



Abwicklung Schulbuch Österreich

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen.
Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die bookhit-GmbH kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.
Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler ist die bookhit-GmbH dankbar.

Inhaltsverzeichnis

1	VORBEMERKUNG	3
2	BESTELLUNGEN	3
2.1	Bestellung manuell erfassen	3
2.2	Bestellungen per Schulbuchdatei (Koebu.csv)	4
3	LIEFERUNG	6
4	GUTSCHEINE	6
5	BEARBEITUNG DER LIEFERSCHEINE	7

1 Vorbemerkung

Ein Schulbuchartikel wird im Sortiment und in der Bestellung mit ArtikelNr. beginnend mit „SB“ und Ihrem Bundesland-Kürzel angelegt. Dann folgt die sechsstellige Schulbuchnummer, ggf. mit führenden Nullen.

Wenn Sie bereits Schulen in Ihrem Kundenstamm angelegt haben, tragen Sie bitte in das Feld **Großkundennummer** die Schulkennzahl ein, da diese beim elektronischen Datenimport abgeglichen wird und der Kunde ggf. neu angelegt wird.

Definieren Sie die Warengruppe für Schulbuch ggf. am Ende aller Warengruppen, da Sie diese dadurch in den Auswertungen rauslassen können und Ihre Statistik so ohne Schulbuchwarengruppe dargestellt werden kann (nicht unbedingt notwendig).

2 Bestellungen

2.1 Bestellung manuell erfassen

Im Menü BESTELLUNG > SCHULBUCH können die Schulaufträge manuell erfasst werden. Tragen Sie hier den Kunden, Schulbuchnummer und Bestellmenge ein. Diese Bestellung wird dann automatisch mit dem Kennzeichen „Schulbuch“ angelegt.

Österreichische Schulbuchbestellungen eingeben

Kunde **NOBBE** Nr. 1 Kunde ändern Kunde einfügen  Sachbearbeiter

Anrede Frau Vorname Eva Liefertermin

Name Nobbe neue AuftragsNr. 19367 Abholer

Straße Strontianitstr.5 Werbekennung bar

Ort D 48317 Drensteinfurt Tel. per eMail

Schulbuchnummer Menge +/- 7,00 % WG Bezug parken bis

1235 10 SBW001235 4,07 EUR

Das Lesenetz/Lernspiele SBL Meldenummer

Suche auf CD abschalten

Abbrechen Speichern

2.2 Bestellungen per Schulbuchdatei (Koebu.csv)

Die Bestellung muss zuerst aus dem Internet (www.schulbuchaktion.at) heruntergeladen werden (Eingabe Ihrer **Passwörter** notwendig).

Sie finden dort 4 mögliche Dateien:

- a) **koebu.csv**: diese ist für den Import in bookhit® und andere WWS gedacht
- b) Die pdf-Datei ist für den Ausdruck auf Papier das beste Format
- c) Das Excelformat ist zum weiterverarbeiten in Excel gedacht
- d) Das html-Format als Schnellübersicht über die vorhandenen Aufträge

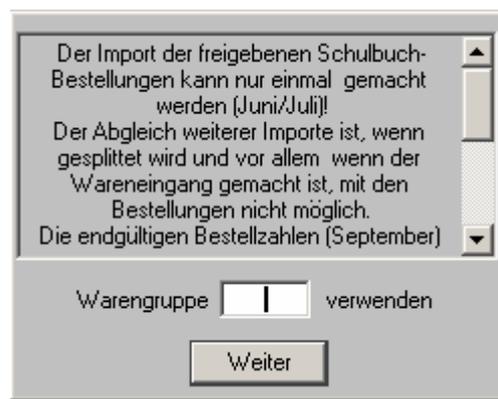
Um die Schulbuchdatei in bookhit® einzulesen, gehen Sie ins Menü DATENIMPORT> SCHULBUCH. Wählen Sie die Datei **koebu.csv** aus, die Sie zuvor heruntergeladen haben.

! Der Import der freigegebenen Schulbuchbestellungen kann nur einmal gemacht werden (Juni/Juli)!

Der Abgleich weiterer Importe mit den Bestellungen ist, wenn gesplittet wird und vor allem wenn der Wareneingang gemacht ist, nicht möglich.

Die endgültigen Bestellzahlen (September) sind, wie bis jetzt auch, mit der Schule abzugleichen, oder aus dem Internet als Textinformation herunterzuladen und händisch zu verarbeiten.

