Dieses Programm wurde für einen Bring&Buy gestaltet, kann aber für ähnliche Verkaufsveranstaltungen verwendet werden. Hier können mehrere Verkäufer angelegt werden und die Artikel gleichzeitig (gemischt) verkauft werden. Das einfache Bring&Buy Programm ist dafür ausgelegt, offline zu arbeiten und gleichzeitig flexibel zu sein. Die Unabhängigkeit vom Internet schließt im Vorfeld typische Probleme wie Verbindungsabbruch oder überforderte Netze aus. Auch benötigt man keine Onlineplattform, für den Benutzeraccounts angelegt werden müssen. Dies erspart Aufwand beim Datenschutz und man ist gut vor Fremdzugriffen geschützt.   
  
Für die Durchführung eines Bring&Buys wird mindestens ein Laptop mit gültiger Excel Lizenz und ein QR Scanner benötigt, empfohlen wird die doppelte Ausstattung (einmal Verkauf, einmal Annahme + Rückgabe).

**Schnellanleitung**

Verkaufsliste vom jeweiligen Verkäufer ausfüllen lassen.

Bei Hauptseite mit „Verkäufer von Liste importieren“ die Daten übernehmen und die Sticker erstellen. Sticker den Verkäufer zusenden und Artikel vorbreiten lassen.

Unter „Verkäufer Check In“ die Artikel übernehmen und auf Vollständigkeit überprüfen.

Bei „Rechnung“ die Artikel verkaufen. Nach Scan oder manueller Eingabe mit „Rechnungs Abschluss“ die Summe ermitteln und bei „Bezahlt und Übertragen“ den Verkauf verbuchen.

Rückgabe und Abrechnung bei Verkäufer Check In“, zuerst den Auszahlungsbetrag rausgeben bzw notieren, dann Artikel für Rückgabe scannen.

Fertig

**Verkaufsliste**

Um einen Verkäufer anzulegen und dessen Artikel ins System zu laden, wird die Verkaufsliste Vorlage benötigt. Diese Excel Liste soll vom jeweiligen Verkäufer ausgefüllt werden und im Vorfeld der Veranstaltung dem Organisator übermittelt werden. Es wäre zwar möglich, dies auch auf der Veranstaltung zu machen, doch die Vorbereitung der Verkaufsgegenstände nimmt einiges an Zeit in Anspruch. Wichtig an der Verkaufsliste ist, dass das Layout von dieser Tabelle nicht verändert und nur ausgefüllt wird. Jede Änderung kann zu Verarbeitungsfehlern führen. Der Name muss hier ausgefüllt sein (ohne Sonderzeichen), nachträgliche Änderung des Namens kann zu Fehlern beim Verkauf führen. Bei der Telefonnummer kann eine Platzhalternummer verwendet werden. Beides ist in den weißen Feldern eingetragen, die grauen bleiben leer. In der Vorlage sind bereits die Artikelnummern 1 bis 99 eingetragen und soll dem jeweiligen Verkäufer signalisieren, dass er nur 99 Artikel anbieten kann, es sind auch dreistellige Artikelnummern möglich. Probleme gibt es jedoch, wenn sich nur ein einziger Artikel in der Liste befindet. Fügt in diesem Fall einen zweiten mit der Bezeichnung Nix (oder ähnliches Synonym) dazu, danach kann die Liste normal verarbeitet werden. Beim Erstellen der Verkaufssticker benötigen mehr Artikel auch mehr Ladezeit und Zeit bei der Annahme und Rückgabe. Der Titel und das Medium dienen primär der Zuordnung. Der Verkaufspreis kann theoretisch noch geändert werden, muss aber im System angepasst werden.

