



Handbuch

Inhaltsverzeichnis

1.1 Der erste Start	4
1.2 Ein Überblick über die Benutzeroberfläche	5
1.3 Datenbanken	5
1.4 Finden statt suchen – Die Suchleiste	6
1.5 Die Filterleiste	7
1.6 Ansicht und Einstellungen	8
1.7 Die Bestandsabfrage	8
1.8 Der Warenkorb und Notizzettel	9
1.8.1 Der Warenkorb	9
1.8.2 Der Notizzettel	10
1.8.3 Artikel verschieben und kopieren	11
1.8.4 Layout	11
1.9 Infoliste	11
1.10 Support und Fernwartung	12
2. Die verschiedenen Ansichten	13
2.1 Die Detailansicht	13
2.2 Die Listenansicht	15
2.3 Die Spaltenansicht	16
2.4 Die Coveransicht	17
2.5 Funktionen aller Ansichten	18
2.6. Stapelverarbeitung	19
3. HEUREKA Bestellmodul	20
3.1 Erstellen von Bestellvorgängen	20
3.2 Bestellen von Artikeln	23
3.2.1 Der Aufbau	23
3.2.2. Bestellung absenden	24
3.3. Wareneingang	24
3.3.1. Wareneingang über Lieferschein/Rechnung	25
3.3.2. Wareneingang über ELS	25
3.3.3. Vorgänge archivieren	26
4. Die verschiedenen Einstellungen	27
4.1 Allgemein	27
4.2 Sucheinstellungen	28

4.3 Firmendaten	29
4.4 Zugangsdaten	30
4.4.1 Performance	31
4.4.2. HEUREKA Webservice.....	32
4.4.2.1 Kaufen und Verkaufen über den HEUREKA Webservice	33
4.4.2.2 Ändern und Löschen von eigenen Gesuchen und Angeboten.....	33
4.5 Datenexport.....	34
4.6 Weitere Optionen für die Ansicht	35
4.7 Sicherung der Einstellungen	36
4.7.1 Pfad für die Einstellungen wählen.....	37
4.8 Bestellmodul Einstellungen	37
4.8.1 Externes Bestellmodul.....	37
4.8.2 HEUREKA Bestellmodul	37
4.8.3 Intelligentes Bestellen	38
4.9. Preiskalkulation	38
4.10. Drucken	39
4.11. Kontextmenü.....	40
4.12 Benutzergruppenmodus.....	41
5. Präfixe für die referenzielle Suche	42
6. Shortcuts.....	43

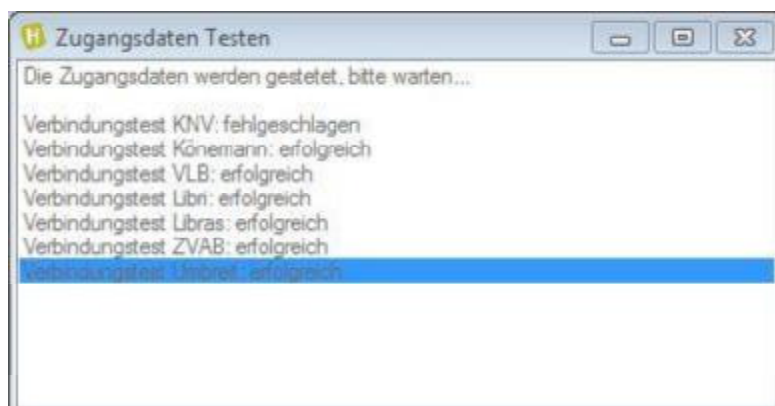
1.1 Der erste Start

HEUREKA besitzt einen Assistenten für den ersten Start.

Wenn sie HEUREKA also zum ersten Mal installieren, wird versucht die Einrichtung der Zugangsdaten vollautomatisch vorzunehmen. Dazu wird eine bestehende Bibwin Installation oder KOEWEB Installation vorausgesetzt.



Konnten die Einstellungen erfolgreich übernommen werden, startet der Assistent den Testlauf der Zugangsdaten.



Konnte sich der Assistent mit allen hinterlegten Datenbanken erfolgreich verbinden und authentifizieren, werden sie im Ausgabefenster darüber informiert.

In Bibwin oder KOEWEB nicht hinterlegte Zugangsdaten werden schlussendlich zu einem fehlgeschlagenen Verbindungsversuch führen.

Sollte der Assistent unerwarteter weise keine Verbindung zu den hinterlegten Zugangsdaten aufbauen können, prüfen Sie bitte ihre Internetverbindung, überprüfen die gefundenen Daten unter dem Punkt „Einstellungen -> Zugangsdaten“ oder kontaktieren Sie den 4BIT Support.

1.2 Ein Überblick über die Benutzeroberfläche

In diesem Abschnitt werden Sie eine grundlegende Einführung in die Benutzeroberfläche von HEUREKA erhalten. Um Neukunden den Einstieg zu ermöglichen und zudem die Übersicht zu wahren, wird HEUREKA beim Start nur einen Teil der Benutzeroberfläche zeigen. Die Hauptbestandteile sollen nun weiter Erläutert werden.

1.3 Datenbanken



Im obersten Bereich von HEUREKA befinden sich alle Datenbanken, zu denen HEUREKA eine Verbindung aufgrund der eingetragenen Zugangsdaten aufbauen kann. Sie sind nach Barsortiment bzw. Katalog geordnet.

Alle Datenbanken sind einzeln auswählbar. Selektieren Sie beispielsweise „KNVSG“ für die Suche, wird ausschließlich diese Datenbank nach Artikeln durchsucht.

Der Punkt  **Alle** dient einer parallelen Suche bei allen **aktiven** Katalogen.

Wird dieser aktiviert und daraufhin eine Suche gestartet, werden alle Kataloge nach Artikeln durchsucht und aufgelistet.

Die Anzahl der gefundenen Artikel in einem Katalog wird direkt neben dem Datenbanknamen in Klammern gesetzt angezeigt.

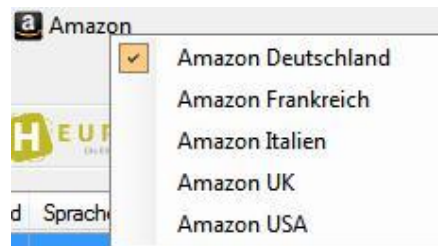
Bsp.:  **Könemann (11)**

Haben Sie bereits eine Suche bei einem Katalog gestartet, haben aber aus Versehen den falschen Katalog gewählt oder wollen einen zusätzlichen Katalog abrufen, so genügt ein Klick auf die entsprechende Datenbank. Die Suche wird immer dann automatisch gestartet, solange noch keine Artikel gefunden wurden.

Weiterhin besitzt der Datenbankreiter eine integrierte Filterfunktion.

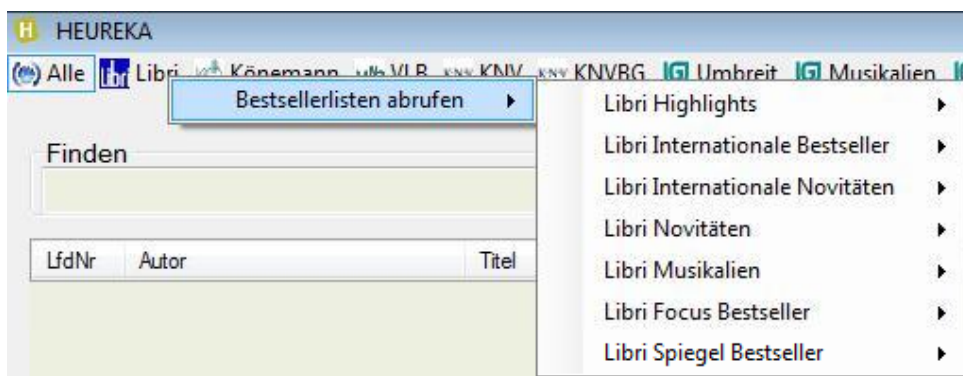
Ist die Suche abgeschlossen und es wurde in mehreren Datenbanken nach Artikeln gesucht, genügt ein Klick auf die entsprechende Datenbank. Daraufhin werden alle bei der ausgewählten Datenbank gefundenen Artikel in der Artikelliste angezeigt.

Für den Amazon Reiter gibt es zusätzlich die Möglichkeit die Zieldatenbank für die aktuelle Sitzung zu verändern. Damit ist es beispielweise möglich kurzzeitig auf Amazon UK umzuschalten, sollten Sie nach ausländischen Artikeln suchen. Dazu genügt ein Rechtsklick auf den Amazon Reiter. Er erscheint ein Kontextmenü über das Sie das entsprechende Zielland auswählen können.

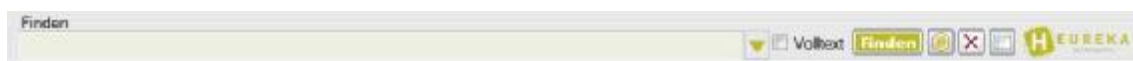


Rechtsklicken auf den Amazon-Reiter

Bei Libri und Könemann hat man zusätzlich die Möglichkeit aktuelle Bestsellerlisten abzurufen. Dazu genügt ein Rechtsklick auf den Datenbankreiter Libri bzw. Könemann. Wählen Sie nun die entsprechende Bestsellerliste aus, die Sie abrufen möchten.



1.4 Finden statt suchen – Die Suchleiste



Die Suchleiste ist eines der wichtigsten Elemente von HEUREKA.

In ihr passiert die erste Filterung nach Artikeln die gefunden werden sollen.

Sie haben hier die Möglichkeit nach Allem zu suchen was Sie möchten. Wichtig ist dabei die referenzielle Suche, die es ermöglicht eine Filterung vorzunehmen ohne die Filterleiste (siehe Punkt 1.5) überhaupt zu berühren.

Im Standardfall wird ein Suchbegriff immer als Stichwortsuche interpretiert. Diese Methode ist die gängigste Suche um Artikel schnell und komfortabel zu finden.

Weiterhin erkennt die Suchleiste automatisch, ob es sich bei dem Suchbegriff um eine ISBN oder EAN handelt. Wird dieses Format erkannt, wechselt die Suche automatisch in eine ISBN / EAN Suche.

Die referenzielle Suche ist ein Werkzeug, mit welchem den Benutzer ermöglicht wird den Filter gänzlich über die Tastatur zu erstellen ohne in die Filterleiste wechseln zu müssen.

Trägt man hier beispielweise „AU=Manfred“ ein, wird automatisch eine Autorsuche gestartet. Eine Liste aller verfügbaren Präfixe für die Filterung finden Sie am Ende dieses Handbuchs (*5. Präfixe für die referenzielle Suche*).

Selbstverständlich ist es möglich verschiedene Filter miteinander zu verketteten. Dazu genügt ein normales Leerzeichen als Trennzeichen für jeden neuen Filter.

Die Suche nach dem Buch „Irre“ von „Manfred Lütz“ könnte demnach wie folgt aussehen:

„AU=Lütz ST=Irre“

Eine weitere Funktion kennen die meisten Buchhändler schon aus Bibwin – die freie Suche.

Die freie Suche ermöglicht es die von der ausgewählten Datenbank vorgegebene „Allgemeine Suche“ zu starten. Dabei werden alle Informationen nach Treffern durchsucht und ausgegeben.

Um die freie Suche zu starten, schreiben Sie ausschließlich in die Suchleiste (nicht Filterleiste) ein Anführungszeichen, danach den Suchbegriff bzw. die Suchbegriffe gefolgt von einem weiteren Anführungszeichen. Die Freie Suche – kann zudem standardmäßig über den Haken „Volltext“ aktiviert werden. Die Eingabe von Anführungszeichen ist dadurch nicht mehr notwendig.
Bsp.: „Hühnchen Tortellini“

Titel	Autor	Preis	Verlag	ISBN / EAN	WWS	Meldedat	DB	E
"Hühnchen Tortellini"	Alex. Toney	9,98	Schöner Verlag GmbH	9783847111638	1/1		Reise	

Hinweis:

Um die gängigsten Präfixe zu erlernen, kann man die Filterung auch über die Filterleiste vornehmen. Alle dort eingegebenen Begriffe werden automatisch in die Suchleiste inklusive Präfix angezeigt.

1.5 Die Filterleiste

Die Filterleiste bietet die beste und schnellste Möglichkeit eine Filterung vorzunehmen. Die Anzahl der verfügbaren Filter richtet sich immer nach der aktuell ausgewählten Datenbank. So bietet z.B. KNV viel mehr Filtermöglichkeiten als Umbreit oder VLB.

Bitte achten Sie immer auf die verfügbaren Filter. Vor allem bei einer referenziellen Suche kann man Zeit sparen wenn man keine Filter einträgt, die es bei der jeweiligen Datenbank garnicht gibt.

Sobald Sie einen Suchbegriff in die Filterleiste eintragen, wird diese automatisch in seiner Notation in der Suchleiste (Abschnitt 1.4) angezeigt.

Wollen Sie die aktuelle Eingrenzung verwerfen, genügt ein Klick auf „Löschen“ oder das Drücken der ESC Taste auf der Tastatur und alle Einträge werden entfernt.

Das grüne Buch (📖) in der Filtersuchleiste ist das Symbol für das Register. Einige Kataloge wie KNV, Könenmann, Libri oder VLB bieten einen Suchassistenten, der es Ihnen ermöglicht mögliche Suchbegriffe automatisch zu vervollständigen. Sollten Sie z.B. den Namen des Autors nicht genau wissen, dann tippen sie einfach den Teil des Namens in das Feld „Autor“ ein, und klicken auf das Registersymbol oder drücken die **Taste F2**. HEUREKA zeigt ihnen eine Liste an Namen oder Begriffen an, die vom jeweiligen Katalog geliefert werden. Ein Doppelklick auf den Begriff übernimmt diesen in das aktuelle Suchfeld.

Bezeichnung	Anzahl
Ellis, Bret	14
Ellis, Bret Easton	75
ELLIS BRET/EASTON	1
ELLIS /BREWSTER	1
Ellis, Brian	14
Ellis, Brian (EDT)	1
Ellis, Bruce W. C., Ph.D.	1
Ellis, Bryan	2
Ellis, Bryant	1
Ellis, Buckle, Geoffrey C. P.	1

Hinweis:

HEUREKA bietet die Möglichkeit das Register automatisch nach einer definierten Anzahl von Sekunden anzuzeigen. Gehen Sie dazu bitte in die Einstellungen und aktivieren Sie die Option „Register wenn verfügbar automatisch nach X

Version 1.4 vom 01.11.2013 – © 4BIT GmbH 2013

Filter

löschen 📖

Volltext

Stichwort

Autor

Titel

Verlag

ISBN

Schulbuchnummer

Schlagwort

Sprache

Reihe

Band

Warengruppe

Erscheinungsjahr

Preis von - bis

Einschränkung

- Bücher
- Taschenbücher
- Hardcover
- Schulbücher
- Audio/Video
- Software
- Hörbücher
- Kalender
- Landkarten
- Reiseführer
- Passiv
- Novitäten

Sekunde(n) anzeigen“.

Da die Internetgeschwindigkeiten variieren, empfehlen wir die Zeit nicht unter 2 Sekunden zu stellen.

1.6 Ansicht und Einstellungen

HEUREKA bietet Ihnen vier verschiedene Arten der Anzeige von Artikelinformationen. Im oberen rechten Teil von HEUREKA haben Sie die Möglichkeit diese Ansichten schnell und einfach zu ändern.



In der Reihenfolge von links nach rechts bedeutet das:

Spaltenansicht – Listenansicht – Detailansicht - Coveransicht

Nähere Details zu den verschiedenen Ansichten finden sie in den *Abschnitten 2.1, 2.2, 2.3 und 2.4*

Des Weiteren finden Sie in diesem Bereich den Punkt Einstellungen, der Sie durch einen Klick zu den Vorgabewerten führt (*siehe Abschnitt 4*).

Das letzte Symbol (➡) im Bereich „Ansicht / Einstellungen“ ist vor allem für Kunden gedacht die entweder einen kleinen Monitor besitzen, oder gerne auf einer niedrigen Auflösung arbeiten (z.B. 1024x768).

In solchen Fällen kann es dazu kommen, dass ein angenehmes Arbeiten nicht mehr richtig möglich ist, da der verfügbare Platz auf dem Monitor zu gering ist. Mit einem Klick auf die Pfeile verschwindet die Filterleiste aus dem sichtbaren Bereich. Das spart Platz und irritiert in manchen Fällen auch nicht den Kunden, der Ihnen beim Bibliographieren über die Schulter schaut.

Ein erneuter Klick auf das Symbol holt die Filterleiste wieder in den sichtbaren Bereich zurück.


Hinweis:

Die Filterleiste kann man beim Starten einer Artikelsuche automatisch ausblenden lassen. Dazu aktivieren sie in den Einstellungen unter „Allgemein“ bitte die Option „Filterleiste beim Starten der Suche ausblenden“.

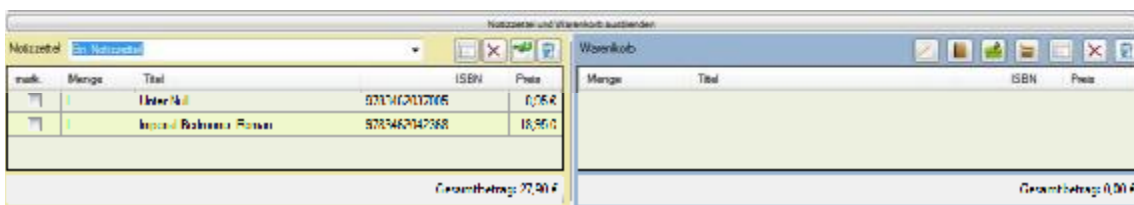
1.7 Die Bestandsabfrage

Online-Bestandsabfrage							✕		
Artikeldaten						WWS Bestände			
Matchcode	Imperial Bedrooms								
Untertitel									
EAN	9780330533836	ISBN	0330533835						
Preis	7.49	EUR							
Warengruppe	111 TB/Belletristik/Romane/Erz								
Könemann:	verfügbar	<input type="checkbox"/> ja	Menge	>50	Meldenummer	-	Lieferzeit	n.a.	
Libri	verfügbar	<input type="checkbox"/> ja	Menge	>50	Meldenummer	n.a.	Lieferzeit	n.a.	
KNV	verfügbar	<input type="checkbox"/> nein	Menge	0	Meldenummer	15 Fehlt kurzfristig am Lager	Lieferzeit	n.a.	
Umbreit	verfügbar	<input type="checkbox"/> ja	Menge	16	Meldenummer	n.a.	Lieferzeit	n.a.	

Sie können zu einem bestimmten Artikel eine sogenannte Bestandsabfrage starten. Mit einem Rechtsklick auf den Artikel wählen Sie die Option „**Bestandsabfrage starten**“ aus. Mit dieser ist es möglich bei Barsortimenten wie Könemann, Libri, KNV oder Umbreit eine Abfrage durchzuführen, welche anzeigt, ob dieser Artikel verfügbar ist und wenn ja, wie groß die verfügbare Menge ist. Gegebenenfalls wird eine Meldenummer angezeigt und falls angegeben, die Lieferzeit.

Mit einem Klick auf den Button  kann man diesen Artikel in den Warenkorb legen.

1.8 Der Warenkorb und Notizzettel



In diesem Abschnitt werden der Warenkorb sowie der Notizzettel behandelt. Beide Elemente dienen der Übersicht welche Artikel für Sie interessant sind.

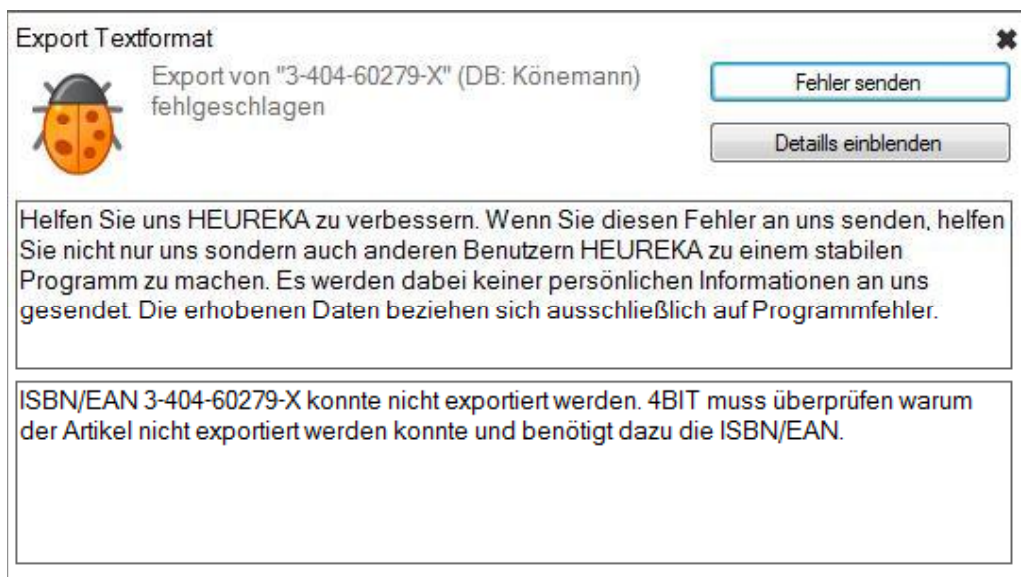
1.8.1 Der Warenkorb

In den Warenkorb gehören alle Artikel, die Sie für einen späteren Export in Ihre Warenwirtschaft benötigen. Damit ein Artikel in der Warenkorb übernommen wird, drücken sie entweder die **Enter-Taste** in der aktuell ausgewählten Artikelliste, machen einen Rechtsklick auf den ausgewählten Artikel und wählen „Artikel in den Warenkorb legen“ oder ziehen den Artikel per *Drag&Drop* von der Artikelliste in den Warenkorb.

Artikel die im Warenkorb liegen wurden nicht automatisch in Ihre Warenwirtschaft übertragen. Um den **Export zu Ihrer Warenwirtschaft zu starten**, reicht ein Tastendruck auf die **Taste F4**. Der Artikel wird nun automatisch in dem von Ihnen gewählten Format exportiert. Achten Sie auch hier bitte immer auf die Hinweise der Infozeile.

Sollte beim Export ausnahmsweise mal ein Fehler passieren, hilft uns das automatische Fehlerreportsystem dabei den fehlerhaften Artikel zu entdecken.

Es bleibt nun dem Benutzer überlassen, ob er den Fehler an 4BIT senden möchte oder nicht.



Hinweis:

LiBraS Kunden haben die Möglichkeit einen automatischen Wechsel zur LiBraS WWS vorzunehmen. Sobald der Artikel exportiert wurde, wird LiBraS in den Vordergrund geholt und Sie können ohne Umwege mit der Weiterverarbeitung des Artikels beginnen.

1.8.2 Der Notizzettel

Der Notizzettel ist Ihr Freund und Helfer wenn es darum geht bestimmte Artikel im Hinterkopf zu behalten oder eine Bestellung für Später zu sammeln. Das Eintragen eines Artikels funktioniert über einen Rechtsklick auf die aktuelle Artikelliste. Wählen Sie dort den Punkt **„Artikel zu Notizzettel hinzufügen“**.

Zusätzlich bietet der Notizzettel eine Reihe von Sonderfunktionen, die über einen Rechtsklick auf einen beliebig darin enthaltenen Artikel erfolgen können. So ist es beispielweise möglich Artikel aus dem Notizzettel in die Stapelverarbeitung zu übertragen. Der Vorteil ist, dass Sie in der Stapelverarbeitung für alle übertragenden Artikel einen Kunden festlegen können. Das manuelle Eintragen der Kundendaten für jeden Artikel ist somit nicht mehr notwendig. Zusätzlich werden über diesen Weg die Artikeldaten aktualisiert und sie haben Zugriff auf die aktuellen Bestände des jeweiligen Barsortiments.

Wichtig:

HEUREKA bietet die Möglichkeit verschiedene Notizzettel für verschiedene Kunden oder Fälle anzulegen. Durch einen Klick auf Notizzettelsymbol neben dem Papierkorb legt HEUREKA einen neuen Notizzettel an. Sie brauchen nur noch einen Namen dafür zu vergeben.

Bevor Sie einen Artikel zur Notizzettelliste hinzufügen können, müssen Sie einen Notizzettel anlegen. Ist beim Übertragen eines Artikels in den Notizzettel noch keiner angelegt, werden Sie automatisch aufgefordert einen Namen anzugeben.

1.8.3 Artikel verschieben und kopieren

Wenn sie einen oder mehrere Artikel aus dem Warenkorb in den Notizzettel zurückstellen wollen oder einen oder alle Artikel aus dem Notizzettel in den Warenkorb legen wollen, genügen zwei Mausklicks.

Für einzelne Artikel machen Sie im Warenkorb oder Notizzettel einen Rechtsklick auf den gewünschten Artikel und wählen „Artikel in den Warenkorb / Notizzettel verschieben“.

Um alle Artikel zu verschieben wählen Sie stattdessen bitte „Alle Artikel in den Warenkorb / Notizzettel verschieben“.

Für den Notizzettel gibt es zudem eine weitere Funktion, die es ermöglicht bestimmte Titel im Notizzettel über eine Vorauswahl in den Warenkorb zu übertragen. Dazu gibt es die Spalte „mark.“ (markieren). Alle dort ausgewählten Artikel können nun über einen Rechtsklick -> „Markierte Titel in Warenkorb übertragen“ übernommen werden.

Beim Übertragen von Artikel aus dem Notizzettel in den Warenkorb stellt sich häufig die Frage, ob man den entsprechenden Artikel für spätere Zwecke eventuell noch im Notizzettel behalten möchte (kopieren anstatt verschieben). Bestätigen Sie dazu die Frage „Sollen der Artikel aus dem Notizzettel entfernt werden?“ mit „Artikel nicht entfernen“.

1.8.4 Layout

So wie bei der Filterleiste haben Sie auch bei dem Warenkorb und Notizzettel die Möglichkeit diesen Bereich auszublenden um Platz zu sparen.

Klicken Sie dazu einfach auf „**Notizzettel und Warenkorb ausblenden**“.

Optional haben Sie auch die Möglichkeit diesen Bereich standardmäßig ausblenden zu lassen und ihn nur anzeigen zu lassen, wenn Sie es wünschen.

Suchen Sie dazu unter „Einstellungen -> Allgemein“ den Punkt „Notizzettel und Warenkorb beim Start ausblenden“ und aktivieren Sie diesen.

1.9 Inforeiste



Damit Sie immer einen Überblick haben, was HEUREKA gerade macht, schauen Sie einfach auf die Inforeiste. Sie werden immer über den aktuellen Vorgang oder den aktuellen Status informiert. Ist Ihre Internetverbindung z.B. gerade etwas langsam kann es gelegentlich zu längeren Wartezeiten kommen, bis die ersten Artikel aufgelistet werden.

Solange in der Inforeiste aber steht „Suche läuft, bitte warten...“ können Sie sicher sein, dass die aktuelle Suche noch nicht abgeschlossen ist.

1.10 Support und Fernwartung



Diese beiden Funktionen können Ihnen helfen wenn Sie mal eine Frage oder ein Problem haben. Durch einen Klick auf Support gelangen Sie zum Supportformular indem Sie bequem ein Supportticket auslösen können oder nach einer neuen HEUREKA Version suchen können. Weiterhin finden Sie dort den Punkt „Könemann Fernwartung“. Dieser Knopf ist ausschließlich für Könemann-Kunden gedacht und öffnet die Fernwartungssoftware von Könemann. Das Supportticket löst bei 4BIT einen Hinweis aus, dass Sie zurückgerufen werden möchten und gibt Rückmeldung, wie viele Kunden vor Ihnen in der Warteschlange sind.

Sollte es unerwartet zu einem Fehler beim Auslösen des Tickets geben, steht es Ihnen selbstverständlich frei den 4BIT Support direkt unter der Ortsnummer 0931/2077070 zu kontaktieren.

Wichtig: Haben Sie bei uns einen Programmfehler reklamiert oder uns einen Verbesserungswunsch mitgeteilt und wollen wissen, ob Ihr Anliegen bereits umgesetzt wurde? Klicken Sie bitte auf den Punkt „Versiongeschichte anzeigen“. Das daraufhin erscheinende Fenster lädt alle Änderungen am Programm aus dem Internet und zeigt sie nach Datum und Versionsnummer sortiert an. Damit sind Sie immer auf dem aktuellen Stand sind und wissen, ob ein Update gemacht werden sollte oder nicht.

Damit wir zur Problembehandlung einen Blick auf Ihren Rechner werfen können, gibt es den Knopf „**Fernwartung**“. Dieser startet die mitgelieferte Fernwartungssoftware. Warten Sie, bis Sie von einem der Support Mitarbeiter eine Fernwartungsnummer durchgesagt bekommen und tragen Sie diese in das vorgegebene Kästchen ein.

Wichtig:

Die Fernwartung kann nur aufgebaut werden, wenn Sie es ausdrücklich wünschen. 4BIT ist nicht in der Lage sich auf Ihren Rechner ohne Ihre Aufforderung zu verbinden. Das bewahrt die Sicherheit Ihres Netzwerks und gewährt ein größtmögliches Maß an Datenschutz.

2. Die verschiedenen Ansichten

Abschnitt zwei wird Ihnen nun die Hauptansichten erläutern.

Wie in Abschnitt 1.6 beschrieben, haben Sie die Möglichkeit die gefundenen Artikel in vier verschiedenen Ansichten angezeigt zu bekommen.

HEUREKA kennt die Spaltenansicht, die Listenansicht, die Detailansicht sowie die Coveransicht.

2.1 Die Detailansicht

The screenshot shows the HEUREKA search results page. At the top, there is a search bar with the query "ST=HEUREKA UND PR=10*20". Below the search bar is a table of search results. The table has columns for 'UfrNr', 'Autor', 'Titel', 'Preis', 'Verlag', 'ISBN / EAN', and 'WWS'. The first row is highlighted in blue, indicating the selected item.

UfrNr	Autor	Titel	Preis	Verlag	ISBN / EAN	WWS
1	Beck, Hanno	Das kleine Wirtschafts-Heureka	17,90	Frankfurter Allgemeine Buch	9783889811896	-/-
2	Schröder, Marion	Heureka, ich hab's gefunden!	19,90	WZL	9783897137216	-/-
3	Nickel, Rainer	Heureka!	19,99	Zabern Philipp von GmbH	9783805344534	-/-
4	Beck, Hanno	Das kleine Wirtschafts-Heureka	17,90	F.A.Z. Institut GmbH Verlag	978-3-038-23525-3	0-0
5	Nickel, Rainer	Heureka!	18,99	Zabern, Philipp von, Verlag, GmbH	9783809344524	-/-
6	Beck, Hanno	Das kleine Wirtschafts-Heureka	17,90	Frankfurter Allgemein. Buch	9783889811896	-/-

Below the table, the details for the selected item (row 2) are shown. The 'Allg. Titelseuche' section lists the author (Schröder, Marion), title ('Heureka, ich hab's gefunden!'), publisher (WZL), and other metadata. The 'Preis' section shows the price (19,90 €), ISBN (9783897137216), and EAN (9783897137216). The 'verfügbar' section indicates the book is available for purchase. The 'PDF' section shows that the PDF, video, and audio versions are not available. A small image of the book cover is displayed on the right side of the details section.

Die Detailansicht ist die Ansicht in der Sie alle Informationen zu einem bestimmten Artikel finden werden. Sie beinhaltet eine Liste mit allen gefundenen Artikeln. Dort werden zugleich die wichtigsten Informationen eines Artikels angezeigt.

Damit der Detailbereich mit allen verfügbaren Informationen zu einem Artikel gefüllt wird, klicken Sie bitte in der Liste auf einen Artikel. Daraufhin werden alle Informationen, inklusive Artikelbild (wenn verfügbar), angezeigt.

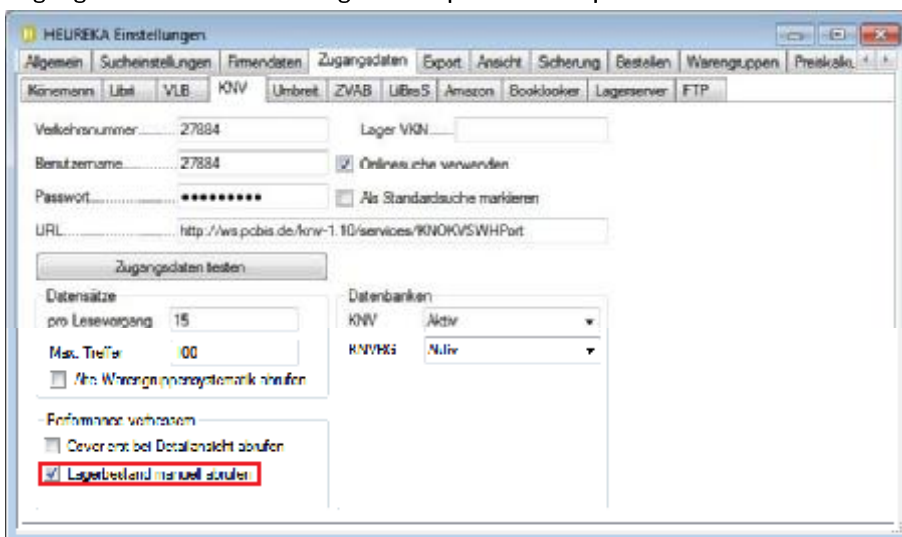
In den Artikeldetails wird man fast immer Felder mit blauer anstatt schwarzer Schrift finden. Blaue Schrift bedeutet, dass man mit diesem Feld interagieren kann.

So ist es beispielweise möglich den Autor, den Titel oder den Verlag direkt in die Filterleiste zu übernehmen, indem man einen linken Mausklick ausführt.

Reihentitel werden mit „Ja (zum abrufen anklicken)“ dargestellt. Damit ist es Ihnen möglich, alle Artikel, die zur gleichen Reihe gehören, mit einem Mausklick abzurufen.

Im mittleren Bereich der Detailansicht befinden sich die Grunddaten des ausgewählten Artikels. Dort finden Sie – soweit verfügbar – auch Dateien die Sie herunterladen (PDF), anschauen (Video) oder anhören (Hörprobe) können. Diese Elemente können extrem wichtig sein, wenn ein Kunde keine genauen Angaben machen kann, sich aber an Inhalte erinnert.

Bei manchen Katalogen kann es je nach den getätigten Einstellungen notwendig sein den Lagerbestand manuell abzurufen. Dies erkennt man an dem blau hinterlegten Hinweis „jetzt abrufen“. Durch einen Klick auf dieses Feld wird der Lagerbestand des ausgewählten Artikels abgerufen. Sie können diese Daten auch automatisiert abrufen, indem Sie in den Einstellungen der Zugangsdaten bei dem Katalog die entsprechende Option setzen.



Im unteren Bereich ist zudem noch ein Symbol zu finden, das den Artikel in seiner Beschaffenheit identifizieren soll. Bücher werden durch ein blaues Buch, E-Books durch ein blaues Buch mit einem „e“ in der Mitte gekennzeichnet. In den meisten Fällen ist es also nicht mehr notwendig sich Gedanken über die Warengruppe oder den Warengruppenindex zu machen.

Hinweis: E-Books können gefährlich sein, wenn man nicht weiß, dass es sich um welche handelt. Viele digitale Bücher haben dasselbe Cover oder gar die gleiche Produktbeschreibung. Oft kann man dann nicht mehr erkennen, um welches Produkt es sich handelt. Aus diesem Grund hebt HEUREKA auf Wunsch potenzielle, als E-Books identifizierte Artikel in Ihrer Wunschfarbe hervor. Schauen Sie dazu in die Einstellungen unter „Sucheinstellungen“ und aktivieren Sie die Option „gefundene E-Books hervorheben“.

Die Hervorhebung ist in allen Ansichten sichtbar.

Seit HEUREKA Version 0.9.6.0 ist es möglich sich das Cover in Originalgröße anzeigen zu lassen. Klicken Sie dazu einfach einmal auf das Cover in der Detailansicht. Es öffnet sich ein neues Fenster in der Mitte. Sie können dieses Bild auch durch Scrollen mit Mausrad oder durch klicken mit der Maus (link = vergrößern, rechts = verkleinern) in seiner Größe neu skalieren lassen.

2.2 Die Listenansicht

The screenshot shows the HEUREKA application window. At the top, there are navigation tabs for 'Alle (311)', 'Libri (4)', 'Könemann (4)', 'VLB (28)', 'Archiviert', 'Peterson', 'Schulbuch', 'KNV (9)', 'KNVBG', 'Umbreit (4)', 'Musikalien', 'Nonbooks', and 'ZVAB (100)'. Below the tabs, there are search filters: 'Finden', 'ST=HEUREKA UND PR=10*20', and 'Volltext'. The main area contains a table with the following columns: ID, Autor, Titel, Preis, Verlag, ISBN / EAN, WWS, Medien, and DB. The table lists 23 items, including books by Beck, Schroder, Nicol, Rainer, and others. On the right side, there is a 'Ansicht / Einstellungen' panel with a search filter and a 'Suchwort' field containing 'HEUREKA'. At the bottom, there is a status bar indicating 'Alle Artikel geladen. Die Suche dauerte 52 Sekunden'.

ID	Autor	Titel	Preis	Verlag	ISBN / EAN	WWS	Medien	DB
1	Beck, Hanno	Das kleine Wortschatz-Bü...	17,90 €	Franzbecker-Pöppelmann Buch	9783855811896	✓		Karte
2	Schroder, Marion	Heureka, ich hab's gefund...	19,99 €	WBL	97838937137216	✓	17	KNV
3	Nicol, Rainer	Heureka!	19,99 €	Zabern Philipp von GmbH	9783895344524	✓		Libri
4	Beck, Hanno	Das kleine Wortschatz-Bü...	17,90 €	F.A.Z. Verlag, Gustaf Verlag	9783400490695	✓		Libri
5	Beck, Hanno	Heureka!	17,90 €	Zabern Philipp von GmbH	97838937137216	✓		Karte
6	Beck, Hanno	Das kleine Wortschatz-Bü...	17,90 €	Franzbecker-Pöppelmann Buch	9783855811896	✓		Libri
7	Pöppel, Herbert	Heureka - Ich merk's am...	10,00 €	Wissenschaftlicher Verlag View	97838937137216	✓	100	Umbreit
8	Hummel, Hannes	Heureka!	4,90 €	Margarethe & Rudolph	9783505407394	✓		Libri
9	Beck, Hanno	Das kleine Wortschatz-Bü...	17,90 €	FRANKFURTER ALLGEMEIN...	9783898814347	✓		KNV
10	Schroder, Marion	Heureka, ich hab's gefund...	19,99 €	WBL GmbH	97838937137216	✓		Libri
11	Räber, Eberhard	Heureka, auch ohne Diktier...	10,00 €	Beckmann-Verlag GmbH	9783895344524	✓	10	Libri
12	Pöppel, Herbert	Heureka, Ich merk's am...	10,00 €	Wissenschaftlicher Verlag View	97838937137216	✓	107	KNV
13	Beck, Hanno	Heureka!	17,90 €	Wissenschaftlicher Verlag View	97838937137216	✓	7	Karte
14	Ullrich, Ingrid	Heureka - Ich merk's am...	9,90 €	Beckmann-Verlag GmbH	9783895344524	✓		Karte
15	Schroder, Marion	Heureka, ich hab's gefund...	19,99 €	WBL GmbH	97838937137216	✓	026	Umbreit
16	Pöppel, Herbert	Heureka, Ich merk's am...	10,00 €	Douglas-Hart GmbH	9783817115537	✓	7	KNV
17	Nicol, Rainer	Heureka!	19,99 €	ZABERN	9783895344524	✓	25	KNV
18	Beck, Hanno	Kennen Sie die WBL?	17,90 €	Heureka-Net	9783895344524	✓		Karte
19	Beck, Hanno	Das kleine Wortschatz-Bü...	17,90 €	Franzbecker-Pöppelmann Buch	9783855811896	✓		Karte
20	Beck, Hanno	Das kleine Wortschatz-Bü...	17,90 €	F.A.Z. Verlag, Gustaf Verlag	9783400490695	✓		ZVAB
21	Beck, Hanno	Das kleine Wortschatz-Bü...	17,90 €	Franzbecker-Pöppelmann Buch	9783855811896	✓	110	Umbreit
22	Schroder, Marion	Heureka, ich hab's gefund...	19,99 €	WBL Juni 2007		✓		ZVAB
23	Wolfgang, Wilfried	DIE RELATIVITÄTSTHEO...	3,20 €	1922 Stuttgart / Pustet / M...		✓		ZVAB

Die Listenansicht zeigt alle Artikel mit den wichtigsten Informationen an. Sie dient hauptsächlich dazu einen groben Überblick über Artikel, welche für Sie interessant sein dürften, zu geben.

Durch einen Doppelklick auf einen ausgewählten Artikel gelangen sie automatisch in die Detailansicht. Auch hier haben Sie wieder die Möglichkeit den Artikel über „Enter“ direkt in den Warenkorb zu legen. Ein Rechtsklick ermöglicht ihnen weitere Funktionen wie das Drucken von Artikelinformationen, das Übertragen in den Notizzettel oder das Suchen nach Begriffen bei Google, Amazon, Wikipedia oder eBay.

Seit Version 1.0 ist es zudem auch möglich, mehrere Artikel in dieser Ansicht zu markieren. Halten Sie dazu einfach die „Strg“ oder Großschreibtaste gedrückt und markieren die Titel mit der Maus.

2.3 Die Spaltenansicht

The screenshot shows the HEUREKA search interface in column view. The search query is "ST-HEUREKA UND PR=10*20". The interface is divided into three main sections:

- Supplier List (Left):** A table showing the number of items found for each supplier.

Lieferant	Anzahl
KVV	9
KVVBG	0
Kinemann	4
Lit	4
VLB	28
VLB Archiv	0
W. Th. Dierman	0
W. Th. Dierman	0
Emmell	4
Emmell Bild	0
Unikat Nord	0
LBUS	2
ZVAB	00
Amazon	76
Booklooker	116
- Search Results Table (Center):** A table with columns: ID#, Warengruppe, Gefunden.

ID#	Warengruppe	Gefunden
1	891	1
2	782	1
3	623	1
4	157	2
5	157	1
6	157	1
7	159	4
- Item Details (Right):** A table with columns: ID#, Autor, Titel, Preis, Verlag.

ID#	Autor	Titel	Preis	Verlag
1	Schöber, Marco	Heureka, ich hab's gefu...	15,90 €	W.B.
2	Beck, Hanno	Das kleine Wirtschafts...	15,90 €	FRANKFURTER...
3	Paper, Herbert	Heureka, ich hab's gefu...	10,80 €	DEUTSCH HAR...
4	Möke, Inma	Heureka	15,90 €	FAZ I.H.B.
5	Möke, Inma	Heureka	15,90 €	FAZ I.H.B.
6	Möke, Inma	Heureka	15,90 €	FAZ I.H.B.
7	Hahn, Hansch	Heureka	14,90 €	KWLB/HUBUK...
8	Beck, Hanno	Das kleine Wirtschafts...	17,90 €	FAZ INSTITUT...
9	Beck, Hanno	Das kleine Wirtschafts...	17,90 €	FAZ INSTITUT...

At the bottom, it says "Alle Artikel geladen. Die Suche dauerte 52 Sekunden".

Die Spaltenansicht ist eine Art visueller Filter. Oft haben sie einen Artikel im Kopf von dem Sie die Warengruppe und den Titel oder ähnliches kennen. Jetzt brauchen Sie nur noch die passende ISBN / EAN.

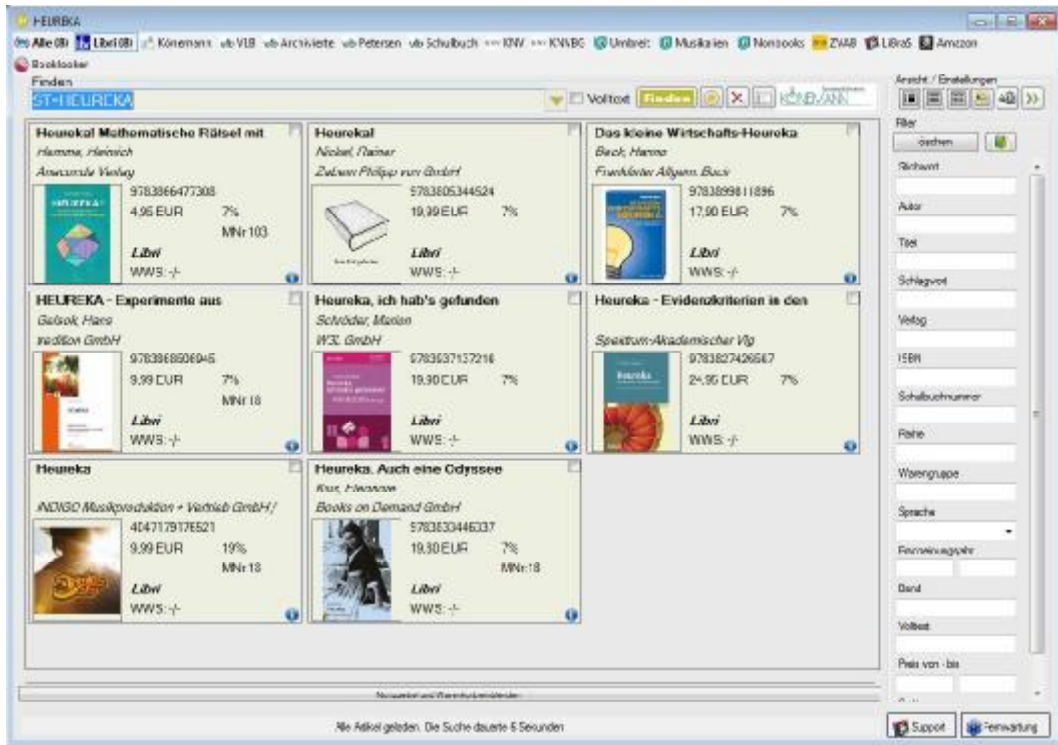
Damit Sie schnell fündig werden, wechseln Sie einfach in die Spaltenansicht.

Sie erhalten einen Überblick über alle gefundenen Artikel eines Kataloges. Durch Klicken auf den Lieferanten wird die Artikelliste aktualisiert und Sie bekommen ausschließlich dessen Artikel angezeigt.

Ein weiterer Klick auf die entsprechende Warengruppe filtert wiederum alle Artikel, die mit dieser Warengruppe zu finden sind. Letztendlich bleiben in den meisten Fällen nur wenige Artikel übrig. Ein Doppelklick auf den entsprechenden Artikel führt Sie wie gewohnt in die Detailansicht zurück. Auch hier gilt wieder: Ein Rechtsklick auf einen Artikel bietet weitere nützliche Funktionen.

Seit Version 1.0 ist es zudem auch möglich, mehrere Artikel in dieser Ansicht zu markieren. Halten Sie dazu einfach die „Strg“ oder Großschreibtaste gedrückt und markieren die Titel mit der Maus.

2.4 Die Coveransicht



Die Coveransicht ist neben der Detailansicht eine der wichtigsten Ansichten in HEUREKA und wurde nachträglich eingebaut. Sie ist die übersichtlichste aller Ansichten und wird von 4BIT empfohlen, wenn der Kunde beim Bibliografieren über die Schulter schaut.

Es werden dort nur die wichtigsten Informationen wie Titel, Autor, Preis und vor allem das Cover zu den gefundenen Titeln abgebildet.

Sollten diese Informationen nicht ausreichen, kann man sich eine Übersichtsseite ausgeben lassen, indem man das Info Symbol (i) am rechten unteren Rand einer Kachel anklickt.



Anschließend erscheint ein Fenster in dem weitere wichtige Informationen abgebildet werden. Auch in der Coveransicht hat man die Möglichkeit durch Klicken auf das Bild das Cover in Originalgröße anzuzeigen zu lassen.

Weiterhin ist es hier möglich eine Reihe von Titel über den Haken rechts oben in jeder Kachel zu markieren und anschließend alle ausgewählten Artikel in den Warenkorb übertragen zu lassen.

Wie überall gilt auch in der Coveransicht, dass man durch einen Doppelklick auf eine Kachel zurück in die Detailansicht kommt um sich alle gefundenen Informationen anzeigen zu lassen.

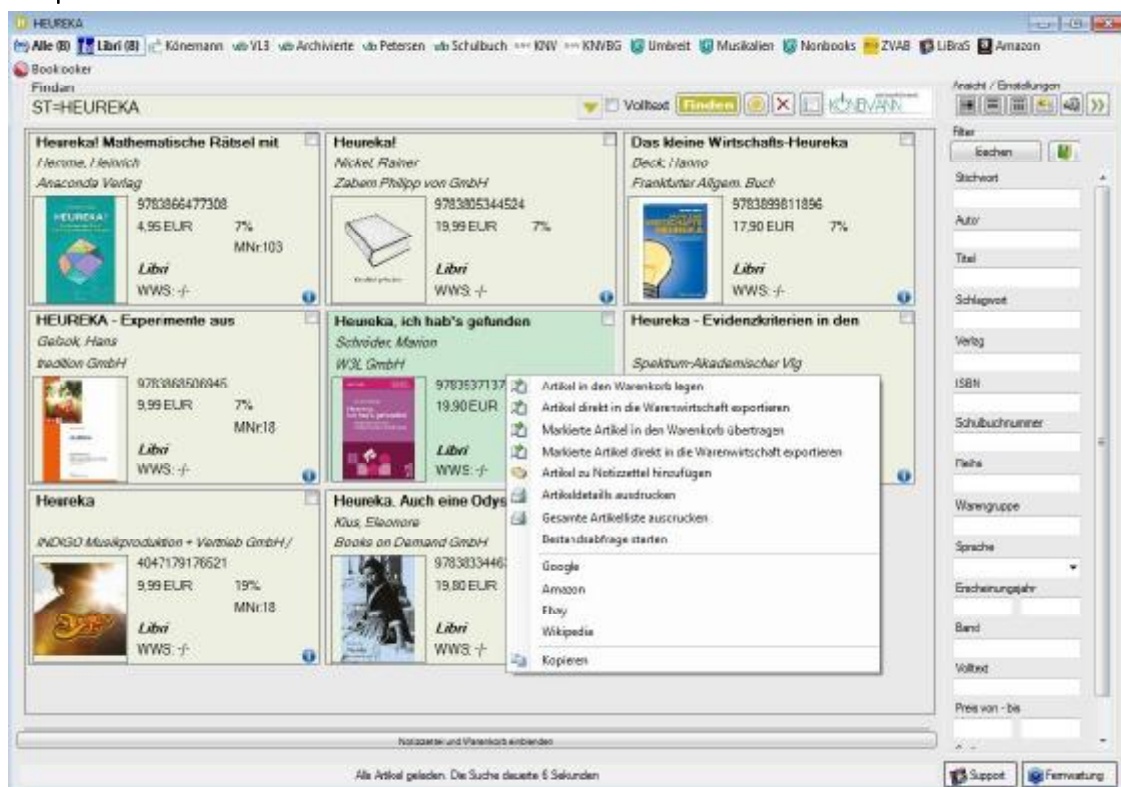
Seit Version 1.0 ist es zudem auch möglich, mehrere Artikel in dieser Ansicht zu markieren. Halten Sie dazu einfach die „Strg“-Taste gedrückt und markieren die Titel mit der Maus.

2.5 Funktionen aller Ansichten

Alle Ansichten haben gemeinsame Funktionen die überall aufgerufen oder angezeigt werden. So bietet jede Ansicht die Möglichkeit ein Kontextmenü über einen Rechtsklick aufzurufen. Je nach Inhalt werden verschiedene Aktionen angezeigt.

Eine der wichtigsten Funktionen sind z.B. die Bestandabfrage oder das Drucken von Artikelinformationen.

Beispiel für das Kontextmenü:




2.6. Stapelverarbeitung

ISBN/EAN	Status	MNr.	Info
3482030598	geladen von Könemann		
4260065523234	geladen von Könemann		

Die Stapelverarbeitung von HEUREKA wurde nachträglich eingeführt. Sie bietet die Möglichkeit eine Liste von ISBN einfach einzuscannen und die gefundenen Artikel in den Warenkorb oder Notizzettel legen zu lassen.

Dabei ist es auch möglich gleichzeitig die Kundendaten eintragen zu lassen, sollte ein Kunde mit einer ISBN Liste in die Buchhandlung kommen.

Die Eintragung der Kundendaten ist sehr einfach. Wenn Sie die Stapelverarbeitung öffnen sind die Felder für die Kundendaten vorerst nicht sichtbar. Es ist lediglich die Zeile „**Einheitliche Bestelldaten für einen Kunden**“ sichtbar.

Wenn Sie in dieser Zeile auf das  klicken, wird das Formular erweitert.

Alle Artikel die nun abgerufen werden, werden automatisch mit den oben eingetragenen Kundendaten versehen.

Beim Einklappen der Kundendaten über das  werden alle Eintragungen für den Kunden entfernt.

Tragen Sie nun eine ISBN oder EAN in das Feld ISBN ein. Durch Bestätigen über die Enter Taste oder durch Klicken auf „ISBN eintragen“ wird die ISBN in das Übersichtsfenster übernommen und vollautomatisch im Hintergrund geladen. Sie können innerhalb der Zeit, in der der Artikel vom gewählten Barsortiment geladen wird, mit der Eintragung weiterer ISBN fortfahren.

Konnte ein Artikel beim gewählten Barsortiment nicht gefunden werden, erscheint in der Spalte **Info** ein Kreuz. Durch Klicken auf das Kreuz wird der nicht gefundene Artikel aus der Liste entfernt.

Versuchen Sie es nun mit einem anderen Barsortiment, bis der Artikel gefunden werden konnte. Wurde der Artikel gefunden, wird die Spalte **Info** mit einem Infosymbol versehen.

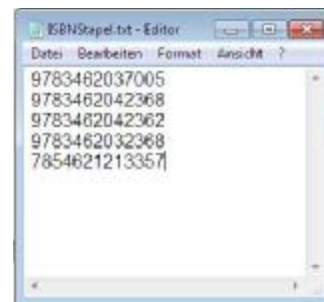
Genau wie in der Coveransicht haben Sie über das Infosymbol die Möglichkeit sich die wichtigsten Informationen dieses Titels anzeigen zu lassen.

HINWEIS: Die Stapelverarbeitung unterstützt das Anzeigen von Meldetexten. Wurde ein Artikel gefunden, der derzeit nicht lieferbar ist, wird die Meldenummer in die Spalte **MNr.** eingetragen. Wenn Sie nun mit der Maus über diese Meldenummer fahren, wird automatisch der dazugehörige Meldetext als Tooltip angezeigt.

Durch Klicken auf „**In Notizzettel eintragen**“ oder „**In Warenkorb eintragen**“ werden alle erfolgreich geladenen Titel mit den entsprechenden Kundendaten übertragen und alle Kennzeichen zurückgesetzt.

Mit Klick auf „**Aus Textdatei einlesen**“ können alle in einer Textdatei gespeicherten EANs oder ISBNs ausgelesen und in die Stapelverarbeitung eingetragen werden.

HINWEIS: Sie können die Stapelverarbeitung zwischenzeitlich auch schließen. HEUREKA merkt sich alle Eintragungen bis der Knopf **ISBN Stapel leeren** gedrückt wurde.



Bsp.: Textdatei mit ISBNs

3. HEUREKA Bestellmodul

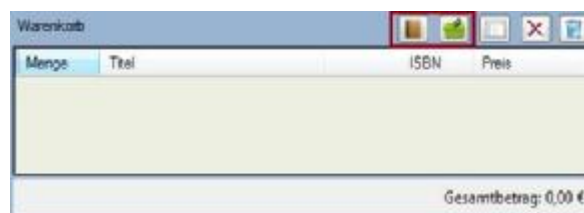
Das HEUREKA Bestellmodul ist für kleine Kunden ohne Warenwirtschaftssystem die optimale Möglichkeit Artikel schnell und einfach beim Barsortiment zu bestellen. Informationen wie, z. B. das Bestellmodul von HEUREKA aktiviert wird, finden Sie im **Punkt 4.4** dieser Dokumentation.

Bestellungen können damit an Könemann, Libri, KNV und Umbreit geschickt werden. Für KNV sind sogar Bestellungen bei der KNV Bestellanstalt möglich. Dazu ist es notwendig in den „*Einstellungen -> Zugangsdaten -> FTP -> KNV -> KNV Bestellanstalt Verkehrsnummer*“ die entsprechende Verkehrsnummer einzutragen. Standardmäßig sollte diese jedoch bereits eingetragen sein.

Weiterhin ist es möglich über HEUREKA Lagerbestellungen auf eine andere Lagerverkehrsnummer durchzuführen. Dazu ist eine zweite Verkehrsnummer beim jeweiligen Barsortiment notwendig. Sollten Sie eine solche Verkehrsnummer noch nicht besitzen, wenden Sie sich bitte an Ihr entsprechendes Barsortiment.

3.1 Erstellen von Bestellvorgängen

Ist das Bestellmodul einmal korrekt eingerichtet worden, ist die eigentliche Bestellung nur zwei Schritte weit entfernt. Auch hier kommt wie gewohnt der Warenkorb zum Einsatz. Nach dem Aktivieren des Bestellmoduls finden Sie im Warenkorb zwei neue Knöpfe: **Bestellbuch öffnen** und **Bestellung starten**.



Bibliografieren Sie nun wie gewohnt einen Artikel und übertragen Sie den gewünschten Artikel in den Warenkorb wird folgendes Fenster geöffnet (nur wenn Bestellbuch aktiv)

Bestellung aufnehmen

Barsortiment ... Vormerken

Bestellmenge ... Partie ... Lagerbestellung

Einzelpreis ... EUR

Gesamtpreis EUR

Titel

ISBN

EAN

Kunde

Notiz

Bestellzeichen

Abteilung

Auf Lager Bestellt

Bestellbuch nicht direkt öffnen

Dieses Fenster dient zum Erfassen von Bestelldaten. Handelt es sich beispielweise um eine Kundenbestellung, ist es ratsam den Kundennamen in das Bestellzeichen einzutragen. In der Regel sollte bei der Lieferung der Name des Kunden dann auf den Etiketten stehen.

Gleichzeitig kann man einstellen wie viele Exemplare dieses Artikels bestellt werden sollen. (Die Menge kann noch nachträglich im Warenkorb geändert werden)

Der Gesamtpreis wird dabei automatisch errechnet.

Handelt es sich um eine Lagerbestellung, sollte der Haken **Lagerbestellung** aktiviert werden.

Bestätigen Sie nun den Dialog mit **OK**, sollte aus Versehen ein falscher Artikel gewählt worden sein, klicken sie auf **zurück**.

Wenn Sie nicht möchten, dass HEUREKA das Bestellmodul öffnet nachdem die Artikel aus dem Warenkorb für die Bestellung vorgesehen wurden, aktivieren Sie bitte im unteren Bereich den Haken „Bestellbuch nicht direkt öffnen“. Es erscheint nach erfolgreichem Übertragen der Artikel ein kleines Fenster in der rechten unteren Ecke, dass Ihnen das erfolgreiche Übertragen bestätigt.

HINWEISE:

Oft ist es wichtig, dass nicht lieferbare Positionen beim Barsortiment vorgemerkt werden. Die Lieferung erfolgt daraufhin sobald der Artikel beim Barsortiment wieder im Lager vorrätig ist. Zusätzlich kann man über die Zahnrädchen neben dem Vormerkhäkchen einstellen, dass alle Artikel Standardmäßig vorgemerkt werden können.

ACHTUNG: Achten Sie darauf, dass das richtige Barsortiment für die Bestellung ausgewählt ist. Die Auswahl befindet sich in der ersten Zeile als Auswahlfeld.

Der Artikel erscheint nun als Position im Warenkorb.



Menge	Titel	ISBN	Preis
1	Heureka - Ich hab's gefunden	9783817115037	10,80 €

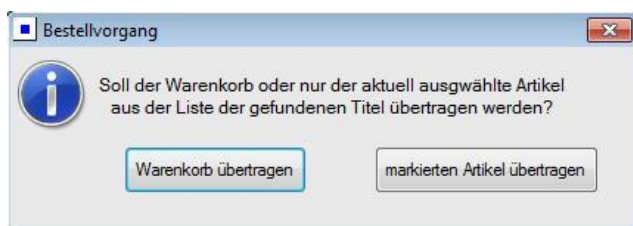
Gesamtbetrag: 10,80 €

Fahren Sie nun mit dem gewohnten Bibliografievorgang fort, bis alle Positionen im Warenkorb gesammelt sind.

Klicken Sie anschließend auf den **grünen Warenkorb** oder drücken Sie die **Taste F7**.

HINWEIS: Beim Klicken auf „**Bestellung starten**“ werden die Artikel erst in das Bestellmodul übertragen. Den eigentlichen Bestellvorgang finden Sie unter **Punkt 3.2**.

Es folgen einige Dialoge. So ist es beispielweise möglich einzelne Artikel ohne Umweg über den Warenkorb für das Bestellmodul zu erfassen. Im aktuellen Beispiel wollen wir den Warenkorb übertragen, wählen Sie daher die Option **Warenkorb übertragen**.



Sollte Sie die Option „Warenkorb beim Übertragen in das Bestellbuch automatisch löschen“ deaktiviert haben, folgt eine weitere Frage um zu bestätigen, dass die ins Bestellbuch übertragenen Artikel nun aus dem Warenkorb entfernt werden sollen.

Anschließend haben Sie noch die Möglichkeit eine Artikelliste über die bestellten Titel drucken zu lassen. Diese Liste ist je nach Drucker wahlweise im A4, A5 oder A6 Format verfügbar. Zum Einstellen des Format kontaktieren Sie bitte den 4BIT Support über das Ticketsystem (**siehe Punkt 1.9**).

Sollten Sie keine Liste benötigen, bestätigen Sie diesen Dialog mit **Nicht drucken**.

Danach sind die Positionen bereit zum Bestellen. Standardmäßig öffnet sich nun automatisch das Bestellmodul von HEUREKA. Haben Sie im vorherigen Fenster jedoch die Option „Bestellbuch nicht direkt öffnen“ aktiviert, wird sich das Bestellbuch nicht öffnen und Sie können direkt mit dem nächsten Artikel fortfahren.

3.2 Bestellen von Artikeln

Vorgang	Status	Barsortiment	Gesamtpreis	Bestelldatum	Lieferscheinnummer	Rechnungsnummer	Unbestellt	geschlossen
10023	AO	Könemann	73,53				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10027	BE	Könemann	53,27	30.08.2012 09:08:45			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10028	BE	Könemann	6,86	30.08.2012 09:08:49			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10025	BE	Könemann	30,96	30.08.2012 09:08:52			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10024	BE	Könemann	222,70	30.08.2012 09:08:57			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10023	XX	Könemann	30,96	28.8.2012 17:30:57			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UfdNr	Menge	zugew	vorm	Lagerbest	ISBN / EAN	Bezeichnung	Mwst	Rabatt	Einzelpreis	Kunde	MS	Bestellzeiger
1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9783796751531	Die feuchle Karteette Bd. 1	7%		13,95			
2	2	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9783125170995	PONS Schulerworterbuch En...	7%		22,99			
3	2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9783870733346	Radwendeleite Emsland	7%		6,80			

Nach dem Übertragen der Artikel in das Bestellmodul sind die Artikel bereit um an das Barsortiment abgeschickt zu werden.

3.2.1 Der Aufbau

Das Übersichtsfenster des Bestellmoduls besteht aus 2 Teilen.

Im oberen Bereich befindet sich die Übersicht über die Bestellvorgänge.

Jede Zeile enthält die Grundlegenden Informationen zu einem Bestellvorgang inklusive des Bestellstatus.

Das Bestellmodul besitzt 5 verschiedene Bestellstatus (nach Bestellablauf geordnet):

- **AO** - Der Bestellvorgang wurde noch nicht abgeschickt
- **BE** - Der Bestellvorgang wurde bereits abgeschickt
- **LL** - Der Bestellvorgang wurde als geliefert markiert
- **LT** - Der Bestellvorgang wurde als teilweise geliefert markiert
- **XX** - Der Bestellvorgang wurde archiviert und wird dadurch beim Aufrufen des Bestellmoduls nicht mit angezeigt. (Nachträgliches Anzeigen möglich)

Der untere Bereich zeigt alle Positionen des jeweiligen Vorgangs an.

Genau wie in der Detailansicht der Bibliografieoberfläche können Sie sich durch Klicken auf einen Vorgang die dazugehörigen Positionen anzeigen lassen.

Jeder Bereich besitzt zusätzlich einen Befehlsreiter über den Vorgangsspezifische Aktionen ausgeführt werden können.

3.2.2. Bestellung absenden

Das Absenden von Bestellungen ist sehr einfach. Grundsätzlich gilt aber folgende Regel:

Es können nur Vorgänge abgeschickt werden, deren Status BE nicht überschritten hat.

Das bedeutet im Klartext, dass keine Bestellvorgänge abgesendet werden können dessen Status LL, LT oder XX ist.

Diese Bestellvorgänge sind vom Bestellmodul als **geschlossen** markiert. Ein nachträgliches zurücksetzen ist nicht möglich. Als alternative, ist es möglich den entsprechenden Vorgang zu Kopieren. Machen Sie dazu einen Rechtsklick auf den Bestellvorgang, navigieren zu dem Menü „Bearbeiten“ und wählen die Funktion „In neuen offenen Vorgang kopieren“.

Damit die Bestellung nun abgeschickt werden kann, markieren Sie einen entsprechenden Vorgang mit AO oder BE Status. Wenn Sie sich nun sicher sind, dass alle Positionen abgeschickt werden sollen, drücken sie den „**Bestellen**“ Knopf im oberen Bereich.

Sind alle Zugangsdaten ordnungsgemäß eingetragen, wird die Bestellung über FTP übertragen.

Wird serverseitig kein Fehler zurückgegeben, nimmt HEUREKA an, dass die Bestellung ordnungsgemäß übertragen wurde. Der Bestellstatus wird (bei AO Vorgängen) automatisch auf BE gestellt, das Bestelldatum wird neu gesetzt (auch wenn ein BE aufgrund eines unbekanntes Fehler noch einmal verschickt wurde). Sollten während des Bestellvorgangs Fehler aufgetreten sein, wenden Sie sich bitte direkt an das entsprechende Barsortiment, um sicher zu stellen, dass die Bestellung erfolgreich eingegangen ist.

Für Könemann Kunden gilt eine Sonderregelung.

Diese erhalten nach erfolgreicher Bestellung eine Rückmeldedatei. Die Rückmeldedatei enthält Informationen darüber, welche Artikel lieferbar sind und welche nicht. HEUREKA sucht nach dem Bestellvorgang automatisch nach der Meldedatei und pflegt diese in das System ein.

Sind alle Positionen lieferbar, gibt HEUREKA die Rückmeldung, dass die Bestellung erfolgreich abgeschlossen werden konnte. Für den Fall, dass Könemann nicht alle Positionen liefern kann, erfolgt ein Hinweis darauf. Es ist Ihnen in solch einem Fall überlassen ob Sie diese Positionen ignorieren oder umbestellen möchten. Das Umbestellen eröffnet in diesem Sinne einen neuen AO Vorgang. Alle nicht lieferbaren Positionen werden daraufhin in diesen neuen AO verschoben.

Schlussendlich haben Sie die Wahl diese Positionen mit Vormerkkennzeichen oder an einen anderen Lieferanten zu versenden.

HINWEIS: Nicht lieferbare Positionen werden im entsprechenden BE Vorgang rot markiert. Der Meldeschlüssel wird dort ebenfalls angezeigt.

3.3. Wareneingang

HEUREKA besitzt neben dem Bestellen auch die Möglichkeit einen Wareneingang von bestellten Artikeln zu tätigen. Der Wareneingang ist ausschließlich mit Vorgängen im Status BE möglich. Sie haben für Bestellte Vorgänge 3 verschiedene Möglichkeiten den Wareneingang zu buchen.

1. Wareneingang über Lieferschein
2. Wareneingang über Rechnung
3. Wareneingang über ELS

3.3.1. Wareneingang über Lieferschein/Rechnung

Ist eine Lieferung komplett eingegangen, genügt ein Klick auf **Wareneingang Rechnung** oder **Wareneingang Lieferschein**.

Es erscheint folgendes Fenster:

The image shows two identical dialog boxes side-by-side. Each dialog box has the following fields and buttons:

- Vorgangnummer: 10012
- Rechnungsnummer: ... [text input]
- Lieferdatum: Mittwoch, 14. März 2012 [calendar icon]
- Rabatt: 0 Prozent
- Buttons: Abbrechen, OK

Tragen Sie in die entsprechenden Fenster die Rechnungsnummer oder Lieferscheinnummer ein. Sollte Ihnen ein Rabatt für alle Positionen gewährt worden sein, tragen Sie den Prozentsatz im Feld Rabatt ein und bestätigen Sie den Dialog mit OK.

Der Vorgang wurde nun als geliefert markiert und erhält den Status LL.

3.3.2. Wareneingang über ELS

Die Verarbeitung von Elektronischen Lieferscheinen gehört zum buchhändlerischen Alltag und darf natürlich auch in HEUREKA nicht fehlen.

Bitte kontaktieren Sie im Vorfeld ihr Barsortiment um sicher zu stellen, dass für Ihre Verkehrsnummer/Kundennummer elektronische Lieferscheine bereitgestellt werden. Diese können in der Regel nicht nachträglich erstellt werden. Es sollte also vor der Bestellung abgeklärt werden, ob ELSe zur Verfügung gestellt werden oder nicht.

Klicken Sie nun einen Bestellvorgang mit dem Status BE an und wählen den Punkt **Wareneingang ELS**. Es wird ein neues Fenster geöffnet.

HINWEIS: Welcher BE Vorgang angeklickt ist, ist für die Verarbeitung nicht relevant. HEUREKA erkennt anhand der Vorgangsnummer und Positionsnummer innerhalb des ELS, welche Informationen an welcher Stelle eingetragen werden sollen.

The screenshot shows a window titled "Elektronische Lieferscheine verarbeiten". It contains the following elements:

- Pfad: C:\TEMP\
- Barsortiment: Kinemann
- Filter: *ELS* BWSIR_*
- ELS abrufen button
- Table: Verfügbare elektronische Lieferscheine
- Table: Item details

Verzeichnis	Dateiname	Datum	verarbeiten
C:\TEMP\	0039754-15105-36083930.BWS	03.03.2012	verarbeiten
C:\TEMP\	R_900900248517980001663158	24.02.2012	verarbeiten

Item	ISFN	Menge	MWST	FK	VK	Einheit
1	9751352874246	1	7%	9,56	29,9	41

Wählen Sie nun das entsprechende Barsortiment aus, bei dem die elektronischen Lieferscheine abgerufen werden sollen und klicken danach auf **ELS abrufen**. HEUREKA sucht nun automatisch nach allen verfügbaren elektronischen Lieferscheinen beim Lieferanten und zeigt Sie in der unten stehenden Liste an.

Die Obere Hälfte zeigt Ihnen nun alle gefundenen ELSe an. Ein Klick auf einen ELS öffnet alle enthaltenen Positionen und zeigt diese im unteren Bereich an.

Klicken Sie nun auf den Knopf „**verarbeiten**“, beginnt HEUREKA mit dem Einpflegen des ELS. Wiederholen Sie diesen Vorgang bis alle elektronischen Lieferscheine verarbeitet wurden.

Die ELS Verarbeitung ist nun abgeschlossen und die Bestellvorgänge wurden in den entsprechenden Status (Komplettlieferung oder Teillieferung) versetzt. Schließen Sie nun das ELS Fenster.

3.3.3. Vorgänge archivieren

Oft ist es nicht notwendig, dass beim Öffnen des Bestellmoduls alle Vorgänge angezeigt werden, die schon verarbeitet wurden. Um solche Vorgänge nicht mit anzeigen zu lassen, wählen Sie einen Bestellvorgang mit dem Status BE, LL oder LT aus und betätigen die Schaltfläche „**Archivieren**“.

Der Vorgang bekommt nun den Status XX und wird beim Laden nicht mehr angezeigt.

Um sich ältere Vorgänge dennoch mit anzeigen zu lassen, klicken Sie „**Archivierte anzeigen**“.

HEUREKA aktualisiert nun die Anzeige und zeigt alle Vorgänge mit dem Status XX an. Mit einem Klick auf „**Archivierte ausblenden**“ können Sie die Vorgänge mit dem Status XX wieder ausblenden.

3.3.4 Sonderfunktionen

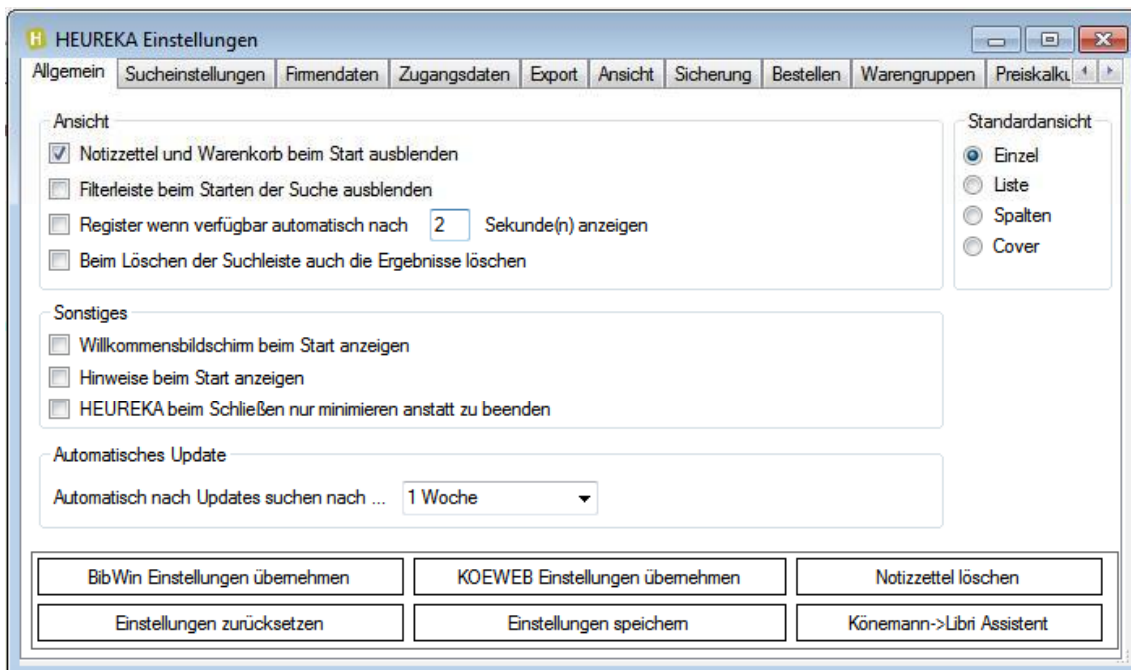
Auch das Bestellbuch verfügt über zahlreiche nützliche Funktionen die man wie gewohnt über einen Rechtsklick aufrufen kann. Ein Rechtsklick auf einen Bestellvorgang ermöglicht Ihnen den Bestellvorgang zu bearbeiten bzw. Listen drucken zu lassen. Ein Rechtsklick auf eine Position eines Bestellvorgangs ermöglicht das Bearbeiten einzelner Positionen.

An diese Stelle gibt es auch eine andere nützliche Funktion – die Bestandabfrage für alle Artikel. Wenn Sie diese Funktion aufrufen wird für alle in diesem Bestellvorgang befindlichen Artikel eine Bestandabfrage ausgeführt. Der Einfachheit wegen, werden aller Lieferbaren Positionen nach dem Abruf grün markiert, alle nicht lieferbaren Artikel werden rot markiert. Konnte ein Artikel nicht abgerufen werden, wird die Position Grau hervorgehoben.

4. Die verschiedenen Einstellungen

In diesem Abschnitt wollen wir Ihnen die Einstellungen genauer erklären und einzelne Funktionen genauer erläutern. Lesen Sie sich diesen Abschnitt bitte genau durch, er enthält teilweise sehr wichtige Informationen die das Arbeiten extrem erleichtern können.

4.1 Allgemein



Im Reiter **Allgemein** finden Sie die grundlegenden Einstellungen von HEUREKA.

Sie haben hier die Möglichkeit die rudimentärste Konfiguration zu starten, die Ihnen vorgibt, wie HEUREKA bei Ihnen aussehen soll. So ist es beispielweise Ihnen überlassen mit welcher Standardansicht HEUREKA geladen werden soll, ob der Notizzettel und Warenkorb ausgeblendet wird wenn HEUREKA startet oder ob die Filterleiste ausgeblendet werden soll, wenn eine Suche gestartet wird.

Diese visuellen Effekte ermöglichen ein komfortables Arbeiten nach Ihrem Geschmack.

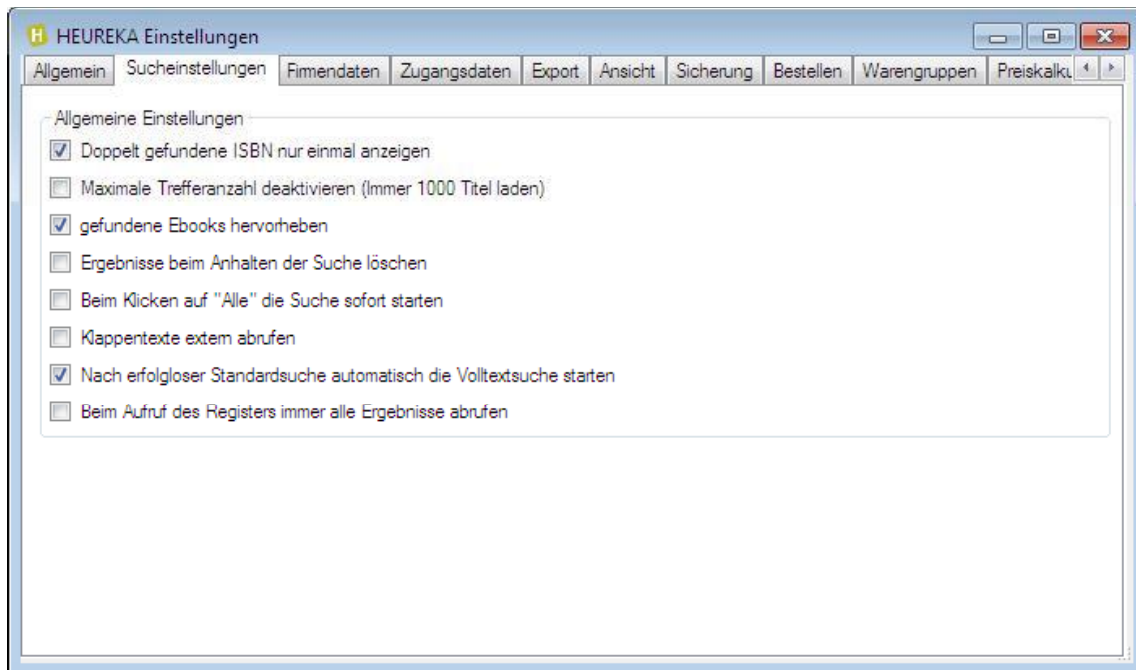
Die Option **"Register wenn verfügbar automatisch anzeigen"** hilft ihnen bei Ihrer Suche. Genauer Informationen zum Register finden sie im **Punkt 1.5**.

Damit Sie nicht vergessen HEUREKA regelmäßig zu aktualisieren, wurde die Option „Automatisches Update“ hinzugefügt. Es sucht entweder jeden Tag, jede Woche oder jeden Monat nach einem Programmupdate. Selbstverständlich können Sie das automatische Update ausschalten, indem Sie es auf „niemals“ stellen.

Hinweis:

HEUREKA speichert Ihre Einstellungen automatisch, wenn Sie das Fenster schließen. Sie müssen also nicht immer zum Reiter „Allgemein“ zurückgehen und dort den **„Einstellungen speichern“**- Knopf drücken.

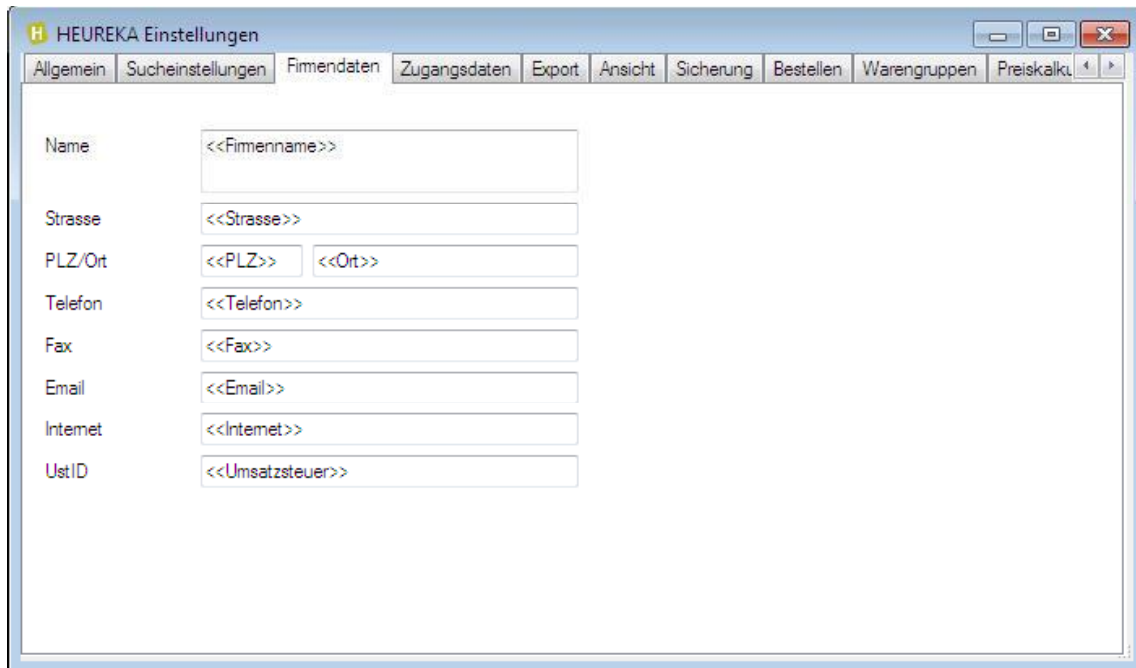
4.2 Sucheinstellungen



Im Reiter Sucheinstellungen finden Sie alles was mit der Suche zu tun hat.

Ob Sie sich doppelt gefundene ISBN nur einmal anzeigen lassen wollen oder E-Books mit einer anderen Farbe hervorgehoben werden sollen. Richten Sie HEUREKA so ein, wie es Ihnen gefällt.

4.3 Firmendaten



The screenshot shows a software window titled "HEUREKA Einstellungen". It has a tabbed interface with the following tabs: Allgemein, Sucheinstellungen, Firmendaten (selected), Zugangsdaten, Export, Ansicht, Sicherung, Bestellen, Warengruppen, and Preiskalku. The "Firmendaten" tab is active and contains the following input fields:

Name	<<Firmenname>>
Strasse	<<Strasse>>
PLZ/Ort	<<PLZ>> <<Ort>>
Telefon	<<Telefon>>
Fax	<<Fax>>
Email	<<Email>>
Internet	<<Internet>>
UstID	<<Umsatzsteuer>>

Unter dem Reiter „Firmendaten“ werden die Daten Ihrer Buchhandlung hinterlegt. Diese werden unter anderem bei Ausdrucken benötigt und bestimmen demzufolge, wie der Kopf des Ausdrucks aussehen wird.

WICHTIG:

Tragen Sie bitte nach der Installation alle Daten ein, da wir diese auch für das Supportticket benötigen. Solange nicht wenigstens eine Telefonnummer und der Name der Buchhandlung hinterlegt sind, lässt sich auch kein Supportticket bei 4BIT auslösen. Der Grund ist denkbar einfach, ohne Name und Telefonnummer wissen wir nicht wen wir zurückrufen sollen.

4.4 Zugangsdaten

The screenshot shows the 'HEUREKA Einstellungen' window with the 'Zugangsdaten' tab selected. The window title is 'HEUREKA Einstellungen'. The menu bar includes 'Firmendaten', 'Zugangsdaten', 'Export', 'Ansicht', 'Sicherung', 'Bestellen', 'Warengruppen', 'Preiskalkulation', 'Drucken', and 'Kontextmenü'. Below the menu bar, there are tabs for different catalogs: 'Könemann', 'Libri', 'VLB', 'KNV', 'Umbreit', 'ZVAB', 'LiBraS', 'Amazon', 'Booklooker', 'Lagerserver', and 'FTP'. The 'VLB' tab is active. The main area contains the following fields and options:

- Verkehrsnummer: 22290
- Benutzername: 22290
- Passwort: [masked]
- URL: http://vlbapi.bvdep.com/VlbOnlineAPI.asmx
- Buttons: 'Zugangsdaten testen', 'Automatisch abmelden wenn Suche abgeschlossen ist' (unchecked), 'Onlinesuche verwenden' (checked), 'Als Standardsuche markieren' (unchecked)
- Datensätze:
 - pro Lesevorgang: 15
 - Max. Treffer: 100
- Performance verbessern:
 - Medien erst bei Detailsicht abrufen
 - Verlagsdaten nur manuell abrufen
- Datenbanken:
 - VLB: Aktiv
 - Schulbuch: Aktiv
 - Petersen: Aktiv
 - Archivierte: Aktiv

Der Reiter Zugangsdaten ist die Grundlage von HEUREKA. Wenn Sie hier keine Einstellungen vornehmen kann HEUREKA nichts für Sie finden.

Tragen Sie daher bitte alle Online-Zugangsdaten ein, die Sie besitzen. Eventuell konnte HEUREKA die Einstellungen schon aus Bibwin oder LiBraS übernehmen. Für diesen Fall testen Sie bitte manuell bitte nochmal die übernommenen Daten und ändern diese gegebenenfalls ab, wenn es nicht funktioniert hat. Über eine Rückmeldung einer nicht gelungenen Datenübernahme würde sich das 4BIT Support TEAM selbstverständlich freuen. Damit helfen Sie nicht nur Ihnen, sondern auch anderen Kunden ein stabiles Programm genießen zu können.

Durch einen Klick auf **Onlinesuche verwenden** wird die Datenbank für die Suche aktiviert. Einige Kataloge bieten aber die Möglichkeit mehrere Datenbanken zu durchsuchen. Aus diesem Grund wurde das Feld **Datenbanken** in jede Maske mit aufgenommen. Dort entscheiden Sie, welche Datenbanken automatisch bei jeder Suche durchsucht werden sollen. Stellen Sie dazu bitte die jeweilige Datenbank auf **aktiv** wie im Beispiel zu sehen.

Wenn eine Datenbank aber nicht bei jeder Suche durchsucht werden soll, stellen Sie die Datenbank einfach auf manuell. Der Katalog wird weiterhin im Datenbankreiter (siehe **Punkt 1.3**) angezeigt. Eine Suche wird dort aber nur dann gestartet wenn sie mit der Maus explizit einen Linksklick darauf ausführen.

