

basware

Simplify Operations, Spend Smarter.

BENUTZERHANDBUCH

Basware Marketplace Standard für Lieferanten
(Version 23.2)

Inhaltsverzeichnis

1 Informationen zu Basware Marketplace Standard	5
2 Inhalte für Kunden bereitstellen.....	6
2.1 Katalog gehostet auf Basware Marketplace Standard.....	6
2.2 Punchout.....	6
3 Erste Schritte.....	9
3.1 Registrierung bei Basware Marketplace Standard	9
3.2 Anmeldung.....	10
3.3 Passwort zurücksetzen.....	10
3.4 Benutzername abrufen.....	11
3.5 Benutzerprofil bearbeiten.....	11
4 Arbeiten mit Basware Marketplace Standard	12
5 Artikel.....	13
5.1 Artikel suchen und anzeigen.....	14
5.2 Standardartikel.....	14
5.2.1 Standardartikel erstellen.....	14
5.2.2 Standardartikel bearbeiten.....	16
5.2.3 Aktualisierte Standardartikel veröffentlichen.....	16
5.2.4 Standardartikel archivieren.....	17
5.2.5 Standardartikel löschen.....	17
5.3 Lieferpositionen.....	17
5.3.1 Lieferpositionen erstellen.....	18
5.3.2 Lieferpositionen bearbeiten.....	19
5.4 Produktbezogene Medien.....	19
5.4.1 Bilder zu einzelnen Artikeln hinzufügen	19
5.4.2 Bilder und andere Medien in der Medienverzeichnisansicht hochladen.....	20
5.4.3 Bilder und andere Medien über FTP hochladen.....	20
5.4.4 Bilder über Zuordnungsdateien mit Artikeln verknüpfen.....	21
5.4.5 Benutzerhandbücher und anderen Dateien zu Artikeln hinzufügen.....	22
5.5 Vorlagen.....	22
5.5.1 Artikelvorlagen erstellen.....	22
5.5.2 Vorlagen zu Artikeln hinzufügen.....	23
5.5.3 Vorlagedaten für einzelne Artikel definieren.....	24
5.5.4 Vorlagedaten für mehrere Artikel mithilfe einer CSV-Datei definieren.....	24
5.6 Alle Artikel nach CSV exportieren.....	26
6 In Marketplace suchen.....	27
7 Inhalte hochladen.....	29
7.1 Zuordnungen und unterstützte Spalten für hochgeladene Inhalte anzeigen.....	29
7.2 Zuordnungen erstellen.....	30

7.3	Inhalte hochladen.....	32
7.4	Ihre Uploads anzeigen und bestätigen.....	33
7.5	Fehler in Ihren hochgeladenen Inhalten beheben.....	34
7.6	Vorlagen für das Hochladen von Inhalten herunterladen und verwenden.....	34
7.7	Super Content Loader.....	35
7.7.1	Inhalte mithilfe des Super Content Loader hochladen.....	35
7.7.2	Preisliste als Super Content Loader-Datei exportieren.....	36
7.7.3	Matrix-Artikel mit dem Super Content Loader hinzufügen.....	37
7.7.4	Benutzerdefinierte Attribute mit Super Content Loader hinzufügen.....	39
7.7.5	Produktpakete mit Super Content Loader hinzufügen.....	39
7.7.6	Preisminderungen mit Super Content Loader hinzufügen.....	41
7.7.7	Artikelbilder mit dem Super Content Loader hinzufügen.....	42
7.8	Uploads über SFTP oder PEPPOL automatisieren.....	43
7.8.1	Automatisierungseintrag erstellen.....	43
7.8.2	Automatisierungseinträge bearbeiten.....	44
7.8.3	Inhalte über SFTP hochladen.....	44
8	Preislisten.....	45
8.1	Preislisten finden und anzeigen.....	45
8.2	Preislisten erstellen.....	46
8.3	Artikel zu einer Preisliste hinzufügen.....	46
8.4	Standardartikel in einer Preisliste bearbeiten.....	47
8.5	Lieferpositionen in einer Preisliste bearbeiten.....	48
8.6	Artikel aus einer Preisliste entfernen.....	49
8.7	Mehrere Artikel durch CSV-Import erstellen oder bearbeiten.....	49
8.8	Preislisten löschen.....	50
8.9	Matrix-Artikel.....	50
8.9.1	Matrixartikel erstellen.....	50
8.9.2	Matrix-Artikel bearbeiten.....	51
8.9.3	Matrix-Artikel durch CSV-Import erstellen oder bearbeiten.....	52
8.10	Produktpakete.....	53
8.10.1	Produktpakete erstellen oder bearbeiten.....	53
8.10.2	Produktpakete löschen.....	54
8.11	Ähnliche Artikel.....	54
8.11.1	Ähnliche Artikel erstellen oder bearbeiten.....	55
8.11.2	Ähnliche Artikel löschen.....	55
8.12	Preislisten veröffentlichen.....	56
9	Steuer.....	57
9.1	Verfügbare Steuergebiete anzeigen.....	57
9.2	Steuergebiet zu Preislisten hinzufügen.....	57
9.3	Steuercode zu Artikeln hinzufügen.....	58
10	Vereinbarungen.....	59
10.1	Vereinbarungen finden und anzeigen.....	59
10.2	Preislisten Vereinbarung anfügen.....	60
10.3	Änderungsverlauf für Vereinbarungen anzeigen.....	60

