

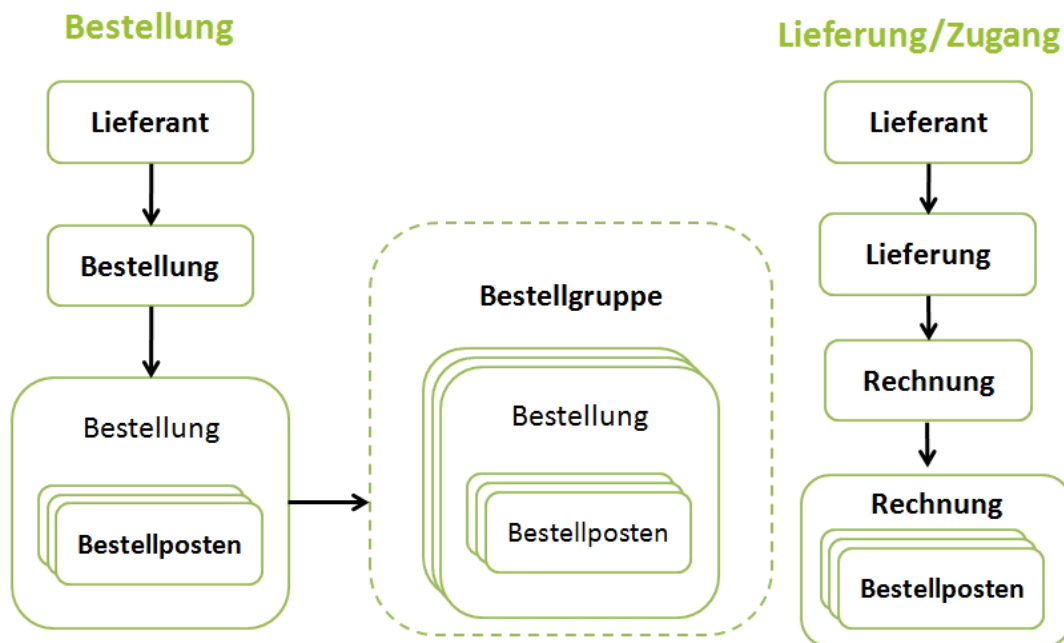
## Koha - Erwerbung

1	Workflow .....	3
2	Währungen.....	3
3	Haushalt.....	5
3.1	Etat .....	5
3.2	Konten .....	8
3.3	Etats abschließen und kopieren .....	13
3.4	Umbuchen von offenen Bestellungen / Jahresabschluss.....	15
3.5	Verfügbare Konten .....	16
4	Lieferanten .....	16
4.1	Lieferanten anlegen.....	17
4.2	Lieferant suchen .....	21
5	Bestellungen.....	22
5.1	Bestellungen suchen .....	22
5.2	Neue Bestellung anlegen.....	23
5.3	Bestelldetails .....	31
5.4	Bestellposten über die Liste der meistvorgemerkten Titel erzeugen .....	33
5.5	Workflow für Bestellungen von Zeitschriften .....	34
5.6	Bestellposten in eine andere Bestellung verschieben .....	36
5.7	Bestellnotizen für geschlossene Bestellungen bearbeiten .....	38
5.8	Einarbeitung von Geschenken.....	38
5.9	Bestellung abschließen und verschicken.....	38
6	Bestellgruppen .....	39
7	Lieferung und Rechnungsbearbeitung .....	42
7.1	Rechnungen suchen .....	46
7.2	Rechnungen verschmelzen.....	47
7.3	Doppelte Rechnungsnummern .....	48
7.4	Leere Rechnungen löschen .....	49
8	Stornierung einer Bestellung.....	49
9	Überfällige Bestellungen .....	50
10	Anschaffungsvorschläge .....	52
10.1	OPAC.....	52
10.1.1	Anlegen eines Anschaffungsvorschlags.....	52
10.2	Dienstoberfläche .....	54
10.2.1	Zugriff auf Anschaffungsvorschläge .....	54

10.2.2	Anlegen eines Anschaffungsvorschlags.....	58
10.2.3	Bearbeitung von Anschaffungsvorschlägen .....	60
10.2.4	Bestellung von Anschaffungsvorschlägen .....	61

## 1 Workflow

In Koha werden ausgehend vom Lieferanten Bestellungen angelegt. Jede Bestellung besteht aus einem Bestellkopf<sup>1</sup>, für jeden zu bestellenden Titel wird darunter ein Bestellposten angelegt. Es können damit Sammelbestellungen an einen Lieferanten angelegt werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit mehrere Bestellköpfe zu einer Bestellgruppe zusammen zu fassen, z.B. für den Druck der Bestellungen.



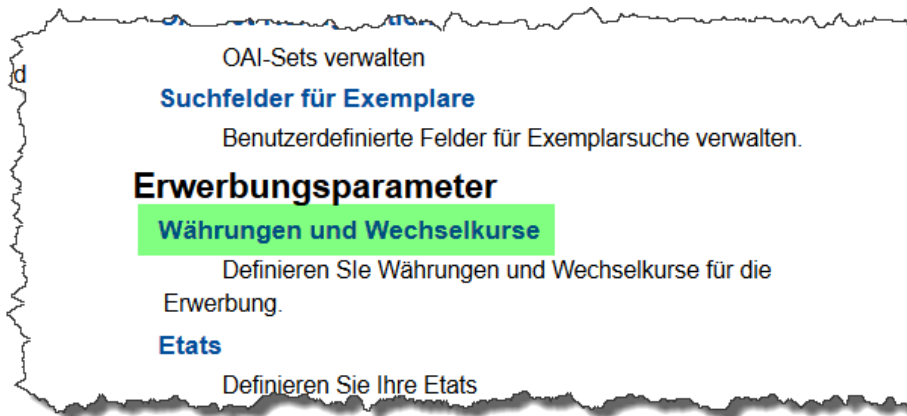
Die Lieferungs- und Rechnungserfassung erfolgt in der Erwerbung erneut ausgehend vom Lieferanten. Die Rechnungen sind separat von der Bestellung, damit können Bestellposten aus mehreren Bestellungen in einer Rechnung erfasst werden.

## 2 Währungen

In der Administration findet sich unter der Kategorie *Erwerbungsparameter* der Eintrag *Währungen und Wechselkurse*.

Währungen können unabhängig von der Administration mit einer separaten Berechtigung angesteuert werden.

<sup>1</sup> In Koha auch als Bestellung oder Korb bezeichnet.



Bestellung und Abrechnung können auch in Fremdwährungen erfolgen. Die Umrechnung erfolgt hier anhand einer Umrechnungstabelle. In dieser Tabelle können neue Währungen eingetragen und Wechselkurse manuell aktualisiert werden.

[+ Neue Währung](#)

### Währungen und Wechselkurse

Spaltensichtbarkeit   Excel   CSV   Kopieren   Druck

Währung ▲	Kurs ◆	Symbol ◆	Letzte Änderung ◆	Aktiv ◆	Archiviert ◆	Aktionen
CAD	1.47	\$	18.07.2019			<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
EUR	1	€	29.08.2017	✓		<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
GBP	0.9	£	18.07.2019			<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
USD	1.12	\$	18.07.2019			<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
YEN	0.0084	¥	08.08.2019			<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>

Über den Button *Neue Währung* kann eine neue Währung angelegt werden. Die bestehenden Währungen können über die entsprechenden Buttons bearbeitet oder gelöscht werden.

**Neue Währung**  
**Währung:**  *Pflichtfeld*  
**Kurs:**  *Pflichtfeld*  
**Symbol:**  *Pflichtfeld*  
**ISO-Code:**   
**Letzte Änderung:**  
**Leerzeichen zwischen Symbol und Wert:**   
**Aktiv:**  Die aktive Währung muss einen Kurs von 1.0 haben

Hier wird die Bezeichnung der Währung eingegeben, die angezeigt wird, sowie Kurs und ISO-Code. Die *Letzte Änderung* wird nur angezeigt, wenn eine bestehende Währung bearbeitet wird. Das Datum wird automatisch gesetzt und kann nicht manuell geändert oder erfasst werden.

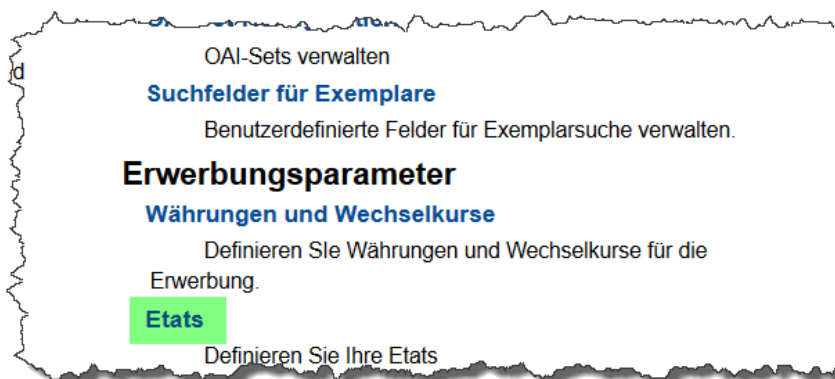
Ein Häkchen in der Checkbox im Feld *Aktiv* gibt an, dass dies die Standardwährung ist. Die aktive Währung muss einen Kurs von „1“ haben.

### 3 Haushalt

Der Haushalt setzt sich aus Etats und Konten zusammen. Die oberste Ebene bildet der Etat, dem beliebig viele Konten und Unterkonten zugeordnet werden können. Die Haushaltsstruktur kann mit beliebig vielen Ebenen definiert werden. Sinnvoll ist aber zumeist eine Haushaltsstruktur mit zwei Ebenen, die aus Etat und den dazugehörigen Konten besteht.

#### 3.1 Etat

Der Etat ist die oberste Ebene der Haushaltsstruktur und kann einzelnen Jahren oder beliebigen Zeitabschnitten zugeordnet werden. Ausgehend von der Startseite über Erwerbung / Etats oder den Pfad *Mehr / Administration / Erwerbungsparameter / Etats* können die Etats aufgerufen werden



Zum Beispiel kann für ein Haushaltsjahr oder ein Drittemittelprojekt über einen bestimmten Zeitraum ein Etat angelegt werden:

[+ Neuer Etat](#)

### Etatverwaltung

Währung = EUR

**Aktive Etats** [Inaktive Etats](#)



Zeige 1 bis 5 von 5 Zeige 20 Einträge [« Erste](#) [« Zurück](#) [Weiter »](#) [Letzte »](#) Suche:

Etatname ▲	Anfangsdatum ◆	Enddatum ◆	Gesperrt ◆	Gesamt ◆	Aktionen
2018	01.01.2018	31.12.2018		75,000.00	<a href="#">Aktionen ▼</a>
DFG 2018	01.01.2018	31.12.2018		16,000.00	<a href="#">Aktionen ▼</a>

Gibt es bereits Etats werden diese hier aufgelistet. Über den Button *Neuer Etat* kann ein neuer Etat angelegt werden.

Das Anfangs- und Enddatum muss dabei nicht dem gleichen Kalenderjahr entsprechen.

## Neuer Etat

<b>Anfangsdatum:</b>	<input type="text" value="01.01.2019"/> <small>(TT.MM.JJJJ)</small>	 <i>Pflichtfeld</i>
<b>Enddatum:</b>	<input type="text" value="31.12.2019"/> <small>(TT.MM.JJJJ)</small>	 <i>Pflichtfeld</i>
<b>Beschreibung:</b>	<input type="text" value="Projektmittel"/>	<i>Pflichtfeld</i>
<b>Gesamtsumme:</b>	<input type="text" value="25000.00"/>	
<b>Etat aktivieren:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Etat sperren:</b>	<input type="checkbox"/>	

[Abbrechen](#)

Wenn das Häkchen im Feld *Etat aktivieren* gesetzt ist, können in der Erwerbung Bestellungen auf diesen Etat vorgenommen werden. Der Etat kann auch über das Haushaltsjahr hinaus Gültigkeit haben und aktiv bleiben. Die Bestellungen, die in einem vorangegangenen Haushaltsjahr bestellt wurden können so immer noch bearbeitet werden. Umgekehrt kann auch ein Etat für das Folgejahr vor der eigentlichen Laufzeit aktiviert werden, so dass Bestellungen, die erst im nächsten Jahr geliefert werden, bereits auf den neuen Etat gebucht werden können.

Ausgehend von der Etatverwaltung können über den Button *Aktionen* dem Etat Konten hinzugefügt werden:

## Etatverwaltung

Währung = EUR

**Aktive Etats** Inaktive Etats

Zeige 1 bis 7 von 7 Zeige  Einträge Erste Zurück Weiter Letzte Suche:

Etatname ▲	Anfangsdatum ◆	Enddatum ◆	Gesperrt ◆	Gesamt ◆	Aktionen
2018	01.01.2018	31.12.2018		75 000,00	Aktionen ▼
Projektmittel	01.01.2019	31.12.2019		25 000,00	Aktionen ▼

Zeige 1 bis 7 von 7 Erste Zurück Weiter Letzte

- Bearbeiten
- Löschen
- Duplizieren
- Schließen
- Konto hinzufügen

Auch nach dem Abspeichern können die Etats und Konten nachträglich bearbeitet werden.

### 3.2 Konten

Eine Ebene unter dem Etat befinden sich die Konten. Auf der Ebene des Etats können über den Button *Neu* und im Auswahlménü unter *Neues Konto für [Name des Etats]* ein neues Konto angelegt werden.

+ Neu ▼  Bearbeiten ▼  Planung ▼

**K** Neuer Etat

**w** Neues Konto für 2019

Kein Konto gefunden



**Füge hinzu Konto für Etat '2019'**

**Kontocode:**

**Kontoname:**

**Betrag:**

**Warnung bei (%):**  0 um zu deaktivieren

**Warnung bei (Summe):**  0 um zu deaktivieren

**Besitzer:** [🔍 Besitzer auswählen](#) [🗑️ Besitzer entfernen](#)

**Benutzer:** [+ Benutzer hinzufügen](#)

**Bibliothek:**

**Zugang beschränken auf:**

**Hinweise:**

**Kategorie Statistik 1**

**Kategorie Statistik 2**

[Abbrechen](#)

Über den *Kontocode* können zum Ende der Etatlaufzeit noch offene Bestellungen auf den Nachfolgeetat umgebucht werden. Daher sollte dieser so gewählt werden, dass er keine Angabe zum Jahr oder ähnliches enthält, sondern möglichst dauerhaft gültig ist.

Der *Betrag* für ein Konto kann beliebig gewählt werden, darf die im Etat angegebene Gesamtsumme bzw. die nach Anlage weiterer Konten noch nicht verteilten Mittel nicht überschreiben.