Wenn Sie den Katalog gar nicht verwenden möchten, setzen Sie ihn einfach auf **Deaktiv**. Er wird daraufhin nicht durchsucht und auch im Datenbankreiter nicht mehr angezeigt.

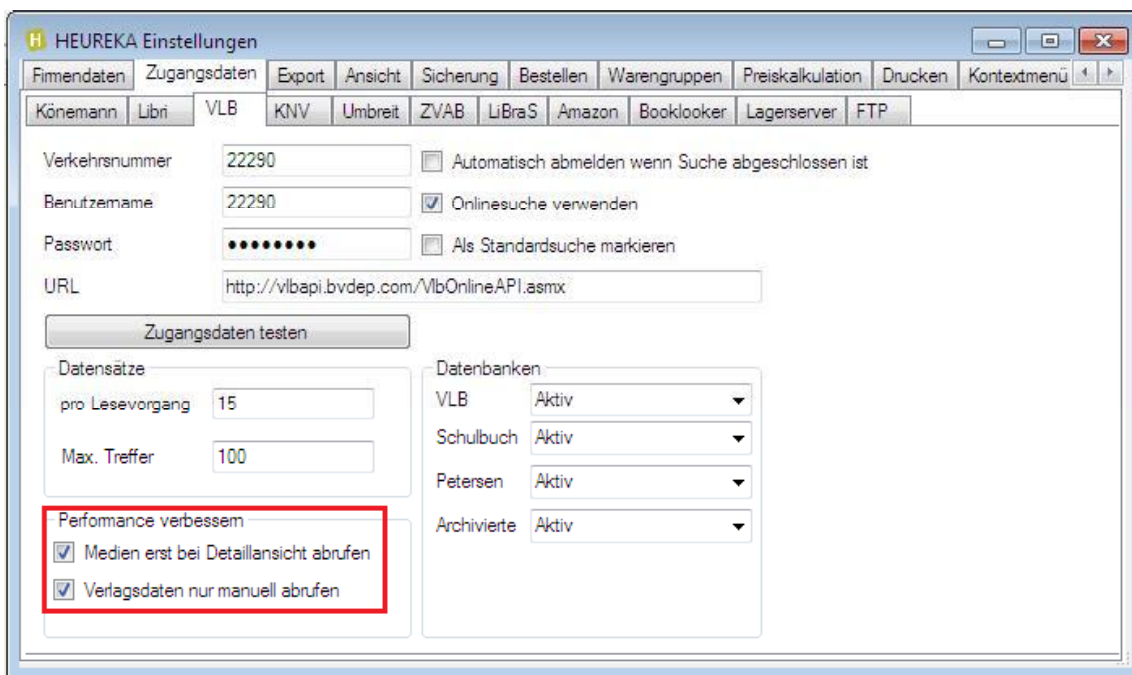
4.4.1 Performance

Einige Barsortimente arbeiten mit sehr komplexen Abfragen um Artikelinformationen abzurufen. Diese Abfragen sind in sich geschlossen und laufen im Idealfall parallel.

Eine parallele Abfrage ist aber oftmals schlichtweg nicht möglich, weil die Reaktion der Server zu langsam ist oder aber das eigene Internet die benötigte Bandbreite nicht liefern kann.

Daraus resultiert ein langsames Aufbauen der Artikelliste.

Ahilfe schaffen hier die von uns integrierten Performance-Beschleuniger.



Sie ermöglichen es Daten erst dann abzurufen, wenn sie auch wirklich gebraucht werden. Die meisten dieser Optionen beziehen sich auf die Detailansicht eines Artikels. Arbeiten Sie beispielweise in der Listen- oder Spaltenansicht, ist die Anzeige eines Covers schlichtweg nicht notwendig. Öffnen Sie aber die Detailansicht eines Artikels durch einen Doppelklick, werden die entsprechenden Titelinformationen nachgeladen. Dieses Verhalten bedeutet jedoch auch, dass es zu einer kleinen Verzögerung kommt, bis alle Informationen fertig geladen sind.

Schlussendlich ist es immer auch von der eigenen Internetgeschwindigkeit abhängig und man sollte versuchen die eigenen optimalen Einstellungen zu finden. Probieren Sie es einfach aus.

Oftmals reicht es aber auch aus die „Maximale Trefferanzahl“ oder die Anzahl der Titel „pro Lesevorgang“ etwas herunterzuschrauben. Je weniger Titel geladen werden, desto schneller ist die Suche abgeschlossen. Außerdem deutet eine Trefferanzahl von 100 Titeln meist darauf hin, dass die Suche zu ungenau war. Versuchen Sie dementsprechend die Trefferanzahl durch weitere Filter einzuzugrenzen.

4.4.2. HEUREKA Webservice

Mit Version 1.1.0.0. wurden neue Datenbanken in HEUREKA eingeführt. Der HEUREKA Webservice umfasst dabei auch eine Vernetzung der Buchhandlungen untereinander. Dadurch wird es möglich, dass Buchhandlungen sich gegenseitig Angebote machen können oder nicht auffindbare Titel als Gesuch eingestellt werden. Hat eine Buchhandlung diesen Titel zufällig auf Lager kann Sie durch wenige Mausklicke dem Suchenden signalisieren, dass man es gerne verkauft.

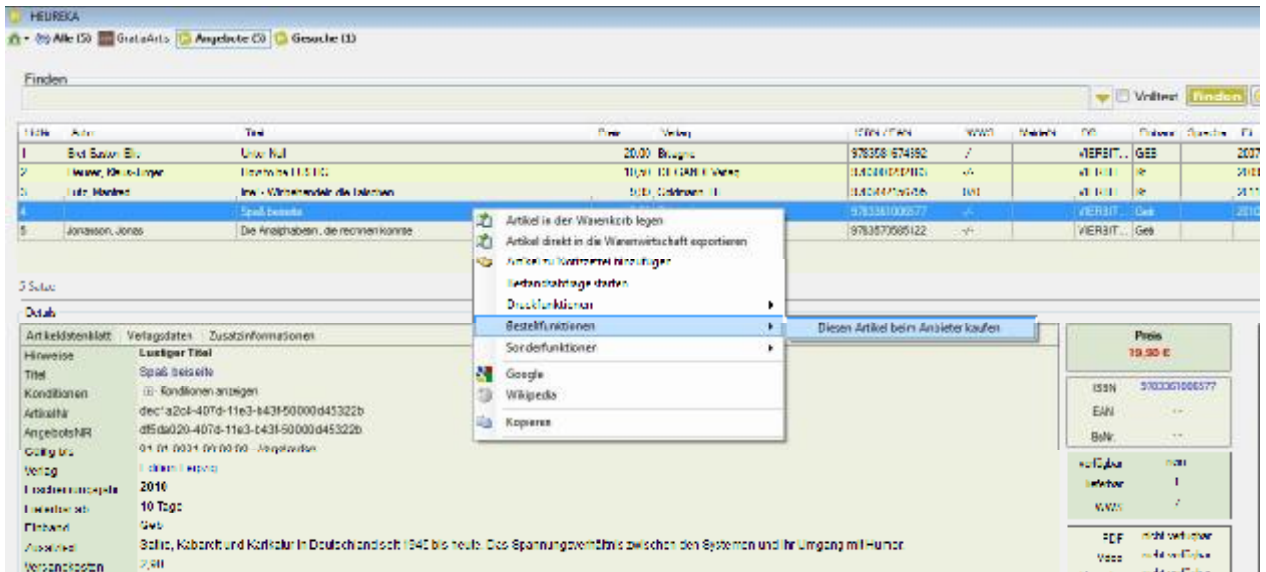
Angebote arbeiten nach einem anderen Schema. Jeder Nutzer von HEUREKA, kann sich für diese Funktion kostenfrei registrieren. Für die Registrierung sind alle Firmendaten notwendig, andernfalls kann keine Kontaktaufnahme zwischen beiden Parteien (Käufer und Verkäufer) gewährleistet werden. Der wichtigste Punkt bildet hier die E-Mail-Adresse. Diese wird dazu benutzt im Falle eines Kaufs/Verkaufs beide Seiten eine Bestätigung zukommen zu lassen.

WICHTIG: Änderungen bei den Kontaktdaten sind direkt mit 4BIT zu klären. Aus Sicherheitsgründen ist ein Ändern der Registrierungsinformationen nicht möglich. Um Registrierungsinformationen zu ändern schreiben Sie bitte eine E-Mail mit der Kundennummer und den neuen Kontaktdaten an support@4bit.de. 4Bit wird Ihre Daten prüfen und aktualisieren.

Damit Sie sich für den HEUREKA Webservice registrieren, tragen Sie bitte alle Anbieterinformationen ein und klicken dann auf den Knopf „registrieren“.

HEUREKA baut nun eine Verbindung zum Webservice auf und verifiziert Ihre Daten. Wurde der Vorgang erfolgreich abgeschlossen, wird automatisch der Haken „Einstellen von Angeboten und Gesuchen ermöglichen“ aktiviert. Aktivieren Sie nun noch den Haken „Onlinesuche verwenden“ und die entsprechenden von Ihnen gewünschten Datenbanken.

4.4.2.1 Kaufen und Verkaufen über den HEUREKA Webservice



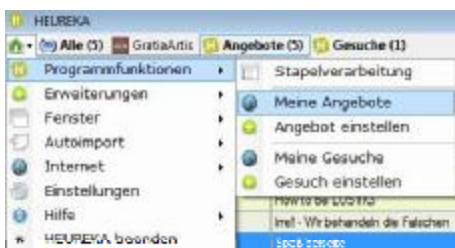
Damit Angebote oder Gesuche gekauft/verkauft werden können, genügt ein Rechtsklick auf einen Artikel, der aus der HEUREKA Datenbank stammt. Im Darauf folgenden Menü navigieren Sie bitte zu Bestellfunktionen und klicken auf „Diesen Artikel beim Anbieter kaufen“. Er erscheint ein Bestätigungsfenster.



In diesem Fenster sind wie wesentlichen Informationen zum Titel noch einmal zusammengefasst. Durch Bestätigung der dort angezeigten Daten erklären Sie sich damit einverstanden, dass Sie den Artikel kaufen möchten und das sich der Anbieter mit Ihnen in Verbindung setzen darf.

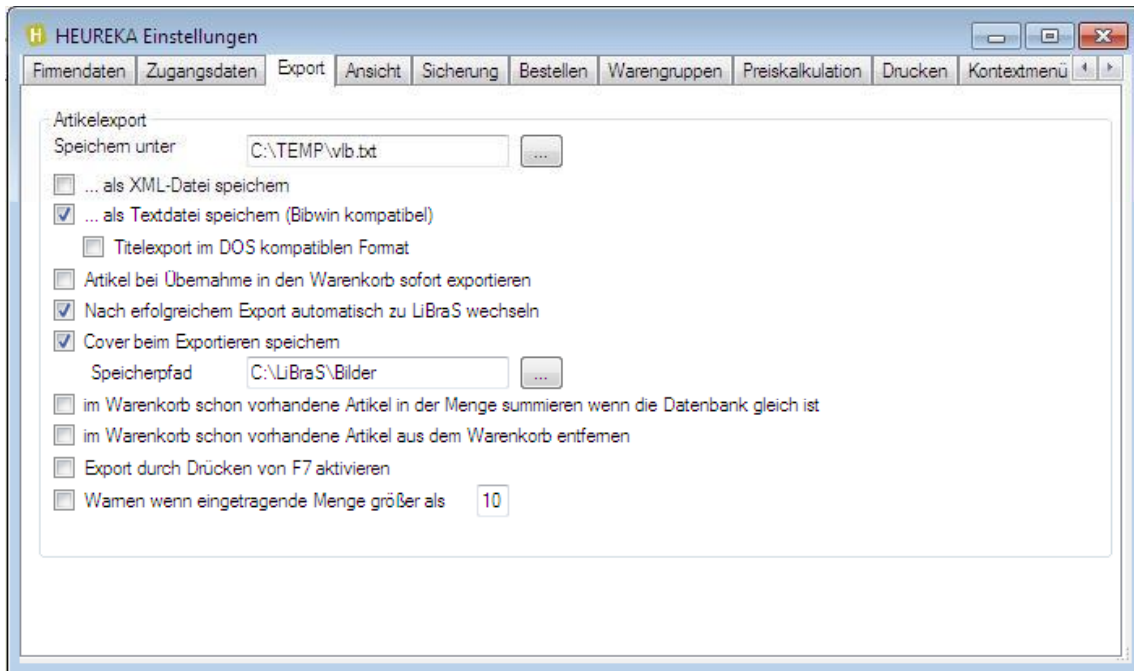
4.4.2.2 Ändern und Löschen von eigenen Gesuchen und Angeboten

Das Ändern bzw. Löschen von Ihren eigenen Angeboten und Gesuchen ist genau so einfach wie das kaufen / verkaufen. Geändert und gelöscht werden, können nur die eigenen Angebote und Gesuche. Damit Sie Ihre eigenen Angebote und Gesuche überhaupt finden, müssen Sie diese über das



Hauptmenü von HEUREKA aufrufen. Erst jetzt stehen Ihnen die Funktionsaufrufe zum Ändern und Löschen bei den Artikeln zur Verfügung. Über einen Rechtsklick auf den entsprechenden Artikel können Sie „Angebot/Gesuch ändern oder löschen“ auswählen.

4.5 Datenexport



Der Reiter Export zeigt Ihnen alle relevanten Funktionen an, die den Datenexport in die Warenwirtschaft betreffen.

Den Pfad und den Dateinamen der Exportdatei ist dabei vom Einsatzgebiet abhängig. Für LiBraS empfehlen wir den Dateinamen vlb.txt . Für Könemann Kunden mit aktiven BibCheck muss die Datei best.txt heißen und in C:\Temp\ liegen.

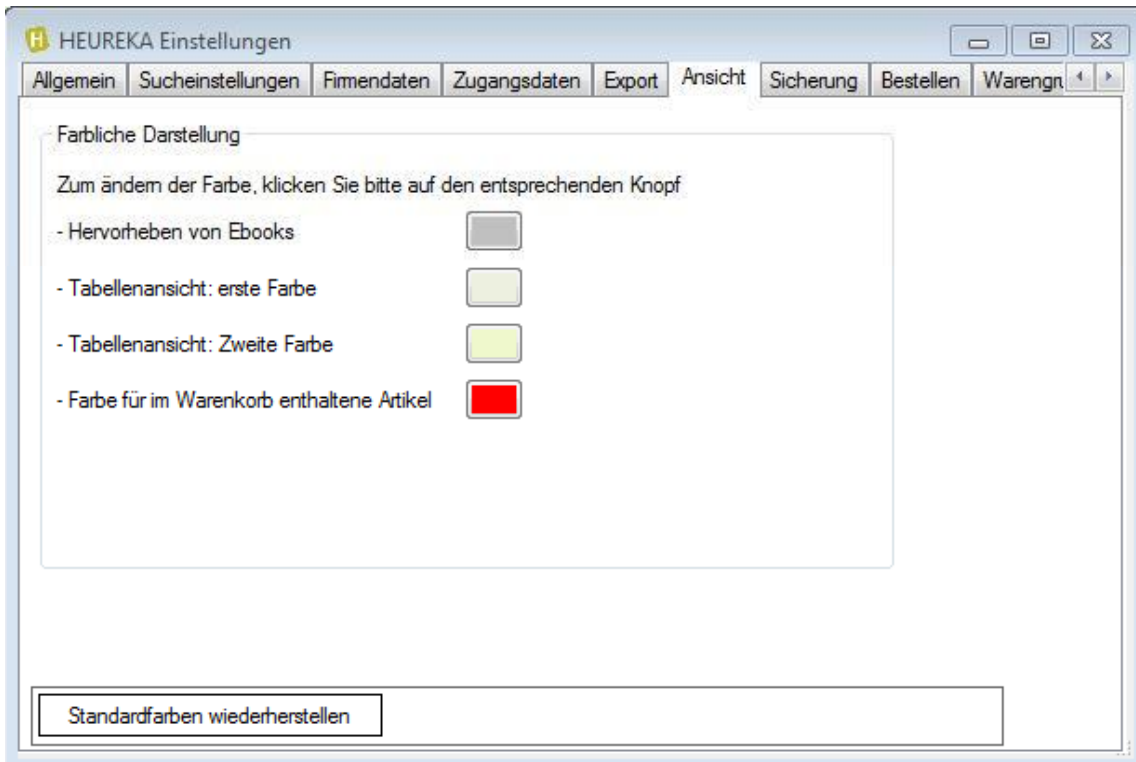
Weitere Möglichkeiten werden mit dem kommenden Bestellmodul kommen.

Der Punkt „...als XML-Datei speichern“ exportiert die Artikeldaten in einem neuen XML-Format. Der Vorteil dieses Formats ist, das es vom Aufbau her einheitlich ist und daher von jeder Warenwirtschaft schnell implementiert werden kann. Für die Anfangszeit empfehlen wir aber den Export als Text-Datei, da dieses Format schon zu Bibwin Zeiten bekannt war und auch weiterhin fast überall verwendet wird.

Für Kunden der Sort Warenwirtschaft gibt es eine Option, um den Export über den bekannten Shortcut F7 zu realisieren. Wird diese Option aktiviert, wird in gleichem Zug aber auch das Bestellen über F7 deaktiviert. Das Bestellmodul ist damit nur noch über den Bestellknopf im Warenkorb erreichbar.

WICHTIG: Benutzer der Warenwirtschaft Tango DOS müssen die Option „Titelexport im DOS kompatiblen Format“ aktivieren, da es beim einlesen der Titelinformationen andernfalls zu Darstellungsfehlern im Tango kommen kann.

4.6 Weitere Optionen für die Ansicht

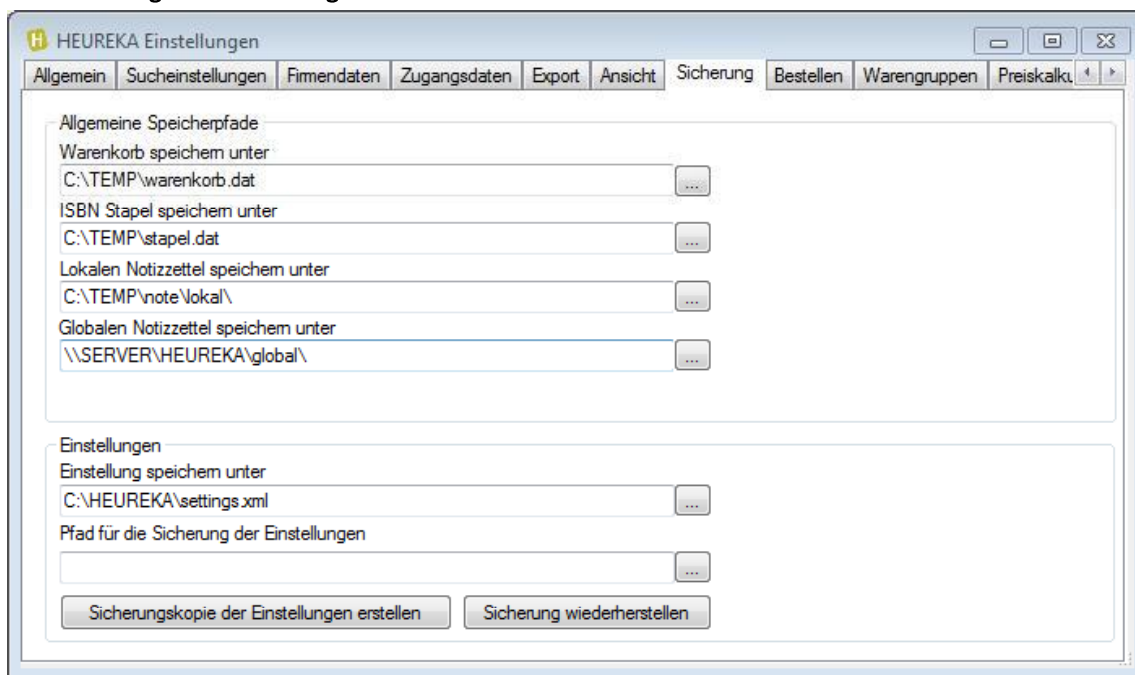


Dass HEUREKA gefundene E-Books auf Wunsch hervorhebt haben Sie bis zu diesem Abschnitt sicherlich schon gelesen. Es gibt jedoch weitere Einstellungen, die Ihnen ermöglichen HEUREKA nach Ihrem Geschmack zu gestalten.

Im Reiter „**Ansicht**“ gibt es daher die Möglichkeit gleichzeitig auch die dargestellten Farben nach Ihren Vorgaben zu gestalten. Derzeit ist nur die Darstellung der Tabellenfarben änderbar. In Zukunft werden Sie aber auch die Farben der Detailansicht ändern können.

Probieren sie es einfach aus. Wenn Ihnen die gewählten Farben doch nicht zusagen sollten, haben Sie jederzeit die Möglichkeit den HEUREKA Standard wiederherzustellen.

4.7 Sicherung der Einstellungen



Oftmals ist es so, dass HEUREKA nicht nur auf einem Rechner installiert ist.

Viele Buchhandlungen haben Mehrplatzsysteme und sind darauf angewiesen auf jedem Rechner die gleichen Einstellungen vorzufinden. Aus diesem Grund wurde die Sicherung der HEUREKA-Einstellungen eingebaut.

Haben Sie oder der 4BIT Support HEUREKA einmal auf einem Rechner fertig eingerichtet, können Sie die dort gemachten Einstellungen sichern. Geben Sie dazu einfach den Ziel-Pfad der Sicherung ein und klicken auf **Sicherungskopie der Einstellungen erstellen**.

Welchen Pfad Sie dabei wählen ist grundsätzlich egal. Es kann also gerne auch ein USB-Stick oder eine externe Festplatte sein.

Gehen Sie nun an den Zweitrechner auf dem Sie HEUREKA noch einrichten müssen.

Stecken Sie gegebenenfalls den USB-Stick oder die externe Festplatte an diesen Rechner an und wählen anschließend den Pfad auf dem sich die Sicherung von HEUREKA befindet.

Anschließend brauchen Sie nur noch auf „**Sicherung wiederherstellen**“ klicken. HEUREKA sichert die Daten zurück und lädt Sie in das Programm hinein. Nach einem Neustart sind nun alle Einstellungen inklusive Zugangsdaten konfiguriert und die Arbeit kann beginnen.

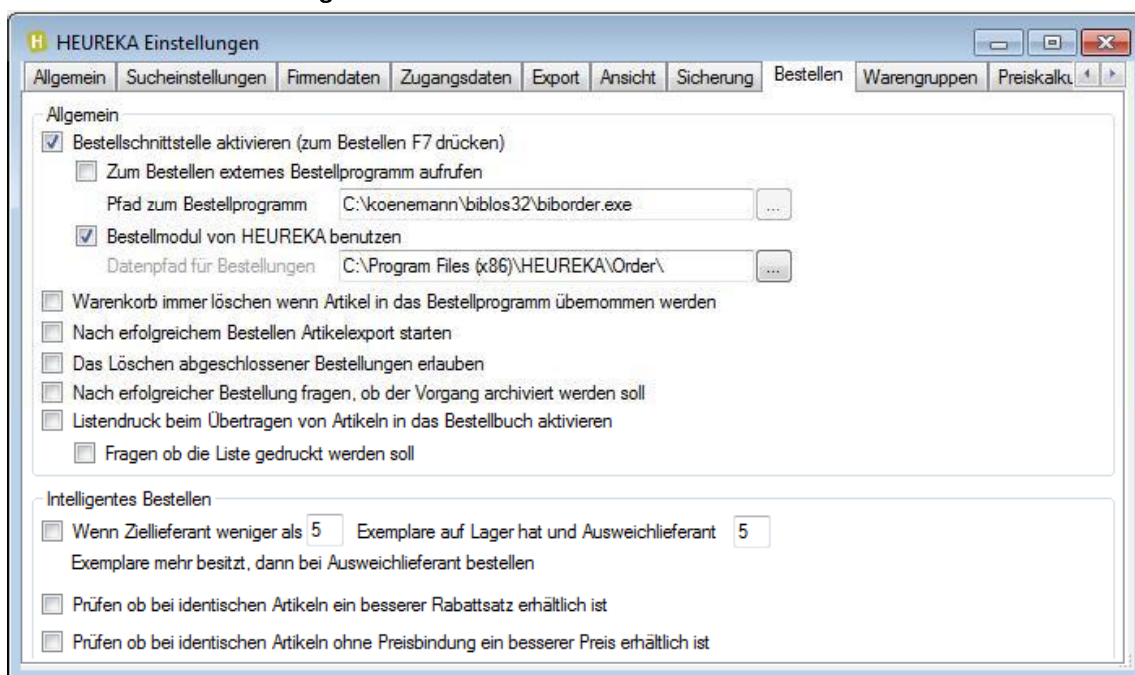
Bei Mehrplatzkunden besteht die Möglichkeit einen globalen Notizzettel zu verwenden. Dazu muss ein zentraler Speicherort gewählt werden, in welchem der globale Notizzettel abgespeichert werden kann. Dieser Ordner sollte im Netzwerk freigegeben werden, sodass alle anderen Rechner auf diesen globalen Notizzettel-Ordner zugreifen können. Dazu muss unter „Globalen Notizzettel speichern unter“ der soeben erstellte Ordner angewählt werden.

4.7.1 Pfad für die Einstellungen wählen

Neben der Möglichkeit die Einstellungen auf anderen Arbeitsplätzen zu importieren/sichern ist es mit HEUREKA auch möglich den Pfad selbst zu wählen. Das ist von Vorteil wenn alle Arbeitsplätze in der Buchhandlung mit den gleichen Einstellungen laufen sollen.

Voraussetzung dafür ist eine Netzwerkfreigabe unter der die Datei mit den Einstellungen gespeichert werden sollen.

4.8 Bestellmodul Einstellungen



HEUREKA verfügt über verschiedene Schnittstellen um Artikel direkt beim Barsortiment zu bestellen. Damit eine Bestellung abgeschickt werden kann müssen einige Einstellungen vorgenommen werden.

4.8.1 Externes Bestellmodul

Kunden, die beispielweise das Bestellprogramm BiblosWin von Könemann benutzen, können hier den Pfad eintragen über den das Bestellprogramm geöffnet werden soll. Beim Absenden der Bestellung werden die zu übertragenden Artikel an das Bestellprogramm übertragen.

4.8.2 HEUREKA Bestellmodul

Das HEUREKA Bestellmodul ist eines der Hauptfunktionalitäten neben der eigentlichen Bibliografie. Es bietet eine simple Bestellverwaltung mit allen Features, die Sie auch schon aus der eigentlichen Bibliografieoberfläche kennen. Ein Rechtsklick öffnet Ihnen wie immer Tür und Tor. HEUREKA hat direkt nach der Installation bereits einen Standardpfad für die zu speichernden Bestelldaten hinterlegt. Mehrplatzkunden sollten hier darauf achten, dass ein zentraler Speicherort innerhalb des Netzwerks gewählt wird. Wird dieser Punkt nicht beachtet, können nur Bestellungen eingesehen werden, die direkt vom aktiven Rechner aus abgeschickt wurden. Ein nachträgliches Zusammenführen dieser Bestelldaten ist nicht möglich.

4.8.3 Intelligentes Bestellen

Das intelligente Bestellsystem schafft die Möglichkeit, den Kunden immer den besten Service zu bieten und die Gewinnspanne der Buchhandlung trotzdem so hoch wie möglich zu halten. Dieses System funktioniert aber nur dann, wenn gleichzeitig bei mehreren Barsortimenten Daten abgerufen werden. Das bedeutet, die Suche darf nicht nur bei einem Katalog abgesendet werden. Es müssten mindestens 2 Kataloge aktiv sein.

Ist dieses Kriterium erfüllt, werden die gelieferten Artikeldaten aller Kataloge über die ISBN/EAN verglichen und nach besseren Konditionen gesucht, wenn Sie einen Artikel in den Warenkorb übertragen. Sobald der Artikel übertragen wird vergleicht HEUREKA daraufhin alle Artikel, die bisher geladen wurden nach eventuell mitgeliefertem Rabattsatz, Preis und Verfügbarkeit.

Haben Sie z.B. bei KNV und Könemann gesucht und Artikel mit der gleichen ISBN gefunden, können in diesem Moment nur diese beiden Artikel miteinander verglichen werden. Meldet KNV beispielweise eine lieferbare Menge mit 1, Könemann jedoch mit 5, dann erscheint ein Hinweisfenster, dass Ihnen die Möglichkeit gibt den Artikel von KNV oder von Könemann in den Warenkorb zu übernehmen. Der Hinweis enthält dabei die Informationen, ob der Lieferantenwechsel durch einen besseren Preis, einen günstigeren Rabattsatz oder eine besseren Lieferbarkeit hervorgerufen wurde.

4.9. Preiskalkulation

The screenshot shows the 'HEUREKA Einstellungen' window with the 'Preiskalkulation' tab selected. The settings are organized into several sections:

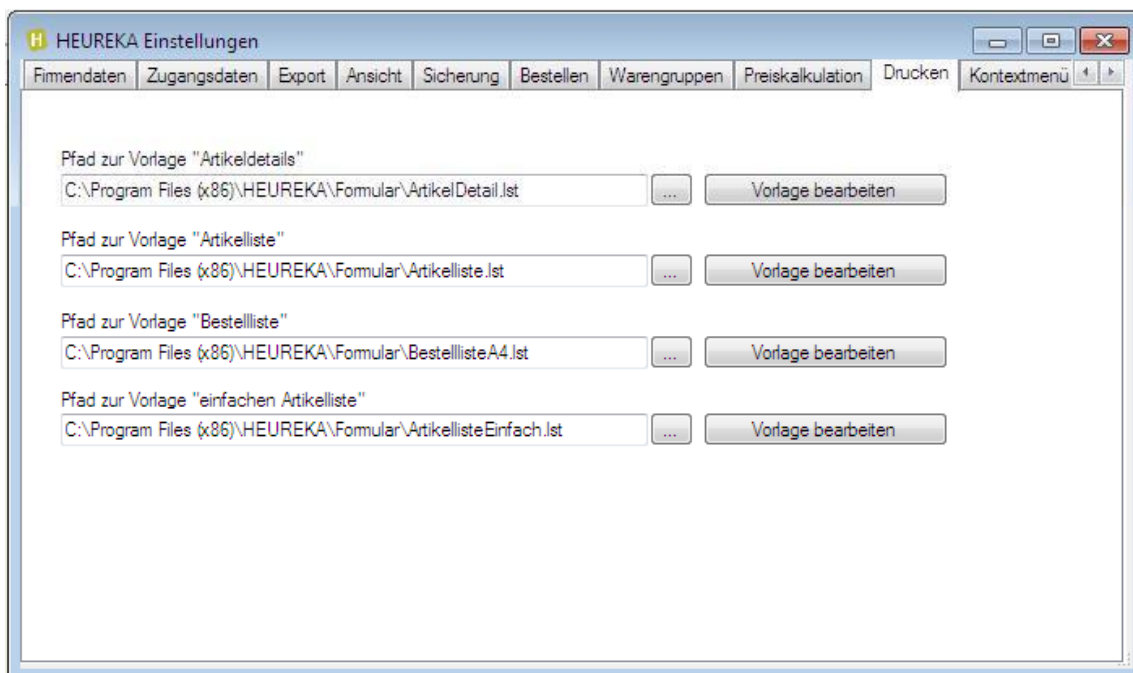
- ZVAB Einstellungen:** gelieferte Preise in der Artikelanzeige um 10 % erhöhen; gelieferte Preise in der Artikelanzeige um 5 € erhöhen.
- Amazon Preise:** gelieferte Preise in der Artikelanzeige um 0 % erhöhen; gelieferte Preise in der Artikelanzeige um 0 € erhöhen.
- Booklooker Preise:** gelieferte Preise in der Artikelanzeige um 0 % erhöhen; gelieferte Preise in der Artikelanzeige um 0 € erhöhen.
- KNVBG Preise:** gelieferte Preise in der Artikelanzeige um 0 % erhöhen; gelieferte Preise in der Artikelanzeige um 0 € erhöhen.
- Preise:** Preise Automatisch in Euro umrechnen; USD->EUR: 0,76; GBP->EUR: 1,2; SFR->EUR: 0,83.
- Rabattsätze:** Rabattsätze immer anzeigen.

Die Preiskalkulation von HEUREKA ermöglicht es die angezeigten Preise bei preisungebundenen Titeln bei ZVAB, Amazon und Booklooker zu erhöhen. Dem Kunden ist dadurch nicht ersichtlich welchen Aufschlag Sie für diesen Titel kalkulieren, um einen eigenen Gewinnanteil zu ermöglichen.

Seit HEUREKA Version 0.9.8.5. werden zudem standardmäßig ausländische Preise in Euro umgerechnet. Der Umrechnungskurs kann dabei immer wieder selbst aktualisiert werden.

Die verschiedenen Barsortimente liefern zu fast allen Artikeln unterschiedliche Rabattsätze. Diese werden standardmäßig im HEUREKA mit angezeigt, wenn man in der Detailansicht arbeitet. Man kann diese Konditionen ausschalten, indem man die Option „Rabattsätze immer anzeigen“ deaktiviert. Um den Rabattsatz eines Artikels trotzdem anzeigen zu lassen genügt ein Rechtsklick auf einen Bereich innerhalb der Artikelinformationen in der Detailansicht. Wählen Sie dann die Funktion „Konditionen anzeigen“. Die Anzeige wird aktualisiert und der Punkt Rabattsätze ist wieder sichtbar.

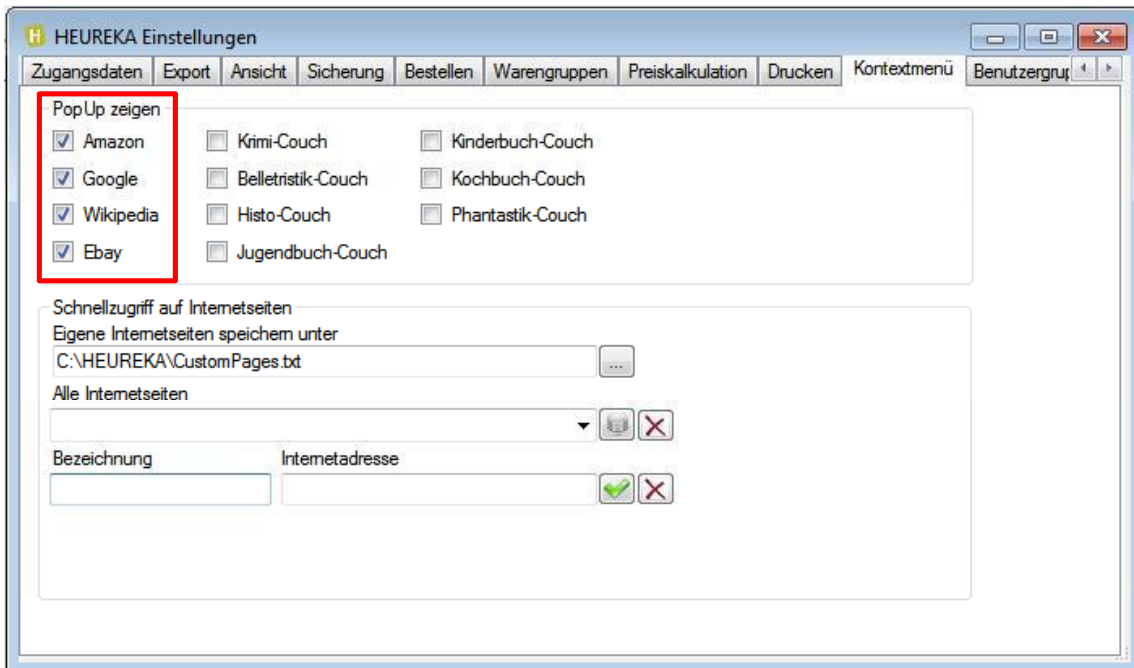
4.10. Drucken



Manchmal ist es notwendig Artikelinformationen zu einem bestimmten Artikel für einen Kunden oder sich selber auszudrucken. Das Gleiche gilt selbstverständlich für gesammelte Artikellisten.


HEUREKA bietet für diese Zwecke eine eigene Druckengine, bei der sogar die Druckvorlagen selbst bearbeitet werden können. So ist es beispielweise möglich das eigene Logo auf den Listen mit drucken zu lassen. Diese Einstellungen können grundsätzlich selbst vorgenommen werden. Aufgrund der Komplexität des Druckprogramms empfiehlt 4BIT sich mit dem 4BIT Support in Verbindung zu setzen.

4.11. Kontextmenü



Wenn Sie per Rechtsklick auf einen aufgelisteten Artikel klicken, öffnet sich das Kontextmenü. In diesem Kontextmenü befinden sich sogenannte Pop Ups, wie beispielsweise die Punkte Google, Wikipedia, Amazon u.v.m. Wenn Sie jetzt auf „Google“ klicken, öffnet sich der Standardbrowser mit der entsprechenden Google-Suche zu dem ausgewählten Artikel. Diese Funktion ist ganz nützlich, wenn man sich mal schnell über einen bestimmten Autor, Verlag, etc. informieren möchte.

In den Einstellungen können Sie diese Punkte aus dem Kontextmenü entfernen oder hinzufügen.

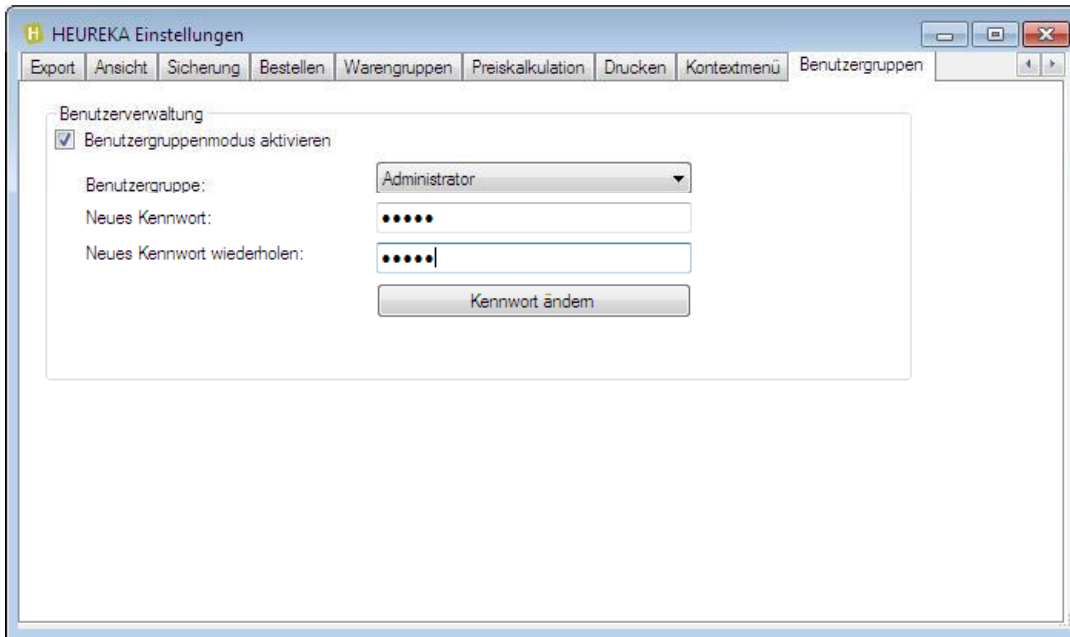
Zudem besteht für Sie die Möglichkeit eigene Adressen anzulegen. Im Feld „**Internetadresse**“ können Sie eine neue Website eintragen. Dazu kopieren Sie einfach die gewünschte Internetadresse und tragen diese in das Feld „**Internetadresse**“ ein. Das Feld „**Bezeichnung**“ sorgt dafür, wie die Internetadresse im Kontextmenü erscheint. Mit einem Klick auf den **grünen Haken** wird dieser *Pop Up* in einer Textdatei gespeichert. Im Kombinationsfeld „**Alle Internetseiten**“ können Sie die nun soeben angelegte Seite einsehen und gegebenenfalls wieder mit dem **roten Kreuz** löschen. Mit dem Button „Internetseite testen“ () können Sie den Aufruf auf Korrektheit prüfen.



Das Kontextmenü.

Jetzt erscheint im Kontextmenü ein neuer Menüpunkt mit der Bezeichnung „**Eigene Internetseiten**“ mit den von Ihnen angelegten Internetseiten.

4.12 Benutzergruppenmodus




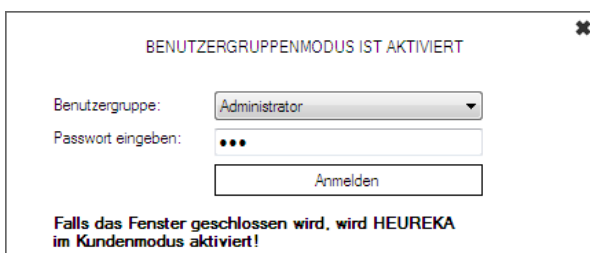
Mit der Aktivierung des Benutzergruppenmodus ist es möglich bestimmte Inhalte aus dem HEUREKA-Programm zu deaktivieren bzw. auszublenden. Dies ist nützlich, falls Sie beispielsweise einen Praktikanten oder sogar den Kunden selbst HEUREKA bedienen lassen wollen. Es gibt drei Arten von Benutzergruppen: Administrator, Eingeschränkter Modus und Kunde.

In dem „**Admin**“-Modus kann man den vollen Funktionsumfang von HEUREKA nutzen. Es bestehen keinerlei Einschränkungen.

Im „**Eingeschränktem Modus**“ kann man keine Einstellungen vornehmen und das Öffnen des Bestellbuches wird blockiert.

Im „**Kunden**“-Modus werden der Notizzettel und der Warenkorb aus HEUREKA entfernt, somit sind Bestellungen grundsätzlich ausgeschlossen. Außerdem kann der Benutzer das Kontext-Menü (rechte Maustaste auf Artikel) nicht abrufen. Zudem ist es nicht möglich auf die Spaltenansicht zu wechseln.

Hinweis: Es erscheint jetzt unten links im Programm ein Button (). Mit Klick auf diesen Button oder bei Neustart von HEUREKA kann man die Benutzergruppe auswählen. Es erscheint ein Fenster, in welchem eine Passwortabfrage für die jeweilige Benutzergruppe erfolgt. Der Kundenmodus ist von dieser Passwortabfrage ausgeschlossen. Mit einem Klick auf den „Anmelden/Aktivieren“-Button wird HEUREKA gestartet. Nun werden gegebenenfalls die Restriktionen ausgeführt.



5. Präfixe für die referenzielle Suche

Hier befindet sich die Auflistung aller Präfixe für die referenzielle Suche, welche im Punkt **1.4 Finden statt suchen – Die Suchleiste** Erwähnung gefunden hat.

Präfix	Bedeutung	Präfix	Bedeutung
ST=	Stichwort	AU=	Autor
AR=	Artist	VL=	Verlag
IS=	ISBN	EA=	EAN
SW=	Schlagwort	RE=	Reihe
RK=	Reihen Kürzel	WGI=	Warengruppenindex
WG=	Warengruppe	TX=	Text
UN=	Umbreitnummer	UT=	Untertitel
SP=	Sprache	TI=	Titel
TS=	Teilschlagwort	AL>=	Alter von
AL<=	Alter bis	MS=	Meldeschlüssel
VT=	Volltext	ZVB=	Zugangsdatum von bis
WVB=	Warengruppe von bis	TK=	Titelkategorisierung
TA=	Titelart	STP=	Stichwort Phonetisch
SZ=	Sprachschlüssel	SWK=	Schlagwortkette
PF=	Produktform	MS=	Maßstab
LKS=	Länderkennschlüssel	KOE	Könemann-Nr.
KNV=	KNV-Nr.	SBN=	Schulbuchnummer
EI=	Einschränkung	EB=	Einband
DDC	DDC-Sachgruppe	BA=	Band
BS=	Bestellnummer	AUT=	Autorteile
AUP=	Autor Phonetisch	AL=	Auslieferung
AVB=	Änderungsdatum von bis	AS=	Allgemeine Suche
AL=	Altersempfehlung	PR=	Preis
EJ=	Erscheinungsjahr	SO=	Sortierung
SR=	Sortierrichtung	^	Trennzeichen für „Von-Bis“-Eingrenzungen

UND= Verkettung mit anderen Präfixen

Folgende Präfixe sind nur für Amazon gültig:

Präfix	Bedeutung	Präfix	Bedeutung
SI=	Such-Index	BR=	Brand
CI=	City	COM=	Composer
CON=	Conductor	KO=	Kondition
MA=	Manufacturer	ML=	Music Label
AUR=	Audience Rating	DI=	Director

Folgende Präfixe sind nur für Booklooker gültig:

Präfix	Bedeutung	Präfix	Bedeutung
MF=	Musikformat	FF=	Filmformat

6. Shortcuts

6.1. Hauptansicht

Tastenkürzel	Beschreibung
Enter -> F4	Überträgt den aktuell ausgewählten Artikel in den Warenkorb (Enter) und Exportiert ihn in die Warenwirtschaft (F4)
Strg + E	Exportiert den aktuell ausgewählten Artikel im Standardformat in die Warenwirtschaft
Alt + 1	Wechselt zur Detailansicht
Alt + 2	Wechselt zur Listenansicht
Alt + 3	Wechseln zur Spaltenansicht
Alt + 4	Wechseln zur Coveransicht
Alt + S	Setzt den Fokus in die Suchzeile
Alt + F	Setzt den Fokus in das erste Kriterium der Filterleiste
Alt + P	Druckt den aktuell ausgewählten Titel mit Titelinformationen aus
Alt + O	Führt die Bestandsabfrage des aktuell ausgewählten Artikels aus
Escape	Löscht den Inhalt der Suchleiste und der Filter. Fokus wird direkt auf die Suchzeile gelegt
F4	Exportiert den Warenkorb im hinterlegten Format (Standard ist vlb.txt)
F7	Startet den Bestellvorgang über das hinterlegte externe Bestellprogramm oder über das Bestellmodul von HEUREKA
F8	Wechselt direkt in die LiBraS Warenwirtschaft wenn sie geöffnet ist
F10	Zeigt die Übersicht über alle Bestellvorgänge an, die über HEUREKA verarbeitet wurden. Öffnet sich nur, wenn es aktiviert ist
Alt + W	Aktiviert den Warenkorb. Sollte er ausgeblendet sein, wird er eingeblendet
Alt + N	Aktiviert den Notizzettel. Sollte er ausgeblendet sein, wird er eingeblendet
Nummernblock -	Menge des ausgewählten Artikels um 1 verringern
Nummernblock +	Menge des ausgewählten Artikels um 1 erhöhen

6.2. Detailansicht

Pfeiltaste hoch	Wenn der Fokus in einer Tabelle ist, wird der vorherige Artikel ausgewählt
Pfeiltaste runter	Wenn der Fokus in einer Tabelle ist, wird der nächste Artikel ausgewählt
Strg + N	Der aktuell Ausgewählte Artikel wird in den Notizzettel hinzugefügt
Einfg	Der aktuell Ausgewählte Artikel wird in den Notizzettel hinzugefügt
Enter	Überträgt den aktuell ausgewählten Artikel in den Warenkorb

6.3 Listen-, Spalten- und Coveransicht

Strg + N	Der aktuell Ausgewählte Artikel wird in den Notizzettel hinzugefügt
Einfg	Der aktuell Ausgewählte Artikel wird in den Notizzettel hinzugefügt
Enter	Überträgt den aktuell ausgewählten Artikel in den Warenkorb

6.4 Warenkorb und Notizzettel

Entf	Löscht den aktuell ausgewählten Artikel aus dem Warenkorb bzw. dem Notizzettel
Shift + Entf	Löscht den gesamten Warenkorb bzw. den aktuell ausgewählten Notizzettel. Zur Sicherheit erfolgt eine Frage, ob die Aktion wirklich ausgeführt werden soll.

7. Nachwort

4BIT ist bemüht dieses Handbuch aktuell und verständlich zu halten.

Einige Inhalte (speziell der Punkt 4.) wurden aufgrund der eindeutigen Bezeichnungen innerhalb der Screenshots (Bilder) nicht näher erläutert. Sollten einige Einstellung dennoch unklar sein, bittet Sie 4BIT um einen kurzen Hinweis, damit diese Dokumentation weitestgehend verständlich gestaltet werden kann.

4BIT ist für jegliche Hinweise dankbar.



4BIT wünscht Ihnen viel Spaß beim Bibliografieren.

Dokumentation

LiBraS

Easy



Stand: 30.05.2007

Inhaltsverzeichnis

Kurzfassung	3
Allgemeines	4
LiBraS	4
Updates	5
Rund um Bestellungen	7
Allgemeines	7
Kunden anlegen	7
Einzelbestellung Kunde	8
Mehrfachbestellung Kunde	8
Bestellung abschicken	8
Rund um den Wareneingang	11
Barsortimente	11
Der Bestellstapel	13
BE	14
AO	14
Schnellwareneingang	15
Rund um Rechnungen und Remissionen	16
Allgemeines	16
Rund um die Abo-Abteilung	18
neue Fortsetzung anlegen	18
Wareneingang Fortsetzung	18
Historie einer Fortsetzung	19
Rund um die Kasse	20
Allgemeines	20
Kassenabschluss	20
Fehler beim Kassenabschluss	21
Diverse Vorgänge	22
Allgemeines	22
Listen	23
FAQ – Typische Fragen	25
Wie kann ich einen Gutschein verändern?	25
LiBraS übernimmt die Daten aus dem BibWin nicht?	25
beim ISBN-Stapel passiert gar nichts?	25
Wie kann ich einen verlorenen Abholschein neu drucken?	26
Was, wenn ich einen Titel vom Abholfach ins Lager umbuchen möchte (TB falsch bestellt, nicht abgeholt etc.)?	26
Was mache ich bei einem negativen Bestand?	26
Wie lege ich einen Titel ohne ISBN an?	26
Wie kriege ich vier Abholscheine auf ein Blatt?	26
Wie gehe ich mit Fehlermeldungen um?	27

Kurzfassung

- Haben Sie Geduld! Zu schnelles Arbeiten produziert Fehler!
- wenn der Computer morgens einen Abholzettel von einem nicht gelieferten Buch druckt, ist beim Wareneingang was schief gelaufen! Bitte im Bestellbuch den Vorgang überprüfen
- Packen Sie beim Wareneingang bitte keine Vormerkungen in den Bestellstapel!
- man kann an jedem PC alles machen

In regelmäßigen Abständen

- Liste mit Minusbestand
- Liste mit Menge über 20
- Liste mit Warengruppe 1000
- Liste mit Titeln im Abholfach
- Liste mit Warenwert

So lassen sich mögliche Fehlerquellen frühzeitig erkennen

- Keine Panik! Für fast jeden Fehler gibt es eine logische Erklärung. Für alle anderen ist Herr Freund und Herr Ziegler zuständig. ;-)

Allgemeines

LiBraS

- man kann an jedem PC alles machen (einzige Ausnahme: E-Mails und Abschicken), es sind alle mit dem Drucker verbunden
 - à Rechnungen verändern, Wareneingang machen, Listen drucken usw.
- Server immer als Erstes an- und als Letztes ausschalten
- Speichern: speichert das Dokument unter dem Namen, dem Sie ihm vorher bereits gegeben haben
- Speichern unter: speichert das Dokument unter einem neuen Namen, die alte Datei bleibt **BESTEHEN!**
- bei der Recherche bleibt das Fenster „Sortiment bearbeiten“ von LiBraS immer geöffnet
 - à am Besten gewöhnen sich einfach alle ab, es zu schließen – Sie können in LiBraS jedes weitere Fenster einfach öffnen, ohne das Sortiment zu schließen
- Allzwecktasten im Fenster „Sortiment bearbeiten“:
 - F6/F10 à Aufruf der Reservierungen für diesen Titel
 - F9 à in welcher Bestellung oder Remission ist dieser Titel zu finden?
 - F11 à Anzeige der zuletzt importierten Titel (siehe Mehrfachbestellungen)
- Abkürzungen im Bestellfenster:
 - AO à Auftrag offen
 - BE à Bestellung erfolgt
 - LL à Lieferung erfolgt, mit Lieferschein
 - LR à Lieferung erfolgt, mit Rechnung
 - LT à Teillieferung
 - LOE à gelöschte Bestellung (nicht gut)
- um Abholscheine neu zu drucken: F6 (s.u.)
ACHTUNG: Änderung beim Abholzettel
 - à seit neustem muss bei einer Bestellmenge über 1 der Abholzettel trotzdem nur einmal eingescannt werden!
- Alle wichtigen Grundeinstellungen über Basisdaten:

Warengruppen, Nummereinstellungen, Vorgabewerte, Anzahlungen etc.

à ACHTUNG: alles nur für den PC gültig, an dem Sie es ändern!

- Datenbank aktualisieren: Basisdaten – Datenbanktools - Datenbankstandorte festlegen
- Suchen: egal ob im BibWin oder Fortsetzungen oder Kunden à so wenig wie möglich eingeben! (mindert die Fehlergefahr)
 - à Beispiel: "neue Wirtschaftsbriefe" à im Abo reicht "neue" völlig aus

Updates

- bei den größeren Updates werden wir durch Mails informiert, aber es gibt auch kleinere, so dass es sich lohnt, einmal zum Monatsanfang nachzusehen, ob ein neues Update da ist
- dafür gehen Sie zunächst im LiBraS oben in der Leiste auf Info, dadurch öffnet sich ein Fenster, das Ihnen zeigt, von welchem Datum Ihre Version ist
- schließen Sie LiBraS an allen Rechnern und gehen Sie an den Server!
- öffnen Sie dort LiBraS und gehen auf Dienste à Programm Update à „Internet Update“
- unten links können Sie verfolgen, wie weit er schon hochgeladen hat
- folgen Sie danach den Anweisungen auf dem PC, in der Regel sind schon die richtigen Einstellungen drin und Sie können einfach bestätigen
- manchmal sind die Pausen etwas länger, bis sich ein neues Fenster öffnet oder schließt
 - à bitte NICHT einfach schließen, abwarten!
- Sie erkennen den Abschluss des Updates daran, dass LiBraS ganz normal geöffnet wird und keine weiteren Fenster auftauchen
- danach LiBraS bitte wieder schließen, an den nächsten Rechner gehen und über Dienste
 - à Programm Update à „Internes Update“ das Update starten und wieder den Anweisungen folgen
- diesen Vorgang wiederholen Sie bei allen Rechnern, aber denken Sie dran, LiBraS vorher an allen anderen zu schließen
 - à wenn Sie feststellen, dass der PC beim Verlinken für jede Tabelle Ewigkeiten braucht, sollten Sie kontrollieren, ob nicht doch irgendwo LiBraS geöffnet ist

- Windows Update

- im Internet Explorer finden Sie in der Menüleiste unter Extras → Windows Update eine Internetseite, über die der Computer selbstständig nötige Updates für Ihren PC sucht
- klicken Sie auf „Schnellsuche“
- Suche startet, PC schlägt Ihnen die empfohlenen Updates vor
- Sie klicken auf „Installieren“ und bestätigen die Nutzungsbedingungen

→ dies müssen Sie an jedem PC machen!

→ es ist sinnvoll, dies alle 3 Monate einmal zu machen, es dauert nicht lange und sorgt dafür, dass Ihr PC auf dem neusten Stand ist

- Diverse Fehler

- „Click nach Aktualisierung“: erstmal ignorieren, wenn er öfter auftaucht, notieren wo und bei welchen Angaben und an Herrn Freund oder Herrn Ziegler wenden
- wenn beim Öffnen der Adressen oder Lieferanten die Meldung „[...] konnte nicht gefunden / konnte nicht geöffnet werden“ kommt, ist es am Besten die Datenbanken zu aktualisieren (Basisdaten – Datenbanktools – Datenbankstandorte festlegen – Datenbanken aktualisieren). Danach müsste der Fehler verschwunden sein – wenn nicht, Verbindung zum Server kontrollieren oder Support Hotline anrufen
- LiBraS stürzt immer ab, keine Verbindung zum Server: Kabel kontrollieren, testen ob Sie ins Internet kommen, eventuell Stromkabel des Routers ziehen und nach ein paar Sekunden wieder einstöpseln und erneut versuchen. Wenn alles scheitert, die Libras Support Hotline anrufen.
- nach dem Update Daten im Schnellwareneingang: einfach löschen, stammen vom 4bit-Rechner, das kommt manchmal vor. Dafür klicken Sie links außen Position 1 an, drücken Shift (die Taste über STRG) – HALTEN sie gedrückt! – und gehen dabei mit den Pfeiltasten nach unten. Wenn Sie ganz unten angekommen sind, lassen Sie beide Tasten los und drücken ENTF auf der Tastatur → schneller als jede einzeln zu löschen

Rund um Bestellungen

Allgemeines

- wenn man im BibWin schon gesehen hat, dass der Titel nur bei KV zu beziehen ist, kann man bei der Bestellung direkt KV als Lieferanten wählen
- bei Kundenbestellungen kann man angeben, ob sie bei Eintreffen der Ware per Mail oder Telefon informiert werden möchten; ebenso ob sie die Ware gebracht haben möchten und/oder ob sie eine Rechnung wünschen
- all dies wird auf dem Abholschein ausgedruckt, so dass wir es morgens beim Einräumen sehen
- wenn Sie einen Titel aus dem Abhofach nach vorne räumen, bitte **IMMER** ins Lager buchen! Erscheint sonst in der Lagerspalte von Bibwin nicht
- Reservierung ohne den Titel zu bestellen: normale Reservierung, beim letzten Fenster **NICHT** auf „Bestellen“ klicken. Nur auf „zurück“
- Reservierung löschen: im Sortiment Titel aufrufen, auf F6 „Reservierung pflegen“, mit der rechten Maustaste anklicken: „Reservierung löschen“
- Anderen Lieferanten als KÖ oder K&V: im letzten Bestellfenster erst auf F5 neben Lieferant klicken, dann Lieferanten auswählen
- **ACHTUNG:** wenn der Computer morgens einen Abholzettel von einem nicht gelieferten Buch druckt, ist beim Wareneingang was schief gelaufen! Bitte kontrollieren und das Buch aus dem System nehmen!

Kunden anlegen

- über „Adressen“ im Hauptmenü oder über „Kunden“ in der Leiste
- das Feld „Suchname“ muss immer ausgefüllt werden
- im Feld „Suchname“ müssen zwischen dem Nach- und dem Vornamen ein Komma und ein Leerzeichen stehen
à Beispiel: Mustermann, Max
- auch bei den Stammkunden die volle Adresse aufnehmen
- in Zukunft den Kundennamen erst suchen, bevor er angelegt wird
à es ist möglich, dass er bereits vorhanden ist
- man kann Kunden auch über ihre Adresse oder über Kundennummer im PC suchen

- bitte auf eine einheitliche Schreibweise der Telefonnummern achten, sieht auf Briefen einfach besser aus³
- bitte auch auf die Groß- und Kleinschreibung achten!

Einzelbestellung Kunde

- im BibWin: Daten eingeben, zwei Mal ENTER drücken
Möglichkeiten: Freie Suche → unsere Suchmaske
 Kurzliste → die Ergebnisse unserer Suche
 Warengruppen → die Unterteilung unserer Ergebnisse in die
 einzelnen Warengruppen
 → Beispiel: Stichwort Physik, zwei Mal ENTER, Warengruppen wählen, Jugendbücher auswählen
- danach einen Titel mit ENTER markieren, F4 drücken und mit ALT-TAB zu LiBraS wechseln
- Kundenbestellung: reservieren
- Lagerbestellung: bestellen

Mehrfachbestellung Kunde

- im BibWin: Daten eingeben, zwei Mal ENTER drücken
- mehrere Titel mit ENTER markieren, danach F4 drücken und mit ALT-TAB zu LiBraS wechseln (wenn aus verschiedenen Suchen, am Besten in den Notizzettel befördern und von dort aus übertragen)
- in LiBraS sofort F11 drücken, dort erscheint eine Auswahl der letzten Titel, die Sie an LiBraS geschickt haben
- diejenigen, welche bestellt werden sollen, mit STRG + linker Maustaste anklicken → Beispiel: auf diesem Wege können von drei Titeln alle ausgewählt werden oder nur der erste und der dritte (STRG so lange gedrückt halten, bis Sie alle gewünschten Titel markiert haben)
- danach auf OK und man fragt Sie nach Kundendaten

Bestellung abschicken

- Sortimentsfenster schließen, in der Leiste oder im Hauptmenü den Punkt „Bestellungen“ wählen

- in dem neuen Fenster erscheinen sämtliche Vorgänge, die wir jemals abgeschickt haben und alle die noch offen stehen. Archivierte Vorgänge werden nicht angezeigt
- dieses Fenster fungiert zugleich als ein Bestellbuch, in dem man kontrollieren kann, ob an einem Tag eine Kundenbestellung abgeschickt und ob der Wareneingang schon durchgeführt wurde.
- Bestellungen die noch nicht gesendet wurden haben das Kennzeichen AO (Auftrag offen)
- wenn man Zeit hat, kann man die einzelnen Bestellungen noch mal durchsehen, um zu kontrollieren, ob alles in Ordnung ist. Bestellungen können auch an dieser Stelle noch gelöscht werden. Man kann auch von hier aus noch verschiedene Positionen einem anderen Lieferanten zusortieren (in den Bestellstapel übertragen, s. Exkurs: Bestellstapel)
 - à sinnvoll vor dem Abschicken zu kontrollieren, falls z.B. K&V zu wenig Titel hat und KÖ zu viele
- ansonsten eine Bestellung markieren, oben links auf „Bestellen“ klicken, rechts bei Modembestellung den richtigen Lieferanten auswählen und auf „senden“ klicken
 - Könemann
 - der Computer arbeitet, es erscheint ein Fenster „Alle Daten verarbeitet“
 - à alle Daten sind lieferbar und kommen morgen an
 - der Computer arbeitet, es erscheint ein Fenster „Es können leider nicht alle Teile geliefert werden, sollen die anderen bei KV bestellt werden?“
 - à Ja, macht der Computer alles von alleine, aber danach unbedingt KV noch abschicken

ACHTUNG:

Fehlermeldung „Beim Transfer trat ein Fehler auf. Bitte versuchen Sie es noch einmal.“ Vorgang bleibt AO.

à Lügner! Meistens sind die Daten angekommen, aber der PC hat von KÖ keine Rückmeldedatei gekriegt. Am Besten bei KÖ anrufen, nachfragen ob die Bestellung durchgegangen ist, und sich die nicht-lieferbaren durchgeben lassen

à danach die nicht-lieferbaren aus dem AO-Könemann löschen und direkt bei K&V wieder eingeben. Dann den AO-Könemann anklicken, auf „Bestellen“ und dann NICHT auf Modembestellung, sondern auf den kleinen Pfeil bei „Drucke“,

„Bestellung“ auswählen und auf die Lupe klicken (es geht auch der Drucker, aber dabei wird halt gedruckt → Papierverschwendung)

→ Vorgang wird als BE vermerkt und kann am nächsten Morgen ganz normal verarbeitet werden

→ WICHTIG! Sonst haben Sie am nächsten Morgen Titel im System, die eventuell gar nicht gekommen sind!

- KV

- es erscheint ein Fenster „FTP Transfer“, ganz viele Daten laufen herunter
- Fenster NICHT schließen, wenn er fertig ist, schließt es sich von alleine

⇒ alle abgeschickten Vorgänge sind nun mit BE gekennzeichnet

Ø Verfügbarkeitsabfrage / Sofortbestellung

- geht nur bei Könnemann und Libri
- Sortiment, Titel auswählen
- unten rechts ist ein“ S“ abgebildet, da bitte drauf klicken
- es öffnet sich ein Fenster: „Anfragemenge?“ --> Je nach benötigter Menge bitte angeben
- neues Fenster: Sofortabfrage bearbeiten
- auswählen: Bestellen bei → Libri oder KÖE?
- auswählen: a) Verfügbarkeitsabfrage → ist der Titel lieferbar?
b) Sofortbestellung → fest online bestellen
- unten Start auswählen, Ergebnis folgt
- danach unbedingt auf „zurück“ klicken, sonst wird die eben
- PC fragt nach Reservierung: Kundennamen eingeben wie bei normaler Bestellung

Rund um den Wareneingang

Barsortimente

- Könemann
 - auf „Wareneingang“, den bestellten Vorgang vom Vortag anklicken
 - kurz abgleichen mit den Titeln auf dem LS, danach auf „Lieferschein“ und die entsprechende Sammellieferscheinnummer angeben
 - „Abholscheine drucken?“ --> ja
 - „Liste mit Abholscheinen?“ --> nein
 - „Druckstapel löschen?“ --> ja, aber bitte erst, wenn er fertig gedruckt hat
 - nicht lieferbare Titel wurden von Kö direkt an KV gegeben, da brauchen wir uns nicht drum kümmern

- KV mit Meldenummern
 - Vorgang über ELS verarbeiten
 - den Vorgang mit den nicht gelieferten KV-Titeln anklicken
 - „Bestellvorgang bearbeiten“, danach „Bestellvorgang in Bestellstapel“ übertragen
 - „zum Bestellvorgang existieren Reservierungen – Reservierungen dem Bestellstapel zuordnen?“ à ja!
 - „Artikel übertragen. Bestellvorgang löschen?“ à ja!
 - „Bestellstapel jetzt bearbeiten?“ à ja!
 - neues Fenster „Stapelbestellung“ öffnet sich
 - nicht mehr benötigte Titel einfach mit „Entf“ anklicken und löschen
 - bei allen Positionen wählen, bei welchem Lieferanten bestellt werden soll
 - B = Bestellen; Vo = Verlagsorder; M = Vormerken (engl.: mark)

à das B muss immer drin sein, Vo brauchen wir bisher nicht

 - um alle Positionen z.B. bei Kö neu zu bestellen, klicken Sie auf die rechte Maustaste und auf „Akt. Lieferanten in alle Positionen“
 - danach unten auf bestellen, erzeugt neue AOs, die abends abgeschickt werden können

- KV mit Meldenummern und Vormerkungen
 - Vorgang mit ELS verarbeiten
 - den Vorgang mit den nicht gelieferten KV-Titeln anklicken

- alle Positionen, die NICHT vorgemerkt sind, nacheinander mit der rechten Maustaste anklicken und auf „Position in Bestellstapel“ klicken, bis nur noch die vorgemerkten Titel im Vorgang sind
 - danach auf Basisdaten – Sortiment – Bestellungen – Artikel Stapelbestellung
 - dort die Meldenummern verarbeiten
 - nicht mehr benötigte Titel einfach mit „Entf“ anklicken und löschen
 - bei allen Positionen wählen, bei welchem Lieferanten bestellt werden soll
 - B = Bestellen; Vo = Verlagsorder; M = Vormerken (engl.: mark)
- à das B muss immer drin sein, Vo brauchen wir bisher nicht
- um alle Positionen z.B. bei Kö neu zu bestellen, klicken Sie auf die rechte Maustaste und auf „Akt. Lieferanten in alle Positionen“
 - danach unten auf „Bestellen“, erzeugt neue AOs, die abends abgeschickt werden können
 - „Alle Bestellen ja/nein“ können Sie nutzen, um alle Titel auf einmal zu markieren, entweder zum Bestellen oder halt nicht à für uns nicht wichtig
- KV wenn kein ELS vorhanden
 - wenn alles lieferbar: über Wareneingang - Lieferschein verarbeiten
 - wenn Fehlmeldungen: über Wareneingang - Teillieferung verarbeiten
 - Lieferscheinnummer eingeben und ENTER
 - danach bei jedem nicht gelieferten Titel: gelieferte Menge einnullen, ENTER
 - es öffnet sich ein kleines Fenster, wo man die Art der Aktion auswählt
- à keine Aktion: nichts passiert, Titel wird nicht bestellt
- à neu bestellen: wird neu bestellt, bei dem Lieferanten, den ihr gleich auswählt
- à neu bestellen (vormerken): wird neu bestellt und dabei vorgemerkt
- danach oben rechts unter „neu bestellen bei“ den gewünschten Lieferanten auswählen
 - auf „Teillieferung abschließen“
 - fertig – einziger Nachteil: da wir keinen ELS hatten, können wir die Meldenummern auch nicht im PC einsehen!
- Besonderheiten Meldenummern
 - aussichtslose Meldenummern werden bisher einfach im Bestellstapel gelöscht

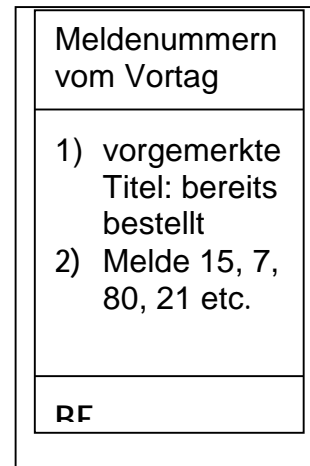
- mit etwas Glück wird da bald eine bessere Lösung kommen, aber bisher haben Sie eine Möglichkeit, die Meldenummern trotzdem im System zu finden
 - Sie gehen in die Bestellungen und suchen sich die Teillieferung, mit welcher das Buch hätte kommen sollen
 - dort ist es zwar eingenußt, aber die Informationen samt Meldenummer können Sie einsehen, indem Sie die Reservierung mit der rechten Maustaste anklicken und auf „Bestellhistorie“ klicken
 - dort wird dann ein neues Fenster mit Hinweis auf Meldenummern geöffnet
à zugegeben, noch etwas umständlich, aber das Problem ist 4bit bereits bekannt

Der Bestellstapel

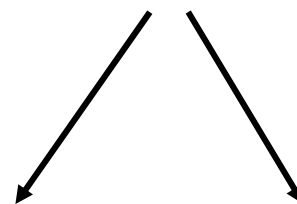
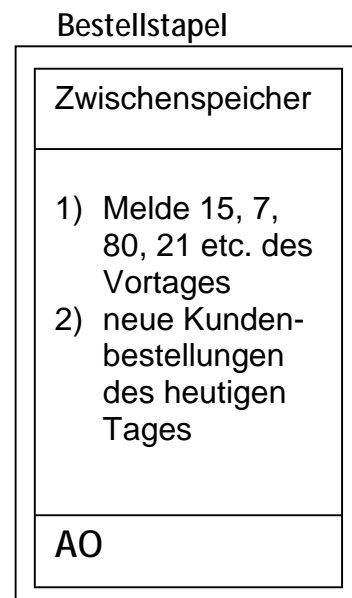
- „Alle Bestellen ja/nein“ können Sie nutzen, um alle Titel auf einmal zu markieren, entweder zum Bestellen oder halt nicht
- zu jedem Titel werden unten die nötigen Informationen eingeblendet, wenn Sie ihn anklicken: Kundenname, Meldenummern bei welchem Barsortiment
- Grundlagen
 - der Bestellstapel ist ein AO, ein offener Auftrag, in den nur die Titel kommen, die Sie an DEM Morgen neu bestellen möchten
 - deshalb NIEMALS Vormerkungen in den Bestellstapel, denn diese sind bereits am Vortag fest bestellt worden
 - außerdem müssen die Daten in dem Vorgang bleiben, mit dem sie abgeschickt worden sind, weil der PC die sonst nicht wieder findet, wenn das Buch ankommt (Beispiel: „Emmas Glück“ am 20.6. vorgemerkt, Buch kommt am 1.7., PC hat den 20.6. gespeichert, also wird er einen Vorgang suchen, der vom 20.6. ist – wen dieser Vorgang nicht mehr da ist, weil ihn jemand gelöscht hat, weiß der PC nicht warum das Buch da ist und bucht es nicht richtig ein!)
 - Sie können den ganzen Tag über Titel in den Bestellstapel packen und dort bearbeiten
à praktisch um abends Titel von Kö zu K&V zu packen

K&V

- dies sind die Meldenummern des Vortages:
- darin sammeln sich sowohl die vorgemerkten Titel als auch die Meldenummern, die Sie neu bestellen möchten
- dieser Vorgang hat den Zustand BE!



- dies ist der Bestellstapel:
- dort wandern NUR die Meldenummern hinein, die Sie neu bestellen müssen (auch Melde 7, die können Sie immer noch dort löschen)
- keine Vormerkungen!
- der Bestellstapel ist ein AO, ein Zwischenspeicher, in dem Sie jederzeit alles bearbeiten können, bevor Sie es abschicken
- das gilt auch für die Kundenbestellungen des Tages
- es lohnt sich, vor dem Abschicken noch mal zu prüfen, ob einzelne Bestellungen zu Kö oder zu K&V sollen



- nun wandert alles aus dem Bestellstapel in die offenen Vorgänge von Kö und K&V
- diese können dann abends regulär abgeschickt werden



Schnellwareneingang

- bitte immer Matchcode, Menge, Mehrwertsteuer, Preis und je nach Titel RR-Datum und -Menge eingeben!
 - falsche ISBN eingegeben: alternative ISBN ist eine 2. ISBN fürs gleiche Buch
 -

∅ Wareneingang Verlag - wenn nicht Schnellwareneingang

- Bestellvorgang erzeugen
 - Bestellungen, Anlegen, Lieferanten wählen
 - erstellten Vorgang anklicken und unten auf BestellNr. klicken
 - durch Eingabe der ISBN und der Menge geben Sie den Titel in den Bestellvorgang
 - nachdem alle Titel enthalten sind, gehen Sie auf „Bestellen“ und die Titel wandern in den Vorgang
 - danach auf „bestellen“, drucke „Bestellung“ und dann nur auf die Lupe → Vorschau erscheint und der Vorgang wird gewandelt zu BE
- Wareneingang VERLAG verarbeiten
 - Bestellungen, Vorgang anklicken, Wareneingang
 - LS/RG: nur wenn alle Titel gekommen sind
 - Teillieferung: wenn etwas fehlt (im Zweifel besser, dann muss man nicht den gesamten Vorgang vorher kontrollieren)
 - wenige Titel fehlen: Titel, die nicht gekommen sind, einnullen; ENTER, welche Aktion: meist keine, Teillieferung abschließen
 - viele Titel fehlen: auf BestellNr., gelieferte Titel alle eingeben, dadurch werden alle nicht gelieferten Titel auf Null gesetzt, Teillieferung abschließen
 - Bestellvorgang bearbeiten, Bestellvorgang in ISBN Stapel, ISBN-Stapel an KNV schicken
 - Bestellvorgang bearbeiten, Preise aktualisieren
 - egal wie viele Teillieferungen, in der Liste wird bei Kommission immer die Nummer des Originalvorgangs angezeigt
 - falscher Lieferant: Name kann durch doppelklicken auf den Vorgang geändert werden „für alle Positionen Angaben übernehmen?“ → ja
 - filtern über rechte Maustaste: welcher Verlag, welcher Titel kam wann?

Rund um Rechnungen und Remissionen

Allgemeines

- jede Rechnung, Remission oder Lieferschein kann IMMER verändert werden (falscher Kundenname, Rabatt vergessen, Position mehr)
 - à bitte immer aufrufen und ändern, NICHT neu erstellen
- „Sollen die noch nicht verbuchten Lagerbewegungen jetzt gebucht werden?“ à JA

- Rechnungen

ALLES KANN GEÄNDERT WERDEN!

- bitte vermeiden Sie mehrfach erstellte Rechnungen, das ist für alle Beteiligten ein Alptraum
- den Kundennamen können Sie ändern, indem Sie auf das Häkchen bei „Kundendaten aufrufen“ klicken

- Remissionen

ALLES KANN GEÄNDERT WERDEN!

- den Lieferantennamen können Sie ändern, indem Sie auf das Häkchen bei „Kundendaten aufrufen“ klicken
- bitte beim anlegen der Lieferanten KEINE RABATTE angeben, die werden auf den Remissionen mit ausgegeben und unsere Remission geht nicht mehr vom Verkaufswert aus! Mehr Arbeit!
 - à sollte doch mal ein Rabatt angegeben worden sein: 1) in der Remission auf „Grunddaten“ und die Zahl bei Rabatt entfernen 2) den Lieferanten aufrufen und dort unter „Erweitert“ den Rabatt entfernen

Ø Remissionen an das Barsortiment

- dafür müssen auch Könemann und KV ordnungsgemäß mit Adresse und allem angelegt werden

- unter Rechnungen à Anlegen à Remission wählen, dann das entsprechende Barsortiment
 - über ISBN den entsprechenden Lieferschein raussuchen, um die Bezugsdaten zu ermitteln, im Schlusstext eingeben
 - auf Positionen, dort die zu remittierenden Titel einscannen, Menge angeben
 - am Ende in die nächste, nicht belegte Position klicken
 - auf das Druckersymbol klicken
 - „aus Lager ausbuchen?“ à ja
-
- KV
 - das ausgedruckte Formular reicht aus, aber der Vordruck muss unausgefüllt mit dazu gelegt werden
 - dieses Etikett mit der Adresse muss weiterhin vorne aufs Paket geklebt werden
 - am Besten die Paketnummer schon auf dem Remissionsschein notieren, da diese von KV bei der Gutschrift als Bezugsnummer verwendet wird

 - Könemann
 - das neue Formular reicht aus, Aufkleber drauf und weg damit

Rund um die Abo-Abteilung

- alle Fortsetzungen laufen über Matchcode – keine ISBN
- alle Fortsetzungen laufen ins Minus
- Kundennamen ändern: einfach unter „Kunde“ ändern, übernimmt er in Fortsetzungen automatisch

neue Fortsetzung anlegen

- Sortiment, Titel anlegen
 - „Daten eines Artikel kopieren?“ → nein
 - sämtliche Details angeben: Matchcode, Titel, Verlag=Autor, Preis=0, Warengruppe=055: Recht
 - weitere Funktionsaufrufe: Abo-/Fortsetzungspreise
 - Art: Fortsetzung
 - Erscheinungsweise: unregelmäßig, danach OK
 - nach dem Blättern (Bild rauf, Bild runter) erscheint neben Funktionsaufrufe ein Feld „Abo-Artikel“ → wichtig, wenn nicht, Fehler!
 - bei Bedarf Kunde anlegen
 - in die Fortsetzungsabteilung wechseln, um Abo und Kunde miteinander zu kombinieren
 - auf „anlegen“ klicken, „Fortsetzung“ wählen, OK, Matchcode des Titels eingeben und in der Liste unten anklicken. Erscheint dort nichts, ist der Titel nicht als „Abo-Artikel“ gekennzeichnet oder unter einem anderen Matchcode angelegt worden
 - Kunde auswählen
 - Grunddaten Eigenschaften anlegen (Stückzahl, Ausführungen, Rechnung oder Lieferschein ja/nein, liefern)
- ⇒ Fortsetzung fertig angelegt

Wareneingang Fortsetzung

- in die Fortsetzungsabteilung wechseln, auf „Wareneingang Fortsetzung“
- auf den Button „Suchen“, Matchcode des Titels eingeben und in der Liste unten anklicken
- zusätzliche Daten eingeben: Preis, Ausgabe, Rechnungsnummer und –datum, Menge
- über Info können Zusatzinformationen eingegeben werden (2 Ex. bei KV, 1 bei Beck etc.; am 15.3. um 1 Ex. reduziert etc.)

- das Bestätigen und Speichern sämtlicher Angaben erfolgt nach Eingabe der Menge und ENTER
- danach auf Fortsetzung, kontrollieren ob das Häkchen ganz rechts außen gesetzt ist

(wenn für einen Kunden mehrere verschiedene Titel angekommen sind, können Sie an dieser Stelle wieder oben bei „Wareneingang Fortsetzung“ anfangen und erst, wenn Sie mit allen fertig sind, unten weitermachen

à dadurch bekommen Sie nur einen LS für einen Kunden)

- unten auf Start zum Erzeugen der LS/RG
- „Sollen LS jetzt verarbeitet werden?“ à ja
- „Sollen die verarbeiteten LS als verarbeitet gekennzeichnet werden?“ à nein, sonst finden Sie die zum Erzeugen der Stadtrechnung am Monatsende nicht wieder
- danach ins Rechnungsprogramm wechseln
- neben Vorgang ist rechts so ein kleiner Haken, den anklicken und nacheinander jeden einzelnen Lieferschein auswählen und drucken lassen

Historie einer Fortsetzung

- entweder: in der Fortsetzungsabteilung unter Übersicht
- Anzeigart: Kunde à Fortsetzung (Kunde X hat welche Fortsetzungen?)

Fortsetzung à Kunde (Fortsetzung X hat welcher Kunde?)

oder: in der Fortsetzungsabteilung gesuchten Titel auswählen, unten erscheint die Historie mit sämtlichen Angaben zu Datum, RG-Nr. und Menge

Rund um die Kasse

Allgemeines

- Gutscheine löschen
 - wenn ein Gutschein mit einer falschen Summe angelegt wurde, ist es am einfachsten, ihn sofort zu löschen (NICHT stornieren)
 - das kann direkt in der Kasse geschehen: Kassenvorgang öffnen, „Gutschein Suchen“, Nummer eingeben, vorne anklicken und auf „ENTF“ drücken
 - wenn Sie danach erneut auf „Gutschein anlegen“ gehen, wird diese Gutscheinnummer neu vergeben
 - bitte NICHT den Kassenvorgang stornieren, dadurch bleibt der Gutschein mit falschem Betrag gespeichert

- Neuer Abholzettel

ACHTUNG: Änderung beim Abholzettel

à seit neustem muss bei einer Bestellmenge über 1 der Abholzettel trotzdem nur einmal eingescannt werden!

- Tasten in der Kasse
 - wenn Sie Tasten wie F6 (Menge) oder F7 (VK) benutzen möchten, müssen Sie beachten, dass Sie diese Tasten danach noch einmal drücken müssen, sonst springt er immer wieder in die gleiche Zeile
 - à wie ein Lichtschalter: wenn er an ist, müssen Sie in erst ausmachen, sonst leuchtet das Licht weiter!

Kassenabschluss

- in der Kasse unter Mehr auf „Abschluss“
- „Möchten Sie einen regulären Kassenabschluss durchführen?“ à ja
- ENTER, „Daten berechnen?“, ENTER
- danach errechnet er Ihnen den Umsatz, die Telecash-Zahl etc.
- wenn Telecash falsch, eventuell Detailbericht kontrollieren und die entsprechende Kassenbuchung verändern, danach Kassenabschluss wieder von vorne

- „Soll der Bericht auf dem Drucker ausgegeben werden?“ → wenn Sie an dieser Stelle nein sagen, können Sie die Vorschau sehen und brauchen den Bericht nicht ausdrucken, um zu kontrollieren, was verändert werden muss
- Bankabschöpfung eingeben
- danach erst Detailbericht, dann den Abschluss drucken
- Zahlen kontrollieren

Fehler beim Kassenabschluss

- ...druckt übern Bondrucker?

- das bedeutet, dass er den richtigen Drucker nicht finden kann und deshalb den nächsten auswählt oder es wurde ein falscher Drucker eingestellt.
- kontrollieren Sie, ob der Drucker an ist, ob der PC des Druckers an ist und dass der Drucker keinen Papierstau hat
- wenn bei allem „ja“, kontrollieren Sie, ob der PC des Druckers eine Fehlermeldung macht, dass er keine Verbindung zum Server herstellen kann

→ wenn ja, bitte Support Hotline anrufen

- ...druckt überhaupt nicht?

- kontrollieren Sie, ob der Drucker an ist, ob der PC des Druckers an ist und dass der Drucker keinen Papierstau hat
- wenn bei allem „ja“, kontrollieren Sie, ob der PC des Druckers eine Fehlermeldung macht, dass er keine Verbindung zum Server herstellen kann

→ wenn ja, bitte Support Hotline anrufen

- ...seltsame Fehlermeldung ODBC-Verbindung?

- das bedeutet in den meisten Fällen, dass er entweder die Verbindung zum Server oder zum Drucker nicht richtig herstellen kann
- also kontrollieren Sie die Kabel
- kontrollieren Sie, dass alle PCs an sind, die Sie brauchen (Drucker geht nicht ohne den PC im Lager)

Diverse Vorgänge

Allgemeines

- Kalender verarbeiten
 - erst ganz normal den Wareneingang machen
 - danach Sortimentsmaske öffnen, ISBN eingeben, bearbeiten, oben links bei Warengruppe „0004 Kalender“ auswählen
 - danach auf den Reiter „Verarbeitung“ (in der Sortimentsmaske), Häkchen bei „Warengruppe für Import blockieren“, speichern, ansehen, fertig
 - wenn Sie das nicht über eine eigene Warengruppe laufen lassen wollen, können Sie die auch über den Warengruppenindex laufen lassen, das macht der PC von alleine
 - allerdings können Sie sich dann die Umsatzübersichten nicht über die Warengruppe aufrufen

- Verlage doppelt angelegt
 - doppelt angelegte Verlage können fast nie gelöscht werden, da damit fast immer irgendein Vorgang verbunden ist
 - daher empfiehlt es sich, sich einen auszusuchen, den man löschen will und diesen aufzurufen
 - über bearbeiten dann den Suchnamen entfernen und in die Zeile nur einen Punkt oder ein Komma setzen; am Besten bei Name 1 trotzdem kurz noch mal den Verlag eingeben, für den Fall, dass Sie später rausfinden müssen, welcher Verlag das war
 - dadurch taucht der Verlag nicht mehr auf, wenn Sie ihn suchen, aber die Daten sind trotzdem nach wie vor verfügbar

- Kunden doppelt angelegt
 - bei doppelten Kunden ergeben sich zwei verschiedene Behandlungsmethoden:
 - a) löschen
 - wenn keine Reservierungen mehr offen sind und keine Rechnungen für den Namen erstellt wurden, können Sie ihn aufrufen und in der Kundenkartei einfach auf löschen klicken

b) Suchname ändern

- einzige Möglichkeit, wenn a) nicht funktioniert
- doppelten in der Kundenkartei auswählen
- über bearbeiten dann den Suchnamen entfernen und in die Zeile nur einen Punkt oder ein Komma setzen; am Besten bei Name 1 trotzdem kurz noch mal den Kundennamen eingeben, für den Fall, dass Sie später rausfinden müssen, welcher Kunde das war
- dadurch taucht der Kunde nicht mehr auf, wenn Sie ihn suchen, aber die Daten sind trotzdem nach wie vor verfügbar

Listen

- entweder über: Basisdaten – Sortiment – Listen – Diverse Listen
 - oder über: Sortiment – weitere Funktionsaufrufe – Listenausdrucke
- => 1: größer gleich 1 à alles was genau 1 oder größer ist
- > 1: größer als 1 à alles was größer als 1 ist
- = 1: gleich 1 à alles was genau 1 ist
-
- es lohnt sich immer, vor dem Ausdrucken einmal die Vorschau einzusehen
à eventuell weiter eingrenzen
-
- Vertreterbesuch
 - dazu eignet sich entweder eine Lagerbestandsliste oder eine Top/Flop-Liste
 - bei der Lagerbestandsliste können Sie die Titel nach Matchcode sortieren lassen, bei der Top-Liste werden sie nach Verkaufszahlen sortiert
 - Lagerbestandsliste: Menge => 1; Listenauswahl: Lagerbestand; Sortierung: Matchcode und natürlich ISBN des Verlags angeben
 - Top-Liste: Menge => -9999; Listenauswahl: Top-Liste; und natürlich ISBN des Verlags angeben

 - Minusbestand
 - Menge < 0
 - Sortierung: Matchcode

- Warengruppe 1000

- Warengruppe: 1000 (das ist die Warengruppe, in die alles reinwandert, was der PC nicht selber zusortieren kann)
- Sortierung: Matchcode

à manuell nachbearbeiten, Titel im Sortiment aufrufen und die Warengruppe auswählen

- Menge über 20

- Menge => 20
- Sortierung: Matchcode

à manuell nachbearbeiten, kann für falschen Lagerwert sorgen

- Warenwert

- Basisdaten – Sortiment – Listen – aktueller Warenwert

à ab und an mal kontrollieren, wenn der über 978 Milliarden beträgt, ist wieder irgendwo eine ISBN in den Preis oder die Menge geraten

- Titel im Abhofach

- Basisdaten – Sortiment – Listen – Titel im Abhofach

à ab und an mal kontrollieren, aber SPÄTESTENS vor der Inventur!