**Verkäufer anlegen & Sticker erstellen**

Um die Verkaufsliste zu verarbeiten, überprüfe zunächst ob diese vollständig ist und das Layout nicht verändert wurde. Öffne das Bring&Buy Programm und klicke auf den Tab Hauptseite. Dort auf „Verkäufer von Liste importieren“. Bei „Neuen Verkäufer Anlegen“ kann man ebenfalls den Verkäufer ins System eintragen jedoch muss man hier alles Händisch ausfüllen und es werden keine Verkaufssticker erstellt. Nach dem Klicken auf „Verkäufer von Liste importieren“ wird ein kleines Fenster geöffnet. Hier die Verkäufernummer manuell eingeben (zweistellig oder dreistellig) und bei Pfad zur Liste die entsprechende Verkaufsliste rausuchen. Anschließend auf Importieren klicken. Nun wird der Verkäufer inklusive aller Artikel in System übertragen und die Verkaufssticker erstellt. Die Ladezeit ist von der Artikelmenge abhängig. Der Sticker besteht aus einem QR Code, Verkäufer(nummer), Artikel Nr, Preis und Artikel(text), zudem werden ein bis drei leere Sticker erstellt. Mit diesen kann der Verkäufer auch kurzfristig noch Artikel bringen. Diese sind dann nicht im System hinterlegt und müssen vor dem Verkauf noch eingetragen werden. Alternativ kann man diese Extra Sticker auch löschen. Diese befinden sich im Tab QR, welche sich nach der Übernahme automatisch öffnet. Am besten gebt ihr diese Sticker als PDF Datei weiter. Dazu klickt auf Datei – Drucken, doch statt die Sticker direkt zu drucken wählt beim Drucker „Microsoft Print to PDF“. Beim Artikeltext ist eine Zeichenbeschränkung hinterlegt, der überschüssige Text wird beim Druck auf den letzten Seiten angezeigt. Beim Erstellen der PDF Datei können diese einfach entfernt werden, indem man nur die Seiten „druckt“ welche auch die Verkaufssticker enthält. Nach dem Umwandeln in PDF können die Sticker im QR Tab gelöscht werden. Der QR Code enthält nur die Verkäufernummer und die Artikelnummer und sind Fixpunkte im Programm. Der Text, das Medium und der Preis können bei Bedarf verändert werden.

**Artikel übernehmen**

Das System funktioniert auch ohne diesen Punkt, jedoch ist es ratsam es durchzuführen um festzustellen, ob der jeweilige Verkäufer auch alle Artikel mitgebracht hat. Begebt euch zunächst zum Tab Hauptseite und klickt anschließend auf „Verkäufer Check In“. Nun öffnet sich ein kleines Fenster wo ihr nach der Verkäufernummer gefragt werdet. Gebt diese ein und dann auf OK. Nun wird der Tab des jeweiligen Verkäufers geöffnet und das grau gefärbte Feld markiert. Nun könnt ihr die zuvor erstellten und dem Verkäufer zugesendeten Verkaufssticker mittels QR Lesegerät scannen. Jeder gescannte Artikel erscheint auf der rechten Seite bei Verkaufte Artikel. Sollte ein QR Code nicht lesbar sein oder ihr kein Lesegerät verwenden, so könnt ihr ihm auch händisch eingeben. Zuerst die Verkäufernummer zb 11 dann als Trennung ein großes i und dann die Artikelummer zb 12, alles ohne Leerzeichen (dies sollte dann so aussehen 11I12). Wiederholt es bis alle mitgebrachten Artikel gescannt bzw eingeben wurden. Falls ihr einen fremden Code (wie EAN oder sich auf den Artikel befindenden QR Code) scannt kann dies zu Fehlfunktionen führen. Je nachdem, welcher Befehl dadurch vermittelt wird, kann das Programm auch komplett abstürzen oder unbrauchbar werden. In diesen Fall auf keinen Fall speichern, sondern das Programm neu öffnen und beim neuen Einscannen besser aufpassen. Kleinere Fehler sind, dass ihr aus dem grauen Feld springt, hier einfach dieses erneut markieren und weiter scannen. Steht etwas Fremdes im grauen Feld dann klickt dieses an und drückt auf die Rücktaste (Pfeilsymbol nah Links 🡨, über der Eingabetaste). Wenn sich ein kleines Fenster öffnet wo ihr u.a. zwischen Beenden und Debuggen auswählen könnt, dann klickt auf Beenden. Wenn alles was angekündigt wurde, dann stimmt die Zahl bei Artikel Gesammt und Artikel Verkauft überein. Wenn nicht, dann achtet auf Lücken in der rechten Spalte, diese wurden nicht gescannt. Hier kann es sein das ihr den Artikel beim Einscannen übersehen habt oder der Code nicht richtig eingelesen wurde, diese könnt ihr anschießend erneut scannen oder eintippen. Oder das ein Artikel nicht mitgenommen wurde, dies sollet ihr auf jedem Fall notieren. Die Extrasticker werden nicht bei Artikel Verkauft mitgezählt. Am Ende der Auflistung auf der rechten Seite steht beim jeweiligen Artikel bei „Datum/Zeit“ in diesen Fall lagernd. Legt die Extraartikel am Besten zur Seite bis ihr diese im System eingetragen habt. Wenn alles da bzw klar ist, klickt auf „Checkin Fertig“ und speichert. Dabei ändert sich der Status der gescannten Artikel von nicht erhalten zu lagernd. Nun seid ihr fertig und könnt euch um den von euch vorbereiteten Papierkram kümmern (Bestätigung der Übernahme, Einverständnis eurer Regeln usw). Optional könnt ihr den Status auf der linken Seite manuell ändern, zb zu „abgelehnt“ oder „(nicht auffindbar?!)“ und auch die Extraartikel bereits eintragen. Der Status hat jedoch keinen Einfluss auf den Verkauf, auch als nicht erhalten oder abgelehnt markierte können verkauft werden. Wodurch ihr den Verkauf und die Übernahme auf separaten Laptops unabhängig voneinander durchführen könnt.

