

Standardarbeitsablauf in der Übersicht (Inhalt)

1. Einleitung	2
2. Zugriffsfunktionen	2
3. Erläuterung zur Inhouse-Bibliographie	4
3.1 Die Suche	4
3.2 Unspezifische Suche	4
3.3 Spezifische Suche mit Kürzeln	6
4. Titel-Stammdaten/ Neuanlage eines Titels	7
5. Neuanlage eines Kunden	9
5.1 Kunden-Stammdaten	9
5.2 Kunden-Adressübersicht	10
6. Aufnahme einer Bestellung	11
6.1 Kundenzuordnung	11
6.2 Bestellaufnahme	11
6.3 Bestellbuch	12
7. Bestellfax versenden	14
8. Wareneingang	17
8.1 Wareneingangsbuch	17
8.2 Wareneingang	17
8.3 Stornieren	18
9. Kasse	20
10. Erstellen einer Rechnung	23
10.1 Neue Rechnung	23
10.2 Postenaufnahme	24
10.3 Versand- und Verpackungskosten	25
10.4 Drucken	25
11. Auswertung	26
11.1 Mindestlager prüfen	26
11.2 Umsatzauswertung monatlich	29
12. Hitliste Sortiment	34
13. Bestellvorschlag	35
13.1 Vormerker und Lieferanten- Bestellungen	38

1. Einleitung

Dieser Ablauf ist zur Vereinfachung allgemein gehalten und unabhängig von individuellen Funktionen. wie zum Beispiel Unterscheidungen zwischen Versionen für den Buchhandel (Einzel- oder Großhandel), Auslieferung, Versand oder Verlag. **BuSS** ist ein flexibles Programm und wird individuell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten. Um Ihnen aber einen ersten Einblick in unser System gewähren zu können, haben wir einen allgemeinen Ablauf, von der Suche eines Artikels bis hin zur Bestellung und Rechnungserstellung zusammengestellt.

2. Zugriffsfunktionen

Nach dem Programmstart von BuSS - EDV für Sortiment, Verlag und Versand wird folgende Menüleiste vorgelegt:

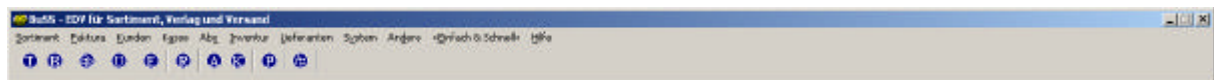


Abb. 1: BuSS Menüleiste

Die **Funktionen** sind in einer dreistufigen Hierarchie angeordnet:

- Die **Funktionsbereiche** (Sortiment, Faktura, Kunden, Kasse, Abo, Inventur, Lieferanten, Systeme, Andere, Einfach und schnell, Hilfe) fassen die großen Gruppen und Aufgabengebiete zusammen.
- Die **Funktionsgruppen** fassen gleichartige **Funktionen** zusammen.
- Die **Funktionen** werden von BuSS eingesetzt um bestimmte Aufgaben zu erfüllen. Eine der Basis-Funktionen ist die Funktion Titel-Stammdaten.

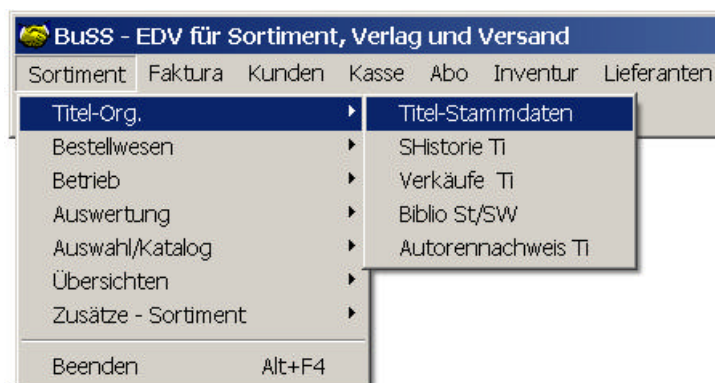


Abb. 2: Titel-Org./Titelstammdaten

Für wichtige **Funktionen** ist eine Aktivierung von Buttons möglich, über die man durch anklicken, direkt zur benötigten Maske gelangt ohne den **Funktionsbereich** und die **Funktionsgruppe** auswählen zu müssen.



Abb. 3: Schnellstartleiste

Innerhalb der Funktionsmasken bleiben die wichtigsten Symbolfelder meistens gleich.



Abb. 4: Menü Titel- Stammdaten

 **Leer:**

Durch Mausklick auf das erste linke Blatt wird die jeweilige Maske geleert. Die Maske (bspw. Titel-Stammdaten) ist somit wieder frei für die Suche nach Informationen. Es kann nun in eines der Eingabefelder ein Suchbegriff eingetragen werden.

 **Neu:**

Durch Mausklick auf dieses Blatt wird eine leere Eingabemaske für den **Neueintrag** erzeugt. Ein neuer Datensatz mit aktuellem Datum und Uhrzeit wird von **BuSS** angelegt.


Symbole: „Dreiecke“

Durch Mausklick auf die Dreiecke kann in den Masken der **Erste**, der **Vorherige**, der **Nächste** oder der **Letzte** Eintrag, ausgehend vom vorliegenden Eintrag, aufgeblendet werden. Datensätze werden so zur Bearbeitung ausgewählt.

(◀ **Erster**, ◀ **Vorheriger**, ▶ **Nächster**)

Speichern:


Die Änderungen am vorliegenden Datensatz werden gesichert.

 **Löschen:**

Sofern der Datensatz schon mal gespeichert wurde, kann er über diese Option gelöscht werden.

 **Übersicht/ Suchen:**

Durch Mausklick auf das Symbol Fernglas wird eine **Übersicht** aller Angaben aufgelistet. Es können alle Datensätze zusammengesucht werden, welche den selben Inhalt des Feldes haben, in welchem der Cursor sich momentan befindet.

 **Suchen (Filter):**

Dieses Symbol ermöglicht z.B. in den Funktionen Titel-Stammdaten, Kunden-Stammdaten und Abo-Stammdaten eine schnelle Suche. In den Titel-Stammdaten werden vorhandene Titel/Artikel eingblendet, in den Kunden-Stammdaten werden Kunden mit einer Bestellung bzw. einem Vormerker aufgeblendet und in den Abo-Stammdaten nur Abos ohne Sperre.

 **Drucken:**

Über das Drucker-Symbol (dieses ist im obigen Beispiel nicht zu sehen aber in einigen Masken vorhanden) kann der momentane Datensatz oder das aktuelle Auswertungsergebnis o.Ä. komplett oder auszugsweise ausgedruckt werden, um z.B. zu den Akten gelegt zu werden.

3. Erläuterung zur Inhouse-Bibliographie

Die *Funktion* Inhouse-Bibliographie befindet sich im *Funktionsbereich* Sortiment innerhalb der *Funktionsgruppe* Titelorganisation (Titel-Org.).

Die **BuSS**-Inhouse-Bibliographie ermöglicht es Ihnen alle vorhandenen Bibliographie- Datenbanken mit Hilfe einer einzigen Maske zu durchsuchen. Es wird also sowohl das eigene Sortiment als auch die Datenbanken einschlägiger Barsortimente durchsucht. Dabei können unter anderem folgende Barsortimente berücksichtigt werden: VLB, KNO, Baker & Taylor, Gardners, Celf, Celesa, NIB, Libri, Ingram...

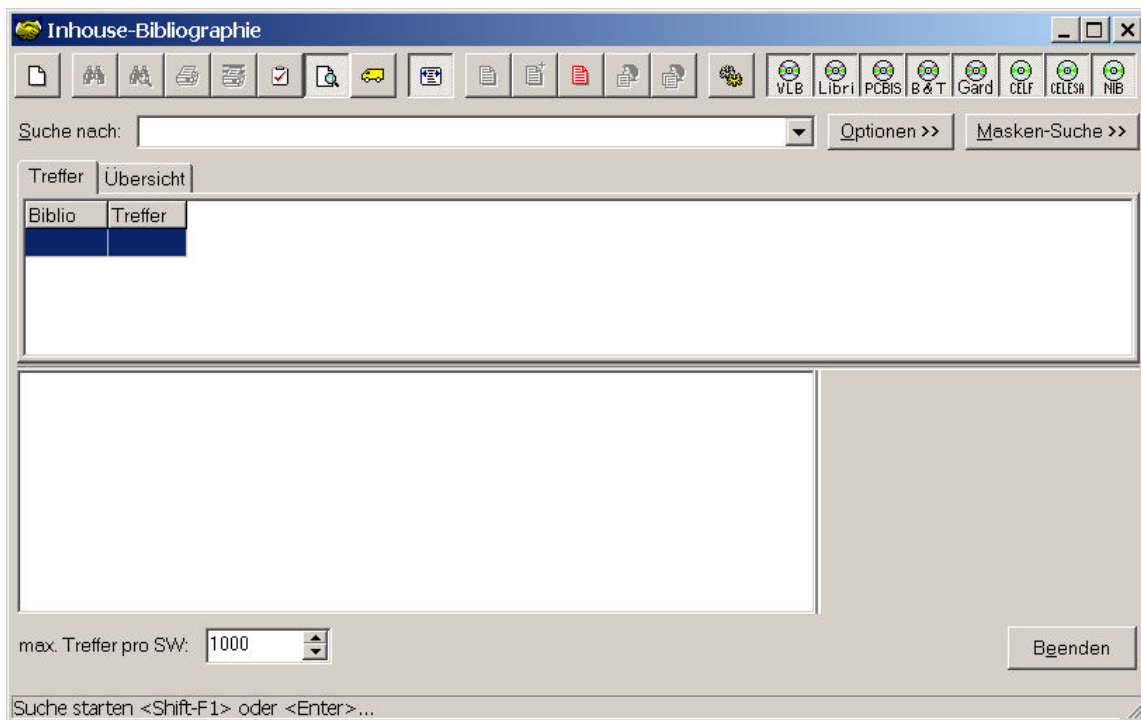


Abb. 5: Inhouse-Bibliographie

3.1 Die Suche

Es besteht die Möglichkeit die Suche im *Bereich* Masken-Suche einzuschränken. Ist die Masken-Suche deaktiviert wird lediglich der Ergebnisteil eingeblendet. Aber auch ohne die *Felder* der Maskensuche kann im *Feld* Suche nach: auf unterschiedlichen Wegen gesucht werden:

- unspezifisch nach Stichwörtern
- spezifisch mit Hilfe von Suchkürzeln
- spezifisch mit Verknüpfungen

3.2 Unspezifische Suche

Suchen Sie beispielsweise nach einem Titel des Autors Tolkien, so geben Sie in das *Feld* Suche nach: den Namen des Autors Tolkien ein, die Groß- und Kleinschreibung wird hier nicht berücksichtigt. Automatisch wird nach bestätigen mit <Enter> dem Namen ein st= vorangestellt, dies steht für Stichwortsuche. (Kürzel siehe Abschnitt 3.3)



Abb. 6: Stichwort-Suche

Im *Reiter* Treffer wird Ihnen angezeigt wo und wie viele der Suchanfrage entsprechende Einträge die BuSS-Inhouse-Bibliographie gefunden hat.