Die Felder *Warnung bei (%)* und *Warnung bei (Summe)* beziehen sich auf die Summe aus gebundenen und ausgegebenen Mitteln für das jeweilige Konto. Übersteigt diese Summe den hier angegebenen Wert, wird eine Warnmeldung erzeugt, die aber übergangen werden kann. Es ist möglich, Konten zu überziehen.

Warnung! Sie überschreiten die Mittel auf diesem Konto mit 75.00%

Warnung! Sie überschreiten das Maximum auf diesem Konto (30000.00 €).

Möchten Sie die Bestellung bestätigen?

Die Felder *Besitzer*, *Benutzer* und *Bibliothek* und *Zugang beschränken auf* spielen zusammen.

Über die Links *Besitzer auswählen* und *Benutzer hinzufügen* kann eine BibliotheksmitarbeiterIn gesucht und hinzugefügt werden, der dieses Konto zugeordnet wird.

Im Feld *Bibliothek* wird die Bibliothek angegeben, der dieses Konto zugeordnet ist sofern es mehrere Bibliotheksstandorte gibt. Wird keine Bibliothek angegeben, kann dieses Konto an allen Standorten eingesehen und verwendet werden.

Für die eigentliche Zugriffsbeschränkung ist dann die Auswahl im im Drop-Down-Menü *Zugang beschränken auf* entscheidend. Die möglichen Optionen sind:

- Keine = Vollzugriff für alle Mitarbeitenden
- Besitzer = Nur für Besitzer einseh- und verwendbar
- Besitzer und Benutzer
- Besitzer, Benutzer und Bibliothek

Bitte beachten Sie, dass zusätzlich immer auch die entsprechenden Berechtigungen für das Erwerbungsmodul erforderlich sind.

In den Feldern *Kategorie Statistik 1 und 2* können Kategorien von normierten Werten angegeben werden, über die sich beliebige Auswahllisten definieren lassen. , Diese werden unter *Administration / Normierte Werte* definiert. . Wenn keine Liste verknüpft wird, kann auch eine Freitexteingabe erfolgen. Z.B. Erwerbungsarten, Informationen zum Bestellenden, Statistikklassen für die DBS usw.

Nach dem *Bestätigen* gelangt man auf die Maske für die Konten:

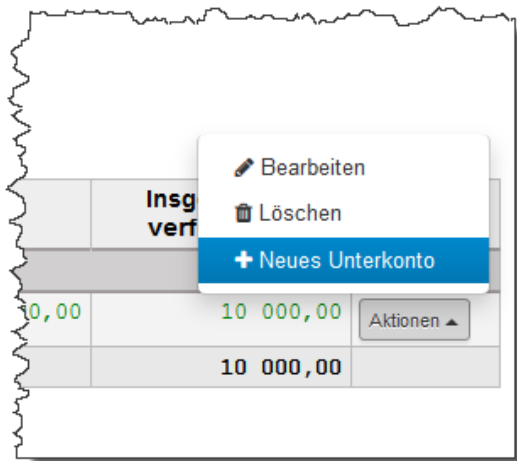
+ Neu ▾
Bearbeiten ▾
Planung ▾

**Konten für '2019'**  
Währung = EUR

Zeige 1 bis 1 von 1

Kontocode	Kontoname	Basis-Level zugewiesen	Basis-Level bestellt	Total bestellt	Basis-Level ausgegeben	Total ausgegeben	Basis-Level verfügbar	Insgesamt verfügbar	Aktionen
Etat 2019 [id=14]									
ZSS	Zeitschriften	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	10 000,00	Aktionen ▾
<b>Zugewiesene Mittel 75 000,00</b>		10 000,00		0,00		0,00		10 000,00	

Jedem Konto können beliebig viele Unterkonten zugeordnet werden. Über den Button *Aktionen*, und im Auswahllisten *Neues Unterkonto* kann bei diesem Konto ein Unterkonto angelegt werden.



Das Anlege- bzw. Editierformular des Unterkontos ist identisch zu dem für Konten.

**Füge hinzu Konto für Etat '2019'**

**Überkonto:** Zeitschriften 30 - Zeitschriften

**Kontocode:**

**Kontoname:**

**Betrag:**

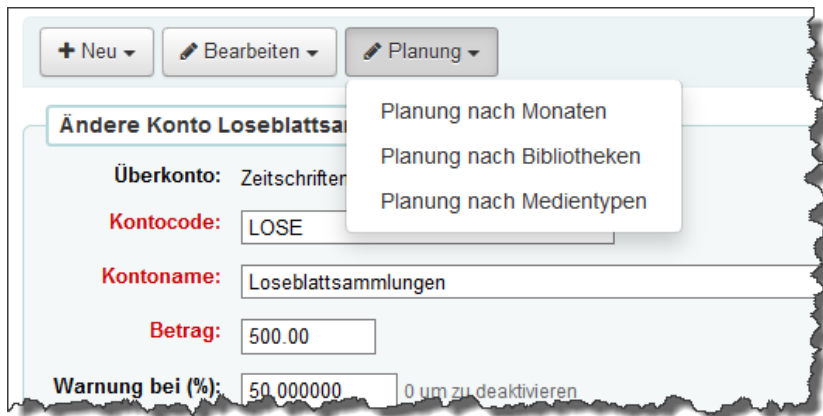
**Warnung bei (%):**  0 um zu deaktivieren

**Warnung bei (Summe):**  0 um zu deaktivieren

**Besitzer:** [🔍 Besitzer auswählen](#) [🗑️ Besitzer entfernen](#)

**Benutzer:** [+ Benutzer hinzufügen](#)

An verschiedenen Stellen für die Ebene der Konten und Unterkonten gibt es den Button *Planung*.



*Planung nach Monaten:* es öffnet sich die Maske *Planung für Etat [Name des Etats]*. Hier kann man die für das Konto bzw. Unterkonto vergebene Summe auf die verschiedenen Monate verteilen. Dies kann manuell durch Eingabe erfolgen, oder das System befüllt die Monate automatisch gleichmäßig nach einem Klick auf den Button *Reihe automatisch füllen*.

Über das Setzen oder Entfernen des Häkchens bei einzelnen Monaten, können entsprechend Monate aus dieser Liste eingeblendet oder entfernt werden. Über *Alle Spalten ausblenden* können mit dem Setzen des Häkchens entsprechend alle Spalten ausgeblendet und dann einzelne Spalten wieder eingeblendet werden.

*Planung nach Bibliotheken:* Wenn es mehrere Bibliotheksstandorte gibt, kann die Summe für das Konto/Unterkonto auf die entsprechenden Standorte verteilt werden. Hier ebenso entweder durch manuelle Eingabe in den Feldern der entsprechenden Bibliothek, oder gleichmäßig über den Button *Reihe automatisch füllen*.

**Planung für 2019 von BRANCHES**

Währung = EUR

Zellen enthalten nur geschätzte Werte.

Zeige/Verberge Spalten:  Zeige alle Spalten  Alle Spalten ausblenden  DE-1834  DE-1834b  DE-1834h  DE-1834k  DE-1834m  DE-1834o  DE-1834s  DE-1834s  MAG

Kontoname	Summe	DE-1834	DE-1834b	DE-1834h	DE-1834k	DE-1834m	DE-1834o	DE-1834s	MAG	Verbleibender Betrag	
Zeitschriften	10 000.00	500.00	1500.00	300.00	800.00	2400.00	2000.00	1500.00	1000.00	0.00	Reihe automatisch füllen
Loseblattsammlungen	500.00	62.50	62.50	62.50	62.50	62.50	62.50	62.50	62.50	0.00	Reihe automatisch füllen

Speichern




*Planung nach Medientypen:* Über *Planung nach Medientypen* kann nach dem gleichen Prinzip das Budget nach Medientypen aufgeteilt werden.

Warnhinweis beim Abspeichern einer Bestellung für dieses Konto:

### 3.3 Etats abschließen und kopieren

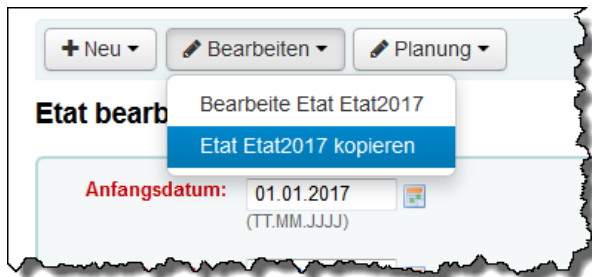
Um einen Etat nach Ablauf des Haushaltsjahres oder relevanten Zeitraums abzuschließen, sollte dieser zunächst auf inaktiv gesetzt werden. Damit wird verhindert, dass neue Bestellungen auf Konten in diesem Etat angelegt werden. Zugang und Rechnungsbearbeitung eingehender Bestellungen ist weiterhin möglich. Dazu wird im Etat über *Aktionen* und *Bearbeiten* das Häkchen im Feld *Etat aktivieren* entfernt. Damit landet dieser Etat in der Übersicht der Etatverwaltung unter dem Reiter *Inaktive Etats*.

#### Etat bearbeiten *Etat2017*

<b>Anfangsdatum:</b>	<input type="text" value="01.01.2016"/> <small>(TT.MM.JJJJ)</small>	
<b>Enddatum:</b>	<input type="text" value="31.12.2016"/> <small>(TT.MM.JJJJ)</small>	
<b>Beschreibung:</b>	<input type="text" value="Etat 2016"/>	
<b>Gesamtsumme:</b>	<input type="text" value="50000.00"/>	
<b>Etat aktivieren:</b>	<input type="checkbox"/> 	
<b>Etat sperren:</b>	<input type="checkbox"/>	

Im Bearbeitungsmodus dieses Formulars (über *Bearbeiten*) ist es im nächsten Schritt auch möglich, den Etat zu kopieren und damit die Kontenstruktur beispielsweise für das Folgejahr zu übernehmen.

Alternativ können Sie dies auch aus der Etatübersicht heraus tun: *Aktionen / Duplizieren*.



+ Neu ▾    Bearbeiten ▾    Planung ▾  
**Etat bearb**    Bearbeite Etat Etat2017  
                   Etat Etat2017 kopieren  
 Anfangsdatum: 01.01.2017  
                   (TT.MM.JJJJ)

Im folgenden Formular muss dann nur noch das neue *Anfangs-* und *Enddatum* angegeben, sowie wenn gewünscht die *Etat-Beschreibung* geändert werden. Es kann außerdem der Original-Etat auf inaktiv, und / oder alle Konten des neuen Etats auf Null gesetzt werden.



**Kopiere Etat**  
 Anfangsdatum: 01.01.2018  
                   (TT.MM.JJJJ)  
 Enddatum: 31.12.2018  
                   (TT.MM.JJJJ)  
 Beschreibung: Etat 2018  
 Gebührensumme ändern um: %  
                   (kann positiv oder negativ sein)  
 Wenn Beträge ändern, runde auf ein Vielfaches von: (Beträge werden abgerundet)  
 Original-Etat als inaktiv markieren   
 Alle Konten auf Null setzen   
 Änderungen speichern    Abbrechen

Im Feld *Beträge ändern um* können die dem kopierten Etat zu Grunde liegende Gesamtsumme sowie die auf die Konten verteilten Mittel prozentual erhöht (positiver Wert) oder reduziert (negativer Wert) werden.

Wird hier ein Wert eingetragen, kann auch festgelegt werden, wie die einzelnen Beträge gerundet werden sollen im Feld *Wenn Beträge ändern, runde auf ein Vielfaches von*. Hier sollte ein positiver Wert stehen.

Beispiel: Wenn Sie einen Etat duplizieren, der einen Gesamtsumme von 999 hat und sich entscheiden den Wert um 2,6% zu verändern (1024,974), und dieser zu einem mehrfachen von 0,5 gerundet wird, dann ist das Resultat 1024,5 (es wird abgerundet).

### 3.4 Umbuchen von offenen Bestellungen / Jahresabschluss

Voraussetzung für das Umbuchen der offenen Bestellungen von einem Etat auf einen anderen ist, dass die Codes der Konten zwischen den Etats übereinstimmen. Hilfreich ist hierbei die Funktion zum Kopieren von Etats unter 4.4.

Unter dem Reiter *Inaktive Etats* den abgeschlossenen Etat auswählen und unter *Aktionen* auf *Schließen* klicken.

Etat2017	01.01.2017	31.12.2017		50 000,00	Aktionen ▾
	01.07.2017	31.12.2017			✎ Bearbeiten 🗑 Löschen 📄 Duplizieren 🔒 Schließen ➕ Konto hinzufügen
	01.01.2016	31.12.2016			
	01.01.2015	31.12.2015	1		
	01.01.2015	31.12.2015	1		
	01.01.2015	31.12.2015			

Es wird eine Liste aller Konten mit der Anzahl der jeweils noch offenen Bestellungen angezeigt. Nur diese Bestellungen sind vom Jahresabschluss betroffen.

Anschließend wird der Etat ausgewählt, auf den die offenen Bestellungen umgebucht werden sollen:

#### Die nicht zugegangenen Bestellungen der folgenden Konten werden umgebucht

Konten des Etats *Etat2017*:

Konto: ▲	Kontocode ◆	Kontoname ◆	Bestellungen ohne Zugang ◆
88		Monographien	1
101		TA	1
102		DCM	3

**Etat auswählen** Etat 2018 ▾

**Verbliebene Mittel umbuchen**

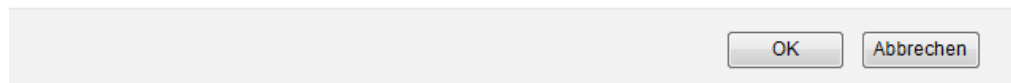
Nicht zugegangene Bestellungen umbuchen [Abbrechen](#)

Über das Setzen des Hakens bei *Verbliebene Mittel umbuchen* kann entschieden werden, ob ggf. Restmittel aus dem Ausgangsetat in den neuen Etat umgebucht werden sollen. Konkret wird dabei die Gesamtsumme um die Summe der nicht

ausgegebenen Mittel aus dem Vorjahr erhöht. Diese Option sollte nur verwendet werden, wenn eine Mittelübertragung möglich ist.

Nach dem Bestätigen des Buttons *Nicht zugegangene Bestellungen umbuchen* erfolgt eine Abfrage die bestätigt oder abgebrochen werden kann.

Sie haben entschieden, alle nicht zugegangenen Bestellungen von 'Etat2017' nach 'Etat 2018' zu verschieben. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden. Möchten Sie fortfahren?



