

Dokumentation der etope 8

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine ausführliche Anleitung zur **etope 8.** Sollten Sie Probleme bei der Einrichtung haben, können Sie sich gerne an unseren Installations - Support wenden. Diesen erreichen Sie über das Supportformular unter <u>www.freshworx.com/support</u>.

Wir wünschen Ihnen viel Freude mit Ihrer etope 8.

Informationen zu Drittanbietern

Dieses Handbuch enthält Links zu Sites von Drittparteien, die nicht unter der Kontrolle von Freshworx GmbH. & 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 © 2004 - 2013 Freshworx GmbH. & 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.

Inhaltsverzeichnis

1. Installation	6
2. Datenübernahme aus etope 7	12
3. Einrichtung	14
Der erste Start	14
E-Mailkonten anlegen	17
Benutzerverwaltung in etope 8	19
Konten einrichten	21
Installationsanleitung für OXID, XTC und shopware	25
Einrichtung Magento API für etope 8	27
FTP Accounts	30
4. Allgemeine Funktionen und Einstellungen	32
Die Oberfläche in etope 8	32
Einstellungen	37
Allgemeine Programmeinstellungen	38
Tastenkürzel festlegen	41
Sprache ändern	42
HTML Editor	42
Token zurücksetzen	42
Nummernkreise	44
Spalten einrichten	45
Etiketten - Markierungen	46
Darstellungsoptionen	47
Gebündelt bearbeiten	48

Suchen und ersetzen	49
Ordnerstrukturen	50
Updaten	51
Papierkorb	51
5. Individuelle Programmeinstellungen	54
Anpassung der Eingabemasken	54
Mappings	59
Vorgaben	61
6. E-Mail	63
E-Mailkonten	63
E-Mailvorlagen erstellen	64
E-Mailautomation	68
E-Mail senden	74
E-Mail Eingang	76
E-Mailausgang	79
7. Bestelleingang	81
8. Kundenverwaltung	91
9. Dokumente	93
Dokumentvorlagen erstellen	93
Der Formulardesigner	97
Dokumente anwenden	107
Etikettendruck	107
10. Drucklisten	110
11. Import / Export	112 Zurück

Importschnittstellen	112
Exportschnittstellen	114
12. Suchfunktionen und Filtereinstellungen	116
Suchen und Detailsuche	116
Filter	117
13. Plattformen	121
Ricardo	121
Neuen Ricardo Artikel anlegen	121
Ricardo Angebot einstellen	125
Bewertungen	126
Amazon	126
Artikel erstellen	126
Artikel einstellen	129
eBay	130
Neuen Artikel anlegen	130
eBay Angebot einstellen	135
eBay Listings Kompatibilität	138
Meine Nachrichten	139
Unstimmigkeiten	140
eBay Varianten	140
Shop Modul für Oxid	145
Neuen OXID Shop Artikel anlegen	145
Hersteller anlegen	151
Kategorien anlegen	151
Lieferanten anlegen	153
14. Zahlungsabgleich	155

Zurück

Onlinebanking	155
PayPal Konto	158
15. Lagerverwaltung	159
Neuen Lagerartikel erstellen	159
Lagerabgleich	162
Wie funktioniert der Push - Dienst genau?	163
16. Backup Download	165

1. Installation

Auf unserer Webseite <u>http://www.freshworx.com</u> finden Sie oben die Testversion der etope 8, die Sie im vollen Umfang kostenfrei testen können.

1. Klicken Sie auf Jetzt testen.

Willkommen bei Fre die neu : Art Ihr eCommerce zi Testen Sie : tope 8 im vollen Umfang 14 Ta etope 8 k ven Sie schon für wenige Euro Kein Updan nötig. Keine Transaktionsgeb	Shworx u managen ge unverbindlich. nutzen. ühren.		et	epeeeeeeee	3
- ETOPE 8 (MAC / WIN) - ETOPE 7 (WIN)	- MEHR ETOPE	DOWNLOADS	SUPPORT	* FRESHWORX	SHOP & PREISE

2. Tragen Sie Ihre Daten in das vorgegebene Formular ein und schicken Sie es über den Button **Absenden** ab.

etope 8 Ann	neldung
Name*:	Mustermann
Vorname*:	Max
Strasse*:	Musterstrasse 1
PLZ*:	12345
Ort*:	Musterstadt
Telefon*:	01234 567890
E-Mail*:	Info@Mustermann.de
Passwort*:	
Passwort wiederholen*:	
WICHTIG	Tragen Sie Ihre vollstaendigen und korrekten Kontaktdaten ein. Ansonsten kann eine Demolizenz nicht erstellt werden Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und bin einverstanden.
	Sie erhalten nach absenden des Formulars einen Aktivierungslinik per E-Mail. Falsche oder unvollständige Anmeldungen werden automatisch gesperrt!
Sicherheitsabfrage:	153038 Tragen Sie hier den Inhalt aus dem Feld "Sicherheitsabfrage" ein! Absenden Absenden

3. Nach erfolgreicher Anmeldung erhalten Sie folgende Meldung.



4. Nach wenigen Minuten erhalten Sie Ihre Bestätigung per E-Mail, die auch Ihren Token enthält der Sie als Nutzer identifiziert. Klicken Sie hier auf den Bestätigungslink.



5. Durch klicken des Aktivierungslink wird Ihre Datenbank angelegt und Ihr Token bestätigt. Klicken Sie auf den Link "Hier können Sie sich…." und laden Sie sich etope 8 auf Ihren Rechner.

Willkomme die neue Art Ihr	en bei Fres eCommerce zu	shworx managen	et	0	S	000
* ETOPE 8 (MAC / WIN)	- ETOPE 7 (WIN)	* MEHR ETOPE	DOWNLOADS	SUPPORT	· FRESHWORX	SHOP & PREISE
etope 8 Anmeldu	ung					
Ihr Token wurde	aktiviert.					
Sie können jetzt die etope 8 tes	sten.					
Ihr Token lautet: XXXXXXXXXXXXXXXXXX	xx-xxxx-xxxx-xxxx-xxx	XXXXXXXXX				
Info: Die stone 8 OSY Version st	teht aktuell noch nicht zum	Download baset				
Hier können Sie sich die etope I Info: Die etope 8 OSX Version si	8 für Windows herunter lade teht aktuell noch nicht zum	Download bereit.		-		

6. Mit einem Doppelklick auf die "etope.exe" laden Sie sich die etope 8 auf Ihren Rechner. Anleitungen zum Installieren von Programmen finden Sie hier. Diese können je nach Betriebssystem unterschiedlich sein:

Windows: <u>http://windows.microsoft.com/de-DE/windows-vista/Install-a-program</u> MAC: <u>http://www.insidemac-blog.de/index.php/so-installieren-sie-programme-unter-mac-os-x</u>

7. Nach dem Start der etope.exe wählen Sie bitte Ihre Sprache aus und klicken auf **Weiter**.

1 6	Wählen Sie die Sprache aus, die während der Installation benutzt werden soll:
	Deutsch
	Deutsch Deutsch
	Deutsch Deutsch English

8. Sie befinden sich im Setup - Assistenten. Klicken Sie auf "Ich akzeptieren die Vereinbarung" und danach auf **Weiter**.

renzvereinbarung	
Lesen Sie bitte folgende, wichtige Informationen bevor Sie fortfahren.	¢
Lesen Sie bitte die folgenden Lizenzvereinbarungen. Benutzen Sie bei Bedarf die Bildlauffeiste oder drücken Sie die "Bild Ab"-Taste.	
WICHTIGER HINWEIS:	Â
MIT DER INSTALLATION DIESER SOFTWARE ERKLÄRE	N
SIE SICH MIT DEN UNTEN AUFGEFUHRTE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN EINVERSTANDEN. LESEN S	IE I
DAHER BITTE DEN NACHFOLGENDEN TEXT AUFMERKSA	м
NICHT EINVERSTANDEN SIND, DÜRFEN SIE DIE SOFTWAR	RE
NICHT INSTALLIEDEN ODED NITTEN	•
Ich akzeptiere de Vereinbarung	
Ich lehne die Vereinbarung ab	

9. Im nächsten Fenster können Sie bei Bedarf einen Speicherort angeben oder den bereits vorgegebenen übernehmen. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

📳 Setup - etope	O C X
Ziel-Ordner wählen Wichin soll etwa installert werden?	
Das Setup wird etope in den folgenden Ordner	installeren.
Klicken Sie auf "Wieiter", um fortzufahren. Klicken Sie au anderen Ordner auswählen möchten.	f "Durchsuchen", falls Sie einen
D: (Support letope:8	Durchsuchen
	A
	— Т
Mindestens 0,7 MB freier Speicherplatz ist erforderlich. Deutsch	
< Zurück	Weiter > Abbrechen

10. Hier lassen sich zusätzliche Funktionen auswählen. Klicken Sie danach auf **Weiter**.



11. Im letzten Fenster können Sie bei Bedarf auf **Zurück** klicken, um Ihre Angaben zu überprüfen und ggf. zu ändern. Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie bitte auf **Installieren**.



12. Nach erfolgreicher Installation auf Ihrem Rechner können Sie etope 8 sofort nutzen.

2. Datenübernahme aus etope 7

Bevor Sie einen Export von etope 7 zu etope 8 machen können, muss etope 8 installiert sein.

Eine Anleitung finden Sie hier: Installation etope 8

Ausserdem müssen in etope 8 die Konten wie z.B. eBay angelegt sein. Dies können Sie unter Optionen Konten einrichten erledigen.

Bitte führen Sie ein Update der etope 7 Version durch. Achten Sie bitte drauf das etope 7 vollständig geschlossen ist. Hier befinden sich die Update Dateien: <u>etope7</u> <u>Update</u>

(1.) Öffnen Sie etope 7 und klicken Sie auf Tools -> etope 8 Datenexport

(2.) Weisen Sie den Account zu (bei mehreren Accounts), welcher exportiert werden soll.

- (3.) Optional können Sie eigene Freifelder zuweisen.
- (4.) Dann auf "Los!" klicken.

Einstellungen Ansicht eBay direkt Lools Fens	ter 🤉 🕱 Aktiv: Amtsheide
Beobachten 🔛 Lager 🦂 Verkäufe 🏹	Einkäufe 💓 Verkaufsagent 🎎 Kunden 🤗 Email 🎇 Bewertungen 🔗
	1. (etope 8 Datenexport)
Datenkonvertierung zu etope 8	
Wichtig:	Token
	Geben Sie hier Ihren etope 8 Sicherheitstoken an:
Accounts zuweisen	XXXXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	etope 8 wird zurück gesetzt! Beachten Sie das die Konvertierung die Daten die bereits in etope 8 gespeichert sind löscht und mit dem Inhalt der etope 7 überschreibt. etope 7 selbst bleibt dabei unverändert.
	Abbrechen Los!
Bitte beachten Sie das nachfolgende Punkte - Buchstaben aus Kundennummern werden entf - Karteikarten werden in etope auch auch Beste - Dokumente (Rechnungen, Listen) werden weit - Setzen Sie nach der Konvertierung unter "Optik - Die Konvertierung kann sehr lange dauern! Nut - Vergessen Sie nicht evtl. benutzte Freifelder de - Nutzen Sie die Accountzuweisung wenn Sie bi	e in etope verändert dargstellt bzw. übernommen werden: fernt. Ilbezogen verwaltet, Einträge aus der 7 sind nur Kundenbezogen terhin lokal abgerufen, neue werden Online gespeichert onen", "Nummernkreise" Bestell-, Rechnungs- und Kundennummern zen Sie hierfür ggf. eine Zeit in der nicht gearbeitet wird er neuen Struktur zu zuweisen! erets Konten in der etope 8 angelegt haben!

Achtung:

Beenden Sie bitte auf keinem Fall den Export, auch wenn der Ladebalken sich nicht bewegt oder Windows "Keine Rückmeldung" anzeigt.

Nach erfolgreichem Export geben Sie uns per Ticket Bescheid, dass der Export vollzogen ist. Hier kommen Sie zum Ticketsystem: <u>http://freshworx.com/support/</u>

3. Einrichtung

Der erste Start

Wenn Sie etope zum ersten Mal starten, werden Sie aufgefordert einen **Token** anzugeben. Diesen erhalten Sie direkt nach Ihrer Registrierung per E-Mail. Tragen Sie diesen ein und klicken Sie auf **Speichern**. Sie werden nun aufgefordert, das Programm neu zu starten.

Beachten Sie: Der Token ist der Schlüssel für den Zugriff auf Ihre Daten. Ohne diesen besteht keine Möglichkeit, Programmfunktionen zu nutzen. Der Token gilt für alle Produktversionen, Windows, Mac, IPhone, IPad und ist einmalig. Bei Verlust können Sie diesen bei unserer Kundenbetreuung erneut anfordern.

	Zur Nutzung von etope 8 benötige Diesen erhalten Sie nach erfolgrei E-Mail. Tragen Sie diesen hier ein u die Einstellungen ab.	n Sie einen Token. cher Anmeldung per und speichern Sie
ōken:		
	Token beantragen	Speichem
Token verge	ssen? Klicken Sie hier	

Nach erfolgreicher Programmregistrierung sollten Sie die Modulübersicht in etope erhalten. Im linken Bereich sehen Sie die verfügbaren Plattformen. Je nach Umfang variiert diese Liste. Der Lister selbst hat im Standard immer folgende Bereiche:



6

- Vorlagen: Hier finden Sie alle Artikel, die von Ihnen angelegt wurden. Nur in diesem Bereich ist das Neuanlegen von Einträgen möglich.
- Geplant: In dieser Kategorie finden Sie alle geplanten Artikel (Artikel mit Startzeitplanung).

- Aktiv: Hier befinden sich Einträge, die zu einer der Plattformen übertragen wurden bzw. die aktuell in der jeweiligen Plattform online sind.
- Nicht verkauft: Meldet eine der Plattformen einen nicht verkauften (abgelaufenen) Artikel, wird dieser automatisch hierher verschoben. (Artikel muss mit etope 8 eingestellt worden sein)
- Verkauft: Artikel, die verkauft wurden, werden automatisch in diese Kategorie verschoben. (Artikel muss mit etope 8 eingestellt worden sein)

Wie Sie im oberen Beispielbild sehen, gelten diese Regeln für alle Plattformen.

Im mittleren Bereich finden Sie die neuesten Informationen, wie z.B. Twitter News, Updates und vieles mehr.

Sie sollten hier auch sehen, dass noch kein Konto angelegt wurde, über welches Sie Artikel einstellen können.

Als nächsten Schritt sollten Sie einen oder optional mehrere Benutzer in der **Benutzerverwaltung** hinterlegen. Siehe <u>Benutzerverwaltung in etope 8</u> Danach legen Sie ein Emailkonto unter **Optionen** an. Siehe <u>E-Mailkonten</u> Als dritten Punkt sollten Sie Ihre Konten einrichten. Hiermit sind eBay, Amazon, PayPal, Webshops und Onlinebanking Zugänge gemeint. Siehe <u>Konten einrichten</u>

E-Mailkonten anlegen

Um ein Emailkonto in etope anzulegen, klicken Sie auf **Optionen**. Klicken Sie auf den Button **E-Mailkonten**.

Um ein neues Emailkonto anzulegen, klicken Sie auf Neu.

Richten Sie hier d	ie benötigten E-I	Aailaccounts ein			
Zur Übersicht					
Postfachbezeichnung:					
Benutzerinformationer	1				
Ihr Name:					
E-Mail-Adresse:					
Anmeldeinformationer	Authentifizien	100			
Benutzername:	Autoentinzien	ing)			
Kenowort:					
NOTITIVE OF L					
	Lear largen en	farn dar Sarvar kaine	a Autha	odifizian	ing handligt
Serverinformationen	Leer lassen so	fern der Server keine	e Authe	ntifizieru	ing benötigt.
Serverinformationen	Leer lassen so	fern der Server keine be -	e Authe	ntifizieru	ng benötigt.
Serverinformationen Anbieter: Eingangsserver:	Leer lassen so - Eigene Anga	fern der Server keine be -	Port:	ntifizieru	ng benötigt.
Serverinformationen Anbieter: Eingangsserver:	- Eigene Anga	fern der Server keine be -	Port:	ntifizieru 110	ng benötigt. •
Serverinformationen Anbieter: Eingangsserver: Ausgangsserver:	- Eigene Anga	fern der Server keine be - sich um einen IMAP A	Port: Ccount	110 25	ssL
Serverinformationen Anbieter: Eingangsserver: Ausgangsserver:	- Eigene Anga	fern der Server keine be - sich um einen IMAP A	Port: Ccount Port:	110 25	ssL
Serverinformationen Anbieter: Eingangsserver: Ausgangsserver: Automatische Fusszei	- Eigene Anga	fern der Server keine be - sich um einen IMAP A	Port:	110 25	ssL
Serverinformationen Anbieter: Eingangsserver: Ausgangsserver: Automatische Fusszei	Leer lassen so - Eigene Anga - Es handelt	fern der Server keine be - sich um einen IMAP A	Port: Port: Port:	110 25	ssL
Serverinformationen Anbieter: Eingangsserver: Ausgangsserver: Automatische Fusszei	Leer lassen so - Eigene Anga Es handelt	fern der Server keine be - sich um einen IMAP A	Port: Ccount Port:	110 25	ssL
Serverinformationen Anbieter: Eingangsserver: Ausgangsserver: Automatische Fusszeit	Leer lassen so - Eigene Anga Es handelt	fern der Server keine be - sich um einen IMAP A	Port: Ccount Port:	110 25	ssL
Serverinformationen Anbieter: Eingangsserver: Ausgangsserver: Automatische Fusszeit	Leer lassen so - Eigene Anga Es handelt	fern der Server keine be -	Port: Ccount Port:	110 25	ssL
Serverinformationen Anbieter: Eingangsserver: Ausgangsserver: Automatische Fusszei	Leer lassen so	fern der Server keine be - sich um einen IMAP A	Port: Port: Port:	110 25	sst SSL

Geben Sie zuerst die **Postfachbezeichnung** unter der das Mailkonto gespeichert werden soll.

Unter der **Benutzerinformation** geben Sie Ihren Namen (so wie dieser als Absender Ihrer Emails beim Empfänger ankommen soll) und die Emailadresse ein.

Unter **Anmeldeinformationen** geben Sie Benutzername und Kennwort für den Posteingangsserver an.

Unter Serverinformatinen geben Sie Hostname und den Port an.

Wenn Sie Ihren Email - Account bei einem Anbieter, wie GMX, Google oder Hotmail haben, wählen Sie diesen unter **Anbieter** aus.

Die Daten für Eingangs- bzw. Ausgangsserver werden dann automatisch gefüllt.

Wenn Sie einen IMAP Account haben, setzen Sie das Häkchen für "Es handelt sich um einen IMAP Account".

Wenn Sie eine Signatur oder Fußzeile wünschen können Sie diese in das Feld für **Automatische Fusszeile** eingeben.

Bemerkung:

Wenn Sie ein neues Konto (siehe <u>Konten einrichten</u>) anlegen möchten, können Sie dieses Konto mit dem hier eingerichteten Emailaccount verknüpfen.

Hinweis:

Mit etope 8 ist es nicht möglich Emailkonten zu nutzen, die eine direkte Verbindung benötigen.

Beispiel: T-Online und AOL. Bei diesen muss man mit diesem Anschluss verbunden sein, da man ansonsten keinen Zugriff hat.

Benutzerverwaltung in etope 8

Um die Benutzerverwaltung in etope 8 zu öffnen, wählen Sie unter Auswahlmodule -> Listen -> Benutzerverwaltung.



Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf Neu.

Hier können Sie alle Informationen des Benutzers eintragen: Firmenangaben, Steuernummer, Bankverbindung, etc.

Somit kann für jede Firma ein eigener Benutzer angelegt werden.

Alternativ können Sie die Benutzerverwaltung auch dazu nutzen, Berechtigungen zu setzen, falls Mitarbeiter Ihrer Firma

nur eingeschränkten Nutzungszugriff haben sollen. Wählen Sie hierzu den Reiter **Berechtigungen** aus.

Möchten Sie, dass z.B. der Bereich **Onlinebanking** nur Leseberechtigung haben soll, so markieren Sie diesen mit der Maus

und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Wählen Sie dann Leserechte setzen aus.

Pflichtfeldcheck	Serutzerdates Berechtgungen						
Benutzenane	V stope I						
	T 🚖 @Flome						
	Eestekungen						
	E-Malaungang						
	2. Kundenverwallung						
	Online de calificación de la cal						
	P PayP						
	* 🛣 Anders						
	Amazon						

Um die Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf Speichern.

Wichtiger Hinweis:

Wenn Sie in den **Benutzerdaten** einen Benutzernamen und Passwort eingeben, können Sie sich mit diesen Daten in etope 8 einloggen.

Es handelt sich hierbei **nicht** um den eBay Namen und Kennwort. Sie können beliebig viele Benutzer anlegen, mit denen Sie sich

einloggen können. Somit haben Sie die Möglichkeit, mehreren Mitarbeitern eingeschränkten Zugriff auf etope 8 zu geben. Jeder Benutzer hat damit seine eigenen Logindaten für etope 8.

Allgemeine Daten	
Benutzername:	Administrator
Passwort:	
PayPal EMait	paypal@paypal.de

Konten einrichten

Um ein Konto in etope 8 einzurichten, wählen Sie die Registerkarte **Optionen** und klicken Sie auf **Konten einrichten**.

Klicken Sie in der Kontenverwaltung auf **Neu**. Hier finden Sie die verschiedenen Verkaufsplattformen wie eBay, amazon, Shopanbindungen und Payment Einstellungen.

Wenn Sie einen Account angelegt haben, werden Sie darauf hingewiesen, dass automatisch Daten eingelesen werden. Beachten Sie, dass je nach Menge Ihrer verfügbaren Auktionen oder Artikel dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Sie können währendessen das Programm weiter nutzen und andere Bereiche bearbeiten.



Einstellungen für Ihren eBay Account

Unter Verfügbare Accounttypen wählen Sie eBay.

In **eBayname** geben Sie Ihren eBay Namen ein. Klicken Sie dann auf **eBaytoken** anfordern.

Es wird nun die eBay Seite geöffnet, wo Sie sich einloggen müssen, um einen Token zu generieren.

Bestätigen Sie die Nutzung durch etope und kehren Sie zurück.

Klicken Sie auf Token abholen.

Als nächstens weisen Sie den gewünschten Emailaccount zu. Dieser muss vorher in etope in den <u>E-Mailkonten</u> hinterlegt worden sein.

Im Feld **Benutzerdaten** wählen Sie den gewünschten Benutzer aus. Dieser Benutzer wird vorher in der Benutzerverwaltung angelegt. Siehe Benutzerverwaltung in etope 8

Accountstatus: Legen Sie fest, ob der neu angelegte Account in etope aktiv oder deaktiviert sein soll.

Hinweis:

Der eBay Token muss von Zeit zu Zeit erneuert werden, da dieser nur eine begrenzte Gültigkeit hat. Mehr zum Thema: <u>eBay Token erneuern</u>

Wenn der Token abgelaufen ist, erhalten Sie die Meldung "Ungültiges Authentifizierungs-Token".

• Einstellungen für amazon MWS:

Unter **Verfügbare Accounttypen** wählen Sie die gewünschte Amazon - Plattform aus, z.B. amazon.de

Geben Sie eine **Kontobezeichnung** an, unter der der Amazon Account aufgeführt werden soll. Geben Sie die **Merchant ID**, **Marktplatz-ID**, **Access Key ID** und **Secret Key** ein.

In **E-Mailaccount** wählen Sie den gewünschten Emailaccount aus, mit dem Sie die Abwicklung in etope durchführen möchten. Der Emailaccount muss zuvor unter <u>E-Mailkonten</u> definiert worden sein.

Im Feld **Benutzerdaten** wählen Sie den gewünschten Benutzer aus. Dieser Benutzer wird vorher in der Benutzerverwaltung angelegt. Siehe

Benutzerverwaltung in etope 8

Accountstatus: Legen Sie fest, ob der neu angelegte Account in etope aktiv oder deaktiviert sein soll.

Weitere Informationen zu Amazon MWS.

Einstellungen für MeinPaket.de

Wenn Sie einen Shop auf MeinPaket.de haben, wählen Sie unter ""Verfügbare Accounttypen:"" **MeinPaket.de**

Geben Sie die Logindaten in **Emailadresse** und **Passwort** an, mit der Sie sich auf dieser Plattform einloggen.

In **E-Mailaccount** wählen Sie den gewünschten Emailaccount aus, mit dem Sie die Abwicklung in etope durchführen möchten. Der Emailaccount muss zuvor unter <u>E-Mailkonten</u> definiert worden sein.

Im Feld **Benutzerdaten** wählen Sie den gewünschten Benutzer aus. Dieser Benutzer wird vorher in der Benutzerverwaltung angelegt. Siehe Benutzerverwaltung in etope 8

Accountstatus: Legen Sie fest, ob der neu angelegte Account in etope aktiv oder deaktiviert sein soll.

PostFinance E-Finance

Wählen Sie unter **Verfügbare Accounttypen** den Punkt **PostFinance E-Finance**. Geben Sie Ihre E-Finance Nummer, das Passwort und die Kontonummer ein. Optional müssen Sie noch eine Benutzeridentifikation eintragen. Setzen Sie die Accounteinstellung als aktiv oder inaktiv.

UBS Bankaccount

Wählen Sie unter Verfügbare Accounttypen den Punkt UBS Bankaccount. Geben Sie Ihre Vertragsnummer ein und wählen Sie die entsprechende Accounteinstellung als aktiv oder inaktiv.

Einstellungen für Ihren Hood Account

Unter Verfügbare Accounttypen wählen Sie Hood.

In den Feldern E-Mail und Passwort geben Sie die Login - Daten für Ihren Hood Account ein.

ACHTUNG: Das Passwort ist hier ein API Passwort. Dieses müssen Sie zuvor auf der Hood Seite eingerichtet haben. Unter "Externe Anbieter" können Sie dort ein Passwort hinterlegen.

Wählen Sie den E-Mailaccount aus, mit dem Sie die Abwicklung durchführen möchten. Das Emailkonto muss zuvor in E-Mailkonten hinterlegt worden sein. Im Feld **Benutzerdaten** wählen Sie den gewünschten Benutzer aus. Dieser Benutzer wird vorher in der Benutzerverwaltung angelegt. Siehe Benutzerverwaltung in etope 8

Accountstatus: Legen Sie fest, ob der neu angelegte Account in etope aktiv oder deaktiviert sein soll.

Einstellungen für Ihren Ricardo Account

Unter Verfügbare Accounttypen wählen Sie Ricardo.

In den Feldern Benutzername und Passwort geben Sie die Login - Daten für Ihren Ricardo Account ein.

Unter Umrechnung können Sie festlegen, ob die Artikel automatisch in EUR umgerechnet werden sollen.

Wählen Sie den E-Mailaccount aus, mit dem Sie die Abwicklung durchführen möchten. Das Emailkonto muss zuvor in E-Mailkonten hinterlegt worden sein. Im Feld Benutzerdaten wählen Sie den gewünschten Benutzer aus. Dieser Benutzer wird vorher in der Benutzerverwaltung angelegt. Siehe

Benutzerverwaltung in etope 8

Accountstatus: Legen Sie fest, ob der neu angelegte Account in etope aktiv oder deaktiviert sein soll.

Einstellungen für Ihren PayPal Account

Wählen Sie unter Verfügbare Accounttypen den Punkt PayPal Account. Hier müssen Sie den API-Benutzernamen, das API-Passwort und den API-Schlüssel für Ihren PayPal Account eingeben.

Zuletzt definieren Sie, ob der eingestellte Account aktiv oder inaktiv sein soll.

Diese Zugangsdaten müssen Sie zuvor direkt auf der PayPal Seite angefordert haben.

Loggen Sie sich hierzu mit Ihren Daten bei PayPal ein. Klicken Sie auf Mein Profil.

Wählen Sie Verkäufer/Händler aus.

Gehen Sie bei **API Zugriff** auf **Aktualisieren**. Fordern Sie eine **API Berechtigung** an.

Option 2 - API-Berechtigung zur Erstellung Ihres eigenen API-Nutzernamens und -Passwortes anfordern.

Diese Option gilt für:

- Eigene Websites und Online-Shops
- Vorintegrierte Warenkorblösungen, die auf Ihrem Server laufen

API-Signatur anzeigen

5

Shop Einstellungen

Offiziell unterstützte Shopsysteme: OXID (Prof/Community), Shopware, Magento, XT3/XT4/Veyton/Gambio/XT Modified

Die Schnittstellen unterstützen aktuell nur das Einlesen von Verkäufen, nur beim Oxid kann auch eingestellt werden

Installationsanleitung für OXID, XTC und shopware

Unter Verfügbare Accounttypen wählen Sie den gewünschten Shop aus, den Sie einbinden möchten.

Fügen Sie Shopnamen, den Token (geben Sie hier ein frei definiertes Passwort mit 8 bis 12 Zeichen mit Groß- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen ein) und die URL zum Script ein.

Wählen Sie den E-Mailaccount aus, mit dem Sie die Abwicklung durchführen möchten. Das Emailkonto muss zuvor in <u>E-Mailkonten</u> hinterlegt worden sein.

Im Feld **Benutzerdaten** wählen Sie den gewünschten Benutzer aus. Dieser Benutzer wird in der Benutzerverwaltung vorher angelegt. Siehe Benutzerverwaltung in etope 8

Wählen Sie ein **FTP-Konto** aus. Dieses müssen Sie zuerst unter <u>FTP Accounts</u> angelegt haben.

Accountstatus: Legen Sie fest, ob der neu angelegte Account in etope aktiv oder deaktiviert sein soll.

Einrichtung Magento API für etope 8

Direktvertrieb

Haben Sie z.B. auch Barverkäufe im Geschäft, können Sie diese Verkäufe über das Konto **Direktvertrieb** laufen lassen.

Wählen Sie unter Verfügbare Accounttypen den Punkt Direktvertrieb. Unter Bezeichnung geben Sie eine gewünschte Bezeichnung an, unter der Account verwaltet werden soll.

Wählen Sie den E-Mailaccount aus, mit dem Sie die Abwicklung durchführen möchten. Das Emailkonto muss zuvor in <u>E-Mailkonten</u> hinterlegt worden sein. Im Feld **Benutzerdaten** wählen Sie den gewünschten Benutzer aus. Dieser Benutzer wird in der Benutzerverwaltung vorher angelegt. Siehe <u>Benutzerverwaltung in etope 8</u>

Wählen Sie ein **FTP-Konto** aus. Dieses müssen Sie zuerst unter <u>FTP Accounts</u> angelegt haben.

Accountstatus: Legen Sie fest, ob der neu angelegte Account in etope aktiv oder deaktiviert sein soll.

Installationsanleitung für OXID, XTC und shopware

1. Laden Sie sich das Scriptpaket herunter:

Download hier: http://freshworx.com/download/install/shopconnect.zip

2. Entpacken Sie die Datei und editieren Sie et8_servicepov_oxid_mvr1.php falls Sie einen OXID nutzen, oder die et8_servicepov_xt_mvr1.php falls Sie XT/OS bzw. Veyton verwenden.