Für nicht angelegte oder nicht zugeordnete Artikel gibt es die Möglichkeit die zuzuordnende Warengruppe am Beginn des Imports einzugeben.



Beim Import werden Sie gefragt, ob „die Bestellungen mit den vorhandenen Bestellungen abgeglichen werden“ sollen.

Beantworten Sie die Frage mit **JA**, wird geprüft ob für diesen Kunden eine Bestellung für diesen Artikel vorliegt. Der Abgleich erfolgt über die Schulkennzahl, die wiederum im Kundenstammblatt als Großkundennummer eingetragen ist. Ist eine Bestellung für diesen Kunden und diesen Artikel mit gleicher Menge vorhanden, wird die vorhandene Bestellung beibehalten und der neu eingelesene Datensatz kommt in ein Fehlerprotokoll.

Ist die Menge für diesen Kunden größer als die bereits bestellte Menge, wird die zu bestellende Menge erhöht, oder eine Bestellung erzeugt.

Ist die Bestellmenge niedriger als die bereits laufende Bestellung, wird die neue Bestellung ebenfalls ins Fehlerprotokoll geschrieben. Dieses wird Ihnen zur Überprüfung am Ende des Imports angezeigt und kann über den Button **Protokoll** ausgedruckt werden. Wenn Sie die Abfrage nach dem Abgleich mit **NEIN** beantworten, werden die Bestellungen einfach erzeugt.

Nach Durchlauf des Imports bekommen Sie eine Meldung angezeigt, wie viele Bestellungen importiert wurden. Nach Bestätigung der Meldung wird Ihnen die Pickliste mit den eingelesenen Daten angezeigt. Die Daten in der Pickliste bleiben so lange erhalten, bis Sie sie bearbeiten, also splitten oder ggf. löschen. Allerdings werden Änderungen an den Mengen beim Schließen nicht gespeichert.

vom Lager nehmen	nachbestellen	bestellt WG	ISBN Regal	Titel Lagerort	KdNr.	Kunde Arbeitsplatz
<input type="text"/>	<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="21"/>	SBw002628	Hallo, du 2. Exemplarische Materialien für den offenen Deutschunterricht	2872	VS BAHNST C7DSI 422728 87757
<input type="text"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	SBw000410	Ich hab's 1 SBL	2872	VS BAHNST C7DSI 422728 87757
<input type="text"/>	<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="21"/>	SBw000257	Ich hab's 2 SBL	2872	VS BAHNST C7DSI 422728 87757
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	SBw000456	Ich hab's 3 SBL	2872	VS BAHNST C7DSI 422728 87757
Bestand: 50		<input type="text" value="1"/>				

Buttons: Drucken, Rückstellen, Löschen, Splitten. Sortierung: WG

In der Pickliste wird Ihnen der Artikel mit Nummer und Titel angezeigt, ggf. auch mit Regal und Lagerort, wenn Sie diese im Lagerstamblatt eingepflegt haben. Ihr aktueller Lagerbestand wird angezeigt. Wenn die Bestellung daraus bedient werden kann, wird die Bestellmenge im Feld **vom Lager nehmen** eingeblendet. Ist kein Lagerbestand vorhanden oder nicht ausreichend, steht die bestellte Menge im Feld **nachbestellen**.

Über den **Ändern**-Button können Sie diese Mengen bearbeiten.

Drucken druckt Ihnen ein Protokoll der angezeigten Liste. **Rückstellen** entfernt die markierten Zeilen, beim nächsten Aufruf der Liste sind diese wieder enthalten. Über **Löschen** werden markierte Zeilen gelöscht. Mit **Splitten** erzeugen Sie die Bestellungen bzw. lassen die vorhandenen Artikel ins Abhofach legen.

Die Schulbuchaktionsbestellungen die über den Datenimport erzeugt wurden, sind mit dem Kennzeichen **Schulbuchaktion** gekennzeichnet und erhalten im Feld Werbekennung den Eintrag **BV**. Die Auslieferungen brauchen dieses Werbekennzeichen, um die Schulbuchbevorratung zu erkennen.

Sie versenden diese Bestellungen ganz normal mit Ihren anderen Lager- und Kundenbestellungen über das Menü **BESTELLUNG > BESTELLEN** oder **BESTELLUNG > BESTELLEN PER**.

