

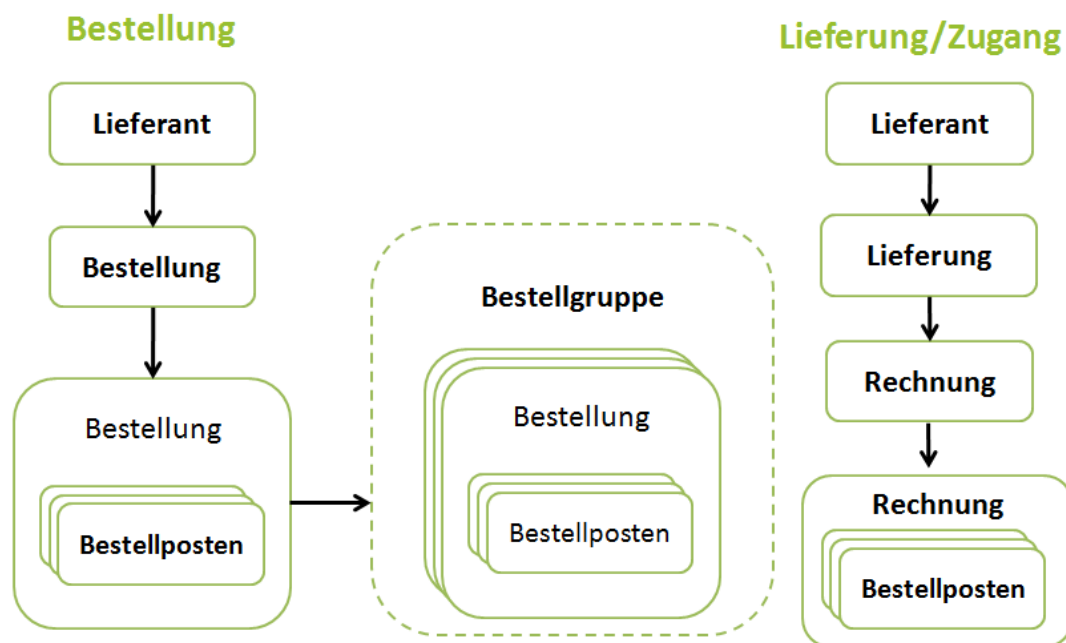
Koha - Erwerbung

1	Workflow	3
2	Währungen	3
3	Haushalt	5
3.1	Etat	5
3.2	Konten	8
3.3	Etats abschließen und kopieren.....	11
3.4	Umbuchen von offenen Bestellungen / Jahresabschluss	13
3.5	Verfügbare Konten.....	15
4	Lieferanten	15
4.1	Lieferanten anlegen	15
4.1.1	Lieferantenvereinbarungen.....	19
4.2	Lieferant suchen	20
5	Bestellungen	21
5.1	Bestellungen suchen.....	21
5.2	Neue Bestellung anlegen	22
5.3	Bestellung schließen und senden	29
5.3.1	Druckdateien generieren	29
5.3.2	Per Mail senden.....	31
5.4	Bestelldetails	32
5.5	Standing-Order-Bestellungen	34
5.5.1	Band zugehen lassen.....	35
5.5.2	Exemplar umhängen	37
5.6	Bestellposten über die Liste der meistvorgemerkten Titel erzeugen	38
5.7	Workflow für Bestellungen von Zeitschriften	39
5.8	Bestellposten in eine andere Bestellung verschieben	41
5.9	Bestellnotizen für geschlossene Bestellungen bearbeiten	42
5.10	Einarbeitung von Geschenken.....	43
6	Bestellgruppen	43
7	Lieferung und Rechnungsbearbeitung	46
7.1	Rechnungsanpassungen / Zusatzkosten.....	49
7.2	Rechnungen suchen	51
7.3	Rechnungen verschmelzen	51
7.4	Doppelte Rechnungsnummern	52
7.5	Leere Rechnungen löschen.....	53
8	Stornierung einer Bestellung	53

9	Überfällige Bestellungen	54
10	Anschaffungsvorschläge	56
10.1	OPAC	56
10.1.1	Anlegen eines Anschaffungsvorschlags	56
10.2	Dienstoberfläche.....	58
10.2.1	Zugriff auf Anschaffungsvorschläge	59
10.2.2	Anlegen eines Anschaffungsvorschlags	61
10.2.3	Bearbeitung von Anschaffungsvorschlägen	63
10.2.4	Bestellung von Anschaffungsvorschlägen	63

1 Workflow

In Koha werden ausgehend vom Lieferanten Bestellungen angelegt. Jede Bestellung besteht aus einem Bestellkopf¹, 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

Sowohl in der Administration als auch in der Erwerbung findet sich der Eintrag *Währungen*, bzw. *Währungen und Wechselkurse* in der Navigation.

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

¹ In Koha auch als Bestellung oder Korb bezeichnet.

Administration

- Etats
- Konten
- Währungen
- Rechnungsfelder verwalten
- Zusätzliche Felder für Bestellungen verwalten

Auf der Startseite der Erwerbung befindet sich links unter Administration u. a. Währungen bei vorliegender Berechtigung

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.

Währungen und Wechselkurse

Spalten Export Konfigurieren

Währung	Kurs	Symbol	Letzte Änderung	Aktiv	Aktionen
CAD	1.44	\$	15.02.2022		<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
EUR	1	€	10.03.2011	✓	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
GBP	0.84	£	15.02.2022		<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
USD	1.13	\$	15.02.2022		<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
XXX	2	XXX	24.03.2020		<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
YEN	131.16	¥	15.02.2022		<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>

Über den Button *Neue Währung* oberhalb der Tabelle 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 Standardwahrung 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

Erwerbungsparameter

Währungen und Wechselkurse

Definieren Sie Währungen und Wechselkurse für die Erwerbung

Etats

Definieren Sie Ihre Etats

Konten

Definieren Sie Konten innerhalb Ihrer Etats

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

Etatverwaltung

Währung = EUR

Aktive Etats **Inaktive Etats**

Zeige 1 bis 1 von 1 Einträgen

Zeige Einträge < Zurück Weiter > Suche: ✕

Etatname	Anfangsdatum	Enddatum	Gesperrt	Gesamt	Aktionen
2023-KF	01.01.2023	31.12.2023		12 000,00	Aktionen ▾

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

+ Neuer Etat

Etatverwaltung

Währung = EUR

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

Neuer Etat

Anfangsdatum: ✘ Pflichtfeld
(TT.MM.JJJJ)

Enddatum: ✘ Pflichtfeld
(TT.MM.JJJJ)

Beschreibung: Pflichtfeld

Gesamtsumme:

Etat aktivieren:

Etat sperren:

Speichern 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 2 von 2 Einträgen

Zeige Einträge < Zurück Weiter > Suche: ✘

Etatname	Anfangsdatum	Enddatum	Gesperrt		
2023-KF	01.01.2023	31.12.2023			
Projektmittel	01.01.2024	31.12.2024		25 000,00	Aktionen

- Bearbeiten
- Löschen
- Kopie
- 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.

Konto hinzufügen für Etat '2023-KF'

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:

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 Übersicht für die Konten:

Konten für '2023-KF'
Währung = EUR

Zeige 1 bis 4 von 4 Einträgen

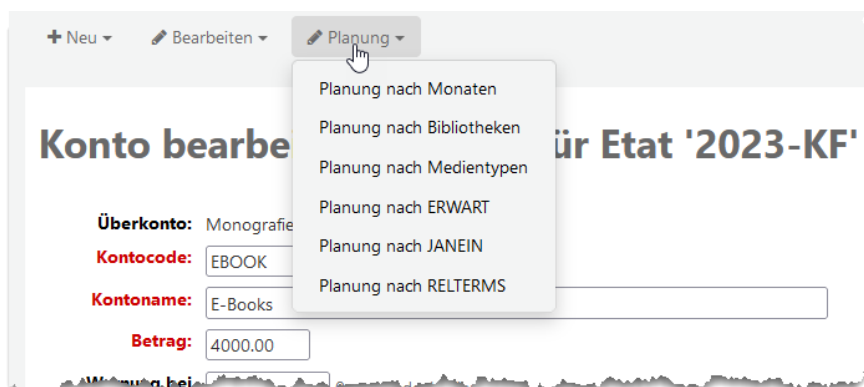
Suche:

Kontocode	Kontoname	Basis-Level zugewiesen	Basis-Level bestellt	Total bestellt	Basis-Level ausgegeben	Total ausgegeben	Basis-Level verfügbar	Insgesamt verfügbar	Aktionen
Etat 2023-KF [Id=13]									
DIGI	Digitales	2 000,00	0,00	0,00	10,70	10,70	1 989,30	1 989,30	<input type="button" value="Aktionen"/>
▼ MONO	Monografien	6 000,00	162,97	162,97	89,25	89,25	5 747,78	5 747,78	<input type="button" value="Aktionen"/>
EBOOK	E-Books	4 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 000,00	4 000,00	<input type="button" value="Aktionen"/>
ZSS	Zeitschriften	4 000,00	64,60	64,60	64,60	64,60	3 870,80	3 870,80	<input type="button" value="Aktionen"/>
Zugewiesene Mittel 12 000,00		12 000,00		227,57		164,55		11 607,88	

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

...	...	verfügbar	Aktionen
1	989,30	1 989,30	Aktionen ▾
3	747,78		<ul style="list-style-type: none"> ✎ Bearbeiten 🗑 Löschen + Neues Unterkonto
4	000,00		
3	870,80	3 870,80	Aktionen ▾

Das Anlege- bzw. Editierformular des Unterkontos ist identisch zu dem für Konten. An verschiedenen Stellen für die Ebene der Konten und Unterkonten gibt es den Button *Planung*.



The screenshot shows the 'Konto bearbeiten' form for 'für Etat '2023-KF''. The 'Planung' dropdown menu is open, showing options: 'Planung nach Monaten', 'Planung nach Bibliotheken', 'Planung nach Medientypen', 'Planung nach ERWART', 'Planung nach JANEIN', and 'Planung nach RELTERMS'. The form fields include: 'Überkonto: Monografie', 'Kontocode: EBOOK', 'Kontoname: E-Books', and 'Betrag: 4000.00'.

Planung nach Monaten: es öffnet sich das Formular *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 2023-KF nach Bibliotheken

Währung = EUR
Zellen enthalten nur geschätzte Werte.

Zeige/Verberge Spalten: Zeige alle Spalten Alle Spalten ausblenden

FBM IB-128 IB-184

Kontoname	Summe	DE-1834	DE-1834b	DE-1834f	184	Verbleibender Betrag	Aktionen
Digitales	2 000,00	0,00	0,00	0,00		2 000,00	Reihe automatisch füllen Löschen
Monografien	6 000,00	0,00	0,00	0,00		6 000,00	kein Besitzer
E-Books	4 000,00	0,00	0,00	0,00		4 000,00	kein Besitzer
Zeitschriften	4 000,00	0,00	0,00	0,00		4 000,00	kein Besitzer

Speichern

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

Planung nach ... : Es kann hier auch eine Planung nach verschiedenen Normierten Werten (z. B. Erwerbungsart) vorgenommen werden, sofern diese Normierten Werte dem Konto, übergeordneten Konto oder Unterkonto zugewiesen wurden.

