etope 7 Professional
Programmdokumentation

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine ausführliche Anleitung zur Installation von **etope 7 Professional.** Sollten Sie Probleme bei der Installation von etope haben, steht Ihnen unser Installations - Support gerne zur Verfügung. Den Installations - Support erreichen Sie über das Support – Center auf den Webseiten **www.etope.de** und **www.freshworx.com** Ein Support Forum finden Sie unter **http://forum.freshworx.de/**

Informationen zu Drittanbietern
Dieses Handbuch enthält Links zu Sites von Drittparteien, die nicht unter der Kontrolle von Freshworx Ltd. & Co. KG (folgend Freshworx genannt) stehen. Freshworx ist nicht für den Inhalt dieser Sites verantwortlich. Ihr Zugriff auf die in diesem Handbuch genannten Sites von Drittparteien erfolgt auf eigenes Risiko. Freshworx stellt diese Links nur aus Gründen der Benutzerfreundlichkeit bereit und die Tatsache, dass diese Links auf der Freshworx - Website erscheinen, bedeutet nicht, dass Freshworx den Inhalt dieser Drittanbieter - Sites empfiehlt oder Verantwortung dafür übernimmt.

Copyright © 2007 Freshworx Ltd. & Co. KG. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Handbuch darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von Freshworx weder ganz noch teilweise kopiert, fotokopiert, reproduziert, übersetzt oder in elektronische oder maschinenlesbare Form konvertiert werden.

Version 7 - 1.1

SYSTEMANFORDERUNGEN FÜR ETOPE 7 PROFESSIONAL 13
Systemanforderungen für etope 7 Professional 13
INSTALLATION VON ETOPE 7 PROFESSIONAL 14
Benutzer anlegen 14
DATENÜBERNAHME AUS ETOPE V6 16
1. Führen Sie in etope 6 bitte folgendes durch: 16
2. In etope 7 führen Sie die Konvertierung durch: 16
BENUTZERVERWALTUNG 18
Neue Zusatzlizenz anlegen 18
Benutzer löschen 18
eBay Token erneuern 18
Lizenz neu einlesen 19
Benutzername ändern 19
Benutzerdaten / Einstellungen 19
FTP Einstellungen (Bildupload) 19
Verzeichnisangaben 20
Shopanbindung einrichten 20
Emailautomation 21
Emailvorlagen hinzufügen 21
Emailzuweisung löschen 21
Nummernkreise 21
Einstellungen für Versandkosten 21
Versandgewichte 21
Max. Versandkosten 22
Einlesezeiten für Verkäufe 22
Mahnungszeiträume festlegen 23
Profilvorlagen für Artikel 23
amprice 23
auxion 23
Sofortüberweisung 24
PROGRAMMEINSTELLUNGEN 26

Allgemeines **26**
Systemzeit automatisch mit eBay synchronisieren 26
Browsernutzung 26
Startseite 26
HTML Editor 26
Programm in den Tray minimieren 26

Datenbank/Pfade **26**
Datenübernahme LokalDB → ODBC 26
Datenverzeichnis 27

Transaktionen **27**
Einleseoptionen für Verkäufe 27
Farbliche Darstellung 27
Gemeinsame Rechnungsnummern 27

Bewertungen **27**
Automatisierung 27
Benachrichtigungseinstellungen 27

Backup (Datensicherung) **28**

Performance **28**
Kundenemails nicht identifizieren 28
Liste der übertragenen Artikel 28

Emailkonfiguration **28**

Stammdaten **29**
Währungen/Umrechnungen 29
Zahlungsmethoden 29
Globale Kürzel 29
Lieferanten 30

TOOLS **31**

Einrichtungsassistent **31**

Exportschnittstellen **31**

Importieren **31**

Freifeldverwaltung **31**

FTP Manager **31**
Neu 31
Ändern 31
Verbinden 31
Trennen 31
Aufwärts 31
Neuer Ordner 32
Datei ausführen 32
Datei umbenennen 32
Datei editieren / bearbeiten 32
Datei löschen 32
Aktualisieren 32
Stop 32
Dateien hochladen 32

Bildschutz / Wasserzeichen **32**

Etiketten verwalten **33**

Neues Etikett ... 33
Eigenschaften ... 33
Textfeld einfügen ... 34
Datenbankfeld einfügen ... 34
Bild einfügen ... 34
Auswahl löschen ... 34
Etikett speichern ... 34
Speichern unter ... 34
Testdruck ... 34
Etikett bearbeiten ... 34
Etikett löschen ... 34
Anwendung im Modul Verkäufe ... 34

Kategorien und Merkmale aktualisieren ... 35

amprice Kategorien aktualisieren ... 35

Wartung ... 35
Datenkonvertierung ... 35
Reorganisieren ... 35
Emailarchivierung ... 35
Systeminformationen ... 35

eBay Zeit synchronisieren ... 35

Datensicherung ... 36

Datenrücksicherung ... 36

Datenverzeichnis öffnen ... 36

ÜBERWACHUNG ... 37
Bereich Artikel ... 37
Bereich Verkäufer ... 37
Bereich Suchergebnisse ... 37

Neuer Artikel ... 37

Neuer Verkäufer ... 37

eBay Suche ... 38

Löschen eines Artikels ... 38

Artikel online anschauen ... 38

Archivieren ... 38
Archivierungspfad ändern ... 38
Archivordner öffnen ... 38

Markierungen ... 39
Markerbezeichnungen ändern ... 39
Markierungen löschen ... 39

Auswahl / Alle aktualisieren ... 39
Auswahl aktualisieren ... 39
Alle Artikel aktualisieren ... 39
Automatisch aktualisieren ... 39

Detaillierte Benutzeranalyse ... 39
Bewertungsanalyse ... 39
Verkäuferanalyse ... 40

Das Suchfeld ... **40**
Die einfache Suche ... 40
Die Detailsuche ... 40
Die Detailsuche löschen ... 40

Export ... **40**

Drucken ... **41**

Spalten einrichten ... **41**

ARTIKEL - MODUL / LAGERVERWALTUNG ... **42**

Artikelstamm ... **42**

Übertragungsliste ... **42**

Übertragene Artikel ... **42**

Der Artikelstamm ... **42**
Die Ordnerstruktur des Artikelstamms ... 42
Die Funktionen im Überblick ... 42

Die Artikelmaske ... **46**

Die Artikelmaske / Lagereinstellungen ... **46**
Artikel ... 46
Lieferant ... 47
Verkaufsagenten (Warenartikel) ... 47
Preise / Mengen ... 47

Die Artikelmaske / eBay Vorgaben ... **48**
Kategorien ... 48
Dauer- und Preisangaben ... 48
Einstellen ... 48
Auktionstitel und Artikelbeschreibung ... 49
Zahlungsmethoden ... 50
Zusatzoptionen ... 50
Versand ... 51
Angaben speichern/laden ... 51
Angaben speichern ... 51
Angaben laden ... 52

Die Artikelmaske / Bilder ... **52**

Die Artikelmaske / OS/XT Shop Vorgaben ... **52**

Die Artikelmaske / Andere Plattformen ... **53**

Die Übertragungsliste ... **53**
Angebot prüfen ... 53
Angebot einstellen ... 53

Die Artikelplanung ... **54**
Einstellzeit planen ... 54
eBay Startzeitplanung (kostenpflichtig) ... 54
Einmal einstellen ... 54
Täglich einstellen ... 54
Einstellen an bestimmten Wochentagen ... 55
Artikelplanung löschen ... 55
Artikelplanung pausieren ... 55
Artikelplanung fortsetzen ... 55

Wiedereinstellen bei nicht verkauft ... 55

Übertragene Artikel ... 56
Angebot abgleichen ... 56
Angebot beenden ... 56
Angebote wiedereinstellen ... 56
Angebote wiedereinstellen bei nicht verkauft ... 56
Angebot online anzeigen ... 56

Das Suchfeld ... 57
Die einfache Suche ... 57
Die Detailsuche ... 57
Die Detailsuche löschen ... 57

Spalten einrichten ... 57

TEMPLATE SYSTEM ... 58

Eigene Kürzel definieren ... 58

Erstellen eines Templates ... 58
Eigene Vorlage verwenden ... 58
etope Designvorlage verwenden ... 58
Eigene Vorlage entwerfen ... 58

Einfügen der Datenbankkürzel ... 59

Template anwenden ... 59

VERKÄUFE ... 60

Verkäufe einlesen ... 60

Neuer Verkauf (manueller Verkauf) ... 60
Artikel einfügen ... 61
Kunde zuordnen ... 61
Details ... 61
Notizen ... 61

Bearbeiten von Transaktionen ... 61
Auswahl bearbeiten ... 62
eBay Gebühren ... 62
Unstimmigkeiten ... 62

Transaktion stornieren / löschen ... 63

Kunden benachrichtigen ... 63
Hilfe zur Vorlagenerstellung ... 63
Neue Emailvorlage erstellen ... 63
Emailvorlagen bearbeiten ... 64
PDF Zuweisung ... 64
PDF Zuweisung entfernen ... 64

Rechnung schreiben ... 64
Rechnungsliste ... 64
Druckerzuweisungen ... 64
Vorlagenverzeichnis öffnen ... 65
Rechnungs- und Kundennummern ... 65
Rechnungsvorlagen bearbeiten ... 65
Neue Rechnungsvorlage erstellen ... 65
Anwendung der Kürzel ... 65

Versandvorlagen **68**
Anpassen der Versandvorlagen 68

Etikettendruck **69**
Neues Etikett 69
Eigenschaften 69
Textfeld einfügen 69
Datenbankfeld einfügen 70
Bild einfügen 70
Auswahl löschen 70
Etikett speichern 70
Speichern unter 70
Testdruck 70
Etikett bearbeiten 70
Etikett löschen 70
Anwendung im Modul Verkäufe 70

Listendruck **71**
Eigene Vorlagen 71
Anwendung der Kürzel 71

Exportieren **72**

Automatischer Zahlungsabgleich **72**
HBCI einrichten 72
Einrichten des Bankaccounts für die HBCI Schnittstelle 72
Kriterien für den Abgleich 74
Kontoauszüge holen 75
Import der MT940 Datei 75
Zahlungen zuordnen 76

Zahlungseingänge manuell verbuchen **76**
Teilzahlungen 76

Zahlungsabgleich mit Ihrem PayPal Konto **77**

Zusammenfassen von Transaktionen **77**
Zusammenfassungen trennen 77

Die Karteikarte **77**
Neuer Eintrag 77
Eintrag ändern 77
Eintrag löschen 77
Dateianlage einfügen 78
Spalten einrichten 78
Suche 78

Mahnvorschläge **78**

Kategorien der Verkäufe **79**
Nicht bezahlt 79
Bezahlt, nicht versendet 79
Bezahlt, versendet, nicht bewertet 79
Bewertet nicht Erledigt 79
Letzte Einlesung 79
Alle Artikel 79
Gemahnte 79
Erledigte 79

Statusvergabe **80**
Zahlungseingang 80
Versand 80
Bewerten 80

Erledigt ... 81

Status löschen ... 81

Eigene Markierungen ... 81
Marker bei zusammengefassten Transaktionen ... 81
Markerbezeichnungen ändern ... 81
Markierungen löschen ... 81

Eigene Filter ... 82
Neuer Filter ... 82
Filter löschen ... 82

Mahnvorschläge ... 83
Unstimmigkeit melden ... 83

Statistiken ... 83
Weitere Einstellungen ... 83

Spalten einrichten ... 84

Das Suchfeld ... 84
Die einfache Suche ... 84
Die Detailsuche ... 84
Die Detailsuche löschen ... 84

EINKÄUFE ... 85

Käufe einlesen ... 85

Neuer Kauf (manueller Kauf) ... 85
Artikel einfügen ... 85
Kunde zuordnen ... 85
Details ... 85
Notizen ... 86

Bearbeiten von Transaktionen ... 86
Auswahl bearbeiten ... 86
eBay Gebühren ... 86
Unstimmigkeiten ... 86

Transaktion löschen ... 87

Verkäufer benachrichtigen ... 87
Hilfe zur Vorlagenerstellung ... 87
Neue Emailvorlage erstellen ... 87
Emailvorlagen bearbeiten ... 88
PDF Zuweisung ... 88
PDF Zuweisung entfernen ... 88

Listendruck ... 88

Eigene Vorlagen ... 88
Anwendung der Kürzel ... 89

Exportieren ... 89

Die Karteikarte ... 89

Statistiken ... 90

Spalten einrichten ... 90

Das Suchfeld **90**
Die einfache Suche 90
Die Detailsuche 90
Die Detailsuche löschen 90

VERKAUFSAGENT **91**

Mandanten **91**
Neuen Mandanten anlegen 91
Mandanten bearbeiten 91
Mandanten löschen 91
Mandanten benachrichtigen 91
Formulardruck 91
Mandanten abrechnen 91

Provisionstabelle **92**
Provisionen anlegen 92
Provisionsstaffeln bearbeiten 93
Provisionsstaffel löschen 93

Importieren **93**

Exportieren **93**

Warenannahme **93**
Warenstatus 94

Waren vorbereiten **94**

Abrechnung **95**
Abrechnungseinstellungen 95
Erweiterte Einstellungen 95
Der Prüflauf 95
Abrechnung 95
Protokoll 95

Modul Verkäufe **95**
Zuweisung eines Mandanten in der Transaktion 95

Modul Artikel **96**

KUNDENVERWALTUNG **97**

Neuer Kunde **97**

Bearbeiten **97**

Duplizieren **97**

Löschen **97**

Karteikarte **98**

Importieren **98**

Exportieren **98**

Drucken **98**
Auflistungskürzel für die Kundenliste 98

Kundennummern **99**

EMAIL 100

Funktionen im Überblick 100
Neue Email 100
Antworten 100
Weiterleiten 101
Löschen 101
Senden / Empfangen 101
Markierung 101
Drucken 101
Regeln 101
Exportieren 102
Verschieben von Emails 102

Weitere Funktionen im Kontextmenü 102
Kopieren 102
Einfügen 102
Als gelesen markieren 102
Als ungelesen markieren 102
Auswahl einem Kunden zuordnen 103
Spalten einrichten 103
Weitere Optionen / Emails gruppieren 103
Weitere Optionen / Lesebereich rechts anzeigen 103
Weitere Optionen / Lesebereich unten anzeigen 103
Weitere Optionen / Header anzeigen 103

Das Suchfeld 103

Aufbau der Kategorien 104
Neuer Ordner 104
Ordner umbenennen 104
Ordner löschen 104
„Gelöschte Emails“ leeren 104
Verschieben von Ordnern 104
Verlorene Ordner anlegen 104

Textbausteine 104

Emailvorlagen erstellen 104
Auflistungskürzel für die Emailvorlagen 105
Weitere nützliche Kürzel für Emailvorlagen: 105

BEWERTUNGEN 107

Daten auffrischen 107

Bewerten 107

Löschen 107

Bewertungstexte 107
Bewertungstexte ändern 107
Bewertungstexte löschen 107

Ignorieren 108

Reagieren 108

Benachrichtigen 108

Drucken 108

Die ID Karte ... 109

Aufbau der Bewertungsfilter ... 109
Bitte bewerten: ... 109
Warte auf Gegenbewertung: ... 109
Ignorierliste: ... 109
Erledigt: ... 109

Einstellungsmöglichkeiten für das Bewertungsmodul ... 109
Automatischer Abgleich ... 110
Automatisches Bewerten ... 110
Benachrichtigungseinstellung ... 110

BROWSER ... 111

Funktionen des Browsers ... 111
Zurück ... 111
Vorwärts ... 111
Aktualisieren ... 111
Stop ... 111
Home ... 111
eBay ... 111
Favoriten ... 111
Drucken ... 111
Überwachen ... 111

Formularmanager ... 111
Formulardaten anlegen ... 111
Formulardaten verwalten ... 112

IMPORTIEREN ... 113

Standard CSV Import ... 113

Afterbuy Daten importieren ... 113
Afterbuy Verkäufe importieren ... 113
Artikel aus Afterbuy importieren ... 114

EXPORTSCHNITTSTELLEN ... 116

Neue Schnittstelle (Assistent) ... 116

Auswahl ändern (Assistent) ... 117

Auswahl löschen ... 117

ETOPE SHOP ANBINDUNG ... 118

Einrichten der Shopanbindung ... 118
Freischaltung der Anbindung: ... 118
Einrichtung der Anbindung: ... 118

Shop Grundeinstellungen ... 120
Shop ... 120
Bilder ... 120
Kunden ... 120
Lager ... 120
Erweitert ... 120

Verwalten von Herstellern ... 121

Texte bearbeiten ... 121
Sprachen allgemein ... 122
Spalten einrichten ... 122
Kategorien ... 122
Neue Hauptkategorie anlegen ... 122
Anlegen von Unterkategorien ... 123
Bearbeiten von Kategorien ... 123
Löschen von Kategorien ... 123
Kategorienliste aktualisieren ... 123
Alle Artikel anzeigen ... 124
Erstellen von neuen Artikeln ... 124
Artikel bearbeiten ... 125
Artikel löschen ... 126
Artikel online anzeigen ... 126
Artikel kopieren ... 126
Artikel als verfügbar / nicht verfügbar markieren ... 126
Sonderpreis für ausgewählte Artikel ... 126
Sonderpreis für ausgewählte Artikel löschen ... 127
Auswahl im Shop löschen ... 127
Drag & Drop Funktionen ... 127
Spalten einrichten ... 127
Suchen ... 127
Einstellen von Artikeln aus dem Artikelstamm ... 128
Artikel aus dem Artikelstamm übertragen ... 129
Wer ist online? ... 129
Einlesen von Shop Verkäufen ... 129

Systemanforderungen für etope 7 Professional

CPU:	Pentium III 500 MHz Empfohlen: Pentium 4 mit 1 GHz
RAM:	256 MB Empfohlen: 512 MB
Freie HDD:	250 MB oder mehr
Netzwerk:	LAN und WLAN
Internet:	DSL 1000 oder mehr
Browser:	Internet Explorer ab Version 6
Drucker:	Adobe Reader (kostenlos) ab Version 7 notwendig; ein handelsüblicher Drucker
SQL Modul:	nicht verfügbar
System:	Win 2000 Pro / SP 4 Win 2000 SRV / SP 2 Win XP ab SP 2 Win Server 2003 Windows Vista

Installation von etope 7 Professional

Die Installation finden Sie im Download - Bereich auf www.etope.de
Laden Sie sich das Setup für die **etope 7 Professional** herunter.

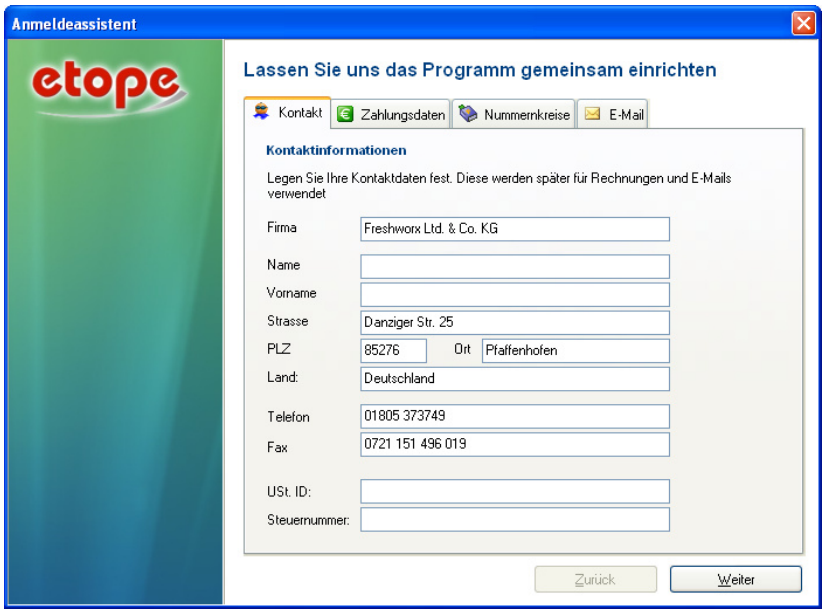
1. Führen Sie das Setup aus.
2. Folgen Sie den Anweisungen im Setup.

Benutzer anlegen

Nach der Durchführung des Setups können Sie Ihren User anlegen. Folgen Sie dazu den Anweisungen auf dem Bildschirm. Bitte beachten Sie, dass Ihr Rechner dafür online sein muss.

Führen Sie die Schritte 1 bis 3 durch und klicken Sie auf **Speichern**. Der User wird von etope angelegt und ein Token von eBay beantragt.

Nachdem der User angelegt wurde, startet der Assistent von etope.



Fügen Sie im Anmeldeassistenten die notwendigen Einstellungen ein. Diese Einstellungen können Sie auch später hinterlegen. Den Assistenten können Sie über **Tools** aufrufen.

Als nächstes werden automatisch die eBay Kategorien und Merkmale aktualisiert. Bitte brechen Sie diesen Vorgang nicht ab.

Im darauffolgenden Schritt wird die Lizenz überprüft. Wurde Ihre Lizenz bereits freigeschaltet, wird dies automatisch von unseren Lizenzservern erkannt. Andernfalls startet etope als 30 Tage Testversion.

Datenübernahme aus etope V6

Wenn Sie vorher mit der etope Version 6.x gearbeitet haben, können Sie Ihre Daten in etope 7 übernehmen. Falls dies bei Ihnen nicht zutrifft, können Sie dieses Kapitel überspringen.

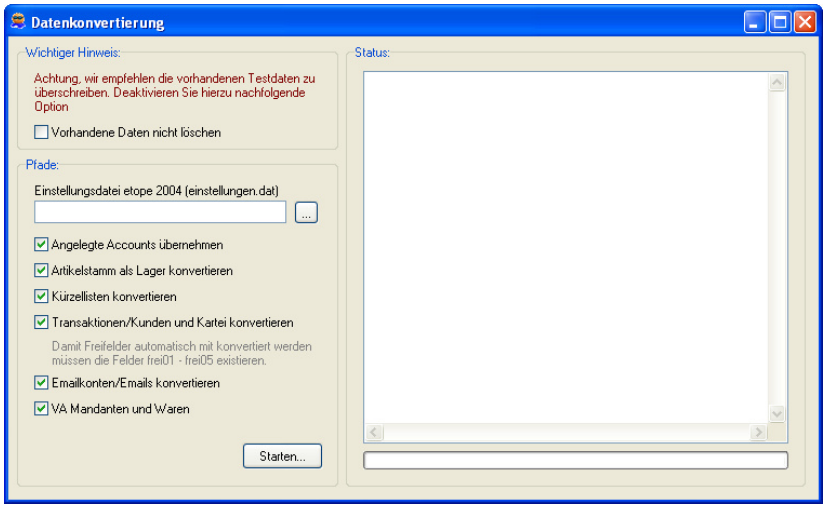
> **Hinweis zu Freifeldern:**
> In der etope 7 Professional gibt es nur drei Freifelder. Wenn Sie die Freifelder 4 und 5 in der etope 6 genutzt haben, werden diese Daten in das Notizfeld übernommen.

1. Führen Sie in etope 6 bitte folgendes durch:

1. Schließen Sie etope 6.
2. Sichern Sie den kompletten Lizenzen Ordner. Diesen finden Sie unter C:\Programme\etope\
3. Starten Sie etope.
4. Starten Sie Ihren User.
5. Im Menü unter **Tools** zeigen Sie auf **Wartung** und klicken auf **Reorganisieren**.
6. Starten Sie die Reorganisation.
7. Schließen Sie etope nach erfolgreicher Reorganisation.

2. In etope 7 führen Sie die Konvertierung durch:

1. Starten Sie etope 7. Stellen Sie sicher, dass etope 6 geschlossen ist.
2. Wählen Sie im oberen Menü **Tools** > **Wartung** > **Datenkonvertierung**.
3. Suchen Sie die Einstellungen Ihrer etope 6 Version. Diese finden Sie unter C:\Programme\etope\lizenzen\%IHRUSER%\
4. Wenn Sie alle vorhandenen Daten übernehmen wollen, lassen Sie die Einstellungen wie sie sind.
5. Starten Sie die Konvertierung.
6. Nach Beendigung der Konvertierung starten Sie etope bitte neu.



Datenübernahme aus etope V6

Hinweis zu bestehenden Daten in der etope V 7:
Falls bereits Daten in der etope 7 existieren und Sie diese behalten möchten, setzen Sie das Häkchen in **Vorhandene Daten nicht löschen**.

Wichtig:
Schließen Sie etope NICHT während der Konvertierung.
Schließen Sie etope NICHT über den Taskmanager.
Arbeiten Sie NICHT am PC während der Konvertierung.

Achtung:
Die Konvertierung kann, je nach Menge der Daten, über 30 Minuten dauern. Brechen Sie den Vorgang NICHT ab.

Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung können Sie Ihre eBay Namen in etope verwalten. Des Weiteren werden in diesem Bereich die Benutzereinstellungen für Ihren User konfiguriert.

Neue Zusatzlizenz anlegen

Wenn Sie in der Professional Version mehrere User verwalten möchten, benötigen Sie für jeden weiteren Namen eine Zusatzlizenz.

1. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Neue Zusatzlizenz anlegen**.
3. Fügen Sie in **Schritt 1** Ihren eBay Namen ein.
4. In **Schritt 2** klicken Sie auf den blauen Link, um sich bei eBay einzuloggen. Es öffnet sich der externe Browser mit dem Loginbereich von eBay.
5. Loggen Sie sich bei eBay mit Ihrem eBay Namen und Ihrem eBay Kennwort ein. Klicken Sie auf **Zustimmen und Fortfahren**.
6. Schließen Sie den Browser, wenn Sie hierzu aufgefordert werden.
7. Klicken Sie in auf **Speichern** und schließen Sie etope.
8. Beim Start von etope wird Ihnen die neu angelegte Zusatzlizenz angezeigt.

Benutzer löschen

Die Funktion **Benutzer löschen** entfernt den aktuell gewählten Benutzer. Beachten Sie bitte, dass hiermit alle mit dem User verbundenen Daten gelöscht werden.

1. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Benutzer löschen**.
3. Bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**, wenn Sie Ihren User löschen möchten.
4. etope löscht Ihren Benutzer.

eBay Token erneuern

Ein Token ist Ihr persönlicher Schlüssel für die eBay API. etope loggt sich nicht mit Ihrem eBay Namen und Kennwort ein, um Artikel zu listen, zu bewerten, Transaktionen einzulesen, etc., sondern führt alle Anfragen direkt an der eBay Datenbank mit Hilfe Ihres eigenen individuellen Tokens durch. Der Token wird für jeden User einzeln bei eBay angefordert. Die eBay API (Application Programming Interface) ist die Schnittstelle zu den eBay Datenbanken. Über die API kommuniziert etope direkt mit den eBay Servern und der eBay-Datenbank im XML/SOAP-Format. Von Zeit zu Zeit muss dieser Token erneuert werden, z.B. wenn dieser abläuft (Token haben nur begrenzte Gültigkeit) oder wenn Sie bei eBay eine Änderung im eBay Namen bzw. eBay Kennwort durchgeführt haben.

1. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **eBay Token erneuern**.
3. Überprüfen Sie Ihren eBay Benutzernamen.
4. In **Schritt 2** klicken Sie auf den blauen Link, um sich bei eBay einzuloggen. Es öffnet sich der externe Browser mit dem Loginbereich von eBay.
5. Loggen Sie sich bei eBay mit Ihrem eBay Namen und Ihrem eBay Kennwort ein. Klicken Sie auf **Zustimmen und Fortfahren**.
6. Schließen Sie den Browser, wenn Sie hierzu aufgefordert werden.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Benutzerverwaltung

Lizenz neu einlesen

Nutzen Sie diese Funktion nur dann, wenn nachträglich weitere Module freigeschaltet worden sind. Mit dieser Funktion werden die entsprechenden Module in etope aktiviert.

Um die Lizenz neu einzulesen, wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**. Klicken Sie auf **Lizenz neu einlesen**.

Benutzername ändern

Wenn Sie Ihren eBay Namen geändert haben, müssen Sie dies in der Benutzerverwaltung ändern.

1. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Benutzername ändern** und fügen Sie den neuen eBay Namen ein.
3. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie die Änderung durchführen möchten.

Benutzerdaten / Einstellungen

Für Ihren eBay User können Sie separate Angaben für Kontaktdaten und Bankverbindung hinterlegen. Diese Daten werden für Emailvorlagen, Rechnungen, etc. verwendet.

1. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Benutzerdaten / Einstellungen**.
3. Fügen Sie Ihre Kontaktinformationen, Bankverbindung und Ihre PayPal ID ein.

FTP Einstellungen (Bildupload)

Um Ihre Bilder in der Artikelbeschreibung online zu stellen, benötigen Sie einen Webserver. Dort werden die Bilder gespeichert und können jederzeit online abgerufen werden. Mit einem FTP (File Transfer Protocol) werden die Bilder von Ihrem Computer auf den Server hochgeladen (Upload).

1. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **FTP Einstellungen (Bildupload)**
3. Unter der Registerkarte **FTP Einstellungen** fügen Sie Ihre Zugangsdaten, Zielverzeichnis und endgültigen Pfad ein.
4. Wenn Sie einen Proxy nutzen, fügen Sie Ihre Angaben unter **Proxy Einstellungen** ein. Setzen Sie das Häkchen in **Proxy verwenden**.
5. Unter **Upload Einstellungen** können Sie Angaben zur Bildgröße und Kompression für den Upload der Bilder definieren. Die Bildqualität komprimiert Ihre Bilder, damit die Dateigröße reduziert wird und die Bilder in der Angebotsseite schneller geladen werden. Unter **Größe anpassen** werden die Formate der Bilder festgelegt. Die Originalbilder werden dabei nicht geändert. etope erstellt Bildkopien, die mit k_ beginnen. Diese Bildkopien werden komprimiert, in der Größe geändert und anschließend hochgeladen. Die Bildkopien bleiben im Standard auf Ihrem Rechner gespeichert. Setzen Sie das Häkchen in **Bildkopie nach Upload löschen**, wenn die Bildkopien automatisch wieder von etope gelöscht werden sollen.

> **Hinweis zu etope PIX:**
> Wenn Sie etope PIX nutzen möchten, klicken Sie in der FTP Einstellungen auf **etope PIX beantragen**. Sie erhalten automatisch von uns Zugangsdaten für den FTP per Email. Fügen Sie diese Daten in den FTP Einstellungen ein.

Hinweis für Neukunden:
Wenn Sie noch keine gültige etope 7 Lizenz haben, können Sie den etope PIX noch nicht nutzen. Sie haben jedoch die Möglichkeit ein Bild einzufügen, da das erste Bild immer zu eBay gesendet wird.

Verzeichnisangaben

In den Verzeichnisangaben legen Sie fest, in welchem Verzeichnis Ihre Vorlagen und erstellte Dokumente gespeichert werden. Im Multiusermanagement können Sie dies für jeden Benutzer separat festlegen. Falls Sie im Netzwerk arbeiten, verwenden Sie für alle Netzwerkstationen einen einheitlichen zugänglichen Pfad, z.B. \\servername\freigabe\dokumente\

1. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Verzeichnisangaben**.
3. Unter **Dokumentenvorlagen** geben Sie den Pfad an, in der Ihre Rechnungs- und Lieferscheinvorlagen, etc. liegen sollen.
4. Unter **Emailvorlagen** legen Sie den Pfad Ihrer Emailvorlagen fest.
5. Unter **Dokumentenablage** wird das Ablageverzeichnis der erstellten Dokumente, wie z.B. Rechnungen, usw. angegeben.
6. Unter **Vorlagen für Artikelseiten** legen Sie den Pfad für Ihre HTML Vorlagen für Ihre Beschreibungen fest. Mit Hilfe von Datenbankkürzeln in den Vorlagen werden diese dynamisch. Das bedeutet, sobald eine Vorlage im Artikel ausgewählt wurde, werden die Daten aus dem Artikel automatisch in die Beschreibung übernommen. Es wird nur einmal der HTML Code der Vorlage gespeichert. Die erstellten Artikel in etope speichern in diesem Fall keinen eigenen HTML Code.

Shopanbindung einrichten

Wenn Sie einen eigenen osCommerce oder XT Commerce Shop besitzen, können Sie diesen in etope einbinden. etope bietet die Möglichkeit, Artikel in Ihren Webshop einzustellen bzw. Verkäufe daraus in etope einzulesen.

1. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Shopanbindung einrichten**.
3. Fügen Sie in der Grundeinstellung die Shop URL (den Adresse zu Ihren Shop) ein, z.B. http://www.meineseite.de/shop/
4. Fügen Sie in der Grundeinstellung Ihren Shopkey* ein. Ihren Shopkey erhalten Sie von uns per Mail nach Freischaltung der etope Shopschnittstelle.
5. Tragen Sie die FTP Einstellungen ein.
6. Klicken Sie auf den **Durchsuchen** Button und wählen Sie den Ablagepfad für Ihre Bilder aus.
7. Klicken Sie **Shopanbindung installieren**.
8. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

*** Hinweis zum Shopkey:**
Wenn Sie die etope Shopschnittstelle mit Ihrem eigenen Shop testen möchten und Sie noch mit etope 7 Testversion arbeiten, klicken Sie auf den Button **Key generieren** klicken. Es wird dadurch automatisch ein Shopschlüssel generiert.
Wenn Sie bereits eine lizenzierte etope 7 Version besitzen, und die Schnittstelle testen möchten, nehmen Sie bitte Kontakt mit unserer Kundenbetreuung auf. Diese können Sie per Email unter service@freshworx.com erreichen. Sie erhalten dann den Shopkey von uns.

Benutzerverwaltung

Emailautomation

In etope können Sie bei jeder Statusänderung der Transaktion eine automatische Infomail an Ihren Kunden schicken. In den Emailvorlagen werden Kürzel verwendet, die automatisch durch die Daten der Transaktion ersetzt werden. Diese Einstellung nehmen Sie in der Emailautomation vor. Wenn Sie z.B. eine Transaktion (einen Verkauf) in etope als „bezahlt“ markieren, schickt etope automatisch die entsprechende Email an den Kunden. Der Kunde kann z.B. in dieser Email informiert werden, dass der Zahlungseingang festgestellt wurde und dass der Artikel in Kürze für den Versand vorbereitet wird.

Emailvorlagen hinzufügen

1. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Emailautomation**.
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus, welche Sie zuweisen möchten.
4. Wählen Sie den Status aus, bei dessen Erreichen die Email gesendet werden soll. Die Ländereinstellung ermöglicht es unterschiedliche Vorlagen zu verwenden, in Abhängigkeit vom Land aus dem der Käufer kommt.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
6. Wenn Sie mit den Zuweisungen fertig sind, klicken Sie auf **Schließen**.

Emailzuweisung löschen

1. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Emailautomation**.
3. Markieren Sie unter **Gespeicherte Aktionen** die Zuweisung, welche Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Auswahl löschen**.
5. Um die Einstellung zu verlassen, klicken Sie auf **Schließen**.

Nummernkreise

Unter **Nummernkreise** werden Rechnungsnummern, Kundennummern und Mandantennummern vorgegeben. Die Nummern sind in drei Teile aufgebaut: Einem Präfix, der eigentlichen Nummer und einem Suffix. Die Einstellungen für Präfix und Suffix sind optional.

Die Kundennummern werden von etope automatisch beim Einlesen der Verkäufe vergeben. Ist der Kunde neu, so vergibt etope eine Kundennummer und dieser wird in der Kundenverwaltung gespeichert.

Die Mandantennummer bezieht sich auf den VA (Verkaufsagenten) Bereich. Mandanten sind Kunden, in deren Auftrag Sie verkaufen. Das VA Modul können Sie in der Professional Version optional hinzubuchen.

1. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Wählen Sie einen Benutzer aus für den Sie die Nummernkreise definieren möchten.
3. Klicken Sie auf **Nummernkreise**.
4. Fügen Sie die Werte ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Einstellungen für Versandkosten

Versandgewichte

Unabhängig von den eBay Versandpreisen, können Sie Gewichtsklassen festlegen, um anhand der angegebenen Gewichte die Versandkosten errechnen zu lassen. Dieses Feature funktioniert nur, wenn Sie Ihre Artikel mit etope eingestellt haben. Im Artikel muss das Gewicht hinterlegt sein. etope ignoriert in diesem Fall die angegebenen Versandkosten bei eBay und errechnet den Versandpreis anhand der Gewichte.

1. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen für Versandkosten**.
3. Klicken Sie unter der Registerkarte **Versandgewichte** auf **Neuer Eintrag** um Ihre Eingaben zu machen.
4. Fügen Sie Bezeichnung, Land, Gewichtsangaben und Versandpreis ein.
5. Die **Bezeichnung** dient als interne Beschreibung. Unter **Land** fügen Sie das entsprechend Versandland ein für den der Versandpreis gültig ist. Das Feld für Land können Sie leer lassen, wenn Sie die Gewichtsklasse für alle Länder definieren möchten. Unter **Von** und **Bis** geben Sie das Anfangs- und das Endgewicht in Kilogramm der Gewichtsklasse an. Unter **Preis** legen Sie den Versandpreis der jeweiligen Gewichtsklasse fest.
6. Um die Gewichtsklasse zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.
7. Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie Ihre letzte Eingabe nicht speichern möchten.
8. Um eine gespeicherte Gewichtsklasse wieder zu löschen, markieren Sie diese und klicken Sie auf **Löschen**.

Max. Versandkosten

Legen Sie fest, ab welchem Waren- bzw. Versandwert ein neuer Portosatz gilt. Diese Einstellung wird auch bei vergebenen Versandgewichten angewendet.

1. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen für Versandkosten**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Max. Versandkosten**.
4. Klicken Sie auf **Neuer Eintrag**.
5. Geben Sie eine Bezeichnung an unter der diese in der Einstellung angezeigt werden soll.
6. Wählen Sie **Gesamt - Warenwert,** wenn die Berechnung vom Warenwert ausgeht.
7. Wählen Sie **Gesamt - Versandkosten**, wenn die Berechnung von den Versandkosten ausgeht.
8. Geben Sie den Betrag unter **Summe** ein, ab dem der neue Versandkostensatz gelten soll.
9. Unter **Anwendungsland** fügen Sie das Land für das diese Einstellung gelten soll. Das Anwendungsland bezieht sich auf das Land des Käufers.
10. Unter **Neuer Versandkostensatz** fügen Sie den neuen Versandkostenbetrag für diese Einstellung ein.
11. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellung zu übernehmen. Um eine Versandeinstellung zu ändern, markieren Sie diese in der Übersicht und klicken Sie auf **Ändern**.
12. Um eine Versandeinstellung zu löschen, markieren Sie diese in der Übersicht und klicken Sie auf **Löschen**.

Einlesezeiten für Verkäufe

etope kann automatisch Transaktionen (Verkäufe) von eBay einlesen. Unter **Einlesezeiten für Verkäufe** können für jeden eBay User individuelle Einlesezeiten definiert werden. Voraussetzung ist, dass etope zu diesem Zeitpunkten geöffnet und Ihr Rechner online ist.

1. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Einlesezeiten für Verkäufe**.
3. In den Einlesezeiten finden Sie einen Terminplaner, in dem Sie die einzelnen Zeitpunkte an bestimmten Wochentagen und zu bestimmten Uhrzeiten festlegen können. Die Einlesezeiten sind unterteilt in Montag bis Sonntag und von 0:00 bis 23:00 Uhr. Möchten Sie z.B. am Mittwoch um 12:00 Uhr einlesen, so klicken Sie in das Feld, wo sich die Spalte **Mi.** und die Zeile **12:00** schneiden. etope setzt ein grünes Häkchen in dieses Feld. Möchten Sie die Markierung wieder aufheben, so klicken Sie noch mal in dieses Feld. Das Häkchen wird dann wieder entfernt.
4. Die Uhrzeiten sind in etope nur zur vollen Stunde angegeben. Klicken Sie auf den Button **Eigene Zeit einfügen**, wenn Sie eine beliebige Uhrzeit, wie z.B. 12:32 Uhr in etope hinterlegen möchten.
5. Wenn Sie mit der Festlegung der Einlesezeiten fertig sind, klicken Sie auf **Planung speichern**.

Hinweis zu den Einlesezeiten:
Es reicht in der Regel aus, wenn Sie das Zeitintervall so einstellen, dass etope stündlich einliest.

Mahnungszeiträume festlegen

Werden Artikel nach einem gewissem Zeitpunkt nicht bezahlt, teilt Ihnen etope dies auf Wunsch mit. Die Zeiträume können Sie in der Benutzerverwaltung individuell einstellen.

1. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Mahnungszeiträume festlegen**.
3. In der Mahneinstellung legen Sie fest, wann etope Vorschläge zur Erstellung von Mahnungen machen soll.
4. Fügen Sie die gewünschten Tage für die einzelnen Mahnzeiträume fest.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Profilvorlagen für Artikel

Unter **Profilvorlagen** können Sie für jede Plattform (eBay, amprice, etc.) eine eigene Standardvorlage auswählen. Wenn Sie einen neuen Artikel anlegen, wird diese im Standard verwendet. Somit vermeiden Sie, immer wieder die gleichen Vorgaben auszuwählen. Auktionsformate, Preise, Mengen, usw. werden dadurch bei neuen Artikeln bereits vordefiniert. Um eine Profilvorlage auszuwählen, müssen Sie zuvor Vorlagen für die einzelnen Plattformen erstellt haben. Legen Sie hierzu einen neuen Artikel an oder öffnen einen bestehenden. In der Artikelmaske unter der jeweiligen Plattform finden Sie die Option diese Standardvorgaben als Profil zu speichern.

1. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Profilvorlagen für Artikel**.
3. Wählen Sie in der jeweiligen Plattform die gewünschte Vorlage aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

amprice

Wenn Sie Artikel beim Auktionshaus amprice.de einstellen möchten, so müssen Sie in der Benutzerverwaltung einen Token hierfür beantragen. Einen Account müssen Sie bei amprice.de beantragen.

1. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie auf das Logo amprice.
3. Geben Sie Ihre Usernamen für amprice.de an und klicken Sie auf **Bei amprice einloggen**.
4. Es öffnet sich der externe Browser mit dem Loginbereich von amprice.
5. Geben Sie dort Ihre Benutzerdaten für amprice an und klicken Sie auf **Login**.
6. Klicken Sie in etope auf **Token aktivieren**.

auxion

Wenn Sie Artikel beim Auktionshaus auxion.de einstellen möchten, so hinterlegen Sie in der Benutzerverwaltung die Benutzerdaten hierfür. Einen Account müssen Sie bei auxion.de beantragen.

1. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie auf das Logo auxion.

3. Fügen Sie Benutzername und Kennwort für auxion ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

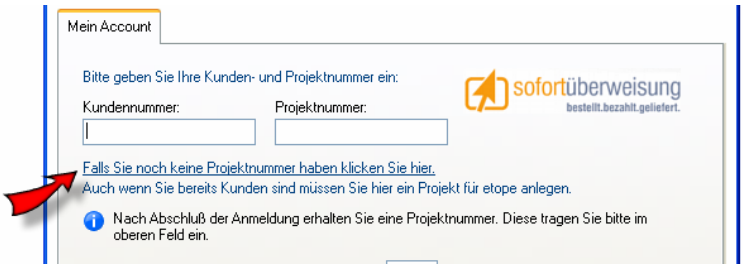
Sofortüberweisung

„Sofortüberweisung“ ist eine neue, innovative Zahlungsart mit TÜV-Zertifikat und TÜV geprüfter Transaktionssicherheit. Sofortüberweisung wurde von der Payment Network AG entwickelt und bereits in zahlreichen Online-Shops in Deutschland eingesetzt.

Unter folgendem Link finden Sie die Vorteile für Käufer und Verkäufer:
www.sofortueberweisung.de/vorteile

Im Multiusermanagement können Sie für jeden Benutzer einen eigenen Account für Sofortüberweisung anlegen.

1. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie auf das Logo **Sofortüberweisung**, um einen Account einzurichten.
3. Fügen Sie Ihre Kunden- und Projektnummer für Sofortüberweisung ein. Nutzen Sie hierzu die darunterliegenden Links.



Wichtig:
Wenn Sie bereits Kunde bei Sofortüberweisung sind, müssen Sie auch eine Projektnummer verwenden. Nutzen Sie hierzu die darunterliegenden Links.

4. Sie werden gefragt, an welche Emailadresse die Zahlungsbenachrichtigungen gesendet werden sollen. Geben Sie diese ein und klicken Sie auf **OK**.
5. Es öffnet sich der Browser mit der Loginseite von Sofortüberweisung.

In diesem Fenster wählen Sie, ob Sie bereits Kunde von Sofortüberweisung sind bzw. sich neu anmelden möchten.

Hinweis:
Sie müssen für etope keinen neuen Account anlegen.
Es ist ausreichend, wenn Sie sich mit Ihren Daten einloggen.

6. Nach erfolgreichem Einloggen bzw. Anmelden wird eine Bestätigungsseite angezeigt. Klicken Sie in diesem Fenster auf **Zurück zum Shop-Admin & Speichern**.

7. Im Browser wird die Bestätigungsseite von etope angezeigt.

8. Notieren Sie sich Ihre Kundennummer und die Projektnummer. Tragen Sie diese Nummern in die Benutzerverwaltung von etope ein und speichern Sie diese Einstellung.
9. Um Sofortüberweisung in Ihre Emailvorlagen einzubinden, nutzen Sie das Kürzel $sofortueb$. Dieses Kürzel wird automatisch durch den nötigen Zahlungslink ersetzt.

Von Sofortueberweisung.de wird empfohlen folgenden Text zu verwenden, um den Kunden ein Gefühl von mehr Sicherheit zu geben:

Per Sofortüberweisung (empfohlen):

$sofortueb$

Bitte beachten Sie: bei der Zahlungsabwicklung über Sofortüberweisung
benötigen Sie Ihre Online-Banking Daten.

Ihre Vorteile bei der Sofortüberweisung:
- Schnell: wir erhalten sofort eine Zahlungsbestätigung und versenden daher Lagerware sofort
- Einfach: keine manuelle Eingabe von Bestelldetails
- Sicher: TÜV-zertifizierte, versicherte Transaktionssicherheit

Programmeinstellungen

Um die Programmeinstellung vorzunehmen, wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** aus und klicken Sie auf **Programmeinstellungen**.

Allgemeines

Unter der Registerkarte **Allgemeines** finden Sie die allgemeinen Einstellungen.

Systemzeit automatisch mit eBay synchronisieren

Möchten Sie, dass die etope jedes Mal bei Programmstart die Systemzeit mit der eBay Zeit synchronisiert, so setzen Sie das entsprechende Häkchen.

Browsernutzung

Wenn Sie in etope Ihren externen Browser nutzen möchten, so entfernen Sie das Häkchen für **Internen Browser verwenden**.

Startseite

Wenn Sie den etope Browser verwenden, können Sie in dieser Einstellung eine Startseite definieren. Wird der etope Browser geöffnet, öffnet sich zuerst die eingestellte Startseite.

HTML Editor

Wenn Sie Beschreibungen in etope erstellen, werden diese im Standard mit dem internen HTML Editor generiert. Möchten Sie Ihre Beschreibungen mit einem externen Programm erstellen, so wählen Sie Ihren gewünschten Editor aus.

Programm in den Tray minimieren

Beim Minimieren des Programms wird etope nur noch im System Tray angezeigt. Durch Doppelklick auf das etope Symbol im Tray, wird etope wieder geöffnet.

Datenbank/Pfade

Die Konfiguration der Datenbankpfade steht nur der Professional Version mit Netzwerkmodul oder Enterprise/SQL Version zur Verfügung. Das Netzwerkmodul können Sie optional zur Professional Version hinzubuchen.

Installieren Sie das folgende SQL Paket auf dem PC, der die etope Daten enthalten soll (lokal speichert): http://corp.etope.de/download/support/pro/msde_pro.zip

Klicken Sie im oberen Menü von etope auf **Einstellungen** und wählen Sie **Benutzerverwaltung**. Klicken Sie auf **Lizenz neu einlesen**. Starten Sie etope danach neu. Führen Sie dies an allen Rechnern durch, die Sie mit etope nutzen möchten.

Führen Sie folgendes an dem Client durch, der auf die Daten des anderen PC zugreifen soll: Klicken Sie im oberen Menü auf **Einstellungen** und wählen Sie **Programmeinstellungen**. Wählen Sie die Registerkarte **Datenbank/Pfade**. Tragen Sie in das Feld unter **Verbindung zu SQL Server** den Computernamen des PC ein, der die etope Datenbank lokal speichert und speichern Sie anschließend die Einstellung.

Hinweis:
Wenn Sie den Computernamen nicht kennen, wählen Sie am PC, der die etope Daten lokal speichert, im Windows Startmenü Start -> Einstellungen -> Systemsteuerung -> System aus. Klicken Sie auf den Reiter **Computername**. Dort finden Sie den Computernamen.

Datenübernahme LokalDB → ODBC

Diese Einstellung gibt es nur in der Enterprise Version.

Datenverzeichnis

Das von Ihnen angegebene Verzeichnis wird für die Ablage von lokalen Daten verwendet. Dieses kann optional verändert werden. Das Grundverzeichnis bleibt vorhanden, da in diesem der Verweis in das Ablageverzeichnis steht. Aus diesem Grund darf es nicht gelöscht werden.

Transaktionen

Unter **Transaktionen** legen Sie die Einstellungen für das Modul Verkäufe fest.

Einleseoptionen für Verkäufe

1. Automatisches Zusammenfassen: Solange ein Käufer noch nicht gezahlt hat, können weitere Einkäufe des Käufers zur bestehenden Transaktion automatisch hinzugefügt werden. Für diese Einstellung muss das automatische Zusammenfassen aktiviert sein. Geben Sie an, wie viel Tage maximal zwischen der ursprünglichen Transaktion und dem neuen Verkauf liegen dürfen, damit etope diese zusammenfasst.
2. Accountübergreifendes Zusammenfassen von Transaktionen: In der Enterprise Version können Sie das Multiusermanagement nutzen. In diesem Fall werden alle Accounts gemeinsam in etope verwaltet. Kauft ein Kunde bei mehr als einem von Ihren eBay Accounts ein, so können diese Transaktionen accountübergreifend zusammengefasst werden. Wenn Sie dies nicht wünschen, setzen Sie das Häkchen bei **Artikel verschiedener Unterkonten nicht zusammenfassen**.
3. Automatisches Umrechnen von Währungen: Wenn Sie Artikel in unterschiedlichen Währungen verkaufen, können Sie diese von etope automatisch in eine beliebige Standardwährung umrechnen lassen. Unter **Standardwährung** definieren Sie die Währung, welche Sie einheitlich nutzen möchten. Unter **Umrechnungskurse** werden die Umrechnungskurse gespeichert.

Farbliche Darstellung

Für die einzelnen Statusmarkierungen können Sie eigene Farben definieren.

> **Hinweis:**
> Wenn Sie Transaktionen mit ausländischen Adressen farblich hervorheben möchten, können Sie dies in dieser Einstellung vornehmen. Bitte beachten Sie, dass die Länderspalte hierfür eingeblendet sein muss.

Gemeinsame Rechnungsnummern

Diese Einstellung ist nur in der Enterprise Version möglich.

Bewertungen

Unter der Registerkarte **Bewertungen** legen Sie die Einstellungen für das Bewertungssystem fest.

Automatisierung

1. Automatisch abgleichen: Neue und erhaltene Bewertungen werden automatisch abgeglichen. Das Zeitintervall können Sie in Minuten festlegen.
2. Das automatisierte Bewerten steht nur in der Enterprise Version zur Verfügung.

Benachrichtigungseinstellungen

Unter der Benachrichtigungseinstellung können Sie die Einstellungen für das eBay Nachrichtensystem (eBay Messages System) angeben.

Programmeinstellungen

Backup (Datensicherung)

Unter der Registerkarte **Backup** fügen Sie den gewünschten Pfad für Ihre Datensicherung ein. Soll das Programm automatisch nach Programmende eine Sicherung durchführen, setzen Sie in dieser Einstellung das entsprechende Häkchen. Im oberen Menü von etope finden Sie unter **Tools** die Möglichkeit eine Datensicherung manuell durchzuführen. Eine Rücksicherung Ihrer Daten können Sie ebenfalls unter **Tools** starten. Bitte beachten Sie, dass diese Datensicherung nur für die programmeigene Datenbank zur Verfügung steht. Wenn Sie die Professional Version mit Netzwerkmodul verwenden, richten Sie bitte die Datensicherung in dem entsprechenden SQL Verwaltungssystem ein.

Performance

Unter dieser Registerkarte können Sie Einstellungen zur Optimierung der Performance von etope festlegen.

Kundenemails nicht identifizieren

etope erkennt Kundenemails anhand der Emailadresse. Soll diese Funktion aktiviert werden, so setzen Sie das Häkchen hierfür nicht. Wenn Sie eine Email markieren, zeigt etope Ihnen an, welche Informationen zu diesem Kontakt zur Verfügung stehen. Sie können sich die zugehörigen Transaktionen anzeigen lassen oder die Kontaktdaten des Kunden ändern. Des Weiteren steht Ihnen die Karteikarte des Kontakts zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion sehr viel Performance benötigt, insbesondere dann, wenn Sie im Netzwerk arbeiten möchten.

Liste der übertragenen Artikel

In der Liste der übertragenen Artikel werden alle Artikel gespeichert, die Sie über etope eingestellt haben. Damit diese Liste nicht zu groß und dadurch die Geschwindigkeit beeinträchtigt wird, sollten ältere Artikel aus dieser Liste gelöscht werden.

Legen Sie in dieser Einstellung fest, wie lange verkaufte und nicht verkaufte Artikel in den Übertragungslisten aufbewahrt werden sollen. Geben Sie die Anzahl der Tage nach Angebotsende ein, nach der etope automatisch diese Artikel löschen soll.

> **Hinweis:**
> Wenn Sie die Relistfunktionen nicht nutzen, stellen Sie die Tage auf EINS. Setzen Sie NULL, wenn Sie eine automatische Löschung nicht wünschen.

Emailkonfiguration

Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und klicken Sie auf **Emailkonten**. Unter Emailkonten können Sie weitere Emailkonten anlegen, ändern oder bestehende löschen. Des Weiteren finden Sie die Option die Emailvorschau zu aktivieren bzw. deaktivieren.

Sie können festlegen, ob automatisierte Emails sofort gesendet werden sollen. Wenn Sie dies nicht wünschen, setzen Sie das Häkchen in **Emails im Postausgang speichern**. Bitte beachten Sie, dass einzeln erstellte Emails nicht im Postausgang gespeichert werden. Nutzen Sie hierzu die Funktion **Speichern** im Emailfenster. Ihre Email wird dann in den Entwürfen gespeichert.

Wichtiger Hinweis zur Emailautomation:
Für den ersten Start empfehlen wir, die Option **Emails im Postausgang speichern**.
So haben Sie die Möglichkeit Ihre Email-Vorlagen und die Emailautomation, die im nächsten Schritt eingerichtet wird, nochmals zu kontrollieren. Da etope beim ersten Einlesen der Verkäufe nicht erkennen kann, welche Transaktionen im Einlesezeitraum bereits abgewickelt sind, könnten eventuell die Käufer bereits abgewickelter Transaktionen eine erneute Email erhalten.

Unter **Emails automatisch abrufen**, legen Sie fest, in welchen Zeitintervallen etope Ihre empfangenen Emails vom Server abrufen soll. 0 bedeutet kein automatischer Abruf.

Geben Sie an, ab wann ältere Emails in etope archiviert werden sollen. Bitte beachten Sie, dass die Emails große Mengen an Daten erzeugen. Das Emailarchiv können Sie jederzeit einsehen.

Es erfolgt noch die Auswahl des Ablagepfades für die Emailanhänge. Im Standard ist bereits ein Eintrag vorhanden. Eine Änderung ist nur nötig, wenn bei Netzwerkeinsatz ein gemeinsamer Zugriff auf diese Dateien möglich sein soll. Tragen Sie in diesem Fall auf den Clients den entsprechenden Netzwerkpfad ein.

Wenn Sie Ihre Emails über Outlook versenden möchten, setzen Sie das entsprechenden Häkchen. Der Emailaccount muss trotzdem in etope angelegt werden. etope wählt automatisch in Outlook den entsprechenden Account.

Wichtiger Hinweis zum Versenden über Outlook:
Bitte beachten Sie, dass die Funktion **Emails im Postausgang speichern** hierfür nicht gilt.

Die Emailaccounts müssen Sie in etope dennoch anlegen, auch wenn Sie die Emails über Outlook versenden.

Stammdaten

Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** und zeigen Sie auf **Stammdaten**. In diesem Menü finden Sie mehrere Unterpunkte.

Währungen/Umrechnungen

Unter **Währungen/Umrechnungen** können Sie die gewünschten Wechselkurse eintragen. Ein Abgleich findet automatisch beim Aktualisieren der Kategorien und Merkmale statt. etope kann so eingestellt werden, dass im Modul Verkäufe alle Transaktionen auf eine vordefinierte Standardwährung automatisch umgerechnet werden. Die Einstellung können Sie in den Programmeinstellungen vornehmen. Über die Funktion **Neu** sind eigene Wechselkurse möglich.

Zahlungsmethoden

Unter **Zahlungsmethoden** finden Sie bereits vordefinierte Zahlungsarten. Wenn Sie eine Transaktion als bezahlt markieren, so können Sie dabei die Zahlungsmethode des Käufers auswählen. Sie können weitere Zahlungsarten einfügen oder bestehende löschen.

Globale Kürzel

Unter **globale Kürzel** können Sie Kürzel anlegen, die in allen etope Vorlagen verwendet werden können. Die Kürzel müssen mit einem $ beginnen und enden.

1. Klicken Sie auf **Neu**, um ein neues Kürzel anzulegen
2. Klicken Sie in das Feld **Kürzel** und geben Sie Ihr Kürzel ein.

Wichtig:
Das Kürzel muss mit einem $ beginnen und enden, z.B. agb
Es dürfen keine Leerzeichen im Kürzel enthalten sein.

Wichtig:
Legen Sie eindeutige Kürzel an. Es dürfen keine gleichen Kürzelbezeichnungen erstellt werden.

3. Doppelklicken Sie in das Feld **text** und fügen Sie Ihren Text ein. HTML ist möglich.
4. Klicken Sie auf **Speichern**. Das Kürzel ist jetzt angelegt.

Der Vorteil bei eigenen Kürzeln ist, dass eine Änderung nur ein einziges Mal durchgeführt werden muss, indem man das entsprechende Kürzel bearbeitet. Um ein Kürzel zu bearbeiten, öffnen Sie die globalen Kürzel. Doppelklicken Sie in das gewünschte Memo Feld und ändern Sie den Text. Klicken Sie danach auf **Speichern**.

Lieferanten

Unter **Lieferanten** können Sie Ihre Lieferantenliste eintragen. Die Lieferanten können Sie auch im Artikel - Modul anlegen. Eine genauere Anleitung finden Sie im Kapitel „Artikel – Modul“.

Tools

Im oberen Menü unter **Tools** finden Sie zentrale Programme und Einstellungen. Öffnen Sie dieses Menü, indem Sie auf **Tools** klicken.

Einrichtungsassistent

Den Einrichtungsassistenten, der bei der Installation von etope startet, können Sie in diesem Menü nochmals aufrufen.

Exportschnittstellen

Unter **Exportschnittstellen** finden Sie bereits vordefinierte Schnittstellen für das Programm. Unter diesem Punkt können Sie Ihre eigenen Schnittstellen für etope definieren. Eine genauere Erklärung finden Sie im Kapitel „Exportschnittstellen“.

Importieren

Unter diesem Menüpunkt können Sie abgeschlossene Verkäufe von Afterbuy, Plentymarkets und BayOrganizer in das Modul Verkäufe importieren. Zum Import von Afterbuy Daten finden Sie weitere Informationen im Kapitel „Importieren“.

Freifeldverwaltung

Die Freifeldverwaltung ist lediglich in der Enterprise Version verfügbar. In der Freifeldverwaltung können Sie eigene Freifelder für Verkäufe, Artikel oder für das VA Modul definieren.

FTP Manager

Unter **Tools** finden Sie ein eigenständiges FTP Programm, den **FTP Manager**. Mit dem FTP Manager können Sie Dateien auf Ihren Server uploaden und downloaden. Sie können mit diesem Tool Verzeichnisse anlegen und auslesen, sowie Verzeichnisse und Dateien umbenennen oder auch löschen. Falls Sie etope PIX Nutzer sind, haben Sie die Möglichkeit Ihre Zugangsdaten unter **Neu** einzugeben.

Neu

Unter **Neu** fügen Sie Ihre FTP Einstellungen ein.

Ändern

Unter **Ändern** können Sie eine bestehende FTP Einstellung ändern. Wählen Sie vorher im danebenliegenden Drop-Down-Feld die gewünschte Verbindung aus.

Verbinden

Klicken Sie auf **Verbinden**, um die Verbindung zum FTP herzustellen. Wählen Sie zuvor im Drop-Down-Feld die gewünschte FTP Verbindung aus.

Trennen

Klicken Sie auf **Trennen**, wenn Sie die aktuelle Verbindung beenden möchten.

Aufwärts

Wenn Sie Unterordner in Ihrem FTP erstellt haben, können Sie mit der **Aufwärts** Funktion eine Ebene höher springen.

Tools

Neuer Ordner

Um einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie auf das Symbol mit dem Ordner . Geben Sie Ihrem Ordner einen Namen. Bitte achten Sie darauf, dass die Bezeichnung komplett aus Kleinbuchstaben besteht und, dass keine Leerzeichen enthalten sind. Sonderzeichen sind nicht erlaubt.

Datei ausführen

Markieren Sie die gewünschte Datei und klicken Sie auf das Symbol für **Datei ausführen** .

Datei umbenennen

Markieren Sie die gewünschte Datei und klicken Sie auf das Symbol für Umbenennen . Fügen Sie einen neuen Dateinamen ein und klicken Sie auf **OK**.

Datei editieren / bearbeiten

Markieren Sie die Datei, welche Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf das Symbol für **Editieren / Bearbeiten** .

Datei löschen

Markieren Sie die Datei, welche Sie löschen möchten und klicken Sie auf das Symbol für **Löschen** . etope informiert Sie, ob Sie die markierten Dateien wirklich löschen möchten.

Aktualisieren

Diese Funktion aktualisiert die Ansicht. Klicken Sie hierzu auf den Button .

Stop

Diese Funktion stoppt den Ladevorgang. Klicken Sie auf den Button .

Dateien hochladen

Wenn Sie Dateien auf Ihren FTP hochladen möchten, verbinden Sie sich mit diesem und klicken Sie auf das Symbol für **Dateien hochladen** .

Einzelne Dateien einfügen

Markieren Sie im linken Bereich unter „Aktueller Ordner“ den Ordner, der die neuen Bilder speichern soll. Klicken Sie auf **Dateien einfügen** und wählen Sie Ihre Datei aus. Klicken Sie auf **Öffnen**. Wenn Sie eine weitere Datei einfügen möchten, klicken Sie erneut auf den Button **Dateien einfügen**. Um die Dateien hochzuladen, klicken Sie auf **OK**.

Ordner einfügen

Sie können einen kompletten Ordner mit seinen Inhalten auf den FTP hochladen. Markieren Sie im linken Bereich unter „Aktueller Ordner“ den Ordner, der den neuen Ordner als Unterordner enthalten soll. Klicken Sie auf den Button **Ordner einfügen** und suchen Sie den gewünschten Ordner in der Ordnerstruktur aus. Markieren Sie diesen Ordner und klicken Sie auf **OK**. Um den ausgewählten Ordner hochzuladen, klicken Sie auf **OK**.

Bildschutz / Wasserzeichen

Um Ihre Bilder mit einem Wasserzeichen zu schützen, können Sie den Bildschutz von etope nutzen. Für das Wasserzeichen können Sie ein eigenes Bild auswählen.

Um den Bildschutz zu aktivieren, klicken Sie im oberen Menü auf **Tools** und wählen den Punkt **Bildschutz / Wasserzeichen** aus.

Unter **Bildpfad** wählen Sie Ihr Bild aus, welches Sie als Wasserzeichen nutzen möchten. Unter **Wert** legen Sie die Transparenz des Wasserzeichens fest. 0 bedeutet keine Transparenz; 150 bedeutet halbe Transparenz.

Wichtig:
Verwenden Sie keine GIF Bilder mit transparentem Hintergrund. etope nutzt die Farbe Weiß als vollständige Transparenz. Wir empfehlen BITMAPS oder GIF Dateien mit max. 256 Farben.

Um das Wasserzeichen zu testen, klicken Sie auf **Vorschau**. Wählen Sie ein beliebiges Bild aus, mit dem Sie das Wasserzeichen testen möchten. Wenn Sie die Einstellung übernehmen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Etiketten verwalten

Für das Modul Verkäufe gibt es ein Etikettenprogramm. Unter **Etiketten verwalten** können Sie Etiketten erstellen und bearbeiten. Den Etikettendruck können Sie in Verkäufe unter **Versandvorlagen** starten.

Um den Etiketteneditor zu starten, klicken Sie auf **Tools** und wählen **Etiketten verwalten**.

Neues Etikett
Klicken Sie auf **Neues Etikett**, um ein neues Etikett zu erstellen.

Eigenschaften
Legen Sie im nächsten Schritt die Größen, Abstände und die Anzahl der Etiketten pro Blatt fest.

Breite in mm: Geben Sie die Breite des einzelnen Etiketts in mm an.
Höhe in mm: Geben Sie die Höhe des einzelnen Etiketts in mm an.

Linker Rand (mm): Geben Sie den Abstand in mm zum linken Seitenrand an.
Rechter Rand (mm): Geben Sie den Abstand in mm zum rechten Seitenrand an.

Abstand pro Etikett rechts: Geben Sie den Abstand der Etiketten horizontal an. Der Abstand wird in mm angegeben.

Abstand pro Etikett unten: Geben Sie den Abstand der Etiketten senkrecht an. Der Abstand wird in mm angegeben.

Anzahl horizontal: Geben Sie die Anzahl der Etiketten horizontal an.

Anzahl vertikal: Geben Sie die Anzahl der Etiketten vertikal an.

Unter den Eigenschaften können Sie den Standarddrucker für das aktuelle Etikett festlegen.

Wenn Sie einen Endlosdrucker verwenden möchten, setzen Sie das Häkchen für **Kein Seitenvorschub**.

Sollen die Etiketten im Querformat gedruckt werden, setzen Sie das Häkchen für **Querformat**.

Drucker einstellen: Für jede Etikettenvorlage können Sie eine separate Druckereinstellung angeben. Dies ist wichtig für Papierformate und weitere Einstellungen.

Textfeld einfügen

Nachdem Sie die Eigenschaften für die Etikettenvorlage festgelegt haben, können Sie beginnen Ihre Vorlage zu erstellen. Um ein Textfeld oder ein Datenbankfeld einzufügen, klicken Sie auf den Button **Textfeld**.

Das Textfeld können Sie mit Drag & Drop an die gewünschte Position verschieben. Klicken Sie in das Textfeld mit der linken Maustaste und verschieben Sie dieses bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position. Um die Größe des Textfeldes zu ändern, zeigen Sie mit der Maus auf eines der Markierungspunkte des Feldes bis das entsprechende Symbol erscheint. Klicken und halten Sie die linke Maustaste. Ziehen Sie gleichzeitig die Maus an die Stelle bis die gewünschte Größe erreicht ist.

Ist ein Textfeld markiert, können Sie dieses nach Belieben editieren. Geben Sie unten links im Etiketteneditor unter **Bezeichnung** den gewünschten Begriff ein. Sie finden unter dem Schrift - Symbol die Möglichkeit Schriftart, Schriftgröße, uvm. für das Textfeld festzulegen.

Datenbankfeld einfügen

Um ein Datenbankfeld einzufügen, erstellen Sie ein neues Textfeld oder markieren ein bestehendes. Wählen Sie unter **Datenfeld** das gewünschte Datenbankfeld aus. Unter **Bezeichnung** können Sie dem Feld einen eigenen Namen geben. Texte, die einem Datenbankfeld zugewiesen worden sind, werden bei Anwendung der Etikettenvorlage mit den Daten aus der Transaktion versorgt.

Bild einfügen

Um ein Bild einzufügen, klicken Sie auf den Button **Bild** und wählen das gewünschte Bild aus. Das Bild können Sie per Drag & Drop verschieben oder in der Größe ändern.

Auswahl löschen

Um ein Textfeld oder ein Bild zu löschen, markieren Sie dieses durch Anklicken mit der linken Maustaste. Klicken Sie dann auf **Auswahl löschen**. Alternativ können Sie auch die ENTF Taste auf Ihrer Tastatur verwenden.

Etikett speichern

Wenn Sie mit dem Erstellen eines Etiketts fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**. Geben Sie Ihrem Etikett einen Namen und klicken Sie auf **OK**.

Speichern unter

Wenn Sie ein bestehendes Etikett bearbeitet haben und dieses unter einem anderen Namen speichern möchten, klicken Sie auf **Speichern unter**. Geben Sie Ihrem Etikett einen Namen und klicken Sie auf **OK**.

Testdruck

Unter **Testdruck** können Sie Ihr Etikett für Testzwecke ausdrucken.

Etikett bearbeiten

Unter **Etikett laden** finden Sie Ihre gespeicherten Etikettenvorlagen. Wählen Sie im Menü die Vorlage aus, welche Sie bearbeiten möchten.

Etikett löschen

Unter **Etikett laden** wählen Sie das Etikett aus, welches Sie löschen möchten. Klicken Sie dann auf das danebenliegende Löschen - Symbol.

Anwendung im Modul Verkäufe

Markieren Sie im Modul Verkäufe die Transaktionen, für die Sie Etiketten drucken möchten. Wenn Sie Etiketten für alle angezeigten Transaktionen drucken möchten, drücken Sie die Tasten STRG + A auf Ihrer Tastatur. Wenn Sie nur eine bestimmte Auswahl markieren möchten, klicken Sie mit der linken Maustaste bei gedrückter STRG Taste auf die gewünschten Transaktionen.

Haben Sie die gewünschten Transaktionen markiert, klicken Sie auf den Button **Versandvorlagen**. Wählen Sie **Etikettendruck** und dann die gewünschte Vorlage aus.

In der Etikettenauswahl deaktivieren Sie die Etiketten, die Sie nicht bedrucken möchten. Alle anderen Etiketten werden gedruckt. Diese Einstellung benötigen Sie nur, wenn Sie bereits verbrauchte Etiketten im Bogen haben. Bitte beachten Sie, dass diese Einstellung nur für den Druck der ersten Seite gilt.

Um den Druck zu starten, klicken Sie auf **Drucken**.

Kategorien und Merkmale aktualisieren

Unter dem Menüpunkt werden die Kategorien und Merkmale mit eBay abgeglichen. Wenn Sie einen eBay Shop haben, werden auch diese Kategorien aktualisiert. Wenn Sie in Ihrem eBay Shop Kategorien geändert haben, müssen Sie die Kategorien über diesen Menüpunkt aktualisieren. Über diese Funktion werden auch die Umrechnungskurse aktualisiert. Anschließend müssen Sie etope neu starten.

amprice Kategorien aktualisieren

Wenn Sie Artikel bei amprice einstellen möchten, müssen Sie unter diesem Menüpunkt die zugehörigen Kategorien regelmäßig aktualisieren.

Wartung

Unter **Wartung** finden Sie Funktionen für die Datenkonvertierung, Reorganisation der Datenbank und Emailarchivierung.

Datenkonvertierung

Die Datenkonvertierung wird im Kapitel „Datenübernahme aus der etope V6“ behandelt. Diese benötigen Sie, wenn Sie Daten aus der etope 6 in die etope 7 übernehmen möchten.

Reorganisieren

Unter diesem Menüpunkt können Sie Ihre Datenbank von etope reorganisieren. Diese Funktion steht Ihnen nur in der Professional Version ohne Netzwerkmodul zur Verfügung. Es empfiehlt sich die Reorganisation einmal im Monat auszuführen. Bei der Reorganisation werden überflüssige Datenrückstände und Indizes gewartet.

Emailarchivierung

Ältere Emails können Sie mit dieser Funktion in etope archivieren. Es gibt eine eigene Datenbank für die archivierten Emails. Archivierte Emails können Sie jederzeit in etope einsehen.

Systeminformationen

Unter **Systeminformationen** können Sie sich alle wichtigen Informationen über Ihren PC anzeigen lassen. Klicken Sie auf **Speichern**, um diese erstellte Liste als Textdokument zu speichern. Dieses Infos können Sie unserem Support mitteilen, wenn Sie Probleme haben.

eBay Zeit synchronisieren

Unter **Tools** finden Sie die Möglichkeit die eBay Zeit zu synchronisieren. In der Programmeinstellung unter Einstellungen können Sie die automatische Synchronisation bei Programmstart aktivieren.

Tools

Datensicherung

Die Datensicherung steht nur für die programmeigene Datenbank zur Verfügung. Wenn Sie die etope Professional mit Netzwerkmodul nutzen, richten Sie die Datensicherung bitte im SQL Verwaltungssystem ein.

Um die Datensicherung zu starten, wählen Sie unter **Tools** den Menüpunkt **Datensicherung** aus. Geben Sie das gewünschte Datenverzeichnis an. Dieses Datenverzeichnis können Sie bereits in der **Programmeinstellung** unter **Einstellungen** festlegen. Klicken Sie auf **Sicherung starten**.

Die automatische Datensicherung bei Programmende können Sie in den Programmeinstellungen festlegen.

Datenrücksicherung

Wählen Sie unter **Tools** den Menüpunkt **Datenrücksicherung** aus. Wählen Sie den Pfad aus, in der Ihre Datensicherung zu finden ist. Wählen Sie die gewünschte Datensicherung aus. Die Datei der Datensicherung ist aufgebaut in backup_Jahr-Monat-Tag_Stunden-Minuten.rs. Klicken Sie auf **Rücksicherung starten**.

> **Wichtig:**
> Bestehende Daten werden in etope bei der Rücksicherung überschrieben.

Datenverzeichnis öffnen

Unter **Tools** finden Sie den Punkt **Datenverzeichnis öffnen**. Nur bei Verwendung der programmeigenen Datenbank (Turbo DB) sind dort Ihre Daten gespeichert. Wenn Sie die Professional Version mit Netzwerkmodul nutzen, bleiben die Datenbanken leer. Lediglich Spracheinstellungen für etope und Kategorien werden dort gespeichert.

Überwachung

In der Überwachung können Sie Ihre eigenen Artikel und die von anderen Verkäufern überwachen. Um das Überwachungsmodul zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Überwachung**. Das Überwachungsmodul ist in zwei Bereiche unterteilt. Im linken Bereich sehen Sie die Kategorien, in der die Artikel gespeichert werden. Im rechten Bereich werden die überwachten Artikel angezeigt.

Der linke Bereich ist in drei Kategorien Artikel, Verkäufer und Suchergebnisse unterteilt. Artikel in der Überwachung können Sie per Drag & Drop in andere Ordner verschieben Die Artikel, die sich unter Verkäufer befinden, können nicht verschoben werden.

Bereich Artikel

In **Artikel** werden alle Artikel überwacht, die Sie manuell in etope hinzugefügt haben. Sie können in diesem Bereich beliebig viele Unterordner erstellen. Zeigen Sie auf **Artikel** und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie **Neuer Ordner**. Geben Sie dem Ordner einen Namen und klicken Sie auf **OK**. etope legt unter Bereich **Artikel** Ihren neuen Ordner an. Sie können beliebig viele Verschachtelungen erstellen.

Bereich Verkäufer

In **Verkäufer** können Sie alle Artikel eines beliebigen Verkäufers einlesen, um diese zu überwachen. Auch in diesem Bereich können Sie eine Ordnerstruktur erstellen.

Bereich Suchergebnisse

Unter **Suchergebnisse** werden Artikel gelistet, die Sie über die eBay Suche eingelesen haben.

Neuer Artikel

Um einen Artikel in die Überwachung zu übernehmen, markieren Sie auf der linken Seite den gewünschten Ordner, in der Ihr Artikel gespeichert werden soll. Klicken Sie auf **Neuer Artikel**. Geben Sie die Artikelnummer ein und klicken Sie auf **OK**.

Neuer Verkäufer

Wenn Sie einen Verkäufer anlegen, können Sie die kompletten Artikel dieses Verkäufers in etope einlesen und überwachen. Die Option **Neuer Verkäufer** finden Sie im Untermenü **Neuer Artikel**. etope bietet Ihnen an, auszuwählen, welche Artikel Sie beobachten möchten.

Sie haben mehrere Möglichkeiten:

1. Alle Artikel einlesen: Es werden alle Artikel des Verkäufers eingelesen.
2. Nur Auktionen: Es werden die Auktionen dieses Verkäufers eingelesen. Artikel mit anderen Auktionsformaten werden nicht berücksichtigt.
3. Nur Festpreisartikel: Es werden Festpreisartikel dieses Verkäufers eingelesen. Artikel mit anderen Auktionsformaten werden nicht berücksichtigt.
4. Nur Shopartikel: Es werden Shopartikel dieses Verkäufers eingelesen. Artikel mit anderen Auktionsformaten werden nicht berücksichtigt.

Nachdem Sie eine Option gewählt haben, klicken Sie auf **Los geht's**. etope liest die Artikel des Verkäufers ein.

Überwachung

eBay Suche

In der Überwachung können Sie Artikel bei eBay zu suchen und die Artikel aus der Suche in die Überwachung zu übernehmen. Die eBay Suche kann durch verschiedene Suchkriterien eingeschränkt werden.

1. Klicken Sie auf den Button **eBay Suche**.
2. Unter dem Reiter **Allgemeines** fügen Sie die gewünschten Suchkriterien ein.
3. Unter **Zusätzlich** finden Sie die erweiterten Suchkriterien.
4. Das Suchprofil können Sie speichern, wenn Sie auf den Button **Als Suchprofil speichern** klicken. Ein gespeichertes Suchprofil können Sie in der Direktsuche wieder aufrufen, wenn Sie auf **Suchprofil laden** klicken.
5. Klicken Sie auf **Suche starten**, wenn Sie Ihre Eingaben gemacht haben und die Suche beginnen möchten.
6. Die Suchergebnisse werden im Fenster **Ergebnisse** aufgelistet. Um eine Auswahl in die Überwachung zu übernehmen, markieren Sie die gewünschten Artikel in der Ergebnisliste und klicken Sie auf **Auswahl in die Überwachung**. Wenn Sie alle gefundenen Artikel in die Überwachung übernehmen möchten, klicken Sie auf **Alle in die Überwachung**.
7. Ein neuer Suchordner wird unter **Suchergebnisse** angelegt. Die Artikel, die Sie aus der Suche übernommen haben, finden Sie in diesem Suchordner.

Löschen eines Artikels

Wenn Sie einen oder mehrere Artikel in der Überwachung wieder löschen möchten, markieren Sie diesen und klicken Sie auf den Button **Löschen**. Löschen können Sie Artikel auch über die ENTF - Taste oder über das Kontextmenü.

Artikel online anschauen

Markieren Sie hierzu einen Artikel in der Überwachung und klicken auf den Button **Artikel online anschauen**. Diese Funktion steht Ihnen auch durch Doppelklick auf den Artikel zur Verfügung. Geöffnet wird der Artikel über den programminternen oder externen Browser. Dies ist abhängig von der Programmeinstellung.

Archivieren

Wählen Sie den gewünschten Artikel aus, indem Sie mit der linken Maustaste einmal auf diesen Artikel klicken. Falls Sie mehrere Artikel markieren möchten, halten Sie beim Markieren mit der Maus die STRG Taste auf Ihrer Tastatur gedruckt. Klicken Sie auf **Archivieren**. etope speichert den kompletten Artikel im Archivierungspfad. Alle Bilder, HTML Texte und sonstige Dateien werden herunter geladen und lokal gespeichert. Für jeden Artikel wird ein eigener Ordner angelegt, in dem alle Dateien gespeichert werden. Die Artikelnummer des archivierten Artikels wird automatisch der Dateiname.

Archivierungspfad ändern

Markieren Sie einen beliebigen Artikel in der Überwachungsliste. Wählen Sie in **Archivieren** das Untermenü. Klicken Sie auf **Archivierungspfad ändern**. Wählen Sie einen neuen Pfad aus und klicken Sie auf **OK**.

Archivordner öffnen

Markieren Sie einen beliebigen Artikel in der Überwachungsliste. Wählen Sie in **Archivieren** das Untermenü. Klicken Sie auf **Archivordner öffnen**. etope zeigt Ihnen den Ordner, in der Sie Ihre archivierten Artikel finden.

Überwachung

Markierungen

Sie können jeden Artikel in der Überwachung mit einer Farbmarkierung auszeichnen. Die Markierung wird in der Spalte **Marker** angezeigt. Wenn Sie diese Spalte nicht sehen sollten, so klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Spaltenübersicht. Im Kontextmenü wählen Sie **Spalten einrichten**. Setzen Sie das Häkchen für die Spalte **Marker** und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Markierung setzen

Markieren Sie die gewünschten Transaktionen und klicken Sie auf den Button **Markierung**. Wählen Sie die gewünschte Markierung aus. Alternativ können Sie die Markierung über das Kontextmenü setzen.

Markerbezeichnungen ändern

Klicken Sie auf den Button **Markierungen** und wählen Sie **Markerbezeichnungen** aus. Markieren Sie einmal das Fähnchen, welches Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie dann noch einmal darauf. Die Schrift lässt sich nun editieren.

Markierungen löschen

Wenn Sie einen Marker wieder löschen möchten, markieren Sie den zugehörigen Artikel und klicken Sie auf den Button **Markierung**. Wählen Sie im Untermenü **Markierung löschen** aus.

Auswahl / Alle aktualisieren

Diese Funktion synchronisiert eine Auswahl oder alle Artikel mit eBay, um die neuesten Angaben zu erhalten.

Auswahl aktualisieren

1. Wählen Sie den gewünschten Artikel aus, indem Sie mit der linken Maustaste einmal auf diesen Artikel klicken. Falls Sie mehrere Artikel markieren möchten, halten Sie beim Markieren mit der Maus die STRG Taste auf Ihrer Tastatur gedruckt.
2. Klicken Sie auf **Auswahl aktualisieren**.
3. etope aktualisiert die ausgewählten Artikel.

Alle Artikel aktualisieren

Es werden mit dieser Funktion alle Artikel in der aktuellen Ansicht mit eBay synchronisiert. Wählen Sie den gewünschten Ordner bzw. Verkäufer und wählen Sie unter **Auswahl aktualisieren** das Untermenü. Klicken Sie auf **Alle aktualisieren**. etope aktualisiert alle Artikel in der aktuellen Ansicht.

Automatisch aktualisieren

Aktivieren Sie diese Option, wenn etope alle angezeigten Artikel selbständig aktualisieren soll.