FAQ – Typische Fragen

Wie kann ich einen Gutschein verändern?

- wenn ein Gutschein mit einer falschen Summe angelegt wurde, ist es am einfachsten, ihn sofort zu löschen (NICHT stornieren)
- das kann direkt in der Kasse geschehen: Kassenvorgang öffnen, „Gutschein Suchen“, Nummer eingeben, vorne anklicken und auf „ENTF“ drücken
- wenn Sie danach erneut auf „Gutschein anlegen“ gehen, wird diese Gutscheinnummer neu vergeben
- bitte NICHT den Kassenvorgang stornieren, dadurch bleibt der Gutschein mit falschem Betrag gespeichert

LiBraS übernimmt die Daten aus dem BibWin nicht?

- kontrollieren, ob der Auto-Import aktiviert ist
- wenn nicht, über Basisdaten – Sortiment – Sonderdienste – Autoimport aktivieren
- Libras Support Hotline anrufen

beim ISBN-Stapel passiert gar nichts?

- kontrollieren, ob der Auto-Import aktiviert ist
- wenn nicht, über Basisdaten – Sortiment – Sonderdienste – Autoimport aktivieren

Ø Der Bondrucker druckt nicht?

- wenn Sie unten rechts neben die Uhr gucken, müssten Sie ein Druckersymbol sehen, das sonst nicht da ist
- bitte doppelt anklicken
- im neuen Fenster auf Datei – alle Druckaufträge abberechnen
- Frage bejahen, danach sind sämtliche Druckaufträge entfernt
- Wenn Sie jetzt auf „letzten Bon drucken“ gehen, müsste er ordnungsgemäß drucken

Wie kann ich einen verlorenen Abholschein neu drucken?

- Titel im Sortiment aufrufen, F6/F10 drücken
- Fenster: Artikelreservierungen pflegen
- Bestellungen anklicken, unten Feld Kunde aufrufen und durchklicken, bis entsprechende Bestellung gefunden wurde
- mit der rechten Maustaste „Abholschein drucken“ wählen

Was, wenn ich einen Titel vom Abhofach ins Lager umbuchen möchte (TB falsch bestellt, nicht abgeholt etc.)?

1. Weg: Sortiment öffnen, F6 → Reservierungen pflegen
grüner Balken → rechte Maustaste → 1 ins Lager buchen
2. Weg: Sortiment öffnen, im Suchfeld Abholschein scannen, „soll ins Lager gebucht werden?“ → Ja!
(damit wird DAS Buch für DEN Kunden vom Abhofach ins Lager gebucht)

→ jeder Weg ist schneller, als das manuell zu ändern

Was mache ich bei einem negativen Bestand?

- Sortiment öffnen, Titel aufrufen, Bestand manuell ändern (über bearbeiten)
- kontrollieren, ob noch ein Titel im Abhofach gespeichert ist, der gar nicht mehr da ist → falsch ausgebucht!

Wie lege ich einen Titel ohne ISBN an?

- Sortiment, anlegen
- als Matchcode was eindeutiges → Flötenspielbuch
- Preis und MWST bestimmen
- auf Wunsch eigene Nummer vergeben, macht die Sache an der Kasse aber nicht kürzer
- Warengruppe auswählen, erleichtert später die Arbeit

Wie kriege ich vier Abholscheine auf ein Blatt?

- meinen Drucker aufrufen → Querformat
- Vorgabewerte → Abholschein → Ausdrucke auf DIN A4

Wie gehe ich mit Fehlermeldungen um?

- IMMER genau beobachten, in welchem Zusammenhang Fehler aufgetreten ist

à das hilft bei der Lösung

- Fehlermeldung notieren
- was habe ich kurz vorher gemacht?
- war irgendetwas ungewöhnlich?
- war im Laufe des Tages irgendetwas ungewöhnlich, was damit zusammenhängen könnte?
- taucht der Fehler öfter auf?
- kontrollieren Sie die Kabel
- schließen Sie versuchsweise das Programm oder fahren Sie den PC runter
- rufen Sie die Support Hotline an

Dokumentation

LiBraS



Inhaltsverzeichnis

InfoSystem	9
Allgemeines	9
Dispositionshilfe	10
<i>Erzeugen eines Bestellvorschlags</i>	10
Bestellungen	12
<i>Verwaltung der Bestellvorgänge</i>	12
Kopieren eines Bestellvorgangs	13
Weiterleitung eines Bestellvorgangs	13
Weiterverarbeitung einzelner Artikelpositionen/Bestellhistorie	13
Sortierung von Bestellpositionen	13
Löschen eines Bestellvorgangs	13
Archivieren eines Bestellvorgangs	13
<i>Funktionstasten in der Vorgangsmaske</i>	13
Bestellposition bearbeiten	14
Bestellposition löschen	14
Sortimentsmaske anzeigen	14
Tipps zu Bestellungen	15
Bestelloptionen	15
Bestellung abschicken	16
Modem Bestellung	16
Der Wareneingang	17
Lieferschein, Rechnung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Teillieferung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
ELS	18
ELS aus Mailbox abholen	18
Bestellungen / Wareneingang / ELS / ELS aus Mailbox abholen	18
ELS-Dateinamen	19
Neue Best. bei	19
Meldenummern bearbeiten	20
Extras	21
Schnellwareneingang	22
Stapelbestellung / Bestellstapel	22
ISBN Stapel	23
Stapelanfrage an	24
ISBN-Nummer vor Export prüfen	24
Min/Max Bestand, Warengruppe	24
Menge	24
Listenausdrucke	25

Diverse Listen.....	25
Artikel im Abhofach	27
Aktueller Lagerwert	27
Angebot / Rechnung / Liefer-schein.....	28
Der Angebotsbildschirm	28
Neue Vorgänge anlegen	28
Neue Rechnungspositionen anlegen.....	29
Vorgänge ändern	31
Vorgänge löschen	31
Optionen.....	31
Die Bearbeitungsleiste.....	32
Einfügen	32
Löschen	32
Prüfen	32
Suche Ein/Suche Aus	32
Artikel	32
Makros.....	32
Lieferscheine/Firmenbestellung.....	32
Porto	32
Bestellen	33
PDF.....	33
Vorschau	33
Drucken.....	33
Eingabefelder im Rechnungsbildschirm	33
Rechnungsdaten	33
Texte	35
Detailsuche im Rechnungsbildschirm.....	35
Weitere Funktionen des Rechnungsprogramms.....	36
Rechnungsübersicht	36
Stapeldrucken.....	37
Rechnung bearbeiten	38
Mahnung	38
Fragen zu Angebot/Rechnung/Lieferschein.....	39
Wie erstelle ich eine neue Rechnung/ Lieferschein?	39
Wo kann ich die Rechnungs-, Lieferschein -, Angebots-, Abo- und Vorgangsnummern voreinstellen?	39
Ich suche einen Vorgang, kann diesen aber in der Vorgangsliste nicht finden!	39
Wie bearbeite ich eine bestehende Rechnung?.....	39
Wie ändere ich das Aussehen des Ausdrucks?.....	39

Wie kann ich eine Rechnung ohne MWSt. drucken (Ausland)?	39
Wie kann ich am Ende einer Rechnung Rabatt auswerfen (Schule)?.....	39
Wie kann ich aus einem Lieferschein eine Rechnung machen?.....	39
Wie kann ich einen bestehenden Vorgang kopieren?.....	40
Wie kommen die Artikel in die Tabelle?.....	40
Wie kann ich einen Artikel in die Rechnung aufnehmen, der nicht im Artikelstamm angelegt ist?	40
Wie kann ich nach dem Matchcode suchen?	40
Wie kann ich Gutscheine über das Rechnungsprogramm verkaufen?	40
Was macht der Suchen Ein/Aus-Schalter?	40
Wo kann ich die Rechnungsausgangsliste drucken?	41
Wo kann ich mir eine Rechnungsstatistik anschauen?	41
Remissionen	42
Remissionen erstellen und verwalten	42
Remission drucken.....	42
Remissionsvorgang anlegen	42
Remissionen gruppieren.....	43
Remission bearbeiten	43
Remission löschen	43
Wechseln in das Sortiment.....	43
Remission – ISBN-Stapel erzeugen	43
Kopieren eines Remissionsvorgangs	43
Löschen eines Remissionsvorgangs.....	43
Funktionstasten in der Remissionsmaske	44
Fragen zur Remission.....	44
Wie remittiere ich Artikel an einen Lieferanten?	44
Kasse	45
Der Kassenhauptbildschirm.....	45
Der Kassierer.....	45
Neuer Kassenvorgang.....	46
Kassenvorgänge.....	46
Artikel suchen	47
Rechnungen an der Kasse bezahlen	48
Lieferscheine an der Kasse verarbeiten.....	48
Gutscheine verkaufen.....	48
Gutscheine suchen	49
Kundenadressen zuordnen.....	49
Funktionstasten im Kassensbildschirm	50
Kassenvorgang einparken.....	50

Geparkten Vorgang zurücknehmen.....	50
Stornieren eines Kassenvorgangs.....	51
Abschluss eines Kassenvorgangs.....	51
Voreinstellung der Belegart.....	52
Kassenstammdaten	52
Einzahlung.....	52
Auszahlung.....	52
Kassenzusatzfunktionen (Tools)	52
Statistiken	53
Storno	54
Zahlart ändern	54
Drucken.....	55
Fibu	55
Jahresabrchnung.....	55
Anzahlungen	55
Gutscheine.....	55
Kassenabschluss	56
Kassenbericht	56
Anfangsbestand.....	56
Ist – Betrag.....	56
Soll – Betrag.....	57
Kassendifferenz	57
Abschöpfung.....	57
Kassenvortrag	57
Kassenabschlussstatistik.....	57
Monatsstatistik / Quartalsstatistik	57
Geldzählfunktion	57
Finanzbericht	58
Fragen zur Kasse	58
Wie kassiere ich?	58
Wie storniere ich?.....	58
Wie lege ich einen Gutschein an?.....	58
Wie verrechne ich einen Gutschein?.....	59
Wie mache ich eine Einzahlung in die Kasse?	59
Wie mache ich eine Auszahlung aus der Kasse?	59
Wie kann ich eine Quittung noch mal drucken?	59
Woher weiß ich, welche Titel ich im Laden wieder auffüllen muss?	59
Wie buche ich eine Anzahlung?.....	60

Wie funktioniert der Umtausch Ware gegen Ware und wie buche ich Restbeträge, wenn das „Umtauschbuch“ etwas teurer war?	60
Zwischensummenabfragen des Umsatzes	60
Wie mache ich einen Kassenabschluss?	60
Kann ich einen Kassenabschluss wiederholen?	61
Abonnement	62
Grundlagen	62
Neue Abo-/Fortsetzungsartikel definieren	62
Abo-/Fortsetzungspreise pflegen	62
Abonnements und Fortsetzungen	63
Neue Abos anlegen	64
Abonnement Grunddaten	65
Abonnement Grunddaten	66
Sortiment	66
Preise	67
Abonnement Rechnung/Lieferung an	67
Zahlungen	67
Texte	68
Termine	68
Funktionen	68
Historie	69
Fortsetzung Wareneingang	69
Abonnementen Fortsetzung / Abo	70
Fragen zu Abo / Fortsetzungen	70
Ich kann keine Titel wählen?	70
Wie verarbeite ich meine Fortsetzungen?	70
Wie verarbeite ich meine Abos?	71
Warum finde ich einige Lieferscheine für eine Rechnung nicht?	71
Statistik	72
Statistische Auswertungen	72
Umsatzübersicht	73
Lieferanten Übersicht	74
Sonstiges	75
Lieferanten Rechnungen überweisen	75
Verkaufdaten abgleichen	75
Internetshop	75
Basisdaten Vorgabewerte	76
Vorgabewerte Adressen	76
Vorgabewerte Artikel	76

Bestellumleitung.....	76
ELS.....	76
erweitert.....	76
Externe Bibliographie.....	78
Import.....	78
ISBN-Stapel.....	78
Löschoptionen.....	78
Remission.....	78
Vorgabewerte Ausdrücke.....	80
Best.vorschlag (Bestellvorschlagsliste).....	80
Bestellungen.....	80
Global (Kopf/Fuss).....	80
Inventurbestand.....	80
Lagerbest.liste (Lagerbestandsliste).....	80
Preisetikett.....	81
Rechnung.....	81
Remission.....	81
Abholschein.....	81
Artikel-Flop.....	81
Artikel-Top.....	81
Eigene Firmendaten.....	81
Vorgabewerte Modern Bestellung.....	82
Kasse.....	82
Terminals.....	82
Einstellungen.....	82
Extras.....	82
Lokale Einstellungen.....	82
Mahnung.....	82
Mwst-Sätze.....	83
Vorgabewerte rund ums Geld.....	83
Vorgabewerte Serienbrief.....	83
Vorgabewerte Sonstiges.....	83
Vorgabewerte Texte.....	83
Vorgabewerte Versandkosten.....	83
Wartung.....	84
Datenbanken pflegen.....	84
Update via Internet.....	84
4BitUtility.....	84
Netzwerkeinrichtung.....	85

Fernwartung	85
Ein Tag mit LiBraS	86

InfoSystem

Allgemeines

Das Modul Infosystem ermöglicht Ihnen eine perfekte Übersicht über alle Vorgänge einen Kunden betreffend. Es werden Reservierungen, Rechnungsvorgänge mit Aufsummierung der Umsätze, Abos oder Fortsetzungen und Kassenbelege angezeigt.

So haben Sie alle relevanten Daten auf einen Blick. Gleichzeitig bekommen Sie die Adressinfo und den Jahresumsatz des Kunden angezeigt. Wenn Sie an der Kasse bei Lagerkäufen des Kunden den Namen hinterlegen, speichert das Info-System diese Informationen automatisch ab und fügt sie den Umsätzen des Kunden hinzu.



BILD!!!!

Suchen Sie sich den jeweiligen Kunden heraus. Durch Anklicken des Pluszeichens können Sie sich alle Vorgänge zu diesem Kunden anzeigen lassen. Sie können auch nach einem bestimmten Titel oder einer bestimmten ISBN suchen, z.B. falls Sie eine Rechnung mit diesem Titel raus suchen wollen.

Dispositionshilfe

Dispositionshilfe

Bestellvorschlag / Auffüllliste nach Abverkauf

Speicher | **Eingrenzen der Kassen und Rechnungverläufe** | **Lieferant wählen / Bestellmenge**

00

Standard

Bearbeiten

01

02

03

04

05

06

07

08

09

Einstellungen speichern

	Von	Bis
Kasse	Kassennummer 1	Kassennummer 1
Datum	08.01.2015	08.01.2015 11:31:58
Warengruppenindex		
Warengruppe		
Artikel die mehr als	0	mal verkauft wurden
ISBN Präfix		
Matchcode		
Verlag		

Alle Artikel Reservierungsartikel Lagerartikel

Bestimmte Mwst

Mit Rechnungsumsatz

Mit Lieferscheinumsatz

Mindestbestand checken

Mit VK-Zahlen

Nur wenn Bestand

Zeige die TOP

Sortierung

Ohne Bestand

absteigend

Ohne Bestellt

Bestellen bei ... Könemann Barsortiment

Vorschlag ohne Mengen

Vorschau Drucken

Bestellvorschlag Zurück

Erzeugen eines Bestellvorschlags

Hinter **Basisdaten / Sortiment / Bestellungen / Dispositionshilfe** verbirgt sich ein sehr nützliches Tool zur Erzeugung von Bestellvorschlägen. Sie können beliebige Eingrenzungen vornehmen:

eine Warengruppe

einen Verlag

Artikel, die öfter als x mal verkauft wurden

Lagerartikel, Reservierungsartikel oder alle Artikel

Datum

Bestand des Titels

ISBN bzw. ISBN Präfix

Sie können sich die Listen ausdrucken lassen, oder direkt einen Bestellvorgang mit Status AO anlegen, indem Sie den entsprechenden Lieferanten auswählen. Wenn es zum Beispiel nur einzelne Titel sind, können Sie an dieser Stelle festlegen, sie bei einem Barsortiment zwischen zu ziehen.

Sie können zudem entscheiden, ob auch Reservierungen, d.h. Kundenbestellungen berücksichtigt werden sollen, oder nur Ihre Lagerabverkäufe. Sinnvoll ist dieses Tool auch, um sich eine Übersicht der Abholfachtitel auszudrucken und zu entscheiden, bestimmte Titel eventuell ans Lager zu nehmen.

Die Listen werden mit den letzten Umsatzzahlen und dem Artikelbestand ausgegeben, so dass Sie auf einen Blick sehen, ob es sinnvoll ist, diesen Titel nachzubestellen. Die Eingrenzung der ISBN von 9781 bis 9789 garantiert, dass sämtliche Titel berücksichtigt werden.

Wenn Sie die Einstellungen so übernehmen, so wie Sie sie oben sehen, erstellen Sie einen Bestellvorgang basierend auf allen Lagertiteln, die Sie an dem Tag verkauft haben. Dabei wird in diesem Fall eine Liste mit den Top100 erstellt, so dass Sie Ihre Topseller auf einen Blick erkennen können.

Es bietet sich häufig an, statt dem Verlag die entsprechende Verlags-ISBN suchen zu lassen. Also statt „Heyne Verlag“ die 3-453. Dies führt zu deutlicheren Ergebnissen.

Hinweis:


Wenn Sie keinen Lieferanten wählen, und *OK* drücken, kommen Sie in den Bestellstapel. Dort können Sie die vorgeschlagenen Titel an diverse Lieferanten verteilen; Titel, die Sie nicht sofort bestellen wollen, können Sie, indem Sie das Häkchen in der Bestellspalte (B) entfernen, zur späteren Bearbeitung stehen lassen. Nähere Informationen zum Bestellstapel finden Sie auch auf S.38.

Bestellungen

S	Vorgang	Komm	Lieferant	Bestell	Lieferng	LS Nr	Rechng	Rech Nr
AO	13	13						!
AO	12	12	Könemann Barsortim:					!
LL	9	9	KNV Barsortiment		29.10.13	65546161		
BE	8	7	Könemann Barsortim:	29.10.13				
LT	7	7	Könemann Barsortim:	29.10.13				

Verwaltung der Bestellvorgänge

Das Bestellbuch finden Sie wahlweise in der Symbolleiste oder im Hauptmenü über den

Button . Das Fenster öffnet sich auch über Basisdaten / Sortiment / Bestellungen / Bestellung bei Lieferanten.

Verwenden Sie diesen Programmteil, um die Bestellvorgänge bei Ihren Lieferanten zu verwalten, anzusehen, Bestellungen abzuschicken und Wareneingänge zu verbuchen. Im oberen Auswahlfenster werden, abhängig von evtl. eingestellten Ansichtsoptionen, die Bestellvorgänge angezeigt. Jeder Vorgang erhält vom System einen Status.

AO: Anfrage offen (noch nicht bestellt) Solange ein Bestellvorgang den Status **AO** besitzt, laufen alle Bestellungen dieses Lieferanten in diesem Vorgang auf. Somit ist das Parken eines Bestellvorgangs nicht notwendig.

BE: Bestellung erfolgt

LR: Lieferung erfolgt (Rechnung erhalten)

LL: Lieferung erfolgt (Lieferschein erhalten)

LT: Teillieferung (nicht alle bestellten Artikel wurden geliefert)

Ferner werden für jeden Vorgang angezeigt:

 eindeutige Vorgangsnummer

 Kommissionsnummer (Nummer des ursprünglichen

Bestellvorgangs beispielsweise bei Teillieferung)

 Lieferant

 Datum der Bestellung

Datum des Lieferscheins

Lieferscheinnummer

Datum der Rechnung

Rechnungsnummer

Diese Daten können Sie durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Vorgang ändern und bearbeiten.

Kopieren eines Bestellvorgangs

Markieren Sie den gewünschten Vorgang und drücken Sie die Tastenkombination **STRG + EINFG**. Anschließend kann der Lieferant sowie der gewünschte Status des kopierten Vorgangs angegeben werden.

Weiterleitung eines Bestellvorgangs

Durch Verwendung der rechten Maustaste können Sie einen kompletten Bestellvorgang direkt an einen anderen Lieferanten weiterleiten.

Weiterverarbeitung einzelner Artikelpositionen/Bestellhistorie

Sie können einzelne Artikelpositionen aus einem Bestellvorgang in andere Vorgänge übernehmen (Position in Bestellstapel), bzw. den „Weg“ der Bestellung verfolgen (Bestellhistorie). Dazu klicken Sie zunächst den Titel in einem der weiß unterlegten Felder mit der rechten Maustaste an und wählen dann die gewünschte Funktion aus.

Sortierung von Bestellpositionen

Auch das Sortieren Ihrer Bestellpositionen nach ISBN oder Matchcode, Bezeichnung oder Kundenname über die rechte Maustaste ist möglich .

Löschen eines Bestellvorgangs

Markieren Sie den gewünschten Vorgang und drücken Sie die Taste **ENTF** Ihrer Tastatur. Anschließend können Sie entscheiden, ob der Vorgang komplett oder teilweise gelöscht werden soll. Bei einer teilweisen Löschung müssen die Bestellpositionen markiert werden, die übernommen werden sollen (also nicht gelöscht werden).

Archivieren eines Bestellvorgangs

Markieren Sie den gewünschten Vorgang (nur LL, LR und LT) und betätigen Sie den Button zur **Archivierung**. Der Bestellvorgang erhält das Statuszeichen XX und wird in der Vorgangsliste nicht mehr geführt. Die Bestelldetails bleiben für diverse Statistiken erhalten. Achtung: nach dem Archivieren sind die Details nicht mehr sichtbar. Also erst archivieren, wenn Sie den Vorgang tatsächlich nicht mehr brauchen.

Funktionstasten in der Vorgangsmaske

- F6** - Anzeige der Kunden für die der Artikel der aktuellen Bestellposition reserviert wurde
- F8** - aktuellen Bestelldatensatz löschen
- F10** - Ein - / Ausschalten der Anzeige von Umsatzinformation der Bestellpositionen.



Klicken Sie auf diesen Schalter, um den momentan gewählten Bestellvorgang abzuschicken.



Anlegen eines neuen Bestellvorgangs bei einem beliebigen Lieferanten. Beachten Sie hierbei, dass immer nur ein Vorgang mit Status AO pro Lieferant existieren darf.

Wenn der Lieferant noch nicht existiert, muss er zuerst angelegt werden.




Über diesen Schalter können Sie gleiche Artikel zusammenfassen. Beachten Sie jedoch, dass individuelle Daten (beispielsweise der Abholername, Bemerkung zur Bestellposition,...) dabei in der Anzeige verloren gehen.

Hinweis:

Dieser Button ist sehr nützlich, wenn Sie Ihre Rabattnutzung optimieren möchten. Wenn ein Titel beispielsweise für mehrere Personen benötigt wird, können Sie jede Bestellung einzeln eingeben. Wenn Sie vor dem Abschicken dann Gruppieren anklicken, macht das System aus zehn einzelnen Bestellpositionen eine einzelne. Im System steht nun eine Bestellung von 10 Exemplaren, ohne dass Sie auf den ersten Blick sehen können, für wen. Natürlich gehen Ihnen die Bestelldaten nicht verloren. Die Abholzettel werden am nächsten Tag für jeden Kunden einzeln ausgedruckt, nur auf dem Lieferschein Ihres Barsortiments wird eine Bestellung von 10 Exemplaren vermerkt sein und auch der entsprechende Rabatt.


Bestellposition bearbeiten



Über die Schaltfläche  wird die gewählte Bestellposition zur Bearbeitung geöffnet. Sie erreichen die Maske zur Bestellpositionsbearbeitung auch durch einen Doppelklick auf die ISBN oder den Matchcode der gewünschten Bestellposition.

Bestellposition löschen




Klicken Sie auf , um die aktuell gewählte Bestellposition zu entfernen. Eine Bestellposition kann auch durch die Taste **F8** gelöscht werden. Nach dem Löschen wird die vor der gelöschten Position befindliche Position angezeigt.

WICHTIG: Löschen von Bestellungen löscht gleichzeitig auch eine vorhandene Reservierung!

Sortimentsmaske anzeigen




Durch das Klicken auf  wird die Sortimentsmaske geladen und die Artikeldaten der aktuell gewählten Bestellposition angezeigt. Wählen Sie diesen Schalter, wenn Sie dem Bestellvorgang weitere Artikel hinzufügen möchten.

Hinweis:

Solange Sie sich jetzt in der Sortimentsmaske befinden, gelangen alle Bestellungen in diesen Bestellvorgang, gleichgültig welcher Lieferant angegeben wird (siehe obersten Balken: "Bestellungen gehen in Vorgang ..."). Für neue Bestellvorgänge müssen Sie die Sortimentsmaske schließen und neu öffnen!

Bestellnummer erzeugen

Über diese Schaltfläche  können Sie einen Stapel mit ISBN-Nummern erzeugen und diese anschließend in den aktuellen Bestellvorgang eintragen lassen. Nachdem Sie den Schalter betätigt haben, erscheint ein Dialog, in dem Sie die gewünschte ISBN-Nummer sowie die Menge eintragen müssen. Beachten Sie hierbei, dass die Menge immer eingegeben werden muss, auch wenn bereits die richtige Menge in der Eingabezeile steht!

Tipps zu Bestellungen

Für Verlagsbestellungen über ein Barsortiment beachten Sie bitte, dass bei den einzelnen Bestellpositionen die Angabe der Verlagsauslieferung (**ja** oder **nein**) eingestellt wird.

Für Verlagsbestellungen über die BAG-Mailbox können Sie entweder das Feld für **Verlagsauslieferung** mit **JA** belegen oder die Felder **Adressat** und **Verlagsauslieferung** leer lassen. Das ISBN-Feld muss dann aber zur eindeutigen Definition belegt sein.

Bestellungen über IBU an die Verlage können Sie als eine Bestellung abschicken.

Bestelloptionen

Hier erfolgt die Eingabe spezifischer Bestelloptionen der aktuellen Bestellposition. Wünschen Sie beispielsweise ein Remissionsrecht auf den Titel, geben Sie im entsprechenden Datums- und Mengenfeld die Remissionsdaten ein. Beim Erstellen einer Remissions-vorschlagsliste wird dieser Titel (sofern das Datum nicht überschritten wurde) auf der Liste ausgegeben und der Titel zur Remission übernommen.

Unter **Bemerkung** können Sie für jede Bestellposition weitere Hinweise für Ihre Verarbeitung eingeben. Es erfolgt keine Verarbeitung der angegebenen Bemerkung.

Abholername

Wurde der Artikel für einen Kunden reserviert mit anschließender Bestellung, finden Sie hier den Namen des entsprechenden Kunden. Einige Lieferanten (Bsp.: KNO, Umbreit und Libri) geben diesen Kundennamen auf einem Etikett aus, sofern Sie das wünschen. Dazu müssen Sie einen Eintrag bei Basisdaten / Vorgabewerte / Modembestellung / Ihr Lieferant bei Übermittlung „Abholername“ wählen. Alternativ können Sie auch die Vorgangsnummer übertragen lassen, oder dieses Feld leer lassen.



Schließen des Dialogs und aktuelle Position in den Bestellvorgang eintragen.



Dialog schließen und den Artikel nicht bestellen. Beachten Sie, dass nur die Bestellung abgebrochen wird. Eine eventuell durchgeführte Reservierung wird vom Abbrechen nicht betroffen. Gegebenenfalls müssen Sie die durchgeführte Reservierung von Hand via F6 löschen

Bestellung abschicken

Zum Bestellen stehen Ihnen verschiedene Varianten zur Verfügung:

Modem Bestellung

Zum Durchführen einer elektronischen Bestellung wählen Sie den gewünschten Empfänger und betätigen anschließend den Schalter **Senden**. Es wird automatisch das DFÜ-Programm gestartet und die Bestellung abgeschickt. Nachdem die Bestellung verschickt wurde, wechselt der Status des Vorgangs auf BE. Beachten Sie hierbei, dass der Status auch dann auf BE wechselt, wenn das DFÜ Programm auf einen Fehler stößt. In diesem Fall müssen Sie die Bestellung nochmals abschicken. Sind Sie unsicher, ob die Bestellung raus ist, rufen Sie die Hotline an, bevor Sie ein zweites Mal senden. Unter Umständen erhalten Sie die Lieferung sonst doppelt.

Hinweis:

Welche Empfänger angezeigt werden, können Sie über die Vorgabewerte der Modem-Bestellungen einstellen.

Bestellung auf Papier/per FAX/PC-FAX



Der aktuell gewählte Bestellvorgang wird auf Papier ausgegeben, sobald Sie das Drucksymbol betätigt haben. Falls Sie einen Vermerk auf der Bestellung wünschen, können Sie diesen in der Zeile **Bemerkung auf Ausdruck** eingeben. Zur besseren Bearbeitung des Vermerks können Sie über **Shift+F2** ein Fenster öffnen (neue Zeile über **STRG+ENTER**).

Nachdem die Bestellung ausgegeben wurde, erhält der Vorgang den Status BE. Diese Funktion kann auch zur Ausgabe eines Kontrollausdrucks verwendet werden: Wünschen Sie keine Änderung des Status in BE, wählen Sie bei **drucke** eine **Anfrage**.

Wenn Sie die Bestellung per Fax aus dem Computer versenden wollen, müssen Sie Bildschirmansicht (Lupe) wählen und über **STRG+P** Ihr Fax-Programm als Drucker aufrufen.

Der Wareneingang

Bestellvorgänge ...									Lieferung eintragen ...			
S	Vorgang	Komm	Lieferant	Bestellt	Lieferng	LS Nr	Rechng	Rech Nr	Liefer-schein	Rech-nung	ELS	Teil-Lieferung
AO	11	5	K&V									
AO	10	10	Könemann Barsortim									
AO	6	5	K&V									
AO	4	4	ASAPH GmbH									
BE	7	5	Könemann Barsortim	26.11.2006								
LL	3	3	Könemann Barsortim	24.11.2006	24.11.2006	11223						

den aktuellen Lieferanten hier wieder ein. Setzen Sie jetzt mit Hilfe der Maus den Cursor auf das Mengenfeld (**geliefert**). Tragen Sie anschließend bei den nichtgelieferten Positionen eine 0 ein.

Sind viele Titel noch nicht gekommen, ist es einfacher, wenn Sie die gelieferten Artikel über den Button **Bestellnr** eintragen. Hierbei müssen Sie jedoch beachten, dass Sie die Titel eingeben müssen, die geliefert wurden. Mengen bestätigen. Die fehlenden Titel werden dann vom System auf 0 gesetzt.

In der Spalte „**zugew.**“ können Sie die Aktion festlegen, die das System durchführen soll, wenn der entsprechende Titel nicht oder nur teilweise geliefert wurde:

-

keine Aktion

N

neu bestellen (Artikel bei dem Lieferanten bestellen, der unter „neu best. bei“ eingetragen wurde)

W

Bestellung beim gleichen Lieferanten wiederholen

NV

neu bestellen und vormerken

WV

Bestellung beim gleichen Lieferanten wiederholen und vormerken

Führen Sie diesen Vorgang für alle Positionen durch und schließen Sie die Lieferung durch den gleichnamigen Button ab (**Teillieferung abschließen**). Die Mengen werden eingetragen, notwendige Bestellvorgänge erzeugt und evtl. notwendige Abholscheine ausgedruckt.

Weiteres Prozedere wie bei LS/Rechnung.

Wareneingang über Scanner buchen (Teillieferung)

Als Alternative zum oben beschriebenen Wareneingang bei Teillieferung, können Sie den



Wareneingang auch über den Schalter verbuchen. Dies ist besonders praktisch, wenn viele Positionen noch nicht geliefert wurden, da auf diese Weise die nichtgelieferten Titel vom System auf Null gesetzt werden.

Nachdem Sie den Button betätigt haben, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die ISBN/EAN Nummer sowie die Menge des gelieferten Artikels eintragen. Dies kann wahlweise mit Scanner oder von Hand erfolgen.

Beachten Sie hierbei, dass nur die Artikel in den Wareneingangsstapel übernommen werden, die auch in der Bestellung vorhanden sind. Sind alle Artikel eingegeben, starten Sie den Abgleich des Wareneingangsstapels mit der Bestellung durch Betätigen des Buttons



Befinden sich nach dem Abgleich noch Artikel im Stapel, wurden mehr Artikel geliefert, als Sie bestellt haben. Für diese Artikel können Sie ggf. einen neuen Bestellvorgang anlegen und die Artikel in den neuen Vorgang einfügen.

Die Teillieferung schließen Sie durch den gleichnamigen Button ab.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass beim Verbuchen mittels Scanner keine Neubestellung bei einem anderen Lieferanten erfolgt. Jedoch können nichtgelieferte Positionen jederzeit „von Hand“ in andere Vorgänge verschoben werden.

ELS

Die gelieferte Menge wird laut **ELS** (Elektronischer Lieferschein) verarbeitet. Alle Barsortimente bieten diesen Service kostenlos an. Beim ELS werden auch Nachlieferungen automatisch berücksichtigt und verarbeitet, Meldenummern eingespielt und verarbeitet.

Wählen Sie den zu verarbeitenden Lieferschein aus und bestätigen Sie. Ist die ELS-Verarbeitung abgeschlossen gehen Sie auf „zurück“ und die zugehörigen Abholzettel werden ausgedruckt.

Hinweis:

Beabsichtigen Sie, einen ELS zu verarbeiten, können Sie einen beliebigen Vorgang dieses Lieferanten mit Status BE wählen, da der ELS die Informationen des zugehörigen Bestellvorgangs enthält. Wenn Sie also mehrere Bestellvorgänge des selben Lieferanten haben, können Sie einen beliebigen ELS abholen, da der Computer von alleine die richtigen Daten sortiert.

ELS aus Mailbox abholen

Bestellungen / Wareneingang / ELS / ELS aus Mailbox abholen

Wählen Sie die Mailbox, aus der Sie die ELS-Dateien abholen wollen. In vielen Fällen ist dieser Aufruf nicht notwendig, da bei der Ausführung einer Bestellung evtl. vorliegende ELS-Dateien abgeholt werden. Nachdem Sie eine Mailbox gewählt haben,

betätigen Sie den Schalter **abholen**. Er startet das DFÜ-Programm, nach dessen Beendigung Sie die ELS-Dateien im Verzeichnis C:\ZOC\DOWNLOAD finden. Danach werden diese entweder alle direkt verarbeitet und Abholzettel ausgedruckt, wenn sie auf <zurück> gehen, oder Sie können auch gezielt Lieferscheine auswählen, die Sie verarbeiten wollen. Dazu entfernen sie die Häkchen bei den Lieferscheinen, die Sie nicht bearbeiten wollen.

Zur automatischen Suche unverarbeiteter ELS-Dateien setzen Sie den Cursor in das Eingabefeld **ELS Dateiname** und betätigen die Taste **F4**. LiBraS durchsucht die unter den Vorgabewerten angegebenen ELS Verzeichnisse und liefert evtl. vorhandene Dateien zurück.

Sonderfall: Libri besitzt eine eigene Datenübertragungssoftware(LCC). Standardmäßig finden Sie ELS-Dateien der Firma Libri im Programmverzeichnis der entsprechenden Software und dort in einem gesonderten Unterverzeichnis. (beispielsweise: C:\LIBRI\ELS. Es ist möglich, bei Libri die Pfadangaben zu ändern, sodass die ELS im Verzeichnis C:\ZOC\Download landen und direkt weiterverarbeitet werden können. Sie sollten dennoch bei der Mailbox Libri einstellen, da über dieses Feld die Verarbeitung von Meldenummern erfolgt.

ELS-Dateinamen

Datei mit den elektronischen Bestellinformationen. Eine verarbeitete ELS-Datei wird durch die Endkennung 'OK' markiert. Standardmäßig legt LiBraS ELS-Dateien im Verzeichnis C:/ZOC/DOWNLOAD ab. Über den Schalter **Drucken** erhalten Sie einen Ausdruck der vom System verarbeitbaren Bestellpositionen des gewählten Lieferscheins.

Hinweis:

Der Schalter **Drucken** hat keine Auswirkung auf die Ausgabe von Abholscheinen für reservierte Bücher.

Neue Best. bei

Anhand der übertragenen Meldenummern kann das System entscheiden, was mit einer nicht gelieferten Bestellposition geschehen soll. Eine Aktion ist hier die Neubestellung bei einem anderen Lieferanten, der hier eingetragen werden muss. Welche Aktionen bei welchen Meldenummern durchgeführt werden sollen, legen Sie unter *Meldenummern bearbeiten* (siehe S.36) fest.



Eingetragene ELS verarbeiten. Evtl. auszugebende Abholscheine werden in einen Druckpuffer geschrieben und nach Beendigung der ELS-Verarbeitung ausgegeben.



Keine weiteren ELS-Dateien zu verarbeiten, Abholscheine Drucken und Fenster schließen.

Hinweis:

Zur Verarbeitung von ELS Dateien sollten diese erst von der Mailbox abgeholt werden und anschließend sofort verarbeitet werden.

Meldenummern bearbeiten

Basisdaten / Sortiment / Bestellungen / Meldenummern bearbeiten



Die verschiedenen Mailboxen liefern die ELS-Dateien der Lieferanten. Diese ELS-Dateien können Meldenummern für Bestellpositionen enthalten. Jede dieser Meldenummern hat eine bestimmte Bedeutung. Hier teilen Sie dem System mit, welche Aktionen es durchzuführen hat, wenn eine bestimmte Meldenummer von einem bestimmten Lieferanten übertragen wurde. Zur Auswahl stehen:

keine Aktion

Die betroffene Bestellposition wird in einen neuen Bestellvorgang mit Status BE kopiert.

Best. wiederholen

Beim Lieferanten der betroffenen Bestellposition wird ein neuer Bestellvorgang mit Status AO erzeugt und die Bestellposition dort eingetragen. Somit können Sie die Bestellung wiederholen.

neu bestellen

Der Artikel wird bei einem anderen Lieferanten erneut bestellt. Dieser Lieferant wird bei einer Teillieferung bzw. beim Einspielen eines ELS angegeben.

Wünschen Sie bei dieser Meldenummer eine Vormerkung, bitte hier anhaken.

Beachten Sie bei der Eingabe der Meldenummern, dass die gelieferten Meldenummern den hier eingetragenen genau entsprechen müssen (kein numerischer Vergleich). Liefert der ELS beispielsweise als Meldenummer '15', und Sie haben '015' eingetragen, findet keine Verarbeitung der Meldenummer statt. Im Zweifelsfall legen Sie eine Aktion für die Meldenummern '15' und '015' an. Bitte beachten Sie auch, dass individuelle Vereinbarungen mit den Barsortimenten bestehen können (z.B. grundsätzlich nicht vormerken, etc). Berücksichtigen Sie bitte auch, dass Sie diese Meldenummern für jedes Barsortiment extra anlegen müssen. So muss die entsprechende Meldenummer bei jedem Barsortiment hinterlegt sein, mit dem Sie zusammenarbeiten.

Extras

Bestellvorgang Bearbeiten ▾ Extras ▾ Ausdrücke ▾

Über diese Leiste können Sie sich diverse zusätzliche Informationen zum jeweiligen Bestellvorgang anzeigen lassen.

Bestellvorgang Bearbeiten ▾

Bestellvorgang in Bestellstapel: dadurch können Sie einen gesamten Bestellvorgang in den Bestellstapel ziehen, um ihn da zu bearbeiten, Positionen zu löschen und die Lieferanten festzulegen

Bestellvorgang in ISBN-Stapel: um erforderliche Daten von den Bibliographien zu ziehen

Bestellvorgang Preise aktualisieren: die Preise werden aus den Daten des ISBN Stapels übernommen, wichtig bei Vertreter-bestellungen, wenn eventuell noch keine aktuellen Preise vorlagen, die dann von der neuen CD übernommen werden können.

Wareneingang durch Lagerbuchung durchführen: Mit dieser Funktion wird die Bestellmenge eines Vorgangs um die vorhandene Lagerbestandsmenge reduziert. Vorhandene Reservierungen werden ebenfalls zugewiesen.

Extras ▾

Bestellbuch Übersicht: Bestellbuchübersicht anzeigen lassen

Lieferadresse zu Bestellung: Sie können eine abweichende Lieferadresse eintragen, z.B. die der Filiale

Bestellvorgang Lief. anlegen:

Min. Bestellmenge checken: die Mindestbestellmenge wird überprüft und für die fehlenden Titel wird ein Bestellvorgang erstellt.

Offene Bestellvorgänge anzeigen: erstellt eine Übersicht aller bestellten und noch nicht gelieferten Positionen. Hierbei können Sie eingrenzen, wie lange die Bestellungen zurückliegen sollen, die Sie untersuchen möchten. Dieses Tool eignet sich auch gut, um auf einen Blick zu sehen, welche Vormerkungen noch ausstehen.

Ausdrücke ▾

Meldenummern zu Bestellposition: erzeugt einen Ausdruck der Meldenummer zu der markierten Position

Etiketten drucken: Zu allen Positionen Etiketten drucken lassen, ideal bei Lagerbestellungen

Kundenreservierungen zu Bestellvorgang: ein nützliches Tool für die Bestellabteilung, so können Sie gleich sehen, welche Kunden benachrichtigt werden wollen etc., z.B. bei Fehlmengen etc.; evtl. auch wichtig bei der Entscheidung, wann eine Bestellung weggeschickt werden soll

Wareneingangsbuch drucken: mit diesem Tool können Sie eingrenzen, von welchem bis zu welchem Datum Sie das Wareneingangsbuch drucken möchten

Bestellvorgang Meldenummern: zeigt Ihnen eine Kurzübersicht der Meldenummern des entsprechenden Vorgangs

Schnellwareneingang

Basisdaten / Sortiment / Bestellungen / Schnellwareneingang

Diese Tool hilft Ihnen bei Warenlieferungen, die nicht über eine Bestellung aus dem WWS erfolgt sind, z.B. bei telefonischen Bestellungen, Aktionspaketen etc. Füllen Sie die

entsprechenden Felder aus und übernehmen Sie die Daten, indem Sie auf klicken.



Titel, die bisher nicht in Ihrem Sortiment vorhanden sind, können auch so eingegeben werden, jedoch müssen Sie die fehlenden Titeldaten anschließend noch durch die Daten aus Ihrer Bibliographie ergänzen. Dazu gehen Sie über Basisdaten / Sortiment / Sonderdienste / ISBN-Stapel erzeugen und schicken die dort enthaltenen Daten an das entsprechende Barsortiment zum Abgleichen. Danach klicken Sie auf „Wareneingang“.

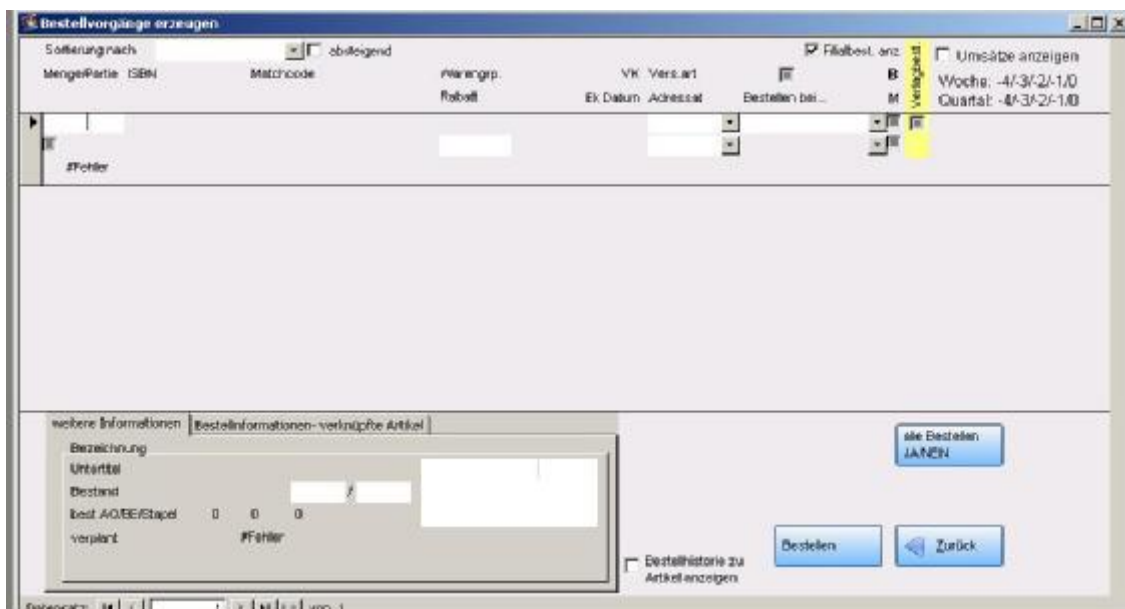
Wenn Sie den Bestellvorgang später noch einsehen möchten, sollten Sie als *Zielstatus des erzeugten Vorgangs* immer „Lieferung Lieferschein“ oder „Lieferung Rechnung“ wählen. Bei „Archiviert“ finden Sie die Daten nicht im regulären Bestellbuch wieder.

Stapelbestellung / Bestellstapel

In den Bestellstapel gelangen Sie über Basisdaten / Sortiment / Bestellungen / Bestellstapel.


Zunächst einmal ist der Bestellstapel leer. Mit Daten können Sie ihn versorgen, indem Sie die Bestellungen aufrufen und dort ganze Vorgänge oder einzelne Positionen in den Bestellstapel verschieben. Dies machen Sie, indem Sie eine einzelne Position mit der rechten Maustaste anklicken und auf „Position in Bestellstapel“ klicken. Damit wird die Position in den Bestellstapel verschoben und kann dort bearbeitet werden. Wenn Sie dies mit einem ganzen Vorgang machen möchten, klicken Sie den Vorgang an und gehen Sie dann auf „Bestellvorgang bearbeiten“ und dort auf „Bestellvorgang in Bestellstapel“.

Wenn Sie nun den Bestellstapel öffnen, finden Sie dort die soeben verschobenen Daten.



Hier können Sie nun die einzelnen Positionen bearbeiten und entscheiden, bei welchem Barsortiment Sie was bestellen möchten. Sie können entscheiden, ob Sie den Titel überhaupt bestellen (B), ob Sie ihn beim Verlag (VO = Verlagsorder) oder beim Barsortiment bestellen und ob Sie ihn vormerken möchten (M). Unter „weitere Informationen“ können Sie zudem nochmals einsehen, wie der Bestand des Titels ist und ob Sie bereits Exemplare bestellt oder verplant haben und ggf. für wen.

In dem hier angegebenen Beispiel sind beide Bücher fürs Lager bestellt. Während das erste Buch bei KNV normal bestellt wird, wird das zweite Buch bei Könemann vormerkt.

Sie schließen die Bearbeitung ab, indem Sie auf  klicken.



ISBN Stapel

Den ISBN – Stapel öffnen Sie über **Basisdaten / Sortiment / Sonderdienste / ISBN-Stapel erzeugen**.

Der ISBN - Stapel dient der schnellen Eingabe von ISBN-Nummern. Gleichzeitig können Sie für jeden Artikel gewisse Vorgaben festlegen, die dann beim Anlegen des entsprechenden Artikels eingesetzt werden.

Unter Basisdaten / Vorgabewerte / Artikel / ISBN Stapel sind die dazu benötigten Vorgaben normalerweise bereits eingetragen.

Stapelanfrage an ...

Für welche CD soll der Export erfolgen? Wählen Sie aus der Drop-Down Liste eine CD und erzeugen Sie die Datei durch Betätigen des **OK**- Schalters.

ISBN-Nummer vor Export prüfen

Ist das Feld markiert, prüft LiBraS vor der Erzeugung der Stapeldatei die Gültigkeit der ISBN-Nummern. Kommt es zu einem Fehler, wird der entsprechende Datensatz angesprungen, und Sie können die ISBN-Nummer korrigieren.

Min/Max Bestand, Warengruppe

Eingabe von Vorgabewerten für über eine Stapelanfrage eingespielte Artikel. Werden diese Werte nicht eingetragen, so sehen Sie bitte unter **Basisdaten / Vorgabewerte / Artikel** *erweitert* nach, ob *immer Warengr. aus ISBN-Stapel* eingetragen werden.

Menge


Wie viele Exemplare des Titels befinden sich in Ihrem Lager? Durch die Angabe einer Menge besteht die Möglichkeit, über den ISBN-Stapel eine Bestandserfassung vorzunehmen. Es wird jedoch empfohlen, zum Zweck der Erstbestandsaufnahme das Inventurmodul einzusetzen!

ISBN / EAN

Hier werden die ISBN-Nummern eingescannt. Korrekt erkannte Nummern werden in der Tabelle eingetragen und können später ausgegeben werden.

Zum Erfassen der ISBN-Nummern setzen Sie den Cursor in das Feld **ISBN/EAN**. Scannen Sie (alternativ manuelle Eingabe) die ISBN-Nummern der einzelnen Bücher ein. Jedes erfasste Buch erscheint in der Tabelle mit den evtl. angegebenen Vorgabewerten. Beabsichtigen Sie, über den ISBN-Stapel Ihren Anfangsbestand zu bestimmen, geben Sie für jeden Artikel die vorhandene Menge an.

Die Tabelle zeigt alle bisher eingescannten ISBN-Nummern an. In dieser Tabelle sollten Sie keine ISBN-Nummern direkt eintragen!

Nachdem Sie die ISBN-Nummern erfasst haben, erfolgt die Erzeugung einer Stapeldatei, die dann durch die Software der Barsortimente weiter verarbeitet werden kann. Wählen Sie hierzu unter **Stapelanfrage an...** das gewünschte Barsortiment. Anschließend klicken Sie auf den Schalter . Wurde die Stapeldatei erfolgreich geschrieben, erfolgt die Verarbeitung durch die Software der Barsortimente.

Wenn nach dem Verarbeiten der Titel noch ISBN in der Liste verblieben sind, konnte das Programm die Daten nicht auf der Cd des Barsortiments finden. In dem Fall probieren Sie es bei einem anderen Barsortiment oder legen Sie den Titel manuell an.

Listenausdrucke

Basisdaten / Sortiment / Listen: Unter diesem Punkt finden Sie den Druckstapel. Hier können Sie ihn ansehen und löschen.

Diverse Listen

Den Programmpunkt zum Erzeugen von Artikellisten sowie zur Löschung mehrerer Artikel finden Sie unter Basisdaten / Sortiment / Listen / diverse Listen oder in der Sortimentsmaske unter **weitere Funktionsaufrufe**.

Nachdem Sie den entsprechenden Programmpunkt aufgerufen haben, erscheint die folgende Maske zur Eingrenzung der Druckdaten. Geben Sie in der Selektionsmaske die Bedingungen zur Auswahl der Artikel ein. Bei der Angabe mehrerer Bedingungen werden nur die Artikel gedruckt, die alle angegebenen Bedingungen erfüllen (UND-Verknüpfung). Anschließend

The screenshot shows a dialog box titled "Artikel drucken" with a sub-header "Artikel Eingrenzung". It is divided into two main columns: "Von" and "Bis". The "Von" column contains various search criteria fields: ISBN / EAN, Eigene Art.Nr., Artikelaummer, Matchcode, Lieferant, WrGr. Index, Warengruppe, Verlag, Autor, Reihe, Schlagwort, letzte Bearbeit., Letzt EK Datum, Letzt VK Datum, and VK. The "Bis" column contains: Neuhalt, Bestand, and Umsätze. Below the columns are several checkboxes and a dropdown menu. At the bottom, there is a "Zurück" button.

wählen Sie eine Sortierung, sowie eine Listenart und betätigen den Schalter zur Ausgabe der Daten.

Folgende Listen stehen derzeit zur Auswahl:

Buchkarte

Ausgabe einer Einlegekarte für Bücher. Hier ist keine Druckvorschau verfügbar.

Lageretikett

Ausgabe eines oder mehrerer Etiketten auf Endlospapier. Hier ist keine Druckvorschau verfügbar.

Laseretikett

Wie Lageretikett, jedoch für Laser bzw. Tintenstrahldrucker geeignet. Nachdem Sie den Schalter zur Druckausgabe betätigt haben, erscheint ein weiterer Dialog, in dem Sie die Art

der Etiketten (Anzahl) und die Position des ersten Etiketts angeben müssen. Hier ist keine Druckvorschau verfügbar.

Lagerbestand

Ausgabe einer Lagerbestandsliste

Kurzliste

Erstellt eine Kurzliste der Titel. Sehr nützlich für

Vertreterbesuche etc.

EK Liste

Inventurerfassungsliste

Falls Sie eine herkömmliche Inventur mittels Liste machen wollen, können Sie diese hier ausdrucken. Es hat sich bewährt, nach WGR und alphabetisch zu sortieren.

Inventurbestand

Ausgabe einer Inventurbestandsliste. Die Inventurbestandsliste kann auch nach der Übernahme der Inventurdaten gedruckt werden, da die Inventurdaten solange erhalten bleiben, bis die Inventur zurückgesetzt wird.

Inventurdifferenz

Ausgabe einer Inventurdifferenzliste. Ermittelt den Unterschied zwischen den Daten vor der Inventur und den tatsächlich vorgefundenen.

Kassenliste

Diese Liste verwenden Sie für Artikel, die keinen Barcode besitzen. Sie enthält scannbare Barcodes, was eine Weiterverarbeitung der betroffenen Artikel vereinfacht. Hier ist keine Druckvorschau verfügbar.

Bestellvorschlagsliste

Für Titel, bei denen Sie Min/Max-Bestände hinterlegt haben, können Sie sich hier einen Bestellvorschlag generieren lassen, entweder direkt für einen Lieferanten, oder als Bestellstapel, sodass Sie die einzelnen Positionen noch verteilen können.

Stapel löschen

Vorsicht: Löscht alle Artikel, welche die angegebenen Bedingungen erfüllen. Löschen funktioniert nur, wenn keine Vorgänge zu diesem Titel existieren und keine Rechnungen hinterlegt sind.

Kundenreservierungen

Ausdruck einer Liste mit den aktiven Kundenreservierungen. Eingrenzungen werden bei dieser Liste nicht beachtet!

Top-Artikel

Erstellt eine Top-Liste. Sie können diese eingrenzen auf Ihren gesamten Umsatz, auf einen bestimmten Verlag oder eine bestimmte Warengruppe.

Flop-Artikel

Erstellt eine Flop-Liste. Sie können diese eingrenzen auf Ihren gesamten Umsatz, auf einen bestimmten Verlag oder eine bestimmte Warengruppe.

Textschnittstelle

Legt eine CSV Datei an, die als Datenquelle für einen

Serienbrief genutzt werden kann.

EK Netto nach Warengr.

Liste mit dem durchschnittlichen EK nach Warengruppen
sortiert

Anzahl und Bestand der Titel WarGr.

In Druckstapel

Artikel im Abhofach

Hier können Sie eine Liste aller Titel drucken lassen, die sich zur Zeit im Abhofach befinden. Diese Liste benötigen Sie bei der Inventur und zwischenzeitig, um eventuelle Fehlbestände im Abhofach schneller beseitigen zu können.

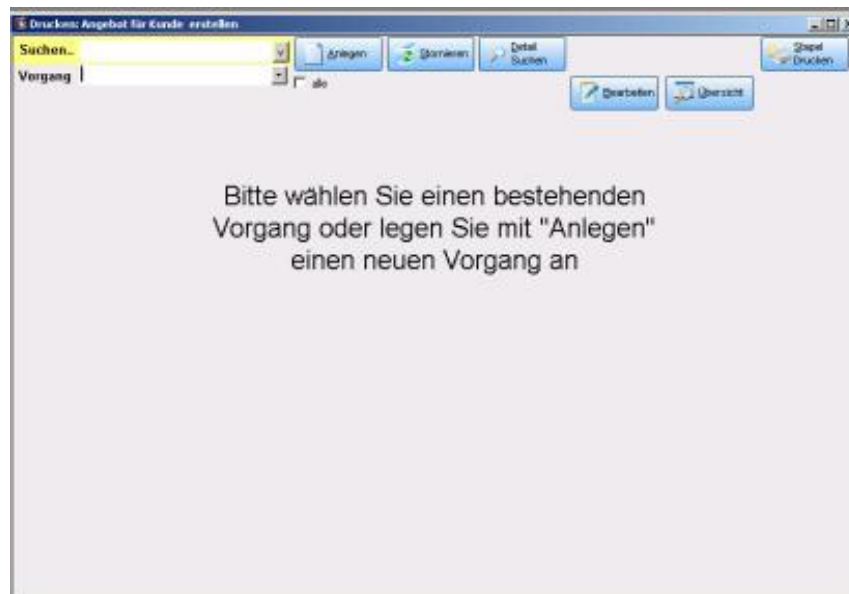
Aktueller Lagerwert

Dieses Tool gibt Ihnen den aktuellen Lagerwert aus. Es bietet sich an, diesen von Zeit zu Zeit zu kontrollieren. Fehler wie eine ISBN an Stelle einer Menge fallen hier sehr schnell auf und lassen sich sofort beseitigen.


Angebot / Rechnung / Lieferschein

Der Angebotsbildschirm

Dieses Menü erreichen Sie über das Hauptmenü mit dem Button „*Rechnung*“ oder über den gleichnamigen Button in der Symbolleiste. In diesem Programmteil können Sie Rechnungen schreiben und verwalten, aber auch Angebote, Lieferscheine, Sammelrechnungen, Auftragsbestätigungen, Abo-Rechnungen bzw. Abo-Lieferscheine, Gutschriften, Internetbestellungen und Remittenden.



Neue Vorgänge anlegen

Klicken Sie auf , und wählen Sie dann die Vorgangsart:




Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**. Jetzt werden Sie nach dem Kunden gefragt, für den der Vorgang angelegt werden soll.

Wählen Sie eine Kunden- / Lieferanten- / Personaladresse aus der Liste aus. Sollte der Kunde noch nicht angelegt sein, so klicken Sie in diesem Fenster auf **Anlegen** und geben die Kundendaten ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

Hinweis:

Sollten Sie sich mit einem Kunden vertan haben oder den falschen ausgewählt haben, bedeutet dies nicht, dass Sie den gesamten Vorgang noch einmal erstellen müssen. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil, den Sie auf der Abbildung erkennen können. Damit befinden Sie sich erneut in der Suchmaske und können einen anderen Kunden auswählen.



Damit ist Ihr Vorgang erstellt. Sie befinden sich zunächst in den . Das erkennen Sie auch daran, dass dieser Button etwas dunkler als die anderen unterlegt ist.

Auf der linken Seite des Bildschirms befinden sich nun die Kundendaten des Vorgangs. Auf der rechten Seite sehen Sie zum einen die Rechnungsdaten und zum anderen die Texte (Vor-, Schluss- und Zahlungstexte).

Neue Rechnungspositionen anlegen

Nachdem Sie die Vorgangsart und den Kunden bestimmt haben, sind die Grunddaten des Vorgangs angelegt.

Vor-, Schluss- und Zahltexte können Sie unter Basisdaten / Vorgabewerte / Texte hinterlegen, so dass Sie Standardvorgaben nicht immer neu schreiben müssen. In den Texten hinterlegen Sie auch z.B. Ihre Steuernummer oder sonstige für die Rechnung wichtige Daten. Sie können diese aber auch jederzeit manuell eingeben.

Sie können jetzt mit der Eingabe der Titel beginnen. Hierzu klicken Sie oben rechts auf den

blauen Button .



In dieser Tabelle erfassen Sie jetzt die Positionen des Vorgangs durch Eingabe der ISBN / EAN / Artikelnummer, des Matchcodes oder der Bezeichnung. Wählen Sie in dem Auswahlfeld

ISBN / EAN / Artikelnummer

Diese Auswahl steuert Ihre Eingabeart (wonach Sie suchen möchten). Statt ISBN können Sie zum Beispiel auch nach einem Matchcode oder einer Bezeichnung suchen.

In der Auswahl **Kennung** können Sie für die einzelne Zeilen Unterschiede festlegen. Dabei können Sie wählen zwischen

- Artikelposition (AP, das ist die Standardeinstellung um Titel einzugeben)
- Leerzeile (LZ, auf dem Ausdruck erscheint an dieser Stelle eine leere Zeile)
- Textbaustein (TB, ein unter Basisdaten / Vorgabewerte / Texte / Textbaustein gespeicherter Standardtext)
- Zwischensumme (ZS, Das Programm ermittelt die Zwischensumme und schreibt sie mit auf den Ausdruck)
- **Gutschein (GS, der Gutschein in der ausgewiesenen Höhe wird in der Kasse vermerkt)**

Geben Sie nun in der nächsten Zeile den Suchbegriff (z.B. ISBN / EAN) ein. Dabei können Sie die ISBN wahlweise einscannen oder manuell eintippen. Sollte das Programm nur einen Artikel gefunden haben, wird dieser sofort angezeigt, ansonsten geht das Artikelsuchfenster auf und Sie können den gewünschten Artikel suchen. Sollten Sie hauptsächlich mit dem Scanner arbeiten, so empfiehlt es sich, unter **Optionen** das Anspringen der Menge und des VK auszuschalten. Dadurch springt der Cursor nach jedem Scannen automatisch in die nächste Zeile und Sie können sofort weiter scannen. Um eine Position einzufügen oder zu löschen, benutzen Sie die Bearbeitungsleiste.

Somit ist Ihr Vorgang bereit zum Ausdrucken. Wenn Sie sich den Vorgang vor dem Drucken ansehen möchten, klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf das Lupensymbol. Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf **Drucken**, und der aktuelle Vorgang wird gedruckt. Sollte es sich bei diesem Vorgang um eine Rechnung handeln, so wird die weitere Eingabe von Positionen gesperrt, um zu verhindern, dass die Rechnung verändert wird. Für den Fall, dass Sie die Rechnung dennoch ändern möchten, gehen Sie bitte in die Grunddaten der Rechnung und

entfernen den Haken im Feld **Geschlossen**. Beachten Sie, dass die Rechnung in Ihrer Buchhaltung evtl. schon verbucht ist.

Vorgänge ändern


Gespeicherte Vorgänge rufen Sie über die Vorgangsnummer oder den Kundennamen auf. Gehen Sie mit der Maus in das Suchfeld und drücken Sie die Taste **F4** oder den Pfeil.

Wählen Sie einen Vorgang aus, indem Sie ihn anklicken. Klicken Sie auf **Positionen** und bearbeiten Sie die Positionen des Vorgangs. Sollte es sich bei der Vorgangsart um eine Rechnung handeln, und diese wurde bereits gedruckt, können Sie die Positionen nicht mehr verändern. Sollte es dennoch nötig sein, so klicken Sie auf **Grunddaten** und entfernen den Haken im Feld **Geschlossen**. Jetzt ist es Ihnen möglich, die Positionen des Vorgangs zu ändern. Die Rechnung sollte dann aber noch nicht gebucht sein, damit Ihre Buchhaltung stimmt.

Sollten Sie den gesuchten Vorgang nicht in der Vorgangsauswahl finden, so ist dieser Vorgang entweder bereits bezahlt oder geschlossen. Um alle Vorgänge anzuzeigen, wechseln Sie in die Übersicht. Dort werden auch die abgeschlossenen Vorgänge angezeigt.

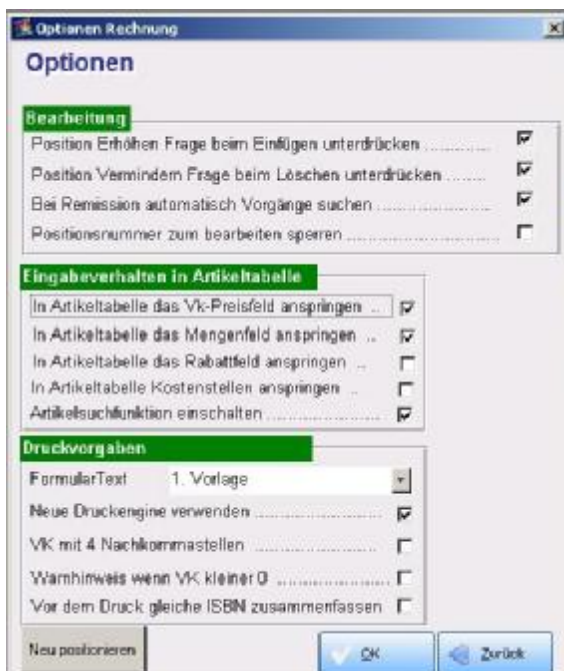
Vorgänge löschen

Wenn Sie neben der gelben Suchmaske auf den Pfeil klicken, öffnet sich eine Liste, in der alle Vorgänge in umgekehrter Reihenfolge aufgeführt werden. Wählen Sie den Vorgang aus, den

Sie löschen möchten, und klicken Sie dann auf . Der aktuelle Vorgang wird gelöscht.

Optionen

In den  können Sie verschiedene Voreinstellungen treffen.



Die Bearbeitungsleiste



Einfügen

Klicken Sie auf die Position, vor der die neue Position eingefügt werden soll, und dann auf Bearbeiten wo der **Einfügen** – Button liegt.

Löschen

Klicken Sie die Position, die Sie löschen möchten, zu Beginn der Zeile an (im Bild schwarz unterlegt), und dann auf den **Löschen** - Button.



Prüfen

Diese Funktion überprüft, ob diese ISBN existiert.

Suche Ein/Suche Aus

Sind alle Positionen eingegeben, können Sie die Preise und Texte überprüfen lassen. Klicken Sie auf Suche Ein, und das Programm holt sich zu allen Artikeln, die im Artikelstamm angelegt sind, die Texte und Preise und trägt diese ein. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Sie **Suchen** ausgeschaltet hatten, um die Eingabe zu beschleunigen, bzw. wenn Sie viele Titel eingeben möchten, die im aktuellen Datenstamm noch nicht vorhanden sind

Artikel

Ruft die Artikelsuchmaske auf.

Makros

Ruft die angelegten Artikelmakros auf und fügt diese in die Rechnung ein. Makros sind eine Zusammenstellung von Artikeln, die immer zusammen verkauft werden.

Lieferscheine/Firmenbestellung

Bei den Vorgangsarten Sammelrechnung, Abo-Rechnung und Rechnung erscheint der Button **Lieferscheine/Firmenbestellung**. Hiermit rufen Sie die Lieferscheine des aktuellen Kunden auf, die noch nicht verarbeitet worden sind, bzw. können Firmenbestellungen verarbeitet werden. Haken Sie in dem Fenster die Lieferscheine an, die Sie verarbeiten möchten, und bestätigen Sie mit **OK** um die Lieferscheinpositionen in die Rechnung zu übernehmen. Sie können auch einzelne Positionen von Lieferscheinen übernehmen, indem Sie im jeweiligen Lieferschein die Positionen anhaken, bzw. die Häkchen entfernen.

Porto

Sind in der Sortimentsmaske unter **weitere Funktionsaufrufe: „Maße anzeigen“** die Maße der Artikel eingegeben worden und unter **Basisdaten / Vorgabewerte / Sonstige** die

Angaben für Porto und Verpackung, so kann mit der Funktion **Porto** das Porto und die Verpackung der Sendung errechnet werden.

Bestellen

Hier können Sie direkt einen Bestellvorgang über alle Titel aus dieser Rechnung erzeugen. Dies ist besonders praktisch, wenn Sie eine große Bestellung erhalten, von der fast nichts am Lager ist, oder wenn Sie Lagertitel gleich wieder nachbestellen wollen. Brechen Sie den Vorgang im Bestellfenster ab, werden die Artikel in die Stapelbestellung übergeben, wo Sie dann die jeweiligen Lieferanten individuell wählen können. Mengen werden übernommen; Titel, die mehrmals auf der Rechnung erscheinen, kommen in der gewünschten Anzahl in den Bestellvorgang.

PDF

Das Dokument wird als pdf-Datei abgespeichert und ausgedruckt.

Vorschau

Zeigt die Bildschirmvorschau für den aktuellen Vorgang. Bei der Bildschirmvorschau findet keine Lagerbuchung statt. Dazu bitte den Vorgang jeweils über das Druckersymbol ausdrucken.

Drucken

Druckt den aktuellen Vorgang auf dem Drucker aus. Eine Kopie können Sie sich auch direkt anschließend ausgeben lassen.

Die Frage „Sollen die Lagertitel jetzt gebucht werden“ beantworten Sie bitte mit „ja“, damit Ihr Lagerbestand aktualisiert wird.

Wenn Sie die Rechnung später noch mal drucken möchten, können Sie an dieser Stelle trotzdem mit „ja“ bestätigen, da das Programm automatisch erkennt, ob diese Rechnung schon einmal gebucht wurde. Ihre Titel werden also nicht doppelt ausgebucht.

Eingabefelder im Rechnungsbildschirm

Rechnungsdaten

Erfassungsdatum

Das Datum, an dem der Vorgang angelegt wurde

Bestelldatum

Datum der Bestellung

Rechnungsdatum

Datum, an dem die Rechnung geschrieben wurde

Wird benötigt bei: Statistik, Drucken

Buchungsdatum

Das Datum, an dem die Buchung in Ihrer FIBU erfolgt ist, ist in der Regel gleich dem Rechnungsdatum

Wird benötigt bei: Drucken

Lieferdatum

Das Lieferdatum ist seit 1.1.2005 gesetzlicher Bestandteil der Rechnung (Sie können allerdings auch den Satz „Lieferdatum gleich Rechnungsdatum, sofern nicht anders angegeben“ in den Texten hinterlegen. Zum Ausgeben des Lieferdatums ergänzen Sie bitte unter Basisdaten / Vorgabewerte / Texte Ihren Text um den Platzhalter <LieferDatum>

Sachbearbeiter

Eingabe der Nummer des Sachbearbeiters (anzulegen unter Personal)

Ist bezahlt worden

Wenn die Rechnung an der Kasse bezahlt wurde, wird dieses Feld automatisch angehakt. Wurde die Rechnung durch die Bank bezahlt, so müssen Sie diesen Haken selbst setzen.

Wenn **ist bezahlt worden** angehakt ist, wird dieser Vorgang nicht mehr im Mahnprogramm angezeigt. Auch auf der Liste **Unbezahlte Rechnungen** (unter **Drucken** zu finden) wird dieser Vorgang nicht mehr gedruckt. Möchten Sie den Vorgang später noch einmal ansehen, müssen Sie das Feld **alle** neben dem Suchfeld **Vorgang** anhaken.

Unter diesem Punkt befindet sich ein freies Feld. Ist die Rechnung über die Kasse bezahlt worden, so wird dies automatisch dort vermerkt. Wurde die Rechnung durch Banküberweisung bezahlt, so müssen Sie dieses Feld selbst ausfüllen. So können Sie jederzeit erkennen, ob und auf welche Art ein Kunde seine Rechnungen beglichen hat.

Wird benötigt bei: Rechnungsausgangsliste

Skonto %

Skonto in Prozent, die der Kunde erhalten soll. Um den Skontobetrag auszudrucken, muss unter Basisdaten / Vorgabewerte / **Texte** im Vor-, Schluss- oder Zahlungstext der Platzhalter <SkontoBetrag> eingetragen sein.

Rabatt %

Rabatt in Prozent, den der Kunde erhalten soll.

Gesamtrabatt

Wird dieses Feld angehakt, so wird der Rabatt nicht einzeln für jede Position, sondern am Ende der Rechnung ausgedruckt. Dies ist sinnvoll, wenn für alle Positionen der gleiche Rabatt gewährt wird und der Kunde die reduzierten Einzelpreise nicht wissen muss.

Skontoziel

Skontoziel in Tagen. Um das Skontoziel auszudrucken, muss unter Basisdaten / Vorgabewerte / **Texte** im Vor-, Schluss- oder Zahlungstext der Platzhalter <Skontoziel> eingetragen sein.

Zahlungsziel

Zahlungsziel in Tagen. Um das Zahlungsziel auszudrucken muss unter Basisdaten / Vorgabewerte / **Texte** im Vor-, Schluss- oder Zahlungstext der Platzhalter <ZahlungZiel> eingetragen sein.

Nettorechnung

Alle angegebenen Preise werden als Nettopreise angesehen und am Schluss wird die MwSt addiert.

Umsatzsteuerbefreit

Alle Rechnungspositionen werden ohne MwSt ausgewiesen. Am Ende des Ausdrucks kommt der Vermerk, dass diese Rechnung umsatzsteuerbefreit ist. (EU)

Texte

Vortext

Wählen Sie aus den gespeicherten Texten den gewünschten Vortext aus. Vortexte können Sie unter Basisdaten / Vorgabewerte / Texte anlegen oder hier manuell ergänzen. Platzhalter können über F4 gesucht und eingefügt werden


Schlusstext

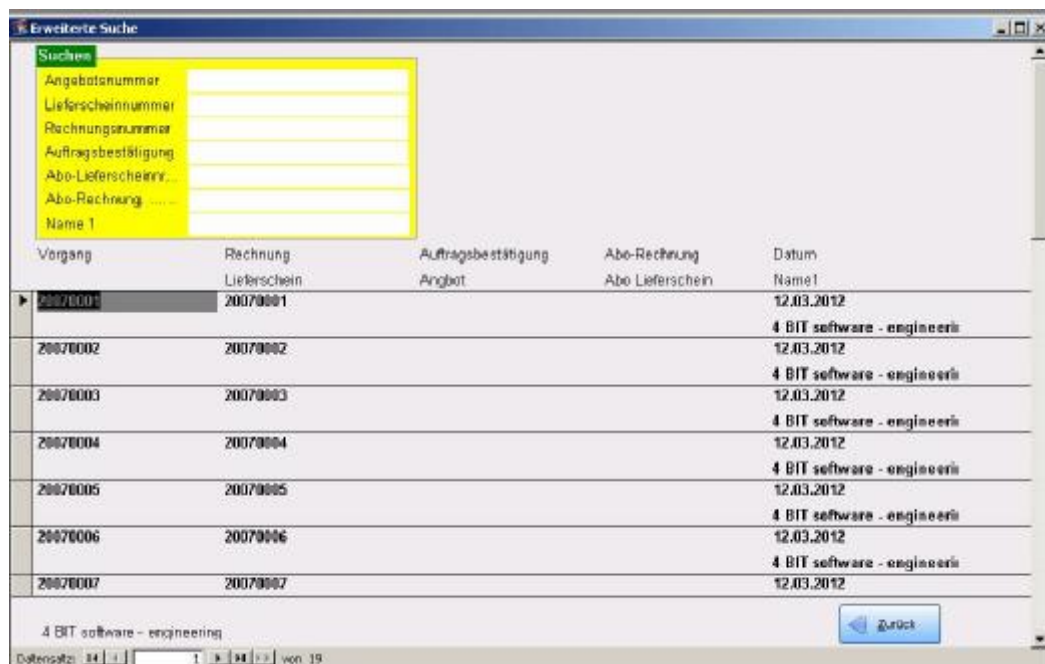
Wählen Sie aus den gespeicherten Texten den gewünschten Schlusstext aus. Schlusstexte können Sie unter Basisdaten / Vorgabewerte / Texte anlegen oder hier manuell ergänzen. Platzhalter können über F4 gesucht und eingefügt werden.

Zahlungsbedingung

Wählen Sie aus den gespeicherten Texten die gewünschte Zahlungsbedingung aus. Zahlungsbedingungen können Sie unter Basisdaten / Vorgabewerte / Texte anlegen oder hier manuell ergänzen. Platzhalter können über F4 eingefügt werden.

Detailsuche im Rechnungsbildschirm

Mit Hilfe des Buttons  kann auch über alle anderen Nummern (Rechnungs-, Angebotsnummer) nach einem Vorgang gesucht werden.



Geben Sie die gewünschte Nummer des gesuchten Vorgangs in das entsprechende Feld ein und bestätigen Sie mit **ENTER**. In der Liste erscheinen nun die gefundenen Vorgänge. Sind Sie sich nicht sicher, ob Sie den richtigen Vorgang gefunden haben, so klicken Sie den Vorgang in der Tabelle an. Im Rechnungsfenster (normalerweise hinter dem Suchen-Fenster) erscheint der Vorgang mit allen Informationen, die Sie brauchen. Mit dem **Zurück** - Schalter verlassen Sie die Suche und sind im Rechnungsprogramm auf dem Vorgang, den Sie im Suchen-Fenster angeklickt haben.

Weitere Funktionen des Rechnungsprogramms

Rechnungsübersicht

Vorgang	Kunde	Erstellt am	RG / LS / AB / GS - Nummer	Betrag	Status	LS ver-rechnet
20070019	Fuchs, Christian	08.01.2015	20070019	0,00	Rechnung offen	<input type="checkbox"/>
20070018	Maier, Hans	07.01.2015	20070018	0,00	Rechnung offen	<input type="checkbox"/>
20070017	Maier, Hans	07.01.2015	20070017	0,00	Rechnung offen	<input type="checkbox"/>
20070016		07.01.2015	20070016	0,00	Rechnung offen	<input type="checkbox"/>
20070015	4 BIT software - engineering	14.07.2014	20070015	0,00	Rechnung offen	<input type="checkbox"/>
20070014	4 BIT software - engineering	10.07.2014	20070014	0,00	Rechnung geschlossen, gedruckt	<input type="checkbox"/>
20070013	4 BIT software - engineering	25.02.2014	20070013	18,80	Rechnung geschlossen, gedruckt	<input type="checkbox"/>

Hier erhalten Sie eine  Übersicht über alle gespeicherten Vorgänge.

Im Feld *Anzeige* können Sie die verschiedenen Anzeigarten wählen, z.B. nur Rechnungen. Diese Übersicht eignet sich auch sehr gut, um die Rechnungen, die bezahlt wurden, zu markieren. Klicken Sie hierzu bei der gewünschten Rechnung das Feld **bezahlt** an. Sollte im Feld **Summe** kein Betrag stehen, so wurde dieser Vorgang noch nicht gedruckt. Somit sehen sie auf einen Blick, welche Vorgänge (z.B. Sammelrechnungen) Sie noch drucken müssen.

Im Feld *Kunde* können Sie sich auch die Vorgänge eines speziellen Kunden anzeigen lassen. Auf Wunsch können Sie die Suche dabei auf Vorgänge beschränken, die noch offen sind. So sehen Sie auf einen Blick, welche Vorgänge von dem Kunden noch nicht beglichen wurden.

Stapeldrucken

Vorgang	Kunde	Erfaßt am	RG / LS / AB / GS ... Nummer	Betrag	LS ver-rechnet
20070018	Fuchs, Christian	08.01.2015	20070019	0,00	<input type="checkbox"/>
				Rechnung: offen	
20070018	Maler, Hans	07.01.2015	20070019	0,00	<input type="checkbox"/>
				Rechnung: offen	
20070017	Maler, Hans	07.01.2015	20070017	0,00	<input type="checkbox"/>
	300,00			Rechnung: offen	
20070016		07.01.2015	20070016	0,00	<input type="checkbox"/>
				Rechnung: offen	
20070015	4 BIT software - engineering	14.07.2014	20070015	0,00	<input type="checkbox"/>
				Rechnung: offen	
20070014	4 BIT software - engineering	10.07.2014	20070014	0,00	<input type="checkbox"/>
				Rechnung: geschlossen, gedruckt	
20070013	4 BIT software - engineering	25.02.2014	20070013	19,90	<input type="checkbox"/>
				Rechnung: geschlossen, gedruckt	

Hier können Sie diverse Listen, die das Rechnungsmodul betreffen, ausdrucken. Sie können sowohl nach Datum, aber auch nach Vorgangsnummern eingrenzen. Des Weiteren finden sich hier die Schnittstellen zur BAG-FiBu, DATEV-FiBu oder Lexware und Sie haben die Möglichkeit sich eine Bankdiskette für Lastschriften erzeugen. Sie können Rechnungen für den Verkauf über Ebay oder Amazon erstellen. Außerdem gibt es besondere Suchfunktionen für die Verwaltung der Schulbücher.

Wählen Sie zunächst die Art des Ausdrucks aus:

Vorgänge

Druckt die Angebots-, Rechnungs-, etc. -vorgänge aus.

Rechnungsausgangsliste / Lieferscheinausgangsliste

Druckt die Rechnungs- bzw. Lieferscheinausgangsliste aus mit allen Informationen, die Sie benötigen, um den Vorgang zu verbuchen.

Unbezahlte Rechnungen

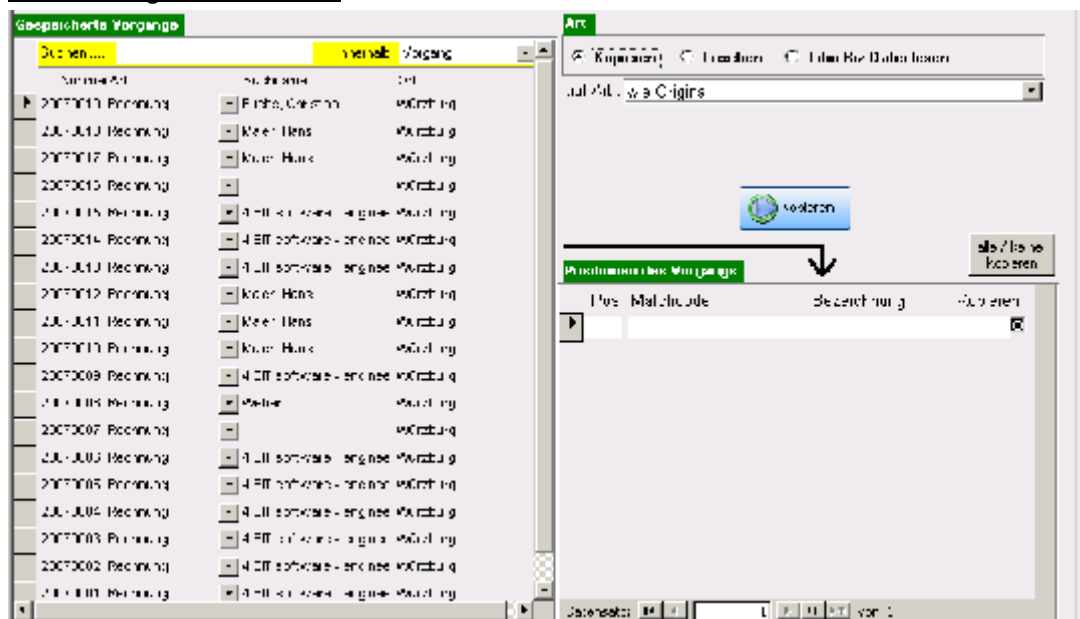
Druckt eine Liste mit allen Rechnungsvorgängen aus, bei denen das Feld **bezahlt** nicht markiert ist.

Verkauft Artikel

Druckt alle Artikel aus, die im eingegrenzten Bereich (Von/Bis Datum) verkauft wurden. An dieser Stelle können Sie aus den verkauften Artikeln eine Bestellung erzeugen oder sich eine Liste der Abverkäufe via Rechnung anzeigen lassen.

Entscheiden Sie nun, nach welchen Kriterien Sie eingrenzen möchten (Vorgang oder Datum) und legen Sie in den **Von/Bis** - Feldern den Bereich fest. Im Feld **druckt alle** geben Sie an, was gedruckt werden soll, und bei **Kopien**, wie viele Kopien gedruckt werden. Geben Sie bei Kopien einen Wert ein, erscheint das Feld **Alle Ausdrucke als Kopien**. Dies bedeutet, dass bereits der erste Ausdruck mit dem Vermerk ‚Kopie‘ gedruckt wird.

Rechnung bearbeiten



In diesem Programmteil können Sie Vorgänge kopieren und Vorgänge im Stapelverfahren löschen.

Kopieren

Um einen Vorgang zu kopieren, wählen Sie einen Vorgang auf der linken Seite des Bildschirms aus. Sie sehen jetzt auf der rechten Seite des Bildschirms die Positionen des oben gewählten Vorgangs. Ist das Feld **Kopieren** markiert, werden diese Positionen in den neuen Vorgang kopiert. Dabei haben Sie unter *auf Art* die Wahl zwischen „wie Original“ und einer anderen Art. Klicken Sie jetzt auf **Kopieren** um den Vorgang zu kopieren. Sie haben nun die Möglichkeit, den neu erstellten Vorgang einem neuen Kunden zu zuordnen.

Löschen

Um einen oder mehrere Vorgänge zu löschen, klicken Sie bei **Art** auf Löschen und geben dann bei Von/Bis die Vorgänge ein, die gelöscht werden sollen. Klicken Sie jetzt auf **Löschen**, und die von Ihnen eingegrenzten Vorgänge werden gelöscht.

Mahnung

Zum Anmahnen von Rechnungen müssen Sie zuerst ein Worddokument erstellen und im Ordner C:\LiBraS(oder C:\Programme\LiBraS) abspeichern. Ein Beispieldokument finden Sie unter mahn2.doc, dieses können Sie auch nach Ihren Wünschen modifizieren.

Unter Basisdaten / Vorgabewerte / Mahnung tragen Sie bitte die Tage ein, nach denen (ausgehend vom Rechnungsdatum) gemahnt werden soll und tragen Sie evtl. Mahngebühren und das dazugehörige Worddokument ein.

Danach können Sie das Mahnprogramm über Programme / Mahnvorschlagsliste aufrufen. Durch das Entfernen der Häkchen können Sie einzelne Rechnungen vom aktuellen Mahnlauf ausnehmen. Dann starten Sie den Mahnlauf durch Aufruf von Word.

Eine Liste der Mahnungen erhalten Sie über *Stapeldrucken*

Fragen zu Angebot/Rechnung/Lieferschein

Wie erstelle ich eine neue Rechnung/ Lieferschein?

Im Hauptmenü den Button **Rechnung** wählen und dann auf *anlegen* klicken. Art und Kunde wählen, nach Wunsch Vor-/Zahl- und Schlusstexte auswählen oder eingeben, Positionen anklicken und eingeben, dann über das Druckersymbol ausdrucken, fertig.

Wo kann ich die Rechnungs-, Lieferschein -, Angebots-, Abo- und Vorgangsnummern voreinstellen?

Unter **Basisdaten / Nummernkreise**. Hier können Sie auch wählen, ob beispielsweise der Rechnungsnummernkreis identisch sein soll mit dem der Abo-Rechnungen.

Ich suche einen Vorgang, kann diesen aber in der Vorgangsliste nicht finden!

Sollten Sie den gesuchten Vorgang nicht in der Vorgangsauswahl finden, so ist dieser Vorgang entweder bereits bezahlt oder geschlossen. Um alle Vorgänge anzuzeigen, wechseln Sie in die Übersicht. Dort werden alle Vorgänge angezeigt und können von dort angezeigt werden.

