

# Verwaltung der Neuanschaffungen

Mit dem Erwerbungsmodul von BiblioMaker verwalten Sie die Bestellungen von Dokumenten bei Ihren Lieferanten und vermeiden dabei, dass Sie Ihren Einkaufskredit überziehen.

Dieses Dokument beschreibt die Verwaltung Ihrer Anschaffungsbudgets, Ihrer Lieferanten und die Eingabe und Verfolgung Ihrer Bestellungen.

## Inhaltsverzeichnis

1. Budgetverwaltung.....	2
1.1 Eingabe einer Budgetaufnahme.....	2
1.2 Anzeige der Budgetdatei.....	2
1.3 Zurücksetzen von Budgets .....	3
2. Verwaltung von Lieferanten .....	4
2.1 Eingabe von Lieferanten .....	4
3. Verwaltung von Bestellungen .....	5
3.1. Eingabe einer Bestellung .....	5
3.2. Erstellen eines Bestellscheins .....	7
3.3 Verfolgung von Bestellungen .....	7
3.4 Annahme einer Bestellung .....	8

## 1. Budgetverwaltung

Wenn das Modul der Neuanschaffungen aktiviert ist, ist eine Budget-Datei über das Menü **Datei** zugänglich. Diese Datei enthält eine Liste der Anschaffungsbudgets für Medien.

Es steht Ihnen frei, Ihre Budgets nach Belieben zu organisieren, entweder mit einem einzigen Gesamtbudget oder mit mehreren Budgets, die jeweils einen Bereich repräsentieren (z. B. Belletristik / Sachbücher / Jugendliche / Erwachsene usw. oder nach Schulzweig).

### 1.1 Eingabe einer Budgetaufnahme

Um eine neue Budgetaufnahme zu erstellen, rufen Sie den Befehl **Aktion>Neu** aus dem Hauptfenster der Budgetdatei auf oder klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche.

Eine Budgetaufnahme besteht aus verschiedenen Rubriken, wie z.B. dem Identifikationscode, der Bezeichnung, der Grenze pro Dokument (erzeugt eine Warnung, wenn man eine Bestellung mit einem höheren Betrag aufgibt), einem bewilligten Betrag und freien Rubriken. Die Rubriken **AUSGEBENER BETRAG** und **VERFÜGBAR** werden von der Software automatisch berechnet, wenn die Ausgaben für Anschaffungen anfallen.

Code	ARCHI
Bezeichnung	Architektur
Grenze/Dokument	200.00
Bewilligter Betrag	1'300.00
Ausgebener Betrag	0.00
Verfügbar	0.00
Frei Text	
Frei Nummer	0
Frei Datum	

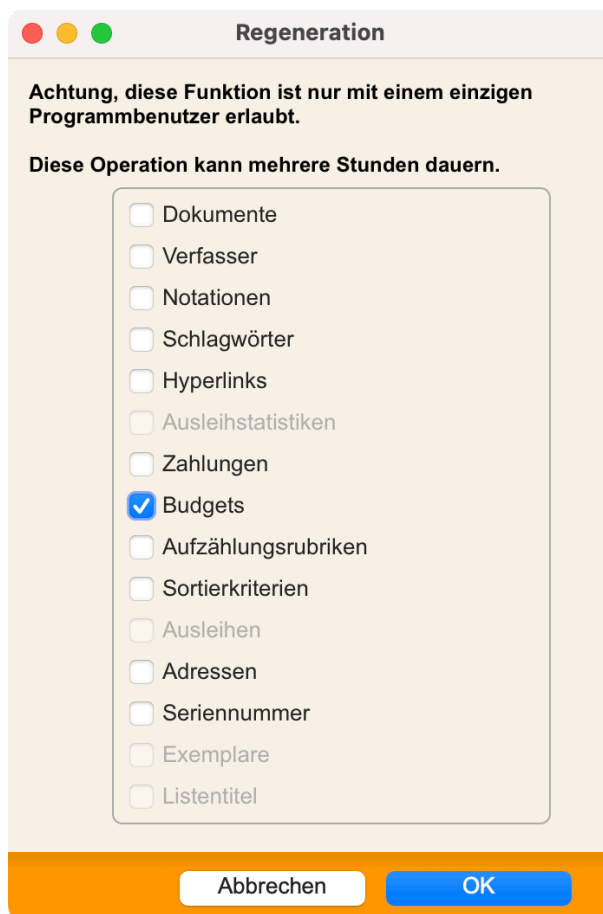
### 1.2 Anzeige der Budgetdatei

Das Hauptfenster der Budgetdatei zeigt die zugewiesenen, ausgegebenen und verfügbaren Beträge an. Man kann sie als eine Übersicht über die getätigten Ausgaben und den verfügbaren Saldo sehen. Der Zweck der Datei ist es, Ihnen zu helfen, Ihre Anschaffungspolitik (über die zugewiesenen Beträge) festzulegen und zu verhindern, dass Sie die Ausgabenbudgets überschreiten.