Wenn Sie shopware nutzen, editieren Sie die Datei et8_servicepov_shopware_mvr1.php.

3. In der Zeile, in der " define(ET8TOK, '%IHREIGENERTOKEN%'); " steht, müssen Sie ein Passwort (Token) eintragen. Achten Sie darauf, dass Sie Ihren Token zwischen den Oberstrichen eintragen.

Diesen Token* müssen Sie auch in der Shopeinstellung in etope hinterlegen.

Speichern Sie die Datei und laden Sie diese in das Installationsverzeichnis des Shops. Verwenden Sie keinen Unterordner.

4. In etope 8 unter **Optionen -> Konten einrichten** können Sie den OXID, XTC Connect oder shopware einrichten.

Bitte die komplette URL inkl. Scriptnamen angeben.

z.B. http://meinshop.de/et8_servicepov_oxid_mvr1.php

Rufen Sie ggf. diese URL auch in Ihrem Browser auf, um zu sehen, ob diese erreichbar ist.

5. Speichern Sie das Konto und warten Sie einige Minuten ab. etope sollte dann die aktuellen Verkäufe der letzten Tage automatisch in die Listen eintragen.

*Als Token können Sie auch Ihren etope 8 Token verwenden. Wichtig ist, dass dieser Token möglichst kryptisch ist. Ein 8 bis 12 – stelliges Passwort sollten Sie auf jeden Fall verwenden, bestehend aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen.

Einrichtung Magento API für etope 8

Bevor etope 8 Magento Daten einlesen kann, muss im Admin ein Benutzer angelegt werden.

Sollte bisher noch nie mit Rechten gearbeitet worden sein, bitte als erstes ein Rechteprofil anlegen. Ansonsten können Sie direkt zu Schritt 2 weiter gehen.

Schritt 1:

Hierzu auf "System" -> "Web Services" und die Option "Roles" auswählen.

Newsletter	CMS	Reports	System		
<u>stails</u>			My Account		You have 1 critical, 5 major, 19 minor and
idex Management	and rebuild	l required index	Notifications		
			Tools	4	
			Web Services		
			Design	Users	
		ĺ	Import/Export	Roles	Back
			Manage Curre	ncy Rates	
			Transactional I	Emails	
\$		ĺ	Custom Variab	les	
Shopping Cart		ĺ	Permissions	A	
Customer's in	formation	ecos in choru	Magento Conn	ect	
Set custom	her for sho	pping cart	Cache Manage	ement	
Shipping met	hods in sh	opping cart	Index Manage	ment	
Get list of a	available s	hipping meth	Manage Stores	3	
Payment met	ng method hods in sh	opping cart	Order Statuses	1	
📜 🗌 Get list of a	vailable p	ayment meth	Configuration		
Reducts	nt method				

Wenn noch kein Rechteprofil vorhanden ist, klicken Sie oben rechts auf "Add New Role".

Geben Sie einen Rollennamen an und klicken Sie links auf "Role Resources" Für etope sind die Rechte unter "Sales" und "Directory" wichtig. Weitere sind nicht notwendig.



Speichern Sie die Angabe und fahren Sie fort.

Schritt 2:

Klicken Sie im Admin auf "System" -> "Web Services" -> "Users".

Legen Sie nun für etope 8 einen neuen User an und wählen Sie das zuvor angelegte Rechteprofil.

Den Usernamen und den API Key merken Sie sich, dieser wird in etope 8 benötigt.

Schritt 3:

In etope 8 legen wir nun das Konto an. Hierzu klicken wir oben in den Tabs auf "Optionen" und wählen den Menüpunkt "Konten".

Klicken Sie auf "Neu" und wählen Sie im Dropdown-Menü den Punkt "Magento Connect" aus. Geben Sie eine Bezeichnung für den Shop an.

Kontenven	waltung
Verfügbare Accour	nttypen:
Magento Connect	
Shopname	Mein toller Shop
Username	demo
API Key	
URL zum Shop	http://test.freshworx.com/magentosampleshop/
E-Mailaccount	
L-manaccount	
Benutzerdaten	Administrator -
FTP Konto	•
Accountstatus	Account ist aktiv
	Abbrechen Angaben speichem
	, abisentati , angabar spora lain

Hinterlegen Sie den zuvor gespeicherten Usernamen und das API Kennwort.

Die URL zum Shop sollte direkt in das Hauptverzeichnis zeigen, verwenden Sie keine weiteren Unterverzeichnisse.

Weisen Sie einen E-Mailaccount zu und wählen Sie den etope 8 Benutzer der verwendet werden soll.

Speichern Sie die Angaben und warten Sie einige Minuten bevor die ersten Verkäufe automatisch in etope 8 eingelsen werden.

FTP Accounts

Wählen Sie Optionen und gehen Sie auf FTP Konten.

Hier können Sie Webspace für Ihre Bilder festlegen.

Bitte beachten Sie, dass der kostenlose Dienst von Freshworx Bilder maximal 60 Tage aufbewahrt.

Sie sollten aus diesem Grund auf keinen Fall ohne FTP Account arbeiten, wenn Ihre Angebote "Bis auf Widerruf" eingestellt werden.

Die FTP Konten können Sie auch in Verbindung mit Ihrem Webshop nutzen.

Wenn Sie einen Webshop in etope 8 verwalten, können Sie unter <u>Konten einrichten</u>, das hier angelegte FTP Konto verknüpfen. Eigenen Webspace können Sie bei uns über den Shop erwerben oder einen beliebigen Anbieter einbinden.

Für die Einrichtung benötigen Sie folgende Informationen:

- Hostname
- Benutzername
- Kennwort
- Port (Optional, Standard 21)

Servereinstellungen			
Hostname		Polt 21	
Anneldeinformationen	Passive Verbindung		
Benutzername:			
Kennungt			
Semerinformationen			
and the second se			
Ablageptad			
Ablagepted			
Aslagaptat Bel URL:			
Abligaphit: Bid UD);	Die Bild UPL zeigt den Link unter Brunner samtlaar sind. Mit Stud	óam die Bilder z.B. im Iname/bildp.fad7.	
Adapapted Biel URL:	Die Bild UPL zeigt den Link unter Brisweier sächtbar sind. Mitjolfwei	iom die Bilder z.B. im Iname/Little fact.	
Aslagaphic BMURL:	Die Bild URL zwigt den Link unter Brinweier sächlbar sind. Mits üheid	óen die Bilder z.B. in Inamerkility fact.	ister
Aslagapha: Biel URL: Bideinstellungen	Die Bild URL zeigt der Link unter Brinwistr sächlbar sind. Mijs ühen	dem die Silder z.B. im Inamerkählt fast.	iste
Astageptat: Bet URL: Bideinstellungen	Die Bid URL zwigt der Link unter Britwister sächltar sind. Mitj ührer von 1924x768 verliginern und imme	dem die Bilder z.B. in Inamerkählig fast.	iste
Astageptet: Ber URL: Bideinstellungen Bideinstellungen Bideinstellungen Bideinstellungen	Die Bild URL zwigt den Link unter Britwister satelliker sold. Mits üher von 1924x788 verkleinem und komp den automatisch anlegen (2011-21.	dem die Silder z.B. im Inamerkählte fast. Werbindung dmiseren 2011-01)	tastan
Astageptet: Bet URL: Bideinstellungen Bideinstellungen Bideinstellungen Bideinstellungen	Die Bild URL zwigt den Link unter Britwister satelliker sold. Mits theor von 1924x788 verkleinem und komp den automatisch anlegen (2011-21.	den die Bilder z.B. in Inserekting fast Geweindung Verbindung Inteleven 2011-01)	inter.
Astepsychia: Bell URL; BildeinetoBungen JE Bilder surf eine Größe JE 172 Ordner nach Mon	Die Bild URL zwigt den Link unter Brisweser satelliker sind. Mitj ührer von 1524x785 verkleinem und komp elen automatisch anlegen (2011-21.	dem die Bilder z.B. im Inserverlangsteur Geweiningenen Verbindung Inteleven 2011-019	ister

Geben Sie die oben genannten Daten ein und wechseln Sie in das Feld **Ablagepfad**. Wählen Sie über den Button den richtigen Zielpfad aus.

Wichtig: Der Ablagepfad ist ausschlaggebend für die endgültige URL Ihres Bildes.

Endgültige URL:

Als URL gilt der Pfad, der sich vor dem Bild befindet, nachdem dieses hochgeladen wurde. Je nach Webspace kann dies verschieden sein, so dass etope selbst nicht

automatisch weiß, wo später das Bild abrufbar sein wird.

Geben Sie daher Ihren Domainnamen mit HTTP:// beginnend ein. Darauf folgt die Domain und die entsprechenden Unterverzeichnisse, die Sie über den Ablagepfad ausgewählt haben.

ACHTUNG: Der Ablagepfad kann bei einigen Anbietern mit z.B. htdocs oder httpdocs beginnen. Dieser Ordner gehört nicht in die endgültige URL.

Beispiel:

Ablagepfad: /kunden/1/htdocs/bilder Endgültige URL lautet nun: <u>http://meinedomain.de/bilder/</u>

Fragen Sie im Zweifel bei Ihrem Hoster nach.

Über die Option **Verbindung testen** können Sie prüfen, ob der Upload funktioniert. Diese Funktion testet NICHT, ob Ihre endgültige URL korrekt ist.

Die FTP Einstellungen bieten zwei zusätzliche Optionen:

"Bilder auf 1024x768 verkleinern und komprimieren".

Nutzen SIe diese Option, wenn etope große Bilder, die z.B. direkt von Ihrer Kamera kommen, verkleinern soll.

"FTP Ordner nach Monaten".

Dies bietet Ihnen die Möglichkeit, dass etope pro Monat einen neuen Bildordner anlegt und verwendet. Es wird dadurch übersichtlicher, da nicht alle Bilder in einen Ordner geladen werden.

4. Allgemeine Funktionen und Einstellungen

Die Oberfläche in etope 8

Egal, in welchem Modul Sie sich gerade befinden, Sie finden in der oberen Menüleiste immer die gleichen Funktionen.



Im linken Bereich finden Sie die entsprechenden Module Bestellungen, Lager, Shops, Amazon, Ricardo, etc.



Rechts neben den Modulen sehen Sie die aktuelle Ansicht des jeweiligen ausgewählten Moduls (im unteren Bild Bestellungen).

							Bes	tellu	ingen Seit	e 1 / 130	2, 65050 Z	eile(n)					Alt + Accounts and eigen
<u>_</u> 16	u = 😤 I	dochen 🔛 Becard	(a) 1944	ndel 🧯	3 1800	ieren 🛛	1 . 24	dime	ighet melder	e Nach	nicht senalen	i Bevel	en l				
De	Pathem	Dalum	Vera-	Del.	84	Cerval			Versand	Bulle	Bol Surre	Valloung	Baula.	Zel.	UserD	Rech.	
m.,	-	11.18.2011 88:59	1.1	×.	. 12	1.1	1		1.14	14.90	29.85	DUR.	NUK.	. **	perso	URV.	
79	-	11.10.2011 09:53	1.12	×.	1.1	1.1	1		0.98	19.90	19.90	0.0	893.	847	10.0	Devi.	
76	- 10	11.10.2011 08:52	1.1	~	2	1	1	. 1	0.08	27.80	55.80	EUR.	3.58	2	5548	Devt	
78	-	11.10.2011 08:45	1.12	×.	1.1	1.1	1	. 1	0.94	34.86	65.86	DUR.	19.0r.	- 6	mom	Oevt	
78	-	11.10.2011 08:46	1.2	~	1.2	1.2	1		0.98	21.80	43.80	6.8	4 Pet.	₽	init25	Oevi	
76	-	T1.10.2011 08:45	2	~	1	2	12	. 1	0.08	19.80	29.80	BUR.	89.1	P	mesc.	Devt	
78	-	11.10.2011 08:40	1.12	~	1.2	1.12	12	. 1	0.00	14.30	14.30	DUR:	Drec	×	teens.	Oext	
78	-	11.10.2011 09:37	1.2	~	100	100	1		0.98	19.90	19.90	eve.	34.9.	₽	100-	Oevt	
70	-	11.10.2011 08:37	2	~	2	2	2	1	0.00	29.80	19.00	BUR.	4 Pat.	₽	pret	Devi	
78	- 10	11.18.2011 88:55	1.2	~	1.00	1.12	12	1	0.98	59.96	119.80	DUR:	Trom	P	karm.	Oeut	
78	-	11.19.2011 09:32	1.2	~	1.2	1.2	2		0.98	22.M	45.80	EVR.	10.7%	P	tress	Devt	
70	-	11.10.2011 08:37	1.2	~	1.2	2	12	1	0.00	6.80	13.80	8.8	2 Pet.	P	tager	Devi	
76	-	11.10.2011 08:25	1.2	~	1.2	1.2	2	1	0.08	29.96	59.86	DUR:	2x0r	P	leape.	Oeut	
78	-	11.19.2011 08:17	1.2	~	1.2	1.2	1		0.98	22.90	45.80	EVR.	Terre	P	burne	Devt	
78	-	11.10.2011 08:04	1.12	~	100	1.2	2	1	0.00	44.80	89.80	8.8	3 766	P	hech.	Devi	
76	-	11.18.2011 88:00	1.5	~	1.2	1.2	1.2	1	0.08	04.30	109.80	DUR.	3 Pat.	P	pieu2	Oext	
78	-	11.19.2011 98:55	1.5	4	1.5	1.12	1.2		0.98	24.90	40.50	EUR.	21.98	P	andr.	Devt	
78	-	11.10.2011 08.94	1.5	~	1.5	1.5	1.2		0.00	39.80	38.80	8.8	Del 3	10	International International	Devi.	
76	-	11.10.2011 08:50	5	~	1.5	1.5	15	1	0.08	10.90	37.80	D.R	Fat.	P	hand	Deut	
78	-	11.19.2011 98:55	1.5	~	1.5	- 5	- 5		0.00	24.90	49.50	DUR	Sow.	P.	late0	Devt.	
78	-	111020110827	1.5		1.5	1.5	- 5		0.00	119.80	119.80	8.8	Del S.	1	dates.	Devi	
76	-	11.10.2011 08:25	1.5		1.5	1.5	15	1	0.08	22.80	47.80	DUR.	2114	P	suns.	Deut	
78		11.10.2011 98:20	1.5	- 2	1.5	- 5	- 5		5.96	372.89	256.81		Freed.	P	mich.	Germ.	
78	-	11 10 2011 00 20	1.5	- 2	1.5	1.5	10	- 7	0.00	42.80	88.80	1.0	Ja Dr.	P	A	Devi.	
26	-	11.10.2011 00:00	1.5	- 2	15	- 5	15		0.00	32.80	45.85	0.8	16.04	P	luraba.	Deut.	
76		11.10.2011 07:54	1.5	- 3	1.5	- 5	1.5		4.98	57.MI	57 M		12.5	104	cost	Oeut	
5	1																

Neu anlegen

Um einen Datensatz manuell anzulegen, klicken Sie auf **Neu anlegen** oder in der Datenblattübersicht auf **Neu**.

Es wird nun die jeweilige Maske geöffnet, in der Sie Ihre Daten eingeben können.

Wenn Sie gleiche Angaben immer wieder eingeben möchten, können Sie auch vordefinierte Vorgaben nutzen.

Löschen eines Datensatzes

Möchten Sie einen Datensatz aus der Datenblattübersicht löschen, markieren Sie den Datensatz und klicken Sie auf **Löschen**. Alternativ können Sie den Datensatz markieren und auf die ENTF - Taste drücken.

Hinweis:

Der Datensatz wird nicht sofort gelöscht, sondern in den <u>Papierkorb</u> verschoben. Sie können gelöschte Datensätze wiederherstellen, solange diese sich im <u>Papierkorb</u> befinden.

Kopieren und Einfügen

Möchten Sie einen Datensatz kopieren, so klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie "Kopieren" im Kontextmenü.

Gehen Sie an die Stelle, wo Ihr Datensatz eingefügt werden soll (z.B. bei eBay Listings in eine andere Kategorie), klicken Sie wieder mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü "Einfügen".

Hiermit lassen sich Datensätze duplizieren.

Mit Hilfe von Tastenkombinationen:

Alternativ können Sie den Datensatz markieren und wählen die Tastenkombination STRG + C.

Zum Einfügen drücken Sie die Tasten STRG + V.

Ausschneiden und Einfügen

Möchten Sie einen Datensatz ausschneiden, so klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie "Ausschneiden" im Kontextmenü.

Gehen Sie an die Stelle, wo Ihr Datensatz eingefügt werden soll (z.B. bei eBay Listings in eine andere Kategorie), klicken Sie wieder mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü "Einfügen".

Hiermit lassen sich Datensätze verschieben.

Mit Hilfe von Tastenkombinationen:

Alternativ können Sie den Datensatz markieren und wählen die Tastenkombination STRG + X.

Zum Einfügen drücken Sie die Tasten STRG + V.

Email

Unter **Email** finden Sie die Option, eine "leere" Email zu erstellen und Emailvorlagen anzuwenden und zu erstellen (siehe <u>Emailvorlagen erstellen</u>).

Sie müssen zuvor ein Emailkonto in etope angelegt haben (siehe E-Mailkonten).

Des Weiteren finden Sie die Möglichkeit, eine <u>E-Mailautomation</u> für das gewählte Modul zu konfigurieren.

Dokument

Unter **Dokument** können Sie Dokumentvorlagen anwenden und erstellen. Sie können Dokumentvorlagen individuell und dynamisch erstellen.

Zum Beispiel können Sie im Modul "Bestellungen" unter **Dokument** Rechnungsund Lieferscheinvorlagen speichern und anwenden (siehe <u>Dokumente</u>).

Drucklisten

Drucklisten dienen dazu, die markierten Datensätze in einer Druckliste auszugeben und zu drucken (z.B. sinnvoll für eine Packliste im Modul Bestellungen). Drucklisten lassen sich individuell erstellen. Siehe <u>Drucklisten</u>.

Exportieren

Unter **Exportieren** lassen sich Exportschnittstellen für CSV definieren. Gespeicherte Schnittstellen werden dort gespeichert und können ausgeführt werden.

Hierzu müssen Sie die gewünschten Datensätze in der Datenübersicht markieren und auf **Exporte** klicken. Wählen Sie dann die gewünschte Schnittstelle aus und speichern Sie die Exportdatei ab.

Weitere Informationen zu Exporte und Exportschnittstellen finden Sie unter Exportschnittstellen e8.

Blättern und Aktualisieren

Mit der Funktion **Vor** und **Zurück** können Sie in der Datenübersicht blättern. Die Anzahl der Datensätze ist auf eine gewisse Anzahl beschränkt, welche Sie durch Öffnen des Drop - Down - Menüs unter **Aktualisieren** bestimmen können.



Daten eingrenzen - Suche - Filter

Unter "Daten eingrenzen" finden Sie die Möglichkeit einer einfache Suche und der Detailsuche (siehe <u>Suchen und Detailsuche</u>).

Zudem können Sie hier Filtereinstellungen speichern und Filter ausführen (siehe <u>Filter</u>).

Hilfe zum Programm

Unter diesem Punkt werden Sie auf unsere Wiki geleitet.
Feedback

Mit einem Klick auf **Feedback** öffnet sich unser Forum im Browser. Hier können Sie sich mit anderen etope Kunden austauschen und auch unserem Support Fragen stellen.

Einstellungen

Die Einstellungen finden Sie unter **Optionen -> Einstellungen**



Allgemeine Programmeinstellungen

Wählen Sie Optionen -> Einstellungen -> Allgemeine Programmeinstellungen.

ligensein	eBay	amazon	Versand	Testoptionen	Zuordnungen	
lahnze	iträum	e				
ktivieren Si ie jeweitige Mahns	e diese Opt Mahrstufe Jufen ver	ion wenn eto wird automal walten	pe automatisc tisch in das Pe	h die Mahnstufen se Id onder_alertstage	tzen sol. • geschrieben und ku	ann so in E-Mailautomationen verwendet werden.
Aahnstufe Aahnstufe	1 nach 2 nach	7 Tager	n			
Aahnstufe	3 nach	21 Tage	n			
inlese	n					
Verkän etope ku markier	ufe zusam en neve Best t wurden.	menfassen ølungen øvtorn	atisch pusammer	fassen wenn sie vom s	elben Käufer sind und	keine der bestehenden als bezahlt oder versendet
Verkä Aktivier	ufe unters en Sie diese i	chiedlicher Option wenn Be	Konten zusa otelungen unter	mmenfassen schiedlicher Verkäufe	rkonten zuzammengefa	ast werden sollen.
						Speichern

Mahnungen

Unter **Allgemein** können Sie Einstellungen zu Mahnzeiträumen und Zusammenfassen von Bestellungen treffen.

Wenn Sie automatisch nach gewisser Zeit Mahnungen versenden möchten, setzen Sie das Häkchen in **Mahnstufen verwalten**.

Setzen Sie die gewünschten Zeiträume und definieren Sie in der <u>E-Mailautomation</u>, welche Emails automatisch versendet werden sollen.

Nutzen Sie in der Emailautomation die Variable order_alertstage für die Mahnstufen 1, 2 und 3.

Automatisches Zusammenfassen von Verkäufen

Setzen Sie das Häkchen in **Verkäufe zusammenfassen**, wenn Verkäufe eines Käufers zusammengefasst werden sollen,

wenn diese weder bezahlt noch versendet wurden.

Setzen Sie das Häkchen in Verkäufe unterschiedlicher Konten zusammenfassen, wenn Bestellungen unterschiedlicher Verkäuferkonten

automatisch zusammengefasst werden sollen. Auch hier betrifft es natürlich wieder die Verkäufe eines Käufers.

■ eBay

Unter dem Reiter **eBay** finden Sie Einstellungen für eBay Nachrichten bzw. automatisches Bewerten.

Möchten Sie, dass der komplette Mailverkehr über das eBay Nachrichten System abgewickelt werden soll, setzen Sie das Häkchen in

eMails über eBay Nachrichten senden.

```
Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass dies nur dann funktioniert, wenn die
Verkäufe über die Plattform eBay kommen
und nicht älter als 30 Tage sind. Sollte das Senden nicht
über das Nachrichten System möglich sein, so
versendet etope 8 die Nachricht normal per Email. Die
maximale Zeichenanzahl beträgt 4000. Im Betreff
ist bis zu 100 Zeichen möglich.
```

Soll etope automatisch Bewertungen abgeben, so setzen Sie das Häkchen in **Bewertungen automatisch abgeben**.

etope bewertet dann, wenn der Artikel den Status bezahlt und versendet erhalten hat. Die Bewertungstexte müssen

Sie zuvor unter **Auswahlmodule -> Bewertungstexte** definiert haben.



amazon

Sie haben in diesem Punkt die Möglichkeit die Zielfelder für den amazon Upload zu ändern. Geben Sie die Bezeichnungen an,

wie sie laut amazon Beschreibungen zu hinterlegen sind.

Versand

Unter **Versand** können Sie feste Versandangaben hinterlegen. Die Versandkosten aus den Plattformen werden dann ignoriert oder entsprechend korrigiert.

Der Versandkostenbetrag wird nur im Gesamtbetrag ausgegeben. Die "originalen" Versandkosten werden nicht überschrieben.

Wählen Sie den gewünschten Account (siehe Konten einrichten) und definieren Sie die Versandkosten.

Klicken Sie dann auf Hinzufügen.

Testoptionen

Hier können Sie Testeinstellungen für die Emailautomation vornehmen. Möchten Sie in der Testphase nur

Emails an sich selber senden, so können Sie das Häkchen in **E-Mails nur an mich** selbst senden

unter Testoptionen setzen.

Bitte beachten Sie, dass Sie diese Einstellung wieder entfernen, wenn Sie in den Live - Betrieb gehen möchten.

Zuordnungen

Wenn Sie eBay Listings mit eigener SKU (ebay_listings_SKU), jedoch ohne Lagerverbindung, haben, können Sie diese automatisch mit den passenden Lagerartikeln verknüpfen.

Ist der Wert in ebay_listings_SKU aus dem eBay Artikel identisch mit der Variable stock_model (Produktnr:) aus dem Lagerartikel, so werden diese Artikel miteinander verknüpft.

ACHTUNG

Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden! Bitte fordern Sie vorher ein Backup an (siehe <u>Backup Download</u>) Wenn Sie den **PUSH – Dienst** gebucht haben, wird etope sofort alle Lagerbestände an eBay übermitteln!

Falls Angebote nicht unter "Nicht verkauft" oder "Verkauft" erscheinen, kann hier eine Neusortierung vorgenommen werden.

Klicken Sie auf Jetzt sortieren!. Je nach Datenmenge kann dies einig Zeit dauern.

Tastenkürzel festlegen

Um Tastenkombinationen zu definieren, wählen Sie **Optionen -> Einstellungen - >Tastenkürzel festlegen**.

Legen Sie hier Taste	enkürzel für die Mo	dulaktionen fest
Modulauswahl @Home Bestellungen		-
Aktion	Kürzel	
💷 Bezahlt		
Versendet		
🥝 Stornieren		
🦺 Unstimmigkeit melden		
🐠 Nachricht senden		
🍁 Bewerten		
B Donnelklick zur Kürzelau	swahl	Contra 1

Wählen Sie das Modul aus, indem Sie das Tastenkürzel definieren möchten, z.B. **@Home Bestellungen**.

Doppelklicken Sie auf die gewünschte Aktion für das Sie das Kürzel erstellen möchten.

Geben Sie das Tastenkürzel ein, z.B. STRG + B für die Aktion "Bezahlt".

Klicken Sie auf Fertig, wenn Sie mit Ihrer Einstellung fertig sind.

Sprache ändern

Um die Sprache in etope 8 zu ändern, gehen Sie in **Optionen -> Einstellungen -> Sprache ändern**.

HTML Editor

Unter Optionen -> Einstellungen -> HTML Editor können Sie definieren,

welchen HTML Editor Sie in etope 8 nutzen möchten. Sie haben die Wahl zwischen dem internen Editor oder dem eigenen Editor.

Token zurücksetzen

Hierbei handelt es sich um den etope 8 Token, den Sie beim ersten Programmstart eingeben mussten.

Die Option **Token zurücksetzen** benötigen Sie nur, wenn Sie von uns einen neuen Token erhalten haben.

Wählen Sie Optionen -> Einstellungen -> Token zurücksetzen.

Um den neuen Token einzugeben, starten Sie etope 8 neu.

	Herzlich Willkommen zu etope 8	
1	Zur Nutzung von etope 8 benötigen Sie einen Token. Diesen erhalten Sie nach erfolgreicher Anmeldung per E-Mail. Tragen Sie diesen hier ein und speichern Sie die Einstellungen ab.	
Token:		
	Token beantragen Speichem	
Token verg	gessen? Klicken Sie hier	

In das Feld **Token** tragen Sie Ihren Token ein und klicken Sie auf **Speichern**. Mac OS: Wenn Sie die Mac - Version nutzen, wählen Sie im oberen Menü Optionen -> Token zurücksetzen.

Nummernkreise

Um Nummernkreise (z.B. für Rechnungsnummern) anzulegen, wählen Sie **Optionen** und klicken Sie auf **Nummernkreise**.

Modul:			
@Home Bestellungen			
Zielspalte:			
order_mr			
Vortext:	Aktuelle Nummer:	Nachtext:	
RE/2011/	73	MG	
Dokument: Rechnungsvorlage - Rechnungsvorlage - Lieferscheinvorlage Lieferscheinvorlage	Kleinunternehmer MwSt Gemischt Barcode	Nur für diese Accounts: TES ETES e1b hpn ET G Ei	-

6

Unter **Modul** wählen Sie das gewünschte Modul aus. In unserem Beispiel für die Rechnungsnummer das Modul **@Home Bestellungen**.

In der **Zielspalte** wählen Sie die Spalte aus unter der die Nummer gespeichert werden soll. In unserem Beispiel ist es "order_rnr" (Rechnungsnummer).

Bitte beachten Sie, dass Sie nur ein Feld auswählen können, welches auch einen ganzzahligen Wert (INT) abspeichern kann.

In den nächsten Feldern können Sie einen Vortext, die eigentliche Nummer, welche als letztes vergeben wurde und einen Nachtext angeben.

Wenn z.B. Ihre Rechnungsnummer so aussehen soll: "RE-213222-2011", geben Sie für den Vortext "RE-" unter aktuelle Nummer "213222" und unter Nachtext "-2011" ein.

Zuletzt geben Sie noch an, wann etope die Nummer vergeben soll. Zur Auswahl stehen:

- Datensatz neu angelegt wird
- Datensatz aktualisiert wird
- Bestimmtes Dokument erstellt wird

Wenn Sie den letzten Punkt ausgewählt haben, werden automatisch Ihre Dokumentvorlagen angezeigt. So können Sie z.B. Ihre Rechnungsvorlagen auswählen (Mehrfachauswahl ist möglich).

Hinweis zu mehreren Nummernkreisen: Möchten Sie, dass in etope eingerichtete Accounts unterschiedliche Nummernkreise erhalten, so können Sie unter **Nur für diese Accounts** die gewünschten Accounts auswählen.

Weiteres Beispiel für Kundennummer finden Sie unter Kundenverwaltung e8.

Spalten einrichten

Wie bereits in der etope 7 können Sie auch in der etope 8 die Spalten beliebig einrichten. Hierzu gehören beliebiges Ein - und Ausblenden und Verschieben von Spalten.

Hinweis:

```
Bitte blenden Sie keine Spalten mit großen Textinhalten, wie z.B. Beschreibungen, ein.
```

Die Ladezeiten und der Traffic werden dadurch unnötig groß. Lassen Sie sich Spalten anzeigen, die wenig Informationen enthalten.

Klicken Sie in einem beliebigen Teilbereich von etope mit rechten Maustaste und wählen Sie die Option **Spalten einrichten**.



5

-			
	Feldname (Benutzer)	Feldname (Original)	
	Letzte Meldung	ebay_listings_Ack	
	AppID	ebay_listings_ApplicationData	
	Attribute	ebay_listings_AttributeSetArray	
	AutoPay	ebay_listings_AutoPay	
	Preisvorschlag autom.	ebay_listings_BestOfferAutoAcceptPrice	
	Preisvorschlag	ebsy_listings_BestOfferEnabled	

6

Sie erhalten nun eine Übersicht aller verfügbaren Spalten. Aktivieren oder deaktivieren Sie Spalten mit einem Klick in das Kästchen. Sie können Spaltentitel ändern, indem Sie doppelt auf den Feldnamen klicken und die Änderung per Direkteingabe vornehmen. Klicken Sie auf **Speichern** um den Vorgang abzuschließen. Die Liste wird nun automatisch neu geladen.

Spalten lassen sich per Drag & Drop an beliebige Positionen ziehen. Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste eine Spalte an, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie diese an eine neue Position. Lassen Sie die Taste los, dass Programm merkt sich nun die neue Position und ändert automatisch die Reihenfolge.

Mit einem einfachen Klick (Links) können Sie die aktuellen Listen sortieren.

