



Online-Bestellung

Benutzerhandbuch

der Firma

BuchLogistikCompany GmbH

© BuchLogistikCompany GmbH
Erstellt von Bernhard Neidl

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt.
Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere die der Übersetzung, des Nachdrucks, des Vortrags, der Entnahme von Abbildungen und Tabellen, der Funksendung, der Mikroverfilmung oder der Vervielfältigung auf anderen Wegen und der Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen, bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, vorbehalten.
Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne schriftliche Zustimmung der BuchLogistikCompany GmbH unzulässig und strafbar.

INHALTSVERZEICHNIS

<u>A. Online-Bestellung – Benutzerhandbuch</u>	3
<u>1. Grundsätzliches</u>	3
<u>2. Anmeldung</u>	3
<u>2.1. Anmeldung fehlgeschlagen</u>	5
<u>2.2. Neuen Benutzernamen/Passwort anfordern</u>	6
<u>3. Benutzerprofil</u>	7
<u>4. Schulbuchaktion</u>	7
<u>5. Warenkorb</u>	10
<u>6. Bestell-History</u>	14
<u>7. Artikel auflisten</u>	16
<u>7.1. Titel sortieren</u>	17
<u>7.2. Titel suchen</u>	18
<u>7.2.1. Suche nach Titelbezeichnung (alphanumerische Suche)</u>	18
<u>7.2.2. Suche nach einer Nummer</u>	20
<u>7.3. Titel in den Warenkorb übergeben</u>	21
<u>8. Feedback</u>	23
<u>B. Anhang</u>	24
<u>9. Abbildungsverzeichnis</u>	24

A. ONLINE-BESTELLUNG – BENUTZERHANDBUCH

1. GRUNDSÄTZLICHES

Dieses Benutzerhandbuch gibt einen Überblick zur Handhabung für die Bestellung per Internet bei der Firma BuchLogistikCompany (im Folgenden als BLC bezeichnet). Mit Hilfe von Screenshots und Erklärungen wird die Vorgehensweise für die Bestellung per Internet bei der Firma BLC erläutert.

Grundsätzlich werden zwei Arten der Bestellung unterschieden:

- a) die Bestellung im Rahmen der Schulbuchaktion; dieses Service ist in erster Line für Schulbuchhändler gedacht (siehe Kapitel 4 Schulbuchaktion ab Seite 7)
- b) die „normale“ Bestellung von Titel (siehe Kapitel 7 Artikel auflisten ab Seite 16)

Sollte Ihnen bei der Nutzung des Services für die Online-Bestellung Probleme entstehen, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung:

Ansprechpartner: Bernhard Neidl
Telefon: +43 (0) 664 8557191
e-Mail: b.neidl@bnit.at

2. ANMELDUNG

Grundsätzlich ist festzuhalten, dass nur registrierte Nutzer Online-Bestellungen durchführen können. Sollten Sie noch nicht registriert sein, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung:

Ansprechpartner: Stefan Wittl
Telefon: +43 (0) 7242 210 220 210
e-Mail: stefan.wittl@blc.at

Auf unserer Homepage (www.blc.at) besteht im rechten Bereich der Seite die Möglichkeit, sich für die Online-Bestellung anzumelden, wie in der folgenden Abbildung dargestellt:



The screenshot shows a web interface with a header 'BLC Kontakt'. Below it is a section titled 'Kundenbereich'. The text in this section reads: 'Wir bieten Ihnen mit unserer Plattform die Möglichkeit, Ihre Schulbuchbestellungen einfach und bequem im Rahmen der Schulbuchaktion zu tätigen. Zusätzlich können Sie aus ca. 2000 anderen BLC-Artikeln wählen und diese per Knopfdruck zu bestellen.' Below the text are two input fields: 'Username:' and 'Passwort:'. At the bottom of the section is a 'Login' button.

Abb. 1: Bereich für die Anmeldung zur Online-Bestellung

Wie in der Abb. 1 dargestellt, ist für die Anmeldung ein *Username* und ein *Passwort* erforderlich. Standardmäßig ist als Username Ihre **BLC-Kundennummer** hinterlegt. Das Passwort ist Ihre **Schulbuchhändler-ID**. Den Usernamen und auch das Passwort können Sie im Benutzerprofil jederzeit selbst ändern (siehe dazu Kapitel 3 Benutzerprofil auf Seite 7).

Setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung, wenn Sie über keine Schulbuchhändler-ID für die Erstanmeldung verfügen:

Ansprechpartner: Stefan Wittl
Telefon: +43 (0) 7242 210 220 210
e-Mail: stefan.wittl@blc.at

Nach Erfassen des Usernamens und des Passworts klicken Sie anschließend den „Login“-Button. Der erfasste Username und das erfasste Passwort werden nun auf Richtigkeit geprüft. Sollte der eingegebene Username und/oder das erfasste Passwort falsch sein, ist die Anmeldung fehlgeschlagen. Was dabei zu beachten ist, wird im nächsten Kapitel (ab Seite 5) erläutert.

Nach erfolgreicher Anmeldung wird folgende Abbildung am Bildschirm angezeigt:

The screenshot shows the BLC (BuchLogistikCompany) user interface. At the top left is the BLC logo. To the right, it states 'Derzeit befinden sich keine Artikel in Ihrem Warenkorb'. Further right is a search bar labeled 'Artikelsuche:' with a 'Suchen' button. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Mein BLC Profil', 'Schulbuchaktion 07/08', 'Warenkorb', 'Bestell-History', 'Artikel auflisten', and 'Feedback'. A prominent red button labeled 'Abmelden' is located below the menu. The main content area is titled 'Herzlich Willkommen' and contains the following text: 'Sehr geehrter BLC Kunde!', 'Die elektronische Bestellung von Schulbüchern und anderen Unterrichtsmitteln über das Internet vereinfacht die Abwicklung der Schulbuchaktion für alle daran beteiligten Institutionen.', 'Wir bieten Ihnen mit unserer Plattform die Möglichkeit, Ihre Schulbuchbestellungen einfach und bequem im Rahmen der Schulbuchaktion zu tätigen. Zusätzlich können Sie aus ca. 2000 anderen BLC-Artikeln wählen und diese per Knopfdruck zu bestellen.', 'Wir freuen uns auch über jede Anregung von Ihnen! Sie hilft uns, das Angebot noch besser und aktueller zu gestalten:', 'via Telefon (Montag - Freitag von 8 Uhr bis 17 Uhr): +43 (7242) 21 02 20', and 'via [Feedback Formular](#) - rund um die Uhr!'. At the bottom of the main content area, there is a yellow warning box with the heading 'ACHTUNG:' and the text: 'Sie haben keine gültige E-Mail Adresse in Ihrem Profil eingetragen. Leider können wir Ihnen ohne Ihrer E-Mail Adresse keine Bestell- bzw. Versandbestätigungen zusenden!' and 'Sie können Ihr Profil einfach und bequem über den Menüpunkt "[Mein BLC Profil](#)" aktualisieren.'

Abb. 2: Einstiegsseite nach erfolgreicher Anmeldung

Sollte beim angemeldeten Anwender (User) keine E-Mail Adresse hinterlegt sein, so werden Sie im unteren Bereich der Einstiegsseite – wie in der Abb. 2 dargestellt – mit einer Warnmeldung darauf hingewiesen. Wie Sie bei Ihrem Profil eine E-Mail Adresse hinterlegen, wird in Kapitel 3 Benutzerprofil ab Seite 7 beschrieben.

2.1. Anmeldung fehlgeschlagen

Sollten beim Anmeldevorgang ein falscher Username und/oder ein falsches Passwort erfasst worden sein, so wird folgende Meldung am Bildschirm angezeigt:



The screenshot displays the BLC logo on the left, which consists of a stylized 'B' and 'L' in blue and red, followed by 'C' in blue. Below the logo is the text 'BuchLogistikCompany'. To the right of the logo, the company name 'Buchlogistik Company GmbH' is written in red, followed by the address 'Wiesenstraße 65, A-4600 Wels, Austria' in blue. Below this information, a red error message reads 'Anmeldung fehlgeschlagen! Überprüfen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort'. Underneath the message are two input fields: 'Benutzername:' and 'Passwort:'. Below the 'Passwort:' field is a blue button labeled 'Anmelden'. At the bottom of the form area, there is a blue link 'Passwort vergessen?'. At the very bottom of the page, a small note in blue text states: 'Für die optimale Nutzung des BLC Kundenbereiches sollten Sie Javascript in Ihrem Browser aktivieren und Cookies zulassen.'