Wird der

Vorgang bestätigt, sucht das System für jedes Konto in einer offenen Bestellung über den Code das entsprechende Konto im neuen Etat. Wird eine Übereinstimmung gefunden, wird die Bestellung dem neuen Konto und Etat zugewiesen. Können alle offenen Bestellungen umgebucht werden, steht die Summe der gebundenen Mittel im Ausgangsetat anschließend auf Null und die Mittel sind im neuen Etat gebunden.

### 3.5 Verfügbare Konten

Auf der Erwerbungsstartseite werden alle verfügbaren Konten für die Bibliothek angezeigt. Es handelt sich um eine stets aktuelle Liste mit allen gebundenen (bestellten), ausgegebenen und noch verfügbaren Geldmitteln:

Kontocode	Kontoname	Besitzer	Bibliothek	Betrag	Gebunden	Ausgegeben	Insgesamt verfügbar
Etat 2018 Budget LS [Id=72]							
Online	E-Journals		Test-Bibliothek	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00
▼ Print	Printmedien		Test-Bibliothek	10 000,00	8,08	0,00	9 991,92
MONO	Monographien			200,00	0,00	0,00	200,00
Etat 2018 Budget Musik [Id=70]							
BUBI	Buchbinder			30 000,00	0,00	12,00	29 988,00
E-MEDIEN	Elektronische Medien			20 000,00	0,00	0,00	20 000,00
PRINT	Print Medien		BSZ-Bibliothek	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00
Etat 2019Etat [Id=60]							
MEDIEN2019	Medien2019			10 000,00	0,00	265,36	9 734,64
Etat 2022 [Id=56]							
MONO	Test			500,00	0,00	0,00	500,00
ZS	TEST		BSZ-Bibliothek	500,00	0,00	0,00	500,00
Etat Etat 2018 [Id=76]							
▼ MONO	Monographien		BSZ-Bibliothek	59 939,81	25,31	0,00	59 914,50
DCM	DCM			4 000,00	260,00	0,00	3 740,00
TA	TA			3 974,05	29,95	0,00	3 944,10

Wird in der *Suche* ein einzelner Etat eingegeben, wird die Summe und die Anzeige der Etats entsprechend der Eingabe angepasst.

## 4 Lieferanten

Um Bestellungen anlegen zu können, muss mindestens ein aktiver Lieferant vorhanden sein. Lieferanten können auf der Startseite des Erwerbungsmoduls



angelegt und gesucht werden. Die Lieferanten aus der Erwerbung werden auch im Zeitschriftenmodul verwendet.

#### 4.1 Lieferanten anlegen

Über die Schaltfläche *Neuer Lieferant* wird ein neuer Lieferantensatz angelegt.

Das Formular für die Erfassung eines Lieferanten unterteilt sich in die 3 Bereiche: *Lieferantendetails*, *Kontaktetails* und *Bestellinformationen*.

Die Abschnitte werden anhand der folgenden 3 Tabellen näher erläutert.

Es müssen mindestens der Lieferantennamen erfasst werden:

**Lieferantendetails**

**Name:**  Pflichtfeld

**Postanschrift:**

**Besuchsadresse:**

**Telefon:**

**Fax:**

**Webseite:**

**Kundennummer:**

<b>Name*</b>	Bezeichnung des Lieferanten
<b>Postanschrift</b>	Mehrzeiliges Eingabefeld für die Postanschrift des Lieferanten
<b>Besuchsadresse</b>	Mehrzeiliges Eingabefeld für die Lieferanschrift des Lieferanten
<b>Telefon</b>	Telefonnummer
<b>Fax</b>	Faxnummer
<b>Webseite</b>	URL der Firmenwebsite. Diese ist mit http:// bzw. https:// angeben, damit die URL nachher anklickbar ist.
<b>Kundennummer</b>	

**Kontakte**

**Kontaktdetails**

**Kontaktname:**

**Position:**

**Telefon:**

**Alternative  
Telefonnummer:**

**Fax:**

**E-Mail:**

**Hinweise:**

**Primärer Erwerbungskontakt:**

**Primärer Zeitschriftenkontakt:**

**Kontakt bei Bestellungen?**

**Kontakt für verspätete Bestellungen?**

**Kontakt für verspätete Hefte?**

**+ Einen weiteren Kontakt hinzufügen**

Es können beliebig viele Kontakte hinzugefügt werden. Darüber hat man die Möglichkeit separate E-Mail-Adressen für Mahnungen von Zeitschriftenheften und Bestellungen festzulegen.

<b>Kontaktname</b>	Zuständiger Ansprechpartner beim Lieferanten
<b>Position</b>	Position des Ansprechpartners, evtl. auch Abteilung
<b>Telefon</b>	Telefonnummer
<b>Alternative</b>	Zweite Telefonnummer, z.B. Handynummer

<b>Telefonnummer</b>	
<b>Fax</b>	Faxnummer
<b>E-Mail</b>	E-Mail-Adresse, an die Reklamationen und Bestellschreiben verschickt werden sollen.
<b>Hinweise</b>	Notizfeld für Hinweise zum Lieferanten
<b>Primärer Erwerbungskontakt</b>	Dieses Häkchen und <i>Kontakt für Bestellungen</i> und/oder <i>Kontakt für verspätete Bestellungen</i> müssen angehakt sein, damit die Schreiben verschickt werden können.
<b>Primärer Zeitschriftenkontakt</b>	Dieses Häkchen und <i>Kontakt für verspätete Hefte</i> müssen angehakt sein, damit Reklamationen verschickt werden.
<b>Kontakt für Bestellungen</b>	Dieses Häkchen und <i>Primärer Erwerbungskontakt</i> müssen angehakt sein, um Erwerbungsbestellungen an diesen Kontakt zu verschicken.
<b>Kontakt für verspätete Bestellungen</b>	Dieses Häkchen und <i>Primärer Erwerbungskontakt</i> müssen angehakt sein, um Reklamationen für verspätete Bestellungen an diesen Kontakt zu verschicken.
<b>Kontakt für verspätete Hefte</b>	Dieses Häkchen und <i>Primärer Zeitschriftenkontakt</i> müssen angehakt sein, um Reklamationen für verspätete Hefte zu verschicken.

**Bestellinformationen**

Lieferant ist: Aktiv  Inaktiv

Listenpreise sind:  ▾

Rechnungspreise sind:  ▾

Registrierte Steuernummer: Ja  Nein

Listenpreise: Enthält MWSt  Enthält keine MWSt

Rechnungspreise: Enthält MWSt  Enthält keine MWSt

MWSt-Rate:  % ▾

Rabatt:  %

Lieferzeit:  Tage

Hinweise:

[Abbrechen](#)

<b>Lieferant ist aktiv/inaktiv</b>	Bestellungen können nur ausgehend von einem aktiven Lieferantendatensatz erstellt werden. Ist ein Lieferant inaktiv, kann für diesen keine Bestellung erstellt werden.
<b>Listenpreise sind</b>	Währung, in der die Bestellpreise der Medien angegeben sind.
<b>Rechnungspreise sind</b>	Währung, in der die Rechnungspreise angegeben sind.
<b>Registrierte Steuernummer</b>	Keine Funktion
<b>Listenpreise ...</b>	Angabe, ob die Listenpreise bei Bestellung bereits die MWSt enthalten oder nicht.
<b>Rechnungspreise ...</b>	Angabe, ob die Rechnungspreise bei Rechnungsbearbeitung bereits die MWSt enthalten oder nicht.
<b>MWSt-Rate</b>	Eine Auswahlliste der möglichen Steuerraten, die aus dem Systemparameter <i>gist</i> belegt wird. In der Regel sind 0%, 7% und 19% vorkonfiguriert. Weitere Werte können ergänzt werden. Der angegebene Steuersatz wird als Voreinstellung für neue Bestellungen verwendet, kann

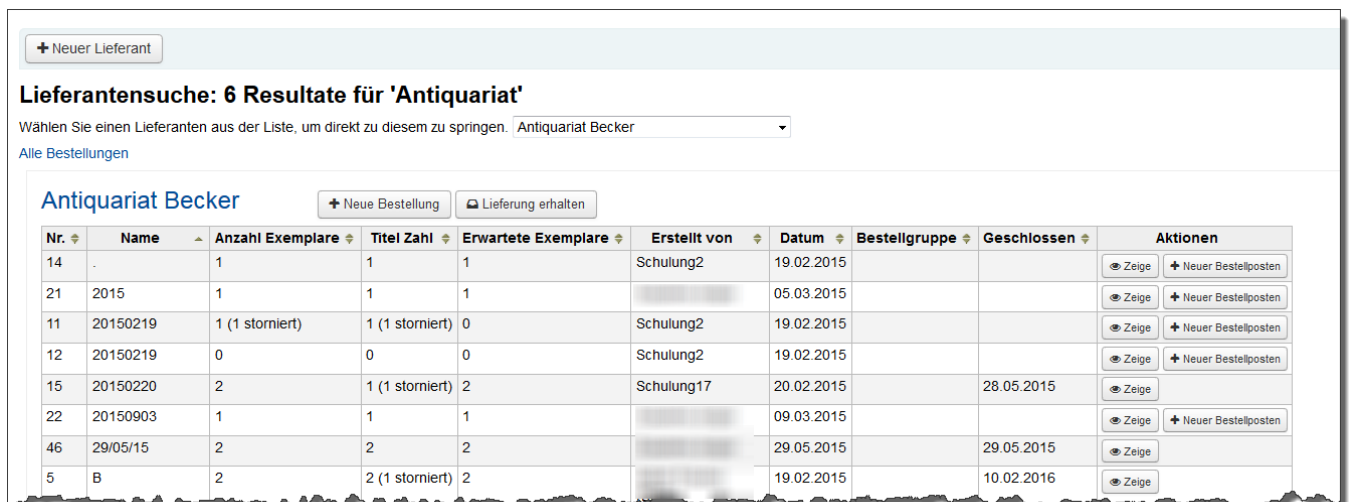
	dort aber überschrieben bzw. geändert werden.
<b>Rabatt</b>	Rabattangabe in Prozent, z. Bsp. 5.0 %.  Der angegebene Rabattwert wird als Voreinstellung für neue Bestellungen verwendet, kann dort aber überschrieben bzw. geändert werden.
<b>Lieferzeit</b>	Die normale Lieferzeit in Tagen. Dieser Wert wird für die Berechnung des voraussichtlichen Lieferdatums verwendet, dass wiederum für die Ermittlung verspäteter Bestellungen herangezogen wird.
<b>Hinweise</b>	Ein zusätzliches Hinweisfeld für Angaben zum Lieferanten.

## 4.2 Lieferant suchen

Es gibt zwei Möglichkeiten nach bestehenden Lieferantendatensätzen zu suchen:

→ Über die Suchoption *Lieferantensuche* im Kopfbereich des Erwerbungsmoduls

→ Über das Suchfeld auf der Startseite des Erwerbungsmoduls:



The screenshot shows the 'Lieferantensuche' interface. At the top, there is a button '+ Neuer Lieferant'. Below it, the search results are displayed for 'Antiquariat' with 6 results. A dropdown menu shows 'Antiquariat Becker' selected. Below the search results, there is a section for 'Antiquariat Becker' with buttons for '+ Neue Bestellung' and 'Lieferung erhalten'. The main table lists the following data:

Nr.	Name	Anzahl Exemplare	Titel Zahl	Erwartete Exemplare	Erstellt von	Datum	Bestellgruppe	Geschlossen	Aktionen
14	.	1	1	1	Schulung2	19.02.2015			Zeige + Neuer Bestellposten
21	2015	1	1	1		05.03.2015			Zeige + Neuer Bestellposten
11	20150219	1 (1 storniert)	1 (1 storniert)	0	Schulung2	19.02.2015			Zeige + Neuer Bestellposten
12	20150219	0	0	0	Schulung2	19.02.2015			Zeige + Neuer Bestellposten
15	20150220	2	1 (1 storniert)	2	Schulung17	20.02.2015		28.05.2015	Zeige
22	20150903	1	1	1		09.03.2015			Zeige + Neuer Bestellposten
46	29/05/15	2	2	2		29.05.2015		29.05.2015	Zeige
5	B	2	2 (1 storniert)	2		19.02.2015		10.02.2016	Zeige

**Tipp:** Wenn die Suche nach Lieferant ohne Eingabe eines Suchbegriffs abgeschickt wird, wird die komplette Liste aller erfassten Lieferanten angezeigt. Dies kann bei Systemen mit sehr vielen Lieferanten etwas Zeit in Anspruch nehmen.

## 5 Bestellungen

### 5.1 Bestellungen suchen

Auf der Startseite im Erwerbungsmodul kann im oberen Bereich unter dem Reiter *Bestellungen durchsuchen* nach Bestellungen gesucht werden. Das Symbol [+] ist aufklappbar, im Feld *Bestellung* kann nach der Bestellnummer gesucht werden.

Bestellungen durchsuchen:

Titel:  Lieferant:  [-]  [Erweiterte Suche](#)

Bestellung:  Rechnungsnr.:

[Lieferantensuche](#) **Bestellungen durchsuchen**

Über die *Erweiterte Suche* rechts kann detaillierter gesucht werden, z.B. nach Bestellungen in einem bestimmten Zeitraum, oder nach einem bestimmten Bestellstatus.

**Bestellungen suchen**

Titel:   
 Verfasser:   
 ISBN:   
 Lieferant:   
 Bestellung:   
 Bestellung erstellt von:   
 Rechnungsnr. (Lieferant):   
 Bestellgruppe:   
 Bestellposten:   Kinder anzeigen.  
 Bestellstatus:    
 Konto:    
 Von:   
 Bis:

## 5.2 Neue Bestellung anlegen

Ausgehend von der Startseite der Erwerbung muss zunächst ein Lieferant gesucht, bzw. wenn der gewünschte Lieferant noch nicht vorhanden ist, dieser zuerst angelegt werden (siehe dazu Punkt 4).

### Erwerbung

**Bestellungen verwalten**

Lieferant:

Ist der Lieferant vorhanden, wird dieser zusammen mit evtl. bereits vorhandenen offenen Bestellungen angezeigt. Am einfachsten kann über den Button *Neue Bestellung* eine neue Bestellung angelegt werden.

**Buchhandlung Wolkenstein** + Neue Bestellung Lieferung erhalten

Nr.	Name	Anzahl Exemplare	Titel Zahl	Erwartete Exemplare	Erstellt von	Datum	Bestellgruppe
77	24.3.2016	0	0	0	Christian Stelzenmüller	24.03.2016	
78	asdf	1	1	1	Christian Stelzenmüller	29.03.2016	
76	BW201603221	1	1	1	Christian Stelzenmüller	22.03.2016	Bestellungen Wolkenstein (geschlossen)

Eine weitere Möglichkeit eine Bestellung anzulegen ist, an der gleichen Stelle über den Button *Neu*, und im Auswahlménü *Korb* auszuwählen. In Koha wird der Begriff *Korb* an einigen Stellen synonym zu *Bestellung* verwendet.

