

Filme als „Erhalten“ markieren

Über Magento können Sie die Film-Bestandsliste Ihrer Genealogie-Forschungsstelle jederzeit einsehen. Wenn Sie einen Film bestellt und diesen zugeschickt bekommen haben, müssen Sie ihn als „Erhalten“ markieren, damit er der Bestandsliste der Genealogie-Forschungsstelle hinzugefügt wird. Ein Film, der als „Erhalten“ markiert wurde, kann von den Besuchern eingesehen werden.

In diesem Arbeitsblatt erfahren Sie, wie Sie

- einen Film als „Erhalten“ markieren
- einen Bericht aller Filme, die Sie als „Erhalten“ markiert haben, für Ihre Unterlagen speichern können

Schritt 1:

Melden Sie sich im Magento Admin Panel (Programm für Administratoren) mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.



Schritt 2:

Klicken Sie auf **Anmelden**.

Schritt 3:

Klicken Sie im Pulldown-Menü auf **Filmsuche**.



Hinweis: Wenn Sie einen Film mithilfe eines Strichcode-Scanners registrieren oder zurückgeben möchten, klicken Sie auf **Film-Registrierung** oder **Film-Rückgabe**.

Schritt 4:

Markieren Sie auf das **Kästchen** neben dem Film, den Sie registrieren wollen.

Filme durchsuchen		
<input type="checkbox"/>	2432559	Gold Coast Family History Society Inc.
<input type="checkbox"/>	2430839	Gold Coast Family History Society Inc.
<input type="checkbox"/>	2430701	Gold Coast Family History Society Inc.
<input type="checkbox"/>	2430591	Gold Coast Family History Society Inc.
<input type="checkbox"/>	2430581	Gold Coast Family History Society Inc.

Schritt 5:

Klicken Sie im Pulldown-Menü „Maßnahmen“ auf **Registrierung**.



Schritt 6:

Klicken Sie auf **Absenden**.

Schritt 7:

Klicken Sie auf **Film-Einreichung bestätigen**.



Hinweis: Wenn Sie die Film-Einreichung bestätigt haben, wird der Film der Bestandsliste hinzugefügt.

Hinweis: Alle Filme in der Bestandsliste können von Besuchern der Genealogie-Forschungsstelle eingesehen werden.

Hinweis: Bevor Sie die Einreichung bestätigen, können Sie eine Kopie des Berichts für Ihre Unterlagen speichern.

Schritt 8:

Eine Kopie des Berichts mit allen Filmen, die Sie registriert haben, können Sie speichern, indem Sie im Feld „Export nach“ auf den **Abwärts Pfeil** klicken.



Schritt 9:

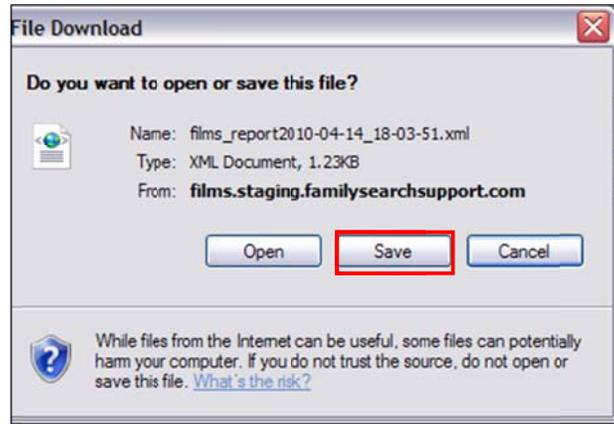
Wählen Sie im Pulldown-Menü **CSV**, **Excel** oder **pdf** aus.

Schritt 10:

Klicken Sie auf **Export**.

Schritt 11:

Klicken Sie im Dialogfeld „Datei herunterladen“ auf **Speichern (Save)**.



Hinweis: Legen Sie fest, wo auf Ihrem Computer Sie die Datei speichern möchten.

Schritt 12:

Klicken Sie auf **Speichern (Save)**.

Hinweis: Nachdem Sie den Bericht gespeichert haben, müssen Sie auf die Schaltfläche **Film-Einreichung bestätigen** klicken.