Abb. 3: Anmeldung fehlgeschlagen

Geben Sie nun bitte noch einmal Ihren *Username* und Ihr *Passwort* ein und klicken anschließend den „Anmelden“-Button.

Wieder werden Username und Passwort auf Richtigkeit geprüft. Solange der erfasste Username und/oder das erfasste Passwort falsch sind, wird die Meldung wie in Abb. 3 dargestellt, am Bildschirm angezeigt.

Nach erfolgreicher Anmeldung wird Abb. 2 (Seite 4) am Bildschirm angezeigt.

Sollten Sie Ihren Benutzernamen und/oder Ihr Passwort vergessen haben, besteht die Möglichkeit, einen neuen Benutzernamen und/oder ein neues Passwort anzufordern. Dafür klicken Sie bitte auf „Passwort vergessen?“. Im folgenden Kapitel wird erläutert, welche Schritte dafür notwendig sind.

2.2. Neuen Benutzernamen/Passwort anfordern

Nachdem Sie auf „Passwort vergessen?“ geklickt haben (siehe Abb. 3) wird am Bildschirm folgende Abbildung angezeigt:

The screenshot shows the BLC logo on the left, which consists of a stylized 'B' and 'L' in blue and red, followed by 'BLC' in large blue letters and 'BuchLogistikCompany' in smaller blue letters below it. To the right of the logo, the company name 'Buchlogistik Company GmbH' is written in red, followed by the address 'Wiesenstraße 65' and 'A-4600 Wels, Austria' in blue. Below the logo and address, there are two input fields: 'BLC Kundennummer:' and 'E-Mail Adresse:'. A button labeled 'Passwort holen' is positioned below the input fields. Below the button is a link 'zurück zum Login'. At the bottom of the form, there is a note: 'Für die optimale Nutzung des BLC Kundenbereiches sollten Sie Javascript in Ihrem Browser aktivieren und Cookies zulassen.'

Abb. 4: Neues Passwort anfordern

Um ein neues Passwort anzufordern müssen Sie zunächst im Feld *BLC Kundennummer* Ihre Kundennummer und dann im dazu vorgesehenen Feld Ihre *E-Mail Adresse* erfassen. Anschließend klicken Sie auf den Button „Passwort holen“.

Nach klicken auf „Passwort holen“ wird folgende Meldung am Bildschirm angezeigt:

The screenshot shows a yellow rectangular box with a black border containing the following text in blue: 'Ihr Passwort wurde soeben zurückgesetzt', 'Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit Ihren neuen', and 'Zugangsdaten'. Below the box is a link 'zurück zum Login'.

Abb. 5: Meldung „Passwort“ zurückgesetzt

Nach einigen Minuten erhalten Sie ein E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail Adresse mit dem Betreff „Ihr neues BLC Kunden Passwort“.

3. BENUTZERPROFIL

Wie bereits erwähnt, besteht unter dem Menüpunkt „Benutzerprofil“ die Möglichkeit, Ihr Passwort und Ihren Benutzernamen zu ändern. Weiters können Sie unter „Benutzerprofil“ Ihre E-Mail Adresse neu erfassen oder gegebenenfalls ändern.

Nach Klicken auf „Mein BLC-Profil“ (in der Menüleiste auf der linken Seite der Einstiegsseite – siehe Abb. 2 auf Seite 4) wird folgende Seite angezeigt:

The screenshot shows the BLC user profile page. At the top left is the BLC logo (BuchLogistikCompany). To the right, it says 'Derzeit befinden sich keine Artikel in Ihrem Warenkorb' and there is a search bar labeled 'Artikelsuche:' with a 'Suchen' button. On the left side, there is a navigation menu with links: 'Mein BLC Profil', 'Schulbuchaktion 07/08', 'Warenkorb', 'Bestell-History', 'Artikel auflisten', and 'Feedback'. Below the menu is a red 'Abmelden' button. The main content area is titled 'Mein BLC Profil' and contains the following sections:

- Mein BLC Profil**: A heading for the profile page.
- Information**: 'Sie können Ihre persönlichen Daten hier jederzeit ändern. Behandeln Sie Ihre persönlichen Daten mit Vorsicht und geben Sie sie nicht an Dritte weiter!'.
- Neues Passwort vergeben**: A section for changing the password, with input fields for 'Paswort' and 'Passwort wiederholen'.
- Persönliche Daten**: A section for personal data, with input fields for 'Benutzername:' (containing 'BNeidl') and 'E-Mail Adresse:'.
- Hinterlegte Kontaktinformationen**: A section for saved contact information, with a table:

Name 1:	Neidl
Name 2:	Bernhard
Adresse:	Theodor-Körner-Straße 19
PLZ / Ort:	4050 Traun
- Buttons**: A 'Profil aktualisieren' button at the bottom of the profile section.

Abb. 6: Benutzerprofil

Nachdem Sie Ihre gewünschten Änderungen in die dafür vorgesehenen Eingabefelder durchgeführt haben, müssen Sie den Button „Profil aktualisieren“ klicken. Anschließend wird die Meldung „Ihr Profil wurde erfolgreich geändert“ am Bildschirm angezeigt.

4. SCHULBUCHAKTION

Unter dem Menüpunkt „Schulbuchaktion“ besteht die Möglichkeit, all jene Titel „Hochzuladen“, die die Schulen im Rahmen der aktuellen Schulbuchaktion über die Internetseite „Schulbuchaktion-Online“ (www.schulbuchaktion.at) für Sie freigegeben haben. In weiterer Folge können Sie die Bestellungen – wenn gewünscht – noch bearbeiten und anschließend per Mausklick an die Firma BLC senden.

Wie Sie dabei vorgehen, wird im Folgenden erläutert.

Nach Klicken auf „Schulbuchaktion JJ/JJ“ (in der Menüleiste auf der linken Seite der Einstiegsseite – siehe Abb. 2 auf Seite 4) wird folgende Seite angezeigt:



Derzeit befinden sich keine Artikel in Ihrem Warenkorb

Artikelsuche: Suchen

- Mein BLC Profil
- Schulbuchaktion 07/08
- Warenkorb
- Bestell-History
- Artikel auflisten
- Feedback

Abmelden

BLC Schulbuchaktion

Die elektronische Bestellung von Schulbüchern und anderen Unterrichtsmitteln über das Internet vereinfacht die Abwicklung der Schulbuchaktion für alle daran beteiligten Institutionen.

Ein Klick auf den Button "Bestellung laden" zeigt Ihnen Ihre Bestellungen, die von *Schulbuchaktion-Online* für Sie freigegeben wurden. Bestellen Sie per Knopfdruck.

Abb. 7: Schulbuchaktion - Einstiegsseite

Nach Klicken des Buttons „Bestellung laden“ werden die für Sie in der aktuellen Schulbuchaktion freigegebenen Titel geladen und es wird folgende Seite angezeigt:

Derzeit befinden sich keine Artikel in Ihrem Warenkorb

Artikelsuche: Suchen

- Mein BLC Profil
- Schulbuchaktion 07/08
- Warenkorb
- Bestell-History
- Artikel auflisten
- Feedback

Abmelden

BLC Schulbuchaktion

Adress- Informationen

Rechnungsadresse		alternative Lieferadresse (falls die Lieferadresse von der Rechnungsadresse abweicht)	
Name 1:	Neidl	Name 1:	<input type="text"/>
Name 2:	Bernhard	Name 2:	<input type="text"/>
Straße:	Theodor-Körner-Straße 19	Straße:	<input type="text"/>
PLZ:	4050	PLZ:	<input type="text"/>
Ort:	Traun	Ort:	<input type="text"/>
Land:	Österreich	Land:	<input type="text" value="Österreich"/>

Liefer- Informationen

Spedition: Ihr Bestellzeichen:

gewünschter Liefertermin (tt.mm.jjjj): Ansprechpartner:

SbNr	Titelbezeichnung	Bestellmenge	
<input checked="" type="checkbox"/>	115	Das Oxford Schulwörterbuch	<input type="text" value="54"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1882	Binder,Hallo Du 4,Teil D	<input type="text" value="6"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2287	Binder,Ich-Du-Wir,SB 4,ASO	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2605	Fischer,Treffpunkt Beruf 1	<input type="text" value="44"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2607	Fischer,Treffp.Beruf 2	<input type="text" value="65"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2633	Binder,Hallo Du 2,Teil D	<input type="text" value="6"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3108	Binder,Hallo Du 1,Teil D	<input type="text" value="11"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3131	Binder,Hallo Du 3,Teil D	<input type="text" value="6"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3252	Mathe,Tobi Eibel Teil 1	<input type="text" value="2"/>

Abb. 8: Schulbuchaktion – Hochgeladene Titel 1

Wie in der Abb. 8 dargestellt, ist die angezeigte Seite in drei Bereich gegliedert: Neben den Adress-Informationen und den Lieferinformationen werden die für Sie freigegebenen Titel mit den Bestellmengen angezeigt.