### 1.3 Zurücksetzen von Budgets

Normalerweise wird ein Budget für einen bestimmten Zeitraum erstellt, z. B. für ein Kalenderjahr. Daher kann es notwendig sein, die Felder BEWILLIGTER BETRAG und VERFÜGBAR nach Ablauf der Budgetgültigkeitsdauer zurückzusetzen.

Die Budgetregeneration führt genau diesen Vorgang aus. Sie ist in der Wartung (erreichbar über das Menü **Ablage>Wartung**) verfügbar, indem Sie den Befehl **Diverses>Regeneration** aufrufen und das Kästchen **Budgets** ankreuzen.



Eine andere Strategie besteht darin, jedes Jahr neue Budgets zu erstellen und sowohl im Code als auch in der Bezeichnung das Jahr anzugeben, in dem das Budget gültig ist (z. B. der Code *BELL23* für *Belletristik 2023*). Auf diese Weise ist es möglich, die Budgets der vergangenen Jahre beizubehalten.

## 2. Verwaltung von Lieferanten

Sie speichern die Anbieter der Dokumente (Buchhandlungen oder andere Institutionen) in der Datei Adressen, auf die Sie über das Menü **Datei** zugreifen können.

### 2.1 Eingabe von Lieferanten

Um einen Lieferanten zu speichern, rufen Sie den Befehl **Aktion>Neu** aus der Adressdatei auf oder klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche.

Wählen Sie im Dialogfeld zur Auswahl des Adresstyps den Typ *Lieferant* oder ähnlich. Wenn kein Ad-hoc-Typ angeboten wird, können Sie ihn in den Optionen der Adressdatei erstellen, die Sie über das Menü **Aktion>Optionen** aufrufen können.

Die Eingabemaske für einen Lieferanten ist identisch mit der für einen Leser. Eine Beschreibung der einzelnen Rubriken finden Sie im Referenzhandbuch.

Tipp: Wir empfehlen Ihnen, für jeden Lieferanten einen mnemotechnischen Code mit den vorangestellten Buchstaben *LI* einzugeben. So wird Ihnen bei der Eingabe einer Bestellung die Auswahl eines Lieferanten erleichtert: Entweder geben Sie einfach *LI* ein, um eine Liste aller Lieferanten zu erhalten, oder *LI* gefolgt von dem Code (z. B. *LIBIND* für *Buchhandlung Bindlimeyer*), um einen bestimmten Lieferanten aufzurufen.

Adressen-Änderung 1/3

Bindlimeyer Buchhandlung Lieferant

Adresse Nachtrag

Code	LIBIND	Photographie	
Anrede		Telefon	
Name	Bindlimeyer Buchhandlung	Privat	
Kontaktperson	Frau Müller	Arbeit	061 123 45 67
Adresse	Rheinstrasse 28	Handy	
Postleitzahl und Ort	5432 Basel	Telefax	
Kanton	BS		
Land			
Region			
E-Mail	info@bindlimeyer.ch		
Korrespondenz	<input checked="" type="radio"/> E-Mail <input type="radio"/> Post		
Webseite			
Frei 1			
Frei 2			
Frei 3			
Frei 4			

Abbrechen Sichern

### 3. Verwaltung von Bestellungen

Bestellte Dokumente werden in der Dokumentendatei genauso gespeichert wie Dokumente, die zum Bestand der Bibliothek gehören. So werden bei einer Dokumentensuche sowohl bereits erworbene als auch im Erwerb befindliche Dokumente angezeigt.

Dokumente, die in Bestellung sind, sind dennoch durch den Vermerk "Bestellung" bzw. "Fällig" in der Spalte BESTELLUNG des Hauptfensters Dokumente erkennbar.

#### 3.1. Eingabe einer Bestellung

Um ein neues Dokument zu bestellen, rufen Sie den Befehl Aktion>Bestellen auf oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Einkaufswagen" am unteren Rand des Hauptfensters von Dokumente.

Der übliche Dialog zur Auswahl des Dokumententyps wird angezeigt. Wenn Sie über die Funktion Datenübernahme vom Web verfügen, können Sie die ISBN des bestellten Dokuments eingeben, um die bibliografischen Daten, die Zusammenfassung und die Buchcover des Dokuments zu erhalten.