Bei beiden Varianten erscheint anschließend ein übergeordnetes Bestellformular, genannt der Bestellkopf.



## Neue Bestellung für Buchhandlung Wolkenstein

<b>Name der Bestellung:</b>	<input type="text" value="2019-11-07"/>	<i>Pflichtfeld</i>
<b>Rechnungsstelle:</b>	<input type="text" value="Stuttgart"/>	
<b>Lieferadresse:</b>	<input type="text" value="Stuttgart"/>	
<b>Lieferant:</b>	<input type="text" value="Buchhandlung Wolkenstein"/>	
<b>Interne Notiz:</b>	<input type="text"/>	
<b>Lieferantennotiz:</b>	<input type="text"/>	
<b>Vereinbarung:</b>	<input type="text" value="Vereinbarung1"/>	
<b>Standing Order:</b>	<input type="checkbox"/>	Permanente Bestellungen (standing) werden bei Erhalt der Lieferung nicht geschlossen.
<b>Exemplare erzeugen bei:</b>	<input type="text" value="Standardeinstellung verwenden (Bestellung)"/>	



Das Pflichtfeld *Name der Bestellung* muss für jede Bestellung angegeben werden und kann z.B. für eine manuell vergebene interne Bestellnummer genutzt werden. Es ist auch möglich, dass Feld automatisch mit dem Tagesdatum belegen zu lassen. Es wird darüber hinaus eine Bestellnummer automatisch vom System generiert.

Im Feld *Lieferant* kann der Lieferant nachträglich noch geändert werden.

*Rechnungsstelle* und *Lieferadresse* werden mit der Bibliothek vorbelegt, unter welcher der Ersteller der Bestellung aktuell angemeldet ist. Die Information wird an verschiedenen Stellen in der Erwerbung angezeigt und wird bei der Erzeugung der PDF-Drucke verwendet, hat darüber hinaus aber keine Funktion.

*Interne Notiz* und *Lieferantennotiz* werden durch alle Schritte der Erwerbungsbearbeitung angezeigt und können auch dort jeweils noch geändert oder aktualisiert werden. Die Lieferantennotiz wird auf den PDF-Drucken mit ausgegeben.

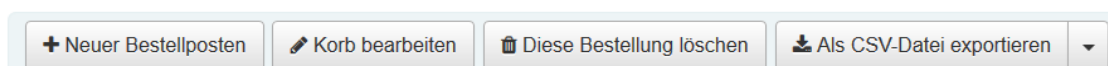
*Vereinbarungen* können verwendet werden um Sonderkonditionen bei einzelnen Lieferanten abzubilden und diese über Reports auszuwerten. Vereinbarungen werden im Lieferantendatensatz hinterlegt.

*Standing Order*-Bestellungen bleiben immer „offen“ und erlauben es, dass man jederzeit weitere Rechnungen zu dieser Bestellung und den Bestellposten verbucht.

*Exemplare erzeugen bei* legt fest, ob im Erwerbungsprozess bei Bestellung oder bei Zugang Exemplare angelegt werden sollen. Alternativ kann man auch ganz auf die Erzeugung von Exemplaren verzichten (z.B. auch bei elektronischen Ressourcen), in dem man *bei Katalogisierung* wählt. Die Voreinstellung für diesen Wert wird aus den Systemparametern gezogen.

Wenn der Bestellkopf ausgefüllt und abgespeichert ist, können Einzelbestellungen bzw. Bestellposten zum Korb hinzugefügt werden.

Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten:



### Bestellung 2019-11-07 (21) bei **Buchhandlung Wolkenstein**

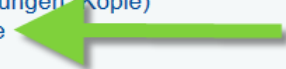
<b>Vereinbarung:</b>	Vereinbarung1	<b>Geöffnet am:</b>	07.11.2019
<b>Lieferadresse:</b>	Stuttgart	<b>Standing Order:</b>	Nein
<b>Rechnungsstelle:</b>	Stuttgart		
<b>Erstellt von:</b>	Christian Stelzenmüller - BSZ (Test)		
<b>Bearbeitet von:</b>	+ Benutzer hinzufügen		
<b>Verwaltende Bibliothek:</b>	Keine Bibliothek <a href="#">Bibliothek festlegen</a>		

\*\* MWSt ist bereits in den Preisen des Lieferanten enthalten.

### Übernahme aus einer externen Quelle, z.B. K10plus

Über den Button *Neuer Bestellposten* gehen, und aus den anschließend angebotenen Möglichkeiten *Aus einer externen Quelle wählen*.

**Neuer Bestellposten**

- Aus einem vorhandenen Satz:
- Aus einem Anschaffungsvorschlag
- Aus einem Abonnement
- Aus einer Bestellaufnahme (neuer Datensatz)
- Aus existierenden Bestellungen (Kopie)
- Aus einer externen Quelle 
- Aus einer neuen Datei
- Aus einer zwischengespeicherten Datei
- Aus Liste der Titel mit höchster Vormerkungsrate

Über die Z39.50- oder SRU-Schnittstelle kann nun in einer externen Quelle – hier exemplarisch in K10plus – gesucht werden.

### Bestellung über Z39.50-Download

**ISBN:**

**ISSN:**

**Titel:**

**Verfasser:**

**Schlagwörter:**

**Stichwort (beliebig):**

**LC-Signatur:**

**Kontrollnr.:**

**Dewey:**

**Standard-ID:**

**MARC-Framework auswählen:**

### Suchziele

- Alle auswählen |  Auswahl aufheben
- BVB (SRU) [bvbr.bib-bvb.de]
- DNB-TITEL [services.dnb.de]
- K10PLUS [z3950n.bsz-bw.de]

Bestätigen Sie abschließend die Suche mit der Eingabetaste oder klicken Sie auf Suche.

**Hinweis:** Verwenden Sie die Suchoption *Kontrollnr.*, wenn Sie nach einer PPN aus K10plus oder einer anderen Identnummer aus MARC21 001 suchen möchten.

Wenn mit Ihrer Suchanfrage Treffer erzielt wurden öffnet sich jetzt die Trefferliste.

Server	Titel	Verfasser	ISBN	LCCN	Zusatzfelder	Vorschau	
K10PLUS	Informationsressourcen		9783110547634   3110547635   9783110404326   311040432X		<b>264\$c:</b> 2017 <b>338\$a:</b> Online-Ressource	MARC   Karte	Bestellung
K10PLUS	Informationsressourcen	Lauber-Reymann, Margrit	9783110404326   9783110423662		<b>264\$c:</b> [2017] <b>264\$c:</b> © 2017 <b>338\$a:</b> Online-Ressource	MARC   Karte	Bestellung
K10PLUS	Informationsressourcen	Lauber-Reymann, Margrit	9783110404326		<b>264\$c:</b> 2017 <b>264\$c:</b> ©2017 <b>338\$a:</b> Online-Ressource	MARC   Karte	Bestellung

Hinweis: ob und welche MARC-Felder in der Spalte *Zusatzfelder* zusätzlich in der Trefferliste angezeigt werden, kann in der Konfiguration angepasst werden.

Um mehr Informationen über den Titel zu erhalten, können Sie über die Links *MARC* und *Karte* eine Vorschau im MARC21- oder ISBD-Format aufrufen. Wenn Sie den korrekten Titel identifiziert haben, können Sie den Titel in die Bestellung und damit auch den Katalog übernehmen.

## Neue Bestellung

### Details der Bestellung

**Vertragsnummer:** 2

**Vereinbarung:** [Vereinbarung1](#)

**Bearbeitet von:** Christian Stelzenmüller - BSZ (Test)

**Geöffnet am:** 07.11.2019

### Benutzer

**Bei Zugang informieren:**

### Katalogdetails [Titel bearbeiten](#)

**Internationale Standardbuchnummer (020a)** 9783110403480; 311040348X

**Personenname (100a)** Lauber-Reymann, Margrit

**Titel (245a)** Informationsressourcen :

**Zusatz zum Titel (245b)** ein Handbuch für Bibliothekare und Informationsspezialisten /

**Verfasserangabe etc. (245c)** Margrit Lauber-Reymann

**Ausgabebezeichnung (250a)** ., vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage

Buchungsdetails

**Anzahl:**  *Pflichtfeld*

**Konto:**  *Pflichtfeld* Zeige Inaktive:

**Währung:**

**Lieferantenpreis:**  (Steuer inkl.)

**Ungewisser Preis:**

**MWSt-Rate:**

**Rabatt:**  %

**Verkaufspreis:**  (angepasst an EUR, Steuer inkl.)

**Ersatzkosten:**

**Preis bei Bestellung:**  (inkl. Steuer)

**Gesamt:**  (berechnete Kosten \* Anzahl)

**Istkosten:**  (inkl. Steuer)

**Interne Notiz:**

**Lieferantennotiz:**

Die folgenden 2 Felder sind zu Ihrer eigenen Verfügung. Sie können für statistische Vorhaben nützlich sein

**Statistik 1:**

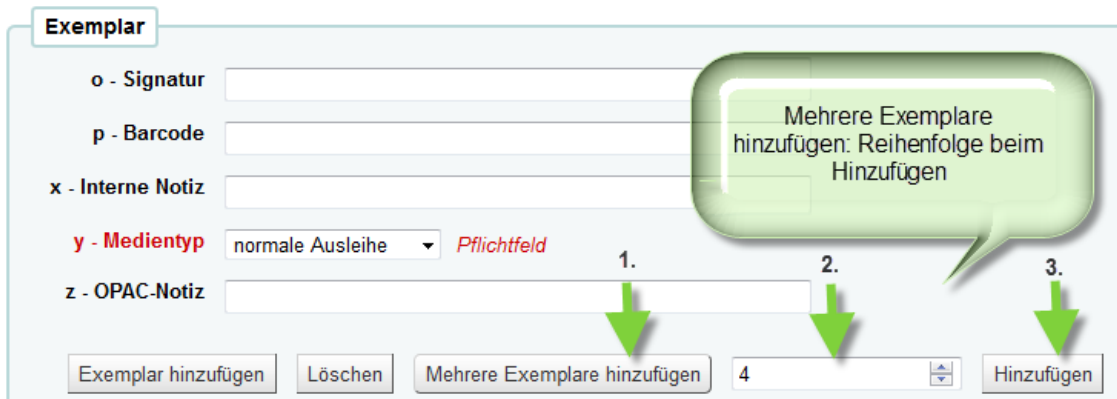
**Statistik 2:**

Nur Lieferantenpreis ausfüllen.  
Ungewisser Preis nicht anklicken.  
Istkosten leer lassen.

Das eigentliche Bestellformular ist in 4 Teile unterteilt: Der Bestellkopf, die Angaben aus dem Katalog, die Angaben für das Exemplar (wenn in der Konfiguration, bzw. im Bestellkorb, eingestellt ist, dass Exemplare bereits bei der Bestellung angelegt werden) und die Buchungsdetails.

Im *Exemplar*-Teil werden die Angaben, die für das Exemplar benötigt werden eingetragen. Es kann über den Button *Exemplar hinzufügen* ein Exemplar hinzugefügt werden, oder mehrere Exemplare über den Button *Mehrere Exemplare hinzufügen*. Nach Betätigung dieses Buttons erscheint ein Feld in dem die Anzahl der Exemplare entweder eingetragen werden kann, oder über die Pfeile neben diesem Feld die Anzahl

entsprechend verändert werden kann. Anschließend den Button *Hinzufügen* wählen. Die Exemplare werden in der eingegebenen Anzahl anschließend generiert.



Danach wird unten in den Buchungsdetails automatisch die gewählte Exemplaranzahl eingetragen.

Hinweis: Das Formular für den Exemplarsatz kann frei konfiguriert werden, d.h. Felder können ausgeblendet und mit Voreinstellungen versehen werden. Es wird empfohlen nur die erforderlichen Felder anzuzeigen, um das Formular möglichst einfach handhabbar zu halten.

Wenn es keinen Bereich zum Hinzufügen an dieser Stelle gibt, wird die Anzahl der Exemplare in den Buchungsdetails von Hand eingetragen. Dies ist der Fall, wenn konfiguriert ist, dass Exemplare noch nicht mit der Bestellung generiert werden sollen (sondern erst mit der Inventarisierung oder Katalogisierung).

In den Buchungsdetails wird der **Preis** eingetragen (Feld *Lieferantenpreis*). MWSt-Rate und Rabatt werden aus dem Lieferantendatensatz gezogen und können an dieser Stelle geändert werden. Im Feld *Konto* wird das zu belastende Konto ausgewählt.

Sollen Mehrfachexemplare von unterschiedlichen Konten angelegt werden, ist dies möglich, indem ein Titel mehrfach in einem Korb angelegt wird.

Nach Abspeichern der Bestellung können auf diesen Bestellkopf weitere Bestellposten (Bestelltitel) angelegt werden.

### 5.3 Bestelldetails

Ist die Bestellung angelegt, gibt es verschiedene Möglichkeiten diese z.B. zu ändern oder zu stornieren.

Bestellung 2019-0041 (15) bei **Buchhandlung Wolkenstein**

Lieferadresse: Stuttgart  
 Rechnungsstelle: Stuttgart  
 Erstellt von: Christian Steitzenmüller - BSZ (Test)  
 Bearbeitet von: + Benutzer hinzufügen  
 Geöffnet am: 12.07.2019  
 Standing Order: Nein  
 Verwaltende Bibliothek: Keine Bibliothek / Bibliothek festlegen

Bestellungen

Zeige 1 bis 5 von 5 | Zeige 20 | Einträge | Erste | Zurück | Weiter | Letzte | Suche | Spaltensichtbarkeit | Excel | CSV | Kopieren | Druck

Nr. -	Bestellung	Listenpreis exkl. MWSt.	Ermittelter Preis exkl. MWSt.	Ersatzpreis	Anz.	Total exkl. MWSt (EUR)	MWSt %	MWSt	Konto	Lieferanten-Benachrichtigung	Ändern	Bestellung stornieren
58	Der kleine Seestern von Bambaren, Sergio - 9783492250689, 2007 + Interne Notiz hinzufügen + Lieferantennotiz hinzufügen	9,25	8,79	9,90	2	17,58	7	1,22	2019 - Bücher - Unterkonto		Ändern Transfer	Bestellung stornieren Bestellung stornieren und Titelsatz löschen
59	Bio-Marketing von Grimm, Andrea - 3658036974   9783658036973 2020, 1. Auflage 2019 + Interne Notiz hinzufügen + Lieferantennotiz hinzufügen	0,00	0,00	0,00	2	0,00	7	0,00	2019 - Bücher - Unterkonto		Ändern Transfer	Bestellung stornieren Bestellung stornieren und Titel nicht gelöscht werden 2 Exemplar(e) 1 Bestellung(en)
60	ABI-Technik. Zeitschrift für Automation, Bau und Technik im Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesen Interne Notiz: Notiz intern Interne Notiz bearbeiten Lieferantennotiz: Notiz Lieferant Lieferantennotiz bearbeiten	176,64	167,80	189,00	4	671,20	7	47,00	2019 - Zeitschriften		Ändern Transfer	Bestellung stornieren Bestellung kann nicht storniert und Titel nicht gelöscht werden 2 Exemplar(e) 1 Bestellung(en) 2 Abonnement(s)

Die Bestellung kann hier storniert werden (Bestellposten und Exemplar)



Die Bestellung kann storniert, und der Titel gelöscht werden (Bestellposten, Exemplar und Titel)



Die Bestellung kann geändert werden. Es öffnet sich wieder die Maske *Bestellposten ändern*. Von hier aus kann auch der Titel nochmals bearbeitet werden.