**Verkauf**

Um den Verkauf zu starten wechselt zum Tab Rechnung oder alternativ klickt auf der Hautseite auf den Button „Neue Rechnung“. Um die Artikel zu scannen oder händisch einzutippen markiert das graue Feld und legt los. Beim Punkt Fehler beim Scannen/Händisch eingeben erklären wir wie schon beim Absatz Artikel übernehmen, wie ihr bei Problemen vorgehen sollt. Jeder gescannte Artikel wird nun unten mit allen wichtigen Daten (u.a. Preis und Titel) angezeigt. Habt ihr alle Artikel gescannt die gerade verkauft werden, dann klickt auf „Rechnungs Abschluss“ Nun wird die Summe der Artikel angezeigt. Extrasticker, die noch nicht ins System eingetragen sind, werden jedoch nicht richtig verarbeitet. Notiert den Verkauf und führt die Verbuchung fort, wenn diese im System eingetragen sind. Ist der Verkauf abgeschlossen und ihr habt das Geld erhalten, klickt auf „Bezahlt und Übertragen“. Kommt der Verkauf nicht zustande oder ein bzw mehrere Sachen werden doch nicht gekauft, dann markiert die jeweilige(n) Zelle(n) und klickt auf die rechte Maustaste und wählt „Zellen löschen“ aus. Nun könnt ihr den Verkauf fortsetzten oder den nächsten Starten. Wir empfehlen nach jedem Verkauf auf speichern zu klicken und den Vorgang zusichern. Nach dem Klick auf „Bezahlt und Übertragen“ wird der Verkauf beim jeweiligen Verkäufer automatisch verbucht und dieser im Tab Log zusätzlich regestiert. Ein Artikel kann nicht 2x verkauft werden, zwar kann dieser mehrmals gescannt werden, aber der Verkauf wird nur einmal verbucht. Wen man beim Verkauf z.b. Artikel 11I12 zwei Mal um je 1€ verkauft, wird beim Verkäufer 11 aber nur 1€ verbucht auch wenn ihr 2€ eingenommen habt.