Die Eingabe eines bestellten Dokuments unterscheidet sich nur geringfügig von der Eingabe eines bereits erworbenen Dokuments. Daher beschränken wir uns hier auf die Beschreibung der Seite auf dem zusätzlichen Reiter **Bestellung**, der zu diesem Zweck angezeigt wird.

Dokument hinzufügen - Nr 1

Handbuch der Schweiz und Schweizer / Laura Pestalozzi Bestellung Buch

Formaldaten | Exemplare | Lokaldaten | Analyse | Adressen und Links | **Bestellung** | Buchdeckel | Synthese

**Budgetcode** GEOG

**Bezeichnung** Geografie

**Verfügbar** 950.00

**Lieferantencode** LIBIND

**Adresse** Bindlimeyer Buchhandlung  
Rheinstrasse 28  
5432 Basel

Prof. Fon

**Bemerkungen**

**Bestelldatum** 08.02.2023 **Geschickte Mahnungen** 0

**Lieferdatum** 01.03.2023 **Letzte Mahnung** 00.00.00

**Preis** 45.60  Mahnungen blockieren

**Best. Anzahl** 1

Abrechnen Sichern

Die Registerkarte **Bestellung** zeigt bestellungsspezifische Themen an :

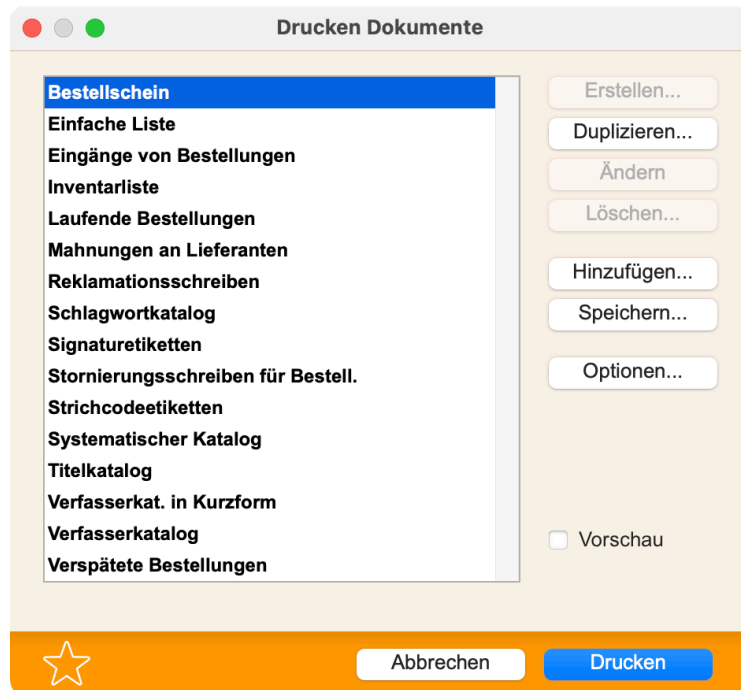
- BUDGETCODE : Rubrik für die Verknüpfung mit der Budgetdatei. Klicken Sie auf die Beschriftung der Rubrik, um eine Liste aller Budgets zu erhalten, oder geben Sie den Code des gewünschten Budgets ein.
- LIEFEERANTENCODE : Rubrik für die Verknüpfung mit der Adressdatei. Klicken Sie auf die Beschriftung der Rubrik, um eine Liste aller Adressen zu erhalten, oder geben Sie den Code oder seinen Anfang ein, um die Auswahl auf die gewünschten Anbieter zu beschränken.
- BESTELLDATUM : normalerweise das Datum der Bestellung.
- LIEFERDATUM : Datum der erwarteten Lieferung. Wenn sich die Lieferung verzögert, können Sie dem Lieferanten eine Erinnerung schicken.
- PREIS : Preis für ein Exemplar des bestellten Dokuments.
- BESTELLTE ANZAHL : Anzahl der bestellten Exemplare.
- MAHNUNGEN BLOCKIEREN : wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, ignoriert das Programm die Bestellung bei der Erstellung von Mahnungen an Lieferanten.

Wenn die Eingabe der Bestellung abgeschlossen ist, bestätigen Sie den Eintrag. Die Software führt eine Reihe von Kontrollen durch und zeigt ggf. eine Warnung an, wenn :

- bereits ein anderes Dokument mit derselben ISBN eingegeben wurde (Dublettenskontrolle).
- der Preis des Dokuments die Grenze pro Dokument des gebundenen Budgets überschreitet.
- der Preis der Bestellung den verfügbaren Betrag des gebundenen Budgets übersteigt.
- der ausgewählte Lieferant andere offene Bestellungen hat, die überfällig sind.