Klicken Sie mit links an das Ende einer Spalte und ziehen diese mit der Maus so können Sie die Größe verändern.

```
Spalteninhalte sortieren
Sie können die Datensätze nach einer beliebigen Spalte
sortieren. Klicken Sie hierzu einmal mit der Maus auf den
Spaltentitel.
Die Daten werden dann aufsteigend sortiert. Mit einem
```

erneuten Klick wird absteigend sortiert.

Diese Funktion ist z.B. sinnvoll im Bestelleingang, um die Bestellungen nach Datum zu sortieren.

Etiketten - Markierungen

Die Etiketten bieten Ihnen die Möglichkeit verschiedene Einträge farblich hervorzuheben. Diese Funktion ist in jedem Modul per Rechtsklick erreichbar.



Markieren Sie mehrere Einträge und klicken Sie rechts, wählen Sie eine beliebige Farbe aus und schauen Sie sich die neue Darstellung an.

BwW .	Kewasaki Z 750 R Z750R KZ750R Cockpit Tacho (Itelen)
Dwill .	Kawasaki 2 758 R K2750R Scheinwerfer
CelV.	Kawaseki Z 750 R Z758R KZ758R Seltendeckel rechts
Ball	Kawasaki 2 750 E / E Galei Verderradgalei
BWIZ	Kawasaki 2X8R Nirja Ni Bremspunpe Bremsgeberzylinder
Dwill	Kernesek (2)dR 25-6R Ninja hi Steckachee Radsteckachee
Celli	Kawaseki ZXBR ZX-6R Ninja vo Stackachee Radateckachee
BelV	Kewasak (2)88, 2048, linja Brensanker Brensattehater
BwW .	Suzuki GS 450 L Kellenradaufnahme Kellenradhisper
Deriv	Variable VR258 Majesty 40C vo Bremaleitung Bremaschlauch

Um Ihre Liste nach den Markierungen sortieren zu können, müssen Sie die Spalte "et8_label" bzw. "Etikett" einblenden. Erledigen Sie dies über die Funktion <u>Spalten</u> <u>einrichten</u>.

Das Programm setzt keine automatischen Etiketten, so dass Sie ohne Bedenken diese frei verwenden können. Zur Verfügung stehen nur die sichtbaren Farben, weitere Darstellungsänderungen sind über <u>Darstellungsoptionen</u> möglich.

Darstellungsoptionen

Dieser Bereich lässt eine symbolische Gestaltung Ihrer Listen zu. Halten Sie diese einfach. Je mehr Optionen Sie festlegen, desto länger kann unter Umständen das Laden von Listen dauern.

Die Darstellungsoptionen sind komplexer als die Etiketten. Hierzu ist erforderlich, dass Ihnen die entsprechenden Feldwerte geläufig sind.

Klicken Sie in einer der Module rechts und wählen Sie die Darstellungsoptionen aus. Sie erhalten eine Übersicht aller bereits eingerichteten Optionen. Klicken Sie hier auf **Neu**.

`	
Bezeichnung:	
Kanasaki	
Betreffende Spalle:	
ebey_latings_StartPrice	
Vergleichsparameter.	
> v	
Vegeclavet	
Nachfolgendes kon anzeigen:	
AUD 14	

Geben Sie eine Bezeichnung ein, anhand der Sie Ihre Option wieder erkennen.

Wählen Sie nun eine Spalte aus in der zum einen das Symbol angezeigt werden soll und aus der die Prüfwerte bezogen werden sollen.

Der Vergleichsparameter gibt Ihnen die Möglichkeit zu entscheiden, ob der Inhalt gleich, kleiner, größer oder nicht gleich sein darf. In unserem Beispiel möchten wir das Käfersymbol immer dann sehen wenn der Startpreis größer als 111 ist.

Wählen Sie also ein Symbol aus und klicken Sie auf **Speichern**. Die Liste wird nun neu geladen und Sie sollten die Symbole sehen.



Es ist möglich mehrere Werte für eine Spalte festzulegen.

Vermeiden Sie die Verwendung bei Textfeldern, da dies zu unnötigen Wartezeiten führt.

Gebündelt bearbeiten

Im Unterschied zu den vorherigen Versionen kann nun in allen Modulen die Funktion "Gebündeltes Bearbeiten" verwendet werden. Das heißt, dass Sie beliebig viele Einträge markieren können und bestimmte Inhalte gleichzeitig ändern können.

Markieren Sie zuerst die gewünschten Datensätze, in denen Sie die Änderung vornehmen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü **Gebündelt bearbeiten**.

CK PINSPI	94° NUMERAL 1 1701 1 1708° 1 1	/18 N
Ecos	Neu	Strg+N
Toner	Neu (Schnell)	Umsch+Strg+N
patror	Bearbeiten	F7
onen	Duplizieren	Strg+C
patror	Online anzeigen	Strg+O
atron XXL	Bestellungen zusamm	enfassen
1 344	Bestellung(en) trenner	n
une i	Gebündelt bearbeiten	Strg+E
patror	Suchen und ersetzen	Strg+X
2 Tone	Löschen	Entf
erpat iport -	Wiederherstellen	
loner	Spalten einrichten	
32 & HP 78	Darstellungsoptionen	
XL "P	Etikett:	
ProSe	0	

Sie erhalten das Fenster, das auch erscheint, wenn Sie "Neu" oder "Bearbeiten" wählen.

Der einzige Unterschied ist, dass dieses Fenster keine Daten enthält. Sobald Sie eine Änderung vornehmen, wird dieses Feld grün hinterlegt angezeigt. Dies soll Ihnen anzeigen, dass das Feld für die markierten Datensätze geändert wird.

Kategorie 1:	KER ÄVDERS	
Kategorie 2	IND INDRAUDY	-
Shopraheporte 1:		

Wichtig:

日

Einige Feldinhalte können abhängig von zuvor gemachten Angaben sein. Ein gutes Beispiel hierfür ist im eBay Bereich der Punkt "Attribute". Damit diese geändert werden können, muss zuvor die Plattform (Land) und eine Kategorie gewählt werden. Gleiches gilt auch beim Ändern von Versandmethoden.

Beachten Sie das eine gespeicherte Änderung nicht mehr rückgängig gemacht werden kann.

Suchen und ersetzen

Alle Module beinhalten die Such- und Ersetzfunktion. Sie erreichen diese indem Sie mehrere Einträge markieren, mit der rechten Maustaste klicken und **Suchen und ersetzen** aufrufen.

	Contraction of the second s	and shares and		Harson Sulter Lief
	Februre (Belucor)	Pethone-Organit		
	Annuality	all according		
	Origini	ril areasi		
	Ethel	ell_2004		
	144,74501	Tea, Tarbatt		
	Petratula .	where all things	- 11	A
0	Binging Intel	order julias/arrenauge		
	Pleasantaine	order_bites/exists		
	Matone	star, manual		No units
	Instrumptionana Junate	and the part of the second		And a second part of the second second process
	Restrong/Orl	wite, bill, sky		
	Rechnorg/wire	HINLIN, INVENT		
	Rethrongs and	AND DURING STREET		Constant
0	6.itel	with players in		Interactioning percent them between and out interprop
	Reitrong/w	print, Jul., San		propid preside.
	Rechnung-Admenter	PRODUCTION OF		
	last up hat says	and an a state of the second sec		Eventum daruh
0	Teacher	white (all phone		
	Recting Contestent	101.00.000		
	Rechnung Wiesen	AND ROOM		
	units &	AND DOM: NO		
0	Reitrup/LT	with July at		
	August .	terilest closeful		

Im linken Bereich finden Sie alle Spalten die das Modul anbietet. Sie können eine oder mehrere auswählen. Unter "Wonach suchen Sie?" geben Sie den Suchbegriff ein. Beachten Sie das bei HTML Inhalten der korrekte HTML Code angegeben werden muss. Ersatzweise können Sie auch mit Jokern arbeiten, dieser wäre hier das % Zeichen. Seien Sie vorsichtig. Eine Suchangabe wie <a%> kann unter Umständen den gesamten HTML Code zerstören. Versuchen Sie daher möglichst viele Informationen zu hinterlegen.

Im Feld Ersetzen durch können Sie den neuen Inhalt festlegen.

Klicken Sie auf Jetzt beginnen um den Vorgang zu starten.

ACHTUNG: Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

Ordnerstrukturen

In verschiedenen Modulen besteht die Möglichkeit eine Ordnerstruktur mit den Einträgen zu verbinden. Dies soll Ihnen helfen eine leichtere Übersicht bei großen Artikelmengen zu behalten.



Per Rechtsklick in die Kategorienliste erhalten Sie die Möglichkeit einen neuen Ordner anzulegen. Sie können vorhandene Ordner löschen oder mit der linken Maustaste Ordner innerhalb der Struktur verschieben.

Auch das Löschen von Ordnern ist möglich. Hierzu ist allerdings eine Sicherung eingebaut, so dass es nicht möglich ist, Ordner zu löschen, die noch Inhalte haben. Hierzu müssen Sie also alle Unterordner leeren.

Einträge können mit der linken Maustaste in einen Ordner gezogen werden (Drag&Drop).

Über den Menüpunkt **Ansicht** können Sie festlegen auf welcher Seite der Liste der Kategorienbaum angezeigt werden soll.

Updaten

Um Ihre Version zu updaten, öffnen Sie etope und klicken Sie auf Optionen.

Wählen Sie den Button Updaten.

etope schließt sich dann automatisch. Falls noch weitere Fenster von etope geöffnet sein sollten, schließen Sie diese vorher.

Folgen Sie anschließend den Anweisungen des Setup-Assistenten.

Folgen Sie anschließend den Anweisungen des Setup-Assistenten.

```
Mac OS:
In der Mac - Version, wählen Sie im oberen Menü Optionen ->
Programm aktualisieren aus.
```

Papierkorb

Mit der etope 8 wird zum ersten Mal der Papierkorb eingeführt. Dieser soll verhindern, dass versehentlich Daten gelöscht werden. Die Funktion ist in allen Modulen verfügbar.

Den Papierkorb finden Sie in jedem Modul unter Löschen.

Papierkorb anzeigen

Klicken Sie auf den Pfeil im Löschenbutton und wählen Sie **Papierkorb anzeigen** aus.

Die aktuelle Ansicht ändert sich nur anhand eines farblichen Balkens der Ihnen anzeigt, dass Sie sich aktuell im Papierkorb befinden.



Möchten Sie den Papierkorb wieder verlassen, so klicken Sie auf Raus hier.

Löschen eines Datensatzes

Um einen Eintrag in den Papierkorb zu verschieben, markieren Sie den Datensatz und klicken auf **Löschen**. Diese Funktion kann nicht deaktiviert werden.

Datensatz wiederherstellen

Um einen Eintrag aus dem Papierkorb wieder herzustellen, öffnen Sie den Papierkorb mit der Funktion **Papierkorb anzeigen**.

🕒 Neu + 😽	Löschen •	🕜 Manuell einlese	n 🛛 🏭 Bezahlt / 🙆 Versen	det 🥝 Storni	eren 🛛 🔔 l	Unstimmig
🔶 🔶 Raus hie	r -		Sie befinden sich im Pa	pierkorb!		
Bestellnummer	Plattform	Datum	Vers Bez Gemailt	Be Ex	Po Ärge	er. Art.Nr
111595		14.01.2012 18:	Neu Neu Schnellerfassung Un	Strg+N hsch+Strg+N		26083
			Bearbeiten	F7		
			Ausschneiden	Strg+X		
			Kopieren	Strg+C		
			Einfügen	Strg+V		
			Online anzeigen	Strg+O		
			Bestellung zusammenfass	en		
			Bestellung trennen			
			Gebündelt bearbeiten	Strg+E		
			Suchen und ersetzen	Strg+R		
			Löschen	Entf		
			Wiederherstellen			
			Spalten einrichten Darstellungsoptionen			
			Etikett			
		_				

6

Wählen Sie nun den Datensatz aus, welchen Sie wiederherstellen möchten und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Im Kontextmenü wählen Sie **Wiederherstellen**.

Die Funktion "Wiederherstellen" ist nur im Papierkorb verfügbar.

Papierkorb leeren

Um den Papierkorb zu leeren, klicken Sie im Drop-Down-Menü in **Löschen** auf **Papierkorb leeren**.

Achtung!

Es werden alle Einträge gelöscht. Diese Einträge können nicht mehr wiederhergestellt werden.



Wichtig

Legen Sie keine Einträge innerhalb des Papierkorbs an. Nutzen Sie keine Funktionen die Einträge ändern könnten (z.B. Duplizieren, Bearbeiten,...), da diese nach Verlassen des Papierkorbs nicht ersichtlich sind.

5. Individuelle Programmeinstellungen

Anpassung der Eingabemasken

In jedem Modul, wo ein neuer Datensatz mit **Neu anlegen** eingefügt wird, können Sie die Darstellung des Fensters über den Button **Anpassen** ändern.



Die Eingabemasken / Formulare sind in mehrere Tabs (Auswahlkarte oder auch Reiter genannt) unterteilt.

In den einzelnen Tabs werden die Felder aufgeführt.

Sie haben die Möglichkeit weitere Eingabefelder, insbesondere Freifelder oder nicht zugeordnete Felder hinzuzufügen oder auch wieder zu entfernen.

Wenn Sie auf **Anpassen** geklickt haben, wird Ihnen die Darstellung der Eingabemaske als Baumstruktur dargestellt.

Die blau markierten Felder stellen die einzelnen Tabs dar.

Der letzte Tab "Nicht zugeordnet" wird nicht im Formular dargestellt.

Unter den einzelnen Tabs finden Sie die Eingabefelder, in der Reihenfolge wie diese auch im Formular dargestellt werden.

Per Drag & Drop können Sie die Felder in der Reihenfolge ändern bzw. auch Felder anderen Tabs zuweisen.

Die Felder werden nur dann dargestellt, wenn diese davor ein Häkchen haben bzw. nicht im Tab "Nicht zugeordnet" sind.

Möchten Sie ein Feld aus "Nicht zugeordnet" im Formular darstellen, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld und wählen Sie "Auswahl zu Tab verschieben" und dann den gewünschten Tab aus.

Sie können auch per Drag & Drop das Feld zuordnen.

Freifelder einfügen

Gehen Sie in das entsprechende Modul, wo das Freifeld angelegt werden soll.

Klicken Sie auf **Neu anlegen** und klicken Sie auf **Anpassen** unten links im Formular.

ehen Sie Bereiche mit der linken Maustr icken Sie doppelt um eine Bezeichnung	aste an die gewünschte Position oder aktivie zu ändern.	ren/deaktivieren Sie die Anzeige v	on Bereichen.
Tabs und Felder	Datenbankspatten	Formularfeidtyp	Formularfeld
Allgemein			1
- 🕼 Buchungsdetails		Überschrift	
- 🗹 Zahlungseingang:	hbci_date	Textfeld, Date /	
— 📝 Тур:	hbci_type	Textfeld	
- 🗹 Absender:	hbci_from	Textfeld	
- 💟 Buchungstext:	hbci_text	Textfeld, Long T	
- 📝 Betrag:	hbci_total	Textfeld, Money	1
Emplang		Überschrift	
- V Kontonummer:	hbci_AccountNumber	Textfeld	
- 🔽 BLZ:	hbci_BankCode	Textfeld	
Zuordnung		Überschrift	
Bestellung:	hbci_orderid	Box, ModulwahL	
Abgleichergebnisse			
- 📝 Gefunden (Name)	hbci_canordemame	Textfeld	
- 📝 Gefunden (Artikel)	hbci_canorderfirstitem	Textfeld	
Gefunden (OrderID)	hbci_canorderid	Box, Modulwahl	
Mein neuer TAB			
- V free_TEEEEST	free_TEEEEST	Textfeld	
- 🔽 Gebucht	hbci_orderdone	Textfeld, Check	
•			
Neues Freifeld Neuer Tab		Vorschau	Speichem

Klicken Sie auf den Button Neues Freifeld unten links im Fenster "Design ändern".

Geben Sie einen Namen für Ihr Freifeld ein (Keine Sonderzeichen verwenden) und klicken Sie auf **OK**.



In diesem Beispiel haben wir unser Freifeld "test" genannt.

5

Das Freifeld wird standardmäßig zuerst als Textfeld angelegt.

Im Fenster "Design ändern" finden Sie Ihr neues Freifeld unter "Nicht zugeordnet".

etope führt das neue Freifeld mit dem Präfix "free_" unter dem Namen "free_test".

Das Freifeld ist nun noch nicht im Formular sichtbar, da es unter "Nicht zugeordnet" steht.

Sie müssen dieses nun dem gewünschten Tab zuordnen.

Klicken Sie hierzu per Rechtsklick auf Ihr Feld und wählen Sie im Kontextmenü "Auswahl zu Tab verschieben" aus und wählen dann den gewünschten Tab.

leues Freifeld	Freifeld löschen		Vorse	hau
Eingar	Optionsansicht (Intern) Linken Abstand frei setzen		Mein neuer TAB Nicht zugeordnet	d
hbci_1	Pflichtfeld		Abgleichergebnisse	d
hbci_s	Auwahl zu Tab verschieben	•	Allgemein	d
- V Suchc	Felddarstellung ändern	•	Tex	dfeld
- V Institur	Eeldtyp ändern		Tex	dfeld
- V Interne	Neuen Hilfetext einfügen		Tex	dfeld
- 🔽 Kunde	Neue Überschrift einfügen	28	Teo	dfeld
🔽 free_test	Neuen Tab einfügen		Teo	dfeld
- 🗸 free_bla	free_bla		Teo	dfeid
- 🗸 et8_label	et8_label		Tex	dfeld
et8_delet	ed et8_deleted		Tex	dfeld
et8_acco	untid et8_accountid		Tex	dfeld

Alternativ können Sie Ihr Freifeld auch per Drag & Drop verschieben.

Felddarstellung ändern

Ð

Um die Felddarstellung zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihr Feld und wählen "Felddarstellung ändern" aus.

Sie können hier die D ehen Sie Bereiche mit der link icken Sie doppelt um eine Bez	arstellung ändern en Maustaste an die gewünschte Position oder ak eichnung zu ändern.	övieren/deakövieren Sie die Anzeige von Bereichen
Tabs und Felder	Datenbankspatten	Formularfeidtyp Formularfei
Gefunden (Name)	hbci_canordemame	Toutfold
Gefunden (Artike)	hbci_canorderfirstitem	Standard Textfeld
Gefunden (Orderl	0) hbci_canorderid	Datum
Mein neuer TAB		Detum und Uhrzeit
- Gebucht	hbci_orderdone	Speines Memofeld
Gebucht ja /nein		Groses Memoreia Voltast (Gastar Tab)
Nicht zugeordnet		Ankreuzbox 0 oder 1
et5_accountid	et8_accountid	Ankreuzbox mit true oder false
et8_deleted	et8_deleted	Ankreuzgruppe
et8_label	et8_label	Als Hyperlink
free_bla	free_bla	[n Bildauswahl
- V free test	Area Area	Als eigenständige Bildwahl
- V Kundenreferer	Neuen Tab einfügen	Passwortfeld
Interne D	Ngue Überschrift einfügen	Als <u>H</u> ilfetext
Institutoreference	Neuen Hilfetext einfügen	Währungs- oder Zahlenfeld
W madda elerena	Eeldtyp ändern 🕨	UUID Generator
- V Suchoption	Felddarstellung ändern	Modul (Undefiniert)
hbci_Suppleme	Auwahl zu Tab verschieben	Textfeld
hbci_TextKey5	Pflichtfeld	Textfeld
Eingangsdatun	Optionsansicht (Intern)	Textfeld
<	Linken Abstand frei setzen	•
	Fgeifeld löschen	
Neues Freifeld N	Free double de la constante de	<u>V</u> orschau <u>S</u> peichem

So können Sie z.B. ein Datumsfeld oder eine Checkbox erzeugen.

Wenn Sie mit der Einrichtung Ihrer Freifelder fertig sind, können Sie mit einem Klick auf **Vorschau** die Eingabemaske ansehen.

Sind Sie mit der Einrichtung zufrieden, so klicken Sie auf **Speichern**. Danach schließen Sie das Fenster.

Sie können nun in der jeweiligen Modulübersicht, sich dieses Freifeld über die Funktion <u>Spalten einrichten</u> anzeigen lassen.

Möchten Sie den Inhalt des Freifeldes in Emailvorlagen oder Dokumentvorlagen einfügen, müssen Sie das Kürzel **\$free_%FREIFELDNAME%\$** verwenden.

Im obigen Beispiel würde das Kürzel \$free_test\$ heißen.

Neuen Tab einfügen

Um einen neuen Tab einzufügen, klicken Sie Fenster "Design ändern" auf **Neuer Tab**.



Geben Sie eine Bezeichnung ein für Ihren neuen Tab und klicken Sie auf OK.

Per Drag & Drop können Sie Ihren Tab an die gewünschte Stelle verschieben.

Feldtyp ändern

Möchten Sie ein Feld mit einem Modul verknüpfen, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dieses Feld und wählen Sie "Feldtyp ändern" -> "Auswahlmodul / Gruppen / Module" aus.

 Mein neuer TAB 			
- V free_test	Neuen Tab einfügen		Textfeid
- V Gebucht	Ngue Überschrift einfügen		Textfeld, Check
Gebucht ja /nein	Neuen Hilfetext einfügen		Textfeld, Hilfetext
Nicht zugeordnet	Eeldtyp ändern	Iextfeld	
et3_accountid	Felddarstellung ändern	Auswahlmenü / Grupp	en / Module
et8_deleted	Auwahl zu Tab verschieben		Textfeld
etS_label	Pflichtfeld		Textfeld
- V free_bia	Optionsansicht (Intern)		Textfeld
- V Kundenreferenz	Linken Abstand frei setzen		Textfeld
V Interne D	Fgeifeld löschen		Textfeld
✓ Institutreferenz	Formulareinstellungen zurücksetzen		Textfeid
5			

Klicken Sie nochmals per Rechtsklick auf Ihr Feld und wählen Sie "Modul- oder Textauswahl festlegen".

free te st	
hhei ar	Neuen Tab einfügen
liber_on	Neue Überschrift einfügen
	Neuen Hilfetext einfügen
	<u>F</u> eldtyp ändern
et8_acc	Mo <u>d</u> ul- oder Textauswahl festlegen
et8_del	Auwahl zu Tab verschieben
et8_lab	<u>P</u> flichtfeld
free_bla	Optionsansicht (Intern)
hbci_Cu	Linken Abstand frei setzen
hbci_id	F <u>r</u> eifeld löschen
hbci_lns	Formulareinstellungen zurücksetzen

Hier können Sie eine Verknüpfung zu einem anderen Modul erstellen.

Mappings

Jedes Fenster, welches Sie mit **Neu** oder **Neu anlegen** öffnen, können Sie individuell anpassen.



Wenn Sie im Fenster unten links auf **Anpassen** klicken, können Sie weitere Felder ein- und ausblenden

bzw. auch Freifelder und Tabs einfügen, siehe Kap. <u>Anpassung der</u> <u>Eingabemasken</u>. Um ein Mapping zu erstellen, gehen Sie zuerst in das entsprechende Modul und klicken Sie auf **Neu**.

Klicken Sie auf den Pfeil im Anpassen Button und dann auf Mappings einstellen.

Erklärung am Beispiel Lagerartikel und OXID Shopartikel:

Wir möchten Ihnen das Mapping anhand eines Beispiels erklären. Wenn ein Shopartikel eine Verknüpfung zum jeweiligen Lagerartikel hat, sollen gewisse Felder im Shopartikel automatisch vom Lagerartikel zugewiesen bekommen.

Folgende drei Felder im OXID Shopartikel sollen die Werte aus dem Lagerartikel automatisch erhalten:

Titel OXID (OXTITLE) ==> Titel Lager (stock_name)

EAN OXID (OXEAN) ==> EAN Lager (stock_ean)

Kurzbeschreibung (OXSHORTDESC) ==> Kurzbeschreibung Lager (stock_shortdesription)

Wählen Sie links @Shop Shopname -> Artikel.

Wählen Sie einen beliebigen Shopartikel oder erstellen Sie einen neuen Shopartikel.

Klicken Sie im Shopartikel auf **Anpassen -> Mapping einstellen -> Lagerartikel** (Modul: Lager).

	Datenbarkspaten	Mus Layer	
Stamm			
- V Lagerartikel	et8_stockid		
Aktiv	OXACTIVE		
Titel	OXTITLE	Eigenen Wert eintragen	
- 📝 Titel 1	OXTITLE_1	Bezeichnung Tabelenspalte	-
- 🔽 Titel 2	OXTITLE_2	stock_image6 stock_image6	
📝 Titel 3	OXTITLE_3	stock_image7 stock_image7	
Artikelnummer	OXARTNUM	stock_mage0 stock_mage0	
Hauptkategorie	OXFOLDER	stock_isvariant stock_isvariant	
- V EAN	OXEAN	stock_manid stock_manid	1
- V Hersteller EAN	OXDISTEAN	Model stock_model	:
- V Hersteller ArtNr	OXMPN	stock_modified stock_modified	_
Kurzbeschreibung	OXSHORTDESC	stock_oldid stock_oldid	
Kurzbeschreibung 1	OXSHORTDESC_1	stock_parentid_stk stock_parentid_stk	
- V Kurzbeschreibung 2	OXSHORTDESC_2	stock_place stock_place	
- V Kurzbeschreibung 3	OXSHORTDESC_3	Reservert stock_reserve	
- V Suchbegriffe	OXSEARCHKEYS		•
Suchbegriffe 1	OXSEARCHKEVS 1		

Suchen Sie die Spalte Titel (OXTITLE) und klicken Sie auf den grünen Pfeil.

Suchen Sie die Variable stock_name aus und doppelklicken Sie darauf.

Um eine Mappingzuweisung wieder zu löschen, suchen Sie in der Übersicht die Variable und klicken wieder auf den grünen Pfeil.

Doppelklicken Sie dann auf Zuweisung löschen.

Vorgaben

Egal in welchem Modul Sie sich befinden, wenn Sie einen neuen Datensatz erstellen, können Sie feste Angaben, die sich immer wieder wiederholen in den Vorgaben speichern.

Damit müssen Sie die gleichen Angaben nicht jedes mal von Neuem eingeben.

Neue Vorgabe speichern

Wählen Sie das gewünschte Modul in der die Vorgabe gespeichert werden soll, z.B. "@Bestellungen".

Klicken Sie auf Neu anlegen oder auf Neu.



Es öffnet sich nun das Fenster, in dem Sie Ihre Vorgaben definieren können.

Geben Sie nun die Werte ein, die sich immer wiederholen, wenn Sie einen neuen Datensatz anlegen.

Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie unten links auf Vorgaben -> Vorgaben speichern unter....



Geben Sie eine Bezeichnung für Ihre Vorgabe ein und klicken Sie auf **OK**.

/orgabenbezeichnung	×
Bezeichnung	
Meine Vorgabe	
ОК	Abbrechen
٦	

Vorgaben laden

Ihre Vorgabe wird nun unter Neu aufgeführt.



Wenn Sie diese Vorgabe aufrufen, werden die Daten aus der Vorgabe automatisch in den Datensatz geladen.

Vorgabe ändern

Möchten Sie eine bereits gespeicherte Vorgabe ändern, wählen Sie diese über **Neu** bzw. **Neu anlegen** aus.

Führen Sie Ihre Änderungen durch und klicken Sie auf Vorgaben -> Vorgaben speichern (%Name der Vorgabe%)



6. E-Mail

E-Mailkonten

Um ein Emailkonto in etope anzulegen, klicken Sie auf **Optionen**. Klicken Sie auf den Button **E-Mailkonten**.

Um ein neues Emailkonto anzulegen, klicken Sie auf Neu.

Richten Sie hier die	e benötigten E-Mailaccounts ein			
ZurÜbersicht				
Postfachbezeichnung:				
Benutzerinformationen				
Ihr Name:				
E-Mail-Adresse:				
Anmeldeinformationen	(Authentifizierung)			
Benutzername:				
Kennwort				
The first of the				
	Leer lassen sofern der Server keine	Authe	ntifizieru	ing benötigt.
Serverinformationen	Leer lassen sofern der Server keine	Authe	ntifizieru	ing benötigt.
Serverinformationen	Leer lassen sofern der Server keine - Eigene Angabe -	Authe	ntifizieru	ing benötigt. •
Serverinformationen Anbieter: Eingangsserver:	Leer lassen sofern der Server keine - Eigene Angabe -	Port:	ntifizieru 110	ng benötigt.
Serverinformationen Anbieter: Eingangsserver:	Leer lassen sofern der Server keine - Eigene Angabe -	Port:	ntifizieru 110	ng benötigt.
Serverinformationen Anbieter: Eingangsserver: Ausgangsserver:	Leer lassen sofern der Server keine - Eigene Angabe -	Port: Ccount Port:	110 25	ung benötigt.
Serverinformationen Anbieter: Eingangsserver: Ausgangsserver: Automatische Fusszeile	Leer lassen sofern der Server keine - Eigene Angabe -	Port: Ccount Port:	110 25	ung benötigt.
Serverinformationen Anbieter: Eingangsserver: Ausgangsserver: Automatische Fusszeile	Leer lassen sofern der Server keine	Port: Ccount Port:	110 25	ung benötigt.
Serverinformationen Anbieter: Eingangsserver: Ausgangsserver: Automatische Fusszeile	Leer lassen sofern der Server keine	Port: ccount Port:	110 25	Ing benötigt.
Serverinformationen Anbieter: Eingangsserver: Ausgangsserver: Automatische Fusszeile	Leer lassen sofern der Server keine	Port: Ccount Port:	1110 25	ssL
Serverinformationen Anbieter: Eingangsserver: Ausgangsserver: Automatische Fusszeile	Leer lassen sofern der Server keine	Port: Ccount Port:	1110 25	ssL

Geben Sie zuerst die **Postfachbezeichnung** unter der das Mailkonto gespeichert werden soll.

Unter der **Benutzerinformation** geben Sie Ihren Namen (so wie dieser als Absender Ihrer Emails beim Empfänger ankommen soll) und die Emailadresse ein.

Unter **Anmeldeinformationen** geben Sie Benutzername und Kennwort für den Posteingangsserver an.

Unter Serverinformatinen geben Sie Hostname und den Port an.

Wenn Sie Ihren Email - Account bei einem Anbieter, wie GMX, Google oder Hotmail haben, wählen Sie diesen unter **Anbieter** aus.

Die Daten für Eingangs- bzw. Ausgangsserver werden dann automatisch gefüllt.

Wenn Sie einen IMAP Account haben, setzen Sie das Häkchen für "Es handelt sich um einen IMAP Account".

Wenn Sie eine Signatur oder Fußzeile wünschen können Sie diese in das Feld für **Automatische Fusszeile** eingeben.

Bemerkung:

Wenn Sie ein neues Konto (siehe <u>Konten einrichten</u>) anlegen möchten, können Sie dieses Konto mit dem hier eingerichteten Emailaccount verknüpfen.

Hinweis:

Mit etope 8 ist es nicht möglich Emailkonten zu nutzen, die eine direkte Verbindung benötigen.