Wie bearbeite ich eine bestehende Rechnung?

Im Rechnungsprogramm den gewünschten Vorgang suchen, entweder über die Vorgangsnummer oder den Kundennamen. Mit Hilfe der Detailsuche ist es möglich, auch nach anderen Kriterien zu suchen. Wurde die gewünschte Rechnung gefunden und ausgewählt, erscheint diese im Rechnungsfenster und kann jetzt bearbeitet werden.

Wie ändere ich das Aussehen des Ausdrucks?

Unter Basisdaten / **Vorgabewerte / Ausdrücke** / Rechnung können Sie einstellen, was auf der Rechnung gedruckt werden soll und welches Rechnungsformular Sie verwenden wollen. Sie können auch wählen, ob z.B. ein Rabatt angezeigt werden soll und einen eigenen Rechnungsdrucker bestimmen.

Wie kann ich eine Rechnung ohne MWSt. drucken (Ausland)?

Dazu müssen Sie in den Grunddaten der Rechnung auf der rechten Bildschirmseite das Feld **Umsatzsteuerbefreit** markieren.

Wie kann ich am Ende einer Rechnung Rabatt auswerfen (Schule)?

In den Grunddaten der Rechnung auf der rechten Bildschirmseite das Feld **Gesamtrabatt** markieren und in das Feld **Rabatt** den gewünschten Rabattsatz eintragen. Am Ende der Rechnung wird dann erst der normale Gesamtbetrag gezeigt, dann der Rabatt und anschließend der reduzierte Gesamtbetrag.

Wie kann ich aus einem Lieferschein eine Rechnung machen?

Einfach durch das Ändern des Feldes **Art** im Kopf des Rechnungsprogramms. Es wird dann gefragt, ob eine Rechnungsnummer vergeben werden soll, Frage bitte mit „ja“ beantworten.

Wie kann ich einen bestehenden Vorgang kopieren?

Einen Vorgang auswählen und rechts **Bearbeiten** anklicken. Nun suchen Sie den zu kopierenden Vorgang und klicken ihn an. Jetzt erscheinen im rechten Teil des Fensters die Positionen dieses Vorgangs. Sie können an dieser Stelle ganz gezielt bestimmte Positionen auswählen, die Sie nicht kopieren wollen. Dazu entfernen Sie einfach an der gewünschten Position den Haken.

Nach Beendigung Ihrer Auswahl betätigen Sie den **Kopieren** - Schalter. Sie haben jetzt noch die Möglichkeit, diese Rechnung einem anderen Kunden zuzuordnen. Beantworten Sie die entsprechende Frage mit Ja und suchen Sie sich dann Ihren Kunden aus.

Wie kommen die Artikel in die Tabelle?

Legen Sie einen neuen Vorgang an oder suchen Sie einen bestehenden Vorgang. Betätigen Sie rechts oben den **Positionen** - Schalter. Nun können Sie entweder in die Tabelle gehen und im Feld **ISBN** die ISBN-Nummer eingeben oder den **Artikel**-Schalter anklicken, um einen Artikel zu suchen. Mit dem **Makro**-Knopf können Sie sich Makros in Ihren Vorgang holen. Makros sind eine Zusammenstellung von mehreren Artikeln. Wenn Sie z.B. für Schulen immer die gleichen Bücher benötigen, so können Sie sich diese als Makro anlegen und bei Bedarf abrufen.

Wie kann ich einen Artikel in die Rechnung aufnehmen, der nicht im Artikelstamm angelegt ist?

Ändern Sie über der 1. Eingabezeile die Einstellung von **ISBN/EAN** auf **Matchcode**. Jetzt ändert sich das Aussehen Ihrer Tabelle, und die Eingabezeile, die vor der Änderung die ISBN-Nummer enthalten hat, enthält jetzt den Matchcode. Tragen Sie jetzt hier Ihren Artikel ein. Sollten Sie mehrere manuelle Artikel eintragen wollen, ist es besser, Sie deaktivieren die Artikelsuche durch Drücken des **Suchen Ein** - Schalters. Jetzt geht das Suchfenster nicht mehr nach jeder Eingabe eines neuen Artikels auf.

Wie kann ich nach dem Matchcode suchen?

Ändern Sie über der 1. Eingabezeile die Einstellung von **ISBN/EAN** auf **Matchcode**. Jetzt ändert sich das Aussehen Ihrer Tabelle und die Eingabezeile, die vor der Änderung die ISBN-Nummer enthalten hat, enthält jetzt den Matchcode. Geben Sie jetzt den zu suchenden Matchcode ein. Sollte mehr als ein Titel gefunden werden, erscheint eine Auswahlliste der gefundenen Titel. Markieren Sie jetzt den gesuchten Titel und bestätigen Sie mit **OK**.

Wie kann ich Gutscheine über das Rechnungsprogramm verkaufen?

Legen Sie einen neuen Vorgang an. Gehen Sie auf **Positionen**. Klicken Sie jetzt in der Tabelle auf das Feld **Kennung**. Wählen Sie hier **GS / Gutschein** aus. Tragen Sie die Menge und die Höhe der/des Gutscheine(s) und den Betrag des Gutscheins in das Feld „VK“ ein. **Betätigen Sie den Drucken - Schalter, und die Gutscheine werden automatisch generiert und sind sofort im Kassenprogramm verfügbar.**

Was macht der Suchen Ein/Aus-Schalter?

Bei langsamen Rechnern kann man die Artikelsuchfunktion ausschalten, um die Bücher schneller einscannen zu können, oder wenn Titel noch nicht angelegt sind. Es werden dann natürlich keine Daten (z.B. Titel) vom Artikelstamm in das Rechnungsprogramm

übernommen. Nachdem alle Titel gescannt wurden, klicken Sie auf **Suche Ein** um diese fehlenden Artikeldaten aus dem Artikelstamm ins Rechnungsprogramm zu übernehmen.

Wo kann ich die Rechnungsausgangsliste drucken?

Im Rechnungsprogramm irgendeinen Vorgang auswählen und dann rechts auf den **Stapeldrucken** - Schalter drücken. Dort finden Sie auch die Liste der unbezahlten Rechnungen.

Wo kann ich mir eine Rechnungsstatistik anschauen?

Unter **Programme / Statistik / Statistische Auswertungen**.

Wie schreibe ich eine Rechnungsausgangsliste für meine Buchhaltung ?

Im Menüpunkt Stapeldrucken. An dieser Stelle können Sie auch Ihre Rechnungsdaten an Ihre FiBu übergeben

Remissionen

Remissionen erstellen und verwalten



Diesen Programmteil finden Sie unter Basisdaten / Sortiment / Remission / ...Vorgänge anzeigen. Verwenden Sie dieses Fenster, um Remissionen bei Ihren Lieferanten durchzuführen. Wahlweise können Sie Remissionen auch im Rechnungsprogramm erstellen.

RO: Remission offen (noch nicht gedruckt). Solange ein Remissionsvorgang den Status RO besitzt, laufen alle Remissionen dieses Lieferanten in diesem Vorgang auf. Somit ist das Parken eines Remissionsvorgangs nicht notwendig.


RA: Remission abgeschlossen. Remission wurde ausgedruckt und die Mengen aus dem Lager gebucht.

Ferner werden für jeden Vorgang angezeigt:

- eindeutige Vorgangsnummer
- Lieferant
- Datum der Remission

Diese Daten können Sie durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Vorgang ändern und bearbeiten.


Remission drucken

Über den Schalter  wird der Remissionsvorgang ausgedruckt und die remittierten Mengen werden aus dem Lager gebucht. Der Vorgang erhält den Status RA.


Remissionsvorgang anlegen

 eines neuen Remissionsvorgangs bei einem beliebigen Lieferanten. Beachten Sie hierbei, dass immer nur ein Vorgang mit Status RO pro Lieferant existieren darf.


Remissionen gruppieren

Über diesen Schalter  können Sie gleiche Artikel zusammenfassen. Beachten Sie jedoch, dass individuelle Daten dabei verloren gehen.


Remission bearbeiten

Hier wird die aktuell gewählte Position zum  geöffnet. Sie erreichen die Maske zur Positionsbearbeitung auch durch einen Doppelklick auf die ISBN oder den Matchcode der gewünschten Position.

Remission löschen


 der aktuell gewählten Position. Eine Position kann auch durch die Taste **F8** gelöscht werden. Nach dem Löschen wird die vor der gelöschten Position befindliche Position angezeigt.

Wechseln in das Sortiment

 Es wird die Sortimentsmaske geladen und die Artikeldaten der aktuell gewählten Position angezeigt. Wählen Sie diesen Schalter, wenn Sie dem Remissionsvorgang weitere Artikel hinzufügen möchten.

Siehe dazu: „Sortiment bearbeiten“, S.20

Remission – ISBN-Stapel erzeugen

Über die Funktion  können Sie einen Stapel mit ISBN-Nummern erzeugen und diesen anschließend in den aktuellen Remissionsvorgang eintragen lassen. Nachdem Sie den Schalter betätigt haben, erscheint ein Dialog, in dem Sie die gewünschte ISBN-Nummer sowie die Menge eintragen müssen.

Beachten Sie hierbei, dass die Menge immer eingegeben, bzw. bestätigt werden muss, auch wenn bereits die richtige Menge in der Eingabezeile steht!

Kopieren eines Remissionsvorgangs

Markieren Sie den gewünschten Vorgang und drücken Sie die Tastenkombination **STRG+EINF**. Anschließend kann der Lieferant sowie der gewünschte Status des kopierten Vorgangs angegeben werden

Löschen eines Remissionsvorgangs

Markieren Sie den gewünschten Vorgang und drücken Sie **ENTF** auf Ihrer Tastatur. Anschließend können Sie entscheiden, ob der Vorgang komplett oder teilweise gelöscht werden soll. Bei einer teilweisen Löschung müssen die Positionen markiert werden, die übernommen werden sollen (also nicht gelöscht werden).

Funktionstasten in der Remissionsmaske

F6 - Anzeige der Kunden für die der Artikel der aktuellen Position reserviert wurde

F8 - aktuellen Datensatz löschen

F10 - Ein - / Ausschalten der Anzeige von Umsatzinformation der Positionen.

Fragen zur Remission

Wie remittiere ich Artikel an einen Lieferanten?

Zur Remission von Artikel stehen verschiedene Varianten zur Verfügung:

Wenn Remissionsdaten dem Artikel zugeordnet sind, wählen Sie **Basisdaten / Artikel / Remission / ... Vorgänge erzeugen.**

Wenn Sie selbst zu remittierenden Artikel auswählen wollen, wählen Sie **Basisdaten / Artikel / Remission / ... Vorgänge anzeigen.**

Falls Sie Titel remittieren wollen, zu denen keine Remissionsdaten hinterlegt wurden (z.B. nach Vertreterbesuch), können Sie dies am besten über das Rechnungsprogramm tun. Dort wählen Sie bei Auftragsart einfach Remission, dann Ihren Lieferanten, scannen die Bücher wie bei einer Rechnung ein und drucken diese dann aus. Die Titel werden dann automatisch aus dem Lager gebucht.

Kasse

Der Kassenhauptbildschirm



Dieser Bildschirm erscheint nach dem Starten des Kassenprogramms. Von hier aus können alle Kassenvorgänge gestartet werden. Bevor Sie jedoch loslegen können, müssen Sie den Kassierer eingeben.

Der Kassierer

Als Kassierer müssen Sie sich über ein Passwort anmelden.

Denn der Kassenzugriff ist generell nur über den Hauptbenutzer (Systemadministrator) oder über per Passwort autorisierte Kassierer möglich. Sie können aber der Einfachheit halber auch „Kassierer“ ohne Passwort verwenden.

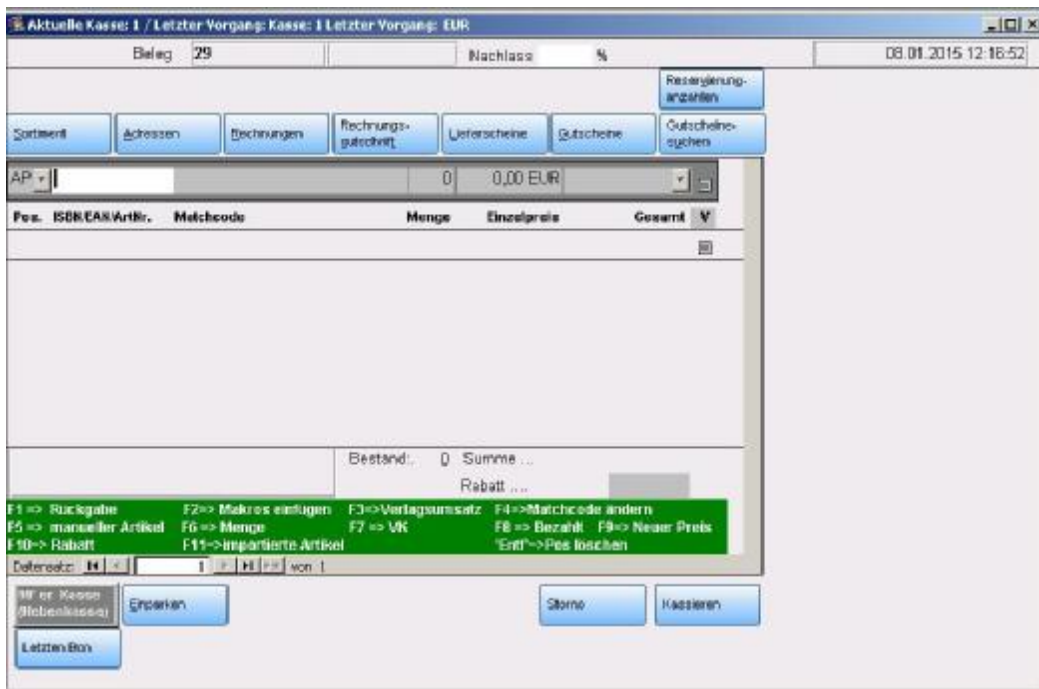
(Evtl. muss der Hauptbenutzer den Kassierer vorher im Programmteil **Basisdaten / Adressen / Personal** anlegen und diesem ein Passwort zuweisen!)

Neuer Kassenvorgang



Klicken Sie auf die große Schaltfläche, um den Kassenschildschirm zu öffnen. Sie können auch die *ENTER*-Taste benutzen, wenn Sie die Kasse hauptsächlich über die Tastatur bedienen.

Kassenvorgänge



Im Kassenschildschirm können Sie Artikel scannen, über verschiedene Suchfunktionen aufrufen oder neu eingeben

Die Artikel können durch zwei Methoden eingegeben werden:

Handscanner

Mit einem Handscanner können Sie die ISBN-Nummern stapelweise direkt einlesen.

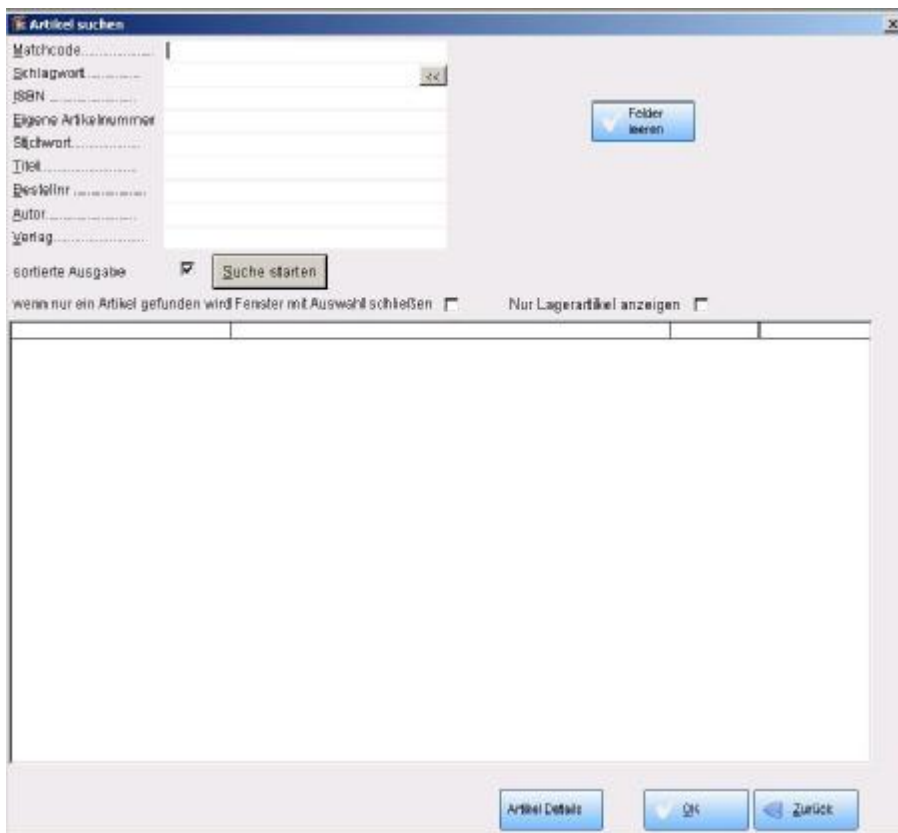
Manuelle Eingabe

Sie können im ISBN-Eingabefeld eine beliebig lange Zeichenfolge (z.B. „A“) eingeben und erhalten damit eine Liste der gefundenen Artikel eingeblendet. Wählen Sie hier den gewünschten Artikel aus.

Sollte der Scancode mal nicht lesbar sein, können Sie hier die ISBN per Hand eingeben. Auch Matchcodes werden hier eingegeben.

Artikel suchen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortiment** um die genaue Artikelsuche einzublenden



Hier können Sie nach allen möglichen Kriterien (Matchcode, Schlagwort, ISBN, Stichwort, Titel, Bestellnummer, Autor) suchen. Die gefundenen Artikel werden aufgelistet.

Sie können auch manuell neue Artikel eingeben, indem Sie einfach im Matchcode-Eingabefeld den gewünschten Text eintragen. Diese noch nicht erfassten Artikel können bei der Auswertung (Mehr / Tools / Liste der nicht angelegten Titel) aufgelistet und nachträglich in die Artikeldatei übernommen werden.

Hinweis:

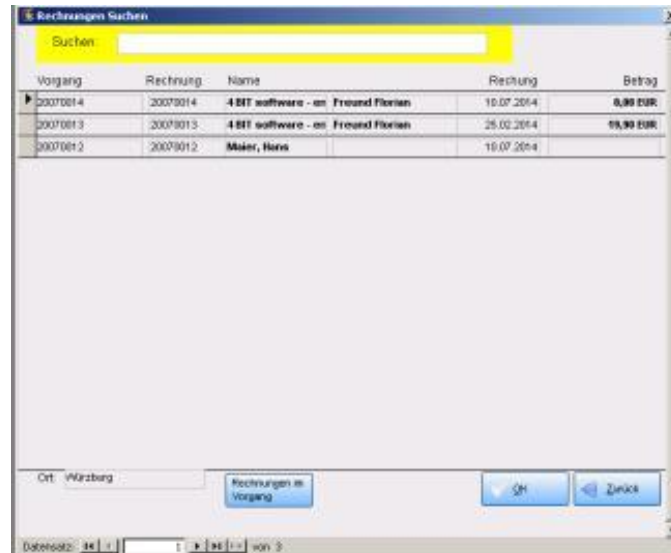
Wenn ein Buch für einen Kunden reserviert wurde, dürfen Sie nicht die ISBN-Nummer des Buches scannen, sondern die des Abholscheines. Sonst ist der Reservierungsvorgang nicht abgeschlossen, der Titel bleibt als im Abholfach stehend vermerkt, der Lagerbestand wird um 1 reduziert.

Sollten Sie aber doch versehentlich das Buch gescannt haben, können Sie Ihre Lagerbestände durch Scannen des Abholzettels in der Sortimentsmaske („Soll die Bestellung ans Lager gebucht werden?“ – „ja“) wieder korrigieren. Sollte ein Abholzettelbarcode mal nicht lesbar sein, können Sie auch von Hand die untenstehende Reservierungsnummer R000.... eingeben.

Arbeiten ohne Abholzettel: Wenn Sie unter Basisdaten / Vorgabewerte / Artikel / erweitert das Feld „Arbeiten ohne Abholschein“ anhaken, öffnet sich an der Kasse ein kleines Fenster, wenn Sie das Buch einscannen und auch Reservierungen vorhanden sind, so dass Sie korrekt entweder Reservierung oder Lager wählen können.

Rechnungen an der Kasse bezahlen

Klicken Sie auf [Rechnungen](#) um die Daten von Rechnungen und Abo-Rechnungen in den Kassenvorgang zu übernehmen.



BILD!!!!

Wählen Sie aus der Liste einen Rechnungsvorgang aus oder suchen Sie den Kundenvorgang durch Eingabe des Namens. Möchten Sie wieder alle Vorgänge sehen, löschen Sie einfach den Namen wieder aus dem Feld **Name suchen ...** Markieren Sie nun durch Anklicken den gewünschten Vorgang und bestätigen mit **OK**. Sie werden jetzt gefragt, ob die Rechnung als bezahlt markiert werden soll. Bei ja wird die Rechnung im Rechnungsprogramm als bezahlt markiert und das entsprechende Feld wird mit den Daten "Kasse und Datum" versehen.

Lieferscheine an der Kasse verarbeiten

Über den Button [Lieferscheine](#) können Sie auch Lieferscheine in der Kasse verrechnen. Die Vorgangsweise ist dabei identisch mit der von Rechnungen.

Gutscheine verkaufen

Sie können Gutscheine für einen Kunden in der Kasse anlegen.

Dazu öffnen Sie zunächst einen neuen Kassenvorgang und klicken dann auf das Feld [Gutscheine](#). Es öffnet sich ein neues Fenster:



In diesem Fenster sehen Sie alle relevanten Daten. Ganz oben sehen Sie die Gutscheinnummer, die Sie auf Ihren Gutschein übertragen. Wenn Sie möchten, können Sie über den Button mit den drei Punkten einen Kunden auswählen und ihm den Gutschein zuordnen. Dies ist jedoch nicht zwingend notwendig. Im Feld *Bemerkung* können Sie z.B. den Titel des Buches eingeben, gegen das der Gutschein eingelöst werden soll. Dies bietet sich an, wenn man auf dem Gutschein nur den Titel vermerkt und nicht den Betrag. Dadurch haben Sie im Computer sozusagen eine doppelte Absicherung.

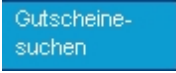
Das Feld *Betrag* ist jedoch das einzige, das Sie unbedingt ausfüllen müssen. Geben Sie hier die gewünschte Summe ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Nun schließt sich das Fenster wieder; statt dessen sehen Sie den Gutschein als Posten in ihrem Kassenvorgang und können diesen nun wie gewohnt abschließen.

Gutscheine suchen

Um einen Gutschein einzulösen gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie auf **Neuer Kassenvorgang**, scannen Sie die Artikel wie gewohnt ein.

Sind alle Artikel gescannt, klicken Sie auf .


Wählen Sie den Gutschein anhand der Gutscheinnummer durch Anklicken aus und bestätigen Sie dann mit **OK**.

Der Gutschein wird nun gegengerechnet. Sollte der Gutschein-Betrag größer sein als der Kaufbetrag, so wird der Rest des Gutscheins gespeichert. Lassen Sie sich nicht durch die negativen Zahlen im Bereich *Zahlungsvorgang* verwirren und bestätigen Sie mit **Bezahlt**.

Gegebenenfalls ist der Gutschein jetzt mit dem neuen Betrag gespeichert.

Unter **Basisdaten / Vorgabewerte / Kasse / Einstellungen** können Sie angeben, ab welchem Betrag der Gutschein ausbezahlt werden soll.

Kundenadressen zuordnen

Klicken Sie auf , um eine Kundenadresse aufzurufen und diese dem aktuellen Vorgang zuzuordnen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, die Kasse statistisch auch kundenbezogen auszuwerten, oder auch für Kunden eine Jahresquittung zu erstellen. Auf Wunsch werden bei Reservierungen die Kundendaten automatisch mit ausgegeben. Dies können Sie unter **Basisdaten / Vorgabewerte / Kasse / Einstellungen** durch das Anhängen von *Adresse drucken* anhängen.

Funktionstasten im Kassensbildschirm

Die Funktions-Tasten ermöglichen Ihnen das Ein-/Ausschalten von Eingabefunktionen. Beim ersten Drücken einer Funktions-Tasten ändert sich das Eingabeverhalten der Maske und durch erneutes Drücken kehrt sie wieder in den alten Zustand zurück.

Hinweis:


Der Cursor wird die entsprechende Stelle im Kassenvorgang so lange anspringen, bis Sie die Aktion durch erneutes Drücken der Taste wieder aufheben. Die Funktionsweise ist die selbe wie bei einem Lichtschalter: Er bleibt so lange an, bis Sie ihn aus machen.

Mit der **F5** - Taste können Sie zwischen ISBN-Code und Matchcode wechseln. Wenn Sie z.B. einen Artikel haben, der nicht im Artikelstamm gespeichert ist, drücken Sie **F5** und wechseln auf Matchcode.


Drücken Sie die **F6** - Taste, um die Mengeneingabe ein- bzw. auszuschalten oder die Mengen zu verändern.

Die **F7** - Taste drücken, um die VK-Eingabe ein- bzw. auszuschalten oder den VK zu verändern.

Die **F8** - Taste ist identisch mit dem Button

A blue rectangular button with the text "Kassieren" in white.

Kassenvorgang einparken


Mittels der Schaltfläche  können Sie Kassenvorgänge einparken, d.h. vorerst zurückstellen, um zuerst den nächsten Kunden zu bedienen und zwischendurch weitere Kassenvorgänge durchzuführen.

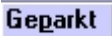
LiBraS zeigt Ihnen die Belegnummer des "geparkten" Kunden an und führt Sie auf den Kassenhauptbildschirm zurück, um einen neuen Kassenvorgang zu starten.

Die geparkten Belegdaten werden gespeichert und wieder aktiviert, sobald sie den Vorgang ausparken.




Dies hat den Vorteil, dass die Kasse nicht blockiert wird, wenn ein Vorgang nicht sofort abgeschlossen werden kann.

Geparkten Vorgang zurücknehmen


Klicken Sie in der Kasseneingangsmaske auf den Button , um auf einen vorher eingeparkten Kassenvorgang zurückzugreifen.

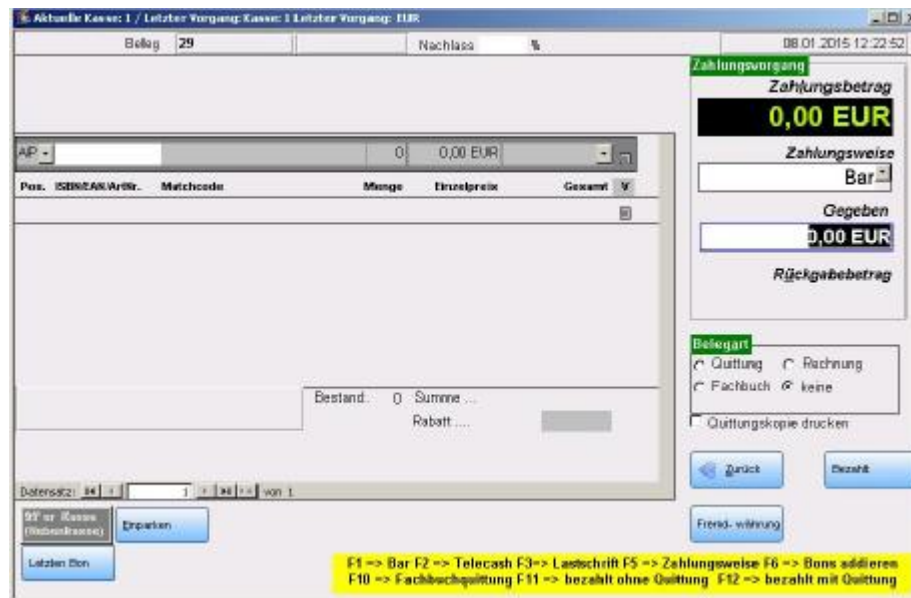
Es erscheint ein Feld  . Mit Klick auf den Pfeil können Sie einen Vorgang auswählen oder Sie geben die Vorgangsnummer ein. Sollten Sie nicht mehr genau wissen, welcher der geparkten Belege der richtige ist, klicken Sie einfach einen Vorgang an und prüfen Sie die Artikel in der Kassentabelle. Sollte es der falsche sein, können Sie ihn über „*Einparken*“ einfach erneut einparken.

Stornieren eines Kassenvorgangs

Klicken Sie auf , wird der aktuelle Kassenvorgang storniert. Möchten Sie einen Kassenvorgang stornieren, der bereits abgeschlossen ist, so klicken Sie auf  dann auf  und wählen dort den Punkt Storno. Dann können Sie sich den jeweiligen Beleg anzeigen lassen und ihn stornieren. **Dazu benötigen Sie das Kassiererpasswort.**

Abschluss eines Kassenvorgangs

Klicken Sie auf , um den Kassenvorgang abzuschließen. Es öffnet sich ein Fenster für den Zahlungsvorgang:




Mittels der Auswahlliste *Zahlungsweise* können Sie die Zahlungsart wählen. Die Zahlungsart **Bar** wird als Standard vorgegeben. Weitere Optionen sind *Lastschrift*, *Kreditkarte*, *Telecash (EC-Karte)*, *in LS wandeln*, *Bücherscheck*, *in RG wandeln* oder *Geldkarte*.

Die Zahlungsart **in LS wandeln**, erzeugt aus dem aktuellen Kassenvorgang einen Lieferschein und storniert automatisch den Kassenvorgang. Desgleichen bei *in RG wandeln*. Sie sollten jedoch normalerweise Rechnungen im Rechnungsprogramm erzeugen.

Jetzt wird der Rückgabebetrag ermittelt. Wählen Sie an dieser Stelle die *Belegart* (Quittung, Rechnung, Fachbuch, keine)

Bis zu diesem Zeitpunkt können Sie noch ohne Storno in den Beleg zurückkehren, z.B. wenn


der Kunde noch weitere Dinge kaufen möchte, oder seinen Kauf noch revidieren will. Nutzen Sie dazu die Taste „Zurück“.

Durch Betätigen von  wird der aktuelle Kassenvorgang beendet, die Kassenschublade geöffnet, der Kassenvorgang endgültig abgeschlossen, und die Kasse ist bereit für den nächsten Vorgang. Sie können den Kassenvorgang auch über F11 bzw. F12 abschließen.

Voreinstellung der Belegart

Damit die Belegart nicht jedes Mal gewählt werden muss, kann diese unter **Basisdaten / Vorgabewerte / Kasse / Einstellungen** voreingestellt werden. Erfahrungsgemäß wählt man als Vorgabe entweder „*Quittung*“ oder „*keine*“.

Kassenstammdaten

Klicken Sie auf , öffnet sich eine Leiste mit den weiteren Funktionen für Kassenstammdaten.

Einzahlung

Um Bar-Einzahlungen in die Kasse vorzunehmen, klicken Sie auf .


Nach Eingabe von Einzahlungsgrund und Einzahlungsbetrag bestätigen Sie diese mit **OK**. Bitte hier tatsächlich nur Bareinlagen eingeben (Geldtransfer). Bücherrückgaben bitte in einem Kassenvorgang bearbeiten (Menge ins Minus setzen). Siehe dazu Fragen zum Umtausch, S.77

Auszahlung

Um Bar-Auszahlungen aus der Kasse vorzunehmen, klicken Sie auf .

Geben Sie Auszahlungsgrund, Auszahlungsbetrag und die Mehrwertsteuer ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Kassenzusatzfunktionen (Tools)

Mit der Schaltfläche  öffnet sich ein neues Fenster, bei dem Sie mit den Reitern verschiedene Zusatzfunktionen im Kassenbildschirm nutzen können:

Statistiken	Storno	Zahlart ändern (Beta)	Drucken	FiBu	Jahresabrechnung	Anzahlungen	Gutscheine
-------------	--------	-----------------------	---------	------	------------------	-------------	------------

Statistiken

The screenshot shows a software interface for generating statistics. It is divided into several sections:

- Art:** Radio buttons for selecting the type of statistics: Gesamtumsatz, Nur Bücher, Nicht angelegte Artikel, Geparkte Belege, Auffülllisten, and Laden / Lager Artikel.
- Ausgabe:** Radio buttons for output options: Drucken, Überprüfen, and Nur Summen anzeigen.
- Eingrenzen:** Two dropdown menus labeled 'Von' and 'Bis' for specifying the date range.
- Vergleichszeitraum:** A dropdown menu for selecting a comparison period, with a 'Vergleichen' button next to it.
- Zurück:** A button to return to the previous screen.

Art

Gesamt Umsatz

Zeigt den gesamten Umsatz der Kasse(n).

Nur Bücher

Nur Artikel mit halber MwSt werden berücksichtigt.

Nicht angelegte Artikel

Artikel, die an der Kasse gescannt wurden, aber im Sortiment nicht gefunden werden konnten. Nützliches Tool in der Anfangsphase der LiBraS –Nutzung, wenn evtl. einige Artikel noch nicht aufgenommen wurden.

Geparkte Belege

Belege, die an der Kasse ein- und nicht mehr ausgeparkt worden sind.

Auffülllisten

Die Auffülllisten dienen dazu, das Ladengeschäft aus dem Lager wieder mit den Artikeln zu bestücken, die verkauft worden sind.

Laden / Lager Artikel

Zeigt Ihnen eine Übersicht von Artikeln, die im Laden und die über Kundenreservierungen verkauft wurden.

Gutscheinliste

Erstellt eine Liste mit noch offenen Gutscheinen.

Auszahlungsliste

Erstellt eine Liste mit allen von Ihnen verbuchten Auszahlungen in dem von Ihnen gewählten Zeitraum.

Ausgabe

Legen Sie fest, ob die Statistik gedruckt oder nur angezeigt werden soll. Bei manchen Statistikarten können Sie sich nur Summen anzeigen lassen.

Vergleichszeitraum

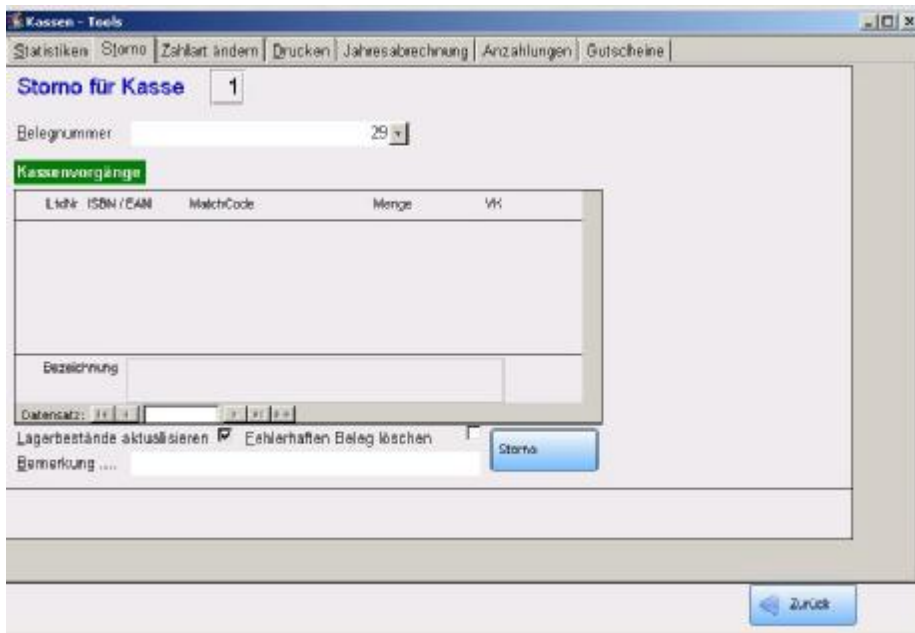
Bei manchen Statistiken haben Sie die Möglichkeit, einen Vergleichszeitraum anzugeben. D.h., die aktuellen Zahlen werden mit den Zahlen verglichen, die Sie als Zeitraum angegeben haben (z.B. der letzte Tag, Monat etc.).

Eingrenzen


Um die Statistik aussagekräftig zu machen, müssen Sie Eingrenzungen vornehmen. Je mehr Eingrenzungen Sie vornehmen, desto kleiner wird der Bereich der Statistik. Im Feld **Datum** haben Sie außerdem noch die Möglichkeit die Uhrzeit mit anzugeben. Möchten Sie also als Beispiel den Umsatz einer Kasse eines bestimmten Kassierers am Mittwoch den 02.Mai 2007 zwischen 9:00 und 11:00 Uhr in der Warengruppe Märchen angezeigt bekommen, wählen Sie einfach die jeweiligen Parameter aus. Diese Abfragen lassen sich beliebig oft wiederholen und variieren.

Storno

Hier können Belege storniert werden, die bereits abgeschlossen sind.



Nach Eingabe der Belegnummer erscheinen in der Liste die verkauften Artikel. Ist die Option **Lagerbestände aktualisieren** angehakt, werden die stornierten Artikel automatisch ins Lager zurückgebucht. Bestätigen Sie jetzt durch klicken

auf  Ihre Auswahl. **Sie müssen jetzt das Administrator-Passwort eingeben (wenn nicht geändert, lautet dieses *admin*), um den Beleg zu stornieren.**

Zahlart ändern

Ist Ihnen versehentlich der Fehler unterlaufen, eine Kartenzahlung bar getippt zu haben oder umgekehrt, können Sie hier, unter Angabe des Passworts die Zahlart ändern. Über die Belegnummer suchen Sie sich den fehlerhaften Bon heraus, wählen unter Zahlungsweise neu

die korrekte Zahlart aus und klicken auf 

Drucken

Kassenbelege drucken 1

Belegnummer 29

Kassenvorgänge

LfdNr	ISBN / EAN	MatchCode	Menge	VK
-------	------------	-----------	-------	----

Bezeichnung

Datensatz: [Navigation Buttons]

Fachbuch Quittung

Vorschau Drucken

Datum eingrenzen

Von Datum: 10.10.2014 Bis Datum: 08.01.2015 ?

Für den Fall, dass Sie einen Kassenbeleg noch einmal drucken müssen (z.B. Druckerprobleme beim Kassieren), können Sie hier den Druck wiederholen. Wählen Sie den zu druckenden

Beleg und bestätigen Ihre Auswahl durch Klicken auf



Fibu

Schnittstelle zur Buchhaltung, zur Übergabe an Lexware oder die BAG FiBu.

Jahresabrechnung

Jahresabrechnung für

Suchname [Dropdown] Jahr 2015

Datum	ISBN	MatchCode	
-------	------	-----------	--

Dieser Menüpunkt ermöglicht es, eine komplette Jahresquittung, mit Zusammenfassung aller Kassenbelege eines Kunden auszudrucken. Dabei ist es allerdings notwendig, dass Sie die Kundenadresse bei jedem Kassenvorgang erfassen. Der Kunde muss also bei Barzahlung nicht alle Belege sammeln, sondern Sie können ihm am Ende des Jahres einen Gesamtausdruck präsentieren.

Anzahlungen

Hier können Anzahlungen auf ein bereits reserviertes Buch gebucht werden.

Gutscheine

Unter diesem Punkt werden Ihre Gutscheine verwaltet. Sie können hier nach Gutscheinen suchen, sich die Historie oder auch erledigte Gutscheine anzeigen lassen.

Kassenabschluss

Zu diesem Fenster kommen Sie, wenn Sie unter *Mehr* den Button Abschluss betätigen und die Frage „Möchten Sie einen regulären Kassenabschluss durchführen (bei nein können Sie einen Finanzbericht erstellen)?“ mit *ja* beantworten. Zuvor müssen alle Kassenvorgänge geschlossen werden.

Auszahl. Voll		Auszahlungen		Einzahlungen	
0,00 EUR	Artikel 10%	0,00 EUR	Artikel 7%	0,00 EUR	Artikel 0%
0,00 EUR	Artikel 7%	0,00 EUR	Artikel 0%	0,00 EUR	Artikel 0%
0,00 EUR	Artikel 0%	0,00 EUR	Artikel 0%	0,00 EUR	Artikel 0%
0,00 EUR	Artikel 0%	0,00 EUR	Artikel 0%	0,00 EUR	Artikel 0%

Kassenbericht

Der Kassenabschluss wird eingegrenzt durch die Eingabe von Datum und Uhrzeit.

Sie können also, wenn Sie es wünschen, auch einen Abschluss über einen bestimmten Zeitraum machen; dann müssen Sie die Zeit von Hand eingrenzen.

Hinweis:

Überprüfen Sie die Felder „Von / Bis“ und korrigieren Sie sie nötigenfalls. Beachten Sie, dass Sie erst das *Von-Datum* eingeben und mit *ENTER* bestätigen, bei „Daten berechnen?“ verneinen, wenn das *Bis-Datum* noch nicht stimmt, dann mit *ENTER* bestätigen und dann werden die Daten angezeigt.

Nach Eingabe dieser Daten errechnet das System Ihren Soll - Betrag in der Kasse. Dieser Betrag ist das Geld, welches sich in der Kasse befinden muss (also inkl. Kassenanfangsbestand). Die Anzeige des Kassenanfangsbestandes dient Ihrer Information. Durch Eingabe Ihres Bargeldes erhalten Sie die Summe des Bargeldes in der Kasse.

Als nächstes werden die Beträge für Schecks, Kreditkarten und Telecash eingegeben. Das System schlägt die bereits berechneten Beträge vor, so dass diese nur noch geprüft und bestätigt werden müssen.

Im blauen Kasten **Abschluss** sind jetzt alle Daten aufsummiert.

Anfangsbestand

Ihr Kassenanfangsbestand beim Starten der Kasse

Ist - Betrag

Die Summe aller Geldmittel in der Kasse incl. Wechselgeld, Schecks etc.

Soll – Betrag

Die Summe aller Einnahmen abzüglich aller Ausgaben, incl. Wechselgeld

Kassendifferenz

Der Unterschied zwischen Ist- und Soll-Betrag, also unter Umständen ein Fehlbetrag durch Fehler beim Geldwechseln etc.


Abschöpfung


Tragen Sie hier den Betrag ein, den Sie zur Bank bringen wollen, oder im Laufe des Tages zur Bank gebracht haben. Das Programm schlägt Ihnen den Betrag, der über den Kassenanfangsbestand hinausgeht als Abschöpfung vor, praktischerweise bringt man jedoch meist gerade Beträge zur Bank.

Sollten Sie kein Geld aus der Kasse nehmen, so müssen Sie bei **Abschöpfung** eine 0 eingeben. Es ist jedoch zu empfehlen, jeden Tag einen Abschluss und jeden Tag Geld aus der Kasse zu nehmen und zur Bank zu bringen (die meisten Versicherungen zahlen keinen Ersatz für gestohlene Tageseinnahmen).

Kassenvortrag

Ist der neue Kassenanfangsbestand am nächsten Tag.

Um den Abschluss durchzuführen, klicken Sie jetzt auf , der Kassenabschlussbericht wird gedruckt.

Möchten Sie eine detaillierte Liste der Kassenvorgänge, so klicken Sie auf . Sie erhalten alle Belege und Artikel des eingegrenzten Zeitraums ausgedruckt. Die Detailliste ist besonders dann von Vorteil, wenn es Unstimmigkeiten oder ungewöhnliche Kassenvorgänge gegeben hat.

Kassenabschlussstatistik

Am unteren Teil des Bildschirms befinden sich verschiedene statistische Daten des eingegrenzten Zeitraums. Sie können also den Abschlussbildschirm genauso gut als kleine Statistikfunktion benutzen.

Monatsstatistik / Quartalsstatistik

Da Sie die Felder **Von / Bis** frei eingeben können, ist es auch möglich, die Statistik über einen längeren Zeitraum anzeigen zu lassen.

Sollte der Kassenabschluss nur als Statistik genutzt werden, dürfen Sie natürlich nicht auf **Abschluss** drücken.

Geldzählfunktion

Geben Sie die Anzahl der verschiedenen Geldstücke und Scheine in die Felder des gelben Kastens ein. Die Summe am Ende des gelben Feldes zeigt Ihnen Ihr gezähltes Bargeld an. (Wechselgeld wird ebenfalls mitgezählt - also alles was sich in Ihrer Kassenschublade oder in Ihrem Safe befindet)

Finanzbericht

Wählen Sie statt Kassen- den Finanzbericht, werden auch Rechnungsumsätze mitberücksichtigt

Fragen zur Kasse

Wie kassiere ich?

1. Starten Sie das Kassensprogramm. **Wählen Sie den Kassierer aus** und geben Sie den Kassenanfangsbestand ein.
2. Klicken Sie jetzt den großen Schalter in der Mitte des Kassensbildschirms an oder drücken Sie die **ENTER** - Tasten.
3. Nun scannen Sie die ISBN-Nummer des verkauften Buches oder den Barcode des Aufklebers, der von LiBraS gedruckt wurde, ein.
4. Der Artikel erscheint in der Eingabezeile, und Sie befinden sich in der nächsten Eingabezeile.
5. Schon kann der nächste Titel gescannt werden.
6. Sind alle Titel gescannt (oder manuell die ISBN-Nummer eingegeben, falls kein Scanner vorhanden), drücken Sie entweder **ENTER** oder **F8** oder **ALT + B**, um den Eingabevorgang abzuschließen.
7. Der Zahlungsbetrag wird angezeigt, und Sie geben bitte den Betrag ein, den Sie vom Kunden erhalten haben. Dadurch rechnet Ihnen das Programm aus, wie viel Wechselgeld der Kunde zurückbekommt.
8. **ENTER** -- Sie können die Quittung wählen
9. **ENTER** – Sie stehen auf **Bezahlt**
10. **ENTER** – die Kasse geht auf, Vorgang beendet.

Wie storniere ich?

Sollten Sie sich in einem Kassenvorgang befinden, können Sie den **Storno** -Schalter betätigen.

Ist der Kassenvorgang bereits abgeschlossen, dann drücken Sie auf **Mehr**, danach auf **Tools**.

In dem Fenster, das sich gerade geöffnet hat, finden Sie oben einen Punkt **Storno**.

Anklicken und den Beleg suchen, welchen Sie stornieren möchten. Sie sollten hier auch noch den Grund des Stornos angeben.

Für dieses Storno ist das Administrator-Passwort nötig. Dieses lautet standardmäßig **admin.**

Die Lagermengen werden, wenn die Option **Lagerbestände aktualisieren** angehakt ist, automatisch aktualisiert.

Wie lege ich einen Gutschein an?

1. Sie öffnen einen neuen Kassenvorgang.
2. Dann betätigen Sie **Gutscheine anlegen** - Schalter.
3. In dem nun offenen Fenster können Sie, wenn Sie es wünschen, aus der Liste am oberen Bildschirm einen Kunden suchen und somit den Gutschein einem Kunden zuordnen. Dies ist jedoch eine freiwillige Angabe.
4. Tragen Sie bei Bemerkung z.B. Geburtstag oder den Kundenamen ein und den Betrag.
5. Wenn Sie nun auf **OK** klicken, sind Sie wieder in Ihrem Kassenvorgang und können diesen wie gewohnt abschließen.

Wie verrechne ich einen Gutschein?

Kassenvorgang starten. Scannen Sie die zu verkaufenden Titel.

Danach bitte auf **Gutscheine suchen** klicken.

Nun den Gutschein (Suche über Gutscheinnummer, Name oder Datum möglich), aus der Tabelle auswählen und anklicken.

Mit der Taste **OK** schließen Sie das Fenster und können den Kassenvorgang fortsetzen.

Sollte der Warenwert kleiner sein als der Gutscheinwert, so bleibt der Gutschein mit dem Restwert im System vorhanden. Beim Abschließen des Vorgangs wird Ihnen ein negativer Betrag angezeigt, dies hat aber keine Auswirkungen auf den Kassenbestand.

Unter Vorgabewerte / Kasse / Einstellungen können Sie bestimmen, ab welchem Restwert der Gutschein ausgezahlt werden soll.

Wie mache ich eine Einzahlung in die Kasse?

1. Den Button **Mehr** betätigen.
2. Auf **Einzahlung** klicken, es öffnet sich ein neues Fenster.
3. Das Fenster ausfüllen mit Daten zum **Einzahlungsgrund** (z.B. Wechselgeld-Einlage, Privateinlage) und **-betrag**.
4. Mit **OK** schließen Sie das Fenster.

Wie mache ich eine Auszahlung aus der Kasse?

1. Den Button **Mehr** betätigen.
2. **Auf Auszahlung** klicken, es öffnet sich ein neues Fenster. .
3. Das Fenster ausfüllen mit Daten zum **Auszahlungsgrund** (z.B. UPS) und **-betrag**. Dabei nicht die MwSt vergessen.
4. Mit **OK** schließen Sie das Fenster.

Wie kann ich eine Quittung noch mal drucken?

(z. B. während Kassenvorgang druckt der Drucker nicht richtig)

1. Den Button **Mehr** betätigen.
2. Auf **Tools** klicken, dort auf den Reiter **Drucken**.
3. Den Beleg suchen und den **Drucken** - Schalter betätigen.

Woher weiß ich, welche Titel ich im Laden wieder auffüllen muss?

Drucken Sie eine Auffüllliste aus.

1. Den Button **Mehr** betätigen.
2. Auf **Tools** klicken.
3. Den Reiter **Statistik** betätigen und **Auffüllliste** wählen.
4. Geben Sie nun an, welche Titel auf Ihrer Liste erscheinen sollen, indem Sie Eingrenzungen vornehmen, z.B. ab welcher verkauften Menge in dem von Ihnen festgelegtem Zeitraum die Artikel auf der Auffüllliste gedruckt werden sollen.

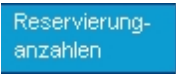
Siehe dazu: [„Dispositionshilfe“](#)

Wie buche ich eine Anzahlung?

LiBraS erkennt Anzahlungen automatisch und rechnet den angezahlten Betrag bereits ab.

Zum einen können Sie eine Anzahlung direkt bei der Reservierung buchen, wenn das Anzahlungsmodul getätigt wurde. Dazu muss unter *Vorgabewerte / Artikel / Reservierungen / Einstellungen* das Feld „*Anzahlung aktivieren*“ angehakt sein. Danach erfolgt bei jeder Reservierung die Frage nach einer Anzahlung.

Wenn Sie das Anzahlungsmodul nicht aktivieren, können Sie trotzdem Anzahlungen auf eine Reservierung buchen. Sie schließen die Reservierung ab und wechseln ins Kassensprogramm.

Dort können Sie über  ein neues Fenster öffnen, in dem alle offenen Reservierungen angezeigt werden.

Wählen Sie dort die Reservierung aus, die angezahlt werden soll, und geben Sie im nächsten Fenster den gezahlten Betrag ein. LiBraS vermerkt die Anzahlung und wird diese automatisch verrechnen, wenn das Buch abgeholt wird.

Wie funktioniert der Umtausch Ware gegen Ware und wie buche ich Restbeträge, wenn das „Umtauschbuch“ etwas teurer war?

Zuerst scannen Sie das Buch ein, das Sie zurücknehmen. Setzen Sie sofort vor die Menge ein Minuszeichen, dadurch wird das Buch zurück ins Lager gebucht. Nun können Sie das neue Buch einscannen und den Kassenvorgang abschließen. Sollte das neue Buch günstiger sein, schlägt LiBraS für den Restbetrag automatisch einen neuen Gutschein vor, wenn der Wert über der von Ihnen gewählten Auszahlungsgrenze liegt. Ist dies nicht der Fall, müssen Sie das Geld auszahlen.

Zwischensummenabfragen des Umsatzes

1. Den Button **Mehr** betätigen.
2. Auf **Abschluss** klicken.
3. Im oberen Teil des Fensters im **Von** - Feld Datum und Uhrzeit des Beginns des Abschlusszeitraums eingeben.
4. Ebenso im **Bis** -Feld verfahren
5. Nach einem kleinen Moment erscheint Ihr Kassensoll.
6. Wichtig: Klicken Sie anschließend nicht auf „Abschluss“, sonst machen Sie einen Kassenabschluss für diesen Zeitraum.

Wie mache ich einen Kassenabschluss?

1. Den Button **Mehr** betätigen.
2. Auf **Abschluss** klicken. Wählen Sie entweder Kassen- oder Finanzbericht.
3. Im oberen Teil des Fensters im **Von** - Feld das Datum und die Uhrzeit des Beginn des Abschlusszeitraums eingeben.
4. Ebenso im **Bis** - Feld verfahren.
5. Auf der linken Bildschirmseite haben Sie eine **Geldzähl-Funktion**.
6. Tragen Sie hier Ihren Kassenbestand ein. Dann die Daten für Schecks und Kreditkarten.
7. Ist alles korrekt ausgefüllt, betätigen Sie den Button **Abschluss**.
8. Ihr Kassenbericht wird gedruckt. Der Betrag, den Sie im Feld **Kassenvortrag** vorfinden, wird Ihnen am nächsten Tag als neuer Kassenanfangsbestand vorgeschlagen.

Kann ich einen Kassenabschluss wiederholen?

Sie können einen Kassenabschluss jederzeit wiederholen. Bitte beachten Sie, dass Sie mit richtigem Anfangsbestand arbeiten. Sollte es Probleme mit dem Kassenabschluss geben, wenden Sie sich bitte gleich an die Hotline. Viele Probleme können normalerweise einfach gelöst werden, wenn sie gleich korrigiert werden.

Abonnement

Grundlagen

Abonnements oder Fortsetzungen werden in LiBraS über die Schaltfläche



in der Symbolleiste oder im Hauptmenü aufgerufen.

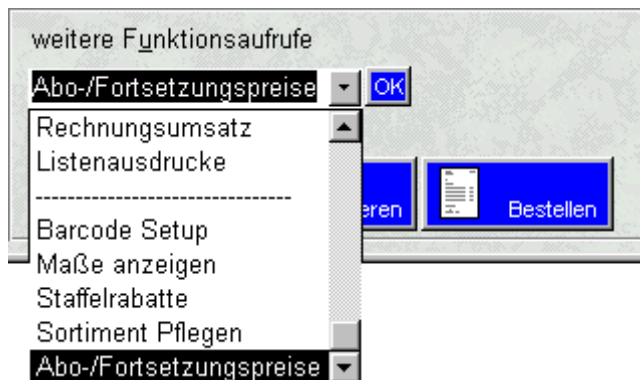
Bevor jedoch Abonnements oder Fortsetzungen verwaltet werden können, müssen die entsprechenden Artikel im Sortiment angelegt werden.

Neue Abo-/Fortsetzungsartikel definieren

Wie Sie neue Artikel anlegen, erfahren Sie auf Seite 20 unter „Neue Artikel im Sortiment anlegen“.

Nachdem der Artikel mit den entsprechenden Informationen versorgt ist, wählen Sie in der Sortimentsmaske unter *weitere Funktionsaufrufe* den Punkt *Abo/Fortsetzungspreise*.

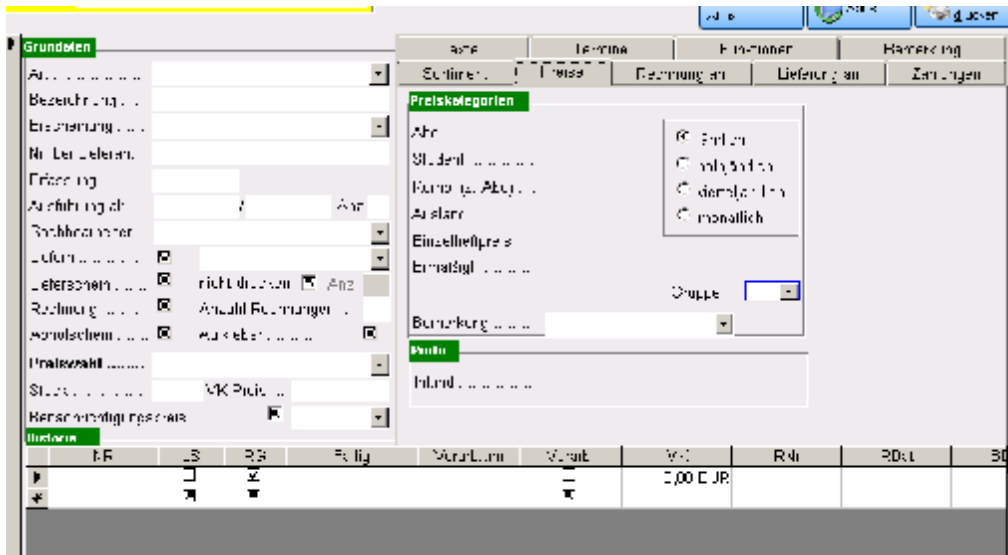
BILD!!!



Abo-/Fortsetzungspreise pflegen

Erst durch die Eingabe der Daten in die Maske Abopreise wird aus einem Artikel ein Abonnement bzw. eine Fortsetzung.


Hier wird LiBraS mit den entsprechenden Daten versorgt, die es im späteren Verlauf für die Verarbeitung des Abonnements oder der Fortsetzung benötigt.

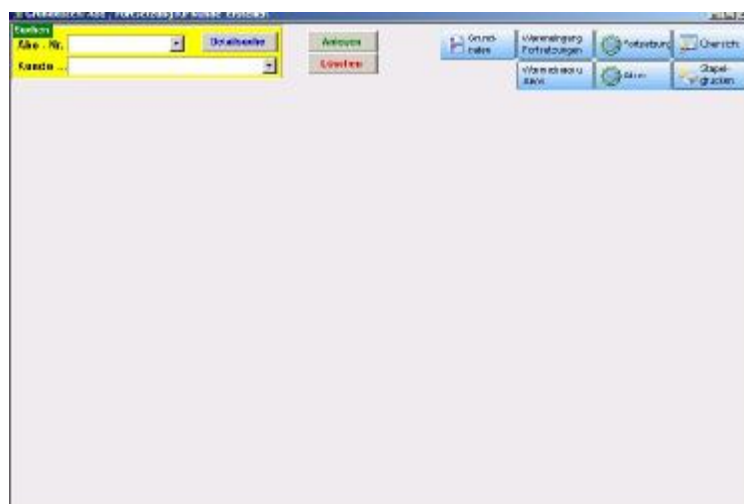


So werden neue Abonnements/Fortsetzungsartikel angelegt

1. Wählen Sie unter *Art* die zwischen einem Abo und der Fortsetzung.
2. Legen Sie unter *Erscheinungsweise* den Zyklus fest.
3. Je nach Variante (Abo oder Fortsetzung), werden unter *Preiskategorien* die entsprechenden Felder freigegeben. Geben Sie hier die zutreffenden Bezugspreise ein bzw. legen Sie den Fortsetzungspreis fest.
4. Wählen Sie unter *Kündigungsfristen* den Kündigungstermin aus. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, das Abo zu löschen.
5. Geben Sie bei *Porto* Informationen zu Versandkosten für In- und/oder Ausland ein.
6. Bei „diese Preise sind“, können Sie die Fälligkeiten festlegen.
7. Bestätigen Sie mit *OK*.
8. Wenn Sie danach mit den Bild-Tasten auf Ihrer Tastatur einmal rauf und runter blättern, erscheint unten rechts neben „reservieren“ das Wort „Abo-Artikel“.

Abonnements und Fortsetzungen

Mit der Schaltfläche  im Hauptmenü gelangen Sie in den Bereich von Abos und Fortsetzungen. Hier werden alle relevanten Funktionen angezeigt, die man zur Verwaltung Ihrer Abos und Fortsetzungen benötigt.



Mit den Pfeilen neben *Abo-Nr.* und *Kunde* können Sie ein Drop-Down öffnen, indem Sie ein beliebiges Abo oder einen Kunden auswählen können. Alle angelegten Abo-Vorgänge und alle Abo-Kunden werden hier angezeigt, so dass Sie gezielt den entsprechenden Vorgang auswählen können. Noch gezielter suchen können Sie natürlich mit der Detailsuche.

Neue Abos anlegen

Klicken Sie auf **Anlegen** und es erscheint folgendes Fenster:

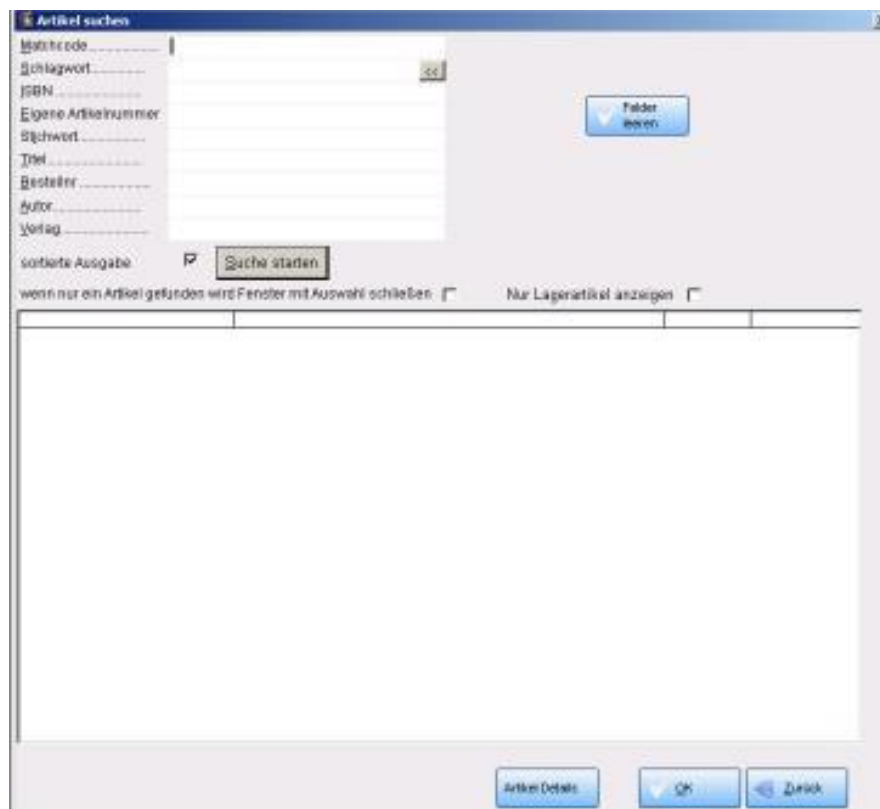


Wählen Sie hier die Abo-Art aus, und geben Sie, falls zutreffend, den letzten Erscheinungstermin ein.

Bestätigen Sie den Bildschirm mit *OK*.

Nun öffnet LiBraS die Maske, mit der Sie den entsprechenden Abo-Artikel suchen und auswählen können.

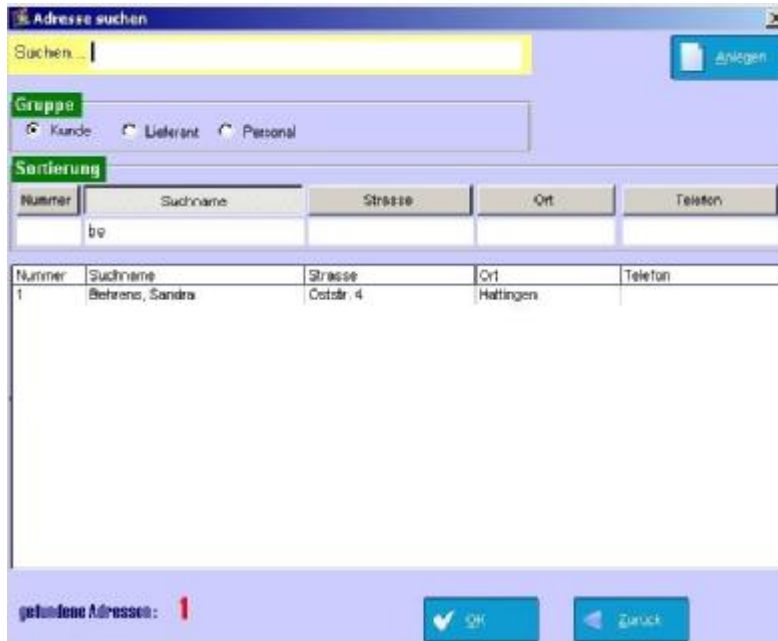
Hier erscheinen nur die Titel, die auch in der Sortimentsmaske unter dem Punkt Weitere Funktionsaufrufe / Abo/Fortsetzungspreise als Abo definiert wurden.




Geben Sie in dem entsprechenden Feld einen Suchbegriff ein, um Ihren Abo-Artikel zu finden. Wählen Sie dann unter den angezeigten Artikeln den gesuchten aus. In diesem Beispiel wurde nach dem Pappermann gesucht.

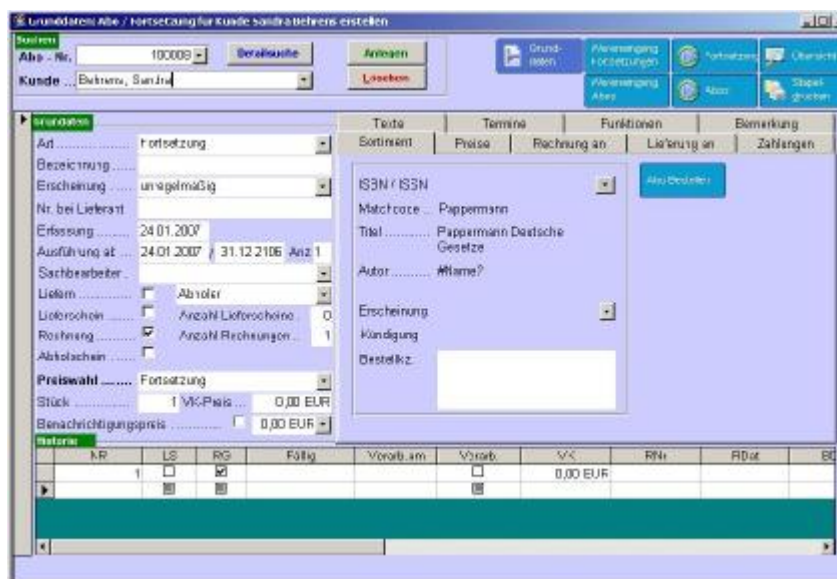
Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit .

LiBra öffnet nun automatisch die Suchmaske für Adressen, um das Abo bzw. die Fortsetzung einem Kunden zuzuordnen.



Wählen Sie einen Kunden aus oder klicken Sie auf , um einen neuen Kunden zu erfassen.

Abonnement Grunddaten



Sie befinden sich nun in den Grunddaten des Vorgangs.

Abonnement Grunddaten

Die meisten dieser Informationen werden aufgrund schon getroffener Vorauswahlen oder Sortimentsdaten bereits eingeblendet.

Im Feld Preiswahl legen Sie den Preis dieses Abo fest. Dieser Preis wurde bereits in der Sortimentsmaske festgelegt.

Mittels Lieferschein und Rechnung bestimmen Sie die, ob und welche Drucke erfolgen sollen.

Grunddaten	
Art	Fortsetzung
Bezeichnung	Pappermann
Erscheinung	unregelmäßig
Nr. bei Lieferant	
Erfassung	24.01.2007
Ausführung ab ...	24.01.2007 / 31.12.2106 Anz 1
Sachbearbeiter ..	
Liefersch.	<input type="checkbox"/> Abholer
Liefersch.	<input type="checkbox"/> Anzahl Lieferscheine .. 0
Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/> Anzahl Rechnungen .. 1
Abholschein	<input type="checkbox"/>
Preiswahl	Fortsetzung
Stück	1 VK-Preis ... 0,00 EUR
Benachrichtigungspreis	<input type="checkbox"/> 0,00 EUR

Texte	Termine	Funktionen	Bemerkung
Sortiment	Preise	Rechnung an	Lieferung an
			Zahlungen
ISBN / ISSN		Abo Bestellen	
Matchcode ..	Pappermann		
Titel	Pappermann Deutsche Gesetze		
Autor	#Name?		
Erscheinung			
Kündigung	4 Wochen vor Quartalsende		
Bestellkz.			

In den einzelnen Registern lassen sich folgende Detailinformationen bestimmen

Sortiment

Nebst den allgemeinen Informationen wie ISBN-Nr., Matchcode und Titel können Sie hier vor allem das *Abo bestellen*.

Tragen Sie die entsprechenden Bestelldaten ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, um einen Ausdruck zu erstellen.

Preise

In diesem rein informativen Bildschirm können Sie die gesamte Preisstaffelung der Bezugspreise abrufen (jedoch nicht ändern).

Abonnement Rechnung/Lieferung an

Hier können Sie, falls abweichend, verschiedene Adressaten bzw. Adressen für die Rechnung und die Zustellung erfassen.

Die Auswahl der zutreffenden Kunden erfolgt über Klick auf .

Zahlungen

Dieser Bildschirm dient zur Verwaltung des Zahlungszieles und der weiteren üblichen Informationen wie Skonto und Bankverbindung (wichtig: Bankdiskette!). Möchten Sie die Funktion des Bankeinzuges nutzen, so muss Bankeinzug angehakt und die Bankdaten erfasst werden. Diese Daten können Sie auch direkt beim Kunden hinterlegen.

Texte

Hier können Sie verschiedene Zusatztexte für Rechnung als Vor-, Schluss- und Zahlungsbedingungstext erfassen. Diese Informationen werden dann in der Rechnung mit ausgegeben. Wird hier nichts angegeben, so werden die Standardtexte verwendet.

Termine

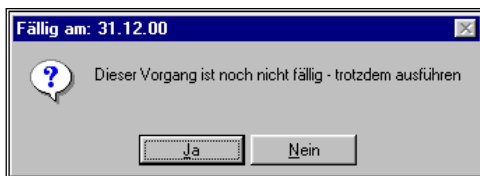
Diese Ansicht dient als Übersicht über die bis jetzt erfolgten bzw. der noch ausstehenden Lieferungen und der zuletzt gestellten Rechnung.

Funktionen

Innerhalb dieser Registerkarte befinden sich die Schaltfläche für den üblichen Schriftverkehr im Rahmen eines Abonnements; nämlich Rechnung, Kündigungen sowie Reklamationen

Rechnung schreiben

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird (neben der Frage zur Erstellung einer Bankeinzugsdiskette) abgefragt, ob die Rechnung anhand des nächsten Fälligkeitsdatums überhaupt gedruckt werden soll.



Kündigung drucken

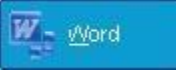
Hier wird der Bildschirm zur Auswahl der Word-Vorlage eingeblendet. Wählen Sie aus der angezeigten Liste die gewünschte Vorlage aus.



Klicken Sie auf die Schaltfläche , um direkt in die Textverarbeitung zu gelangen.

Reklamation drucken

Hier wird eine Maske eingeblendet, die Sie zur Eingabe der entsprechenden Daten auffordert.

Klicken Sie hier ebenfalls auf die Schaltfläche , um direkt in die Textverarbeitung zu gelangen.

Historie

Diese Ansicht zeigt die einzelnen Abonnements zu dem jeweils ausgewählten Titel in Listenform.

Historie												
NR	LS	RG	Fällig	Verarb.am	Verarb.	VK	RNr	RDat	BDat	Ausgabe	Stueck	
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	29.11.2006		<input type="checkbox"/>	22,00 EUR	1212134	29.11.2006	29.11.2006	11/06a	1	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>							

In diesem Beispiel können Sie sehen, wann die Rechnung fällig ist, welche Ausgabe zu welchem Preis geliefert wurde und wann der ganze Vorgang bearbeitet wurde. In dem Feld RNr. wird die Rechnungsnummer auf der Rechnung des Verlags angezeigt, so wie RDat das Rechnungsdatum auf der Rechnung des Verlags bezeichnet.

Fortsetzung Wareneingang



Hier werden die Fortsetzungen ausgewählt, die zur Verarbeitung anstehen. Suchen Sie mit Hilfe der ISBN oder dem Matchcode den entsprechenden Titel und geben Sie die erhaltene Menge und den Preis der Fortsetzung an.

Nach Betätigung der erhaltenen Menge mit *ENTER* wird ein Häkchen bei *OK* gesetzt. Erst an dieser Stelle hat LiBraS Ihre Eingaben gespeichert.

Wurden nicht alle Fortsetzungen geliefert, können Sie nun entscheiden, welcher Ihrer Kunden die Fortsetzung erhalten soll. Dies geschieht durch das Setzen eines Häkchen im Feld *OK*.


Ist der Wareneingang beendet, können Sie zum nächsten Schritt gehen, der eigentlichen Verarbeitung.

Abonnements Fortsetzung / Abo

Die beiden Funktionen  und  sind sich in der Weise gleich, dass hier alle noch ausstehenden Vorgänge angezeigt werden. In diesem Fenster kann man wählen, welche Vorgänge man schon verarbeiten möchte und welche nicht.

Die Auswahl der zu verarbeitenden Vorgänge treffen Sie durch das Setzen der Häkchen hinter den entsprechenden Zeilen. Bei den Fortsetzungen gibt es dort ein Feld *OK*, bei den Abos *Verarbeiten*, wo Sie Ihre Häkchen setzen können. Alle nicht markierten Vorgänge bleiben gespeichert.

Über die Felder *Markieren* bzw. *Demarkieren* können Sie alle Titel auf einmal mit oder ohne Häkchen versehen.

Über den Button  starten Sie die Verarbeitung. Die Feststellung „*Alle markierten Vorgänge werden verarbeitet.*“ können Sie bejahen, wenn Sie mit der Verarbeitung fortfahren möchten. Ansonsten ist dies die letzte Möglichkeit, die Verarbeitung abubrechen.

Dann folgt die Frage „*Falls Lieferscheine erzeugt werden, sollen diese dann als verarbeitet gekennzeichnet werden?*“. In diesem Fall sollten Sie kurz überlegen, ob Sie die Lieferscheine noch für eine Rechnung benötigen. Wenn Sie Ihrem Kunden beispielsweise am Ende des Monats eine Rechnung über alle Lieferscheine ausstellen möchten, ist es sinnvoll, an dieser Stelle „*nein*“ zu wählen. Auch im Zweifel ist diese Antwort vorzuziehen.

Die verarbeiteten Vorgänge verschwinden aus der Liste.

Fragen zu Abo / Fortsetzungen

Ich kann keine Titel wählen?

Wahrscheinlich haben Sie den Titel nicht speziell als Abo- / Fortsetzungstitel festgelegt. Rufen Sie den Titel in der Sortimentsmaske auf und legen Sie unter „*Weitere Funktionsaufrufe -> Abo/Fortsetzungspreise*“ die Abo- / Fortsetzungsdaten fest

Wie verarbeite ich meine Fortsetzungen?

1. Legen Sie den Titel im Sortiment an.
2. Geben Sie unter „*Weitere Funktionsaufrufe -> Abo/Fortsetzungspreise*“ in der Sortimentsmaske die Fortsetzungsdaten ein.
3. Gehen Sie in die Abo/Fortsetzungsverwaltung und klicken Sie auf „*Anlegen*“.
4. Beantworten Sie die Fragen, wählen Sie einen Artikel und den Kunden.
5. Überprüfen Sie die Preise und Zahlungsbedingungen.
6. Klicken Sie auf „*Fortsetzung Wareneingang*“.
7. Suchen Sie den Titel.
8. Geben Sie den Preis, Ausgabe und gelieferte Menge an.
9. Klicken Sie auf „*Fortsetzungen*“ um die Verarbeitung zu starten.
10. Wählen Sie hier die zu verarbeitenden Vorgänge.
11. Klicken Sie auf „*Start*“.
12. Zum Drucken der Lieferscheine / Rechnungen wechseln Sie ins Rechnungsprogramm und suchen den entsprechenden Vorgang.
13. Fertig

Wie verarbeite ich meine Abos?

1. Legen Sie den Titel im Sortiment an.
2. Geben Sie unter „*Weitere Funktionsaufrufe* -> *Abo/Fortsetzungspreise*“ im Sortiment die Abo-Daten ein. Wichtig ist hier die Preisart (z.B. monatlich).
3. Gehen Sie in die Abo/Fortsetzungsverwaltung und klicken Sie auf „*Anlegen*“.
4. Beantworten Sie die Fragen, wählen Sie einen Artikel und den Kunden.
5. **Überprüfen Sie die Preise, Termine und Zahlungsbedingungen**
6. **Klicken Sie auf „Start“**
7. **Geben Sie das Datum ein, bis zu welchem die anstehenden Vorgänge verarbeitet werden sollen.**
8. Klicken Sie auf „*Start*“
9. Zum Drucken der Lieferscheine / Rechnungen wechseln Sie ins Rechnungsprogramm und suchen den entsprechenden Vorgang.
10. Fertig.

Warum finde ich einige Lieferscheine für eine Rechnung nicht?

In diesem Fall haben Sie den Lieferschein vermutlich als verarbeitet kennzeichnen lassen. Damit ist er als abgeschlossen markiert und taucht in der Suchmaske für Rechnungen nicht weiter auf.

Um dieses Problem zu beheben, gehen Sie Rechnungsprogramm in die Übersicht und lassen sich alle Abo-LS anzeigen. Dort tauchen auch die auf, die bereits als verarbeitet gekennzeichnet wurden. Das erkennen Sie an dem Haken bei „*Abg*“ (Abgeschlossen). Wenn Sie diesen Haken entfernen, taucht der Lieferschein in der nächsten Suche auf.

Statistik

Statistische Auswertungen

Statistische Auswertungen

Statistikart wählen: Gesamturnsatz

Optionen

Drehzahl Artikel Drehzahl Warengruppe Tagesvergleich Anzahl Tage: 1

gesamt nur Abo/Fortsetzungen nur Rechnungen Zusammenfassen nach Datum

Alle Artikel nur Reservierungsartikel nur Lagerartikel Nach Menge sortieren

Nur Bücher

Bereich

	Von	Bis	Lagerfach
Datum	08.01.2015 00:00:01	08.01.2015 23:59:59	rftst
Kasse			
Bande			
PLZ			
Matchcode			
ISBN			
Verlag			
Warengruppe			
Warengruppen Indeg.			
Lieferant			

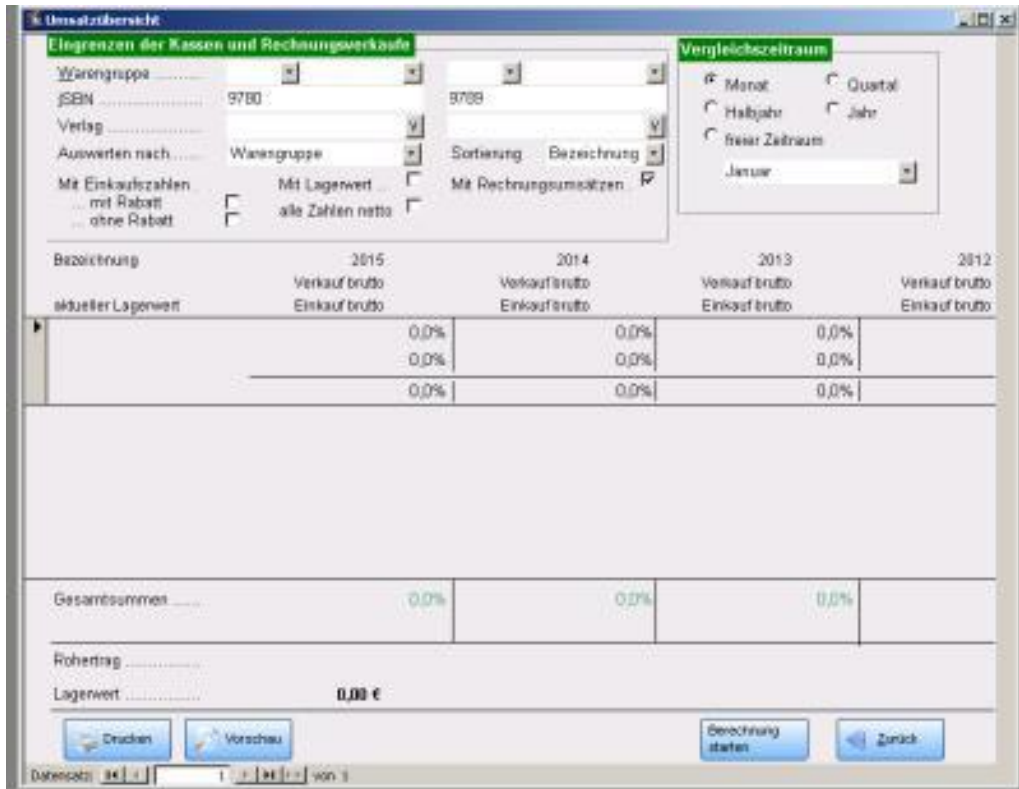
Prüfen Vorschau Drucken Druck

Über Programme / Statistik / Statistische Auswertungen gelangen Sie in das Statistikprogramm.

Dort können Sie diverse Listen nach unterschiedlichen Kriterien erstellen. Dazu müssen Sie immer wenn Sie einen „von“ Wert eingeben auch einen „bis“ Wert eintragen. Oft ist es besser über die Verlagsnummer der ISBN einzugrenzen als per Verlag, da ab und zu von den Bibliographien der Verlag nicht mit übermittelt wurde. Wichtig ist, dass Sie ausprobieren, welche Auswertungen für Sie sinnvoll sind.

Sie haben hier die Möglichkeit, Umsatzübersichten nach Kassen- und Rechnungsumsatz zu trennen. Sie können Ihre Top-Kunden ermitteln oder Ihren Umsatz hinsichtlich Ihres Einzugsgebietes untersuchen (PLZ). All diese Statistiken können sich hinsichtlich eines bestimmten Titels, Kunden, einer Warengruppe oder eines Lieferanten erstellen lassen. Besonders wichtig ist bei Ihren Auswertungen natürlich immer der zeitliche Rahmen, den Sie wählen.

Diese Auswertungen können Sie sich beliebig anzeigen lassen oder ausdrucken.



Umsatzübersicht

BILD!!!

Diese Funktion finden Sie unter Programme / Statistik / Umsatzübersicht.

Hier können Sie sich Ihre Bruttoverkaufs- und –einkaufszahlen der letzten drei Jahre und des laufenden Jahres anzeigen lassen. Sie können durch den Zahlenvergleich sehr gut erkennen, ob Ihr Einkauf zum Verkauf z.B. einer WG in vernünftigem Verhältnis steht. Zum Anzeigen des EK bitte das Feld „Mit Einkaufszahlen“ anhängen.

Sie können sowohl Monate, Quartale, Halbjahre und Jahre miteinander vergleichen. Sie können Warengruppen und/oder Verlage einzeln auswerten. Bitte beachten Sie, dass Verlagsauswertungen nur dann korrekt sind, wenn immer der Verlagsname im Sortiment vorhanden ist. Im Zweifelsfall ist es sicherer, sich die Auswertung über die Verlagsnummer der ISBN ausgeben zu lassen.

Lieferanten Übersicht

BILD!!!

Bezeichnung	2015		2014		2013		2012	
	Verkauf brutto	Rabatt	Verkauf brutto	Rabatt	Verkauf brutto	Rabatt	Verkauf brutto	Rabatt
		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
Gesamtsummen		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%

Mit diesem Programmteil können Sie sich eine Einkaufsübersicht Ihrer Lieferanten anzeigen lassen. Sie können sehen, wie viel Sie bei welchem Lieferanten in welchem Zeitraum einkaufen. Diese Liste eignet sich sehr gut zur Einkaufsoptimierung.

Artikelumsatz neu berechnen

Bei diesem Befehl öffnet sich kein Fenster, sondern LiBraS berechnet im Hintergrund den Umsatz aller Artikel eines Jahres neu.

Sonstiges

Lieferanten Rechnungen überweisen

Unter dem Punkt Programme / Lieferanten Rechnungen überweisen können Sie eine Diskette für die Überweisung Ihrer Lieferantenrechnungen im DTAus-Format erzeugen. (Betaversion). Dazu müssen die benötigten Daten, wie Fälligkeit etc. im Bestellprogramm eingetragen worden sein.

Verkaufdaten abgleichen

Tool für den Datenabgleich von z.B. Büchertischdaten.

Internetshop

Hier befinden sich die Steuerelemente für Ihren LiBraS-Shop. Hier holen Sie sich die eingegangenen Kundenbestellungen und verarbeiten Sie weiter.

Auch das Sortiment wird von diesem Punkt aus ins Netz gestellt.

Bei Fragen zum Internetshop wenden Sie sich bitte an unsere Support-Hotline.

Basisdaten Vorgabewerte

Vorgabewerte Adressen

Hier können Sie Voreinstellungen für diverse Adressbereiche eintragen.

An dieser Stelle können Sie Anreden anlegen, die Sie regelmäßig benötigen. Auch Briefanreden wie „Sehr geehrte Damen und Herren“ können Sie hier einstellen. Skonto und Zahlungsziel können Sie unter den Kunden Vorgaben global für alle Kunden vorgeben

Ferner hinterlegen Sie hier unter den Lieferanten Vorgaben eine Lieferantenvorauswahl (kann jederzeit im Vorgang selbst überschrieben werden, erleichtert aber die Arbeit, da standardmäßig der gewünschte Lieferant vorgeschlagen wird).

Vorgabewerte Artikel

Bestellumleitung

Tragen Sie unter **Bestellung für** den Lieferanten ein, dessen Bestellungen an einen anderen Lieferanten umgeleitet werden sollen. Den Ziellieferanten tragen Sie unter **umleiten in Bestellung für** ein.

Einsatzmöglichkeiten der Bestellumleitung

Die Bestellumleitung können Sie zur Nutzung von Unterverkehrsnummern einsetzen. Legen Sie hierzu einen Lieferanten an, der die Rolle der Unterverkehrsnummer spielen soll.

Beachten Sie bei der Adresseneingabe, dass Sie unter den Lieferantendaten die benötigte Unterverkehrsnummer eintragen (Tab > Lieferant -> Verkehrs-Nr).

Ferner benötigen Sie eine Bestellumleitung zu einem anderen Lieferanten. Bestellen Sie einen Artikel bei dem neu angelegten Lieferanten, erfolgt die Eintragung der Bestellposition (mit entsprechender [Unter] Verkehrsnummer) in einen offenen Auftrag bei dem umgeleiteten Lieferanten.

ELS

Verzeichnisse

In welchen Verzeichnissen soll LiBraS nach unverarbeiteten ELS-Dateien suchen.

Dateifilter

Welche Dateien sollen als ELS betrachtet werden.

erweitert

ISBN Nummern automatisch formatieren

ISBN nie formatieren

bei Wareneingang autom. Lieferant hinzufügen

Für alle gelieferten Artikel des gewählten Bestellvorgangs wird der Lieferant für diesen Artikel angelegt.

Inventurbestandsliste mit VK-Brutto erzeugen

Die Ausgabe der Preise erfolgt Brutto. Andernfalls wird der im Artikel eingetragene EK ausgegeben.

immer Warengr. aus ISBN Stapel eintragen

Eintragungen des ISBN Stapels haben Vorrang. Das bedeutet, dass Eintragungen beim Artikel in jedem Fall durch die Eintragungen im ISBN Stapel überschrieben werden.

alle Lieferanten bei Bestell.Position anzeigen

Wenn Sie einen Artikel bestellen, werden alle Lieferanten angezeigt. Haben Sie das Feld nicht markiert, werden nur die Lieferanten angezeigt, die diesen Artikel liefern können.

nach Reservieren Bestellmaske anzeigen

Die Bestellmaske soll nach einer Reservierung immer geöffnet werden. Dies ist wichtig bei der Reservierung mehrerer Artikel über die F11 Taste in der Sortimentsmaske (siehe S.18).

