Filme als "Zurückgegeben" markieren

Magento-Filmbestellung im Internet



Filme als "Zurückgegeben" markieren

Über Magento können Sie die Film-Bestandsliste Ihrer Genealogie-Forschungsstelle jederzeit einsehen. Wenn ein Film zurückgegeben werden soll, müssen Sie diesen als "Zurückgegeben" markieren. Wenn ein Film als "Zurückgegeben" markiert wurde, gehört er nicht länger zur Bestandsliste Ihrer Genealogie-Forschungsstelle.

In diesem Arbeitsblatt erfahren Sie, wie Sie

- einen Film als "Zurückgegeben" markieren
- einen Bericht aller Filme, die Sie als "Zurückgegeben" 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:

Damit Filme angezeigt werden, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums zurückgegeben werden müssen, klicken Sie im Feld "Von:" auf das Symbol mit dem **Kalender**, um ein Anfangsdatum auszuwählen.

Schritt 5:

Klicken Sie im Feld "Bis:"auf das Symbol mit dem **Kalender**, um ein Enddatum auszuwählen.

Kunden de	r Gennalogie Forschungsstelle		System	
				Filmsuche
Sete 🗉 1	von 1 Seiten Zeige 20	· pro Deite	Insgesar	rives remounding
10	Vorname			CSV File Importer for Films
KD Vork	Vorname			CSV File Importer for Films Film – Verlaut
KD VOIK	Vorname			CSV File Importer for Films Film – Verlaut Film-Registrierung

Bestellung Nr.	Vorname des Kunden	Nachname des Kunden	E-Mail des Kunden	Rückgabedatum	Film Status
				Von: 📰	
				Bis: 😎	

Schritt 6:

Klicken Sie auf "Alle auswählen", um alle Filme zurückzugeben.

Alle wählen ausgewählt	Alle abwählen	Sichtbare wählen Sichtbare abwählen	0 Artkel
Fi	Imnummer 🖡	Name der Genealogie-Forschungsstelle	Beste

Schritt 7: Klicken Sie im Pulldown-Menü "Maßnahmen" auf den Abwärtspfeil.

Alle makes | Schlager wakes | Schlager wakes | Schlager wakes | Actual and a suggestal and a suggesta suggestal and a suggestal and a suggestal and a suggest

Schritt 8: Klicken Sie auf Rückgabe.

Schritt 9: Klicken Sie auf Absenden.

Hinweis: Sie können die Angaben in einen Bericht exportieren und für Ihre Unterlagen speichern.

Schritt 10:

Eine Kopie des Berichts mit allen Filmen, die Sie registriert haben, können Sie speichern, indem Sie im Feld "Export nach" auf den **Abwärtspfeil** 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).

Schritt 13: Nachdem Sie den Bericht gespeichert haben, müssen Sie auf die Schaltfläche Film-Einreichung bestätigen klicken.

Save As						? 🗙
Save in:	🔛 Desktop		~	012	12	ŀ
My Recert Documents Desktop My Documents	My Conpute My Document My Network	r da Gaces				
•	File name:	lims_report2010-04-14_18-03-	51.00	a .	*	Stve
My Network	Save as type:	XML Document			-	-

echen	Film-Einreid	chung bestätigen
Export	als: CSV	Export