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 bearbeiten2023-KF

Anfangsdatum: ✘ Pflichtfeld
(TT.MM.JJJJ)

Enddatum: ✘ Pflichtfeld
(TT.MM.JJJJ)

Beschreibung: Pflichtfeld

Gesamtsumme:

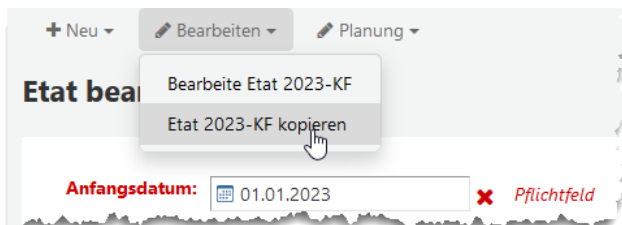
Etat aktivieren:

Etat sperren:

Speichern Abbrechen

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*.



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: ✘ Pflichtfeld
(TT.MM.JJJJ)

Enddatum: ✘ Pflichtfeld
(TT.MM.JJJJ)

Beschreibung Pflichtfeld

Beträge 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

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*.

Etatname	Anfangsdatum	Enddatum	Gesperrt	Gesamt	Aktionen
2022-KF	01.01.2022	31.12.2022		10 000,00	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeiten Löschen Kopie Schließen Konto hinzufügen

Ed 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:

Etat 2022-KF schließen

Die nicht zugegangenen Bestellungen der folgenden Konten werden umgebucht

Konten des Etats 2022-KF:

Konto-ID	Kontocode	Kontoname	Bestellungen ohne Zugang
26	MONO	Monografien	14
27	ZSS	Zeitschriften	5
28	EBOOK	E-Books	2

Etat auswählen: 2023-KF

Verbliebene Mittel umbuchen

Nicht zugegangene Bestellungen umbuchen | Abbrechen

Über das Setzen des Häkchens 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?

OK | Abbrechen

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	Betrag	Bestellt	Ausgegeben	Insgesamt verfügbar
Etat 2023-KF [Id=13]					
DIGI	Digitales	2 000,00	0,00	10,70	1 989,30
▼ MONO	Monografien	6 000,00	(162,97) 162,97	(89,25) 89,25	(5 747,78) 5 747,78
EBOOK	E-Books	4 000,00	0,00	0,00	4 000,00
ZSS	Zeitschriften	4 000,00	64,60	64,60	3 870,80
Gesamt		12 000,00	227,57	164,55	11 607,88

Hinweis: die Spalten „Besitzer“ und „Bibliothek“ sind hier ausgeblendet.

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

Hinweis: die Sichtbarkeit der Spalten in der Haushaltsübersicht ist anpassbar. Welche Spalten voreingestellt ein- und ausgeblendet sind, und welche eingublendet werden können, ist konfigurierbar.

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:

Art des Lieferanten:

Name*	Bezeichnung des Lieferanten
Postanschrift	Mehrzeiliges Eingabefeld für die Postanschrift des Lieferanten
Besuchsadresse	Mehrzeiliges Eingabefeld für die Lieferanschrift des Lieferanten
Telefon	Telefonnummer
Fax	Faxnummer
Webseite	URL der Firmenwebsite. Diese ist mit http:// bzw. https:// angeben, damit die URL nachher anklickbar ist.
Kundennummer	
Art des Lieferanten	Anpassbare Auswahlliste mit Lieferantenarten. Bsp.: Buchbinder, Tauschpartner, Buchhandel,...

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?

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

Kontaktname	Zuständiger Ansprechpartner beim Lieferanten
Position	Position des Ansprechpartners, evtl. auchAbteilung
Telefon	Telefonnummer
Alternative Telefonnummer	Zweite Telefonnummer, z.B. Handynummer
Fax	Faxnummer
E-Mail	E-Mail-Adresse, an die Reklamationen und Bestellschreiben verschickt werden sollen.
Hinweise	Notizfeld für Hinweise zum Lieferanten
Primärer	Dieses Häkchen und <i>Kontakt für Bestellungen</i> und/oder

Erwerbungskontakt	<i>Kontakt für verspätete Bestellungen</i> müssen angehakt sein, damit die Schreiben verschickt werden können.
Primärer Zeitschriftenkontakt	Dieses Häkchen und <i>Kontakt für verspätete Hefte</i> müssen angehakt sein, damit Reklamationen verschickt werden.
Kontakt für Bestellungen	Dieses Häkchen und <i>Primärer Erwerbungskontakt</i> müssen angehakt sein, um Erwerbungsbestellungen an diesen Kontakt zu verschicken.
Kontakt für verspätete Bestellungen	Dieses Häkchen und <i>Primärer Erwerbungskontakt</i> müssen angehakt sein, um Reklamationen für verspätete Bestellungen an diesen Kontakt zu verschicken.
Kontakt für verspätete Hefte	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 Steuer

Rechnungspreise: Enthält MWSt Enthält keine Steuer

MWSt-Rate: % ▾

Rabatt: %

Lieferzeit: Tage

Hinweise:

Lieferant ist aktiv/inaktiv	Bestellungen können nur ausgehend von einem aktiven Lieferantendatensatz erstellt werden. Ist ein Lieferant inaktiv, kann für diesen keine Bestellung erstellt werden.
Listenpreise sind	Währung, in der die Bestellpreise der Medien angegeben sind.
Rechnungspreise sind	Währung, in der die Rechnungspreise angegeben sind.
Registrierte Steuernummer	Keine Funktion

Listenpreise ...	Angabe, ob die Listenpreise bei Bestellung bereits die MWSt enthalten oder nicht.
Rechnungspreise ...	Angabe, ob die Rechnungspreise bei Rechnungsbearbeitung bereits die MWSt enthalten oder nicht.
MWSt-Rate	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.
Rabatt	Rabattangabe in Prozent, z. Bsp. 5.0 %. Der angegebene Rabattwert wird als Voreinstellung für neue Bestellungen verwendet, kann dort aber überschrieben bzw. geändert werden.
Lieferzeit	Die normale Lieferzeit in Tagen. Dieser Wert wird für die Berechnung des voraussichtlichen Lieferdatums verwendet, dass wiederum für die Ermittlung verspäteter Bestellungen herangezogen wird.
Hinweise	Ein zusätzliches Hinweissfeld für Angaben zum Lieferanten.

4.1.1 Lieferantenvereinbarungen

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

Die Vereinbarung wird im Lieferanten erfasst. Über den Button *Neu* und *Vereinbarungen* öffnet sich das Fenster für die Erfassung einer neuen Vereinbarung.

Neue Vereinbarung mit Osiandersche Buchhandlung

Name: *Pflichtfeld*

Beschreibung:

Anfangsdatum: *Pflichtfeld*
(TT.MM.JJJJ)

Enddatum: *Pflichtfeld*
(TT.MM.JJJJ)

Der *Name* sowie das *Anfangs-* und *Enddatum* der Vereinbarung sind Pflichtfelder. Die angelegte Vereinbarung erscheint auf der Detailansicht des Lieferanten im unteren Bereich, unter *Verträge*.

Verträge

Name	Beschreibung	Anfangsdatum	Enddatum	Aktionen
Vereinbarung 2023-1		01.01.2023	31.12.2023	 

Beim Anlegen einer neuen Bestellung kann die angelegte Vereinbarung aus der Auswahlliste als für diese Bestellung geltend ausgewählt werden.

Neue Bestellung für Osiandersche Buchhandlung

Name der Bestellung: *Pflichtfeld*

Rechnungsstelle:

Lieferadresse:

Lieferant:

Interne Notiz:

Lieferantennotiz:

Vereinbarung:

Standing Order: werden bei Erhalt der Lieferung nicht geschlossen.

Exemplare erzeugen bei:

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:

Lieferantensuche: 5 Resultate für 'Buchhandlung'

Wählen Sie einen Lieferanten aus der Liste, um direkt zu diesem zu springen.

Alle Bestellungen | Nur aktive Lieferanten anzeigen

ABC Buchhandlung 22 Bestellungen, 3 Abonnements

+ Neu | Lieferant bearbeiten | Lieferung erhalten

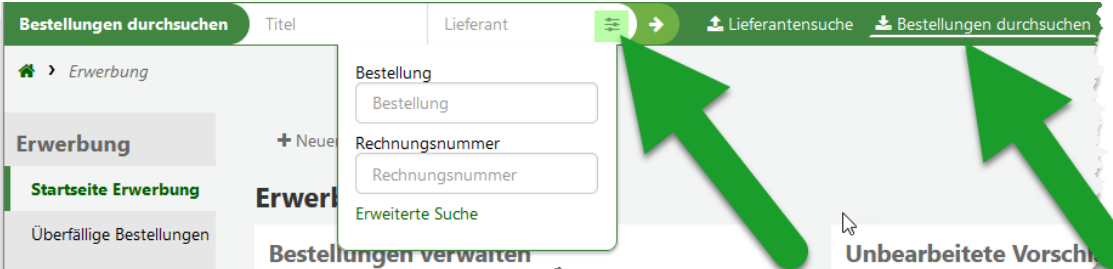
Nr.	Name	Anzahl Exemplare	Titelanzahl	Erwartete Exemplare	Angelegt von	Datum	Bestellgru
75	04.07.2023 bszkf - EILT	4	2	2	Katrin Fischer - BSZ	04.07.2023	
74	21.02.2023 cs	2	1	2	Christian Stelzenmüller - BSZ	21.02.2023	

Tip: 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 Punkt *Bestellungen durchsuchen* nach Bestellungen gesucht werden. Das Einstellungssymbol ist aufklappbar, im Feld *Bestellung* kann nach der Bestellnummer gesucht werden.



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

Bestellungen suchen

Titel:
Verfasser:
ISBN:
ISSN:
Lieferant:
Bestellung:
Interne Notiz:
Lieferantennotiz:
Bestellung erstellt von:
Verwaltende Bibliothek:
Rechnungsnr.:
Bestellgruppe:
Priorität: (Normierte Werte für PRIO)
Zuständiger Buchbinder: (Normierte Werte für ACQFIELD1)
Bestellposten: **Gesplittete Bestellposten anzeigen**
Bestellstatus: **Standing Order**
Konto:
Von:
(TT.MM.JJJJ)
Bis:
(TT.MM.JJJJ)

Hinweis: die Suchfelder „Priorität“ und „Zuständiger Buchbinder“ hier sind Beispiele für konfigurierte Zusatzfelder für die Erwerbung. Zusatzfelder sind frei konfigurierbar und können auch gänzlich anders lauten.

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. Über den Button *Neu* und in der Auswahlliste *Bestellung* kann eine neue Bestellung angelegt werden.

Bücherschiff 15 Bestellungen, 5 Abonnements

Nr.	Name	Anzahl Exemplare	Titelanzahl	Erwartete Exemplare	Angelegt von	Datum	Bestellgruppe
24	28.4.2021	5	2	2	Katrin Fischer - BSZ	17.09.2020	
47	Doku12	1	1	1	Alexandra Speer - BSZ	17.12.2020	
45	Korb bestehender Bestellung	1	1	1	Katrin Fischer - BSZ	10.12.2020	

In Koha wird der Begriff Korb an einigen Stellen synonym zu Bestellung verwendet. Es erscheint anschließend ein übergeordnetes Bestellformular, genannt der Bestellkopf.