Beispiel: T-Online und AOL. Bei diesen muss man mit diesem Anschluss verbunden sein, da man ansonsten keinen Zugriff hat.

E-Mailvorlagen erstellen

Wählen Sie im linken Bereich die Kategorie @Home -> Bestellungen.



Klicken Sie auf den Button **E-Mail**. Dort werden Ihnen bereits einige vordefinierte Mailvorlagen angezeigt. Diese können Sie natürlich an Ihre Wünsche anpassen.

Um eine neue Vorlage zu erstellen oder eine bestehende Vorlage zu bearbeiten, wählen Sie unter **E-Mail** den Punkt **E-Mailvorlagen bearbeiten** aus.



Neue Vorlage erstellen

Wählen Sie in der Vorlagenverwaltung Neue Vorlage aus.



Es werden zwei Fenster geöffnet. Zum einen das Fenster für die Vorlage und zum anderen das Fenster für die Variablenliste. Letzteres zeigt Ihnen an, welche Kürzel Sie in Ihrer Vorlage verwenden können.

Unter **Templatename** geben Sie den Vorlagennamen ein, unter der diese gespeichert werden soll.

Unter **Anlagen** können Sie automatisch einen Anhang (z.B. eine Rechnungsvorlage) zuweisen. Klicken Sie hierzu auf das Plus - Zeichen und wählen Sie den Anhang aus. Es werden Ihnen alle Vorlagen angezeigt, die unter **Dokument** gespeichert sind. Wie Sie Dokumentvorlagen erstellen, können Sie unter <u>Dokumentvorlagen erstellen</u> nachlesen.

Wenn Sie einen Anhang wieder entfernen möchten, markieren Sie diesen im Feld **Anlagen** und klicken Sie auf das Symbol für den Mülleimer.

Möchten Sie automatisch eine Kopie- bzw. Blindkopieempfänger eingeben, geben Sie die Emailadresse in das entsprechende Feld **Kopieempfänger** oder **Blindkopie an:** ein.

In **E-Mailadresse in:** wählen Sie das Feld aus, wo die Emailadresse des Kunden (Käufers) steht. Je nach Modul kann es sich hier um ein anderes Feld handeln.

Für das Modul **Bestellungen** wählen Sie die Variable order_bill_email.

In **Betreff** fügen Sie den gewünschten Betreff für die Emailvorlage ein. Hier können Sie bereits Kürzel aus der Variablenliste verwenden.

Im unteren Textfeld, kommt der eigentliche Inhalt für die Email hinein. Um ein Kürzel einzufügen, doppelklicken Sie in der Variablenliste auf das gewünschte Kürzel. Dieses wird dann automatisch an der aktuellen Cursorstellung eingefügt.

Wenn Sie die Vorlage fertig erstellt haben, klicken Sie auf Speichern.

Vorlagenverwaltung:

/orlagenname			
Zahlungseingang	Deutsch		
Zahlungseingang	Englisch		
Versand Deutsci	1		
Versand English	h		
Neu-Verkauf-Dei	vtsch		
Neu-Verkauf-Eng	lisch		
Matrung-Deutsc	n .		
llahnung-Englisc	*		

Vorlage bearbeiten

Doppelklicken Sie auf die Vorlage in der Vorlagenverwaltung. Führen Sie die Änderungen durch und klicken Sie auf **Speichern**.

Vorlage duplizieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage in der Vorlagenverwaltung und wählen Sie **Kopie erstellen**.

Wichtig:

Damit die Emails Währungsbeträge in der deutschen Formatierung ausgeben (z.B. 36,45 EUR statt 36.45 EUR) müssen sämtliche Zahlen als **formatde(\$KÜRZEL\$)** ausgegeben werden.

Bei Calc Funktionen muss die komplette Berechnung eingeklammert werden, z.B. formatde(calc[\$order_products_quantity\$* \$order_products_price])

Vorlagen in der Ansicht sortieren

In der Vorlagenverwaltung markieren Sie eine Vorlage und klicken dann auf die Pfeiltaste nach oben bzw. nach unten.

Verwalten Sie Ihre Vorlagen	
recondence are not consider	
1	
Verfügbare Vorlagen	
Vorlagenname	
Zahlungseingang Deutsch	
Zahlungseingang Englisch	
Versand Deutsch	
Versand Englisch	
Neu-Verkauf-Deutsch	
Neu-Verkauf-Englisch	
Mahnung-Deutsch	
Mahnung-Englisch	
🔶 Neue Vorlage 😙 🔒 Schli	eßen

Die Vorlagen werden unter **E-Mail** in der Reihenfolge angezeigt, wie diese in der Vorlagenverwaltung sortiert wurden.

E-Mailautomation

Klicken Sie auf E-Mail und wählen Sie E-Mailautomation bearbeiten aus.



Um eine neue Automation anzulegen, klicken Sie auf Hinzufügen.

Unter **Bezeichnung** geben Sie einen Namen ein, unter der die neue Automation gespeichert werden soll, z.B. "Neuer Verkauf". Unter **Vorlage** wählen Sie die Emailvorlage aus.

Soll in dieser Automation gleich ein Dokument angehängt werden, z.B. die Rechnung, so müssen Sie zuvor in der Emailvorlage eine Anlage verknüpft haben. Siehe hierzu Emailvorlagen erstellen.

In der Emailautomation können Sie beliebig verschachtelte Filterlisten erstellen. Wenn Sie z.B. Käufer aus unterschiedlichen Ländern haben, wäre ein automatischer Emailversand in der richtigen Sprache sehr praktisch.

Klicken Sie auf auf **Speichern** um die neue Automation zu speichern. Diese wird sofort aktiv sein.

Hinweis:

Sie können angelegte Automationen aktivieren und deaktivieren.

Im Fenster **E-Mailautomationen bearbeiten** markieren Sie die gewünschte Automation und klicken auf **Regel aktiv.**

Wird die gespeicherte Automation durchgestrichen dargestellt, ist diese deaktiviert.

Wenn Sie die Automation testen möchten bevor Sie in den Live - Betrieb gehen,

können Sie die Emails erst mal an sich selbst senden (siehe Allgemeine Programmeinstellungen unter "Testoptionen").

Legen	on bearbeiten Sie hier Filterlisten für das akti	uelle Modul a	IN			
	New Marker & contribution	1	(
ezeichnung:	Neu_verkaut_austna	Vorlage:	Neu-Verka	uf-Deutsch [39]	•	Theuer Bereich
Line	Bedingung/en sind/ist erfüllt					
Eine	 Bedingung/en sind/isi 	t erfüllt				
F	Rechnung Land (order_bil_coun 💌	enthält	•	Österreich		•
F	Rechnung Land (order_bil_coun 👻	entháit	-	Austria		
					Abbrechen	Speichem

Das obere Beispiel versendet die Email - Vorlage "Neu-Verkauf-Deutsch" an alle Käufer, die aus Österreich kommen. In der Rechnungsadresse muss entweder "Österreich" oder "Austria" vorkommen.

Weiteres Beispiel

Der Kunde soll automatisch von dem Zahlungseingang per Email informiert werden.

Klicken Sie auf Email -> E-Mailautomation bearbeiten

Klicken Sie auf Hinzufügen.

Unter **Bezeichnung** geben Sie eine aussagekräftigen Namen für die Automation ein, z.B. "Bezahlt - Info".

Unter **Vorlage** wählen Sie die entsprechende Emailvorlage aus (in unserem Beispiel "Zahlungseingang Deutsch". Wie Sie Emailvorlage erstellen und bearbeiten können, finden Sie unter <u>Emailvorlagen erstellen</u>.

Nun müssen Sie die Bedingung eingeben, dass bei Änderung des Bezahlt - Status die Email versendet wird.

In unserem Beispiel benötigen wir das Kürzel order_paymentdone. Der Wert dieses Datenbankfeldes muss gleich 1 sein.

ezeichnung:	Bezahlt - Info		Vorlage:	Zahlungseingang Deut	sch [43] 🔹 🔻	🕂 Neuer Bereich
Eine	+ Bedingung/er	n sind/ist erfüllt				
Eine	• Bed	ingung/en sind/ist	erfült			
E	ezahit (order_pay	mentdone) 👻	ist gleich	- 1		•

Um die neue Automation zu speichern, klicken Sie auf Speichern.

Hinweis:

Im obigen Beispiel wird automatisch die Mail gesendet, sobald im Datenbankfeld order_paymentdone der Wert von 0 (unbezahlt) auf 1 (bezahlt) geändert wird.

```
Wird der Datensatz geupdatet (z.B. Neuer Status "Versendet"),
so wird diese Automation nicht noch einmal ausgeführt.
```

Weiteres Beispiel (Verschachtelte Automation)

Beim nächsten Beispiel soll die die "Neu-Verkauf-Deutsch" - Mailvorlage angewendet werden,

wenn folgendes eintritt:

Die Zahlungsart ist PayPal oder Vorkasse und Zahlungsstatus ist unbezahlt.

Alle Bedingung/en sind/ist erfüllt Zahlart (order_paymentname) enthält Vorkasse Vorkasse	er bereich
Alle	•
Eine Bedingung/en sind/ist erfüllt Zahlart (order_paymentname) enthält Zahlart (order_paymentname) enthält	- +
Zahlart (order_paymentname) enthält PayPal Zahlart (order_paymentname) enthält Vorkasse	
Zablart (order navmentname) - enthält - Vorkasse	•
anner (order_paymenterent) + enner	•
Eine Bedingung/en sind/ist erfüllt	•
Bezahlt (order_paymentdone) 🔹 ist gleich 🔹 0	

Geben Sie zunächst die Bezeichnung der Automation ein, unter der diese gespeichert werden soll

und wählen Sie die Emailvorlage aus.

Wählen Sie Zahlart (order_paymentname) enthält PayPal.

Für die zweite Bedingung mit Vorkasse klicken Sie auf das Plus - Zeichen.

failautomatic	on bearbeiten		Bernath	regard .	X
Legen	Sie hier Filterlisten für das ak	tuelle Modul a	in		
Bezeichnung	Mail für PayPal / Vorkasse	Vorlage:	Neu-Verkauf-Deutsch [39]	•	
Eine	Bedingung/en sind/ist erfült				
Eine	 Bedingung/en sind/i 	st erfült			
Z	ahlart (order_paymentname)	enthält	- PayPal		
				Abbrechen	<u>S</u> peichem

Wählen Sie Zahlart (order_paymentname) enthält Vorkasse.
	on bearbeiten		Benefut	and the second s	
Legen	Sie hier Filterlisten für das ak	tuelle Modul a	n		
ezeichnung:	Mail für PayPal / Vorkasse	Vorlage:	Neu-Verkauf-Deutsch [39]	•	- Neuer Bereich
Eine	▼ Bedingung/en sind/ist erfüllt				
Eine	 Bedingung/en sind/i 	st erfült			
2	Zahlart (order_paymentname) -	enthält			
Z	Zahlart (order_paymentname) 👻	enthält	✓ Vorkasse		•
				Abbrechen	Speichem

Nun müssen Sie noch die Bedingung eingeben, dass der Bezahltstatus unbezahlt (also gleich 0) ist.

Klicken Sie hierzu auf Neuer Bereich.

Wählen Sie in der obersten Bedingung Alle aus.

Mailautomation bearbeiten			×
Legen Sie hier Filterlisten für da	is aktuelle Modul an		
Bezeichnung: Mail für PayPal / Vorkasse	Vorlage:	Neu-Verkauf-Deutsch [39]	- Neuer Bereich
Alle Bedingung/en sind/ist e	rfüllt		
Eine Bedingung/en	sind/ist erfüllt		
Zahlart (order_paymentname)	▼ enthäit	✓ PayPal	
Zahlart (order_paymentname)	▼ enthäit	+ Vorkasse	
Eine Bedingung/en	sind/ist erfüllt		
			Abrechen Sneichem
		-	Zheirenen Zheirenen

Klicken Sie auf das Plus - Zeichen neben der untersten Bedingung. Wählen Sie *Bezahlt (order_paymentdone) ist gleich 0*. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

E-Mail senden

Wenn Sie eine "normale" Email (ohne eine Vorlage zu verwenden) versenden möchten, klicken Sie auf **E-Mail** und wählen Sie **Neue (Leere) Email verfassen ...**

🚪 Vorschau					و ما	x
Senden Später senden	Anhang Adressen	A . Priorität Te	dbausteine			
An:				Senden mit	service@freshworx.com (1)	٣
Kopie:						
Blindkopie:						
Detreff:						
						*
						-

5

Unter **An** geben Sie den Empfänger der Mail an. Unter **Senden mit** wählen Sie den gewünschten Absender aus.

Optional können Sie einen Kopie - bzw. einen Blindkopie - Empfänger angeben.

Unter Betreff geben Sie den Emailbetreff ein.

Im unteren Textfeld kommt der Inhalt der Email hinein.

Wenn Sie die Email fertig erstellt haben, versenden Sie die Email über den Button **Senden**.

Falls die Email später gesendet werden soll, klicken Sie auf **Später senden**. Die Email wird dann in den Emailausgang verschoben.

Wenn Sie eine Datei anhängen möchten, klicken Sie auf **Anhang** und wählen die gewünschte Datei aus.

Unter **Adressen** können Sie einen Empfänger aus Ihrem Kundenstamm auswählen.

Unter Priorität setzen Sie die Priorität auf Hoch, Normal oder Gering.

Textbausteine

Mit einem Klick auf **Textbausteine** können Sie Textbausteine für Ihre Emails definieren.

Klicken Sie auf **Neu** um einen neuen Textbaustein anzulegen.

Geben Sie zuerst das Wort ein, welches dann ersetzt werden soll, z.B. mfg.

Unter "Inhalt" geben Sie den Satz ein, der durch das Wort ersetzt werden soll, z.B. Mit freundlichen Grüßen.

Pflichtfeldcheck	Textbaustein				
		Wart	ety		
		inhait	Mit freundlichen Grüßen		*
					-
Anpassen - 📉	Vorgaben -			Sgeichen Sp	eichern & Schließ

Um Textbausteine anzuwenden, tragen Sie das Wort ein und drücken dann auf die Return - Taste.

Das Wort wird dann automatisch, durch die Textbausteine ersetzt.

E-Mail Eingang

Unter @Home finden Sie den E-Mail Eingang.

Der Emaileingang ist aufgeteilt in der Übersicht aller eingegangener Emails.

Mit der Funktion <u>Spalten einrichten</u> können Sie die Ansicht anpassen, indem Sie Spalten ein- und ausblenden und Spalten verschieben.

Darunter wird Ihnen die Vorschau einer markierten Email angezeigt und rechts bzw. links werden Ihnen Ordnerstrukturen des Emaileingangs angezeigt.

Sie können für den Emaileingang beliebige Kategorien anlegen (siehe Ordnerstrukturen).

Die Ordnerstruktur können Sie sich rechts oder links anzeigen lassen.

Haben Sie eine Email markiert, so wird Ihnen unten der Inhalt der Email in der Vorschau angezeigt.

					E-Mail Ei	ngang Seite 1 / 1, 191 Zeile(n)		Schnellübersich
Neu	- 📅 Löschen 🛛	Antwo	ten 🤮	Weiterleiten	🥥 Als ungelesen markieren	🏆 Markierung setzen 🧹 Gelesen		
Gelesen	Datum	Anhang	A	Betreff	Beantwortet Kennzei	Account D	× 2	Postfächer
	13.10.2011 19:24	- R	*1	Einige wichti	9	6	A	Mein Test
	13.10.2011 17:57		· 1	Noch eine Fr		6		
	13.10.2011 16:48		*1	AW: AW: A		6		
	13.10.2011 15:13		*1	AW: AW: A		6		
	13.10.2011 14:58		·*1	AW: AW: W		6		
	13.10.2011 12:44		*1	AW: AW: Er		6		
	13.10.2011 12:35		· 1	AW: Ergänz		6		
	13.10.2011 12:34		-1	AW: Ergänz		6		
	13.10.2011 11:49		Mi	Wann kommt		6		
	13.10.2011 08:51	1000	W	[Alles ist ein		6		
	12.10.2011 12:29		A	Amazon We		6		
	12.10.2011 09:00		*1	AW: WG: A		6		
	12.10.2011 04:24		Si			6		
	11 10 2011 16-48		-	WG-AW-A		R	-	
bersicht	Bestellungen							
Von Betreff Datum An	maxmuster@ Wann komm 2011-10-13 11 info@freshwor Geld schon einge	gmx.net t Lieferu 1:49:36 rx.com egangen.	ng					
Wann k	ann ich mit der L	iefeung n	echne	n.				
Mit freu	ndlichen Grüßen							
Martin M	Mustermann							

In der Vorschau finden Sie den Reiter **Bestellungen**. Hier werden Ihnen automatisch alle Bestellungen angezeigt, die dem Emailabsender zugeordnet wurden.

								E-M	lail E	ingang	Seite 1 /	1, 191 Ze	ile(n)				🛞 Schnellüb
Neu •	-	Löschen	😑 Antwor	rten 🗧	Weiterleiten		Als ungel	esen ma	rkierer	n 🥎 Ma	rkierung setz	en 🧹 Gel	esen				
Belesen	Datur		Anhang	A	Betreff	Bea	ntwortet	Kennze	el	A	Count D						Tostfächer
	13.10	2011 19:24	- N	°1	Einige wichti.			9			6					-	Mein Test
	13.10	0.2011 17:57		°1	Noch eine Fr.						6					1.00	
	13.10	0.2011 16:48		°1	AW: AW: A						6						
	13.10	2011 15:13		°1	AW: AW: A						6						
	13.10	2011 14:58		"1	AW: AW: W						6						
	13.10	2011 12:44		°1	AW: AW: Er						6						
	13.10	2011 12:35		°1	AW: Ergánz						6						
215.2	13.10	2011 12:34		"1_	AW: Ergänz		0.000				6						
	13.10	1.2011 11:49		Mi	Wann kommt.						6						
	13.10	0.2011 08:51		W	Alles ist ein						6						
	12.10	0.2011 12:29		A	Amazon We						6						
	12.10	2011 09:00		°1	AW: WG: A						6						
	12.10	2011 04:24	•	Si							6					-	
	11 10 Best	2011 16:4R		-1	WIG- AW- A						R	0.1-0.1-0.1-0.1		0.10101010			
bersicht	Deall	enungen														22.22	
Neu	- 2	Löschen	0.00) i s	Suche nach:				101	Bezahlt	Versend	et 🥝 Stor	nieren 🔒	Unstimmig	eit melden 💩 Nach	hricht	
estelinum	mer	Plattform	Datum		Vers	Bez	Be	Gemailt	E	Ges	Versand	Brutto	Bez. Summe	Währung	Bestelttel		
6	5028	#	25.09.201	1 13:49		1	1	1	1	1	0.00	26.00	0.00		Brushless-Inrunner-	ει	
6	4511	=	23.09.201	1 09:28	3 2	12	1	1	1	1	0.00	4444.00	0.00		RC-flegender Panze	ST	
4	0121	11	18.07.201	1 12:25	5 2	1	2	2	2	1	0.00	8.34	0.00		Bronze Premium Sup	эр	
3	7228	H	06.07.201	1 17:30) /	1	1	1	1	-	0.00	168.08	0.00		etope Server Startze	et	
3	6459	**	04.07.201	1 10:22	2 /	2	2	2	1	<u> </u>	0.00	168.08	0.00		etope Server Startze	et	
3	6427	H	03.07.201	1 14:24	1 1	1	12	1	1	1	0.00	40.00	0.00		etope 7 Enterprise 1	2	
																•	

6

Es stehen Ihnen ein Teil der Funktionen, welche Sie auch im Modul <u>Bestelleingang</u> haben, zur Verfügung.

Möchten Sie z.B. eine weitere Bestellung hinzufügen, so klicken Sie im Vorschaufenster unter dem Reiter **Bestellungen** auf **Neu**.

Auch die Vorgaben unter Neu können Sie hier nutzen.

Möchten Sie eine Bestellung löschen, so markieren Sie die Bestellung und klicken auf **Löschen**. Die Bestellung wird dann in den <u>Papierkorb</u> verschoben.

Wenn Ihnen zu einer Email sehr viele Bestellungen angezeigt werden, können Sie vor - und zurückblättern. Auch die Funktion **Aktualisieren** steht Ihnen hier zur Verfügung.

Im Suchfeld können Sie nach Begriffen suchen, die Ihnen unten in der Bestellübersicht in den Spalten angezeigt werden.

Bitte beachten Sie, dass auch hierzu die entsprechende Spalte eingeblendet sein muss (siehe <u>Spalten einrichten</u>)

Des Weiteren können Sie Bestellung auf "bezahlt" und "versendet" setzen.

Es steht Ihnen die Stornofunktion zur Verfügung und falls es sich bei der Bestellung um einen eBay Verkauf handelt, die Möglichkeit eine Unstimmigkeit zu melden bzw. eine Nachricht direkt über eBay zu senden.

In der Bestellübersicht finden Sie weitere Funktionen, wenn Sie eine Bestellung markieren und das Kontextmenü per Rechtsklick aufrufen.

n Markie	en markieren	🥚 Als ungelese	≥ Weiterleiten	Antworter	Löschen	- 📅	📙 Neu
Acco	Kennzei	Beantwortet K	Betreff	Anhang A	m	Datur	Gelesen
	+N	Strg-	Neu	· · · · ·	0.2011 19:24	13.10	
	+N	Umsch+Strg-	Neu (Schnell)		0.2011 17:57	13.10	
	F7		Bearbeiten		0.2011 15:13	13.10	
	I+X	Strg	Ausschneiden		0.2011 14:58	13.10	
	+C	Stra	Kopieren		0.2011 12:44	13.10	
	+V	Strg	Einfügen		0.2011 12:35	13.10	
	+0	Strg	Online anzeigen		0.2011 12:34	13.10	
		menfassen	Bestellungen zusam		0.2011 08:51	13.10	
		nen	Bestellung(en) tren		0.2011 12:29	12.10	
	a+E	en Strg	Gebündelt bearbeit		0.2011 04:24	12.10	
	+R	n Strg	Suchen und ersetze		ellungen	11 10 Best	Übersicht
Bezahlt 🖉	intf	E	Löschen		Löschen	- 🗩	IS Neu
Coo V	-		Wiederherstellen	Datum	Diattform		Restallaur
1 (Jes Ve	E		Spalten einrichten	25.09	Hattionin 1	85028	Besteinun
1			Darstellungsontion	23.09	₩	64511	6
1	2		Darstenungsoption	18.07.	₩	40121	4
2			Etikett:	06.07.	w	37228	3
2		••	0	04.07.	w	36459	3
1	- 5	2 2	24	03.07.2011 1	W	36427	3

E-Mailausgang

Den Emailausgang finden Sie unter @Home -> E-Mailausgang

Dort werden alle Emails gespeichert, die versendet bzw. auch nicht erfolgreich versendet wurden und Mails die zu einem späteren Zeitpunkt verschickt werden sollen.

Wenn Sie eine Email markieren, wird Ihnen unterhalb des Emailausgangs die Email in der Vorschau angezeigt.

Welchen Status die Email hat, wird Ihnen in der Spalte Gesendet angezeigt.

Die Spalte Gesendet muss hierfür eingerichtet sein, siehe Spalten einrichten.

Das grüne Häkchen bedeutet, die Email wurde gesendet.



Das blaue Aktualisierungszeichen bedeutet, die Email wird in Kürze gesendet.



Konnte eine Email aufgrund eines Fehlers nicht gesendet werden, so erscheint folgendes Zeichen in der Spalte *Gesendet*.



In der Spalte Status wird Ihnen dann, die Art der Fehlermeldung angezeigt.

Um Mails im Emailausgang zu löschen, markieren Sie diese und klicken Sie auf **Löschen**.

Die Email wird dann in den Papierkorb verschoben.

Möchten Sie ein oder mehrere Mails erneut senden, so markieren Sie diese im Ausgang

und klicken Sie auf Erneut senden.

7. Bestelleingang

Den Bestelleingang finden Sie unter @Home -> Bestellungen.

Dort werden alle Verkäufe, egal von welcher Plattform diese kommen, automatisch eingelesen.

Einleseintervalle der Bestellungen

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass im Standard das Verkäufe - Einlesen auf alle vier Stunden beschränkt ist

(in der Testphase alle 2 Stunden). Möchten Sie kürzere Einleseintervalle können Sie dies optional hinzubuchen. Zum automatischen Einlesen gibt es noch die Option des manuellen Einlesens (also Einlesen per Knopfdruck).

Diese Option finden Sie unter Manuell einlesen.

Wie oft Sie pro Tag manuell Einlesen können, ist abhängig vom gebuchten Einleseintervall.

Intervall 4 Std. (Standard) = 2 x manuell pro Tag

Intervall 2 Std. = 3 x manuell pro Tag

Intervall 1 Std. = 5 x manuell pro Tag

Intervall 30 min = 8 x manuell pro Tag

Intervall 15 min. inkl. Individuell = X x manuell pro Tag

Klicken Sie auf Aktualisieren um die Ansicht neu zu laden.

Möchten Sie die Anzahl der Datensätze in der Ansicht ändern, klicken Sie auf den Pfeil in **Aktualisieren** Button und wählen Sie die Anzahl der Datensätze aus.



Mit Vor und Zurück können Sie in der Bestellübersicht blättern.

Hinweis: Wenn Sie neu eingelesene Bestellungen nicht sehen, müssen Sie ggf. die Bestellungen nach Datum (oder_date) sortieren. Klicken Sie hierzu bitte in die Spaltenbezeichnung **Datum**. Falls Sie diese Spalte nicht in der Ansicht sehen, müssen Sie diese über <u>Spalten einrichten</u> einblenden.

Manuellen Verkauf anlegen

Um einen Verkauf manuell anzulegen, klicken Sie im Modul @Bestellungen auf **Neu anlegen**.

Wenn Sie Daten aus <u>Vorgaben</u> laden möchten, können Sie diese über die Funktion **Neu** aufrufen.

Auswahlkarte Allgemein

Dort machen Sie Ihre Angaben zu Bestelldaten, Zahlungsdaten und Versandkosten.

Auswahlkarte Adressen

Hier können Sie die Rechnungs- und die Lieferanschrift eintragen. Haben Sie einen bestehenden Kunden unter **Allgemein** gewählt, so werden diese Felder automatisch gefüllt.

Auswahlkarte Weiteres

Hier finden Sie Felder für die Verwaltung (Rechnungsnummer, Bestellnummer, usw.) und eine Möglichkeit für einen Rabatt.

Auswahlkarte Freifelder

Hier können Sie Werte für Freifelder eintragen.

Bestellübersicht und Transaktionsabwicklung

			1	Bestel	llunge	en Seite	e 1 / 12	85, 64230 Ze	sile(n)		🚊 AlleAc	counts and	teigen -
<u><u></u></u>	nu + 😤 L	öschen 🔛 Sezahlt	🙆 Verse	ndet 🥝	Storn	ieren 🛛	L Unstin	nmigkeit melder	e 😸 Nachrie	ht senden	🌟 Sewerten		
Be	Plattform	Deture	Vers	Bez	Be	Gemailt	E	Ges.Menge	Versand	Brutto	Bez. Summe	Währung	Beslet
69	-	09.10.2011 13:17	1.2	12	2	2	2	1	0.00	28.99	0.00	EUR.	2xH -
69	-	09.10.2011 13:12	1	1	1.1	1		1	0.00	59.90	0.00	EUR	Set
69	-	09.10.2011 13:11	1	1	2	1	2	1	0.00	23.90	0.00	EUR	Path
69	-	09.10.2011 13:08	2	~	2	2	2	1	0.00	11.90	11.90	EUR.	5 Pa
69	-	09.10.2011 13:08	2	~	2	2	2	1	0.00	15.90	15.90	EUR.	Druc
69	-	09.10.2011 13:04	2	~	2	2	2	1	6.90	26.60	26.80	EUR.	Set
69	-	09.10.2011 13:03	2	~	2	1	2	1	0.00	32.90	32.90	EUR	4 Pa ;;
69	-	09.10.2011 13:02	2	~	2	2	2	1	0.00	28.90	20.90	EUR	Vart
69	-	09.10.2011 12:59	2	~	2	2	2	1	0.00	19.90	19.90	EUR:	10 P
69	-	09.10.2011 12:58	2	~	2	2	2	1	0.00	13.90	13.90	EUR.	2 Pa
69	-	09.10.2011 12:57	2	~	2	2	2	1	0.00	15.90	15.90	EUR.	Tone
69	-	09.10.2011 12:57	2	1	2	1	2	1	0.00	5.90	0.00	EUR.	Prak
69	-	09.10.2011 12:57	2	2	12	2	2	1	0.00	22.90	0.00	EUR	HP 3
69	-	09.10.2011 12:52	2	~	2	2	2	1	0.00	24.90	24.90	EUR:	Druc
69	-	09.10.2011 12:51	2	2	2	2	2	1	0.00	22.90	0.00	EUR.	HP 3
69	-	09.10.2011 12:49	2	~	2	2	2	1	0.00	22.90	22.90	EUR.	10 0
69	-	09.10.2011 12:48	1	~	12	1	2	1	0.00	22.90	22.90	EUR:	HPS
69	-	09.10.2011 12:46	1.12	1.12	1.2	12	12	1	0.00	12.90	0.00	EUR	Elekt
69	-	09.10.2011 12:45	5	~	1.2	2	2	1	0.00	11.90	11.90	EUR.	3x 0
69	-	09.10.2011 12:45	2	~	2	2	2	1	0.00	15.90	15.90	EUR.	12 P
69	-	09.10.2011 12:45	1.12	~	1.2	2	2	1	0.00	34.90	34.90	EUR.	Tone
69		09.10.2011 12:45	2	1	2	2	2	1	0.00	19.90	19.90	EUR.	2x0
69		09.10.2011 12:37	1.12	1.12	1.5	1.0	2	1	0.00	24.90	0.00	EUR	2×0
69	-	09.10.2011 12:26	5	~	1.5	2	2	1	0.00	24.90	24.90	EUR.	2x H
								-					

Oben sehen Sie ein Bild von der Bestellübersicht.

```
Hinweis:
```

```
Bei zusammengefassten Bestellungen wird Ihnen in der
Übersicht immer nur die erste Bestellung angezeigt.
Um in der Übersicht zu sehen, ob ein Käufer mehrere
Bestellungen getätigt hat, müssen Sie die Spalte "Positionen"
eingerichtet
```

haben (siehe <u>Spalten einrichten</u>). Sie können dann zusammengefasste Bestellungen anhand des Symbols in dieser Spalte erkennen:

	0000	enang	gen						
et 🥝	Storr	nieren	🔔 Unstimmigkeit melden						
mailt	Be	Ex	Position	Ärger.	Art.Nr.				
1	*	1			250893				
	1		<u> </u>		250839				
1	1	1			250839				
1	1	1			250839				
1	1	1			250839				
2	4				250835				

Bestellungen

Um sich alle Bestellungen anzusehen, doppelklicken Sie auf die Transaktion und wählen Sie links **Bestellte Produkte** aus.