Detaillierte Benutzeranalyse

Diese Funktion gibt Ihnen die Möglichkeit Ihre Mitbewerber bei eBay zu analysieren. Sie können die Bewertungen eines beliebigen Mitglieds einlesen sowie eine Verkäuferanalyse durchführen. Um die Benutzeranalyse zu starten, zeigen Sie auf den gewünschten Artikel und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Im Kontextmenü wählen Sie **Mitgliedsanalyse** aus.

Bewertungsanalyse

In der Bewertungsanalyse können Sie alle erhaltenen Bewertungen eines Mitglieds einlesen (nicht möglich bei privaten Mitgliederprofilen). Sie können sich positive, neutrale und negative Bewertungen separat anzeigen lassen.

1. Fügen Sie unter Username den eBay Namen ein, welchen Sie analysieren möchten.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Bewertungen** und klicken Sie auf **Bewertungen einlesen**.

Verkäuferanalyse

In der Verkäuferanalyse können Sie sehen, wie viele Artikel der Verkäufer in letzter Zeit verkauft bzw. nicht verkauft hat. Zudem zeigt etope an, wie viel Gesamtumsatz in diesem Zeitraum erwirtschaftet wurde.

1. Fügen Sie unter Username den eBay Name ein, welchen Sie analysieren möchten.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Verkaufsanalyse** aus.
3. Geben Sie an, wie viele Artikel maximal eingelesen werden sollen.
4. Geben Sie den Zeitraum an (max. 4 Wochen rückwirkend), der eingelesen werden soll.
5. Klicken Sie auf Analyse starten.

Das Suchfeld

In der Überwachung gibt es eine Suchfunktion. etope ermöglicht es Ihnen in jedem Datenbankfeld zu suchen. Diese gliedert sich in eine einfache Suche und in eine Detailsuche.

Die einfache Suche

Wählen Sie im linken Bereich den Ordner bzw. Verkäufer aus, in dem Sie Ihren Begriff suchen möchten. Fügen Sie im Suchfeld Ihren Suchbegriff ein und klicken Sie auf **Suchen**. etope markiert den Artikel, der gefunden wurde. Wenn Sie weitersuchen möchten, klicken Sie noch erneut auf **Suchen**. etope springt dann zum nächsten gefundenen Artikel. Dies können Sie beliebig oft wiederholen, bis etope keine Artikel mehr findet. Bitte beachten Sie, dass die Spalte in der sich Ihr Suchbegriff befindet, eingeblendet sein muss, damit der Begriff gefunden wird.

Die Detailsuche

Die Detailsuche bietet Ihnen an, in ausgewählten Datenbankfeldern zu suchen.

1. Klicken Sie auf den Button **Detailsuche**.
2. In der Detailsuche setzen Sie das Häkchen für die Spalte, in denen Sie Ihren Begriff suchen möchten. Mehrfachauswahl ist möglich.
3. Geben Sie Ihren Suchbegriff ein.
4. Wenn Sie mehrere Spalten markiert haben, geben Sie an, ob der Suchbegriff in einer der gewählten Spalten vorkommen muss oder in allen Spalten.
5. Klicken Sie auf **Suche starten**.
6. etope zeigt Ihnen in der aktuellen Ansicht nur die gefundenen Artikel an. Alle weiteren Artikel in diesem Ordner bzw. Verkäufer werden ausgeblendet.

Die Detailsuche löschen

Nachdem Sie die Detailsuche angewendet haben, werden Ihnen in der Übersicht lediglich die gefundenen Artikel angezeigt. Möchten Sie wieder alle Artikel in diesem Ordner oder Verkäufer sehen, klicken Sie auf den Button **Löschen** rechts neben der Detailsuche. Das gleiche Ergebnis erzielen Sie, wenn Sie den Ordner oder Verkäufer wechseln und wieder auf den Ursprünglichen klicken.

Export

Daten aus der Überwachung können Sie erst exportieren, wenn Sie bereits eine Exportschnittstelle angelegt haben. Ansonsten ist die Exportfunktion inaktiv. Eine Exportschnittstelle können Sie anlegen, indem Sie im oberen Menü **Tools** wählen und auf **Exportschnittstellen** klicken.

Wählen Sie den gewünschten Artikel aus, indem Sie mit der linken Maustaste einmal auf diesen Artikel klicken. Falls Sie mehrere Artikel markieren möchten, halten Sie beim Markieren mit der Maus die STRG Taste auf Ihrer Tastatur gedruckt. Um alle Artikel in der aktuellen Ansicht zu markieren, drucken Sie die Tasten STRG + A. Um die markierten Artikel zu exportieren, klicken Sie auf **Exportieren**.

Überwachung

Drucken

Wählen Sie den gewünschten Artikel aus, indem Sie mit der linken Maustaste einmal auf diesen Artikel klicken. Falls Sie mehrere Artikel markieren möchten, halten Sie beim Markieren mit der Maus die STRG Taste auf Ihrer Tastatur gedruckt. Um alle Artikel in der aktuellen Ansicht zu markieren, drucken Sie die Tasten STRG + A. Um die markierten Artikel zu drucken, klicken Sie auf **Drucken** und wählen das gewünschte Formular.

Spalten einrichten

Wählen Sie diese Funktion, um die angezeigten Spalten in der Überwachungsliste zu erweitern oder zu verringern. Zeigen Sie mit der Maus in die angezeigte Liste und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Wählen Sie im Kontextmenü **Spalten einrichten**. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die gewünschten Spalten und klicken Sie auf **Übernehmen**.

In der Überwachungsliste können Sie nach jeder Spalte sortieren. Klicken Sie hierzu auf die gewünschte Spaltenbezeichnung, nach der Sie sortieren möchten.

Artikel - Modul / Lagerverwaltung

Das Artikelmodul bietet eine Vielzahl von Funktionen, um Artikellisten / Lagerlisten zu führen. Um das Artikel - Modul zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Artikel**. Das Artikelmodul besteht aus drei Bereichen.

Artikelstamm

Im Artikelstamm befinden sich alle Grundartikel. In diesem Bereich werden die Angaben zur Lagerverwaltung gemacht.

Übertragungsliste

In der Übertragungsliste finden Sie Artikel, die bereit sind zur Übertragung bzw. die mit einer Artikelplanung versehen sind.

Übertragene Artikel

Dort finden Sie die Artikel, die bereits übertragen worden sind. Je nachdem, ob der Artikel noch online ist, wird dieser unter der entsprechenden Rubrik *Laufende Artikel*, *Verkauft*, *Nicht verkauft*, *Wiedereingestellt* oder *Alle Artikel* angezeigt.

Der Artikelstamm

Die Ordnerstruktur des Artikelstamms

Klicken Sie auf die Registerkarte **Artikelstamm**. Die Ordnerstruktur können Sie frei definieren. Zeigen Sie mit der Maus in den Kategoriebereich und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Wählen Sie **Neuer Ordner**, um einen neuen Ordner anzulegen. Sie können die Ordner beliebig tief verschachteln. Um eine Ordnerhierarchie zu erstellen, zeigen Sie mit der Maus auf dem Ordner, der den Unterordner erhalten soll. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Neuer Ordner**.

Sie können den angelegten Ordner jederzeit unabhängig von den Artikeln umbenennen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner im Artikelstamm und wählen Sie **Ändern**.

Um einen Ordner zu löschen, zeigen Sie auf den gewünschten Ordner und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Wählen die Option **Löschen**.

Wichtig: Die Artikel, die sich im gelöschten Ordner befunden haben, werden dabei ebenfalls gelöscht.

Die Funktionen im Überblick

Neuer Artikel

Mit der Funktion **Neu** können Sie einen neuen Artikel in etope anlegen. Wählen Sie zuvor einen Ordner im Artikelstamm aus, in dem dieser Artikel gespeichert werden soll.

Bearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie Details eines bereits vorhandenen Artikels ändern. Der entsprechende Artikel muss vorher markiert werden.

Duplizieren

Erstellen Sie mit dieser Funktion eine Kopie der ausgewählten Artikel. Der gewünschte Artikel muss zuvor markiert werden. Mehrfachauswahl ist möglich. Wählen Sie den gewünschten Artikel aus, indem Sie mit der linken Maustaste einmal auf diesen Artikel klicken. Falls Sie mehrere Artikel markieren möchten, halten Sie beim Markieren mit der Maus die STRG Taste auf Ihrer Tastatur gedruckt.

Hinweis: Jeder einzelne Artikel hat seine eigene Lagernummer. Eine Kopie wird nicht mit der Lagermenge des originalen Artikels verrechnet. Der kopierte Artikel hat im Standard Lagermenge Null.

Löschen

Mit dieser Funktion können Sie einen oder mehrere Artikel löschen. Die zu löschenden Artikel müssen Sie vorher markieren. Wählen Sie den zu löschenden Artikel aus, indem Sie mit der linken Maustaste einmal auf diesen Artikel klicken. Falls Sie mehrere Artikel markieren möchten, halten Sie beim Markieren mit der Maus die STRG Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt. Klicken Sie auf **Löschen**. Die Löschfunktion steht Ihnen auch über die ENTF - Taste zur Verfügung.

Zu- / Abbuchung

Sie können in etope manuell Lagermengen zu- und abbuchen. Wählen Sie den Artikelstamm und klicken Sie auf den gewünschten Artikel, dessen Lagermenge geändert werden soll. Mehrfachauswahl ist möglich, indem Sie die STRG - Taste beim Klicken gedrückt halten. Klicken Sie auf den Button **Zu-/ Abbuchung**.

1. Wählen Sie **Abbuchen** oder **Zubuchen**.
2. Fügen Sie Menge und das gewünschte Datum ein.
3. Fügen Sie optional eine Notiz hinzu.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Die gebuchten Mengen werden in der Lagermenge des Artikel / der Artikel angepasst.

Lieferanten

Unter diesem Button finden Sie eine Liste, in der Sie Ihre Lieferanten und die dazugehörigen Kontaktinformationen eintragen können.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Artikelstamm**.
2. Klicken Sie auf den Button **Lieferanten**.

Lieferanten / Neu

Unter **Neu** können Sie kompletten Kontaktdaten Ihres Lieferanten hinterlegen. Um die Kontaktdaten zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.

Lieferanten / Ändern

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Lieferanten, den Sie ändern möchten. Klicken Sie auf **Ändern**. Geben Sie Ihre Änderungen ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Lieferanten / Duplizieren

Wählen Sie den Lieferanten aus, indem Sie mit der linken Maustaste einmal auf diesen klicken. Falls Sie mehrere Lieferanten markieren möchten, halten Sie beim Markieren mit der Maus die STRG Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt. Klicken Sie auf **Duplizieren**. etope kopiert die markierten Lieferanten.

Lieferanten / Löschen

Wählen Sie den Lieferanten aus, indem Sie mit der linken Maustaste einmal auf diesen klicken. Falls Sie mehrere Lieferanten markieren möchten, halten Sie beim Markieren mit der Maus die STRG Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt. Klicken Sie auf **Löschen**. Die markierten Lieferanten werden gelöscht.

Lieferanten / Import

1. Klicken Sie auf **Import**.
2. Wählen Sie die zu importierende Datei aus.
3. Weisen Sie die Importfelder zu. Sie können gleichnamige Felder automatisch zuordnen oder jedes einzelne Feld manuell zuweisen.
4. Klicken Sie auf das Speichern - Symbol, wenn Sie das Importprofil für zukünftige Importe speichern möchten.
5. Um ein bestehendes Importprofil zu laden, klicken Sie auf das Ordner - Symbol und wählen die Profildatei aus. Eine erneute Zuweisung der Importfelder ist in diesem Fall nicht notwendig.

6. Klicken Sie auf **Importieren**, um den Vorgang zu starten.

Lieferanten / Artikel anzeigen

Sie können sich zu jedem Lieferanten die Artikel in etope anzeigen lassen. Damit haben Sie schnell einen Überblick, welche Artikel Sie bei diesem Lieferanten nachbestellen möchten.

Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf den gewünschten Lieferanten, dessen Artikel Sie einsehen möchten. Klicken Sie im Lieferanten - Fenster auf den Button **Artikel anzeigen**. Das Lieferanten - Fenster schließt sich automatisch. Es werden Ihnen in der aktuellen Ansicht alle gefundenen Artikel angezeigt.

Lieferanten / Exportieren

Daten aus der Lieferantenliste können Sie erst exportieren, wenn Sie bereits eine Exportschnittstelle angelegt haben. Ansonsten ist die Exportfunktion inaktiv. Eine Exportschnittstelle können Sie anlegen, indem Sie im oberen Menü **Tools** wählen und auf **Exportschnittstellen** klicken.

Wählen Sie den gewünschten Lieferanten aus, indem Sie mit der linken Maustaste einmal auf diesen Lieferanten klicken. Falls Sie mehrere Lieferanten markieren möchten, halten Sie beim Markieren mit der Maus die STRG Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt. Um alle Lieferanten in der aktuellen Ansicht zu markieren, drücken Sie die Tasten STRG + A. Um die markierten Lieferanten zu exportieren, klicken Sie auf **Exportieren**.

Importieren

Mit dieser Funktion können Sie Artikeldaten importieren.

Standard CSV Import

1. Klicken Sie auf **Import**.
2. Wählen Sie die zu importierende Datei aus.
3. Weisen Sie die Importfelder zu. Sie können gleichnamige Felder automatisch zuordnen oder jedes einzelne Feld manuell zuweisen.
4. Klicken Sie auf das Speichern - Symbol, wenn Sie das Importprofil für zukünftige Importe speichern möchten.
5. Um ein bestehendes Importprofil zu laden, klicken Sie auf das Ordner - Symbol und wählen die Profildatei aus. Eine Zuweisung der Importfelder ist in diesem Fall nicht notwendig.
6. Klicken Sie auf **Importieren**, um die Datei zu importieren.
7. etope erstellt für den Import einen eigenen Importordner. Dort werden die importierten Artikel gespeichert.

Artikel aus eBay importieren

Klicken Sie auf den Pfeil im Importieren Button und wählen Sie den gewünschten Punkt. Sie haben folgende Optionen:

- Laufende Artikel von eBay einlesen
- Verkaufte Artikel von eBay einlesen
- Nicht verkaufte Artikel von eBay einlesen

Artikel aus dem etope Lister importieren

Wenn Sie bereits den etope Lister genutzt haben, können Sie die Artikel in etope 7 importieren.

1. Klicken Sie auf den Pfeil im **Importieren** Button.
2. Wählen Sie den Punkt **Artikel aus dem etope Lister importieren**.

Artikel aus Turbolister 1 und 2 per CSV importieren

Wenn Sie den Turbolister von eBay genutzt haben, können Sie die Artikel aus dem Turbolister importieren. Die Artikel müssen Sie im Turbolister als CSV exportieret haben.

1. Klicken Sie auf den Pfeil im **Importieren** Button.
2. Wählen Sie den entsprechenden Punkt für den Turbolisterimport.

Exportieren

Daten aus der Artikelliste können Sie erst exportieren, wenn Sie bereits eine Exportschnittstelle angelegt haben. Ansonsten ist die Exportfunktion inaktiv. Eine Exportschnittstelle können Sie anlegen, indem Sie im oberen Menü **Tools** wählen und auf **Exportschnittstellen** klicken.

Für den Export wählen Sie den gewünschten Artikel aus, indem Sie mit der linken Maustaste einmal auf diesen Artikel klicken. Falls Sie mehrere Artikel markieren möchten, halten Sie beim Markieren mit der Maus die STRG Taste auf Ihrer Tastatur gedruckt. Um alle Artikel in der aktuellen Ansicht zu markieren, drucken Sie die Tasten STRG + A. Klicken Sie auf **Exportieren** und wählen Sie Ihre Exportschnittstelle aus. etope exportiert die markierten Artikel.

Drucken

Unter **Drucken** finden Sie Formulare mit denen Sie Artikellisten ausdrucken können. Sie können auch eigene Vorlagen erstellen. Klicken Sie auf **Drucken** und wählen Sie **Vorlagenverzeichnis öffnen**. In diesem Ordner werden Ihnen alle verfügbaren Vorlagen für die Artikellisten angezeigt.

Wählen Sie den gewünschten Artikel aus, indem Sie mit der linken Maustaste einmal auf diesen Artikel klicken. Falls Sie mehrere Artikel markieren möchten, halten Sie beim Markieren mit der Maus die STRG Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt. Um alle Artikel in der aktuellen Ansicht zu markieren, drücken Sie die Tasten STRG + A. Klicken Sie auf **Drucken** und wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

Auswertungen

Unter **Auswertungen** können Sie sich von etope Statistiken erstellen lassen, wie z.B. eine Top- / Flopliste, Bestellungslisten, usw. Klicken Sie im Artikel - Modul auf den Button **Auswertungen** und wählen Sie eine Statistik aus. Die erstellten Auswertungen können Sie per CSV exportieren.

Vorschau

Mit der Vorschaufunktion können Sie das Angebot vor dem endgültigen Einstellen noch einmal ansehen. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Artikel, um diesen zu markieren. Klicken Sie auf **Vorschau**. Im Browser wird Ihnen der Artikel angezeigt. Falls Sie Artikelvorlagen mit Datenbankkürzeln verwenden, werden die Kürzel entsprechend durch die Angaben im Artikel ersetzt.

Zur Übertragungsliste

Wählen Sie den gewünschten Artikel aus, indem Sie mit der linken Maustaste einmal auf diesen Artikel klicken. Falls Sie mehrere Artikel markieren möchten, halten Sie beim Markieren mit der Maus die STRG Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt. Um alle Artikel in der aktuellen Ansicht zu markieren, drücken Sie die Tasten STRG + A. Klicken Sie auf **Zur Übertragungsliste**. Wählen Sie das Auktionshaus aus, in welchem Sie einstellen möchten. Ihre markierten Artikel werden in die Übertragungsliste kopiert.

Gebündelt bearbeiten

Sie können mit der Funktion gebündeltes Bearbeiten für mehrere Artikel gleichzeitig dieselben Änderungen vornehmen. Diese Funktion können Sie z.B. nutzen, wenn Sie für jeden ausgewählten Artikel die gleiche Versandart festlegen möchten. Dadurch vermeiden Sie es, jeden Artikel einzeln bearbeiten zu müssen.

Markieren Sie die Artikel, die Sie bearbeiten möchten. Markieren können Sie die Artikel, indem Sie mit der linken Maustaste auf die Artikel klicken und gleichzeitig die STRG Taste gedrückt halten. Falls Sie alle Artikel in der aktuellen Ansicht markieren möchten, drücken Sie die Tasten STRG + A. Klicken Sie auf den Button **Gebündelt bearbeiten**. Sie können Inhalte der Felder löschen bzw. neue Inhalte hinzufügen. Checkboxen können deaktiviert oder aktiviert werden. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

Lagerhistory

Die Funktion **Lagerhistory** dient dazu, dass Sie die Lagerhistorie eines bestimmten Artikels in etope einsehen können. Klicken Sie mit der linken Maustaste einmal auf den Artikel in der Artikelstammliste und klicken Sie auf **Lagerhistory**. Ändert sich etwas an der Lagermenge oder der Reserve, so wird dies von etope dokumentiert.

Suchen & Ersetzen

Die Funktion **Suchen & Ersetzen** steht Ihnen in allen Bereichen im Artikel - Modul zur Verfügung. Markieren Sie die gewünschten Artikel, welche Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie hierzu bei gedrückter STRG Taste auf die gewünschten Artikel mit der linken Maustaste. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste in die Markierung. Wählen Sie im Kontextmenü **Suchen & Ersetzen** aus. Wählen Sie unter **Felder**, die Datenbankfelder aus, in denen Sie Begriffe ersetzen möchten. Sie können beliebig viele markieren. Unter dem Reiter **Begriffe** geben Sie Ihren Suchbegriff an und durch welchen Begriff dieser ersetzt werden soll. Bitte beachten Sie, wenn Sie die Suchfunktion innerhalb von Beschreibungsfeldern anwenden, dass etope dies direkt im HTML Code der Beschreibung durchführt.

Die Artikelmaske

In der Artikelmaske werden alle Daten Ihres Artikels gespeichert. Dort finden Sie die Lagereinstellung, die eBay Vorgaben, Bildereinstellung, optional Ihre Webshop Vorgaben für osCommerce oder XT Commerce und für andere Plattformen, wie z.B. amprice, auxion, uvm. Um die Artikelmaske zu öffnen, klicken Sie auf **Neuer Artikel**. Falls Sie einen bestehenden Artikel öffnen möchten, doppelklicken Sie auf diesen Artikel oder klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf Ihren Artikel und dann auf **Bearbeiten**.

Die Artikelmaske / Lagereinstellungen

Klicken Sie in der Artikelmaske auf die Registerkarte **Lagereinstellungen**.

Artikel

1. Tragen Sie im Feld **Titel** die von Ihnen gewünschte Überschrift für Ihren Lagerartikel ein. Unter dieser Bezeichnung wird der Artikel in den Artikellisten angezeigt. Der Titel wird nur dann in das Titelfeld für Ihren eBay Artikel übernommen, wenn dort noch keiner definiert wurde. Sie können für eBay, Ihren Webshop und für andere Plattformen jeweils einen eigenen Titel verwenden.
2. Das Feld **Kurzbeschreibung** dient als lagerinterne Beschreibung. Die Eingabe von HTML ist möglich. Diese Kurzbeschreibung können Sie mit dem Kürzel $description$ in Ihre Templates übernehmen. Wenn Sie mit der rechten Maustaste in dieses Feld klicken, können Sie den etope Editor auswählen.
3. Sie können die EAN oder ISBN unter **EAN/ISBN** für Ihren Artikel hinterlegen.

Hinweis zu EAN/ISBN:
Dieses Feld wird bei der Verwendung der eBay Katalogdaten unter der Registerkarte **eBay Vorgaben** automatisch gefüllt, sofern Ihr Artikel im eBay Katalog vorhanden ist. Fügen Sie in dieses Feld nur dann Daten ein, wenn Sie sich sicher sind, dass Ihr Artikel im eBay Katalog vorhanden ist. Bei der manuellen Eingabe ist zu beachten, dass ein *ISBN:* oder *EAN:* vor die Nummer gestellt werden muss.

4. Eigene Nummer (WRNummer): Für jeden Artikel im Artikelstamm können Sie eine Nummer hinterlegen. Bitte beachten Sie, dass die WRNummer im Gegensatz zur etope 6 nicht mehr für die Lagerverwaltung benötigt wird.

Lieferant
Sie können jedem Artikel einen Lieferanten zuweisen. Vorher müssen Sie eine Lieferantenliste unter **Lieferanten** erstellen.

Verkaufsagenten (Warenartikel)
Wenn Sie das VA Modul nutzen, können Sie jedem Artikel einen Mandanten zuordnen. Klicken Sie auf **Auswählen**, um den gewünschten Mandanten zu wählen. Die Waren ID wird von etope automatisch zugeordnet.

Preise / Mengen
1. Unter **Lagerbestand** geben Sie die verfügbare Menge Ihres Artikels ein.
2. Unter **Reserviert** finden Sie die Anzahl der Artikel, die sich aktuell in der Übertragungsliste befinden oder online sind. Diese Anzahl wird von etope verwaltet. Wenn Sie auf den danebenliegenden Button klicken, zeigt Ihnen etope an, wo sich die aktuellen Artikel zu diesem Zeitpunkt befinden.
3. Unter **Mindestbestand** geben Sie die Menge der Artikel an, die mindestens auf Lager sein müssen. Sie können somit z.B. angeben, dass Sie von einem Artikel mit Lagermenge 5 immer mindestens 2 Artikel auf Lager haben möchten. Dadurch kann Ihnen etope rechtzeitig mitteilen, wann Sie bei Ihrem Lieferanten nachbestellen müssen.
4. Unter **Verfügbar** wird die Menge der Artikel angezeigt, die noch im Lager verfügbar und nicht reserviert sind.
5. Unter **Gewicht** können Sie optional das Gewicht des Artikels eintragen. Falls Sie die Versandkostenberechnung mithilfe des Gesamtgewichts für mehrere Artikel berechnen, müssen Sie in diesem Feld Ihre Angaben machen.
6. Unter **Empf. VK Brutto** tragen Sie den empfohlenen Verkaufspreis ein.
7. Wenn Sie Artikel mit der gesetzlichen Mehrwertsteuer verkaufen, fügen Sie in das Feld **MwSt. Satz** den entsprechenden Steuersatz ein. Bei der Rechnungsstellung werden die Steuersätze aus dem jeweiligen Artikel übernommen.
8. Unter **EK Brutto** können Sie den Brutto Wert des Einkaufspreises eingeben.
9. Unter **EK Netto** können Sie den Netto Wert des Einkaufspreises eingeben.

Die Artikelmaske / eBay Vorgaben

Wenn Sie Ihren Artikel bei eBay einstellen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **eBay Vorgaben**.

Kategorien

Geben Sie Ihre gewünschte Kategorie in **Kategorie 1** an. Um die gewünschte Kategorie zu suchen, klicken Sie auf das Symbol rechts neben dem Feld. Sie können optional auch eine Zweitkategorie unter **Kategorie 2** anlegen. Es entstehen dabei zusätzliche Kosten bei eBay.

Wenn Sie einen eBay Shop besitzen, können Sie in den Shopkategorien Ihre gewünschte Shopkategorie auswählen.

Klicken Sie auf **Artikelmerkmale**, um die Artikelmerkmale für die erste Kategorie anzugeben.

Haben Sie eine Kategorie gewählt, in der eBay Katalogdaten zur Verfügung stehen, wird die Schaltfläche **ISBN/EAN Katalog** aktiv. Klicken Sie auf diese, um das gewünschte Produkt auszuwählen. Sie können entweder nach der ISBN bzw. EAN suchen oder nach dem Titel des Produkts. Wenn Sie das gewünschte Produkt gefunden haben, markieren Sie dieses und klicken Sie auf **Katalogdaten übernehmen**.

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass nicht alle Produkte in den eBay Katalogdaten geführt werden.

Hinweis:
Wenn Sie Katalogdaten ausgewählt haben, so wird die entsprechende Nummer automatisch in der Artikelmaske unter **Lagereinstellungen** geführt.

Dauer- und Preisangaben

Unter **Auktionsformat** wählen Sie das Artikelformat. In diesem Feld können Sie angeben, ob der Artikel als Auktion, Festpreisartikel, Shopartikel, Immobilienartikel oder bei eBay Express eingestellt werden soll.

Wenn Sie Ihren Artikel als Auktion einstellen, benötigen Sie einen **Startpreis**.

Unter **Sofortkauf** geben Sie den Preis an, wenn Sie Ihren Artikel mit der Option Festpreis anbieten möchten. Sofortkauf ist für jedes Auktionsformat verfügbar.

Geben Sie einen **Mindestpreis** an, wenn Sie Ihren Artikel als Auktion anbieten und Ihr Artikel nur verkauft werden soll, wenn der Mindestpreis erreicht wird. Bitte beachten Sie, dass die Option Mindestpreis nicht in allen eBay Kategorien verfügbar ist.

Unter **Einstellmenge** fügen Sie die Menge an, die Sie in diesem Angebot verkaufen möchten.

Wenn Sie Ihre Artikel als Bündel verkaufen möchten, geben Sie im Feld **Posten** an, aus wie vielen Artikeln ein Posten besteht. Fügen Sie in dieses Feld z.B. die Zahl 3 an, so besteht ein Posten aus drei Artikeln. Kauft ein eBay Mitglied einen Posten, so erhält dieser automatisch drei Artikel.

Wählen Sie die **Angebotsdauer** aus, wie lange Ihr Artikel bei eBay gelistet sein soll.

Einstellen

Unter **Einstellen in**, wählen Sie das Land aus, in der Ihr Artikel eingestellt werden soll. Bitte beachten Sie, dass Sie die Kategorien noch mal neu auswählen müssen, wenn Sie das Land geändert haben.

Unter **Einstellen mit** wird der eBay Name ausgewählt, mit dem dieses Angebot eingestellt werden soll. Diese Option ist nur in der Enterprise Version verfügbar.

Auktionstitel und Artikelbeschreibung

Unter **Titel** geben fügen Sie den Titel für Ihre Beschreibung ein. Optional können Sie einen **Untertitel** festlegen.

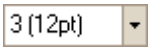
Unter **Artikelvorlage** können Sie bereits gespeicherte Artikelvorlagen auswählen. Den Pfad für Ihre Artikelvorlagen legen Sie in der Benutzerverwaltung unter den Verzeichnisangaben fest. In diesen Vorlagen können Sie Datenbankkürzel verwenden, die etope automatisch füllt, wenn Sie diese Vorlage anwenden. Dadurch sparen Sie sich viel Zeit und brauchen weniger Speicherplatz für Ihre Artikel, da der HTML Code nicht für jeden Artikel separat gespeichert werden muss.

Wenn Sie die Artikelvorlagen nicht nutzen möchten, können Sie unter **Artikelbeschreibung** die Beschreibung als HTML Code hinterlegen. Klicken Sie auf **Artikelbeschreibung**, um Ihre Beschreibung einzufügen.

Erklärung der einzelnen Funktionen im etope Editor

Schriftart ändern

Wählen Sie die gewünschte Schriftart aus, mit der Sie Ihren Artikel beschreiben möchten. Die Schriftart für bestehenden Text können Sie ändern, indem Sie diesen markieren und in der Schriftbox die gewünschte Schriftart auswählen.



Schriftgröße ändern

Wählen Sie die gewünschte Schriftgröße aus, mit der Sie Ihren Artikel beschreiben möchten. Die Schriftgröße für bestehenden Text können Sie ändern, indem Sie diesen markieren und die gewünschte Schriftgröße auswählen.

Schriftbild ändern

Verwenden Sie diese Option, um Texte fett, kursiv oder unterstrichen darzustellen.

Ausrichtung

Wählen Sie diese Option, um einen Text an einer gewünschten Position auszurichten. Der nachfolgende Text folgt dann ebenfalls dieser Ausrichtung.

Aufzählung

Mit dieser Funktion können Sie eine Aufzählungsform beginnen. Der linke Button ist für die numerische Aufzählung. Der rechte Button erzeugt Aufzählungszeichen.

Schriftfarbe

Wählen Sie die gewünschte Schriftfarbe aus. Bestehenden Text müssen Sie vorher markieren, um die Schriftfarbe zu ändern.

Bilder einfügen

Klicken Sie auf das Bildsymbol, wenn Sie ein Bild einfügen möchten.

Hyperlink

Unter **Hyperlink** können Sie einem Text oder Bild einen Hyperlink zuweisen. Markieren Sie den gewünschten Text oder das Bild und klicken Sie auf **Hyperlink**. Sie können entweder eine URL oder eine Textmarke auswählen. Falls der Hyperlink zu einer Textmarke springen soll, wählen Sie unter **Oder zu einer Textmarke** die gewünschte Textmarke aus. Textmarken müssen Sie vorher in Ihrem Dokument definieren (siehe Textmarke). Wenn Sie eine URL oder eine Textmarke angegeben haben, wählen Sie danach den Zielframe aus.

Textmarke
Markieren Sie den gewünschten Text oder das gewünschte Bild und klicken Sie auf **Textmarke**. Geben Sie der Textmarke eine Bezeichnung. Wenn Sie einen Hyperlink erstellen, können Sie auf diese Textmarke springen.

Seiteneigenschaften
Unter **Seiteneigenschaften** können Sie Seitentitel, Seitenränder, Farben und Hintergründe der Seite definieren.

Vorlagen
Klicken Sie auf **Vorlagen**, wenn Sie eine Vorlage verwenden möchten. Wählen Sie eine Vorlage aus und klicken Sie auf **Ausgewählte Vorlage anwenden**.

Bilder hochladen
Wenn Sie Bilder in die Beschreibung eingefügt haben, müssen Sie diese auf einem FTP hochladen.

Datenbankkürzel
Unter **Datenbankkürzel** finden Sie alle Kürzel, die Sie für eine HTML Vorlage verwenden können. Diese können Sie in die Vorlage mit Doppelklick einfügen.

Artikelbeschreibung speichern
Wenn Sie mit der Beschreibung fertig sind, klicken Sie auf **Artikelbeschreibung speichern**.

Als Vorlage speichern
Wenn Sie eine HTML Vorlage erstellt haben und diese Vorlage für andere Artikel verwenden möchten, klicken Sie auf **Als Vorlage speichern**.

Vorlage öffnen
Klicken Sie auf **Vorlage öffnen**, wenn Sie eine Vorlage öffnen möchten.

Zahlungsmethoden
Unter den Zahlungsmethoden, können Sie die gewünschte Zahlungsmethode auswählen. Sie haben die Möglichkeit mehrere Zahlungsmethoden gleichzeitig auszuwählen. Bitte beachten Sie, dass die Zahlungsmethoden abhängig vom Land sind, in welches Sie einstellen möchten. etope zeigt immer die Zahlungsmethoden an, die für das gewünschte Land verfügbar sind.

Unter **PayPal Email** geben Sie Ihre PayPal Email an, wenn Sie die Zahlungsoption **PayPal** ausgewählt haben.

Wenn Sie ein gewerblicher Händler sind, geben Sie unter **Rückgaberecht**, die Informationen zu Ihrer Widerrufsbelehrung an.

Unter Zahlungshinweise können Sie Informationen zur Zahlung einfügen.

Die Texte für Rückgaberecht und Zahlungshinweise werden am unteren Ende des Angebots in den entsprechenden Feldern angezeigt.

Zusatzoptionen
Unter Zusatzoptionen gibt es weitere Features für Ihr Angebot. Bitte beachten Sie, dass diese zum Teil bei eBay kostenpflichtig sind.

Fett: Mit der Zusatzoption Fett wird die Artikelbezeichnung Ihres Angebots in den Artikellisten bei eBay fett angezeigt.

Highlight: Mit der Zusatzoption Highlight wird Artikelbezeichnung Ihres Angebots mit einem farbigen Hintergrund in den Artikellisten bei eBay unterlegt.

Rahmen: Wenn Sie die Zusatzoption Rahmen verwenden, wird Ihr Angebot durch einen farbigen Rahmen hervorgehoben.

Top-Angebot in Kategorie und Suche: Mit der Zusatzoption Top-Angebot in Kategorie und Suche erscheint Ihr Angebot in den Artikellisten oberhalb der anderen Angebote.

Top-Angebot auf Startseite: Bei der Zusatzoption Top-Angebot auf der Startseite wird Ihr Angebot nach dem Zufallsprinzip in regelmäßigen Abständen auf der eBay-Startseite präsentiert.

Privatauktion: Beim Kauf bestimmter Artikel legen Käufer oft Wert auf den Schutz ihrer Privatsphäre. Die Mitgliedsnamen der Bieter und Käufer werden im Angebot nicht öffentlich angezeigt.

Counterauswahl: Wenn Sie einen Counter (Zähler) in Ihrem Angebot verwenden möchten, wählen Sie den gewünschten aus. Den versteckten Counter können nur Sie sehen, wenn Sie sich bei eBay eingeloggt haben. Für Besucher Ihres Angebots ist der Counter nicht sichtbar.

Galeriefunktion: Wenn Sie ein Galeriebild verwenden möchten, wählen Sie im Drop-Down-Menü **Galeriebild**. Falls Sie **Top-Angebot in Galerie** wählen, wird Ihr Artikelbild in der Bildergalerie bei eBay oberhalb der anderen Fotos angezeigt. Die Position Ihres Bildes ist abhängig von der Anzahl anderer Artikel mit derselben Zusatzoption.

Preis vorschlagen: Diese Option können Sie bei Festpreis - Artikel auswählen. Der Käufer kann Ihnen mit dieser Option einen Preis für Ihren Artikel vorschlagen. In **Vorschläge ab**, legen Sie den Mindestbetrag fest.

Versand

Unter Versand legen Sie die Versandkosten für das Inland bzw. optional auch für das Ausland fest.

Versand Inland

Unter **Versand Inland** legen Sie die Versandmethoden, Versandkosten und die Versandkosten für weitere Artikel fest. Wenn Sie Versandrabatte anbieten, können Sie dies ebenfalls in dieser Einstellung definieren. Die Regeln für die Versandrabatte müssen Sie zuvor bei eBay direkt angegeben haben.

Geben Sie an woher der Versand erfolgt. Fügen Sie die PLZ, Ort und das Land ein.

Unter **Versand nach**, können Sie die einzelnen Länder aktivieren, in die Sie versenden.

Wenn Sie die Option **SchnellVersand** anbieten möchten, finden Sie diese unter **Versand Inland**.

Unter **Versandversicherung** können Sie angeben, ob Sie eine Versandversicherung anbieten bzw. ob diese zusätzliche Kosten erzeugt.

Versand Ausland

Unter **Versand Ausland** legen Sie die Versandmethoden und Versandkosten für das Ausland fest. Wenn Sie Versandrabatte für das Ausland anbieten, können Sie dies unter dieser Option definieren. Unter **Versand nach** können Sie die jeweiligen Länder auswählen, für die die angegebenen Versandangaben gültig sind.

Angaben speichern/laden

Die getroffenen eBay Vorgaben können Sie als Profildatei speichern und auf Wunsch wieder laden. In der Benutzerverwaltung können Sie diese Profildatei als Standard definieren.

Angaben speichern

1. Fügen Sie unter der Registerkarte **eBay Vorgaben** die gewünschten Angaben ein.
2. Klicken Sie auf das Speichern - Symbol.
3. Geben Sie einen Dateinamen für Ihre Vorlage ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Angaben laden

1. Öffnen Sie die Artikelmaske über **Neuer Artikel** und klicken Sie auf **eBay Vorgaben**.
2. Klicken Sie auf das Ordner - Symbol unter **Angaben speichern/laden**.
3. Wählen Sie die Vorlage aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Die Artikelmaske / Bilder

In der Artikelmaske können Sie unter der Registerkarte **Bilder** die Bilder für Ihr Angebot einfügen. Klicken Sie auf die einzelnen Schaltflächen, um ein Bild hinzuzufügen. Bis zu 9 Bilder können Sie kostenlos einfügen. Das Hochladen der Bilder erfolgt automatisch beim Einstellen. Das erste Bild wird zu eBay geladen. Die anderen Bilder werden auf den etopePIX hochgeladen, falls Sie keinen eigenen FTP haben.

Falls Sie ein separates Galeriebild eingeben möchten, fügen Sie die URL in der Artikelmaske unter dem Reiter **Bilder** ein. Bitte beachten Sie, dass Sie dennoch unter der Registerkarte **eBay Vorgaben** die Galeriefunktion aktivieren müssen.

Wenn Sie Ihre Bilder sofort hochladen möchten, klicken Sie auf den Button **Bilder hochladen (FTP)**.

Klicken Sie auf **Bildschutz / Wasserzeichen**, wenn Ihre Bilder beim Hochladen ein Wasserzeichen bekommen sollen. Damit verhindern Sie, dass Originalfotos von anderen gestohlen werden.

Unter **Bildpfad** wählen Sie Ihr Bild aus, welches Sie als Wasserzeichen nutzen möchten. Unter **Wert** legen Sie die Transparenz des Wasserzeichens fest. 0 bedeutet keine Transparenz; 150 bedeutet halbe Transparenz.

Wichtig:
Verwenden Sie keine GIF Bilder mit transparentem Hintergrund. etope nutzt die Farbe Weiß als vollständige Transparenz. Wir empfehlen BITMAPS oder GIF Dateien mit max. 256 Farben.

Um das Wasserzeichen zu testen, klicken Sie auf **Vorschau**. Wählen Sie ein beliebiges Bild aus, mit dem Sie das Wasserzeichen testen möchten. Wenn Sie die Einstellung übernehmen möchten, klicken Sie auf **Speichern**. Für weitere Artikel wird diese Einstellung übernommen.

Die Artikelmaske / OS/XT Shop Vorgaben

Unter dieser Registerkarte können Sie die Angaben für Webshopartikel vornehmen. Wenn Sie die etope Shopschnittstelle nutzen, können Sie Artikel in Ihren osCommerce oder XT Commerce Shop einstellen. Um die Einstellung für die Shopanbindung zu definieren, wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** aus und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**. Mehr Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel „etope Shop Anbindung“.

1. Wählen Sie in der Artikelmaske die Registerkarte **OX/XT Shop Vorgaben**.
2. Wählen Sie eine Shopkategorie aus.
3. Wählen Sie optional den Artikelhersteller.
4. Geben Sie die verfügbare Menge an.
5. Fügen Sie den Artikelnamen ein.
6. Geben Sie die Preise Brutto oder Netto ein. Damit etope die Preise berechnen kann, müssen Sie unter der Registerkarte **Lagereinstellungen** den Mehrwertsteuersatz eingeben.
7. Klicken Sie in die Checkbox **Verfügbar Menge mit Lagermenge synchron halten**, wenn die verfügbare Menge aus der Lagermenge des Artikels errechnet werden soll.
8. Geben Sie optional einen Herstellerlink an.

9. Unter Beschreibung können Sie eine Artikelvorlage wählen oder Sie klicken auf **Artikelbeschreibung**, um eine neue Beschreibung einzufügen.
10. Im Feld **Kurzbeschreibung** können Sie eine kurze Beschreibung des Artikels hinterlegen. Diese Funktion steht lediglich für den XT Commerce Shop zur Verfügung. Beim OS Commerce wird dieses Feld ignoriert.

Die Artikelmaske / Andere Plattformen

Unter der Registerkarte **Andere Plattformen** können Sie Artikel in andere Auktionshäuser einstellen.