Neue Bestellung für Bücherschiff

Name der Bestellung: *Pflichtfeld*

Rechnungsstelle:

Lieferadresse:

Lieferant:

Interne Notiz:

Lieferantennotiz:

Standing Order: Permanente Bestellungen (standing) werden bei Erhalt der Lieferung nicht geschlossen.

Exemplare erzeugen bei:

Zusatzfelder

Priorität: (Normierte Werte für PRIO)

Zuständiger Buchbinder: (Normierte Werte für ACQFIELD1)

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. Mehr dazu finden Sie im Abschnitt [Vereinbarungen](#).

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.

Wurden *Zusatzfelder* konfiguriert werden diese hier ebenfalls angezeigt und können ausgefüllt werden.

Wenn der Bestellkopf ausgefüllt und abgespeichert ist, können Einzelbestellungen bzw. Bestellposten zum Korb hinzugefügt werden. Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten:

Bestellung 24.07.2023 cs (76) bei Bücherschiff

Allgemeine Informationen		Einstellungen	
Lieferadresse:	Fachbibliothek HKA	Bearbeitet von:	+ Benutzer hinzufügen
Rechnungsstelle:	Fachbibliothek HKA	Verwaltende Bibliothek:	Keine Bibliothek Bibliothek festlegen
Angelegt von:	Christian Stelzenmüller - BSZ		
Geöffnet am:	24.07.2023		
EDI Status:	Nicht bestellt		
Standing Order:	Nein		
Exemplare erzeugen bei:	Exemplarzugang		
Priorität:			
Zuständiger Buchbinder:			

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 für 24.07.2023 cs ✕

- Aus einem vorhandenen Satz: Bestätigen
- 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

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

Bestellung über Z39.50-Download

ISBN:

ISSN:

Titel:

Verfasser:

Erscheinungsjahr:

Schlagwörter:

Stichwort (beliebig):

LC-Signatur:

Kontrollnr.:

Dewey:

Standard-ID:

MARC-Framework auswählen: Standard ▼

🗑 Formular leeren

Suche
Abbrechen

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	Jahr	Auflage	ISBN	LCCN	Zusatzfelder	Aktionen
K10PLUS (290)	Informationsressourcen	Lauber-Reymann, Margrit	2017		9783110403480 311040348X		001: 866238301 338\$a: Band	MARC
K10PLUS (290)	Informationsressourcen	Lauber-Reymann, Margrit	2010		9783110231205		001: 1655591312 338\$a: Online-Ressource	MARC
K10PLUS (290)	Informationsressourcen	Lauber-Reymann, Margrit	2010		9783110231205 9783110231199		001: 1651569193 338\$a: Online-Ressource	MARC

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

Bearbeitet von: Christian Stelzenmüller - BSZ
Geöffnet am: 24.07.2023

Benutzer

Bei Zugang informieren:

Katalogdetails Datensatz bearbeiten

(00800)	160824s2017 gw 00 ger c
(020a)	9783110403480; 311040348X
(100a)	Lauber-Reymann, Margrit
(245a)	Informationsressourcen
(245b)	ein Handbuch für Bibliothekare und Informationsspezialisten
(250a)	2., vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage
(264a)	Berlin; Boston
(264b)	De Gruyter Saur
(264c)	[2017]; © 2017
(490a)	Bibliotheks- und Informationspraxis

Buchungsdetails

Anzahl: *Pflichtfeld*

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

Währung:

Lieferantenpreis: (exkl. Steuer)

Ungewisser Preis:

MWSt-Rate:

Rabatt: %

Verkaufspreis: (angepasst an EUR, Steuer)

Ersatzkosten:

Preis bei Bestellung: (exkl. Steuer)

Gesamt: (berechnete Kosten * Anzahl)

Istkosten: (inkl. Steuer)

Interne Notiz:

Lieferantennotiz:

Voraussichtliches Lieferdatum: *x*
(TT.MM.JJJJ)

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

Statistik 1:

Statistik 2:

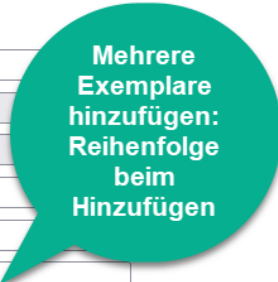
Nur Lieferantenpreis ausfüllen. Ungewisser Preis nicht anklicken (wenn Bestellung geschlossen werden soll). Istkosten leer lassen

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.

Exemplar

3 - Beilagenotiz
a - Permanenter Standort
b - Aktueller Standort
h - Jahrgang/Heft
i - Inventarnummer
o - Signatur
p - Barcode ...
x - Interne Notiz
y - Medientyp *Pflichtfeld*
z - OPAC-Notiz



1 ↓ 2 ↓ 3 ↓

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.

Es kann ein voraussichtliches Lieferdatum eingegeben werden. Wird keines angegeben, kann dieses auch noch nachträglich nach dem Speichern im Bestellposten ergänzt werden, ohne dass der gesamte Bestellposten erneut aufgerufen werden muss.

Konto	Voraussichtliches Lieferdatum	Ändern	Bestellung stornieren
Monografien	 Bearbeiten	Ändern Transfer	Bestellung stornieren Bestellung kann nicht storniert und Titel nicht gelöscht werden 1 Exemplar(e)

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 Bestellung schließen und senden

Wurden sämtliche Bestellposten für eine Bestellung an einen Lieferanten angelegt, wird die Bestellung über den Button *Bestellung schließen* oberhalb des Bestellkorbs geschlossen. Ausnahme: es handelt sich um eine Standing-Order-Bestellung.



The screenshot shows a web interface for managing orders. At the top, there is a navigation bar with buttons: '+ Neuer Bestellposten', 'Bestellung bearbeiten', 'Bestellung löschen', 'Bestellung schließen' (highlighted with a green arrow), 'CSV-Export', and 'E-Mail-Bestellung senden'. Below this, the main content area displays 'Bestellung 24.07.2023 cs (76) bei Bücherschiff'. The left side contains 'Allgemeine Informationen' with fields for Lieferadresse, Rechnungsstelle, Angelegt von, Geöffnet am, EDI Status, Standing Order, and Priorität. The right side contains 'Einstellungen' with fields for Bearbeitet von and Verwaltende Bibliothek.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Bestellungen zu „versenden“.

5.3.1 Druckdateien generieren

Es gibt die Möglichkeit, PDF-Dateien zu generieren. Die Konfigurationsmöglichkeiten dabei sind begrenzt. Die Bestellung muss dazu zu einer Gruppe hinzugefügt werden, mehr dazu unter [Abschnitt 6: Bestellgruppen](#).

Für vom BSZ betreute Bibliotheken gibt es noch die Möglichkeit, eine Druckoption einzurichten, die direkt von der Bestellung ausgehend ausgelöst werden kann. Die Bestellung kann dann über die Druckfunktionen des Browsers ausgedruckt oder weiterverarbeitet werden. Wenn Sie daran Interesse haben, wenden Sie sich gerne an den Koha-Support des BSZ.

+ Neuer Bestellposten ✎ Bestellung bearbeiten 🗑️ Bestellung löschen 🔒 Bestellung schließen 📄 CSV-Export ✉️ E-Mail-Bestellung senden 🖨️ Bestellung drucken

Bestellung 05.09.2023 cs (81) bei Osiandersche Buchhandlung

Allgemeine Informationen

Lieferadresse: Fachbibliothek HKA

Rechnungsstelle: Fachbibliothek HKA

Angelegt von: Christian Stelzenmüller - BSZ

Geöffnet am: 05.09.2023

Standing Order: Nein

Priorität:

Zuständiger Buchbinder:

Einstellungen

Bearbeitet von: + Benutzer hinzufügen

Verwaltende Bibliothek: Keine Bibliothek Bibliothek festlegen

Bestellungen
Zeige 1 bis 2 von 2 Einträgen

Abb.: eingerichtete BSZ-Bestelldruckfunktion

Osiandersche Buchhandlung	BSZ-Beispielbibliothek Musterstraße 7 7777 Musterstadt 06.09.2023 Tel +49 (0) 7531 88 2929
---------------------------	---

Bestellung 81 - 05.09.2023

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bestellen wir folgende Titel zur sofortigen Lieferung:

Enterprise Resource Planning : Architektur, Funktionen und Management von ERP-Systemen / Norbert Gronau
3. Aufl.
XIV, 328 S. :
ISBN 9783486755749 : 3486755749

Bestellnummer: 161
Anzahl: 1
Einzelpreis: 29,00 EUR
Gesamtpreis: 26,10 EUR

Kostenstelle: 2023-KF / Monografien

Vermittlung von Informationskompetenz in der bibliothekarisch-orientierten Hochschulausbildung Ute Krauß-Leichert

Bestellnummer: 162
Anzahl: 1
Einzelpreis: 39,00 EUR
Gesamtpreis: 35,10 EUR

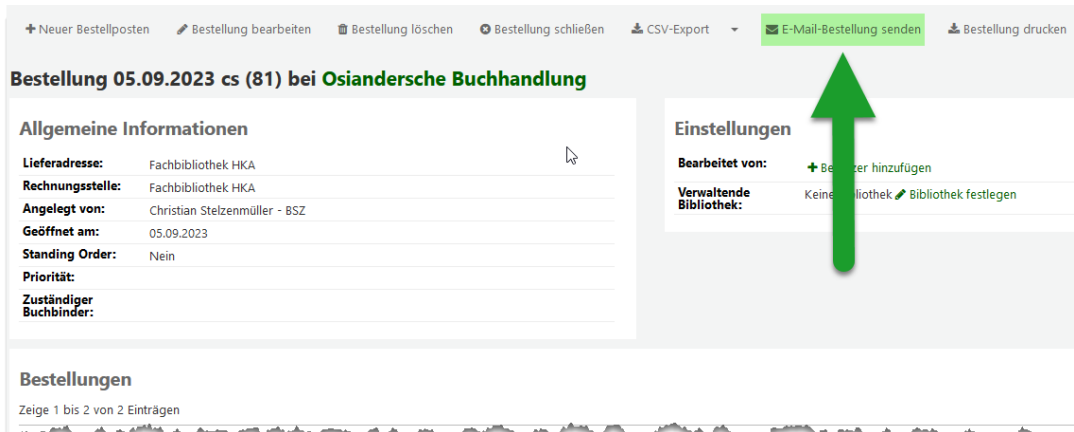
Kostenstelle: 2023-KF / Monografien

Vielen Dank und mit freundlichen Grüßen, Ihr Team der BSZ-Beispielbibliothek

Abb.: Beispiel eines generierten Bestellschreibens über die eingerichtete Druckfunktion

5.3.2 Per Mail senden

Die Bestellung kann auch per Mail versendet werden über den Button *E-Mail-Bestellung senden* oberhalb des Bestellkorbs.



Die Bestellung wird dabei an die E-Mail-Adresse gesendet, die im Lieferanten als Kontakt angegeben ist. Entscheidend ist, dass für diese Kontaktadresse die Häkchen gesetzt sind bei *Primärer Erwerbungskontakt* und *Kontakt bei Bestellungen?*, damit Bestellungen per Mail an diese Adresse gesendet werden.