11 Angebote	62
11.1 Ausschreibungen suchen und anzeigen	63
11.2 Auf Ausschreibungen reagieren	63
11.3 Ein eingereichtes Angebot bearbeiten	64
11.4 Ein eingereichtes Angebot zurückziehen	64
11.5 Nachrichten an Käufer senden	65
11.6 Die wichtigsten Ausschreibungen leicht finden	65
11.7 Ausschreibungen schließen	65
12 Verträge	66
12.1 Registrierung für einen DPS-Vertrag	66
12.2 Artikel zu DPS-Verträgen hinzufügen	66
13 Verwalten von Benutzern	68
13.1 Benutzer suchen und anzeigen	68
13.2 Benutzerkonten erstellen	68
13.3 Benutzerkonten bearbeiten	69
14 Organisationsverwaltung	70
14.1 Organisationsinformationen aktualisieren	70

1 Informationen zu Basware Marketplace Standard

Einer oder mehrere Ihrer Kunden haben sich zur Pflege der Produktkataloge ihrer Lieferanten für den Dienst Basware Marketplace Standard entschieden. Für Sie als Lieferant ist die Nutzung des Dienstes Basware Marketplace Standard zur Erstellung und Pflege Ihres Produktkatalogs kostenlos.

2 Inhalte für Kunden bereitstellen

Sie können Ihren Kunden Ihre Produkte und Dienstleistungen zur Verfügung stellen, indem Sie entweder einen [Katalog in Basware Marketplace Standard erstellen](#) oder Ihren Kunden erlauben, Ihre bestehende Website als [Punchout](#) für ihr Einkaufssystem zu nutzen.

2.1 Katalog gehostet auf Basware Marketplace Standard

Auf Basware Marketplace Standard können Sie Ihren Katalog erstellen, indem Sie Inhalte hochladen oder einen Artikel einzeln erstellen.

Die Vorteile eines auf Basware Marketplace Standard gehosteten Katalogs sind unter anderem:

- Alles, was Sie brauchen, ist Basware Marketplace Standard und eine Internetverbindung.
- Sie können einen hochwertigen Katalog anbieten, indem Sie Ihre Suchkriterien angeben und Bilder sowie Logos verwenden.
- Die Inhalte aller Lieferanten werden für Ihren Kunden im gleichen Format angezeigt.
- Ihre Inhalte lassen sich mit verschiedenen Methoden hochladen (z. B. einer aus Ihrem ERP-System generierten BMEcat-Datei), und Sie können Artikel einzeln erstellen.
- Es wird die UNSPSC-Codierung (United Nations Standard Product and Services Code) verwendet, ein weltweiter sektorübergreifender Standard zur Klassifizierung von Produkten und Dienstleistungen.

Nächste Schritte

Wenn Sie sich entscheiden, Ihren Katalog auf Basware Marketplace Standard zu hosten, sollten Sie die Anleitungen in diesem Benutzerhandbuch abarbeiten.