Zur Verfügung stehen aktuell die Plattformen amprice, auxion und amazon.de. Weitere Plattformen werden folgen. Artikel für amprice und auxion werden über die Übertragungsliste in etope hochgeladen. Für die amazon Artikel wird eine CSV Datei generiert. Hierzu müssen Sie auf den gewünschten Artikel im Artikelstamm mit der rechten Maustaste klicken. Wählen Sie im Kontextmenü den gewünschten CSV Export für amazon aus. Sie können für **ZShop und Marketplace** oder **Nur Auktionen** eine Datei generieren. Dies ist abhängig vom Format, welches zuvor in den amazon Angaben festgelegt haben.

Die Übertragungsliste

Wenn Sie einen Artikel in etope angelegt haben, können Sie diesen zur Übertragung freigeben. Wählen Sie den gewünschten Artikel aus, indem Sie mit der linken Maustaste einmal auf diesen Artikel klicken. Falls Sie mehrere Artikel markieren möchten, halten Sie beim Markieren mit der Maus die STRG Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt. Klicken Sie auf **Zur Übertragungsliste**. Wählen Sie die entsprechende Plattform aus, in der Sie einstellen möchten. Die markierten Artikel werden in die Übertragungsliste kopiert. Klicken Sie auf die Registerkarte Übertragungsliste und wählen Sie den Ordner **Bereit zur Übertragung**. Hier finden Sie die hinzugefügten Artikel.

> **Hinweis:**
> Artikel, welche Sie zur Übertragungsliste hinzugefügt haben, werden in der Reservemenge des zugehörigen Artikels im Artikelstamm aufgeführt.

Angebot prüfen

Wenn Sie Ihren Artikel auf Fehler bzw. auf anfallende Gebühren prüfen möchten, markieren Sie Ihren Artikel in der Übertragungsliste und klicken Sie auf **Angebot prüfen**. Mehrfachauswahl ist möglich. Ist der Artikel fehlerhaft, so meldet Ihnen etope dies im Einstellstatus. Doppelklicken Sie auf den Artikel im Einstellstatus, um die Fehlermeldung anzusehen. Meldet Ihnen etope im System Tray, dass der Artikel erfolgreich geprüft wurde, so ist dieser Artikel fehlerfrei. Im Einstellstatus können Sie ersehen, wie hoch die Gebühren für Ihr Angebot ausfallen würden. Unterhalb der Symbolleiste, können Sie den Einstellstatus aufrufen.

Angebot einstellen

Wenn Sie Ihren Artikel einstellen möchten, markieren Sie diesen mit der linken Maustaste und klicken auf **Angebot einstellen**. Sie können auch mehrere Artikel gleichzeitig markieren und einstellen. etope stellt Ihren Artikel in die gewünschte Plattform (eBay, amprice, auxion, etc. ein). Die Plattform wählen Sie bereits beim Hinzufügen des Artikels zur Übertragungsliste. Bei fehlerhaften Angeboten können Sie die Details der Fehlermeldung im Einstellstatus einsehen. Doppelklicken Sie auf den Artikel im Einstellstatus, um die Fehlerursache zu finden.

Ist das Einstellen erfolgreich gewesen, so verlässt Ihr Artikel automatisch die Übertragungsliste und wird unter der Registerkarte **Übertragene Artikel** geführt. Dort finden Sie Ihren Artikel unter der Kategorie **Laufende Artikel**.

Die Artikelplanung

Die Artikelplanung dient dazu, um Artikel zeitgesteuert einzustellen. Diese Artikel werden zum festgelegten Zeitpunkt bei eBay, amprice, etc. eingestellt. Diese Startzeitplanung ist kostenlos. Voraussetzung hierfür ist, dass etope gestartet ist und der Rechner eine Onlineverbindung hergestellt hat. Die Artikelplanung wird von dem Client durchgeführt, bei dem die Planung gesetzt wurde.

Die Übertragungsliste besteht aus vier Kategorien:

1. **Bereit zur Übertragung:** In diesem Ordner finden Sie alle Artikel, die keine Artikelplanung besitzen.
2. Unter **Geplante Artikel** finden Sie alle Artikel, für die eine Artikelplanung gespeichert wurde. Es wird unterschieden zwischen einmaligem Einstellen, täglichen Einstellen und Einstellen an bestimmten Wochentagen.
3. Unter **Gestoppt** finden Sie die Artikel, die etope automatisch wegen zu geringer Lagermengen gestoppt hat. Erhöht sich die Lagermenge wieder, werden diese Artikel wieder automatisch in die Artikelplanung aufgenommen. Diese Funktion ist jedoch **nur** in der **Enterprise Version** aktiv.
4. In der Kategorie **In Pause** finden Sie Artikel, deren Artikelplanung Sie pausiert haben. Diese können Sie jederzeit wieder reaktivieren.

Einstellzeit planen

Wählen Sie den gewünschten Artikel aus, indem Sie mit der linken Maustaste einmal auf diesen Artikel klicken. Falls Sie mehrere Artikel markieren möchten, halten Sie beim Markieren mit der Maus die STRG Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt. Klicken Sie auf **Einstellzeit planen**.

eBay Startzeitplanung (kostenpflichtig)

Wenn Sie Ihren Artikel mit der kostenpflichtigen eBay Startzeitplanung einstellen möchten, so markieren Sie den gewünschten Artikel in der Übertragungsliste. Mehrfachauswahl ist möglich. Klicken Sie auf **Einstellzeit planen**. Setzen Sie unter der Registerkarte **Einmal** das Häkchen für **Als eBay Startzeit planen** und wählen Sie das gewünschte Datum und Uhrzeit aus. Klicken Sie auf **Planung speichern**. Markieren Sie diesen Artikel in der Übertragungsliste und klicken Sie auf **Angebot einstellen**.

Einmal einstellen

Wenn Sie Ihren Artikel nur einmal mit Startzeitplanung einstellen möchten, markieren Sie den oder die Artikel in der Übertragungsliste und klicken Sie auf **Einstellzeit planen**. Diese Funktion steht Ihnen auch per Rechtsklick im Kontextmenü zur Verfügung. Wählen Sie in der Startzeitplanung die Registerkarte **Einmal**. Wählen Sie das gewünschte Datum und die Uhrzeit aus, an dem Ihr Angebot eingestellt werden soll. Optional können Sie Funktion **Wiedereinstellen bei „Nicht Verkauft“** wählen, wenn der Artikel noch mal eingestellt werden soll, falls dieser beim ersten Mal nicht verkauft wurde. Wählen Sie **Nicht wiedereinstellen**, wenn der Artikel nur einmal gelistet werden soll.

Optional können Sie in der Enterprise Version die Funktion nutzen, die die Artikelplanung automatisch stoppt, wenn die Lagermenge einen vordefinierten Wert unterschreitet. Setzen Sie hierzu das Häkchen in **Stopp wenn Lagermenge <=** und geben Sie den kritischen Wert an. Diese Funktion ist nicht in der Professional Version verfügbar.

Wenn Sie mehrere Artikel für die Artikelplanung markiert haben, können Sie diese zeitversetzt einstellen. Geben Sie unter **Mehrfachauswahl zeitversetzt in Minuten**, den Minutenabstand zwischen dem Einstellen der Artikel an.

Täglich einstellen

Wenn Sie Ihren Artikel täglich zu einer bestimmten Uhrzeit einstellen möchten, markieren Sie den oder die Artikel in der Übertragungsliste und klicken Sie auf **Einstellzeit planen**. Diese Funktion steht Ihnen auch per Rechtsklick im Kontextmenü zur Verfügung. Wählen Sie in der Startzeitplanung die Registerkarte **Täglich**. Geben Sie die Uhrzeit an, an der Ihr Artikel eingestellt werden soll.

Optional können Sie in der Enterprise Version die Funktion nutzen, die die Artikelplanung automatisch stoppt, wenn die Lagermenge einen vordefinierten Wert unterschreitet. Setzen Sie hierzu das Häkchen in **Stopp wenn Lagermenge <=** und geben Sie den kritischen Wert an. Diese Funktion gibt es nicht in der Professional Version.

Wenn Sie mehrere Artikel für die Artikelplanung markiert haben, können Sie diese zeitversetzt einstellen. Geben Sie unter **Mehrfachauswahl zeitversetzt in Minuten**, den Minutenabstand zwischen dem Einstellen der Artikel an.

Einstellen an bestimmten Wochentagen

Wenn Sie Ihren Artikel regelmäßig zu einem bestimmten Wochentag einstellen möchten, markieren Sie den oder die Artikel in der Übertragungsliste und klicken Sie auf **Einstellzeit planen**. Diese Funktion steht Ihnen auch per Rechtsklick im Kontextmenü zur Verfügung. Wählen Sie in der Startzeitplanung die Registerkarte **Wochentage**. Geben Sie eine Uhrzeit ein und klicken Sie auf den gewünschten Wochentag (Mehrfachauswahl ist möglich). Der Artikel wird an den ausgewählten Wochentagen um die gewählte Uhrzeit eingestellt.

Optional können Sie in der Enterprise Version die Funktion nutzen, die die Artikelplanung automatisch stoppt, wenn die Lagermenge einen vordefinierten Wert unterschreitet. Setzen Sie hierzu das Häkchen in **Stopp wenn Lagermenge <=** und geben Sie den kritischen Wert an. Diese Funktion ist nicht in der Professional Version verfügbar.

Wenn Sie mehrere Artikel für die Artikelplanung markiert haben, können Sie das zeitversetzte Einstellen nutzen. Geben Sie unter **Mehrfachauswahl zeitversetzt in Minuten**, den Minutenabstand zwischen dem Einstellen der Artikel an.

Artikelplanung löschen

Wählen Sie den oder die Artikel aus, deren Artikelplanung Sie wieder löschen möchten. In der Übertragungsliste werden alle Artikel mit einer aktiven Startzeitplanung unter dem Ordner **Geplante Artikel** geführt. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf Ihren Artikel. Bei Mehrfachauswahl halten Sie beim Anklicken der Artikel die STRG Taste gedrückt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen Sie im Kontextmenü **Planung löschen**.

Artikelplanung pausieren

Wählen Sie den oder die Artikel aus, deren Artikelplanung Sie pausieren möchten. In der Übertragungsliste werden alle Artikel mit einer aktiven Startzeitplanung unter dem Ordner **Geplante Artikel** geführt. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf Ihren Artikel. Bei Mehrfachauswahl halten Sie beim Anklicken der Artikel die STRG Taste gedrückt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen Sie im Kontextmenü **Artikelplan pausieren**. Artikel, deren Planung Sie pausiert haben, werden unter der Kategorie **In Pause** abgelegt. Die Startzeitplanung dieser Artikel wird dabei nicht gelöscht. Sie können diese Artikel jederzeit wieder reaktivieren.

Artikelplanung fortsetzen

Artikel die unter der Kategorie **Gestoppt** und **In Pause** sind, können Sie reaktivieren, indem Sie diese Artikel unter dieser Kategorie markieren. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf Ihren Artikel. Bei Mehrfachauswahl halten Sie beim Anklicken der Artikel die STRG Taste gedrückt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen Sie im Kontextmenü **Artikelplan fortsetzen**. Bitte beachten Sie, dass die Artikel unter **Gestoppt** aufgrund zu niedriger Lagermengen von etope nicht eingestellt wurden. Wurde die Lagermenge zwischenzeitlich nicht erhöht, so wird dieser Artikel wieder von etope gestoppt.

Wiedereinstellen bei nicht verkauft

Möchten Sie, dass Ihr Artikel noch mal eingestellt wird, wenn dieser bei eBay nicht verkauft wurde. So markieren Sie diesen Artikel und klicken mit der rechten Maustaste in die Markierung. Wählen Sie im Kontextmenü **Wiedereinstellen bei nicht verkauft**.

Übertragene Artikel

Nachdem Sie einen Artikel eingestellt haben, wird dieser in der Liste der übertragenen Artikel aufgeführt. Klicken Sie auf die Registerkarte **Übertragene Artikel**. Die Liste der übertragenen Artikel wird in verschiedene Kategorien aufgeteilt.

1. Unter **Laufende Artikel** finden Sie alle Artikel, die Sie übertragen haben und noch online sind. Der Abgleich funktioniert über das Einlesen der Verkäufe.
2. Unter **Verkauft** finden Sie die Artikel, die bereits verkauft wurden. Der Abgleich funktioniert über das Verkäufe einlesen.
3. Unter **Nicht verkauft** werden Ihnen die nicht verkauften Artikel aufgelistet. Der Abgleich funktioniert über das Einlesen der Verkäufe.
4. Unter **Wiedereingestellt** finden Sie die Artikel die bereits online waren und dann noch mal eingestellt wurden.
5. Unter **Alle Artikel** werden alle Artikel der vorher aufgeführten Kategorien in einer Kategorie angezeigt.

In der Liste der übertragenen Artikel stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung:

Angebot abgleichen

Bemerken Sie einen Fehler in Ihrem Artikel, welchen Sie bereits hochgeladen haben, können Sie diesen korrigieren und online abgleichen. Doppelklicken Sie hierzu auf Ihren Artikel, um die Artikelmaske zu öffnen. Führen Sie Ihre Änderungen durch und klicken Sie auf **Speichern**. Markieren Sie Ihren geänderten Artikel mit der linken Maustaste und klicken Sie auf **Angebot abgleichen**.

Angebot beenden

Möchten Sie einen Artikel vorzeitig beenden, klicken Sie auf diesen Artikel mit der linken Maustaste. Falls Sie mehrere gleichzeitig beenden möchten, halten Sie beim Klicken mit der Maus die STRG Taste gedrückt. Klicken Sie auf **Angebot beenden**.

Achtung:
Bitte beachten Sie, falls es sich bei Ihrem Artikel um eine Auktion handelt, dass eventuelle Gebote vorher gestrichen werden müssen. Ansonsten erhält der Höchstbieter den Zuschlag zum aktuellen Gebot. Die Gebote müssen Sie über eBay direkt streichen.

Angebote wiedereinstellen

Artikel, die Sie unter **Verkauft** oder **Nicht verkauft** finden, können Sie mit dieser Funktion wiedereinstellen. Markieren Sie den gewünschten Artikel mit der linken Maustaste. Falls Sie mehrere Artikel wieder einstellen möchten, so klicken Sie diese Artikel mit der linken Maustaste bei gedrückter STRG Taste an. Klicken Sie auf **Wiedereinstellen**. Der oder die ausgewählten Artikel befinden sich in der **Übertragungsliste** unter der Kategorie **Bereit zur Übertragung**. Von dort aus können Sie die Artikel wiedereinstellen.

Angebote wiedereinstellen bei nicht verkauft

Nutzen Sie diese Funktionen für Artikel, welche gerade online sind. Wird der Artikel als nicht verkauft in etope eingelesen, so wird der Artikel automatisch in die Übertragungsliste eingefügt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diesen Artikel und wählen Sie im Kontextmenü **Wiedereinstellen bei nicht verkauft** aus.

Angebot online anzeigen

Markieren Sie den gewünschten Artikel in der Liste der übertragenen Artikel mit der linken Maustaste. Klicken Sie auf **Angebot online anzeigen**. Es öffnet sich das Angebot im Browser.

Das Suchfeld

Im Artikel Modul gibt es in jeder Artikelliste eine einfache und eine erweiterte Suchfunktion. etope ermöglicht es Ihnen in jedem Datenbankfeld zu suchen. Diese gliedert sich in eine einfache Suche und in eine Detailsuche.

Die einfache Suche

Wählen Sie eine Liste (Artikelstamm, Übertragungsliste oder Übertragene Artikel) aus, in der Sie suchen möchten. Wählen Sie im linken Bereich den Ordner aus, in dem Sie Ihren Begriff suchen möchten. Fügen Sie im Suchfeld Ihren Suchbegriff ein und klicken Sie auf **Suchen**. etope markiert Ihnen den Artikel, der gefunden wurde. Wenn Sie weitersuchen möchten, klicken Sie noch mal auf **Suchen**. etope springt dann zum nächsten gefundenen Artikel. Dies können Sie beliebig oft wiederholen, bis etope keine Artikel mehr findet. Bitte beachten Sie, dass die Spalte in der sich Ihr Suchbegriff befindet, eingeblendet sein muss, damit der Begriff gefunden wird.

Die Detailsuche

Die Detailsuche bietet Ihnen an, in ausgewählten Datenbankfeldern zu suchen.

1. Klicken Sie auf den Button **Detailsuche**.
2. In der Detailsuche setzen Sie das Häkchen für die Spalte, in denen Sie Ihren Begriff suchen möchten. Mehrfachauswahl ist möglich.
3. Geben Sie Ihren Suchbegriff ein.
4. Wenn Sie mehrere Spalten markiert haben, geben Sie an, ob der Suchbegriff in einer der gewählten Spalten vorkommen muss oder in allen Spalten.
5. Klicken Sie auf **Suche starten**.
6. etope zeigt Ihnen in der aktuellen Ansicht nur die gefundenen Artikel an. Alle weiteren Artikel werden ausgeblendet.

Die Detailsuche löschen

Nachdem Sie die Detailsuche angewendet haben, werden Ihnen in der Übersicht lediglich die gefundenen Artikel angezeigt. Möchten Sie wieder alle Artikel in diesem Ordner sehen, klicken Sie auf den Button **Löschen** rechts neben der Detailsuche. Das gleiche Ergebnis erzielen Sie, wenn Sie den Ordner wechseln und wieder auf den ursprünglichen klicken.

Spalten einrichten

Wählen Sie diese Funktion, um die angezeigten Spalten in der aktuellen Artikelliste zu erweitern oder zu verringern. Zeigen Sie mit der Maus in die angezeigte Liste und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Wählen Sie im Kontextmenü **Spalten einrichten**.

In den Artikellisten können Sie nach jeder Spalte sortieren. Klicken Sie hierzu auf die gewünschte Spaltenbezeichnung, nach der Sie sortieren möchten.

Template System

In etope können Sie das Vorlagen (Template) System für Ihre Beschreibungen nutzen. Dies hat den Vorteil, dass Sie eine HTML Vorlage für mehrere unterschiedliche Artikelbeschreibungen nutzen können, der HTML Code jedoch nur einmal gespeichert wird. Durch den Einsatz von Templates und Datenbankkürzeln ist es möglich, durch einfache Zuweisung der Vorlage eine fertige Artikelbeschreibung aus den Artikeldaten zu erstellen.

Die verfügbaren Datenbankkürzel und dessen Beschreibungen für Ihr Template finden Sie unter http://corp.etope.de/index.php?pageindex=sites/support/forms/etope7

Eigene Kürzel definieren

Eigene Kürzel können Sie definieren, um z.B. Ihre AGBs, etc. zu hinterlegen. Um eigene Kürzel zu definieren, wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** > **Stammdaten** > **Globale Kürzel** aus.

1. Klicken Sie auf **Neu**, um ein neues Kürzel anzulegen
2. Klicken Sie in das Feld **Kürzel** und geben Sie Ihr Kürzel ein.

Wichtig:
Das Kürzel muss mit einem $ beginnen und enden, z.B. agb

Wichtig:
Legen Sie eindeutige Kürzel an. Es dürfen keine gleichen Kürzelbezeichnungen erstellt werden.

3. Doppelklicken Sie in das Feld **text** und fügen Sie Ihren Text ein. HTML ist möglich.
4. Klicken Sie auf **Speichern**. Das Kürzel ist jetzt angelegt.

Der Vorteil bei eigenen Kürzeln ist, dass eine Änderung nur ein einziges Mal durchgeführt werden muss, indem man das entsprechende Kürzel bearbeitet. Um ein Kürzel zu bearbeiten, öffnen Sie wieder die globalen Kürzel. Doppelklicken Sie in das gewünschte Memo Feld und ändern Sie den Text. Klicken Sie danach auf **Speichern**.

Erstellen eines Templates

Klicken Sie im Modul Artikel auf den Button **Neuer Artikel**. Wählen Sie die Registerkarte **eBay Vorgaben** und klicken Sie auf **Artikelbeschreibung**. In der Regel öffnet sich der etope Editor, falls Sie in der Programmeinstellung nichts anderes eingegeben haben.

Sie haben mehrere Möglichkeiten:

Eigene Vorlage verwenden

Falls Sie bereits eine vorhandene eigene Vorlage für Ihre Angebote verwenden wollen, öffnen Sie diese über den Button **Vorlagen öffnen** im etope Editor.

etope Designvorlage verwenden

Wenn Sie eine kostenlose Designvorlage von etope verwenden möchten, klicken Sie auf den Button **Vorlagen** im Editor. Wählen Sie das gewünschte Design aus und klicken Sie auf **Ausgewählte Vorlage anwenden**.

Eigene Vorlage entwerfen

Wenn Sie eine eigene Vorlage entwerfen möchten, gestalten Sie die Seite nach Ihren Vorstellungen. Hilfsmittel finden Sie im etope Editor in der oberen Menüleiste. Zeigen Sie mit der Maus auf die Symbole, so wird Ihnen eine Erklärung der jeweiligen Symbole angezeigt.

Einfügen der Datenbankkürzel

Die globalen Kürzel (die Kürzel, welche Sie selber angelegt haben) platzieren Sie an die gewünschten Stellen im Template, an denen Ihr Text später erscheinen soll.

Damit das Template die Eingaben aus den Lagereinstellungen des Artikels übernehmen kann, müssen die entsprechenden Datenbankkürzel an die gewünschten Stellen im Template eingefügt werden.

Eine Liste der verfügbaren Kürzel können Sie über den Button **Datenbankkürzel** im etope Editor aufrufen. Per Doppelklick auf das Kürzel, lässt sich dieses in das Template einfügen.

Einige häufig gebrauchte Kürzel sind z.B.:

$title$	fügt den Titel aus der Lagereinstellung ein.
$ebay_Title$	fügt den Titel aus der eBay Titelzeile ein.
$description$	fügt den Text aus dem Feld Kurzbeschreibung ein.
$image1$	fügt das erste Bild aus dem Bildservice ein.
QQetopegalQQ	fügt eine Bildergalerie mit bis zu 9 Bildern ein.

Wenn Sie mit Ihrer Einstellung des Templates fertig sind, speichern Sie Ihre Arbeit, indem Sie auf den Button **Als Vorlage speichern** klicken. Geben Sie Ihrem Template einen eindeutigen Namen. Achten Sie darauf, dass Sie das Template in Ihrem Vorlagenverzeichnis speichern.

Hinweis:
Das Verzeichnis für Ihre Templates können Sie in der Benutzerverwaltung unter Verzeichnisangaben festlegen. Bitte achten Sie darauf, dass im Netzwerkbetrieb Ihre Vorlagen im gewünschten Netzwerkpfad gespeichert werden, damit alle Clients darauf zugreifen können.

Template anwenden

Sie können die Vorlage auf zwei Varianten einbinden. Öffnen Sie einen neuen Artikel.

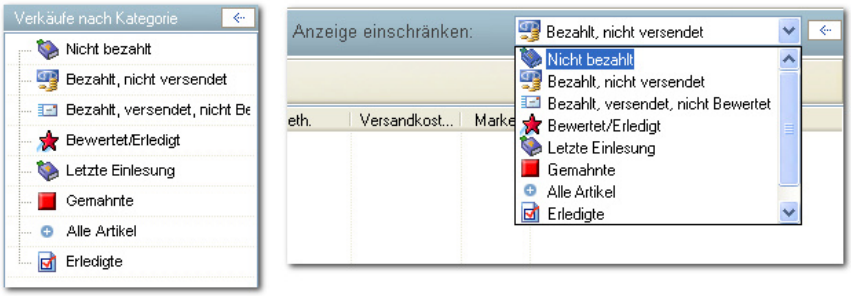
1. Möglichkeit:
Klicken Sie auf die Registerkarte **eBay Vorgaben**. Wählen Sie Ihre Vorlage im Feld **Artikelvorlage** Ihr Template aus. Dieses Feld finden Sie links neben den Button **Artikelbeschreibung**. Eine extra Beschreibung dürfen Sie jetzt nicht mehr angeben. Diese Variante müssen Sie nutzen, wenn Sie nicht den etope Editor nutzen.

2. Möglichkeit:
Klicken Sie unter **eBay Vorgaben** auf den Button **Artikelbeschreibung**. Klicken Sie im etope Editor auf **Vorlage öffnen**. Wählen Sie Ihre Vorlage aus und klicken Sie auf **Artikelbeschreibung speichern**.

Verkäufe

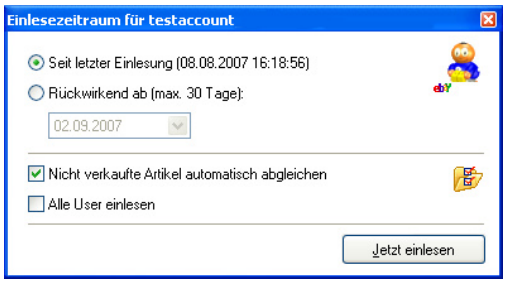
Wechseln Sie in das Modul **Verkäufe**. In diesem Modul wird die komplette Abwicklung Ihrer Transaktionen verwaltet.

Die Transaktionen werden im Modul Verkäufe der entsprechenden Kategorie zugeordnet. Diesen Filter finden Sie entweder auf der linken Seite oder oben rechts oberhalb der Transaktionsliste.



Verkäufe einlesen

Mit dieser Funktion wird das Einlesen Ihrer Verkäufe gestartet. Wenn Sie die etope Shop Schnittstelle nutzen, können Sie auch Ihre Verkäufe aus Ihrem osCommerce oder XTCommerce Shop einlesen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „etope Shop Anbindung“.



Wählen Sie die den gewünschten Einlesezeitraum aus. Setzen Sie das Häkchen zum Einlesen der nicht verkauften Artikel, damit die Lagermengen aktualisiert werden bzw. wenn Sie die Relist Funktionen anwenden möchten. Wenn Sie in der Enterprise Version das Multiusermanagement nutzen möchten, können Sie alle Benutzer gleichzeitig einlesen. Setzen Sie hierfür das Häkchen in **Alle User einlesen**. In der Professional Version gibt es das Multiusermanagement nicht. Es kann in dieser Version lediglich der aktuelle User eingelesen werden.

etope liest jetzt Ihre Verkäufe entsprechend Ihrer Vorgaben ein. Dies kann je nach Menge und Zeitraum ein wenig dauern. Wenn etope mit dem Einlesen fertig ist, wird oberhalb der zweiten Menüleiste eine Statusleiste eingeblendet, die Sie über die Anzahl der gefundenen Artikel informiert.

Neuer Verkauf (manueller Verkauf)

Wenn Sie einen Verkauf von Hand erstellen möchten, klicken Sie auf **Neuer Verkauf**. Fügen Sie in die Liste die gewünschten Artikel ein. Sie können Artikel direkt aus dem Artikelstamm übernehmen. Klicken Sie hierzu auf **Lagerartikel**. Wählen Sie einen bestehenden Kunden aus oder legen Sie einen Kunden neu an. Klicken Sie auf **Auswahl bearbeiten**, wenn Sie den aktuellen Kunden bearbeiten möchten. Wenn Sie mit Ihrer Eingabe fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**. Ihre neue Transaktion erscheint in gewohnter Form in der Liste der Verkäufe.

Artikel einfügen

Sie können Artikel in die Liste manuell einfügen oder Artikel aus dem Artikelstamm übernehmen. Dabei findet ein Lagerabgleich mit dem Artikelstamm statt. Die Felder in der Artikelliste können Sie nach Belieben editieren.

Kunde zuordnen

Nachdem Sie die Artikel eingefügt haben, können Sie dem neuen Verkauf einen Kunden zuweisen.

Neukunde anlegen

Wenn der Verkauf einen Neukunden betrifft, der noch nicht in Ihrer Kundendatenbank ist, klicken Sie auf den Button **Kunde neu anlegen**. Tragen Sie die Kontaktdaten Ihres Kunden ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Bestehenden Kunden auswählen

Fügen Sie in das Suchfeld den Namen Ihres Kunden ein und klicken Sie auf das danebenliegende Symbol. Wählen Sie den gewünschten Kunden in der Kundenübersicht und klicken Sie auf **Kunde auswählen**.

Bestehenden Kunden bearbeiten

Haben Sie einen Kunden aus Ihrem Kundenstamm gewählt, können Sie diesen nachträglich bearbeiten. Klicken Sie hierzu auf **Auswahl bearbeiten**.

Details

Unter der Registerkarte **Details** finden Sie die Felder für Gesamtbetrag, enthaltene Mehrwertsteuer, Versandkosten und den Gesamtbetrag inkl. der Versandkosten. Gesamtbeträge und Mehrwertsteuer werden von etope berechnet. Versandkosten können Sie manuell hinzufügen.

Notizen

Unter Notizen können Sie eigene Notizen für die Transaktion hinzufügen. Diese Einträge werden in der Spalte **Notizen** in der Transaktionsliste angezeigt.

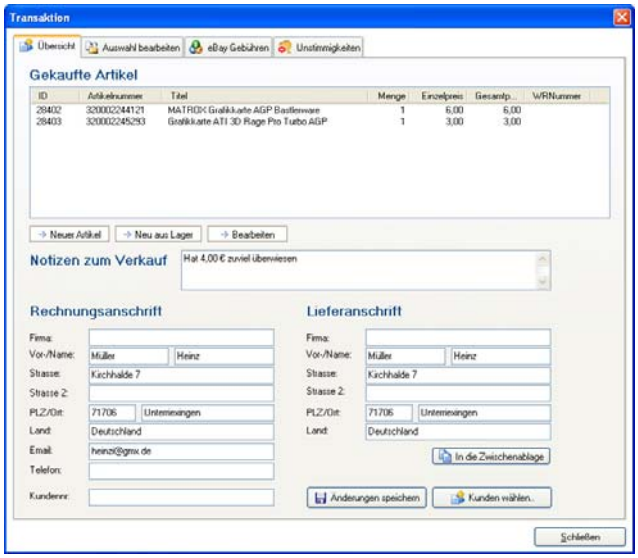
Des Weiteren können Sie Zahlungsart und Versandart für Ihren neuen Verkauf eingeben.

Wenn Sie mit Ihren Eingaben fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**. Ihr neuer Verkauf wird in die Transaktionsliste eingefügt.

Bearbeiten von Transaktionen

Um einen bestehenden Verkauf (Transaktion) zu bearbeiten, markieren Sie diese in der Transaktionsliste und klicken auf den Button **Bearbeiten**. Alternativ können Sie auf die Transaktion doppelklicken.

Sie haben die Möglichkeit weitere Artikel zur Bestellung hinzuzufügen, Preise, Adressen des Käufers und den Status zu ändern. In der Transaktionsansicht finden Sie die eBay Gebühren, die für diesen / diese Artikel angefallen sind. Zudem können Sie Unstimmigkeiten von eBay verwalten.



Auswahl bearbeiten

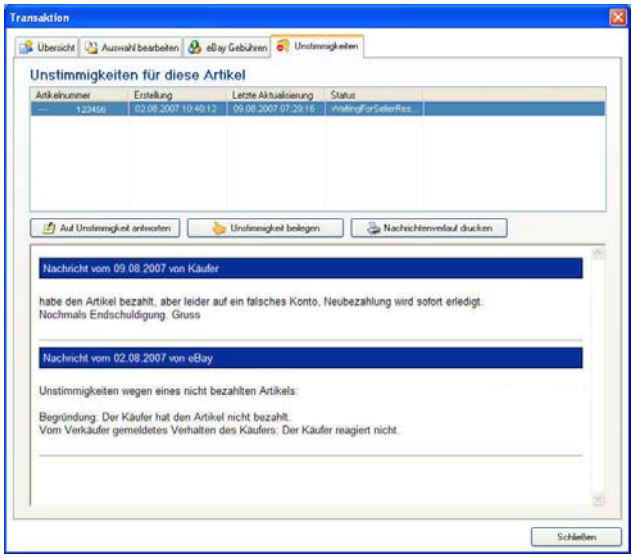
Unter der Registerkarte **Auswahl bearbeiten** können Sie den zuvor markierten Artikel in der Transaktion bearbeiten. Den Artikel in der Transaktion können Sie auch bearbeiten, indem Sie in der Übersicht auf den gewünschten Artikel doppelklicken. In dieser Ansicht können Sie sämtliche Details zum Artikel und Versand ändern. Zudem können Sie in dieser Ansicht manuell einen Status vergeben oder ändern. Die Freifelder können Sie einsehen, wenn Sie in dieser Ansicht auf **Eigene Felder** klicken. Freifelder können Sie über die Kürzel $free_FREIFELDNAME$ in Ihre Vorlagen übernehmen. Für FREIFELDNAME tragen Sie den Namen des Freifeldes ein.

eBay Gebühren

Unter dieser Registerkarte finden Sie eine Übersicht der angefallenen eBay Gebühren für diese Transaktion. Sie können die Gebühren per CSV exportieren.

Unstimmigkeiten

Klicken Sie auf die Registerkarte **Unstimmigkeiten**, um diese für die betreffende Transaktion zu verwalten. Eine Übersicht der bisherigen Korrespondenz finden Sie im unteren Fensterbereich. Sie können auf Unstimmigkeiten antworten oder diese beilegen.



Eine Unstimmigkeit können Sie hinzufügen, indem Sie die entsprechende Transaktion in der Transaktionsliste mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü **Unstimmigkeit melden** auswählen. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, indem Sie die Begründung für die Meldung auswählen, einen Kommentar hinzufügen und die Unstimmigkeit an eBay senden können.

Transaktion stornieren / löschen

Markieren Sie im Modul Verkäufe die Transaktionen, welche Sie stornieren bzw. löschen möchten. Klicken Sie auf den Button **Stornieren**. Geben Sie optional eine Begründung für diese Aktion ein. Diese Begründung wird in der Karteikarte gespeichert.

Lagermenge aktualisieren: Wenn beim Löschen / Stornieren die Lagermenge wieder korrigiert werden soll, setzen Sie das Häkchen in **Lagermenge berichtigen**.

Artikel löschen: Möchten Sie den Artikel nicht stornieren, sondern nur löschen, dann setzen Sie das Häkchen **Artikel nicht stornieren, nur löschen**.

Stornorechnung drucken: Wenn Sie gleichzeitig eine Gutschrift erstellen möchten, setzen Sie das Häkchen in **Stornorechnung drucken** und wählen das gewünschte Formular aus.

> **Hinweis:**
> Bitte beachten Sie, dass eine Stornierung / Löschung nicht rückgängig gemacht werden kann.

Kunden benachrichtigen

Unter **Benachrichtigen** sind bereits einige fertige Emailvorlagen für die Kommunikation mit Ihrem Kunden vorhanden. Um z.B. Kaufabwicklungsemails an Ihren Kunden zu versenden, markieren Sie die entsprechende Transaktion und betätigen Sie den **Benachrichtigen** - Button. Wählen Sie die entsprechende Vorlage aus. Die Vorlage wird automatisch mit Ihren Daten gefüllt, falls Sie diese bei der Programmeinrichtung hinterlegt haben.

Beim Markieren einer einzelnen Transaktion, öffnet sich die Email zur Kontrolle und kann manuell versendet werden. Bei Mehrfachauswahl von Transaktionen ist dies abhängig davon, welche Einstellung Sie für Ihre Emailkonten festgelegt haben. Die Einstellung, ob Sie Emails sofort senden möchten oder im Postausgang speichern, können Sie in der Einstellung für Ihre Emailkonten festlegen.

Hilfe zur Vorlagenerstellung

Im Menü unter **Benachrichtigen** finden Sie den Punkt **Hilfe zur Vorlagenerstellung**. Dort finden Sie die verfügbaren Kürzel und weitere nützliche Tipps im Umgang mit den Kürzeln.

Neue Emailvorlage erstellen

Um eigene Vorlagen zu erstellen, klicken Sie auf den Button **Benachrichtigen** und wählen den Punkt **Neue Vorlage erstellen**.

> **Hinweis:**
> Die Emailvorlagen aus der etope 6 können Sie nicht verwenden. Sie müssen erst die Kürzel entsprechend anpassen. Eine Liste der verfügbaren Kürzel finden Sie unter
> http://corp.etope.de/index.php?pageindex=sites/support/forms/etope7
> Die verfügbaren Kürzel finden Sie auch im Emailfenster, wenn Sie eine Vorlage erstellen möchten.

Emailvorlagen bearbeiten

Um eine Vorlage zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Benachrichtigen** und wählen den Punkt **Vorlage ändern**.

PDF Zuweisung

Sie haben die Möglichkeit automatisch ein PDF Dokument aus Ihren Dokumentenvorlagen zu generieren und einer Emailvorlage zuzuweisen. Das PDF Dokument wird beim Versenden der Emails generiert. Um eine PDF Zuweisung zu erstellen, klicken Sie auf **Benachrichtigen** und wählen Sie den Punkt **PDF Zuweisung** aus.

Wählen Sie die gewünschte Emailvorlage und das zu erstellende Dokument aus. Klicken Sie auf **Speichern**.

PDF Zuweisung entfernen

Um eine bestehende PDF Zuweisung wieder zu löschen, klicken Sie auf den Button **Benachrichtigen** und wählen Sie **PDF Zuweisung** aus. Wählen Sie die entsprechende Emailvorlage aus und setzen Sie das Häkchen in **Ausgewählte Zuweisung löschen**. Klicken Sie danach auf **Speichern**. Die PDF Zuweisung wird nun gelöscht.

Rechnung schreiben

Unter dem Button **Rechnung schreiben** finden Sie bereits fertige Vorlagen im Menü. Wählen Sie die für Sie passende Vorlage aus. Bei einer Markierung einer einzelnen Transaktion wird nicht direkt der Druck ausgelöst. Das Dokument öffnet sich als PDF File zur Ansicht. Bei einer Mehrfachauswahl von Transaktionen wird der Ausdruck sofort veranlasst.

Rechnungsliste

In der Rechnungsliste können Sie sich bereits alle bisher gedruckten Rechnungen noch einmal ansehen. Klicken Sie auf den Button **Rechnung schreiben** und wählen Sie im Menü **Rechnungsliste** aus. Wählen Sie in der Rechnungsliste den gewünschten Zeitraum und einen bestimmten User aus. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Liste zu erstellen. Wählen Sie die Rechnung(en) aus, welche Sie sich ansehen bzw. noch einmal drucken möchten. Um Rechnungen zu drucken, klicken Sie auf den Button **Auswahl drucken**. Wählen Sie hierzu vorher den gewünschten Drucker aus. Wenn Sie sich die Rechnungen ansehen möchten, klicken Sie auf **Anschauen**.

Druckerzuweisungen

Unter Druckerzuweisungen können Sie festlegen, welche Formulare mit welchem Drucker ausgedruckt werden sollen. Im Multiusermanagement können Sie dies für jeden User separat eingeben. Um eine Druckerzuweisung durchzuführen, klicken Sie auf den Button **Rechnung schreiben** und wählen **Einstellungen > Druckerzuweisung einrichten** aus.

1. Wählen Sie in der Druckerzuweisung den gewünschten Benutzer aus.
2. Wählen Sie das Formular aus.
3. Wählen Sie den Drucker aus.
4. Geben Sie die Anzahl der gewünschten Kopien an.
5. Klicken Sie auf **Zuweisung speichern**.

Um eine Zuweisung wieder zu löschen, klicken Sie auf den Button **Rechnungen**. Wählen Sie **Einstellungen > Druckerzuweisung einrichten** aus. Wählen Sie Ihren Benutzer und die Vorlage aus. Unter **Drucker auswählen** wählen Sie **Kein Drucker** aus. Klicken Sie dann auf **Zuweisung speichern**.

Vorlagenverzeichnis öffnen

Unter **Rechnung schreiben** > **Einstellungen** > **Vorlagenverzeichnis öffnen** finden Sie die bestehenden Rechnungsvorlagen.

Rechnungs- und Kundennummern

Unter **Rechnung schreiben > Einstellungen > Rechnungs- und Kundennummern** können Sie die Einstellungen für die Nummernkreise definieren.

Rechnungsvorlagen bearbeiten

Um eine bestehende Rechnungsvorlage zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Rechnung schreiben**. Wählen Sie im Menü **Vorlagen bearbeiten** aus und das gewünschte Dokument, welches Sie bearbeiten möchten. Je nach Programmeinstellung wird die Rechnungsvorlage im etope Editor geöffnet. Unter dem Link http://corp.etope.de/index.php?pageindex=sites/support/forms/etope7 finden Sie die verfügbaren Kürzel.

Neue Rechnungsvorlage erstellen

Wenn Sie eine neue Rechnungsvorlage erstellen möchten, muss diese im HTML Format gespeichert werden. Der Speicherort Ihrer Vorlage muss in dem Programmpfad sein, den Sie in der Benutzerverwaltung unter Verzeichnisse angegeben haben. Um dies zu überprüfen, wählen Sie **Einstellungen > Benutzerverwaltung** aus. Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus und klicken Sie auf **Verzeichnisangaben**. Unter **Dokumentenvorlagen** finden Sie den Speicherpfad für Ihre Rechnungsvorlagen. In diesem Verzeichnis müssen Sie Ihre Rechnungsvorlage speichern.

Anwendung der Kürzel

Die Kürzel, welche Sie für Ihre Vorlagen verwenden können, finden Sie unter folgendem Link http://corp.etope.de/index.php?pageindex=sites/support/forms/etope7
Alle Kürzel in etope beginnen mit einem Dollarzeichen und enden auch mit diesem, z.B. $total$

Auflistungskürzel für Artikel

Damit in Vorlagen eine Auflistung erfolgen kann, müssen Sie beachten, dass der Bereich des Artikels mit
<itemlist>
….
</itemlist>
eingegrenzt wird. Bitte beachten Sie, dass Sie diese itemlist Tags in den HTML Code eintragen. Itemlist sollten Sie in einer Tabelle anwenden.