Kontaktdetails

Kontaktname:

Position:

Telefon:

Alternative Telefonnummer:

Fax:

E-Mail:

Hinweise:

Primärer Erwerbungskontakt:

Primärer Zeitschriftenkontakt:

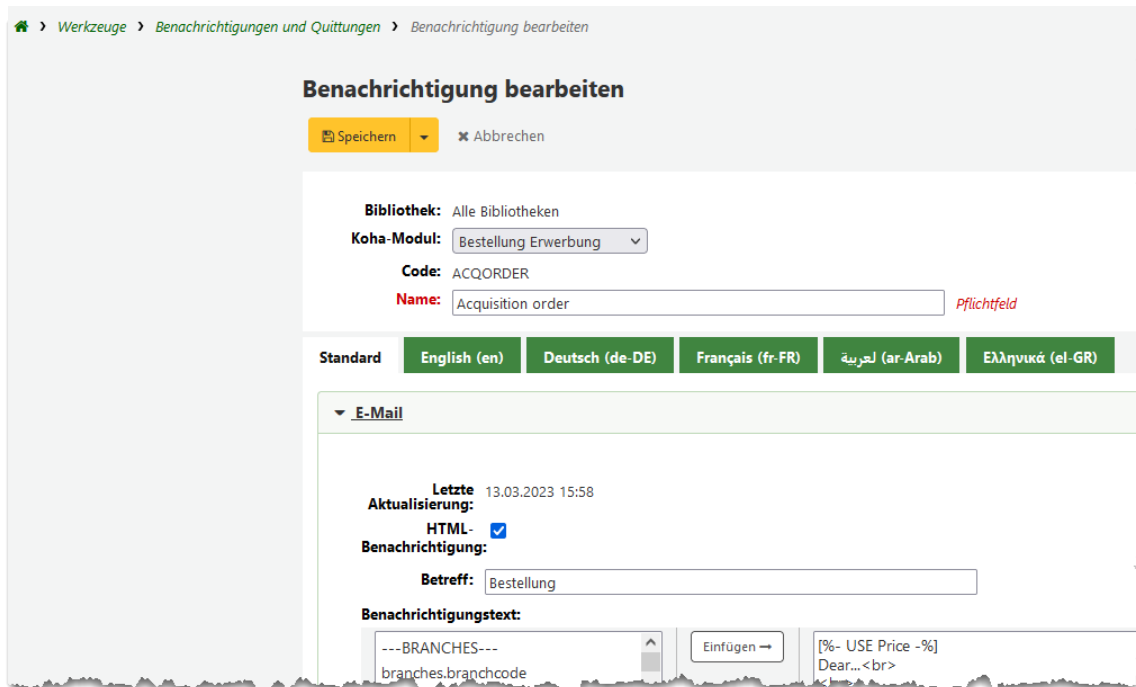
Kontakt bei Bestellungen?:

Kontakt für verspätete Bestellungen?:

Kontakt für verspätete Hefte?:

Abb.: Kontaktdetails im Lieferanten

Der Text für die Bestellmail kann in den Werkzeugen unter *Benachrichtigungen und Quittungen* angepasst werden. Der Textbaustein heißt ACQORDER.



5.4 Bestelldetails

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

Nr.	Bestellung	Verkaufspreis exkl. MWST.	Preis exkl. MWST.	Ermittelter Preis exkl. Steuer	Ermittelter Preis inkl. Steuer	Ersatzpreis	Anz.	Total exkl. MWSt (EUR)	MWSt %	MWST	Konto	Voraussichtliches Lieferdatum	Ändern	Bestellung stornieren
89	Müllers Lieschen ist schön + Interne Notiz hinzufügen + Lieferantennotiz hinzufügen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1	0,00	0	0,00	E-Books (überzogen)	🟢 Bearbeiten	Ändern Transfer	Bestellung stornieren Bestellung stornieren und Titelsatz löschen
90	Ein gutes Omen Roman von Pratchett, Terry - 9783492281669 3492281664, Piper 2018 + Interne Notiz hinzufügen + Lieferantennotiz hinzufügen	12,00	0,00	11,40	12,20	12,00	1	11,40	7	0,00	Monographien	🟢 Bearbeiten	Ändern Transfer	Bestellung stornieren Bestellung kann nicht storniert und Titel nicht gelöscht werden 1 Bestellung(en)
91	Ein gutes Omen Roman von Pratchett, Terry - 9783492281669 3492281664, Piper 2018 + Interne Notiz hinzufügen + Lieferantennotiz hinzufügen	12,00	0,00	11,40	12,20	12,00	1	11,40	7	0,00	Monographien	🟢 Bearbeiten	Ändern Transfer	Bestellung stornieren Bestellung kann nicht storniert und Titel nicht gelöscht werden 1 Bestellung(en)

Die Bestellung kann hier storniert werden (Bestellposten und Exemplar)

to	Voraussichtliches Lieferdatum	Ändern	Bestellung stornieren
is (gen)	Bearbeiten	Ändern Transfer	Bestellung stornieren Bestellung stornieren und Titelsatz löschen
Graphien	Bearbeiten	Ändern Transfer	Bestellung stornieren

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

to	Voraussichtliches Lieferdatum	Ändern	Bestellung stornieren
is (gen)	Bearbeiten	Ändern Transfer	Bestellung stornieren Bestellung stornieren und Titelsatz löschen
Graphien	Bearbeiten	Ändern Transfer	Bestellung stornieren

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

to	Voraussichtliches Lieferdatum	Ändern	Bestellung stornieren
is (gen)	Bearbeiten	Ändern Transfer	Bestellung stornieren Bestellung stornieren und Titelsatz löschen
Graphien	Bearbeiten	Ändern Transfer	Bestellung stornieren

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

to	Voraussichtliches Lieferdatum	Ändern	Bestellung stornieren
s ngen)	Bearbeiten	Ändern Transfer	Bestellung stornieren Bestellung stornieren und Titelsatz löschen
graphien	Bearbeiten	Ändern Transfer	Bestellung stornieren

5.5 Standing-Order-Bestellungen

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

Ein mögliches Anwendungsbeispiel dafür ist die Bestellung der Gesamtaufnahme einer Reihe, zu der die einzelnen Bände mit den Rechnungen verbucht werden. Im Folgenden wird zunächst dieses Beispiel genauer beschrieben. Standing-Order-Bestellungen können aber unter anderem zum Beispiel auch mit Abonnements verknüpft werden.

Der Bestellprozess ist im Wesentlichen identisch zu einer normalen Bestellung. Es wird ein Lieferant gesucht, und ein Bestellkopf angelegt.

Neue Bestellung für Bücherschiff

Name der Bestellung: Pflichtfeld

Rechnungsstelle:

Lieferadresse:

Lieferant:

Interne Notiz:

Lieferantennotiz:

Standing Order:

Permanente Bestellungen (standing) werden bei Erhalt der Lieferung nicht geschlossen.

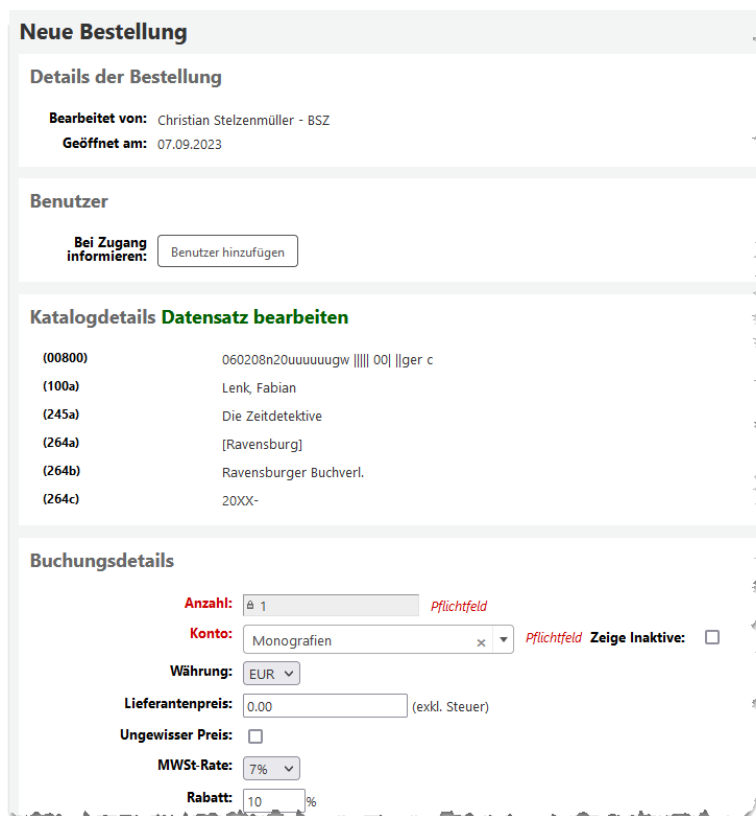
Exemplare erzeugen bei:

Der Hauptunterschied ist, dass *Standing Order* angehakt wird. Damit bleibt die Bestellung immer „offen“ und kann nicht geschlossen werden.

Außerdem empfiehlt es sich – wie für das erwähnte Beispiel der Bestellung einer Gesamtaufnahme – bei *Exemplare erzeugen bei* in der Liste *Zugang* auszuwählen.

Hinweis: Bei Standing-Order-Bestellungen ist ein Anlegen von Exemplaren bei Bestellung nicht möglich und wird auch bei Auswahl nicht angeboten.

Anschließend werden die Bestellposten über den Button *Neuer Bestellposten* oberhalb des Bestellkopfes angelegt.



Neue Bestellung

Details der Bestellung

Bearbeitet von: Christian Stelzenmüller - BSZ
Geöffnet am: 07.09.2023

Benutzer

Bei Zugang informieren:

Katalogdetails Datensatz bearbeiten

(00800)	060208n20uuuuuugw 00 ger c
(100a)	Lenk, Fabian
(245a)	Die Zeitdetektive
(264a)	[Ravensburg]
(264b)	Ravensburger Buchverl.
(264c)	20XX-

Buchungsdetails

Anzahl: *Pflichtfeld*

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

Währung:

Lieferantenpreis: (exkl. Steuer)

Ungewisser Preis:

MWSt-Rate:

Rabatt: %

Im Beispiel wird die Titelaufnahme einer Gesamtaufnahme bestellt. Als Preis wird 0 angegeben, weil verhindert werden soll, dass ein Betrag dauerhaft als gebunden im Haushalt verzeichnet ist.

Wurden alle Felder wie gewünscht ausgefüllt, kann gespeichert werden.

5.5.1 Band zugehen lassen

Dem Beispiel weiter folgend, soll nun der Zugang einzelner Bände erfolgen. Ausgehend vom Lieferanten über den Button *Lieferung erhalten* werden anschließend die Rechnungsdetails ausgefüllt.

Im nächsten Schritt wird aus der Liste der offenen Bestellung für den *Zugang* die Standing-Order-Bestellung der Gesamtaufnahme ausgewählt.

Offene Bestellungen

Zeige 1 bis 6 von 6 Einträgen (Auswahl von 53 Einträgen)

Zeige 20 Einträge « Erste < Zurück 1 Weiter > Letzte » Suche:

Bestellung	Bestellgruppe	Bestellposten	Zusammenfassung	Anzeigen	Ersatzpreis	Anzahl	Einzelpreis	Kosten der Bestellung	Konto		
07.09.2023 - Standing Order (83)	Keine Bestellgruppe	163	Die Zeitdetektive von Lenk, Fabian Verlag: Ravensburger Buchverl.2000 [Interne Notiz hinzufügen] [Lieferantennotiz hinzufügen]	Anzeigen	0,00	1	0,00	0,00	Monografien	Zugang Transfer	Bestellung stornieren Bestellung stornieren und Titelsatz löschen

Hinweis: bei vielen Bestellungen kann die Filterfunktion oberhalb der Tabelle der offenen Bestellungen genutzt werden. Mögliche Eingaben bleiben oft länger stehen. Wenn beim nächsten Zugang die Bestellung nicht erscheint, überprüfen Sie das Feld *Suche* auf mögliche Eingaben, und klicken Sie ggf. auf *Filter löschen*.