Alternativ können Sie auch unterhalb der Bestellübersicht auf den Reiter **Bestellte Produkte** gehen.

stel	ungen	Bestellte i	Produkte E	-Mailaus
nen	• 🤇	6	Suche	nach:
	Menge	ArtNr	ProduktNr	Titel
	1,00	2607	DD-229	Vola
	1,00	2508	SY-188	VIN
	1,00	2607	1110_B	Abe
5				

In der Spalte "Plattform" wird Ihnen angezeigt, von welcher Plattform die Bestellung stammt.

Bezahlt

Wenn für eine Transaktion die Zahlung eingegangen ist, markieren Sie diese in der Bestellübersicht und klicken Sie auf **Bezahlt**.

Zahlungsein	igang buchen		×
	Zahlungseingang		
	Zahlungsmethode:		
	Überweisung		•
	Eingangsbetrag:	Datum:	
	0,00	14.10.2011	
	Offen:	14,90 EUR	
	Bereits bezahlt:	14,90 EUR	
	Restbetrag:	0,00 EUR	
			Speichem
			grandina
5			AA (7.65

Um den Zahlungseingang zu buchen, geben Sie die Zahlungsmethode an.

Wird die Zahlungsmethode hier nicht aufgeführt, klicken Sie auf den Button daneben und definieren Sie mit **Neu** eine neue Zahlungsmethode.

Unter "Betrag" geben Sie die Höhe des bezahlten Betrages ein.

Unter "Datum" können Sie das Datum der Buchung festlegen.

Klicken Sie auf **Speichern** um die Buchung zu speichern.

```
Hinweis:
Hat der Käufer zu wenig bezahlt, so wird in etope die
Transaktion weiterhin als unbezahlt geführt.
Haben Sie eine Transaktion im <u>Onlinebanking</u> gebucht, so wird die Transaktion
automatisch als "bezahlt" markiert.
```

Mit dem PayPal Abgleich funktioniert der Zahlungsabgleich ebenfalls automatisch bei Verkäufen über eBay und eigene Shops.

Wenn der Kunde über den Zahlungseingang automatisch informiert werden soll, nutzen Sie hierzu die <u>E-Mailautomation</u>.

Versendet

Haben Sie den Artikel bereits verschickt, markieren Sie den Datensatz und klicken Sie auf **Versendet**.

Storno

Möchten Sie einen Bestellung stornieren, so markieren Sie diese und klicken Sie auf **Stornieren**.

Unstimmigkeit melden

Möchten Sie eine Unstimmigkeit melden, markieren Sie die Bestellung und klicken Sie auf **Unstimmigkeit melden** (siehe auch <u>Unstimmigkeiten</u>).

Unstimn	nigkeit melden			X
	Unstimmigkeit m	elden		Hife eBay
-	Wählen Sie eine Op	tion:		
	Käufer hat nicht b	ezahlt		•
	Begründung:			
	Ich habe bisher ke	ine Zahlu	ng erhalten	•
	Kommentar:			
				~
	Retroffende Deskil			
	Detum	Arthr	Bazaichouse	
	08.05.2012	119	Nachthemd weiss J	
	08.05.2012	55	Zipfelmütze rot/wei	
			Abbrechen	Senden
<u></u>				

6

Handelt es sich hierbei um eine zusammengefasste Bestellung, so werden Ihnen die einzelnen Artikel in der Unstimmigkeit aufgeführt.

Sie können hier eine Meldung an eBay geben, dass der Käufer den oder die Artikel nicht bezahlt hat oder der Käufer die Transaktion abbrechen möchte.

In der Begründung wählen Sie den Grund aus.

Unter Kommentar können Sie Nachricht eintragen.

Unten können Sie die Unstimmigkeit für die entsprechenden Produkte auswählen.

Um die Unstimmigkeit zu melden, klicken Sie auf Senden.

Nachricht senden

Bei eBay Bestellungen können Sie das Nachrichtensystem von eBay ansteuern und Ihren Kunden direkt über eBay schreiben.

Markieren Sie die Bestellung und klicken Sie auf Nachricht senden.

Unter **eBay** -> **Meine Nachrichten** können Sie alle Nachrichten von eBay verwalten (siehe <u>Meine Nachrichten</u>).

Bewerten

Markieren Sie die Bestellung, welche Sie bewerten möchten und klicken Sie auf **Bewerten**.

Alle Accounts anzeigen



Wenn Sie sich in der Bestellübersicht alle Accounts ansehen möchten, klicken Sie oben rechts über der Bestellübersicht auf den Button und wählen Sie **Alle Accounts anzeigen**.

Alternativ können Sie sich auch alle Bestellungen eines beliebigen Accounts anzeigen lassen.

Emails versenden

Möchten Sie Ihrem Kunden Statusänderungen zu seiner Bestellung mitteilen, so können Sie die Bestellung markieren und auf **E-Mail** klicken. Wählen Sie dann die gewünschte Mailvorlage aus und klicken Sie auf **Senden**.

Sollen Emails automatisch versendet werden, finden Sie unter <u>E-Mailautomation</u> weitere Informationen.

Wie Sie Emailvorlagen bearbeiten und erstellen, können Sie unter <u>Emailvorlagen</u> erstellen nachlesen.

Dokumente drucken

Möchten Sie z.B. eine Rechnung oder einen Lieferschein zu einer Bestellung erstellen, markieren Sie die Bestellung und klicken Sie auf **Dokument** und wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

Weitere Informationen zu Dokumenten finden Sie unter <u>Dokumentvorlagen</u> erstellen.

Drucklisten erstellen

Die Funktion **Drucklisten** benötigen Sie z.B. für eine Packliste. Markieren Sie die gewünschten Bestellungen und klicken Sie auf **Drucklisten**.

Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

Weitere Informationen finden Sie unter Drucklisten.

Bestelldaten exportieren

In der Bestellübersicht können Sie Bestellungen in ein anderes Programm oder Plattform exportieren.

Markieren Sie die Bestellungen, welche Sie exportieren möchten und klicken Sie auf **Exportieren**.

Hier finden Sie bereits vordefinierte Exportschnittstellen für Delisprint und Hermes.

Wählen Sie dann die gewünschte Exportschnittstelle aus und speichern Sie die Exportdatei.

Wie Sie eigene Exportschnittstellen erstellen, können Sie im Kapitel Exportschnittstellen e8 nachlesen.

Filtereinstellungen und Suche von Bestellungen

Filter

Um einen Filter auszuwählen, klicken Sie auf **Filter wechseln** und wählen den gewünschten Filter aus.

etope lädt nun alle Bestellungen, die den Filterbedingungen entsprechen, in die Bestellübersicht.



Wenn Sie das Ergebnis der Filtersuche wieder löschen möchten (also in die "normale" Bestellübersicht wechseln möchten), klicken Sie auf das rote Kreuz im blauen Filter:

Filter: B	ezahit, nicht	versendet 📴 🤇		1	Beste	llunger	1 Sei	te 1	/ 584, 29	154 Zeile(n)
🕒 Neu	• 📅 Lõs	then 🛛 🏭 Bezahlt 🌘	Versende	0		n I 🛦	Unsti		keit melden	🛞 Nachrich	it send
Beste	Plattform	Datum	Vers	Bez	Be	Gemailt	Ε		Versand	Brutto	Bez. S
5	-	10 10 2011 16:03		1	104	14		1	0.00	64.05	

Wie Sie Filter erstellen und bearbeiten können, lesen Sie bitte im Kapitel Filter nach.

Suche

Möchten Sie nach bestimmten Bestellungen suchen, gibt es zwei Möglichkeiten der Suche: eine einfache Suche und eine Detailsuche.

Näheres finden Sie im Kapitel Suchen und Detailsuche.

Bestellung löschen

Möchten Sie ein oder mehrere Bestellungen löschen, markieren Sie diese in der Bestellübersicht und klicken Sie auf **Löschen**.

Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den oder die markierten Datensätze klicken und im Kontextmenü **Löschen** auswählen.

Die Löschfunktion steht Ihnen auch per Tastaturbefehl ENTF zur Verfügung.

Hinweis:

Gelöschte Bestellungen werden in den <u>Papierkorb</u> verschoben. Dort können Sie jederzeit wiederhergestellt werden, solange der Papierkorb nicht geleert wurde.

Möchten Sie in einer zusammengefassten Bestellung einen Artikel löschen, so doppelklicken Sie auf die Bestellung und wählen Sie links **Bestellte Produkte** aus.

Markieren Sie den Artikel, den Sie entfernen möchten und drücken Sie die ENTF - Taste.

Artikel einer Bestellung hinzufügen

Doppelklicken Sie auf die Bestellung und wählen Sie links Bestellte Produkte aus.

Klicken Sie auf **Neu** und machen Sie Ihre Angaben. Alternativ können Sie Ihren Artikel aus der Lagerverwaltung auswählen.

Bestellung duplizieren

Möchten Sie einen Datensatz duplizieren, so klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie "Kopieren" im Kontextmenü.

Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü "Einfügen".

Hiermit lassen sich Bestellungen duplizieren.

Mit Hilfe von Tastenkombinationen:

Alternativ können Sie den Datensatz markieren und Sie wählen die Tastenkombination STRG + C.

Zum Einfügen drücken Sie die Tasten STRG + V.

Bestellungen zusammenfassen und trennen

Wenn Sie mehrere Bestellungen eines Käufers zusammenfassen möchten, markieren Sie diese in der Bestellübersicht und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Wählen Sie im Kontextmenü **Bestellung zusammenfassen**. Möchten Sie eine zusammengefasste Bestellung trennen, so markieren Sie diese in der Bestellübersicht und klicken Sie auf **Bestellung trennen**.

Online anzeigen

Mit dieser Funktion können Sie den Artikel in der jeweiligen Plattform online ansehen.

Markieren Sie die Bestellung und klicken Sie mit der rechten Maustaste.

Wählen Sie im Kontextmenü "Online anzeigen" aus.

Bei zusammengefassten Bestellungen können Sie in der unteren Übersicht auf **Bestellte Produkte** klicken

und dort einen Artikel markieren. Auch hier steht Ihnen die Funktion "Online anzeigen" im Kontextmenü zur Verfügung.

8. Kundenverwaltung

Unter **@Home -> Kundenverwaltung** finden Sie Ihre Kunden.

Einerseits können Sie hier manuell neue Kunden einfügen, anderseits werden neue Kunden aus Bestellungen automatisch in der Kundenverwaltung gespeichert.

Es stehen Ihnen wieder alle Funktionen aus dem Kapitel <u>Die Oberfläche in etope 8</u> zur Verfügung (z.B. Neu anlegen, Email, Dokument, etc.).

Wenn Sie einen Newsletter an Ihre Kunden versenden möchten, können Sie dies in der Kundenverwaltung über **Email** erledigen.

Sie benötigen hierfür eine Emailvorlage welche Sie als Newslettervorlage verwenden (siehe Emailvorlagen erstellen).

Wenn Sie einen Kunden in der Kundenverwaltung markieren, haben Sie zudem den Überblick auf seine Bestellungen, die Karteikarte und den Umsatz des Kunden.

Wenn Sie auf den Reiter **Bestellungen** klicken, können Sie einen Teil der Funktionen aus dem Modul **Bestellungen** nutzen.

•		1		•						
Übersicht Bestellungen Karteikarte Kundenumsat	z									
🕒 Neu 👻 📅 Löschen 🅝 Manuell einlesen 🛛 💿 🔗 💿 🛛 Suche nach: 👘 🔛 Bezahlt 🖉 Versendet 🥝 Stornieren 🔒 Unstimmigkeit										
Bestellnummer Plattform Datum	Vers Bez Be	Gemait E Po	Bestelltitel Re RechnungsNr	Versand Rechnungsdatum						
82800 🐽 07.11.2011 22:37	2 🗸 🤉		Farbset 8x Tinte Kal	0,00						
				The second						

Kundennummer einrichten

Möchten Sie, dass etope automatisch eine Kundennummer vergibt, dann klicken Sie auf **Optionen** und auf **Nummernkreise**.

nmernkreise				_
Verwalten Sie hie	er Ihre Nummernkreise			
Modul:				
@Home Kundenverwal	lung			٠
Zielspalte:				
customers_number				•
Für die ausgewählte Spe	lte kann nur eine Nummer (IN	(T) verwend	et werden.	
Vortext:	Aktuelle Nummer		Nachtext:	
	234234			
Neue Nummer vergeben	wenn:			
Datensatz neu angelegt	wird			
Dokument		Nur für	diese Accounts:	
			usas Accounta.	

ㅂ

Wählen Sie das Modul **@Home Kundenverwaltung** und die Zielspalte "customers_number".

Geben Sie unter aktueller Nummer die gewünschte Kundennummer ein, die als letztes vergeben wurde.

Unter Vortext und Nachtext können Sie optional einen festen Text eingeben.

Unter **Neue Nummer vergeben wenn** wählen Sie ein Ereignis aus, wenn etope die Nummer vergeben soll.

Möchten Sie zum Beispiel die Kundennummer erstellen, wenn der Kunde neu angelegt wird,

so wählen Sie "Datensatz neu angelegt wird" aus.

Unten rechts können Sie noch die Accounts auswählen, die für diese Kundennummer bestimmt sind.

9. Dokumente

Dokumentvorlagen erstellen

Um Vorlagen für Rechnungen oder Lieferscheine zu erstellen, öffnen Sie zuerst das Modul **@Home -> Bestellungen**.

Klicken Sie auf **Dokument -> Dokumentenvorlagen bearbeiten**.



Hinweis: Sie können auch für jedes andere Modul Dokumentvorlagen erstellen, wechseln Sie hierzu in das gewünschte Modul und wählen Sie dann über Dokument die Dokumentenvorlagen bearbeiten aus.

Neue Dokumentenvorlage erstellen

Wählen Sie unter Dokument den Punkt Dokumentenvorlage bearbeiten.

orlagenverwaltung				_	x
Verwalten Si	e Ihre Vor	iagen			
1					
Verfügbare Vorlagen					
Vorlagenname					
Lieferscheinvorlage	a .				
Rechnungsvorlage	- Kleinunter	mehmer			
Rechnungsvorlage	- 2				
Rechnungsvorlage					
Meine Rechnungsvo	orlage				
-					
			-		
+ Neue Vorlage	2	1.	•	Eertig	
			_		

In der Vorlagenverwaltung werden Ihnen bereits einige vordefinierte Vorlagen angezeigt.

Um eine neue Vorlage zu erstellen, klicken Sie auf **Neue Vorlage**. Wenn Sie eine der bestehenden Vorlagen verändern möchten, doppelklicken Sie auf die gewünschte Vorlage.

Möchten Sie eine Vorlage verwenden, aber nicht verändern, so erstellen Sie eine Kopie dieser Vorlage. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die Vorlage und wählen Sie **Kopie erstellen**.

Es öffnet sich nun das Fenster, um eine neue Vorlage zu erstellen bzw. eine bestehende zu bearbeiten. Unter **Templatename** geben Sie den Vorlagennamen ein, unter der diese gespeichert werden soll.

Passen Sie die	ausgewählte Vorlage sach ihren Wünschen an	
emplatenames	Exchnungerorlaga - KEU Arragen	
opianemp für gart		
indicple an:		
rucker zuweisen:	- Kapes r	
alainane:	Rechnung-Bonter_umS-Bander_umenid5	
	Die Adoreen für sten Dateinamen auch Künzel verwanden. Diesen muss eindeutig sein, im Zweifel isen lassen.	
lorlage	Standard	
Designer	(barda)	
	Macdbarnafinst> Macdbarinse	
	Verschau	Speichen

Möchten Sie, dass das Dokument bei Anwendung gedruckt werden soll, wählen Sie unter **Drucker zuweisen** den gewünschten Drucker aus.

In **Kopien** können Sie die Anzahl bestimmen, wie viele Dokumente gedruckt werden sollen.

In **Dateiname** können Sie optional den gewünschten Dateinamen festlegen. Bitte beachten Sie, dass dieser eindeutig sein muss.

Erstellt wird das Dokument als PDF.

Sie können in diesem Feld auch Kürzel anwenden. Somit haben Sie die Möglichkeit bei Rechnungen im Dateinamen Rechnungsnummer und Kundennummer darzustellen.

Beispiel: Für Rechnungsdokumente können Sie im Dateinamen folgendes hinterlegen: Rechnung-\$order_rnr\$-\$order_userid\$ Wenn Sie das Feld leer lassen, erstellt etope automatisch einen eindeutigen Dateinamen. Um die Vorlage zu erstellen bzw. zu bearbeiten, klicken Sie auf **Designer**.

Es öffnet sich nun der Formulardesigner. Hier können Sie Vorlagen für Rechnungen, etc. erstellen ohne Grundwissen über HTML haben zu müssen.



Wo finde ich die erstellten Dokumente?

Unter **Auswahlmodule** -> **Listen** -> **Druckliste** finden Sie die erstellten Dokumente.

Dort können Sie Dokumente herunterladen bzw. auch drucken.



5

Der Formulardesigner

Jede Dokumentenvorlage können Sie unterteilen in Bereiche: Kopfzeile, Seitentitel, Auflistung, Zusammenfassung und Fußzeile.

- Kopfzeile: In der Kopfzeile kommen die Informationen hinein, die immer oben am Anfang jeder Seite stehen sollen (z.B. Ihre Firmenanschrift, Firmenlogo, usw.)
- Seitentitel: Der Seitentitel kommt direkt unter die Kopfzeile, jedoch nur auf die erste Seite. Dies ist nützlich für die Rechnungsadresse des Käufers und für Spaltenbezeichnungen (Menge, Bezeichnung, Einzelpreis, MwSt.-Satz, Gesamtpreis pro Artikel).
- Auflistung: In der Auflistung werden die Datenbank Kürzel eingefügt, die Sie für die Produktauflistung benötigen, z.B. \$order_products_quantity\$ für die Menge. Bei Anwendung der Vorlage werden dann hier automatisch die Kürzel mit den Kaufinformation automatisch gefüllt.
- Zusammenfassung: In der Zusammenfassung werden die Kürzel eingefügt, die die Berechnungen aus der Auflistung übernehmen. (Bsp.: Das Kürzel \$order_totalnetto\$ berechnet den Netto - Gesamtbetrag).
- Fußzeile: In die Fußzeile kommen die Informationen hinein, die am Ende des Dokuments aufgeführt werden sollen, z.B. Zahlungsinformationen, Bankverbindung, usw.

Um einen neuen Bereich einzufügen, klicken Sie auf **Neuer Bereich**. Wählen Sie zuerst **Kopfzeile** aus. Es wird nun der "Seitenkopf" eingefügt. Mit der Maus können Sie diesen in die gewünschte Größe ziehen.

Um ein neues Textfeld oder Datenfeld (ein Textfeld ist statisch - das Datenfeld dynamisch) zu erstellen, klicken Sie auf **Neuer Text**. Klicken Sie nun auf die Stelle, wo das Textfeld angelegt werden soll. Per Drag & Drop lässt sich dieses an die gewünschte Position verschieben. Um die Größe des Feldes zu ändern, klicken Sie dieses einmal an, damit die "Zieh - Punkte" angezeigt werden. Mit Ziehen der Maus lässt sich das Feld in die gewünschte Größe ändern.

Neuer Text D. • Neuer Text 5

Um ein Textfeld editieren zu können, klicken Sie das Feld einmal mit der Maus an, dass wieder die "Zieh - Punkte" aktiv sind.

Dann geben Sie im linken Bereich unter **Freitext oder Datenfeld** den gewünschten Text ein (Nutzen Sie hierzu den Button neben dem Eingabefeld).

Designer				
Speichern	Neuer Bereich	Neuer Text ☑ Neues Bild	IIII Neuer Barcode	E B B B
Bearbeiten		Toolbax		Sch
Daten aus Modul: Freitext oder Datenfeid: Hier kommt mein Text rein		g Hier kommt mein 1 o	e. e	
Doduidatenfeld			and the second second second second	
Moduldatenfeld			Neuer Text	
Moduldatenfeld			Neuer Text	

Es öffnet sich ein Eingabefenster, indem Sie bequem den gewünschten Text eingeben können.

Klicken Sie dann auf **OK**.

Geben Sie hier den gewünschten Text ein	und klicken Sie auf O	K	
The based such Task sale			
nier Kommt mein 1 ext tein			
<			+
		0K	Abbrechen

Formatierung eines Feldes

Wenn Sie den Inhalt des Text- bzw. Datenfeldes formatieren möchten, können Sie z.B. die Ausrichtung, die Schriftart, Farbe, etc. ändern.

- 🔊	Neuer Text Neues Bild	IIII Neuer Barcode	E E E	B7U ▲ • 11 •	
	Toolbox		·	Schriften	
Hier k	ommt me	in Text rein			
		Never	Text		
		The second s			

Klicken Sie hierzu einmal auf das Feld. Unter **Schriften** haben Sie folgende Möglichkeiten:

- die Ausrichtung (linksbündig, zentriert und rechtsbündig) zu ändern
- für fette, kursive und unterstrichene Schrift
- Schriftfarbe
- die Schriftart und Schriftgröße

Das Datenfeld

Ein Textfeld verwenden Sie für einen statischen Text, also einen Text der sich nicht ändern muss. Ein Datenfeld verwenden Sie für Felder die dynamisch mit den Inhalten aus Datenbankfeldern "gefüttert" werden sollen.

Als Beispiel wollen wir in unserem "Seitenkopf" unsere Firmenadresse mit Datenbankkürzeln einfügen. Hierbei verwenden wir "Benutzerdatenfelder".

Die Benutzerdatenfelder holen sich die Informationen aus der Benutzerverwaltung (siehe <u>Benutzerverwaltung in etope 8</u>).

Klicken Sie zuerst auf **Neuer Text**. Klicken Sie an die Stelle im Bereich, wo das Feld angelegt werden soll. Klicken Sie auf **Benutzerdatenfeld**.

Bitte beachten Sie, dass das Textfeld "aktiv" sein muss. Es müssen die "Zieh -Punkte" zu sehen sein, anderenfalls müssen Sie vorher einmal auf das Textfeld klicken.

wanien sie eine Quei	ispalte aus	
Feldname (Benutzer)	Feldname (Original)	
Gelöscht	et8_deleted	
Etikett	et8_label	
userlist_addstreet	userlist_addstreet	
userlist_bankbic	userlist_bankbic	
userlist_bankcode	userlist_bankcode	
userlist_bankiban	userlist_bankiban	
userlist_bankname	userlist_bankname	
userlist_banknumber	userlist_banknumber	
userlist_bankowner	userlist_bankowner	
userlist_canoptions	userlist_canoptions	
userlist_city	userlist_city	
Firma	userlist_company	
userlist_country	userlist_country	
Erstellt am	userlist_created	
userlist_email	userlist_email	
userlist_fax	userlist_fax	
userlist_firstname	userlist_firstname	
Gruppe	userlist_group	
userlist_homepage	userlist_homepage	
Interne ID	userlist_id	

6

Um z.B. den Firmennamen einzufügen, wählen Sie das Kürzel userlist_company aus und klicken auf **Auswählen**.

Wenn Sie bereits mit den Kürzeln vertraut sind, können Sie diese auch direkt im Feld unter **Freitext oder Datenfeld** eingeben.

Sie haben damit auch die Möglichkeit mehrere Kürzel in ein Feld einzugeben. Bitte beachten Sie, dass dies jedoch nicht bei allen Kürzeln geht.

So können Sie z.B. die Kürzel für Vor- und Nachnamen in ein Feld eingeben. Dies ist sinnvoll aus Formatierungsgründen.

bjekteigenschaften		 																				 				
Daten aus Modul:	1																									
-	1		1																							
	1	1	5u	se	rli	st	c	ón	np	a	ny	\$														
reitext oder Datenfeld:	1	9			1	ł					÷	i.		1	à	l		1		1	è		ł	3 -		
Suserist_firstname5 Suserist_las 🔺	1	8	pus	se	riis	1	Πŗ	su	na	m	63	9	u8	en	IS		a	au,	ia	ņ	e5		1	3.		
Moduklatenfekt																										
Desistant and at an field												1.1														

In diesem Beispiel sind der Vor - und der Nachname in einem Feld: \$userlist_firstname\$ \$userlist_lastname\$

```
Hinweis:
Wenn Sie unterschiedliche Mehrwertsteuersätze haben, können
Sie die Kürzel $order_totalvat(19)$ für 19% und
$order_totalvat(7)$ für 7% nutzen.
Sie können auch jeden beliebigen Wert für die Zahl 19 oder 7
eingeben: $order_totalvat( %MEHRWERTSTEUERSATZ% )$
```

Bild einfügen

Um ein Bild einzufügen, markieren Sie zunächst den gewünschte Bereich, in der das Bild eingefügt werden soll.

Klicken Sie auf **Neues Bild** und dann an die gewünschte Position im Bereich. Es wird nun ein Platzhalter eingefügt. Diesen können Sie wie ein Textfeld per Drag & Drop verschieben und durch Ziehen an den Punkten in der Größe verändern.

Um den Platzhalter zu füllen, markieren Sie diesen und klicken Sie links auf **Bild** auswählen.

Speichern	Neuer Bereich	∾ Neuer Text Neues Bild Toolbox	IIII Neuer Barco
Objekteigenschaften Daten aus Modul: Freitext oder Datenfeld:			Ċ
Moduldatenfeld			
Benutzerdaten feld			
Aufrunden als Währung			
Bild auswählen			

Barcode einfügen

Markieren Sie den Bereich, in dem der Barcode erscheinen soll.

Klicken Sie dann auf **Neuer Barcode** und dann einmal mit der Maus an die gewünschte Position im aktiven Bereich. Diesen können Sie wie ein Textfeld per Drag & Drop verschieben und durch Ziehen an den Punkten in der Größe verändern.

Markieren Sie den Barcode, so dass die "Ziehpunkte" aktiv sind und klicken Sie dann links auf **Moduldatenfeld**. Wählen Sie dort das gewünschte Kürzel aus.

Auflistung

Um z.B. eine Artikelauflistung der gekauften Artikel mit Menge, Preis, Bezeichnung, etc. zu erzeugen, benötigen Sie den Bereich "Auflistung".

Klicken Sie auf die Schaltfläche Neuer Bereich und wählen Sie Auflistung.

Klicken Sie als nächstes in den neu erstellten Bereich, so dass dieser aktiv ist.

Wählen Sie links unter "Objekteigenschaften" das gewünschte Modul in **Daten aus Modul**.

Für eine Artikelauflistung einer Bestellung wählen Sie "Bestellte Produkte".



Anhand eines Beispiels können wir die Einbindung der Kürzel im Auflistungsbreich am besten erklären:

Nachdem Sie den Bereich erstellt haben und die Moduldatenbank ausgewählt haben, fügen Sie nun Ihre Kürzel ein.

Erstellen Sie so viele Textfelder, wie Sie an Datenbankvariablen benötigen.

In unserem Beispiel möchten wir eine Auflistung von Menge, Bezeichnung, Einzelpreis, Steuersatz und Gesamtpreis.

 Für die Menge erstellen Sie ein Textfeld und positionieren dieses an die gewünschte Stelle.

Markieren Sie Ihr Feld, so dass die "Ziehpunkte" aktiv sind. Klicken Sie auf **Moduldatenfeld** und wählen Sie das Feld "order_products_quantity" aus.

- Nun benötigen wir die Artikelbezeichnung. Erstellen Sie ein weiteres Textfeld und wählen Sie als Moduldatenfeld "order_products_title" aus.
- Erstellen Sie f
 ür Einzelpreis ein Textfeld. F
 ür den Nettoeinzelpreis w
 ählen Sie das K
 ürzel "order_products_pricenetto".
- Erstellen Sie f
 ür den Steuersatz ein Textfeld. Als Moduldatenfeld w
 ählen Sie "order_products_vat".
- Als letztes Auflistungskürzel benötigen wir den Gesamtpreis. Nun muss etope eine Berechnung von Menge * Einzelnettopreis durchführen. In diesem Fall benötigen wir eine Berechnung der Kürzel.

Erstellen Sie zunächst ein Textfeld. Wenn das Textfeld aktiv ist, fügen Sie unter **Freitext oder Datenfeld** folgende Berechnung ein: calc[\$order_products_quantity \$*\$order_products_pricenetto\$]

TIPP:

Wenn Sie festlegen möchten, wie viele Artikel pro Seite aufgelistet werden sollen, können Sie dies im Bereich Auflistung definieren. Markieren Sie den Bereich "Auflistung". Sie können für die erste Seite bzw. für jede weitere Seite separat die Anzahl festlegen.

Diese Option finden Sie unterhalb vom Regelwerk.

Max. Einträge 1. Seite	5	•
Max. Einträge 1+. Seite	10	•

6

Regelwerk

Das Regelwerk dient dazu, dass gewisse Texte bei bestimmten Regeln im Dokument ausgegeben werden sollen.

Möchten Sie zum Beispiel, dass eine Rechnung die per PayPal bezahlt wurde, eine spezielle Textpassage beinhaltet, so müssen Sie das Regelwerk nutzen.

An einem Beispiel ist die Funktion einfach erklärt:

Bei der Zahlungsmethode PayPal soll folgender Text in der Rechnung gedruckt werden: "Zahlungseingang per PayPal dankend erhalten."

Erstellen Sie ein Textfeld und wählen Sie über **Moduldatenfeld** das Datenfeld \$order_paymentname\$.

Markieren Sie das Datenfeld und klicken Sie auf das Pluszeichen unter "Regelwerk".

Regelwerk (Wenn - dann ...):

Wenn	Dann	
0 0	[-	

Geben Sie nun den Wert ein, den das Datenfeld haben muss, damit das Regelwerk funktioniert. In unserem Beispiel muss order_paymentname den Wert PayPal haben.

Folgender	Text möglich	auch z.B. >50	
PayPal			
			_
	OK	Abbreche	m

Klicken Sie auf **OK** und definieren Sie dann was das Feld ausgeben soll.

Dann?			×
Folger	nden Inhalt:		
Zahk	ngseingang per	r PayPal danken	d erhalten
	OK	Abbrech	m
7			

Klicken Sie auf OK. Die neue "Wenn - dann" - Regel ist nun gespeichert und aktiv.

Um eine "Wenn - dann" - Regel wieder zu entfernen, klicken Sie auf das Datenfeld und auf das Minus - Zeichen unter dem Regelwerk.

Regelwerk (We	enn - dann):
Wenn	Dann
PayPal	Zahlungsein
0 0	

Weitere hilfreiche Bearbeitungsfunktionen

Objekte kopieren

Sie können Objekte (also Textfelder, Datenfelder, Bilder und Barcodes) kopieren und einfügen.

Markieren Sie hierzu das gewünschte Objekt und klicken Sie im Bereich **Bearbeiten** auf das Symbol für Kopieren und dann auf das Symbol für Auswahl einfügen.



	þ	ß	4	
	Θ	0	≽	
5]			
Au	swahl e	einfüc	len	

Alternativ können Sie Objekte auch markieren und per Tastenbefehl kopieren und einfügen.

Nutzen sie hier die Tasten STRG + C und STRG + V.

Objekte ausschneiden oder löschen

Markieren Sie das gewünschte Objekt, welches Sie ausschneiden möchten und klicken Sie auf das Symbol mit der Schere.