Reservierung von Lagerartikeln zulassen

Wird ein Artikel für einen Kunden reserviert und Sie haben den Artikel auf Lager, können Sie sofort einen Abholschein ausgeben lassen. Eine Bestellung des Artikels ist nicht notwendig.

Abholschein für jeden reservierten Artikel

Ist das Feld markiert, wird für jeden reservierten Artikel ein Abholschein ausgegeben. Wenn ein Kunde 10 Exemplare eines Titels bestellt hat, werden in diesem Fall auch 10 Abholscheine gedruckt.

Arbeiten ohne Abholschein ermöglichen

Ist dieses Feld markiert, erscheint, sofern eine Reservierung für den Titel vorhanden ist, beim Scannen des Buches ein kleines Fenster mit angezeigten Reservierungen, sodass Sie nicht unbedingt einen Abholzettel benötigen, um Ihre Reservierungen korrekt zu verbuchen.

Beispiel: Ein Kunde holt sein Buch ab. Sie scannen aus Versehen statt dem Abholzettel das Buch ein. LiBraS erkennt, dass auf diesem Buch eine Reservierung existiert und fragt Sie, ob Sie das Buch vom Lager oder die Reservierung buchen möchten. So bleibt ihr Lagerbestand korrekt.

bei Best. immer Hauptlief. Vorschlagen

Es ist sinnvoll, Ihr erstes Barsortiment als Haupt- Lieferanten anzulegen.

Bestell.Pos - Vormerkzeichen setzen

Markieren Sie das Feld, wenn bei der Bestellung von Artikeln das Vormerkzeichen auf "JA" gesetzt werden soll. Beachten Sie hierbei, dass nicht alle Lieferanten das Vormerken von Titeln unterstützen.

Bestellen über F11 – Best.Pos bearbeiten

Siehe „Bestellen über Funktionstaste F11“, S.18

Bestellung in Bestellstapel übertragen

Alle Bestellungen werden in die Stapelbestellung übertragen, es wird nicht direkt ein Bestellvorgang erzeugt. Nähere Informationen zur Stapelbestellung finden Sie auf S.38.

Automatische Interessenzuordnung

Anhand der Reservierungen und Käufe eines Kunden werden ihm bestimmte Interessensgebiete zugeordnet.

Lagerstatistik füllen

Um den durchschnittlichen Lagerbestand berechnen zu können, müssen die Lagerbestände periodisch gesichert werden. Je kürzer die Periode gewählt wird, desto genauer wird das Ergebnis der Lagerstatistik. Als sinnvoll hat sich eine "wöchentliche" Periode erwiesen.

Mengenausgabe (Nachkommastellen)

Wenn Mengen eines Artikels ausgegeben werden, können Sie über diese Vorgabe steuern wie viele Nachkommastellen gedruckt werden. In der Regel bieten sich 0 Kommastellen an.

Warengruppensystem

Hier wählen Sie, welche Warengruppensystematik Ihrem Warenwirtschaftssystem zugrunde liegen soll. Nähere Informationen zu Warengruppen finden Sie auf S.14.

Vorgabe Schlüssel

Wenn das System nicht entscheiden kann, um welche Art von Schlüssel es sich handelt wird der hier angegebene Schlüssel angenommen. Das bedeutet, dass das System nicht einwandfrei erkennen kann, ob es sich bei Ihrer Einhabung beispielsweise um einen Teil einer ISBN oder um einen Matchcode handelt. Wenn Sie hier als Vorgabe den Matchcode wählen, wird das System im Zweifel „333“ für einen Teil des Matchcodes halten, wie in „333 böse Witze“.

eigene Artikelnummer anzeigen

In der Sortimentsmaske wird die eigene Artikelnummer ausgegeben.

Externe Bibliographie

Hier legen Sie die Einstellungen für Ihre externen Bibliographien fest. So können Sie z.B. festhalten, in welchem Verzeichnis sich Ihre KNV CD befindet oder ihre Login-Daten für die Online-Bibliographien hinterlegen.

Import

Hier bestimmen Sie die Dateinamen von Übergabedateien der Bibliographiesoftware Ihres Barsortimentes.

ISBN-Stapel

Hier bestimmen Sie die Dateinamen der ISBN-Stapeldateien. Beachten Sie, dass die hier angegebenen Dateinamen unterschiedlich zu den Import eingetragenen Dateinamen sind! Sie sollten hier nichts ändern, außer Ihr Lieferant fordert Sie dazu auf.

Löschoptionen

Hier finden Sie die Voreinstellungen für manuelle Artikellöschungen. Sie haben die Möglichkeit, vorhandene Reservierungen, vorhandene Bestellungen oder Inventurdatensätze zu löschen.

Remission

Remissionsmenge prüfen

Soll das System eine Warnung ausgeben, wenn die remittierte Menge die Eintragungen von Remissionsrechtmenen überschreitet?

Nach Remission Mindestbestand auf 0 setzen

Wenn Sie den Titel nach der Remission auf 0 setzen, wird er beim nächsten Abfragen der Mindestmengen nicht wieder neu bestellt. Sonst würde Ihnen das Programm den Titel zur Bestellung vorschlagen.

Tage für Remissionsvorschlag

Hier können Sie festlegen, nach wie vielen Tagen ein Remissionsvorschlag erfolgen soll.

Sortierung auf Rem.ausdruck

Hiermit legen Sie fest, ob die Titel auf Ihrem Ausdruck nach Position, ISBN oder Matchcode sortiert werden sollen.

Reservierungen

Bemerkungen

Unter den Bemerkungen können Sie Standardbemerkungen hinterlegen, die Sie häufig benötigen. Voreingestellte Beispiele sind *Abholer*, *Anrufen* oder *Lieferung*.

Einstellungen

nach Reservieren Bestellmaske anzeigen

Die Bestellmaske soll nach einer Reservierung immer geöffnet werden. Dies ist wichtig bei der Reservierung mehrerer Artikel über die F11 Taste in der Sortimentsmaske (siehe S.18.).

Reservierung von Lagerartikeln zulassen

Wird ein Artikel für einen Kunden reserviert und Sie haben den Artikel auf Lager, können Sie sofort einen Abholschein ausgeben lassen. Eine Bestellung des Artikels ist nicht notwendig.

Abholschein für jeden reservierten Artikel

Ist das Feld markiert, wird für jeden reservierten Artikel ein Abholschein ausgegeben. Wenn ein Kunde 10 Exemplare eines Titels bestellt hat, werden in diesem Fall auch 10 Abholscheine gedruckt.

Arbeiten ohne Abholschein ermöglichen

Ist dieses Feld markiert, erscheint, sofern eine Reservierung für den Titel vorhanden ist, beim Scannen des Buches ein kleines Fenster mit angezeigten Reservierungen, sodass Sie nicht unbedingt einen Abholzettel benötigen, um Ihre Reservierungen korrekt zu verbuchen.

Beispiel: Ein Kunde holt sein Buch ab. Sie scannen aus Versehen statt dem Abholfachzettel das Buch ein. LiBraS erkennt, dass auf diesem Buch eine Reservierung existiert und fragt Sie, ob Sie das Buch vom Lager oder die Reservierung buchen möchten. So bleibt ihr Lagerbestand korrekt.

bei Best. immer Hauptlief. Vorschlagen

Es ist sinnvoll, Ihr erstes Barsortiment als Hauptlieferanten anzulegen.

Bestell.Pos - Vormerkzeichen setzen

Markieren Sie das Feld, wenn bei der Bestellung von Artikeln das Vormerkzeichen auf "JA" gesetzt werden soll. Beachten Sie hierbei, dass nicht alle Lieferanten das Vormerken von Titeln unterstützen.

Abholschein für Kunde ermöglichen

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, einen Abholschein für einen Kunden drucken zu lassen. Wenn Sie diesen Punkt deaktivieren, haben Sie bei der Kundenreservierung nicht mehr die Wahl zwischen „Mit Abholschein“ und „ohne Abholschein“.

Frage nach einer Anzahlung aktivieren

Wenn Sie dieses Feld markieren, werden Sie bei jeder Reservierung die sie vornehmen, gefragt, ob Sie eine Anzahlung buchen möchten. Sinnvoll, wenn Sie häufig Anzahlungen buchen.

Lagerreservierungen direkt aus Lager buchen

Bucht die Reservierungen direkt aus, so dass Ihr Lagerbestand stets aktuell ist und Sie keine Lagerreservierungen im Hinterkopf haben müssen.

Nachricht E-Mail

Um die automatische Benachrichtigung per E-Mail richtig nutzen zu können, müssen Sie an dieser Stelle die Dateien hinterlegen, die bei Wareneingang, Bestelleingang oder Fehlermeldung genutzt werden sollen, um eine standardisierte E-Mail zu versenden.

Nachricht SMS

Um die automatische Benachrichtigung per SMS richtig nutzen zu können, müssen Sie an dieser Stelle die Dateien hinterlegen, die bei Wareneingang, Bestelleingang oder Fehlermeldung genutzt werden sollen, um eine standardisierte SMS zu versenden.

Vorgabewerte Ausdrücke

Best.vorschlag (Bestellvorschlagsliste)

Markieren Sie das Feld **Eigene Artikelnummer ausgeben** wenn Sie auf der Bestellvorschlagsliste statt der internen Artikelnummer Ihre eigene Artikelnummer gedruckt haben wollen.

Bestellungen

Hier können Sie die Ausgabe der Bestellformulare einstellen.

Preise drucken

Auf dem Bestellformular eingetragene Einzelpreise werden ausgegeben

Best. Nr. des Lieferanten drucken

Die Bestellnummer des entsprechenden Lieferanten wird ausgegeben

Rabattfeld drucken

Auf dem Ausdruck wird der eingetragene Rabatt mit ausgegeben

Matchcode, Autor, Verlag drucken

Auf dem Ausdruck werden wahlweise Matchcode, Autor oder Verlag mit ausgegeben

Texte - Bestellformulare

Angabe der Texte, die auf Bestellausdrucken ausgegeben werden

Global (Kopf/Fuss)

Anlage von einer Kopf- und Fußdatei. Die angegebenen Dateien müssen in einem der folgenden Formate abgelegt sein:

.WMF oder .BMP. Für weitere Informationen zu Kopf- und Fußdateien wenden Sie sich bitte an unsere Support-Hotline.

Inventurbestand

Hier legen Sie die Einstellungen von einer Inventurbestandsliste fest. Dort können Sie sich den *Buchbestand* bzw. die *Differenz zum Buchbestand* ausgeben lassen. Sie können auf der Liste die *Artikel nach EK-Jahr zusammenfassen* lassen oder das *EK-Datum unterdrücken* lassen. Auf Wunsch werden auf der Liste auch Ihre *eigenen Artikelnummern* mit ausgegeben.

Lagerbest.liste (Lagerbestandsliste)

Hier können Sie einstellen, welche Felder auf der Lagerbestandsliste ausgegeben werden (Warengruppe, Autor, Matchcode, etc.).

Preisetikett

Mit dieser Funktion können Sie die Buchpreise direkt auf Etiketten drucken lassen.

Rechnung

Hier können Sie einstellen, wie Ihre Ausdrücke vom Rechnungsprogramm aussehen sollen. Haben Sie zum Beispiel ein Rechnungsformular, auf dem bereits der Absender gedruckt ist, so deaktivieren Sie bitte den Haken bei *Mit Absender* und der Absender wird nicht gedruckt. An dieser Stelle können Sie auch dafür sorgen, dass auf dem Lieferschein die Einzelpreise mit ausgedruckt werden.

Remission

Hier können Sie Platzhalter für Ihren Remissionsausdruck hinterlegen, wie z.B. für Lieferscheinnummer oder -datum. Außerdem können Sie festlegen, nach welchem System die Positionen auf Ihrer Remission sortiert werden sollen.

Abholschein

Hier werden die Grunddaten für Abholscheine hinterlegt. Wenn Sie möchten, dass auf dem Abholschein „Unser Zeichen“ oder „zu Händen“ ausgedruckt werden soll, so können Sie dies hier festlegen. Sie bestimmen den ausgebenden Drucker und legen fest, in welchem Format der Abholschein gedruckt werden soll.

Abholschein für jeden reservierten Artikel

Ist das Feld markiert, wird für jeden reservierten Artikel ein Abholschein ausgegeben. D. h. wenn ein Kunde 10 Exemplare desselben Titels bestellt hat werden auch 10 Abholscheine gedruckt.

zusätzlich Ausgabe der

Welcher Schlüsselbegriff soll zusätzlich auf den Abholscheinen ausgegeben werden?

Beispiele: ISBN, eigene Artikelnummer, interne Artikelnummer

Artikel-Flop

Unter *Anzahl* legen Sie die Zahl der Titel fest, die ermittelt werden soll. In diesem Fall: Eine Liste der am schlechtesten verkauften Titel.

Artikel-Top

Unter *Anzahl* legen Sie die Zahl der Titel fest, die ermittelt werden soll. In diesem Fall: Eine Liste der am besten verkauften Titel.

Eigene Firmendaten

Hier hinterlegen Sie die relevanten Daten Ihrer Buchhandlung: Adresse, Telefonnummern, Verkehrsnummer. Diese Daten müssen angegeben werden. Auf Wunsch können Sie auch die Bankverbindung angeben.

Vorgabewerte Modem Bestellung

Hier erfolgt die Eingabe der Bestelloptionen bei Ihren Bestellanstalten. Bevor Sie hier Eintragungen vornehmen, sollten Sie ihre eigenen Firmendaten unter **eigene Firmendaten** einstellen.

Hinweis:

Tragen Sie bei den Bestelloptionen keine Telefonnummer ein, werden lediglich die Bestelldateien geschrieben. Der Aufruf **BAG+Umbreit** kann Bestelldateien, die über Umbreit bzw. BAG erzeugt wurden, versenden. Über diesen Aufruf können also zwei Bestelldateien mit einem Anruf verschickt werden, dies geschieht über die Mailbox der IBU Frankfurt

Kasse

Terminals

Unter diesem Menüpunkt legen Sie die Anzahl Ihrer Kassen fest. So können Sie z.B. im Weihnachtsgeschäft an einem anderen PC eine zweite Kasse öffnen. Die beiden Kassen agieren dann getrennt voneinander und müssen abends getrennt abgerechnet werden.

Einstellungen

Sie können entscheiden, ob Ihre Kasse standardmäßig einen Bon ausdrucken soll und welche Daten auf diesem Bon erscheinen sollen. VK-Änderungen können von der Kasse aus direkt übernommen werden. Sie können festlegen, dass nach einem Gutschein immer eine Quittung gedruckt werden soll oder dass Sie immer eine Quittungskopie ausgedruckt haben möchten. Ebenso legen Sie hier fest, wann die Kasse sich öffnen soll und auf welchem Drucker der Bon ausgedruckt werden soll.

Extras

Unter diesem Menüpunkt legen Sie fest, ab welchem Betrag die Kundenadresse abgefragt werden soll, ob der Kassierer seine Initialen eingeben soll, den MwSt-Satz bei Gutscheinen und ob die Kasse den Lagerbestand des entsprechenden Titels anzeigen soll.

Lokale Einstellungen

Hier legen Sie die lokalen Programmeinstellungen fest. Diese können für jeden PC anders sein und Ihren Bedürfnissen angepasst werden:

Programme festlegen, die in *Direktauswahl* übernommen werden sollen (d.h., dass sie nach dem Start des Programms oben in der Programmleiste zu sehen sind und nicht erst über irgendwelche Pfade geöffnet werden muss. Ihre Arbeitsabläufe beschleunigen sich.)

Die Eigenschaften des *Rechnungsprogramms* festlegen

Direkte *CD-Anfragen* aktivieren

Direkt beim Programmstart die *Kasse* öffnen

Mahnung

An dieser Stelle speichern Sie, zu welchem Zeitpunkt die Erinnerung und die Mahnungen fällig werden, welche Mahnkosten zusätzlich berechnet werden und an welcher Stelle sich

Ihre Vorlage für ein Mahnschreiben befindet. Das Mahnprogramm greift beim Erstellen der Mahnungen auf diese Angaben zurück.

Mwst-Sätze

Hier ist festgelegt, wie hoch der volle und der halbe Mehrwertsteuersatz sind.

Vorgabewerte rund ums Geld

An dieser Stelle können Sie festlegen, dass krumme Preise gerundet werden sollen. Dies gilt natürlich nur für nicht-preisgebundene Artikel.

Vorgabewerte Serienbrief

Vorlagen für Serienbriefe, die Sie in Word erstellt haben, lassen sich hier eintragen.

Vorgabewerte Sonstiges

Diverse Vorgaben

Verpackungen, FiBu-Vorgaben, Internetshop, LG-Buch, Pfad zu Hilfe, Porto, Sicherheit

Vorgabewerte Texte

Tragen Sie hier für Ihre verschiedenen Formulare Textbausteine ein, sodass wiederkehrende Texte nicht immer wieder neu eingegeben werden müssen. Außerdem können Sie hier für die verschiedenen Vorgänge wie Rechnungen und Lieferscheine Vortexte, Schlusstexte und Zahltexte festlegen, die Sie auf Wunsch direkt beim Erstellen einfügen können. Zudem können Sie hier den Benachrichtigungstext für Abo- und Fortsetzungskunden festlegen.

Vorgabewerte Versandkosten

Dieses Menü ist nur dann wichtig, wenn Sie zu Ihrem Sortiment Gewichtsangaben hinterlegt haben (Versandbuchhandlung).

Wartung

Datenbanken pflegen

FALSCH veralte ändern

Unter Windows können Sie über **Start / Programme / LiBraS / Programm pflegen** ein Datenpflegeprogramm aufrufen.

Zur Datenpflege sollen alle Benutzer LiBraS verlassen und alle Programmfenster geschlossen sein.

Update via Internet

Über unser neues Update-Tool ist die Aktualisierung Ihres Programms einfacher als je zuvor:

1. Schließen Sie LiBraS an allen Rechnern außer dem Server.
2. Gehen Sie an Ihrem Server auf Dienste / Programm Update / Internet Update. Im Hintergrund lädt LiBraS nun das aktuelle Update von unserer Homepage hoch. Den Fortschritt sehen Sie unten links in der Leiste direkt über dem Start-Zeichen.
3. „Möchten Sie nach dem Update die Datenbanken automatisch aktualisieren lassen?“ in der Regel ja.
4. „Hiermit starten Sie die Installation von LiBraS XP Update. Fortfahren?“ ja. Zu diesem Zeitpunkt hat der PC LiBraS bereits selbständig geschlossen.
5. Danach öffnet sich das Setup zur Installation. Bestätigen Sie die Installation und stellen Sie sicher, dass das Update auf Ihrem Server unter Programme / LiBraS gespeichert wird. Klicken Sie dann auf „weiter“.
6. Nach dem Update öffnet sich ein weiteres Fenster, das Ihre Datenbanken neu verlinkt. Bitte schließen Sie dieses Fenster erst, wenn unten links die Meldung erscheint: „Linken beendet. Bitte Fenster schließen.“
7. Nach der erfolgreichen Aktualisierung folgt die Meldung „Datenbanken sind nun auf dem neusten Stand“. LiBraS öffnet sich erneut. Bitte wieder schließen.
8. Falls Sie mehrere Rechner haben, gehen Sie nun bitte an den nächsten Rechner. Gehen Sie auf **Dienste / Programm Update / internes Update**. LiBraS holt sich das Update nun direkt von Ihrem Server. Die weiteren Schritte sind identisch mit den vorigen. Bitte nach jedem Update LiBraS schließen, bis alle Rechner aktualisiert.
9. Wiederholen Sie Punkt 8 mit jedem Rechner.
10. Fertig!

4BitUtility

Die 4Bit Utility hat zahlreiche Verwendungsmöglichkeiten. Sie erreichen Sie unter Windows über Start / Programme / LiBraS / 4Bit Utility.

Hier können Sie das Programm neu mit Ihren Datenbanken verlinken. Wählen Sie dazu den Punkt **Relink**. Das Programm verlinkt neu mit Ihren Datenbanken. Dieser Punkt wird auch automatisch nach jedem Update ausgeführt.

Über 4BitUtility können Sie auch Ihre SQL- Daten sichern, indem Sie erst **SQL Util** wählen und dort auf den Button **Backup** gehen. Grundsätzlich sollten Sie Ihre Daten zusätzlich regelmäßig auf einem mobilen Datenträger sichern. Es gibt automatische Sicherungsprogramme, mit denen Sie Ihre Daten komfortabel und ohne größeren Aufwand sichern können.

Über den Button **Testen** können Sie überprüfen, ob die Verbindung zum Server steht. Nachdem Sie diesen Button betätigt haben, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Einzelheiten Ihres Testes sehen können. Wenn Sie insgesamt 5 mal *OK* sehen, funktioniert die Verbindung zum Server einwandfrei.

Daten komprimieren können Sie über den Punkt **Komprimieren**.

Netzwerkeinrichtung

Damit das Update wie oben beschrieben funktionieren kann, muss der Server auf die Laufwerke der Arbeitsstationen zugreifen können.

Dazu wählen Sie an jeder Arbeitsstation Arbeitsplatz / Systemsteuerung / Netzwerk an und klicken auf den Button „Datei- und Druckfreigabe“:

Die Option „Anderen Benutzern soll der Zugriff auf meine Dateien ermöglicht werden können“ muss angehakt sein. Eventuell verlangt Windows nun die Windows-CD und einen Neustart.

Danach klicken Sie auf Arbeitsplatz, dann mit der rechten Maustaste auf das C-Laufwerk und wählen Eigenschaften / Freigabe:

Markieren Sie die Option „Freigeben als:“. Der Zugriffstyp muss „Lese-/Schreibzugriff“ sein. Die Kennwörter lassen Sie leer.

Vorsichtige Naturen müssen nicht die ganze Festplatte freigeben. Der LiBraS-Pfad ist für das automatische Update ausreichend.

Überprüfen Sie nun die Freigaben am Server, indem Sie auf dem Desktop auf das Icon Netzwerkumgebung klicken. Dort sollten nun alle Ihre Rechner aufgelistet sein.

Fernwartung

Über Dienste / Fernwartung öffnen Sie an Ihrem Computer die Fernwartung. Über das Programm *Netviewer* kann sich die Hotline an Ihren Rechner einloggen, um Fehler zu überprüfen oder bei Problemen zu helfen.

Damit das Einloggen einwandfrei funktioniert, erfahren Sie von unserer Hotline eine mehrstellige Beratungsnummer, die Sie selbst eingeben müssen. Erst wenn dies geschehen ist, und Sie bestätigt haben, dass der Bildschirminhalt nun übertragen werden soll, ist es für die Hotline möglich, auf Ihren Computer zuzugreifen. Diese Maßnahmen sind für Sie eine zusätzliche Sicherheit, dass sich niemand ohne Ihre Zustimmung über das Fernwartungsprogramm auf Ihrem Rechner umsieht.

Ein Tag mit LiBraS

Nach Start Ihrer Computer und Öffnen der Programme erinnert Sie LiBraS an alle anfallenden Aufgaben, die Sie sich in den Notizen hinterlegt haben. Der lästige Zettelkram fällt weg, außerdem können die Notizen jederzeit überarbeitet und ergänzt werden. Alle Mitarbeiter finden auch dort Ihre jeweiligen Aufgaben, so dass keine Daten mehr verloren gehen.

Als erstes kümmern Sie sich um den Wareneingang. Mit dem elektronischen Lieferschein werden die Lieferungen der Barsortimente zum Kinderspiel. Sie holen die LS per DFÜ oder Internet ab, arbeiten sie ein, LiBraS druckt Ihnen Abholzettel zur Einlage in die Bücher, gibt Ihnen eine Liste der gelieferten, aber auch eine Liste der fehlenden Bücher aus und ordnet Meldenummern automatisch zu. In Windeseile sind die Barsortimentslieferungen fertig bearbeitet. Nur ins Regal räumen, das müssen Sie noch selbst.

Der erste Kunden kommt schon vor Ladenöffnung und wünscht sein bestelltes Buch von gestern. Kein Problem, Sie suchen das Buch aus der Wanne, nachdem Sie unter dem Kundennamen nachgeguckt haben, wie das Buch heißt, öffnen die Kasse und halten das Buch unter den Scanner. LiBraS zeigt Ihnen die Reservierung für den Kunden automatisch an, sodass Sie korrekt an der Kasse abrechnen können, auch wenn noch kein Wareneingang gebucht wurde. Beim Wareneingang berücksichtigt das Programm automatisch, dass der Titel schon verkauft wurde.

Langsam füllt sich der Laden und der erste Kunde sucht ein bestimmtes Buch, das Sie nicht gleich im Regal finden, so dass sie in Ihrer Bibliographie recherchieren. Sie finden das Buch und sehen anhand des LiBraS Lagerservers schon in der Bibliographie, dass der Titel noch einmal vorhanden sein müsste. Sie wechseln durch einen Tastendruck in LiBraS und sehen, dass Sie im falschen Regal gesucht haben. Der Kunde freut sich und bestellt zwei weitere Bücher. Er möchte per E-Mail bei Wareneingang benachrichtigt werden. Sie setzen einen Haken bei E-Mail-Benachrichtigung, und LiBraS wird bei Lieferung automatisch eine E-Mail mit allen relevanten Daten erstellen, die Sie nur noch abschicken müssen.

Der Kunde geht derweil zur Kasse und bezahlt sein Buch. Er möchte eine Quittung, die selbstverständlich auch persönlich auf seinen Namen ausgestellt werden kann. Er zahlt mit EC Karte, auch diese Daten werden auf dem Bon erfasst. Auf Wunsch können Sie gleich eine Kopie des Bons ausdrucken.

Der nächste Kunde will zahlen, Sie geben die Titel per Scanner ein, da fällt Ihrem Kunden ein, dass er ja noch ein Kinderbuch braucht. Um die Kasse nicht zu blockieren, parken Sie den Beleg ein, während Sie Ihren Kunden weiterbetreuen. Später rufen Sie den geparkten Beleg wieder auf und können an der Stelle weiterarbeiten, wo Sie aufgehört haben.

Zwischendurch bearbeiten Sie den restlichen Wareneingang. Eine Schulbestellung ist eingegangen, leider nicht vollzählig. Sie buchen eine Teillieferung, LiBraS behält die nichtgelieferten Titel in einem Vorgang und druckt Ihnen für die gelieferten Abholzettel aus. Auf dem Abholzettel ist vermerkt, dass der Kunde eine Rechnung wünscht, Sie wechseln mit einem Klick ins Rechnungsprogramm und schreiben eine Rechnung. Selbstverständlich

können Sie sich aussuchen, ob Sie einen Gesamtrabatt oder positionsbezogenen Rabatt ausgeben wollen. Auch vermerken Sie auf der Rechnung, wann die fehlenden Titel eintreffen.

Auch eine Fortsetzungslieferung ist eingetroffen. Mittels LiBraS ist auch hier der Wareneingang blitzschnell erledigt und eine Rechnung zum Ausdruck bereit.

Inzwischen sind einige Kundenbestellungen aufgelaufen. Im Bestellbereich können Sie alle offenen Vorgängen bei den jeweiligen Lieferanten ansehen und bearbeiten. Sie erkennen sofort, ob es sich um Kundenreservierungen handelt oder Lagertitel.

Mittels der Dispositionshilfe ergänzen Sie Ihr Lager. Alle Titel, die Sie nachbestellen möchten, erhalten Sie als Liste und können direkt bestellt, aber auch an verschiedene Lieferanten verteilt werden. Durch die Anzeige der Umsätze der letztes Quartale, sehen Sie genau, ob es sich lohnt einen Titel nachzubestellen (außerdem sehen Sie, wie lange der Titel am Lager war)

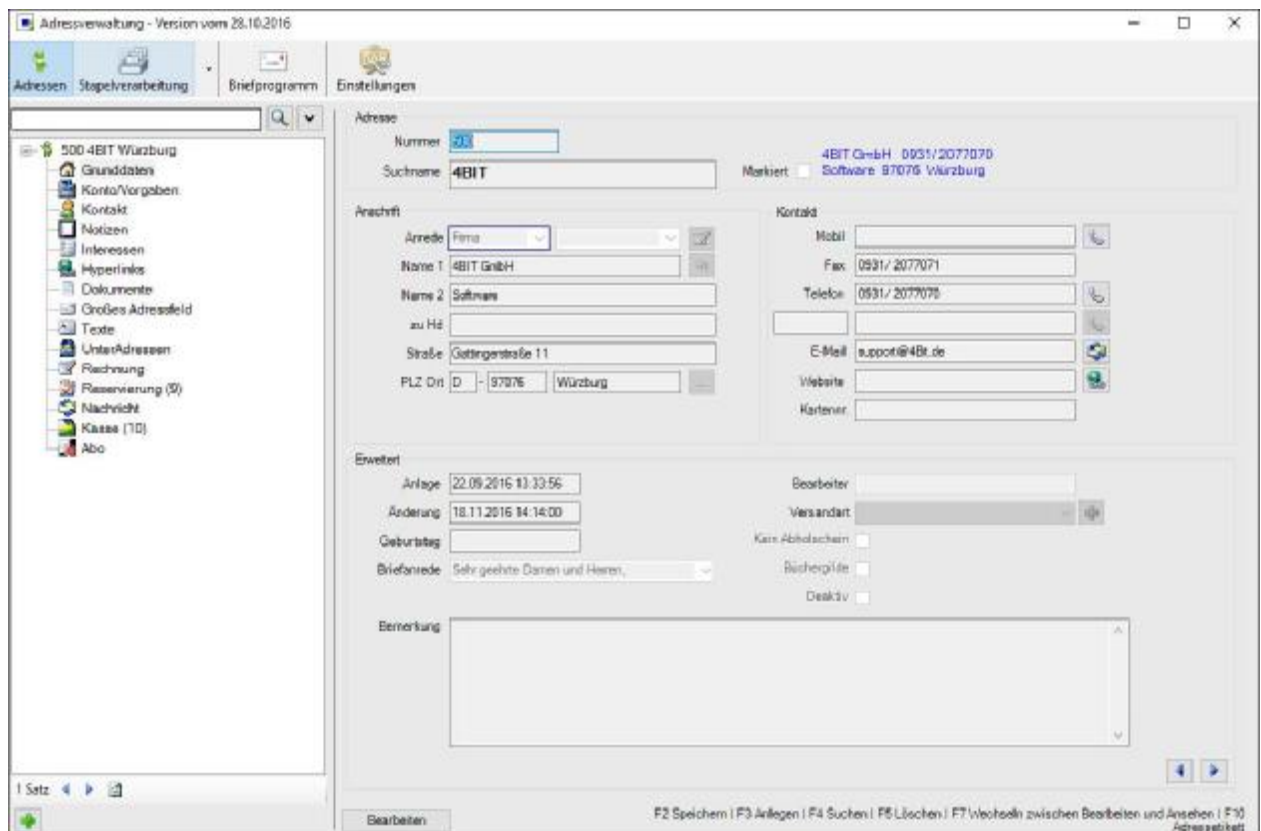
Für den Nachmittag hat sich ein Vertreter angekündigt. Sie drucken sich schnell eine Kurzliste aus, mit Umsätzen und sortiert nach letztem EK-Datum, sodass sie gleich schon die Remittenden im Blick haben. Mit einigem Glück verfügt der Vertreter nicht nur über ein Laptop, sondern kann auch damit umgehen. Dann können Sie sich eine Diskette mit Ihrem Reiseauftrag geben lassen, die Sie direkt in das Bestellprogramm übernehmen können. Dazu benötigen wir den Auftrag im .bwa oder .txt-Format. Sollte es nicht möglich sein, den Auftrag elektronisch zu bekommen (bei kleineren Verlagen z.B.), haben Sie immer noch die Möglichkeit den RA mittels der Vorschau und den dort abgedruckten Barcodes einzuscannen oder manuell zu erfassen.

Die Remittenden lassen sich einfach über das Remissionsprogramm erfassen und werden automatisch aus dem Lager ausgebucht.

Abends ist dann noch Zeit, einen Serienbrief zu schreiben, die Adressdaten dazu können Sie über den Stapeldruck auswählen, z.B. nach Interessensgebieten, und in Word weiterverarbeiten.

Nach Ladenschluss machen Sie den Kassenabschluss, die wichtigsten statistischen Daten werden Ihnen gleich mit ausgegeben. Sollte beim Kassenabschluss etwas schief gehen, können Sie ihn jederzeit wiederholen. Haben Sie mal wenig Zeit, können Sie den Abschluss auch zu einem späteren Zeitpunkt machen.

Adressen



Kommunikationszentrum, Kundenakten, Dokumentenverwaltung, CRM

Zur Adressdatei im LiBraS Programm zählt nicht nur die Eingabe der Anschrift mit Telefon, Fax, E-Mail, sondern auch weitere Informationen wie Bank- und Buchungsdaten, Notizen mit Wiedervorlage, individuelle Selektionsfelder, frei definierbare Begriffe für Marketingaktionen (Interessen), hinterlegte Verknüpfungen zu Dokumenten und Bildern. Die vorhandenen Rechnungen zur Adresse werden in der Statistik angezeigt. Alle Informationen zur Adresse stehen mit einem Klick zur Verfügung.

Grunddaten / Bearbeiten

The screenshot shows the 'Adressverwaltung' software interface. The main window is titled 'Adressverwaltung - Version vom 28.10.2016'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** A tree view showing the contact's data structure: 500-4BIT Würzburg, Grunddaten (selected), Konto/Vorgaben, Kontakt, Notizen, Interessen, Hyperlinks, Dokumente, Großes Adressfeld, Texte, Unteradressen, Rechnung, Reservierung (0), Nachricht, Klausur (10), and Abo.
- Top Bar:** Contains icons for 'Adressen', 'Stapelverarbeitung', 'Briefprogrammen', and 'Einstellungen'.
- Address Section:**
 - Number: 033
 - Search Name: 4BIT
 - Markiert: 4BIT GmbH 0931/2077070 Software 97076 Würzburg
- Address Section (Anschrift):**
 - Address Type: Firma
 - Name 1: 4BIT GmbH
 - Name 2: Software
 - zu H4: [empty]
 - Street: Göttingerstraße 11
 - PLZ Ort: D - 97076 Würzburg
- Contact Section (Kontakt):**
 - Mobil: [empty]
 - Fax: 0931/2077071
 - Telefon: 0931/2077070
 - E-Mail: support@4bit.de
 - Website: [empty]
 - Kartennr: [empty]
- Extended Section (Erweitert):**
 - Anlage: 22.09.2016 13:33:56
 - Änderung: 18.11.2016 14:14:00
 - Geburtsdag: [empty]
 - Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren
 - Bearbeiter: [empty]
 - Versandart: [empty]
 - Karte Abholchein:
 - Büchergüte:
 - Deaktiv:
- Remark Section (Bemerkung):** A large text area for notes.
- Bottom Bar:** A 'Bearbeiten' button and a keyboard shortcut legend: F2 Speichern | F3 Anlegen | F4 Suchen | F5 Löschen | F7 Wechselt zwischen Bearbeiten und Ansehen | F10 Adressetikett

Unter Grunddaten stehen die Anschrift und Kontaktdaten sowie weitere Infos bereit.

Bearbeiten

Standardmäßig befindet sich die Adressverwaltung aus Sicherheitsgründen im Modus Ansehen, das heißt die Daten können nur angeschaut aber nicht versehentlich geändert werden.

Bearbeiten Um die Daten einer gespeicherten Adresse zu ändern klicken Sie auf den Knopf *Bearbeiten* im unteren Bereich des Bildschirms.


Oder Sie wählen über das Rechtsklick-Menü die Option *Bearbeiten* an. Die Eingabefelder sind dann weiss unterlegt und können geändert werden.

The screenshot shows the 'Adressverwaltung' software interface. The window title is 'Adressverwaltung - Version vom 28.10.2016'. The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** A tree view showing the address book structure, including '500 4BIT Würzburg' and various sub-categories like 'Grunddaten', 'Konto/Vorgaben', 'Kontakt', etc.
- Top Bar:** Contains menu items like 'Adressen', 'Stapelverarbeitung', 'Briefprogramm', and 'Einstellungen'.
- Main Form:**
 - Adresse:** Fields for 'Nummer' (500), 'Suchname' (4BIT), and 'Markiert' (checkbox).
 - Anschrift:** Fields for 'Anrede' (Firma), 'Name 1' (4BIT GmbH), 'Name 2' (Software), 'zu Hd', 'Straße' (Gallingstraße 11), and 'PLZ Ort' (D - 97076 Würzburg).
 - Kontakt:** Fields for 'Mobil', 'Fax' (0931/2077070), 'Telefon' (0931/2077070), 'E-Mail' (support@4bit.de), 'Website', and 'Kartennr'.
 - Erweitert:** Fields for 'Anlage' (22.09.2016 13:33:56), 'Änderung' (18.11.2016 14:14:00), 'Geburtsdag', 'Briefansde' (Sehr geehrte Damen und Herren), 'Bearbeiter', 'Versandt', 'Kein Abbolschein', 'Büchergilde', and 'Deaktiv'.
 - Bemerkung:** A large text area for notes.
- Bottom Bar:** Contains buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen', and a footer with function key shortcuts: 'F2 Speichern | F3 Anlegen | F4 Suchen | F5 Löschen | F7 Wechseln zwischen Bearbeiten und Ansehen | F10 Adressenliste'.

Klicken Sie auf den Knopf *Speichern*, um Änderungen zu speichern oder auf *Abbrechen*, um eventuelle Änderungen zu verwerfen und wieder in den Modus Ansehen zurückzukehren.

Adresse anlegen

 Klicken Sie auf den Knopf mit dem Pluszeichen um Adressen neu anzulegen.

 **Anlegen** Oder wählen Sie im Rechtsklick-Menü die Option *Anlegen*.

Es erscheint das Formular mit leeren Eingabefeldern.

The screenshot shows the 'Adressverwaltung' software interface. The main window is titled 'Adresse' and contains several input fields and checkboxes. The 'Suchname' field is empty, and the 'Markiert' checkbox is unchecked. The 'Anschäft' section includes fields for 'Anrede', 'Name 1', 'Name 2', 'zu Hd', and 'Straße'. The 'Kontakt' section includes fields for 'Mobil', 'Fax', 'Telefon', 'E-Mail', 'Website', and 'Kartenr.'. The 'Erstellt' section includes fields for 'Anlage' (11.04.2016 12:43:38), 'Änderung' (11.04.2016 12:43:38), and 'Geburtsdag'. The 'Bemerkung' field is a large text area. The 'Markiert' checkbox is checked. The sidebar on the left shows a tree view of address management options: 'Adresse anlegen', 'Grunddaten', 'Konto/Vorgaben', 'Kontakt', 'Notizen', 'Interessen', 'Hyperlinks', 'Adresse/Groß-/Anschäft', 'Telex', 'Rechnung', 'Reservierungen', 'Kasse', and 'Abo'. The bottom of the window shows a status bar with keyboard shortcuts: 'F2 Speichern | F3 Anlegen | F4 Suchen | F5 Löschen | F7 Wechseln zwischen Bearbeiten und Ansehen | F10 Adressetikett'.

Adresse - Suchbegriffe

Oben werden die Suchbegriffe zur Adresse eingegeben bzw. angezeigt. Diese sind:

- **Nummer** (10-stellig, numerisch). Die Nummer muss eindeutig sein, kann also nicht mehrfach vergeben werden. Sie wird automatisch vorgegeben, kann jedoch geändert werden. Wird eine Nummer eingegeben, die bereits vorhanden ist, wird die nächste freie Nummer vorgeschlagen (so können Lücken im Nummernsystem aufgefüllt werden).
- **Suchname** (30-stellig, alphanumerisch). Hier erscheint ein Hinweis, wenn der Suchname bereits vorhanden ist. Der Suchname sollte in der Form *Nachname, Vorname* eingegeben werden, damit nach dem Nachnamen gesucht und sortiert wird.
- **Markiert**: Rechts neben dem Suchnamen ist das Ankreuzfeld *markiert*. Durch die Markierung können Adressen später selektiert sowie stapelweise gelöscht werden. (Die Selektion, z.B. für Listendruck oder Serienbriefe, ist außerdem auch über die Eingabefelder Suchname, Gruppe, Nummer, Name 1, PLZ, Ort, Selektion und Bemerkung möglich.)

Anschrift

- **Anrede:** Klicken Sie auf den Pfeil, um eine Anrede auszuwählen. Die verschiedenen Anreden können unter *Einstellungen > Adressen > Anreden* geändert werden. Dort können Sie weitere Anreden als Vorgabewerte hinterlegen.
- **Name 1:** Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld, wenn Sie Name und Vorname tauschen möchten.
- **Name 2** und **Name 3** (für Name 3 kann ein längerer Text in einem neuen Fenster eingegeben werden)
- **Zu Händen**
- **Straße**
- **Länderkennzeichen, PLZ, Ort:** Unter *Einstellungen > Adressen > Standardwerte* können Vorgaben für PLZ und Ort hinterlegt werden. Dies erleichtert die Eingabe bei gleichbleibenden Orten. Wird eine Postleitzahl eingegeben, die bereits vorhanden ist, schlägt das Programm den entsprechenden Ort vor. PLZ und Ort können aus einer deutschlandweiten Datenbank ausgewählt werden (mit Klick auf den Button mit den drei Punkten rechts neben dem Eingabefeld).

Kontakt

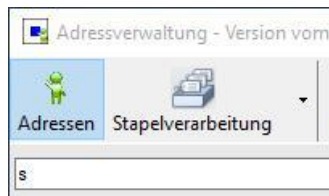
- **Telefon:** Hier wird die Standard- oder Haupttelefonnummer eingegeben. Weitere Telefonnummern (für Nebenstellen, Mobil usw.) können im rechten Bildschirmbereich, unter dem Register Telefon hinterlegt werden. Steht eine Telefonanlage zur Verfügung, können die bei den Adressen gespeicherten Telefonnummern - mit Klick auf den Telefonknopf - direkt aus dem Programm gewählt werden. Voraussetzung ist ein TAPI-Treiber.
- **Fax:** Hier wird automatisch die Vorwahl der Telefonnummer vorgeschlagen.
- **E-Mail:** Wenn in diesem Eingabefeld eine E-Mail-Adresse angegeben und ein Mail-Programm (z.B. MS Outlook Express) installiert ist, kann mit Klick auf den E-Mail Button der Kunde direkt aus dem LiBraS Programm angemailt werden.
- **Mobil:** Hier geben Sie eine Mobilfunknummer ein. Mit Klick auf den Button kann dann die Nummer direkt gewählt werden oder, bei installiertem SMS-Programm, eine SMS an diese Nummer versandt werden.
- **Website:** Hier können Sie die Internetseite des Kunden/Lieferanten eintragen. Über den Knopf rechts wird die Internetseite mit Ihrem Browser aufgerufen.
- **Kartennr:** Hier wird die Kundenkartenummer des Kunden hinterlegt

Erweitert

- **Anlagedatum** (wird automatisch gefüllt) und **Sachbearbeiter** (der aus den angelegten Benutzern ausgewählt werden kann)
- **Briefanrede**: Wählen Sie mit Klick auf den Pfeil die gewünschte Briefanrede aus
- **Vertreten** und **Fahrtzone**
- **Interne / Externe Bemerkung** (Texteingabefelder): Hier können beliebige Kommentare zur Adresse eingegeben werden. Nach der internen Bemerkung kann auch selektiert werden. Die Externe Bemerkung wird bei Arbeitsaufträgen mit ausgedruckt.

Klicken Sie auf *Speichern* um Änderungen der Daten abzuspeichern.

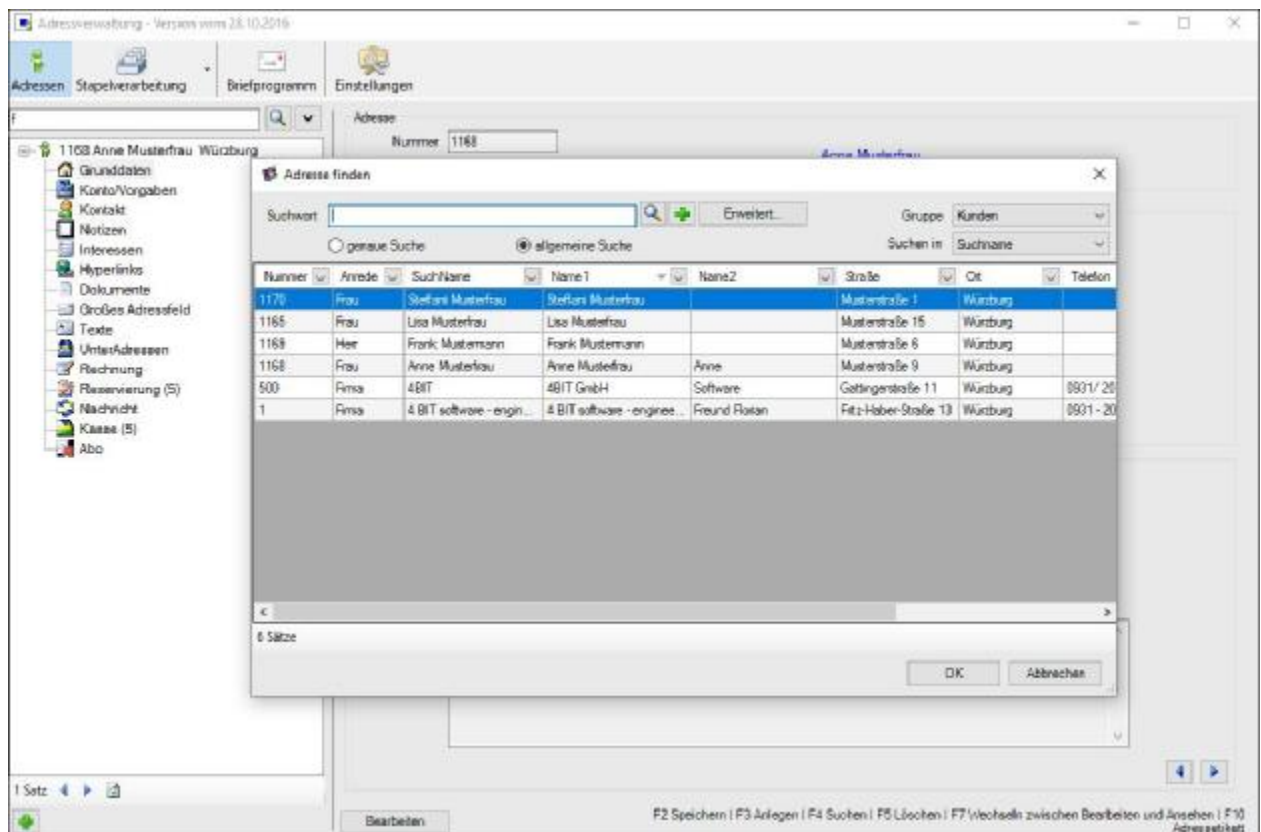
Adresse finden



Um eine gespeicherte Adresse zu suchen, geben Sie im Suchfeld links oben den Suchbegriff ganz oder teilweise ein. Bestätigen Sie mit ENTER oder klicken Sie auf die Lupe neben dem Eingabefeld. Sie erhalten im folgenden Suchfenster eine Liste der gefundenen Adressen.

Volltextsuche

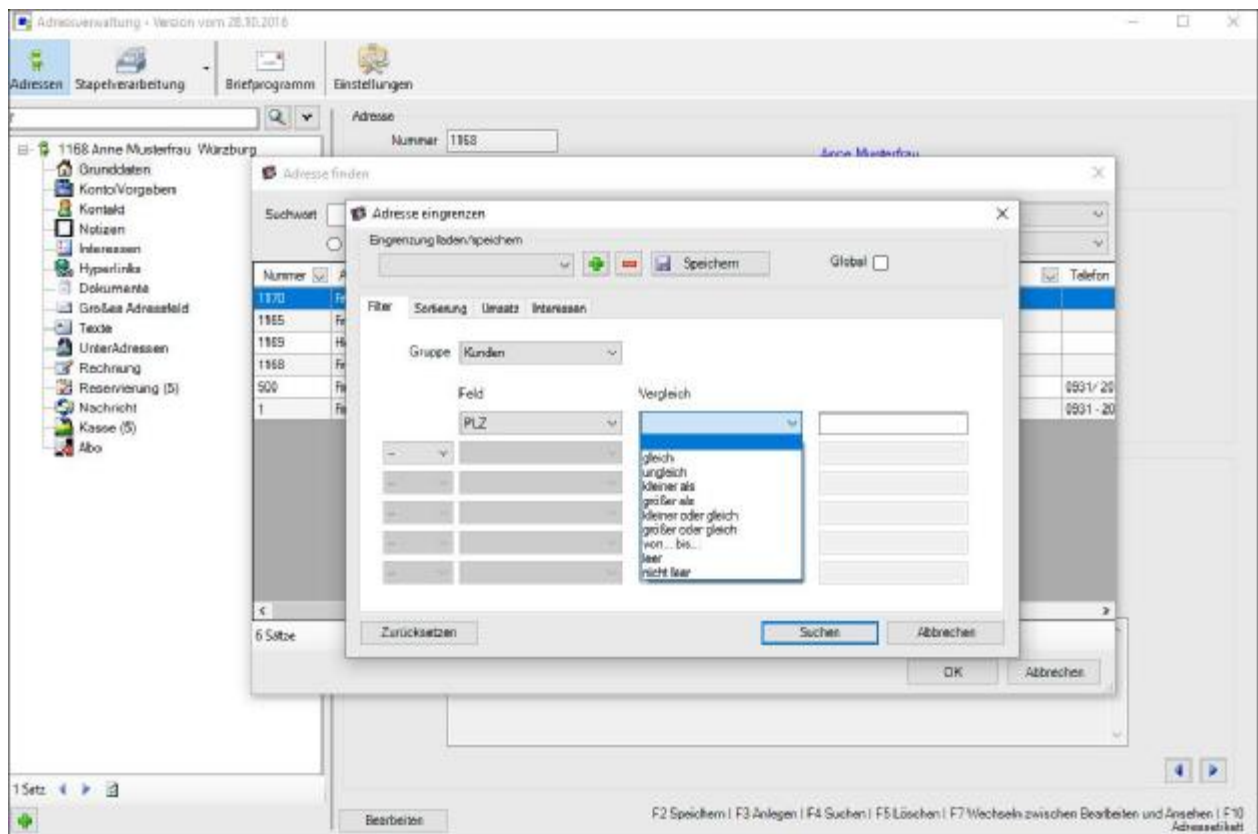
Mit @ am Anfang des Suchfelds kann nach allen Felder in den Adressen gesucht werden. Beispiel: Telefonnummer. Eingabe „@0931-29914-0“ im Feld Suchen.



Die Tabelle im Suchfenster können Sie nach den Eingabefeldern Nummer, Suchname, Name 1, Straße, PLZ und Ort sortieren, indem Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift klicken. Standardmäßig wird die Tabelle nach dem Suchnamen sortiert.

Erweitert

Mit Klick auf *Erweitert* stehen weitere Eingrenzungsmöglichkeiten zur Verfügung.



Filter

Hier können spezielle Selektionskriterien eingegeben werden. Dabei kann mit bis zu fünf UND/ODER Verknüpfungen gearbeitet werden.

Als Vergleichskriterien für das gewählte Datenfeld sind möglich:

gleich, ungleich, kleiner als, größer als, kleiner oder gleich, größer oder gleich, von ... bis ..., leer, nicht leer, enthält.

Es werden die eingegebenen Zeichen von links her verglichen (außer beim Vergleichskriterium „enthält“).

Speichern von Eingrenzungen

Ihre individuellen Eingrenzungen können gespeichert und wieder geladen werden.

Klicken Sie auf den Plusbutton, um eine Eingrenzung zu erstellen. Geben Sie dieser eine Bezeichnung und dann auf OK.

Haken Sie an *Global*, wenn die Eingrenzung für alle Arbeitsplätze verfügbar sein sollen.

Klicken Sie auf *Speichern*, werden Ihre Eingaben gespeichert

Konto / Vorgaben

The screenshot shows the 'Adressverwaltung' software interface. The main window is titled 'Adressverwaltung - Version vom 31.3.2016'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Grunddaten', 'Konto/Vorgaben', 'Kontakt', 'Notizen', 'Interessen', 'Hyperlinks', 'Dokumente', 'Großes Adressfeld', 'Texte', 'Unteradressen', 'Rechnung', 'Rechnungsvergütung', 'Nachricht', 'Kasse', and 'Abo'. The main area is divided into several sections:

- Adresse:** Nummer: 1107; Suchname: 4BIT GmbH; Markiert: ; 4BIT GmbH 0931 2077070; Caesari Waldschmidt 97080 Würzburg
- Kontoverbindung:** Bankname: VR Bank Würzburg; BLZ: 79090006; KontoNr.: 6131480; IBAN: DE94 7909 0000 0006 1314 50; BIC: GEND DE F1 WUI; Inhaber: 4BIT GmbH; Mandatsreferenz: ; Bankinzug:
- Zahlungsbedingungen:** Zahlungsziel: 0; Skontoziel: 0; Skontosatz: 0,00%; Rabattfrist: ; Kreditfrist: ; Rabatt: Kein Rabatt auf Abo; Mahnen:
- Vorgaben:** FiBu-Konto: ; UmsatzSt. ID: 999999; Bonitätsampel: ; Anzahl Rechnungskopie: ; Jahresguthaben: ; Abt. Guthaben: ; Gültigkeit anzeigen: ;
- Kostenstellen:** A table with columns: Kostenstelle, Ansprechpartner, eMail. The first row is empty, and the second row has a plus sign in the first column.

At the bottom, there are navigation buttons: 'Bearbeiten', 'F2 Speichern', 'F3 Anlegen', 'F4 Suchen', 'F5 Löschen', 'F7 Wechseln zwischen Bearbeiten und Ansehen', 'F10 Adressverknüpfen'.

- **Kontoverbindung:** Eingabe von Bankname, BLZ, KontoNr., IBAN und BIC, Inhaber sowie Bankeinzug (zum Anhängen)
- **Zahlungsbedingungen:** Zahlungsziel, Skontoziel und Skontosatz für diesen Kunden können, getrennt für Regie- und Projektaufträge, hier eingegeben werden. Diese Eingabefelder werden bei Rechnungen in das Programm Debitoren übernommen. *Hinweis:* Die Vorgaben für die Zahlungsbedingungen können in den *Programmeinstellungen > Adressen > Standardwerte* festgelegt werden. Das Feld *Mahnen* wird ebenfalls im Programm Debitoren berücksichtigt. Ist es nicht angehakt, wird der Kunde nicht angemahnt.

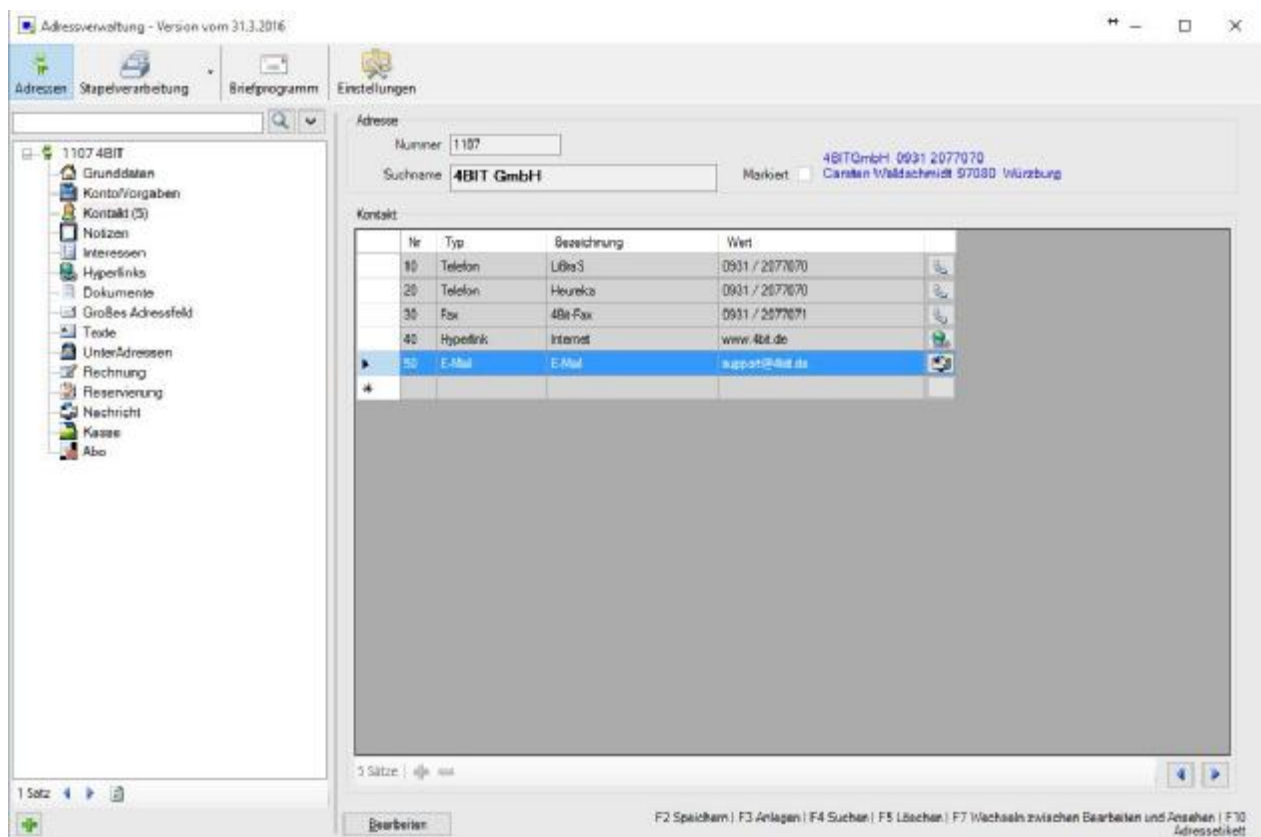
Vorgaben:

- **FiBu-Konto, Gegenkonto, Regie-Rabatt, Preisgruppe**
- **Bonitätsampel:** Wählen Sie mit Klick auf den Pfeil die Ampelgruppe zur Adresse aus. Mit Doppelklick in diesem Feld wird ein Fenster aufgerufen, in dem die Bonitätsgruppen und dazugehörige Ampelfarben als Vorgabewerte hinterlegt werden können. Z.B. Ampelfarbe grün = *zahlt immer pünktlich*. Ampelfarbe gelb = *muss immer erst gemahnt werden*. Ampelfarbe rot = *ist zahlungsunfähig*. Die Ampel wird in

allen Formularen als grafischer Hinweis auf die Bonität des Kunden angezeigt.

- **Anzahl Exemplare** - für die Druckausgabe
- **Endsumme** - Berechnung in den Auftragsprogrammen wahlweise mit MwSt, inkl. MwSt, ohne MwSt., oder \$ 13b
- **MwSt. Satz** - Der MwSt.-Satz in % wird im Feld daneben eingegeben. Ist der MwSt-Satz ungleich Null, wird rot "MwSt-Satz abweichend" angezeigt.
- **Schlusstext** - Der Adresse kann für die Bearbeitung in den Auftragsprogrammen ein bestimmter Schlusstext zugeordnet werden.

Kontakt



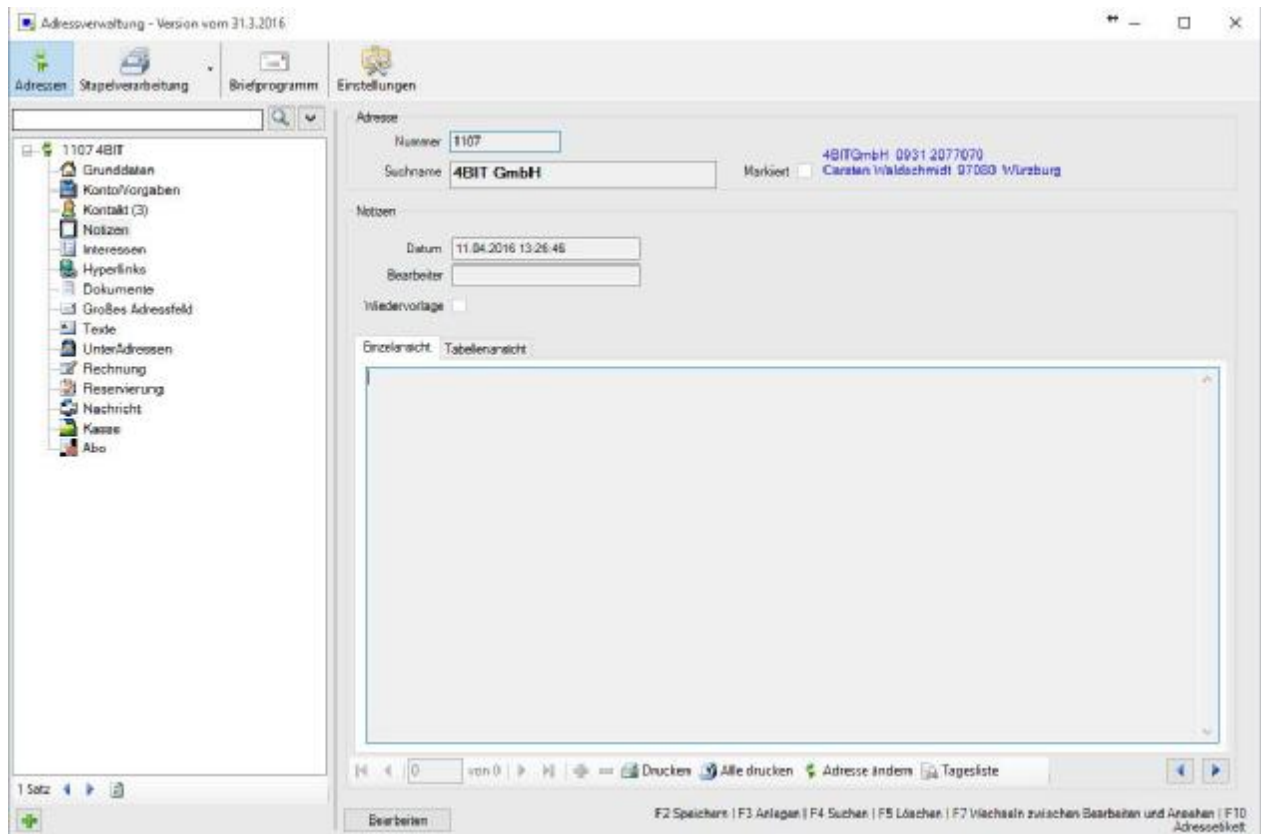
Hier können beliebig viele Telefon- und Faxnummern zur Adresse hinterlegt werden, auch E-Mail-Adressen und Hyperlinks. Diese Felder können frei definiert werden.

Nach Auswahl des Kontakt-Typs (Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Hyperlink) geben Sie die gewünschte Bezeichnung für das Eingabefeld ein, z.B.

Durchwahl Herr Meier. Im rechten Feld geben Sie dann den Feldinhalt, also die Telefon- oder Faxnummer, E-Mail Adresse oder URL ein.

Mit Klick auf den Telefonknopf können die Nummern direkt angewählt werden (TAPI-Treiber über Telefonanlage Voraussetzung).

Notizen



Wenn Sie auf *Notizen* klicken, können Sie zur Adresse folgende Daten als Notizen hinterlegen:

Datum/Uhrzeit, Erfasser, Bearbeiter (hier wird automatisch der angemeldete Benutzer eingetragen), Wiedervorlage (zum Anhängen), Wiedervorlagdatum (mit Klick auf den Pfeilknopf kann das Datum über den eingeblendeten Kalender ausgewählt werden) sowie ein Textfenster (Logbuch oder Notizzettel) für freie Texteingabe.



Klicken Sie auf den Plusknopf, um neue Notizen anzulegen.

Klicken Sie auf den Minusknopf, um gespeicherte Notizen zu löschen.

Klicken Sie auf *Drucken*, um die aktuelle Notiz auszudrucken oder auf *Alle drucken*, um alle Notizen zur Adresse auszudrucken.

Mit *Adresse ändern* kann die Notiz anderen Adressen zugewiesen werden.

Mit der *Tagesliste* können die Notizen aller Adressen ausgedruckt werden, individuell eingegrenzt nach Datum, Erfasser oder Bearbeiter.

Wiedervorlageliste

Bei der Auswahl von Listen unter *Adressen / Stapelverarbeitung* steht (neben Telefonliste, Datenblatt und Kurzliste) auch eine Wiedervorlageliste (Notizliste) zur Verfügung. Ausgegeben werden die Adressen, bei denen unter Notizen das Feld *Wiedervorlage* angehakt ist.

Wiedervorlage / Ticker

Bei *Vorgabewerte / Programmeinstellungen*, unter „lokale Einstellung“ kann die Option „Ticker starten“ und „Erinnerungen“ durch Anhaken aktiviert werden.

Wenn in den Adressen, unter dem Register *Notizen* „Wiedervorlage“ angehakt ist, wird je nach den dort hinterlegten Daten von Datum und Uhrzeit das Tickerfenster mit der Wiedervorlage-Tabelle eingeblendet.

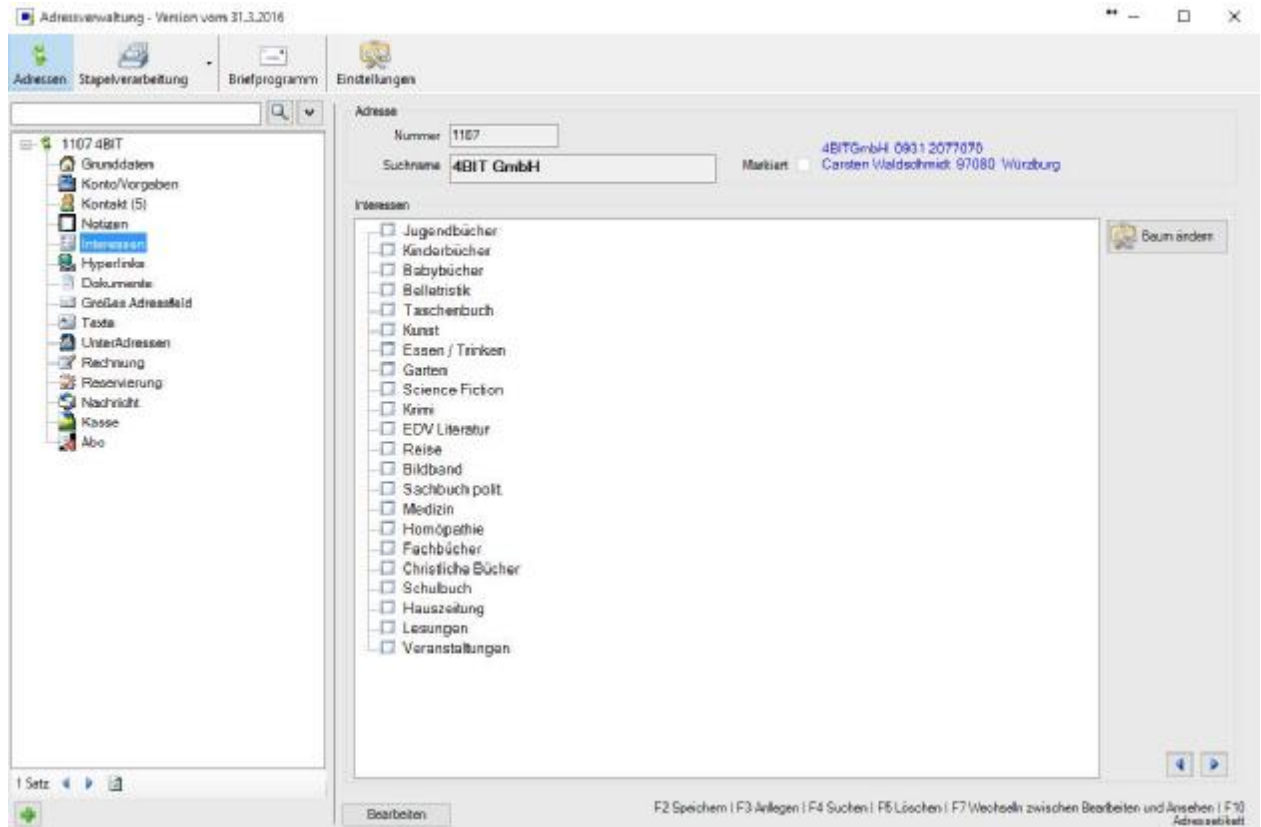
Bei der Wiedervorlage-Tabelle wird auch die Spalte „Bearbeiter“ mit ausgegeben. Mit einem Häkchen „alle anzeigen“ kann hier bestimmt werden, ob alle Bearbeiter angezeigt werden sollen.

Mit Klick auf „Anzeigen“ erscheint das Wiedervorlage-Fenster für den gewählten Datensatz. Hier gibt es mehrere Möglichkeiten:

Mit *Drucken* wird die Wiedervorlage auf den Drucker ausgegeben. Mit *Anzeigen* wird ins Programm Adressen gewechselt. Mit *Löschen* wird die Wiedervorlage gelöscht. Mit *Erledigt* wird die Wiedervorlage gelöscht und außerdem das Adressenfeld „Wiedervorlage“ demarkiert.

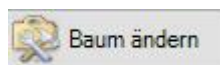
Unter „Wiedervorlage in“ kann ein Zeitraum für Wiedererinnern gewählt werden (5 Minuten bis 1 Woche). Mit Klick auf „Erneut erinnern“ wird der Zeitpunkt der Erinnerung entsprechend hochgezählt.

Interessen



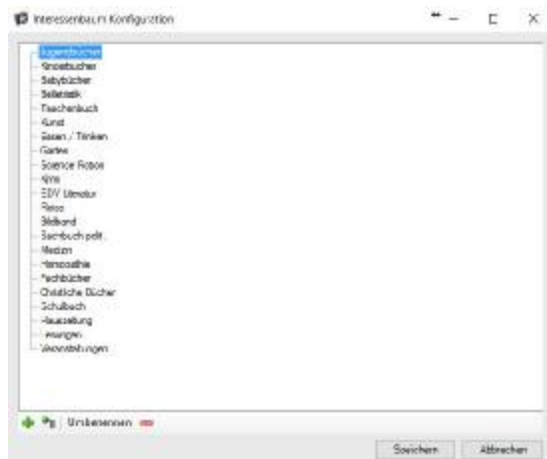
Gehen Sie auf *Interessen*, um der Adresse bestimmte Interessensgebiete zuzuordnen, zum Beispiel für spezielle Marketing-Aktionen.

Die Bezeichnungen der Interessen sind (mit Klick auf den Knopf *Baum ändern*) frei zu definieren.



Nach Klick auf *Baum ändern* erscheint das Formular, in dem Sie die Bezeichnungen und hierarchische Struktur der Interessensgebiete festlegen können.

ACHTUNG, Änderungen an den Bezeichnungen der Interessensgebiete gelten global für ALLE Adressen.

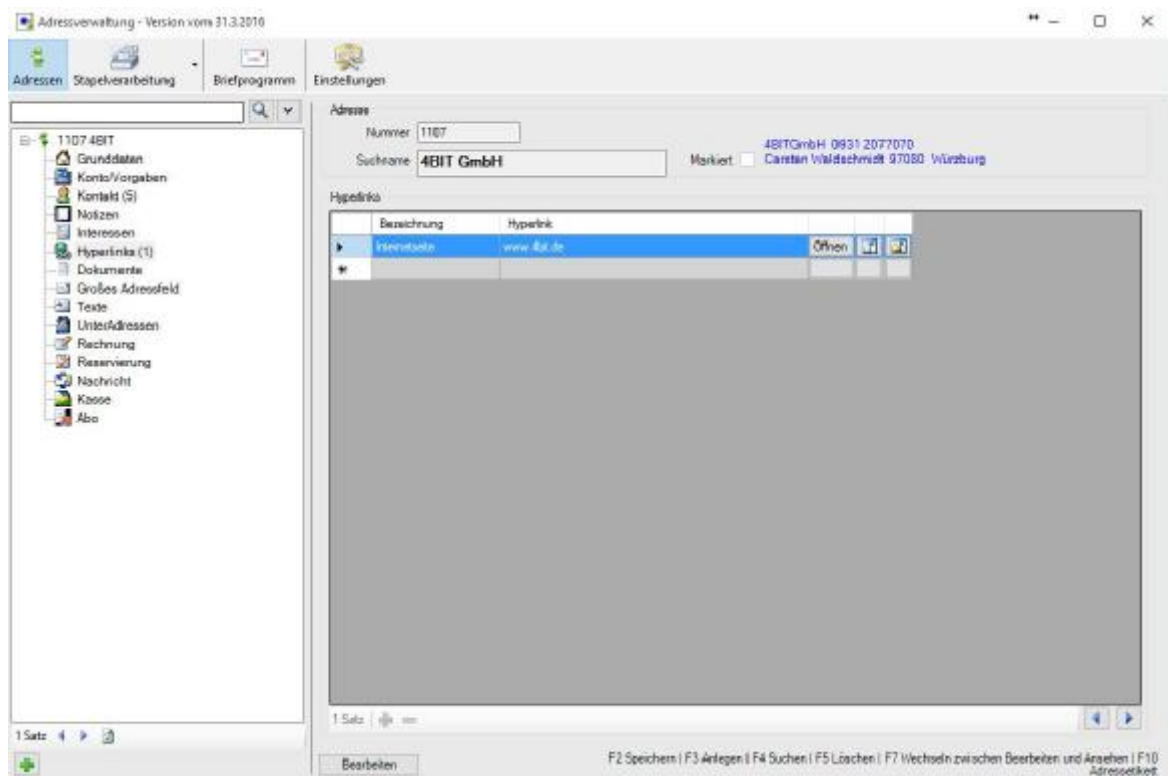


Die global hinterlegten Interessen können dann pro Adresse jeweils angehakt werden.

Mit Klick auf das Plus-Zeichen wird die darunterliegende Ebene eingeblendet, mit Klick auf das Minuszeichen ausgeblendet. Wird ein Interessengebiet auf einer unteren Ebene angehakt, werden die darüberliegenden Ebenen automatisch ebenfalls angehakt.

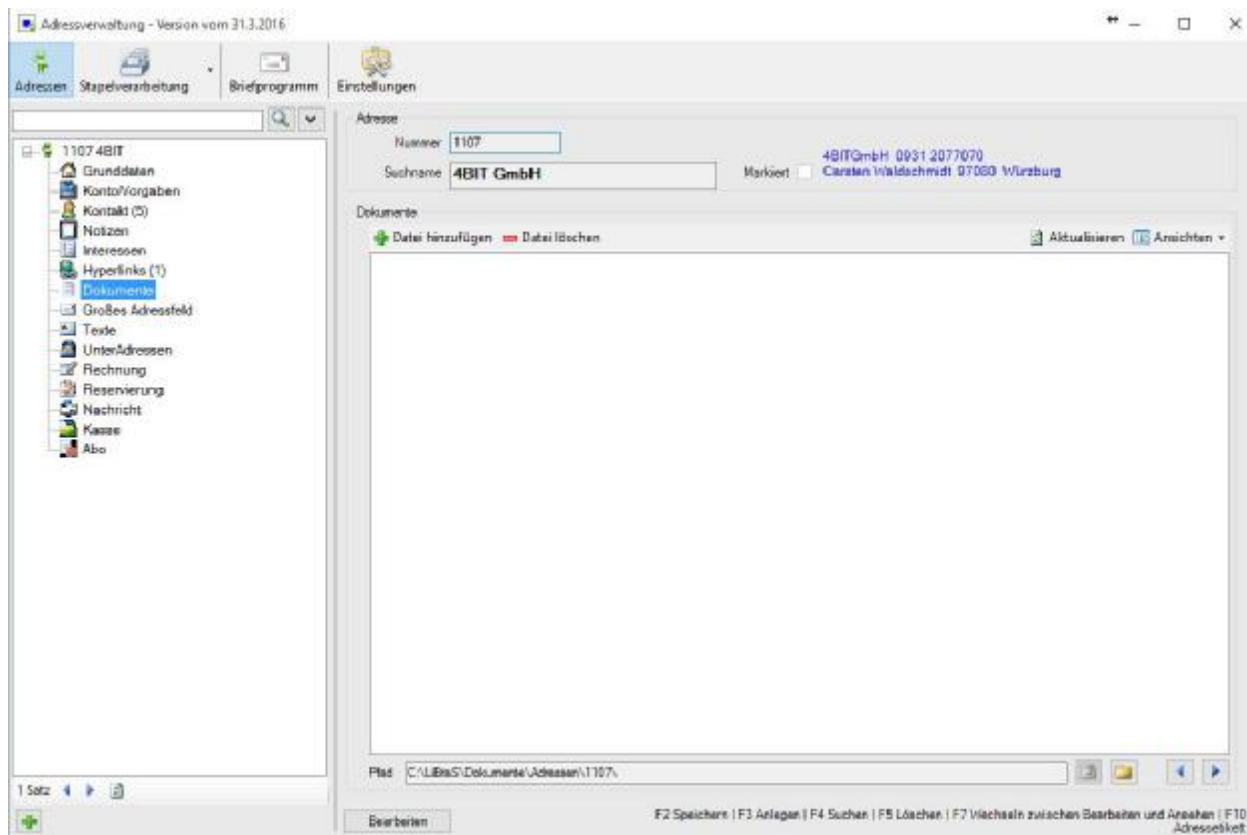
Unter *Stapelverarbeitung* kann auch nach den Interessen selektiert werden sowie diese den Adressen stapelweise zugewiesen werden.

Hyperlinks



Hier können Hyperlinks, also Verknüpfungen zum Aufrufen von externen Dokumenten oder Internet-Adressen eingetragen werden.

Dokumente



Hier können Sie der Adresse beliebige Dokumente (also Fremddateien, die nicht von LiBraS erzeugt wurden) zuordnen.

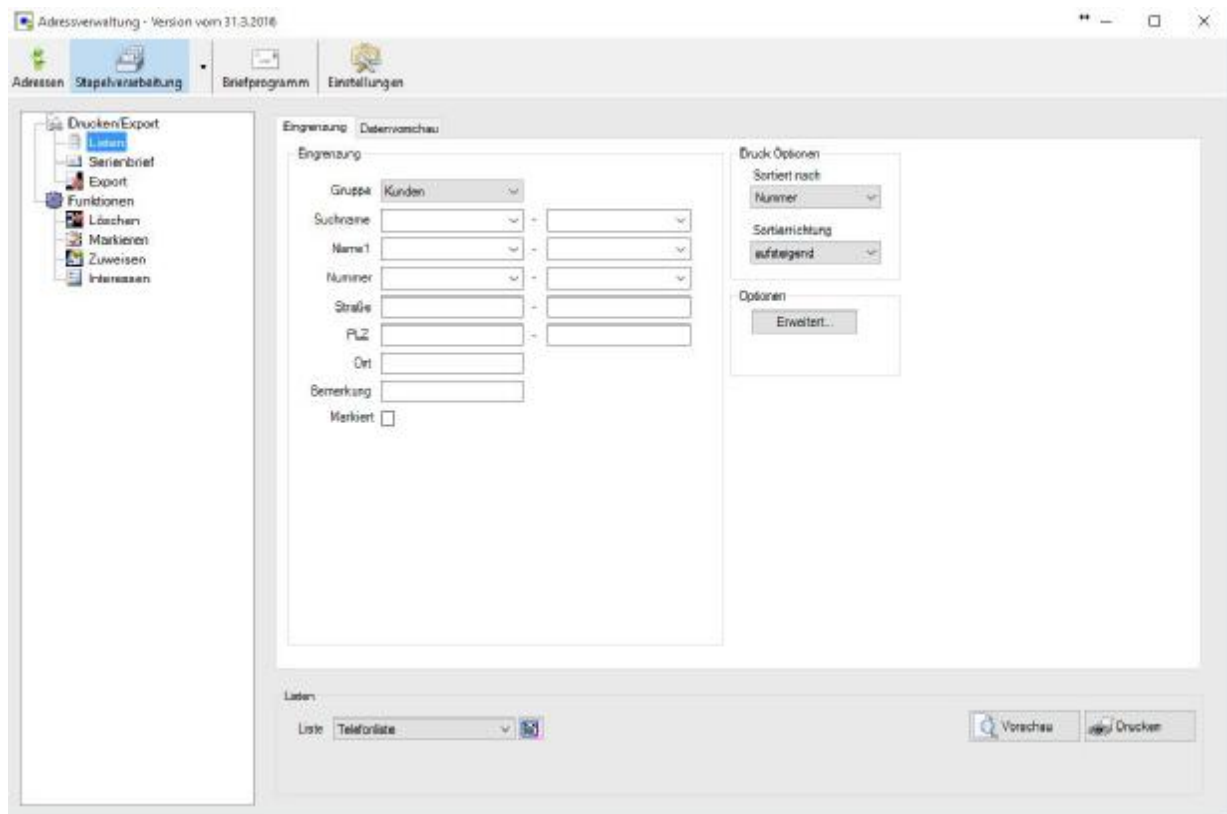
Die Dateien können sich in einem beliebigen Verzeichnis auf der eigenen Festplatte oder im Netzwerk befinden.


Klicken Sie auf „Datei hinzufügen“, um ein Dokument der Adresse zuzuordnen. Wählen Sie dann im danach folgenden Fenster den Speicherort und das Dokument aus.

Unter *Ansicht* können Sie die gewünschte Darstellung - *Liste / Details / Große Symbole / Kleine Symbole / Nebeneinander* - auswählen. Mit *Aktualisieren* wird die Darstellung aktualisiert.

Klicken Sie auf „Datei löschen“, um eine Dokument-Zuordnung zu löschen. Das Dokument selbst an seinem Original-Speicherort bleibt erhalten.

Stapelverarbeitung



Gehen Sie auf , um Adressen einzugrenzen und in verschiedenen Listen auszugeben. Auch können unter *Export* die Adressen an Microsoft Outlook oder Excel übergeben werden.

Über den Punkt *Serienbrief* können Sie an Word im Stapel Adressen übergeben und die Word-Serienbrief Funktion nutzen.

Die Stapelverarbeitung bietet weitere Funktionen, wie Stapel-Löschen, Stapel-Markieren sowie das stapelweise Zuweisen von Feldinhalt und Interessen.

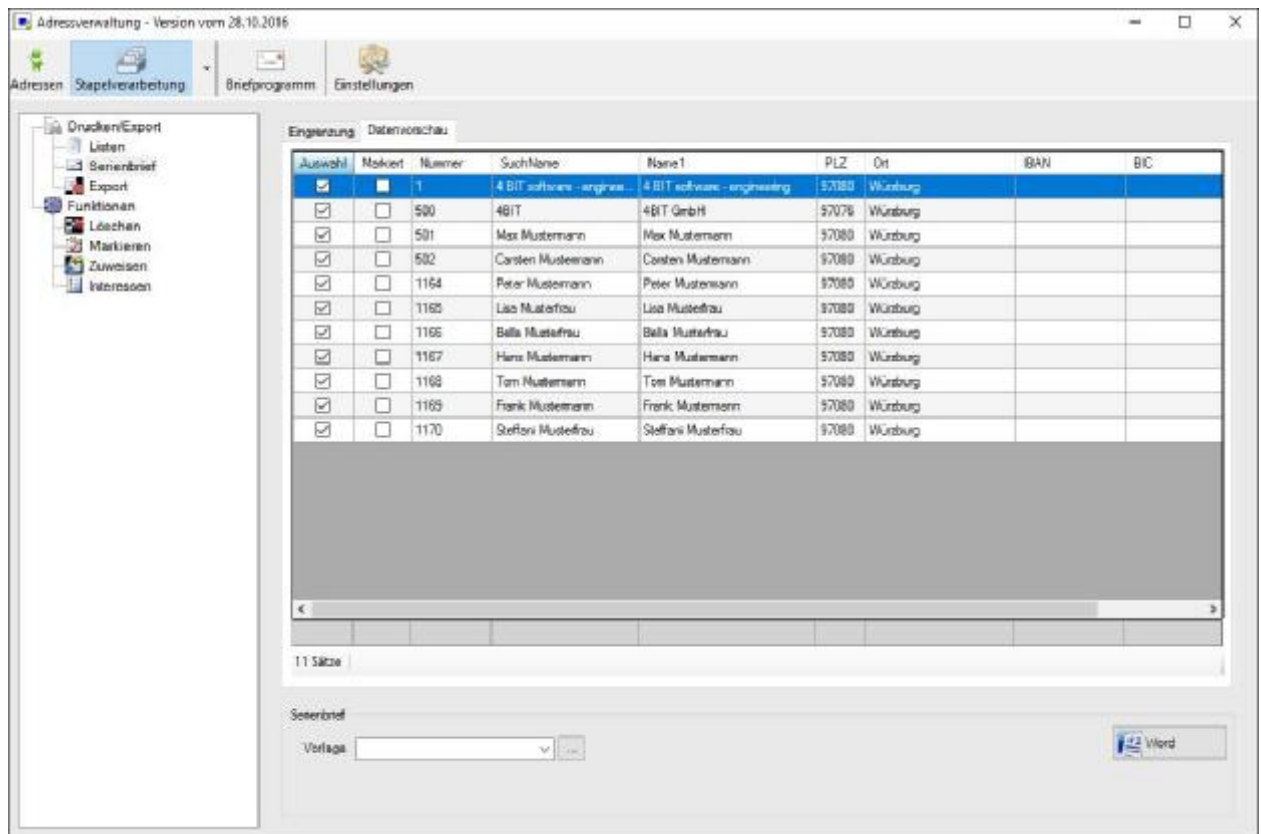
Die Eingrenzung der Daten funktioniert in allen Stapelverarbeitungen gleich.

Eingrenzung

Sie können beliebig kombinierbare Eingrenzungskriterien eingeben: Nach Gruppe, Suchname, Name1, Nummer, Straße, PLZ, Ort, Selektion, Bemerkung und dem Feld *Markiert* (die markierten können dabei auch automatisch demarkiert werden)

Außerdem können Sie die gewünschte Sortierung wählen.