Auf der Zugangsseite müssen mindestens die Felder *Gelieferte Anzahl* und *Istkosten* eingetragen werden. Wurde im Bestellkopf die Einstellung *Exemplare anlegen bei Zugang* gewählt, kann ein Exemplar über den Button *Exemplar hinzufügen* ergänzt werden.

Exemplarzugang von: Bücherschiff [BU2023-567] (Bestellnr. 163)

Katalogdetails

Titel: Die Zeitdetektive
Verfasser: Lenk, Fabian
Erscheinungsjahr: 2000
ISBN:
Reihen:

Exemplarliste

Aktionen	Barcode	Heimatbibliothek	Aktuelle Bibliothek	Nicht ausleihbar	Gesperrt
<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>	BSZ9852687	Fachbibliothek HKA	Fachbibliothek HKA	Bestellt	

Exemplar

Buchungsdetails

Zugangsdatum: 07.09.2023 (TT.MM.JJJJ)

Konto: Monografien (Aktuell: - Monografien) Pflichtfeld Zeige

Bestellt von: Christian Stelzenmüller - BSZ (20204217001)

Bestellte Anzahl: 1

Gelieferte Anzahl: 1

MWSt-Rate: 7%

Verkaufspreis: 0,00 (angepasst an EUR, inkl. Steuer)

Ersatzpreis: 0,00

Preis bei Bestellung: 0,00 (inkl. Steuer)

Istkosten: 7 (inkl. Steuer) Währung wechseln

Interne Notiz:

Auf der folgenden Seite kann der Zugang des ersten Bandes vermerkt werden, indem in der Tabelle *Bereits zugegangen* eine Lieferantennotiz hinzugefügt wird.

Bereits zugegangen
Zeige 1 bis 1 von 1 Einträgen

Zeige 20 Einträge < Erste < Zurück Weiter > Letzte > Suche: Filter löschen

Bestellung	Bestellgruppe	Bestellposten	Vormerkungen	Zusammenfassung	Mehr	Nettopreis	Anzahl	Konto	Ermittelter Preis	Istkosten	GESAMT	
07.09.2023 - Standing Order (83)	Keine Bestellgruppe	164 (163)	0	Die Zeitdetektive / Lenk, Fabian Verlag: Ravensburger Buchverl 2000 [Interne Notiz hinzufügen] [Lieferantennotiz hinzufügen]	Bestellg	0,00	1	Monografien	0,00	7,00	7,00	Zugang aufheben

Hier könnten Informationen zum gelieferten Band eingetragen werden.

Bestellnotiz Lieferant ändern (Bestellnr. 164)

Hinweis:

Band 1, Verschwörung in der Totenstadt

I

Speichern Abbrechen

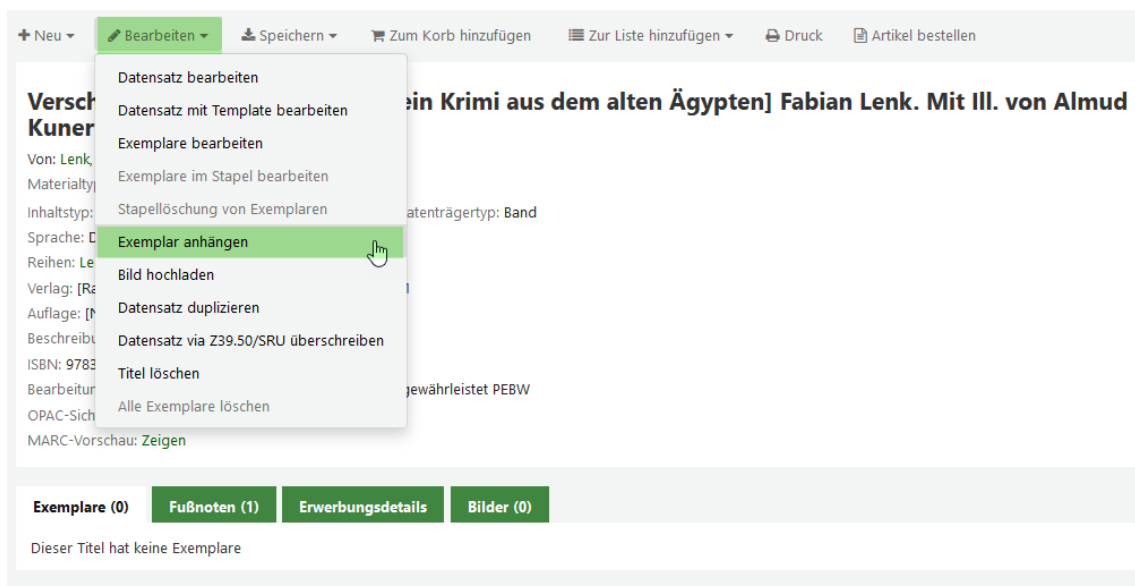
Der Erwerbungsprozess für den Zugang eines ersten Bandes ist damit abgeschlossen. Allerdings muss das bei Zugang angelegte Exemplar noch von der Gesamtaufnahme an die tatsächliche Bandaufnahme umgehängt werden.

5.5.2 Exemplar umhängen

Notieren Sie sich zunächst den Barcode des angelegten Exemplars oder kopieren Sie diesen in die Zwischenablage. Wechseln Sie anschließend in die Katalogsuche bzw. Katalogisierung.

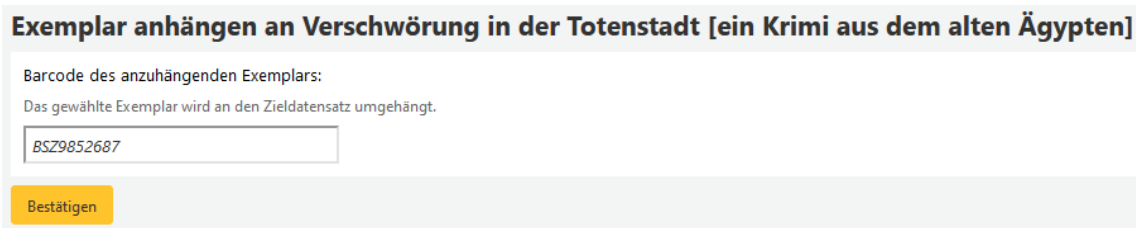
Ist der Bandtitel schon im lokalen Katalog vorhanden, suchen Sie diesen. Wenn er noch nicht vorhanden ist, gehen Sie in die Katalogisierung und laden Sie diesen in Ihren lokalen Katalog herunter. Näheres dazu finden Sie im Handbuch Katalogisierung, im Abschnitt *Z39.50-Download in der Katalogisierung*.

Rufen Sie den Bandtitel in der Detailansicht auf. Klicken Sie auf den Button *Bearbeiten* und wählen Sie im Menü *Exemplar anhängen*.



The screenshot shows the library catalog interface. At the top, there is a navigation bar with options: '+ Neu', 'Bearbeiten', 'Speichern', 'Zum Korb hinzufügen', 'Zur Liste hinzufügen', 'Druck', and 'Artikel bestellen'. Below this, a dropdown menu is open under 'Bearbeiten', listing various actions: 'Datensatz bearbeiten', 'Datensatz mit Template bearbeiten', 'Exemplare bearbeiten', 'Exemplare im Stapel bearbeiten', 'Stapellöschung von Exemplaren', 'Exemplar anhängen' (highlighted in green), 'Bild hochladen', 'Datensatz duplizieren', 'Datensatz via Z39.50/SRU überschreiben', 'Titel löschen', and 'Alle Exemplare löschen'. The background shows the title 'Verschwörung in der Totenstadt [ein Krimi aus dem alten Ägypten] Fabian Lenk. Mit Ill. von Almud Kuner' and other details like 'Materialtyp: Band' and 'Verlag: [R]'. Below the menu, there are tabs for 'Exemplare (0)', 'Fußnoten (1)', 'Erwerbungsdetails', and 'Bilder (0)'. A message states 'Dieser Titel hat keine Exemplare'.

Geben Sie auf der nun angezeigten Seite den Barcode des Exemplars ein oder fügen Sie es aus der Zwischenablage ein.



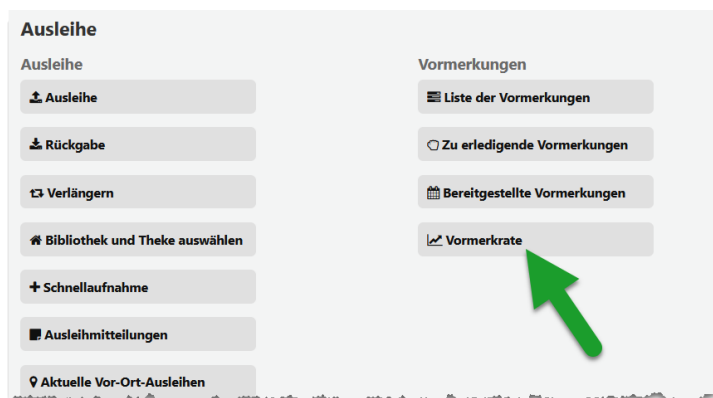
The screenshot shows the 'Exemplar anhängen an Verschwörung in der Totenstadt [ein Krimi aus dem alten Ägypten]' form. It includes a label 'Barcode des anzuhängenden Exemplars:' and a text input field containing 'BSZ9852687'. Below the input field is a yellow 'Bestätigen' button. A message above the input field states 'Das gewählte Exemplar wird an den Zieldatensatz umgehängt.'

Klicken Sie auf *Bestätigen*.

Sie erhalten anschließend noch einmal eine Bestätigung, an welchen Titel das Exemplar umgehängt wurde. Wenn es der richtige Titel war, bestätigen Sie mit OK.

5.6 Bestellposten über die Liste der meistvorgemerkten Titel erzeugen

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



The screenshot shows the 'Ausleihe' (Loan) menu. On the left, there are buttons for 'Ausleihe', 'Rückgabe', 'Verlängern', 'Bibliothek und Theke auswählen', 'Schnellaufnahme', 'Ausleihmitteilungen', and 'Aktuelle Vor-Ort-Ausleihen'. On the right, under 'Vormerkungen' (Reservations), there are buttons for 'Liste der Vormerkungen', 'Zu erledigende Vormerkungen', 'Bereitgestellte Vormerkungen', and 'Vormerkrate'. A green arrow points to the 'Vormerkrate' button.