Auf der rechten Seite der **Adress-Informationen** wird Ihre hinterlegte Rechnungsadresse angezeigt. Auf der linken Seite dieses Bereichs haben Sie die Möglichkeit, eine zu der Rechnungsadresse abweichende Lieferadresse zu erfassen, an die schließlich die bestellten Titel gesendet werden.

Sollten Sie eine alternative Lieferadresse erfassen, so ist Folgendes zu beachten: *alle* vorgesehenen Lieferadress-Felder müssen erfasst werden! Ist die Lieferadresse nicht vollständig erfasst, so wird vor Abschicken der Bestellung die Meldung „Sie haben teilweise eine alternative Lieferadresse angegeben. Bitte vervollständigen Sie Ihre Eingaben“ angezeigt.

Im Bereich **Liefer-Informationen** muss eine *Spedition* gewählt werden. Als Standard ist unter *Spedition* Abholung eingetragen. Weiters können Sie einen *gewünschten Liefertermin* angeben. Beachten Sie bitte, dass das hier erfasste Datum in der Zukunft liegen muss.

Weiters können Sie noch ein *Bestellzeichen* und einen *Ansprechpartner* angeben.

Im unteren Bereich der Seite werden **alle Titel mit Bestellmengen** angezeigt, die für Sie unter „Schulbuchaktion Online“ freigegeben wurden.

Wie in Abb. 8 (Seite 8) dargestellt, sind alle Titel angehackt. Das bedeutet, dass dieser Titel an BLC übermittelt werden soll. Standardmäßig sind nach Laden der Bestellungen alle Titel mit einem Häkchen versehen.

Es ist möglich, die Bestellung der einzelnen Titel noch zu bearbeiten: Zunächst können Sie bei gewünschten Titel das Häkchen entfernen, indem Sie dieses Anklicken. Sollten Sie ein Häkchen entfernen, legen Sie fest, dass die Bestellung des Titels *nicht* an BLC übermittelt wird. Wollen Sie das Häkchen wieder aktivieren, so müssen sie dieses Feld für das Häkchen erneut anklicken.

Am Ende dieser Seite (siehe Abb. 9) besteht die Möglichkeit, ALLE Häkchen für alle Titel zu entfernen, indem Sie auf „Auswahl entfernen“ klicken. Sollten Sie wieder alle Titel auswählen wollen, so wird dies nach Klicken auf „Alle auswählen“ durchgeführt.

Weiters kann die Bestellmenge bei bestimmten Titeln noch verändert werden, indem Sie die eingetragene Menge überschreiben.

Am Ende der Seite sehen Sie, wie viele Titel insgesamt für Sie freigegeben (= Bestellpositionen Gesamt) wurden:

<input checked="" type="checkbox"/>	125799	Netzwerk Geschichte 3,DVD	1
<input checked="" type="checkbox"/>	125828	Netzwerk Geschichte 3 SB+DVD	20
<input checked="" type="checkbox"/>	126190	Friends 2,SET AB+CD-ROM	1
<input checked="" type="checkbox"/>	126191	Friends 3,PLUS AB+CD-ROM	1
<input checked="" type="checkbox"/>	126192	Friends 3,Standard AB+CD-ROM	1
<input checked="" type="checkbox"/>	126507	Deutschstunde 3,KOMBI SbX	16
<input checked="" type="checkbox"/>	126509	Deutschstunde 4,KOMBI SbX	16
<input checked="" type="checkbox"/>	126517	Deutschstunde 1,KOMBI SbX	16
<input checked="" type="checkbox"/>	126518	Deutschstunde 2,KOMBI SbX	16

[Alle auswählen / Auswahl entfernen](#)

Bestellpositionen Gesamt: 94

Abb. 9: Schulbuchaktion – Hochgeladene Titel 2

Wenn die Bearbeitung der Titel abgeschlossen ist (sofern eine Bearbeitung notwendig war), können Sie alle ausgewählten Titel als Bestellung an BLC senden, indem Sie auf den Button „Bestellung versenden“ klicken. Die Bestellung wird verarbeitet und an BLC gesendet.

Nach Abschluss der Verarbeitung erhalten Sie an die in Ihrem Profil angegebene E-Mail Adresse die Mitteilung, dass die Bestellung bei BLC eingegangen ist. In diesem Mail finden Sie auch die Bestellnummer Ihrer Bestellung.

Achtung!: Sollten sich bereits Titel im Warenkorb befinden, so werden Sie durch folgende Meldung darauf hingewiesen:

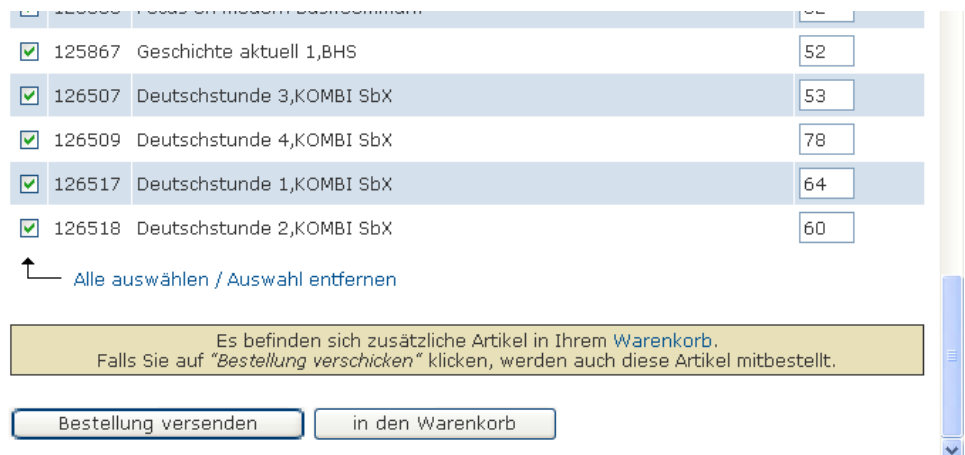


Abb. 10: Schulbuchaktion – Hochgeladene Titel 3

Wie in der Meldung in der Abb. 10 dargestellt, werden Titel, die sich im Warenkorb befinden, nach Klicken auf den Button „Bestellung versenden“ ebenfalls mitbestellt!

Durch Klicken auf den Button „in den Warenkorb“ werden die ausgewählten Titel *nicht* sofort an BLC als Bestellung gesendet, sondern, wie der Name des Buttons sagt, zunächst in den Warenkorb (Funktionalität des Warenkorbs siehe Seite 10) gestellt. Dies ist unter Umständen dann sinnvoll, wenn Sie neben den für Sie freigegebenen Titel im Rahmen der Schulbuchaktion noch weitere Titel bei BLC bestellen wollen.

Nach Klicken auf den Button „in den Warenkorb“ werden alle ausgewählten Titel in den Warenkorb übernommen und es wird in den Warenkorb gewechselt. Die Funktionalität und Vorgehensweise beim Warenkorb wird im nächsten Kapitel erläutert.

5. WARENKORB

Mit Hilfe des Warenkorbs können Sie Ihre Bestellung individuell zusammenstellen. Sie können Ihre Bestellungen – wenn gewünscht – im Warenkorb noch bearbeiten und anschließend per Mausklick an die Firma BLC senden.