Datenvorschau

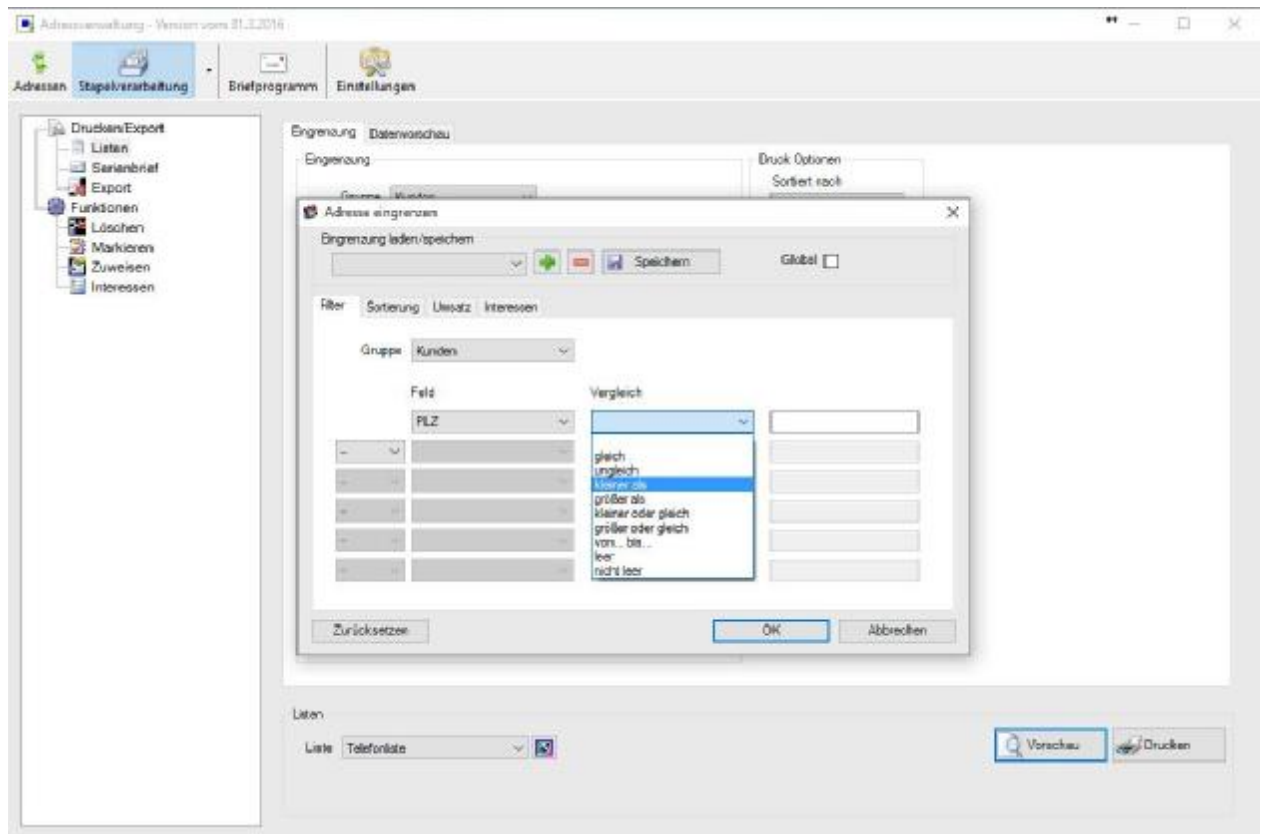


Erweitert - weitere Eingrenzungsoptionen

Optionen

Erweitert...

Wenn Sie in der Eingrenzung unter Optionen auf den Knopf *Erweitert* klicken, öffnet sich ein Fenster mit weiteren Möglichkeiten der Eingrenzung von Adressen.



Filter

Hier können spezielle Selektionskriterien eingegeben werden. Dabei kann mit bis zu vier UND/ODER Verknüpfungen gearbeitet werden.

Als Vergleichskriterien für das gewählte Datenfeld sind möglich:

gleich, ungleich, kleiner als, größer als, kleiner oder gleich, größer oder gleich, von ... bis ..., leer, nicht leer, enthält.

Es werden die eingegebenen Zeichen von links her verglichen (außer beim Vergleichskriterium „enthält“).

Speichern von Eingrenzungen

Ihre individuellen Eingrenzungen können gespeichert und wieder geladen werden.

Klicken Sie auf den Plusbutton, um eine Eingrenzung zu erstellen. Geben Sie dieser eine Bezeichnung und dann auf OK.

Haken Sie an *Global*, wenn die Eingrenzung für alle Arbeitsplätze verfügbar sein sollen.

Klicken Sie auf *Speichern*, werden Ihre Eingaben gespeichert

Sortierung

Die Sortierung der Ausgabe kann zweistufig (je aufsteigend oder absteigend) bestimmt werden, z.B. nach PLZ und innerhalb der PLZ nach Straße.

Die gewünschte Sortierung kann eingegeben werden nach (Feld) dann nach (Feld) jeweils aufsteigend oder absteigend.

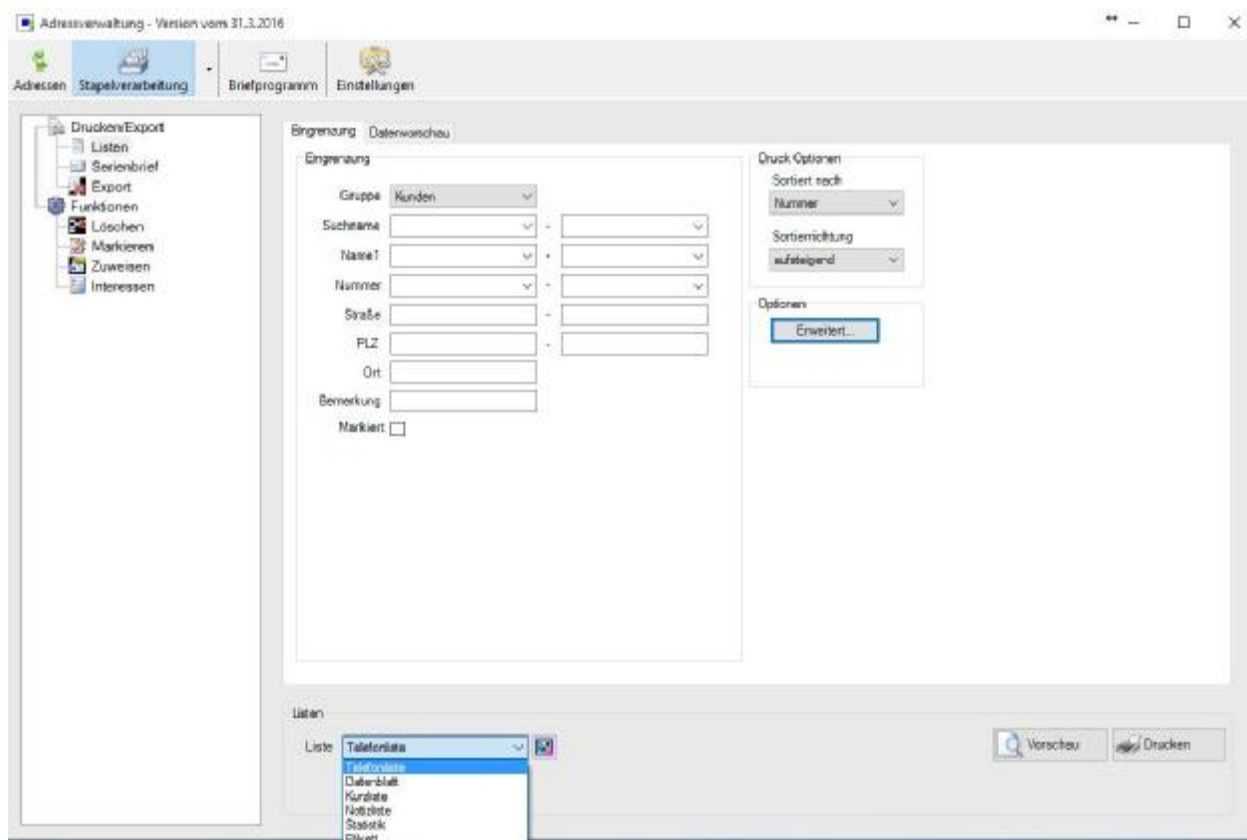
Umsatz

Die Eingrenzung ist nach Nettobetrag (von-bis) und nach Datum möglich.

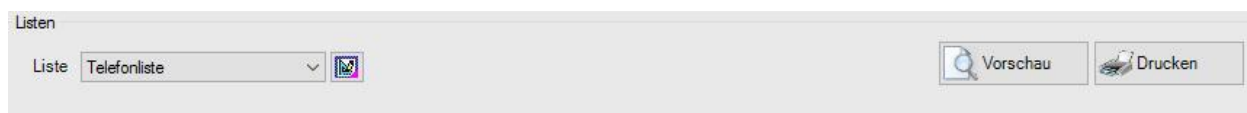
Interessen

Bei den Interessensgebieten sind bis zu vier Und/Oder Verknüpfungen möglich. Die definierten Interessensgebiete lassen sich aus dem Drop-Down-Menü auswählen.

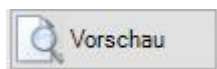
Stapelverarbeitung - Drucken/Export - Listen



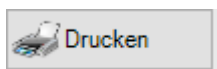
Bei Listen können Sie Telefonliste, Datenblatt, Kurzliste, Notizliste oder Statistik wählen.



Wählen Sie die gewünschte Liste und Vorlage aus.



Klicken Sie auf *Vorschau*, um die Liste auf den Bildschirm auszugeben.



Klicken Sie auf *Drucken*, um die Liste auf den Drucker auszugeben.

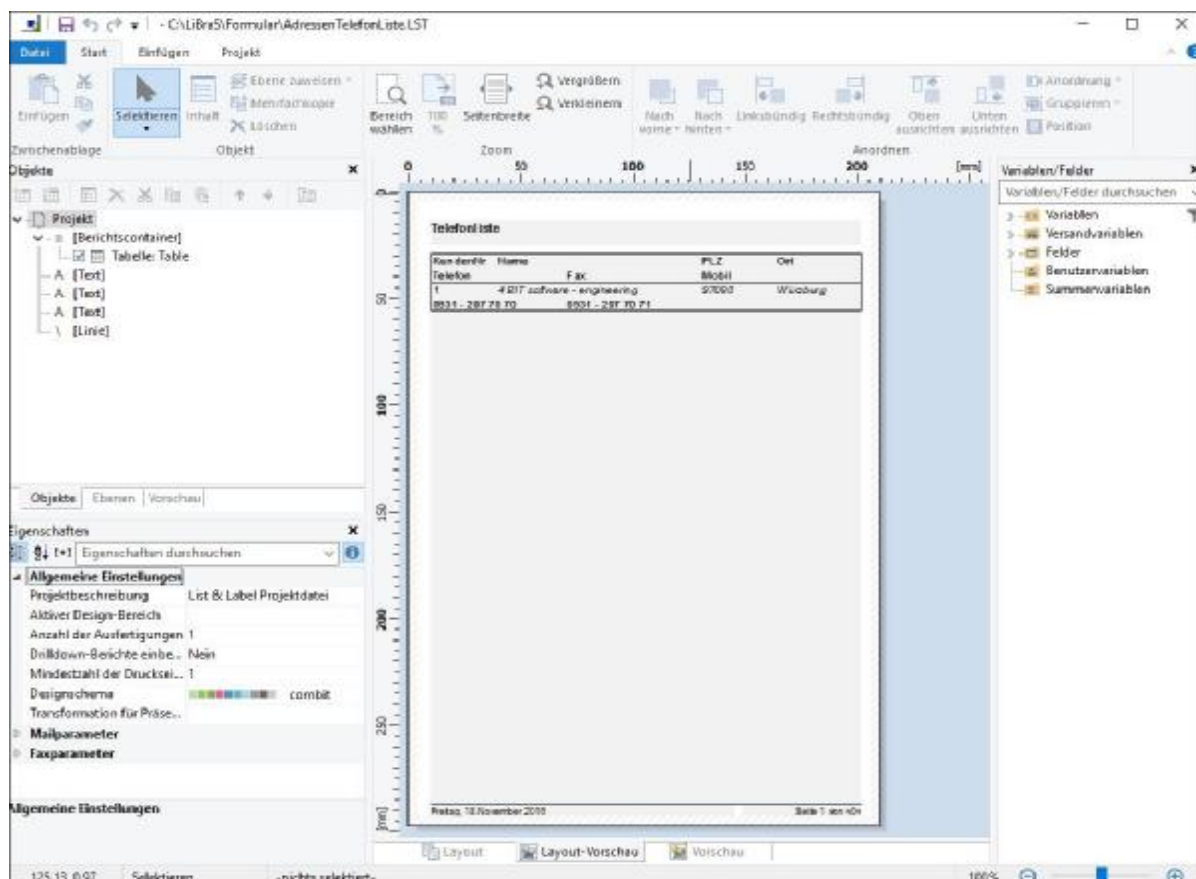


Mit dem Knopf neben der Vorlage können Sie die Druckausgabe-Einstellungen aufrufen.

Hier können Sie zur jeweiligen Listenart (z.B. Telefonliste, Datenblatt, Notizliste usw.) verschiedene Vorlagen, dazu jeweils Formatdatei, Drucker und Schächte sowie ggf. ELO Archivierung einrichten.

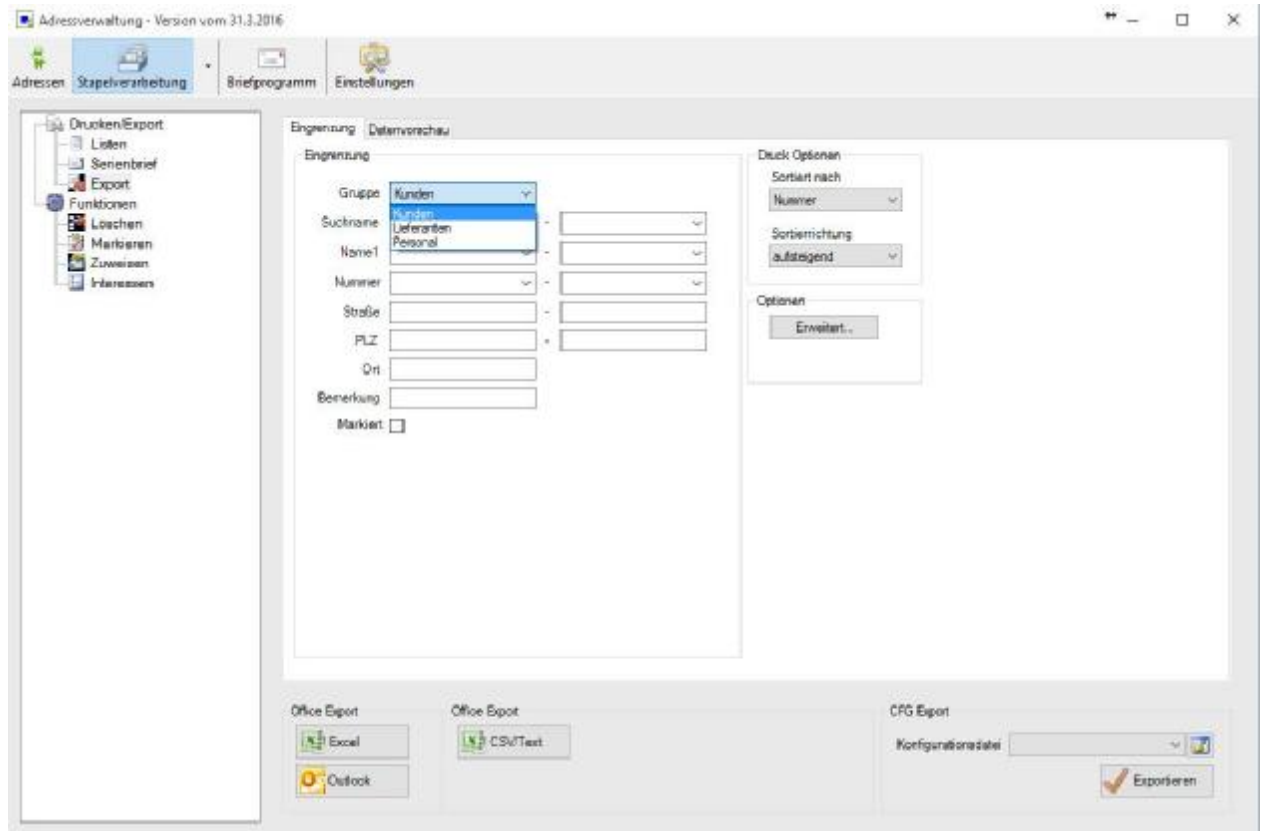


Wenn Sie unter Formatdatei auf den Knopf rechts klicken, wird der Formulardesigner aufgerufen. Mehr dazu im Kapitel *Die LiBras Druckengine*.



Möchten Sie Hilfe bei der Einrichtung Ihrer Formulare? – Nutzen Sie unseren Service für Formulardesign. Tel. Benutzerservice 0931/29914-45

Stapelverarbeitung - Export



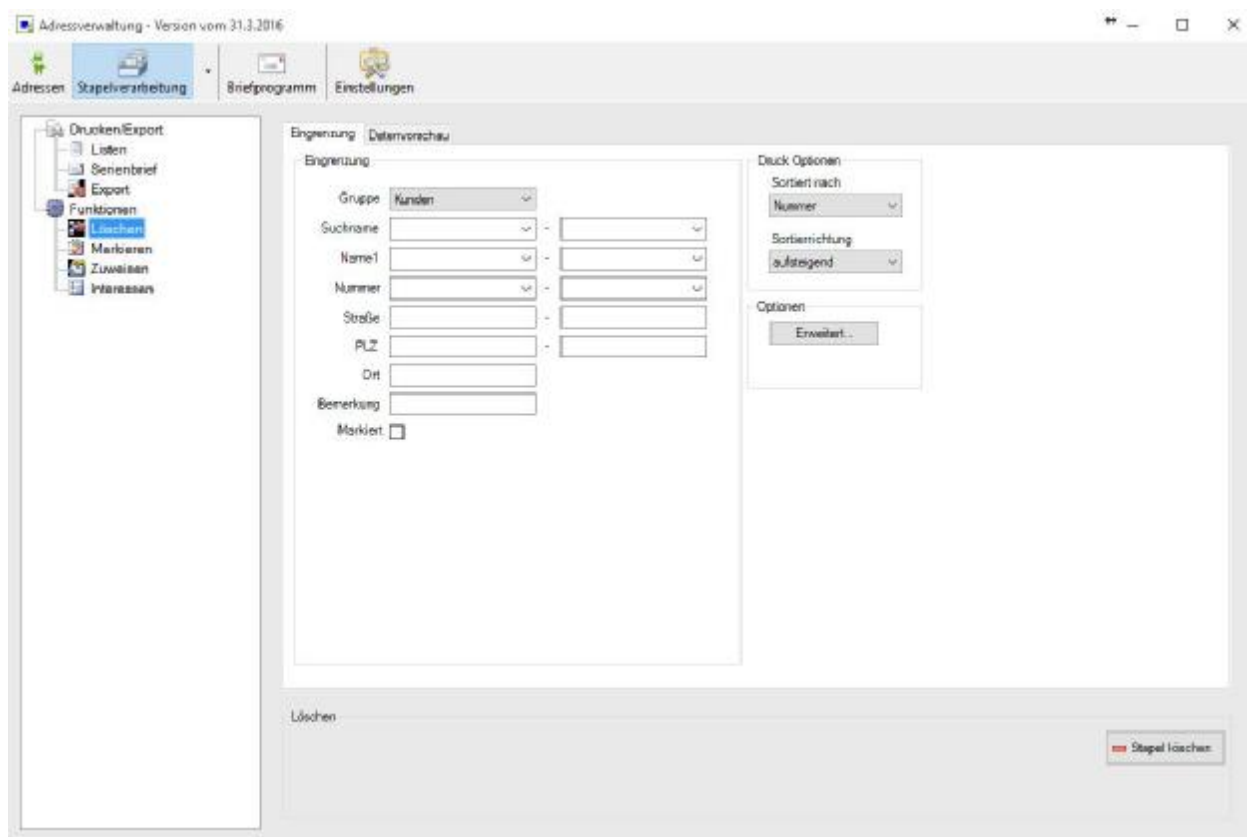
Excel-Export



Nach Eingrenzung der Adressen klicken Sie auf den Button *Excel*. Das Programm Microsoft Excel wird geöffnet, kann in der Taskleiste aufgerufen werden. Die Adressen stehen als Datenblatt zur Verfügung.

Stapelverarbeitung - Funktionen

Löschen

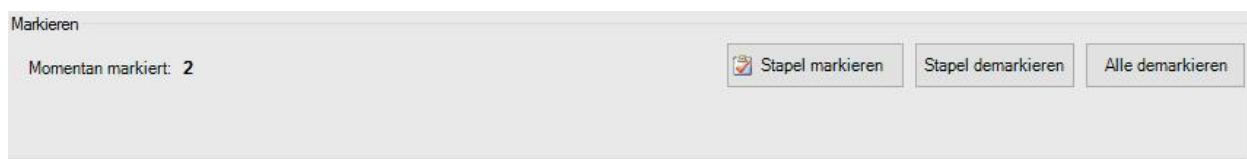


Grenzen Sie die zu löschenden Adressen nach o.g. Selektionskriterien ein.

Klicken Sie auf „Stapel Löschen“, um die Löschung der selektierten Adressen durchzuführen.

ACHTUNG: Das Löschen von Adressen ist nur dann möglich, wenn diese Adressen in keinem der LiBraS Programmteile (weder im Projekt, noch in Regieaufträgen usw.) mehr vorkommen. Ist eine Adresse noch irgendwo aufgerufen, müsste zuerst das entsprechende Projekt, der Regieauftrags-Vorgang usw. gelöscht oder mit einer anderen Adresse gespeichert werden.

Markieren



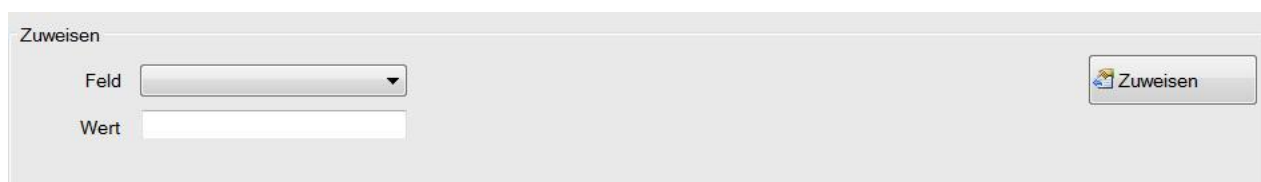
Das Feld *markiert* kann stapelweise geändert werden.

Beispiel: Nach Anwahl der Option *Erweitert* selektieren Sie die Adressen nach beliebigen Kriterien und Eingabefeldern. Dann auf *Datenvorschau* klicken. Sie sehen dann die Tabelle der selektierten Adressen. Dann die Funktion *Markieren* anwählen. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Stapel markieren:** bei den selektierten Adressen das Feld *markiert* auf ja, also angehakt setzen
- **Stapel demarkieren:** bei den selektierten Adressen das Feld *markiert* auf nein setzen
- **Alle demarkieren:** bei allen Adressen das Feld *markiert* auf nein setzen

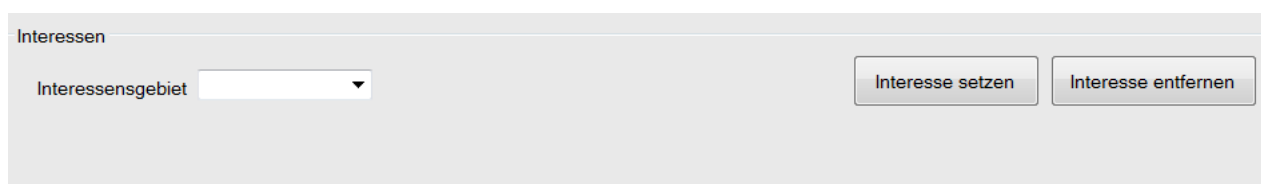
Auf diese Weise können, z.B. für Serienbriefe, verschiedene Selektionen nacheinander durchgeführt werden und die erzeugten Stapel *markiert* (oder *demarkiert*) werden, um dann als Endergebnis nach allen Adressen, bei denen *markiert* angehakt ist, zu selektieren.

Zuweisen



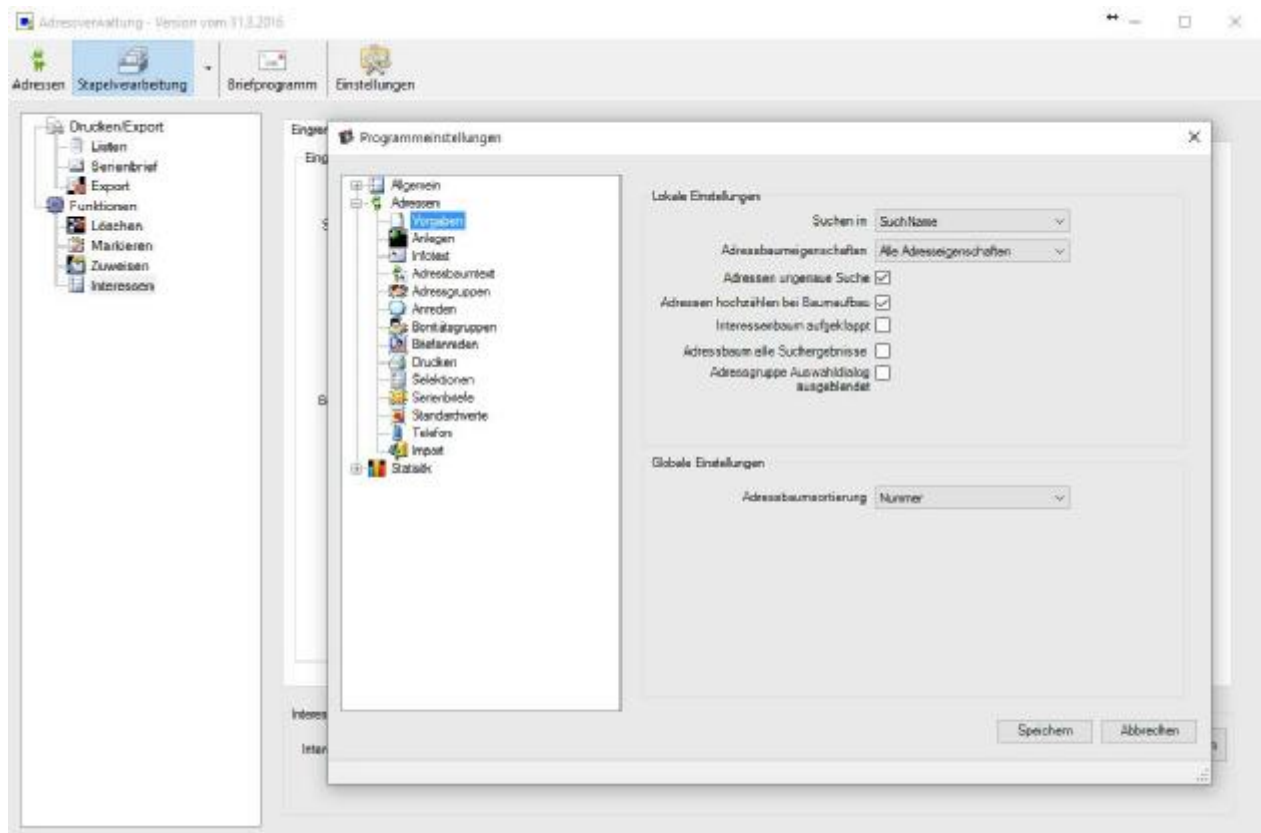
Hier können bestimmten Adress-Feldern Daten zugewiesen werden. Zuerst ist das Feld auszuwählen, dann der Wert einzugeben. Mit Klick auf den Button *Zuweisen* werden die Daten bei den selektierte Adressen eingetragen.

Interessen



Den selektierten Adressen können hier Interessensgebiete zugeordnet werden. Nach Eingabe des Interessensgebiets wird mit dem Button *Interesse Setzen* die Zuordnung durchgeführt (bzw. mit *Interesse entfernen* wieder entfernt)

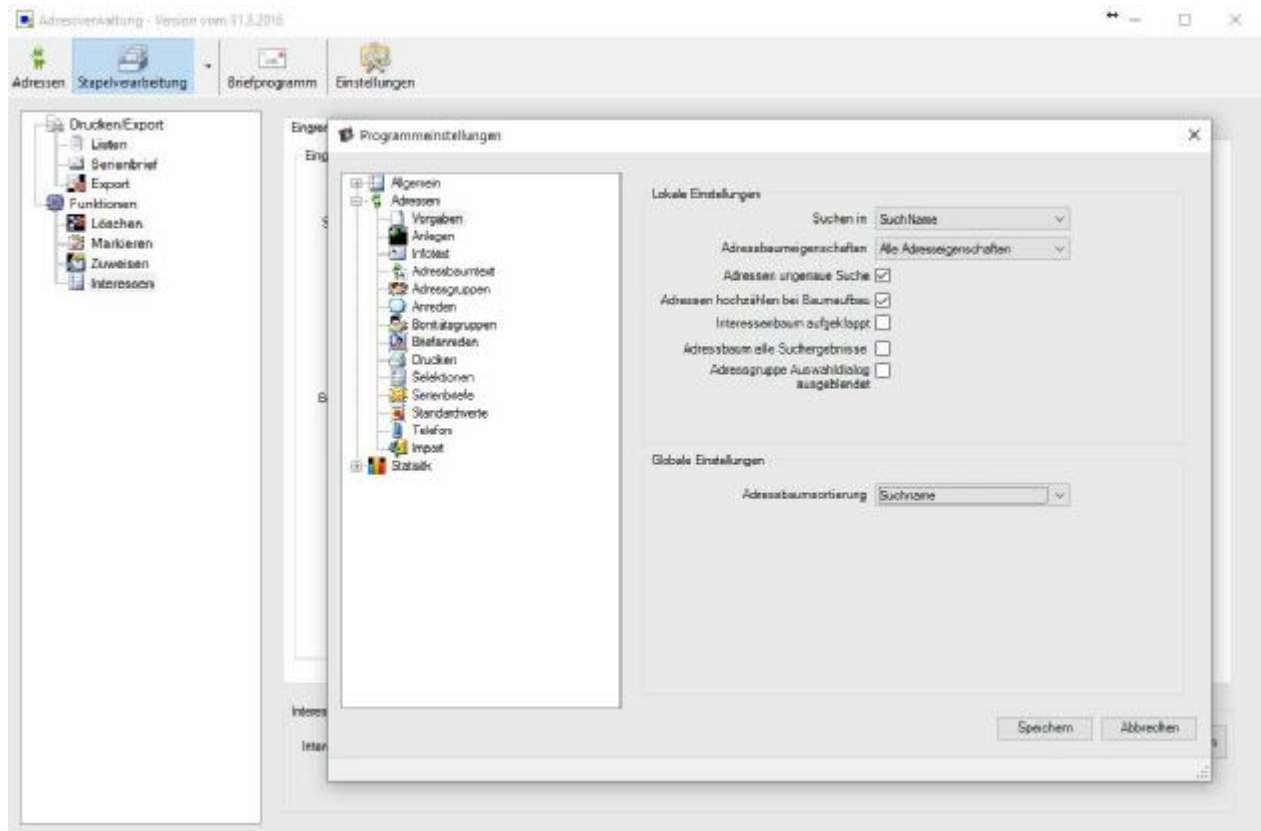
Einstellungen



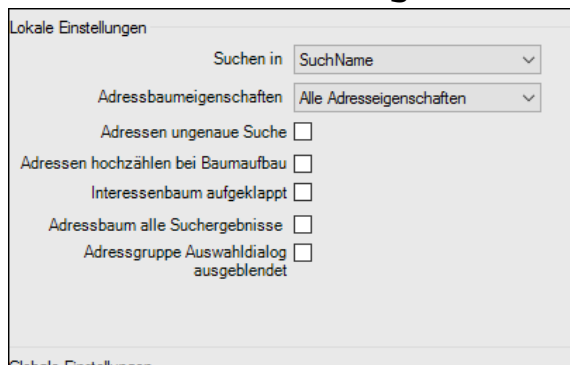
In den Programmeinstellungen kann die Adressverwaltung an individuelle Bedürfnisse angepasst werden.

Die Programmeinstellungen können direkt in den Adressen unter *Einstellungen* aufgerufen werden. Alternativ im Drop Down Menü unter *Vorgabewerte* > *Neue Programmeinstellungen* > *Adressen*.

Vorgaben



Lokale Einstellungen



Suchen in:

Bestimmt in welchen Feldern der Adresse im Suchendialog und Baumsuche nach dem eingegebenen Suchbegriff gesucht werden soll.

Adressbaumeigenschaften:

Legt fest, ob nur die Elemente im Adressbaum angezeigt werden sollen, welche auch verwendet werden.

Adressen/Personal ungenaue Suche:

Durch Aktivieren werden auch Suchtreffer zurückgegeben, in denen der Suchbegriff innerhalb eines Wortes vorkommt.

Adressen hochzählen bei Baumaufbau:

Verändert die Performance der Funktion Adressbaum aufbauen. Bei vielen Suchergebnissen im Baum relevant.

Interessenbaum aufgeklappt:

Bei Aktivierung werden alle Elemente des Interessensbaum beim Anzeigen direkt komplett aufgeklappt.

Personal - Alle laden:

Bestimmt, ob beim Öffnen der Personalverwaltung alles Personal direkt in den Baum geladen wird. Ist die Option „Adressbaum alle Suchergebnisse“ deaktiviert hat, diese Option keine Auswirkungen.

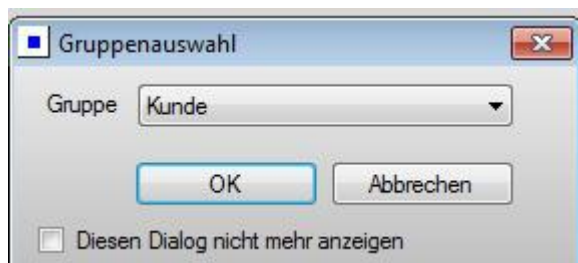
Adressbaum alle Suchergebnisse:

Bei Aktivierung werden auch mehrere Adressen im Adressbaum angezeigt, falls die Suche mehrere Ergebnisse zurückgibt.

Ist die Option deaktiviert, wird bei mehr als einem Suchergebniss die Auswahltabelle im Adress-Suchedialog angezeigt. Anschließend wird die Auswahl im Adressbaum angezeigt.

Adressgruppe Auswahldialog ausgeblendet:

Ist die Option „Eigener Nummernkreis für jede Adressgruppe“ aktiv, wird beim Anlegen einer Adresse immer der Adressgruppe Auswahldialog angezeigt.



Wird das Feld „Diesen Dialog nicht mehr anzeigen“ ausgewählt, wird automatisch immer die letzte ausgewählte Gruppe für den Nummernkreis gewählt.

Über das Deaktivieren der Option „Adressgruppe Auswahldialog ausgeblendet“ kann der Auswahldialog wieder eingeblendet werden.

Globale Einstellungen

Adressbaumsortierung:

Bestimmt, nach welchem Feld die Suchergebnisse im Adressbaum sortiert angezeigt werden.

Adressen Statistik ab Datum:

Legt das Startdatum fest, ab dem Statistikdaten in der Adressverwaltung unter dem Punkt Statistik angezeigt werden. Rechnungen vor diesem Datum werden nicht berücksichtigt.

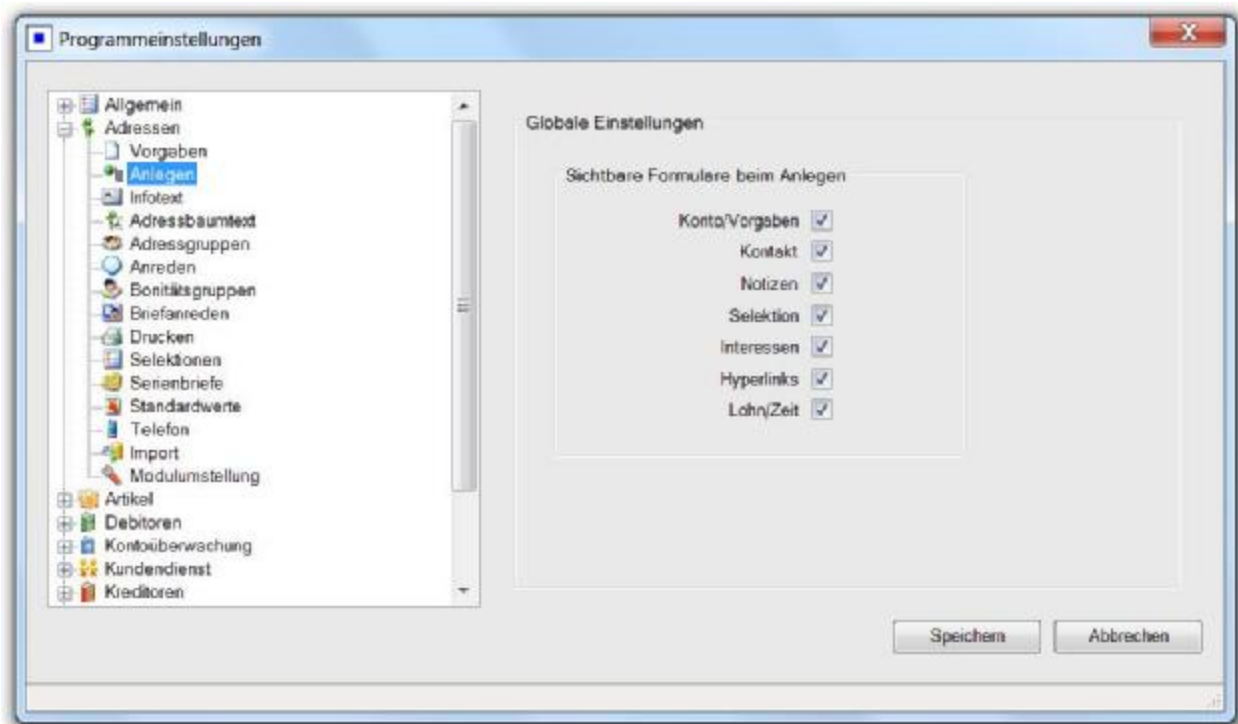
Adressanlage - Fax-Vorwahl vorgeben:

Bestimmt, ob beim Adresse-Anlegen die Vorwahl von der eingegebenen Telefonnummer in das Fax Feld übernommen werden soll.

Eigener Nummernkreis für jede Adressgruppe:

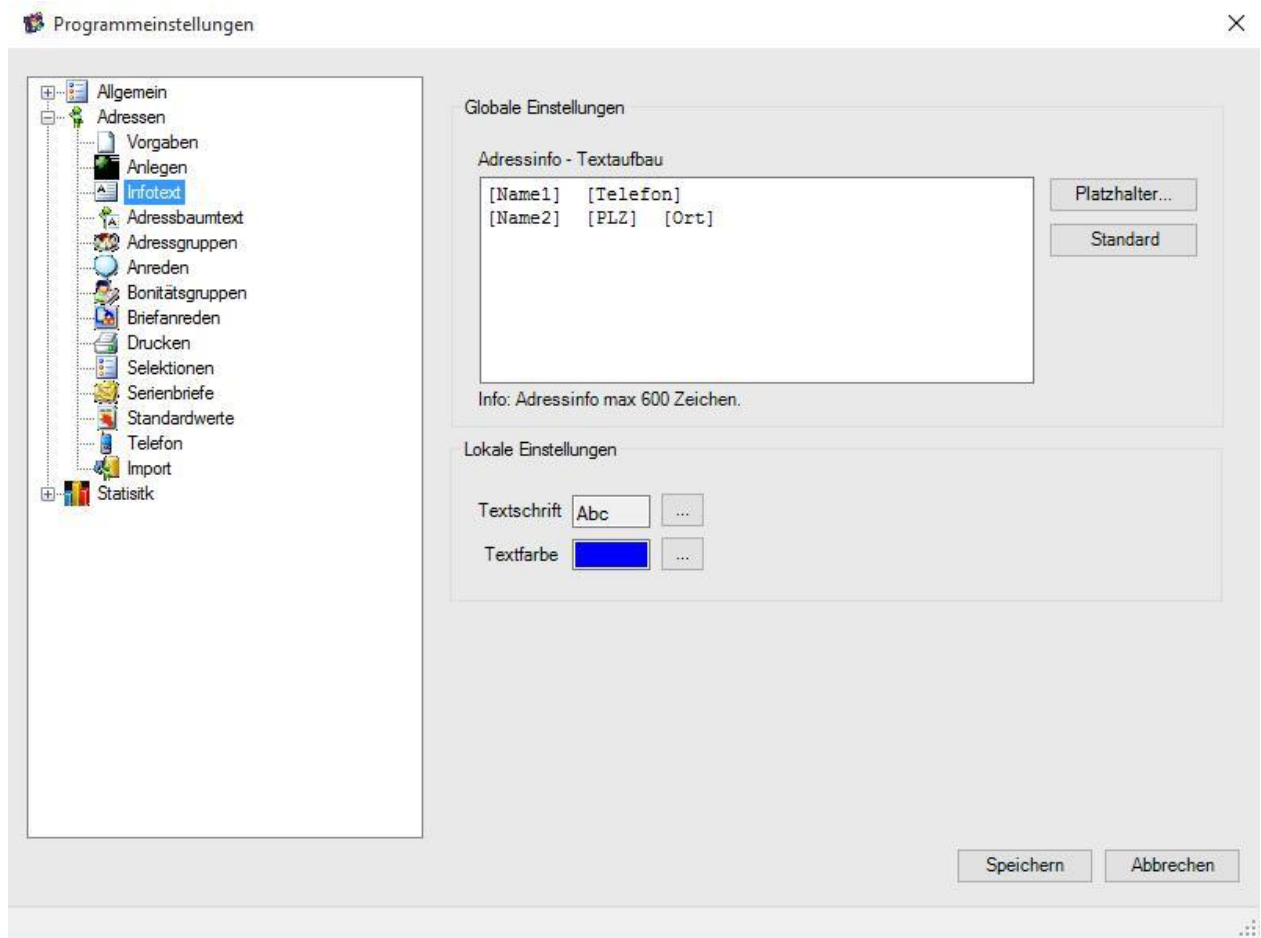
Bestimmt, ob alle Adressgruppen den gleichen Nummernkreis nutzen sollen oder bei Aktivierung jede Adressgruppe den in den Adressgruppen Vorgebn eingestellten Nummernkreis verwenden soll.

Anlegen



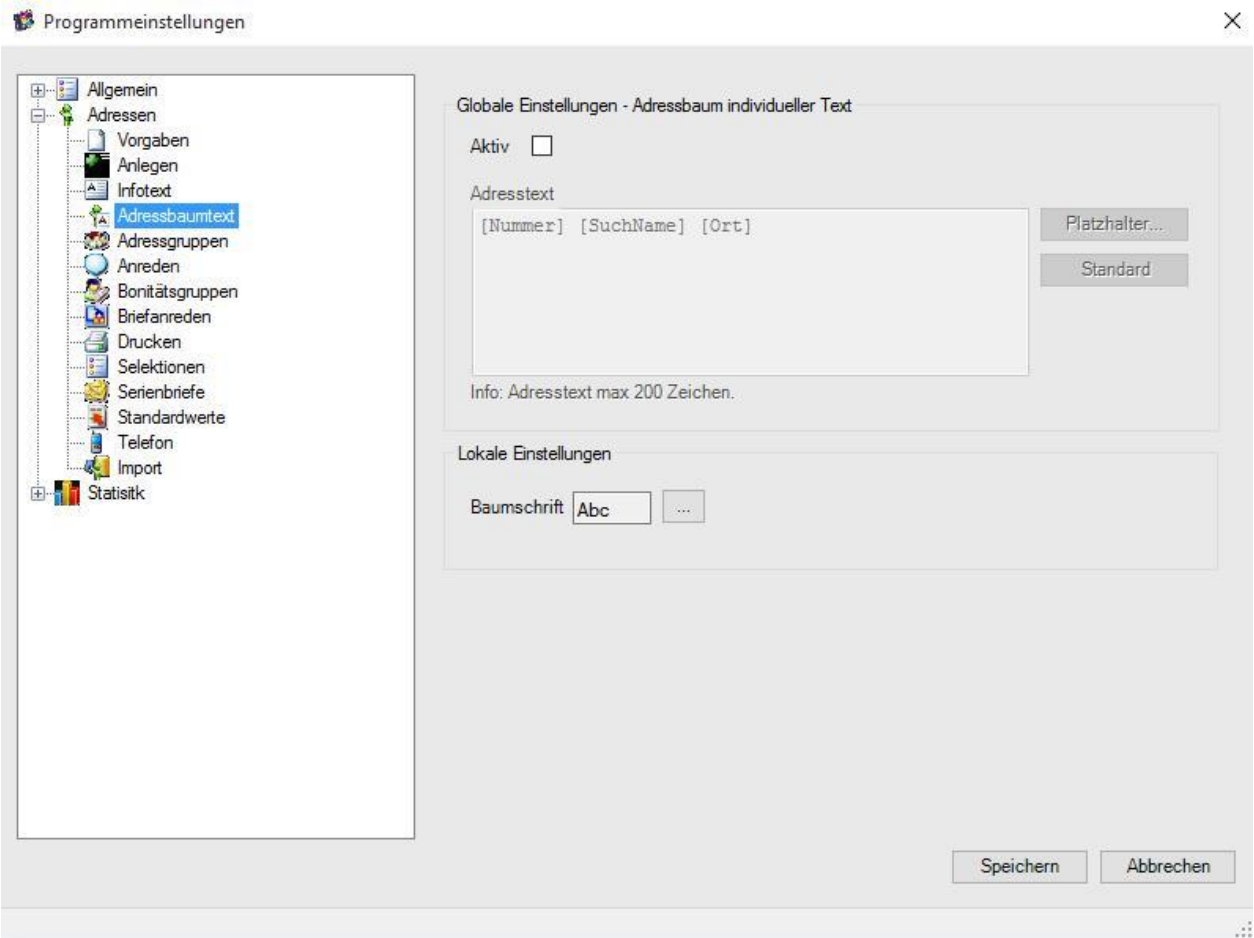
Hier kann eingestellt werden, welche Formulare beim Anlegen sichtbar sein sollen. Standardmäßig sind alle angehakt.

Infotext



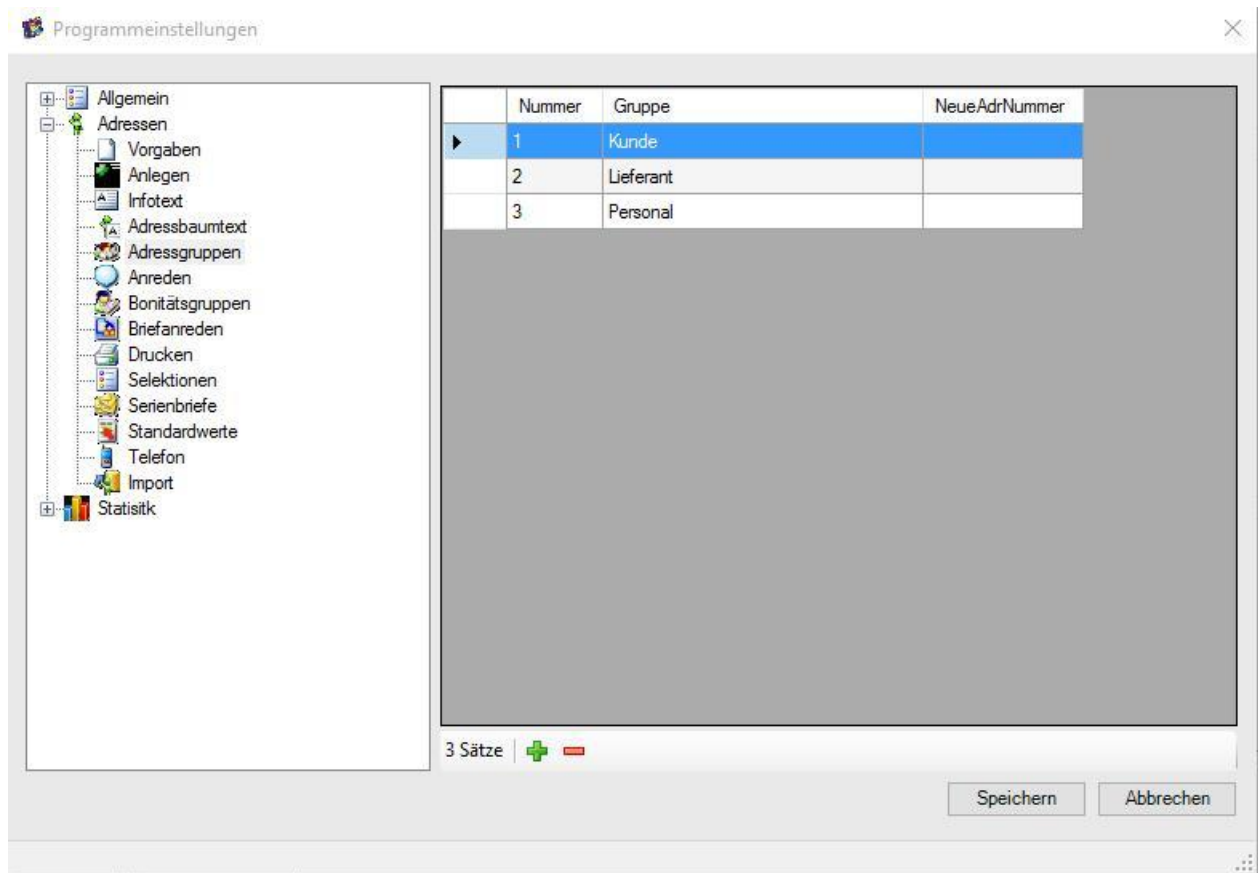
Hier kann der Textaufbau der Adressinfo (die im Fenster oben rechts erscheint) mit Hilfe von Platzhaltern individuell definiert werden. Lokal kann die Textschrift und Textfarbe bestimmt werden.

Adressbaumtext



Für den Adressbaum kann ein individueller Text aus Platzhaltern definiert und aktiviert werden. Die Baumschrift kann lokal eingestellt werden.

Adressgruppen



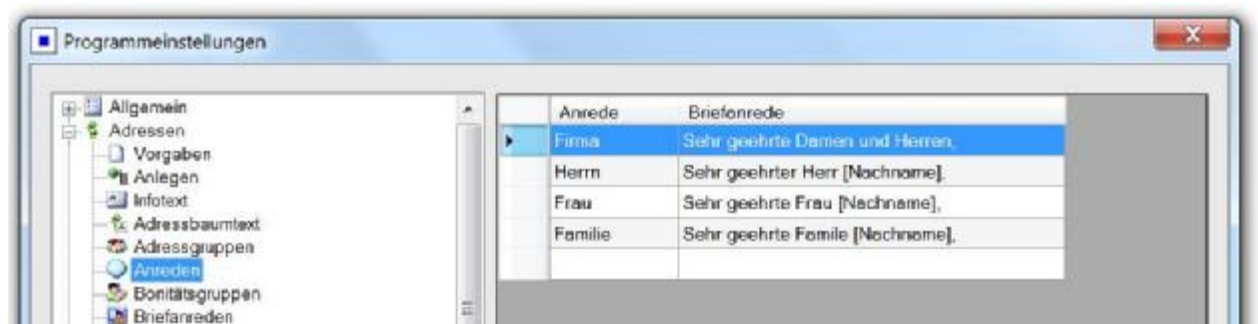
Adressen können in Adressgruppen eingeteilt werden.

Die Bezeichnungen für die Adressgruppen können beliebig definiert werden. Als Vorgabe werden die Begriffe „Kunde“, „Mieter“, „Hausverwalter“, „Anlageanschrift“, „Baustelle“ usw. mitgeliefert; diese können individuell verändert werden.

Beim Anlegen/Ändern von Adressen ist im Eingabefeld neben der Nummer die Adressgruppe zu hinterlegen. Bei jedem Suchvorgang kann nach der Gruppe selektiert werden.

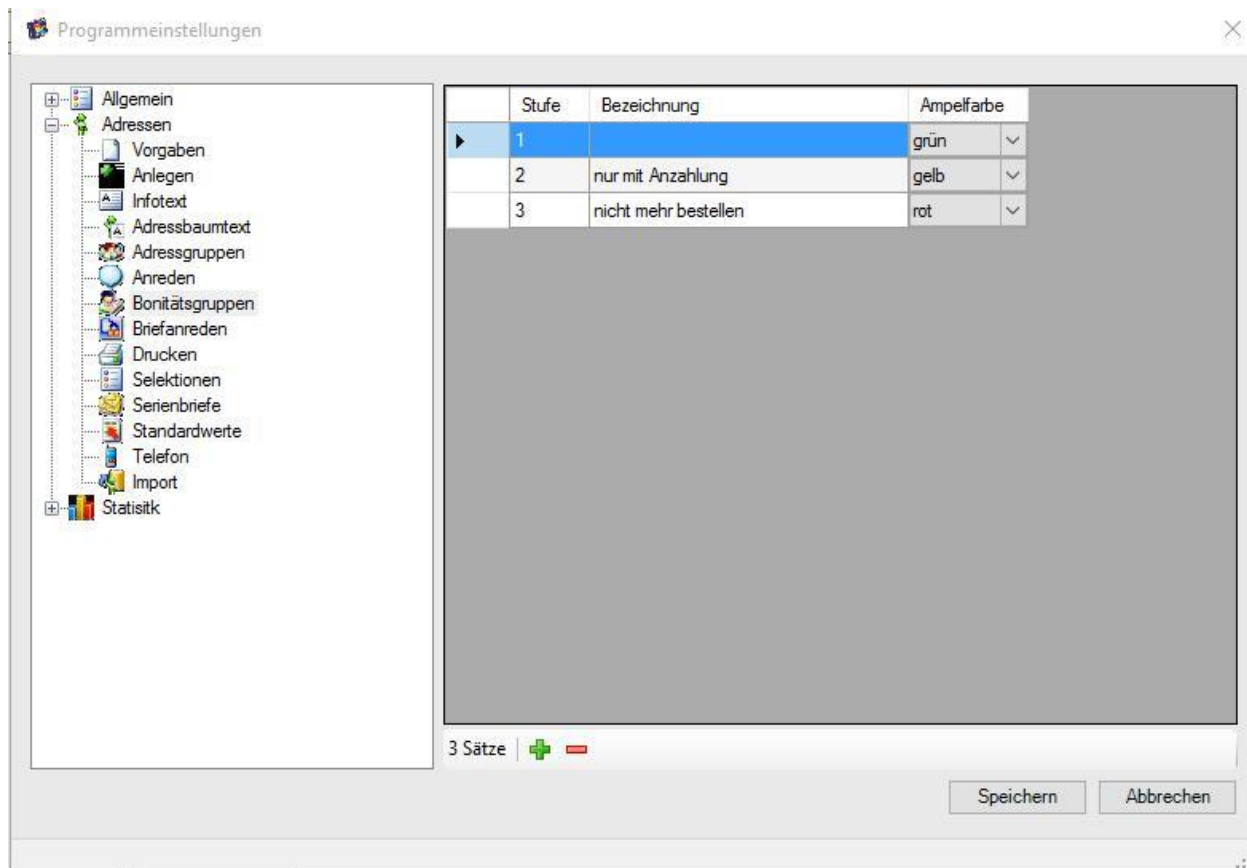
Zusätzlich kann zu jeder Adressgruppe ein Nummernkreis definiert werden. Dies hat nur Auswirkungen wenn die Option „Eigener Nummernkreis für jede Adressgruppe“ unter Vorgaben aktiviert ist.

Anreden



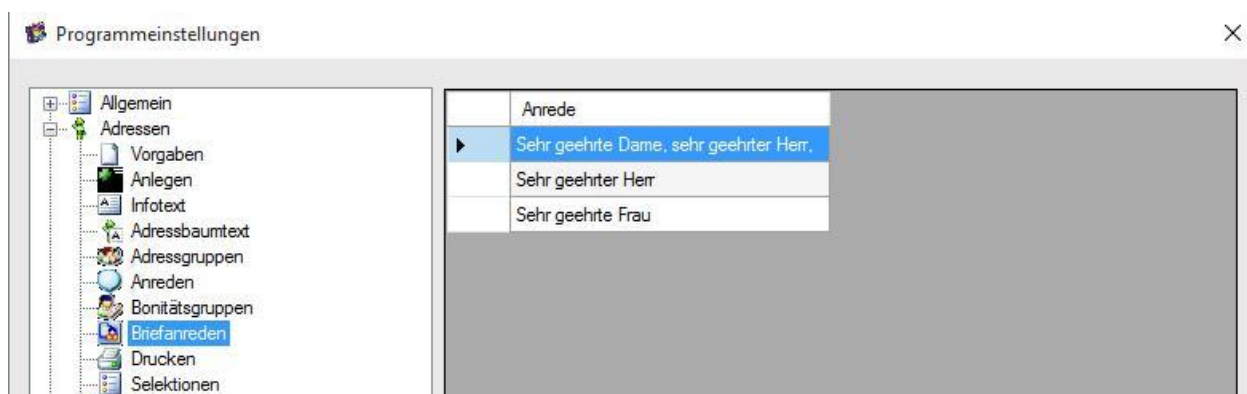
Hier können Anreden für Adressen hinterlegt werden, die dann beim Anlegen von Adressen im Menü zum Feld Anrede zur Auswahl erscheinen.

Bonitätsgruppen



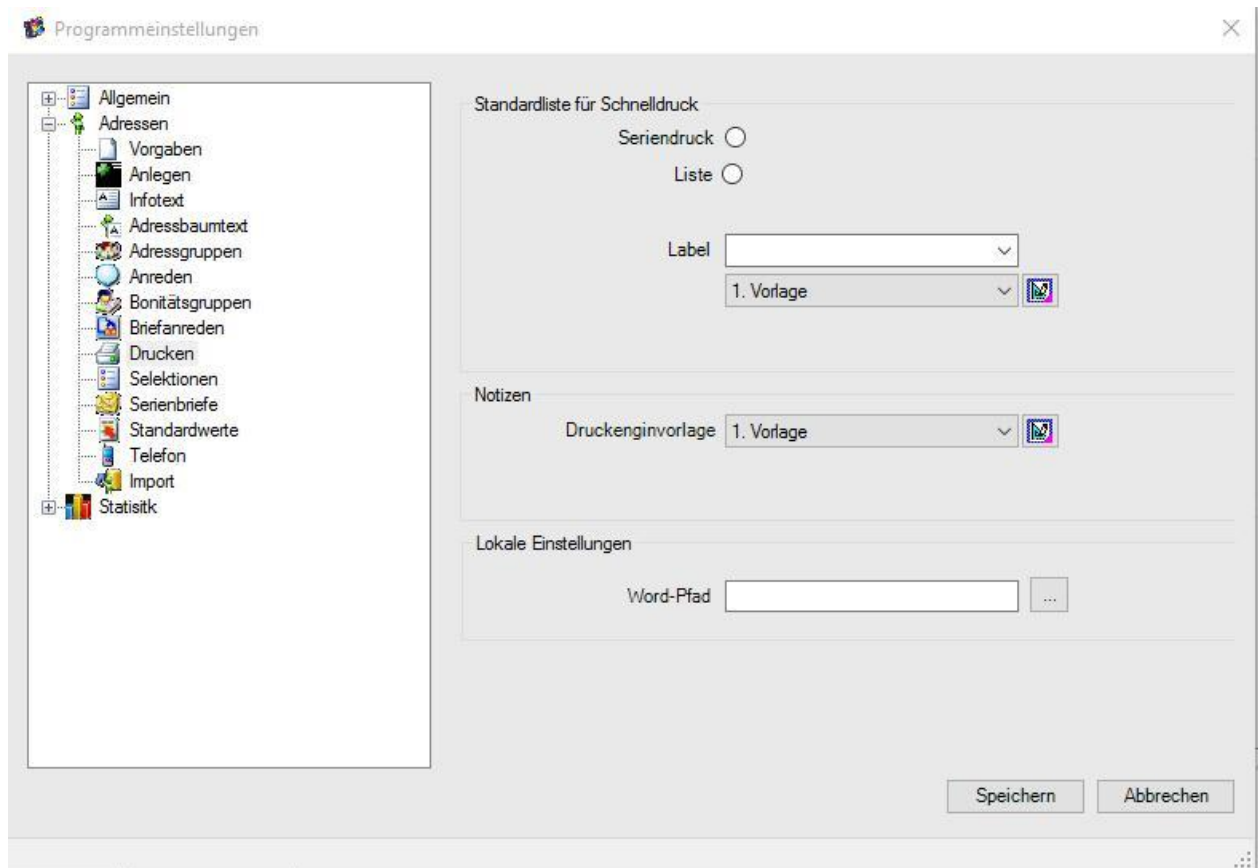
Bei den Adressen, unter Konto/Vorgaben, können Bonitätsgruppen hinterlegt werden. Die entsprechende Ampelfarbe (grün, gelb oder rot) wird zu den Adressdaten als Hinweis auf die Bonität dargestellt.

Briefanreden



Briefanreden werden z.B. beim Seriendruck benötigt. Es kann hier z.B. „Sehr geehrter Herr [Nachname],“ eingegeben werden. Das Feld „Briefanrede“ im Programm Adressen wird dann beim Anlegen einer neuen Adresse automatisch gefüllt, wenn es leer ist. Als Platzhalter sind alle Felder in der Tabelle Adressen sowie [Nachname] und [Vorname] möglich.

Drucken

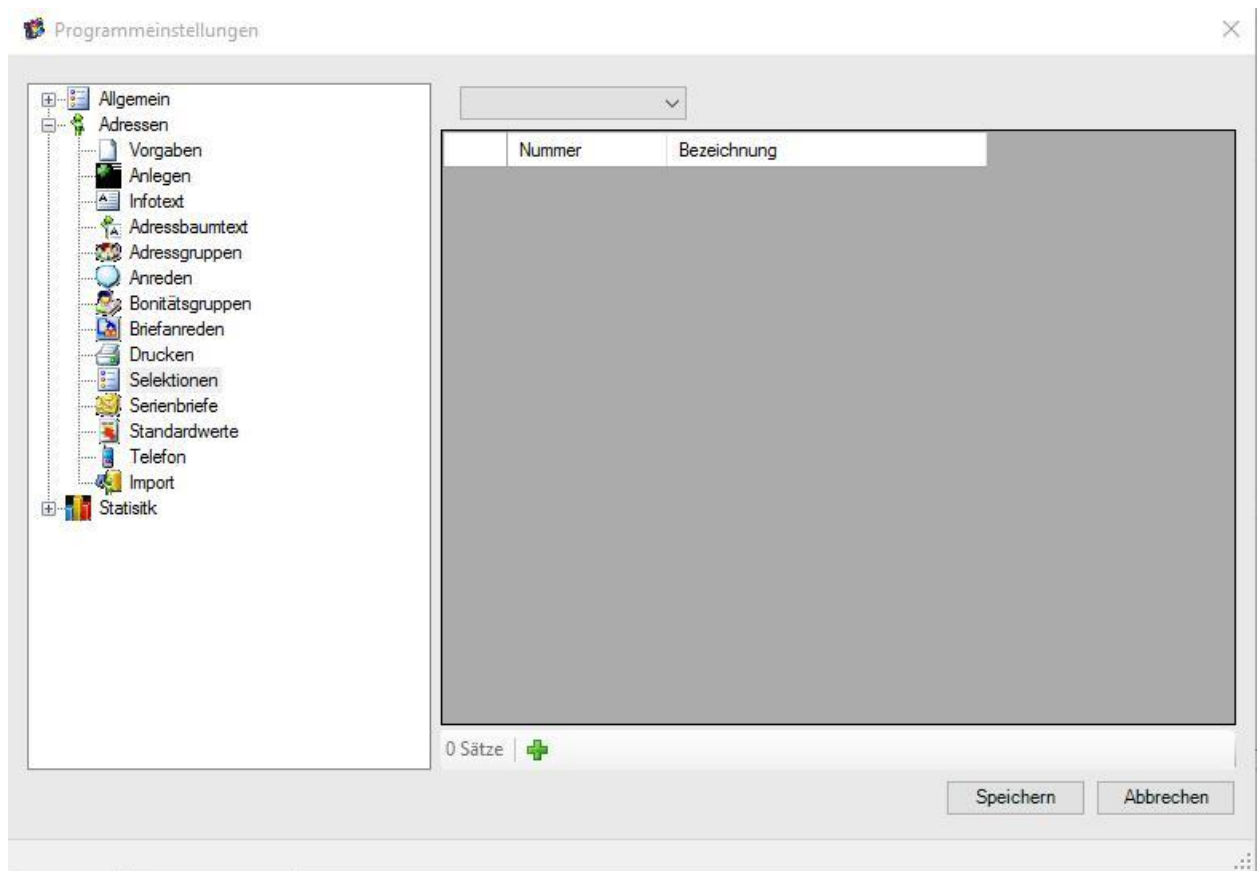


Hier wird angegeben, welche Standardliste beim Schnelldruck aus dem Programm Adressen (Funktion über rechte Maustaste) verwendet wird. Vorgegeben ist Liste / Telefonliste, es kann aber auch eine andere Liste sowie jedes beliebige Word- oder Seriendruckdokument angegeben werden.

Für Notizen kann eine Worddruckvorlage sowie eine Druckenginevorlage hinterlegt werden.

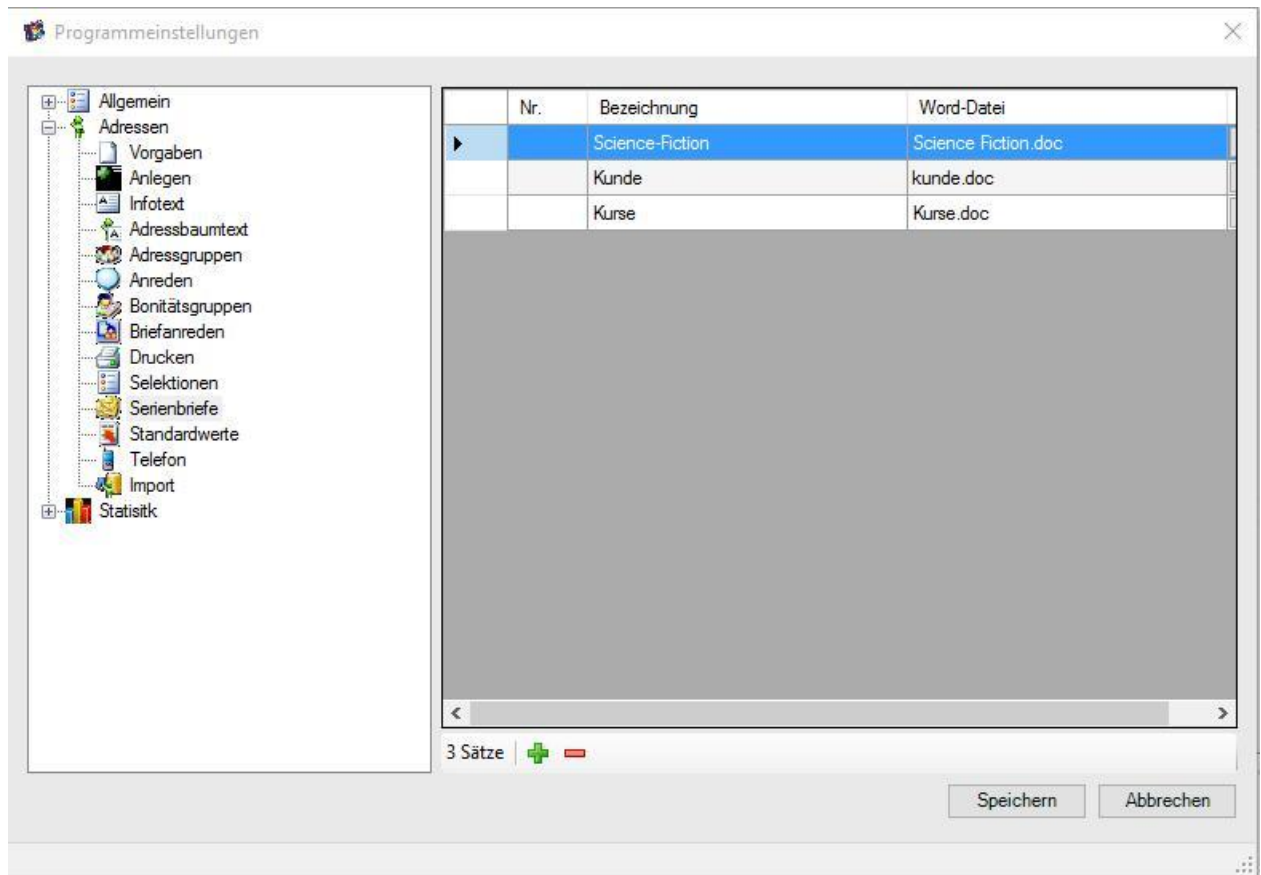
Unter Lokale Einstellungen wird das Verzeichnis für Word-Vorlagen angegeben. Die vorhandenen Vorlagen erscheinen dann im Eingabefeld „Dokument“ mit Klick auf den Pfeil als Liste zur Auswahl.

Selektionen



Unter Selektionen werden die Bezeichnungen der Selektionsfelder für Adressen hinterlegt. Sie können diese Bezeichnungen frei wählen. Sie gelten global für alle Adressen der gleichen Gruppe. Die Gruppe (also z.B. Kunde, Mieter, Hausverwalter usw.) ist oben als Datensatz anzuwählen.

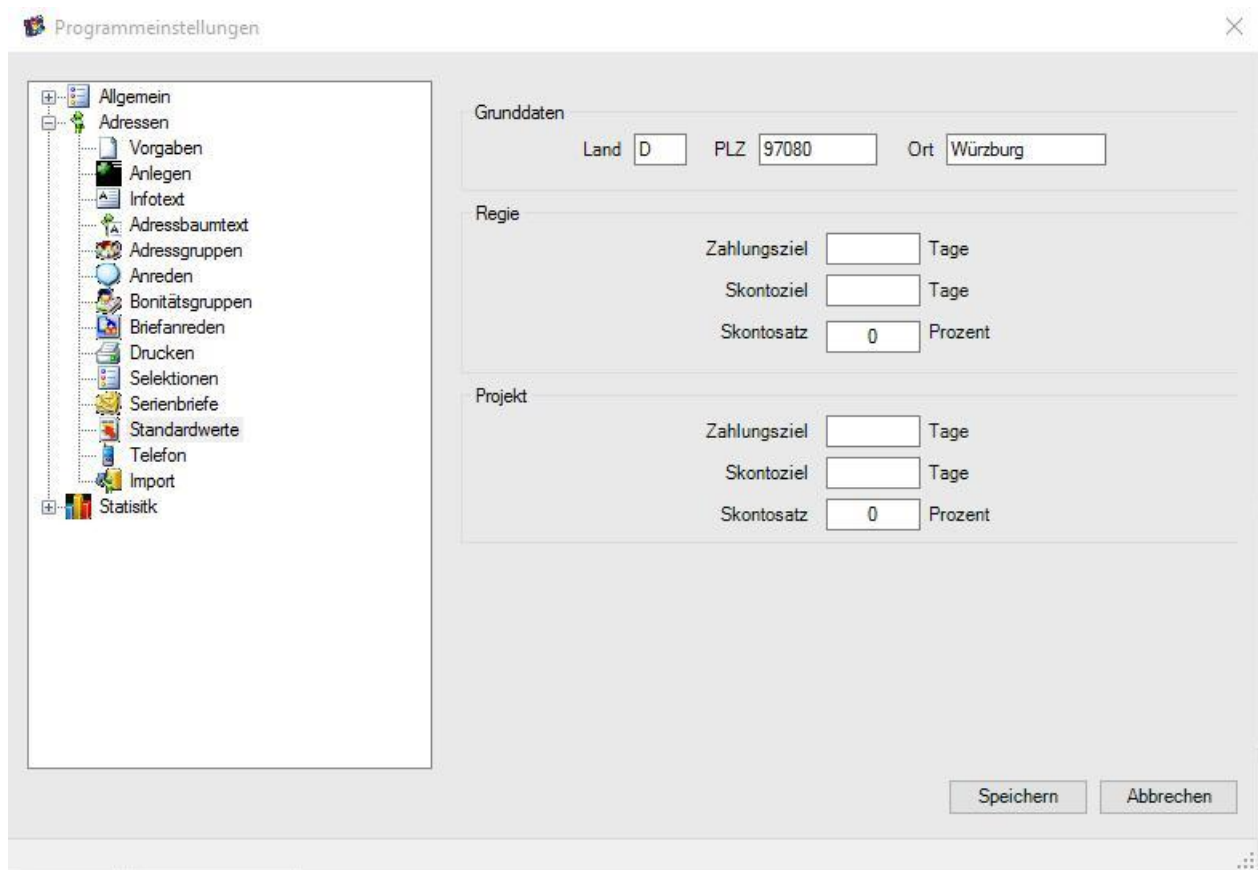
Serienbriefe



Hier werden die Bezeichnungen und Dateinamen für Serienbrief-Dokumente (Word-Dateien) angezeigt. Zu dieser Liste können Sie weitere Dokumente hinzufügen.

Hinweis: Serienbriefe können im Netz auch zentral gespeichert werden; dabei muss zum Dateinamen noch Laufwerk und Pfad mit angegeben werden.

Standardwerte

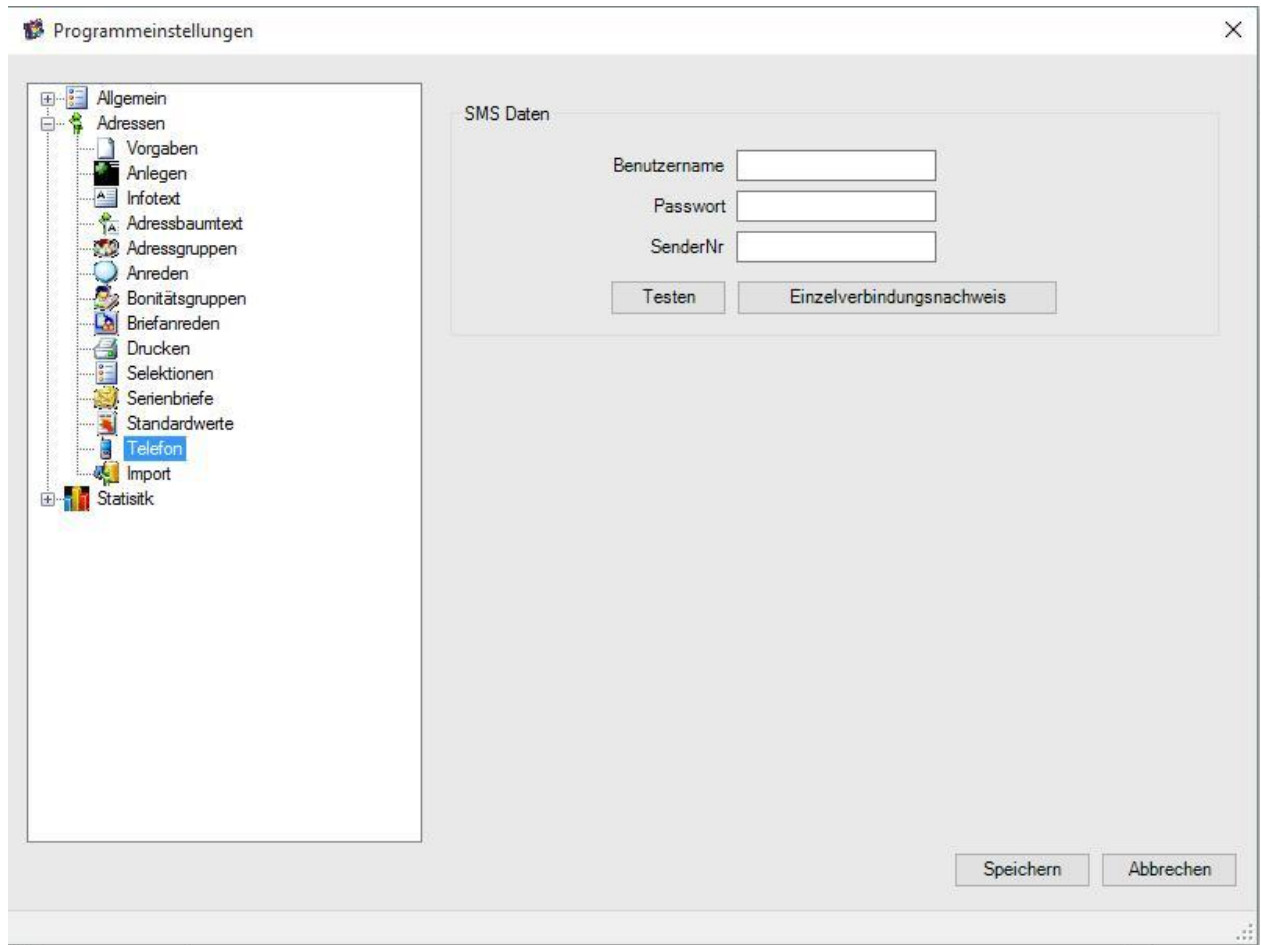


Für das Länderkennzeichen ist D der Vorgabewert. Als weitere Vorgaben können PLZ und Ort eingegeben werden. Diese werden dann bei der Neuanlage von Adressen vorgeschlagen (als Eingabeerleichterung).

Zahlungsziel (Tage), Skontoziel (Tage) und Skontosatz (%) für Regie- und Projektaufträge können als Vorgabewerte für die Eingabefelder unter Adressen > Konto/Vorgaben definiert werden.

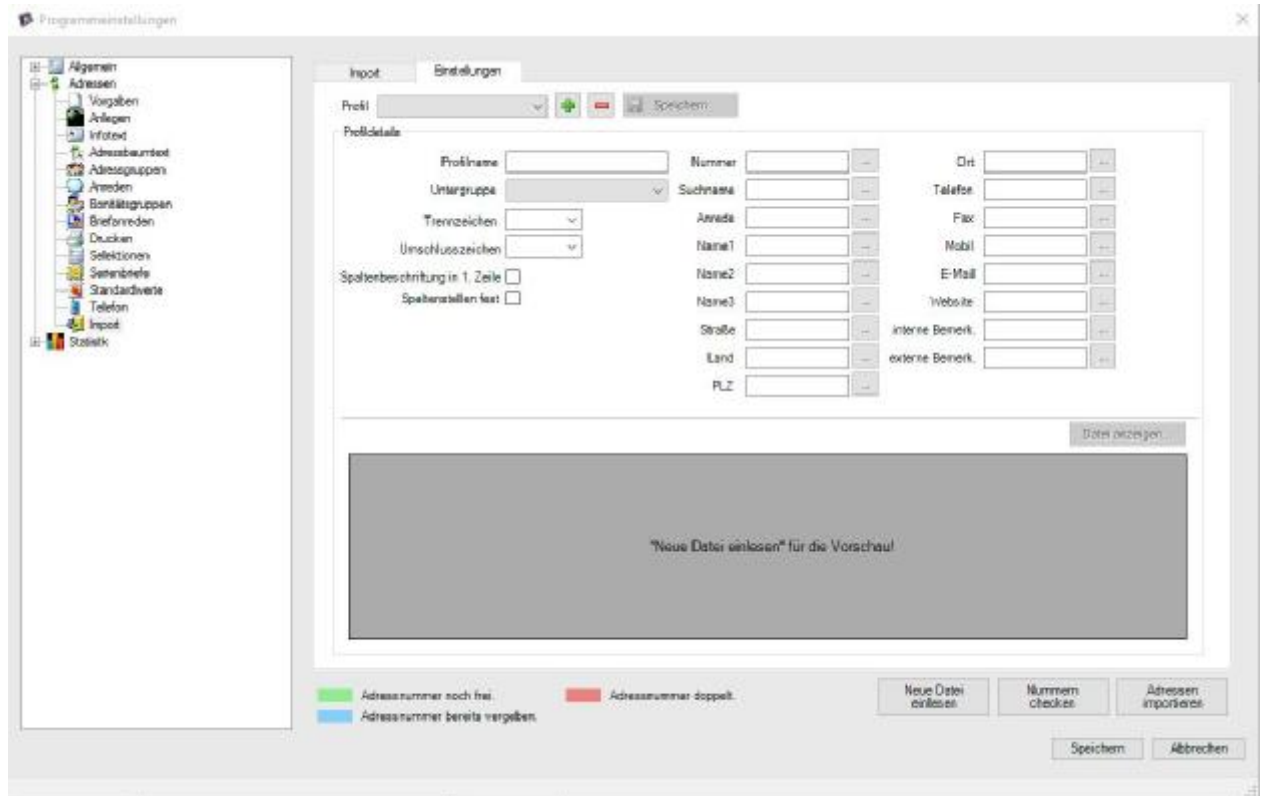
Hinweis: Zahlungsziel und Skonto sind die Buchhaltungs-Standardwerte, die in die OP übernommen werden. Sie können auch in den Programmen Projektauftrag und Regieauftrag als Vorgabewerte definiert werden. Priorität haben aber die bei der Adresse angelegten Werte. Nur wenn bei der Adresse kein Zahlungsziel und Skonto angegeben ist, werden die Vorgabewerte aus Projekt- und Regieauftrag verwendet.

Telefon



Hier werden die Zugangsdaten für den SMS Webservice sowie die SenderNr. hinterlegt.

Import



Hier kann der Import von Adressen konfiguriert werden.

Personal

Der Programmteil Personal bietet alle Möglichkeiten und Datenbereiche wie das Modul Adressen: Grunddaten, Konto/Vorgaben, Kontakt, Notizen, Selektion, Interessen, Hyperlinks, Dokumente. Er ist analog zu diesem zu bedienen. Siehe unter Adressen

Zusätzlich steht für Personal der Datenbereich *Lohn/Zeit* zur Verfügung. Dieser ist in der Navigation links anzuwählen.

The screenshot displays the 'Personalverwaltung' software interface. The title bar indicates the version is from 31.1.2016. The main window is divided into several sections:

- Navigation (Left):** A tree view showing the current record '1 Administrator Musterstadt' and its sub-sections: Grunddaten, Konto/Vorgaben, Kontakt, Notizen, Interessen, Hyperlinks, Dokumente, Großes Adressfeld, Texte, UnterAdressen, Rechnung, Reservierung (8), Nachricht, Kasse, and Abo.
- Header (Top):** Includes 'Personal', 'Stapelverarbeitung', 'Briefprogramm', and 'Einstellungen'.
- Form Fields (Center):**
 - Adresse:** Nummer (1), Suchname (Administrator), Markiert (Administrator 99999 Musterstadt).
 - Anschrift:** Anrede, Name 1 (Administrator), Name 2, zu Hh, Straße, PLZ Ort (99999 Musterstadt).
 - Kontakt:** Mobil, Fax, Telefax, E-Mail, Website, Hartener.
 - Erweitert:** Anlage (01.11.2005 17:14:16), Änderung (11.04.2016 12:57:43), Geburtsort, Briefansade, Bemerkung (text area).
 - Personal Data:** Arbeiter (redacted), Versandart, Kein Abkutschern, Büchergilde, Deaktiv.
- Footer (Bottom):** A 'Bearbeiten' button and a keyboard shortcut legend: F2 Speichern | F3 Anlagen | F4 Suchen | F5 Löschen | F7 Wechseln zwischen Bearbeiten und Ansehen | F10 Adresseseite.

Unter *Lohn/Zeit* geben Sie die personalbezogenen Daten wie Lohnkalkulation, Zeiten usw. ein.

Alle angelegten Mitarbeiter erscheinen in der Navigation links zur Auswahl. Mit Klick auf das Pluszeichen in der Baumstruktur werden die Datenbereiche zu diesem Mitarbeiter angezeigt.

Ein weiterer wesentlicher Unterschied zu Adressen ist: Für Personal bearbeiten gibt es ein eigenes Zugriffsrecht, unter *Optionen* > *Benutzerverwaltung* > *Zugriffsrechte*.

Briefprogramm

Das LiBraS „Add“ Briefprogramm steht für wenig Geld im Kundenbereich-Shop für Sie bereit.

Oder wenden Sie sich an den Benutzerservice: Tel 0931 / 2991445.

Das Briefmodul können Sie aus den Modulen Adressen und Bestellwesen über einen Rechtsklick, aus dem Projektauftrag über einen Rechtsklick im oberen grauen Bereich und aus dem Regiemodul über einen Rechtsklick in der Vorgangsnummer, öffnen.

Briefprogramm - Version 8.0.0.0

Anrede: Firma Kunde 1107 1

Name1: 4BIT GmbH Brief ID

Name2: Carsten Waldschmidt

zu Händen:

Straße: Fritz-Haber-Straße 13

PLZ: D 97080 Ort: Würzburg

Telefon: 0931 2077070 Fax: 0931 2077071

eMail: support@4bit.de

Unser Zeichen: Ihr Zeichen:

Unsere Nachricht vom: Ihre Nachricht vom:

Datum: 11.04.2016

Betreff:

Textvorlage: Vorlage Signatur:

And: 11 Bold

F I U Bulleted List Numbered List Link Unlink Placeholder F4

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

1 Sätze

Anzeige 100%

Speichern Befehlsleiste Vorschau Drucken

Felderbeschreibung

Datum	Betreff	Sachbearbeiter
18.11.2011	Badsanierung	Mustermann
18.11.2011	Briefbeschreibung	Mustermann
18.11.2011	Hausmesse	Mustermann
10.10.2011	Heizung	Mustermann
17.11.2011	Weihnachtsaktion	Mustermann

5 Sätze

+

1. Liste aller Briefe des oben aufgerufenen Kunden. Die Ansicht ist variabel; Sie können das Fenster vergrößern oder verkleinern. Mit einem Rechtsklick auf die Spaltenbezeichnung können Sie Spalten hinzufügen oder entfernen.
2. Standardeinstellungen vornehmen
3. Suche nach Kunde oder Kundennummer
4. neuen Brief anlegen

Anrede	<input type="text" value="Firma"/>	<input type="text" value="Kunde"/>	<input type="text" value="1107"/>	...	<input type="text" value="1"/>
Name1	<input type="text" value="4BITGmbH"/>				Brief ID <input type="text"/>
Name2	<input type="text" value="Carsten Waldschmidt"/>				
zu Händen	<input type="text"/>				
Straße	<input type="text" value="Fritz-Haber-Straße 13"/>				
PLZ	<input type="text" value="D"/>	<input type="text" value="97080"/>	Ort	<input type="text" value="Würzburg"/>	
Telefon	<input type="text" value="0931 2077070"/>		Fax	<input type="text" value="0931 2077071"/>	
eMail	<input type="text" value="support@4bit.de"/>				

5. Adressdaten - Fenster. Diese Angaben werden aus dem jeweiligen Modul, aus welchem Sie den Brief aufgerufen haben, übernommen. Sie können hier alle Felder manuell ausfüllen.
6. neue Kundenadresse zuweisen
7. Adressdaten - Fenster zu- bzw. aufklappen

8 Weihnachteaktion 9 10

Unser Zeichen	<input type="text"/>	Ihr Zeichen	<input type="text"/>
Unsere Nachricht vom	<input type="text"/>	Ihre Nachricht vom	<input type="text"/>
Sachbearbeiter	Mustermann	Datum	17.11.2011
Betreff	Weihnachtsaktion		

9

8. Bezugsdaten - Fenster

9. Betreffzeile

10. Bezugsdaten - Fenster zu - bzw. aufklappen.

11 12 13

Textvorlage Vorlage ... Signatur ...

Arial 12 Black 14

F K U Platzhalter F4



Sehr geehrte Damen und Herren,


habe ich Ihnen nicht gerade erst eine Weihnachtskarte geschrieben?
Ist schon wieder ein ganzes Jahr vergangen?