Um das Objekt an anderer Stelle wieder einzufügen, wählen Sie wieder das Symbol für Auswahl einfügen.

Alternativ können Sie das Objekt mit **STRG + X** ausschneiden und per **STRG + V** wieder einfügen.

Um ein Objekt zu löschen, klicken Sie auf das Symbol mit dem Mülleimer.

Dokumente anwenden

Um Dokumentvorlagen anwenden zu können, wählen Sie das entsprechende Modul aus. Für Rechnungen und Lieferscheine wählen Sie bitte @Bestellungen.

Markieren Sie den bzw. die gewünschten Datensätze und klicken Sie auf **Dokument**. Wählen Sie die Vorlage aus, welche Sie anwenden möchten.

etope Optio	nen											
<u> </u>							A .	.0.	Suchen			
en E-Mail	Dok	ument	Drucklisten	Exportieren	Zuri	ick Aktu	alisieren	Vor	QD	etailsu	the '	🍸 Filter w
		Etikette	endruck		٠	Na Na	vigation			D	aten ei	ngrenzen
		Bechn	ungsvorlage							Be	stell	ungen
Home Bestelungen		Reghnu	ungsvorlage - ungsvorlage -	Kleinunternehm MwSt Gemischt	er	ell einlesen	La Be	zahit 🙆 V	ersendet	⊘ Sto	mieren	u 🗎 🔔 Un
E-Mail Eingang	Lieferscheinvorlage		Ven	sendet	Bezahlt	Gemait	Be	Ex	Position			
E-Mailausgang		Liefers	cheinvorlage	Barcode				<u>, a</u>	1	*	<i>A</i>	
Kassenbuch Kundenverwalt		Dokum	entervorlage	n bearbeiten						*	2	4
Onlinebanking	_			19.01.2012 2	3:12				2	*	2	
6												

Etikettendruck

Den Etikettendruck finden Sie in jedem Modul unter Dokument.

Neue Etikettenvorlage erstellen

Um eine neue Etikettenvorlage zu erstellen, wählen Sie unter **Dokument ->** Etikettendruck -> Etiketten verwalten.

Klicken Sie auf Neue Vorlage.

Geben Sie den Templatename (den Namen der Etikettenvorlage) ein.

Wählen Sie unter **Drucker zuweisen** einen Drucker aus, mit der die Etiketten gedruckt werden sollen.

Um die Vorlage zu designen, klicken Sie auf Designer.

Sie sehen hier den gleichen Formulardesigner, den Sie bereits unter Dokumentvorlagen erstellen finden.

Erstellen Sie einen neuen Bereich über Neuer Bereich -> Kopfzeile.

Legen Sie Textfelder bzw. Datenbankfelder an (siehe <u>Dokumentvorlagen erstellen</u>), die Sie für die Etiketten benötigen.

Möchten Sie z.B. die Versandadresse drucken, benötigen Sie die Kürzel: \$order_del_company\$ (Firmenname) \$order_del_fullname\$ (Vor- und Nachname) \$order_del_street\$ (Straße) \$order_del_zip\$ \$order_del_city\$ (PLZ und Ort) \$order_del_country\$ (Land)

Erstellen Sie zuerst diese fünf Datenbankfelder, wobei PLZ und Ort in einem Feld eingefügt werden können.

Designer Etiketten	
Speichern Bearbeiten	Neuer Text III Neuer Barcode Neuer Bereich Neues Bild Toolbox
Dbjekteigenschaften Daten aus Modul:	Sorder_del_company\$
Freitext oder Datenfeld: Sorder_del_companyS	Sorder_del_street\$ Sorder_del_zip\$ \$order_del_city\$
Moduldaten feld	Sorder_del_country\$

Danach müssen Sie die Etiketteneigenschaften definieren.

Etiketteneigenschaften definieren

Klicken Sie im Dokumentendesigner auf den Reiter Etiketten.
Höhe: 40 + mm Rand links: Breite: 75 + mm Rand oben	10 •• mm	Rechts: 10 - mm Unten: 10 - mm	Horizontat 2 Vertikal: 5	••
Etiketteigenschafter	· /	Abstände	Anzahl der E	liketten
	Sorder del s	treetS		
reitext oder Datenfeld:		ie ender dat ober		

Geben Sie zunächst die Größe der Etiketten in Millimeter an.

Unter **Rand links** bzw. **Rand oben** legen Sie den Abstand in Millimeter zum Seitenrand links und oben fest.

Unter **Abstände** geben Sie die einzelnen Abstände der Etiketten zueinander an (in Millimeter).

Unter **Anzahl der Etiketten** definieren Sie die Anzahl der Etiketten horizontal und vertikal.

Um die Etikettenvorlage zu speichern, klicken Sie wieder auf **Designer** und dann auf **Speichern**.

Klicken Sie erneut auf Speichern.

Etikettendruck anwenden

Wählen Sie zuerst die Datensätze aus, welche Sie für Ihren Druck benötigen.

Klicken Sie auf **Dokument -> Etikettendruck** und wählen Sie die Vorlage aus.

10. Drucklisten

In jedem Modul können Sie die Funktion Drucklisten nutzen.



Druckliste erstellen

Wenn Sie z.B. eine Packliste erstellen möchten, gehen Sie in das Modul @Bestellungen. Markieren Sie die Datensätze und klicken Sie auf **Drucklisten** Wählen Sie im Drop - Down - Menü "Packliste" aus.

Vorlagen für Drucklisten erstellen

Gehen Sie in das entsprechende Modul, wo die Vorlage angewendet werden soll.

Wählen Sie Druckliste -> Druckliste bearbeiten aus.

Klicken Sie auf Neue Vorlage.

Vorlage bearbeiten			
Passen Sie die	ausgewählte Vorlage nach	Ihren Wünschen an	
Templatename:	Meine Druckliste	Anlagen:	
Kapienempfänger:			
Blindkopie an:			
Drucker zuweisen:		 Kopien: 1 	* **
Betreft.			
Vorlage			
Designer			
		Vorschau	Speichem
-			

Geben Sie einen Namen für die Druckliste unter Templatename ein.

Unter Drucker zuweisen wählen Sie den gewünschten Drucker aus.

Klicken Sie auf **Designer** um die Vorlage zu erstellen.

Es öffnet sich nun der Formulardesigner.

Unter <u>Dokumentvorlagen erstellen</u> können Sie nachlesen wie Sie mit dem Formulardesigner Vorlagen erstellen können.

Um die Vorlage zu speichern, klicken Sie auf Speichern.

11. Import / Export

Importschnittstellen

Der Import in vorhandene Module wurde einfach gehalten. Klicken Sie auf **Optionen -> Importschnittstellen**. Wählen Sie im ersten Schritt eine CSV oder Textdatei aus, welche Sie importieren möchten. etope unterstützt keine Excel- oder Datenbankformate. Klicken Sie nun auf **Weiter**.



Sie erhalten nun einen Formatierungsaufbau und eine Beispiel - Ansicht wie etope Ihre Daten aktuell sieht. Im oberen Bereich wählen Sie das entsprechende Trennzeichen, welches auf Ihre CSV zutrifft. Zusätzlich können Sie bestimmen, ob die 1. Zeile die Spaltenbezeichnungen enthält oder direkt Daten kommen. In Standardexporten werden lange oder formatierte Texte immer in Zeichen eingeschlossen, meist das Anführungszeichen. Aktivieren Sie diese Option (auch im Zweifelsfall). Aktivieren Sie die UTF 8 Angabe, wenn der Inhalt vor dem Import decodiert werden muss.

Nach Auswahl der Optionen sollte die Darstellung sauber und sortiert sein. Ist dies der Fall klicken Sie auf **Weiter**.

becaupor			Sespectator Sch	att aller		
weather hits like	Internal Colder on	-				
And a second sec	tante la de perioral des brites replication	-		10100	n dhalann, Rahai	-
Build failer successor	100		-	_ 1944	and the second	
in the second se	Table Is which before	10 No. 64	ender minderer	-		
	-	1	tund.		2.8	1
	-		Description	Televises.	28	3
	41,5464 41,554		menetyl		2.8	
	10,100		The ranky share	Contract Statistics	28	
	10.100	1	tionally 1	1. all carl terately finan	2.8	
	Tax, Tax		merety?		2.0	
	1011,000 0010,000					
	start, crashed start, description			2mm		

5

Im aktuellen Fenster wählen Sie im ersten Schritt das Zielmodul aus, diese Option finden Sie gleich oben links. Nach der Auswahl baut etope die Spalten der CSV und die aus etope nebeneinander auf inkl. einer Beispiel Zeile Ihrer CSV. Sie können nun über die Dropdownboxen die einzelnen Spalten der CSV einer etope Spalte zuweisen.

Bitte beachten Sie:

Wenn Sie einen aktualisierenden Import vornehmen möchten, müssen Sie eine Indexspalte festlegen über die bereits vorhandene Datensätze erkannt werden können. Klicken Sie hierzu das Schlüsselsymbol in der zuständigen Spalte an.

Damit so ein Import möglich wird, aktivieren Sie die Option "Updateimport" oben rechts. etope wird nun beim Importieren zuerst einen vorhanden Datensatz suchen und bei Erfolg mit neuen Informationen beschreiben, findet er diesen nicht, legt er ihn neu an. Sie können nur einen Index definieren. Mehrfachindizes werden aktuell nicht unterstützt.

Zusätzlich können Sie dem Import Anweisungen geben in bestimmten Spalten Inhalte vor dem Import zu korrigieren. Klicken Sie hierzu auf das Zahnradsymbol in der jeweiligen Zeile.

Suchen nach	Ersetzen durch
laushat	Deban Iear
Anna I Tanan	. Entr

Geben Sie eine oder mehrere Suchen ein und legen Sie Ersatzbegriffe fest.

TIPP: Möchten Sie einen leeren Wert durch einen Standard belegen, lassen Sie den Suchbegriff leer und geben Sie einen Ersatzbegriff an.

Klicken Sie auf **Weiter**. Sie können zum Abschluss nun einen Profilnamen angeben und den Import starten. etope speichert alle Angaben in einem Profil ab, welches Sle jederzeit oben rechts im Fenster wieder aufrufen können.

Exportschnittstellen

Vordefinierte Exportschnittstellen für z.B. Delisprint, Hermes finden Sie im Modul @Bestellungen. Klicken Sie hierzu auf **Exporte**.

Neue Exportschnittstelle erstellen

Um eine neue Exportschnittstelle zu erstellen, wählen Sie zuerst das gewünschte Modul, z.B. @Bestellungen. Klicken Sie auf **Exporte** und wählen Sie **Schnittstellen bearbeiten** aus.

Klicken Sie auf Neu.

Schnittstellenname: Ve	in Export								
m. ehen Sie die Feider mit der Maus.		Expertidet	ei.						
Gifforre Bestellungen	*	Rech.,	Rechnung Vorn	Rec	Re	Rec	Rechnung Land	Bez. Datum	Bez. Si
(ii) PayPai Konta			Raff	Têu.,	Fri	190	Germany	2011-10-06	
Illeine Nachrichten			Dennis	TN.	W.,	855	Germany	2011-10-06	
Kandenumsatz	10		Shaker	He.	E1	458	Germany		1
 Karlekarle F. Malaussaco 			Uwe	Wia	Fa	880	Germany	2011-10-06	
E. Restellances Prod			Philipp	Huf.	Zu	636	Germany	2011-10-06	
Account D			Petri	For	Ja.,	730	Germany	2011-10-08	
Gelöscht			Ernet	Ha	w.,	371	Germany		
- Etikett			Günther	We.	2	414	Germany		
- free_freifeld1			Michael	5u	Million	501	Germany	2011-10-08	
Hahnstufe			uwe	graef	pc.	506	Germany	2011-10-06	-
 Billsafenachricht Billsafenachricht 						11			
- Billsafetoken - Rechnung Strasse Zusatz Bachnung Ott		Erweiter	rte Einstellungen				CSV Einstellungen Trennzeicher:	Weitere Mögli	chkellen •
Bechoung Firms		1000	(-mm-dd		14	Pel		Leste	en.
- Rechnung Land - E-Mail		Zahler	format:				Textremung:		
 Rechnung Pax Rechnung Vorname 	-	EU (1	23.456.789,80)	•			• •	Speict	em

듭

Geben Sie einen Namen für Ihre neue Exportschnittstelle ein.

Ziehen Sie die gewünschten Felder per Drag & Drop in Bereich "Exportdatei".

In diesem Bereich können Sie die Spalten wiederum per Drag & Drop in der Reihenfolge ändern. Klicken Sie hierzu auf die Spaltenbezeichnung und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste die Spalte an die gewünschte Stelle.

An der gewünschten Position lassen Sie die Maustaste los.

Wenn Sie die Spaltenbezeichnungen ändern möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenbezeichnung und wählen Sie **Spalte umbenennen** aus.

Möchten Sie eine Exportspalte wieder entfernen, so klicken Sie mit rechts in die entsprechende Spaltenbezeichnung und wählen Sie **Spalte löschen** aus.

Wenn Sie bereits beim Export gewisse Spalteinhalte automatisch ersetzen möchten, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenbezeichnung und wählen Sie **Suchen und ersetzen** aus. Unter **Erweiterte Einstellungen** können Sie das gewünschte Datumformat und das Zahlenformat (Komma oder Punkt) auswählen.

In der **CSV Einstellungen** können Sie angeben, wie die Trennzeichen und die Texttrennung sein soll.

Möchten Sie eine freie Spalte mit fest definierten Inhalt einfügen, klicken Sie auf Weitere Möglichkeiten und wählen Sie Freie Textspalte einfügen.

Wenn Sie in der Exportdatei eine automatische Zeilennummerierung wünschen, wählen Sie Weitere Möglichkeiten und wählen Sie Zeile für autom. Zeilennummern einfügen.

Falls Sie keine Spaltenbezeichnung in der Exportdatei möchten, klicken Sie auf **Weitere Möglichkeiten** und deaktivieren Sie **Kopfzeile exportieren**.

Wenn Sie die neue Schnittstelle gleich testen möchten, klicken Sie auf **Testen**. Es wird dann eine Exportdatei erstellt.

Zum Schluss müssen Sie Ihre neue Schnittstelle speichern. Klicken Sie hierzu auf **Speichern**. Ihre neue Exportschnittstelle wird nun unter **Exporte** aufgeführt.

Datensätze exportieren

Markieren Sie im gewünschten Modul die Datensätze aus, welche Sie exportieren möchten. Klicken Sie auf **Exporte** und wählen Sie die gewünschte Exportschnittstelle aus.

Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis aus, wo die Exportdatei gespeichert werden soll und geben Sie einen Dateinamen ein. Die Datei muss als CSV gespeichert werden.

12. Suchfunktionen und Filtereinstellungen

Suchen und Detailsuche

Die Suchfunktion finden Sie in allen Modulen im oberen Bereich unter **Daten** eingrenzen.

Suchen:	0
🔍 Detailsuche	🍸 Filter wechseln 🝷
Daten	eingrenzen
5	

Für die **einfache Suche** geben Sie den Suchbegriff in das Feld ein und drücken dann die Returntaste oder auf das Symbol mit der Lupe.

Hierbei werden alle Spalten durchsucht, die in der aktuellen Ansicht angezeigt werden.

Möchten Sie in einer Spalte suchen, welche nicht angezeigt wird, so müssen Sie diese über die Funktion <u>Spalten einrichten</u> einblenden.

Detailsuche:

Um die Detailsuche zu nutzen, klicken Sie auf Detailsuche.

Suchen:	Q
Q Detailsuche	🍸 Filter wechseln 👻
Daten	eingrenzen
5	

Diese ermöglicht Ihnen spezifische Felder nach Werten zu durchsuchen.

l	waters se die spoten o	us in denen gesucht werden soll	
	Feldname (Benutzer)	Fektname (Driginal)	
	Account (D)	et6_eccountid	
	Gelbecht	et5_deleted	
	Ciket	et5_label	
	free_freihid1	free_freifeid1	
	Mahmalufe	order_sientstage	
	Billsafenachrichi	writer_bilisatemessage	
	Dilsafestatus	order_bibatestatus	
	Billsafeluken	witer_billsafelotes	
	Rechnung Strasse Zusetz	urder_bil_addstreet	
	Rectnung Ort	wither_bit_city	
V.	Rechnung Firma	order_bil_company	
2	Rechnung Land	anter_bill_country	
γ.	E-Mail	order_bil_email	
	Rechnung Fax	order_bil_fax	
	Rechnung Vormane	order_bil_frame	
	Rechnung Nachmane	order_b8_iname	
	Telefon	order_bill_phone	
	Rechmung Bundesland	order_b8_state	
	Rechnung Strates	order_b8_sitest	
	UHSLID	enter_bit_velid	-
Sue	chen nach:	 in einer der Spallen verhanden in allen Spallen verhanden 	
		Q.4	

Sie können eine oder mehrere Spalten auswählen (ankreuzen). Im unteren Bereich geben Sie den gewünschten Suchbegriff ein.

Zusätzlich können Sie angeben, ob der Wert in allen Spalten vorhanden sein muss oder nur in einer.

Die gemachten Angaben bleiben gespeichert, so dass Sie beim nächsten Aufrufen direkt mit der Sucheingabe beginnen können.

Filter

In jedem Modul können Sie eigene Filter definieren. Im Modul @**Bestellungen**, finden Sie bereits vordefinierte Filter, wie z.B. "bezahlt, noch nicht versendet".

Eigenen Filter erstellen

Um einen eigenen Filter zu erstellen, klicken Sie auf **Filter wechseln** und wählen **Filterliste bearbeiten** aus.

Suchen	Q		
😤 Papierkorb 🔹 🍸	Filter wechseln +	Feedb	ack
Daten ei	Alle Datensätze anz	eigen	b
107 Zeile(n)	Eilterliste bearbeite	n	

Um einen neuen Filter einzufügen, klicken Sie auf Hinzufügen.

Unter **Bezeichnung** geben Sie den Filternamen ein unter der diese gespeichert werden soll.

Beispiel

An einem Beispiel möchten wir Ihnen erklären, wie Sie einen Filter erstellen können.

Es sollen alle Emails im Emaileingang angezeigt werden, die am 08.08.2011 eingegangen sind.

Hierzu müssen Sie zuerst in das richtige Modul wechseln (hier der "Emaileingang").

Klicken Sie auf Filter wechseln und wählen Sie Filterliste bearbeiten aus.

Klicken Sie auf Hinzufügen.

Als Bezeichnung geben wir "Emails vom 08.08.2011" ein.

Folgende Bedingung müssen zugleich erfüllt sein:

1. Bedingung:

Das Datumsfeld muss größer oder gleich 2011-08-08 00:00:00 sein.

UND

2. Bedingung:

Das Datumsfeld muss kleiner 2011-08-09 00:00:00 sein.

Als erstes Feld wählen Sie für das Datum "emaillist_date" aus. Im nächsten Feld wählen Sie "größer od. gleich". Danach müssen Sie das Datum mit Uhrzeit eingeben. Also 2011-08-08 00:00:00.

Eine	-	
	Datum (emailistin_date) v größer od. gleich v 2011-08-08 00:00:00	

日

Um die zweite Bedingung einzufügen, klicken Sie auf das "Plus" - Zeichen.

In der zweiten Bedingung wählen Sie wieder "emaillist_date" aus, dann "kleiner als" und als letztes das Datum 2011-08-09 00:00:00.

Da beide angelegten Bedingungen erfüllt sein müssen, wählen Sie noch "Alle" Bedingungen sind erfüllt.

	 größer od. gleich 	▼ 2011-08-08 00:00:00	-
Datum (emailistin_date)	✓ kleiner als	▼ 2011-08-09 00:00:00	•

Danach klicken Sie auf **Speichern**.

Filter anwenden

Wählen Sie das gewünschte Modul aus. Klicken Sie auf **Filter wechseln** und wählen Sie den Filter aus.

etope zeigt nun die gefilterten Datensätze an.



In diesem Filter können Sie auch die einfache Suche anwenden. Für die einfache Suche siehe hierzu <u>Suchen und Detailsuche</u>.

In unserem Beispiel möchten wir in der Filterauswahl nach "shop" suchen. Geben Sie hierzu in das Feld **Suchen** den Begriff "shop" ein und drücken Return.

Filter: Emails vom	08.08	.2011 🔀		Suche nach: shop	
📙 Neu 쿥 Lösa	hen:				
Datum	G	Anhang	Von		
Ð					

Wenn Sie das Ergebnis der Filtersuche und der Suche wieder löschen möchten, klicken Sie auf die roten Kreuze. Es wird dann wieder in die normale Übersicht gewechselt.

13. Plattformen

Ricardo

Neuen Ricardo Artikel anlegen

Wählen Sie das Modul Ricardo -> Ricardo Listings -> Vorbereitet aus.



Um einen neuen Artikel anzulegen, klicken Sie auf Neu anlegen.

prachoption bearbeiten:	Aligemein Be	schreibung	Konditionen	Bilder	Einstelloption	en Planung		
Standard 👻								
Pflichtfeldcheck	Allgemein							
Produktitel		Produktite	t					
Kategorie		Mada						
Zustand		Kategone						
Listen mit			🚺 Die Op	tion Un	tertitel ist eine Z	satzoption. Kost	en: 0.90 CHF	
Pormat		Untertite	t					
Anzahi		Zustand	Fabrica					
Startpreis		Looiding	ratranet					•
Erhoehungsschritt	Zuordnung							
Beschreibung		Laper						
e Garantie		Lope						
		Listen mit	•					·
	Preise und	Mengen						
		Format	Bitte ausv	vählen				-
		Anzahi	1		Startpreis:		Erhoehungsschritt	
			i Sofort	kaufbe	Auktionen ist ei	ne Zusatzoption.	Kosten: 0.20 CHF	
		Sofortkauf						
			O Die La	ufzeit k	ann maximal 10	Tage sein		
		Laufzeit	Ritte ausy	vählen	-	Stunde(n)		
				- annum	• 11			
		WHNummer						
							C	

In dieser Maske können Sie Ihre komplette Angabe für Ihren Artikel angeben. Dazu gehören die Kategorie, die Beschreibung, Bilder, Versandangaben, etc.

Links in der Maske gibt es einen Pflichtfeldcheck. Dieser zeigt Ihnen an, welche Angaben bereits vollständig sind und welche noch fehlen. Sind diese Angaben nicht komplett, so kann der Artikel nicht gespeichert werden.

Wenn Sie Ihre Angaben gemacht haben, klicken Sie auf Speichern & Schließen.

Vorgaben

Unten in der Maske gibt es den Button **Vorgaben**. Dort können Sie Angaben, die Sie in der Maske gespeichert haben, für weitere Artikel bereitstellen. Sie müssen also nicht für jeden Artikel die gleichen Angaben noch mal machen, sondern können auf gespeicherte Vorgaben zurückgreifen. Diese benutzerdefinierten Vorgaben werden im Drop - Down - Menü unter **Neu anlegen** aufgeführt. Wenn Sie eine bereits gespeicherte Vorgabe ändern möchten, so öffnen Sie diese zuerst im Drop - Down - Menü über den Button **Neu anlegen**. Führen Sie Ihre Änderungen in der Maske durch und klicken Sie auf **Vorgaben**. Dort wird Ihnen die Vorgabe angezeigt. Wählen Sie **Vorgaben speichern (Name der Vorgabe)**. Wenn Sie die Änderungen als eine neue Vorgabe speichern möchten, wählen Sie **Vorgaben speichern unter...**

Auswahlkarte Allgemein

Unter **Allgemein** geben Sie den Titel (optional Untertitel), Kategorie und den Zustand des Artikels ein.

Unter **Zuordnung** können Sie Ihrem Artikel eine Lagerartikel zuordnen und angeben mit welchem Ricardo Account Sie den Artikel listen möchten.

Unter **Preis und Mengen** geben Sie das Auktionsformat, Menge, Startpreis, Erhöhungsschritte, Sofortkauf, Laufzeit und WRNummer für Ihren Artikel ein.

Auswahlkarte Beschreibung

Unter dieser Auswahlkarte fügen Sie Ihre Beschreibung als HTML Code ein. Sie finden hier einen HTML Editor, mit dem Sie Ihre Beschreibung erstellen können. Alternativ können Sie auch Ihren eigenen Editor nutzen.

Um die Beschreibung einzufügen, klicken Sie einmal auf **Editor**. Es wird Ihnen eine Auswahl an vordefinierten Vorlagen angezeigt. Um eine Vorlage auszuwählen, wählen Sie in der Vorlagenauswahl links im Verzeichnisbaum die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie auf **Auswählen**. Es öffnet sich nun die Vorlage im HTML Editor. Dort können Sie die Vorlage nach Ihren Wünsche gestalten.

Falls Sie keine Vorlage wählen möchten, klicken Sie in der Vorlagenauswahl auf **Abbrechen**. In diesem Fall öffnet sich der HTML Editor ohne Inhalt.

Beschreibung für Templates: Kürzel \$stock_ricardo_Description\$

In **Informationen zur Garantie** geben Sie an, ob Sie auf Ihren Artikel Garantie anbieten oder nicht. In der Garantiebeschreibung können Sie angeben, wie lange diese Garantie ist.

Auswahlkarte Konditionen

Hier geben Sie Informationen zu Konditionen, Zahlung und Zahlungsmethoden an.

Unter Versand fügen Sie Ihre Versandangaben ein.

Auswahlkarte Bilder

Unter Auswahlkarte **Bilder** können Sie bis zu 9 Bilder einfügen. Um Bilder anwenden können, nutzen Sie bitte einen FTP Account. Siehe hierzu folgendes Kapitel <u>FTP Accounts</u>.

Um ein oder mehrere Bilder einzufügen, klicken Sie einfach mit der Maus auf ein "leeres" Bild.

Alternativ können Sie Bilder per Rechtsklick einfügen. Dann haben Sie die Möglichkeit eine URL einzugeben.

index alter	spran instruction fundame.	prompton Parcia	
V Processor			
in manager in the second			
		0	
Kines V Marga			Apren Annestone

Auswahlkarte Einstelloptionen

Unter dieser Auswahlkarte finden Sie weitere kostenpflichtige Optionen von Ricardo.

Auswahlkarte Planung

Möchten Sie, dass Ihr Artikel zu einer bestimmten Zeit eingestellt werden soll, so können Sie die kostenlose Startzeitplanung von Ricardo nutzen.

Unter **Reaktivieren** können Sie definieren, wie oft der Artikel automatisch wieder eingestellt werden soll, wenn dieser nicht verkauft wird.

Wenn Sie per Mail informiert werden möchten, wenn der Artikel endet, können Sie hier Ihre Angaben machen.

Hierbei handelt es sich ebenfalls um eine Ricardo Funktion.

Ricardo Angebot einstellen

Wenn Sie einen Artikel in der Kategorie **Vorbereitet** angelegt haben, können Sie diesen Artikel bei Ricardo einstellen.

Der Artikel muss nun in den Ausgang verschoben werden.

Markieren Sie Ihren Artikel in "Vorbereitet" und klicken Sie auf In Ausgang legen.

Um den Artikel nun einzustellen, wechseln Sie in Ricardo Listings -> Ausgang.



Angebot prüfen

Um vorher eventuelle Fehler und Gebühren prüfen zu können, markieren Sie Ihren Artikel im Ausgang und klicken Sie auf **Angebot prüfen**.

Vorschau

Mit dieser Funktion können Sie bereits vor dem Listing das Aussehen des Angebots begutachten. Markieren Sie Ihren Artikel und klicken Sie auf **Vorschau**.

Der Artikel wird dann im Ricardo - Design angezeigt.

Neu listen

Wenn Sie Ihren Artikel einstellen möchten, markieren Sie den bzw. die Artikel im "Ausgang" und klicken Sie auf **Neu listen**.

Der Artikel wird nach erfolgreichem Listing automatisch in die Kategorie "Aktiv" verschoben.

Laufendes Angebot bearbeiten

Um ein laufendes Angebot zu bearbeiten, suchen Sie Ihren Artikel in der Kategorie "Aktiv" und führen Sie Ihre Änderungen durch. Danach speichern Sie Ihren Artikel.

Um die Änderungen an Ricardo zu senden, markieren Sie diesen Artikel und klicken Sie auf **Updaten**.

Angebot beenden

Um ein laufendes Angebot zu beenden, markieren Sie Ihren Artikel in der Kategorie "Aktiv" und klicken Sie auf **Beenden**.

Angebot wiedereinstellen

Wenn ein Artikel verkauft bzw. nicht verkauft wird, wird dieser in den entsprechende Kategorie "Verkauft" oder "Nicht verkauft" verschoben. Um einen Artikel wieder einzustellen, markieren Sie diesen und klicken Sie auf **Neu listen**.

Bewertungen

Möchten Sie eine Transaktion von Ricardo bewerten, so wählen Sie **Ricardo** -> **Bewertungen**-> **Offen, bitte bewerten** aus.

Markieren Sie den entsprechenden Datensatz und klicken Sie auf Jetzt bewerten.

Unter Erledigt finden Sie die erledigten Bewertungen.

```
Hinweis:
Sie können auch im Bestelleingang Bewertungen abgeben.
```

Userbewertungen

Amazon

Artikel erstellen

Um ein Amazon Artikel einzustellen, wählen Sie links **Amazon -> Amazon Listings** -> **Meine Vorlagen** aus.

Hinweis:

Bitte legen Sie vorher Ihren Amazon Account unter **Optionen** -> <u>Konten einrichten</u> an.

Neuer Amazon Artikel anlegen

Um einen neuen Amazon Artikel anzulegen, klicken Sie auf **Neu anlegen** oder auf **Neu**.

Wenn Sie bereits <u>Vorgaben</u> für Amazon Artikel eingegeben haben, werden Ihnen diese unter **Neu** im Drop - Down - Menü angezeigt.

Pflichtfeldcheck	Aligemein Weitere Informatio	nen Bilder	Suchbegriffe Optional		
count					
reis	Grunddaten				
tenge					
rodukt ID		Produkt in	n amazon aktiv		
rouwayp	Account	-			•
	Lagerartiket				- 0 -
		_			
	Zustand:	Gebraucht,	wie Neu		•
	Anmerkungen:				-
	Ihr Preis				
					_
	Preis:		Menge:	1 Max. best	ellber: 0
	Produktidentifizierung	amazon			
	Produkt ID:				
	Produkttyp:	-			-
	SKU:				
	Manager				
	versandeinstellungen				
	Versandweite:	Wetwet			
		Express	ersand		
		- copiessi	run anal Fal.		
			7 7 32	and the second second second second	of the later of the box

Der Pflichtfeldcheck links zeigt Ihnen an, welche Felder ausgefüllt werden müssen, um den Artikel einzustellen.

Inhaltsverzeichnis

[Verbergen]

- 1 1 Auswahlkarte Allgemein
- 2 2 Weitere Informationen
- 3 3 Bilder
- 4 4 Suchbegriffe
- 5 5 Optional

Auswahlkarte Allgemein

Grunddaten

Unter **Grunddaten** wählen Sie Ihren Account aus, den Sie unter Konten einrichten eingerichtet haben.

Falls Sie eine Verknüpfung zum Lagermodul möchten, können Sie unter "Lagerartikel" einen Artikel aus Ihrem Lagerbestand zuordnen.