Es gibt grundsätzlich zwei Möglichkeiten, wie Artikel bzw. Titel in den Warenkorb übernommen werden können:

1. Titel, die im Rahmen der Schulbuchaktion für Sie freigegeben wurden; diese Titel können Sie unter Menüpunkt „Schulbuchaktion JJ/JJ“ in den Warenkorb übernehmen. Wichtig ist, dass freigegebene Titel im Rahmen der Schulbuchaktion auch **ohne** Warenkorbfunktion bei BLC bestellt werden können. Was dabei zu beachten ist bzw. wie Sie dabei vorgehen müssen, wird in Kapitel 4 Schulbuchaktion ab Seite 7 im Detail erläutert.
2. Titel, die Sie zusätzlich bei BLC bestellen wollen, also unabhängig von der Schulbuchaktion; diese Titel können Sie unter Menüpunkt „Artikel auflisten“ (siehe Kapitel 7 ab Seite 16) in den Warenkorb übernehmen.

Im Warenkorb werden alle Titel angezeigt, die Sie dem Warenkorb hinzugefügt haben – unabhängig davon, auf welche Art und Weise Titel hinzugefügt wurden.

In den Warenkorb wechseln Sie durch Klicken auf „Warenkorb“ (in der Menüleiste auf der linken Seite der Einstiegsseite – siehe Abb. 2 auf Seite 4).

Befinden sich keine Titel im Warenkorb, so wird nach dem Wechseln in den Warenkorb die Meldung „Derzeit befinden sich keine Artikel in Ihrem Warenkorb“ angezeigt.

Befinden sich bereits Titel im Warenkorb, so wird folgende Seite angezeigt:

Derzeit befinden sich 2 Artikel im Warenkorb

Artikelsuche: Suchen

Mein BLC Warenkorb

Adress- Informationen

Rechnungsadresse		alternative Lieferadresse (falls die Lieferadresse von der Rechnungsadresse abweicht)	
Name 1:	Neidl	Name 1:	<input type="text"/>
Name 2:	Bernhard	Name 2:	<input type="text"/>
Straße:	Theodor-Körner-Straße 19	Straße:	<input type="text"/>
PLZ:	4050	PLZ:	<input type="text"/>
Ort:	Traun	Ort:	<input type="text"/>
Land:	Österreich	Land:	<input type="text"/>

Liefer- Informationen

Spedition: Ihr Bestellzeichen:

gewünschter Liefertermin: Ansprechpartner:

ArtNr	Titelbezeichnung	Bestellmenge	
43557	GW/FW Dachdecker,Technologie	<input type="text" value="20"/>	<input type="text"/>
5556	Pramper,Deutschstd.3/Basis,RS	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>

Abb. 11: Warenkorb-Seite

Wie in der Abb. 11 dargestellt, ist die angezeigte Seite in drei Bereich gegliedert: Neben den Adress-Informationen und den Lieferinformationen werden die in den Warenkorb übernommenen Titel mit den Bestellmengen angezeigt.

Auf der rechten Seite der **Adress-Informationen** wird Ihre hinterlegte Rechnungsadresse angezeigt. Auf der linken Seite dieses Bereichs haben Sie die Möglichkeit, eine zu der Rechnungsadresse abweichende Lieferadresse zu erfassen, an die schließlich die bestellten Titel gesendet werden.

Sollten Sie eine alternative Lieferadresse erfassen, so ist Folgendes zu beachten: *alle* vorgesehenen Lieferadress-Felder müssen erfasst werden! Ist die Lieferadresse nicht vollständig erfasst, so wird vor Abschicken der Bestellung folgende Meldung angezeigt:

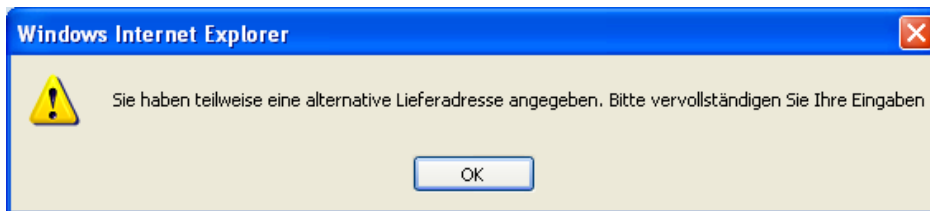


Abb. 12: Warenkorb – Meldung falsche Lieferadresse

Im Bereich **Liefer-Informationen** muss eine *Spedition* gewählt werden. Als Standard ist unter *Spedition* Abholung eingetragen. Weiters können Sie einen *gewünschten Liefertermin* angeben. Beachten Sie bitte, dass das hier erfasste Datum in der Zukunft liegen muss.

Weiters können Sie noch ein *Bestellzeichen* und einen *Ansprechpartner* angeben.

Im unteren Bereich der Seite werden **alle Titel mit Bestellmengen** angezeigt, die Sie in den Warenkorb übernommen haben.

Wenn gewünscht, können Sie jetzt noch die Bestellmenge der einzelnen Titel im Warenkorb ändern oder auch Titel aus dem Warenkorb entfernen. Zum Löschen eines Titels aus dem Warenkorb klicken Sie auf das „Eimer“-Symbol. Anschließend wird die Meldung „Wollen Sie den Artikel wirklich aus dem Warenkorb entfernen?“ angezeigt. Durch klicken auf den „OK“-Button wird der Titel aus dem Warenkorb entfernt. Wenn Sie „Abbrechen“ klicken, wird der Löschvorgang abgebrochen und der Titel wird **nicht** aus dem Warenkorb entfernt.

Wie in Abb. 11 (auf Seite 11) dargestellt, befinden sich am Ende der Seite zwei Buttons:

- Button „*Warenkorb leeren*“: mit Hilfe dieses Buttons können **alle** Titel aus dem Warenkorb zu entfernen. Sollten Sie diesen Button anklicken, wird die Meldung „Wollen Sie wirklich alle Artikel aus dem Warenkorb entfernen“ angezeigt. Nach Klicken des „OK“-Buttons werden alle Titel aus dem Warenkorb entfernt.
- Button „*Bestellung versenden*“: nach Klicken auf diesen Button wird Ihre Bestellung verarbeitet und an BLC gesendet. Es wird folgendes Bild angezeigt:



Abb. 13: Bestellung wird verarbeitet

Nachdem die Bestellung erfolgreich verarbeitet und an BLC gesendet wurde, wird folgendes Bild angezeigt:

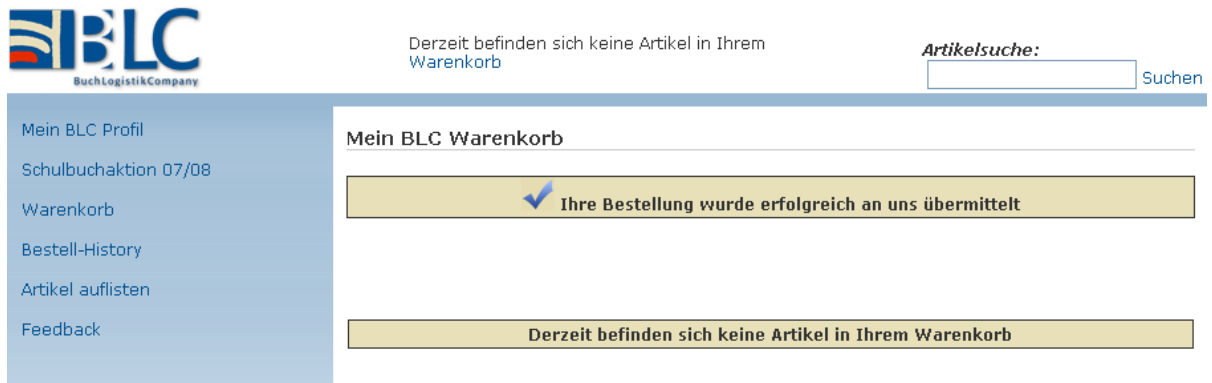


Abb. 14: Bestellung übermittelt

Nach Abschluss der Verarbeitung erhalten Sie an die in Ihrem Profil angegebene E-Mail Adresse die Mitteilung, dass die Bestellung bei BLC eingegangen ist. In diesem Mail finden Sie auch die Bestellnummer Ihrer Bestellung. Zum Beispiel:

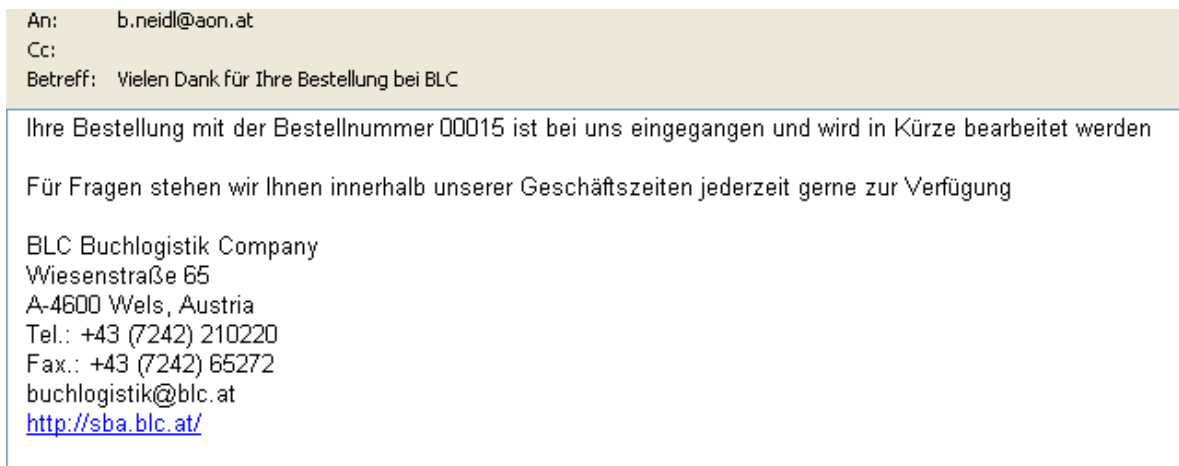


Abb. 15: Bestätigung der Bestellung mit Bestellnummer

6. BESTELL-HISTORY

In der Bestell-History werden alle Bestellungen aufgelistet, die Sie über das Online-Bestellservice bei BLC durchgeführt haben.

Beachte: Bestellungen bei BLC, die Sie telefonisch, per Fax, per Mail, etc. durchgeführt haben, werden hier **nicht** angezeigt. Es werden ausschließlich Bestellungen dargestellt, die Online bei BLC durchgeführt wurden!

Nach Klicken auf dem Menüpunkt „Bestell-History“ werden alle bereits durchgeführten Online-Bestellungen aufgelistet. Zum Beispiel:

Derzeit befinden sich keine Artikel in Ihrem Warenkorb

Artikelsuche: Suchen

Meine BLC Bestellungen

Um die Detailansicht der Bestellung zu erreichen, klicken Sie einfach auf die Bestellnummer.

Bestellnummer	Datum	Uhrzeit
00011	12.05.2007	16:46
00012	12.05.2007	16:49
00013	12.05.2007	16:49
00014	12.05.2007	17:02
00015	13.05.2007	12:28

Abb. 16: Bestell-History - Überblick

Sie haben nun die Möglichkeit, bereits durchgeführte Online-Bestellungen im Detail anzusehen und diese gegebenenfalls nochmals zu drucken. Um eine Bestellung im Detail zu sehen, klicken Sie auf die entsprechende Bestellnummer. Anschließend wird folgendes Bild angezeigt:

Meine BLC Bestellungen

Bestell-History: Bestellnummer 00015



Bestelldatum: 13.05 2007
 Bestellnummer: 00015
 Bestellstatus: **noch nicht verarbeitet**
 Empfänger: Neidl

SbNr	Titelbezeichnung	Bestellmenge
81	GW/FW Dachdecker,Technologie	20
5556	Pramper,Deutschstd.3/Basis,RS	10

[zurück zur Übersicht](#)

Abb. 17: Bestell-History – Detailansicht einer Bestellung 1

Wie in der Abb. 17 dargestellt, werden die Bestellkopfinformationen wie Bestelldatum, Bestellnummer, Bestellstatus und der Empfänger angezeigt. Weiters werden alle Titel der Bestellung mit Schulbuchnummer („SbNr“), Titelbezeichnung und Bestellmenge angezeigt.

Durch Klicken auf das Drucker-Symbol, wird die Bestellung nochmals gedruckt. Mit einem Klick auf „zurück zur Übersicht“ werden wieder alle Bestellungen (Abb. 16) im Überblick angezeigt.

Wie in der Abb. 17 ersichtlich, steht unter Bestellstatus die Information „*noch nicht verarbeitet*“. Dies bedeutet, dass die Bestellung bei BLC eingelangt ist, allerdings zu diesem Zeitpunkt noch nicht in das Warenwirtschaftssystem bei BLC übernommen wurde.

Derzeit befinden sich keine Artikel in Ihrem Warenkorb

Artikelsuche: Suchen

Meine BLC Bestellungen

Bestell-History: Bestellnummer 00008

Bestelldatum: 18.04.2007
 Bestellnummer: 00008
 Bestellstatus: **verarbeitet**
 Empfänger: Adlitzer KEG

SbNr	Titelbezeichnung	Bestellmenge
1882	Binder, Hallo Du 4, Teil D	5
1978	Pirklbauer, Figumat	75
2005	Kretschmer, Lesereise 2	24
2043	Kretschmer, Sprachreise 2	24
2156	Sennlaub, Lollipop Wörterb. VS	53
2369	Petong, Umweltreise 2	24
2633	Binder, Hallo Du 2, Teil D	5
3108	Binder, Hallo Du 1, Teil D	5
3121	Binder, Hallo Du 2, Teil D	5

Abb. 18: Bestell-History – Detailansicht einer Bestellung 2

Sollte bei der Bestellung der Bestellstatus „verarbeitet“ angezeigt werden (siehe Abb. 18), so bedeutet dies, dass Ihre Bestellung bereits in das Warenwirtschaftssystem bei BLC übernommen wurde und zu Ihrem gewünschten Liefertermin ausgeliefert wird.

7. ARTIKEL AUFLISTEN

Wie bereits mehrmals erwähnt, ist es grundsätzlich möglich, unabhängig von den Bestellungen im Rahmen der Schulbuchaktion, weitere Titel bei BLC Online zu bestellen bzw. Ihre Bestellung individuell zusammenzustellen.

Mit Hilfe des Menüpunktes „Artikel auflisten“ ist es möglich, gewünschte Titel in den Warenkorb zu übernehmen und in weiterer Folge bei BLC zu bestellen.

In diesem Kapitel wird erläutert, wie Titel in der Anzeige sortiert werden können (ab Seite 17), wie Titel gesucht (Seite 18) und wie Titel in den Warenkorb übergeben werden können (ab Seite 21).

Nach Klicken auf „Artikel auflisten“ wird folgende Seite angezeigt:

The screenshot shows the BLC online shop interface. At the top left is the BLC logo (BuchLogistikCompany). To the right, a message states 'Derzeit befinden sich keine Artikel in Ihrem Warenkorb'. A search bar labeled 'Artikelsuche:' is present with a 'Suchen' button. The left sidebar contains navigation links: 'Mein BLC Profil', 'Schulbuchaktion 07/08', 'Warenkorb', 'Bestell-History', 'Artikel auflisten', and 'Feedback'. A red 'Abmelden' button is also visible. The main content area is titled 'Unser BLC Sortiment' and features a grid of category filters: 1-999, 1000-3000, 3001-5000, 5001-7000, 7001-9000, 90001-110000, 110001-130000, 130001-150000, and a minus sign. Below this is a button 'ausgewählte Artikel in den Warenkorb'. The main list of books has the following columns: ShbNbr, Titelbezeichnung, ISBN Nummer, Bestellmenge, and a shopping cart icon.