2.2 Punchout

Punchout ermöglicht Benutzern von Basware Marketplace Standard, auf die Waren oder Dienstleistungen zuzugreifen, die auf Ihrer eigenen E-Commerce-Website angeboten werden. Es wird eine Verknüpfung zwischen Basware Marketplace Standard und Ihrer E-Commerce-Website hergestellt, damit der Käufer auf Ihrer E-Commerce-Website einkaufen kann. Wenn ein Käufer Waren oder Dienstleistungen über Punchout in seinem Basware System kauft, wird der Einkaufskorb mit den vom Käufer definierten Artikeln an Basware Marketplace Standard zurückgegeben, um den Kaufprozess des Käufers zu durchlaufen.

Punchout-Websites sind interaktive Live-Kataloge, die über die E-Commerce-Site eines Lieferanten laufen. Wenn Ihre E-Commerce-Website entweder den OCI- oder den cXML-Standard für Punchouts unterstützt, sollte sie mit Basware Marketplace Standard integriert werden können. Punchout (oder Double Punchout, wie es üblicherweise genannt wird) nutzt HTTPS-Posts zur Weiterleitung von Nachrichten zwischen Basware Marketplace Standard und der E-Commerce-Website des Lieferanten auf Grundlage anerkannter OCI- bzw. cXML-Standards.

Punchouts sind z. B. für komplexe Produkte und Dienstleistungen nützlich, die konfiguriert werden müssen, oder für Lieferanten, die große Mengen an Produktsortimenten mit ständig wechselnden Preisen oder Lagerbeständen haben.

Inhalte lassen sich durch Punchout auf zwei Niveaus bereitstellen. Mit der Punchout-Stufe 1 können Käufer auf die Punchout-E-Commerce-Website zugreifen und dort nach Artikeln suchen. Käufer finden die Artikel jedoch nicht über das Suchfeld auf Basware Marketplace Standard, da sie sich außerhalb von Basware Marketplace Standard befinden. Mit der Punchout-Stufe 2 können Käufern alle Artikel auch über das Suchfeld von Basware Marketplace Standard finden. Die Suche wird durch die Bereitstellung einer Indexdatei ermöglicht, die Stichwörter enthält, die vom Lieferanten angebotenen Waren bzw. Dienstleistungen beschreiben, sodass diese Schlüsselwörter von der Suche zusammen mit einem Link zur Punchout-E-Commerce-Website des Lieferanten gefunden werden.

Die Vorteile der Punchout-Verwendung sind unter anderem:

- Sie können Ihre Preise und Produkte von Ihrer eigenen Umgebung aus aktualisieren.
- Es besteht keine Notwendigkeit zur Katalogpflege in Basware Marketplace Standard, was auch die Möglichkeit von Benutzerfehlern bei Preisgestaltung und Artikelkonfiguration ausschließt.
- Es gibt keine Einschränkungen bei der Darstellung Ihrer Inhalte, da Punchout direkt mit Ihrer eigenen E-Commerce-Website verknüpft ist.

Geschäftsvoraussetzungen

Punchout kann in folgenden Situationen eine Option für Sie sein:

- Ihr Kunde ist bereit, Punchout zu nutzen. Einige Kunden erwarten, dass alle ihre Inhalte als gehostete Inhalte bereitgestellt werden, während andere bereit sind, Inhalte über Punchout zu akzeptieren.
- Sie stellen Waren oder Dienstleistungen bereit, die:
 - hochgradig konfigurierbar sind
 - regelmäßig aktualisiert werden (z. B. neue Ausgaben oder überarbeitete Preise)
 - viele zugehörige (obligatorische oder optionale) Artikel haben
 - dynamische Preisgestaltung haben
 - variable Attribute haben (z. B. Visitenkarten oder Schreibwaren)

Technische Voraussetzungen

Die folgenden Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

- Ihr Unternehmen verfügt über eine sichere E-Commerce-Website, die die Erstellung und Übertragung von Einkaufskörben an ein externes System unterstützen kann.
- Ihre E-Commerce-Website unterstützt die OCI- oder cXML-Punchout-Standards vollständig.
- Ihr IT-Team ist mit XML sowie mit OCI- oder cXML-Punchout-Standards vertraut.

Basware kann Ihnen keinen detaillierten technischen Support bei der Konfiguration Ihrer Website oder Beratung zu Upgrades und technischen Anforderungen bieten, aber wir können Ihnen einige allgemeine Hinweise geben. Wenden Sie sich an das [Basware-Portal für Kundenbetreuung](#).