Beispiel für itemlist:

```
<itemlist>
<tr>
        <td> $quantityPurchased$ </td>
        <td> $itemid$ </td>
        <td> $title$</td>
        <td> $currentprice$ $currency$</td>
</tr>
</itemlist>
```

Dieses Beispiel listet alle Artikel mit Menge,
Artikelnummer, Artikelbezeichnung und Einzelpreis auf.

Hinweis zu $total$:
Wenn Sie das $total$ Kürzel in Ihren Vorlagen anwenden möchten, müssen Sie in der Vorlage vorher die itemlist Tags eingefügt haben. Es reicht auch, wenn Sie die Tags <itemlist></itemlist> ohne Auflistungskürzel anwenden.

Rechenformeln in Vorlagen erstellen

etope ermöglicht es Ihnen eigene Berechnungen und Formeln in die Vorlagen zu integrieren. Aus diesem Grunde gibt es keine Kürzel für Nettopreise. In diesem Fall können Sie eigene Formeln anwenden. Jede Formel beginnt mit calc[und endet wieder mit] .

Beispiele für Formeln:

calc[$currentprice$ / (1 + $salestaxpercent$ / 100)]

Diese Formel berechnet den Nettowert aus dem Einzelpreis eines Artikels.

calc[($total$ - $totalshippingprice$) * (1 + 2 / 100)]

Diese Formel berechnet einen Aufschlag von 2% auf dem Gesamtpreis.

Zusammenführen von Summen

In einer Auflistung mit itemlist können Sie die einzelnen Werte in einer Gesamtsumme zusammenfassen. Diese Summe können Sie in einem selbstdefinierten Kürzel speichern und dadurch an jeder Stelle des Dokuments ausgeben. Um eine Summe zu bilden, muss in der Auflistung die Formel sum[a, b] eingebunden. Als Wert für a geben Sie das Kürzel ein, welches Sie summieren möchten. Sie können unter a auch Rechenformeln einsetzen, deren Zwischenergebnisse summiert werden. Als Wert für b fügen Sie ein selbstdefiniertes Kürzel ein, welches den Wert der Summe erhalten soll. Bitte achten Sie hierauf, dass Sie kein bestehendes Datenbankkürzel verwenden. Das Kürzel, welches Sie unter b einsetzen, muss ohne $ Zeichen sein. Erst wenn Sie das Kürzel für b im Dokument verwenden möchten, muss das Kürzel mit $ anfangen und enden.

Beispiele für Summierungen:

sum[$QuantityPurchased$, meinemengen]

In diesem Beispiel werden die Artikelmengen in der Auflistung zusammengerechnet und unter der Variable meinemengen gespeichert. Um das Ergebnis auszugeben, setzen Sie das Kürzel $meinemengen$ an die gewünschte Position im Dokument.

sum[calc[$currentprice$ / (1 + $salestaxpercent$ / 100) * $quantityPurchased$], nettogesamt]

In diesem Beispiel wird innerhalb der Summierung eine Formel angewendet. Zunächst werden die Gesamtnettowerte der einzelnen Artikel berechnet und diese anschließend summiert. Das Ergebnis wird mit dem Kürzel $nettogesamt$ ausgegeben.

Rechnen mit Datumswerten

In Ihren Vorlagen können Sie mit Datumsfeldern rechnen. Hierfür gibt es die Formel calcdat[…] Zulässig sind Plus und Minus.

Beispiel für das Rechnen mit Datumswerten:

calcdat[$EndTime$ + 7]

Diese Formel addiert 7 Tage auf das Transaktionsendedatum.

Rechnen mit unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen

etope kann mit verschiedenen Steuersätzen in einer Rechnung umgehen. In diesem Fall sind einige Zusatzkürzel nötig.

Tipp bei unterschiedlichen Steuersätzen:
Wenn Sie die Gesamtmehrwertsteuer aller Artikel in einer Vorlage berechnen möchten, können Sie folgende Formel in der Auflistung itemlist verwenden:

```
sum[calc[$quantityPurchased$ * ( $currentPrice$ * ($salestaxpercent$ / 100) / ( 1 +  $salestaxpercent$ / 100))], mwst]
```

Die Formel für calc berechnet für jede Position in der Auflistung die Mehrwertsteuer. Die Ergebnisse werden zusammengerechnet und in der Variable mwst gespeichert. Um die Gesamtmehrwertsteuer in der Vorlage auszugeben, verwenden Sie das Kürzel $mwst$.

Jede Mehrwertsteuerberechnung wird während des Erstellens der Rechnung in einer Liste aufsummiert und als Kürzel zur Verfügung gestellt. Verwenden Sie z.B. zwei Steuersätze mit 19% und mit 7%, so können Sie folgende Kürzel verwenden:

$mwst19,00$	Berechnet die Mehrwertsteuer aller Artikel mit 19%
$mwst7,00$	Berechnet die Mehrwertsteuer aller Artikel mit 7%

Mehrwertsteuer bei Versandkosten:
etope vergibt für die Versandkosten den Steuersatz der Hauptleistung (höchster Wert). Folgendes Kürzel berechnet die Mehrwertsteuer aus den Gesamtversandkosten nach der Hauptleistung:

$totalshippingtaxsum$

Um den verwendeten Mehrwertsteuersatz für die Versandkosten anzugeben, verwenden Sie das Kürzel:

$totalshippingtax$

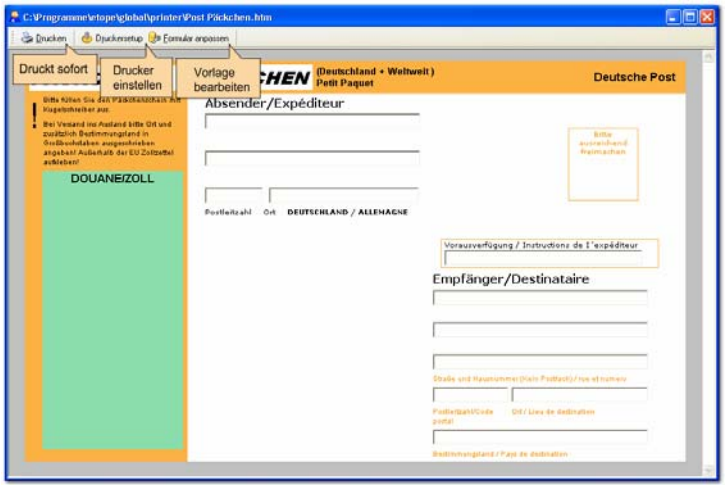
Versandvorlagen

In etope haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Paketscheine zu drucken. Zurzeit bietet etope die Druckfunktionen für folgende Paketscheinarten an:
Postpäckchen
Hermes Paketshop
GLS Schein
DPD Schein
DHL Paketmarke

Legen Sie vorher die gewünschte Anzahl von Paketscheinen in Ihren Drucker ein. Markieren Sie die gewünschten Transaktionen in der Liste. Wenn Sie für alle Transaktionen in der angezeigten Liste Paketscheine drucken möchten, drücken Sie auf Ihrer Tastatur STRG + A. Damit werden alle Transaktionen markiert. Wenn Sie nur eine bestimmte Auswahl markieren möchten, klicken Sie die gewünschten Transaktionen mit der linken Maustaste an und halten Sie währenddessen die STRG Taste gedrückt. Um den Druck zu starten, klicken Sie auf den Button **Versandvorlagen** und wählen im Menü die gewünschte Vorlage aus.

Anpassen der Versandvorlagen

Sie können jeden Paketschein individuell anpassen, indem Sie eine Transaktion im Modul Verkäufe markieren und im Menü unter **Versandvorlagen** das gewünschte Paketformular auswählen.



Klicken Sie im Paketformular auf Formular anpassen. Die einzelnen Positionen können Sie nach Wunsch verschieben. Die Schriftart und Schriftgröße geben Sie ganz unten an bei fontname bzw. fontsize. Danach müssen Sie die Vorlage speichern.

Ein Zeilenumbruch (ENTER) bedeutet 2 mm nach unten. Wenn Sie ein Leerzeichen am Anfang einer Zeile einfügen, 2mm nach rechts. Wenn Sie in der ersten Zeile die Returntaste drücken, werden alle weiteren Zeilen um 2 mm nach unten versetzt.

Etikettendruck

Um den Etiketteneditor zu starten, klicken Sie auf **Tools** und wählen **Etiketten verwalten**. Alternativ können Sie im Modul Verkäufe auf den Button **Versandvorlagen** klicken. Wählen Sie dann **Etikettendruck > Etiketteneditor** aus.

Neues Etikett

Klicken Sie auf **Neues Etikett**, um ein neues Etikett zu erstellen.

Eigenschaften

Legen Sie im nächsten Schritt die Größen, Abstände und die Anzahl der Etiketten pro Blatt fest.

Breite in mm: Geben Sie die Breite des einzelnen Etiketts in mm an.
Höhe in mm: Geben Sie die Höhe des einzelnen Etiketts in mm an.

Linker Rand (mm): Geben Sie den Abstand in mm zum linken Seitenrand an.
Rechter Rand (mm): Geben Sie den Abstand in mm zum rechten Seitenrand an.

Abstand pro Etikett rechts: Geben Sie den Abstand der Etiketten horizontal an. Der Abstand wird in mm angegeben.

Abstand pro Etikett unten: Geben Sie den Abstand der Etiketten senkrecht an. Der Abstand wird in mm angegeben.

Anzahl horizontal: Geben Sie die Anzahl der Etiketten horizontal an.

Anzahl vertikal: Geben Sie die Anzahl der Etiketten vertikal an.

Unter den Eigenschaften können Sie den Standarddrucker für das aktuelle Etikett festlegen.

Wenn Sie einen Endlosdrucker haben, setzen Sie das Häkchen für **Kein Seitenvorschub**.

Sollen die Etiketten im Querformat gedruckt werden, setzen Sie das Häkchen für **Querformat**.

Drucker einstellen: Für jede Etikettenvorlage können Sie eine separate Druckereinstellung angeben. Dies ist wichtig für Papierformate und weitere Einstellungen.

Textfeld einfügen

Nachdem Sie die Eigenschaften für die Etikettenvorlage festgelegt haben, können Sie beginnen Ihre Vorlage zu erstellen. Um ein Textfeld oder ein Datenbankfeld einzufügen, klicken Sie auf den Button **Textfeld**.

Das Textfeld können Sie mit Drag & Drop an die gewünschte Position verschieben. Klicken Sie hierzu in das Textfeld mit der linken Maustaste und verschieben Sie dieses bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position. Um die Größe des Textfeldes zu ändern, fahren Sie mit der Maus auf eines der Markierungspunkte des Feldes bis das entsprechende Symbol auftaucht. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste und ziehen gleichzeitig die Maus an die Stelle bis die gewünschte Größe erreicht ist.

Ist ein Textfeld markiert, so können Sie diese nach Belieben editieren. Geben Sie hierzu unten links im Etiketteneditor unter **Bezeichnung** den gewünschten Begriff ein. Sie finden unter dem Schrift - Symbol die Möglichkeit Schriftart, Schriftgröße, usw. für das Textfeld festzulegen.

Datenbankfeld einfügen

Um ein Datenbankfeld einzufügen, erstellen Sie ein neues Textfeld oder markieren ein bestehendes. Wählen Sie unter **Datenfeld** das gewünschte Datenbankfeld aus. Unter **Bezeichnung** können Sie dem Feld einen eigenen Namen geben. Texte, die einem Datenbankfeld zugewiesen worden sind, werden bei Anwendung der Etikettenvorlage mit den Daten aus der Transaktion versorgt.

Bild einfügen

Um ein Bild einzufügen, klicken Sie auf den Button **Bild** und wählen das gewünschte aus. Das Bild können Sie per Drag & Drop verschieben oder in der Größe ändern.

Auswahl löschen

Um ein Textfeld oder ein Bild zu löschen, markieren Sie dieses durch Anklicken mit der linken Maustaste. Klicken Sie dann auf **Auswahl löschen**. Alternativ können Sie auch die ENTF Taste auf Ihrer Tastatur verwenden.

Etikett speichern

Wenn Sie mit dem Erstellen des Etiketts fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**. Geben Sie Ihrer Vorlage einen Namen und klicken Sie auf **OK**.

Speichern unter

Wenn Sie ein bestehendes Etikett bearbeitet haben und diese unter einem anderen Namen speichern möchten, klicken Sie auf **Speichern unter**. Geben Sie Ihrem Etikett einen Namen und klicken Sie auf **OK**.

Testdruck

Unter **Testdruck** können Sie Ihr Etikett für Testzwecke ausdrucken.

Etikett bearbeiten

Unter **Etikett laden** finden Sie Ihre gespeicherten Etikettenvorlagen. Wählen Sie im Menü die Vorlage aus, welche Sie bearbeiten möchten.

Etikett löschen

Unter **Etikett laden** wählen Sie das Etikett aus, welche Sie löschen möchten. Klicken Sie dann auf das danebenliegende Löschen - Symbol.

Anwendung im Modul Verkäufe

Markieren Sie im Modul Verkäufe die Transaktionen, für die Sie Etiketten drucken möchten. Wenn Sie Etiketten für alle angezeigten Transaktionen drucken möchten, drücken Sie die Tasten STRG + A auf Ihrer Tastatur. Wenn Sie nur eine bestimmte Auswahl markieren möchten, klicken Sie mit der linken Maustaste bei gedrückter STRG Taste auf die gewünschten Transaktionen.

Wenn die gewünschten Transaktionen markiert sind, klicken Sie auf den Button **Versandvorlagen**. Wählen Sie **Etikettendruck** und dann die gewünschte Vorlage aus.

In der Etikettenauswahl deaktivieren Sie die Etiketten, die Sie nicht bedrucken möchten. Alle anderen werden gedruckt. Diese Einstellung benötigen Sie nur, wenn Sie bereits verbrauchte Etiketten im ersten Bogen haben.

Um den Druck zu starten, klicken Sie auf **Drucken**.

Listendruck

In etope können Sie Versandlisten erstellen. Markieren Sie hierzu die gewünschten Transaktionen im Modul Verkäufe. Wenn Sie alle markieren möchten, drücken Sie auf der Tastatur STRG + A. Wenn Sie nur eine bestimmte Auswahl markieren möchten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Transaktionen während Sie die STRG Taste gedrückt halten.

Klicken Sie auf den Button **Listendruck** und wählen die gewünschte Vorlage aus. Die Versandliste wird als PDF erstellt, welche Sie nach Belieben ausdrucken können oder speichern können.

Eigene Vorlagen

Wenn Sie eigene Vorlagen für den Listendruck erstellen möchten, müssen Sie diese als HTML Dateien erstellen (siehe auch unter „Rechnungen schreiben“). Sie können hierfür den HTML Editor von etope nutzen, um Ihre Vorlagen zu erstellen. Der Speicherpfad der Vorlagen für den Listendruck finden Sie, wenn Sie auf den Button **Listendruck** klicken und **Vorlagenverzeichnis öffnen** auswählen. Verwenden Sie diesen Pfad, wenn Sie eigene Vorlagen speichern möchten.

Anwendung der Kürzel

Die Kürzel, welche Sie für Ihre Vorlagen verwenden können, finden Sie unter folgendem Link
http://corp.etope.de/index.php?pageindex=sites/support/forms/etope7
Alle Kürzel in etope beginnen mit einem Dollarzeichen und enden auch mit diesem, z.B.
$total$

Auflistungskürzel für den Listendruck

Damit in Vorlagen eine Auflistung erfolgen kann, müssen Sie beachten, dass der Bereich der Auflistung mit
<itemlist>
….
</itemlist>
eingegrenzt wird. Bitte beachten Sie, dass Sie diese itemlist Tags in den HTML Code eintragen. Itemlist sollten Sie in einer Tabelle anwenden, damit die Ausgabe formatiert ist.

Beispiel für itemlist:

```
<itemlist>
<tr>
        <td> $quantityPurchased$ </td>
        <td> $title$ </td>
        <td> $wrnummer$ </$td>
        <td> $UserID$</td>
        <td>
                <li>$ship_Firma$ $ship_Vorname$ $ship_Name$</li>
                <li>$ship_Street1$ $ship_Street2$</li>
                <li>$ship_PostalCode$ $ship_CityName$</li>
                <li>$ship_CountryName$</li>
        </td>
</tr>
</itemlist>
```

Dieses Beispiel erstellt eine Versandliste mit Menge, Artikelbezeichnung, WRNummer, eBay Name und Versandadresse.

Verkäufe

Exportieren

Unter **Exportieren** finden Sie bereits fertige Exportschnittstellen zu anderen Programmen. Darunter sind z.B. Delisprint (DPD), Intraship, AFS Kaufmann, Hermes Export International, Hermes Export Inland und einen Standard CSV Export. Sie können mit etope eigene Exportschnittstellen erstellen, welche dann unter dieser Funktion bereitgestellt werden. Näheres hierzu finden Sie in einem gesonderten Kapitel.

Unter **Exportieren** finden Sie den Menüpunkt **Hermes online**. Es öffnet sich in diesem Fall der PrivatPaketService von Hermes im Browser. Die Daten werden im Online Paketschein automatisch gefüllt.

Um die Exportfunktion zu benutzen, müssen Sie die gewünschten Transaktionen im Modul Verkäufe markieren. Falls Sie alle Transaktionen in der angezeigten Liste markieren möchten, drücken Sie die Tasten STRG + A. Wenn Sie eine Auswahl markieren möchten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Transaktionen während Sie die STRG Taste gedrückt halten. Wählen Sie dann unter **Exportieren** die gewünschte Exportschnittstelle aus.

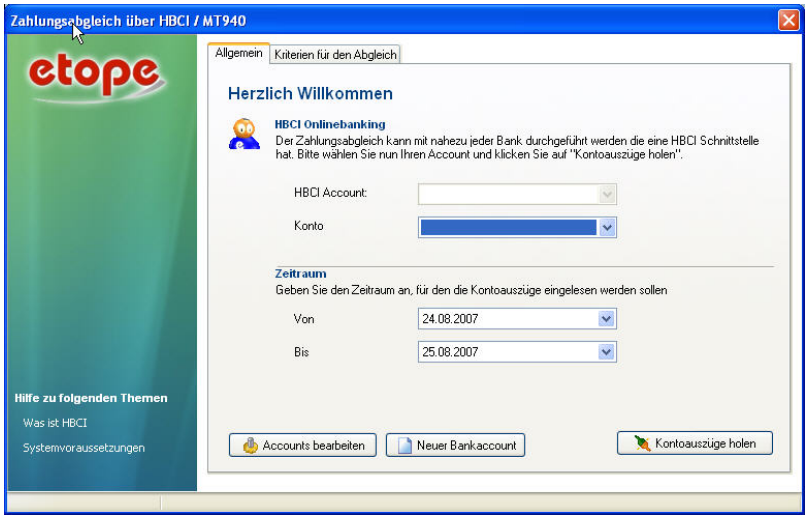
Um bestehende Exportschnittstellen zu bearbeiten, wählen Sie im oberen Menü **Tools > Exportschnittstellen**.

Automatischer Zahlungsabgleich

Sie können den Abgleich Ihrer Zahlungseingänge über die HBCI Schnittstelle oder über den Import einer MT940 Datei durchführen. Einen Export eines Kontoauszuges im MT940 Format können Sie z.B. mit StarMoney Business erstellen.

HBCI einrichten

Öffnen Sie das Modul Verkäufe. Um HBCI einzurichten, klicken Sie auf den Button **Zahlungsabgleich** und wählen Sie **Über HBCI Schnittstelle**. etope bittet Sie, einen neuen Bankaccount anzulegen.



Klicken Sie auf den Button **Neuer Bankaccount**.

Einrichten des Bankaccounts für die HBCI Schnittstelle

Falls das DDBAC Modul von DataDesign noch nicht auf Ihrem Rechner installiert ist, werden Sie nun auf die Downloadseite weitergeleitet. Downloaden Sie die DDBAC Runtime (derzeit aktuelle Version 4.1.15.0) und klicken Sie auf ausführen.

Es öffnet sich das Startmodul des Homebanking Kontakts. Klicken Sie auf **Weiter**.

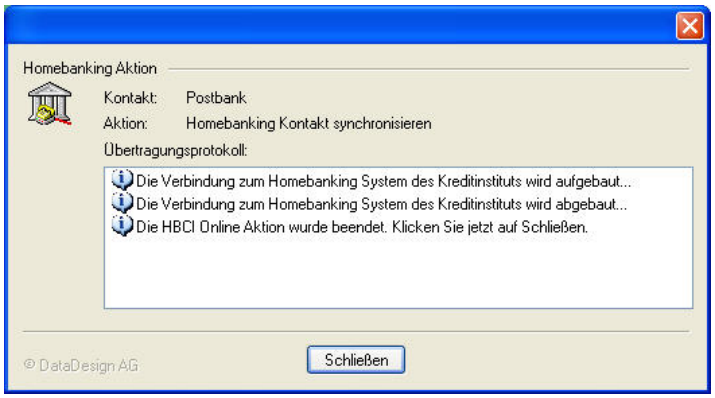
Wählen Sie HBCI+ oder FinTS mit PIN und TAN.

Auf den nächsten Seiten werden Sie aufgefordert Ihre BLZ und Ihre Kontonummer einzugeben.

Wählen Sie die HBCI Version (bei den meisten Banken Standard HBCI 2.2 – Dies können Sie bei Ihrer Bank nachfragen). Ebenso erhalten Sie dort die Internet Adresse für das Online-Banking, die Sie im nächsten Schritt eingeben müssen.

Bestätigen Sie mit **Weiter** und vergeben Sie auf der nächsten Seite einen Namen für den Homebanking Kontakt, also z.B. „Postbank“.

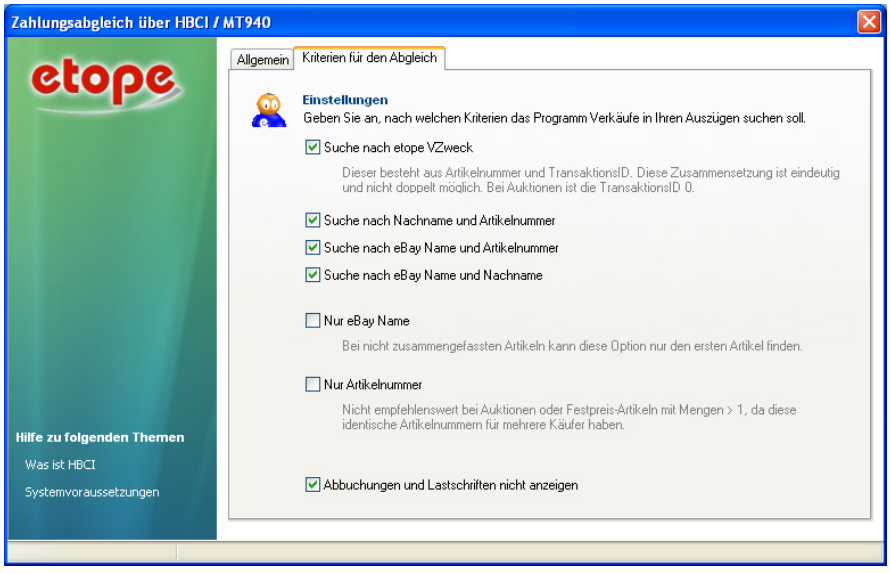
Wählen Sie **Zugang jetzt synchronisieren** und klicken Sie auf **Weiter**. Danach werden Sie aufgefordert die PIN für Ihren Onlinebanking Zugang einzugeben. Nun wird die Verbindung zum Homebanking hergestellt und getestet. Nach erfolgreicher Synchronisation sieht das folgende Fenster so aus:



Schließen Sie das Fenster und klicken Sie im nächsten auf **Fertigstellen**. etope bestätigt Ihnen, dass Sie einen neuen Bankaccount angelegt haben.

Kriterien für den Abgleich

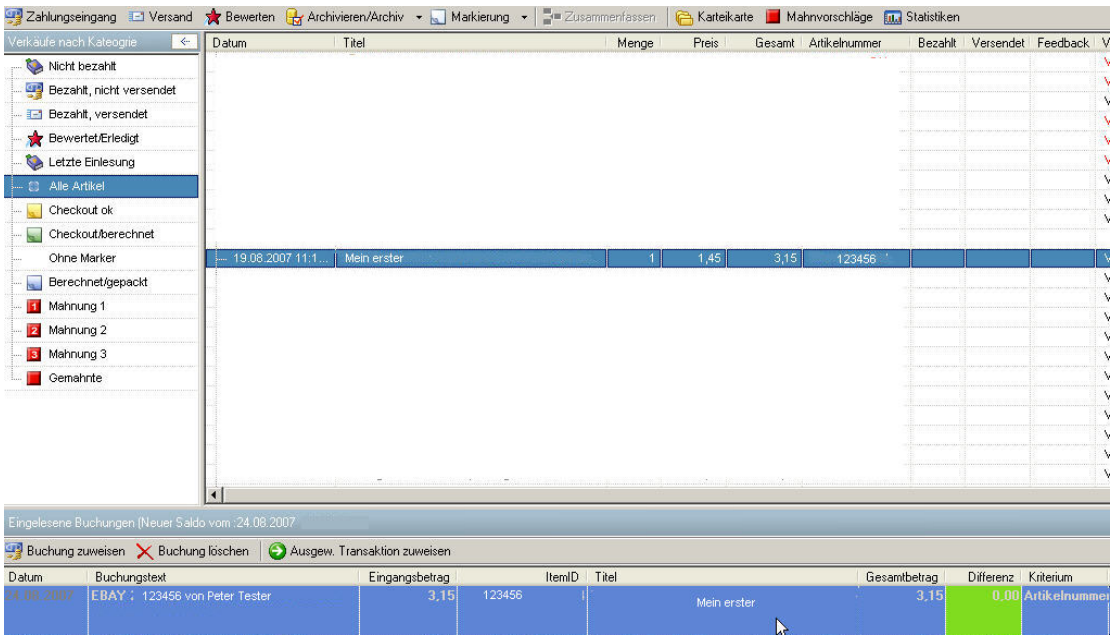
Die Kriterien können Sie im Zahlungsabgleich in der Registerkarte **Kriterien für den Abgleich** auswählen.



Kontoauszüge holen

Nachdem Sie HBCI eingerichtet haben, können Sie den Zahlungsabgleich durchführen. Um den Zahlungsabgleich zu starten, klicken Sie auf **Zahlungsabgleich** und wählen Sie **Über HBCI Schnittstelle** aus. Bestimmen Sie den Zeitraum und holen Sie Ihre Zahlungsdaten ab. Sie werden aufgefordert eine PIN einzugeben. Unter dem Reiter **Kriterien für den Abgleich** können Sie die gewünschten Optionen einstellen.

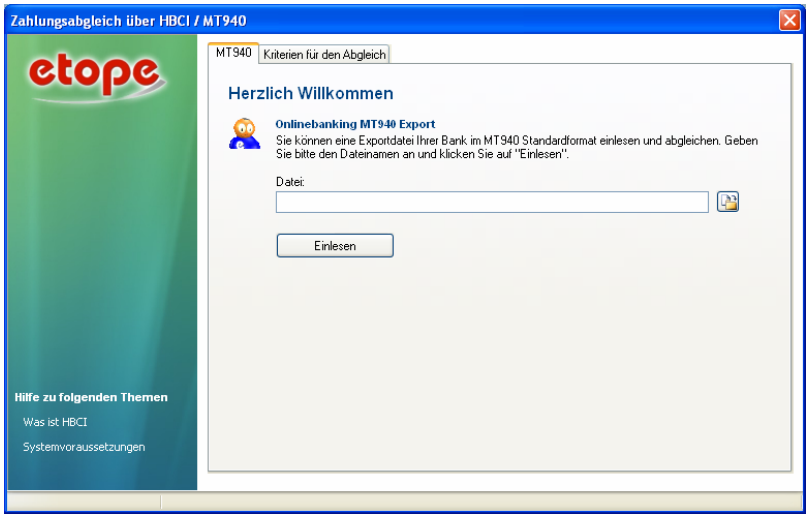
Es werden jetzt die Zahlungseingänge direkt von Ihrem Konto eingelesen. In der Übersicht sehen Sie im unteren Bereich eine Tabelle mit den Zahlungseingängen.



Zahlungseingänge, die mit übereinstimmendem Zahlbetrag zugeordnet werden können, haben im rechten Bereich eine grüne Markierung. Bei Zahlungseingängen mit nicht übereinstimmenden Zahlbeträgen wird dieses Feld rot markiert und zeigt den Differenzbetrag an.

Import der MT940 Datei

Wenn Sie den Abgleich über den Import der MT940 Datei durchführen möchten, klicken Sie auf den Button **Zahlungsabgleich** und wählen **MT940 Datei** aus. Unter dem Reiter **Kriterien für den Abgleich** können Sie die gewünschten Optionen einstellen.



Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf **Einlesen**.

Zahlungen zuordnen

Markieren Sie einen der Zahlungseingänge mit farblicher Markierung, so wird in der Transaktionsübersicht die dazugehörige Transaktion mit einem farbigen Balken markiert.

Klicken Sie in der unteren Menüleiste auf **Buchung zuweisen**, so öffnet sich ein kleines Fenster. Wählen Sie in diesem Fenster die Zahlungsart aus und bestätigen Sie mit **OK**. Daraufhin wird die Zeile mit dem Zahlungseingang aus der Liste gelöscht und die Transaktion wird mit einem Bezahlt - Marker versehen.

Hinweis:
Einige Zahlungsarten sind in etope bereits vordefiniert. Um weitere Zahlungsarten hinzuzufügen, wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen** > **Stammdaten** > **Zahlungsmethoden**. Über die Funktion **Neu** können Sie weitere Zahlungsarten hinzufügen.

Wichtig:
Buchungen, die nicht von etope zugeordnet werden können, weil keines der Abgleichkriterien im Buchungstext vorhanden ist, sind ohne Markierung in der Liste vorhanden. Diese müssen Sie manuell zuordnen.

Um eine Buchung manuell zuzuordnen, markieren Sie diese Buchung und suchen Sie in der Transaktionsliste den zugehörigen Kontakt. Markieren Sie die Transaktion und betätigen Sie den Button **Ausgewählte Transaktion** zuweisen. Falls der gezahlte Betrag mit dem Betrag in der Transaktion übereinstimmt, kann die Buchung zugewiesen werden.

Wenn Sie Buchungen mit nicht übereinstimmendem Zahlungsbetrag einer Transaktion zuweisen, so wird diese farblich markiert.

Buchungen, die nicht zu den Transaktionen in Ihrer Liste gehören, können Sie mit dem Button **Buchung löschen** aus der Liste entfernen.

Über den Button **Beenden** können Sie den Zahlungsabgleich wieder verlassen.

Zahlungseingänge manuell verbuchen

Für die Erfassung von Zahlungseingängen per Barzahlung oder wenn Sie den automatischen Abgleich nicht nutzen möchten, benützen Sie den Button **Zahlungseingang**. Markieren Sie hierzu die gewünschten Transaktionen und klicken Sie auf diesen Button. Wählen Sie die Zahlungsweise, den gezahlten Betrag (Eingangsbetrag) und das Zahlungsdatum aus. Klicken Sie auf **OK**. In der Spalte **Bezahlt** wird das entsprechende Bezahlt - Symbol mit dem aktuellen Datum und Uhrzeit eingetragen.

Teilzahlungen

Hat Ihr Kunde nicht den vollen Betrag überwiesen, können Sie unter Eingangsbetrag den tatsächlich überwiesenen Betrag eingeben. Die Transaktion wird in etope in einer anderen Farbe angezeigt. Die Farben für die Transaktionen können Sie in der Programmeinstellung unter der Registerkarte **Transaktionen** selber definieren.

Verkäufe

Zahlungsabgleich mit Ihrem PayPal Konto

Die PayPal - Zahlungen werden beim Einlesen der Verkäufe abgeglichen. Bei Eingang von Zahlungen zeigt Ihnen etope auf der rechten Seite eine Infobox.

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass nur die PayPal Zahlungen zugeordnet werden können, wenn der Käufer in der eBay Verkaufsabwicklung die Zahlungsart PayPal gewählt und durchgeführt hat. Zahlt der Käufer später „von Hand“ mit PayPal, wird diese Zahlung nicht eingelesen.

Zusammenfassen von Transaktionen

Transaktionen die den gleichen Käufer betreffen, können Sie manuell zusammenfassen. Markieren Sie die gewünschten Transaktionen und klicken Sie auf den Button **Zusammenfassen**. In der Programmeinstellung können Sie das automatische Zusammenfassen aktivieren oder deaktivieren.

Zusammenfassungen trennen

Wenn Sie eine Zusammenfassung rückgängig machen möchten, klicken Sie auf das Plus - Symbol in der Datum - Spalte. Die zusammengefasste Transaktion wird nun aufgeklappt. Markieren Sie alle Transaktionen in der Zusammenfassung bis auf die erste Transaktion. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen Sie im Kontextmenü **Trennen** aus.

Die Karteikarte

Den Verlauf Ihres Kundenkontaktes können Sie in der Karteikarte einsehen. Einkäufe, Emailverkehr, Dokumentenerstellung, etc. werden in der Karteikarte dokumentiert. Sie können in der Karteikarte manuell Einträge speichern. Um die Karteikarte zu öffnen, markieren Sie die gewünschte Transaktion und klicken Sie auf **Karteikarte**. Die Karteikarte finden Sie auch im Kunden - Modul.

Folgende Funktionen stehen Ihnen in der Karteikarte zur Verfügung:

Neuer Eintrag

Klicken Sie auf **Neuer Eintrag**, wenn Sie eine Information manuell eintragen möchten. Geben Sie die Eintragsart, den Text und das Datum ein. Klicken Sie auf **Speichern**.

Eintrag ändern

Markieren Sie den Datensatz, den Sie ändern möchten. Klicken Sie auf **Ändern**. Fügen Sie Ihre Änderungen ein und speichern Sie diese.

Eintrag löschen

Markieren Sie den Datensatz, den Sie löschen möchten. Klicken Sie auf Löschen.

Dateianlage einfügen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen Sie im Kontextmenü **Dateianlage einfügen**. Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Die Datei können Sie per Doppelklick in der Karteikarte öffnen.

Spalten einrichten

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Karteikarte. Wählen Sie **Spalten einrichten** im Kontextmenü. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die gewünschten Spalten und klicken Sie auf **Übernehmen**. Um nach einer gewünschten Spalte in der Karteikarte zu sortieren, klicken Sie auf die gewünschte Spaltenbezeichnung.

Suche

In der Karteikarte gibt es eine Suchfunktion. etope ermöglicht es Ihnen in jedem Datenbankfeld zu suchen. Diese gliedert sich in eine einfache Suche und in eine Detailsuche.

Die einfache Suche

Wählen Sie den Filter aus, in dem Sie Ihren Begriff suchen möchten. Fügen Sie im Suchfeld Ihren Suchbegriff ein und klicken Sie auf **Suchen**. etope markiert Ihnen den Datensatz, der gefunden wurde. Wenn Sie weitersuchen möchten, klicken Sie noch mal auf **Suchen**. etope springt dann zum nächsten gefundenen Datensatz. Dies können Sie beliebig oft wiederholen, bis etope keine Daten mehr findet. Bitte beachten Sie, dass die Spalte in der sich Ihr Suchbegriff befindet, eingeblendet sein muss, damit der Begriff gefunden wird.

Die Detailsuche

Die Detailsuche bietet Ihnen an, in ausgewählten Datenbankfeldern zu suchen.

1. Klicken Sie auf den Button **Detailsuche**.
2. In der Detailsuche setzen Sie das Häkchen für die Spalte, in denen Sie Ihren Begriff suchen möchten. Mehrfachauswahl ist möglich.
3. Geben Sie Ihren Suchbegriff ein.
4. Wenn Sie mehrere Spalten markiert haben, geben Sie an, ob der Suchbegriff in einer der gewählten Spalten vorkommen muss oder in allen Spalten.
5. Klicken Sie auf **Suche starten**.
6. etope zeigt Ihnen in der aktuellen Ansicht alle gefunden Datensätze an. Die anderen werden ausgeblendet.

Die Detailsuche löschen

Nachdem Sie die Detailsuche angewendet haben, werden Ihnen in der Übersicht alle gefundenen Datensätze angezeigt. Möchten Sie wieder alle Daten in diesem Filter sehen, klicken Sie auf den Button **Löschen** rechts neben der Detailsuche.

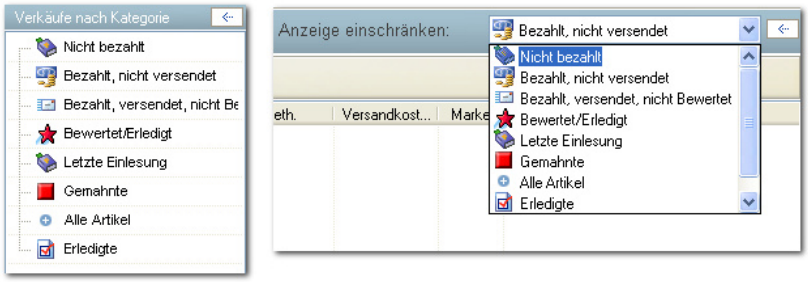
Mahnvorschläge

Durch Klicken auf diesen Button filtert etope die Transaktionen aus der Liste, die für eine Mahnung vorgeschlagen werden. Die Kriterien für Mahnvorschläge werden in den Benutzereinstellungen festgelegt. Auch in Mahnvorschläge kann ein automatischer Mailversand entsprechend Ihrer Vorgaben erfolgen.

Verkäufe

Kategorien der Verkäufe

Auf der linken Seite sind schon einige Filter für den jeweiligen Bearbeitungsstatus vordefiniert. Vergeben Sie einer Transaktion z.B. den Status „bezahlt“ (Button: Zahlungseingang), so wird diese Transaktion in den Filter **Bezahlt, nicht versendet** verschoben.



Hinweis zur Kategorienansicht:
Den Filterpanel können Sie auf der linken Seite oder oben rechts als Drop-Down-Menü einblenden. Die Ansicht können Sie wechseln, wenn Sie auf den Pfeil klicken.

Je nachdem, welchen Status die Transaktion hat, wird diese unter eine der Kategorien gespeichert:

Nicht bezahlt
Unter **Nicht bezahlt** finden Sie alle Transaktionen für die es noch keinen Zahlungseingang gibt bzw. noch nicht die vollständige Summe überwiesen wurde.

Bezahlt, nicht versendet
Unter **Bezahlt, nicht versendet** finden Sie alle komplett bezahlten Transaktionen, die noch nicht versendet wurden.

Bezahlt, versendet, nicht bewertet
Unter diesem Status werden alle Transaktionen angezeigt, die den Status bezahlt und versendet erhalten haben, jedoch noch nicht von Ihnen bewertet wurden.

Bewertet nicht Erledigt
Unter diesem Filter werden alle bezahlten, versendeten und von Ihnen bewerteten Transaktionen angezeigt. Der nächste Schritt wäre, die Transaktion zu erledigen.

Letzte Einlesung
Unter **Letzte Einlesung** finden Sie die Transaktionen aus der letzten Einlesung der Verkäufe.

Alle Artikel
Unter **Alle Artikel** werden Ihnen alle Verkäufe aufgelistet, unabhängig davon welchen Status sie haben.

Gemahnte
Unter **Gemahnte** finden Sie die Verkäufe, die einen Mahnstatus haben.

Erledigte
Unter **Erledigte** werden die Transaktionen angezeigt, die den Status **Erledigt** haben.

Statusvergabe

Jeder Transaktion können Sie einen Status zuteilen. Wenn der Artikel bezahlt worden ist, verbuchen Sie den Zahlungseingang in etope, möchten Sie den Artikel für den Versand vorbereiten, vergeben Sie den Status „versendet“, usw. Die Statusvergabe können Sie an die Emailautomation koppeln. Die Emailautomation können Sie in der Benutzerverwaltung einstellen und aktivieren. Dadurch wird Ihr Kunde automatisch über jede Statusänderung per Email informiert.

Zahlungseingang

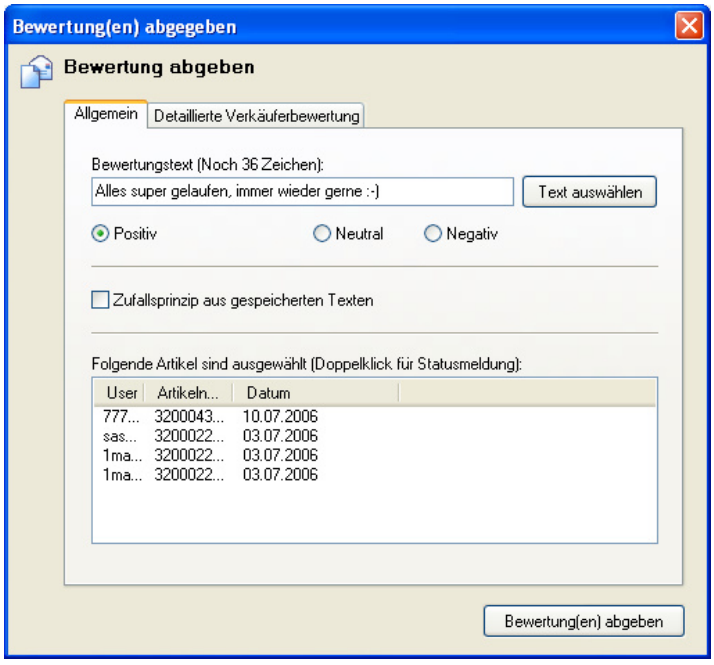
Markieren Sie die Transaktionen, die bezahlt worden sind. Wenn Sie mehrere Transaktionen markieren möchten, halten Sie beim Anklicken der Transaktionen die STRG Taste gedrückt. Wenn Sie alle Transaktionen in der aktuellen Ansicht markieren möchten, drücken Sie auf Ihrer Tastatur STRG + A. Klicken Sie dann auf den Button **Zahlungseingang** (siehe Punkt „Zahlungseingänge manuell verbuchen“). Der Status wird in der Transaktionsliste in der Spalte **Bezahlt** angezeigt bzw. auch in der Transaktion unter der Registerkarte **Auswahl bearbeiten**. Es wird die Zahlungsart, das Zahlungsdatum und die Uhrzeit gespeichert.