Wählen Sie nun mit einem Doppelklick das gewünschte Sortiment aus. Alternativ gelangen Sie auch mit einem Klick auf den Reiter Übersicht zur Liste des mit dem Auswahlbalken markierten Katalogs. In unserem Beispiel wählen wir VLB.

Hier sind nun alle gefundenen Artikel mit Indexnummer, ISBN, Autor, Titel, Preis, Lagerbestand und Sigel aufgelistet.

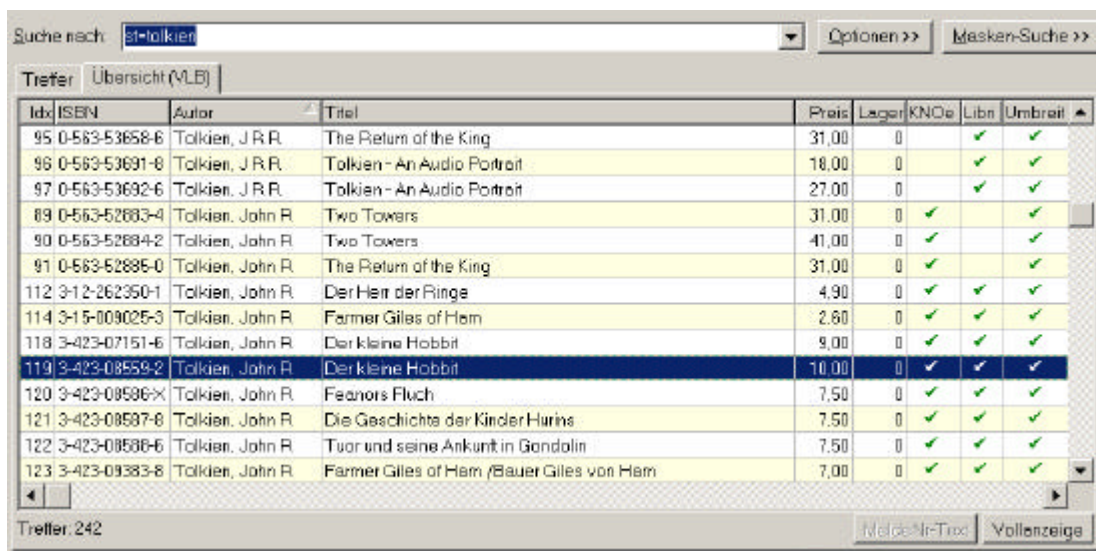


Abb. 7: Treffer-Übersicht

3.3 Spezifische Suche mit Kürzeln

Sie haben auch die Möglichkeit die Suche weiter zu spezifizieren indem Sie selbst eines der in der folgenden Tabelle angegebenen Kürzel voranstellen.

Option	der	Kürzel
Maskensuche		
ISBN		IS
EAN		EA
Vorname	des	VN
Autors		
Vorname	und	AU
Nachname	des	
Autors		
Titel	I+II	TI
Untertitel	I+II	
Verlag		VL
Reihe		RE
Schlagworte		SW
Stichworte		ST
Erscheinungsjahr		EJ
Preis		PR

Abb. 8: Kürzel für die Suche

Geben Sie beispielsweise „Ti=Der kleine Hobbit“ ein so wird das Programm speziell nach einem dementsprechenden Titel suchen.

Wenn Sie nun einen Artikel auswählen erscheint unten links in der Maske eine genauere Beschreibung des Artikels und rechts wird automatisch ein Bild des Covers eingeblendet.

Tolkien, John R
Der kleine Hobbit
 ISBN 3-423-07151-6
 9,00 EUR

Inhalt (KNO):
 Vorbei ist es mit dem beschaulichen Leben des angesehenen Bilbo Beutlin, seit er sich auf ein Abenteuer eingelassen hat, das Hobbitvorstellungen bei weitem übersteigt. Nicht nur, daß er sich auf eine Reise von der Dauer eines Jahres begibt, er läßt sich auch vom Zwergenkönig und seinen Genossen als Meisterdieb unter Vertrag nehmen und verpflichtet sich, den Zwergen bei der Rückgewinnung ihres geraubten Schatzes zu helfen.
 "Die (Vor-)Geschichte zum Fantasy-Helden-Epos 'Der Herr der Ringe'. Absolut zu empfehlen und auch für Nicht-Fantasy-Fans sind die Abenteuer Bilbo Beutlins in *Mittelerde* ein Muss!" Berliner Morgenpost

max. Treffer pro SW: 1000

Ergenden

Abb. 9: Inhalt und Cover

Es ist auch möglich nach verknüpften Begriffen zu suchen wie zum Beispiel Autor und Titel oder Titel und Jahreszahl der Erscheinung. Ebenfalls können Sie nach Wortteilen suchen, diese Möglichkeiten der verknüpften Suche sind im Handbuch ausführlich beschrieben.

I...: Bestellnr.:

Titel:

Suche:

Abb. 12: Titel-Stammdaten

Im mittleren *Feld* können verschiedene Bereiche aufgerufen werden. Als erstes werden die Stammdaten angeboten: Hier sind nochmals ISBN, Autor, Titel, Untertitel, Verlag, Erscheinungsjahr und Preis detailliert aufgelistet. Außerdem werden Warengruppe, sowie Standorte angegeben. Die bestellten und vorhandenen Exemplare werden ebenso aufgelistet, wie die Stückzahl der Exemplare, die zur Kommission (AC) ausgegeben wurden bzw. mit Rückgaberecht (RR) versehen worden sind. In der letzten Zeile kann eine frei zu definierende Bemerkung hinterlegt werden.

Bei einem Neueintrag können hier gegebene Informationen manuell hinterlegt werden.

Titel-Stammdaten

ISBN: 3-608-93352-2 Bestellnr.:

Titel: Die zwei Türme

Suche:

Stamm | Biblio | Preise | Bezug | Zusatz | Rabatt | Katalog | Filiale | Hinweis

ISBN: 3-608-93352-2 L K U

Autor: Tolkien, John R.; Der Herr der Ringe; Sonderausgabe anlässlich des Film

Titel: Die zwei Türme

Untertitel: Die Romanvorlage zum zweiten Teil des Films

Verlag: Cotta'sche, J. G., Buchhandlung Nachfolger GmbH

Er. Jahr: 2002 Preis: 13,50 Bestellnr. (Freie Art.-Nr.):

Gewicht: 299 g 8,20 Vorgemerkt: 0 Bestellt: 0

Warengruppe: Science Fiction/Fantasy HC Vorhanden: 0

Standort 1: PE: AC: 0

Standort 2: mit RR: 0

Standort 3:

Min. Lager: 0

Seit 05.11.2002 wurde 1 Buch (1 Angebot) verkauft.

Meldung: Lieferbar ab Termin (Datum), Best. nicht vorg.

Bemerkung:

BC-Etikett | Word | Historie | Bestell. | Best. VW | Beenden

Vorhanden

Abb. 13: Titel-Stammdaten

5. Neuanlage eines Kunden

5.1 Kunden-Stammdaten

Nach Aufruf des *Funktionsbereichs* Kunden und Bestätigung der *Funktionsgruppe* Kunden-Organisation, gelangt man in die *Funktion* Kunden-Stammdaten.

Abb. 14: Kunden-Stammdaten

Zunächst wird der Kundenkurzname festgelegt, über den der Kunde eindeutig identifiziert wird. Dieser Kundenkurzname ist häufig eine Kundennummer. Als zusätzliche Identifikation kann im *Feld* Zusatznr. darunter über *Schlüssel* gesteuert bspw. die Verkehrs-Nummer oder die alte Kunden-Nr. hinterlegt werden. Dann folgt die für den verlegerischen Alltag wichtige Information, von welcher Art (Gruppe) der Kunde ist. Im ersten großen *Feld* können Branche, Firmenbezeichnung (Firma), Anrede, Titel, Vorname, Name und ein frei wählbarer Zusatz hinterlegt werden.

Neben der bereits beschriebenen Adresse können die Bereiche Info, Bankverbindung, Interessen, Merkmale, Konditionen 1, Konditionen 2, Fibu, Statistik und Monatliche Statistik aufgerufen werden.

Unter dem *Register* Adresse werden detaillierte Angaben zur Adresse gemacht. Im *Schlüsselfeld* Beschreibung/ Bemerkung kann beispielsweise hinterlegt werden, dass als Adresse 1 die Geschäftsadresse gespeichert ist und als Adresse 2 oder 3 die Privatadresse.

Beschr./Bem.:		
Straße:	Ludwigsplatz	
L-PLZ/Ort:	D - 10001	Köln
Region:	Rheinland/ NRW	
Telefon 1/2:	0221/1233	/ 0221/2344
Fax:	0221/1234	
E-Mail:	lesgern-bücher@de	
Domain:	www.lesgern.de	
Abteilung:		
Kostenstelle:		

Abb. 15: Kunden-Stammdaten/Adresse

Bei Eingabe einer Postleitzahl und Bestätigung mit <Enter> sucht **BuSS** automatisch den Ort heraus.

5.2 Kunden-Adressübersicht

Nach Aufrufen des *Funktionsbereichs* Kunden und Bestätigung der *Funktionsgruppe* Kunden-Organisation gelangt man in die *Funktion* Adressen („Kunden-Adressübersicht“)

Kunden-Adressübersicht

Kurzname: 1000 Art: Buchhandlung

Branche: Buchhandlung

Firma:

Anr./Titel: Herr Dr.

Vorname: Leo

Name: Lesgern

Zusatz:

eMail: www.lesgern.de

Vertreter:

FiBu-Konto:

1 [x] 2 3

Straße: Ludwigsplatz

L-PLZ/Ort: D - 10001 Köln

Region: Rheinland/ NRW

Iel. 1/2: 0221/1233 0221/2344

Fax/Telex: 0221/1234

Adr. als Text Etikett Word: Adr. Word: Fag Beenden

Abb. 16: Kunden-Adressübersicht

Die Kunden-Adressübersicht entspricht in ihrem Aufbau dem Reiter Adressen in der Maske Kunden-Stamm. Beide Funktionen sind miteinander verknüpft, so dass Informationen in beiden Masken hinterlegt und abgerufen werden können.