**Verkäufer auszahlen/Artikelrückgabe**

Der Ablauf hier ähnelt sehr den Punkt „Artikel übernehmen“. Begebt euch zunächst zum Tab Hauptseite und klickt anschließend auf „Verkäufer Check In“. Nun öffnet sich ein kleines Fenster wo ihr nach der Verkäufernummer gefragt werdet. Gebt diese ein und dann auf OK. Nun wird der Tab des jeweiligen Verkäufers geöffnet und das grau gefärbte Feld markiert. Bei „Auszahlungs Betrag“ steht nun der Erlös des Verkaufes, notiert diesen bei euren vorbereiteten Papierkram. Der Unterschied zwischen Artikel Gesammt und Artikel Verkauf zeigt euch, wie viele Artikel nicht verkauft wurden, sucht diese nun zusammen. Alle verkauften Artikel erscheinen nun auf der rechten Seite, die Lücken zeigen euch was nicht verkauft wurde. Sind dies nur wenige Artikel so könnt ihr diese manuell abgleichen, wenn es mehrere sind, dann könnt ihr diese scannen. Wie bei der ersten Übernahme wechseln nun auch die gescannten Artikel auf die rechte Seite. Die Lücken schließen sich, aber auch der Auszahlungs Betrag erhöht sich, weshalb ihr diesen als erstes notieren sollt. Wenn alle Artikel auf der rechten Seite sind, dann habt ihr alles gefunden und die Zahl bei Artikel Gesammt und Artikel Verkauf stimmt überein. Wenn ihr nun auf „Checkin Fertig“ klickt werden alle Artikel wieder auf die rechte Seite gebucht und somit auch der Auszahlungs Betrag auf 0 gesetzt. Der Status verkauft bleibt aber erhalten. Bleiben dennoch Löcher zurück, so solltet ihr kontrollieren, ob ihr den Artikel gefunden habt und nur Code nicht scannbar war. Kontrolliert auch bei euren Unterlagen/Vermerken , ob diese Artikel überhaupt gebracht wurden. Wenn beides nicht der Fall war, dann wurden diese Artikel wohl gestohlen. Dies kommt leider immer vor und lässt sich kaum vermeiden, daher solltet ihr bei euren Regeln ein Haftungsausschluss bei Diebstahl reinschreiben. Wenn die Rückgabe abgeschlossen ist, dann habt ihr für diesen Verkäufer auch den kompletten Bring&Buy Vorgang beendet.

**Verkaufsartikel ändern**

Dieses Programm ist so gestaltet, dass fast alle Infos noch bearbeitet werden können. Fixpunkte sind der Verkäufername (Bitte nicht ändern) die Verkäufernummer und Artikelnummer. Der QR Code vom Sticker enthält nur die beiden Nummern sowie ein großes i als Trennung. Der Titel, das Medium sowie der Verkaufspreis können jederzeit verändert werden. Öffnet den Tab vom jeweiligen Verkäufer, bei dem ihr was ändern möchtet und überschreibt die Daten, welche ihr anpassen wollt. Dies ist auch bei schon verkauften Artikel möglich, hier müsst ihr es auf beiden Spalten ausbessern. Auch könnt ihr hier einen verkauften Artikel wieder zu nicht verkauft ändern. Löscht die Daten beim jeweiligen Artikel aus der rechten Spalte und ändert den Status auf der linken Seite zu lagernd und das Verkauft zu Nein.

**Log**

In diesem Tab werden alle verkauften Artikel gespeichert. Wenn ihr den Verkauf mit nur einem PC macht und es keine Probleme gibt, benötigt ihr diese Auflistung nicht. Ansonsten kann diese sehr hilfreich sein. Ihr könnt einfach alle bisher verkauften Artikel kopieren und in ein zweites Bring&Buy Programm laden. Dazu einfach im Programm 1 alle Artikel im Log kopieren und bei der Rechnung in Programm 2 unter der Zeile mit Verkäufer und Co einfügen und auf „Bezahlt und Übertragen“ drucken um die Verkäufe im Programm 2 zu verbuchen. Mögliche Anwendungen dafür wären bspw. wenn das Verkaufsprogramm aus irgendeinem Grund nicht mehr funktioniert und ihr es in eine Sicherheitskopie übertragt, ihr zwei Laptops für den Verkauf nutzt und beide Listen am Ende zusammenfügt. Oder ihr die Verkäufe in das Programm laden wollt, wo ihr die Annahme (inklusive angepassten Status oder Extrasticker) gemacht habt.