Versand

Den Status „versendet“ erteilen Sie Transaktionen, die Sie für den Versand vorbereiten möchten bzw. verschickt haben. Markieren Sie hierzu die gewünschten Transaktionen im Modul Verkäufe und klicken auf den Button **Versand**. Der Status wird in der Transaktionsliste in der Spalte **Versendet** angezeigt bzw. auch in der Transaktion unter der Registerkarte **Auswahl bearbeiten**. Es werden Datum und Uhrzeit für den Versand gespeichert.

Bewerten

Den Status „bewertet“ erhält Ihre Transaktion, wenn Sie diese über das Modul Verkäufe oder im Bewertungsmodul bewerten. Wenn Sie im Modul Verkäufe bewerten möchten, markieren Sie die gewünschten Transaktionen und klicken auf den Button **Bewerten**.



Sie können einen Bewertungstext eingeben und auf den Button **Bewertungen abgeben** klicken. Wählen Sie zuvor, ob Sie positiv, neutral oder negativ bewerten möchten. Wenn Sie nach dem Zufallsprinzip bewerten möchten, müssen Sie zuvor Bewertungstexte im Bewertungsmodul hinterlegt haben.

Erledigt

Transaktionen werden dann als „erledigt“ markiert, wenn diese bezahlt, versendet und bewertet wurden. Markieren Sie die Transaktionen, die Sie erledigen möchten. Mit der Tastenkombination STRG + A werden alle Transaktionen in der Liste markiert. Falls Sie eine Auswahl von Transaktionen markieren möchten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Transaktionen während Sie die STRG Taste gedrückt halten. Klicken Sie auf den Button **Erledigt**.

Status löschen

Falls Sie einen Status bezahlt, versendet, usw. rückgängig machen möchten, so markieren Sie die gewünschte Transaktion. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen Sie im Kontextmenü den gewünschten Punkt. Möchten Sie z.B. den Zahlungseingang löschen, so wählen Sie im Kontextmenü **Nicht bezahlt**.

Hinweis zum Löschen des Status „Erledigt“:
Den Status **Erledigt** löschen Sie indem Sie im Kontextmenü **Markierung setzen** -> **Markierung löschen** auswählen.

Eigene Markierungen

Sie können Ihren Transaktionen farbige Fähnchen (Marker) als Markierung zuweisen. Markieren Sie die Transaktionen, denen Sie eine Markierung zuweisen möchten. Klicken Sie auf den Button **Markierungen** und wählen Sie den gewünschten Marker. Sie erreichen dort ebenso ein Menü, in dem Sie die Bezeichnungen der Marker anpassen können. Die Markierungen werden in der Transaktionsliste in der Spalte Marker angezeigt.

Marker bei zusammengefassten Transaktionen

Sie haben die Möglichkeit jeder einzelnen Transaktion in einer Zusammenfassung eine Markierung zuzuweisen oder allen. Ist die zusammengefasste Transaktion aufgeklappt, so können Sie jedem einzelnen Datensatz eine Markierung vergeben. Ist die zusammengefasste Transaktion zugeklappt (Plus - Zeichen in der Spalte Datum), so erhalten automatisch alle Transaktionen in der Zusammenfassung die Markierung.

Markerbezeichnungen ändern

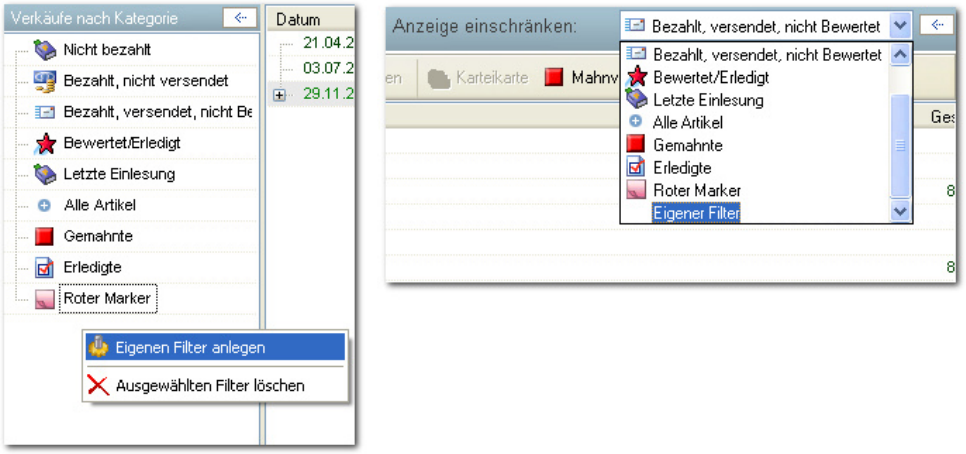
Klicken Sie auf den Button **Markierungen** und wählen Sie **Markerbezeichnungen** aus. Markieren Sie einmal das Fähnchen, welches Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie dann noch einmal darauf. Die Schrift lässt sich nun editieren.

Markierungen löschen

Wenn Sie einen Marker wieder löschen möchten, markieren Sie die zugehörige Transaktion und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Wählen Sie im Kontextmenü **Markierung setzen** -> **Markierung löschen**.

Eigene Filter

Im Modul Verkäufe können Sie eigene Filter erstellen.



Wenn Sie die Filteranzeige auf der linken Seite haben, klicken Sie mit der linken Maustaste in diesen Bereich und wählen Sie **Eigenen Filter anlegen** (siehe linkes Bild).

Falls Sie die Filteranzeige oben rechts als Drop-Down-Menü haben, wählen Sie im Drop-Down-Menü **Eigener Filter** aus.

Es öffnet sich das Fenster für die Filtereinstellungen.

Neuer Filter

Klicken Sie auf **Neu**, wenn Sie einen eigenen Filter anlegen möchten. Es wird eine leere Datensatzzeile eingeblendet. Klicken Sie in diese, um Ihre Eingaben zu machen. Unter **Bezeichnung** geben Sie die Filterbezeichnung ein, unter der diese angezeigt werden soll. Unter **Filter** fügen Sie die Filterabfrage ein. Unter **Bildnummer** fügen Sie die Symbolnummer ein, die neben der Filterbezeichnung angezeigt werden soll. Die Symbole werden rechts daneben angezeigt.

Beispiel für neue Filter:
Möchte man eine Filterabfrage für rote Markierungen anlegen,
so benötigen Sie die Abfrage:

username='CURRENTUSER' AND marker LIKE '11'

Für die Bildnummer wählen Sie die Nummer 11. Als Bezeichnung
können Sie z.B. „Roter Marker“ eingeben.

Filter löschen

Filteranzeige links:
Möchten Sie einen Filter löschen, klicken Sie mit der rechten Mauste auf diesen und wählen Sie **Ausgewählten Filter löschen**.
Filteranzeige als Drop-Down-Menü:
Wählen Sie **Eigene Filter** aus. Markieren Sie den Datensatz, welchen Sie löschen möchten. Klicken Sie auf **Löschen**.

Verkäufe

Mahnvorschläge

Durch das Klicken auf den Button **Mahnvorschläge** filtert etope die Transaktionen aus der Liste, die für eine Mahnung vorgeschlagen werden. Die Zeiträume für Mahnvorschläge werden in der Benutzerverwaltung unter **Einstellungen** -> **Benutzerverwaltung** festgelegt. Unter Mahnvorschläge gibt es die Funktion der Emailautomation. Automation muss hierfür entsprechend in der Benutzerverwaltung eingestellt werden.

etope zeigt Ihnen in den Mahnvorschlägen an, in welchem Mahnzeitraum sich die angezeigten Transaktionen befinden. In der Spalte **Datum** wird der zu vergebene Mahnstatus anhand eines roten Symbols mit einer Ziffer von 1 bis 3 angezeigt:

Markieren Sie die Transaktionen in den Mahnvorschlägen und klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung. Wählen Sie den von etope vorgegebenen Mahnstatus, indem Sie im Kontextmenü auf **Mahnen** zeigen und den entsprechenden Status (1. Mahnung, 2. Mahnung oder 3. Mahnung) wählen. Haben Sie in der Emailautomation für den Mahnstatus Emailvorlagen zugewiesen, werden automatisch Emails nach Ihren Vorgaben an Ihre Käufer gesendet.

Unstimmigkeit melden

Wenn Sie eine Unstimmigkeit melden möchten, markieren Sie die gewünschte Transaktion und klicken mit der linken Maustaste darauf. Wählen Sie im Kontextmenü **Unstimmigkeit melden**. Die Verwaltung der Unstimmigkeiten können Sie in der Transaktion unter der Registerkarte **Unstimmigkeiten** führen.

Transaktionen, welche Sie gemahnt haben, werden im Filter unter **Gemahnte** angezeigt. Der vergebene Mahnstatus wird in der Spalte **Datum** angezeigt.

Klicken Sie auf den Button **Mahnvorschläge**, um die Mahnvorschläge wieder zu verlassen.

Statistiken

Um die Statistik zu starten, klicken Sie auf den Button **Statistiken**.

Legen Sie zuerst einen Zeitraum fest, für den Sie die Statistik erstellen möchten.

Wählen Sie unter **Statistik für** den gewünschten User aus, für den Sie die Statistik erstellen möchten. Wählen Sie aus, ob nur Netto- oder Bruttopreise berücksichtigt werden sollen.

Weitere Optionen als Checkboxen sind:

- Nur Artikel die bezahlt sind
- Nur Artikel, die versendet sind bzw. erhalten wurden
- Archivierte Artikel einbeziehen

Um die Statistik zu starten, klicken Sie auf **Erstellen**.

Weitere Einstellungen

Folgende Einstellungen können zusätzlich für eine genauere Auswertung gesetzt werden. Klicken Sie in der Statistik auf die Registerkarte **Weitere Einstellungen**.

Einkaufspreise gegen rechnen

Diese Funktion sucht vor der Berechnung den Artikel im Lager und ermittelt den Einkaufspreis. Dieser wird dann vom erzielten Gewinn abgezogen. Somit zeigt Ihre Statistik den tatsächlichen Gewinn an. Werden die passenden Lagerartikel nicht gefunden, bleibt die Berechnung des Einkaufspreises aus.

Einstell- und Verkaufsgebühren abziehen

Aktivieren Sie diese Option, wenn das Programm automatisch die entstandenen Einstell- und Verkaufsgebühren vom erzielten Gewinn abziehen soll.

Fremdwährungen automatisch umrechnen

Mit dieser Funktion werden Fremdwährungen automatisch in die Standardwährung umgerechnet. Vorraussetzung hierfür sind die angegebenen Wechselkurse. Diese können Sie unter **Einstellungen** -> **Stammdaten** -> **Währungen/Umrechnung** hinterlegen.

Spalten einrichten

Wählen Sie diese Funktion, um die angezeigten Spalten in der aktuellen Transaktionsliste zu erweitern oder zu verringern. Zeigen Sie mit der Maus in die angezeigte Liste und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Wählen Sie im Kontextmenü **Spalten einrichten**.

In der Transaktionsliste können Sie nach jeder Spalte sortieren. Klicken Sie hierzu auf die gewünschte Spaltenbezeichnung, nach der Sie sortieren möchten.

Das Suchfeld

Im Modul Verkäufe gibt es eine Suchfunktion. etope ermöglicht es Ihnen in jedem Datenbankfeld zu suchen. Diese gliedert sich in eine einfache Suche und in eine Detailsuche.

Die einfache Suche

Wählen Sie den Filter aus, in dem Sie Ihren Begriff suchen möchten. Fügen Sie im Suchfeld Ihren Suchbegriff ein und klicken Sie auf **Suchen**. etope markiert Ihnen die Transaktion, welche gefunden wurde. Wenn Sie weitersuchen möchten, klicken Sie noch mal auf **Suchen**. etope springt dann zur nächsten gefundenen Transaktion. Dies können Sie beliebig oft wiederholen, bis etope keine Artikel mehr findet. Bitte beachten Sie, dass die Spalte in der sich Ihr Suchbegriff befindet, eingeblendet sein muss, damit der Begriff gefunden wird.

Die Detailsuche

Die Detailsuche bietet Ihnen an, in ausgewählten Datenbankfeldern zu suchen.

1. Klicken Sie auf den Button **Detailsuche**.
2. In der Detailsuche setzen Sie das Häkchen für die Spalte, in denen Sie Ihren Begriff suchen möchten. Mehrfachauswahl ist möglich.
3. Geben Sie Ihren Suchbegriff ein.
4. Wenn Sie mehrere Spalten markiert haben, geben Sie an, ob der Suchbegriff in einer der gewählten Spalten vorkommen muss oder in allen Spalten.
5. Klicken Sie auf **Suche starten**.
6. etope zeigt Ihnen in der aktuellen Ansicht nur die gefundenen Transaktionen an. Alle weiteren Transaktionen unter diesem Filter werden ausgeblendet.

Die Detailsuche löschen

Nachdem Sie die Detailsuche angewendet haben, werden Ihnen in der Übersicht lediglich die gefundenen Transaktionen angezeigt. Möchten Sie wieder alle Transaktionen in diesem Filter sehen, klicken Sie auf den Button **Löschen** rechts neben der Detailsuche. Das gleiche Ergebnis erzielen Sie, wenn Sie den Filter wechseln und wieder auf den ursprünglichen klicken.

Einkäufe

Wechseln Sie in das Modul **Einkäufe**. In diesem Modul wird die komplette Abwicklung Ihrer Transaktionen für die Einkäufe verwaltet. Dieses Modul ist ähnlich aufgebaut wie das Modul Verkäufe.

Die Transaktionen werden im Modul Käufe der entsprechenden Kategorie zugeordnet. Diesen Filter finden Sie entweder auf der linken Seite oder oben rechts oberhalb der Transaktionsliste.

Käufe einlesen

Klicken Sie auf den Button **Käufe einlesen**, um das Einlesen Ihrer eBay Einkäufe zu starten. Sie können die letzten 24 Stunden, die letzten 48 Stunden, die letzten 72 Stunden und die letzten 30 Tage einlesen.

Verkäuferadressen werden auch im Kundenmodul gespeichert. Diese erhalten jedoch keine Kundennummer.

Neuer Kauf (manueller Kauf)

Wenn Sie einen Einkauf von Hand erstellen möchten, klicken Sie auf **Neuer Kauf**. Fügen Sie in die Liste die gewünschten Artikel ein. Wählen Sie einen bestehenden Kunden aus oder legen Sie einen Kunden neu an. Klicken Sie auf **Auswahl bearbeiten**, wenn Sie den aktuellen Kunden bearbeiten möchten. Wenn Sie mit Ihrer Eingabe fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**. Ihre neue Transaktion erscheint in gewohnter Form in der Liste der Käufe.

Artikel einfügen

Die Artikel werden in der Liste manuell eingegeben. Die Felder können nach Belieben editiert werden.

Kunde zuordnen

Nachdem Sie die Artikel eingefügt haben, können Sie dem neuen Kauf einen Kontakt zuweisen.

Neukunde anlegen

Wenn der Kauf einen neuen Kontakt betrifft, der noch nicht in Ihrer Kundendatenbank ist, klicken Sie auf den Button **Kunde neu anlegen**. Tragen Sie die Kontaktdaten Ihres Kunden ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Bestehenden Kunden auswählen

Fügen Sie in das Suchfeld den Namen Ihres Kunden ein und klicken Sie auf das danebenliegende Symbol. Wählen Sie den gewünschten Kunden in der Kundenübersicht und klicken Sie auf **Kunde auswählen**.

Bestehenden Kunden bearbeiten

Haben Sie einen Kunden aus Ihrem Kundenstamm gewählt, können Sie diesen nachträglich bearbeiten. Klicken Sie hierzu auf **Auswahl bearbeiten**.

Details

Unter der Registerkarte **Details** finden Sie die Felder für Gesamtbetrag, enthaltene Mehrwertsteuer, Versandkosten und den Gesamtbetrag inkl. der Versandkosten. Gesamtbeträge und Mehrwertsteuer werden von etope berechnet. Versandkosten können Sie manuell hinzufügen.

Notizen

Unter **Notizen** können Sie Notizen für die Transaktion hinzufügen. Diese Einträge werden in der Spalte „Notizen“ der Transaktionsliste anzeigt.

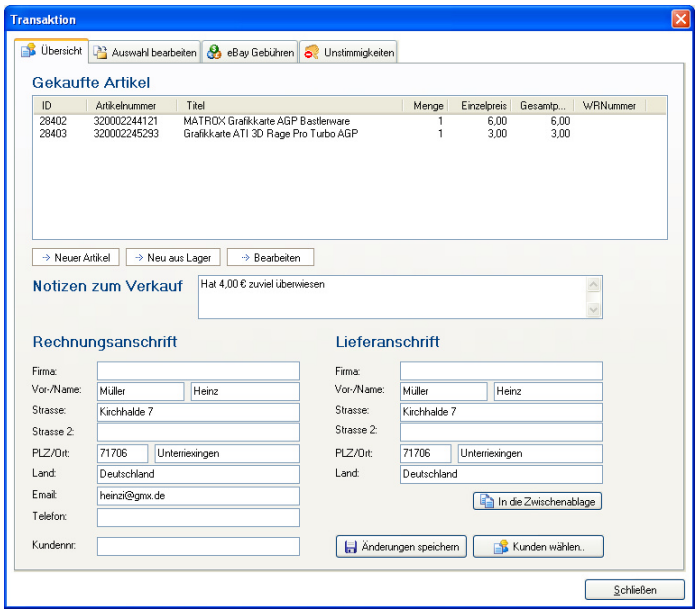
Des Weiteren können Sie Zahlungsart und Versandart für Ihren neuen Kauf eingeben.

Wenn Sie mit Ihren Eingaben fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**. Ihr neuer Kauf wird in der Transaktionsliste angezeigt.

Bearbeiten von Transaktionen

Um eine bestehende Transaktion zu bearbeiten, markieren Sie diese in der Transaktionsliste und klicken auf den Button **Bearbeiten**. Alternativ können Sie auf die Transaktion doppelklicken.

Sie haben die Möglichkeit weitere Artikel zur Bestellung hinzuzufügen, Preise, Adressen des Verkäufers zu ändern und Statusänderungen durchzuführen. Zudem können Sie Unstimmigkeiten von eBay verwalten.



Auswahl bearbeiten

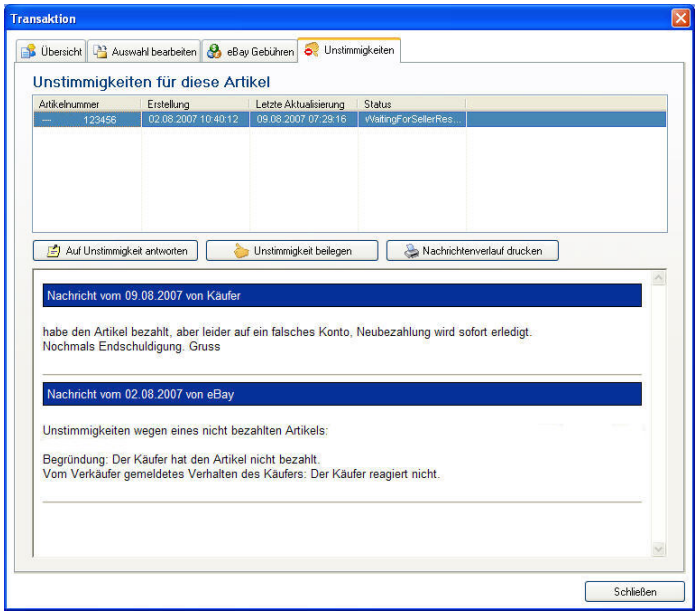
Unter der Registerkarte **Auswahl bearbeiten** können Sie den zuvor markierten Artikel in der Transaktion bearbeiten. Den Artikel in der Transaktion können Sie auch bearbeiten, indem Sie in der Übersicht auf den gewünschten Artikel doppelklicken. In dieser Ansicht können Sie sämtliche Details zum Artikel und Versand ändern. Falls Sie das Multiusermanagement in der Enterprise Version nutzen, können Sie diesem Artikel einen anderen Benutzer zuweisen. Wählen Sie hierzu unter Inhaber den gewünschten User aus. Zudem können Sie in dieser Ansicht manuell einen Status vergeben oder ändern.

eBay Gebühren

Unter dieser Registerkarte finden Sie eine Übersicht der angefallenen eBay Gebühren für diese Transaktion. Sie können die Gebühren per CSV exportieren. eBay Gebühren fallen nicht für Einkäufe an.

Unstimmigkeiten

Klicken Sie auf die Registerkarte **Unstimmigkeiten**, um diese für die betreffende Transaktion zu verwalten. Eine Übersicht der bisherigen Korrespondenz finden Sie im unteren Fensterbereich. Sie können auf Unstimmigkeiten antworten oder diese beilegen.



Eine Unstimmigkeit können Sie hinzufügen, indem Sie die entsprechende Transaktion in der Transaktionsliste mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü **Unstimmigkeit melden** auswählen. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, indem Sie die Begründung für die Meldung auswählen, einen Kommentar hinzufügen und die Unstimmigkeit an eBay senden.

Transaktion löschen

Markieren Sie im Modul Einkäufe die Transaktionen, welche Sie löschen möchten. etope löscht die markierten Transaktionen sofort aus der Datenbank.

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass eine Löschung nicht rückgängig gemacht werden kann.

Verkäufer benachrichtigen

Unter **Benachrichtigen** sind bereits einige fertige Emailvorlagen für die Kommunikation mit Ihrem Handelspartner vorhanden. Um z.B. Email an den Verkäufer zu versenden, markieren Sie die entsprechende Transaktion und betätigen Sie den **Benachrichtigen** - Button. Wählen Sie die entsprechende Vorlage aus. Die Vorlage wird automatisch mit Ihren Daten gefüllt, falls Sie diese bei der Programmeinrichtung hinterlegt haben.

Beim Markieren einer einzelnen Transaktion, öffnet sich die Email zur Kontrolle und kann manuell versendet werden. Bei Mehrfachauswahl von Transaktionen ist dies abhängig davon, welche Einstellung Sie für Ihre Emailkonten festgelegt haben. Die Einstellung, ob Sie Emails sofort senden möchten oder im Postausgang speichern, wird in der Einstellung für Ihre Emailkonten festgelegt.

Hilfe zur Vorlagenerstellung

Im Menü unter **Benachrichtigen** finden Sie den Punkt **Hilfe zur Vorlagenerstellung**. Dort finden Sie die verfügbaren Kürzel und weitere nützliche Tipps im Umgang mit den Kürzeln.

Neue Emailvorlage erstellen

Um eigene Vorlagen zu erstellen, klicken Sie auf den Button **Benachrichtigen** und wählen den Punkt **Neue Vorlage erstellen**.

Hinweis:
Die Emailvorlagen aus der etope 6 können Sie nicht verwenden. Sie müssen erst die Kürzel entsprechend anpassen. Eine Liste der verfügbaren Kürzel finden Sie unter http://corp.etope.de/index.php?pageindex=sites/support/forms/etope7
Die verfügbaren Kürzel finden Sie auch im Emailfenster, wenn Sie eine Vorlage erstellen möchten.

Emailvorlagen bearbeiten

Um eine Vorlage zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Benachrichtigen** und wählen den Punkt **Vorlage ändern**.

PDF Zuweisung

Sie haben die Möglichkeit automatisch ein PDF Dokument aus Ihren Dokumentenvorlagen zu generieren und einer Emailvorlage zuzuweisen. Das PDF Dokument wird beim Versenden der Emails generiert. Um eine PDF Zuweisung zu erstellen, klicken Sie auf **Benachrichtigen** und wählen Sie den Punkt **PDF Zuweisung** aus.

Wählen Sie die gewünschte Emailvorlage und das zu erstellende Dokument aus. Klicken Sie auf **Speichern**.

PDF Zuweisung entfernen

Um eine bestehende PDF Zuweisung wieder zu löschen, klicken Sie auf den Button **Benachrichtigen** und wählen Sie **PDF Zuweisung** aus. Wählen Sie die entsprechende Emailvorlage aus und setzen Sie das Häkchen in **Ausgewählte Zuweisung löschen**. Klicken Sie danach auf **Speichern**. Die PDF Zuweisung wird nun gelöscht.

Listendruck

Auch im Einkäufe - Modul gibt es die Funktion Transaktionslisten zu erstellen. Markieren Sie hierzu die gewünschten Transaktionen im Modul Einkäufe. Wenn Sie alle markieren möchten, drücken Sie auf der Tastatur STRG + A. Wenn Sie nur eine bestimmte Auswahl markieren möchten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Transaktionen während Sie die STRG Taste gedrückt halten.

Klicken Sie auf den Button **Listendruck** und wählen die gewünschte Vorlage aus. Die Versandliste wird als PDF erstellt, welche Sie nach Belieben ausdrucken können oder speichern können.

Eigene Vorlagen

Wenn Sie eigene Vorlagen für den Listendruck erstellen möchten, müssen Sie diese als HTML Dateien erstellen (ähnlich wie bei den Rechnungen). Sie können hierfür den HTML Editor von etope nutzen, um Ihre Vorlagen zu erstellen. Der Speicherpfad der Vorlagen für den Listendruck finden Sie, wenn Sie auf den Button **Listendruck** klicken und **Vorlagenverzeichnis öffnen** auswählen. Verwenden Sie diesen Pfad, wenn Sie eigene Vorlagen speichern möchten.

Anwendung der Kürzel

Die Kürzel, welche Sie für Ihre Vorlagen verwenden können, finden Sie unter folgendem Link
http://corp.etope.de/index.php?pageindex=sites/support/forms/etope7
Alle Kürzel in etope beginnen mit einem Dollarzeichen und enden auch mit diesem, z.B.
$total$

Auflistungskürzel für den Listendruck

Damit in Vorlagen eine Auflistung erfolgen kann, müssen Sie beachten, dass der Bereich der Auflistung mit
<itemlist>
….
</itemlist>
eingegrenzt wird. Bitte beachten Sie, dass Sie diese itemlist Tags in den HTML Code eintragen. Itemlist sollten Sie in einer Tabelle anwenden, damit die Ausgabe formatiert ist.

Beispiel für itemlist:

```
<itemlist>
<tr>
        <td> $quantityPurchased$ </td>
        <td> $title$ </td>
        <td> $itemID$ </$td>
        <td> $UserID$</td>
        <td>
                <li>$Firma$ $Vorname$ $Name$</li>
                <li>$Street1$ $Street2$</li>
                <li>$PostalCode$ $CityName$</li>
                <li>$CountryName$</li>
        </td>
</tr>
</itemlist>
```

Dieses Beispiel erstellt eine Transaktionsliste mit Menge, Artikelbezeichnung, Artikelnummer, eBay Name und Adresse.

Exportieren

Unter **Exportieren** finden Sie bereits fertige Exportschnittstellen zu anderen Programmen. Sie können mit etope eigene Exportschnittstellen erstellen, welche dann unter dieser Funktion bereitgestellt werden. Näheres hierzu finden Sie in im Kapitel „Exportschnittstellen“.

Die Karteikarte

Den Verlauf der Historie können Sie in der Karteikarte einsehen. Einkäufe, Emailverkehr, Dokumentenerstellung, etc. werden in der Karteikarte dokumentiert. Um die Karteikarte zu öffnen, markieren Sie die gewünschte Transaktion und klicken Sie auf **Karteikarte**. Die Karteikarte finden Sie auch im Kunden - Modul.

Einkäufe

Statistiken

Um die Statistik zu starten, klicken Sie auf den Button **Statistiken**.

Legen Sie zuerst einen Zeitraum fest, für den Sie die Statistik erstellen möchten.

Wählen Sie unter **Statistik für** den gewünschten User aus, für den Sie die Statistik erstellen möchten. Wählen Sie aus, ob nur Netto- oder Bruttopreise berücksichtigt werden sollen.

Weitere Optionen als Checkboxen sind:

- Nur Artikel die bezahlt sind
- Nur Artikel, die versendet sind bzw. erhalten wurden

Um die Statistik zu starten, klicken Sie auf **Erstellen**.

Spalten einrichten

Wählen Sie diese Funktion, um die angezeigten Spalten in der aktuellen Transaktionsliste zu erweitern oder zu verringern. Zeigen Sie mit der Maus in die angezeigte Liste und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Wählen Sie im Kontextmenü **Spalten einrichten**.

In der Transaktionsliste können Sie nach jeder Spalte sortieren. Klicken Sie hierzu auf die gewünschte Spaltenbezeichnung, nach der Sie sortieren möchten.

Das Suchfeld

Im Modul Einkäufe gibt es eine Suchfunktion. etope ermöglicht es Ihnen in jedem Datenbankfeld zu suchen. Diese gliedert sich in eine einfache Suche und in eine Detailsuche.

Die einfache Suche

Wählen Sie den Filter aus, in dem Sie Ihren Begriff suchen möchten. Fügen Sie im Suchfeld Ihren Suchbegriff ein und klicken Sie auf **Suchen**. etope markiert Ihnen die Transaktion, welche gefunden wurde. Wenn Sie weitersuchen möchten, klicken Sie noch mal auf **Suchen**. etope springt dann zur nächsten gefundenen Transaktion. Dies können Sie beliebig oft wiederholen, bis etope keine Transaktion mehr findet. Bitte beachten Sie, dass die Spalte in der sich Ihr Suchbegriff befindet, eingeblendet sein muss, damit der Begriff gefunden wird.

Die Detailsuche

Die Detailsuche bietet Ihnen an, in ausgewählten Datenbankfeldern zu suchen.

1. Klicken Sie auf den Button **Detailsuche**.
2. In der Detailsuche setzen Sie das Häkchen für die Spalte, in denen Sie Ihren Begriff suchen möchten. Mehrfachauswahl ist möglich.
3. Geben Sie Ihren Suchbegriff ein.
4. Wenn Sie mehrere Spalten markiert haben, geben Sie an, ob der Suchbegriff in einer der gewählten Spalten vorkommen muss oder in allen Spalten.
5. Klicken Sie auf **Suche starten**.
6. etope zeigt Ihnen in der aktuellen Ansicht nur die gefundenen Transaktionen an. Alle weiteren Transaktionen unter diesem Filter werden ausgeblendet.

Die Detailsuche löschen

Nachdem Sie die Detailsuche angewendet haben, werden Ihnen in der Übersicht lediglich die gefundenen Transaktionen angezeigt. Möchten Sie wieder alle Transaktionen in diesem Filter sehen, klicken Sie auf den Button **Löschen** rechts neben der Detailsuche. Das gleiche Ergebnis erzielen Sie, wenn Sie den Filter wechseln und wieder auf den ursprünglichen klicken.

Verkaufsagent

Wenn Sie im Auftrag von anderen Personen / Firmen (Mandanten) Ware bei eBay oder auf anderen Plattformen verkaufen möchten, können Sie das Verkaufsagentenmodul (VA Modul) in der etope 7 nutzen. Dieses Modul können Sie optional zur Professional Version hinzubuchen. Nähere Informationen finden Sie hierüber auf www.etope.de

Artikel werden im VA Modul mandantenabhängig aufgenommen und verwaltet. Dies bedeutet, jeden Artikel, den Sie in etope anlegen, können Sie einem Mandanten zuweisen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit für jeden Mandanten eine Abrechnung durchführen. Die Abrechnung wird mit dem Provisionsmodell berechnet, welches Sie in etope definieren können. Sie können ein universelles (globales) Provisionsmodell nutzen oder für jeden Mandanten ein eigenes definieren.

Mandanten

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verkaufsagent**, um das Modul zu öffnen.

Neuen Mandanten anlegen

Um einen neuen Mandanten anzulegen, klicken Sie auf den Button **Neuer Mandant**. In der Mandantenmaske können Sie unter der Auswahlkarte **Mandant**, die Kontaktdaten und die Bankverbindung Ihres Mandanten hinterlegen. Die Mandantennummer wird von etope automatisch vergeben. In der Benutzerverwaltung können Sie unter Nummernkreise die Mandantennummer eingeben, mit der etope starten soll. Unter **Notizen** haben Sie die Möglichkeit Notizen zu Ihrem Mandanten zu hinterlegen. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Angaben zu speichern.

Mandanten bearbeiten

Um einen bestehenden Mandanten zu bearbeiten, wählen Sie unter **Mandanten suchen** Ihren Mandanten aus. Klicken Sie auf **Mandant bearbeiten**.

Mandanten löschen

Wählen Sie zuerst den Mandanten unter **Mandanten suchen** aus. Klicken Sie auf **Mandant löschen**.

Mandanten benachrichtigen

Wenn Sie einem Mandanten eine Email senden möchten, wählen Sie Ihren Mandanten unter **Mandanten suchen** aus und klicken Sie auf **Benachrichtigen**. Dadurch können Sie z.B. eine Übersicht über die aktuellen Artikel, welche Sie für Ihren Mandanten verwalten, zusenden.

Formulardruck

Um eine Liste der angenommenen Waren zu drucken, nutzen Sie die Funktion **Formulardruck**. Wählen Sie hierzu Ihren Mandanten unter **Mandanten suchen** aus und markieren Sie die gewünschten Artikel in der Warenliste. Klicken Sie auf **Formulardruck** und wählen Sie im Untermenü Ihre Vorlage aus. Den Pfad für die Vorlagen im Formulardruck finden Sie, wenn Sie in der Benutzerverwaltung auf Verzeichnisangaben klicken. Wenn Sie eigene Vorlagen für den Formulardruck erstellen möchten, müssen Sie diese im HTML Format erstellen.

Mandanten abrechnen

Wenn Sie einen Mandanten abrechnen möchten, wählen Sie zuerst den Mandanten unter **Mandanten suchen** aus. Klicken Sie auf den Button abrechnen, um die Abrechnung zu starten. Sie können die Abrechnung für jeden Mandanten einzeln oder gleichzeitig für alle starten.

Provisionstabelle

Um ein Provisionsmodell anzulegen, klicken Sie im VA Modul auf den Button **Provisionstabelle**. Sie haben zwei Möglichkeiten:

1. Sie legen für jeden Mandanten ein eigenes Modell an.

   Wählen Sie zuerst unter **Mandanten suchen**, den gewünschten Mandanten aus, für den Sie das Modell erstellen möchten. Klicken Sie auf den Button **Provisionstabelle**. Wählen Sie in der Provisionsübersicht **Mandantenbezogen** aus.

2. Sie legen ein globales Modell für alle Mandanten an.

   Klicken Sie auf den Button Provisionstabelle, wählen Sie in der Provisionsübersicht **Global für alle** aus.

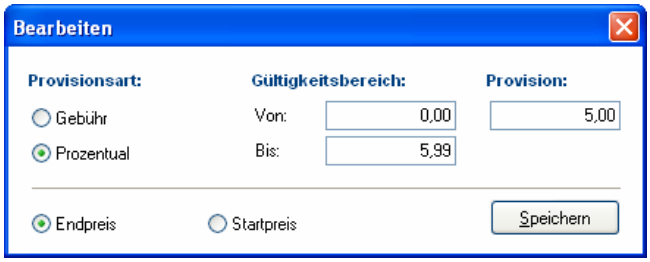
Provisionen anlegen

Klicken Sie in der Provisionsübersicht auf den Button **Neu**. Legen Sie unter der **Provisionsart** fest, ob die Provisionsgebühr über einen pauschalen Betrag (Gebühr) berechnet oder prozentual vom Betrag berechnet werden soll. Wählen Sie aus, ob die Provision vom Endpreis oder vom Startpreis berechnet werden soll. Geben Sie als nächstes den Gültigkeitsbereich für die Provisionsstaffel an. Unter **Provision** tragen Sie den Provisionswert ein. Dies ist abhängig von Provisionsart. Wenn Sie **Gebühr** ausgewählt haben, handelt es sich um einen Pauschalbetrag. Haben Sie **Prozentual** gewählt, handelt es sich um den prozentualen Provisionswert. Geben Sie den Wert ohne % an.

Für jede Provisionsangabe können Sie dadurch, dass Sie einen Gültigkeitsbereich angeben können, Provisionsstaffeln erstellen.

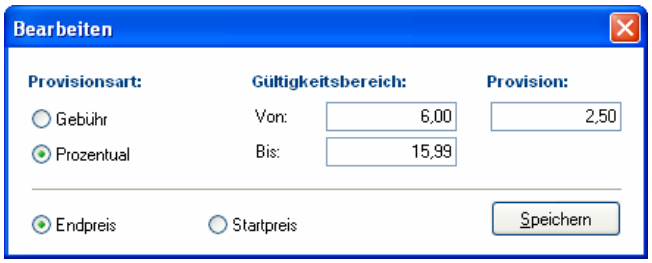
Beispiel:
Sie möchten die Provisionsberechnung vom Endbetrag abhängig machen. Von 0,00 EUR bis 5,99 EUR wird 5% vom Endbetrag berechnet. Von 6,00 EUR bis 15,99 EUR wird 2,5% vom Endbetrag berechnet, usw.

Wählen Sie für die erste Provisionsstaffel folgende Einstellung und klicken Sie auf **Speichern**.



Die gespeicherte Provisionsstaffel wird Ihnen nun in der Provisionsübersicht angezeigt.

Um die zweite Staffel anzulegen, klicken Sie in der Übersicht auf **Neu**. Für die zweite Staffel geben Sie folgendes ein:



Provisionsstaffeln bearbeiten

Um eine Provisionsstaffel zu bearbeiten, markieren Sie diese in der Provisionsübersicht. Klicken Sie auf **Ändern**. Alternativ können Sie auch auf die Provisionsstaffel in der Übersicht doppelklicken. Bearbeiten Sie die Staffel und klicken Sie auf **Speichern**.

Provisionsstaffel löschen

Um eine Provisionsstaffel wieder zu löschen, markieren Sie diese in der Provisionsübersicht. Klicken Sie auf den Button **Löschen**.

Importieren

In das VA Modul können Sie Mandanten und auch Waren importieren. Die Importdatei muss als CSV oder Text Format vorliegen. Um Ihre Datei zu importieren, klicken Sie auf **Importieren** und wählen Sie den gewünschten Punkt aus.

Hinweis zum Warenimport:
Wenn Sie Warenartikel importieren möchten, wählen Sie vorher über **Mandant suchen**, den Mandanten aus, der die Artikel erhalten soll.

1. Wählen Sie Ihre zu importierende Datei aus. Geben Sie an welche Feldtrennung Ihre Datei hat. Falls Sie dies nicht wissen sollten, öffnen Sie Ihre Datei mit dem Text Editor. Prüfen Sie nach, ob die Trennung per Komma oder Semikolon ist.
2. Ordnen Sie die Felder zu:
   - Um gleichnamige Felder automatisch zuzuordnen, klicken Sie auf das Symbol.
   - Für die Einzelzuordnung markieren Sie auf der linken und rechten Seite die entsprechenden Felder. Für die Zuordnung klicken Sie auf das Symbol.
   - Eine einzelne Zuordnung können Sie wieder löschen, indem Sie auf der linken Seite das entsprechend Datenbankfeld markieren und auf das Symbol klicken.
3. Klicken Sie auf das Speichern - Symbol, um die Feldzuweisung für spätere Importe zu speichern. Dieses können Sie über das Ordner - Symbol wieder aufrufen.
   Starten Sie den Import, indem Sie auf **Importieren** klicken.

Exportieren

Unter **Exportieren** können Sie die gewünschte Exportschnittstelle auswählen. Wenn dieser Button nicht aktiv ist, müssen Sie zuerst unter **Tools -> Exportschnittstellen** eine eigene Exportschnittstelle anlegen. Die angelegte Exportschnittstelle wird nach dem Neustart des Programms unter dem Button **Exportieren** aufgeführt. Näheres finden Sie im Kapitel „Exportschnittstellen“.

Wenn Sie Warenartikel exportieren möchten, so markieren Sie diese in der Warenliste. Falls Sie alle Waren in der angezeigten Liste markieren möchten, drücken Sie die Tasten STRG + A. Wenn Sie eine Auswahl markieren möchten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Waren während Sie die STRG Taste gedrückt halten. Wählen Sie dann unter **Exportieren** die gewünschte Exportschnittstelle aus.

Warenannahme

In der Warenannahme können Sie Artikel für jeden Mandanten separat aufnehmen. In dieser legen Sie nur die wichtigsten Informationen fest. Das Vorbereiten der Artikel führen Sie im nächsten Schritt durch.

Um einen Artikel in die Warenannahme aufzunehmen, wählen Sie zuvor den gewünschten Mandanten aus. Klicken Sie auf den Button **Warenannahme**. Die Waren ID wird automatisch von etope vergeben. Die Waren ID ist eine fortlaufende Nummer, mit der dieser Artikel in der gesamten Zeit der Abwicklung identifiziert wird.