### 3.2. Erstellen eines Bestellscheins

Sie erzeugen einen Bestellschein, indem Sie zunächst die zu bestellenden Dokumente auswählen (verwenden Sie ggf. den Befehl **Aktion>Abfragen** und im Menü **Bestellung** den Eintrag *Bestellung*), rufen Sie dann den Befehl **Ablage>Drucken** auf und wählen Sie das Format **Bestellschein**.



Die Optionen für dieses Druckformat umfassen den Vektor (Druck oder Versand per E-Mail) und den Text des Bestellformulars.

Der Versand per E-Mail ist unter mehreren Bedingungen möglich:

- Die E-Mail-Adresse des Lieferanten wurde in den Lieferantendatensatz eingegeben.
- BiblioMaker wurde für das Senden von E-Mails konfiguriert.

Bei der Erstellung von Bestellscheinen fasst die Software Bestellungen bei demselben Lieferanten auf demselben Bestellschein zusammen. Wenn Sie also z.B. 4 Bestellungen bei 2 verschiedenen Lieferanten ausgewählt haben, werden nur 2 Bestellscheine generiert.

### 3.3 Verfolgung von Bestellungen

Sobald die Bestellformulare erstellt und verschickt sind, geht es darum, die Bestellungen zu verfolgen, um nicht rechtzeitig erfüllte Bestellungen einzufordern.

In der Datei der Dokumente, rufen Sie den Befehl **Aktion>Abfragen** auf und wählen Sie im Menü **Bestellung** den Eintrag *Fällige Bestellung*. Wenn Sie Ihre Nachverfolgung auf die Bestellungen eines bestimmten Lieferanten beschränken, geben Sie dessen Namen in das Feld LIEFERANTENNAME ein.

Eine Liste der überfälligen Bestellungen kann aus der Dokumentendatei gedruckt werden. Sie haben auch die Möglichkeit, über den Befehl **Ablage>Drucken** und die Auswahl des Formats **Mahnungen an Lieferanten** eine Erinnerung an die Lieferanten zu senden. Wie

beim Bestellschein lassen Sie die Formatoptionen den Versandvektor (Druck oder E-Mail), ob der Versand der Mahnung gebucht werden soll und den Text der Mahnung wählen.

Beachten Sie, dass Sie, wenn ein Lieferant Ihnen Gründe für die Nichtlieferung der Bestellung nennt, die Aufnahme einer offenen Bestellung bearbeiten und das Kontrollkästchen **Mahnungen blockieren** aktivieren können, um das Versenden zukünftiger Mahnungen zu verhindern. Verwenden Sie optional eine freie Rubrik, um die Informationen zur offenen Bestellung zu ergänzen.

### 3.4 Annahme einer Bestellung

Wenn der Lieferant die bestellten Dokumente liefert, gehen Sie bei deren Empfang wie folgt vor:

Wählen Sie den entsprechenden offenen Auftrag aus und rufen Sie dann den Befehl **Aktion>Annehmen** auf.

Annehmen	
Titel	Alles über Piraten / [Ill.: Peter Nieländer. Text: An...
Budgetcode	<input type="text" value="BELL"/>
Bezeichnung	Belletristik
Verfügbar	1'212.70
Preis	<input type="text" value="28.90"/>
Angenommene	<input type="text" value="1"/>

Abbrechen OK

Es erscheint ein Dialog, in dem Sie das für die Bestellung verwendete Budget, den Preis des bestellten Dokuments und die Anzahl der erhaltenen Exemplare bestätigen oder ändern. Jede Änderung, die Sie in diesem Dialog vornehmen, wirkt sich auf das verknüpfte Budget aus. Wenn Sie also das Budget ändern, werden die ausgegebenen und verfügbaren Beträge des ursprünglichen Budgets sowie des neu gewählten Budgets neu berechnet. Dasselbe gilt für den Preis pro Einheit und die erhaltene Menge.

Sobald Sie den Dialog bestätigt haben, wird das übliche Katalogisierungsraster angezeigt, in dem ein Teil der Rubriken bereits ausgefüllt ist. Es ist Ihre Aufgabe, das Raster mit den fehlenden Informationen zu ergänzen. Sobald das Formular validiert wurde, gilt das Dokument als empfangen und ist von nun an Teil des Bestands Ihrer Bibliothek.