Transfer einer Bestellung: einen Bestellposten in eine andere Bestellung verschieben.



### 5.4 Bestellposten über die Liste der meistvorgemerkten Titel erzeugen

In der Ausleihe unter *Ausleihreports* findet sich der Menüpunkt *Vormerkrate*:



**Vormerkungen zur Ermittlung der Anzahl benötigter Exemplare**

Berechnet am 07.11.2019. Zeitspanne von 07.11.2016 bis 07.11.2019

Diese Exemplare haben eine Vormerkrate  $\geq 2$ .

Zeige 1 bis 2 von 2    Zeige 20 Einträge    Erste Zurück Weiter Letzte    Suche

Vormerkungen	Exemplare	Vormerkrate	Titel	Heimatbibliothek	Aktuelle Bibliotheken	Standort	Medientyp	Signaturen	Erforderliche Exemplare
2	1	2.00	Finstersee Bodensee-Krimi von Moor, Matthias	München	Berlin		Präsenzbestand		1 zu bestellen
2	1	2.00	Killer-Algen Bodensee-Krimi von Netzel, Rebecca	Aussenmagazin	München		Ausleihbestand		1 zu bestellen 2 ausstehend

Zeige 1 bis 2 von 2    Erste Zurück Weiter Letzte

Beim Anlegen eines neuen Bestellpostens kann die Funktion *Aus Liste der Titel mit höchster Vormerkrate* genutzt werden:

**Neuer Bestellposten**

- Aus einem vorhandenen Satz:  Suche
- [Aus einem Anschaffungsvorschlag](#)
- [Aus einem Abonnement](#)
- [Aus einer Bestellaufnahme \(neuer Datensatz\)](#)
- [Aus existierenden Bestellungen \(Kopie\)](#)
- [Aus einer externen Quelle](#)
- [Aus einer neuen Datei](#)
- [Aus einer zwischengespeicherten Datei](#)
- [Aus Liste der Titel mit höchster Vormerkungsrate](#)

[Abbrechen](#)

Mit Klick auf den Link wird man auf den Report weitergeleitet. Dieser hat, wenn er von der Erwerbung aus aufgerufen wird, Links in der letzten Spalte, über die ein Bestellposten für den jeweiligen Titel generiert werden kann.

le	ken	Standort	Medientyp	Signaturen	Erforderliche Exemplare
			Präsenzbestand		1 zu bestellen
			Ausleihbestand		1 zu bestellen 2 ausstehend

**5.5 Workflow für Bestellungen von Zeitschriften**

Wählen Sie in der Maske *Neuer Bestellposten* den Eintrag *Aus einem Abonnement*.

**Neuer Bestellposten**

- Aus einem vorhandenen Satz:
- Aus einem Anschaffungsvorschlag
- **Aus einem Abonnement** ←
- Aus einer Bestellaufnahme (neuer Datensatz)
- Aus existierenden Bestellungen (Kopie)
- Aus einer externen Quelle
- Aus einer neuen Datei
- Aus einer zwischengespeicherten Datei
- Aus Liste der Titel mit höchster Vormerkungsrate

**Erweiterte Suche**

**ISSN:**

**Titel:**

**Verlag:**

**Lieferant:**

**Bibliothek:**

Es öffnet sich die Suchmaske für *Zeitschriftenabonnements*.

Die Treffer werden angezeigt mit der Mitteilung, ob die gefundenen Titel bestellt werden können. Die Meldung *Kann nicht bestellt werden* heißt, dass das entsprechende Abonnement mit einem anderen Lieferanten als dem gewählten verknüpft ist.

ausleihbar	Buchhandlung Wolkenstein	Stuttgart	BSZ 123	06.02.2022	<a href="#">Bestellung</a>
ausleihbar	Buchhandlung Wolkenstein	Stuttgart	BSZ 123	06.02.2022	<a href="#">Bestellung</a>
zu diesem	Hugendubel	München	ZS12345	01.01.2021	<a href="#">Kann nicht bestellt werden</a>

Bei einer angelegten Bestellung werden im Zeitschriftenmodul *Abonnement für...* Erwerbungsdetails in einem eigenen Reiter angezeigt:

[+ Neues Abonnement für diese Zeitschrift](#)
[Bearbeiten](#)
[Verlängern](#)
[Zugang](#)
[Schließen](#)

### Abonnement für Wirtschaft + Weiterbildung :

Information	Planung	Hefte	Zusammenfassung	Erwerbungsdetails
<b>Abo-Nr:</b>	1			
<b>Mitarbeiter:</b>	kf			
<b>Lieferant:</b>	<a href="#">Buchhandlung Wolkenstein</a>			
<b>Titel:</b>	<a href="#">Wirtschaft + Weiterbildung : (53)</a>			
<b>OPAC-Sicht:</b>	<a href="#">In neuem Fenster öffnen.</a>			
<b>Exemplare:</b>	Bei Zugang wird kein Exemplar angelegt.			
<b>Zeitschriftennr.:</b>	Es wird normal gezahlt, wenn eine Unregelmäßigkeit gefunden wird.			
<b>Gnadenfrist:</b>	0			


Hinweis: Unabhängig davon, was für die Exemplargenerierung im Bestellposten festgelegt wurde, wird bei dieser Bestellvariante nie ein Exemplar angelegt. Stattdessen kann eine Anzahl „Hefte“ angegeben werden. Hefte kann in diesem Fall auch als „Rechnungen“ verstanden werden, da es festlegt, wie viele Rechnungen mit dieser Bestellung verknüpft werden können. Bei einer vierteljährlichen Abrechnung, bietet es sich daher an, 4 anzugeben.

### 5.6 Bestellposten in eine andere Bestellung verschieben

Um einen Bestellposten zu verschieben, wird die entsprechende Bestellung in der sich der Bestellposten befindet gesucht. In der entsprechenden Zeile wird der Link *Transfer* ausgewählt.

**Bestellungen**

Zeige 1 bis 5 von 5 | Zeige | 20 | Einträge | Erste | Zurück | Weiter | Letzte | Suche | Spaltensichtbarkeit | Excel | CSV | Kopieren | Druck

Nr. -	Bestellung	Listenpreis exkl. MWSt.	Ermittelter Preis exkl. MWSt.	Ersatzpreis	Anz.	Total exkl. MWSt (EUR)	MWSt %	MWST:	Konto	Lieferanten-Benachrichtigung	Ändern	Bestellung stornieren
58	Der kleine Seestern von Bambaren, Sergio - 9783492250589_2007 <a href="#">+ Interne Notiz hinzufügen</a> <a href="#">Lieferantennotiz hinzufügen</a>	9,25	8,79	9,90	2	17,58	7	1,22	2019 - Bücher - Unterkonto		<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Transfer</a>	<a href="#">Bestellung stornieren</a> <a href="#">Bestellung stornieren und Titelsatz löschen</a>

Es öffnet sich die Lieferantensuche. Der Lieferant wird gesucht und ausgewählt. Anschließend werden die vorhandenen offenen Bestellungen angezeigt, in welche der Bestellposten verschoben werden kann...

**Suchen Sie einen Lieferanten zu dem Sie transferieren möchten**

- Von Lieferant: Buchhandlung Wolkenstein
- Bestellung: 2017001-CS
- Bestellung: 5

Lieferant:

**Wählen Sie den Ziel-Lieferanten**

Name	
Hugendubel	<input type="button" value="Auswählen"/>

**Bestellungen für Hugendubel**

Bestellnr.	Erstellt von	Datum	
Bestellung 1 (#7)		12.10.2017	<input type="button" value="Auswählen"/>

Im „alten“ Lieferanten wird der transferierte Bestellposten ausgegraut als stornierte Bestellung mit Datum des Transfers angezeigt. Im „neuen“ Lieferanten wird der verschobene Bestellposten mit einer entsprechenden Meldung über den Transport angezeigt:

Nr. ▲	Bestellung ◆	Listenpreis inkl. MWSt. ◆	Ermittelter Preis inkl. MWSt. ◆	Anz. ◆	Total inkl. MWSt. (EUR)
20	<p>Die Anbetung : von Koontz, Dean R. - 3453016440 , Heyne, 2006</p> <p>[Interne Notiz hinzufügen] [Lieferantennotiz hinzufügen]</p> <p>Verschoben aus Bestellung: 2017001-CS (Buchhandlung Wolkenstein) am 06.07.2018</p>	19.95	18.95	2	37.91
	<b>Summe (MWSt 7)</b>			2	37.91
	<b>Summe (EUR)</b>			2	37.91

## 5.7 Bestellnotizen für geschlossene Bestellungen bearbeiten

Suchen Sie zunächst den Lieferanten bei dem die entsprechende Bestellung getätigt wurde. Klicken Sie anschließend in der Zeile der entsprechenden Bestellung auf den Button *Zeige*.

Im unteren Bereich *Bestellungen* kann über den Link *Lieferantennotiz hinzufügen* bzw. *Interne Notiz hinzufügen* eine Notiz hinzugefügt oder auch geändert werden:



Nr. ▲	Bestellung ▲	Listenpreis exkl. MWSt. ▲	Ermittelter Preis exkl. MWSt. ▲	Er
56	Die Anfänge Stuttgarts von Schäfer, Hartmut - 9783763026104 2012 <a href="#">+ Interne Notiz hinzufügen +</a> <a href="#">Lieferantennotiz hinzufügen</a>	23,27	22,11	24

## 5.8 Einarbeitung von Geschenken

Eine Möglichkeit in Koha Geschenke zu bearbeiten ist, einen eigenen Lieferanten für „Geschenke“ anzulegen und auf diesen mit Preis 0,00 zu bestellen. So können Sie die Geschenke einfach mit in den Erwerbungsstatistiken mitberücksichtigen und es liegen Ihnen alle Informationen von der ggf. Anforderung des Titels bis zum Erhalt im System mit den jeweiligen Daten vor.

Alternativ können Sie Geschenke auch über die Katalogisierung einarbeiten und auf andere Weise, wenn erforderlich, kennzeichnen. Z.B. über ein entsprechendes Präfix/Suffix zur Inventarnummern, einen Vermerk im Hinweisfeld etc.

## 5.9 Bestellung abschließen und verschicken

### Bestellung 2017001-CS (5) bei Buchhandlung Wolkenstein

Lieferadresse: Berlin  
 Rechnungsstelle: Berlin  
 Erstellt von: [redacted] - BSZ  
 Bearbeitet von:    
 Bibliothek: Keine Bibliothek Berlin   
 Geöffnet am: 29.08.2017  
 Bestellungen sind permanent ("standing"): Nein

## 6 Bestellgruppen

Für den PDF-Druck werden die Bestellungen zu Gruppen zusammengefasst. Wurden alle gewünschten Bestellposten angelegt, kann der Korb im Bestellkopf geschlossen werden:

### Bestellung 2017001-CS (5) bei Buchhandlung Wolkenstein

Lieferadresse: Berlin  
 Rechnungsstelle: Berlin  
 Erstellt von: [redacted] - BSZ  
 Bearbeitet von:    
 Bibliothek: Keine Bibliothek Berlin   
 Geöffnet am: 29.08.2017  
 Bestellungen sind permanent ("standing"): Nein

Abhängig von der Konfiguration ist es möglich, die Bestellung mit dem Schließen automatisch einer generierten Bestellgruppe zuzuweisen.

Ist der Korb geschlossen, wird zum Lieferanten gewechselt.

Hier besteht die Möglichkeit die Bestellung einer Bestellgruppe zuzuordnen, wenn dies nicht schon erfolgt ist. Dazu wird auf der linken Seite die Bestellgruppe ausgewählt:



+ Neu ▾ Lieferant bearbeiten Lieferung erhalten

**Buchhandlung Wolkenstein**

**Lieferant**

Firmenname: Buchhandlung Wolkenstein  
 Postanschrift: Straße PLZ Ort  
 Besuchsadresse:  
 Telefon:  
 Fax:

**Bestellinformationen**

Lieferant ist: Aktiv  
 Listenpreise sind: EUR  
 Rechnungspreise sind: EUR

Über den Button *Neue Bestellgruppe* kann eine neue Bestellgruppe angelegt werden. Alle Bestellungen, die in dem geschlossenen Korb liegen, werden hier angezeigt.



+ Neue Bestellgruppe

**Bestellgruppe für Buchhandlung Wolkenstein**

Offen Geschlossen

Keine Einträge anzuzeigen Zeige 20 Einträge Erste Zurück Weiter

Name	Nummer	Rechnungsstelle	Lieferstelle	Anzahl Beste
Keine Daten verfügbar				

Keine Einträge anzuzeigen Erste Zurück Weiter Letzte

Die Bestellungen im Feld *Ungruppierte Bestellungen* müssen mit der Maus in das Feld *Bestellungen in dieser Gruppe* gezogen werden.



### Neue Bestellgruppe für Buchhandlung Wolkenstein

**Name der Bestellgruppe:**

**Rechnungsstelle:**

**Lieferadresse:**

oder

**Lieferadresse:**

**Liefernotiz:**

**Bestellungen in dieser Gruppe:**

2017001-CS ,  
 Summe: 464.265 EUR

Bestellgruppe schließen

**Ungruppierte Bestellungen**

Nach dem Abspeichern können die Bestellungen als PDF exportiert und ggf. gedruckt werden. Werden diese Funktionen nicht genutzt, ist die Verwendung von Bestellgruppen nicht erforderlich und rein optional.

