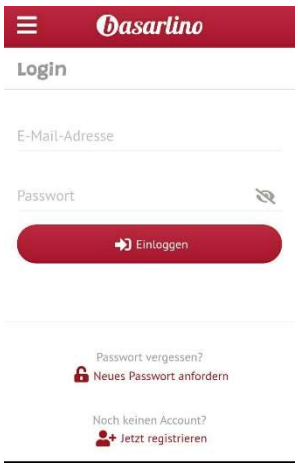
Anleitung zu Basarlino

Über Basarlino erfolgt die Registrierung als Helfer und/oder Verkäufer, die Erstellung der Etiketten und Auswertung des Verkaufserlöses. Für Käufer/Besucher des Bazars ist Basarlino nicht erforderlich.

1. Anmeldung
2. Navigation
3. Veranstaltung suchen
4. Als Helfer eintragen
5. Als Verkäufer anmelden
6. Artikel anlegen
7. Artikel einer Veranstaltung zuordnen
8. Etiketten drucken
9. Verkaufsübersicht
10. Teilnahme absagen

Basarlino kann im Webbrowser oder als App verwendet werden. Wir empfehlen, die App herunterzuladen. Die folgenden Screenshots sind aus der App.

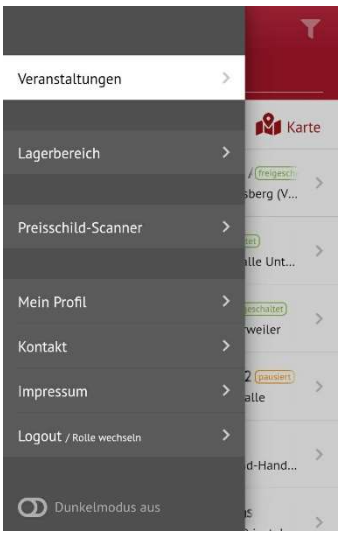
1. Anmeldung



Beim ersten Mal muss man sich registrieren. Bitte eine Telefonnummer für den „Notfall“ hinterlegen, falls die nicht verkauften Artikel nicht abgeholt wurden. Eine Bankverbindung ist nicht erforderlich.

Die Anmeldung/Login erfolgt dann mit Email Adresse und Passwort.

2. Navigation

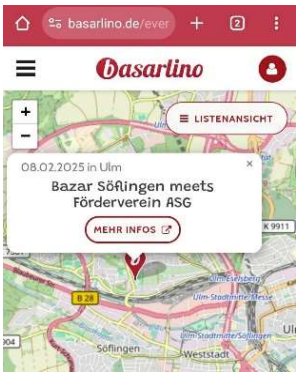


Um das Menü zu öffnen, auf die drei weißen Striche links vom Basarlino Logo drücken.

A. Veranstaltungen: Veranstaltungen suchen und Liste der angemeldeten Veranstaltungen
B. Lagerbereich: Artikel anlegen und Liste der angelegten Artikel, die aktuell keiner Veranstaltung zugeordnet sind
C. Preisschild-Scanner: Überprüfung der ausgedruckten Etiketten
D. Mein Profil: Hinterlegte persönliche Daten, Zugangsdaten ändern und Account löschen
E. Kontakt: Nachricht schreiben an Basarlino oder an Veranstaltungen
F. Impressum: Impressum, AGBs und Datenschutz von Basarlino
G. Logout/Rolle wechseln: Ausloggen nach der Verwendung. Rolle wechseln, wenn weitere Rollen (Veranstalter, Kassierer) freigeschaltet sind

3. Veranstaltung suchen

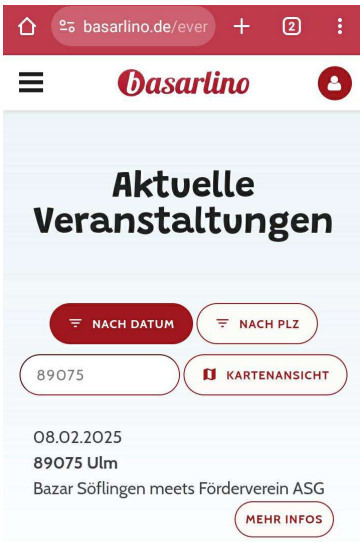
Die Veranstaltung kann auf verschiedene Weise gesucht werden:



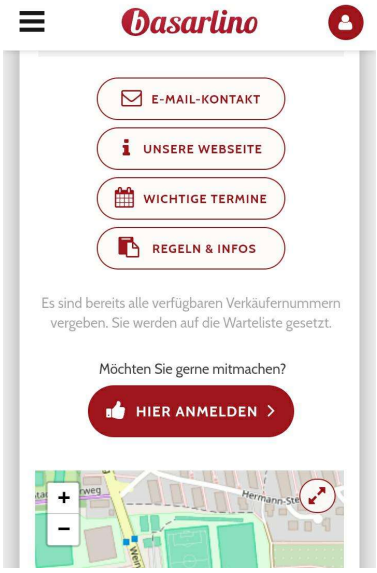
A. Durch Eingabe des Veranstaltungsnamens in der Suchleiste

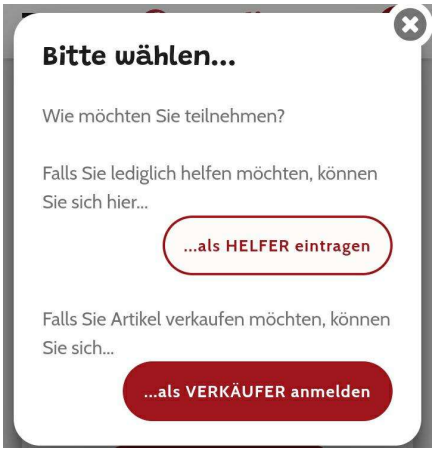
B. Über die Karte durch Zoom zum entsprechenden Kartenausschnitt

C. Unter Listenansicht über die Postleitzahl



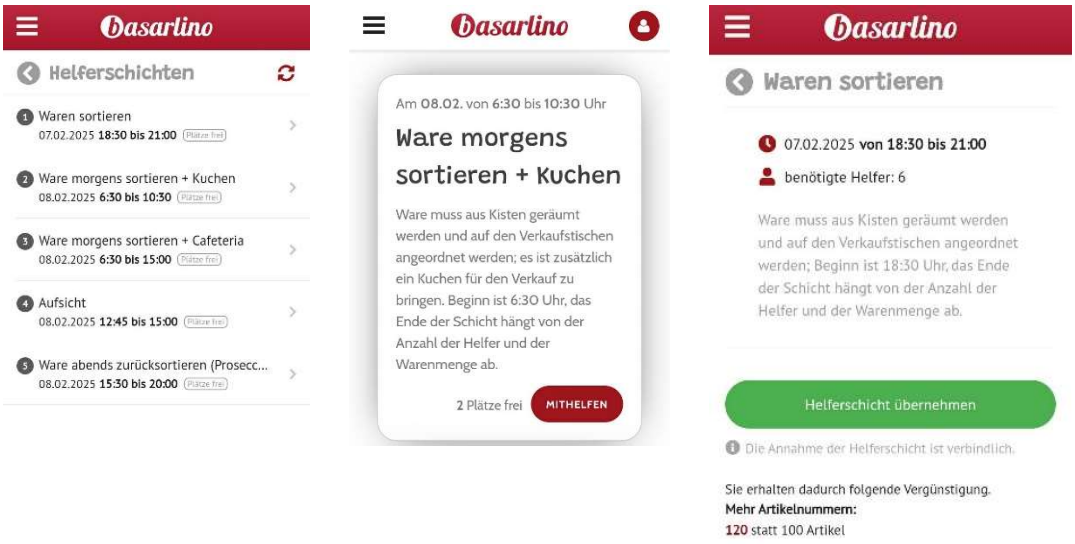
Anschließend auf „Hier Anmelden“ drücken, es öffnet sich ein Fenster mit den Optionen Helfer bzw. Verkäufer.