6. Aufnahme einer Bestellung

Angenommen Sie haben aus der Inhouse-Bibliographie den Titel „Der kleine Hobbit“ von John R. Tolkien herausgesucht (der Artikel ist mit dem Auswahlbalken markiert) und wollen diesen nun bestellen weil er, wie auch in unserem obigen Beispiel, nicht mehr auf Lager ist.



Über diesen Button kommen Sie direkt von der Bibliographie in die Bestellverwaltung, so haben Sie die Möglichkeit einen nicht mehr vorhandenen Artikel direkt zu bestellen.

6.1 Kundenzuordnung

Es erscheint im Vordergrund zunächst folgende Maske:

Abb. 17: Kunden-Adressübersicht

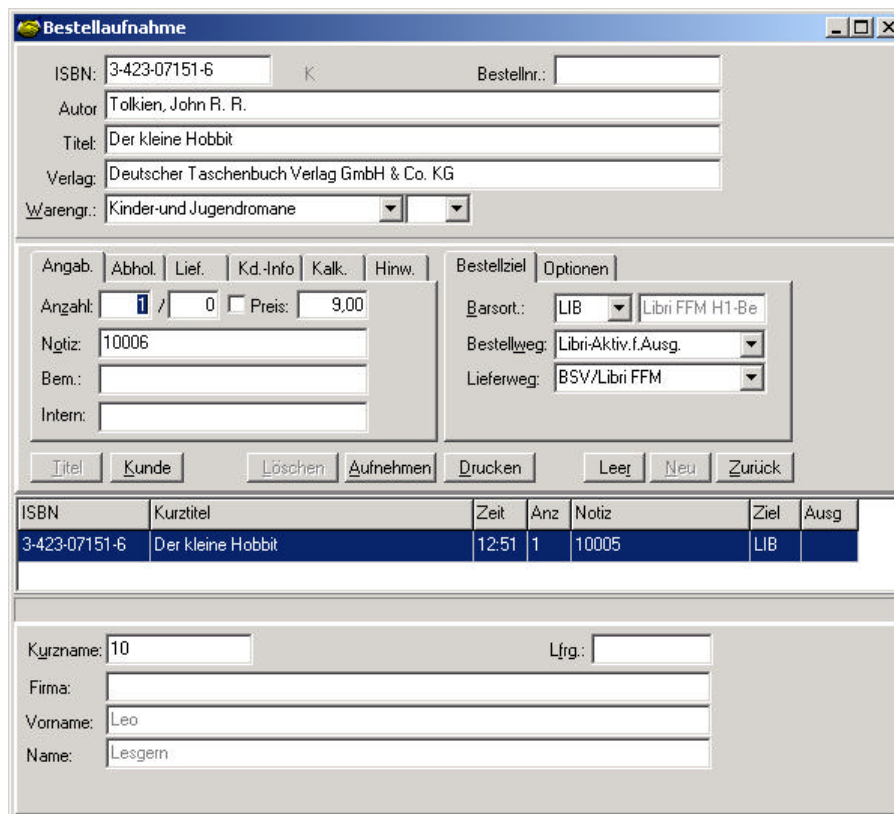
Die Kundenzuordnung geschieht bei der ersten Bestellung. Sie können beispielsweise in der *Rubrik* Name den Namensanfang eingeben und mit der Taste <Enter> bestätigen. Mit einem Klick auf den Button **[Übernehmen]** wird der Kunde in die Maske Bestellaufnahme übernommen. In unserem Beispiel haben wir den Kunden „Leo Lesgern“ aus der Kunden-Adressübersicht herausgesucht und übernommen.

6.2 Bestellaufnahme

Sie bekommen nun das Fenster *Bestellaufnahme* vorgelegt, in der Sie auf einen Blick Kurzangaben des bibliographierten und ausgewählten Titels im oberen Teil sowie Kurzangaben zum gewünschten Kunden im unteren Teil sehen.

Die Anzahl des zu bestellenden Artikels ist mit <1> vorbelegt. Sie haben nun die Möglichkeit, ggf. die Anzahl zu ändern.

In der Zeile *Notiz* können Sie ein Bestellzeichen hinterlegen, das auch an das Bestellziel übertragen wird. Hier können Sie bspw. die ersten drei Buchstaben des Namens, den Nachnamen oder aber ein <?> eingeben, so dass **BuSS** ein fortlaufendes numerisches Bestellzeichen vergibt. In der *Bemerkungszeile* können Sie zusätzliche Hinweise (bspw. *Geschenckpackung* o.ä.) speichern.



Bestellaufnahme

ISBN: 3-423-07151-6 K Bestellnr.:

Autor: Tolkien, John R. R.

Titel: Der kleine Hobbit

Verlag: Deutscher Taschenbuch Verlag GmbH & Co. KG

Warengr.: Kinder-und Jugendromane

Angab. Abhol. Lief. Kd-Info Kalk. Hinw. Bestellziel Optionen

Anzahl: / 0 Preis: 9,00

Notiz: 10005

Bem.:

Intern:

Barsort.: LIB Libri FFM H1-Be

Bestellweg: Libri-Aktiv.f.Ausg.

Lieferweg: BSV/Libri FFM

Titel Kunde Löschen Aufnehmen Drucken Leer Neu Zurück

ISBN	Kurztitel	Zeit	Anz	Notiz	Ziel	Ausg
3-423-07151-6	Der kleine Hobbit	12:51	1	10005	LIB	

Kurzname: 10 Lfrg.:

Firma:

Vorname: Leo


Name: Lesgem

Abb. 18: Bestellaufnahme

Die systemabhängig voreingestellten Angaben zum Bestellziel, wie bspw. das gewünschte Barsortiment, Bestellweg und Lieferweg und die Optionen (Vormerkung, Opt. Weiterleitung) können Sie durch Anklicken mit der Maus auf die Pfeile aufrufen und ggf. ändern. Auf das Schlüsselfeld Bestellweg, genauer auf die Einstellung Fax Aktiv für Ausgabe wird im nächsten Kapitel ausführlich eingegangen

Die Bestellaufnahme bestätigen Sie mit dem Button **[Aufnehmen]**. Ihre Bestellung erscheint mit den wichtigsten Angaben im unteren Bereich der Maske.

Durch betätigen des Buttons **[Zurück]** gelangen Sie wieder in die Maske Inhouse-Bibliographie.

Hier können Sie über diesen Button  die Bestellverwaltung aufrufen, es wird die Maske Bestellbuch eingeblendet in der Sie ihre Bestellung bspw. nochmals überprüfen können.

6.3 Bestellbuch

Alternativ gelangen Sie nach dem Aufrufen des *Funktionsbereichs* Sortiment und Bestätigen der *Funktionsgruppe* Bestellwesen, in die *Funktion* Bestellbuch. Diese *Funktion* stellt im Grunde den buchhändlerischen „Karteikasten für die Bestellungen“ dar und ist der Auswertungsteil für alle (noch) verzeichneten Bestellungen.

In der *Funktion* Bestellbuch (*Funktionsbereich* Sortiment; *Funktionsgruppe* Bestellwesen), werden **Bestellungen verwaltet und ausgewertet**. In unserem Fall verschaffen wir uns einen **Überblick über die vorhandenen Bestellungen**. Die Auswertungen im Bestellbuch werden über den Button **[Start]** abgefragt.

Neben den bisher gesammelten Titeln, wird auch der bis jetzt aufgelaufene aktuelle Wert eingeblendet – hier 62,43 Euro. Ein Abruf der gesammelten Bestellungen des Rowohlt Taschenbuch Verlags gelingt folgendermaßen: In der *Funktion* Bestellbuch wählt man das *Register* Auswahl aus. Neben dem gewünschten Zeitraum, wird eine ISBN bzw. Titel-Eingrenzung angewählt. Im *Register* Filter

wird unter Bestellziel vorab hinterlegt, dass der Bestellweg auf SB (sammeln) steht und es sich um eine Verlagsbestellung/ VLG handelt.

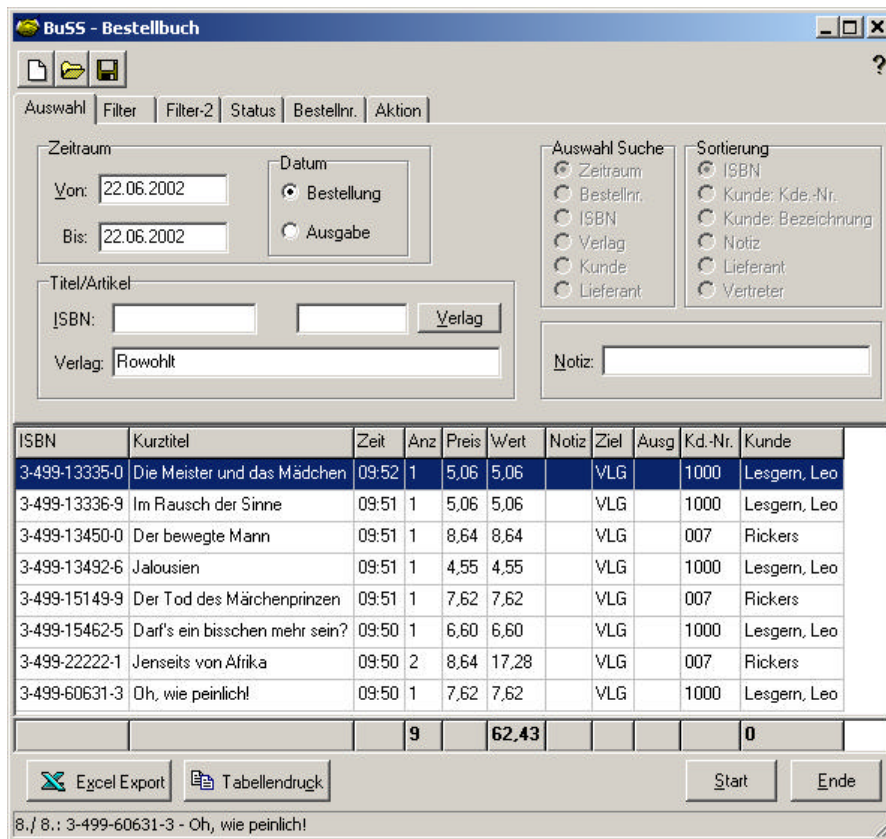


Abb. 19: Bestellbuch

Im Register Aktion besteht die Möglichkeit, die im Bestellbuch hinterlegten Optionen zu aktivieren. Hier erfolgt die Umsetzung bspw. von einer hinterlegten Sammelbestellung in eine aktive Bestellung. Es erfolgt die **Aktion!**

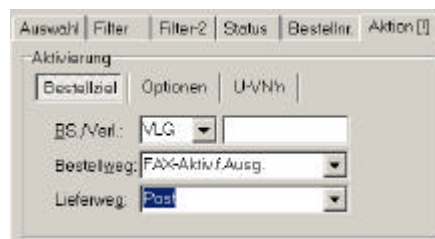


Abb. 20: Bestellbuch – Aktion

Außerdem kann die komplette Auswahl hier gelöscht werden.