Unter "Zustand" wählen Sie den Artikelzustand aus.

"Anmerkungen" können Sie für sich als Infofeld nutzen. Wenn der Artikel mit einem Lagerartikel verknüpft ist, werden die Daten aus der Kurzbeschreibung geladen.

Geben Sie für "Preis" und "Menge" die gewünschten Werte an.

Unter "SKU" geben Sie Ihre Stock Keeping Unit ein. Hierbei handelt es sich um die Produktnummer des Lagerartikels, dies kann eine numerische Zahl oder auch eine alphanumerische Zeichenkette sein.

Hinweis

```
Wenn Sie einen Lagerartikel zugeordnet haben, werden die Felder "Preis" und "Menge" automatisch gefüllt.
```

Produktidentifizierung amazon

Hierbei handelt es sich um eine Nummer z.B. EAN oder ISBN.

Unter "Produkttyp" wählen Sie die entsprechende Art der Nummer aus, z.B. für Bücher ISBN.

Versandeinstellungen

Unter "Versandweite" wählen Sie aus wohin Sie Ihren Artikel versenden.

Optional können Sie "Expressversand" auswählen.

Weitere Informationen

Unter **Weitere Informationen** können Sie Produktinformationen, wie Produktbereich, Produkttyp, etc. machen

und zudem auch Informationen zum Hersteller des Produkts angeben.

Im Feld **Beschreibung** können Sie eine eigene Beschreibung angeben (nicht in HTML).

Sie können jedoch Texte mit dem **Fett** Button hervorheben. Markieren Sie hierzu den gewünschten Text in

der Beschreibung und klicken Sie auf Fett.

Bilder

Um ein Bild oder mehrere Bilder einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie die entsprechend Option.

Sie können ein lokales Bild laden oder auch eine Bild URL angeben.

Suchbegriffe

Unter Suchbegriffe können Sie Suchbegriffe eingeben.

Optional

Unter **Optional** können Sie einen Angebotspreis angeben und auch den gewünschten Termin hierfür angeben.

Unter diesem Reiter finden Sie auch die Geschenkoptionen.

Um Ihren neuen Amazon Artikel zu speichern, klicken Sie auf **Speichern &** Schließen.

Artikel einstellen

Um den Artikel bei Amazon einzustellen, markieren Sie Ihren Artikel unter "Meine Vorlagen" und klicken Sie auf **Produkt hochladen / aktualisieren**.

Der Artikel wird nun in "Aktiver Bestand" verschoben.

Haben Sie den Preis oder Menge Ihres Artikels geändert, so markieren Sie Ihren Artikel unter "Aktiver Bestand" und klicken Sie auf **Preis und Menge updaten**.

Amazon Artikel beenden

Möchten Sie Ihren Artikel beenden, doppelklicken Sie diesen Artikel in "Aktiver Bestand". Unter der Auswahlkarte **Allgemein** entfernen Sie den Haken aus "Produkt in amazon aktiv".

Produkt in	n amazon aktiv	
'	Produkt i	Produkt in amazon aktiv

Speichern Sie den Artikel und klicken Sie auf Produkt hochladen / aktualisieren.

eBay

Neuen Artikel anlegen

Wählen Sie im linken Bereich eBay -> eBay Listings -> Vorbereitet.



Um einen neuen Artikel anzulegen, klicken Sie auf Neu anlegen.

And the second second		X
Pflichtfeldcheck	Aligemein Beschreibung / Gallerie Bilder Versand Versand Ausland Zahlung Optional Freifelder	
YeBay Plattform		
Account	Lagerartikel:	-
Ye Kategorie 1	Varianten aus Laper beziehen	
Ttel		
Zustand	eBay Platform: -	•
Ye Format	Account	
Clautzet in Tagen	Katogorien	
Y Stampres	rategorien	
C Menge	Kategorie 1:	
Bearbeitungszeit	Kategorie 2: 0	
PLZ		
Land	Shopkategorie 1:	Ŧ
Auswahl 🧖	Shopkategorie 2: _	+
	Att-du-An	
	Adrigate	
	Kompatibilität	
	Beschreibung	
	The	
	Sia babao de Mitolobiati ajaco FAN ISBN oder UPC Code ajorutraceo. Dieser muse oli	Ria sein
	Contraction of the second seco	by sen.
	Produktivp: keine Auswahl + Code: Produktikatalog	
	Untertitel	
	Zustand: Neu	
	Listinginformationen	
	Format: Auktion	•
	Laufzet in Tagen: 1 Tag	
	Startpreis: Sofortkauf: 0.00 Menge:	
	Posten pro Art.: 1 MwSt. Satz:	
💥 Anpassen - 📉 Vo	srgaben • Speichem Speichem	& Schielen

In dieser Maske können Sie Ihre komplette Angabe für Ihren Artikel angeben. Dazu gehören die eBay Kategorie, die Beschreibung, Bilder, Versandangaben, etc.

Links in der Maske gibt es einen Pflichtfeldcheck. Dieser zeigt Ihnen an, welche Angaben bereits vollständig sind und welche noch fehlen. Sind diese Angaben nicht komplett, so kann der Artikel nicht gespeichert werden.

Wenn Sie Ihre Angaben gemacht haben, klicken Sie auf Speichern & Schließen.

Vorgaben

Unten in der Maske gibt es den Button **Vorgaben**. Dort können Sie Angaben, die Sie in der Maske gespeichert haben, für weitere Artikel bereitstellen. Sie müssen also nicht für jeden Artikel die gleichen Angaben noch mal machen, sondern können auf gespeicherte Vorgaben zurückgreifen. Diese benutzerdefinierten Vorgaben werden im Drop - Down - Menü unter **Neu anlegen** aufgeführt.

Wenn Sie eine bereits gespeicherte Vorgabe ändern möchten, so öffnen Sie diese zuerst im Drop - Down - Menü über den Button **Neu anlegen**. Führen Sie Ihre Änderungen in der Maske durch und klicken Sie auf **Vorgaben**. Dort wird Ihnen die Vorgabe angezeigt. Wählen Sie **Vorgaben speichern (Name der Vorgabe)**. Wenn Sie die Änderungen als eine neue Vorgabe speichern möchten, wählen Sie **Vorgaben speichern unter...**.

Auswahlkarte Allgemein

Wenn Sie das Lagermodul nutzen, wählen Sie unter Lagerartikel über den Button den gewünschten Artikel aus.

Wählen Sie eine eBay Plattform aus, z.B. Germany, wenn der Artikel auf der deutschen eBay Seite gelistet werden soll.

Unter **Account** wählen Sie Ihren eBay Account aus. Dieser muss zuvor unter in etope 8 eingerichtet sein. Lesen Sie hierzu <u>Konten einrichten</u>.

Im Bereich **Kategorien** werden die eBay Kategorien bzw. Shopkategorien ausgewählt.

Klicken Sie auf den Button Attribute, um Artikelmerkmale anzugeben.

Zum Thema **Kompatibilität** finden Sie unter <u>eBay Listings Kompatibilität</u> mehr Informationen.

Unter **Beschreibung** geben Sie den Titel, optional einen Untertitel und den Artikelzustand ein.

Sie finden dort auch die Möglichkeit eine EAN, ISBN oder UPC Code einzugeben. Wenn Sie Ihren Code nicht kennen, können Sie auf **Produktkatalog** gehen und danach suchen. Sie müssen Sie zuvor eine eBay Kategorie ausgewählt haben.

In den **Listinginformationen** geben Sie das eBay Format (z.B. Auktion), die Laufzeit, Startpreis oder Festpreis, Menge, optional Posten und den Mehrwertsteuersatz an.

Beschreibung / Galerie

Unter dieser Auswahlkarte fügen Sie Ihre Beschreibung als HTML Code ein. Sie finden hier einen HTML Editor, mit dem Sie Ihre Beschreibung erstellen können. Alternativ können Sie auch Ihren eigenen Editor nutzen.

Um die Beschreibung einzufügen, klicken Sie einmal auf **Editor**. Es wird Ihnen eine Auswahl an vordefinierten Vorlagen angezeigt. Um eine Vorlage auszuwählen, wählen Sie in der Vorlagenauswahl links im Verzeichnisbaum die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie auf **Auswählen**. Es öffnet sich nun die Vorlage im HTML Editor. Dort können Sie die Vorlage nach Ihren Wünsche gestalten.

Falls Sie keine Vorlage wählen möchten, klicken Sie in der Vorlagenauswahl auf **Abbrechen**. In diesem Fall öffnet sich der HTML Editor ohne Inhalt.

Template erstellen / verwenden

Klicken Sie hierzu auf den Button neben **Template verwenden**. Es öffnet sich ein neues Fenster, in der bereits gespeicherte Templates zu sehen sind. Um ein neues zu erstellen, klicken Sie auf **Neu**.



In **Templatename** fügen Sie den gewünschten Namen für Ihr neues Template ein. Klicken Sie auf **HTML Editor** und erstellen Sie Ihre Vorlage.

Fügen Sie das Kürzel **\$ebay_listings_Description\$** an die Stelle in Ihr Template ein, wo dann die eigentliche Beschreibung hinein soll.

Hinweis zu Lager:

Möchten Sie Beschreibungen aus dem Lager übernehmen, benutzen Sie entweder \$stock_shortdescription\$ (Kurzbeschreibung) oder \$stock_description\$ (Langbeschreibung). Danach speichern Sie Ihr neues Template.

Um ein bestehendes Template auszuwählen, klicken Sie in der Ansicht **Beschreibung / Galerie** auf den Button neben **Template verwenden**. Wählen Sie das Template per Doppelklick aus.

Im Textfeld **Artikelbeschreibung** fügen Sie die eigentliche Beschreibung ein. Dieses wird dann in Ihr Template eingefügt.

Galerieoptionen

Hier können Sie ein Galeriebild auswählen und die entsprechende Galerieoption und Galerielaufzeit.

Bilder

Unter Auswahlkarte **Bilder** können Sie bis zu 9 Bilder einfügen. Um Bilder anwenden können, nutzen Sie bitte einen FTP Account. Siehe hierzu folgendes Kapitel <u>FTP Accounts</u>.

Um ein oder mehrere Bilder einzufügen, klicken Sie einfach mit der Maus auf ein "leeres" Bild.

Alternativ können Sie Bilder per Rechtsklick einfügen. Dann haben Sie die Möglichkeit eine URL einzugeben.

mineres 5	openet (Institution) (19	• [man] search search] may	eg space totale
Englishmen Samer Samer Samer Samer Samer Samer Samer Samer			
Partitional of Fig.			
Kona - Zoia	an +		lgaren (deriver 1546

Versand

Unter **Versand** werden die Angaben für den Inlandsversand eingegeben. Zudem können Sie hier auch die Bearbeitungszeit angeben.

Wenn Sie Versandrabatt anbieten, können Sie unter **Regel** den Versandrabatt auswählen. Diesen müssen Sie zuvor in "Mein eBay" erstellt haben.

Unter Standort geben Sie die Postleitzahl und das Land ein.

Wenn Sie Expressversand anbieten, können Sie hier das Häkchen setzen.

Versand Ausland

Hier finden Sie ebenfalls die Option für Versandrabatt bei Kombizahlungen. Diese Einstellung muss zuvor in "Mein eBay" eingegeben werden. Zudem können Sie bei jeder Versandart die Versandziele auswählen.

Zahlung

Hier können Sie die gewünschten Zahlungsmethoden auswählen. Wenn Sie Zahlung per PayPal anbieten, fügen Sie unter **PayPal E-Mail** Ihre PayPal - Emailadresse ein.

Optional

Hier werden optionale Angaben gemacht, wie z.B. bestimmte Käufer auszuschließen.

Falls Sie Preisvorschlag anbieten, finden Sie in dieser Auswahlkarte die Möglichkeit Ihre Angaben zu machen.

Unter Informationen, werden Ihnen die OnlineItemID (eBay Artikelnummer) und der Status des Artikels angezeigt.

Zudem können Sie hier festlegen, ob es eine Privatauktion sein soll oder nur an gewerbetreibende verkaufen möchten.

Freifelder

Eigene Freifelder können Sie über die Funktion **Anpassen** erstellen (siehe <u>Anpassung der Eingabemasken</u>).

eBay Angebot einstellen

Wenn Sie einen Artikel in der Kategorie Vorbereitet angelegt haben, können Sie diesen Artikel bei eBay einstellen.

Angebot prüfen

Um vorher eventuelle Fehler und eBay Gebühren prüfen zu können, markieren Sie Ihren Artikel und klicken Sie auf **Angebot prüfen**.

Interne ID	Endet	Laufzeit	Eigene SKU	Bezeichnung
21913	20.09.2011.04:58	BaW		1x Druckerpatrone Black EcoSer

Startzeitplanung

Wenn Ihr Artikel zu einer bestimmten Zeit eingestellt werden soll, markieren Sie Ihren Artikel und klicken Sie auf **Angebot planen**.

Ihr Kontostand:	223.00 EUR	Konto auflader
Einstellen am:	<u>25</u> .09.2011 -	
Uhrzeit:	20:00	
Mehrfachaus	wahl Zeitversetzt	
Minuten:	0	
Bevor Plattfor	Sie ein Angebot planen prüfe m um spätere Fehler zu vern	n Sie dieses bei der jeweiligen neiden.

Um Guthaben aufzuladen, klicken Sie auf **Konto aufladen**. Sie werden dann automatisch in unseren Onlineshop weitergeleitet.

Geben Sie das Datum und die gewünschte Uhrzeit ein.

Hinweis:

```
Wenn Sie Artikel mit Startzeitplanung ausstatten, prüfen Sie
diesen Artikel zuvor mit der Funktion Angebot prüfen um
eventuelle Fehler im Voraus ausschließen zu können.
```

Wenn Sie mehrere Artikel markiert haben, können Sie diese Artikel zeitversetzt einstellen. Wählen Sie hierzu wieder Datum und Uhrzeit aus und setzen Sie das Häkchen für **Mehrfachauswahl zeitversetzt**. Geben Sie den zeitlichen Abstand in Minuten ein.

Angebot einstellen

Wenn Sie Ihren Artikel sofort einstellen möchten, markieren Sie diesen in der "Vorbereitet" - Liste und klicken Sie auf **In Ausgang legen**. Mehrfachauswahl ist möglich.

Ihr Artikel befindet sich nun im Ausgang.

Der Artikel unter Vorbereitet bleibt Ihnen erhalten. Wechseln Sie nun auf Ausgang.



Markieren Sie den Artikel, den Sie einstellen möchten und klicken Sie auf **Angebot** einstellen.

Wenn das Einstellen des Artikels erfolgreich war, wird dieser automatisch in die Kategorie "Aktiv" verschoben. Wenn Sie Änderungen an Ihrem Artikel vornehmen möchten oder diesen beenden möchten, suchen Sie dort nach Ihrem Artikel.

```
Hinweis:
Der "Ausgang" entspricht der Übertragungsliste bei der etope
7 Version.
```

Laufendes Angebot bearbeiten

Um ein laufendes Angebot zu bearbeiten, wechseln Sie in **eBay** -> **eBay Listings** - > **Aktiv**

Bearbeiten Sie den Artikel und speichern Sie die Änderungen.

Angebot abgleichen

Wenn Sie mehrere Änderungen durchgeführt haben, markieren Sie den Artikel und klicken Sie auf **Angebot abgleichen**.

Menge und Preis abgleichen

Wenn Sie nur die Menge oder Preis eines laufenden Artikels geändert haben, so wählen Sie den gewünschten Artikel unter "Aktiv" aus und führen Sie die entsprechenden Änderungen durch. Klicken Sie dann auf **Menge und Preis abgleichen**.

Beschreibung abgleichen

Wenn Sie die Beschreibung Ihres laufenden Artikels geändert haben, so wählen Sie den gewünschten Artikel unter "Aktiv" aus und führen Sie die entsprechenden Änderungen durch. Klicken Sie dann auf **Beschreibung abgleichen**.

```
Hinweis:
Unter "Aktiv" werden bereits alle aktiven eBay Angebote
eingelesen.
Bitte beachten Sie, dass nicht alle Änderungen eines
laufenden Artikels möglich ist, wenn dieser nicht mit der
etope 8 eingestellt wurde.
```

Angebot beenden

Wenn Sie Ihren Artikel vorzeitig beenden möchten, markieren Sie den Artikel unter "Aktiv" und klicken Sie dann auf **Angebot beenden**. Geben Sie als nächstes den Grund für die vorzeitige Beendigung an und klicken Sie auf **Jetzt beenden**.



Wichtig:

Bei Auktionen müssen zuvor unbedingt die Gebote gestrichen werden. Dies müssen Sie direkt über die eBay Seite erledigen.

Angebot wiedereinstellen

Wenn ein Artikel verkauft bzw. nicht verkauft wird, wird dieser in den entsprechende Kategorie "Verkauft" oder "Nicht verkauft" verschoben. Um einen Artikel wieder einzustellen, markieren Sie diesen und klicken Sie auf **Angebot wiedereinstellen**.

eBay Listings Kompatibilität

Bei eBay Deutschland und eBay Motors gibt es die Möglichkeit mit Kompatiblitätslisten zu arbeiten. Diese finden Sie direkt beim Bearbeiten eines Listings neben den Attributen / Merkmalen.

Kategorie 1:	3736
Kategorie 2:	0
Shopkategorie 1:	
Shopkategorie 2:	-
	Attribute
	Kompatibilität

Beachten Sie, dass diese Funktion nur für Auto- und Motorradteile verfügbar ist.

legal care strengtion					
tura .	11-54	Bauger .	furthers.	10	
-foreite	- 10	100		· 440	
maker	Destation	Open Contantan			
tista	to be	fault:	Retrieve	100	
1975	812	1000	610	1.0	
contrast (mar)	10 Twist Planted Stopes	1982	84.,	1.875	
67.0	XXXXXXX				
*					
and the second second					Station.

Wählen Sie also der Reihenfolge nach Marke, Modell, Baujahr und optional Plattform und Typ. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Erweitern Sie so die Liste mit allen Fahrzeugen für die Ihr Ersatzteil verfügbar ist.

Zusätzlich können Sie manuelle K-Typen hinzufügen. Diese Eingabe ist individuell.

Für jeden Eintrag können Sie per Rechtsklick eine Notiz hinterlegen (wird auf eBay angezeigt) oder die Auswahl löschen.

Nähere Informationen zur Funktionsweise bei eBay finden Sie hier: <u>http://pages.ebay.de/help/sell/fitment.html</u>

Meine Nachrichten

Unter dem Modul **eBay** finden Sie **Meine Nachrichten**. Hierbei handelt es sich um die Nachrichten, welche direkt über die eBay Plattform versendet werden.

Möchten Sie sich eine Nachricht anzeigen lassen, doppelklicken Sie auf den entsprechenden Datensatz.

Wenn Sie auf eine Nachricht antworten möchten, markieren Sie den Datensatz und klicken Sie auf **Jetzt antworten**.

Im Feld Ihre Nachricht fügen Sie Ihre Antwort ein. Wenn Sie möchten, dass die Antwort auf der Artikelseite für jeden sichtbar ist, setzen Sie das Häkchen in Öffentlich sichtbar.

Möchten Sie Ihre Antwort als Kopie an Ihre Emailadresse, setzen Sie das Häkchen in Kopie an mich senden.

Unter **Vorlage** können Sie bereits vordefinierte Antworten einbinden. Hier finden Sie auch die Möglichkeit Vorlagen zu definieren und zu bearbeiten.

Klicken Sie auf **Senden**, wenn Sie mit Ihrer Nachricht fertig sind.

Zum Löschen von Nachrichten, markieren Sie diese und klicken Sie auf Löschen.

Um eine Nachricht als gelesen zu markieren, müssen Sie diese markieren und auf **Gelesen** klicken.

Unstimmigkeiten

Wählen Sie das Modul **eBay** -> Unstimmigkeiten aus.

eBay Varianten

Varianten im Lager definieren

Wählen Sie das Modul Lagerverwaltung -> Lager.

Öffnen Sie einen angelegten Lagerartikel per Doppelklick oder erstellen Sie einen neuen Artikel.

Klicken Sie links in den "Informationen" auf Varianten.

```
Hinweis:
Sollte dieser Punkt noch ausgegraut sein, müssen Sie den
Artikel vorher speichern.
```



Klicken Sie auf **Neu** um neue Varianten zu definieren. Hier können Sie manuell Varianten definieren.

	No. T contra - C ten mater in facto-ant	
Pflichtfeldcheck	Algenein Bilder	
WRNummer		
Vertuegber	Variantendaten	
VK		
	WRMunner.	
	EAN.	
	Mengen	
	Verfuegbar: Mindes/bestand:	
	Preise	
	VK: 0.00 Gewicht:	
	Verfuegbarkeit	
	☑ Verfuegtar:	
	Auton, Vert. ak: 30.01.2012	
	Optionen	
	Option: -	
	Wert:	
	Option:	
	Wert:	
	Option:	
	Wert:	
	Option:	
	Wert	
	Option: -	
	Wert	
	Option: •	
	Wert:	
	Option:	
	Wart •	
	Option:	
	Wert:	
	Option: -	
	Wert -	
🕻 Anpassen 👻 📉 W	rgaben • Sgeichem Sgeichem	hem & Schielen

Geben Sie eine WRNummer ein. Diese muss für jede Variante eindeutig sein.

Unter Verfügbar geben Sie die verfügbare Menge für diesen Artikel an.

Optional können Sie auch einen Mindestbestand eingeben.

Unter VK geben Sie den Verkaufspreis ein.

Optional können Sie noch ein Gewicht eingeben.

Unter Optionen geben Sie die Werte für Ihre Varianten ein.

Wenn Sie vorher Variantenoptionen unter Auswahlmodule definiert haben, können Sie diese hier auswählen (siehe unten "Varianten Optionen definieren").

Tipp:

```
Wir empfehlen Ihnen jedoch die Varianten über unseren
Variantengenerator dynamisch generieren zu lassen.
Dies hat auch den Vorteil, dass gespeicherte Varianten für
andere Artikel zur Verfügung stehen.
<u>Varianten dynamisch generieren</u>
```

Varianten im eBay Artikel defnieren

Wenn Sie einen eBay Artikel in "Vorlagen" gespeichert haben, können Sie Varianten hierfür definieren.

Öffnen Sie den Artikel und klicken Sie links im Bereich "Pflichtfeldcheck" auf **Varianten**.

N Informationen	📙 Neu	📅 Löschen 👻 [🕽 Datenblätter 🛛 🔇	9.	Suche na	ach:		
🍋 Varianten	ID	Model	Menge	VK	Option 1	Wert 1	Option 2	W
Pflichtfeldcheck								
🇹 eBay Plattform								
Account								

Klicken Sie auf **Neu** um eine neue Variante anzulegen.

Pflichtfeldoheck	Algenein Bilder				
WEBurnmer					
Verlugger VK	Variantendaten				
	wRhummer:	1231232			
	EAN:				
	Mengen und Preise				
	Verfuegber:	29			
	Hindestbestand:				
	VIC	t\$.00			
	Gewicht				
	Verfuegbarkeit				
		211.1.1.			
		V vertuegeer.			
	Autom, Verf. ab:	17.18.2011			
	Optionen				
	Option:	Farbe	• Wet	Rot •	
	Option:	Größe	• Wet	s .	
	Option:		• Wet		
	Option:		• Wet		
	Option:		• Wet		
	Option:		• Wet		
	Option:		• Wet		
	Option:		• Wet		
	Option:		 Wet 		

Alternativ können Sie Varianten dynamisch generieren (siehe <u>Varianten dynamisch</u> generieren).

Varianten Optionen definieren

Klicken Sie in der Modulauswahl auf Auswahlmodule -> Listen.

Dort finden Sie die Option Varianten Optionen.


Um eine neue Option anzulegen, klicken Sie auf Neu.

Geben Sie Werte für das Merkmal unter Option (z.B. Farbe) und den dazugehörigen Wert (z.B. Lila) ein.

Pflichtfeldcheck	Algemein			
		Option: Farbe		
		Wert: Lie		

Klicken Sie danach auf Speichern & Schließen.

Diese Variantenoptionen werden Ihnen dann als Auswahl in den Varianten zur Verfügung gestellt.

Shop Modul für Oxid

Neuen OXID Shop Artikel anlegen

Nachdem Sie unter <u>Konten einrichten</u> Ihre Shopzugangsdaten eingerichtet haben, wird Ihnen das Modul linken Verzeichnisbaum unter **@Home** angezeigt.



Neuen Shopartikel anlegen

Unter **@Shop %SHOPNAME%** -> **Artikel** können Sie einen neuen Artikel anlegen.

Klicken Sie auf Neu anlegen oder auf Neu.

In dieser Maske können Sie alle Angaben machen, wie wenn Sie es direkt über den Admin von Oxid machen würden.

Sprachoption bearbeiten:	Starm Erweitert Lager I	Bilder Breschreibung 1	
Standard •	Lagerartikel	HDMI Kabel + Fernt Kern 1,5m, 4200135962002	•
Tubehör		Althr	
CrossSelling	Titel	HOMI Kebel - Ferrit Kern 1,5m	
🛒 Auswahlisten 🛒 Kalegorien	Artikeinummer	4260135962502	
SEO Daten	Hauptkategorie		-
🛒 Staffeipreise 🛒 Varianten	EAN	EAN: 42001359	
Pficktfeitcheck	Hersteller EAN		
	Hersteller Arthir		
	Karzbeschreibung		
	Suchbegriffe		
	Lieferant	•	
	Versteller		
	Preis	8.99	-
	Alternativ Preis A	0 Alternativ Preis B 0	Alternativ Preis C 0
	Spez MwSt	19	
🗶 Anpassen 🔹 📉 Vorg	jaben +	Sgeic	hem Speichern & Schließen

Vorgaben

Unten in der Maske gibt es den Button <u>Vorgaben</u>. Dort können Sie Angaben, die Sie in der Maske gespeichert haben, für weitere Artikel bereitstellen.

Sie müssen also nicht für jeden Artikel die gleichen Angaben noch mal machen, sondern können auf gespeicherte Vorgaben zurückgreifen.

Diese benutzerdefinierten Vorgaben werden im Drop - Down - Menü unter **Neu** anlegen aufgeführt.

Anpassen

Über den Button **Anpassen** können Sie die Eingabemaske individuell anpassen (siehe Kap. <u>Anpassung der Eingabemasken</u>).

Artikel aus Lager einstellen

Wenn Sie Ihren Artikel direkt aus dem Lager einstellen möchten, gehen Sie in das Modul Lagerverwaltung -> Lager.

Wählen Sie einen Artikel aus Ihrem Lagerbestand aus bzw. erstellen und speichern Sie einen neuen Lagerartikel.

In der Maske vom Lagerartikel können Sie links im Pflichtfeldbereich direkt in die gewünschte Plattform einstellen.

Sie können den Artikel also auch von hier in den Webshop einstellen.

Auswahlkarte Stamm

Unter "Stamm" kommen die Stammdaten des Artikels hinein. Wenn Sie eine Verknüpfung zum Lagerartikel wünschen, so wählen Sie unter "Lagerartikel" den Artikel aus.

Setzen Sie das Häkchen "Aktiv" wenn der Artikel gleich im Shop sichtbar sein soll.

Sie finden weitere Felder für Titel, Artikelnummer, Hauptkategorie, EAN Nummern, Hersteller Artikelnummer, Kurzbeschreibung, Suchbegriffe, Lieferantenauswahl und Herstellerauswahl.

Zudem können Sie Preise und den speziellen Mehrwertsteuersatz eingeben.

Auswahlkarte Erweitert

Unter dem Reiter **Erweitert** können Sie Angaben wie eine externe URL, URL Bezeichnung, Größenangaben des Artikels, den Einkaufspreis und UVP Preis und einen Ansprechpartner machen.

Zudem können Sie weitere Angaben zu folgenden Punkten machen:

- Kann gesucht werden
- Artikel ist individualisierter
- Immaterieller Artikel Frei
- Sonderaktion nicht erlaubt
- Alle negativen Nachlässe ignorieren.

Auswahlkarte Lager

Unter diesem Reiter können Sie Angaben zum Lager für diesen Artikel machen. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei lediglich um die Lagereinstellung vom Oxid Shop geht.

Auswahlkarte Bilder

Hier fügen Sie Ihre Bilder ein. Wenn Sie ein Bild einfügen möchten, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf ein "leeres" Bild und wählen Sie ein oder mehrere Bilder auf Ihrem PC aus.

Wenn Ihr Bild bereits online ist, so klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Bild URL eingeben**.



Auswahlkarte Beschreibung

Unter **Beschreibung** können Sie "normale" Artikelbeschreibung eintragen und unter "Tags" die entsprechenden Suchbegriffe für diesen Artikel.

Weitere Optionen

Links oben können Sie die Sprachoptionen bearbeiten, wenn Sie Artikelbeschreibungen in unterschiedlichen Sprachen anbieten möchten.



5

Darunter finden Sie weitere Möglichkeiten, welche Sie auch im OXID Admin machen können:

		-			
Sprachoption bearbeiten:	Stamm	Erweitert	Lager	Bilder	Bre
Sprachoption _1 -					
Ninformationen		La	gerartikel	-	
🛒 Zubehör				✓ Ak	tiv
🛒 CrossSelling			Titel	Silber	Prer
🛒 Auswahllisten		Artika	loummor	6400	
🛒 Kategorien		Artike	anummer	6102	
🛒 SEO Daten		Haupt	kategorie	-	
🛒 Staffelpreise			EAN		
₩ Varianten			_		
Dfliabhfaldabaak		Herst	eller EAN		
Phichtreidcheck		Herste	ller ArtNr		
5	1				

Zubehör

Wenn Sie Zubehör für Ihren Artikel anbieten möchten, klicken Sie auf Zubehör.

Um einen Artikel als Zubehör zuzuordnen, klicken Sie auf Weitere hinzufügen.

Das Zubehör wird anschließend bei dem Artikel in der rechten Spalte bei Zubehör angezeigt.

CrossSelling

Wenn Sie CrossSelling für Ihren Artikel anbieten möchten, klicken Sie auf **CrossSelling**.

Um einen Artikel zum CrossSelling zuzuordnen, klicken Sie auf **Weitere** hinzufügen.

Die Crosssellings zu dem Artikel ist fertig eingerichtet. Es wird beim Artikel unter "Kennen Sie schon... ?" angezeigt.

Auswahllisten

Wenn Sie eine Auswahlliste zuordnen möchten, klicken Sie unter Auswahllisten auf Weitere hinzufügen.

Kategorien

Unter **Kategorien** legen Sie fest, in welcher Shop Kategorie der Artikel angezeigt werden soll.

Um eine Kategorie zuzuordnen, klicken Sie auf Weitere hinzufügen.

SEO Daten

Klicken Sie auf **SEO Daten -> Neu**.

Geben Sie in **Stichworte für Metatags** die Meta Keywords ein, falls erwünscht. Trennen Sie die einzelnen Keywords durch Kommas.

Geben Sie in **Beschreibungstext Metatags** die Meta Description ein, falls erwünscht.