### Bestellgruppe für Buchhandlung Wolkenstein

Offen
Geschlossen

Zeige 1 bis 1 von 1
Zeige 20 Einträge
« Erste « Zurück Weiter » Letzte »
Suche:

Name	Nummer	Rechnungsstelle	Lieferstelle	Anzahl Bestellungen	Aktion
Wolkenstein 2017-1	2	Berlin	Berlin	1	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px 5px;">Schließen und als PDF exportieren</span> <span style="padding: 2px 5px;">Bearbeiten</span>

Zeige 1 bis 1 von 1
« Erste « Zurück Weiter » Letzte »

Hinweis: Das Format des PDF-Druck kann aktuell nicht konfiguriert bzw. angepasst werden. Wenn ein konfigurierbarer Druck benötigt wird, kann eine Druckfunktion vom BSZ eingerichtet und konfiguriert werden, die etwas mehr Freiheiten erlaubt. Darüber hinaus steht die Möglichkeit des E-Mail-Versand zur Verfügung, der von den Anwendern selbst über Werkzeuge / Benachrichtigungen und Quittungen angepasst werden kann.

## 7 Lieferung und Rechnungsbearbeitung

Zunächst wird der Lieferant bei dem die entsprechende Bestellung aufgegeben wurde gesucht.

Über den Button *Lieferung erhalten* wird eine neue Lieferung angelegt.

Das ist sowohl von der Trefferliste der Lieferanten aus möglich, sofern nach einer Lieferantensuche mehrere Lieferanten gefunden wurden, als auch von der Detailansicht eines Lieferanten.

Osiandersche Buchhandlung

[+ Neue Bestellung](#) [Lieferung erhalten](#) 

Nr.	Name	Anzahl Exemplare	Titel Zahl	Erwartete Exemplare	Erstellt von	Datum	Bestellgruppe	Geschlossen	Aktionen
4	KF01	2	2 (1 storniert)	2	Katrin Fischer	29.08.2017	Sammelbestellung 1 (geschlossen)	29.08.2017	<a href="#">Zeige</a>

### Lieferung von Lieferant **Buchhandlung Wolkenstein**

3 Lieferungen

Zeige 1 bis 3 von 3 Suche:

Zeile	Zugangsdatum	Rechnungsnummer	Anzahl Exemplare	Titel Zahl	Erwartete Exemplare
1	06.08.2018	2018023646	2	1	0
2	20.07.2018	R201800123	0	0	0
3	08.02.2018	TEST	0	0	0

Zeige 1 bis 3 von 3

**Eine neue Lieferung annehmen**

**Lieferantenrechnung:**

**Lieferdatum:**

(TT.MM.JJJJ)

**Versandkosten:**

**Versandkosten:**  **Zeige Inaktive:**

Im Feld *Lieferantenrechnung* wird die Rechnungsnummer des Lieferanten angegeben. Es öffnet sich ein Formular, in der alle Bestellungen angezeigt werden, für die der Zugang gemacht werden kann:

Hinweis: Es werden nur Bestellposten aus geschlossenen Bestellungen bzw. Standing Order angezeigt. Wenn Sie einen Bestellposten vermissen, überprüfen Sie, ob der Status der Bestellung korrekt ist.

**Lieferung vom Buchhandlung Wolkenstein [ 2018023646 ] an 06.08.2018**

Rechnungsnummer: 2018023646 Zugangsbearbeitung: cs Am: 06.08.2018

**Offene Bestellungen**

Zeige 1 bis 3 von 3 Zeige 10 Einträge Erste Zurück Weiter Letzte Suche:

Korb	Bestellgruppe	Bestellposten	Zusammenfassung	Titel anzeigen	Anzahl	Kosten/Exemplare	Kosten der Bestellung	Konto	Zugang	
2017001-CS (5)	Wolkenstein 2017-1 (2)	9	Das Der Die Das – andere Vorgeschlagen von: Stiezenmüller - BSZ, Christian (Anschaffungsvorschlag #5) [Interne Notiz hinzufügen] [Lieferantennotiz hinzufügen]	MARC   Karte	3	28.45	85.36	2017 - Bücher - Unterkonto	Zugang Transfer	Bestellung stornieren Bestellung stornieren und Titelsatz löschen
2017001-CS (5)	Wolkenstein 2017-1 (2)	18	Informationsressourcen - von Lauber-Reymann, Margrit - 9783110403480   311040348X [Interne Notiz hinzufügen] [Lieferantennotiz hinzufügen]	MARC   Karte	3	66.45	199.36	2017 - Bücher - Unterkonto	Zugang Transfer	Bestellung stornieren Bestellung stornieren und Titelsatz löschen
2017001-CS (5)	Wolkenstein 2017-1 (2)	19	ABI-Technik. Zeitschrift für Automation, Bau und Technik im Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesen [Interne Notiz hinzufügen] [Lieferantennotiz hinzufügen]	MARC   Karte	1	179.55	179.55	Zeitschriften 2017	Zugang Transfer	Bestellung stornieren Bestellung kann nicht storniert und Titel nicht gelöscht werden 1 Exemplar(e) 2 Abonnement(t)

Ein von der Abrechnung getrennter Zugang ist in Koha derzeit leider nicht möglich.

Beim Zugang öffnet sich die Maske *Exemplarzugang*:

**Exemplarzugang von: Buchhandlung Wolkenstein [R20180041] (Bestellnr. 9)**

Katalogdetails								
Titel: Das Der Die Das								
Verfasser:								
Erscheinungsjahr: 2014								
ISBN: andere								
Reihen:								
Vorschlag								
Vorgeschlagen von: Stelzenmüller - BSZ, Christian (Anschaffungsvorschlag #5)								
Exemplare								
Lieferung?	Barcode	Heimatabteilung	Exemplarstandort	Nicht ausleihbar	Gesperrt	Standort	Signatur	E
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Bearbeiten</a>	Berlin	Berlin	Bestellt			BSZ 456	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Bearbeiten</a>	Berlin	Berlin	Bestellt			BSZ 456	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Bearbeiten</a>	Berlin	Berlin	Bestellt			BSZ 456	

Buchungsdetails	
Zugangsdatum:	06.08.2018
Konto:	2018 - Bücher
	(Aktuell: KF-2018 - 2017 - Bücher - Unterkonto)
Erstellt von:	Christian Stelzenmüller - BSZ
Bestellte Anzahl:	3
Gelieferte Anzahl:	1
MWSt-Rate:	7%
Ersatzkosten:	29.95
Preis bei Bestellung:	28.45
Istkosten:	28.45
Interne Notiz:	

Für den Zugang muss angegeben werden, wie viele der bestellten Exemplare geliefert wurden. Dies erfolgt im Feld *Gelieferte Anzahl*.

Wenn Exemplare bei Bestellung erzeugt wurden, kann man hierzu einzelne Exemplare über Checkboxes auswählen. Die Anzahl im Feld *Gelieferte Anzahl* auf der rechten Seite ändert sich entsprechend. Die Exemplare können hier auch nochmals bearbeitet werden.

In den Buchungsdetails ist es außerdem möglich nochmals ein anderes Konto auszuwählen sowie die MWSt-Rate zu verändern. Der tatsächliche Rechnungspreis wird im Feld *Istkosten* erfasst. Abhängig davon, was im Lieferantendatensatz hinterlegt wurde, muss der Preis inklusiv oder exklusiv MWSt eingegeben werden.

Nach dem Speichern erscheint der Bestellposten mit den zugewandenen Exemplaren im unteren Bereich der Seite unter der Überschrift *Bereits zugewandene*. An dieser Stelle ist es auch möglich den Zugang aufzuheben.

Handelte es sich um eine Teillieferung, bei der nur ein Teil der bestellten Exemplare geliefert wurde, wird der Bestellposten geteilt. Es gibt dann weiterhin einen Eintrag unter *Offene Bestellungen* für die Lieferung mit den restlichen Exemplaren. Die Bestellposten sind weiterhin miteinander verknüpft und die Bestellpostennummer des ursprünglichen Bestellpostens wird in Klammern hinter der neuen Bestellpostennummer angezeigt:

**Lieferung vom Buchhandlung Wolkenstein [ R20180041 ] an 06.08.2018**  
Rechnungsnummer: R20180041 Zugangsbearbeitung: cs Am: 06.08.2018

**Offene Bestellungen**

Zeige 1 bis 2 von 2 Zeige 10 Einträge Erste Zurück Weiter Letzte Suche:

Korb	Bestellgruppe	Bestellposten	Zusammenfassung	Titel anzeigen	Anzahl	Kosten/Exemplare	Kosten der Bestellung	Konto		
2017001-CS (5)	Wolkenstein 2017-1 (2)	9	Das Der Die Das – andere Vorgeschlagen von: Stelzenmüller - BSZ Christian (Anschaffungsvorschlag #5) [Interne Notiz hinzufügen] [Lieferantennotiz hinzufügen]	MARC   Karte	2	28.45	56.91	2017 - Bücher - Unterkonto	Zugang Transfer	Bestellung und Titel für 1 Bestell
2017001-CS (5)	Wolkenstein 2017-1 (2)	18	Informationsressourcen : von Lauber-Reymann, Margrit – 9783110403480   311040348X [Interne Notiz hinzufügen] [Lieferantennotiz hinzufügen]	MARC   Karte	3	66.45	199.36	2017 - Bücher - Unterkonto	Zugang Transfer	Bestellung Bestellung Titelsatz

Zeige 1 bis 2 von 2 Erste Zurück Weiter Letzte

**Bereits zugegangen**

Zeige 1 bis 1 von 1 Zeige 10 Einträge Erste Zurück Weiter Letzte Suche:

Korb	Bestellgruppe	Bestellposten	Vormerkungen	Zusammenfassung	Titel anzeigen	Anzahl	Konto	Ermittelter Preis	Istkosten	GESAMT	
2017001-CS (5)	Wolkenstein 2017-1 (2)	21 (9)	0	Das Der Die Das - andere Vorgeschlagen von: Stelzenmüller - BSZ Christian (Anschaffungsvorschlag #5)	MARC   Karte	1	2017 - Bücher - Unterkonto	28.45	28.45	28.45	Zugang aufheben
							(MWSt exkl.) Zwischensumme für 2017 - Bücher - Unterkonto	28.45	28.45		
										Total exkl. MWSt.	26.59
										Total (MWSt 7%)	1.86
										Total inkl. MWSt.	28.45

Zeige 1 bis 1 von 1 Erste Zurück Weiter Letzte

Über den Button *Lieferung abschließen* werden alle Informationen zur Rechnung aufgelistet. Die Rechnungsdetails können hier erneut bearbeitet werden:

**Rechnung: R20180041**

Lieferant: Buchhandlung Wolkenstein

Rechnungsnummer:  Pflichtfeld

Lieferdatum:

Rechnungsdatum:

Versandkosten:

Versandkosten:

Status: Offen

Schließen:

Speichern

Zur Inventarisierung

**Rechnungsdetails**

Zeige alle Details

Zusammenfassung	Bibliothek	Preis inkl. MWSt.	Anz.	Total inkl. MWSt. (€)	MWSt %	MWSt:	Konto
Das Der Die Das – andere		28.45	1	28.45	7	1.86	2017 - Bücher - Unterkonto
Total (MWSt 7 %)			1	28.45		1.86	
Summe (€)			1	28.45		1.86	
Total inkl. Versandkosten (€)			1	33.45		1.86	

## 7.1 Rechnungen suchen

In der Navigationsleiste links gibt es den Eintrag *Rechnungen*. Darüber öffnet sich ein Suchformular für Rechnungen. Über dieses Formular kann nach verschiedenen Kriterien einer Rechnung gesucht werden:

**Suchfilter**

Rechnungsnr.:

Lieferant:  
Alle ▾

Lieferdatum

Aus:  

Bis:  

Rechnungsdatum

Aus:  

Bis:  

ISBN / EAN / ISSN:

Titel:

Verfasser:

Verlag:

Erscheinungsjahr:

Bibliothek:  
Alle ▾

## Rechnungen

Verwenden Sie das Suchformular im linken Bereich um Rechnungen anzuzeigen.

## 7.2 Rechnungen verschmelzen


In Koha ist es möglich, zwei Rechnungen zusammenzuführen. Dazu wird zunächst der Eintrag *Rechnungen* in der Navigationsleiste links im Modul Erwerbung ausgewählt.

- Überfällige Bestellungen
- Anschaffungsvorschläge
- Rechnungen 
- Etats
- Konten
- Währungen

Mit dem Suchfilter werden die Rechnungen gesucht oder das Formular leer abgeschickt um alle Rechnungen zu erhalten.

Die Rechnungen die zusammengeführt werden sollen werden mit einem Haken in den entsprechenden Checkboxen markiert:


<input checked="" type="checkbox"/>	R20180041	Buchhandlung Wolkenstein	06.08.2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	R20180041-2	Buchhandlung Wolkenstein	07.08.2018	


Ausgewählte Rechnungen verschmelzen 

### Rechnungen verschmelzen

Rechnungsnr.	Lieferdatum	Rechnungsdatum	Versandkosten
R20180041	06.08.2018	07.08.2018	5.000000
R20180041-2	07.08.2018		

**Rechnungsnummer:**  *Pflichtfeld*

**Lieferdatum:**  

**Rechnungsdatum:**  

**Versandkosten:**

**Konto:**

**Status:**

Nach einem Klick auf den Button *Ausgewählte Rechnungen verschmelzen* erscheint das Formular *Rechnungen verschmelzen*.

*Hinweis:* Sie können, ähnlich wie beim Verschmelzen von Titeln auch hier bestimmen, welche Rechnung „gewinnt“. Dafür können Sie mit der Maus die gewünschte Rechnungszeile in der Tabelle anklicken, Diese wird dann gelb hervorgehoben.

Nach dem *Verschmelzen* öffnet sich das Formular *Rechnungsdetails*.

**Rechnung: R20180042**

Lieferant: [Buchhandlung Wolkenstein](#)

**Rechnungsnummer:**  *Pflichtfeld*  
**Lieferdatum:**    
**Rechnungsdatum:**    
**Versandkosten:**   
**Versandkosten:**    
**Status:** Offen  
**Schließen:**

[Zur Inventarisierung](#)

**Rechnungsdetails**

Zeige alle Details

Zusammenfassung	Bibliothek	Preis inkl. MWSt.	Anz.	Total inkl. MWSt. (€)	MWSt %	MWSt:	Konto
Das Der Die Das – andere		28.45	1	28.45	7	1.86	2017 - Bücher - Unterkonto
Informationsressourcen : von Lauber-Reymann, Margrit – 9783110403480   311040348X		69.95	1	69.95	7	4.58	2017 - Bücher - Unterkonto
<b>Total (MWSt 7 %)</b>			<b>2</b>	<b>98.40</b>		<b>6.44</b>	
<b>Summe (€)</b>			<b>2</b>	<b>98.40</b>		<b>6.44</b>	
<b>Total inkl. Versandkosten (€)</b>			<b>2</b>	<b>103.40</b>		<b>6.44</b>	

**7.3 Doppelte Rechnungsnummern**

Erfasst man eine doppelte Rechnungsnummer des gleichen Lieferanten, zeigt Koha einen Warnhinweis wenn der Systemparameter `AcqWarnOnDuplicateInvoice` aktiviert ist.