Nächste Schritte

Wenn Sie sich zum Erstellen einer Punchout-Website entscheiden und die [geschäftlichen](#) sowie [technischen Voraussetzungen](#) erfüllt sind, können Sie im nächsten Schritt Ihre Punchout-Website folgendermaßen einrichten:

1. Füllen Sie das Punchout-Formular und senden Sie es an Ihren Kunden.. Das Punchout-Formular finden Sie [hier](#).



Wenn Sie Ihrem Käufer nur Punchout-Informationen für Ihren eigenen Webshop zur Verfügung stellen und keine Kataloginhalte direkt an Ihren Käufer weitergeben, müssen Sie sich nicht für Basware Marketplace registrieren.

3 Erste Schritte

Mit Basware Marketplace Standard können Sie von überall und jederzeit auf Ihre Bestellungen zugreifen, Ihre Inhalte verwalten und behalten so den Überblick über Ihre Geschäftsbeziehungen. Alles, was Sie für den Zugriff auf die Dienste benötigen, ist ein unterstützter Internetbrowser.

3.1 Registrierung bei Basware Marketplace Standard

Zur Nutzung des Dienstes Basware Marketplace Standard gehen Sie wie folgt vor.



Wenn Sie sich bereits bei Basware Marketplace registriert haben, müssen Sie dies nicht erneut tun. In diesem Fall schickt Ihnen Ihr Kunde eine Vereinbarung für Ihren Katalog, und Sie können mit der Erstellung Ihres Katalogs beginnen. Anweisungen finden Sie unter [Arbeiten mit Basware Marketplace Standard](#).



1. Vergewissern Sie sich, dass Ihre Organisation eine DUNS-Nummer (Data Universal Numbering System) hat. Wenn Sie noch keine haben, müssen Sie zu <https://www.dnb.com/choose-your-country.html> gehen, Ihr Land auswählen und die DUNS-Nummer generieren.
2. Schicken Sie die folgenden Informationen an Ihren Kunden:
 - Ihre DUNS-Nummer
 - Firmenname und -anschrift
 - Name und E-Mail-Adresse Ihres Hauptansprechpartners
 - E-Mail-Adresse, an der Sie Bestellbenachrichtigungen erhalten möchten
3. Warten Sie darauf, dass der Kunde Ihnen eine E-Mail mit einem Registrierungslink schickt.



Wenn Sie die DUNS-Nummer gerade erst erstellt haben, kann es ein paar Wochen dauern, bis Ihr Kunde Ihnen die Registrierungs-E-Mail schicken kann.

4. Über den Link in der Registrierungs-E-Mail können Sie Ihre Organisation für den Dienst Basware Marketplace Standard registrieren:
 - a) Klicken Sie auf den Registrierungslink, um ihn in Ihrem Standardbrowser zu öffnen.
 - b) Verwenden Sie dazu Ihre E-Mail-Adresse und den an Ihre E-Mail-Adresse gesendeten Zugangscodes, um die Registrierungsseite aufzurufen.
 - c) Vergewissern Sie sich, dass die Angaben zu Ihrer Organisation korrekt sind, und ergänzen Sie alle fehlenden Informationen.

Die von Ihnen ausgewählte Sprache bestimmt die Sprache Ihrer Katalogartikel auf Basware Marketplace Standard.
 - d) Klicken Sie auf **Weiter**.
 - e) Lesen und akzeptieren Sie die Geschäftsbedingungen.

Nach der Registrierung erhalten Sie zwei E-Mails mit Ihrem Benutzernamen und Passwort für Basware Marketplace Standard. Mit diesen Daten können Sie sich dann [anmelden](#).

-
-  Wenn Sie sich innerhalb von 90 Tagen nicht anmelden, wird Ihr Benutzerkonto deaktiviert, aber Sie können es durch Zurücksetzen Ihres Passworts wieder freischalten. Eine Anleitung zum Zurücksetzen Ihres Passworts finden Sie [hier](#).
-

Das System fordert Sie auf, Ihr Passwort in regelmäßigen Abständen zu ändern.

Als nächstes erstellt der Kunde eine Vereinbarung für den Katalog in Basware Marketplace Standard und sendet diese an Sie. Dann können Sie mit der Erstellung Ihres Katalogs beginnen und der Vereinbarung Ihre Preisliste anfügen. Anweisungen finden Sie unter [Arbeiten mit Basware Marketplace Standard](#).