Vormerkungen zur Ermittlung der Anzahl benötigter Exemplare
 Berechnet am 24.07.2023. Zeitspanne von 24.07.2020 bis 24.07.2023
 Diese Exemplare haben eine Vormerkrate \geq 1.5.
 Zeige 1 bis 2 von 2 Einträgen

Zeige Einträge « Erste < Zurück Weiter > Letzte » Suche: ✖ Filter löschen ⚙ Spalten 📄 Export ⚙ Konfigurieren

Vormerkungen	Exemplare	Vormerkrate	Titel	Medientyp	Signaturen	Erforderliche Exemplare
2	1	2.00	Das große Hesse-Schrader-Bewerbandbuch : alles, was Sie für ein erfolgreiches Berufsleben wissen müssen ; die perfekten Bewerbungsunterlagen, das überzeugende Vorstellungsgespräch, neue Bewerbungsstrategien: Internet, Telefon, Stellengesuch, Networking, die wichtigsten Einstellungstests, die geschickte Gehaltsverhandlung, die ersten 100 Tage im neuen Job / von Hesse, Jürgen.	Ausleihbestand	QB 200 HES	1 zu bestellen
2	1	2.00	Vincent will Meer. [Drehbuch]. Vincent will Meer : [das Drehbuch] / Florian David Fitz von Fitz, Florian David.	Ausleihbestand	AP 50700 F548	1 zu bestellen

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

Neuer Bestellposten für 24.07.2023 cs ✕

- Aus einem vorhandenen Satz: Bestätigen
- 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, eine Schaltfläche in der letzten Spalte, über die ein Bestellposten für den jeweiligen Titel generiert werden kann.

Standort	Medientyp	Signaturen	Erforderliche Exemplare
	Ausleihbestand	QB 200 HES	+ 1 zu bestellen

5.7 Workflow für Bestellungen von Zeitschriften

Wählen Sie im Fenster *Neuer Bestellposten* den Eintrag *Aus einem Abonnement*:

Neuer Bestellposten für 03.08.2023 cs x

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

Abbrechen

Erweiterte Suche

ISSN:

Titel:

Verlag:

Lieferant:

Bibliothek:
Alle v

Suche

Es öffnet sich das Suchformular 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.

	Osiandersche Buchhandlung	Campus Süd	T 234	31.03.2024	+ Bestellen
	Buchhandlung Wolkenstein	Campus Nord	BSZ 333	28.07.2099	Kann nicht bestellt werden
in	Osiandersche Buchhandlung	Fachbibliothek DH Karlsruhe	Z 123		+ Bestellen

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 Photonews Zeitung für Fotografie

Information	Planung	Hefte	Zusammenfassung	Erwerbungsdetails
Abo-Nr.:	27			
Bibliothekarin:	cs			
Lieferant:	Osiandersche Buchhandlung			
Titel:	Photonews Zeitung für Fotografie (15062)			
OPAC-Sicht:	In neuem Fenster öffnen.			
Exemplare:	Bei Zugang wird ein Exemplar angelegt.			
Heftnummer:	Es wird normal gezählt, wenn eine Unregelmäßigkeit gefunden wird.			
Gnadenfrist:	0			

Standort:	Zeitschriftenauslage
Anzahl angezeigter Hefte in der Dienstoberfläche:	10
Anzahl angezeigter Hefte im OPAC:	5
Benachrichtigung:	SERIAL_ALERT (Abonnenten)

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.

5.8 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.

Nr.	Bestellung	Verkaufspreis exkl. MWSt.	Ermittelter Preis exkl. Steuer	Ermittelter Preis inkl. Steuer	Ersatzpreis	Anz.	Total exkl. MWSt (EUR)	MWSt %	MWSt:	Konto	Voraussichtliches Lieferdatum	Ändern	Bestellung stornieren
74	Lexikon Eventmanagement : / Wissen Strategie, Kreativität, Logistik, Verwaltung / von Henschel, Oliver - 9783410167181 : 3410167188 : Beuth, 2010, 2., überarb. Aufl.	12,00	12,00	12,00	12,00	4	48,00	0	0,00	Testversion1	Bearbeiten	Ändern Transfer	Bestellung stornieren Bestellung kann nicht storniert und Titel nicht gelöscht werden 1 Exemplar(e) 1 Bestellung(en)



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...

Bestellposten verschieben

Suchen Sie einen Lieferanten zu dem Sie transferieren möchten

- Von Lieferant: ABC Buchhandlung
- Bestellung: Mehrfachbestellung
- Bestellung: 74

Lieferant:

Wählen Sie den Ziel-Lieferanten

Name	
Osiandersche Buchhandlung	<input type="button" value="Auswählen"/>

Bestellungen für Osiandersche Buchhandlung

Bestellnr.	Angelegt von	Datum	
03.08.2023 cs (#77)	Stelzenmüller - BSZ, Christian	03.08.2023	<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	Verkaufspreis exkl. MWSt.	Ermittelter Preis inkl. Steuer	Anz. ▾
155	<p>Lexikon Eventmanagement : / Wissen Strategie, Kreativität, Logistik, Verwaltung / von Henschel, Oliver - 9783410167181 ; 3410167188 ; Beuth, 2010, 2., überarb. Aufl.</p> <p>+ Interne Notiz hinzufügen + Lieferantennotiz hinzufügen</p> <p>Verschoben aus Bestellung: Mehrfachbestellung (ABC Buchhandlung) am 03.08.2023</p>	12,00	12,00	4

5.9 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:

Bestellungen

Zeige 1 bis 3 von 3 Einträgen

Zeige Einträge « Erste < Zurück Weiter > Letzte » Suche:

Nr. ▲	Bestellung	Verkaufspreis exkl. MWSt.	Ermittelter Preis exkl. Steuer
123	Das Knistern von Eis / [Max Madlener] emons: Krimi Bodensee Krimi / [4] ein Fall für Kommissar Max Madlener : Bodensee Krimi von Kärger, Walter Christian - 9783740801854, emons: 2017, Originalausgabe + Interne Notiz hinzufügen + Lieferantennotiz hinzufügen	12,00	10,80

5.10 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.

6 Bestellgruppen

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



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:



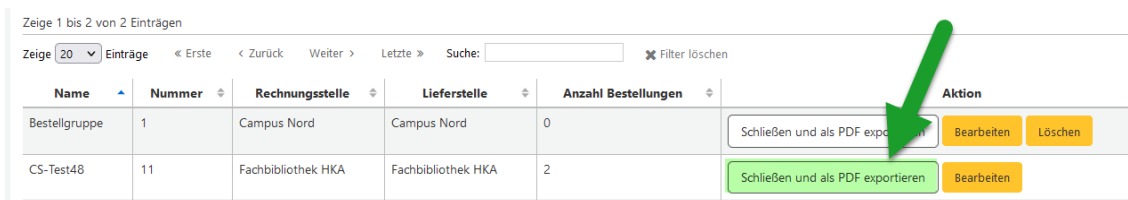
Über den Button *Neue Bestellgruppe* kann eine neue Bestellgruppe angelegt werden. Alle Bestellungen, die in dem geschlossenen Korb liegen, werden hier angezeigt.



Die Bestellungen im Feld *Ungruppierte Bestellungen* können über die Schaltfläche *Zur Gruppe hinzufügen* in das Feld *Bestellungen in dieser Gruppe* hinzugefügt werden.



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.



Hinweis: Das Format des PDF-Druck kann aktuell nur bedingt konfiguriert bzw. angepasst werden. Wenn ein konfigurierbarer Druck benötigt wird, kann eine Druckfunktion vom BSZ eingerichtet und konfiguriert werden, die etwas mehr

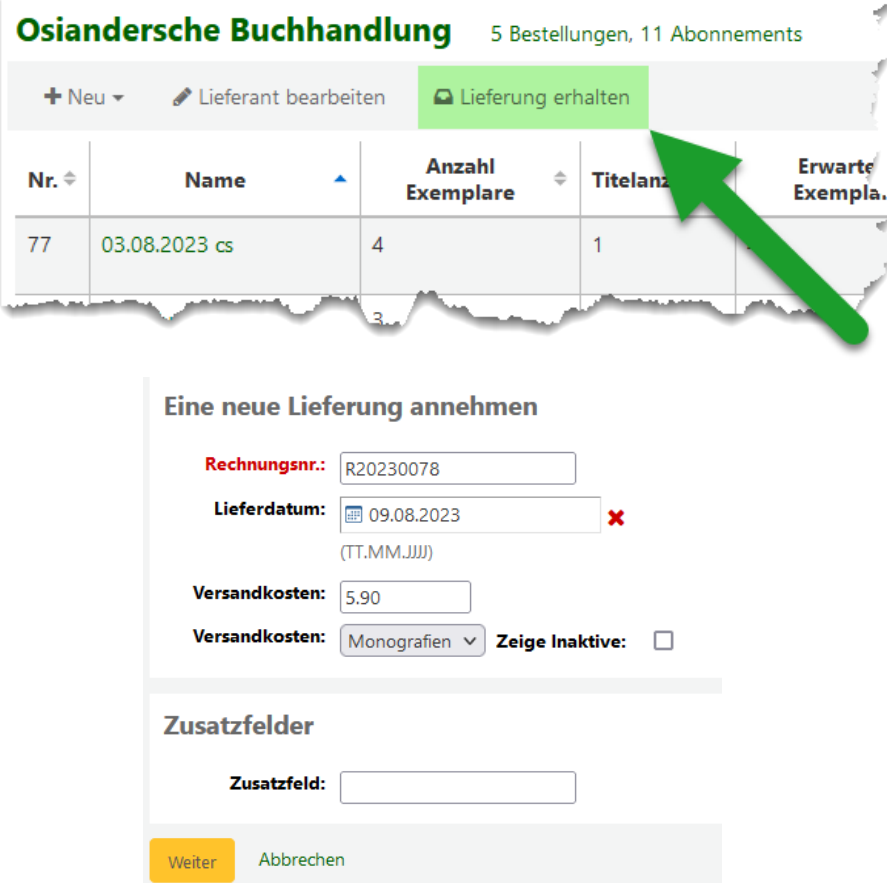
Freiheiten erlaubt. Darüber hinaus steht die Möglichkeit des E-Mail-Versand zur Verfügung, der von den Anwendern selbst über Werkzeuge / Benachrichtigungen und Quittungen angepasst werden kann.