Lieferant auswählen → Lieferung erhalten → Lieferantenrechnungsnummer eingeben:

Diese Rechnungsnummer wurde bereits verwendet. Möchten Sie auf eine bestehende Rechnung zugehen lassen?

Rechnungsnr.	Lieferdatum	
R20180041	10.08.2018	<a href="#">Zugang</a>



### 7.4 Leere Rechnungen löschen

Wenn Sie gezielt nach Rechnungen ohne Rechnungsposten suchen möchten, kann die Suche leer abgeschickt werden. In einem System mit vielen Rechnungen kann dies ggf. einige Zeit in Anspruch nehmen. Es kann dann sinnvoll sein, die Treffermenge über Verwendung der Suchfilter herunter zu brechen.

Alle Rechnungen, die im Feld *Zugegangene Titel* eine „0“ stehen haben, sind Kandidaten für eine Löschung. Bevor diese gelöscht werden, sollte noch überprüft werden, ob ggf. Anpassungen eingetragen wurden, die noch erforderlich sind. Z.B. Gutschriften des Lieferanten.

<input type="checkbox"/>	R201800123	Biazza	20.07.2018		0		Geöffnet	🔍 Details 🗑️ Schließen 🗑️ <b>Löschen</b> ⌵ Aktionen ▶
<input type="checkbox"/>	R20180042	Buchhandlung Wolkenstein	06.08.2018	07.08.2018	2	2	Geöffnet	
<input type="checkbox"/>	R20180041	Buchhandlung Wolkenstein	10.08.2018		0		Geöffnet	
<input type="checkbox"/>	2018023646	Buchhandlung Wolkenstein	06.08.2018		1	2	Geöffnet	

### 8 Stornierung einer Bestellung

Es wird der entsprechende Lieferant gesucht und der gewünschte Bestellkorb aufgerufen.

Über den Link *Bestellung löschen* oder *Bestellung und Titel löschen* kann entsprechend gelöscht werden. Es erfolgt in beiden Fällen vom System eine Nachfrage, ob die Bestellung wirklich storniert werden soll.

ung	⌵ <b>Ändern</b> ⌵ <b>Bestellung stornieren</b>
	⌵ <b>Ändern</b> ⌵ <b>Transfer</b> ⌵ <b>Bestellung stornieren</b> ⌵ <b>Bestellung stornieren und Titelsatz löschen</b>

In dieser Meldung kann ein Stornierungsgrund ausgewählt werden. Die auswählbaren Begründungen können im normierten Wert ORDER\_CANCELLATION\_REASON frei definiert werden.

*Hinweis:* Gibt es für den Titel weitere Exemplare, Bestellungen oder Abonnements wird dies angezeigt. In diesem Fall kann nur die Bestellung gelöscht werden, nicht jedoch der Titel.

**Sind Sie sicher, dass Sie diese Bestellung stornieren möchten (58)**

Der Titel wird nicht gelöscht.

Keine Begründung

✓ Ja, stornieren

Anderweitig beschafft

Keine Begründung

Nicht am Lager

Nicht lieferbar

Stornieren (N)

**Sind Sie sicher, dass Sie diese Bestellung stornieren möchten (48)**

Der Titel wird ebenfalls gelöscht.

Keine Begründung

✓ Ja, stornieren

Anderweitig beschafft

Keine Begründung

Nicht am Lager

Nicht lieferbar

Stornieren (N)

## 9 Überfällige Bestellungen

Werden überfällige Bestellungen vom Lieferant nicht geliefert, können Mahnungen erstellt werden.

Diese werden im Menüpunkt *Überfällige Bestellungen* in der Erwerbung bearbeitet:



Die Liste der hier angezeigten Bestellungen kann gefiltert werden. Es kann der Zeitraum und der Lieferant eingetragen werden:

Start > Erwerbung > Überfällige Bestellungen

## Überfällige Bestellungen

Reklamation mit Benachrichtigung: Reklamation (Erwerbung)

Zeige 1 bis 9 von 9 Zeige 20 Einträge Erste Zurück Weiter

	Bestelldatum	Voraussichtliches Lieferdatum	Lieferant
<input type="checkbox"/>	06.07.2018 (35 Tage)	06.07.2018	Buchhandlung Wolkenstein (4)
<input type="checkbox"/>	06.07.2018 (35 Tage)	06.07.2018	Buchhandlung Wolkenstein (4)
<input type="checkbox"/>	26.04.2018 (106 Tage)	26.04.2018	Biazza (1)
<input type="checkbox"/>	26.04.2018 (106 Tage)	26.04.2018	Biazza (1)

**Ergebnisse filtern:**

Bestelldatum:  vor Tagen

Voraussichtliches Lieferdatum ab:  (TT.MM.JJJJ)

Bis:  (TT.MM.JJJJ)

Lieferant:

Das voraussichtliche Lieferdatum berechnet sich dabei aus dem Bestelldatum (Zeitpunkt, an dem die Bestellung geschlossen wurde) und der Lieferzeit, die im Lieferanten definiert wurde.

*Hinweis:* Ist noch kein Reklamationsbrief definiert, so kann dieser unter *Werkzeuge / Benachrichtigungen und Quittungen* neu angelegt werden. Als Modul muss dabei *Reklamation Erwerbung* ausgewählt werden.

Es wird ausgewählt, welche Bestellungen reklamiert werden sollen und unten der Menüpunkt *Bestellungen reklamieren* angeklickt:

<input checked="" type="checkbox"/>	06.07.2018 (35 Tage)	06.07.2018	Buchhandlung Wolkenstein (4)	<b>Informationsressourcen :</b> Verfasser: Lauber-Reymann, Margrit	69.95x2 = 139.90	<a href="#">2017001-CS (5)</a>
<b>Gesamt</b>					<b>430.8</b>	

Zeige 1 bis 9 von 9 Erste Zurück Weiter Letzte

Es wird direkt eine E-Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse des Lieferanten geschickt.

*Hinweis:* Erhalten Sie trotz im Lieferanten hinterlegter E-Mail-Adresse eine Fehlermeldung, überprüfen Sie, ob die Häkchen bei *Primärer Erwerbungskontakt* und *Kontakt für verspätete Bestellungen* beim Kontakt gesetzt sind.

Es ist auch möglich die überfälligen Bestellungen als „CSV-Datei“ zu exportieren. Zum Öffnen der Datei empfehlen wir LibreOffice zu verwenden. Falls Excel verwendet wird,

nutzen Sie die Funktion „Daten importieren“, da dort angegeben werden kann, dass die Daten in Unicode/UTF-8 vorliegen und dann Umlaute und Sonderzeichen korrekt dargestellt werden.

## 10 Anschaffungsvorschläge

Anschaffungsvorschläge können im OPAC durch den Benutzer oder durch Bibliothekspersonal in der Dienstoberfläche angelegt, und anschließend in der Erwerbung zu einer Bestellung weiterbearbeitet werden. Benutzer erhalten dabei Feedback zum aktuellen Status im OPAC und können zusätzlich noch per E-Mail über Statusänderungen informiert werden.

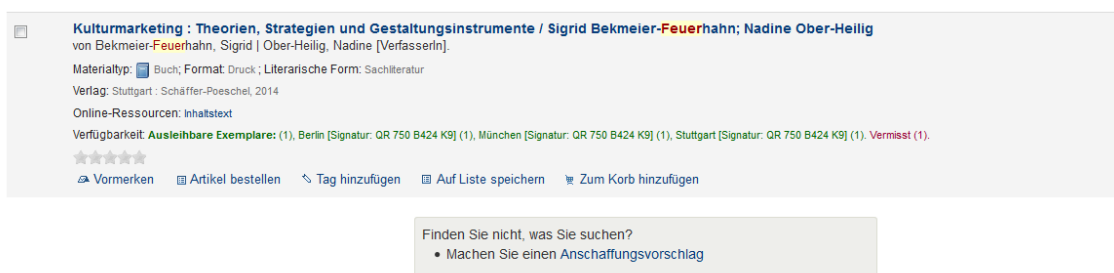
### 10.1 OPAC

Im OPAC können Anschaffungsvorschläge in der Regel nur von angemeldeten Benutzern angelegt werden. Wenn gewünscht, kann die Funktion auch zusätzlich für unangemeldete Benutzer freigegeben werden. Diese Anschaffungsvorschläge werden in Koha dann einem „Anonymen Benutzer“ zugeordnet.

#### 10.1.1 Anlegen eines Anschaffungsvorschlags

Das Formular für die Erstellung von Anschaffungsvorschläge ist auf zwei Arten erreichbar:

- 1) Unterhalb der Trefferliste, bzw. auch wenn kein Treffer gefunden wurde, weist eine Textbox auf das Formular zur Erstellung von Anschaffungsvorschlägen hin:



The screenshot shows a search result for the book "Kulturmarketing: Theorien, Strategien und Gestaltungsinstrumente" by Sigrid Bekmeier-Feuerhahn and Nadine Ober-Heilig. Below the book details, there is a suggestion box that says "Finden Sie nicht, was Sie suchen?" and offers the option "Machen Sie einen Anschaffungsvorschlag".

- 2) Im Benutzerkonto des Benutzers gibt es den separaten Reiter *Anschaffungsvorschläge*. Darüber können gemachte Vorschläge nachverfolgt, und neue Vorschläge aufgegeben werden:

Start Herr Anschaffungsvorschläge

Kontoubersicht

Gebühren

Persönliche Daten

Tags

Passwort ändern

Suchhistorie

Ausleihverlauf

Datenschutzoptionen

**Anschaffungsvorschläge**

Listen

Entlastung beantragen

### Anschaffungsvorschläge

Suche nach:  Vorgeschlagen von:

Neuer Anschaffungsvorschlag

|

Zusammenfassung	Vorgeschlagen am	Hinweis	Vorgeschlagen für	Status
<input type="checkbox"/> Das Der Die Das - 2014, - undefiniert	29.08.2017		Berlin	In der Bibliothek verfügbar (Bestseller)

Im Formular können durch den Benutzer Informationen zum Titel angegeben werden. Über das Feld *Hinweise* können außerdem zusätzliche Informationen hinterlegt werden. Die Auswahl der Bibliothek wird nur bei mehreren Standorten angeboten und ist optional. Die Pflichtfelder können über den Systemparameter `OPACsuggestionMandatoryFields` definiert werden.

#### Neuen Anschaffungsvorschlag machen

Bitte füllen Sie dieses Formular aus, um der Bibliothek einen Titel zur Anschaffung vorzuschlagen. Sie erhalten eine E-Mail, wenn die Bibliothek Ihren Vorschlag bearbeitet hat. Nur rot markierte Felder sind Pflichtfelder, aber je mehr Informationen Sie eingeben, um so leichter wird es für die Bibliothek den vorgeschlagenen Titel zu finden. Das Notizfeld kann für zusätzliche Informationen verwendet werden.

**Titel:**

**Verfasser:**

**Erscheinungsjahr:**

**Standardnummer (ISBN, ISSN oder andere):**

**Verlag:**

**Reihe:**

**Erscheinungsort:**

**Anzahl:**

**Medientyp:**

**Bibliothek:**

**Hinweise:**

Wurde der Anschaffungsvorschlag abgeschickt, ist dieser danach im Benutzerkonto mit dem jeweils aktuellen Status hinterlegt:

### Anschaffungsvorschläge

Ihr Anschaffungsvorschlag wurde übermittelt.

Suche nach:  Vorgeschlagen von:

[Neuer Anschaffungsvorschlag](#)

Alle auswählen | Auswahl aufheben | Vorschläge auswählen für: x Löschen

Zusammenfassung	Vorgeschlagen am	Hinweis	Vorgeschlagen für	Status
<input type="checkbox"/> Doctor Strangelove or: How I Learned to Stop Worrying and Love the Bomb - 1964, - Ausleihbestand	10.08.2018		Berlin	Vorgeschlagen

Über die Links können jederzeit weitere Anschaffungsvorschläge erstellt und einzelne oder alle vorhandenen Anschaffungsvorschläge durch den Benutzer gelöscht werden.

In der Spalte *Status* wird jeweils angezeigt, wie der aktuelle Bearbeitungsstand des Vorschlages ist. Der Status kann nur durch Aktionen der Bibliotheksmitarbeiter in der Dienstoberfläche geändert werden.

Es ist optional möglich zusätzlich zu den eigenen auch die Anschaffungsvorschläge anderer Benutzer im Benutzerkonto sicht- und suchbar zu machen. Dabei werden die Anschaffungsvorschläge anonymisiert angezeigt:

**Anschaffungsvorschläge**

Ihr Anschaffungsvorschlag wurde übermittelt.