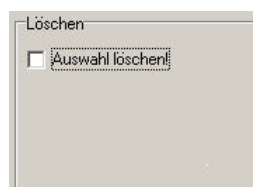


Abb. 21: Bestellbuch – Aktion

Hinweis: In manchen Versionen von BuSS gibt es zusätzlich zur Funktion Bestellbuch die Funktion Vormerkbuch. Die Lieferanten-Bestellungen und die Kunden-Bestellung können hier also getrennt voneinander Ausgewertet werden.

7. Bestellfax versenden

Innerhalb der Maske Bestellaufnahme besteht die Möglichkeit den gewünschten Artikel für eine Fax Bestellung zu aktivieren. Dazu markieren Sie denjenigen bzw. diejenigen Artikel, der/die auf diesem Weg bestellt werden soll und wählen als **Bestellweg**: FAX-Aktiv.f.Ausg. Klicken Sie nun den Button **[Ändern]** so ist dieser Artikel als Fax-Bestellung vorgemerkt.

Abb. 22: Fax aktivieren

Um ihre Bestellung als Fax zu versenden wählen Sie im *Funktionsbereich* Bestellwesen die *Funktion* Bestell-Fax und wählen den Button **[Start]**. Im unteren *Feld* der Maske erscheint der gewünschte Titel, hier können Sie die Angaben noch einmal überprüfen.

Abb. 23: Bestell-Fax

Natürlich haben Sie auch die Möglichkeit mehrere Artikel per Fax zu bestellen. Dazu aktivieren Sie bei allen gewünschten Artikeln den FAX- Versand wie oben beschrieben und erstellen zuletzt das Bestellfax.

Wenn sie auf den Button **[Text Export]** klicken erscheint das Bestell-Fax in Form eines Word- oder Open-Office-Dokuments.

In unserem Beispiel wollen wir das Buch „Der kleine Hobbit“ per Fax bestellen. Es erscheint folgendes Dokument:

Musterfirma

08. August 2004

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren!

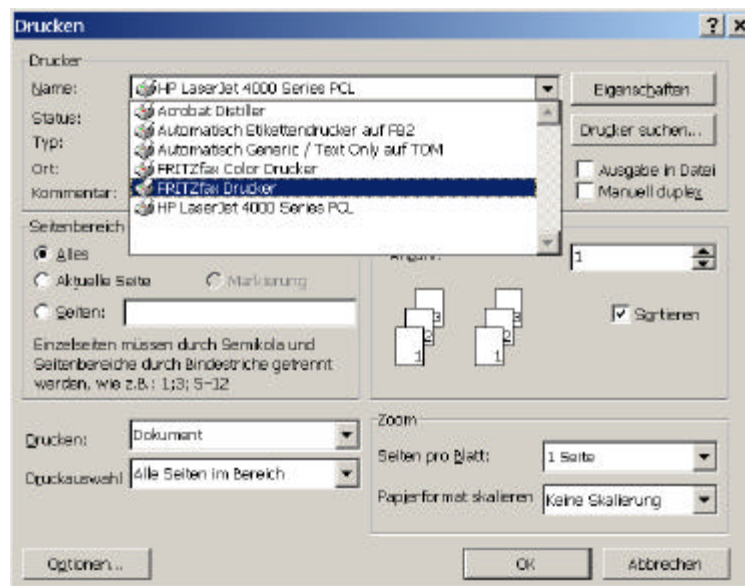
Wie bestellen zur schnellstmöglichen Lieferung:

Menge	Best.-Nr.	Titel
1	3-423-07151-6	Der kleine Hobbit.

Lieferung zu den vereinbarten Konditionen.

Bitte bestätigen Sie den Auftrag und teilen Sie uns ggf. Lieferhindernisse mit.
Vielen Dank!Mit freundlichen Grüßen
verbleibt Ihre Musterfirma

(Ansprechpartner)

Abb. 24: Word-Dokument, BestellfaxUm das von Ihnen erstellte Fax zu versenden wählen Sie in der Menüleiste **[Datei]** und hier **Drucken**.**Abb. 25: Datei/ Drucken**Es erscheint folgendes Fenster (hier ist das *Schlüsselfeld* Name schon geöffnet worden):**Abb. 26: Schlüsselfeld Fax-Drucker**Sie wählen aus dem *Schlüsselfeld* ihren Fax-Drucker aus, in unserem Beispiel ist es Fritz!Fax, (der Fax- Versand ist natürlich auch mit jedem anderen Fax-System möglich) und bestätigen mit **[OK]**. Im folgenden Fenster geben Sie die Faxnummer unter Rufnummer ein oder suchen sie ggf. aus dem Adressbuch heraus.

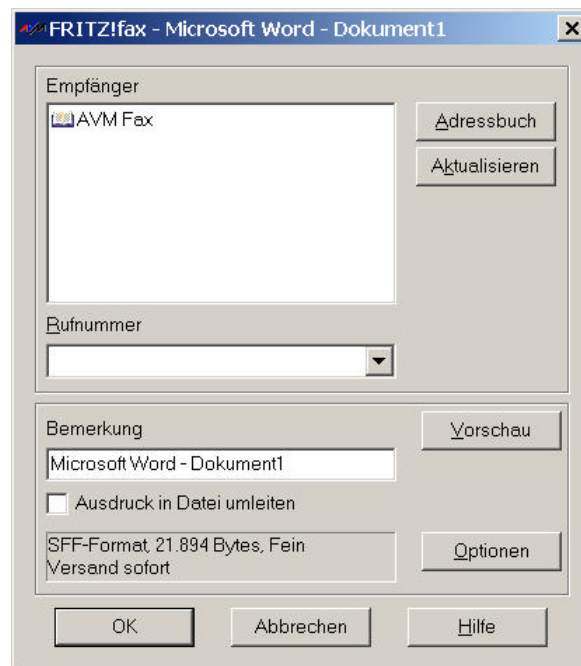


Abb. 27: Fritz-Fax

Zuletzt bestätigen Sie mit **[OK]**. Das Fax wird nun an die gewählte Nummer versendet.

8. Wareneingang

8.1 Wareneingangsbuch

Nach Aufruf der *Funktion* Wareneingang (*Funktionsbereich* Sortiment ; *Funktionsgruppe* Betrieb), muss vor Verbuchen des anstehenden Wareneingangs im Wareneingangsbuch ein Beleg dafür erstellt werden. Dazu wird die *Schaltfläche* [WEG-Buch] betätigt.

Abb. 28: Wareneingang

Hinweis: Wie in der Einleitung erwähnt ist **BuSS** flexibel. Das *Feld* Fremdwährung ist ausschließlich in der Spezialversion „Fremdwährung“ enthalten.

Um im Wareneingangsbuch einen neuen Beleg zu erstellen wird <F3> für neu anlegen betätigt. Es werden mindestens Rechnungsnummer und Datum des Liefer- oder Rechnungsbelegs benötigt.

Abb. 29: Wareneingangsbuch

8.2 Wareneingang

Diese Informationen können dann mit Hilfe der *Schaltfläche* [Übernehmen] gleichzeitig gespeichert und in die *Funktion* Wareneingang übernommen werden. Der Wareneingang wird nun mit den Informationen des Wareneingangsbuches verknüpft.

Jetzt können die Titel bzw. Artikel eingegeben werden.

Bei Büchern kann die ISBN über Scanner eingelesen bzw. per Hand eingegeben werden. Außerdem kann der Titel auch aus den Titel-Stammdaten herausgesucht und übernommen werden (*Schaltfläche [Titel]*). Analog zu Büchern kann bei Non-Book-Artikeln die EAN eingegeben werden.

Der neue Titel/ Artikel kann dann über den Button **[Buchen]** verbucht werden. Der Titel, in unserem Fall „Der kleine Hobbit“ erscheint nun unten in der Maske mit den wichtigsten Angaben.

Datum	Zeit	Art	Anzahl	ISBN	Titel	Preis-T	EK	Notiz	Kd.-Nr.	Kunde
22.11.03	12:35	Eingang	1	3-423-07151-6	Der kleine Hobbit	9,00	0,00			
			1			9,00	0,00			

Abb. 30: Buchung

8.3 Stornieren

Angenommen Sie haben versehentlich einen falschen Artikel verbucht, so haben Sie immer noch die Möglichkeit den Artikel zu stornieren. Durch einen Doppelklick auf den zu stornierenden Artikel öffnen Sie folgende Maske:

Abb. 31: Historie/Storno

Hier klicken Sie auf den Button **[S!]** oben in der *Menüleiste*. Es erscheint der *Reiter* Storno.

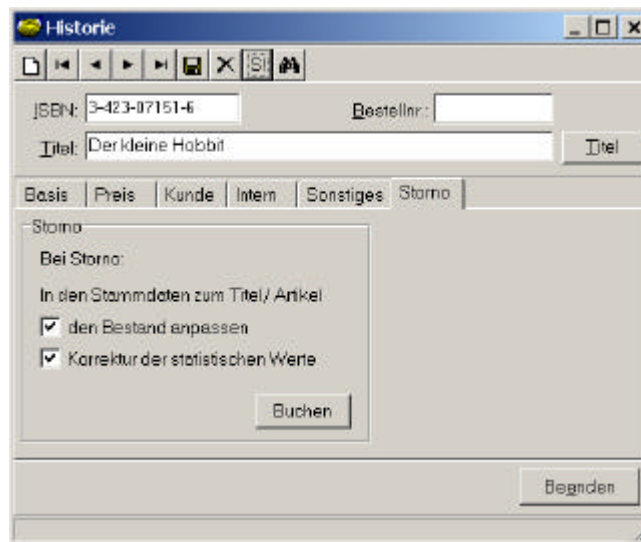


Abb. 32: Historie/Storno/Buchen

Betätigen Sie jetzt die *Schaltfläche* **[Buchten]** und dann **[Beenden]**, so erscheint im Wareneingang in der Spalte Art der Hinweis, dass der Artikel storniert wurde.

Datum	Zeit	Art	Anzahl	ISBN	Titel	Preis-1	EK	Notiz	Kd.-Nr.	Kunde
22.11.03	12:49	Storno	1	3-423-07151-6	Der kleine Hobbit	9,00	0,00	Rg 123 22		
			1			9,00	0,00			

Abb. 33: Stornierter Artikel

9. Kasse

Im Funktionsbereich Kasse lassen sich die Funktionsgruppen Kassen-Org.anisation, Auswertung und Export Kassendaten aufrufen.