Diese Angaben können Sie individuell für jede Sprache einrichten. Hierzu dient das Feld **Sprach ID**.

```
Hinweis:
Meta Informationen sind ein Teil des HTML-Kopfes jeder Seite.
Die Meta Daten werden den Benutzern nicht angezeigt,
aber Suchmaschinen werten die Meta Angaben aus. Besonders
wichtig sind die Meta Description (eine kurze Beschreibung
der Seite) und die Meta Keywords (Stichwörter für diese
Seite).
```

Staffelpreise

Sie können für jeden Artikel Staffelpreise einrichten.

Sobald eine bestimmte Menge eines Artikel gekauft wird, wird der Artikel günstiger.

Klicken Sie auf **Staffelpreise -> Neu**.

Geben Sie zuerst in den Feldern **Von** und **Bis** die Mengen an, bei der dieser Staffelpreis gilt.

Unter **Betrag** geben Sie den absoluten Betrag ein oder optional können Sie auch unter **Prozent** eine prozentualen Rabatt angeben.

Varianten

Um neue Varianten für Ihren OXID Artikel einzurichten, klicken Sie auf Varianten -> Neu.

Hersteller anlegen

Um eine Herstellerliste im OXID Shop anzulegen, klicken Sie links im Modulverzeichnis auf **Shop** -> **Hersteller**.



Um einen neuen Hersteller im OXID Shop anzulegen, klicken Sie auf **Neu anlegen** oder auf **Neu**.

Unter **Titel** tragen Sie den Namen des Herstellers ein. Dieser Name wird dem Käufer angezeigt.

In **Kurzbeschreibung** können Sie eine kurze Beschreibung des Herstellers eingeben.

Unter **Bild** können Sie ein Bild für den Hersteller hochladen (z. B. das Logo des Herstellers). Wenn Sie auf **Speichern** klicken, wird das Bild hochgeladen.

Kategorien anlegen

Um eine Shop Kategorie im OXID Shop anzulegen, klicken Sie links im Modulverzeichnis auf **Shop** -> **Kategorie**.



Um einen neue Kategorie im OXID Shop anzulegen, klicken Sie auf **Neu anlegen** oder auf **Neu**.

rachoption bearbeiten:	Algemein Textinformationen	Bilder
Sprachoption_1 Pflichtfeldcheck		AMbr
		Kalegorie verstecken
	Titel	
	Sortierung	9999
	Externer Link	
	Preis von	Preis bis Spez II/wSt
		Rabate ignorieren
	Sortierfeld	Name der Variante -
	Sortierrichtung	Absteigend
	Übergeordnete Kat	• •
Anpassen - 🔪 Ver	gaten +	Speichen Speichen & Schlelen

Oben links können Sie für jede Spracheinstellung die Kategorie anlegen.

Auswahlkarte Allgemein

Mit **Aktiv** schalten Sie die Kategorie ein- und aus. Wenn eine Kategorie nicht aktiv ist, wird sie den Benutzern nicht angezeigt.

Mit **Kategorie verstecken** können Sie einstellen, ob die Kategorie dem Kunden angezeigt werden soll. Wenn eine Kategorie versteckt ist, wird Sie den Benutzern nicht angezeigt, auch wenn die Kategorie aktiv ist.

Bei Titel geben Sie den Namen der Kategorie ein.

Im Feld **Sortierung** können Sie festlegen, in welcher Reihenfolge die Kategorien angezeigt werden: Die Kategorie mit der kleinsten Zahl wird oben angezeigt, die Kategorie mit der größten Zahl unten. Geben Sie hier eine Zahl zwischen 0 und 9999 ein.

Bei **Externer Link** können Sie einen Link eingeben, der geöffnet wird, wenn Benutzer auf die Kategorie klicken. Verwenden Sie diese Funktion nur, wenn Sie einen Link in der Kategorien-Navigation anzeigen wollen. Die Kategorie verliert dadurch Ihre normale Funktion!

Mit **Preis von** und **Preis bis** können sie einstellen, dass in der Kategorie alle Artikel angezeigt werden, die einen bestimmten Preis haben. Im ersten Eingabefeld wird die Untergrenze eingegeben, in das zweite Eingabefeld die Obergrenze. Dann werden in der Kategorie alle Artikel Ihres OXID Shops angezeigt, die in diesem Preisbereich liegen.

Mit **Spez. MwSt.** können Sie einstellen, dass alle Artikel in dieser Kategorie einen speziellen Mehrwertsteuersatz haben.

Wenn in dieser Kategorie keine negativen Nachlässe berechnet werden sollen, setzen Sie das Häkchen in **Rabatte ignorieren**.

Im **Sortierfeld** stellen Sie ein, wie die Artikel in der Kategorie sortiert werden. Artikel können z.B. nach Titel, Artikelnummer, Preis, etc. sortiert werden.

In **Sortierrichtung** geben Sie an, in welcher Reihenfolge (auf- bzw. absteigend) sortiert wird. Die Sortierrichtung orientiert sich hierbei am Sortierfeld.

In **Übergeordnete Kat** stellen Sie ein, an welcher Stelle die Kategorie erscheinen soll: Wenn die Kategorie keiner anderen Kategorie untergeordnet sein soll, dann wählen Sie hier nichts aus. Wenn die Kategorie einer anderen Kategorie untergeordnet sein soll, dann klicken Sie auf den danebenliegenden Button und wählen die entsprechende Oberkategorie aus.

Auswahlkarte Textinformationen

Bei **Beschreibung** können Sie eine kurze Beschreibung der Kategorie eingeben. Diese Beschreibung wird dem Kunden angezeigt, wenn dieser die Kategorie betrachtet.

Unter Langbeschreibung können Sie eine längere Beschreibung angeben.

Auswahlkarte Bilder

Hier können Sie Kategoriebilder hinterlegen.

Nachdem Sie Ihre Angaben für die neue Kategorie gemacht haben, klicken Sie auf **Speichern** oder **Speichern und Schließen**.

Lieferanten anlegen

Um einen neuen Lieferanten im OXID Shop anzulegen, klicken Sie links im Modulverzeichnis auf **Shop** -> Lieferanten.



Um einen neuen Lieferanten im OXID Shop anzulegen, klicken Sie auf **Neu** anlegen oder auf **Neu**.

Unter **Titel** tragen Sie den Namen des Lieferanten ein. Dieser Name wird dem Käufer angezeigt.

In **Kurzbeschreibung** können Sie eine kurze Beschreibung des Lieferanten eingeben.

Unter **Bild** können Sie ein Bild für den Lieferanten hochladen (z. B. das Logo des Lieferanten). Wenn Sie auf **Speichern** klicken, wird das Bild hochgeladen.

14. Zahlungsabgleich

Onlinebanking

Dieses APP ermöglicht das Einlesen von HBCI - fähigen Bankkonten, MT940 formatierten Exporten und OFX (CH) Banken.

HBCI

Damit etope Konten verwalten kann, benötigen Sie die kostenlose DDBAC Schnittstelle. Gehen Sie hierzu auf die Herstellerwebseite von DataDesign (<u>http://www.ddbac.de/index.php/menu-endanwender-user/menu-e-u-updates-download</u>) und laden Sie sich die aktuelle Schnittstelle herunter.

Installieren Sie das Programm und bestätigen Sie alle notwendigen Angaben. Starten Sie nach der Installation auch etope neu. Wechseln Sie in den Bereich **Onlinebanking**. In der oberen Menüleiste finden Sie den Button **Bankkonten einlesen (HBCI)**. Klicken Sie hierauf und wählen Sie den Menüpunkt **Bankkonten einrichten**. Sie erhalten nun eine Liste bereits eingerichteter Bankingkontakte. Fügen SIe nun beliebig viele Kontakte hinzu. Verlassen Sie das Fenster und klicken Sie in etope erneut auf **Bankkonten einlesen (HBCI)**. Sie erhalten nun eine Liste der eingerichteten Konten. Wählen Sie das gewünschte Konto aus und warten ab, bis etope die Transaktionen eingelesen hat. Das Programm wird automatisch mit vorgegebenen Kriterien versuchen passende Bestellungen zu finden und vorzuschlagen.

OFX / CH

Klicken Sie auch hier auf **Bankkonten einlesen (OFX/CH)** und wählen Sie **Bankkonten einrichten**. Klicken Sie auf **Neu** und wählen Sie in der Liste den entsprechenden Kontentyp aus. Vervollständigen SIe die nötigen Informationen und speichern Sie die Angaben. Verlassen Sie das Fenster und klicken Sie in etope erneut auf **Bankkonten einlesen (OFX/CH)**. Sie erhalten nun eine Liste der eingerichteten Konten. Wählen Sie das gewünschte Konto aus und warten ab bis etope die Transaktionen eingelesen hat. Das Programm wird automatisch mit vorgegebenen Kriterien versuchen, passende Bestellungen zu finden und vorzuschlagen.

Hinweis:

Einige Spalten sollten in der Übersicht auf jeden Fall eingeblendet sein, klicken Sie ggf. per Rechtsklick -> Spalten einrichten (siehe <u>Spalten einrichten</u>).

Wichtige Spalten:

Gebucht (hbci_orderdone) Gefunden Artikel (hbci_canorderfirstitem) Gefunden Name (hbci_canordername)

Diese Spalten helfen Ihnen die automatischen Ergebnisse und Vorschläge seitens etope zu sehen.

Funktionen im Überblick

Abgleich manuell starten

Markieren Sie ein oder mehrere Datensätze, die nicht zugeordnet wurden. Führen Sie die Funktion aus, damit etope erneut nach eingestellten Kriterien prüft, ob passende Bestellungen vorhanden sind. Ist die Suche erfolgreich, werden Ihnen in den oben genannten Spalten positive Ergebnisse angezeigt. Werden mehr als eine Bestellung gefunden, erhalten Sie lediglich den Hinweis wie viele Ergebnisse gefunden wurden.

Buchen

Mit dieser Funktion buchen Sie eine vorgeschlagene Transaktion. Bitte beachten Sie, dass der Vorschlag übereinstimmen muss, also eine Bestellungen in den Spalten angezeigt wird. Ist der überwiesene Betrag zu wenig, wird die Transaktion nicht als "Bezahlt" markiert. Das Buchen ist NICHT notwendig, wenn Sie Transaktionen manuell zuweisen.

Manuelles zuweisen

Werden Transaktionen nicht gefunden, können Sie diese manuell zuweisen. Klicken Sie hierzu eine Transaktion doppelt an. Im unteren Bereich finden Sie den Abschnitt "Zuordnung", mit der Sie eine Bestellung auswählen können. Nachdem Sie speichern, wird automatisch ein Karteieintrag vorgenommen und der eingegangene Betrag verrechnet. Stimmen die Summen überein, wird die Bestellung als bezahlt markiert.

Abgleichkriterien

Hier können Sie frei nach Ihren Bedürfnissen Kriterien festlegen, nach denen Bestellungen bzw. Produkte gesucht werden sollen. Legen Sie nicht zu viele an, da sonst der Abgleich zu lange dauert. Im Bildbeispiel wird z.B. einmal nach der UserID, nach dem Nachnamen + Artikelnummer oder nur Artikelnummer gesucht.

Abgleichkriteries für das Oslinebasking	
Verwahen zue neur die Abgeschnöppichneten die automatisch ben Zahlungen verwendel werden. Die Klassel nenden im Buchungsl Zahlungen enlannt.	n enterent heuer and gesucht und samt
folgende Kriterien werden altuel verwendet.	
Sorbe_parenti Sorbe_bil_tramd.Sorber_products_artmS Sorber_products_artmS	
*	
Verwenden Sie pro Zelle ein Kriterium. Sie können pro Zelle mehr	ere Kärzel verwenden.
Zeusteniste erzeiber	Speichen

Klicken Sie ggf. auf den Button **Variablenliste anzeigen**, um zu sehen welche Kürzel / Felder zu Verfügung stehen.

Legen Sie Kombinationen an, vermeiden Sie alleinstehende Kürzel wie z.B. nur den Nachnamen, da ansonsten zu viele Bestellungen gefunden werden. Wenn Sie einen eigenen Verwendungszweck nutzen, können Sie hier auch die Freifeldkombinationen hinterlegen.

Feldname	Übersetzung	Тур
et8_accountid	Account Nummer	INT
et8_deleted	Gelöscht	INT
et8_label	Etikettennummer	INT
hbci_AccountNumber	Kontonummer	VARCHAR
hbci_BankCode	Bankleitzahl	VARCHAR
hbci_canorderfirstitem	Gefundene Bestellung	VARCHAR
hbci_canorderid	Gefundene Bestellung Datensatz ID	INT
hbci_canordername	hbci_canordername	VARCHAR
hbci_CustomerRefere nce	Interner Bankreferenzcode	VARCHAR
hbci_date	Buchungsdatum	DATETIME
hbci_from	Absender der Transak.	VARCHAR
hbci_id	Interne Datensatz ID	INT (Autoinc)
hbci_InstitutionRefere	Interner Bankreferenzcode2	VARCHAR

Tabellendefinition und Erklärung

hbci_orderdone	Gebucht, Ja Nein	INT
hbci_orderid	Zugewiesene Bestell ID	INT
hbci_searchoption	Genutzte Suchoption (Für den Autoabgleich)	VARCHAR
hbci_SupplementaryD etails	Undefiniert	VARCHAR
hbci_text	Buchungstext	TEXT
hbci_TextKeySupplem ent	Undefiniert	VARCHAR
hbci_total	Gesamtbetrag	DOUBLE(8,2)
hbci_type	Buchungsart	VARCHAR
hbci_valdate	Eingangsdatum	DATETIME

PayPal Konto

Haben Sie unter <u>Konten einrichten</u> ein PayPal Konto angelegt, so werden die Zahlungsein- und ausgänge von PayPal automatisch eingelesen.

Mit dem Accountfilter oben rechts über der PayPal Konto Übersicht, können Sie nach verschiedenen PayPal Accounts filtern.

Verkäufe von eBay und Ihrem Webshop, welche mit PayPal bezahlt wurden, werden hier automatisch gebucht.

Gebuchte Transaktionen werden grün dargestellt und in der Spalte "Gebucht" wird ein Häkchen gesetzt.

Möchten Sie eine Paypalzahlung rückerstatten, so markieren Sie diese im Paypal Konto und klicken Sie auf **Rückerstattung**.

15. Lagerverwaltung

Neuen Lagerartikel erstellen

Wählen Sie im linken Bereich Lagerverwaltung -> Lager

🔻 🏦 Lagerverwaltung
📕 Lager
📋 Lieferanten
5

Das Lager ist aufgeteilt in der Übersicht aller Lagerartikel.

Mit der Funktion <u>Spalten einrichten</u> können Sie die Ansicht anpassen, indem Sie Spalten ein- und ausblenden und Spalten verschieben.

Rechts bzw. links werden Ihnen Ordnerstrukturen des Lagers angezeigt.

Sie können für Ihr Lager beliebige Kategorien anlegen (siehe Ordnerstrukturen).

Die Ordnerstruktur können Sie sich rechts oder links anzeigen lassen.

Haben Sie einen Lagerartikel markiert, so können Sie sich unten anzeigen lassen, in welchen Modulen sich der Artikel befindet.

a . Tarracui III Liconheasez								_	100.000
me D Titel	VK Brutto	VK H	EK	Madell	Bestand	Re		E/	E factoria de
82129 Canen L 70-200mm USH 54	0.00	0.00	0.00	49909	1	۰	0		remainer u
91627 Canon POlitA MP270 IlluBrunktensperäl Basterperäl	18.83	0.00	14.95	W11-E	1		0		Kebel / Net28
91625 Canon PORA MP250 IlluBranklionsgenäl (3-In-1: Drucken, Kapleren, Scannen)	59.00	0.00	15.85	W11	1		0		Kaffenasch
91625 Canon POIIIA MG5150 Multifunktionagerati (3 in 1, Drucken, Kopleren, Scannen)	38.15	0.00	30.25	W11	- 1	-		£	T Kaufwerk 1
PIG24 Canon PULIA BUDIDE Buttondonegene (3 in 1, Unucken, Kopienen, Scannen)	30.15	0.00	30.20	W115		- 1		C -	Desixtop F
V1023 Canon House Protect Intendrucker Bastergene	37.00	0.00	28.37	1011-6		- 1		C -	- In Matehook
11622 Canon Politik P1000 I International	59.00	0.00	12.01	10111		- 1	- 1		The second
1921 Caren I Rome 1921 1913	0.00	0.00	0.00	49609		- 1	1		Lie fest
VIEW Control C	0.00	0.00	0.00	DEBO	- A .			i i	Kaufwerk 1
1615 Caren L 70-200mm L 5 USN 172.8	0.00	0.00	1043	DFBO	-				🕆 🚞 Kaufwerk 2
					· · ·			÷.	E Laptopa r
18									
					-				🕆 🚞 Kaufwerk 2
M Amazon Listings Artikel ellay Listings Lagerhistory Ricardo Listings Varianten					_			2	v 🖿 Kaufwerk 2
M Amazon Liatings Artikel eBay Listings Lagerhistory Ricards Liatings Varianten									V Kaufwerk 2
Amazon Liatings Artikel eliary Liatings Lagerhistory Ricarde Liatings Varianten							-		v 🔛 Kaufwerk 2
Amazon Liatings Artikel eBay Liatings Lagemistory Ricarde Latings Varianten									v 💼 Kaufwerk 2 Diverses bearbeite v 🚞 noch teat
Amazon Listinge Artikel eBay Listings Lagemistory Ricarde Latings Varianten									 Wastwerk 2 Diverses bearbeite moch test fertig f
Amazon Liatings Artikel eBay Liatings Lagemistory Ricardo Liatings Varianten							-		V 🔪 Kaufwerk 2
Amazon Liatings Artikel eBay Liatings Lagemistory Ricardo Liatings Varianten									v 📻 Kaufwerk 2 Diverses v 💼 bearbeite v 💼 noch teat v 💼 fertig 1 v 💼 bea
Amazon Liatings Artikel eBay Liatings Lagerhistory Ricardo Liatings Varianten									 Kaufwerk 2 Diverses bearbeits moch teat
Amazon Liatings Artikel eliay Liatings Lagemistory Ricardo Liatings Varianten									Kastwerk 2 K
Amazon Liatings Artikel ellay Liatings Lagemistory Ricards Latings Varianten									 Kastivek 2 Diverses bastiele noch test fertig t Kastivek 2 Kastivek 2 Fertig
Amazon Liatings Artikel eBay Liatings Lagemistory Ricarde Latings Varianten									 Kastivek 2 Diverses bearbeits noch test fertig 1 fertig 1 Kastivek 2 Fertig Kastivek 2 Fertig Nes
Amazon Liatinge Artikel eBay Liatings Lagemistory Ricarde Latings Varianten									 Kaufwerk 2 Diverses bearbeits noch teat
Amazon Liatings Artikel eBay Liatings Lagerhistory Ricarde Liatings Varianten									 Kastwerk 2 Diverses baarbeite noch teat fertig 1 fertig 1 Kastwerk 2 Fertig 2 Fertig 5 Kastwerk 2 Speletor kaput
Amazon Liatinga Artikel ellary Liatinga Lagemistory Ricarde Latings Varianten									Kastiverk 2 Diverses bearbels v = noch teat v = noch teat v = fertig v = bea 0 v = Kastiverk 2 Fertig Neu Speletor Kaput
Amazon Liatinga Artikel ellary Liatinga Lagemistory Ricarde Latings Varianten							*		Kastiverk 2 Diverses bearbels v in noch text v in fortig t v in bea i in och text v in fortig t v in bea i in och text v in fortig t v in bea i in och text v in fortig t v in bea i in och text v in fortig t v in bea i in och text v in fortig t v in och text v in oc
Amazon Liatings Artikel ellay Liatings Lagemistory Ricarde Latings Varianten									 Kaufwerk 2 Diverses bearbeits noch test fertig t fertig t Kaufwerk 2 Fertig Neu Speletor kaput Kaufwerk 2

Neuen Lagerartikel anlegen

Klicken Sie auf **Neu anlegen**. Wenn Sie <u>Vorgaben</u> nutzen, können Sie diese über diesen Button auswählen.

Pflichtfeldcheck	Algemein Beschre	ibung B	Bilder :	Zusatz	Freifelder				
Informationen									
	Allgemeine Da	ten							
									-
		Name:							
	Pri	oduktor:							1
eBay Listings		FAN							
Vorbereitet		Post.							
Ausgang	Kurzbeschr	reibung:						- 11 (11 (11 (11 (11 (11 (11 (11 (11 (11	k j
Aksv									
Nicht verkauft									
Verkauft									
Dicardo Listings									
Vorbereitet	Preise								
Ausoana	VA	Brutter	0.00		VK Haendler Brutto:	0.00	Steversatz %:	0.00	-
AkSy			0.00			0.00		0.00	
Nicht verkauft		EK:			Gewicht:				
Verkauft	Staffelpreise								
					10.000000000000000000000000000000000000				20
	1) Ab	Wenge:	0		VK Brutto:	0.00	VK Haendler Brutto:	0.00	
	2) Ab	Menge:	0		VK Brutto:	0.00	VK Haendler Brutto:	0.00	
Name	3) Ab	Verge:			VK Bruto:	0.00	VK Haendler Brutto:	0.00	-
VK Brutto			-						
Steuersatz %	Lager								
Bestand	в	estand.	1		Hindestbestand:	1	Nachbestelmenge:	0	
Mindesibestand									
	Lieferantendat	en							
	B	estell\r:							
			_						1
		everanc	-						1
40045540 - >>	(orgaben -						Spainham Su	eichem & Ce	1.50
- (- ()	anguateri -						Section 20	and ratio and all	

Über die Funktion **Anpassen** können Sie dieses Formular an Ihre Bedürfnisse anpassen (siehe <u>Anpassung der Eingabemasken</u>).

Um einen Lagerartikel zu speichern, müssen die folgenden Pflichtfelder gespeichert werden: Name des Artikels, VK Brutto, Steuersatz, Bestand (Menge) und Mindestbestand.

Auswahlkarte Allgemein

Unter **Allgemeine Daten** geben Sie den Artikelnamen, Produktnummer, EAN und eine Kurzbeschreibung ein.

Unter **Preise** geben Sie Preise, Mehrwertsteuersatz, Einkaufspreis und Gewicht des Artikels ein.

Wenn Sie Mengenrabatte anbieten, können Sie diese unter **Staffelpreise** definieren.

Unter Lager geben Sie Bestand, Mindestbestand und Nachbestellmenge.

Unter **Lieferantendaten** geben Sie die Bestellnummer, unter der der Artikel bei Ihrem Lieferanten geführt wird, an und wählen den Lieferanten aus.

Auswahlkarte Beschreibung

Sie können im Lager bereits die komplette Artikelbeschreibung als HTML speichern und später dann verwenden, wenn der Artikel in die jeweilige Plattform eingestellt werden soll.

Dafür müssen Sie das Kürzel \$stock_description\$ im Template verwenden.

Auswahlkarte Bilder

Unter Bilder können Sie 9 Bilder Ihres Artikels einfügen. Bitte beachten Sie, dass Sie hierfür in etope einen FTP Account eingerichtet haben müssen (siehe FTP Accounts).

Auswahlkarte Zusatz

Wenn Ihr Artikel aus mehreren Artikeln besteht (VPE), finden Sie unter Zusatz die Möglichkeit Ihre Angaben für Grundpreis und Einheit anzugeben.

Ist Ihr Artikel erst zu einem späteren Zeitpunkt verfügbar, so können Sie hier ein Datum setzen.

Unter Zusatz können Sie den Lagerort angeben.

Freifelder

Hier finden Sie Freifelder für Ihren Artikel.

Wenn Sie Ihre Angaben eingetragen haben, können Sie nun Ihren Artikel speichern. Klicken Sie auf **Speichern & Schließen**.

Ihr Artikel steht nun für alle Plattformen zur Verfügung.

```
TIPP:
Möchten Sie Ihren Artikel gleich in eine Verkaufsplattform
einstellen, so klicken Sie nur auf Speichern.
Wählen Sie links im Pflichtfeldcheck, die Plattform aus, wo
der Artikel eingestellt werden soll.
Zum Beispiel für eBay wählen Sie: eBay Listings ->
Vorbereitet
Um den Artikel für eBay zu erstellen, klicken Sie auf Neu.
Weitere Informationen finden Sie unter <u>eBay</u>.
```

Lagerabgleich

Mit etope können Sie Ihre Artikel in unterschiedliche Verkaufsplattformen anbieten.

Sobald ein Artikel auf einer Plattform verkauft wurde, wird dieser mit dem Push - Dienst abgeglichen.

Diesen kostenpflichtigen Dienst können Sie optional hinzu buchen.

Der Push - Dienst kann nur genutzt werden, wenn die gelisteten Artikel mit dem Lager richtig verknüpft sind.

Ein gelisteter Artikel, der nicht mit dem entsprechenden Lagerartikel verknüpft ist, kann nicht in der Lagermenge aktualisiert werden.

Wann benötige ich den Push - Dienst?

Sie benötigen den Push - Dienst, wenn Sie ein und denselben Artikel, den Sie nur in kleiner Menge verfügbar haben, auf mehreren Plattformen gleichzeitig einstellen möchten.

Um zu vermeiden, dass der Artikel nicht mehr auf Lager ist und trotzdem weiterhin zum Verkauf angeboten wird, benötigen Sie den Push - Dienst.

Der Push - Dienst bedeutet automatischer Bestandsabgleich auf allen Plattformen mit der Option automatischer Beendigung des Artikels, falls der Artikel nicht mehr auf Lager ist.

Zudem wird es in Zukunft die Funktion geben, sobald der Artikel wieder verfügbar ist, dass dieser wieder automatisch eingestellt wird.

Wenn Sie den Push - Dienst hinzu gebucht haben, geschieht die automatische Synchronisation der Lagermengen genau dann, wenn Bestellungen eingelesen werden bzw. wenn die Lagermenge geändert wird. Der Push - Dienst muss im gleichen Intervall, wie das Artikel einlesen, gebucht werden.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Auktionen beim Push - Dienst nicht einbezogen werden können, da eine Bestandsänderung in diesem Fall nicht möglich ist. Diese Funktion gilt nur für Festpreisartikel.

Wie funktioniert der Push - Dienst genau?

Den Push-Dienst können Sie erst ab einem Einlese-Intervall von 2 Stunden buchen.

Der Push-Dienst muss immer den gleichen Einlesezeitraum haben, wie das Einlesen der Verkäufe.

Eingestellt werden auf allen Plattformen die gleichen Mengen.

Stellen Sie z.B. Ihre Artikel bei eBay und Amazon ein, so müssen auf beiden Plattformen die gleichen Lagermengen eingestellt werden.

Folgende Regel gilt beim Push:

Der Push-Dienst wird immer dann ausgeführt, wenn die Variable \$stock_quantity eine Änderung erfährt.

Wann ist dies genau der Fall?

- Push wird nach jedem Einlesen ausgeführt.

Wenn Sie den Push-Dienst gebucht haben, wird nach jedem Einlesen auf allen Plattformen die Stückzahl der

eingelesenen Artikel mitgeteilt und aktualisiert (sofern die eingelesenen Artikel mit dem Lager in etope verknüpft sind).

- Push wird ausgeführt, wenn **direkt der Lagerbestand in etope geändert wird**. Ändern Sie direkt im Lagerbestand die Menge, wird sofort auf allen Plattformen der Push-Dienst ausgeführt (unabhängig vom Einlese-Intervall). Auch wenn Sie einen manuellen

Verkauf (z.B. Verkauf per Telefon) in etope 8 erstellen, wird sofort der Push-Dienst ausgeführt.

- Wenn Sie manuell eingelesen haben, wird der Push durchgeführt.

Dazwischen wird nicht geprüft (also auch kein Push-Dienst ausgeführt).

Bitte beachten Sie, dass die Verkäufe aus verschiedenen Plattformen nicht synchron eingelesen werden.

Beispiel:

Sie verkaufen auf eBay und Amazon. Der Einlesezeitraum wurde für alle zwei Stunden gebucht.

Die letzten eBay Verkäufe wurden 14:15 Uhr eingelesen. Die nächste Einlesung für eBay erfolgt um 16:15 Uhr.

Die letzten Amazon Verkäufe wurden 14:00 Uhr eingelesen. Die nächste Einlesung für Amazon erfolgt um 16:00 Uhr.

Die Einlesezeiträume sind bei beiden Plattformen alle zwei Stunden, jedoch nicht gleichzeitig (synchron).

Hinweis: Sind Einlesezeiträume zu groß gewählt, kann es trotz Push dazu kommen,

dass die Stückzahl eines Artikels ins Negative läuft. Je kürzer also die Einlese-Intervalle sind, desto weniger kann dieses Problem entstehen.

Wichtig für Amazon Verkäufe:

Zurzeit können die Amazon Artikel noch nicht mit etope 8 eingestellt werden. Aus diesem

Grunde müssen Sie die aktiven Amazon Artikel mit dem Lagerartikel verknüpft werden.

Alternativ können Sie auch die eingelesenen Amazon Verkäufe mit dem Lagerartikel verknüpfen.

Öffnen Sie hierzu Amazon > Amazon Listings > Aktiv

Öffnen Sie den Amazon Artikel. Unter der Auswahlkarte "Allgemein" können Sie den Lagerartikel zuordnen

Die SKU in Amazon muss mit der Produktnummer (stock_model) im Lagerartikel identisch sein.

Was passiert, wenn sich die Lagermenge eines Artikels erhöht?

Wird die Lagermenge im Lager erhöht, wird dies automatisch auf allen Plattformen mitgeteilt.

```
Beispiel:
Haben Sie 20 Artikel auf eBay, Amazon und Ihren Webshop
eingestellt und erhöht sich der Lagerbestand
um 5 weitere Artikel, so werden auf alle Plattformen jeweils
25 Artikel übermittelt.
```

Was passiert, wenn ein Lagerartikel nicht mehr verfügbar ist? Wird der Lagerartikel auf Null gesetzt, so wird der Lagerbestand 0 auf allen Plattformen mitgeteilt. Ausnahme ist eBay:

Hier wird der Artikel beendet. Bitte beachten Sie, dass aus diesem Grund der Push nicht mit Auktionen funktioniert. Wird die Menge danach wieder größer Null gesetzt, wird bei eBay nicht automatisch wiedereingestellt.

16. Backup Download

Sie können sich automatisiert eine Datensicherung (Dump) erstellen lassen.

Hinweis:

Hierbei handelt es sich um eine Zusatzoption, die man hinzubuchen kann.

Klicken Sie in etope auf **Optionen**. In der Menüleiste klicken Sie auf **Backup** anfordern.

Das Backup wird automatisch erstellt und kann nach einer Email -Benachrichtigung heruntergeladen werden.

Die Daten werden als .tar File zur Verfügung gestellt und stehen 48 Stunden zum Download zur Verfügung.

Enthalten sind die allgemeine Daten, Rechnungen, Kundendaten, Bestellungen, Zahlungen, Lager, etc.

Das Backup ist zur Sicherung gedacht. Die Sicherungen können nicht ohne Hilfe in etope 8 zurückgespielt werden.