Suche nach:  Vorgeschlagen von:

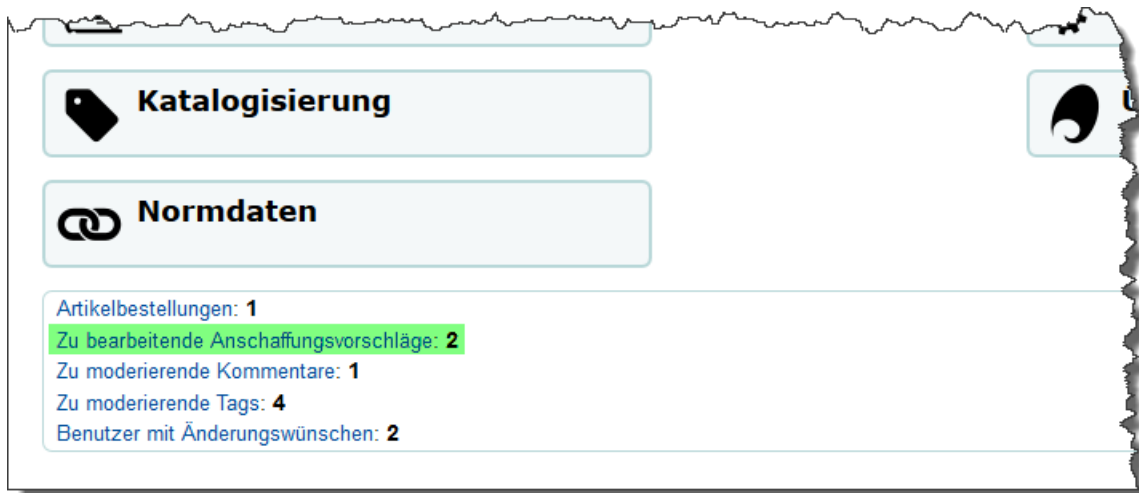
[Neuer Anschaffungsvorschlag](#)

## 10.2 Dienstoberfläche

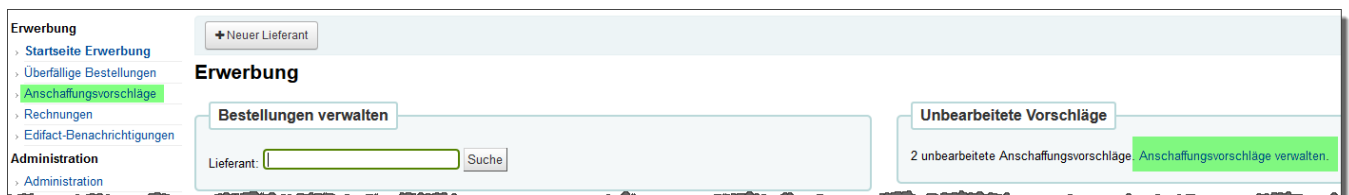
in der Dienstoberfläche können Anschaffungsvorschläge sowohl erstellt, als auch in der Erwerbung weiterbearbeitet werden.

### 10.2.1 Zugriff auf Anschaffungsvorschläge

Neue Anschaffungsvorschläge werden auf der Startseite angezeigt:



Ein weiterer Hinweis auf unbearbeitete Anschaffungsvorschläge findet sich auf der Startseite des Erwerbungsmoduls. Im Modul Erwerbung findet auch die weitere Bearbeitung der Anschaffungsvorschläge statt:



Über beide Links erreicht man das Werkzeug zur Bearbeitung von Anschaffungsvorschlägen. Hier werden auf einer zentralen Übersichtsseite alle Anschaffungsvorschläge in den verschiedenen Bearbeitungsstadien angezeigt. Mögliche vordefinierte Status sind:

- Vorgeschlagen = Anschaffungsvorschlag wurde noch nicht bearbeitet
- Geprüft = Zwischenstadium, z. B. für Titel über deren Anschaffung zu einem späteren Zeitpunkt entschieden werden soll
- Abgelehnt = Anschaffungsvorschlag wurde abgelehnt und wird nicht beschafft
- Bestellt = Anschaffungsvorschlag wurde über die Erwerbung bestellt.
- Verfügbar = Anschaffungsvorschlag wurde bestellt und ist nun im Erwerbungsmodul zugegangen

[+ Neuer Anschaffungsvorschlag](#)

### Vorschlagsbearbeitung

[Akzeptiert \(1\)](#)
[Unbearbeitet \(7\)](#)
[Verfügbar \(2\)](#)
[Bestellt \(1\)](#)

Alle markieren | Alles abwählen

Zeige 1 bis 7 von 7 | Zeige 20 | Einträge | Erste | Zurück | Weiter | Letzte | Suche:

Vorschlag	Vorgeschlagen von/am	Bearbeitet von/am	Bibliothek	Konto	Status	Aktionen
Testvorschlag ; Ausleihbestand	- 29.08.2017		München		Unbearbeitet	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
Doctor Strangelove or: How I Learned to Stop Worrying and Love the Bomb © 1964 ; ISBN: 800087KPPC ; Ausleihbestand	10.08.2018		Stuttgart		Unbearbeitet	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
Almost heaven, durch Johannes Herber © 2018 ; ISBN: 978-3827011787 ; Ausleihbestand	10.08.2018		Berlin		Unbearbeitet	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
Wald © 2018 ; ISBN: 97814899757123 ; Ausleihbestand	- 10.08.2018				Unbearbeitet	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
physik © 2010 ; ISBN: 789654123 ; Ausleihbestand	- 10.08.2018		München		Unbearbeitet	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
Feuer © 2018 ; ISBN: 6795465498 ; Ausleihbestand	- 10.08.2018				Unbearbeitet	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
Ohne Anmeldung © 2018 ; ISBN: 1234568988 ; Ausleihbestand	- 10.08.2018				Unbearbeitet	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>

Zeige 1 bis 7 von 7 | Erste | Zurück | Weiter | Letzte

Markieren als: -- Status auswählen -- | mit dieser Begründung: -- Grund wählen -- | ODER:  Markierte löschen

Darüber hinaus kann man auch eigene Status für Anschaffungsvorschläge definieren. Dafür werden in der *Administration* in den *Normierten Werten* unter der Kategorie *SUGGEST\_STATUS* neue Werte angelegt:

[+ Neuer normierter Wert für SUGGEST\\_STATUS](#) [+ Neue Kategorie](#)

### Normierte Werte

**! ACHTUNG:** Wenn Sie den Code eines normierten Werts ändern, werden die Datensätze, die diesen Code verwenden nicht automatisch aktualisiert.

Kategorie zeigen:

#### Normierte Werte für Kategorie SUGGEST\_STATUS:

Zeige 1 bis 2 von 2 | Zeige 20 | Einträge | Erste | Zurück | Weiter | Letzte | Suche:

Normierter Wert	Beschreibung	Beschreibung (OPAC)	Icon	Einschränkungen auf Bibliotheken	Aktionen
W	Wartet auf verfügbare Mittel			Keine Einschränkung	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
Z	Zurückgestellt			Keine Einschränkung	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>

Zeige 1 bis 2 von 2 | Erste | Zurück | Weiter | Letzte

Diese werden in der Maske *Vorschlagsbearbeitung* angezeigt und können dort ausgewählt werden:



### Vorschlagsbearbeitung

Akzeptiert (1) Unbearbeitet (7) Verfügbar (2) Bestellt (1)

[Alle markieren](#) | [Alles abwählen](#)


Zeige 1 bis 1 von 1 | Zeige 20 Einträge |
 « Erste « Zurück Weiter » Letzte »

	Vorschlag	Vorgeschlagen von/am	Bearbeitet von/am	Bibliothek
<input type="checkbox"/>	Dictionary © 2016 ; ISBN:978567362 ; Ausleihbestand	- 29.08.2017	- 29.08.2017	München

Zeige 1 bis 1 von 1 |
 « Erste « Zurück Weiter » Letzte »

Markieren als: -- Status auswählen -- mit dieser Begründung: -- Grund wählen -- **ODER**

- Status auswählen --
- Zu Bearbeiten**
- Akzeptiert
- Geprüft
- Abgelehnt
- Wartet auf verfügbare Mittel
- Zurückgestellt



Es ist jeweils ersichtlich, wer einen Vorschlag gemacht und wer diesen bearbeitet hat. Statusänderungen können über *Alle markieren* für mehrere Vorschläge oder für einzelne Anschaffungsvorschläge vorgenommen werden:

### Vorschlagsbearbeitung

Akzeptiert (1) Unbearbeitet (7) Verfügbar (2) Bestellt (1)

[Alle markieren](#) | [Alles abwählen](#)

Zeige 1 bis 7 von 7 | Zeige 20 Einträge |
 « Erste « Zurück Weiter » Letzte »

	Vorschlag	Vorgeschlagen von/am	Bearbeitet von/am	Bibliothek	Konto	Status	
<input type="checkbox"/>	Testvorschlag ; Ausleihbestand	Fischer, Katrin (Kf897546) - 29.08.2017		München		Unbearbeitet	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Doctor Strangelove or: How I Learned to Stop Worrying and Love the Bomb © 1964 ; ISBN:8000B7KPPC ; Ausleihbestand	Stelzenmüller - BSZ, Christian (cs159875) - 10.08.2018		Stuttgart		Unbearbeitet	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Almost heaven, durch Johannes Herber © 2018 ; ISBN:978-3827011787 ; Ausleihbestand	Stelzenmüller - BSZ, Christian (cs159875) - 10.08.2018		Berlin		Unbearbeitet	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Wald © 2018 ; ISBN:97814899757123 ; Ausleihbestand	- 10.08.2018				Unbearbeitet	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	physik © 2010 ; ISBN:789654123 ; Ausleihbestand	Gravely, Claire (192837) - 10.08.2018		München		Unbearbeitet	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Feuer © 2018 ; ISBN:6795465498 ; Ausleihbestand	- 10.08.2018				Unbearbeitet	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	Ohne Anmeldung © 2018 ; ISBN:1234568988 ; Ausleihbestand	- 10.08.2018				Unbearbeitet	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>

Zeige 1 bis 7 von 7 |
 « Erste « Zurück Weiter » Letzte »

### 10.2.2 Anlegen eines Anschaffungsvorschlags

Wird ein Anschaffungsvorschlag in der Dienstoberfläche angelegt, werden zusätzlich weitere erwerbungsrelevante Felder angeboten. Außerdem gibt es eine Historie, in der die einzelnen Schritte der Bearbeitung nachvollzogen werden können:



## Neuen Anschaffungsvorschlag machen

**Bibliographische Information**

**Titel:**  Pflichtfeld

**Verfasser:**

**Erscheinungsjahr:**

**ISBN, ISSN oder andere Standardnummer:**

**Verlag:**

**Erscheinungsort:**

**Reihe:**

**Dokumenttyp:**

**Hinweise:**

**Vorschlagsbearbeitung**

	Datum	Von
<b>Erstellt von:</b>	13.08.2018 <small>(TT.MM.JJJJ)</small>	Berlin <small>(Bibliotheksmitarbeiter)</small>
<b>Bearbeitet von:</b>	<input type="text"/> <small>(TT.MM.JJJJ)</small>	
<b>Angenommen am:</b>	<input type="text"/> <small>(TT.MM.JJJJ)</small>	

**Erwerbungsinformationen**

**Bibliothek:**

**Konto:**

**Exemplare:**

**Währung:**

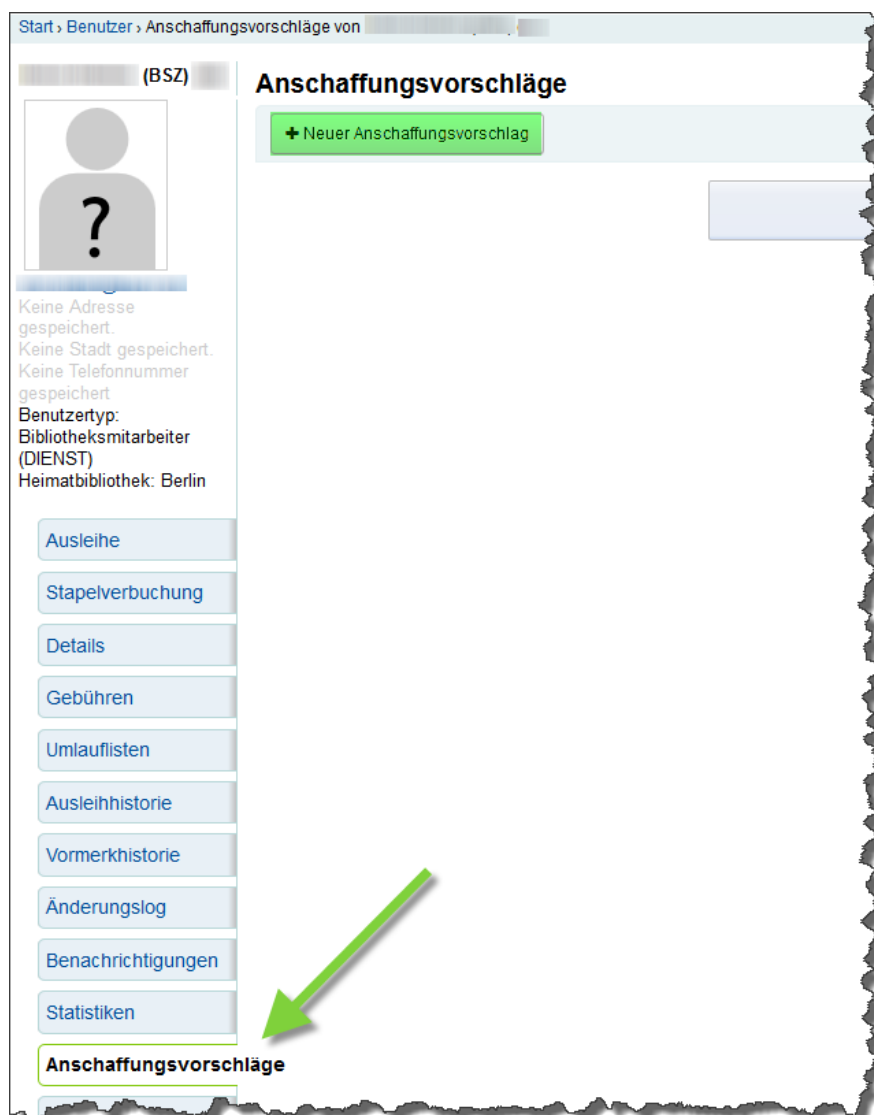
**Preis:**

**Gesamt:**

 [Abbrechen](#)

Aus der angegebenen Anzahl und dem Preis berechnet das System automatisch die Gesamtsumme. Wird eine andere Währung ausgewählt, wird der Preis außerdem anhand der hinterlegten Währungstabelle in der Administration in Euro umgerechnet.

Mitarbeiter können darüber hinaus Anschaffungsvorschläge im Benutzerdatensatz für Benutzer erstellen:



### 10.2.3 Bearbeitung von Anschaffungsvorschlägen

Anschaffungsvorschläge können einzeln über einen Klick auf den Titel oder im Stapel bearbeitet werden. Bei der Einzelbearbeitung können alle Felder bearbeitet und ergänzt werden. Bitte beachten Sie, dass neu angelegte Anschaffungsvorschläge immer zunächst den Status *Vorgeschlagen* haben.

### 10.2.4 Bestellung von Anschaffungsvorschlägen

Anschaffungsvorschläge können unabhängig vom Bearbeiter bestellt werden, müssen aber zuvor akzeptiert worden sein.

Dazu verwendet man beim Anlegen des Bestellpostens die Option *Aus einem Anschaffungsvorschlag*.

**Neuer Bestellposten**

- Aus einem vorhandenen Satz:
- **Aus einem Anschaffungsvorschlag** 
- Aus einem Abonnement
- Aus einer Bestellaufnahme (neuer Datensatz)
- Aus einer externen Quelle
- Aus einer zwischengespeicherten Datei
- Aus Liste der Titel mit höchster Vormerkungsrate

[Abbrechen](#)