Diese Funktion liefert die für den Buchhandel enorm wichtige Maske der Kasse. Sie enthält ein komplettes Kassensprogramm, welches alle Anforderungen an eine moderne Kasse erfüllt. Durch die direkte Anbindung an die Lagerwirtschaft können Titel und Artikel direkt durch die Kassenerfassung als „verkauft“ verbucht werden (geschlossene Lagerwirtschaft).

Abb. 34: Kasse

Wichtige Spalten im Mittelteil der Maske Kasse sind Posten, Menge, Einzelpreis, ISBN, Autor: Titel und Gesamt. Es werden also alle notwendigen Informationen für den Verkauf erfasst und angezeigt.

Der mittlere Teil wird von **BuSS** automatisch bei Eingabe von Menge und ISBN (erfasst werden auch EAN) ausgefüllt. Nummer und Menge sind für jeden neuen Bon auf <1> voreingestellt. Die laufende Nummer wird von **BuSS** automatisch nach Abschluss eines Postens um eins erhöht, wobei ein Bon bis zu 50 Posten erfassen kann.

Die ISBN/EAN kann über Barcode-Leser oder per Hand eingegeben werden. Bei der manuellen Eingabe ist es zur Vereinfachung möglich auf die Trennstriche zwischen den Ziffernfolgen zu verzichten. Für die Kasse wird ein (Laser-)Scanner (verschiedene Ausführungen für Hand-/Stand-/Tischeinbau-Betrieb möglich) eingesetzt.

Des weiteren können Artikel auch über die Buttons **[Titel]** bzw. **[Biblio.]** herausgesucht und übernommen werden.

Pos	Menge	E-Preis	ISBN	Autor: Titel	Gesamt
3	1	10,20	4260028252089	Der Herr der Ringe. Die Gefährten. National Geographi	10,20
2	1	39,95	3-89940-210-3	Rowling: Harry Potter. Der Feuerkelch. Sonderausgabe	39,95
1	1	9,00	3-423-07151-6	Tolkien: Der kleine Hobbit	9,00

				3		59,15
--	--	--	--	---	--	-------

Nr.:	Menge:	Preis:	ISBN/EAN	Autor: Titel	Z-Summe
4	1	0,00			

Buttons: Titel, Biblio, Rückn., *Non Book*, Warengr., Faktura, Bestellbuch, Kunde, Zusatz, Bon-VW, Beenden

Abb. 35: Kasse mit Artikeln

Hinweis: Mit einem Rechtsklick auf den weißen Bereich der Kassensmaske erscheint eine Auswahl zur Änderung der *Schriftart* und *-größe*.

Das *Feld* Autor: Titel ist nicht zugänglich, dort erscheinen gegebenenfalls die Warengruppe Non Book, ein Klappenmenü zur Auswahl von Auszahlungsgründen oder Angaben zur Rücknahme von Artikeln.

Im *Feld* Zwischensumme schließlich wird die aktuelle Zwischensumme des Bons angezeigt. Dahinter werden je nach Artikel verschiedene Indizes eingeblendet, auf deren Bedeutung ausführlich im **BuSS**-Handbuch eingegangen wird.

Im oberen Bereich der Maske befinden sich die *Schaltflächen* mit den Grundfunktionen zur Bedienung: Leeren (<Shift-F2>), Neu (<Shift-F3>), Speichern (<Ende>), Löschen, Rückgängig und Zahlungsarten. Als Zahlungsarten stehen zur Verfügung: Barzahlung/<F5>, Zahlung über das Kundenkonto/<F6>, Zahlung per Kreditkarte/<F7> oder per Scheck bzw. EC-Karte/<F8>.

Betätigt man den Button Barzahlung, so öffnet sich folgendes Fenster:

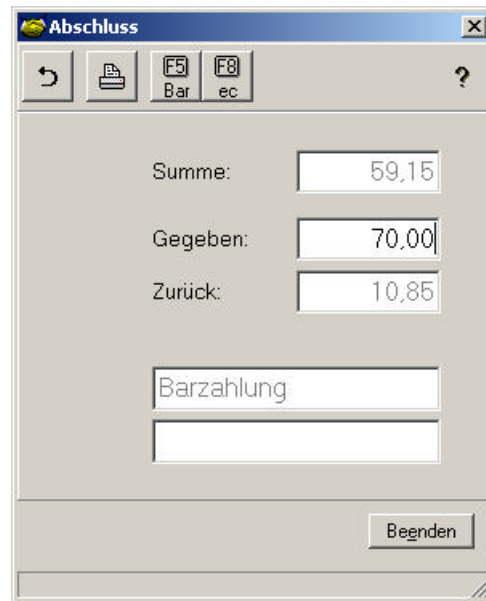


Abb. 36: Kasse/ Abschluss

Wenn der bezahlte Betrag im *Feld* Gegeben eingetragen wird, berechnet BuSS automatisch das Wechselgeld und blendet den Betrag im *Feld* Zurück ein.

Im unteren Bereich befinden sich die, schon erwähnten *Schaltflächen*, **[Titel]** und **[Biblio]**. Des weiteren **[Rück.]**nahme, **[Non Book]** und **[Warengr.]**uppe, welche bei der Spezifizierung der Posten wichtig sind. Daneben sind die *Schaltflächen* **[Faktura]**, **[Bestellbuch]**, **[Kunde]**, **[Zusatz]** und **[Bon-VerW]**altung zu finden, mittels welcher wichtige Verknüpfungen zu anderen *Funktionen* gewährleistet sind, so dass bei Bedarf schnell darauf zugegriffen werden kann. Mit der *Schaltfläche* **[Beenden]**, beenden Sie die *Funktion* Kasse und schließen die Maske.

10. Erstellen einer Rechnung

Über den *Funktionsbereich* Faktura und die Belegorganisation gelangen Sie in die gewünschte *Funktion* Vorgangsverwaltung: Auftrag/Rechnung.

10.1 Neue Rechnung

Sie erhalten eine leere Rechnungsmaske. Mit der Taste <F3> wird die Maske für eine neue Rechnung vorbereitet, d.h. für die Auftragserfassung. Die nächste freie Rechnungsnummer wird Ihnen von **BuSS** automatisch vorgelegt (Aufbau: JJ/MMnnnn, nnnn = lfd. Nr. *übers Jahr*).

Mit <Alt-A> rufen Sie die Adressübersicht auf, in der Sie eine Adresse neu eintragen oder herausuchen können. Mit <Alt-B> gelangen sie in das *Feld* Kundenangaben. Hier können Sie einen Kunden über verschiedene unspezifische Suchwörter suchen. Suchen Sie beispielsweise einen Kunden von dem Sie nur noch die Stadt des Firmensitzes wissen, so geben Sie diese ein und es wird eine Liste eingeblendet mit allen Kunden dieser Stadt. Mit <Ende> wird eine neu eingetragene Adresse ggf. gespeichert, in die Rechnung übernommen und mit dieser verknüpft.

Mit <Enter> oder per Mausclick gelangen Sie in weitere *Felder* zur Angabe des Bestelldatums und des Bestellzeichens etc.

Pos	ISBN	Menge	Titel	Preis	NL	Einzel	Gesamt

Abb. 37: Rechnung

10.2 Postenaufnahme

Mit der Funktionstaste <F1> oder über den Button **[Postendetails]** blenden Sie die Maske der Postenerfassung ein:

Abb. 38: Postenerfassung

Geben sie die Menge ein, bestätigen Sie diese mit <Enter>. Geben Sie anschließend die Bestell-Nr. bzw. Kurzbezeichnung für den Artikel/Titel ein diese wird vorher in den Stammdaten zum Titel im Feld Art.-Nr. hinterlegt.

Über den Button **[Titel]** oder die Tastenkombination <Alt-T> können Sie auch in den Titelstammdaten suchen. Dies ist ebenfalls über die Bibliographie <Alt-l> oder die Warengruppe <Alt-W> möglich.

Sie können nun noch bspw. einen *Rabatt* oder *Preis* eintragen oder andere Änderungen vornehmen. Durch einfache Mausklicks gelangen Sie in die gewünschten *Felder*.

Nach Ihrer Bestätigung durch den Button **[Übernehmen]** werden alle Angaben eingeblendet.

Abb. 39: Postenerfassung

10.3 Versand- und Verpackungskosten

Versandkosten werden ebenfalls über die *Funktion* Postenaufnahme berechnet. Rufen Sie hier für die Titelstammdaten auf und legen Sie dort einmal den Titel „Versand und Verpackungskosten“ und einer ISBN an. Legen Sie die Bestellnummer „V“ für diesen Titel fest und in der Rubrik Preise sollte der Preisschutz über die Tastenkombination <Strg-S> aktiviert werden. Als Warengruppe können Sie zwischen Versandkosten (keine MwSt), (red. MwSt) und (volle MwSt) wählen. Durch **[Übernehmen]** fügen Sie Ihrer Rechnung einen Posten für den Versand hinzu.

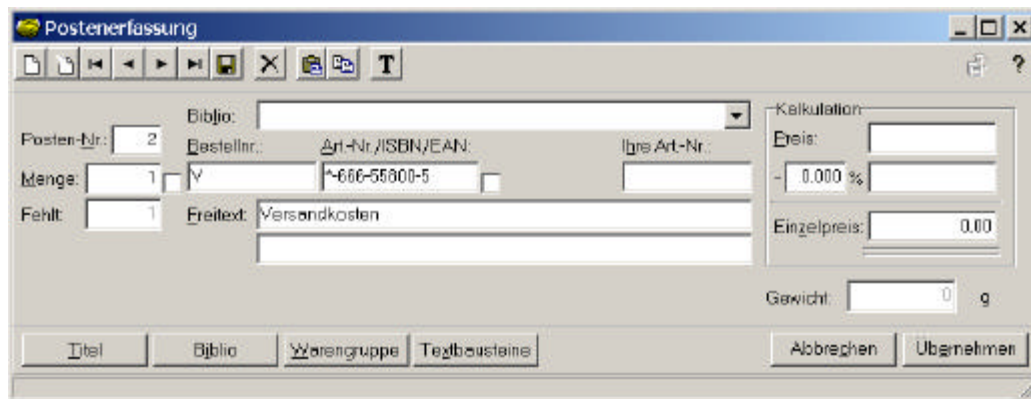


Abb. 40: Postenerfassung

Schließen Sie mit <Ende> die Postenaufnahme ab und es wird automatisch - nach Konfiguration mit Kundenkonditionen, Versandkosten u.ä. - kalkuliert.

Natürlich bietet **BuSS** ihnen auch die Möglichkeit die Versandkosten über eine Versandkosten Tabelle zu pflegen. Hierdurch wird der Versandkostenposten automatisch durch Gewicht und Versandweg generiert. Eine umfangreiche Erläuterung hierzu finden Sie im **BuSS**-Handbuch.