ShbNbr	Titelbezeichnung	ISBN Nummer	Bestellmenge
14	Fachkunde für Gärtner	978-3-582-04155-5	0
29	Fertigungstechnik 2	978-3-582-02313-1	0
40	Tabellenbuch Elektrotechnik	9783700207122	0
52	Faxel, Textilverarbeitung	978-3-582-04297-2	0
55	Altenpflege-Ernährungslehre	978-3-582-04645-1	0
61	Altenpflege-Geriatrie	978-3-582-04641-3	0
73	Physikaufgaben f. techn. Berufe	978-3-582-	0

Abb. 19: Artikel auflisten – Einstiegsseite

Grundsätzlich werden die Titel aufsteigend nach Schulbuchnummer (ShbNbr) angezeigt. Um die Anzeige der Titel übersichtlich zu gestalten, werden die Titel in bestimmten Schulbuchnummernkreisen unterteilt. Daher werden nach Aufrufen dieser Seite alle Titel mit der Schulbuchnummer 1 – 999 angezeigt.

Im oberen Bereich der Seite sehen Sie jene Schulbuchnummernkreise, die gewählt werden können. Die zurzeit gewählte Anzeige der Titel wird farblich hinterlegt. Zum Beispiel werden in Abb. 20 alle Titel mit der Schulbuchnummer 5001 bis 7000 angezeigt und das Kästchen mit dem Nummernkreis 5001 – 7000 ist farblich hinterlegt:

Derzeit befinden sich keine Artikel in Ihrem Warenkorb

Artikelsuche: Suchen

Mein BLC Profil
Schulbuchaktion 07/08
Warenkorb
Bestell-History
Artikel auflisten
Feedback

Abmelden

Unser BLC Sortiment

1-999 1000-3000 3001-5000 **5001-7000** 7001-9000 90001-110000 110001-130000 130001-150000 -

ausgewählte Artikel in den Warenkorb

ShbNbr	Titelbezeichnung	ISBN Nummer	Bestellmenge
5512	Kooky 1,Activity Book	978-3-464-00041-0	<input type="text" value="0"/>
5514	Kooky 2,Activity Book	978-3-464-00143-1	<input type="text" value="0"/>
5556	Pramper,Deutschstd.3/Basis,RS	978-3-7058-5145-0	<input type="text" value="0"/>
5557	Pramper,Deutschstd.3/A,RS	978-3-7058-5146-7	<input type="text" value="0"/>
5558	Pramper,Deutschstd.3/B,RS	978-3-7058-5147-4	<input type="text" value="0"/>

Abb. 20: Artikel auflisten – Anzeige bestimmter Schulbuchnummernkreis

7.1. Titel sortieren

Die Titel werden auf der aktuellen Seite grundsätzlich aufsteigend nach Schulbuchnummer aufgelistet. Es ist aber auch möglich, die Titel nach Titelbezeichnung aufsteigend oder absteigend zu sortieren.

Um die Titel nach Titelbezeichnung aufsteigend zu sortieren, muss in der Überschriftenzeile der Titeltabelle auf „Titelbezeichnung“ geklickt werden. Die Titel werden anschließend im gewählten Schulbuchnummernkreis aufsteigend nach Titelbezeichnung sortiert, wie in der folgenden Abbildung dargestellt:

Derzeit befinden sich keine Artikel in Ihrem Warenkorb

Artikelsuche: Suchen

Mein BLC Profil
Schulbuchaktion 07/08
Warenkorb
Bestell-History
Artikel auflisten
Feedback

Abmelden

Unser BLC Sortiment

1-999 1000-3000 3001-5000 **5001-7000** 7001-9000 90001-110000 110001-130000 130001-150000 -

ausgewählte Artikel in den Warenkorb

ShbNbr	Titelbezeichnung	ISBN Nummer	Bestellmenge
5574	#Pramper,Deutschstd.4,Basis	978-3-7058-5199-3	<input type="text" value="0"/>
5576	#Pramper,Deutschstd.4,Zus.A	978-3-7058-5200-6	<input type="text" value="0"/>
5578	#Pramper,Deutschstd.4,Zus.B	978-3-7058-5201-3	<input type="text" value="0"/>
6557	*Erziehungsw.Gestörte Entw..	978-3-454-10000-0	<input type="text" value="0"/>

Abb. 21: Artikel auflisten – Sortieren nach Titelbezeichnung

Durch nochmaliges Klicken auf „Titelbezeichnung“ werden die Titel absteigend nach Titelbezeichnung sortiert. Wollen Sie die Titel im gewählten Schulbuchnummernkreis wieder nach Schulbuchnummer aufsteigend sortieren, so muss in der Überschriftenzeile auf „ShbNbr“ (Schulbuchnummer) geklickt werden.

7.2. Titel suchen

Mit Hilfe des Feldes *Artikelsuche* haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Titel im BLC-Sortiment zu suchen. Das Feld für die Titel- bzw. Artikelsuche befindet sich im rechten oberen Bereich der Seite:

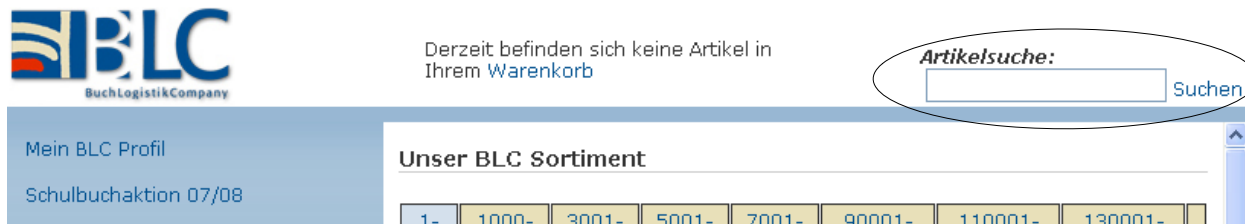


Abb. 22: Feld Artikelsuche

Grundsätzlich kann ein Titel bzw. ein Artikel immer gesucht werden – unabhängig davon, in welchem Bereich der Seite Sie sich gerade befinden.

Es werden zwei *Arten der Titelsuche* unterschieden:

- Suche nach der Titelbezeichnung (alphanumerische Suche);
- Suche nach einer Nummer (numerische Suche);

Was bei der Suche nach einem Titel zu beachten ist, wird für beide Arten in die folgenden zwei Kapitel jeweils Anhand eines Beispiels erläutert.

7.2.1. Suche nach Titelbezeichnung (alphanumerische Suche)

Um einen Titel nach der Titelbezeichnung zu suchen, geben Sie im Feld *Artikelsuche* jene Zeichenfolge ein, nach der Sie suchen möchten. Beispielsweise soll nach allen Titel gesucht werden, die in der Titelbezeichnung den Ausdruck „Elektrotechnik“ enthalten. Geben Sie dazu – wie in Abb. 23 dargestellt – im Feld Artikelsuche die Zeichenfolge „Elektrotechnik“ ein:

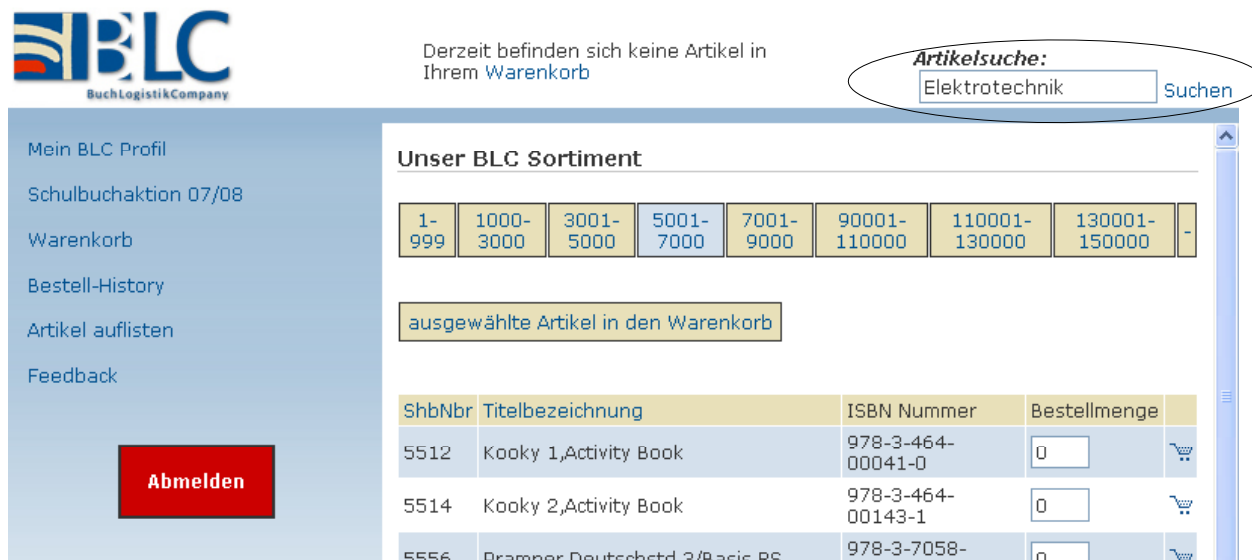


Abb. 23: Titelsuche mit Zeichenfolge „Elektrotechnik“

Nach Klicken auf „Suchen“ wird für den Ausdruck „Elektrotechnik“ folgendes Suchergebnis angezeigt:

The screenshot shows the BLC (BuchLogistikCompany) website interface. At the top left is the BLC logo. To the right, it states 'Derzeit befinden sich keine Artikel in Ihrem Warenkorb'. A search bar labeled 'Artikelsuche:' is present with a 'Suchen' button. On the left side, there is a navigation menu with links: 'Mein BLC Profil', 'Schulbuchaktion 07/08', 'Warenkorb', 'Bestell-History', 'Artikel auflisten', and 'Feedback'. A red 'Abmelden' button is also visible. The main content area is titled 'Unser BLC Sortiment' and features a navigation bar with price ranges: 1-999, 1000-3000, 3001-5000, 5001-7000, 7001-9000, 90001-110000, 110001-130000, and 130001-150000. Below this, the search results are titled 'Ihre Suchergebnisse für "Elektrotechnik"' and include a button 'ausgewählte Artikel in den Warenkorb'. The results are presented in a table with columns for 'ShbNbr', 'Titelbezeichnung', 'ISBN Nummer', and 'Bestellmenge'. Each row includes a shopping cart icon.

ShbNbr	Titelbezeichnung	ISBN Nummer	Bestellmenge
40	Tabellenbuch Elektrotechnik	9783700207122	0
2555	Grundk.Elektrotechnik	978-3-582-03681-0	0
2556	Fachk.Elektrotechnik	978-3-582-03682-7	0
110847	Elektrotechnik f.Berufsschulen	978-3-582-03657-5	0
110849	Techn.Mathe „Elektrotechnik	978-3-7782-4030-4	0
110964	Tabellenbuch Elektrotechnik	978-3-582-03661-2	0
125428	Elektrotechnik,Tabellen,Formel	978-3-582-03665-0	0

Abb. 24: Suchergebnis für den Ausdruck „Elektrotechnik“

Wie in Abb. 24 dargestellt, wird im oberen Bereich der Seite nochmals gezeigt, nach welchem Ausdruck Sie gesucht haben – hier nach „Elektrotechnik“.

Es werden nun alle Titel angezeigt, in denen die erfasste Zeichenfolge enthalten ist. In dem Beispiel wurden zu dem erfassten Ausdruck „Elektrotechnik“ insgesamt sieben Titel gefunden. Wie in der Abb. 24 ersichtlich, befindet sich der Ausdruck „Elektrotechnik“ bei jedem gefundenen Titel in der *Titelbezeichnung*. Wichtig ist, dass es dabei keine Rolle spielt, an welcher Stelle in der Titelbezeichnung sich der gesuchte Ausdruck befindet.

7.2.2. Suche nach einer Nummer

Um einen Titel nach einer bestimmten Nummer zu suchen, geben Sie im Feld *Artikelsuche* jene Nummer des Titels ein, nach dem Sie suchen möchten. Es ist zu beachten, dass mit der von Ihnen erfassten Nummer sowohl im Feld *Schulbuchnummer* als auch im Feld *ISBN* gesucht wird.

Beispielsweise soll nach Titel gesucht werden, die in der Schulbuchnummer und/oder in der ISBN den Ausdruck „2381“ enthalten. Geben Sie dazu im Feld *Artikelsuche* die Zeichenfolge „2381“ ein:



Abb. 25: Titelsuche mit Zeichenfolge „2381“

Nach Klicken auf „Suchen“ wird für den Ausdruck „2381“ folgendes Suchergebnis angezeigt:

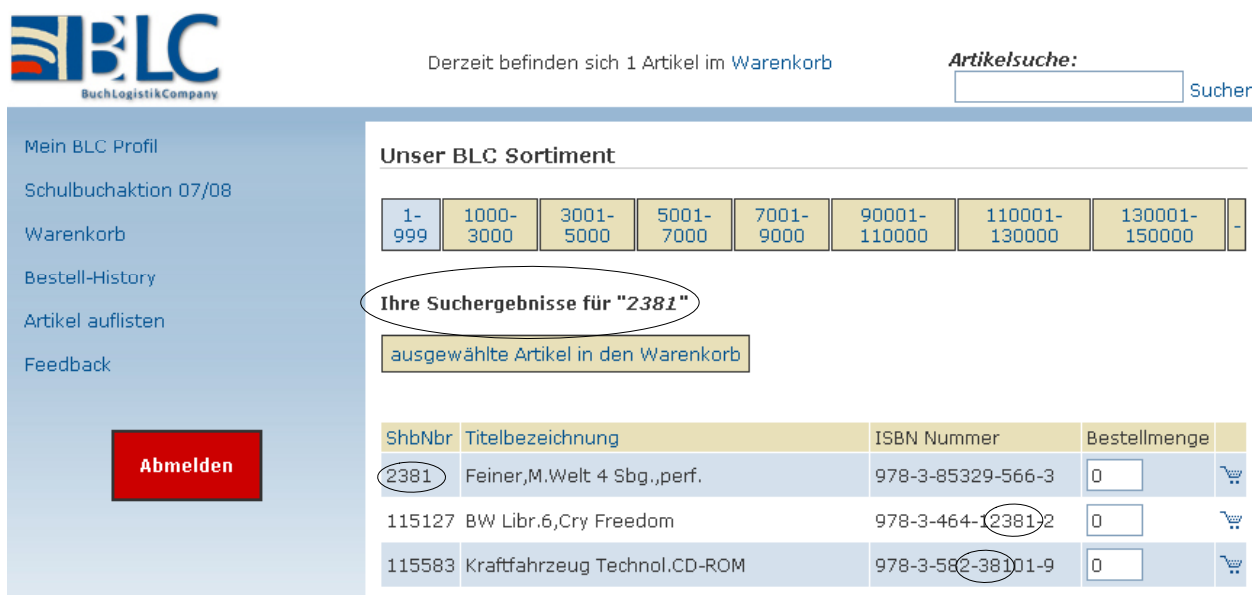


Abb. 26: Suchergebnis für den Ausdruck „2381“

Wie in Abb. 26 dargestellt, wird im oberen Bereich der Seite nochmals gezeigt, nach welchem Ausdruck Sie gesucht haben – hier nach „2381“.

Es werden alle Titel angezeigt, in denen die erfasste Nummer entweder in der Schulbuchnummer (ShbNbr) und/oder in der ISBN enthalten ist. In dem Beispiel wurden zu dem erfassten Ausdruck „2381“ insgesamt drei Titel gefunden. Wichtig ist, dass es dabei keine Rolle spielt, an welcher Stelle in der Schulbuchnummer und/oder ISBN sich der gesuchte Ausdruck befindet.

7.3. Titel in den Warenkorb übergeben

Grundsätzlich ist es möglich, unabhängig von den Bestellungen im Rahmen der Schulbuchaktion, weitere Titel bei BLC Online zu bestellen bzw. Ihre Bestellung individuell zusammenzustellen.

Mit Hilfe des Menüpunktes „Artikel auflisten“ ist es möglich, gewünschte Titel in den Warenkorb zu übernehmen und in weiterer Folge bei BLC zu bestellen.

Im Folgenden wird erläutert, wie die gewünschten Titel in den Warenkorb übergeben werden können.

Wollen Sie zum Beispiel 10 Stück des Titels „Pramper, Deutschstd. 3/Basis,RS“ (Schulbuchnummer 5556) bestellen, so müssen Sie diesen zunächst mittels der Suchfunktion suchen oder Sie navigieren mit Hilfe der Leiste für die Schulbuchnummernkreise zu dem gewünschten Titel.