In der Warenannahme können Sie folgende Angaben einfügen:

Menge: Anzahl der Artikel, falls es mehrere gleiche Artikel sind.
Bezeichnung: Bezeichnung des Artikels. Die Bezeichnung können Sie später beim Einstellen noch ändern.
Startpreis: Geben Sie den Startpreis bzw. den Festpreis an.
Auktionsformat: Geben Sie das Auktionsformat für den eBay Artikel an.
Notizen: Unter Notizen geben Sie eine Kurzbeschreibung Ihres Artikels ein.
Freifelder: Für die Warenannahme können Sie Freifelder für Ihre eigenen Informationen anlegen. Freifelder können Sie unter **Tools -> Freifeldverwaltung** anlegen. Freifelder können Sie über die Kürzel $free_FREIFELDNAME$ in Ihre Vorlagen übernehmen. Für FREIFELDNAME tragen Sie den Namen des Freifeldes ein.

Sie können Artikel in der Warenannahme bearbeiten oder auch löschen.

Warenstatus

Jeder Artikel in der Warenannahme hat einen Warenstatus. Sie können für jeden Status einer Filterabfrage durchführen. Klicken Sie auf den Button **Warenstatus** und wählen Sie den gewünschten Filter aus.

Unbearbeitet

Filter für alle Artikel, die noch nicht vorbereitet wurden. Das bedeutet, dass diese Artikel noch nicht für die gewünschte Plattform vorbereitet wurden.

Vorbereitet

Unter diesem Filter werden Ihnen alle Artikel angezeigt, für die Sie bereits eine richtige Beschreibung angelegt haben. Diese Artikel sind bereit zur Übertragung.

Online (Laufende)

Dieser Filter zeigt Ihnen alle Artikel in der Warenannahme an, die bereits übertragen worden sind.

Abgeschlossen

Artikel, die online gewesen sind und verkauft bzw. nicht verkauft wurden, werden unter diesem Filter angezeigt.

Letzte Warenannahme

Dieser Filter zeigt Ihnen die Artikel aus der letzten Warenannahme des gewählten Mandanten an.

Waren vorbereiten

Um einen Artikel in der Wareannahme vorzubereiten, markieren Sie diesen Artikel in der Warenannahme und klicken Sie auf den Button **Auswahl vorbereiten**. Es öffnet sich die Artikelmaske, in der Sie Ihre Beschreibung, Bilder, etc. einfügen können. Sie legen hiermit einen Artikel im Artikelstamm von etope an, welchen Sie später bei eBay oder anderen Plattformen einstellen können. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „Artikel - Die Artikelmaske“. Wenn Sie mit Ihren Eingaben fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**. Der Artikel erhält dadurch automatisch den Status „bearbeitet“. Unter dem Filter „Vorbereitet“ wird dieser Artikel angezeigt.

Abrechnung

Nachdem Artikel eines Mandanten verkauft bzw. nicht verkauft wurden, können Sie diese Artikel anhand der Provisionstabelle abrechnen.

Abrechnungseinstellungen

In der Abrechnungseinstellung legen Sie fest, wann ein verkaufter oder nicht verkaufter Artikel in die Abrechnung einbezogen werden soll. Folgende Möglichkeiten bietet etope Ihnen an:

1) Der Artikel muss vollständig bezahlt sein. Der entsprechende Status muss in etope dafür gesetzt sein. Teilzahlungen werden nicht berücksichtigt.
2) Der Artikel muss versendet sein. Im Feld **Versendet seit** geben Sie die Anzahl der Tage an, die seit dem Setzen des Status „versendet“ vergangen sein müssen.
3) Der Artikel muss bewertet sein (vom Käufer und Ihnen).

Erweiterte Einstellungen

1) Degressive Abrechnung: Wenn Sie degressive Provisionsmodelle nutzen möchten, setzen Sie hierfür das Häkchen. Ein degressives Modell nutzen Sie dann, wenn die Provision bei kleinen Beträgen im Verhältnis höher sein soll, als bei höheren erzielten Beträgen.
2) eBay Gebühren vom Guthaben abziehen: Die eBay Gebühren werden vom Auszahlbetrag abgezogen.
3) Sollbeträge zulassen: Ist die Summe der Erträge geringer als die Gebühren bzw. Provisionen, so erreicht der Auszahlbetrag einen negativen Wert.
4) Artikel nach abgeschlossener Abrechnung aus dem Lager löschen: Ist diese Option aktiv, so wird der angelegte Artikel im Artikelstamm von etope gelöscht, sobald die Abrechnung vollständig ist.

Der Prüflauf

Im Prüflauf wird Ihnen angezeigt, welcher Mandant wie viel erhält, wie hoch die Provisionen ausfallen, usw. Im Prüflauf haben Sie die Möglichkeit Abrechnungsprovisionen zu deaktivieren, um diese z.B. später abzurechnen. Nach dem Prüflauf beginnt die eigentliche Abrechnung. Nach der Abrechnung erhalten die abgerechneten Transaktionen Abrechnungsmarkierungen, damit diese bei der nächsten Abrechnung nicht wieder abgerechnet werden.

Abrechnung

Hier werden nun alle Abrechnungen erstellt und aufgelistet. Über die Funktion „Drucken“ können Sie die einzelnen Abrechnungen ausdrucken.

Protokoll

Im Protokoll können Sie einsehen, wie die Berechnungen durchgeführt wurden.

Weitere Verbindungen zum VA Modul

Modul Verkäufe

Im Modul Verkäufe können Sie bereits eingelesenen Transaktionen nachträglich einen Mandanten zuweisen. Wenn Sie einen Artikel über die Warenannahme eingestellt und verkauft haben, wird der VA Mandant automatisch in die Transaktion übernommen. Der VA Mandant wird auch dann in die Transaktion übernommen, wenn Sie einen Artikel mit etope eingestellt haben und den Mandanten in der Artikelmaske zugewiesen hatten.

Zuweisung eines Mandanten in der Transaktion

Markieren Sie hierzu die Transaktionen und klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung. Im Kontextmenü wählen Sie **VA Mandant zuweisen** aus. In der Mandantenliste doppelklicken Sie auf den gewünschten Mandanten, um diesen zuzuweisen. Wenn Sie einer zusammengefassten Transaktion einen Mandanten zuweisen möchten, doppelklicken Sie auf die Transaktion. In der Transaktionsmaske wählen Sie unter **Übersicht**, den Artikel aus und klicken auf die Auswahlkarte **Auswahl bearbeiten**. Im Feld **Mandant** wählen Sie den

gewünschten Mandanten aus. Klicken Sie auf **Speichern**. Falls Sie weiteren Artikeln in der Transaktion einen Mandanten zuweisen möchten, wählen Sie den Artikel unter **Übersicht** aus und wählen Sie erneut einen Mandanten aus.

Hinweis zu zusammengefassten Transaktionen:
Sie können den Artikeln in einer Zusammenfassung unterschiedliche Mandanten zuweisen.

Modul Artikel

Wenn Sie einen neuen Artikel erstellen oder einen bestehenden bearbeiten, können Sie in der Lagereinstellung einen Mandanten auswählen und eine Waren ID eingeben. Diese Vorgehensweise ist nur dann nötig, wenn Sie die Vorbereitung einer Ware nicht mit dem VA Modul vornehmen möchten.

Kundenverwaltung

Die Kundenverwaltung beinhaltet alle Kunden, mit denen Sie einen Verkauf abgewickelt haben. Neue Kunden werden automatisch nach dem Einlesen von Verkäufen in etope in die Kundenverwaltung gespeichert. Eine Kundennummer wird dabei automatisch von etope vergeben. In der Kundenverwaltung können Sie auch manuell Kunden eintragen. Verkäuferkontakte aus dem Modul Einkäufe werden ebenfalls in die Kundenverwaltung eingelesen. Eine Kundennummer wird in diesem Fall nicht vergeben.

Um die Kundenverwaltung zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Kunden** oder klicken Sie im oberen Menü auf den Punkt **etope** und wählen Sie **Kunden** aus.

In den Kundendaten werden folgende Informationen geführt:
Kundenummer
Rechnungsanschrift
Lieferanschrift
Notizen
Weitere Kontaktdaten: Emailadressen, eBay Name und Telefon / Fax
Inhaber: Der Inhaber ist der Account, für den der Kunde als erstes angelegt wurde.

Neuer Kunde

Wenn Sie einen Kunden in etope manuell anlegen möchten, klicken Sie auf **Neuer Kunde**. Fügen Sie die Kontaktdaten Ihres Kunden ein und klicken Sie auf **Speichern**. Wenn Sie das Multiusermanagement in der Enterprise Version nutzen, können Sie unter **Inhaber** den gewünschten User auswählen. In der Professional Version gibt es diese Funktion nicht.

Bearbeiten

Markieren Sie den gewünschten Kontakt und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Alternativ können Sie auch auf den gewünschten Kontakt doppelklicken. Geben Sie Ihre Änderungen ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Duplizieren

Markieren Sie den gewünschten Kontakt und klicken Sie auf **Duplizieren**. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Beim Duplizieren erhalten die kopierten Kontakte neue Kundennummern.

Löschen

Markieren Sie die gewünschten Kontakte und klicken Sie auf **Löschen**. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Alternativ können Sie auch mit der ENTF - Taste löschen, wenn vorher der entsprechende Kontakt markieret wurde.

Hinweis:
Jeder Kunde ist einer Transaktion zugeordnet. Wenn Sie einen Kunden löschen, hat dies Auswirkung auf die noch vorhandenen Transaktionen. Löschen Sie daher zuerst die zugehörigen Transaktionen und danach den Kunden aus der Kundenverwaltung.

Kundenverwaltung

Karteikarte

Markieren Sie den gewünschten Kontakt und klicken Sie auf **Karteikarte**. In der Karteikarte werden alle Vorgänge von etope automatisch dokumentiert. Zum Beispiel werden alle Statusänderungen und der Emailverkehr eingetragen. In die Karteikarte können Sie über die Funktion **Neuer Eintrag** weitere Einträge manuell einfügen. Wenn Sie einen Datensatz in der Karteikarte löschen möchten, markieren Sie diesen und klicken auf **Löschen**.

Importieren

Nutzen Sie diese Funktion, um Kundendaten in das Modul **Kunden** zu importieren.

1. Klicken Sie auf **Importieren**.
2. Wählen Sie die zu importierende Datei aus. Wählen Sie die Feldtrennung aus.
3. Weisen Sie die Importfelder zu. Sie können gleichnamige Felder automatisch zuordnen oder jedes einzelne Feld manuell zuweisen.
4. Klicken Sie auf das Speichern - Symbol, wenn Sie das Importprofil für zukünftige Importe speichern möchten.
5. Um ein bestehendes Importprofil zu laden, klicken Sie auf das Ordner - Symbol und wählen die Profildatei aus. Eine Zuweisung der Importfelder ist in diesem Fall nicht notwendig.
6. Klicken Sie auf **Importieren**, um die Datei zu importieren.

Exportieren

Wenn Sie Kundendaten exportieren möchten, markieren Sie die betreffenden Kontakte und klicken Sie auf **Exportieren**. Falls die Exportfunktion deaktiviert ist, müssen Sie vorher die Exportschnittstelle erstellen. Mehr Informationen zur Exportfunktion erfahren Sie im Kapitel „Exportschnittstellen“.

Drucken

Wenn Sie eine Kundenliste drucken möchten, markieren Sie die Kontakte, welche Sie drucken möchten. Klicken Sie auf den Button **Drucken** und wählen Sie das gewünschte Formular aus. Sie können für die Druckfunktion eigene Vorlagen erstellen. Nutzen Sie bitte hiefür die Kürzel aus unserer Schnittstellenbeschreibung für die etope 7. Unter folgendem Link finden Sie diese Kürzel http://corp.etope.de/index.php?pageindex=sites/support/forms/etope7

Auflistungskürzel für die Kundenliste

Damit in Vorlagen eine Auflistung erfolgen kann, müssen Sie beachten, dass der Bereich der Auflistung mit

<itemlist>
….
</itemlist>

eingegrenzt wird. Bitte beachten Sie, dass Sie diese itemlist Tags in den HTML Code eintragen. Itemlist sollten Sie in einer Tabelle anwenden, damit die Ausgabe formatiert ist.

Beispiel für itemlist:

```
<itemlist>
<tr>
        <td> $kundennr$ </td>
        <td>
                <p> $Firma$ </p>
                <p> $Vorname$ $Name$ </p>
                <p> $Street1$ </p>
                <p> $Street2$ </p>
                <p> $PostalCode$ $CityName$ </p>
                <p> $CountryName$ </p>
        </td>
        <td>
                <p> $Email$ </p>
                <p> $UserID$ </p>
        </td>
</tr>
</itemlist>
```

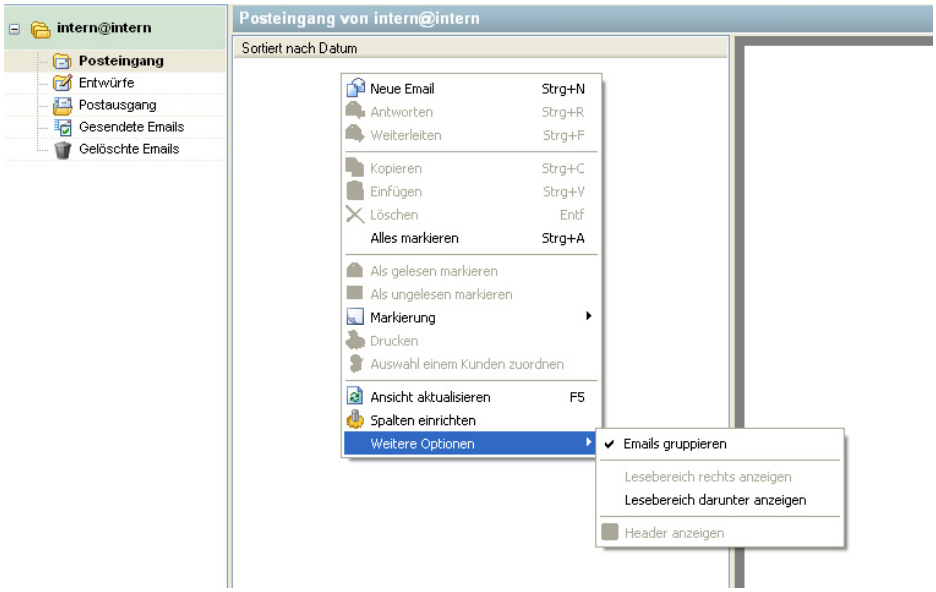
Dieses Beispiel erstellt eine Kundenliste mit Kundennummer, Rechnungsadresse, Email und eBay Name.

Kundennummern

Die Kundennummern werden automatisch beim Einlesen der Verkäufe bzw. manuellen Neuanlegen eines Kunden vergeben. Die Einstellung für die Kundennummern nehmen Sie unter **Einstellungen -> Kundenverwaltung** durch. Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus und klicken Sie auf **Nummernkreise**.

Email

Auf der linken Seite sehen Sie die Ordnerstruktur. Zusätzlich zu den Standardordnern können Sie natürlich auch eigene Ordner anlegen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Ordnerbereich und wählen Sie **Neuer Ordner**. Sie können Ihre Ordner bearbeiten, umbenennen und wieder löschen. Jeder Email-Account hat seine eigene Ordnerstruktur.



Rechtsklick in den Nachrichtenbereich ruft das Kontextmenü auf. In diesem können Sie Anpassungen für die Emailansicht durchführen. Sie haben z.B. die Möglichkeit sich den Lesebereich der Vorschau auf der rechten Seite anzeigen zu lassen und die Gruppierung ein- oder auszuschalten.

Funktionen im Überblick

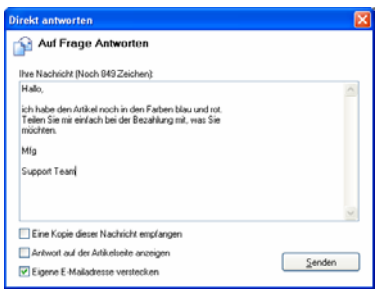
Neue Email

Klicken Sie auf den Button **Neue Email**, um eine neue Email zu erstellen.

Antworten

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Email auf die Sie antworten möchten und klicken Sie auf den Button **Antworten**.

Hinweis:
Handelt es sich bei der Email, um ein über das eBay Nachrichtensystem versendete Email, so können Sie ebenfalls über das eBay Message System antworten. Der Button **Jetzt antworten** (auch bekannt als „Yellow Button“) wird somit hinfällig.



Weiterleiten
Markieren Sie die Email mit der linken Maustaste, welche Sie weiterleiten möchten und klicken Sie auf den Button **Weiterleiten**.

Löschen
Markieren Sie die Emails, welche Sie löschen möchten und klicken Sie auf den Button **Löschen**. Die gelöschten Emails werden in den Ordner **Gelöschte Emails** verschoben.

Senden / Empfangen
Klicken Sie auf diesen Button, wenn Sie alle Emails, die sich im Postausgang befinden, gesendet werden sollen. Bei dieser Aktion werden die Emails von allen Konten abgerufen. Klicken Sie im Button auf den Pfeil, wenn Sie nur ein bestimmtes Konto abrufen möchten.

Markierung
Um einer Email einen farbigen Marker zuzuweisen, markieren Sie die gewünschte Email und klicken Sie auf den Button **Markierungen**. Wählen Sie die gewünschte Farbe aus.

Wenn Sie die Markerbezeichnung ändern möchten, klicken Sie auf den Button **Markierungen** und wählen Sie den Punkt **Markerbezeichnungen** aus. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Bezeichnung, damit diese markiert ist. Klicken Sie dann noch einmal, um diese zu editieren. Klicken Sie danach auf **Speichern**.

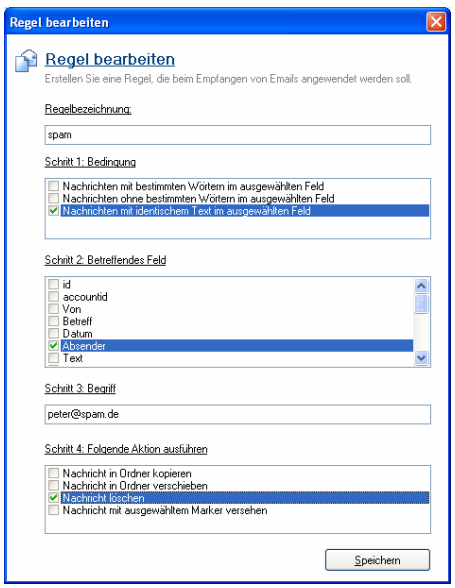
Um eine Markierung wieder zu löschen, markieren Sie die gewünschte Email. Eine Mehrfachauswahl ist möglich, indem Sie die Emails mit der linken Maustaste anklicken während Sie die STRG Taste gedrückt halten.

Die Markierungen können Sie auch über das Kontextmenü setzen.

Drucken
Um eine Email zu drucken, markieren Sie diese Email und klicken Sie auf den Button **Drucken**.

Regeln
Sie können für jeden Emailaccount eigene Filterregeln anlegen. Diese sorgen beim Empfangen von Emails dafür, dass Emails in bestimmte Ordner verschoben werden oder aber auch SPAM Emails gelöscht werden.

Klicken Sie auf den Button **Regeln**, um Emailregeln für den Empfang zu erstellen. Wählen Sie das Konto, für das die Regel erstellt werden soll und klicken anschließend auf **Neue Regel**.



Diese Regel würde z.B. bewirken, dass alle Nachrichten von peter@spam.de direkt gelöscht werden.

Geben Sie Ihrer neuen Regel zuerst eine Bezeichnung.

Setzen Sie das Häkchen für die Bedienung, z.B. „Nachricht mit identischem Text im ausgewählten Feld“.

Unter Schritt 2 wählen Sie das betreffende Feld aus, z.B. „Absender“.

Unter Schritt 3 geben Sie den Begriff ein, z.B. eine Emailadresse die Sie als Spam deklarieren möchten.

Unter Schritt 4 entscheiden Sie, was mit diesen Emails passieren soll.

Nachdem Sie die Regel eingerichtet haben, klicken Sie auf **Speichern**.

Regeln löschen

Um eine Emailregel wieder zu löschen, klicken Sie auf den Button **Regeln**. Wählen Sie das Konto aus und markieren Sie die Emailregel. Klicken Sie auf **Regel löschen**.

Regeln ändern

Um eine Emailregel zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Regeln**. Wählen Sie das Konto aus und markieren Sie die Emailregel. Klicken Sie auf **Regel ändern**.

Exportieren

Wenn Sie Emails exportieren möchten, markieren Sie die gewünschten Emails im Emailmodul. Klicken Sie auf den Button **Exportieren** und wählen Sie die gewünschte Schnittstelle. Falls die Exportschnittstelle deaktiviert ist oder Sie eine eigene definieren möchten, klicken Sie im oberen Menü auf **Tools** und wählen Sie **Exportschnittstellen** aus. Für den Export müssen Sie die Tabelle „emails“ auswählen.

Verschieben von Emails

Sie können Emails in andere Emailordner per Drag & Drop verschieben. Klicken Sie hierzu auf die gewünschte Email und verschieben Sie die Email bei gedrückter Maustaste in den gewünschten Ordner. Lassen Sie dann die Maustaste wieder los.

Weitere Funktionen im Kontextmenü

Um das Kontextmenü zu öffnen, klicken Sie auf eine beliebige Email mit der rechten Maustaste. Es stehen Ihnen die Funktionen Neue Email, Antworten, Weiterleiten, usw. zur Verfügung. Diese finden Sie auch in der Schaltflächenleiste.

Kopieren

Mit dieser Funktion können Sie die aktuell markierte Email in die Zwischenablage kopieren.

Einfügen

Eine Email, welche Sie in die Zwischenablage kopiert haben, können Sie in den aktuell gewählten Ordner einfügen. Es wird dabei ein Duplikat erstellt. Die ursprüngliche Email bleibt hiervon unberührt.

Als gelesen markieren

Diese Funktion markiert eine Email als gelesen.

Als ungelesen markieren

Diese Funktion markiert eine Email als ungelesen. Diese Email wird wieder in fetter Schrift angezeigt.

Auswahl einem Kunden zuordnen

Mit dieser Funktion können Sie eine Email in die Karteikarte eines Kunden eintragen. Dies ist dann nötig, wenn der Käufer z.B. mit einer anderen Emailadresse schreibt oder wenn es sich bei der Email um eine von eBay generierte Email handelt, in der kein Emailabsender eingetragen ist. Klicken Sie auf die Email mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Auswahl einem Kunden zuordnen**. In der Kundenübersicht suchen und markieren Sie Ihren Kunden und klicken auf den Button **Kunde auswählen**.

Spalten einrichten

Wählen Sie diese Funktion, um die angezeigten Spalten im Emailmodul zu erweitern oder zu verringern. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Email. Wählen Sie im Kontextmenü **Spalten einrichten**. Wählen Sie die gewünschten Spalten aus bzw. deaktivieren Sie die Spalten, welche Sie nicht benötigen. Klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**.

Weitere Optionen / Emails gruppieren

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Emails nach Tagen gruppiert werden sollen.

Weitere Optionen / Lesebereich rechts anzeigen

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Lesebereich der Emails rechts angezeigt werden soll.

Weitere Optionen / Lesebereich unten anzeigen

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Lesebereich der Emails unten angezeigt werden soll.

Weitere Optionen / Header anzeigen

Der Header einer Email enthält die detaillierten Eigenschaften einer Email. Dieser kann z.B. dann nötig sein, wenn Sie z.B. prüfen möchten, wann diese Email von welchem Provider abgeschickt wurde.

Emails sortieren nach …

Die angezeigten Emails können Sie folgenden Punkten sortieren:

Status
Von
Betreff
Datum
Marker
Anhang

Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste oberhalb der angezeigten Emailliste auf „Sortiert nach …“. Wählen Sie aus, nach welcher Spalte Sie sortieren möchten.

Das Suchfeld

Im Emailmodul gibt es eine Suchfunktion. Sie können in allen Ordner suchen oder nur im aktuell markierten. Um in allen Ordnern zu suchen, klicken Sie in **Alle Ordner**. Um auch im Text der Emails zu suchen, setzen Sie das Häkchen in **Text einbeziehen**. Wenn Sie nur in ungelesenen Emails suchen möchten, setzen Sie das Häkchen in **Nur Ungelesene anzeigen**.

Um die Suche zu starten, fügen Sie Ihren Suchbegriff in das Feld **Suchen** ein und klicken auf den Button **Suchen**. etope zeigt Ihnen in der aktuellen Ansicht alle gefundenen Emails an.

Email

Aufbau der Kategorien

Die Kategorien sind nach den eingerichteten Emailaccounts aufgebaut. Jeder Account hat seine eigene Ordnerstruktur.

Neuer Ordner

Um einen neuen Ordner anzulegen, markieren Sie mit der Maus den Ordner, unter dem der neue Ordner eingefügt werden soll. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü **Neuer Ordner** aus. Geben Sie die Ordnerbezeichnung ein und klicken Sie auf **OK**.

Ordner umbenennen

Markieren Sie den Ordner, welchen Sie umbenennen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diesen Ordner und wählen Sie **Ändern** aus. Fügen Sie eine neue Bezeichnung ein und klicken Sie auf **OK**.

Ordner löschen

Markieren Sie den Ordner, welchen Sie löschen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diesen Ordner und wählen Sie **Löschen** aus.

Wichtig:
Bitte beachten Sie, dass beim Löschen des Ordners die darin beinhalteten Emails ebenfalls gelöscht werden.

„Gelöschte Emails“ leeren

Um alle Emails im Ordner **Gelöschte Emails** zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diesen Ordner und wählen Sie den Punkt **„Gelöschte Emails“ leeren** aus.

Verschieben von Ordnern

Es lassen sich die erstellten Emailordner per Drag & Drop an die gewünschte Position verschieben. Klicken Sie hierzu auf den gewünschten Ordner und verschieben Sie den Ordner bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle. Lassen Sie dann die Maustaste wieder los.

Verlorene Ordner anlegen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Ordnerstruktur und wählen Sie **Verlorene Ordner anlegen** im Kontextmenü. Diese Funktion benötigen Sie nur dann, wenn angelegte Ordner verloren gegangen sind.

Textbausteine

Wenn Sie Textbausteine für Ihre Emails erstellen möchten, klicken Sie auf eine **Neue Email**. Klicken Sie im Emailfenster auf **Bearbeiten** und wählen Sie **Textbausteine** aus. Klicken Sie auf **Neu** und fügen Sie in die Spalte **wort** den Textbaustein ein. In der Spalte **text** fügen Sie den gewünschten Text ein. Doppelklicken Sie hierzu in das Memofeld.

Emailvorlagen erstellen

Wenn Sie Emailvorlagen für das Verkäufermodul erstellen möchten, öffnen Sie eine neue Email. Die Kürzel für die Emailvorlagen finden Sie unter http://corp.etope.de/index.php?pageindex=sites/support/forms/etope7

Auflistungskürzel für die Emailvorlagen
Damit in Vorlagen eine Auflistung der verkauften Artikel erfolgen kann, müssen Sie beachten, dass der Bereich der Auflistung mit

<itemlist>
….
</itemlist>

eingegrenzt wird.

Beispiel für itemlist:

<itemlist>
$QuantityPurchased$ $Title$ zum Stückpreis von $CurrentPrice$ $Currency$ inkl. $SalesTaxPercent$ % USt.
</itemlist>

Dieses Beispiel listet die Menge, die Beschreibung, den Einzelpreis, die Währung und den Mehrwertsteuersatz.

Hinweis zu $total$:
Wenn Sie das $total$ Kürzel in Ihren Vorlagen anwenden möchten, müssen Sie in der Vorlage vorher die itemlist Tags eingefügt haben. Es reicht auch, wenn Sie die Tags <itemlist></itemlist> ohne Auflistungskürzel anwenden.

Wenn Sie eigene Freifelder in den Transaktionen nutzen, können Sie diese in Ihre Emailvorlagen übernehmen. Freifelder können Sie über die Kürzel $free_FREIFELDNAME$ in Ihre Vorlagen übernehmen. Für FREIFELDNAME tragen Sie den Namen des Freifeldes ein.

Um die Vorlage zu speichern, wählen sie im Menü **Datei** und **Als Vorlage speichern** aus. Ihre neue Vorlage wird nach dem nächsten Programmstart im Modul Verkäufe angezeigt.

Um eine bestehende Emailvorlage zu bearbeiten, wählen Sie im Emailfenster **Datei** und **Vorlage öffnen** aus.

Weitere nützliche Kürzel für Emailvorlagen:

Emailbetreff definieren
Für jede Vorlage können Sie einen festen Emailbetreff definieren. Öffnen Sie hierzu die gewünschte Vorlage im Emailfenster. Verwenden Sie folgende Tags:
<emailsubject> EIGENER BETREFF </emailsubject>

Automatische Emailanlage
Um einer Vorlage die gewünschte Anlage zu hinterlegen, öffnen Sie die gewünschte Vorlage im Emailfenster. Verwenden Sie die Tags:
<attach> [VERZEICHNIS]\meinedatei.txt </attach>

Blindkopieempfänger
Um einen zweiten Empfänger als Blindkopieempfänger zu definieren, öffnen Sie die Vorlage im Emailfenster. Verwenden Sie die Tags:
<emailbcc> EMAILADRESSE </emailbcc>

Kopienempfänger

Um einen zweiten Empfänger als Kopieempfänger zu definieren, öffnen Sie die Vorlage im Emailfenster. Verwenden Sie die Tags:
<emailcc> EMAILADRESSE </emailcc>

Überschreibbarer Empfänger

Damit eine Vorlage z.B. nur für einen Lieferanten gesendet wird und nicht an den Käufer, verwenden Sie die Tags:
<email> EMAILADRESSE </email>

Bewertungen

Im Bewertungsmodul können Sie gebündelt Bewertungen abgeben oder auf Bewertungen antworten. Im rechten Bereich sehen Sie eine Übersicht über Ihr Bewertungsprofil und die detaillierten Bewertungssterne. Um dieses Modul zu starten, klicken Sie auf den Button **Bewertungen**.

Daten auffrischen

Diese Funktion ermöglicht Ihnen das Einlesen aller offenen Bewertungen. Des Weiteren werden Gegenbewertungen eingelesen, die Ihre Käufer oder Verkäufer für Sie abgegeben haben.

Bewerten

Mit dieser Funktion können Sie eine Bewertung für die ausgewählten Artikel abgeben. Fügen Sie einen Bewertungstext ein und wählen Sie die Art der Bewertung aus, die Sie abgeben möchten. Sie können positiv, neutral oder negativ bewerten. Alle Transaktionen, welche unten angezeigt werden, erhalten diese Bewertung. Bitte beachten Sie dies, insbesondere wenn Sie neutral oder negativ bewerten möchten.

Über die Funktion **Text auswählen** können Sie einen bereits vordefinierten Text auswählen. Setzen Sie das Häkchen in **Zufallsprinzip aus gespeicherten Texten**, wenn Sie bei mehreren Bewertungen die Bewertungstexte zufällig gewählt werden sollen. Die Bewertungstexte müssen Sie zuvor in etope definiert haben.

Unter der Registerkarte **Detaillierte Verkäuferbewertung** können Sie als eBay Käufer mit den erweiterten Funktionen bewerten. 5 Punkte ist die höchste Bewertung und 1 Punkt die schlechteste. Diese Funktion steht Ihnen nur als Käufer zur Verfügung.

Löschen

Um Bewertungen zu löschen, markieren Sie die Transaktionen in der Bewertungsansicht und klicken Sie auf **Löschen**. Verwenden Sie diese Funktion nur für erledigte Bewertungen, da ansonsten die gelöschten Transaktionen neu eingelesen werden, sofern diese noch offen sind.

Bewertungstexte

Klicken Sie auf den Button **Bewertungstexte**, um unterschiedliche vordefinierte Bewertungstexte einzutragen. Diese Funktion benötigen Sie z.B. dann, wenn Sie unterschiedliche Bewertungen per Zufallsprinzip vergeben möchten.

Um einen neuen Text anzulegen, klicken Sie auf **Neu**. Fügen Sie Ihren Text ein und geben Sie an für welche Art der Bewertung dieser gelten soll. Sie können positiv, neutral oder negativ auswählen.

Bewertungstexte ändern

Wenn Sie einen bestehenden Text ändern möchten, klicken Sie auf **Bewertungstexte**. Markieren Sie den Text, welchen Sie ändern möchten und klicken Sie auf **Ändern**. Führen Sie Ihre Änderungen durch und klicken Sie auf **OK**.

Bewertungstexte löschen

Wenn Sie einen Text wieder löschen möchten, klicken Sie auf **Bewertungstexte**. Markieren Sie den Text, welchen Sie löschen möchten und klicken Sie auf **Löschen**.

Bewertungen

Ignorieren

Mit dieser Funktion können Sie eine offene Bewertung zukünftig ignorieren. Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie vorerst keine Bewertung abgeben möchten. Ignorierte Bewertungen werden Ihnen unter dem Filter **Ignorierliste** angezeigt. Um eine Transaktionen zu ignorieren, markieren Sie diese und klicken Sie auf den Button **Ignorieren**. Alternativ können Sie auch über das Kontextmenü per Rechtsklick diese Funktion ausführen. Um eine Transaktion in der Ignorierliste wieder zu übernehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese und wählen Sie **nicht mehr ignorieren**.

Reagieren

Wenn Sie eine Bewertung erhalten haben, können Sie auf diese mit einer kurzen Bemerkung reagieren. Diese Funktion steht Ihnen für jede Bewertung zur Verfügung, egal, ob diese negativ, neutral oder positiv ausgefallen ist. Die Bemerkung wird in eBay unterhalb der eigentlichen Bewertung angezeigt. Um eine Bewertung zu kommentieren, markieren Sie diese im Bewertungsmodul und klicken Sie auf den Button **Reagieren**.

Benachrichtigen

Falls Sie bereits länger auf eine Bewertung Ihres Handelspartners warten, so können Sie die Benachrichtigungsfunktion nutzen. Die Nachricht wird direkt über das eBay Message System verschickt und nicht per Email. Markieren Sie Sie hierzu die Transaktion im Bewertungsmodul und klicken Sie auf den Button **Benachrichtigen**. Fügen Sie Ihren Text ein und klicken Sie auf **Senden**.

Sie können Bewertungstexte in dieser Funktion speichern und für andere Benachrichtigungen wiederverwenden. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Text zu speichern. Wenn Sie einen gespeicherten Text nutzen möchten, klicken Sie auf **Aus Vorlage**.

Drucken

Markieren Sie die Transaktionen im Bewertungsmodul und klicken Sie auf **Drucken**. Wählen Sie Ihre Vorlage aus. etope erstellt daraufhin ein PDF, welches Sie nach Belieben speichern oder auch ausdrucken können.
Die Kürzel für die Vorlagen finden Sie unter
http://corp.etope.de/index.php?pageindex=sites/support/forms/etope7

Auflistungskürzel für die Bewertungsliste

Damit eine Auflistung der Daten erfolgen kann, müssen Sie beachten, dass der Bereich der Auflistung mit

<itemlist>
….
</itemlist>

eingegrenzt wird.

Beispiel für itemlist:

```
<itemlist>
	<tr>
		<td>
			<p> $ItemID$ </p>
		</td>
		<td>
			<p> $GivenFeedback$ </p>
		</td>
		<td>
			<p>$UserID$</p>
		</td>
	</tr>
</itemlist>
```

Dieses Beispiel listet die Artikelnummer, den Bewertungstext und den eBay Namen.

Die ID Karte

Die ID Karte im Bewertungsmodul zeigt Ihnen den detaillierten aktuellen Zustand Ihres Bewertungsprofiles an. Hierunter fallen insbesondere:

- Positive Gesamtbewertungen
- Negative Gesamtbewertungen
- Prozentuale Gesamtauswertung
- Detaillierte Verkäuferbewertung Ihres Accounts

Aufbau der Bewertungsfilter

Die Übersicht besteht aus 4 Bereichen:

Bitte bewerten:
Hierunter fallen alle Bewertungen, die auf eine Gegenbewertung Ihrerseits warten.

Warte auf Gegenbewertung:
Hierunter finden Sie offene Bewertungen, die noch nicht von Ihrem Handelspartner bewertet wurden.

Ignorierliste:
Diese Bewertungen werden von Ihnen ignoriert.

Erledigt:
Unter **Erledigt** finden Sie die abgeschlossenen Bewertungen. Diese Bewertungen werden in der Karteikarte des Käufers gespeichert. Es empfiehlt sich diese erledigten Bewertungen von Zeit zu Zeit zu löschen.

Einstellungsmöglichkeiten für das Bewertungsmodul

Klicken Sie im oberen Menü auf **Einstellungen** und wählen Sie **Programmeinstellungen** aus. Unter der Registerkarte **Bewertungen** finden Sie die Einstellungsmöglichkeiten für dieses Modul.

Bewertungen

Automatischer Abgleich

Setzen Sie das Häkchen in **Neue und erhaltene Bewertungen automatisch abgleichen**, wenn die Bewertungen von etope automatisch eingelesen werden sollen. Geben Sie die Zeitspanne in Minuten an. Alternativ können Sie diese im Bewertungsmodul auch manuell über die Funktion **Daten auffrischen** einlesen.

Automatisches Bewerten

Setzen Sie das Häkchen in **Vom Handelpartner positiv bewertete Artikel automatisch bewerten**, wenn etope automatisch bei Erhalt einer positiven Bewertung gegenbewerten soll. Diese Funktion steht nicht in der Professional Version zur Verfügung.

Benachrichtigungseinstellung

Wenn Sie eine Benachrichtigung an Ihre Handelspartner schicken, können Sie festlegen, ob Sie eine Kopie an die bei eBay hinterlegte Emailadresse erhalten möchten.

Möchten Sie Ihren Handelspartner Ihre Emailadresse anzeigen, so setzen Sie das Häkchen hierfür. Andernfalls muss Ihr Handelspartner Sie über das eBay Nachrichtensystem kontaktieren.

Browser

Im etope Browser können Sie die Funktionen des Internet Explorers nutzen.

Funktionen des Browsers

Zurück
etope springt zur vorher angezeigten Seite.

Vorwärts
etope springt zur nächsten Seite.

Aktualisieren
Diese Funktion aktualisiert die aktuelle Seite.

Stop
Mit Stop wird der Ladevorgang der aktuellen Seite abgebrochen.

Home
Es wird die Startseite geladen. Die Startseite legen Sie in der Programmeinstellung unter **Allgemeines** fest.

eBay
Der Klick auf den eBay Button ruft die Startseite von eBay auf.

Favoriten
Unter Favoriten werden Ihnen die Favoriten angezeigt, die Sie im Internet Explorer angelegt haben. Sie haben die Möglichkeit im etope Browser diese direkt zu verwalten.

Neuer Favorit
Klicken Sie auf das Favoriten - Symbol und wählen Sie **Zu Favoriten hinzufügen**. Die aktuell geöffnet Website wird dann in Ihre Favoriten übernommen.

Favoriten verwalten
Klicken Sie auf das Favoriten - Symbol und wählen Sie **Favoriten verwalten**. Klicken Sie auf **Ordner erstellen**, geben Sie einen Namen für den Ordner ein und drücken Sie dann die Eingabetaste. Ziehen Sie die Verknüpfungen (oder Ordner) in der Liste in die entsprechenden Ordner.

Drucken
Klicken Sie auf das Drucker - Symbol, um die aktuell angezeigte Seite zu drucken.

Überwachen
Wenn Sie sich auf einer Artikelseite befinden, können Sie diesen Artikel direkt in die Überwachung übernehmen.

Formularmanager

Der Formularmanager ermöglicht Ihnen das Speichern von wiederkehrenden Vorgaben wie z.B. das Einloggen in Foren, eBay und Co. Die Daten werden verschlüsselt in der Datenbank hinterlegt und sind somit nicht direkt einsehbar.

Formulardaten anlegen
Öffnen Sie die gewünschte Website und klicken Sie auf Einloggen bzw. Anmelden. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Klicken Sie nicht auf Einloggen, sondern im Browser auf **Formulardaten speichern**. Fügen Sie einen Titel ein, unter dem die Anmeldedaten gespeichert werden sollen und klicken Sie auf **OK**. Sie können für die gleiche Seite mehrere Profile anlegen. Das bedeutet, dass Sie z.B. die Anmeldedaten von mehreren eBay Accounts speichern können. Bitte achten Sie dabei, dass Sie eindeutige Bezeichnungen vergeben.

Formulardaten verwalten

Alle gespeicherten Formulardaten können Sie direkt auswählen. Klicken Sie hierzu auf **Formulardaten verwalten** und wählen Sie das gewünschte Profil aus. etope öffnet automatisch die gewünschte Website und füllt die Daten aus. Falls mehrere Profile für diese Website gespeichert wurden, erhalten Sie eine Auswahl. Darüber hinaus können Sie unter **Formulardaten verwalten** Profile ändern und löschen.

Hinweis:
Wenn Sie etope im Netzwerk nutzen, stehen diese Daten an allen Arbeitsplätzen zur Verfügung. Speichern Sie z.B. keine Bankzugänge, wenn Sie nicht möchten, dass Ihre Mitarbeiter darauf zugreifen können.

Importieren

Standard CSV Import

In etope können Sie Daten per CSV importieren. Der Importbutton für diesen CSV Import steht Ihnen in den meisten Modulen zur Verfügung.