10.4 Drucken

Sie speichern mit dem Button **[Beenden]** die komplette Rechnung mit allen Posten und Angaben und über den Button **[Drucken]** wird die Rechnung gedruckt, die Posten vom Lager abgebucht und der Rechnungsbetrag als offener Posten notiert.

11. Auswertung

In der *Funktionsgruppe* Auswertung innerhalb des *Funktionsbereichs* Sortiment befinden sich die *Funktionen* MindestLager prüfen, RückgabeRecht-Liste Rücksend.ung und Umsatzauswertung monatlich.

11.1 Mindestlager prüfen

Nach Aufrufen des *Funktionsbereichs* Sortiment und Bestätigung der *Funktionsgruppe* Auswertung gelangt man in die gewünschte *Funktion* MindestLager prüfen. Nach Aufruf dieser *Funktion* erscheint folgende Maske:

Abb. 41: Mindestlager prüfen

Im *Register* Auswahl können im Bereich Auswahl Suche die Bestell-Nr, IISBN, der Verlag oder Lieferanten ausgewählt werden. Je nach hinterlegtem Auswahlkriterium wird das entsprechende *Feld* zur Eingabe freigegeben. In der Ergebnisliste werden dann Angaben zu ISBN, Autor, Titel, Preis, Mindestlager, Lager und Bestellungen eingeblendet. Nach Betätigung des *Tastenfeldes* **[Start]** wird die Prüfung des Mindestlagerbestandes aktiviert.

Achtung! Es können natürlich nur diese Titel in der *Funktion* Mindestlager prüfen unter den bestimmten Kriterien (Bestell-Nr, IISBN, Verlag, Lieferant) ausgewiesen werden, bei denen in den Titel-Stammdaten auch ein Mindestlagerbestand eingetragen worden ist. Erst wenn dieser eingegebene Mindestlagerbestand unterschritten ist, werden diese Titel in die Ergebnisliste aufgenommen. In unserem Beispiel ist unter der ISBN 3-522-10580-X ein Mindestbestand von 3 Exemplaren eingegeben worden, es sind aber laut Titel-Stammdaten 0 Exemplare vorhanden.

Abb. 42: Titel-Stammdaten

Abb. 43: Titel-Stammdaten

Nach Aktivierung der **[Start]-Schaltfläche** werden auch die **Tastenfelder [Excel Export]** und **[Tabellendruck]** verfügbar. Wie in den Titel-Stammdaten hinterlegt, wird bei der Auswahl Suche des Kriteriums **ISBN** die ISBN aufgeführt, deren Mindestbestand unterschritten ist. In der Ergebniszeile werden die Angaben zu den Titeln, bei welchen der Mindestbestand unterschritten ist mit ISBN, Autor, Titel, Preis, Mindestlager, Lager und Bestellungen aufgelistet.

ISBN	Autor	Titel	Preis	Min.lager	Lager	Bestellungen
0-552-14495-9	EVANS, NICHOLAS	The Loop	10,74	2	1	1
0-261-10367-9	J R R Tolkien	J R R Tolkien. Silmarillion PB	24,80	5	4	0
0-261-10235-4	Tolkien, John R. R.,	The Fellowship of the Ring,Die Gefährten, engl. Ausgabe	12,78	5	0	1
3-522-10580-X	Preussler, Otfried	Die kleine Hexe	10,12	3	0	6

Abb. 44: Mindestbestand prüfen/ Ergebniszeile

Im *Register* Zahlen sind *Felder* angesiedelt, in welche eingetragen werden kann, ob vorhandene, verkaufte, bestellte und/ oder angebotene Exemplare $>$, \geq , $=$, $<$, \leq der angegebenen Anzahl sind. Auf diese Weise können auch die Transaktionen und die Exemplare, welche per ac vergeben sind, und der Mindestbestand (Mindestlager) eingegeben werden. Eine Prüfung des Mindestlagers bzw. der eingegebenen Zahlen gelingt durch das *Tastefeld [Start]*.

Abb. 45: Mindestlager prüfen – Zahlen

Mit Hilfe des *Registers* Zahlen Faktura können Titel mit reservierte Exemplaren herausgesucht werden.

Abb. 46: Mindestlager prüfen – Zahlen Faktura

Im *Register* Warengruppe können per *Schlüsselfeld* alle hinterlegten Warengruppen aufgerufen und übernommen werden. Als zusätzliche Eingrenzung steht der Warengruppen-Index zur Verfügung. Hier kann angegeben werden, ob in der ausgewählten Warengruppe nur Titel mit AC (Audio-Kassette), Hardcover, Kalender, Non Book, Software, Taschenbuch, VC (Video-Kassette) und Zeitschriften weiter eingegrenzt werden sollen.

Auswahl | Zahlen | Zahlen Faktura | **Warengruppe** | Biblio | Fibu | Standort

Warengruppe: 1.

2. Anzahlung

3. Atlanten

3. Belletristik

3. Berufsschulbücher/Fachschulbücher

3. Bildbände

3. Bilderbücher

3. Biologie

WG-Index:

Abb. 47: Mindestlager prüfen - Warengruppe

Im *Register* Biblio kann per *Schlüsselfeld* eine Reihe abgerufen werden, die vorab im Schlüssel-Editor hinterlegt wurde. So kann ganz gezielt der Mindestlagerbestand dieser gewünschten Reihe geprüft werden. Bei dieser Auswertung können bequem die Titel ausgeschlossen werden, bei denen Meldungen (wie z.B. Erscheinen ungewiss) vorliegen.

Auswahl | Zahlen | Zahlen Faktura | Warengruppe | **Biblio** | Fibu | Standort

Autor:

Reihe:

Meldung(en ausschließen)

1.

2.

3.

Von: bis (Meldenummern)

Abb. 48: Mindestlager prüfen - Biblio

Im *Register* Fibu kann eine Kostenstelle angegeben werden.

Auswahl | Zahlen | Zahlen Faktura | Warengruppe | Biblio | **Fibu**

Kostenstelle:

Abb. 49: Mindestlager prüfen - Fibu

11.2 Umsatzauswertung monatlich

Nach Aufrufen des *Funktionsbereichs* Sortiment und Bestätigung der *Funktionsgruppe* Auswertung, gelangt man in die *Funktion* Umsatzauswertung monatlich.

Abb. 50: Umsatzauswertung Artikel

Im oberen, linken Bereich stehen *Felder* zur Erfassung des Zeitraumes Monat/ Jahr zur Verfügung. Innerhalb dieser Frist können Umsatzauswertungen pro Artikel erstellt werden. Zusätzlich kann angegeben werden, ob die Auswertung mit allen Titeln/Artikeln, der Anzahl bezogen auf den Monat oder dem Umsatz bezogen auf den Monat erfolgen soll.

In der Umsatzauswertung Artikel kann zwischen verschiedenen *Registern* gewählt werden, mit deren Hilfe eine gezielte Auswertung vorgenommen werden kann.

Im *Register* Auswahl kann ein bestimmter Bereich von Bestellnummern eingegrenzt werden, indem man eine Best.Nr. von...bis eingibt. Zusätzlich besteht die Möglichkeit über die Auswahl Suche weitere Einschränkungen vorzunehmen.

Abb. 51: Umsatzauswertung Artikel/ Auswahl

Setzt man z.B. die Auswahl Suche auf ISBN oder Verlag, erhält man Zugang zum Karteikartenbereich ISBN(-Kürzel)/Verlag, in welchem nun Einträge vorgenommen werden können.

Abb. 52: Umsatzauswertung Artikel/ Auswahl

Analog dazu erhält man Zugang zum Karteikartenbereich Lieferant, wenn dieser in der Auswahl Suche ausgewählt wird.

Im *Register Zahlen* kann eine Auswahl nach vielfältigen Kombinationen getroffen werden.

Abb. 53: Umsatzauswertung Artikel/ Zahlen

Das Register Zahlen Faktura liefert die Möglichkeit die Anzahl der bereits reservierten Exemplare auszuwählen.

Abb. 54: Umsatzauswertung Artikel/ Zahlen Faktura

Im *Register Warengruppe* können bis zu drei in *Schlüsselfeldern* hinterlegte Warengruppen zur Auswertung herangezogen werden.

Abb. 55: Umsatzauswertung Artikel/ Warengruppe

Im *Register Biblio* kann eine Eingrenzung über das *Schlüsselfeld* Reihe vorgenommen werden.

Abb. 56: Umsatzauswertung Artikel/ Biblio

Im *Register Fibu* kann die genaue Kostenstelle hinterlegt werden.

Abb. 57: Umsatzauswertung Artikel/ Fibu

Durch das *Register Standort* können bis zu drei Standorte in *Schlüsselfeldern* hinterlegt und ausgewertet werden.

Abb. 58: Umsatzauswertung Artikel/ Standort

Durch Aktivierung der *Schaltfläche [Start]* startet die Umsatzauswertung Artikel für den angegebenen Zeitraum. In der Umsatzauswertung sind (je nach Voreinstellung der Benutzer individuell verschieden) sowohl die ISBN, Autor, Titel, Preis, Anzahl, Umsatz, Retoure, Lager als auch Bestellungen aufgeführt. So ist eine detaillierte Auflistung und Auswertung des gewünschten Artikels bzw. der gewünschten Warengruppe möglich.

ISBN	Autor	Titel	Preis	Anzahl	Umsatz	Retoure	Lager	Bestellungen
0-261-10221-4		The Hobbit	21,90	4	87,60	0	0	0
0-552-14495-9		The Loop	21,00	7	147,00	0	0	0
0	0	0	42,90	11	234,60	0	0	0

Abb. 59: Umsatzauswertung Artikel

Möchte man nun in Erfahrung bringen, wie die Umsatzauswertung bezogen auf die Warengruppe aussieht, wird die nun vorhandene **Schaltfläche [WG Auswertung]** betätigt und im Ergebnisteil wird blau unterlegt das Resultat dazu eingeblendet.

Standort	Anzahl	Anzahl in %	Umsatz	Umsatz in %
Fremdsprachige Literatur	16	100	346,60	100
1 Einträge				
16	100 %	346,60	100 %	

Excel Export Tabellendruck Start Ende

55./ 2. Bestellnr. :

Abb. 60: Umsatzauswertung Artikel

Darüber hinaus besteht jederzeit die Möglichkeit die erhaltenen Daten über **[Tabellendruck]** auszudrucken, oder über den **[Excel Export]** in das Tabellen-Kalkulationsprogramm zu überführen. In der Druckvorschau der bekannten Druckanfrage wird folgende Maske eingeblendet, in der ausführlich das Ergebnis der Umsatzabfrage dargestellt wird.