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 5 Bestellungen, 11 Abonnements

+ Neu ▾ Lieferant bearbeiten Lieferung erhalten

Nr. ▾	Name ▲	Anzahl Exemplare ▾	Titelanz	Erwarte Exempla.
77	03.08.2023 cs	4	1	

Eine neue Lieferung annehmen

Rechnungsnr.:

Lieferdatum: ✖
(TT.MM.JJJJ)

Versandkosten:

Versandkosten: Zeige Inaktive:

Zusatzfelder

Zusatzfeld:

Weiter Abbrechen

Im Feld *Rechnungsnummer* 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 von Oslandersche Buchhandlung bearbeiten
Rechnungsnummer: R20230078 Lieferdatum: 09.08.2023

Offene Bestellungen
Zeige 1 bis 6 von 6 Einträgen (Auswahl von 49 Einträgen)

Zeige 20 Einträge < Erste < Zurück 1 Weiter > Letzte > Suche: * Filter löschen Export

Bestellung	Bestellgruppe	Bestellposten	Zusammenfassung	Anzeigen	Ersatzpreis	Anzahl	Einzelpreis	Kosten der Bestellung	Konto		
03.08.2023 cs (77)	Keine Bestellgruppe	155	Lexikon Eventmanagement : von Henschel, Oliver - 9783410167181 : 3410167188 : Verlag: Beuth,2010 [Interne Notiz hinzufügen] [Lieferantennotiz hinzufügen]	Anzeigen	12,00	4	12,00	48,00	Testversion1	Zugang Transfer	Bestellung stornieren Bestellung kann nicht storniert und Titel nicht gelöscht werden 1 Exemplar(e) verbleiben 1 Bestellung(en) verbleiben

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

Beim Zugang öffnet sich das Formular *Exemplarzugang*:

Exemplarzugang von: ABC Buchhandlung [R1235] (Bestellnr. 153)

Katalogdetails

Titel: Learning Perl making easy things easy and hard things possible
Verfasser: Schwartz, Randal L.
Erscheinungsjahr: 2021
ISBN: 9781492094951 | 1492094951
Reihen:

Exemplarliste

Aktionen	Barcode	Heimathibliothek	Aktuelle Bibliothek	Nicht ausleihbar	Gesp
<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>		Fachbibliothek HKA	Fachbibliothek HKA	Bestellt	

Exemplar

Buchungsdetails

Zugangsdatum: ✖
(TT.MM.JJJJ)

Konto: ✖ Pflichtfeld Zeige inaktiv:

(Aktuell: - Monografien)

Bestellt von: Frau Katrin Hildegard Maria Fischer - BSZ (kf)

Bestellte Anzahl:

Gelieferte Anzahl:

MWSt-Rate:

Verkaufspreis: 13,00(angepasst an EUR, exkl. Steuer)

Ersatzpreis:

Preis bei Bestellung: 13,00 (exkl. Steuer)

Istkosten: (exkl. Steuer) Währung wechseln

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, können die einzelnen Exemplare über die Checkboxes ausgewählt werden. Die Anzahl im Feld *Gelieferte Anzahl* auf der rechten Seite ändert sich entsprechend. Die Exemplare können hier auch nochmals bearbeitet werden.

Wurde die Option *Exemplar bei Zugang* gewählt, wird an dieser Stelle das Exemplarformular angezeigt. Die Daten für das Exemplar können eingegeben und gespeichert werden. Das Feld *Gelieferte Anzahl* ist dabei ausgegraut, die Anzahl der

gelieferten Exemplare wird über das Ausfüllen des Exemplarformulars und die Schaltfläche *Exemplar hinzufügen* gesteuert.

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 zugegangenen Exemplaren im unteren Bereich der Seite unter der Überschrift *Bereits zugegangen*. 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:

Bereits zugegangen

Zeige 1 bis 1 von 1 Einträgen

Zeige 20 Einträge < Erste < Zurück Weiter > Letzte > Suche: ✖ Filter löschen

Bestellung	Bestellgruppe	Bestellposten	Vormerkungen	Zusammenfassung	Mehr	Ersatzpreis	Anzahl	Konto	Ermittelter Preis	Istkosten	GESAMT	
21.02.2023 cs (74)	Keine Bestellgruppe	160 (153)	0 / 1	Learning Perl making easy things easy and hard things possible / Schwartz, Randal L - 9781492094951 1492094951 Verlag: O'Reilly 2021 [Interne Notiz hinzufügen] [Lieferantennotiz hinzufügen]	Bestellung MARC Karte	13,00	1	Monografien	13,00	13,00	13,00	Zugang aufheben
(MWSt exkl.)						Zwischensumme für Monografien			13,00	13,00		

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

Rechnung: R1235

Lieferant: ABC Buchhandlung

Rechnungsnumm: R1235 *Pflichtfeld*Lieferdatum: 05.09.2023 **x**

(TT.MM.JJJJ)

Rechnungsdatum: **x**

(TT.MM.JJJJ)

Versandkosten: 0,00

Versandkosten: Digitales Zeige Inaktive:

Status: Offen

Schließen: **Zusatzfelder**Zusatzfeld:

Speichern

Anpassungen

+ Neue Anpassung

Zur Inventarisierung | Rechnungsdateien verwalten

Rechnungsdetails Zeige alle Details

Zusammenfassung	Bibliothek	Preis exkl. MWSt.	Ersatzpreis	Anz.	Total exkl. MWSt (€)	MWSt %	MWSt:	Konto
Learning Perl making easy things easy and hard things possible von Schwartz, Randal L. – 9781492094951 1492094951 O'Reilly 2021		13,00	13,00	1	13,00	7	0,91	Monografien Konto bearbeiten
Total (MWSt 7 %)				1	13,00		0,91	
Summe (€)				1	13,00		0,91	
Total + Anpassungen + Versandkosten (€)				1	13,00		0,91	

7.1 Rechnungsanpassungen / Zusatzkosten

Versandkosten können jederzeit in der Rechnung/Lieferung, auch noch nachträglich, erfasst werden. Die Versandkosten werden dabei zusammen mit dem dazugehörigen Konto für die Versandkosten eingetragen.

Eine neue Lieferung annehmen

Rechnungsnr.: 2023-149

Lieferdatum: 07.09.2023 **x**

(TT.MM.JJJJ)

Versandkosten: 5,90

Versandkosten: Monografien Zeige Inaktive:

Weitere zusätzliche Kosten unabhängig von den Versandkosten können nach dem Zugang in der Rechnung im Bereich *Anpassungen* erfasst werden. Klappen Sie dazu das entsprechende Formular über *Neue Anpassung* auf.

Anpassungen

+ Neue Anpassung

Neue Anpassung

Betrag:

Grund:

Hinweis:

**Konto für
Versandkosten:** **Zeige Inaktive:**

**Konto bei
offener
Rechnung
belasten?**

Anpassungen aktualisieren

✕ Abbrechen

Geben Sie den *Betrag* ein. Wird ein positiver Betrag angegeben, sind dies Kosten die vom Haushalt abgezogen werden. Wird ein negativer Betrag mit vorangestelltem Minuszeichen eingegeben, handelt es sich um eine Gutschrift, die dem Konto gutgeschrieben wird.

Die Auswahlliste von Gründen für die zusätzlichen Kosten kann im Normierten Wert ADJ_REASON der Administration gepflegt, angepasst und erweitert werden.

Sie können optional einen *Hinweis* eingeben.

Darunter geben Sie das Konto für die zusätzlichen Kosten an.

Konto bei offener Rechnung belasten: wird hier ein Häkchen gesetzt, wird das gewählte Konto mit dem eingetragenen Betrag direkt belastet. Wird kein Häkchen gesetzt, wird das Konto erst dann belastet, wenn die Rechnung geschlossen wurde. Zum Schließen der Rechnung wird das Häkchen in der Checkbox *Schließen* im darüber liegenden Abschnitt gesetzt und gespeichert.

Klicken Sie abschließend um die Anpassung zu speichern auf *Anpassung aktualisieren*.

7.2 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

Rechnungsnummer

Lieferant:
Alle

Lieferdatum
Von:

(TT.MM.JJJJ)

Bis:

(TT.MM.JJJJ)

Rechnungsdatum
Von:

(TT.MM.JJJJ)

Bis:

(TT.MM.JJJJ)

ISBN / EAN / ISSN:

Titel:

Verfasser:

Verlag:

Erscheinungsjahr:

Bibliothek:
Alle

Rechnungen

Verwenden Sie das Suchformular im linken Bereich um Rechnungen anzuzeigen.

7.3 Rechnungen verschmelzen

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

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:

	Rechnungsnummer ▾	Lieferant ▾	Lieferdatum ▾	Rechnungsdatum ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	R20230078	Osiandersche Buchhandlung	09.08.2023	
<input checked="" type="checkbox"/>	R20230079	Osiandersche Buchhandlung	05.09.2023	

Zeige 1 bis 2 von 2 Einträgen

Rechnungen verschmelzen

Rechnungsnummer	Lieferdatum	Rechnungsdatum	Versandkosten
R20230078	09.08.2023		5.900000
R20230079	05.09.2023		

Rechnungsnummer: *Pflichtfeld*

Lieferdatum: ✖
 (TT.MM.JJJJ)

Rechnungsdatum: ✖
 (TT.MM.JJJJ)

Versandkosten:

Konto: ▾

Status: Offen

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*.

7.4 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?

Rechnungsnummer	Lieferdatum	
R20230078	28.08.2023	Zugang

Trotzdem neue Rechnung erstellen

7.5 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"/>	R 145252	Bücherschiff	12.05.2020		0		Offen	Aktionen ▾
<input type="checkbox"/>	Standing	Bücherschiff	12.05.2020		1	1		
<input type="checkbox"/>	Versuch4	Bücherschiff	25.05.2020		0			
<input type="checkbox"/>	2020-567	Buchhandlung Wolkenstein	25.05.2020		0		Offen	Aktionen ▾

Schließen

 Löschen

8 Stornierung einer Bestellung

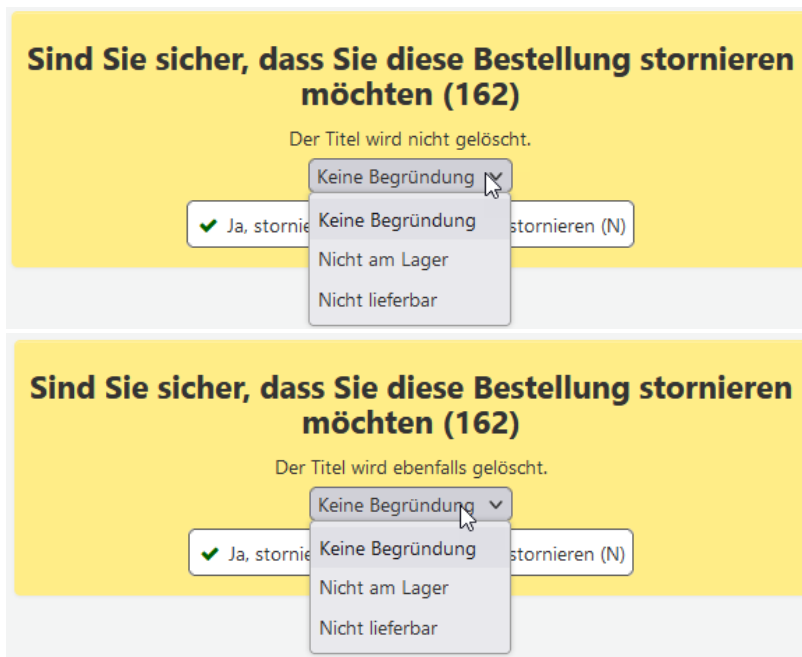
Es wird der entsprechende Lieferant gesucht und der gewünschte Bestellkorb aufgerufen.

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.

Konto	Voraussichtliches Lieferdatum	Ändern	Bestellung stornieren
Monografien	27.09.2023 Bearbeiten	Ändern Transfer	Bestellung stornieren Bestellung stornieren und Titelsatz löschen

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.



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:

Ergebnisse filtern:

Bestelldatum:

 vor Tagen

Voraussichtliches Lieferdatum ab:
 ✘
(TT.MM.JJJJ)

Bis:
 ✘
(TT.MM.JJJJ)

Lieferant:

Filtern

Überfällige Bestellungen

Reklamation mit Benachrichtigung: Reklamation (Erwerbung) ▾

Zeige 1 bis 20 von 32 Einträgen

Zeige 20 Einträge < Zurück Weiter > Suche:

	Bestellposten	Bestelldatum	Voraussichtliches Lieferdatum	Liefere
<input type="checkbox"/>	155	09.08.2023 (27 Tage)	23.08.2023 ✎ Bearbeiten	Osiar Buchhan

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"/>	155	09.08.2023 (27 Tage)	23.08.2023 ✎ Bearbeiten	Osiandersche Buchhandlung (1)	4
Gesamt					80

Zeige 21 bis 32 von 32 Einträgen < Zurück Weiter >

📄 CSV-Export ▾

Bestellung reklamieren

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:

□ **Social Media im Kulturmanagement : Grundlagen, Fallbeispiele, Geschäftsmodelle, Studien / Hrsg.: Karin Janner ...**

von Janner, Karin [Hrsg.]