Es muss am turbulenten Jahr voller Veränderungen liegen, daß es mir so vorkommt. Sicher weiß ich jedoch, daß es mich sehr freut, Sie auch in den letzten Monaten zu unseren treuesten Kunden zählen zu dürfen.

Anzeige 102%

15 Speichern 16 1. Brief Vorlage 17 Vorschau Drucken 18

11. Text - Eingabe - Brief erstellen und formatieren.

12. Über  können mehrere Vorlagen angelegt werden und über das Drop-Down-Menü aufgerufen werden.

13. Über  können mehrere Signaturen angelegt werden und über das Drop-Down-Menü aufgerufen werden.

14. Grundeinstellungen aus Punkt (2) - die Formatierung ist aber weiterhin für jeden Brief variabel

15. speichert den aktuell bearbeiteten Brief

16. Auswahl der Formularvorlagen

17. Formularassistent - zum Erstellen und Bearbeiten der Formularvorlagen

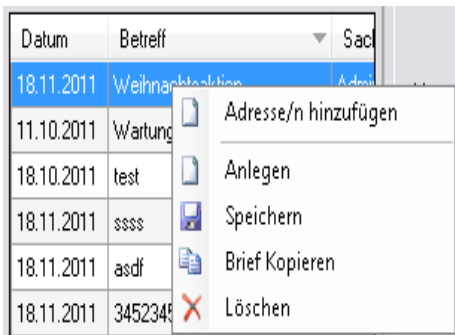
18. vergrößert bzw. verkleinert die Briefansicht (11)

Über die Vorschau sind das Erstellen einer PDF oder das Versenden per Email (Outlook) möglich.

Rechtsklick - Kontextmenü

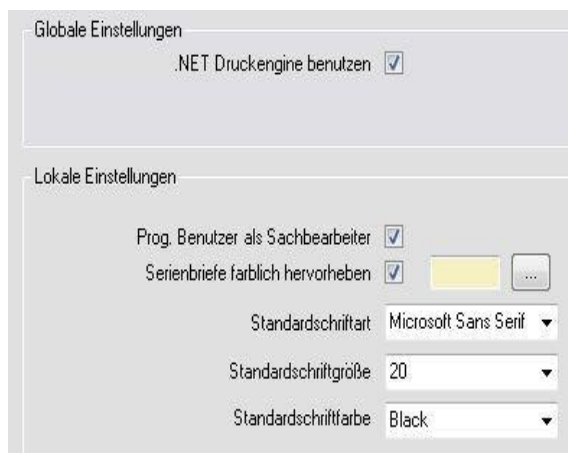
Kontextmenü Briefe

Mit einem Rechtsklick auf die aufgelisteten Briefe (1) öffnet sich folgendes Menü:



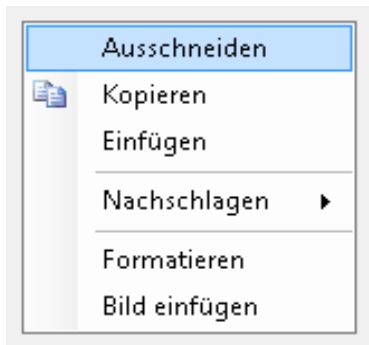
Hier können Sie neue Briefe anlegen, den gewählten Brief speichern, in die Zwischenablage kopieren oder unwiderruflich löschen.

Standardschriftart einstellen



Sie haben zwei Möglichkeiten diese einzustellen: mit einem Rechtsklick auf das Feld Schriftart (14) oder über die Programmeinstellungen (2)

Bilder einfügen und nachschlagen

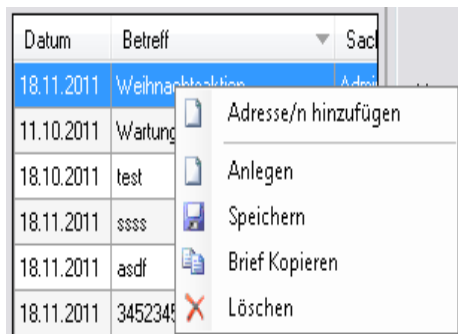


Mit dem Rechtsklick in den Brief (11) können Sie Bilder in Ihre Briefe einfügen. Es muss nur noch ausgewählt werden, unter welchem Pfad das Bild auf Ihrem PC gespeichert ist.

Unter "Nachschlagen" gibt es die Möglichkeit, den von Ihnen markierten Text an die Suchmaschinen (Kontextmenü Text-Box) "Google", "Bing" oder "Wikipedia" zu übergeben.

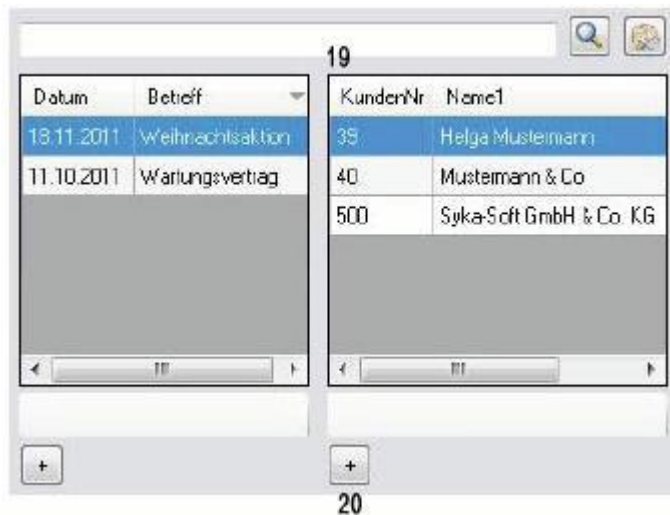
Serienbrief erstellen

HINWEIS: um Serienbriefe zu erstellen achten Sie darauf, dass in den Programmeinstellungen der Haken bei ".NET Druckengine benutzen" gesetzt ist.



Durch Rechtsklick auf die aufgelisteten Briefe (1) und "Adressen hinzufügen" aus dem Kontextmenü, öffnet sich automatisch die Serienbriefspalte(19) und das Fenster "Adresse finden".

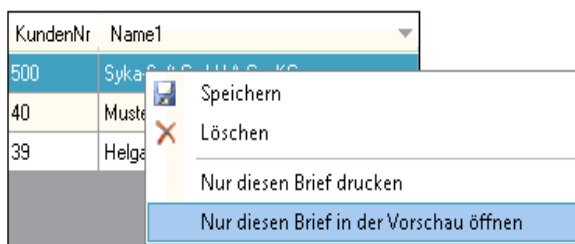
Über "Adresse finden" können Sie beliebig viele Kunden (mit Strg bzw. Shift + Maus) markieren und für diesen Serienbrief übernehmen.



19. Serienbriefspalte - hier sehen Sie eine Auflistung der ausgewählten Adressen für diesen Serienbrief.

20. weitere Adressen zur Liste (19) hinzufügen

Rechtsklick Kontextmenü Serienbrief-Fenster (auf einen der ausgewählten Kunden) (19)



Hier können Sie den aktuellen Brief zu dem ausgewählten Kunden speichern oder den markierten Kunden aus der Serienbrief - Liste löschen.

Outlook Export

Adressenabgleich von LiBraS mit Microsoft Outlook ab Outlook XP

1. Adressen auswählen

The screenshot shows a software interface with two tabs: "Eingrenzung" (selected) and "Datenvorschau". The "Eingrenzung" tab contains several input fields for filtering addresses:

- Gruppe: Kunden (dropdown)
- Suchname: 4BIT GmbH (dropdown) - 4BIT GmbH (dropdown)
- Name1: Ellemann (dropdown) - 10 (dropdown)
- Nummer: 1 (dropdown) - 1 (dropdown)
- Straße: (text input) - (text input)
- PLZ: (text input) - (text input)
- Ort: (text input)
- Bemerkung: (text input)
- Markiert:

On the right side, there are two panels:

- Druck Optionen:** Sortiert nach: Nummer (dropdown), Sortierrichtung: aufsteigend (dropdown)
- Optionen:** Erweitert... (button)

Unter diesem Punkt können Sie auswählen, ob Adressen aus dem Modul „Adressen“ oder „Personal“ exportiert werden sollen und diese gegebenenfalls eingrenzen.

Wenn Sie auf „Erweitert“ klicken, stehen noch weitere Eingrenzungsmöglichkeiten zur Auswahl.

Im Reiter „Datenvorschau“ werden ihre selektierten Adressen angezeigt, hier kann in der Spalte „Auswahl“ festgelegt werden, welche der selektierten Adressen exportiert werden.

2. Felder zuordnen

Syka Feld	Outlook Feld
SuchName	Nachname
Anrede	Anrede
Name1	Nicht zugewiesen
Name2	Nicht zugewiesen
Straße	Adresse geschäftlich: Strasse
Land	Adresse geschäftlich: Land
PLZ	Adresse geschäftlich: PLZ
Ort	Adresse geschäftlich: Ort
Telefon	Telefon geschäftlich
Fax	Fax geschäftlich
eMail	E-Mail
mobil	Mobiltelefon

Damit die Adressen in Outlook richtig angelegt werden müssen die jeweiligen Felder von LiBrAS den Feldern der Outlook-Kontakte zugewiesen werden. Diese Zuordnung wird in der Datenbank gespeichert, muss also nur einmalig vorgenommen werden.

3. Sonstige Einstellungen

Aktueller Kontaktordner: Kontakte	Sonderzeichen herausfiltern <input type="checkbox"/>	Kontaktordner festlegen
	0 durch 0049 ersetzen <input type="checkbox"/>	

Bei „Aktueller Kontaktordner:“ wird der zuletzt verwendete Kontakt-Ordner, in den exportiert wurde, angezeigt. Soll in einen anderen Kontakt-Ordner exportiert werden, können Sie mit einem Klick auf „Kontaktordner festlegen“ ein anderes Verzeichnis auswählen oder ein neues Verzeichnis anlegen.

Sonderzeichen herausfiltern: Bei der Telefon- und Faxnummer werden vor dem Export vorhandene Sonderzeichen entfernt.

0 durch XX ersetzen: Vor dem Export wird bei der Telefon- und Faxnummer aus der Vorwahl die 0 durch die eingegeben Zahl ersetzt.

4. Adressen exportieren



Mit einem Klick auf „Export“ werden die Adressen an Outlook übertragen. Soll der Export abgebrochen werden, können Sie diesen mit einem Klick auf „Export abbrechen“ beenden.

Kasse

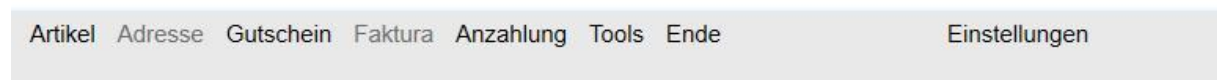
Maskenaufbau.....	1
Menüleiste.....	2
Artikel	3
Adressen	3
Gutschein	4
Faktura	5
Anzahlungen.....	7
Tools.....	9
Einzahlung	9
Auszahlung	10
Beleg im Nachhinein drucken.....	11
Beleg stornieren	12
Beleg Zahlart ändern.....	13
Kassenabschluss.....	14
Finanzbericht	16
Einstellungen.....	17
Terminals.....	17
Drucken	18
Grundeinstellungen.....	20
Externe Geräte	22
Kurzasten Start.....	23
Der Kassensbildschirm	24
Artikel in Kassenvorgang	25
Kassieren.....	26
Positionsverarbeitung im Kassenvorgang	28
Funktionen, die sich auf den gesamten Kassenvorgang beziehen.....	30
Schnellasten im Kassenvorgang	31
Artikeldetails und Bestellfunktion	32
Kurzanleitung	33

Kasse

Maskenaufbau

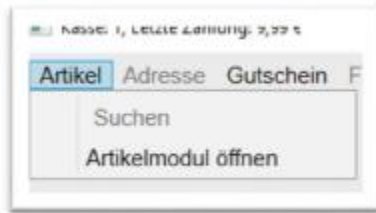


Menüleiste



In der Menüleiste finden Sie alles rund um Artikel / Artikel suchen, Adressen einem Bon zuordnen, Gutscheine, Faktura-Vorgänge (Rechnungen / Lieferscheine), das Handling von Anzahlungen, die Kassentools, den Kassenabschluss und die Einstellungen. Je nachdem, in welchem Zustand (erfassen, neutral, kassieren etc.) sich die Kasse befindet, sind einige der Menüaufrufe aktiv oder inaktiv.

Artikel



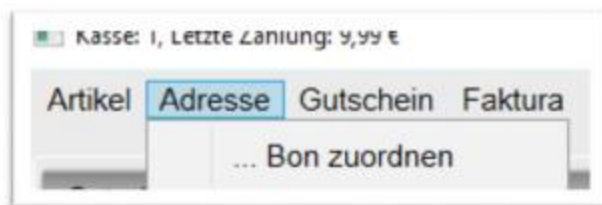
Suchen

Ist die Kasse im Zustand „erfassen“, können Sie über den Menüaufruf „Suchen“ die große Artikelsuche öffnen. Wählen Sie hier den gewünschten Artikel, und nach dem Verlassen der Artikelsuchmaske wird der gewählte Artikel in den aktuellen Kassenvorgang übernommen.

Artikelmodul öffnen

Klicken Sie auf Artikelmodul öffnen, wenn Sie schnell und ohne Umwege in die Artikelbearbeitung gelangen möchten. Dies ist z.B. notwendig, wenn sich der Preis eines Artikels geändert hat und Sie diesen dauerhaft ändern möchten.

Adressen



Mit „Bon zuordnen“ können Sie einen Kassenbeleg einem Kunden zuordnen. Sie sehen dann unmittelbar den aktuellen Jahresumsatz des Kunden in der oberen Leiste, direkt neben dem Feld Kasse. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, zu einem beliebigen Zeitpunkt die Käufe zu einem Kunden an der Kasse auszudrucken.

In der Adressverwaltung sehen Sie unter der Rubrik „Kasse“ die Belege Ihres Kunden und können diese dort direkt noch einmal drucken (z.B. für den Fall, dass der Kunde den Bon verloren hat).

Gutschein



Einige Funktionen sind sowohl im Menü zu finden als auch direkt als Schalter im Kassenvorgang; so z.B. der Punkt „Erstellen“. Damit ein flüssiger Ablauf beim Kassieren gegeben ist, ist das Erstellen und das Einlösen eines Gutscheines auch direkt per Schalter im Kassenvorgang möglich. Lediglich die Historie der Gutscheine müssen Sie über das Menü aufrufen. In der Historie haben Sie eine Übersicht über alle Gutscheine (offene und erledigte), die Sie bei Bedarf (z.B. für den Steuerberater) auch drucken können.

Gutschein erstellen



Starten Sie einen neuen Kassenvorgang. Klicken Sie dann im Menü auf „Gutschein – Erstellen“ oder direkt im Kassenvorgang auf den Schalter „Gutschein erstellen“. Im oberen Teil des Fensters können Sie jetzt den Gutschein erstellen (mit **ESC** kann der Vorgang abgebrochen werden). Geben Sie hierzu die Höhe des Gutscheines und eine Bezeichnung (optional) ein sowie die Menge (Sie können einen oder gleich mehrere Gutscheine in der gleichen Höhe erstellen). Weiterhin haben Sie, ebenfalls optional, die Möglichkeit, den Gutschein einem Kunden zuzuordnen. Der Gutschein kann dann sowohl über die Nummer als auch über den Kundennamen gefunden werden. Klicken Sie jetzt auf den grünen Schalter „OK“ um den Gutschein zu erzeugen und in den Kassenvorgang zu übernehmen.

Positionen						
LfdNr	ISBN	Bezeichnung	Menge	VK	Gesamt	
1	Manuell Kasse	Gutschein: 43	1		50,00	50,00

Bitte vermerken Sie jetzt die Gutscheinnummer auf Ihrem „schönen“ Gutschein (Präsentgutschein) oder geben dem Kunden den Kassenbon mit.

Gutschein einlösen

Starten Sie einen neuen Kassenvorgang. Klicken Sie dann im Menü auf „Gutschein – Verrechnen“ oder direkt im Kassenvorgang auf den Schalter „Gutschein einlösen“. Auf der rechten Seite geben Sie bitte unter Suchen die Gutscheinnummer ein oder wählen den Gutschein durch Anklicken aus (hier können Sie auch über den Namen suchen, allerdings muss der Gutschein dann beim Verkauf einem Kunden zugeordnet worden sein).

Klicken Sie dann auf den grünen Schalter „Gutschein übernehmen“.

Suchen / Anzeigeeoptionen

Zeitraum: Von Datum: Bis Datum: Anzeige: Alle Aktive Erfledigte

Aktuelle Gutscheine

Gutschein	Angelagt	Bemerkung	Kunde	Guthaben	Erfledigt
16	05.10.2016	Gutschein		50,00	<input type="checkbox"/>
15	30.09.2016	Storniert		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
14	30.09.2016	Gutschein		3,42	<input type="checkbox"/>
13	30.09.2016	Gutschein		10,00	<input type="checkbox"/>
12	30.09.2016	Gutschein		3,45	<input type="checkbox"/>
11	30.09.2016	Gutschein		3,45	<input type="checkbox"/>
10	29.09.2016	Gutschein		4,00	<input type="checkbox"/>

Vorgänge

Datum	Vk	KassenNr	BelegNr	LfdNummer
05.10.16	50	1	87	1

Positionen

LTPE	IBEN	Bezeichnung	Menge	Vk	Gesamt
2	9783071347238	Luther Ein deutscher Fußball	<input type="text"/>	1	29,96
1	Manuell Kasse	Gutschein: 43	<input type="text"/>	1	-50,00

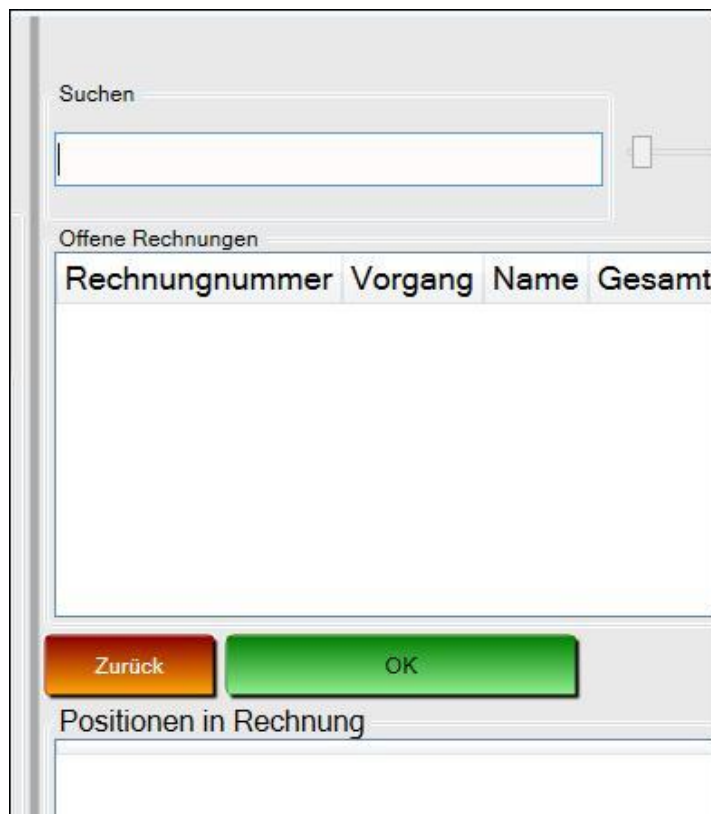
Der Gutschein wird jetzt mit dem Beleg verrechnet. Sollte der Gutschein nicht komplett eingelöst worden sein, speichert die Kasse automatisch den Restbetrag des Gutscheines ab. (Die Grenze hierfür kann in den „Einstellungen“ festgelegt werden.)

Faktura

Rechnungen und Lieferscheine aus dem Regieprogramm können an der Kasse direkt kassiert werden.

Klicken Sie hierzu auf die gewünschte Vorgangsart, und die offenen Regie-Rechnungen und Regie-Lieferscheine werden Ihnen an der rechten Seite der Kasse angezeigt.

Durch Eingabe der Rechnungs-, Vorgangs-, Lieferscheinnummer oder des Kundennamens werden die entsprechenden Vorgänge angezeigt. Wählen Sie nun den gewünschten Vorgang aus, und dieser wird in den aktuellen Kassenvorgang übernommen. Im Falle einer Rechnung wird nur eine Position in der Kasse erzeugt. Bei einem Lieferschein werden die Positionen des Lieferscheines in den aktuellen Kassenvorgang übernommen. Sollen Sie eine Position des Lieferscheines nicht verrechnen wollen, dann löschen Sie diese bitte einfach. Der Artikel wird automatisch dem Lager zugebucht.



Suchen

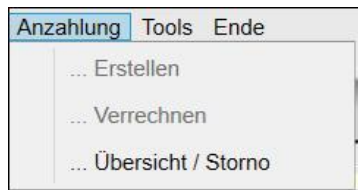
Offene Rechnungen

Rechnungsnummer	Vorgang	Name	Gesamt

Zurück OK

Positionen in Rechnung

Anzahlungen



Anzahlung erstellen

Erstellen Sie Anzahlungen (z.B. für Bestellungen) und ordnen Sie diese direkt einem Kunden zu. Klicken Sie hierzu im Menü auf Anzahlungen-Erstellen oder direkt im Kassenvorgang auf den Schalter „Anzahlung leisten“. Direkt über der Liste der bereits erfassten Artikel erscheint jetzt die Eingabemöglichkeit der Anzahlung.

Geben Sie hier den Betrag, den Grund und die MwSt. an (im Gegensatz zu einem Gutschein ist eine Anzahlung umsatzsteuerpflichtig). Mit **OK** kommen Sie zur Auswahl des Kunden, mit **ESC** können Sie den Vorgang abbrechen. Wählen Sie jetzt den Kunden aus. Fertig.



Anzahlung verrechnen

Möchten Sie eine Anzahlung verrechnen, klicken Sie im Menü auf „Anzahlung – Verrechnen“. Es erscheint die Kundenauswahl. Wählen Sie den Kunden aus, und die offenen Anzahlungen des Kunden werden auf der rechten Seite angezeigt. Anzahlung wählen (Doppelklick oder anklicken und dann im unteren Teil auf den grünen Schalter „Anzahlung übernehmen“ klicken) – Fertig.

Aktuelle Anzahlungen

Nummer	Angelegt	Bemerkung	Kund
000000220	23.09.2016	Anzahlung: 000000220	bell
000000210	23.09.2016	Anzahlung: 000000210	bell
000000200	23.09.2016	Anzahl. mehrere Pos.:0	pet
000000190	23.09.2016	Anzahlung: 000000190	bell

Übersicht / Storno

Hier erhalten Sie die Übersicht über alle offenen Anzahlungen. Sie können sich eine Liste drucken oder auch Anzahlungen stornieren.

Drucken

Im oberen Bereich des Fensters können Sie die Anzahlungen eingrenzen sowie mit Vorschau und Drucken eine Liste am Bildschirm oder auf dem Drucker ausgeben.

Storno

Im oberen Bereich des Fensters können Sie die Anzahlungen eingrenzen. Wählen Sie dann durch Anklicken die gewünschte Anzahlung aus. Klicken Sie jetzt auf den Schalter „Anzahlung stornieren“. Die Kasse erzeugt jetzt automatisch einen Auszahlungsbeleg, und die Schublade wird geöffnet (nur bei Schubladen, die am Drucker oder PC angeschlossen sind). Händigen Sie Ihrem Kunde jetzt den Betrag der Anzahlung aus.

Anzahlung 00000005001

Suchen / Anzeigeoptionen

Zeitraum: Aktuelles Jahr

Von Datum: 01.01.2016 15

Bis Datum: 31.12.2016 15

Anzeige: Alle Aktive Erledigte

Aktuelle Anzahlungen

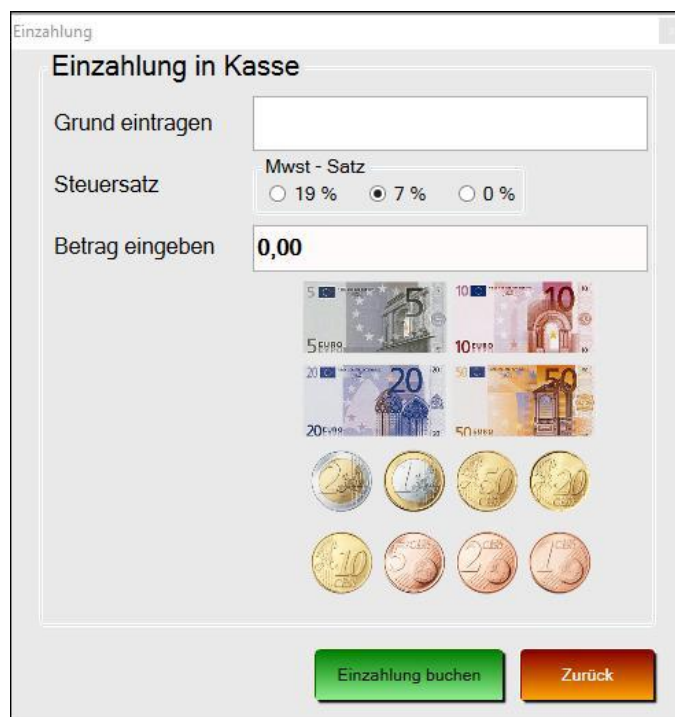
Nummer	Angelegt	Bemerkung	Kunde	Betrag	Erledigt
000000270	05.10.2016	Anzahlung: 00000027	Steffani Musterfrau	20,00	<input type="checkbox"/>
000000260	05.10.2016	Anzahlung: 00000026	Frank Mustermann	14,00	<input type="checkbox"/>
000000250	05.10.2016	Anzahlung: 00000025	Frank Mustermann	14,00	<input type="checkbox"/>

Tools



In den Tools finden Sie alles rund um Ein- und Auszahlung, Belege nachträglich drucken, Beleg stornieren (nur am gleichen Tag möglich) und können die Zahlart eines Bons verändern.

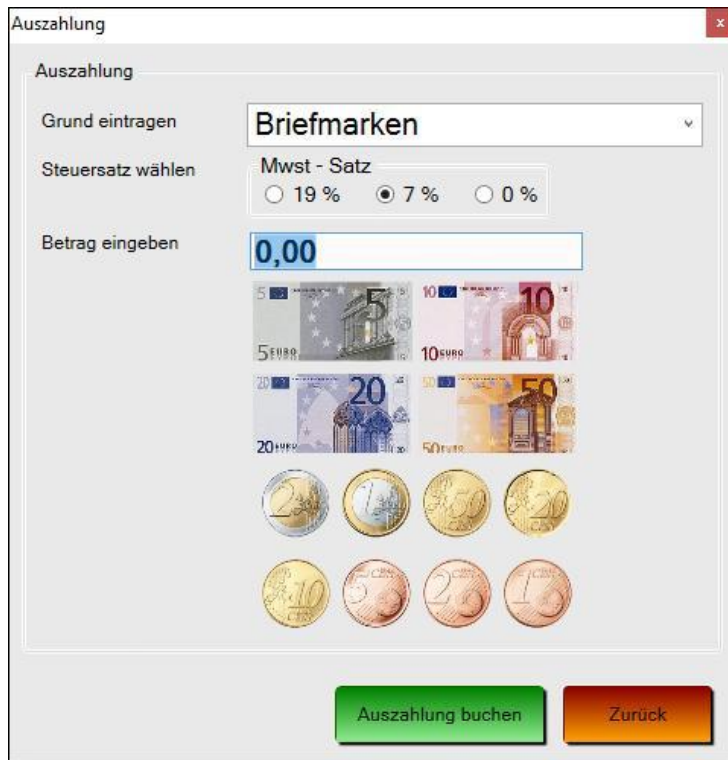
Einzahlung



In der Regel müssen Sie eine Einzahlung nur beim ersten Start der Kasse (Einzahlung des Wechselgeldes) verwenden.

Ansonsten können Sie mit Hilfe der Einzahlung den Bargeldbestand in der Kasse erhöhen (z.B. bei einem besonderen Event).

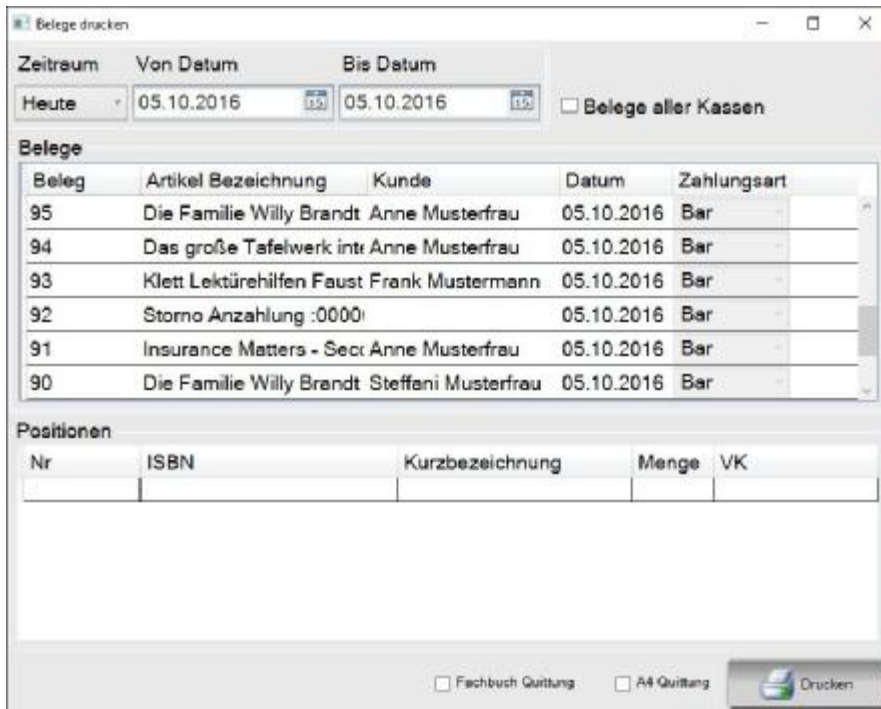
Auszahlung



Immer wenn Sie Geld aus der Kasse entnehmen und es sich nicht um einen Kassenvorgang handelt (Rückgabe eines Artikels), müssen Sie eine Auszahlung buchen. Hierzu wählen Sie einen Auszahlungsgrund (Gründe können mit Angabe des Fibu-Kontos vorgeben werden) und den Steuersatz. (Haben Sie eine Auszahlung mit zwei verschiedenen Umsatzsteuersätzen zu buchen, dann müssen Sie zwei Auszahlungsvorgänge erzeugen). Geben Sie jetzt den Betrag ein oder klicken (touchen) Sie auf die Geldscheine / Stücke.

Durch Klicken des grünen Schalters (Auszahlung buchen) wird automatisch ein Auszahlungsbeleg erstellt, und die Schublade öffnet sich. Entnehmen Sie jetzt das Geld und heften Sie den Auszahlungsbeleg der Kasse an den Beleg, für den Sie sich das Geld entnommen haben. Beides legen Sie in die Kassenschublade und legen diese Belege am Abend dem Kassenabschluss bei.

Beleg im Nachhinein drucken



Belege drucken


Zeitraum Von Datum Bis Datum
 Heute 05.10.2016 05.10.2016 Belege aller Kassen

Belege

Beleg	Artikel Bezeichnung	Kunde	Datum	Zahlungsart
95	Die Familie Willy Brandt	Anne Musterfrau	05.10.2016	Bar
94	Das große Tafelwerk intr	Anne Musterfrau	05.10.2016	Bar
93	Klett Lektürehilfen Faust	Frank Mustermann	05.10.2016	Bar
92	Storno Anzahlung :0000		05.10.2016	Bar
91	Insurance Matters - Secr	Anne Musterfrau	05.10.2016	Bar
90	Die Familie Willy Brandt	Steffani Musterfrau	05.10.2016	Bar

Positionen

Nr	ISBN	Kurzbezeichnung	Menge	VK

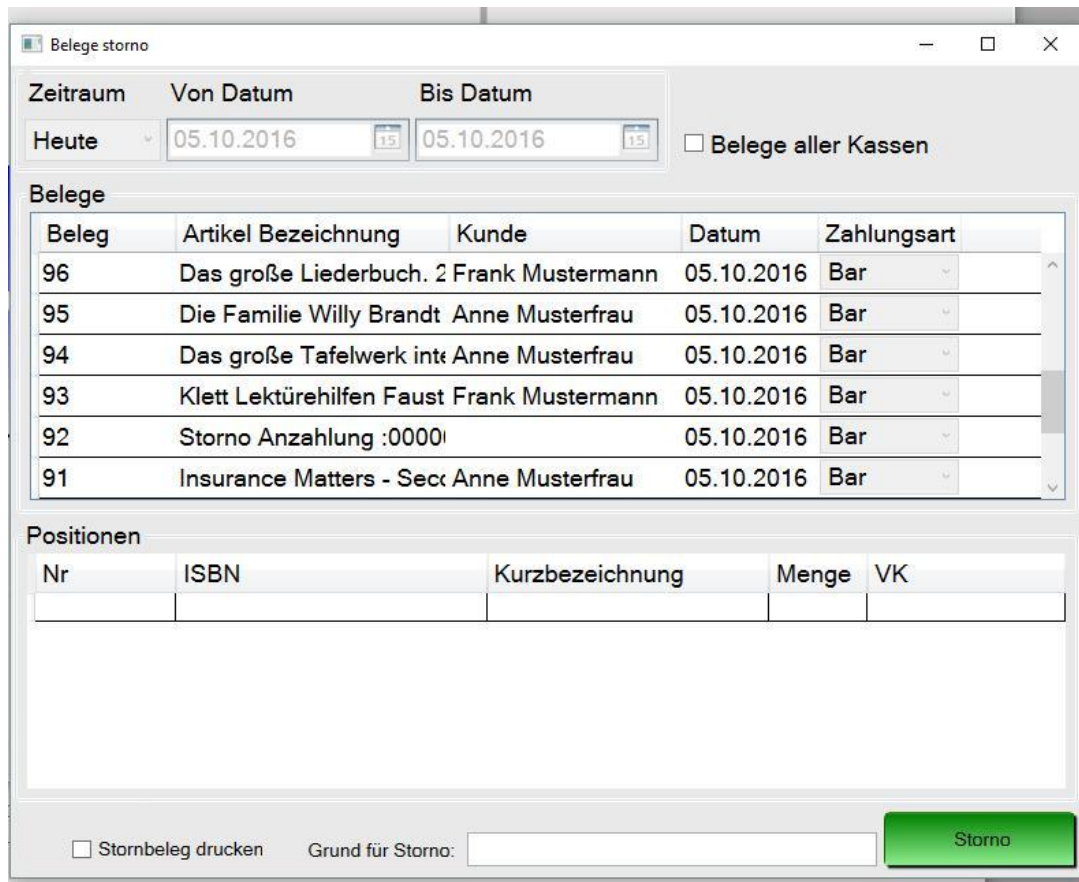
Fachbuch Quittung A4 Quittung 

Sollte Ihr Kunde seinen Kassenbon verloren haben oder das Thermopapier ist verblasst, dann können Sie jeden Bon aus dem Kassensystem hier drucken.

Grenzen Sie im oberen Teil des Bildschirms den Bereich ein, in dem der Kassenvorgang stattgefunden hat. Klicken Sie den gewünschten Beleg an. Zur Identifikation wird Ihnen sowohl der Kunde (falls eine Adresse dem Bon zugewiesen wurde) als auch der erste Artikel des Beleges im oberen Fenster angezeigt. Im unteren Fenster sehen Sie alle Artikel des aktuell gewählten Bons.

Möchte Ihr Kunde lieber einen A4 Ausdruck, dann aktivieren Sie einfach vor dem Druck das Kästchen „A4 Quittung“. Die Kasse gibt den Beleg jetzt nicht auf dem Bon-Drucker sondern auf Ihrem A4 Drucker aus.

Beleg stornieren



The screenshot shows a software window titled 'Belege storno'. At the top, there are date selection fields for 'Zeitraum', 'Von Datum', and 'Bis Datum', all set to 'Heute' (today) and '05.10.2016'. A checkbox 'Belege aller Kassen' is present. Below this is a table of receipts ('Belege') with columns: Beleg, Artikel Bezeichnung, Kunde, Datum, and Zahlungsart. The table contains six rows of data. Below the table is a section for 'Positionen' with columns: Nr, ISBN, Kurzbezeichnung, Menge, and VK. At the bottom, there is a checkbox 'Stornobeleg drucken', a text field 'Grund für Storno:', and a green button labeled 'Storno'.

Beleg	Artikel Bezeichnung	Kunde	Datum	Zahlungsart
96	Das große Liederbuch. 2	Frank Mustermann	05.10.2016	Bar
95	Die Familie Willy Brandt	Anne Musterfrau	05.10.2016	Bar
94	Das große Tafelwerk int	Anne Musterfrau	05.10.2016	Bar
93	Klett Lektürehilfen Faust	Frank Mustermann	05.10.2016	Bar
92	Storno Anzahlung :0000		05.10.2016	Bar
91	Insurance Matters - Sec	Anne Musterfrau	05.10.2016	Bar

Nr	ISBN	Kurzbezeichnung	Menge	VK

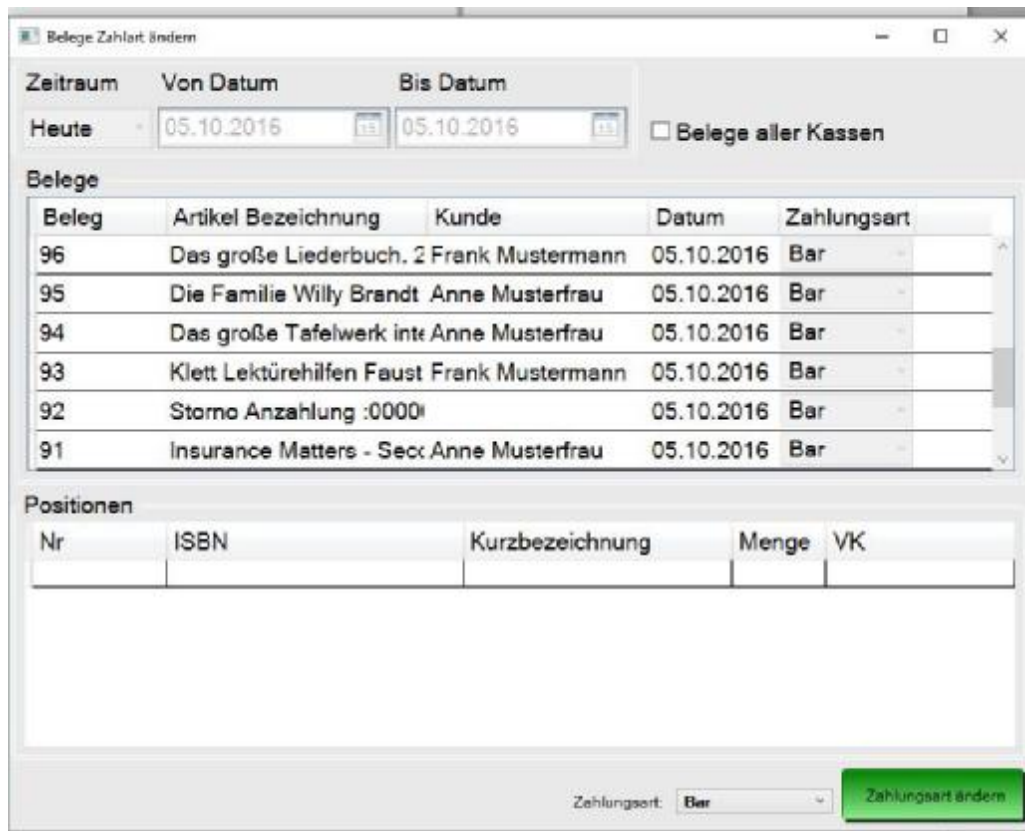
Für einen Storno wählen Sie bitte den Beleg aus der oberen Liste aus. Sie können nur Belege des aktuellen Tages stornieren. In allen anderen Fällen buchen Sie bitte in der Kasse eine „Rückgabe“.

Geben Sie im Feld Grund die Begründung für den Storno des Beleges an. Wünschen Sie einen Ausdruck des stornierten Beleges, dann aktivieren Sie das Kästchen „Stornobeleg drucken“ bevor Sie den Storno durchführen.

Durch Klicken auf den grünen Schalter „Storno“ wird der Stornobeleg erzeugt. Die Kassenschublade öffnet sich und Sie zahlen Ihrem Kunden jetzt den stornierten Betrag aus.

Der Storno eines Beleges wird in der Kasse protokolliert.

Beleg Zahlart ändern



Beleg Zahlart ändern

Zeitraum Von Datum Bis Datum
 Heute - 05.10.2016 05.10.2016 Belege aller Kassen

Belege

Beleg	Artikel Bezeichnung	Kunde	Datum	Zahlungsart
96	Das große Liederbuch, 2	Frank Mustermann	05.10.2016	Bar
95	Die Familie Willy Brandt	Anne Musterfrau	05.10.2016	Bar
94	Das große Tafelwerk int	Anne Musterfrau	05.10.2016	Bar
93	Klett Lektürehilfen Faust	Frank Mustermann	05.10.2016	Bar
92	Storno Anzahlung :0000		05.10.2016	Bar
91	Insurance Matters - Sec	Anne Musterfrau	05.10.2016	Bar

Positionen

Nr	ISBN	Kurzbezeichnung	Menge	VK

Zahlungsort: Bar

Wurde der Beleg mit der Zahlart „Bar“ abgeschlossen, und der Kunde konnte den Betrag nicht in Bar begleichen, sondern hat eine Kartenzahlung gewünscht, dann können Sie hier die Zahlart des Beleges verändern. Ebenso wie beim Storno ist eine Änderung nur für Belege des **aktuellen Tages** möglich.

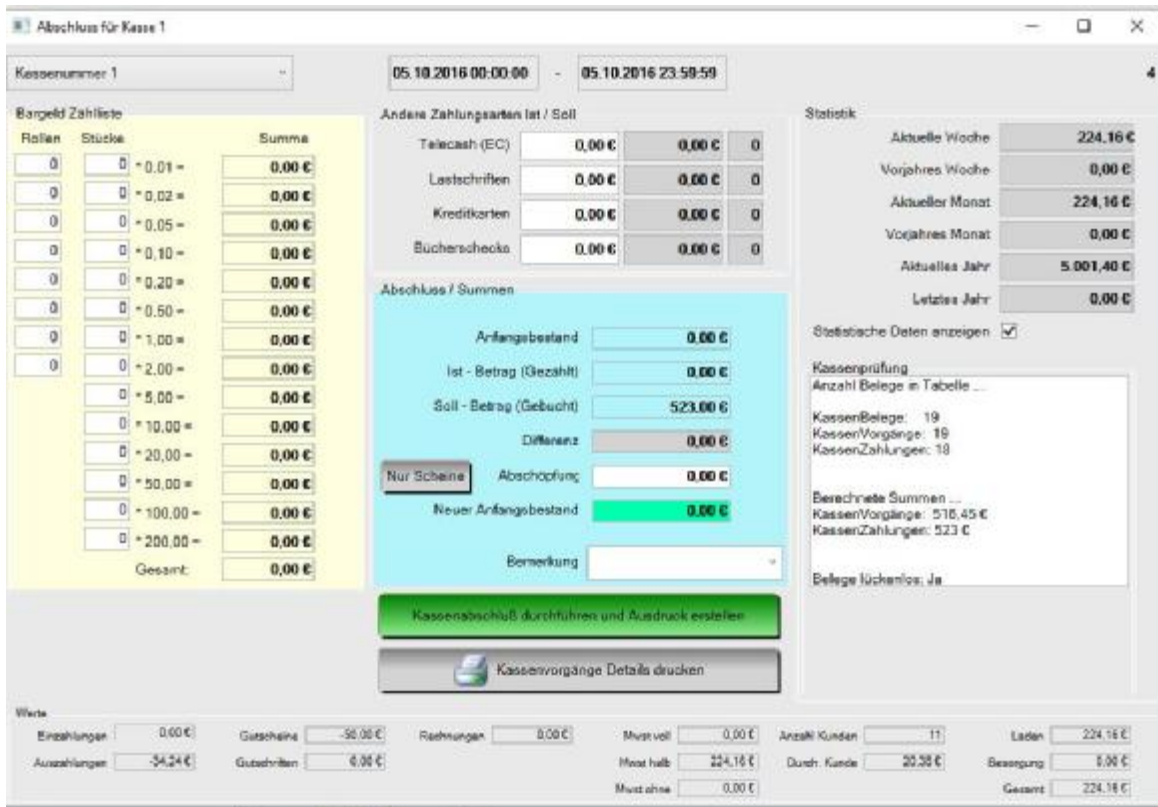
Klicken Sie den gewünschten Beleg im oberen Teil des Fensters an. Unten rechts können Sie jetzt die neue Zahlart wählen und schließen dann durch Klicken des grünen Schalters „Zahlart ändern“ den Vorgang ab.

Das Ändern der Zahlart eines Belegs wird in der Kasse protokolliert.

Ende

Am Tagesende müssen Sie die Kasse abschließen. Hierzu klicken Sie bitte im Menü auf „Ende – Kassenabschluss“.

Kassenabschluss



Rollen	Stücke	Summa
0	0	0,01 € = 0,00 €
0	0	0,02 € = 0,00 €
0	0	0,05 € = 0,00 €
0	0	0,10 € = 0,00 €
0	0	0,20 € = 0,00 €
0	0	0,50 € = 0,00 €
0	0	1,00 € = 0,00 €
0	0	2,00 € = 0,00 €
0	0	5,00 € = 0,00 €
0	0	10,00 € = 0,00 €
0	0	20,00 € = 0,00 €
0	0	50,00 € = 0,00 €
0	0	100,00 € = 0,00 €
0	0	200,00 € = 0,00 €
Gesamt:		0,00 €

Statistik	Wert
Aktuelle Woche	224,16 €
Vorjahres Woche	0,00 €
Aktueller Monat	224,16 €
Vorjahres Monat	0,00 €
Aktuelles Jahr	5.001,40 €
Letztes Jahr	0,00 €

Werte	Wert	Werte	Wert	Werte	Wert	Werte	Wert		
Einzahlungen	0,00 €	Gutscheine	-50,00 €	Rabattungen	0,00 €	Musst voll	0,00 €	Anzahl Kunden	11
Auszahlungen	-54,24 €	Gutschriften	0,00 €			Moat halb	224,16 €	Durch. Kunde	20,38 €
						Must ohne	0,00 €	Belegung	0,00 €
								Gesamt	224,16 €

Sobald das Kassenabschlussfenster geöffnet ist, können Sie mit dem Zählen Ihres Bargeldes und elektronischen Zahlungsarten (EC / Kreditkarte) beginnen.

Starten Sie auf der linken Seite und geben Sie in die entsprechenden Felder die Anzahl (Stückelung) des Bargeldes ein. Diese Angaben werden zu dem Kassenabschluss gespeichert.

Als nächstes schließen Sie Ihr EC / Kreditkarten Terminal ab und geben die Beträge bei Telecash (EC) und Kreditkarten ein. Sollten Sie mit Lastschriften an der Kasse gearbeitet haben, muss hier die Summe der Lastschriftbeträge eingegeben werden.

Je nach den Einstellungen gibt die Kasse Ihnen jetzt den „Abschöpfungsbetrag“ vor. Diesen Betrag müssen Sie am Ende aus der Kasse entnehmen. Sollten Sie einen anderen Betrag aus der Kasse abschöpfen wollen, dann geben Sie diesen bitte im Feld „Abschöpfung“ an. Es ändert sich somit der neue Kassenvortrag (= neuer Kassenanfangsbestand)



In das Feld Bemerkung können Sie sich „Besonderheiten (z.B. starker Regen etc.) vermerken. Dies dient zum einen der Dokumentation, zum anderen kann man diese Daten später statistisch auswerten.

Auf der rechten Seite bekommen Sie statistische Daten angezeigt. Sollte Ihre Kasse aufgrund der Hardware zu lange benötigen um diese Daten anzuzeigen, dann können Sie die Berechnung in den Einstellungen der Kasse unterbinden.

Um den Abschluss final durchzuführen klicken Sie bitte auf den grünen Schalter „Kassenabschluss durchführen und drucken“. Die Daten werden jetzt gespeichert, und es erfolgt die Buchung der Abschöpfung.

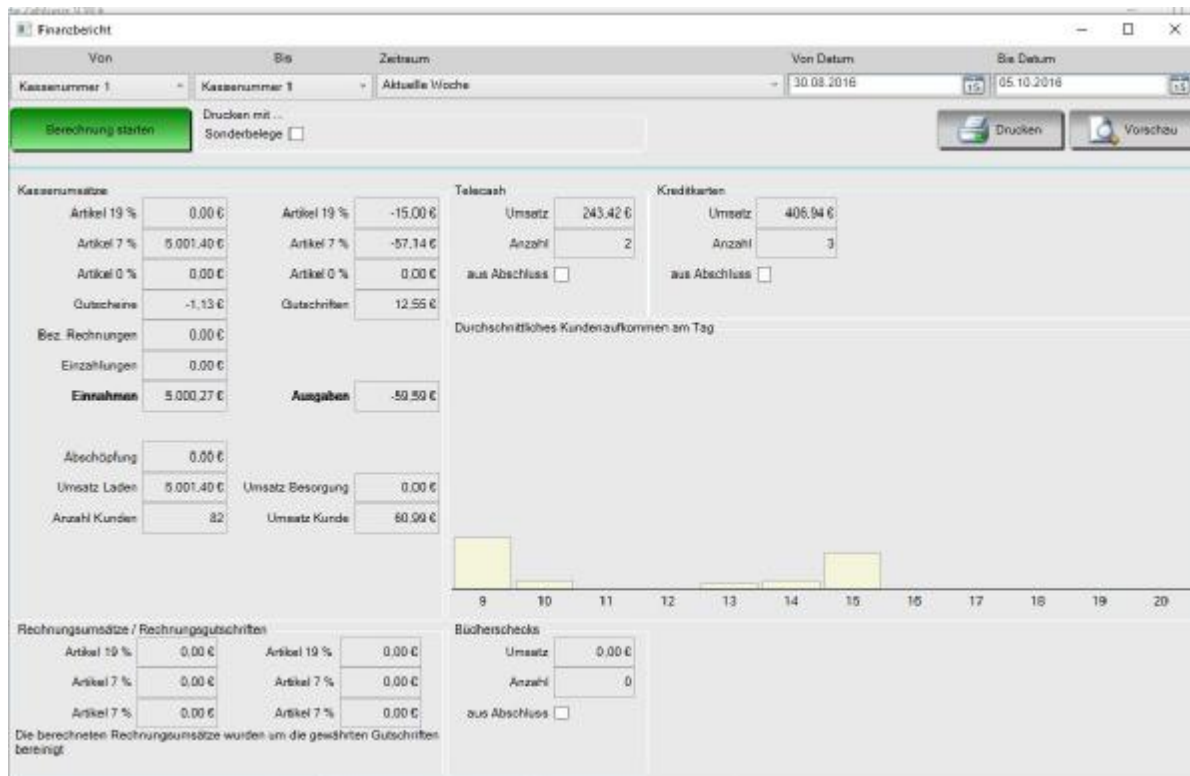
Wichtig - Der Kassenabschluss kann nicht wiederholt werden und muss am gleichen Tag der Kassenbuchungen durchgeführt werden. Die Kasse muss jeden Tag abgeschlossen werden.

Nach einem Kassenabschluss können für den aktuellen Tag keine Buchungen mehr durchgeführt werden.

Sollte es zu Unstimmigkeiten in der Kasse gekommen sein, dann können Sie sich mit Hilfe des Schalters „Kassenvorgänge Details“ ein Journal der Kassenbuchungen drucken.


Finanzbericht

Mit dem Finanzbericht haben Sie die Möglichkeit, die Kassendaten über einen längeren Zeitraum auszuwerten.



The screenshot shows the 'Finanzbericht' window with the following data:

Von	Bis	Zeitraum	Von Datum	Bis Datum
Kassennummer 1	Kassennummer 1	Aktuelle Woche	30.08.2018	05.10.2018

Kassensumsätze		Telecash		Kreditkarten	
Artikel 19 %	0,00 €	Umsatz	243,42 €	Umsatz	406,94 €
Artikel 7 %	5.001,40 €	Anzahl	2	Anzahl	3
Artikel 0 %	0,00 €	aus Abschluss	<input type="checkbox"/>	aus Abschluss	<input type="checkbox"/>
Gutscheine	-1,13 €	Durchschnittliches Kundenaufkommen am Tag			
Bez. Rechnungen	0,00 €				
Einzahlungen	0,00 €				
Einnahmen	5.000,27 €	Ausgaben	-50,59 €		
Abschöpfung	0,00 €				
Umsatz Laden	5.001,40 €	Umsatz Besorgung	0,00 €		
Anzahl Kunden	82	Umsatz Kunde	80,99 €		

Rechnungsumsätze / Rechnungsgutschriften				Bucherschecks	
Artikel 19 %	0,00 €	Artikel 19 %	0,00 €	Umsatz	0,00 €
Artikel 7 %	0,00 €	Artikel 7 %	0,00 €	Anzahl	0
Artikel 7 %	0,00 €	Artikel 7 %	0,00 €	aus Abschluss	<input type="checkbox"/>

Die berechneten Rechnungsumsätze wurden um die gewählten Gutschriften bereinigt.

Grenzen Sie im oberen Teil den gewünschten Zeitraum und die Kassenterminals ein. Klicken Sie dann auf den grünen Schalter „Berechnen“. Nachdem die Daten berechnet wurden, können Sie diese drucken.

Möchten Sie auch die Sonderbelege (Gutscheine, Aus-/Einzahlungen etc.) drucken, aktivieren Sie das Kästchen „Sonderbelege“.

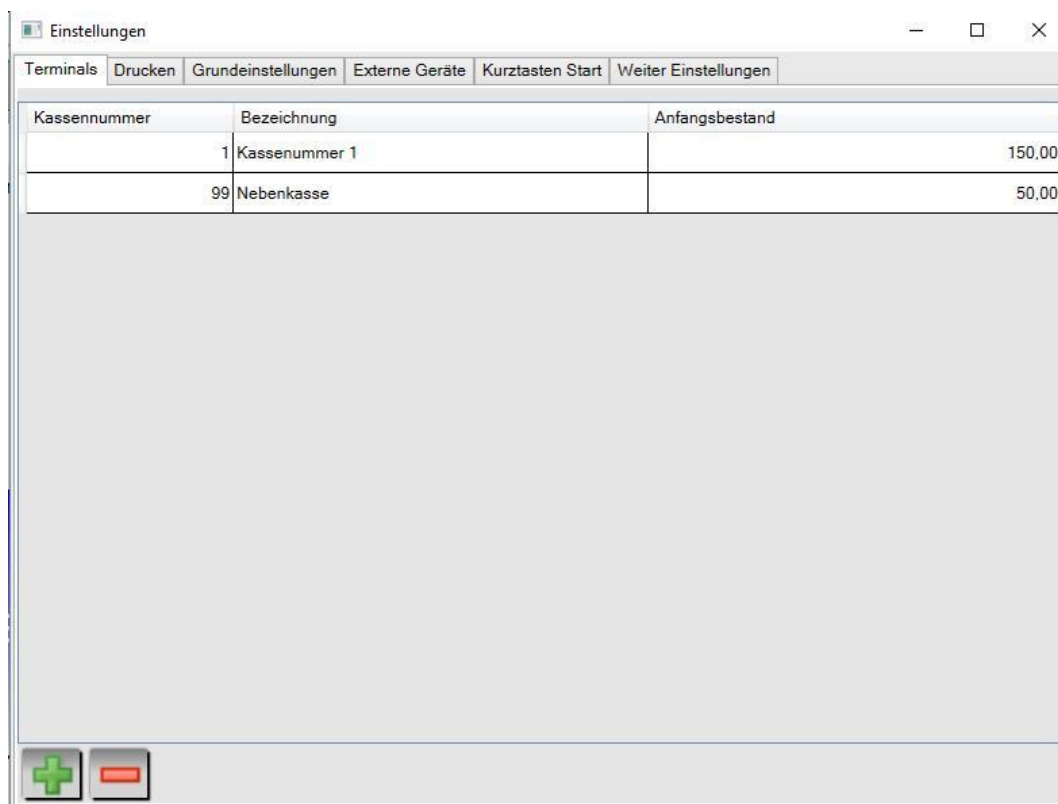
Diese Auswertung eignet sich sehr gut um Mittelwerte zu berechnen, z.B. den durchschnittlichen Umsatz pro Kunde.

Einstellungen

Terminals

Legen Sie hier Ihre Kassenterminals an.

Hierzu auf den Schalter mit dem grünen Plus drücken (unten links). Um eine Kasse zu löschen drücken Sie auf den Schalter mit dem roten Minus. (Die gebuchten Belege werden nicht gelöscht; Sie können nach dem Löschen die Kasse mit der entsprechenden Nummer nicht mehr öffnen.)



Drucken

Belegart

Legen Sie hier fest, welche Belegart der Standard sein soll. Haben Sie hier z.B. A5 gewählt, wird automatisch beim Beenden des Kassiervorgangs durch den Schalter „Mit Bon“ ein A5 Bon erstellt.

Bon Kopf

Die Kopfdaten des Bons werden aus den allgemeinen Firmendaten gelesen. Möchten Sie einen abweichenden Bon-Kopf haben, dann können Sie diesen hier anlegen.

Bon Fuß

Geben Sie hier ein, was Sie unten am Schluss Ihres Bons stehen haben möchten. UstNr, Öffnungszeiten etc. werden hier eingetragen.

Quittungskopie drucken

Es wird nach jedem Bon eine Kopie gedruckt.

Adresse drucken

Wurde dem Kassenvorgang eine Adresse zugeordnet, so wird diese auf dem Bon mit ausgegeben. Dies ist gerade dann wichtig, wenn der Beleg steuerlich angesetzt werden soll.

Quittung nach Telecash (EC Karte).

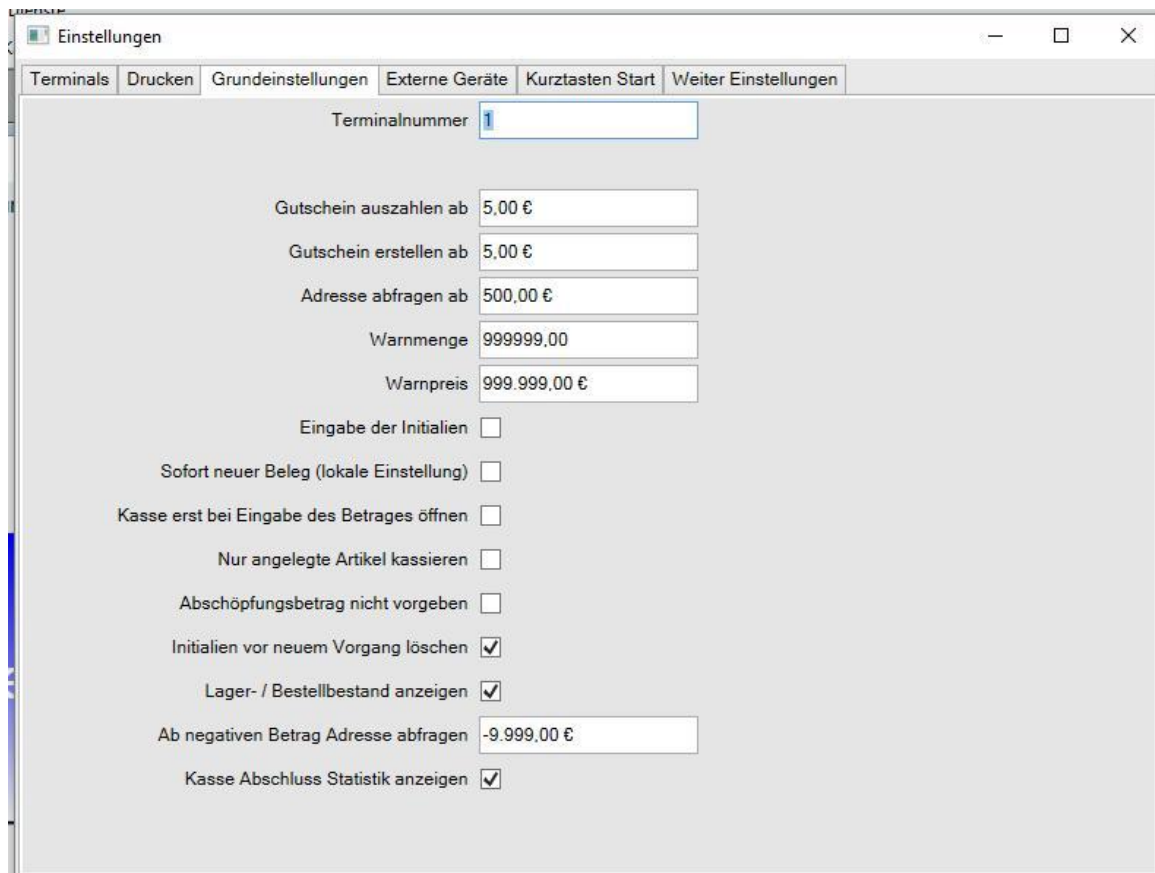
Zahlt der Kunde elektronisch, können Sie hier bestimmen, ob eine Quittung gedruckt wird, auch wenn die Einstellung Belegart auf „keine“ steht.



Text für Auszahlung auf Bon

Legen Sie hier fest, was Sie als Bezeichnung bei einer Auszahlung auf dem Bon gedruckt haben möchten. Standard hier ist „Auszahlung“.

Grundeinstellungen



Einstellungen

Terminalnummer

Gutschein auszahlen ab

Gutschein erstellen ab

Adresse abfragen ab

Warnmenge

Warnpreis

Eingabe der Initialien

Sofort neuer Beleg (lokale Einstellung)

Kasse erst bei Eingabe des Betrages öffnen

Nur angelegte Artikel kassieren

Abschöpfungsbetrag nicht vorgeben

Initialien vor neuem Vorgang löschen

Lager- / Bestellbestand anzeigen

Ab negativen Betrag Adresse abfragen

Kasse Abschluss Statistik anzeigen

Terminalnummer

Jedes Kassenterminal benötigt eine eindeutige Nummer. Diese legen Sie hier fest. Die Nummern legen Sie unter dem Reiter „Terminals“ in den Einstellungen fest.

Gutschein auszahlen ab

Wenn der Restwert eines Gutscheins unterschritten wird, fragt die Kasse Sie, ob Sie diesen auszahlen möchten. Diesen Grenzbetrag legen Sie hier fest.

Gutschein erstellen ab

Bei einem negativen Kassiervorgang (z.B. bei einer Rückgabe) fragt die Kasse Sie, ob ein Gutschein ausgestellt werden soll. Diesen Grenzbetrag legen Sie hier fest.

Adresse abfragen ab

Um einen Kassenbon steuerlich geltend zu machen muss ab einer bestimmten Bonhöhe die Adresse des Kunden auf den Bon gedruckt werden. Aktuell (Stand 2016) liegt diese bei 150,- €. Diesen Grenzbetrag legen Sie hier fest.

Warnmenge

Hier bestimmen Sie, ab welcher Höhe der Menge bei einer Position eine Warnmeldung erscheint.



Warnpreis

Legen Sie fest, ab welcher Höhe des VK Preises bei einer Position eine Warnmeldung erscheint.

Eingabe der Initialen

Bei jedem neuen Kassenvorgang können Sie vermerken, welcher Mitarbeiter diesen getätigt hat. Diese Initialen werden dann auch auf dem Kassenvorgang gedruckt. Die aktuellen GoBD Vorgaben sagen, dass jeder Kassenvorgang einem Kassierer zugeordnet werden muss.

Aktivieren Sie dieses Kästchen, müssen bei jedem Kassenbeleg die Initialen eingegeben werden.

Initialen vor neuem Vorgang löschen

Ist diese Option deaktiviert, bleiben die Initialen des letzten Kassierers bei einem neuen Kassenbeleg in der Kasse stehen. Dies hat den Vorteil, dass bei einem gleichen Kassierer die Initialen nicht immer neu eingegeben werden müssen. Allerdings haben Sie hier die Fehlerquelle, dass Sie einen Beleg mit den falschen Initialen erstellen, weil Sie vergessen haben, diese zu ändern.

Sofort neuer Beleg

Nach jedem Kassenvorgang wird sofort ein neuer Kassenvorgang gestartet. Hierdurch sparen Sie sich einen Klick. Diese Option darf nur aktiviert werden, wenn Sie nicht mit Kassierer Kurztasten arbeiten.

Kasse erst bei Eingabe des Betrages öffnen

Legen Sie fest, wann die Kassenschublade geöffnet wird. Ist diese Option nicht aktiviert, öffnet sich die Schublade an Anfang des Kassiervorgangs.

Nur angelegte Artikel kassieren

Ist diese Option aktiviert, können keine manuellen Artikel in der Kasse angelegt werden. Der entsprechende Schalter im Kassenvorgang ist dann nicht sichtbar.

Abschöpfungsbetrag nicht vorgeben

Der Abschöpfungsbetrag ist der Betrag, den Sie am Abend nach dem Abschluss aus der Kasse entnehmen müssen, um diesen zur Bank zu bringen. Dieser Betrag wird Ihnen errechnet und beim Abschluss vorgegeben. Möchten Sie diese Vorgabe nicht, dann aktivieren Sie diese Option.

Lager-/ Bestellbestand anzeigen

Diese Option legt fest, ob der Lager- und Bestellbestand pro Artikel in der Kasse angezeigt werden soll. Diese Option könnte aus Geschwindigkeitsgründen deaktiviert werden.

Ab negativen Betrag Adresse abfragen

Legen Sie hier fest, ab welchem negativen Betrag die Adresse des Kunden dem Bon zugeordnet werden soll. Dies dient hauptsächlich der Dokumentation von Rückgaben.

Kasse Abschluss Statistik anzeigen

Beim Kassenabschluss erhalten Sie auf der rechten Seite des Bildschirms diverse statistische Daten. Die Berechnung dieser Daten kann je nach System einen Moment dauern. Deaktivieren Sie diese Option, wenn die Berechnung der Daten zu lange dauert. Sie können sich die Daten aber ganz individuell beim Abschluss anzeigen lassen.

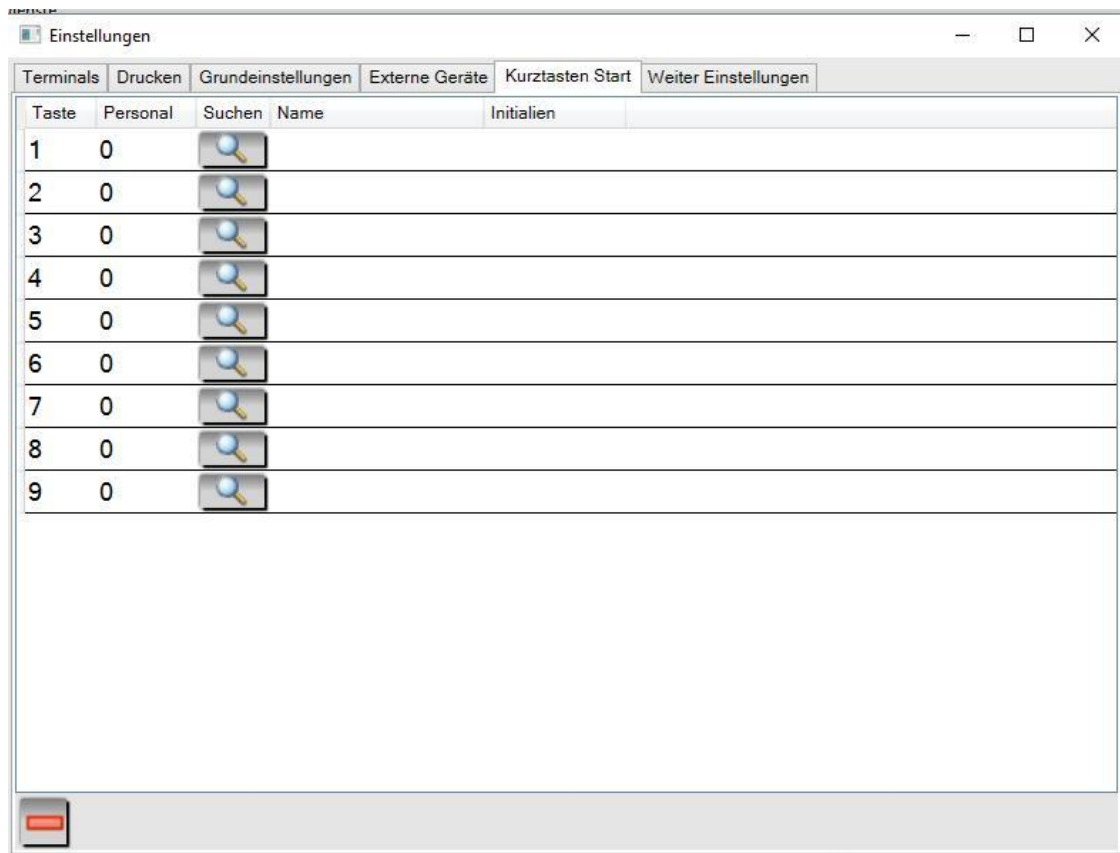
Externe Geräte

The screenshot shows a software settings window titled 'Einstellungen'. It has several tabs: 'Terminals', 'Drucken', 'Grundeinstellungen', 'Externe Geräte', 'Kurzstasten Start', and 'Weiter Einstellungen'. The 'Externe Geräte' tab is active. The settings are as follows:

Kundendisplay Typ	NODISPLAY
Kundendisplay Schnittstell	COM1:
Kundendisplay Text	Herzlich Willkommen
Schublade Schnittstelle	COM2:
Schublade über Programm öffnen	

Hier legen Sie die Schnittstellen der externen Geräte fest. Diese Einstellungen lassen Sie am einfachsten von unserem Support konfigurieren.

Kurztasten Start

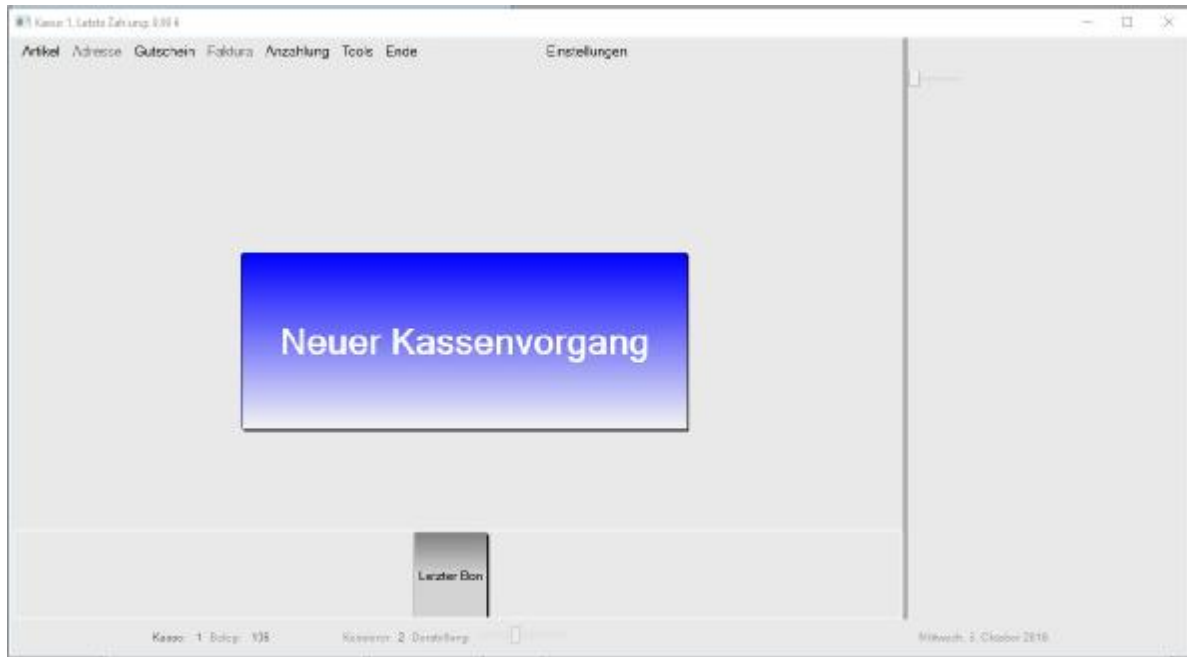


Es können bis zu 9 Kurztasten für Kassierer hinterlegt werden (1-9). Weisen Sie der gewünschten Taste einen Kassierer (muss im Personal angelegt sein) zu.

Um einen neuen Kassenvorgang zu starten brauchen Sie dann nicht mehr auf den großen Schalter „Neuer Kassenvorgang“ zu klicken, sondern starten einen neuen Vorgang einfach durch Drücken der jeweiligen Kurztaste. Die entsprechenden Initialen des Kassierers werden jetzt automatisch dem Kassenvorgang zugeordnet und auf dem Bon gedruckt. Weiter können Sie im Personal (Adressdaten) alle Belege sehen, die der jeweilige Mitarbeiter kassiert hat.

Dies ist die komfortabelste Möglichkeit mit Initialen zu arbeiten.

Der Kassens Bildschirm



Der Kassens Bildschirm setzt sich aus mehreren Elementen zusammen. Manche Elemente werden je nach Anforderung ausgetauscht (z.B. die Anzeige der rechten Seiten).

Sie können die Kasse beliebig in der Größe verändern, und auch die Spaltenbreiten der Tabellen sind frei einstellbar. Anwender, die lieber mit einer größeren Schrift / Anzeige arbeiten möchten, dürfen diese mit dem Schieberegler (im unteren Teil der Kasse) anpassen.

In der Mitte wird entweder der große Schalter mit der Möglichkeit, einen neuen Kassenvorgang zu starten, angezeigt oder die Positionen des aktuellen Kassenvorgangs.

Auf der rechten Seite sehen Sie die Auflistung von geparkten Belegen, sofern es geparkte Belege gibt.



Neuer Kassenvorgang

Durch Klicken des Schalters „Neuer Kassenvorgang“ wird ein neuer Beleg in der Kasse erzeugt.

Artikel in Kassenvorgang

Sie können jetzt in das Feld „Suchen“ entweder Ihre Artikel scannen oder aber Artikel durch Eingabe der ersten Buchstaben und ENTER drücken suchen. Wird der Artikel direkt gefunden, z.B. beim Scannen, erscheint dieser in der Liste unter dem Suchfeld.

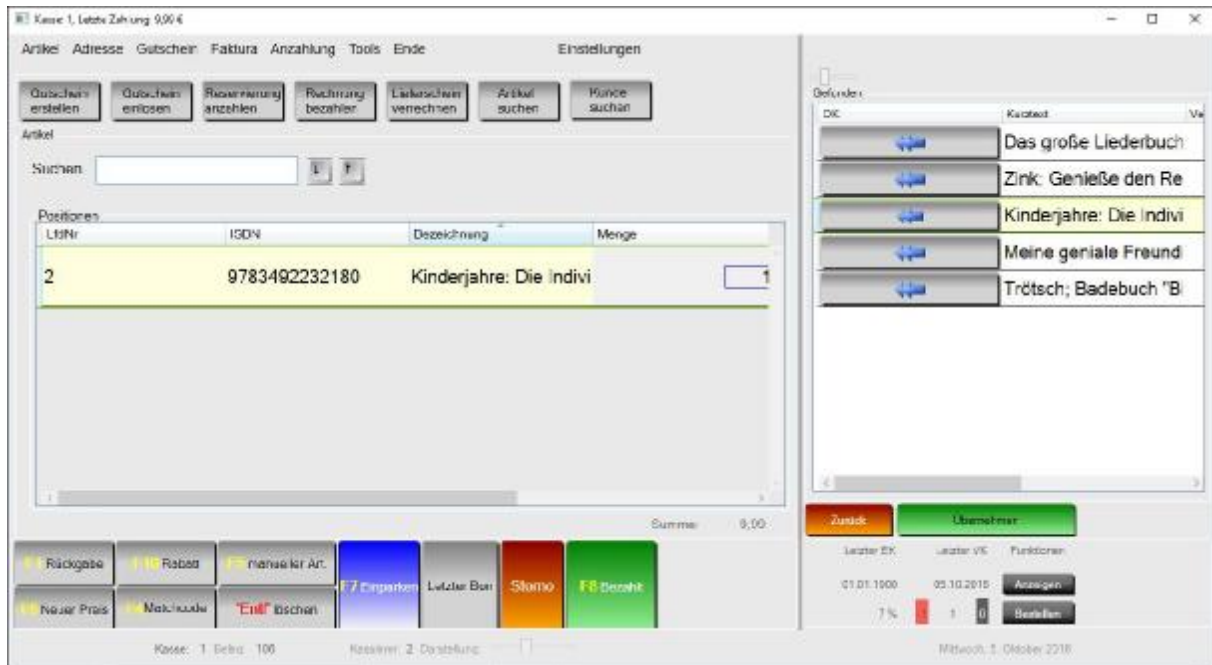
Wird der Artikel nicht direkt gefunden, da es mehr als einen Treffer gibt, erhalten Sie auf der rechten Seite die Anzeige mit den gefundenen Artikeln.

Sollte der gewünschte Artikel nicht angezeigt werden, können Sie mit den Cursor-Tasten „Hoch“ und „Runter“ (oder den beiden Schaltern neben dem Suchfeld) weiter suchen oder in der Suche zurück blättern. Beim gewünschten Artikel auf den Schalter mit dem blauen Pfeil klicken. Der Artikel wird dann aus der Suche direkt in den aktuellen Kassenvorgang übernommen. Klicken Sie auf zurück, um die Suche zu beenden.

Eine weitere Möglichkeit einen Artikel aufzurufen ist die Schnellauswahl (in der oberen Abbildung sichtbar). Die Schnellauswahl können Sie mit dem „Plus“ und „Minus“ Schalter füllen oder löschen.

Packen Sie in diese Liste Artikel, die Sie häufig benötigen und i.d.R. nicht scannen können. Genau wie bei der Artikelsuchanzeige klicken Sie einfach auf den Schalter mit dem blauen Pfeil um den entsprechenden Artikel in den aktuellen Kassenschein zu buchen.

Als Letztes haben Sie noch die Möglichkeit, den Schalter „Artikel suchen“ über dem Suchfeld anzuklicken.



Mit diesem Schalter starten Sie die Artikelsuche der Artikelverwaltung. Suchen Sie wie gewohnt und übergeben dann den gefundenen Artikel an den Kassenvorgang.

Erfassen Sie jetzt alle Artikel und klicken Sie auf den Schalter „Bezahlt“ oder drücken Sie die F8 Taste um in den Kassiermodus zu gelangen.

Kassieren

Der rechte Teil des Bildschirms zeigt Ihnen jetzt die Summe des Kassenvorgangs, und im Feld „Gegeben“ wird Ihnen der Zahlungsbetrag vorgeschlagen.

Handelt es sich um eine Barzahlung, dann geben Sie hier den Betrag ein, den Sie vom



Kunden in „Bar“ erhalten haben. Sie können den Betrag per Tastatur oder mit der Maus / Touch auch über die Geldscheine / Stücke durch Anklicken eingeben. Es wird Ihnen jetzt der Rückgabebetrag ausgerechnet und angezeigt.

Unsere neue Kasse unterstützt bis zu 2 Zahlungsarten pro Kassenvorgang. Sollte der „Bar“ Betrag nicht ausreichen, können Sie den restlichen Betrag per EC Zahlung begleichen.

Handelt es sich von Anfang an um einen EC Zahlung, klicken Sie einfach nur auf den Schalter „EC“ oder betätigen Sie die F2 Taste.

Möchten Sie den Vorgang in eine Rechnung wandeln, klicken Sie auf den Schalter Rechnung oder betätigen Sie die F3 Taste.

Um den Kassenvorgang abzuschließen wählen Sie eine der Bon-Optionen im unteren Teil des Fensters. Es werden Ihnen auch immer die passenden Funktionstasten mit angezeigt. Je nach dem was besser zu Ihrem Arbeitsablauf passt, können Sie klicken, touchen (passende Hardware notwendig) oder mit der Tastatur und den Funktionstasten arbeiten.

Die 3 gängigsten Zahlungsarten können Sie per Schalter bzw. F-Taste erreichen (Bar, EC und Rechnung). In dem Dropdown Feld über „Gegeben“ können Sie noch weitere Zahlungsarten aufrufen.

Lieferschein

Wandeln Sie auf Knopfdruck den gesamten Kassenvorgang in einen Lieferschein. Die Daten werden dann direkt in das Rechnungsprogramm (Regie) übertragen und der Kassenvorgang wird automatisch storniert.

Lastschrift

Sie möchten den Betrag vom Konto Ihres Kunden einziehen, dann wählen Sie Lastschrift (aktuell noch in Arbeit, voraussichtlich implementiert bis Ende 2016).

Im Anschluss müssen Sie dann die Bankdaten des Kunden eingeben, bzw. wenn Sie über einen Kartenleser verfügen, können Sie diesen verwenden.

Beim Kassenabschluss am Ende des Tages erzeugt die Kasse dann eine Datei, welche Sie in Ihre Onlinebanking Software einlesen können.



Positionsverarbeitung im Kassenvorgang

Nachdem Sie einen Artikel im Kassenvorgang aufgerufen haben, können Sie diesen bearbeiten. Für diesen Zweck benutzen Sie die abgebildeten Schalter bzw. F-Tasten.



Zusätzlich können Sie einige Eigenschaften der Artikel auch direkt in der Positionsliste verändern (z.B. Menge, Bezeichnung).

Menge anpassen

Die Verkaufsmenge einer Position können Sie ändern, indem Sie die Position anklicken (der zuletzt aufgerufene Artikel ist immer automatisch die aktuelle Position) und dann ...

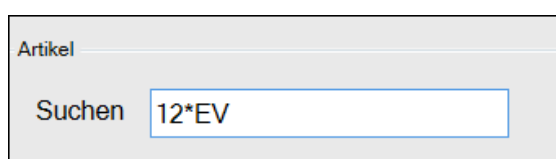
1. Die Plus und Minus Tasten am Nummernblock Ihrer Tastatur benutzen. Pro Tastenanschlag erhöht und verringert sich die Menge der aktuellen Position.

2.

3. Sie klicken in der Position auf das Mengenfeld. Sie können die Menge hier durch Tastatureingabe verändern oder indem Sie auf die „Plus“ und „Minus“ Schalter klicken.

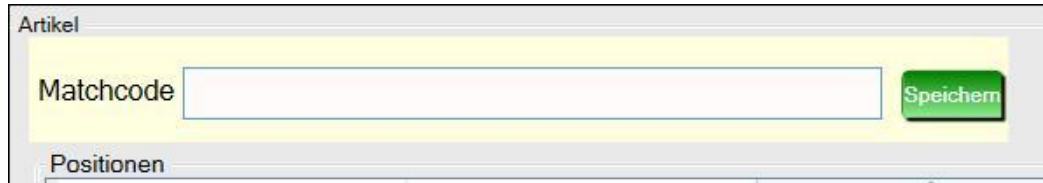


4. Sie geben die benötigte Menge ein, **bevor** Sie den Artikel scannen, bzw im Suchfeld eingeben. Hierzu die Menge und das arithmetische Zeichen für Multiplikation „*“ auf dem Nummernblock in das Suchfeld schreiben und direkt dahinter den Suchbegriff. In diesem Beispiel erhalten Sie 12 mal den Artikel mit der Bestellnummer „EV“



Matchcode ändern (F4)

Die Bezeichnung des Artikels, welche auch auf dem Kassensbon gedruckt wird, ändern Sie durch klicken auf den Schalter „F4 Matchcode“ oder durch Betätigen der F4 – Taste.



Artikel

Matchcode

Positionen

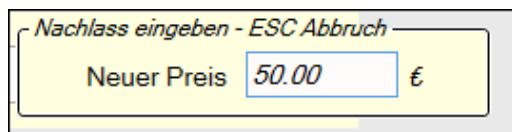
Ändern Sie die Bezeichnung dieses Artikels für diesen einen Vorgang und klicken Sie dann auf Speichern.

Sie können die Bezeichnung auch direkt in der Positionstabelle ändern. Die gewünschte Position durch Anklicken auswählen und dann in die Spalte „Bezeichnung“ klicken. Ändern Sie die Bezeichnung ab und bestätigen Sie die Eingabe durch ENTER.

Preis ändern (F9)

Auch die Änderung des Preises betrifft nur den aktuellen Vorgang. Die Änderung wird **nicht** in die Stammdaten zurück geschrieben.

Klicken Sie auf den „F9 Neuer Preis“ Schalter oder betätigen Sie die F9 – Taste.



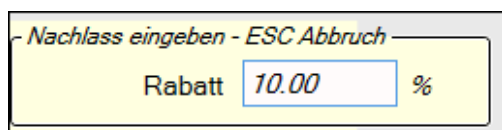
Nachlass eingeben - ESC Abbruch

Neuer Preis €

Ändern Sie den aktuellen Preis des Artikels und bestätigen Sie die Eingabe durch ENTER.

Rabatt gewähren (F10)

Klicken Sie auf den „F10 Rabatt“ Schalter oder betätigen Sie die F10 – Taste.



Nachlass eingeben - ESC Abbruch

Rabatt %

Der Rabatt wird vom aktuellen Verkaufspreis des Artikels berechnet. Sollten Sie zuvor bereits einen neuen Verkaufspreis festgelegt haben (F9), dann bezieht sich der Rabatt auf diesen Betrag.

Rückgabe buchen.

Rufen Sie den Artikel in der Kasse genauso auf, als wenn Sie diesen verkaufen möchten. Klicken Sie auf den „F1 Rückgabe“ Schalter oder betätigen Sie die F1 – Taste. Die Menge des Artikels wird negativ. Der Artikel wird am Ende des Kassenvorgangs automatisch dem Hauptlager zugeführt.

Handelt es sich um einen Umtausch, dann scannen Sie den neuen Artikel einfach ein bzw. rufen diesen auf. Die Kasse errechnet dann, ob Sie dem Kunden Geld herausgeben müssen oder Sie noch Geld bekommen.

Sie haben an dieser Stelle aber auch die Möglichkeit, einen Gutschein in der Höhe des negativen Kassensbetrags zu verkaufen. Auf diese Weise bleibt auch bei einer Rückgabe der Umsatz in Ihrem Haus.

Manueller Artikel

Wenn Sie in den Vorgaben die Option „Nur angelegte Artikel ...“ deaktiviert haben, dann haben Sie die Möglichkeit, einen manuellen Artikel zu verkaufen.

Klicken Sie auf den „F5 Manueller Art.“ Schalter oder betätigen Sie die F5 – Taste.

Geben Sie jetzt die Bezeichnung, Menge, VK Preis und MwSt. ein. Mit dem grünen OK Schalter buchen Sie den manuellen Artikel in die Kasse ein. (**ESC** bricht den Vorgang ab).

Funktionen, die sich auf den gesamten Kassenvorgang beziehen

Während Sie einen Kassenvorgang geöffnet haben, können Sie den ganzen Vorgang bearbeiten.