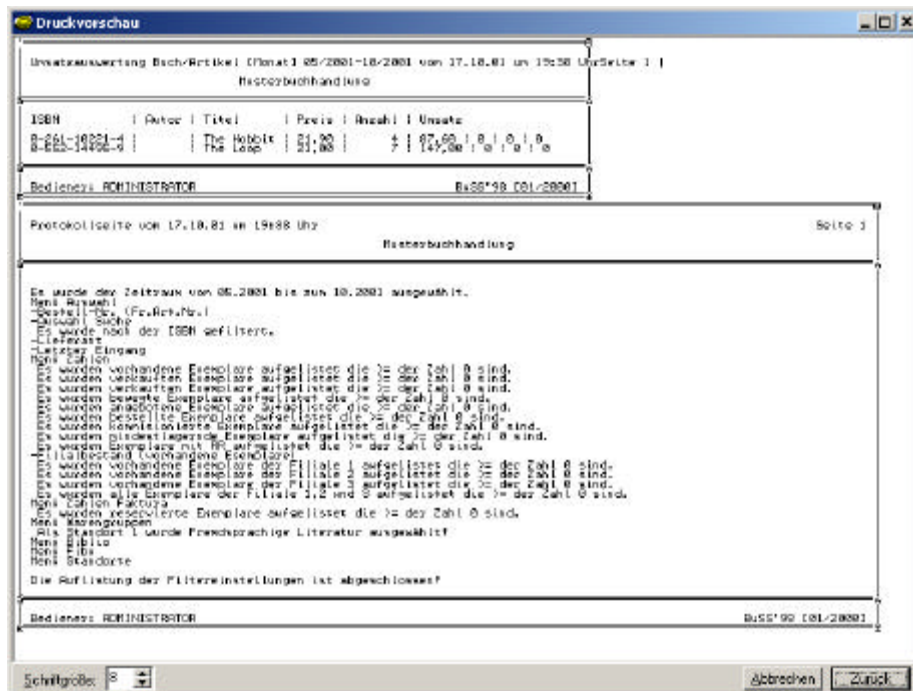


Abb. 61: Druckvorschau Umsatzauswertung Artikel

Nach dem Excel Export werden die Daten der Umsatzauswertung in einer Tabelle übersichtlich aufgelistet, so dass bei Bedarf weiterführende Berechnungen durchgeführt und Grafiken erstellt werden können.

BuSS - Mappel

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ?

A14 =

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ISBN	Autor	Titel	Preis	Anzahl	Umsatz	Retoure	Lager	Bestellungen
2	ISBN	Autor	Titel	Preis	Anzahl	Umsatz	Retoure	Lager	Bestellungen
3	0-261-10221-4		The Hobbit	21,9	4	87,6	0	0	0
4	0-552-14495-9		The Loop	21	7	147	0	0	0
5									

Abb. 62: Excel Export der Umsatzauswertung Artikel

Durch einen Rechtsklick auf den weißen Bereich der Umsatzauswertung öffnet sich ein Fenster mit weiteren Funktionen zu Tabelleneigenschaften etc.:

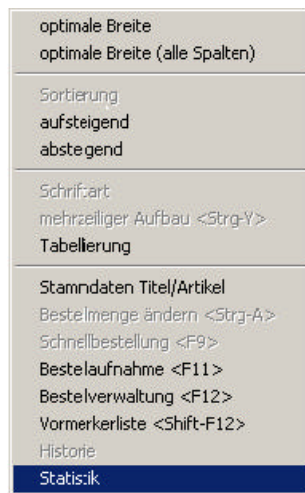


Abb. 63: Weitere Funktionen

Die Funktion **Statistik** in diesem Fenster stellt Ihre monatlichen Umsätze in einer Grafik dar, diese könnte aussehen wie folgt:

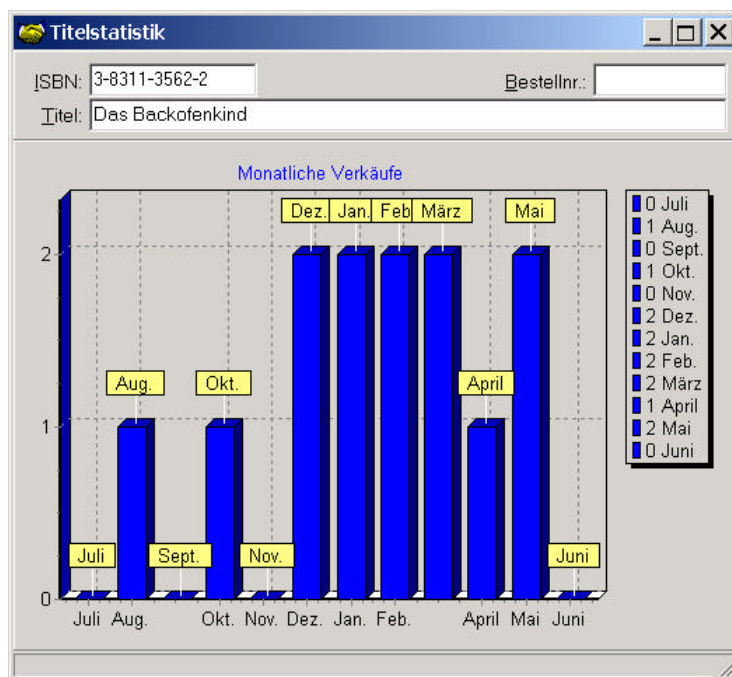


Abb. 64: Titelstatistik

12. Hitliste Sortiment

Nach Aufrufen des *Funktionsbereichs* Sortiment und Bestätigen der *Funktionsgruppe* Auswertung, gelangt man in die *Funktion* Hitliste Sortiment.

Nach Bestätigung dieser *Funktion* wird Ihnen folgende Maske vorgelegt:

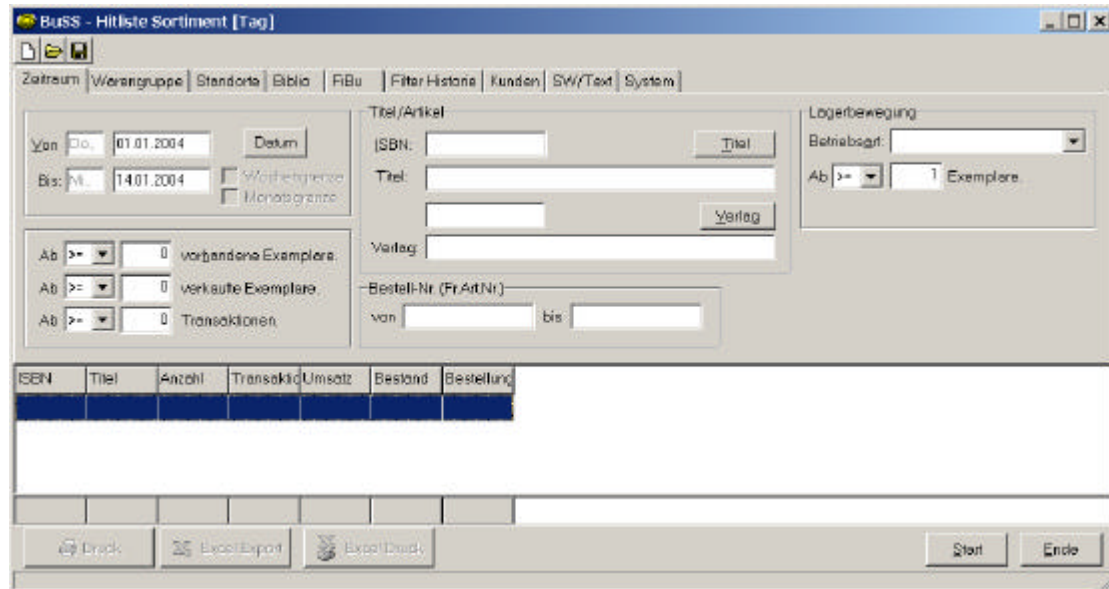


Abb. 65: Hitliste Sortiment

In dieser *Funktion* kann eine tägliche Verkaufsauswertung vorgenommen werden. Diese *Funktion* ist identisch mit der *Funktion* Tägliche Verkäufe. Dabei ist das Wort „täglich“ nicht allzu wörtlich zu nehmen, da bspw. über die Eingabe des Zeitraums auch über einen längeren Zeitraum, als den eines Tages, eine Auswertung erstellt werden kann.

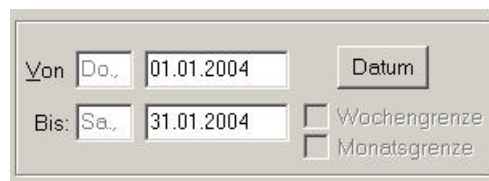


Abb. 66: Hitliste Sortiment-Zeitraum

Im *Feld* Betriebsart haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, welche Art von Auswertung vorgenommen werden soll. Wählen Sie bspw. die Betriebsart Bestellung, werden alle getätigten Bestellungen des angegebenen Zeitraums aufgelistet.

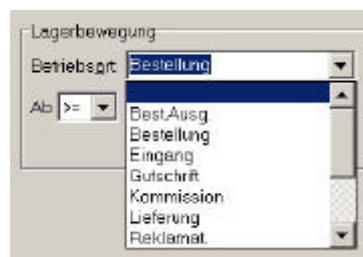


Abb. 67: Hitliste Sortiment-Betriebsart

Hinweis: Bei Rechtsklick auf den weißen Bereich der Auswertung öffnet sich das selbe Fenster wie in der monatlichen Umsatzauswertung, auch hier ist eine graphische Darstellung der Auswertung möglich

13. Bestellvorschlag

Der Bestellvorschlag dient der Auflistung von Titeln nach Mindestlagerkriterien bzw. Lager-Ergänzungen.