Anschließend kann die gewünschte Bestellmenge im Feld *Bestellmenge* erfasst werden, wie folgende Abbildung zeigt:



Abb. 27: Einzelnen Titel in den Warenkorb übernehmen

Nach Eingabe der Bestellmenge und anschließendem Klicken auf das Warenkorb-Symbol wird die Meldung „Wollen Sie 10 Stück dieses Artikels in den Warenkorb legen?“ angezeigt. Durch nochmaliges Klicken auf den „OK“-Button wird der Titel mit der Bestellmenge 10 in den Warenkorb übernommen.

Im oberen Teil der Seite sehen Sie, wie viele Titel bzw. Artikel sich bereits im Warenkorb befinden. Im folgenden Beispiel befinden sich bereits zwei Titel bzw. Artikel im Warenkorb:

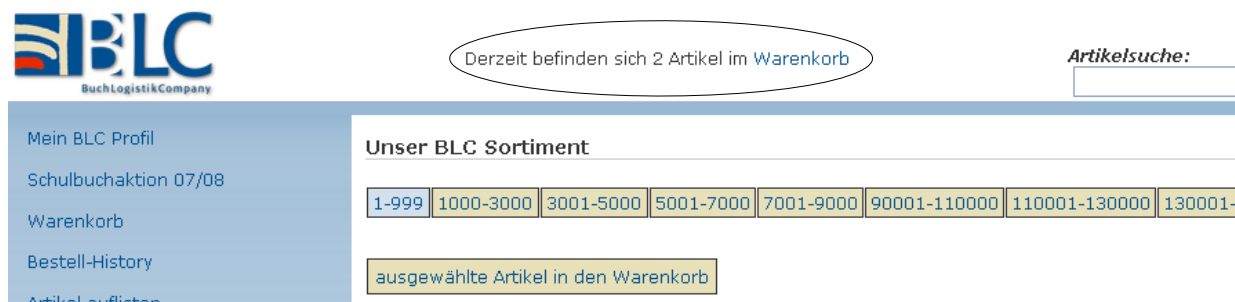


Abb. 28: Aktuelle Anzahl Titel im Warenkorb

Bitte beachten Sie, dass die Übergabe der Titel in den Warenkorb noch *keine* Bestellung der Titel bei BLC verursacht. Die Bestellung absenden kann nur im Warenkorb erfolgen. Sie dazu auch Kapitel 5 ab Seite 10.

Es ist auch möglich, mehrere Titel gleichzeitig in den Warenkorb zu geben. Wie zum Beispiel folgende Abbildung zeigt, wurde bei Titel „Fertigungstechnik 2“ (Schulbuchnummer 29) und bei Titel „Physikaufgaben f.techn.Berufe“ (Schulbuchnummer 73) als Bestellmenge jeweils 20 erfasst:

The screenshot shows the BLC (BuchLogistikCompany) website interface. At the top, it states 'Derzeit befinden sich 2 Artikel im Warenkorb' and includes a search bar labeled 'Artikelsuche:'. On the left, there is a navigation menu with options like 'Mein BLC Profil', 'Schulbuchaktion 07/08', 'Warenkorb', 'Bestell-History', 'Artikel auflisten', and 'Feedback', along with a red 'Abmelden' button. The main content area is titled 'Unser BLC Sortiment' and features a category filter bar with ranges from 1-999 to 130001-150000. Below this is a button labeled 'ausgewählte Artikel in den Warenkorb'. The central part of the page displays a table of items in the cart:

ShbNbr	Titelbezeichnung	ISBN Nummer	Bestellmenge
14	Fachkunde für Gärtner	978-3-582-04155-5	0
29	Fertigungstechnik 2	978-3-582-02313-1	20
40	Tabellenbuch Elektrotechnik	9783700207122	0
52	Faxel,Textilverarbeitung	978-3-582-04297-2	0
55	Altenpflege-Ernährungslehre	978-3-582-04645-1	0
61	Altenpflege-Geriatrie	978-3-582-04641-3	0
73	Physikaufgaben f.techn.Berufe	978-3-582-01132-9	20

Abb. 29: Mehrere Titel in den Warenkorb geben

Um nun beide Titel in den Warenkorb zu übergeben, müssen Sie im oberen Bereich der Seite den Button „ausgewählte Artikel in den Warenkorb“ klicken. Die Meldung „Wollen Sie diese Artikel in den Warenkorb legen?“ wird eingeblendet. Nach Klicken auf den „OK“-Button werden schließlich beide Titel in den Warenkorb übergeben.

Wie schon erwähnt, können Sie – wenn gewünscht – die Bestellmengen der Titel im Warenkorb noch bearbeiten und anschließend die gesamte Bestellung per Mausklick an die Firma BLC senden.

8. FEEDBACK

Unter dem Menüpunkt „Feedback“ besteht für Sie die Möglichkeit, Fragen, Anregungen, Wünsche oder Adressänderungen einfach und bequem an uns zu übermitteln.

Dazu füllen Sie bitte die auf der Seite zur Verfügung stehenden Felder aus. Das Feld „Ihr Name“ sowie das Feld „Anregung“ sind Pflichtfelder (und daher mit einem Stern versehen). Sie können auch noch Ihre E-Mail Adresse und/oder Ihre Telefonnummer angeben.

Derzeit befinden sich keine Artikel in Ihrem [Warenkorb](#)

Artikelsuche: [Suchen](#)

Mein BLC Profil

- Schulbuchaktion 07/08
- Warenkorb
- Bestell-History
- Artikel auflisten
- Feedback

Abmelden

Feedback - Wünsche und Anregungen

Hier können Sie uns Ihre Anregungen, Wünsche oder Adressänderungen einfach und bequem via Internet übermitteln.

"Wir sind gerne mit unseren Kunden in Kontakt und freuen uns daher auf **Ihr Feedback**.

Ihr Name: *

E-Mail Adresse:

Telefonnummer:

Anregung: *

Abschicken

Abb. 30: Feedback-Formular

Nach Klicken auf den „Abschicken“-Button wird Ihr Feedback an BLC übermittelt. Ihr Anliegen wird so schnell wie möglich bearbeitet.

B. ANHANG

9. ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abb. 1: Bereich für die Anmeldung zur Online-Bestellung	3
Abb. 2: Einstiegsseite nach erfolgreicher Anmeldung	4
Abb. 3: Anmeldung fehlgeschlagen	5
Abb. 4: Neues Passwort anfordern	6
Abb. 5: Meldung „Passwort“ zurückgesetzt	6
Abb. 6: Benutzerprofil	7
Abb. 7: Schulbuchaktion - Einstiegsseite	8
Abb. 8: Schulbuchaktion – Hochgeladene Titel 1	8
Abb. 9: Schulbuchaktion – Hochgeladene Titel 2	9
Abb. 10: Schulbuchaktion – Hochgeladene Titel 3	10
Abb. 11: Warenkorb-Seite	11
Abb. 12: Warenkorb – Meldung falsche Lieferadresse	12
Abb. 13: Bestellung wird verarbeitet	12
Abb. 14: Bestellung übermittelt	13
Abb. 15: Bestätigung der Bestellung mit Bestellnummer	13
Abb. 16: Bestell-History - Überblick	14
Abb. 17: Bestell-History – Detailansicht einer Bestellung 1	14
Abb. 18: Bestell-History – Detailansicht einer Bestellung 2	15
Abb. 19: Artikel auflisten – Einstiegsseite	16
Abb. 20: Artikel auflisten – Anzeige bestimmter Schulbuchnummernkreis	17
Abb. 21: Artikel auflisten – Sortieren nach Titelbezeichnung	17
Abb. 22: Feld Artikelsuche	18
Abb. 23: Titelsuche mit Zeichenfolge „Elektrotechnik“	18
Abb. 24: Suchergebnis für den Ausdruck „Elektrotechnik“	19
Abb. 25: Titelsuche mit Zeichenfolge „2381“	20
Abb. 26: Suchergebnis für den Ausdruck „2381“	20
Abb. 27: Einzelnen Titel in den Warenkorb übernehmen	21
Abb. 28: Aktuelle Anzahl Titel im Warenkorb	21
Abb. 29: Mehrere Titel in den Warenkorb geben	22
Abb. 30: Feedback-Formular	23