**00 – Dumy und 99 - Dummy Grimme**Diese Tabs werden vom System benötigt. Bitte nicht Löschen oder bearbeiten.

**Fehler beim Scannen/Händisch eingeben**

Sollte ein QR Code nicht lesbar sein oder ihr kein Lesegerät verwenden, so könnt ihr ihn auch händisch eingeben. Zuerst die Verkäufernummer zb 11 dann als Trennung ein großes i und dann die Artikelnummer, zb. 12, alles ohne Leerzeichen (dies sollte dann so aussehen 11I12). Falls ihr einen fremden Code (wie EAN oder sich auf den Artikel befindenden QR Code) scannt, kann dies zu Fehlfunktionen führen. Je nachdem welcher Befehl dadurch vermittelt wird, kann das Programm auch komplett abstürzen oder unbrauchbar werden. In diesem Fall nicht speichern, sondern das Programm neu öffnen und beim neuen Einscannen besser aufpassen. Kleinere Fehler sind das ihr aus den grauen Feld springt, hier einfach dieses erneut markieren und weiter scannen. Steht was fremdes im grauen Feld dann klickt dieses an und drückt auf die Rücktaste (Pfeilsymbol nah Links 🡨, über der Eingabetaste). Wenn sich ein kleines Fenster öffnet wo ihr u.a. zwischen Beenden und Debuggen auswählen könnt, dann klickt auf Beenden.

**Ohne Scanner arbeiten**

Alle Funktionen laufen auch ohne einen QR Scanner, wie im Absatz oben beschrieben müsst ihr die Artikel in diesen Fall händisch eingeben.

**Mit nur einen Laptop arbeiten**

Wir empfehlen zwar mindestens zwei PCs vor Ort, aber es ist auch mit einem möglich. So nutzt den einen Laptop primär für die Übernahme und Rückgabe. Für den Verkauf nutzt einen Notizblock wo ihr die Verkäufernummer, Artikelnummer und den Preis notiert. Diese übertragt ihr dann händisch in das Programm.

**Artikel suchen**

Wollt ihr wissen ob ein bestimmter Artikel lagernd ist oder wo ein stickerloser Artikel hingehört, so nutzt die Suchfunktion. Diese ist eine Excelstandardfunktion und rechts oben auswählbar. Wenn sich das kleine Fenster öffnet, klickt auf Optionen. Nun wechselt bei Durchsuchen von Blatt zu Arbeitsmappe, erst dann werden alle Tabs durchsucht und auch alle Artikel berücksichtigt.

**Gesperrte Verkäufernummern**

Die Verkäufernummer 99 wird für das System benötigt und darf nicht anderwärtig vergeben werden. Auch die Zahlen 00 bis 09 sind nicht möglich. Das Programm, unterstützt die Nummern 10 bis 98 und 100 bis 999. Zudem sind nur Zahlen möglich, Buchstaben werden nicht verarbeitet.

**Tipps**

Passt den Ablauf euren Bedürfnissen an, bei Freunden könnt ihr zb auf die Übernahme der Sachen verzichten um Zeit zu sparen. Ihr könntet auch Zeiten für die Annahme/Rückgabe festlegen, wo kein Verkauf stattfindet. Wenn ein Verkaufssticker verloren geht, ersetzt es mit einem handgeschriebenen Sticker wo ihr Verkäufernummer, Artikelnummer und den Preis drauf notiert. Beim Verkauf/Rückgabe könnt ihr den Artikel dann eintippen statt scannen. Habt immer Sicherheitskopien des Programms (inklusive aller Verkäufer/Artikel) bereit, gerade das Scannen eines Fremden OR Codes kann diverse Fehler hervorrufen. Das übertragen des Logs ist in den meisten Fällen einfacher und schneller als das Problem zu beheben.