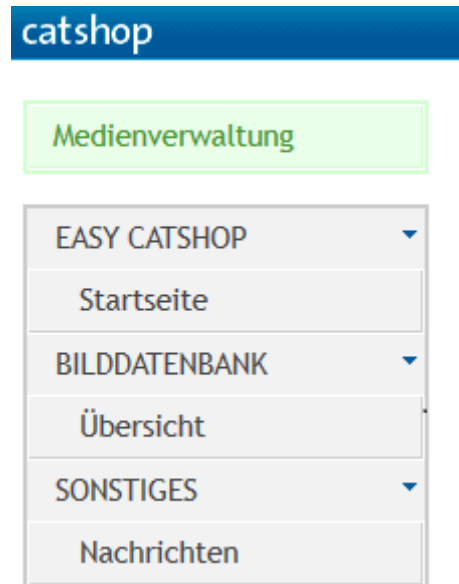


## Änderungen in catshop (Stand: März 2020)

### Navigation:

In der Oberfläche befindet sich jetzt am linken Rand eine Navigation mit folgenden Punkten:

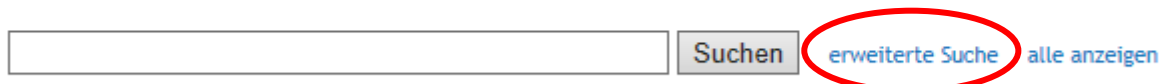


Die Navigation wurde eingerichtet, damit Sie wahlweise zur Bilddatenbank gelangen, um dort mit einer Volltextsuche oder in der erweiterten Suche z.B. nach Schlagworten aus dem Bildangebot filtern zu können.

### Bilddatenbank:

In der Suchmaske der Bilddatenbank können Sie sich einen Überblick über das in catshop zur Verfügung stehende Bildmaterial verschaffen. Merken Sie sich am besten die ID-Nummern der benötigten Bilder für die Zuweisung bei der Bearbeitung einer Druckvorlage oder öffnen Sie die Bilddatenbank parallel in einem zweiten Tab-Schritt in Ihrem Browser.

### Bilddatenbank



Wenn Sie auf „erweiterte Suche“ klicken, dann erhalten Sie eine erweiterte Suchmaske, die es Ihnen auch ermöglicht, nach Schlagworten zu suchen:

## Bilddatenbank

[erweiterte Suche](#) [alle anzeigen](#)

**Id**

**Einstelldatum**

**Bildname**

**Urheberrechte**

**Schlagwort**

**Verknüpfte Daten auswählen**

Suche:

<input type="checkbox"/> Alle	
<input type="checkbox"/> Advent & Weihnachten	<input type="button" value="ansehen"/>
<input type="checkbox"/> alt / Alter	<input type="button" value="ansehen"/>
<input type="checkbox"/> Begegnung	<input type="button" value="ansehen"/>
<input type="checkbox"/> Bewegung	<input type="button" value="ansehen"/>
<input type="checkbox"/> Bibfit-Bibliotheksführerschein	<input type="button" value="ansehen"/>
<input type="checkbox"/> Bibfit-Lesekompass	<input type="button" value="ansehen"/>
<input type="checkbox"/> Bibliothek	<input type="button" value="ansehen"/>
<input type="checkbox"/> Bistum Logo	<input type="button" value="ansehen"/>
<input type="checkbox"/> Borromäusverein	<input type="button" value="ansehen"/>
<input type="checkbox"/> Bücher	<input type="button" value="ansehen"/>
<input type="checkbox"/> eigene Bilder	<input type="button" value="ansehen"/>
<input type="checkbox"/> Erwachsene	<input type="button" value="ansehen"/>
<input type="checkbox"/> Frühling	<input type="button" value="ansehen"/>
<input type="checkbox"/> Gegenstände	<input type="button" value="ansehen"/>
<input type="checkbox"/> Grafik	<input type="button" value="ansehen"/>

Hier können Sie nun aus einer Auswahl von Schlagworten wählen. Eine Bildübersicht nach der von Ihnen getroffenen Auswahl erscheint, wenn Sie auf „Auswahl übernehmen“ klicken:

✕
Verknüpfte Daten auswählen

Auswahl übernehmen
Suche:

<input type="checkbox"/> Alte	
<input type="checkbox"/> Advent & Weihnachten	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">ansehen</span>
<input type="checkbox"/> alt / Alter	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">ansehen</span>
<input type="checkbox"/> Begegnung	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">ansehen</span>
<input type="checkbox"/> Bewegung	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">ansehen</span>
<input type="checkbox"/> Bibfit-Bibliotheksführerschein	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">ansehen</span>
<input type="checkbox"/> Bibfit-Lesekompass	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">ansehen</span>
<input type="checkbox"/> Bibliothek	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">ansehen</span>
<input type="checkbox"/> Bistum Logo	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">ansehen</span>
<input type="checkbox"/> Borromäusverein	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">ansehen</span>
<input type="checkbox"/> Bücher	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">ansehen</span>
<input type="checkbox"/> eigene Bilder	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">ansehen</span>
<input type="checkbox"/> Erwachsene	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">ansehen</span>
<input checked="" type="checkbox"/> Frühling	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">ansehen</span>

Löschen können Sie die Suche nach dem ausgewählten Schlagwort, indem Sie auf das Mülleimer-Symbol klicken:

**Id**  
gleich ▼

---

**Einstelldatum**  
gleich ▼

---

**Bildname**

---

**Urheberrechte**







---

**▼ Schlagwort +**

Frühling 🗑️

---

Suchen

					
<small><b>Id:</b> 1429 <b>Bildname:</b> Ostern Eier Frühling <b>Urheberrechte:</b> © annca pixabay.com</small>	<small><b>Id:</b> 1609 <b>Bildname:</b> Blume Biene Natur Frühling Sommer Nektar <b>Urheberrechte:</b> © Capri23auto pixabay.com</small>	<small><b>Id:</b> 1610 <b>Bildname:</b> Blume Biene Natur Frühling Sommer Nektar <b>Urheberrechte:</b> © Capri23auto pixabay.com</small>	<small><b>Id:</b> 1602 <b>Bildname:</b> Sonnenblumen Wiese Blume bunt Frühling Natur <b>Urheberrechte:</b> © Capri23auto pixabay.com</small>	<small><b>Id:</b> 1605 <b>Bildname:</b> Gänseblümchen Blumen Frühling Herz Holz Natur <b>Urheberrechte:</b> © congerdesign</small>	<small><b>Id:</b> 1603 <b>Bildname:</b> Wiese Krokusse Blumen Frühling Natur <b>Urheberrechte:</b> © Couleur pixabay.com</small>

Merken Sie sich am besten die ID-Nummern der benötigten Bilder für die Zuweisung bei der Bearbeitung einer Druckvorlage oder öffnen Sie die Bilddatenbank parallel in einem zweiten Tab-Schritt in Ihrem Browser. ID-Nummern können ebenfalls in der Suche eingegeben werden.

## Nachrichten:

Nachrichten sind jetzt unter "Sonstiges" aufgeführt und stehen so permanent informativ zur Verfügung.

## Nachrichten

### Ihre Nachrichten

25 ▾	Einträge anzeigen
Betreff ▾	
Neuerungen in catShop	
1 bis 1 von 1 Einträgen	

## easy catshop:

Unter "easy catShop > Startseite" erreichen Sie den gewohnten Bereich der Bearbeitungsschritte einer Vorlage.

## easy catShop

Schritt 1: Kategorie wählen	
 DIE BÜCHEREI	 libell-e.de
Die Bücherei	libell-e

### Abbildung:

Bei der Bildzuweisung ist die "erweiterte Suche" jetzt funktional, so dass Abbildungen besser gefiltert werden können. Die Funktionen sind wie im Punkt „Bilddatenbank“ beschrieben.

## Vorlagenverwaltung:

Als letzten Punkt in den Bearbeitungsschritten befindet sich jetzt die "Vorlagenverwaltung".