Auflage: 1. Aufl.

Materialtyp: Text; Format: Druck

Sprache: Deutsch

Verlagsnummer: Best.-Nr. 82669110

Verlag: Heidelberg ; München ; Landsberg ; Frechen ; Hamburg : mitp, 2011

Online-Ressourcen: [Inhaltsverzeichnis Verlag](#)

Verfügbarkeit: **Nicht verfügbar:** Fachbibliothek Architektur: Vermisst (1).

☆☆☆☆

[Rückrufen](#) [Artikel bestellen](#) [Tag hinzufügen](#) [In Listen speichern](#) [Zum Korb hinzufügen](#)



Finden Sie nicht, was Sie suchen?

- Machen Sie einen [Anschaffungsvorschlag](#)
- Machen Sie eine [Fernleihbestellung](#)

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

- Zusammenfassung
- Gebühren
- Persönliche Daten
- Tags
- Passwort ändern
- Suchhistorie
- Ausleihverlauf
- Datenschutzoptionen
- Merkmale

Anschaffungsvorschläge

Suche nach:

[+ Neuer Anschaffungsvorschlag](#)

Alle auswählen | Auswahl aufheben | Vorschläge auswählen für:

	Zusammenfassung	Vorgeschlagen am	Hinweis	Status
<input type="checkbox"/>	Fakt und Vorurteil Ulrike Schiesser und Holm Gero Hümmler, - 2021,	16.02.2022		Angefragt

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:
Pflichtfeld

Verfasser:

Erscheinungsjahr:
Copyright- oder Publikationsjahr, zum Beispiel: 2022

Standardnummer (ISBN, ISSN oder andere):

Verlag:

Reihe:

Erscheinungsort:

Medientyp:

Bibliothek:

Begründung für die Vorschläge:

Hinweise:

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

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.

10.2 Dienstoberfläche

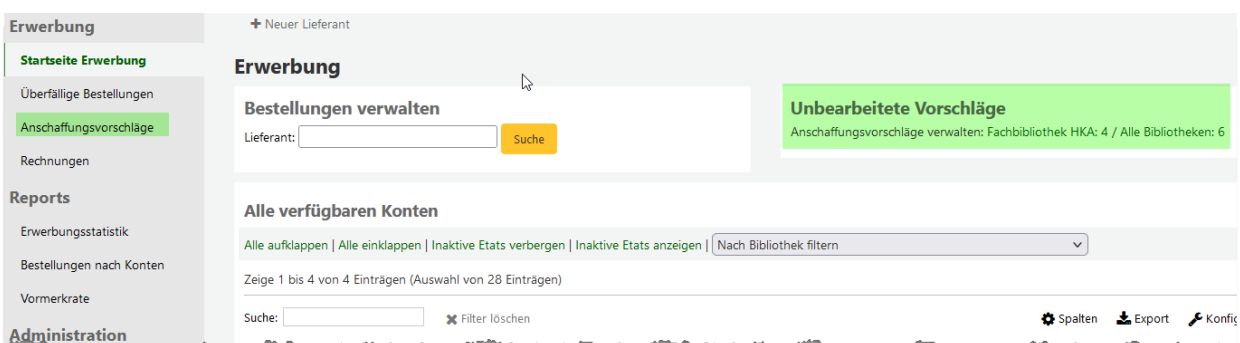
in der Dienstoberfläche können Anschaffungsvorschläge sowohl erstellt, als auch in der Erwerbung weiterbearbeitet werden.

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

Vorschlagsbearbeitung

Anschaffungsvorschläge für die Bibliothek: Alle

Zu Bearbeiten (5) **Prio 1 (2)** **Akzeptiert (2)** **Verfügbar (1)** **Bestellt (6)** **Abgelehnt (5)**

Alle markieren | Alles abwählen

Zeige 1 bis 5 von 5 Einträgen

Zeige 20 Einträge < Zurück Weiter > Suche: Filter löschen

	Vorschlag	Vorgeschlagen von	Benutzertyp	Vorgeschlagen am	Begründung des Benutzers	Bearbeitet von	Bearbeitet am
<input type="checkbox"/>	Fakt und Vorurteil, von Ulrike Schiesser und Holm Gero Hümmler © 2021	Stelzenmüller - BSZ, Christian (20204217001)	Bibliothekspersonal	16.02.2022			
<input type="checkbox"/>	Schwerkraft ist kein Bauchgefühl, von Aigner, Florian ☞ wäre eine gute Ergänzung	Stelzenmüller - BSZ, Christian (20204217001)	Bibliothekspersonal	19.06.2023			
<input type="checkbox"/>	Qualitative und quantitative Sozialforschung	Stelzenmüller - BSZ, Christian (20204217001)	Bibliothekspersonal	19.06.2023	Ergänzung zum Bestand		

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:

Normierte Werte für Kategorie SUGGEST_STATUS

Eine Liste zusätzlicher Status für Anschaffungsvorschläge, die zusätzlich zu den Standard-Status verwendet werden kann.

! ACHTUNG: Wenn Sie den Code eines normierten Werts ändern, werden die Datensätze, die diesen Code verwenden nicht automatisch aktualisiert. Änderungen in der Beschreibung werden direkt angezeigt.

Kategorie zeigen: SUGGEST_STATUS

Zeige 1 bis 1 von 1 Einträgen

Zeige 20 Einträge << Erste < Zurück Weiter > Letzte >> Suche: Filter löschen Export

Normierter Wert	Beschreibung	Beschreibung (OPAC)	Icon	Einschränkung auf Bibliotheken	Aktionen
1	Prio 1			Keine Einschränkung	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>

Diese werden in der *Vorschlagsbearbeitung* in den Reitern angezeigt und können auch in der Auswahlliste ausgewählt werden:

<input checked="" type="checkbox"/>	Warum wir nicht durch Wände gehen, von Aigner, Florian	Stelzenmüller - BSZ, Christian (20204217001)	Bibliothekspersonal	05.09.2023	
-------------------------------------	--	--	---------------------	------------	--

Zeige 1 bis 3 von 3 Einträgen < Zurück Weiter >

Ausgewählte Vorschläge bearbeiten

Markieren als: -- Status auswählen --
 -- Status auswählen --
 Zu Bearbeiten
 Akzeptiert
 Geprüft
 Abgelehnt
 Bestellt
 Prio 1

Medientyp aktualisieren zu: Ausleihbestand
 Bestätigen

Bearb. aktualisieren zu: Bestätigen

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.

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:

+ Neuer Anschaffungsvorschlag ←

Vorschlagsbearbeitung

Anschaffungsvorschläge für die Bibliothek: Fachbibliothek HKA

Zu Bearbeiten (3)

Alle markieren | Alles abwählen

Zeige 1 bis 3 von 3 Einträgen

Zeige 20 Einträge < Zurück Weiter > Suche:

Vorschlag	Vorgeschlagen von	Benutzertyp	Vorgeschlagen am	Begründung des Benutzers	Bearbeitet von
-----------	-------------------	-------------	------------------	--------------------------	----------------

Neuen Anschaffungsvorschlag machen

Bibliographische Information

Titel: Amerikas Gotteskrieger : wie die Religiöse Rechte die Demokratie gefährdet Pflichtfeld

Verfasser: Brockschmidt, Annika

Erscheinungsjahr: 2021

ISBN, ISSN oder andere Standardnummer:

Verlag: Rohwolt

Erscheinungsort: Hamburg

Reihe:

Dokumenttyp: Ausleihbestand

Begründung für die Vorschläge: -- Auswählen --

Hinweise:

Interne Notiz:

Vorschlagsbearbeitung

	Datum	Von	Aktion
Angelegt von:	05.09.2023 ✘ (TT.MM.JJJJ)	Stelzenmüller - BSZ, Christian (20204217001) Fachbibliothek HKA (Bibliothekspersonal)	Verknüpfen
Angenommen am:	✘ (TT.MM.JJJJ)		
Letzte Änderung am:			

Bearbeitet am: ✘ (TT.MM.JJJJ)

von: Sie [Q Bearbeiter auswählen](#)

Bearbeiter benachrichtigen:

Erwerbungsinformationen

Bibliothek: Campus Nord

Konto: Monografien **Zeige Inaktive:**

Exemplare: 2

Währung: EUR

Preis: 16.00

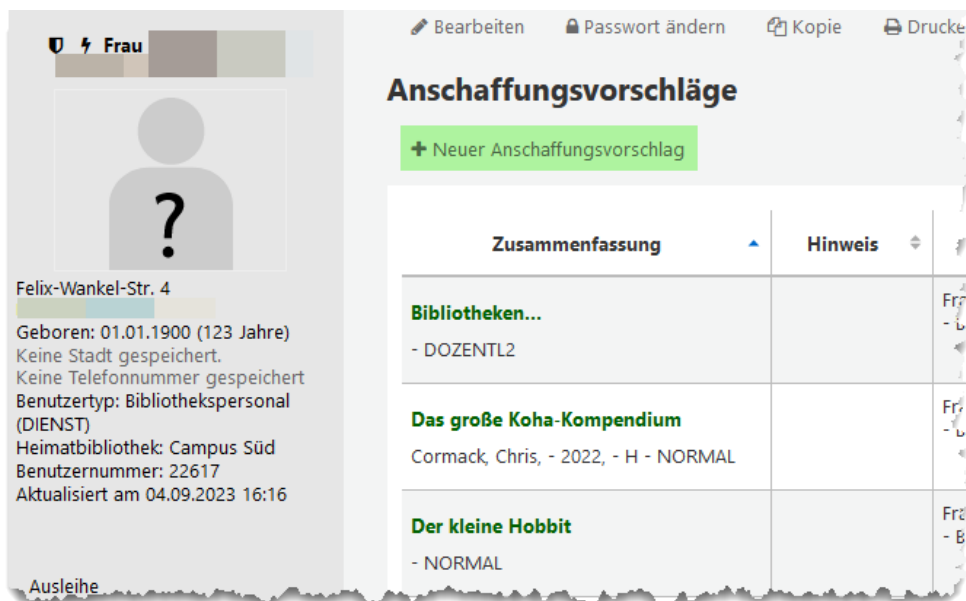
Gesamt: € 32.00

Anschaffungsvorschlag abschicken

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:



The screenshot shows a user profile on the left and a list of purchase suggestions on the right. The user profile includes the name 'Frau', address 'Felix-Wankel-Str. 4', birth date '01.01.1900 (123 Jahre)', and other details. The purchase suggestions table has two columns: 'Zusammenfassung' and 'Hinweis'.

Zusammenfassung	Hinweis
Bibliotheken... - DOZENTL2	Fr - B
Das große Koha-Kompodium Cormack, Chris, - 2022, - H - NORMAL	Fr - B
Der kleine Hobbit - NORMAL	Fr - B

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 für 05.09.2023 cs ×

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

Abbrechen