4. Als Helfer eintragen

Auf „… als Helfer eintragen“ drücken. Es erscheint eine Übersicht der Helferschichten. Wenn man auf eine Schicht drückt, öffnen sich die Details zu der Schicht. Über „Mithelfen“ gelangt man zur Anmeldung, die durch Drücken auf „Helferschicht übernehmen“ erfolgt.

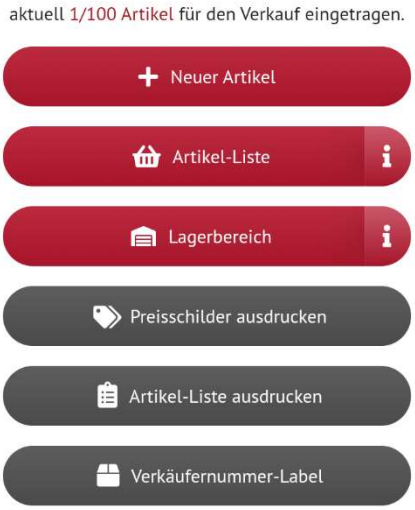


5. Als Verkäufer anmelden

Auf „… als Verkäufer anmelden“ drücken. Alle bisherigen Verkäufer werden automatisch zur nächsten Veranstaltung eingeladen, sobald diese aktiviert wurde. Sie erhalten eine Email mit den Optionen an der Veranstaltung teilzunehmen, einmal zu pausieren oder die Verkäufernummer zurückzugeben.

Sobald man durch das Bazar Team als Verkäufer freigeschaltet wurde, erhält man eine Bestätigungsemail und die Verkäufernummer von Basarlino.

Anschließend befindet sich die Veranstaltung oben in der Veranstaltungsliste und es steht in grün „freigeschaltet“ dabei. Dann stehen in der Veranstaltung neue Buttons zur Verfügung.



A. Neuer Artikel: Neuen Artikel anlegen

B. Artikel-Liste: Liste der bereits anlegten Artikel

C. Lagerbereich: Wechsel in den Lagerbereich der Artikel, die aktuell keiner Veranstaltung zugeordnet sind

D. Preisschilder ausdrucken: PDF mit Etiketten generieren

E. Artikel-Liste ausdrucken: Ein Druck der Inventarliste ist nicht erforderlich

F. Verkäufernummer-Label: Schild mit der Verkäufernummer kann ausgedruckt werden oder handschriftlich erstellt und an der Verkaufskiste angebracht werden

6. Artikel anlegen

Artikel können im Lagerbereich durch das Drücken von „+“ oben rechts oder in der Veranstaltung durch Drücken von „ + Neuer Artikel“ angelegt werden.

Eine aussagekräftige Beschreibung wird empfohlen, um ggf. lose Etiketten den Artikeln wieder zuordnen zu können.

Beim Preis sind nur 0,50 € Schritte erlaubt. Bei der Festlegung des Preises bitte berücksichtigen, dass nicht gehandelt werden kann.

Durch die Auswahl einer Kategorie behält man leichter den Überblick über die angelegten Artikel.

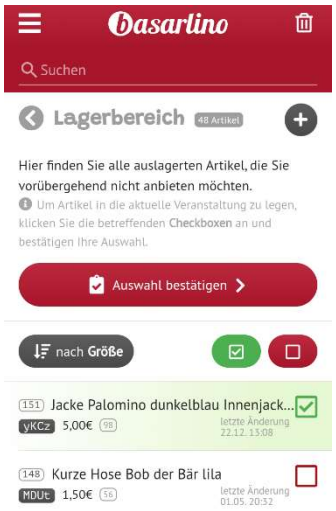
Anschließend speichern.