### easy catShop

Schritt 1: Kategorie wählen (Die Bücherei)

Schritt 2: Kategorie wählen (Kreis-Plakate DIN A4)

Schritt 3: DieBuecherei Poster (Version A (1 Bild))

Schritt 4: Text/Bild bearbeiten

Schritt 5: Bestellung bei Druckerei oder PDF-Ausgabe

**Vorlagenverwaltung**

Name

Vorlesenachmittag für Kinder

Anwendergruppen

lesen

Selektion

KÖB Musterhausen

Als Vorlage speichern

Sie können jede bearbeitete Druckvorlage, bei der diese Funktionalität freigeschaltet wurde, speichern und wieder laden. Vergeben Sie beim Speichern einen "sinnvollen" Namen, damit Sie die Vorlage besser identifizieren können. Darüber hinaus können Sie auswählen, ob diese Vorlage nur für Sie oder auch für die anderen catshop-Nutzer aus Ihrer KÖB zur Verfügung stehen soll (wenn Sie hinter dem Namen Ihrer KÖB ein Häkchen setzen, dann steht diese Vorlage allen catshop-Nutzern aus Ihrer Bücherei, die einen catshop-Zugang haben, zur Verfügung).

Wenn Sie eine Vorlage gespeichert haben, z.B. für ein Kreisplakat, dann erscheint beim Auswählen dieser Kategorie zukünftig die Möglichkeit, auf eine Vorlage zurückzugreifen:

### easy catShop

Schritt 1: Kategorie wählen (Die Bücherei)

Schritt 2: Kategorie wählen (Kreis-Plakate DIN A4)

Schritt 3: DieBuecherei Poster



Version A (1 Bild)



Version B (2 Bilder)

Aus Vorlagen auswählen

Hier können Sie nun auf „Aus Vorlagen auswählen“ klicken und gelangen so in die entsprechende Vorlage. Eine modifizierte Vorlage kann wiederum als neue Vorlage gespeichert werden. Vorlagen können auch geändert oder gelöscht werden

### Automatisches Befüllen des Adressfeldes:

Bei den Plakaten und Flyern kann ab sofort bei der Bearbeitung der Adresse gewählt werden: Sie entscheiden, ob Sie mit freier Texteingabe aus dem bekannten Textfeld arbeiten oder die Adressdaten aus Ihrem Benutzerkonto verwenden möchten. Dafür ist es notwendig, dass Sie Ihre Daten unter "mein Konto" ergänzen („Daten editieren“ anklicken; zum Speichern der Eingabe muss das Passwort eingegeben werden).

### Metadaten

Kundennummer (6-stellig oder mit der 3 davor 7-stellig) zur Identifizierung \*

Büchereiname und -ort angeben z.B. KÖB St. Marien, Dümpelfeld \*

Fachstelle bzw. Bistum angeben z.B. Mainz oder Fachstelle Speyer \*

Büchereiname (Diese und die folgenden Felder für optional automatische Druckausgabe)

PLZ

Ort

Straße/Hausnummer

Für die Wahl der Ausgabevariante benutzen Sie bitte das neu integrierte Auswahlfeld. Dazu gehen Sie in der Erstellung des Dokuments auf „Adresse“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

**Bearbeiten** ✕

Adresse (max. 5 Zeilen)

Adressverwendung

aus Texteingabe ▼

Zusatztext

Unter „Adressverwendung“ finden Sie nun zwei Optionen:

Adressverwendung

„aus Texteingabe“ bedeutet, dass Sie wie gewohnt den Text manuell eingeben. Wenn Sie „aus Benutzerdaten“ auswählen, dann werden die Angaben, welche Sie zuvor unter „mein Konto“ gemacht haben, automatisch in das Dokument gezogen. Das Feld „Zusatztext“ ermöglicht hier eine zusätzliche Angabe, wie z.B. die Angabe der KÖB-Leitung o.ä. (dieser Zusatztext erscheint als unterste Zeile). Die Ausgabeformatierung (Reihenfolge/Umbrüche) kann bei dieser Ausgabeverwendung nicht beeinflusst werden. Wenn die gewünschte Ausgabe über die Daten aus Ihrem Konto nicht erzielt werden kann, verwenden Sie bitte die gewohnte freie Texteingabe.

**KÖB Musterhausen | Musterstr. 123 | 12345 Musterhausen**  
**Dienstag und Mittwoch: 09:00 Uhr - 13:00 Uhr**  
**Donnerstag: 09:00 Uhr - 16:00 Uhr**  
**Zusatzangabe**

Bitte beachten Sie, dass bei dem Beispiel in den Metadaten keine Telefonnummer hinterlegt war. Diese würde natürlich auch automatisch mit angezeigt werden. Generell werden bis zu fünf Zeilen angezeigt. Sollten Ihre Angaben diesen Platz überschreiten, dann verwenden Sie bitte manuelle Eingabe.