-  Wenn Ihr Inhalt auf Ihrer eigenen E-Commerce-Website mit der Punchout-Funktion gehostet wird, besteht der nächste Schritt nach der Registrierung darin, das Punchout-Formular auszufüllen und es an Ihren Kunden zu senden. Weitere Informationen finden Sie unter [Punchout](#).
-

3.2 Anmeldung

-  1. Geben Sie auf der Anmeldeseite Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein
Siehe [Passwort zurücksetzen](#) oder [Benutzername abrufen](#), falls Sie Ihr Passwort oder Ihren Benutzernamen vergessen haben.
2. Klicken Sie auf **Anmeldung**.

Bei der ersten Anmeldung werden Sie zum Festlegen einer obligatorischen Sicherheitsfrage aufgefordert. Sie sollten sich die Antwort auf die Sicherheitsfrage leicht merken können, sie darf aber nicht leicht zu erraten sein. Die Antwort kann zwischen zwei und zwanzig Zeichen lang sein.

3.3 Passwort zurücksetzen

-  1. Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf **Hilfe bei der Anmeldung**.
2. Geben Sie in das Textfeld Ihre E-Mail-Adresse ein.
3. Klicken Sie auf **Passwort zurücksetzen**.
Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link zu der Seite auf der Sie Ihr Passwort zurücksetzen können.
4. Klicken Sie auf den Link, wenn Sie die E-Mail erhalten.
5. Geben Sie in das Textfeld die Antwort auf die Sicherheitsfrage ein und klicken Sie auf **Senden**.
-

-  Wenn Sie die Antwort nach fünf Versuchen nicht korrekt eingegeben haben oder die Antwort vergessen haben, müssen Sie sich bitte an den Supportdesk wenden, um wieder auf Ihr Konto zugreifen zu können.
-

6. Geben Sie in die Felder **Passwort** und **Passwort bestätigen** ein neues Passwort ein.

Das Passwort sollte:

- ein Wort sein, dass nicht im Wörterbuch zu finden ist.
 - Buchstaben, Zahlen und Symbole beinhalten.
 - mindestens acht Zeichen lang sein.
-

- sich von den drei zuvor verwendeten Passwörtern unterscheiden.
 - Ihrem Benutzernamen nicht zu sehr ähneln.
7. Klicken Sie auf **Passwort zurücksetzen**, um das neue Kennwort zu speichern.

3.4 Benutzername abrufen



1. Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf **Hilfe bei der Anmeldung**.
2. Geben Sie in das Textfeld Ihre E-Mail-Adresse ein.
3. Klicken Sie auf **Benutzername abrufen**.

Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link zu der Seite auf der Sie Ihren Benutzername abrufen können.

4. Klicken Sie auf den Link, wenn Sie die E-Mail erhalten.

Es öffnet sich eine Seite, die Ihren Benutzernamen anzeigt.

3.5 Benutzerprofil bearbeiten

Sie können Ihre Profildaten überprüfen und z. B. Ihr Passwort oder Ihre Sicherheitsfrage ändern.



1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Bildschirms auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf **Mein Profil**.
3. Klicken Sie zum Aufklappen eines Abschnitts Ihres Benutzerprofils, damit Sie die darin enthaltenen Details sehen können, auf **>**.
4. Bearbeiten Sie die Informationen nach Bedarf.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