 Alle Bestellung nach dem Dateiimport der koebu.csv (Juni/Juli) müssen unbedingt manuell eingegeben werden!

3 Lieferung

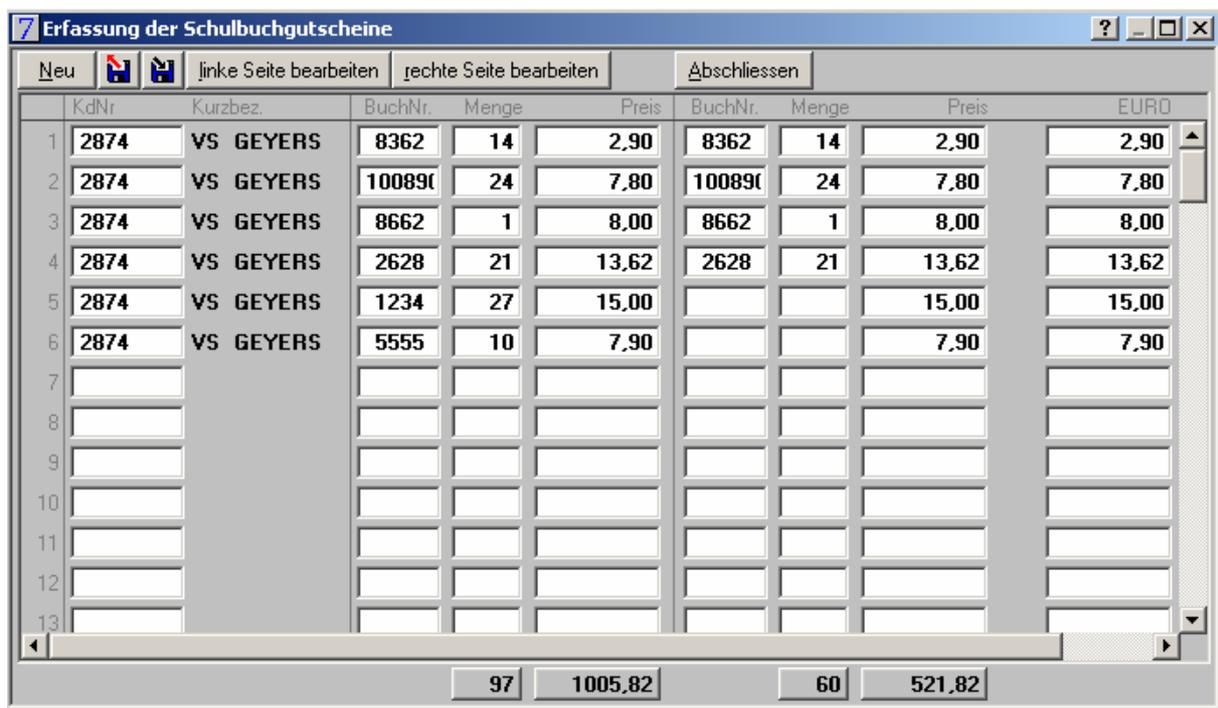
Den Wareneingang für die Schulbuchbestellungen führen Sie wie gewohnt elektronisch, auftragsbezogen oder manuell durch.

Die Schulbuchbestellungen bzw. -lieferungen müssen aus dem Abhofach auf Lieferscheine fakturiert werden.

Dieses führen Sie entweder direkt aus dem Abhofach über das Menü ABHOLFACH > AUSWÄHLEN und in der angezeigten Liste über die Funktion FAKTURA > LIEFERSCHEIN durch oder über das Menü LIEFERSCHEIN > EINFÜGEN, in dem Sie dann die Positionen über den Button **Abhofach** einfügen.

4 Gutscheine

Ihre Schulbuchgutscheine erfassen Sie im Menü Lieferschein > Schulbuchgutscheine. Hier können Sie jeweils Hunderterpakete doppelblind erfassen.