Hinweis zu Änderungen:

Es kann im Nachgang nur noch die Beschreibung bzw. Größe/Art geändert und der Preis reduziert werden. Will man den Preis erhöhen, muss der Artikel gelöscht und neu angelegt werden.

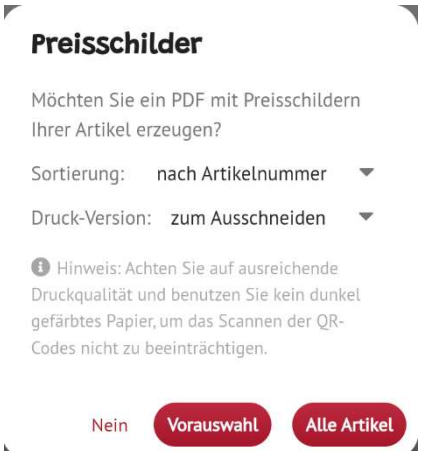
Falls bereits ein Etikett gedruckt wurde, muss dieses nach einer Anpassung des Preises neu gedruckt werden. Am Veranstaltungstag sind keine Anpassungen mehr möglich.

7. Artikel einer Veranstaltung zuordnen

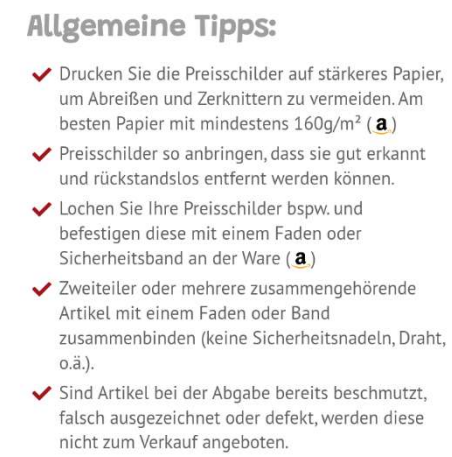


Über die Navigation oder die Veranstaltung in den Lagerbereich gehen. Dort die Artikel auswählen, die bei der Veranstaltung verkauft werden sollen. Anschließend werden diese Artikel durch „Auswahl bestätigen“ in die Veranstaltung verschoben.

8. Etiketten drucken



Nach der Anlage der Artikel kann auf „Preisschilder ausdrucken“ gedrückt werden. Es geht ein Fenster auf mit Optionen zur Sortierung, Druck-Version und der Möglichkeit eine Vorauswahl zu treffen. Anschließend wird das entsprechende PDF mit den Etiketten automatisch generiert und heruntergeladen.



Das PDF kann anschließend ausgedruckt und die Etiketten an den Artikeln befestigt werden. Bitte „Allgemeine Tipps“ beachten.

Die Funktionalität der ausgedruckten Etiketten kann mit Hilfe des Preisschild-Scanners überprüft werden.

9. Verkaufsübersicht

Am Veranstaltungstag kann der Stand der verkauften eigenen Artikel verfolgt werden. Es wird bei der Veranstaltung unten das „Aktuelle Ergebnis“ angezeigt, sobald ein Artikel verkauft wurde. Durch Drücken auf „Auswertung drucken“ wird eine Liste der bisher verkauften Artikel als PDF heruntergeladen.

Sobald der Verkauf beendet wurde, erscheint das „Ergebnis“ der erzielten Einnahmen. Man kann auf „Auswertung drucken“ drücken, um die Liste der verkauften Artikel als PDF herunterzuladen.

Nicht verkaufte Artikel werden nach dem Veranstaltungsende in den Lagerbereich verschoben. Ist man zu einer weiteren Veranstaltung freigeschaltet, können die Artikel auch direkt in die andere Veranstaltung übertragen werden.

10. Teilnahme absagen

Wenn man sich nach der Anmeldung gegen eine Teilnahme an der Veranstaltung entschieden hat, drückt man auf „Teilnahme absagen“. Es öffnet sich ein Fenster mit den Möglichkeiten „einmal aussetzen“ (pausieren) oder „komplett beenden“ (was wir natürlich schade fänden).