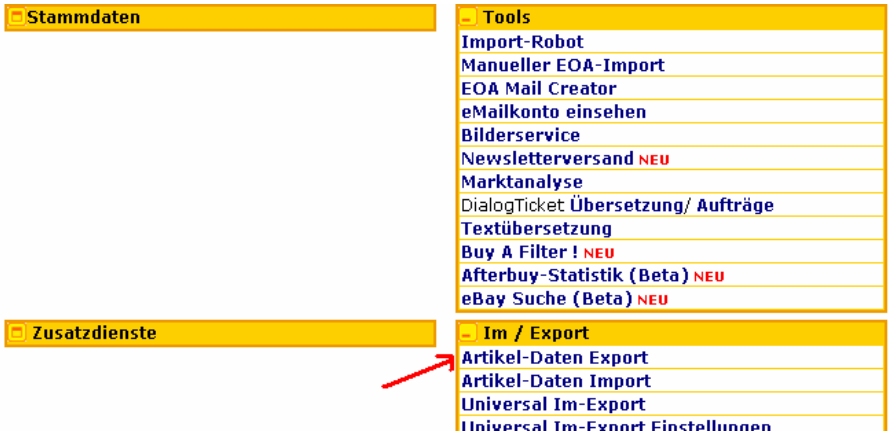
1. Wählen Sie die zu importierende Datei aus.
2. Wählen Sie aus, ob Ihre Datei eine Komma oder Semikolon Feldtrennung besitzt. Dies können Sie einfach überprüfen, indem Sie die Datei mit dem Text Editor öffnen und nachsehen.
3. Weisen Sie die Importfelder zu:
    a. Einzelne Zuweisung: Markieren Sie das Feld in der Datenbank und das Feld in der Importdatei, welches Sie zuweisen möchten. Klicken Sie auf den Pfeil nach links.
    b. Gleichnamige Felder automatisch zuweisen: Wenn die Feldbezeichnungen in der Importdatei dieselben sind wie in der Datenbank, klicken Sie auf .
    c. Zuweisung aufheben: Markieren Sie im linken Bereich das Datenbankfeld welches Sie aufheben möchten und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts.
4. Klicken Sie auf das Diskettensymbol , um das Feldprofil zu speichern. Dieses können Sie dann für spätere Importe immer wieder aufrufen.
5. Klicken Sie auf das Ordnersymbol , um ein gespeichertes Feldprofil zu laden. Eine Zuweisung ist dann nicht mehr nötig.
6. Klicken Sie auf **Importieren**, um den Import zu starten.

Afterbuy Daten importieren

Wenn Sie Afterbuy Daten importieren möchten, müssen diese in einem bestimmten Format vorliegen. Bitte führen Sie folgende Exporte in Afterbuy durch:

Afterbuy Verkäufe importieren

Bitte loggen Sie sich bei Afterbuy ein und klicken Sie im Bereich **Im / Export** auf **Artikel-Daten Export**.



Lassen Sie alle Einstellungen und geben Sie beim Zeitraum den größtmöglichen ein. Klicken Sie dann auf **Exportieren** und speichern Sie den Export als CSV.

Starten Sie etope und klicken Sie im oberen Menü auf **Tools**. Zeigen Sie mit der Maus auf **Importieren** und wählen Sie **Verkäufe von Afterbuy** aus.

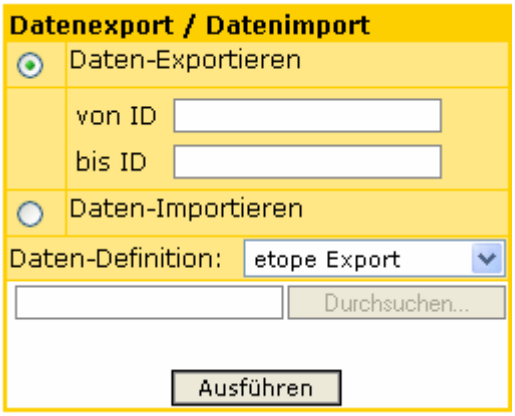
Artikel aus Afterbuy importieren

Bitte loggen Sie sich bei Afterbuy ein und klicken Sie im Bereich **Im / Export** auf **Universal Im-Export Einstellungen**.

Klicken Sie auf **Neu anlegen**.
Klicken Sie auf **Speichern** und unten auf **Übersicht**.

Klicken Sie auf **Daten exportieren**. Wählen Sie die Exportdefinition aus und klicken Sie auf **Ausführen**.

Importieren



Starten Sie etope und klicken Sie im oberen Menü auf **Tools**. Zeigen Sie mit der Maus auf **Importieren** und wählen Sie **Listerdaten Afterbuy** aus.

Exportschnittstellen

Um für etope eigene Exportschnittstellen zu definieren, klicken Sie im oberen Menü auf **Tools** und wählen Sie **Exportschnittstellen**.

etope verfügt über ein sehr individuelles Exportsystem. Sie können nahezu alle Schnittstellen selbst anlegen.

Je nachdem wie erfahren Sie sind bzw. welche Ansprüche Sie an die Schnittstelle stellen, können Sie eine neue Schnittstelle anlegen oder ändern. Dies können Sie im Assistentenmodus oder im Profimodus vornehmen.

Neue Schnittstelle (Assistent)

1. Um eine neue Schnittstelle im Assistentenmodus anzulegen, klicken Sie im Schnittstellenfenster auf **Neue Schnittstelle (Assistent)**.
2. Unter der Registerkarte **Allgemein** fügen Sie unter **Bezeichnung** den Namen der Schnittstelle ein.
3. Wählen Sie die Tabelle aus, aus der Sie exportieren möchten.
4. Wählen Sie das Exportformat aus.

   Textdatei (CSV, TXT, …)
   Dieses Format kann für alle gängigen Text- und CSV Formate angewendet werden. Bitte beachten Sie, dass eine Textdatei sich nicht für das Exportieren von Artikelbeschreibungen eignet.
   Excel Datei
   Mit dieser Option erzeugen Sie eine Excel Datei (XLS). Vorraussetzung ist das Excel ab Version 2000 installiert ist.
   DBase Format
   Mit dieser Option erzeugen Sie eine DB oder DBF Datei (BDE = Borland Database Engine). Eine aktuelle BDE muss installiert sein.
   TurboDB 4
   Dieses Format ist das von etope verwendete lokale Datenformat.

5. Im nächsten Schritt geben Sie den Pfad an, unter der die Exportdatei gespeichert werden soll. Das Kürzel [FOLDER] zeigt in den Ordner, indem etope die lokalen Dateien speichert. Der Pfad muss inkl. Dateiname und Dateiendung angegeben werden.
6. **Spezielle Einstellungen für Transaktionen**:

   Zusammengefasste Transaktionen einzeln exportieren
   Wenn Sie Transaktionen exportieren möchten, wird bei zusammengefassten Transaktionen nur der erste Datensatz exportiert.
   Länder in Kurzform exportieren
   Aktivieren Sie diese Option, um Länder in das zweistellige ISO Format umzuwandeln.

7. **Zusätzliche Einstellungen**:

   Einzelne Datei pro Datensatz erstellen
   Aktivieren Sie diese Option, um für jeden Datensatz eine eigene Datei zu erhalten. Es werden dem vorgegeben Dateinamen automatisch die entsprechenden Dateinummern angehängt.
   Kommazahlen in US Formatierung ausgeben
   Aktivieren Sie diese Option, um Währungs- bzw. Zahlenformate in ein US-konformes Format umzuwandeln.

8. Klicken Sie im Schnittstellenfenster auf die Registerkarte **Exportfelder**. Hier werden die Exportfelder von Ihnen ausgewählt. In der rechten Auflistung finden Sie die verfügbaren Felder, die in der ausgewählten Tabelle zur Verfügung stehen. In der linken Seite finden Sie die Felder, die später in Ihrer Exportdatei erstellt werden.

Alle Felder zuordnen

Um alle Spalten zu markieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das rechte Feld. Wählen Sie **Alles markieren**. Klicken Sie auf den Pfeil nach links.

Einzelne Zuordnung

Markieren Sie ein Feld im rechten Bereich und klicken Sie auf den Pfeil nach links.

Zuordnung aufheben

Markieren Sie im linken Bereich das gewünschte Feld und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Die Zuordnung wird dadurch wieder aufgehoben.

Kopfzeile exportieren

Mit dieser Option werden die Feldbezeichnungen in die Exportdatei eingefügt.

9. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Exportschnittstelle zu speichern. Ihre Exportschnittstelle wird im entsprechenden Modul unter **Exportieren** zur Verfügung stehen.

Auswahl ändern (Assistent)

Um eine bestehende Exportschnittstelle zu bearbeiten, klicken Sie im oberen Menü auf **Tools**. Wählen Sie **Exportschnittstellen** aus. Markieren Sie die gewünschte Schnittstelle und klicken Sie auf **Auswahl ändern (Assistent)**. Führen Sie Ihre Änderungen durch und speichern Sie diese.

Auswahl löschen

Um eine bestehende Exportschnittstelle zu löschen, klicken Sie im oberen Menü auf **Tools**. Wählen Sie **Exportschnittstellen** aus. Markieren Sie die gewünschte Schnittstelle und klicken Sie auf **Auswahl löschen**. Die Exportschnittstelle ist dann nicht mehr verfügbar.

Einrichten der Shopanbindung

Nach Erwerb der Anbindung erhalten Sie von uns eine …

- Installationsanleitung zum Einbinden von etope Shop in osCommerce bzw. XT Commerce,
- Eigene Keys zur sicheren Kommunikation zwischen Ihrem Shop und Ihrer etope Version,
- PDF - Dokumentation zu etope Shop. Auch im Downloadbereich verfügbar.
  (Diese lesen Sie gerade),

… welche zusammen Ihnen die Nutzung der etope Shop Schnittstelle ermöglichen. Zu diesem Zeitpunkt muss Ihr Shop vollständig auf Ihrem Webserver installiert sein, falls Sie Ihren Shop auf Ihrem eigenen Server nutzen möchten. Wenn Sie keinen eigenen Webserver haben, können Sie alternativ einen osCommerce Shop auf einem unserer Server hosten lassen.

Anforderungen, um die Shopanbindung zu nutzen:
- etope 7 Professional oder etope 7 Enterprise Vollversion, aktuellste Version
- Eigener Webserver mit installiertem osCommerce ab Version 2.0.xxxx oder XT Commerce oder
- Hosting eines osCommerce Shops auf einem der Freshworx Server
- FTP Zugangsdaten zu Ihrem Webserver
- Shopschlüssel
- URL zum Shop

Freischaltung der Anbindung:[1]

1. Starten Sie Ihre etope 7 Version.
2. Wählen Sie im oberen Menü **Einstellungen > Benutzerverwaltung** aus.
3. Wählen Sie Ihren User aus, für den die Shopanbindung freigeschaltet wurde.
4. Klicken Sie auf **Lizenz neu einlesen**. Starten Sie etope neu.

Einrichtung der Anbindung:

Starten Sie etope 7 und gehen Sie im oberen Menü auf **Einstellungen > Benutzerverwaltung**. Wählen Sie den Benutzer aus, für den Sie die Shopschnittstelle erworben haben. Klicken Sie auf **Shopanbindung einrichten**.

[1] Während der Demophase der etope 7 ist die Shopschnittstelle bereits aktiv.

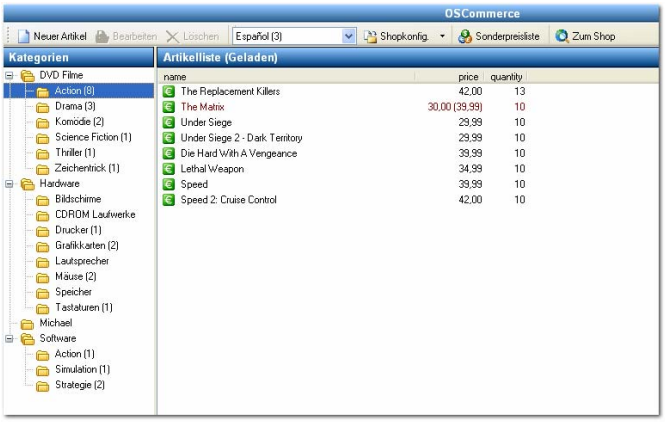
Geben Sie als erstes die URL zu Ihrem Shop Hauptverzeichnis ein. Die URL muss mit einem Slash (Zeichen: /) enden. Falls Sie das Verzeichnis nicht kennen, gehen Sie mit einem Browser auf Ihre Shop Seite und kopieren die URL heraus. Entfernen Sie alles, was hinter dem letzten Slash steht.

Tragen Sie Ihren Shopkey ein:
Falls Sie bereits eine lizenzierte etope 7 Version besitzen, erhalten Sie diesen Key von uns per Email. Wenn Sie noch die etope Demo besitzen, können Sie einen beliebigen Key eintragen. Klicken Sie hierzu auf den Button **Key generieren**[2].

Hinweis zum Shopkey:
Wenn Sie bereits eine lizenzierte etope 7 Version besitzen und die Shopanbindung testen möchten, erhalten Sie von uns bei der Freischaltung einen individuellen Shopkey für die Testzeit.

Falls Sie noch keine etope 7 Lizenz besitzen, klicken Sie auf den Button **Key generieren**. etope erzeugt dann zufällig einen Key.

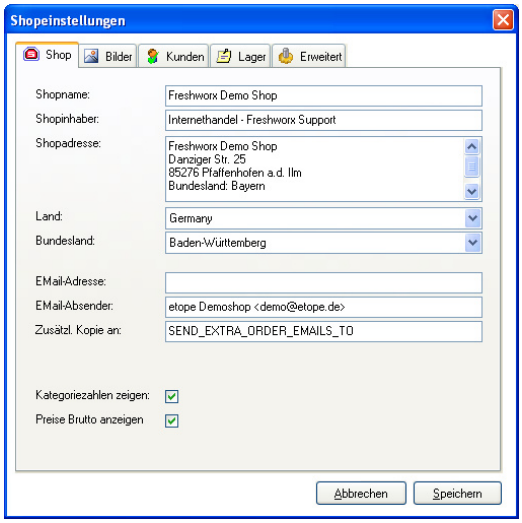
Als nächstes geben Sie die notwendigen FTP Zugangsdaten ein. Danach definieren Sie den Ablagepfad für Ihre Bilder. Dieser muss direkt in das /images/ Verzeichnis führen. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den Ablagepfad auszuwählen. Gehen Sie danach auf den Button **Shopanbindung installieren**. Es werden nun die nötigen PHP Shopscripte mit Ihrem Shopkey direkt in das Shopverzeichnis geladen. Um die etope Shopanbindung zu übernehmen, klicken Sie auf **Speichern**. Die Dateien sind durch den Shopschlüssel gesichert und können ansonsten nicht angesteuert werden. Ihre Anbindung ist nun betriebsbereit. Starten Sie etope 7 neu und klicken Sie in etope auf den Button **Shop** in der Menüleiste. Es öffnet sich ein neues Fenster, das Ihnen sofort die Kategorien Ihres Shops und die darin liegenden Artikel anzeigt. Ist dies nicht der Fall, prüfen Sie in der Einstellung die URL zu Ihrem Shop.



[2] Klicken Sie auf den Button „Key generieren“ nur dann, wenn Sie noch die etope Demoversion nutzen.

Shop Grundeinstellungen

Um Ihren osCommerce bzw. XT Commerce Shop zu konfigurieren, wählen Sie im Shop Modul unter **Shopkonfig.** die **Shopgrundeinstellungen**. Dort können Sie schnell globale Änderungen durchführen, wie z.B. den Shopnamen oder Bildergrößen ändern.



Shop

Unter der Registerkarte **Shop** legen Sie die Adress- und Namensdaten für Ihren Shop fest.

Bilder

Unter **Bilder** legen Sie fest, in welchen Größen die Bilder angezeigt werden sollen.

Kunden

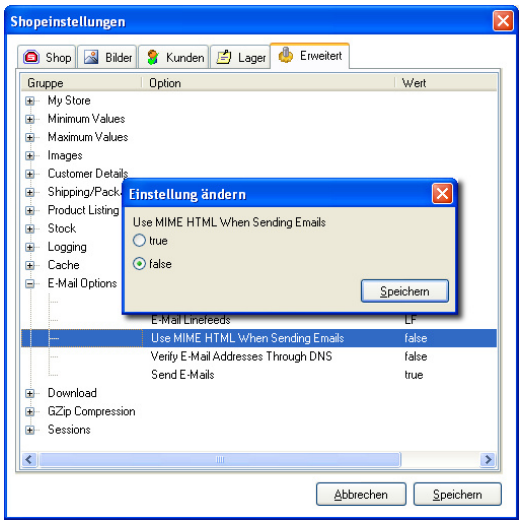
Legen Sie unter **Kunden** legen Sie fest, welche Daten der Kunde angeben muss. Deaktivieren Sie die Optionen, welche Sie nicht benötigen.

Lager

Unter **Lager** legen Sie fest, ob Lagermengen im Shop (nicht in etope) berücksichtigt werden sollen.

Erweitert

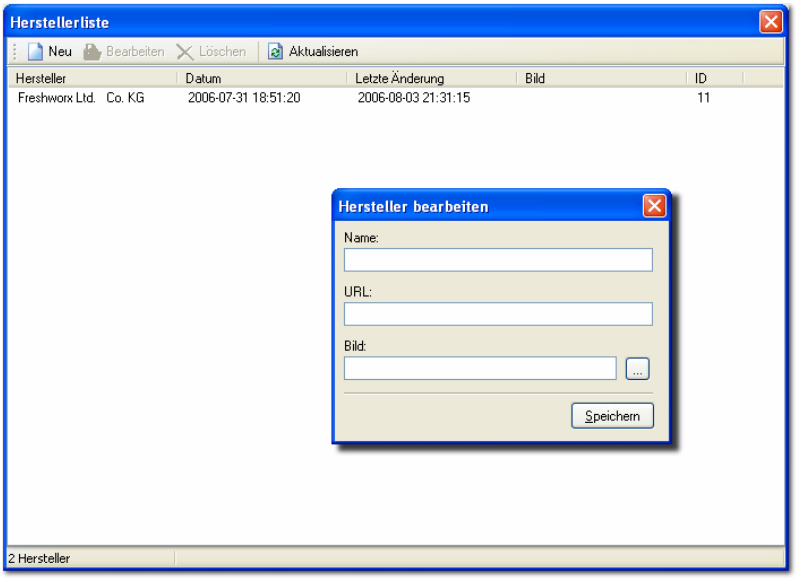
Unter **Erweitert** finden Sie die Konfigurationen, die Ihr Shop anbietet. Sie können jede Option mit einem Doppelklick bearbeiten und ändern. Die Werte und Möglichkeiten entnehmen Sie bitte Ihrem Shophandbuch.



Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Punkt öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie Ihre neuen Angaben einfügen können. Die Aktivierung von externen Modulen, wie z.B. PayPal, müssen Sie direkt über die Adminoberfläche von osCommerce bzw. XT Commerce konfigurieren.

Verwalten von Herstellern

Sie können für jeden Shopartikel einen Hersteller hinterlegen. In etope haben Sie Herstellerlisten, welche erstellt werden können. Wählen Sie unter **Shopkonfig.** den Punkt **Hersteller bearbeiten** aus.



Es können beliebig viele Hersteller eingefügt werden. Wenn Sie einen neuen Artikel anlegen, werden Ihnen unter **Artikelhersteller** alle Hersteller, die Sie zuvor angegeben haben, angezeigt. Ein Hersteller besteht aus Name, URL und Bild. Unter **URL** geben Sie die komplette URL mit http:// zur Website des Herstellers ein. Verwechseln Sie diese nicht mit der URL, welche Sie im Artikel hinterlegen können. Eventuell fügen Sie noch ein Bild des entsprechenden Herstellers ein.

Texte bearbeiten

Sie können in etope die Standardtexte Ihres Shops direkt bearbeiten. Klicken Sie hierzu im Shopmodul auf den Pfeil im Button **Shopkonfig**. Wählen Sie **Texte bearbeiten** aus.

Fügen Sie den Pfad ein, der in das Verzeichnis zeigt, indem die einzelnen Sprachen liegen. Bei einer einfachen OS Commerce Installation ist dies z.B.

includes/languages/

Bei einer XT Commerce Installation ist es

httpdocs/lang/

Dies kann jedoch von Installation zu Installation unterschiedlich sein. Prüfen Sie daher vorher mit einem FTP Programm, in welchem Verzeichnis Ihre Sprachen liegen.

Nachdem Sie den Pfad eingegeben haben, klicken Sie auf **Verbinden**. Unter **Vorhandene Sprachen** werden Ihnen die Sprachen des Shops angezeigt. Wählen Sie die Sprache, die Sie bearbeiten möchten. Unter Sprachdateien sehen Sie die verfügbaren Dateien, in denen Texte

definiert sind. Beim Anklicken einer Textdatei werden Ihnen im unteren Bereich **Änderbare Texte** die änderbaren Teile der Datei angezeigt. Per Doppelklick können Sie diese bearbeiten.

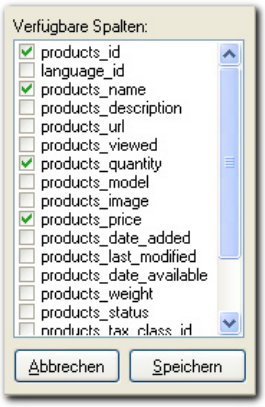
Sprachen allgemein

Die etope Shopanbindung unterstützt mehrere Sprachen. Wenn Sie sich im Shopbereich befinden, haben Sie die Möglichkeit im Drop-Down-Menü in der Menüleiste die gewünschte Sprache auszuwählen.

Alle Funktionen, in denen Sie Texte oder Bezeichnungen ändern können, werden Ihnen immer in den definierte Sprachen angezeigt. Die Sprachen selbst legen Sie in Ihrem Shop fest.

Spalten einrichten

Um die Spalten in der Artikelliste einzurichten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Artikelliste und gehen Sie im Kontextmenü auf **Spalten einrichten**.



Wählen Sie die Spalten, die Sie in der Übersicht benötigen und deaktivieren Sie diejenigen, welche Sie nicht nutzen. Um die Änderungen zu aktivieren, klicken Sie auf **Speichern**.

Kategorien

Sie können mit einem Webshop individuelle Kategorienstämme für Ihre Artikel anlegen. Es besteht die Möglichkeit, Kategorien beliebig oft zu verschachteln, indem man Unterkategorien anlegt. In jede Kategorie bzw. Unterkategorie können Sie nach Belieben Artikel einstellen.

Im linken Bereich des Shopmoduls sehen Sie die Kategorienstruktur, die Sie aktuell im Shop angelegt haben. Um diese zu bearbeiten, klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste in den Kategorienbaum.

Neue Hauptkategorie anlegen

Eine Hauptkategorie ist eine Kategorie in der höchsten Ebene. Um eine Hauptkategorie anzulegen, klicken Sie im Kategorienbereich mit der rechten Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie **Neue Hauptkategorie** aus.

Geben Sie Ihrer neuen Kategorie einen Namen. Optional können Sie die Kategorien mehrsprachig angeben, wenn Sie Ihren Shop in mehreren Sprachen anbieten möchten. Zudem ist es möglich, ein Kategoriebild einzufügen. Dieses wird angezeigt, wenn ein Besucher Ihres Shops diese Kategorie ausgewählt hat. Die neue Hauptkategorie erscheint nach dem Speichern automatisch im Kategorienbaum.

Anlegen von Unterkategorien

Sobald Sie eine Hauptkategorie definiert haben, können Sie Unterkategorien anlegen. Markieren Sie hierfür die Kategorie, welche die Unterkategorie erhalten soll. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü **Neue Unterkategorie** aus. Die Vorgehensweise ist die Gleiche, wie beim Anlegen von Hauptkategorien. Sie können auch Unterkategorien von Unterkategorien erstellen. Es ist eine beliebig tiefe Verschachtelung möglich. Nach dem Speichern der Unterkategorie erscheint diese automatisch im Kategorienbaum unter der gewählten Hauptkategorie.

Bearbeiten von Kategorien

Wenn Sie eine Kategorie ändern möchten, markieren Sie diese und rufen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf. Wählen Sie **Kategorie bearbeiten** aus.

Löschen von Kategorien

Wenn Sie bestimmte Kategorien nicht mehr benötigen, können Sie diese einfach löschen. Markieren Sie die Kategorie und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Wählen Sie im Kontextmenü **Kategorie löschen** aus. Beachten Sie bitte, dass mit diesem Befehl die Artikel dieser Kategorie ebenfalls gelöscht werden, genau wie evtl. bestehende Unterkategorien und deren Inhalte.

Kategorienliste aktualisieren

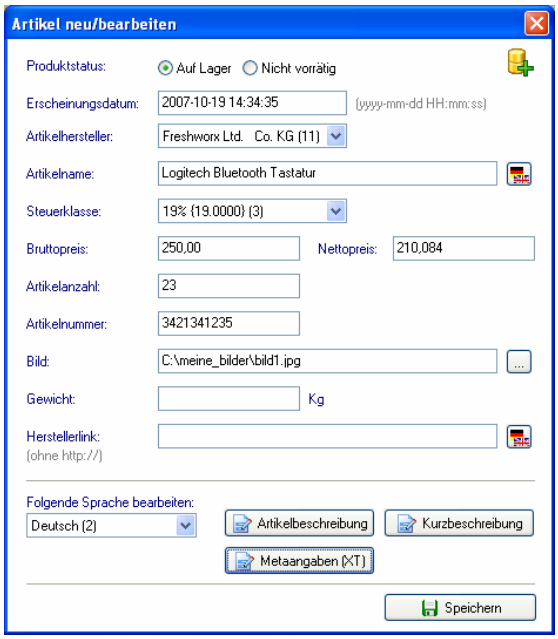
Wenn Sie Änderungen im Shop durchführen, bekommt diese etope nicht sofort mit. Lediglich wenn Sie das Shopmodul neu aufrufen, sehen Sie die Aktualisierung. Um eine Aktualisierung durchzuführen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Kategorienbereich. Wählen Sie im Kontextmenü **Kategorienliste aktualisieren** aus. Mit dieser Funktion können Sie den aktuellen Kategorienbaum des Shops erneut einlesen.

Alle Artikel anzeigen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Kategorienfeld und wählen Sie **Alle Artikel anzeigen** aus. Es werden Ihnen alle Artikel aus dem Shop angezeigt, unabhängig von der ausgewählten Kategorie. Diese Anzeige verlieren Sie, wenn Sie eine andere Kategorie wählen.

Erstellen von neuen Artikeln

Nachdem Sie Kategorien definiert haben, können Sie damit anfangen, Artikel anzulegen. Markieren Sie die Kategorie, welche den Artikel erhalten soll. Klicken Sie auf den Button **Neuer Artikel** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Artikelliste. Im Kontextmenü wählen Sie **Neuer Artikel** aus oder nutzen Sie den Tastaturbefehl STRG + N.



Folgende Details können Sie im Artikel angeben:

Produktstatus: Auf Lager / Nicht vorrätig

Legen Sie fest, ob der Artikel im Shop angezeigt werden soll oder nicht. Setzen Sie **Nicht vorrätig**, wenn der Artikel nicht auf Lager ist, der Artikel wird dann im Shop nicht angezeigt.

Artikelhersteller

Wählen Sie einen Hersteller aus. Diese Eingabe ist kein Pflichtfeld. Hersteller müssen Sie unter **Shopkonfig -> Hersteller bearbeiten** definieren.

Artikelname

Fügen Sie in dieses Feld die Artikelbezeichnung unter der diese im Shop angezeigt werden soll. Wenn Ihr Shop für unterschiedliche Sprachen konfiguriert worden ist, können Sie auf dem danebenliegenden Button die Bezeichnungen für andere Sprachen hinterlegen.

Steuerklasse

In diesem Feld wählen Sie den gewünschten Mehrwertsteuersatz für dieses Produkt.

Bruttopreis / Nettopreis

Sie können wählen, ob Sie den Brutto- oder den Nettopreis eingeben. Der andere Preis wird von etope automatisch berechnet, wenn Sie einen Mehrwertsteuersatz vorher definiert haben. Übertragen werden die Nettopreise an den Shop.

Artikelanzahl
Geben Sie die verfügbare Menge ein. Dieser Bestand ist ausschlaggebend hierfür, wie oft der Artikel im Shop bestellt werden kann. Je nach Shopkonfiguration werden Artikel mit Menge 0 im Shop angezeigt oder nicht.

Artikelnummer
In dieses Feld tragen Sie Ihre Artikelnummer ein. Diese Eingabe ist frei und kann sowohl aus Buchstaben als auch aus Zahlen bestehen.

Bild
Wählen Sie ein Artikelbild aus. Dieses wird von etope automatisch hochgeladen. Alternativ können Sie auch eine URL eintragen unter der das Bild liegt.

Gewicht
Geben Sie das Gewicht des Artikels ein, wenn Sie die Versandkosten anhand von Gewichten berechnen möchten.

Herstellerlink
Diese Angabe ist optional. Sie können einen Link angeben unter der detaillierte Beschreibungen zum Artikel zu finden sind.

Artikelbeschreibung
Klicken Sie auf den Button **Artikelbeschreibung**, um die Beschreibung Ihres Artikels einzutragen. Wählen Sie vorher die gewünschte Sprache aus.

Kurzbeschreibung
Wenn Sie eine XT Commerce Shop haben, fügen Sie unter **Kurzbeschreibung** eine Beschreibung für Suchlisten ein.

Metaangaben (XT)
Unter Metaangaben können Sie meta - Elemente eintragen, die Informationen über den angebotenen Artikel besitzen. Tragen Sie einige Schlüsselwörter für Ihren Artikel ein, damit Suchroboter von Suchmaschinen Ihren Artikel besser indexieren können. Diese Einstellung ist nur für den XT Commerce möglich.

Wenn Sie mit Ihren Eingaben fertig sind, klicken Sie auf Speichern. Der Artikel wird dann in der Artikelliste aufgeführt.

Wichtig:
Wenn Sie Ihren Artikel auf diese Weise einstellen, findet kein Abgleich mit der Lagermenge im Artikelstamm statt. Wenn Sie dies nicht wünschen, müssen Sie Ihren Shopartikel im Artikel - Modul einstellen. Mehr zu diesem Thema im nächsten Punkt.

Artikel bearbeiten

Markieren Sie den gewünschten Artikel in der Liste und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Führen Sie Ihre Änderungen durch und speichern Sie diese. Die Änderungen sind direkt nach der Speicherung in der Datenbank sichtbar und stehen somit zur Verfügung.

Artikel löschen

Möchten Sie einen Artikel aus dem Shop vollständig entfernen, so markieren Sie diesen in der Artikelliste und klicken auf den Button **Löschen**.

Artikel online anzeigen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Artikel und wählen Sie im Kontextmenü **Artikel online anzeigen** aus. Der gewünschte Artikel wird im Browser aufgerufen.

Artikel kopieren

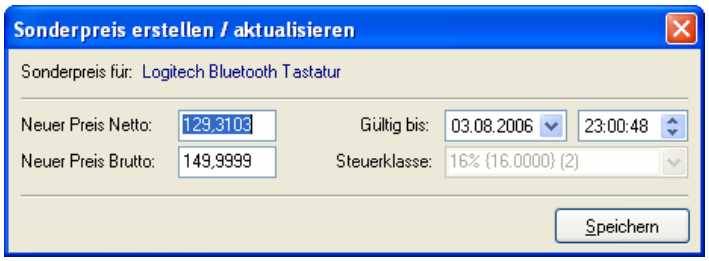
Mit dieser Funktion können Sie einen bestehenden Artikel als ein neues Angebot speichern. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf den Artikel und wählen Sie im Kontextmenü Kopie des Artikels erstellen aus.

Artikel als verfügbar / nicht verfügbar markieren

Sollten Sie Ihren Artikel vorübergehend aus Ihrem Angebot entfernen wollen, so markieren Sie diesen Artikel in der Liste und wählen im Kontextmenü **Artikel als nicht verfügbar markieren** aus. Falls Sie diesen Artikel wieder ins Sortiment übernehmen möchten, rufen Sie wieder per Rechtsklick das Kontextmenü auf und wählen **Artikel als verfügbar markieren**. Wenn Sie einen Artikel als nicht verfügbar markieren, ist dieser im Shop nicht sichtbar.

Sonderpreis für ausgewählte Artikel

Um für einen Artikel einen Sonderpreis zu definieren, klicken Sie diesen mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü **Sonderpreis für ausgewählte Artikel** aus.



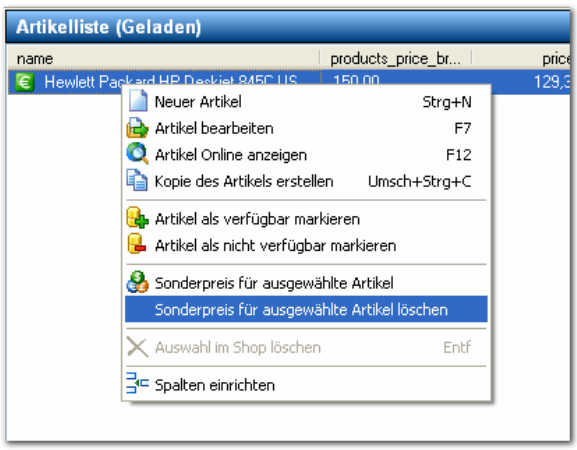
Fügen Sie den gewünschten Sonderpreis ein und den Zeitraum, für den dieser Preis gelten soll. Nach Ablauf dieser Zeit wird der Artikel wieder mit dem normalen Preis angezeigt.

Alle Artikel, welche einen Sonderpreis haben, werden in etope mit einer anderen Schriftfarbe (rot/braun) dargestellt. Alle anderen Artikel werden in schwarzer Schriftfarbe geführt.

Wenn Sie auf den Button **Sonderpreisliste** klicken, haben Sie eine komplette Ansicht aller Artikel mit Sonderpreisen.

Sonderpreis für ausgewählte Artikel löschen

Klicken Sie auf den gewünschten Artikel mit der rechten Maustaste. Wählen Sie im Kontextmenü **Sonderpreis für ausgewählte Artikel löschen**. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Die Änderung ist sofort aktiv.



Auswahl im Shop löschen

Markieren Sie den Artikel und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Wählen Sie im Kontextmenü **Auswahl im Shop löschen**. Mit dieser Funktion löschen Sie ein Angebot inkl. aller Beschreibungen und Artikelinformationen. Beachten Sie, falls Sie den Artikel über das Artikel - Modul eingestellt haben, dass kein Lagerabgleich stattfindet. Der Artikel gilt dann weiterhin als eingestellt. In diesem Fall sollten Sie die Angebote direkt aus dem Artikelstamm beenden.

Drag & Drop Funktionen

Sie können Artikel per Drag & Drop in andere Ordner verschieben. Klicken Sie hierzu auf den Artikel und ziehen diesen bei gedrückter Maustaste in den gewünschten Ordner. Sie können auch mehrere Artikel gleichzeitig verschieben. Markieren Sie hierzu vorher die gewünschten Artikel, indem Sie auf diese mit der linken Maustaste klicken und die STRG Taste dabei gedrückt halten. Wenn Sie mit der Markierung fertig sind, klicken Sie in die Markierung und ziehen bei gedrückter Maustaste die Artikel in den gewünschten Ordner.

Spalten einrichten

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Artikelliste. Wählen Sie im Kontextmenü **Spalten einrichten** aus. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die gewünschten Spalten und klicken Sie auf **Speichern**.

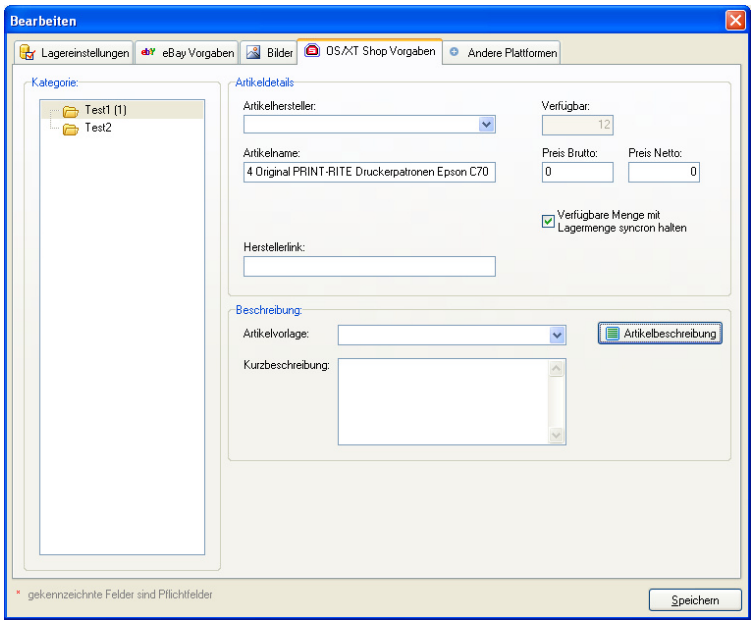
Suchen

Über die Suche haben Sie die Möglichkeit Artikel in der aktuell angezeigten Liste zu suchen. Geben Sie hierzu den Suchbegriff ein und klicken Sie auf den Button **Suchen**. etope markiert Ihnen den ersten Treffer. Wenn Sie weitersuchen möchten, klicken Sie erneut auf **Suchen**.

Einstellen von Artikeln aus dem Artikelstamm

Damit Sie Artikel aus Ihrem Artikelstamm (Lager) in den Shop einstellen können, müssen Sie die Detailangaben für den Artikel angeben. Bearbeiten Sie hierzu im Artikelstamm den gewünschten Artikel:

1. Öffnen Sie Ihren Artikel im Artikelstamm über die Funktion **Bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **OS/XT Shop Vorgaben**.



3. Wählen Sie im linken Bereich die gewünschte Shopkategorie, in die der Artikel eingestellt werden soll.
4. Geben Sie einen Preis an. Unter der Registerkarte **Lagereinstellungen** müssen Sie einen Steuersatz angegeben haben, damit die Berechnung für Brutto bzw. Netto funktioniert.
5. Geben Sie die Artikeldetails und Ihre Beschreibung ein. Um die Beschreibung einzufügen, gehen Sie auf **Artikelbeschreibung**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie mit Ihrer Eingabe fertig sind.

In den Shop Vorgaben können Sie unter **Verfügbar** die aktuelle Lagermenge eingeben. Wenn etope automatisch die Lagermenge aus der Lagereinstellung übernehmen soll, setzen Sie das Häkchen **Verfügbare Menge mit Lagermenge synchron halten**. etope gleicht dann automatisch die Lagermenge ab, wenn ein Artikel verkauft oder nicht verkauft wurde.

Für die Artikelbeschreibung haben Sie die Möglichkeit ein Template zu nutzen. Templates müssen Sie im Ablagepfad für Artikelseiten abspeichern. Den Ablagepfad können Sie in der Benutzerverwaltung unter Verzeichnisangaben einsehen. Vermeiden Sie bei Shopartikeln die Verwendung von eBay Vorlagen.

Im Feld Kurzbeschreibung können Sie eine kurze Beschreibung des Artikels hinterlegen. Diese Funktion steht lediglich für den XT Commerce Shop zur Verfügung. Beim OS Commerce wird dieses Feld ignoriert.

Die Bilder für den Shopartikel werden automatisch aus den Standardbildern aus der Registerkarte **Bilder** verwendet.

Artikel aus dem Artikelstamm übertragen

Wenn Sie die Shop Vorgaben für Ihren Artikel durchgeführt haben, markieren Sie Ihren Artikel im Artikelstamm. Mehrfachauswahl ist möglich. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen Sie im Kontextmenü **OS/XT Commerce Shop** > **An OS/XT Commerce senden**. In diesem Menü finden Sie auch die Möglichkeiten, ein Angebot zu beenden und die Lagermenge abzugleichen.

Folgende Möglichkeiten finden Sie im Kontextmenü:

An OS/XT Commerce Shop senden
Mit dieser Funktion wird der Artikel direkt aus dem Artikelstamm in Ihren Shop eingestellt.

Im OS/XT Commerce Shop anzeigen
Der markierte Artikel wird hierbei direkt im Browser angezeigt.

OS/XT Commerce Angebot beenden
Der markierte Artikel wird aus dem Shop gelöscht.

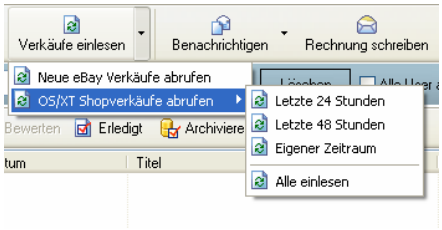
OS/XT Lagermenge abgleichen
Wenn Sie die automatische Synchronisation nicht nutzen, können Sie mit dieser Funktion die Lagermengen mit den Beständen aus etope abgleichen.

Wer ist online?

Im unteren Bereich des Shopmoduls sehen Sie eine Auflistung der User, die momentan in Ihrem Shop online sind. Zudem werden Ihnen auch die Seiten angezeigt, auf der sich die Besucher aktuell befinden.

Einlesen von Shop Verkäufen

Um Shop Transaktionen einzulesen, öffnen Sie das Modul **Verkäufe** und klicken auf den Button **Verkäufe einlesen**. Wählen Sie **OS/XT Shopverkäufe abrufen** und den gewünschten Zeitraum aus.



Shop Transaktionen werden in der Spalte **Einstellformat** als Webshopartikel gekennzeichnet. Falls Sie diese Spalte nicht sehen, können Sie diese über die Funktion **Spalten einrichten** im Modul Verkäufe aktivieren. Setzen Sie hierzu ein Häkchen beim Datenbankfeld „ListingType“ (Einstellformat) und übernehmen Sie die Einstellungen.