	KdNr	Kurzbez.	BuchNr.	Menge	Preis	BuchNr.	Menge	Preis	EURO
1	2874	VS GEYERS	8362	14	2,90	8362	14	2,90	2,90
2	2874	VS GEYERS	100890	24	7,80	100890	24	7,80	7,80
3	2874	VS GEYERS	8662	1	8,00	8662	1	8,00	8,00
4	2874	VS GEYERS	2628	21	13,62	2628	21	13,62	13,62
5	2874	VS GEYERS	1234	27	15,00			15,00	15,00
6	2874	VS GEYERS	5555	10	7,90			7,90	7,90
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

Über den Button **Neu** erzeugen Sie ein neues Gutscheinpaket. Über das Diskettensymbol mit dem schwarzen Pfeil speichern Sie Ihre Gutscheinliste ab. Über das Diskettensymbol mit dem roten Pfeil können Sie diese wieder aufrufen. Die gespeicherte Gutscheindatei *.asb kann zur Weiterbearbeitung mit Excel geöffnet werden.

Mit **linke Seite bearbeiten** beginnen Sie, den Kunden, die Schulbuchnummer und bestellte Menge einzugeben, anschließend wiederholen Sie dieses mit **rechte Seite bearbeiten**. Wenn Sie eine Seite bearbeiten, ist die jeweils andere ausgeblendet.

Nachdem alle Schulbuch-Lieferscheine bearbeitet sind, d.h. ggf. Retouren der Schulen aus den Lieferscheinen bereinigt sind, können die Gutscheine abgeglichen werden. Rufen Sie dazu das gewünschte Einreichpaket auf und klicken auf **Abschließen**. Wenn alle Angaben korrekt und auf beiden Seiten identisch sind, sind alle Zeilen mit einem grünen Haken gekennzeichnet. Treten Unstimmigkeiten auf, sind die entsprechenden Zeilen mit einem roten Pfeil gekennzeichnet und müssen nachbearbeitet werden.

Wenn die Gutscheinliste abgeschlossen ist, kann diese nicht mehr bearbeitet werden. Sie können dann aber die zugehörigen Lieferscheine abgleichen lassen. Indem Sie auf den Button mit „Lieferscheine abgleichen“ klicken, werden die Positionen mit den vorhandenen Lieferscheinen verglichen. Dabei werden bei Übereinstimmung die Lieferscheine als **erledigt** gekennzeichnet.

5 Bearbeitung der Lieferscheine

Um Differenzen zwischen Ihren Lieferscheinen und den eingereichten Schulbuchgutscheinen festzustellen, gehen Sie bitte ins Menü LIEFERSCHEINE > AUSWÄHLEN. Grenzen Sie ggf. über die Option **nur Schulbuch** ein. In der angezeigten Liste markieren Sie die Lieferscheine, klicken auf den Button Schulbuch und wählen Vergleichsliste. Sie erhalten dann einen Ausdruck, aus dem Sie etwaige Differenzen ablesen können.

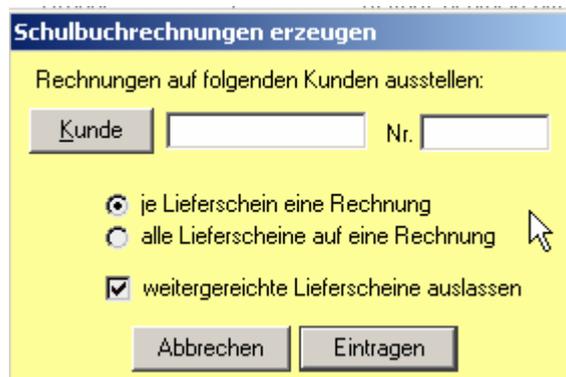


LiNr	vom	Kunde	Betrag	gedru
8969	20.05.05	WALTER	5,00	
8970	20.05.05	WALTER	4,67	
8971	20.05.05	VS BAHNST	248,25	

257,92 EUR

Vergleichsliste
Rechnungen erzeugen

Über dasselbe Menü können Sie die Rechnung ans Ministerium erzeugen. Wählen Sie dazu die Option **Rechnungen erzeugen**. Geben Sie im nächsten Fenster der Empfänger der Rechnung ein.



Schulbuchrechnungen erzeugen

Rechnungen auf folgenden Kunden ausstellen:

Kunde Nr.

je Lieferschein eine Rechnung
 alle Lieferscheine auf eine Rechnung
 weitergereichte Lieferscheine auslassen

Abbrechen Eintragen

Definieren Sie, ob alle Lieferscheine in eine Rechnung oder je Lieferscheine eine einzelne Rechnung erzeugt werden soll. Bereits in Rechnungen umgewandelte Lieferscheine werden über die Option **weitergereichte Lieferscheine auslassen** ausgeschlossen, um Doppelbelastungen zu vermeiden.