Nach bestätigen der *Funktion* Bestellvorschlag wird folgende Maske vorgelegt:

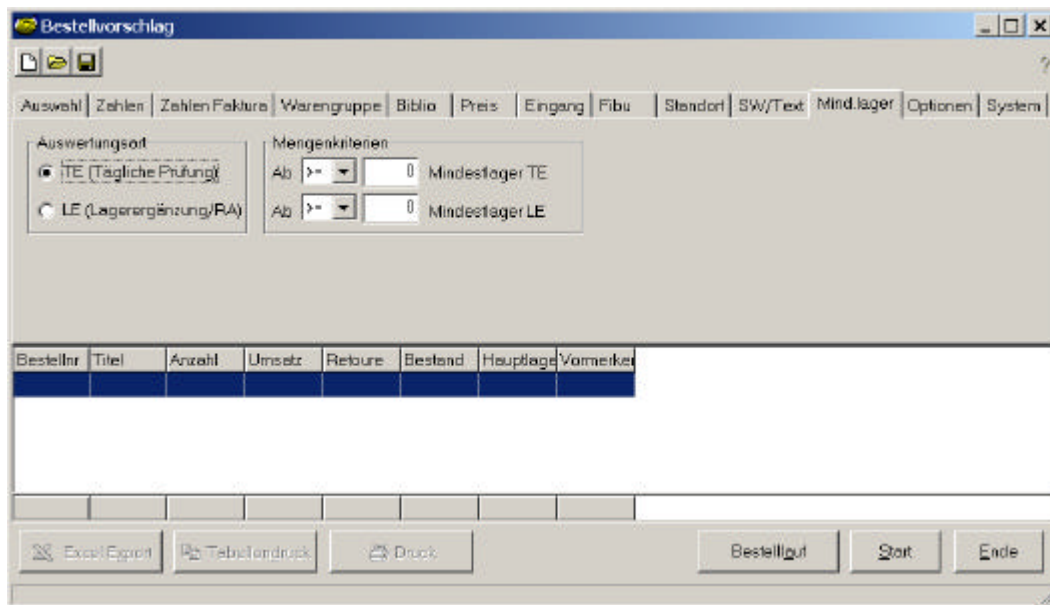


Abb. 68: Bestellvorschlag

Zunächst wird der Button **[Start]** betätigt, um die Liste der Artikel automatisch erstellen zu lassen, deren Lagerbestand die Mindestlagerangaben unterschreiten. Diese Artikel werden nun mit den wichtigsten Angaben aufgelistet.

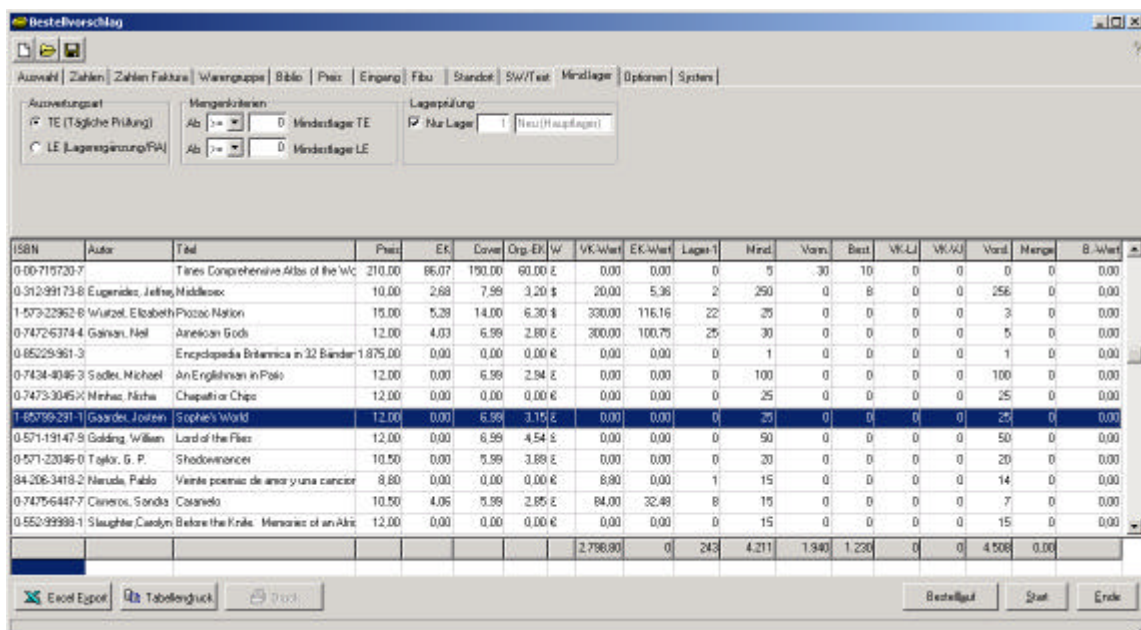


Abb. 69: Bestellvorschlag/Liste

Nehmen wir als Beispiel den dunkel unterlegten Artikel „Sophie’s World“, so haben wir eine Mindestlagervorgabe von 25 Stück und einen Lagerbestand von Null. Dieser Artikel weicht demnach um 25 Stück vom Mindestlager ab. Im *Feld* „Vorsl.“ wird deshalb der Vorschlag gemacht 25

Exemplare nachzubestellen. Mit **<Strg.A>** (bzw. **<Enter>**) kann jetzt eine beliebige Anzahl bestellt werden, bspw. 25 Stück:

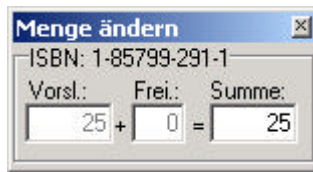


Abb. 70: Menge ändern

Im *Feld* Summe wird die Menge der zu bestellenden Artikel eingegeben, wenn man nun mit **<Enter>** bestätigt erscheint die bestellte Anzahl in rot im *Feld* Menge.

ISBN	Autor	Titel	Preis	EK	Cover	Opp.EK	W	VK-Wert	EK-Wert	Lager-1	Minid	Vorr	Best	W.La	W.AO	Vord	Menge	B.Wert
0-00-719730-7		Times Comprehensive Atlas of the WC	210,00	86,07	190,00	60,00 €	0,00	0,00	0	5	30	10	0	0	0	0	0	0,00
0-312-99173-8	Eugenides, Jeff	Middlesex	10,00	2,68	7,99	3,20 \$	20,00	5,36	2	290	0	0	0	0	0	256	0	0,00
1-579-22862-8	Wutzel, Elizabeth	Picoas Nation	15,00	5,28	14,00	6,30 \$	330,00	116,16	22	25	0	0	0	0	0	3	0	0,00
0-7472-6374-4	Gaiman, Neil	Janeiroan Gods	12,00	4,03	6,99	2,80 €	200,00	100,75	25	30	0	0	0	0	0	5	0	0,00
0-85229-961-3		Encyclopedia Britannica in 32 Bänden	1.875,00	0,00	0,00	0,00 €	0,00	0,00	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0,00
0-7434-4046-3	Sadler, Michael	An Englishman in Polo	12,00	0,00	6,99	2,94 €	0,00	0,00	0	100	0	0	0	0	0	100	0	0,00
0-7473-3045-X	Minhac, Nisha	Chapattis Chips	12,00	0,00	0,00	0,00 €	0,00	0,00	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0,00
1-85799-291-1	Garret, Joirein	Sophie's World	12,00	0,00	6,99	3,15 €	0,00	0,00	0	25	0	0	0	0	0	25	25	0,00
0-571-13147-9	Golding, William	Lord of the Flies	12,00	0,00	6,99	4,54 \$	0,00	0,00	0	90	0	0	0	0	0	50	0	0,00
0-571-23046-0	Taylor, G. P.	Shedoverencer	10,50	0,00	5,99	3,89 €	0,00	0,00	0	20	0	0	0	0	0	20	0	0,00
84-206-3418-2	Neruda, Pablo	Vierte poemas de amor y una cancion	8,80	0,00	0,00	0,00 €	8,80	0,00	1	15	0	0	0	0	0	14	0	0,00
0-7475-6447-7	Cervantes, Gonzalo	Casavero	10,50	4,06	5,99	2,85 €	84,00	32,49	8	15	0	0	0	0	0	7	0	0,00
0-552-99988-1	Slaughter, Carolyn	Before the Knife: Memories of an Abic	12,00	0,00	0,00	0,00 €	0,00	0,00	0	15	0	0	0	0	0	15	0	0,00
							2.786,80	0	243	4.211	1.940	1.236	0	0	0	4.508	25,00	

Abb. 71: geänderte Menge

Über den Button **[Bestellauf]** kann der Bestellauf gestartet werden. Die angegebene Menge erscheint nun im *Feld* Vorm.erker.

Natürlich müssen Sie nicht nach jedem einzelnen Artikel den Bestellauf starten, Sie bearbeiten zunächst alle gewünschten Artikel und starten dann den Bestellauf.

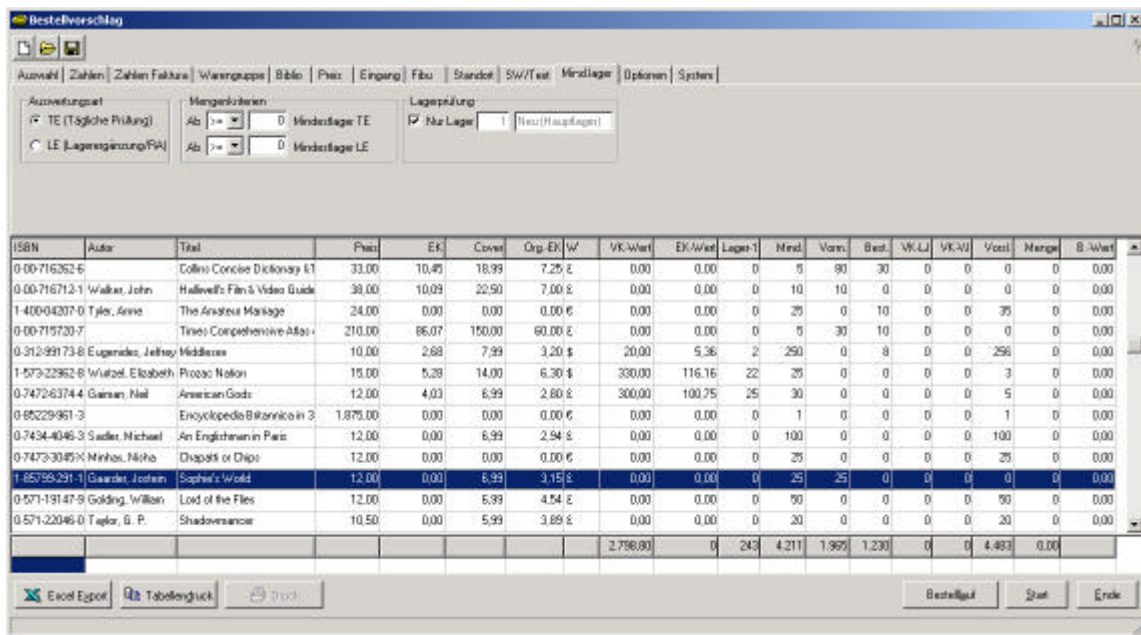


Abb. 72: Menge ändern

Sie haben die 25 Exemplare des gewünschten Artikels nun für die nächste Faxbestellung vorgemerkt. Es besteht also die Möglichkeit alle gewünschten Artikel mit einer zu bestellenden Menge vorzumerken und so zu sammeln.

Mit einem Doppelklick auf den unterlegten Artikel gelangen Sie automatisch in die Titel-Stammdaten, hier erscheint nun im *Feld* Vorgemerkt eine **25** für die Anzahl der **vorgemerkten** Exemplare und rechts neben dem *Feld* „Bestellt:“ der Hinweis **25L**. Das bedeutet, dass diese Exemplare **beim Lieferanten Bestellt wurden**.



Abb. 73: Titel-Stammdaten L