Einparken

Mit dem Schalter „F7 Einparken“ können Sie einen kompletten Vorgang parken um diesen später abzuschließen. Einen Vorgang zu parken ist z.B. praktisch, wenn Sie die Artikel des Kunden bereits eingescannt haben und der Kunde sich dann aber doch noch mal umsehen möchte. Jetzt parken Sie den Vorgang, kassieren den nächsten Kunden und parken den Vorgang dann wieder aus.

Sie können beliebig viele Belege parken. Sollten am Tagesende noch geparkte Belege vorhanden sein, werden diese automatisch storniert.

Ausparken

Wenn es geparkte Belege in der Kasse gibt, dann werden Ihnen diese am Start-Bildschirm auf der rechten Seite angezeigt. Klicken Sie den gewünschten Beleg der Liste an und klicken dann auf den Schalter „Ausparken“ am unteren Rand.

Sollten Sie den falschen Beleg ausgeparkt haben, dann klicken Sie bitte einfach wieder auf „F7 Einparken“. Die Liste der geparkten Belege wird wieder angezeigt, und Sie können einen anderen Beleg ausparken.



Letzter Bon

Haben Sie einen Kassenvorgang abgeschlossen und keinen Bon gedruckt, können Sie, falls benötigt, mit dem Schalter „Letzter Bon“ den Bon des letzten Vorgangs drucken. Diese Funktion steht Ihnen auch zur Verfügung, wenn Sie bereits einen neuen Kassenvorgang gestartet haben.

Benötigen Sie nicht den letzten Bon sondern einen Bon der älter ist, dann gehen Sie bitte oben im Menü auf „Tools – Beleg drucken“.

Storno

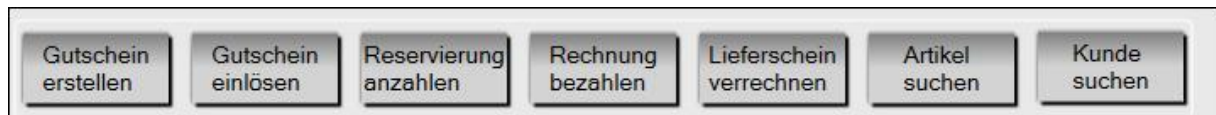
Um den aktuellen Kassenvorgang abubrechen klicken Sie bitte auf den Schalter „Storno“. Der Kassenvorgang wird nach Rückfrage abgebrochen, und die Belegnummer wird zurückgesetzt.

Der Storno eines Beleges wird in der Kasse protokolliert.

F8 Bezahlt

Sind alle Artikel im Kassenvorgang erfasst worden, starten Sie mit dem Schalter „F8 Bezahlt“ die Kassieren - Funktion. Alternativ können Sie auch im leeren Suchfeld ENTER drücken.

Schnellasten im Kassenvorgang



Wichtige Funktionen sind in der Kasse direkt zu erreichen und müssen nicht über das Menü aufgerufen werden. Sobald Sie einen neuen Kassenvorgang gestartet haben, sind die o.a. Schalter aktiv. Die Funktionsweise wurde bereits im Abschnitt Menüleiste erläutert.

Artikeldetails und Bestellfunktion

In der unteren rechten Ecke des Kassensbildschirms werden einige Artikelinformationen zu dem gerade aktiven Artikel angezeigt.

Letzter EK	Letzter VK	Funktionen
01.01.1900	01.01.1900	Anzeigen
%	0 1 0	Bestellen
Mittwoch, 5. Oktober 2016		

Fahren Sie mit der Maus über die einzelnen Felder, wird ein Fähnchen mit der Beschreibung des Feldes angezeigt. Neben den Einkaufs- und Verkaufsdaten des Artikels sehen Sie den MwSt.-Satz, den Lagerbestand (aktuell rot, weil dieser kleiner 1 ist), die bestellte Menge (es werden hier die Daten aus dem Bestellwesen angezeigt). Direkt neben der bestellten Menge wird noch ein schwarzes Feld mit weißer Schrift (0) angezeigt. Hierzu später mehr.

Weiter haben wir hier noch 2 Schalter.

„Anzeigen“ ruft die Artikelbearbeitung mit dem aktuellen Artikel auf. So können Sie schnell Eigenschaften des Artikels bearbeiten, die dann auch beim nächsten Vorgang zur Verfügung stehen (z.B. einen Preis ändern)

„Bestellen“ merkt den aktuellen Artikel zum Bestellen vor. Durch mehrmaliges Betätigen des Bestellen Schalters erhöht sich die gewünschte Menge. Diese wird in dem schwarzen Feld mit der weißen Schrift, direkt neben dem Bestellen Schalter angezeigt.

Kurzanleitung

Artikel Verkauf

Kassenvorgang starten – Artikel scannen oder aufrufen – F8 Taste – Betrag eingeben – ENTER

Menge ändern

- Artikel scannen oder aufrufen – Plus / Minus Taste auf dem Nummernblock an der Tastatur betätigen
- Direkt auf die Menge in der Liste mit den Positionen klicken – Menge ändern
- Menge vor dem Artikelscannen / aufrufen in das Suchfeld schreiben (12*) dann Bestellnummer des Artikels.

Bezeichnung ändern

Artikel scannen oder aufrufen – F4 Taste – Bezeichnung eingeben – ENTER

Preis ändern

Artikel scannen oder aufrufen – F9 Taste – Preis eingeben – ENTER

Rabatt ändern

Artikel scannen oder aufrufen – F10 Taste – Rabatt eingeben – ENTER

Manueller Artikel

Im Kassenvorgang - F5 Taste – Artikeldaten eingeben – ENTER

Artikel suchen

- Suchbegriff ins Suchfeld eingeben – ENTER (oder Cursor Taste nach rechts) – Artikel auf der rechten Seite auswählen – Mit „Zurück“ Schalter Suche beenden
- Menü – Artikel –Suchen

Artikel Rückgabe

Kassenvorgang starten – Artikel scannen oder aufrufen – F1 Taste – F8 Taste – ENTER - Betrag an Kunden geben oder Gutschein erstellen

Kassenvorgang in Rechnung wandeln

Kassenvorgang starten – Artikel scannen oder aufrufen – F8 Taste – F3 Taste

Kassenvorgang in Lieferschein wandeln

Kassenvorgang starten – Artikel scannen oder aufrufen – F8 Taste – Dropdown Feld Zahlungsart öffnen – Lieferschein auswählen

Tagesabschluss

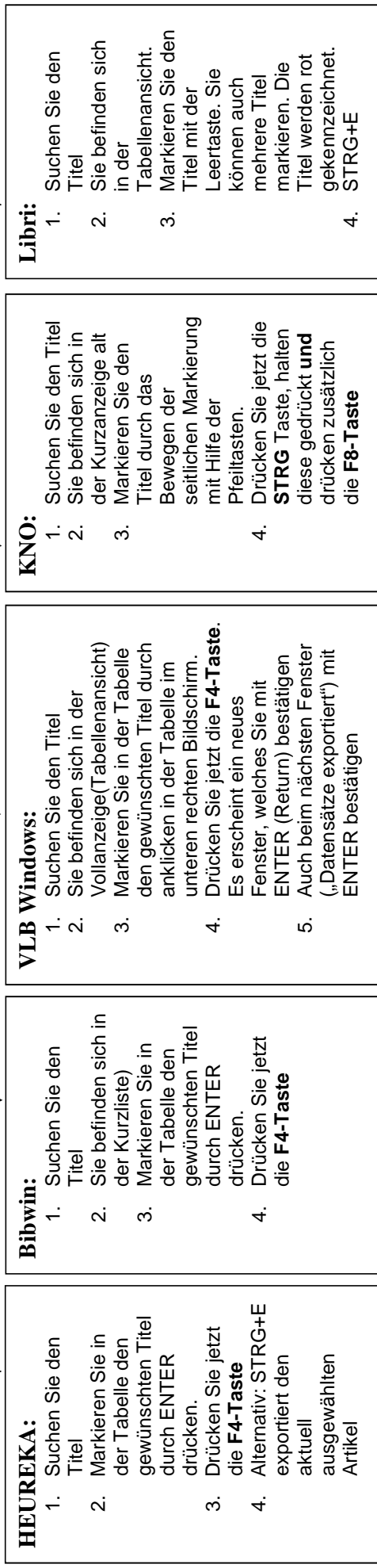
Menü – Ende – Abschluss. Bargeld zählen – EC Zahlungen eintragen – Abschöpfung eingeben – Abschluss drucken

LiBraS – Leitfaden Bibliographie (über die Reservierungsmaske)

Kunde sucht ein Buch

LiBraS ist gestartet und Sie sind bei „Kundenreservierungen erfassen“)

Sie wechseln mit ALT+TAB in Ihre Bibliographie



1. Wählen Sie die Anzahl für den Kunden (Reservierungsmenge) bzw. die Anzahl, die bestellt werden soll (Best. Menge).
 2. Starten Sie den Reservierungs- bzw. Bestellvorgang (wenn keine Reservierungsmenge angegeben wurde, findet eine Lagerbestellung statt) durch betätigen der F10 Taste oder durch das Anklicken des „Weiter“ Schalters.
 3. Suchen Sie den gewünschten Kunden. Klicken Sie den gefundenen Kunden mit der Maus an oder legen Sie ihn an (anlegen Schalter oben rechts), falls er nicht gefunden werden konnte.
 4. Fertig.

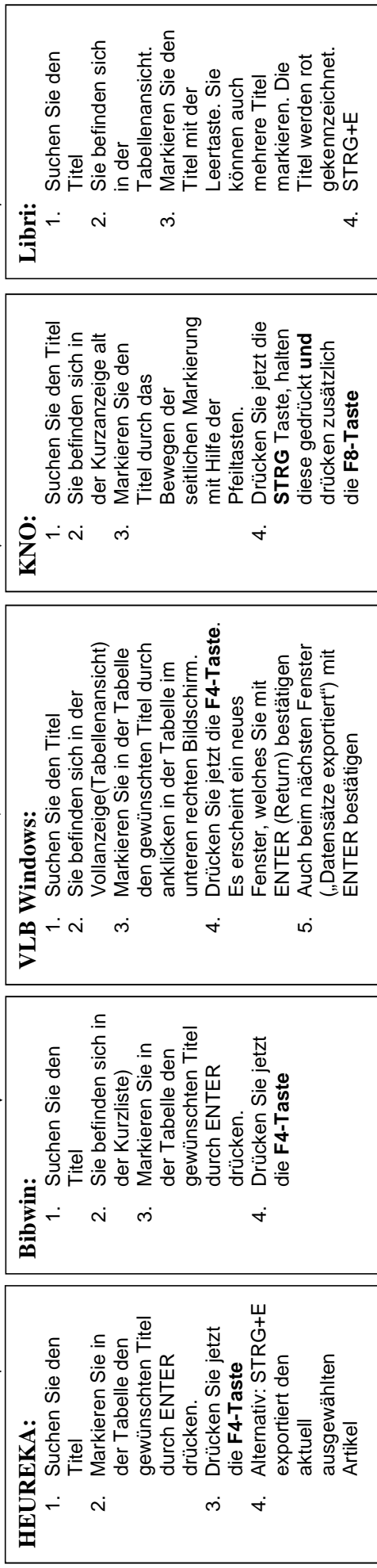
TIPP: 1. Dringende Bestellungen können mit dem Schalter „Sofortanfrage“ direkt ausgeführt werden.
 2. Sie können die Ansicht der Maske mit der rechten Maustaste einstellen. Diese Einstellungen können auch generell als Vorgabe unter Basisdaten-Vorgabewerte-Artikel-Import-Weiterverarbeitung eingestellt werden.

LiBraS – Leitfaden Bibliographie (über die Reservierungsmaske)

Kunde sucht ein Buch

LiBraS ist gestartet und Sie sind bei „Kundenreservierungen erfassen“)

Sie wechseln mit ALT+TAB in Ihre Bibliographie



HEUREKA:

1. Suchen Sie den Titel
2. Markieren Sie in der Tabelle den gewünschten Titel durch ENTER
3. Drücken Sie jetzt die **F4-Taste**
4. Alternativ: STRG+E exportiert den aktuell ausgewählten Artikel

Bibwin:

1. Suchen Sie den Titel
2. Sie befinden sich in der Kurzliste)
3. Markieren Sie in der Tabelle den gewünschten Titel durch ENTER
4. Drücken Sie jetzt die **F4-Taste**

VLB Windows:

1. Suchen Sie den Titel
2. Sie befinden sich in der Vollanzeige(Tabellenansicht)
3. Markieren Sie in der Tabelle den gewünschten Titel durch anklicken in der Tabelle im unteren rechten Bildschirm.
4. Drücken Sie jetzt die **F4-Taste**. Es erscheint ein neues Fenster, welches Sie mit ENTER (Return) bestätigen
5. Auch beim nächsten Fenster („Datensätze exportiert“) mit ENTER bestätigen

KNO:

1. Suchen Sie den Titel
2. Sie befinden sich in der Kurzanzeige alt
3. Markieren Sie den Titel durch das Bewegen der seitlichen Markierung mit Hilfe der Pfeiltasten.
4. Drücken Sie jetzt die **STRG** Taste, halten diese gedrückt **und** drücken zusätzlich die **F8-Taste**

Libri:

1. Suchen Sie den Titel
2. Sie befinden sich in der Tabellenansicht.
3. Markieren Sie den Titel mit der Leertaste. Sie können auch mehrere Titel markieren. Die Titel werden rot gekennzeichnet.
4. **STRG+E**

Bibliographieren Sie alle Titel, die der Kunde möchte.

Wechseln mit ALT+TAB nach LiBraS

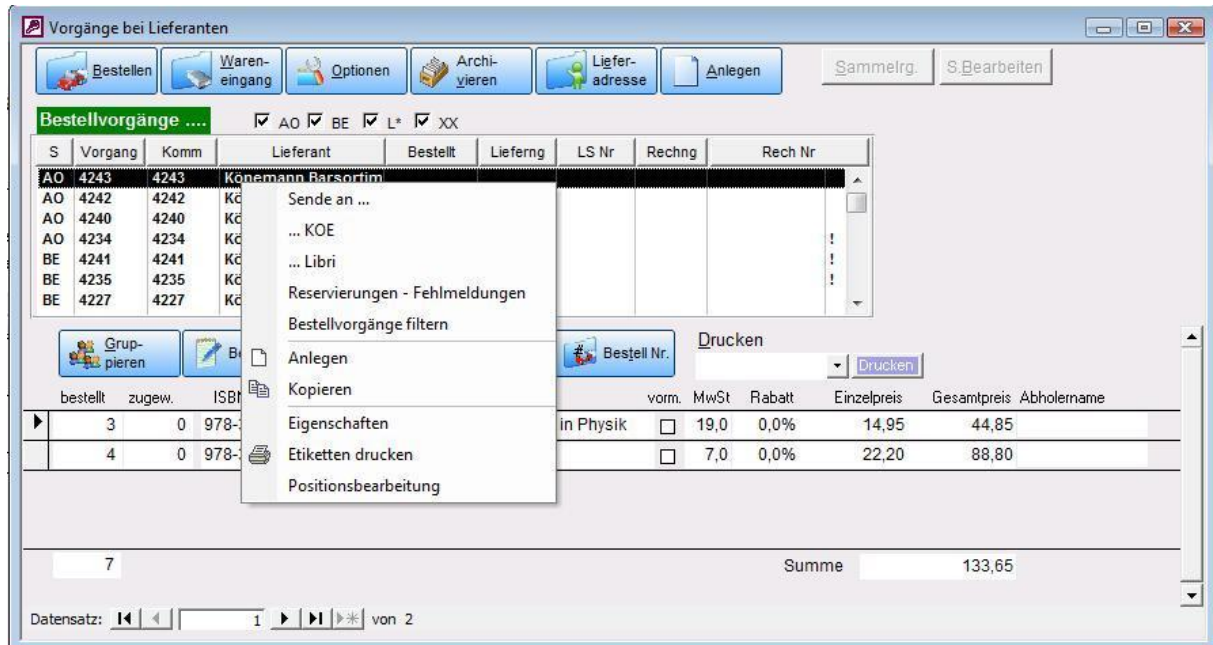
1. Wählen Sie die Anzahl für den Kunden (Reservierungsmenge) bzw. die Anzahl, die bestellt werden soll (Best. Menge).
2. Starten Sie den Reservierungs- bzw. Bestellvorgang (wenn keine Reservierungsmenge angegeben wurde, findet eine Lagerbestellung statt) durch betätigen der F10 Taste oder durch das Anklicken des „Weiter“ Schalters.
3. Suchen Sie den gewünschten Kunden. Klicken Sie den gefundenen Kunden mit der Maus an oder legen Sie ihn an (anlegen Schalter oben rechts), falls er nicht gefunden werden konnte.
4. Fertig.

TIPP: 1. Dringende Bestellungen können mit dem Schalter „Sofortanfrage“ direkt ausgeführt werden.

2. Sie können die Ansicht der Maske mit der rechten Maustaste einstellen. Diese Einstellungen können auch generell als Vorgabe unter Basisdaten-Vorgabewerte-Artikel-Import-Weiterverarbeitung eingestellt werden.

Bestellvorgänge bearbeiten und senden / drucken
(Basisdaten – Sortiment – Bestellungen – Bestellung beim Lieferant)

1. Wählen Sie durch anklicken (einmal, mit der linken Taste) den gewünschten Bestellvorgang aus. Offene Bestellungen werden durch den Status AO = „Auftrag Offen“ gekennzeichnet.
2. Im unteren Teil des Fensters erscheinen jetzt die Bestellpositionen des Vorgangs.



3. Prüfen Sie die angezeigten Artikel, verändern Sie ggf. die Bestellmenge. Wichtig => eine Änderung der Bestellmenge bezieht sich immer auf Ihren Lagerbestand, nie auf die Reservierung des Kunden.
4. Wenn alles passt, klicken Sie den AO Bestellvorgang einfach mit der rechten Maustaste an.
5. Wählen Sie bei „Senden an...“ Ihr Barsortiment bzw. Ihre Bestellanstalt aus, an die der Vorgang gesendet werden soll und klicken Sie diese Auswahl mit der linken Maustaste an.
6. Fertig. Die Bestellung ist jetzt gesendet und der Status der Bestellung verändert sich in „BE = Bestellt“.
7. Möchten Sie Positionen verändern oder umbestellen, dann lesen Sie bitte unten weiter.

Bestellpositionen vor dem Senden bearbeiten

S	Vorgang	Komm	Lieferant	Bestellt	Liefng	LS Nr	Rechng	Rech Nr
AO	4243	4243	Könemann Barsortim					
AO	4242	4242	König					
AO	4240	4240	Könemann Lager					
AO	4234	4234	König Verlag					!
BE	4241	4241	Könemann Barsortim	15.09.2008				!
BE	4235	4235	Könemann Barsortim	12.06.2008				!
BE	4227	4227	Könemann Barsortim					

bestellt	zugew.	ISBN / EAN	Bezeichnung	vorm.	MwSt	Rabatt	Einzelpreis	Gesamtpreis	Abholername
	0	978-3-12-114818-9	Physik der Farben - Farben in Physik	<input type="checkbox"/>	19,0	0,0%	14,95	44,85	
				<input type="checkbox"/>	7,0	0,0%	22,20	88,80	
Summe								133,65	

1. Hier (siehe Abbildung unten) können Sie jetzt die einzelnen Bestellpositionen, falls notwendig, verändern. Wird die Bestellmenge eines Reservierungsartikels verändert, wird die mehr bestellte Menge automatisch beim Wareneingang ins Lager gebucht. Falls erforderlich, klicken Sie die Bestellposition mit der rechten Maustaste an, um:
 - a. diese eine Bestellposition in den Bestellstapel zu verschieben (=> Position soll bei einem anderen Lieferanten bestellt werden).
 - b. sich die Bestellhistorie dieser Bestellposition anzusehen. (=> wo wurde dieser Artikel bereits evtl. bestellt und warum wurde er nicht geliefert).
 - c. die Sortierung der Positionsliste zu verändern.
 - d. Klicken Sie die Position doppelt an um weitere Bestellinformationen (z.B. Verlagsauslieferung) zu ersehen.
 - e. die ausgewählte Position zu einem anderen Lieferanten umzubestellen. Wie viele Lieferanten Sie hier angezeigt bekommen, können Sie in den Vorgabewerten einstellen (Standard sind 5).

2. Klicken Sie im oberen Fenster den gewünschten Vorgang mit der rechten Maustaste an, um diesen jetzt zu senden. Möchten Sie den Vorgang nicht senden sondern ausdrucken -> Klicken Sie bitte oben links auf den blauen Schalter BESTELLEN. Auf der rechten Seite des Bildschirms erscheint jetzt das Feld „drucke“. Öffnen Sie dieses Feld (Liste) und wählen Sie „Bestellung“ aus. Jetzt nur noch auf das Drucker-Symbol klicken und die Bestellung wird gedruckt. Auch beim Druck (auch Vorschau) ändert sich der Status auf BE.

Fertig. Die Bestellung ist jetzt gesendet und der Status der Bestellung verändert sich in „BE = Bestellt“

Fallbeispiele für die Bestellabwicklung und wichtige Grundlagen
(Basisdaten – Sortiment – Bestellungen – Bestellung beim Lieferant)

1. **Ich möchte eine offene Bestellung (AO) komplett löschen**
 - a. Klicken Sie den gewünschten Vorgang an, so dass dieser schwarz unterlegt ist.
 - b. Drücken Sie jetzt die „ENTF“ – Taste an Ihrer Tastatur.
 - c. Sollte in dieser Bestellung eine Kundereservierung enthalten sein (was Sie im unteren Teil in der Positionsliste durch ein Ausrufezeichen gekennzeichnet erkennen können), warnt Sie das System, da bei einer Löschung dieses Vorganges auch die Reservierung gelöscht wird.
 - d. Der „AO“ wurde gelöscht.

2. **Ich möchte meine komplette Bestellung bei einem anderen Lieferanten umbestellen**
 - a. Klicken Sie den gewünschten Vorgang in der oberen Liste doppelt an.
 - b. Wählen Sie den gewünschten Lieferanten.
 - c. Es erscheint ein Fenster mit den Lieferantenvorgaben. Haken Sie in diesem Fenster bitte alle Felder an, um zu gewährleisten, dass alle Vorgaben des Lieferanten übernommen werden.
 - d. Klicken Sie auf „ZURÜCK“.

3. **Ich möchte einzelne Positionen bei einem anderen Lieferanten bestellen**
 - a. Klicken Sie den gewünschten Bestellvorgang in der oberen Liste an.
 - b. Klicken Sie jetzt mit der rechten Maustaste die Position an, welche Sie umbestellen möchten.
 - c. Wählen Sie jetzt den Lieferanten aus der Liste aus, auf den umbestellt werden soll.
 - d. Fertig.
 - e. Sollte der gewünschte Lieferant nicht in der Liste enthalten sein, dann wählen Sie bitte „Position in Bestellstapel“. Sind Sie mit allen Umbuchungen fertig, können Sie den Vorgang wie oben beschrieben senden und anschließend den Artikelstapel bearbeiten. Rufen Sie hierzu unter Basisdaten - Sortiment - Bestellungen - Artikel Stapelbestellungen den Bestellstapel auf und wählen pro Position den richtigen Lieferanten.

Bestellung über die Dispositionshilfe nach Abverkäufen (Basisdaten – Sortiment – Bestellungen – Dispohilfe)

Dieser Programmteil verbindet sowohl die Möglichkeit sich Auffülllisten für den Laden zu generieren, als auch eine sehr einfache Möglichkeit Bestellungen (Lagerergänzungen) zu generieren.

Es werden die Kassen und auch die Rechnungsdaten zur Berechnung der Abverkaufszahlen herangezogen.

In dem Bild rechts sehen Sie z.B. eine Liste / Nachbestellung für alle Artikel:

- von der Kasse 1.
- vom 07.10.2008 bis zum 07.10.2008.
- die mehr als 0 Mal Verkauft wurden (also jeder Artikel).
- nur die Lagerartikel, also keine Reservierungs- (Kundenbestellungen), Verkäufe.
- deren Lagerbestand > -9999 ist, also alle Artikel.
- wo der Lieferant „Könemann“ als Lieferant vorgeschlagen wird.
- TIPP:
 - o Klicken Sie „Mit VK-Zahlen“, werden Ihre Umsätze pro Artikel mit ausgedruckt.
 - o Bei Sortierung wählen Sie „Menge“ und bei „absteigend“ machen Sie einen Haken.
 - o Bei „Vorschlag ohne Mengen“ geben wir keine Bestellmenge vor.

Klicken Sie jetzt auf Vorschau / Drucken um eine Liste zu erhalten.
Klicken Sie auf OK um die Bestellvorschläge zu generieren.

Der Bestellstapel (Artikel Stapelbestellung)

In diesem Fenster sind jetzt alle Artikel, die Sie über die Dispohilfe generiert haben. Sie können jetzt die Lieferanten pro Artikel verändern. Genauso wie die Bestellmenge, Adressat, Versandart und die Kennzeichen B="Bestellen", V="Verlagsauslieferung" und M="Vormerken". Möchten Sie einen Artikel **nicht bestellen**, klicken Sie diesen am Anfang der Zeile in dem grauen Kästchen an, so dass das schwarze Dreieck sich an dieser Zeile befindet und dann betätigen Sie die „ENTF - TASTE“ auf Ihrer Tastatur. Artikel, die nicht bestellt und nicht gelöscht wurden, bleiben in der Liste gespeichert und Sie haben diese beim nächsten Mal wieder zur Auswahl.
Klicken Sie jetzt auf den blauen Schalter „Bestellen“ um die Bestellvorgänge zu erzeugen.

Bitte weiter lesen bei „Bestellvorgänge bearbeiten und senden / drucken“ >>>>>>>>>

Bestellung über die Lager-Bestellvorschlagsliste nach Mindestbestand (Basisdaten – Sortiment – Listen – diverse Listen)

- Um nach einer Mindestbestellmenge bestellen zu können, muss diese beim Artikel in der Sortimentsmaske vergeben worden sein. Ist der Mindestbestand 0 eingetragen, wird dieser Artikel bei der Mindestbestellungsmethode nicht berücksichtigt.

Lagerbestand..		MwSt	%
best. AO/BE	0 / 0	7	
verplant	0	Netto EK....	0,00
disponibel.....	-5	Spanne	100,00%
Abhoffach	0	VK.....	22,90

2. Klicken Sie auf Basisdaten – Sortiment – Listen – diverse Listen

- Bestimmen Sie durch die Eingrenzung welche Artikel in der Bestellvorschlagsliste erscheinen sollen.
- Wählen Sie bei „Listenauswahl“ die Bestellvorschlagsliste.
- Wählen Sie bei „Bestellen bis“ die gewünschte Bestellmenge. Hier können Sie z.B. auch „akt. Quartal“ auswählen. Jetzt schlägt Ihnen das System die Verkaufszahl des aktuellen Quartals als Bestellmenge vor.
- Sie können jetzt noch die Sortierung der Liste und die Anzahl der Kopien verändern.
- Klicken Sie auf Vorschau / Drucken um die Liste zu erzeugen.
- Jetzt werden Sie gefragt, ob ein Bestellvorschlag erzeugt werden soll. Wenn Sie diese Frage mit Ja bestätigen, werden die entsprechenden Artikel in der „Artikel Stapelbestellungsmaske“ gespeichert. Dort können Sie jetzt die Bestellvorschläge bearbeiten.
- Um die Artikel direkt zu bearbeiten, beantworten Sie die Frage „Bestellvorschlag für Stapel aufbereiten“ mit JA und auch die Frage „Wollen Sie den Stapel jetzt bearbeiten“ mit JA.

Artikel drucken

Artikel Eingrenzung

	Von	Bis
ISBN / EAN.....		
Eigene Art.Nr.....		
Artikelnummer		
Matchcode		
Lieferant		
WrGr. Index		
Warengruppe		
Verlag		
Autor		
Schlagwort		
letzte Bearbeit.		
Letzt EK Datum		
Letzt VK Datum		

MWST =

Sortierung ISBN Nummer

Bestand >= -9999,0

Umsätze

Artikel - Eingrenzung drucken über Druckstapel eingrenzen

Listenauswahl

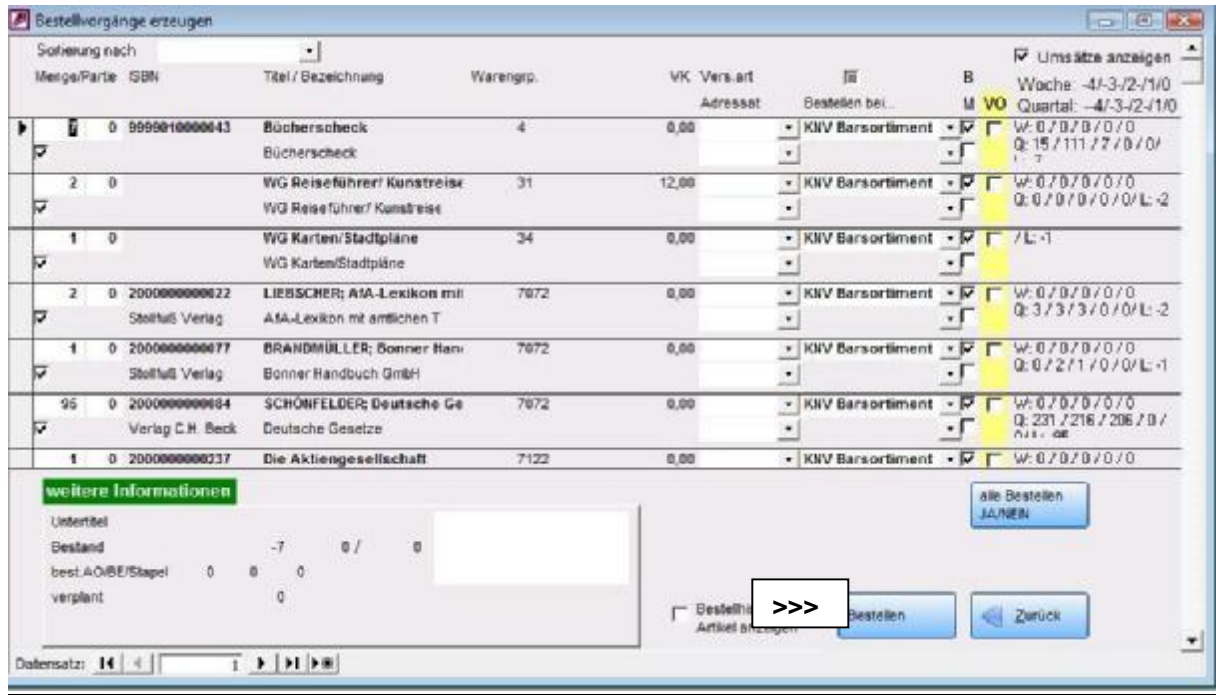
Anzahl Kopien ...

- Buchkarte
- Lageretikett
- Lasereetikett
- Lagerbestand
- Kurzliste
- EK Liste
- Inventurerfassungsliste
- Inventurbestand
- Inventurdifferenz
- Kassenliste
- in ISBN Stapel
- Bestellvorschlagsliste**

Zurück

10. Klicken Sie jetzt auf Basisdaten – Sortiment – Bestellungen – Artikel Stapelbestellung

Der Bestellsatpel (Artikel Stapelbestellung)



In diesem Fenster sind jetzt alle Artikel die Sie nach Ihren Vorgaben generiert haben. Sie können jetzt die Lieferanten pro Artikel verändern. Genauso wie die Bestellmenge, Adressat, Versandart und die Kennzeichen B="Bestellen", V="Verlagsauslieferung" und M="Vormerken". Möchten Sie einen Artikel **nicht bestellen**, klicken Sie diesen am Anfang der Zeile in dem grauen Kästchen an, so dass das schwarze Dreieck sich an dieser Zeile befindet und dann betätigen Sie die „ENTF - TASTE“ auf Ihrer Tastatur. Artikel, die nicht bestellt und nicht gelöscht wurden, bleiben in der Liste gespeichert und Sie haben diese beim nächsten Mal wieder zur Auswahl.

Klicken Sie jetzt auf den blauen Schalter „Bestellen“ um die Bestellvorgänge zu erzeugen.

TIPP: Möchten Sie alle Positionen bei einem anderen Lieferanten bestellen, dann wählen Sie bei der 1. Position den gewünschten Lieferanten und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste in die Lieferantenauswahl. Hier wählen Sie „akt. Lieferant in alle Bestellpos. übernehmen“.

Bitte weiter lesen bei „Bestellvorgänge bearbeiten und senden / drucken“ >>>>>>>>

Bestellung über die Dispositionshilfe nach Abverkäufen (Basisdaten – Sortiment – Bestellungen – Dispohilfe)

Dieser Programmteil verbindet sowohl die Möglichkeit sich Auffülllisten für den Laden zu generieren, als auch eine sehr einfache Möglichkeit Bestellungen (Lagerergänzungen) zu generieren.

Es werden die Kassen und auch die Rechnungsdaten zur Berechnung der Abverkaufszahlen herangezogen.

In dem Bild rechts sehen Sie z.B. eine Liste / Nachbestellung für alle Artikel:

- von der Kasse 1.
- vom 07.10.2008 bis zum 07.10.2008.
- die mehr als 0 Mal Verkauft wurden (also jeder Artikel).
- nur die Lagerartikel, also keine Reservierungs- (Kundenbestellungen), Verkäufe.
- deren Lagerbestand > -9999 ist, also alle Artikel.
- wo der Lieferant „Könemann“ als Lieferant vorgeschlagen wird.
- TIPP:
 - o Klicken Sie „Mit VK-Zahlen“, werden Ihre Umsätze pro Artikel mit ausgedruckt.
 - o Bei Sortierung wählen Sie „Menge“ und bei „absteigend“ machen Sie einen Haken.
 - o Bei „Vorschlag ohne Mengen“ geben wir keine Bestellmenge vor.

Klicken Sie jetzt auf Vorschau / Drucken um eine Liste zu erhalten.
Klicken Sie auf OK um die Bestellvorschläge zu generieren.

Der Bestellstapel (Artikel Stapelbestellung)

Menge/Parität	ISBN	Titel / Bezeichnung	Warengrp.	VK	Vers. art	Adressat	Bestellen bei	B	L
1	9783496442247	Niesel; Kasseler Kommentare Verlag C.H. Beck OH Kasseler Kommentar Sozial	7072	174,00	Hera	Könemann Barsort			
2	9783092102196	IDW Prüfungsstandards unc 3 IDW-VERLAG IDW Prüfungsstandards unc	777	169,00	Hera	Könemann Barsort			
3	9783792201566	MOHR; Umzugskostenrecht Reckinger & Co. KG Umzugskostenrecht in Hand	7072	0,00	Hera	Könemann Barsort			
6	9783090179043	Mader; ABC des Lohnbüros Stollbus Verlag ABC des Lehrbüros, m. CD	7072	67,00	Hera	Könemann Barsort			
6	978309201052	Deckert; Die Eigentumswohlf WRS-VERLAG Die Eigentumswohlfung	7072	79,00	Hera	Könemann Barsort			
3	9783082548094	Kraemer; Handbuch Insolvenz Stollbus Verlag Handbuch Insolvenz und St	7072	0,00	Hera	Könemann Barsort			
4	9783411949148	Der Duden.; Bd.1: Duden Die 1	812	20,00	Hera	Könemann Barsort			

In diesem Fenster sind jetzt alle Artikel, die Sie über die Dispohilfe generiert haben.
Sie können jetzt die Lieferanten pro Artikel verändern. Genauso wie die Bestellmenge, Adressat, Versandart und die Kennzeichen B="Bestellen", V="Verlagsauslieferung" und M="Vormerken".
Möchten Sie einen Artikel **nicht bestellen**, klicken Sie diesen am Anfang der Zeile in dem grauen Kästchen an, so dass das schwarze Dreieck sich an dieser Zeile befindet und dann betätigen Sie die „ENTF - TASTE“ auf Ihrer Tastatur. Artikel, die nicht bestellt und nicht gelöscht wurden, bleiben in der Liste gespeichert und Sie haben diese beim nächsten Mal wieder zur Auswahl.
Klicken Sie jetzt auf den blauen Schalter „Bestellen“ um die Bestellvorgänge zu erzeugen.

Bitte weiter lesen bei „Bestellvorgänge bearbeiten und senden / drucken“ >>>>>>>>>

Bestellvorgänge bearbeiten und senden / drucken
(Basisdaten – Sortiment – Bestellungen – Bestellung beim Lieferant)

1. Wählen Sie durch anklicken (einmal, mit der linken Taste) den gewünschten Bestellvorgang aus. Offene Bestellungen werden durch den Status AO = „Auftrag Offen“ gekennzeichnet.
2. Im unteren Teil des Fensters erscheinen jetzt die Bestellpositionen des Vorgangs.

The screenshot shows the 'Vorgänge bei Lieferanten' window. The main table contains the following data:

S	Vorgang	Komm	Lieferant	Bestellt	Lieferng	LS Nr	Rechng	Rech Nr
AO	4243	4243	Konemann Barsortim					
AO	4242	4242	Kd					
AO	4240	4240	Kd					
AO	4234	4234	Kd					
BE	4241	4241	Kd					
BE	4235	4235	Kd					
BE	4227	4227	Kd					

The summary table at the bottom right shows:

	vorm.	MwSt	Rabatt	Einzelpreis	Gesamtpreis	Abholername
in Physik	<input type="checkbox"/>	19,0	0,0%	14,95	44,85	
	<input type="checkbox"/>	7,0	0,0%	22,20	88,80	

The total sum is 133,65.

3. Prüfen Sie die angezeigten Artikel, verändern Sie ggf. die Bestellmenge. Wichtig => eine Änderung der Bestellmenge bezieht sich immer auf Ihren Lagerbestand, nie auf die Reservierung des Kunden.
4. Wenn alles passt, klicken Sie den AO Bestellvorgang einfach mit der rechten Maustaste an.
5. Wählen Sie bei „Senden an...“ Ihr Barsortiment bzw. Ihre Bestellanstalt aus, an die der Vorgang gesendet werden soll und klicken Sie diese Auswahl mit der linken Maustaste an.
6. Fertig. Die Bestellung ist jetzt gesendet und der Status der Bestellung verändert sich in „BE = Bestellt“.
7. Möchten Sie Positionen verändern oder umbestellen, dann lesen Sie bitte unten weiter.

Bestellpositionen vor dem Senden bearbeiten

S	Vorgang	Komm	Lieferant	Bestellt	Lieferrg	LS Nr	Rechng	Rech Nr
AO	4243	4243	Könemann Barsortim					
AO	4242	4242	König					
AO	4240	4240	Könemann Lager					
AO	4234	4234	König Verlag					!
BE	4241	4241	Könemann Barsortim	15.09.2008				!
BE	4235	4235	Könemann Barsortim	12.06.2008				!
BE	4227	4227	Könemann Barsortim					

bestellt	zugew.	ISBN / EAN	Bezeichnung	vorm.	MwSt	Rabatt	Einzelpreis	Gesamtpreis	Abholername
	0	978-3-12-114818-9	Physik der Farben - Farben in Physik	<input type="checkbox"/>	19,0	0,0%	14,95	44,85	
				<input type="checkbox"/>	7,0	0,0%	22,20	88,80	
Summe								133,65	

1. Hier (siehe Abbildung unten) können Sie jetzt die einzelnen Bestellpositionen, falls notwendig, verändern. Wird die Bestellmenge eines Reservierungsartikels verändert, wird die mehr bestellte Menge automatisch beim Wareneingang ins Lager gebucht. Falls erforderlich, klicken Sie die Bestellposition mit der rechten Maustaste an, um:
 - a. diese eine Bestellposition in den Bestellstapel zu verschieben (=> Position soll bei einem anderen Lieferanten bestellt werden).
 - b. sich die Bestellhistorie dieser Bestellposition anzusehen. (=> wo wurde dieser Artikel bereits evtl. bestellt und warum wurde er nicht geliefert).
 - c. die Sortierung der Positionsliste zu verändern.
 - d. Klicken Sie die Position doppelt an um weitere Bestellinformationen (z.B. Verlagsauslieferung) zu ersehen.
 - e. die ausgewählte Position zu einem anderen Lieferanten umzubestellen. Wie viele Lieferanten Sie hier angezeigt bekommen, können Sie in den Vorgabewerten einstellen (Standard sind 5).

2. Klicken Sie im oberen Fenster den gewünschten Vorgang mit der rechten Maustaste an, um diesen jetzt zu senden. Möchten Sie den Vorgang nicht senden sondern ausdrucken -> Klicken Sie bitte oben links auf den blauen Schalter BESTELLEN. Auf der rechten Seite des Bildschirms erscheint jetzt das Feld „drucke“. Öffnen Sie dieses Feld (Liste) und wählen Sie „Bestellung“ aus. Jetzt nur noch auf das Drucker-Symbol klicken und die Bestellung wird gedruckt. Auch beim Druck (auch Vorschau) ändert sich der Status auf BE.

Fertig. Die Bestellung ist jetzt gesendet und der Status der Bestellung verändert sich in „BE = Bestellt“

Fallbeispiele für die Bestellabwicklung und wichtige Grundlagen
(Basisdaten – Sortiment – Bestellungen – Bestellung beim Lieferant)

1. **Ich möchte eine offene Bestellung (AO) komplett löschen**
 - a. Klicken Sie den gewünschten Vorgang an, so dass dieser schwarz unterlegt ist.
 - b. Drücken Sie jetzt die „ENTF“ – Taste an Ihrer Tastatur.
 - c. Sollte in dieser Bestellung eine Kundereservierung enthalten sein (was Sie im unteren Teil in der Positionsliste durch ein Ausrufezeichen gekennzeichnet erkennen können), warnt Sie das System, da bei einer Löschung dieses Vorganges auch die Reservierung gelöscht wird.
 - d. Der „AO“ wurde gelöscht.

2. **Ich möchte meine komplette Bestellung bei einem anderen Lieferanten umbestellen**
 - a. Klicken Sie den gewünschten Vorgang in der oberen Liste doppelt an.
 - b. Wählen Sie den gewünschten Lieferanten.
 - c. Es erscheint ein Fenster mit den Lieferantenvorgaben. Haken Sie in diesem Fenster bitte alle Felder an, um zu gewährleisten, dass alle Vorgaben des Lieferanten übernommen werden.
 - d. Klicken Sie auf „ZURÜCK“.

3. **Ich möchte einzelne Positionen bei einem anderen Lieferanten bestellen**
 - a. Klicken Sie den gewünschten Bestellvorgang in der oberen Liste an.
 - b. Klicken Sie jetzt mit der rechten Maustaste die Position an, welche Sie umbestellen möchten.
 - c. Wählen Sie jetzt den Lieferanten aus der Liste aus, auf den umbestellt werden soll.
 - d. Fertig.
 - e. Sollte der gewünschte Lieferant nicht in der Liste enthalten sein, dann wählen Sie bitte „Position in Bestellstapel“. Sind Sie mit allen Umbuchungen fertig, können Sie den Vorgang wie oben beschrieben senden und anschließend den Artikelstapel bearbeiten. Rufen Sie hierzu unter Basisdaten - Sortiment - Bestellungen - Artikel Stapelbestellungen den Bestellstapel auf und wählen pro Position den richtigen Lieferanten.

LiBraS – Leitfaden Erstaufnahme mit dem Metrologic Scanner

Aufnahme mit dem stationären Scanner


1. Gehen Sie in Basisdaten – Sortiment – Sonderdienste-ISBN-Stapel erzeugen.
2. Klicken Sie in das Feld ISBN / EAN (unter dem Mengenfeld).
3. Erfassen Sie jetzt Ihre Bücher durch scannen der ISBN Nummer. Sollte ein Titel keinen Strichcode haben, so geben Sie die ISBN Nummer bitte per Hand ein.

Aufnahme mit dem mobilen Scanner

1. Setzen Sie den mobilen Scanner in den Inventurmodus. Hierzu scannen Sie auf dem mitgelieferten Kärtchen den Strichcode mit der Bezeichnung „Enable Inventory Mode“.
2. Scannen Sie jetzt die Artikel. Der Scanner hat eine Kapazität von ca. 3000 Titeln.
3. Sollten Sie mehr als 3000 Titel einscannen bzw. den Scanner zwischendurch aufladen wollen, lesen Sie den Scanner wie unten beschrieben zuerst aus. Sie können nach dem Auslesen wieder mit Punkt 1 dieses Teils starten.

Wiederholen Sie die o.g. Vorgänge bis Artikel aufgenommen worden sind.

1. Gehen Sie zu dem PC, an dem die Ladestation des Scanners angeschlossen ist.
2. Klicken Sie im ISBN Stapelfenster auf den Schalter „Scanner auslesen“. Es öffnet sich ein Fenster. In diesem klicken Sie, wie im Fenster beachrieben, in die nächste freie Zeile.
3. Aktivieren Sie jetzt den Übertragungsmodus des Scanners, in dem Sie den Strichcode mit der Bezeichnung „Transmit all records“ (auf dem kleinen Kärtchen) scannen.
Warten Sie bitte, bis alle Positionen gelesen wurden und der Scanner zur Bestätigung einen Ton erzeugt.
4. Schließen Sie das Fenster mit dem X rechts oben und warten Sie bis alle Positionen in den Stapel übertragen wurden.
5. Wurde sichergestellt, dass alle Positionen übertragen wurden, scannen Sie bitte „Clear all records“ um den Scanner zu leeren.
6. Fertig.

- 
1. Gehen Sie in Basisdaten – Sortiment – Sonderdienste-ISBN-Stapel erzeugen.
 2. Haken Sie das Feld: „ISBN Nummer vor Export prüfen“ durch anklicken an.
 3. Wählen Sie in dem Feld „Stapelanfrage an“ als erstes Ihr Barsortiment aus.
 4. Klicken Sie dann auf den OK – Schalter direkt neben dem Feld „Stapelanfrage an“.
 5. Sollten ungültige ISBN Nummern gefunden werden, erscheint eine Meldung. Nach dem Sie diese Meldung bestätigt haben, springt Ihnen der Cursor (blinkender Strich) im unteren Teil des Fensters auf die Zeile, in der sich die ungültige ISBN Nummer befindet. Markieren Sie durch anklicken des kleinen grauen Kästchens am Anfang dieser Zeile, die entsprechende Zeile und drücken dann die „ENTF“ Taste auf der Tastatur. Die Meldung „Zeile löschen“ ebenfalls bestätigen. Als Nächstes kommt die Frage, ob ungültige ISBN Nummern automatisch gelöscht werden sollen, dies bitte auch mit JA bestätigen. Jetzt bitte noch einmal den OK-SCHALTER neben „Stapelanfrage an“ klicken.
 6. Sobald das Einspielen beendet ist, beantworten Sie bitte folgende Fragen
 - a. Es wurde eine Stapeldatei eingespielt. Wollen Sie die Eintragungen aus dem ISBN Stapel übernehmen? – JA
 - b. Im Stapel eingetragene Bestände übernehmen?- JA
 - c. Bei den Artikeln im Artikelstamm den Bestand 0 eintragen? – NEIN
 - d. Im Artikelstamm vorhandene Artikel aus ISBN-Stapel löschen? – JA
 7. Soweit Sie über eine VLB-CD verfügen, können Sie jetzt die restlichen ISBN Nummern aus dem Stapel auf die VLB-CD loslassen. Damit die VLB – Anfrage funktioniert, muss von der VLB-CD aus dem \Extras Verzeichnis die Datei VLBEXE.EXE in das C:\VLB bzw. C:\VLB2000 kopiert werden.
 8. Sollten Sie auch den mobilen Scanner zur Erstaufnahme genutzt haben, gehen Sie in Basisdaten – Sortiment – Inventurdaten erfassen und klicken auf „Inventurmengen übernehmen“. Bei der Frage: „Soll der Bestand als absolut Bestand eingesetzt werden“ – NEIN auswählen.
 9. Fertig.

LiBraS Inventurleitfaden

Sehr geehrter LiBraS-Anwender,

Diese Zusammenfassung soll Ihnen die Funktionsweise des Programms näher erläutern und die Bedienung vereinfachen. Jedoch sollten Sie vorab die Entscheidung treffen, ob Sie mit Ihren stationären Scannern alleine oder aber, ob Sie die Inventur mit Hilfe von tragbaren Leih-Scannern durchführen wollen. Die Vorteile der mobilen Scanner liegen auf der Hand:

1. schnelleres Arbeiten
2. weniger Aufwand, da die Bücher nicht zum Scanner gebracht werden müssen
3. aufspüren der Artikel die nicht im Bestand sind (Ihr Lager kann auf den Scanner geladen werden, und dieser piept dann wenn ein Titel gescannt wurde der nicht im Sortiment vorhanden ist. Somit haben Sie auch mit dem mobilen Scanner den gleichen Vorteil wie bei der Aufnahme mit den stationären Scannern)

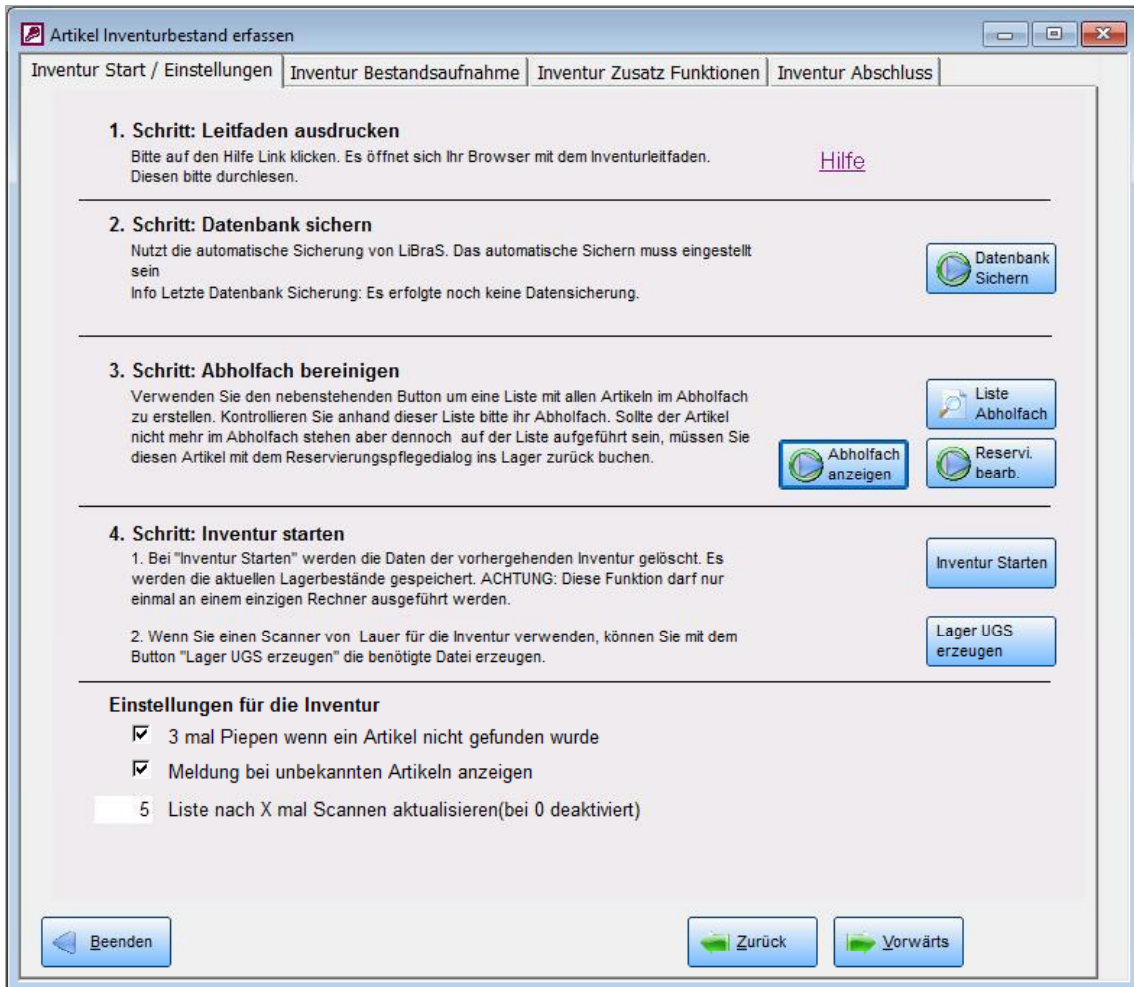
Informationen über das Ausleihen und die Anwendung dieser Scanner bekommen Sie unter:

www.lauer-inventurservice.de
Inventurservice Lauer, Herr Dude, Telefon ++ 49 (0)911 / 74389-230

Inhaltsverzeichnis

LiBraS Inventurleitfaden	1
Inventur Start / Einstellungen	2
Schritt 1: Leitfaden durchlesen	2
Schritt 2: Datenbank sichern	2
Schritt 3: Abholfach bereinigen.....	3
Schritt 4: Inventur starten	4
Schritt 5: Stationärer Scanner	5
Inventur Zusatzfunktionen	6
Schritt 6: Datenbank erneut sichern	6
Schritt 7: Scanner auslesen / Inventurdateien einlesen.....	6
a) UGS-Datei einlesen die vom Scanner direkt erzeugt wurde	6
b) gespeicherte Dateien vom Bluetooth-Scanner einlesen (bessere Variante)	7
c) den Scanner direkt auslesen.....	8
Schritt 8: Datenbank sichern	8
Schritt 9: Inventurfehler suchen.....	8
a) Menge > 100.....	8
b) Menge <0.....	8
c) VK <= 0	8
d) VK > 100.....	8
Inventur Abschluss	9
Schritt 10: Inventur übernehmen.....	9
Schritt 11: Inventurlisten drucken.....	9
a) Inventurdifferenzliste	9
b) Inventurbestandsliste.....	10
c) Diverse Listen.....	10

Inventur Start / Einstellungen



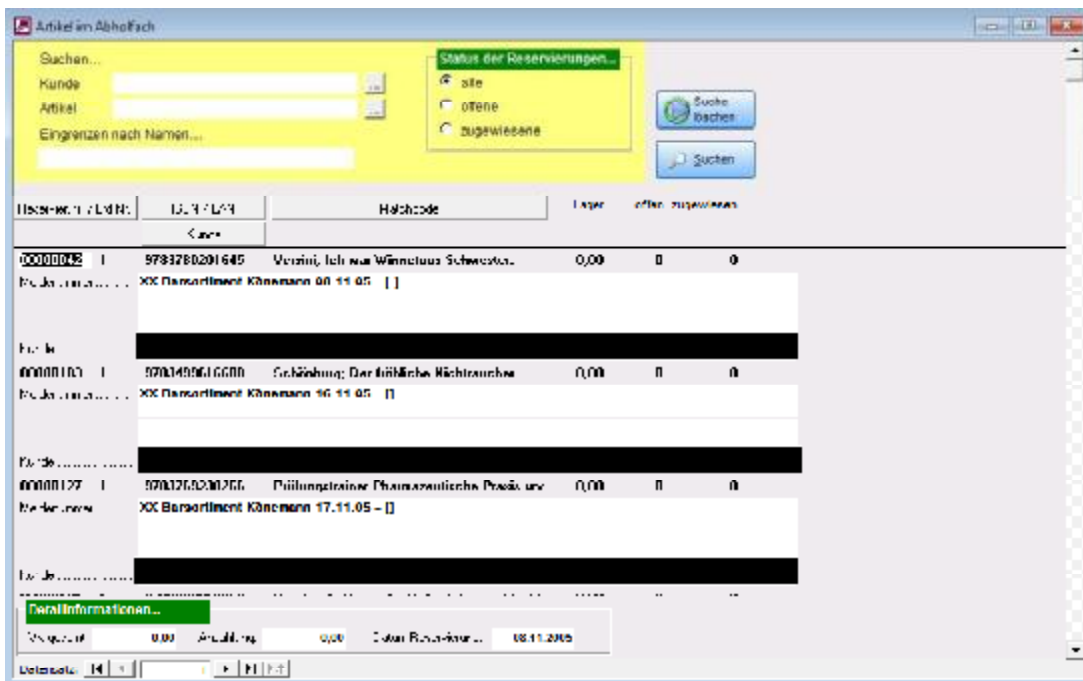
Schritt 1: Leitfaden durchlesen

Sie sollten sich diesen Leitfaden aufmerksam durchlesen um die einzelnen Funktionen des Programms besser zu verstehen und um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

Schritt 2: Datenbank sichern

Es ist extrem wichtig die Datenbank vor jeder Inventur zu sichern. Denn Komplikationen oder Fehler während der Inventur führen dann nicht zum kompletten Verlust der Bestandsdaten. Die Funktion des Programms erledigt dies automatisch für sie ohne großen Aufwand.

Schritt 3: Abholfach bereinigen



1. Klicken Sie auf den Knopf **Abholfach anzeigen** um das Abholfach zu öffnen.

In dem gelben Feld oben links können Sie nach Vorgängen zu bestimmten Kunden und Artikeln suchen. Durch einen Klick auf die Knöpfe mit den **3 Punkten** öffnet sich ein Suchmenü das Ihnen die Möglichkeit bietet Ihre Suche zu verfeinern. Rechts daneben können Sie noch einen Filter für den Reservierungsstatus einstellen. Zur Auswahl stehen **alle**, **offene** oder **zugewiesene** Reservierungen. Nach einem Klick auf **Suchen** wird die Suche anhand der festgelegten Parameter gestartet.

Suche löschen sorgt dafür, dass die Suchparameter wieder entfernt werden.

Die Knöpfe **Reservier.nr./Lfd.Nr.**, **ISBN/EAN**, **Kunde** und **Matchcode** bieten Ihnen die Möglichkeit die angezeigten Datensätze zu sortieren. Ein Klick auf **Reservier.nr./Lfd.Nr.** sorgt beispielweise dafür, dass die Reservierungen nach ihrer **Reservier.nr./Lfd.Nr.** sortiert angezeigt werden. Nach einem weiteren Klick darauf werden die Datensätze jetzt absteigend/aufsteigend angezeigt, immer das Gegenstück zur vorherigen Anordnung. Der Vorgang ist bei den anderen Knöpfen identisch. Ein Rechtsklick auf einen Datensatz bietet je nach Status der Reservierung mehrere Möglichkeiten. Bei einer **zugewiesenen Reservierung** können Sie etwa die Reservierung löschen oder den Artikel ins Lager buchen. Wenn Sie die **Reservierung löschen** wird der Artikel nicht vom Abholfach ins Lager gebucht. **Die Folge:** Sie erhalten einen negativen Lagerbestand und können nicht mehr einsehen ob der Kunde den Artikel abgeholt hat oder nicht. Durch Buchen des Artikels ins Lager erhalten Sie einen korrekten Lagerbestand. Somit ist dies die saubere Variante. Im Formularfuß werden der gesamte VK, die Anzahlung sowie das Datum zur ausgewählten Reservierung angezeigt.

2. Klicken Sie auf den Button "Liste Abholfach". Sie können nun mit Rechtsklick auf die Liste die Funktion „Drucken“ aufrufen. Nun löschen Sie die Reservierungen für die Artikel die nicht mehr im Abholfach sind mit Hilfe des Buttons: "Reservi. bearb." Den Artikel auswählen und die zugewiesene Menge auf 0 setzen. Das Abholfach ist nun bereinigt und die Liste kann nochmals gedruckt werden. **HINWEIS:** Das Abholfach sollte auch außerhalb der Inventur in regelmäßigen Zeitabständen gepflegt und bereinigt werden.

Schritt 4: Inventur starten

1. Mit dem Klick auf "**Inventur starten**" werden alle vorherigen Inventurbestände gelöscht und die aktuellen Lagerbestände werden gespeichert.

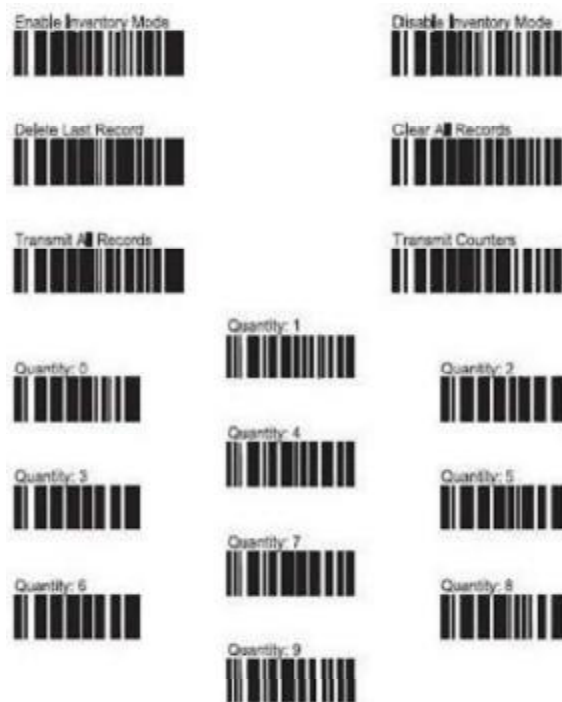
VORSICHT: Dieser Vorgang darf nur ein einziges Mal an einem einzigen Rechner gestartet werden! Startet man die Inventur nochmals, sind alle bisher eingetragenen Inventurbestände gelöscht!

Falls sie einen stationären Scanner besitzen und/oder einsetzen lesen sie weiter, ansonsten bitte mit **Schritt 7** fortfahren.

2. Wenn Sie einen Scanner von Lauer für die Inventur verwenden, können Sie mit einem Klick auf „Lager UGS erzeugen“ die benötigte Datei erzeugen. Diese wird benötigt, wenn der Lauer-Scanner beim Einscannen eines Artikels, der nicht im eigenen Sortiment vorhanden ist, piepen soll.

3. Sollten sie einen Bluetooth-Scanner benutzen, müssen Sie diesen vorbereiten. Dazu führen Sie bitte folgende Schritte aus:

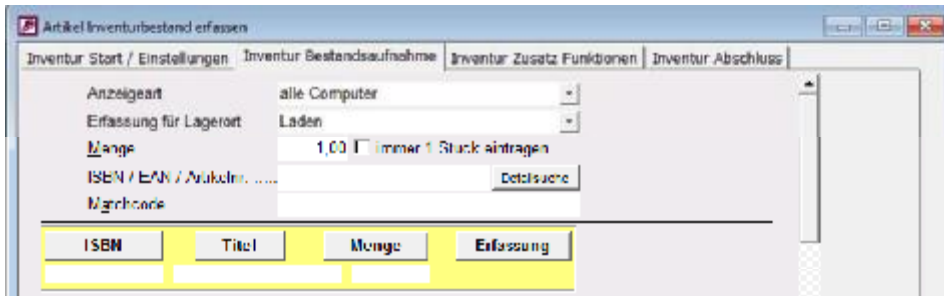
- Suchen Sie sich bitte zuerst die Reference Card heraus. Diese wird benötigt um Ihre Inventur mit dem Bluetooth Scanner erfolgreich durchzuführen. Eine Reference Card sieht folgendermaßen aus:



Available at <http://www.metrologic.com>

- Nehmen Sie Ihren Scanner zur Hand und scannen Sie auf der Reference Card (Aussehen der Reference Card siehe Schritt 7 Teil b) den Strichcode unter dem Schriftzug „**Enable Inventory Mode**“ ein. Ihr Scanner befindet sich nun im Inventurmodus.
- Als nächstes scannen Sie das Feld „**Clear all Records**“ ein. Hiermit werden alle im Scanner vorhandenen Datensätze gelöscht. Jetzt können Sie mit dem einscannen der Artikel beginnen

Schritt 5: Stationärer Scanner



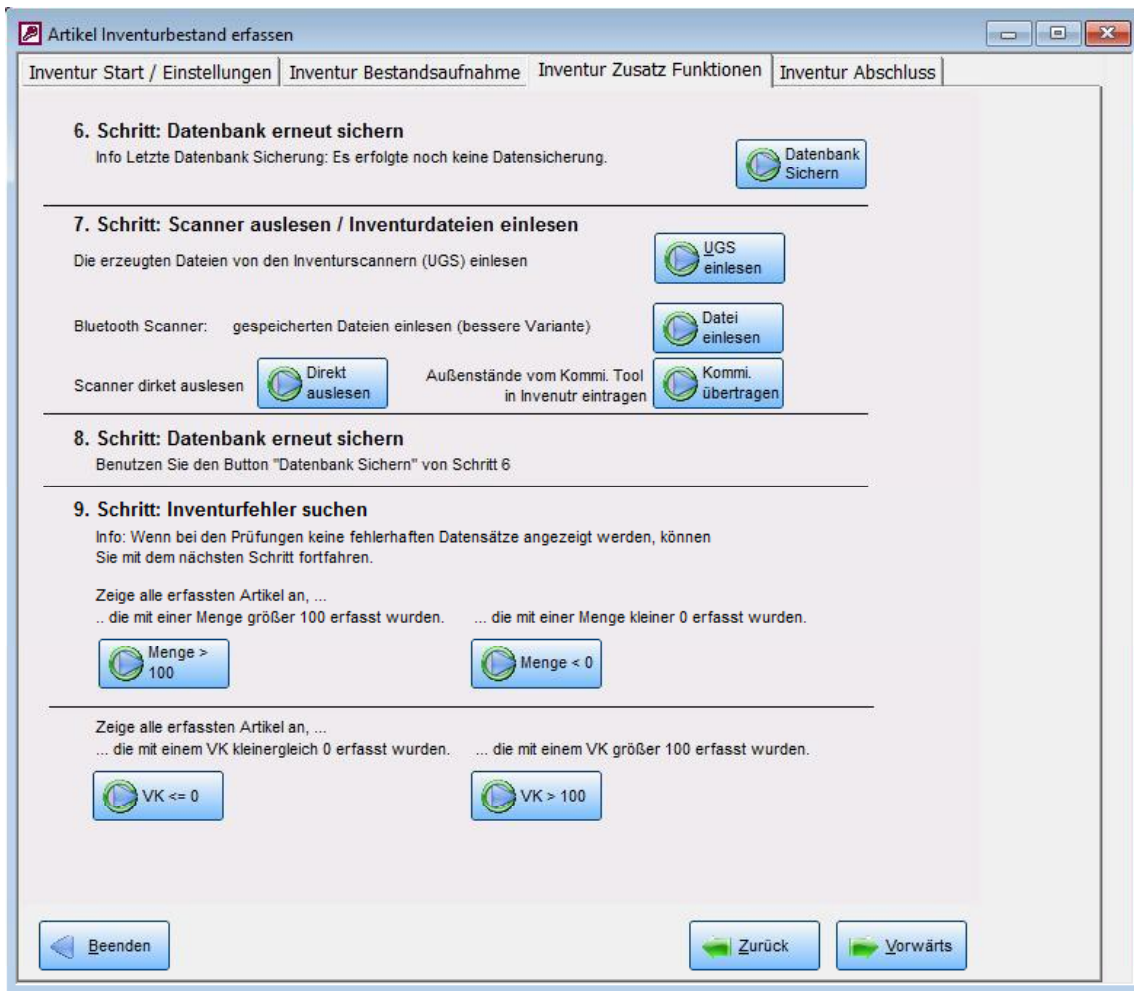
1. Klicken sie auf den Reiter: "Inventur Bestandsaufnahme"
2. Gehen Sie in das Feld ISBN / EAN (unter dem Mengenfeld)
3. Erfassen Sie jetzt Ihre Bücher durch **Scannen der ISBN Nummer**. Sollte ein Titel keinen Strichcode haben, so geben Sie die ISBN Nummer bitte per Hand ein. Non-Book Artikel können Sie entweder über das Feld „**Matchcode**“ oder über die Detailsuche suchen und somit werden auch diese Artikel hier erfasst. Über das Feld „**Erfassung für Lagerort**“ können Sie festlegen ob die Artikel für **den Laden, das Abholfach** oder **das Lager** erfasst werden sollen.

4. Zusatzfunktionen

Natürlich können Sie auch Ihre soeben erfassten Artikel über die Buttons **ISBN, Titel, Menge, Erfassung(Datum)** je nach Belieben aufsteigend oder absteigend sortieren. Die **Eingabefelder** unter ISBN, Titel und Menge dienen dazu, zu ermitteln ob Sie einzelne **Artikel bereits erfasst haben oder nicht**.

5. Sollten Sie **ohne einen tragbaren Scanner** Ihre Inventur erfasst haben, können Sie nun mit **Schritt 6** Ihre Datenbank sichern und **Schritt 7 und 8** überspringen.

Inventur Zusatzfunktionen



Schritt 6: Datenbank erneut sichern

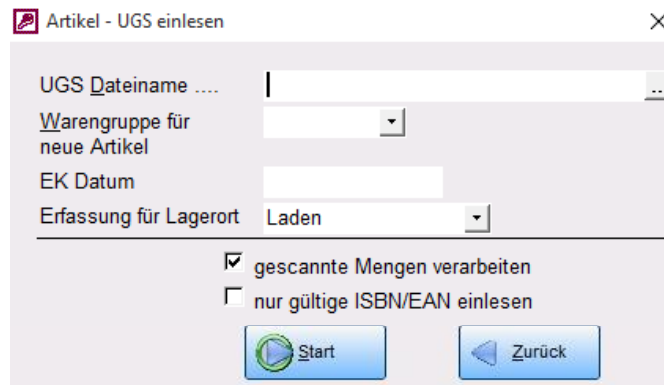
Schritt 7: Scanner auslesen / Inventurdateien einlesen

Bei diesem Schritt gibt es 3 Varianten:

a) UGS-Datei einlesen die vom Scanner direkt erzeugt wurde

- Sollten Sie sich zusätzlich noch für den Einsatz eines tragbaren Scanners entschieden haben, nehmen Sie bitte die Bücher mit dem tragbaren Scanner auf. Eine detaillierte Anweisung liegt dem Lauer-Scanner bei.
- Lesen Sie den Scanner wie in der Anleitung der Firma Lauer beschrieben aus. Verwenden Sie den tragbaren Scanner bereits zum **2. Mal**, sollten Sie das Verzeichnis **C:\UGS sicherheitshalber löschen**. Durch diesen Auslesevorgang wird auf Ihrer Festplatte im Verzeichnis C:\ugs eine Datei angelegt mit der Endung „UGS“.
- Klicken Sie jetzt auf den Schalter „**UGS Einlesen**“. Bei diesem Programmteil ist es sehr wichtig, dass Sie mit großer Sorgfalt agieren, da es ansonsten passieren kann, dass Sie Bestände doppelt einlesen. Klicken Sie auf den Schalter mit **den 3 Punkten**.
- Wählen Sie dann das Verzeichnis „**UGS**“ auf der **Lokalen Festplatte C:**. Jetzt bitte die UGS Datei auswählen und dann auf "Öffnen" klicken. Setzen Sie einen Haken bei „**gescannte Mengen verarbeiten**“. Stellen Sie nun den Erfassungsort der Artikel ein.

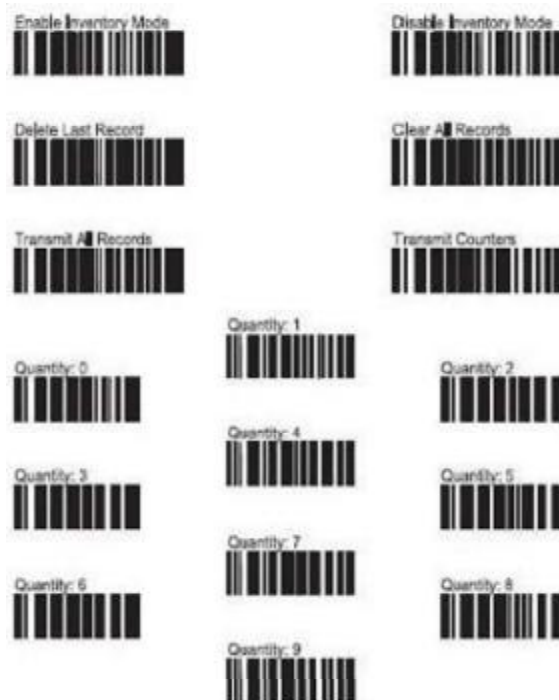
Erfassungsort Laden und Abhofach müssen getrennt übergeben werden, da die Abhofachdaten nicht ins Lager gebucht werden dürfen. Alle anderen Haken müssen nicht gesetzt werden. Jetzt bitte einmal auf "Start" klicken. Sollte die Frage kommen, ob Sie die Fehlerdatei löschen wollen, bitte mit JA bestätigen.



- Ist das Einlesen beendet, fragt Sie LiBraS, ob die eingelesene UGS Datei jetzt gelöscht werden soll, dies bitte mit **"Nein"** bestätigen. Haben Sie den Lauer-Scanner mehrmals ausgelesen sind auch mehrere UGS Dateien vorhanden. Beginnen Sie wieder mit der Dateiauswahl indem Sie auf den Schalter mit den 3 Punkten klicken und den o. g. Vorgang wiederholen. Sind alle UGS Dateien eingelesen, klicken Sie auf „Ok“.

b) gespeicherte Dateien vom Bluetooth-Scanner einlesen (bessere Variante)

Suchen Sie sich bitte zuerst die Reference Card heraus. Diese wird benötigt um Ihre Inventur mit dem Bluetooth Scanner erfolgreich durchzuführen. Eine Reference Card sieht folgendermaßen aus:



Available at <http://www.metrologic.com>

- Wurden alle Artikel eingescannt, gehen Sie an Ihren PC und öffnen den Arbeitsplatz. Klicken Sie nun auf „Lokaler Datenträger C:\“. Überprüfen Sie ob bereits ein Ordner namens „UGS“ vorhanden ist. Ist dieser nicht vorhanden erstellen Sie mit der rechten Maustaste einen **neuen Ordner und benennen ihn "UGS"**. Gehen Sie in den Ordner rein und erstellen dort ein **neues Textdokument und benennen dieses "btinventur"** und öffnen sie es. Nehmen Sie nun Ihre Reference Card zur Hand und scannen Sie den Strichcode „Transmit all Records“ ein. Nun werden alle gescannten Artikel in das Textdokument übertragen.
- Nun klicken Sie unter dem Bereich: „Bluetooth Scanner“ auf den Button „**Datei einlesen**“.
- Klicken sie auf den Button mit den drei Punkten und wählen Sie ihr Verzeichnis mit der eingelesene Datei aus und bestätigen Sie mit „Öffnen“. Sollten Sie Mengen in den Lauer-Scanner eingetragen haben (nicht einzeln eingescannt), setzen Sie einen Haken bei „gescannte Menge verarbeiten“. Und jetzt auf „Start“ klicken.
- Ist das Einlesen beendet, fragt Sie LiBraS, ob die soeben eingelesene UGS-Datei jetzt gelöscht werden soll, dies bitte mit „**Nein**“ bestätigen. Sofern mehrere UGS-Dateien vorhanden sind, verfahren Sie mit diesen genauso wie der ersten.
- Sind alle Dateien eingelesen, klicken Sie auf „OK“ und die eingescannten Artikel erscheinen in der Inventurmaske.

c) den Scanner direkt auslesen

- Klicken sie im Bereich: „Scanner direkt auslesen“ auf den Button: „**Direkt auslesen**“
- Folgen Sie der Anweisung die in dem erscheinendem Textdokument.
- Nach dem Einlesen werden Sie gefragt ob die erzeugte Datei verarbeitet werden soll, bestätigen sie mit „Ja“.

Schritt 8: Datenbank sichern

Schritt 9: Inventurfehler suchen

Dieser Schritt bietet Ihnen die Möglichkeit schnell und effektiv nach Fehlern in Ihrer Inventur zu suchen und um sie zu beseitigen.

a) Menge > 100

Dieser Button stellt ihnen die Funktion zur Verfügung nach versehentlichen erfassten ISBN-Nummern als Menge zu suchen, um somit eine korrekte Inventurmenge zu gewährleisten.

b) Menge <0

Mit diesem Button, lässt sich ermitteln, ob fälschlicherweise eine Menge erfasst wurde mit einem negativem Vorzeichen

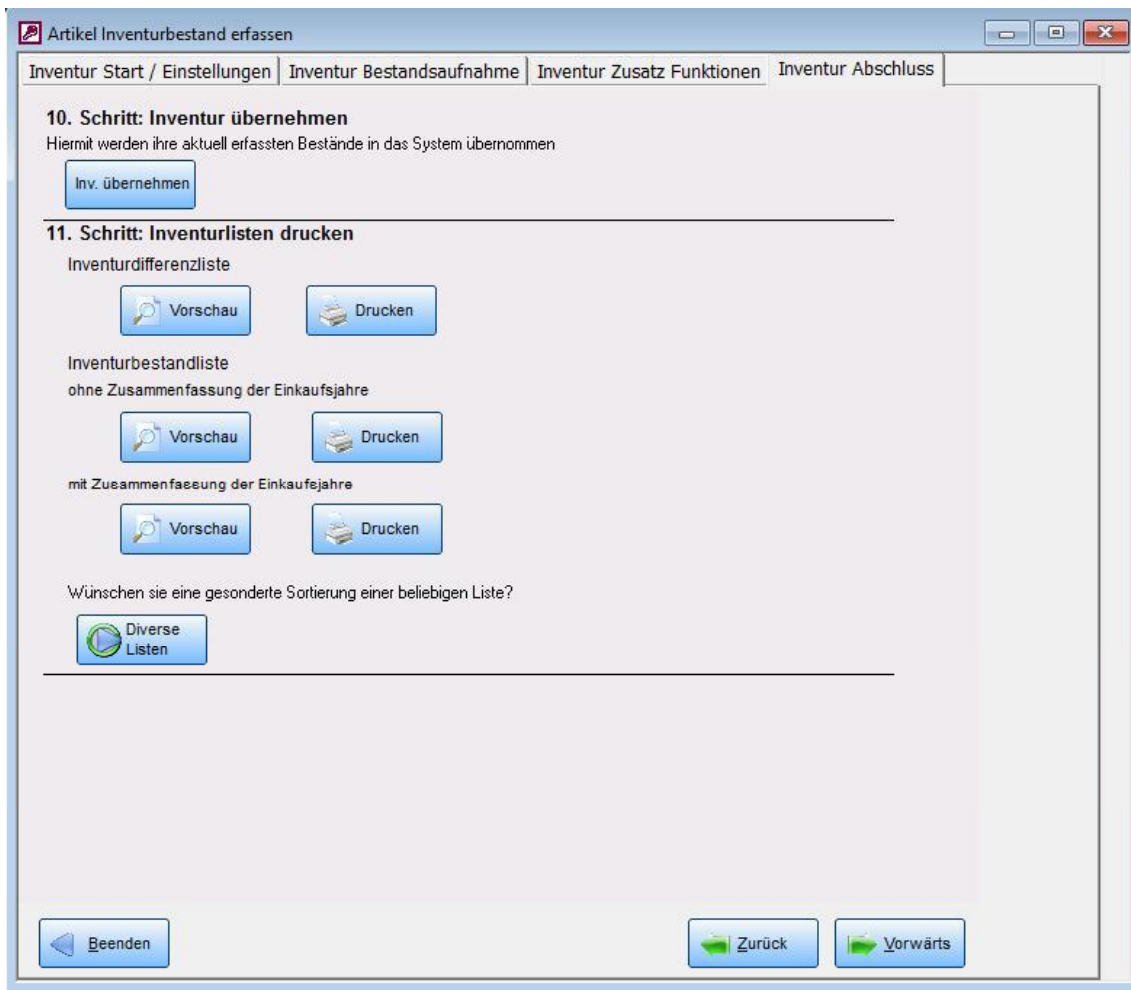
c) VK <= 0

Hiermit können Sie feststellen, ob Sie Artikel erfasst haben, deren VK-Preis negativ bzw. mit Null versorgt wurde.

d) VK > 100

Diese Option stellt fest, ob sie als VK-Preis evtl. eine ISBN-Nummer eingescannt bzw. eingetragen haben oder einen zu hohen Wert eingetragen haben. 7

Inventur Abschluss



Schritt 10: Inventur übernehmen

Mit diesem Schritt werden ihre erfassten Bestände als aktueller Bestand in das System übernommen. Und damit wäre die Inventur fast abgeschlossen.

Schritt 11: Inventurlisten drucken

Als finalen Schritt müssen Sie nur noch die gewünschten Listen ausdrucken. Die wichtigsten Listen sind schon als Menüpunkte für Sie aufgelistet und druckbereit.

a) Inventurdifferenzliste

Die Inventurdifferenzliste zeigt ihnen welche Artikel zur vorhergehenden Inventur einen erhöhten oder verminderten Bestand aufweisen. Die Option „Mit Artikeldetails“ bearbeitet die Liste so, das entweder jeder Artikel mit Bestand und Betrag angezeigt oder nur der Enddifferenzbetrag ausgegeben wird.

ACHTUNG: Das erzeugen der Inventurdifferenzliste kann je nach Umfang und Leistungsfähigkeit des Computers bis zu 2 Stunden dauern und kann zwischendurch nicht abgebrochen werden! Bitte planen Sie dieses Zeitfenster bei Ihrer Inventur mit ein!

b) Inventurbestandsliste

Die Inventurbestandsliste listet Ihnen alle erfassten Artikel mit Bestand, Einzelwert, Gesamtwert und dem letzten EK-Datum, die, je nach Wahl ob sie mit oder ohne Artikeldetails ausgegeben werden soll, auf. Für die Sortierung nach Einkaufsjahren steht ihnen der 2. Button zur Verfügung.

Artikel drucken

Speicher

00

Standard

Bearbeiten

01

02

03

04

05

06

07

08

09

Artikel Eingrenzung

	Von	Bis
ISBN / EAN.....		
Eigene Art.Nr.....		
Artikelnummer ...		
Matchcode		
Lieferant		
WrGr. Index		
Warengruppe		
Verlag.....		
Autor		
Reihe.....		
Schlagwort		
letzte Bearbeit.		
Letzt EK Datum		
Letzt VK Datum		
VK		

MWST =

Preisgruppe

Sortierung

Neuheit

Bestand

Umsätze

andere Matchcodeeingrenzung (*Suchbegriff*)

Artikel - Eingrenzung drucken über Druckstapel eingrenzen

Listenauswahl

Anzahl Kopien

Vorschau Drucken Zurück

c) Diverse Listen

Der Button diverse Listen bietet Ihnen die Möglichkeit weitere Listen wie: Kurzliste, Kassenliste, Buchkarte, EK-Liste, etc. zu verfassen, zu sortieren und einzugrenzen. Hier bietet sich auch wieder die Möglichkeit zur Vorschau oder zum Druck.

Anlegen eines eigenen Warengruppensystem

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

1. Erster Schritt zum einen Warengruppensystem ist das Ausdenken und Aufschreiben eigener Warengruppen. Ein kleiner Denkanstoß befindet sich im Anhang.
2. Ist dies getan, klicken Sie bitte auf Basisdaten à Sortiment à Warengruppen und löschen alle darin enthaltenen Warengruppen. Um alle zu löschen drücken Sie bitte „strg+a“ und dann die „entf“ Taste.
3. Klicken Sie anschließend auf Basisdaten à Vorgabewerte à Artikel à Erweitert Wählen Sie beim „War.gr.System“ bitte „3-stellig KNO,K&V,Libri“ aus und klicken auf „OK“.
4. Jetzt gehen Sie erneut auf Basisdaten à Sortiment à Warengruppen und drucken diese Liste aus. Anschließend löschen Sie wieder die Warengruppen (siehe 2.).
5. Übertragen Sie Ihre eigenen Warengruppen auf die eben ausgedruckte Liste (um später die Zuordnung zu erleichtern) und geben Sie diese auch unter Basisdaten à Sortiment à Warengruppen ein.
6. Klicken Sie auf Basisdaten à Vorgabewerte à Artikel à Erweitert und wählen bei „War.gr.System“ bitte „3-stellig Zugeordnet“ aus und betätigen die „OK“ Taste.
7. Hier müssen Sie jetzt Ihre eigenen Warengruppen zuordnen. Links wählen Sie Ihre eigenen Warengruppen aus und weisen diese den Warengruppen auf der rechten Seite zu.
8. Um Ihr Sortiment den Warengruppen anzupassen klicken Sie bitte auf Basisdaten à Sortiment à Utility à Sonderfunktionen „Alle Artikel aus Sortiment in ISBN-Stapel eintragen“. Starten Sie nun den ISBN-Stapel um Ihr Sortiment den neuen Warengruppen anzupassen.
9. Fertig!

1 Belletristik

11 Romane	Erzählungen	Anthologien	Gesamtausgaben
12 Kriminalromane			
13 Science Fiction		Fantasy	
14 Märchen	Sagen	Legenden	Fabeln
15 Lyrik	Dramatik	Essays	
		Biografien	
16 Briefe	Tagebücher	lit.	
17 Fremdsprachige		Literatur	

2 Kinder- und Jugendbuch

21 Bilderbücher			
22 Sachbilderbücher			
23 Geschichten	Reime	Lieder	
24 Erstlesealter	^Vorschulalter		
25 Kinder- und Jugendromane			
26 Märchen/Sagen			
27 Tierbücher (Romane/	Erzählungen)		
28 Sachbücher			
29 Kinderbeschäftigung/	Sonstiges		

3 Reise

31 Reiseführer/Kunstreiseführer	
32 Reiseführer Sport	
33 Hotel- / Restaurant-/	Campingführer
34 Kartenn/ Stadtpläne	
35 Bildbände	
36 Reiseberichte/ Erzählungen	
37 Atlanten	
38 Globen	
39 Sonstiges/ Kartenzubehör	

4 Sachbuch / Ratgeber

41 Nachschlagewerke	
42 Hobby/Freizeit/Natur	
43 Fahrzeuge/	
Flugzeuge/	Schiffe
44 Sport	
45 Essen und Trinken	
46 Gesundheit/ Körpersprache	
47 Esoterik/ Anthroposophie	
48 Ratgeber	
49 Sonstiges	

5 Geisteswissenschaften/Kunst/ Musik

51 Geisteswissenschaften allgemein
52 Philosophie
53 Psychologie
54 Religion/ Theologie
55 Geschichte
56 Sprachwissenschaft
57 Literaturwissenschaft
58 Kunst

59 Musik

6 Mathematik/

Naturwissenschaften

- 61 Naturwissenschaften allgemein
- 62 Mathematik
- 63 Informatik / EDV
- 64 Physik/ Astronomie
- 65 Chemie
- 66 Geowissenschaften
- 67 Biologie
- 68 Technik
- 69 Medizin/ Pharmazie

Technik

7 Sozialwissenschaften

- 71 Sozialwissenschaften allgemein
- 72 Pädagogik
- 73 Medien/ Kommunikation
- 74 Politik/ Gesellschaft
- 75 Völkerkunde/ Arbeit
- 76 Umwelt/ Ökologie
- 77 Recht
- 78 Wirtschaft

Recht

Wirtschaft

8 Schule und Lernen

- 81 Schulbücher
- 82 Unterrichtsmaterialien
- 83 Berufsschulbücher Fachschulbücher
- 84 Lernhilfen Abiturwissen
- 85 Lektüren Interpretationen
- 86 Erwachsenenbildung
- 87 Deutsch als Fremdsprache
- 88 Lernsoftware
- 89 Sonstiges

9 Freibereich