4 Arbeiten mit Basware Marketplace Standard



 Optionaler Schritt

Abbildung 1: Gesamtarbeitsablauf am Basware Marketplace Standard

Schritt	Beschreibung	Weitere Informationen
Registrieren Sie sich bei Basware Marketplace Standard	Registrieren Sie sich bei Basware Marketplace Standard, wenn Sie von Ihrem Kunden eine Einladung zu Basware-Services erhalten.	<ul style="list-style-type: none"> • Registrierung bei Basware Marketplace Standard
Inhalt erstellen und hochladen	Fügen Sie die Artikel hinzu, aus denen sich Ihr Produktkatalog zusammensetzt. Später lassen sich diese Artikel an Preislisten anfügen und sie über eine Vereinbarung für Ihre Kunden freigeben. Standardartikel und Lieferpositionen können Sie manuell oder durch Hochladen erstellen.	<ul style="list-style-type: none"> • Artikel • Standardartikel erstellen • Lieferpositionen erstellen • Inhalte hochladen
Medien hochladen	Durch Einbeziehen produktbezogener Bilder und anderer Medien steigern Sie die Attraktivität Ihres Produktkatalogs.	<ul style="list-style-type: none"> • Bilder und andere Medien in der Medienverzeichnisansicht hochladen • Bilder und andere Medien über FTP hochladen • Bilder über Zuordnungsdateien mit Artikeln verknüpfen • Bilder und andere Medien in der Medienverzeichnisansicht hochladen
Preislisten erstellen und hochladen	Erstellen Sie Preislisten und fügen Sie Ihre Artikel in diese ein.	<ul style="list-style-type: none"> • Preislisten • Preislisten erstellen • Artikel zu einer Preisliste hinzufügen • Mehrere Artikel durch CSV-Import erstellen oder bearbeiten
Produktpakete, ähnliche Artikel und Matrix-Artikel erstellen	Mit Produktpaketen lässt sich eine Gruppe von Artikeln als Paket verkaufen, ähnliche Artikel, um den Endbenutzern Artikel zu zeigen, die sie vielleicht auch kaufen möchten, und Matrix-Artikel, damit Ihre Käufer Varianten des gleichen Artikels aus einer Dropdownliste auswählen können.	<ul style="list-style-type: none"> • Produktpakete erstellen oder bearbeiten • Ähnliche Artikel erstellen oder bearbeiten • Matrixartikel erstellen
Preislisten an Vereinbarungen anfügen	Fügen Sie Ihre Preislisten zu einer Vereinbarung hinzu und beginnen Sie, mit Ihren Kunden Geschäfte zu machen.	<ul style="list-style-type: none"> • Preislisten Vereinbarungen anfügen

5 Artikel

Artikel sind die Waren und Dienstleistungen, die Sie auf Marketplace verkaufen. Sie können Artikel durchsuchen, erstellen, bearbeiten und archivieren sowie aktualisierte Artikel in Marketplace veröffentlichen.

Arbeitsablauf für Artikel

Wenn Sie Basware Marketplace Standard zum ersten Mal benutzen, müssen Sie Ihrem Katalog Artikel hinzufügen, indem Sie entweder einen Artikel nach dem anderen erstellen oder [mehrere Artikel hochladen](#). Nach dem erfolgreich Erstellen von Artikeln können Sie Medien – Produktbilder oder produktbezogene Dokumentation – in Marketplace hochladen. Auch dies kann entweder durch einzelnes [Hinzufügen von Medien zu Artikeln](#) oder durch [Hochladen](#) von Mediendateien und deren [Verknüpfung mit Artikeln über eine Zuordnungsdatei](#) erfolgen.

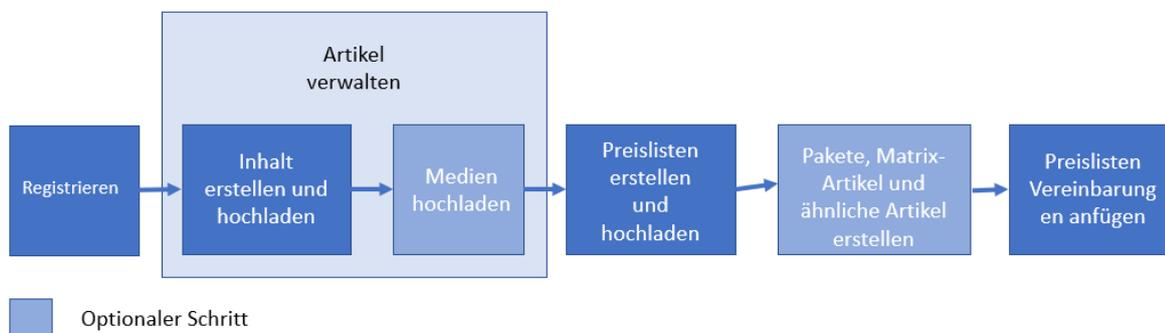


Abbildung 2: Artikel als Teil des Gesamtarbeitsablaufs in Basware Marketplace Standard

Sobald alle notwendigen Artikel und die dazugehörigen Medien auf Basware Marketplace Standard verfügbar sind, können Sie [Preislisten](#) erstellen und Ihre Artikel darauf eintragen.

Artikeltypen

Artikel sind in die folgenden Kategorien unterteilt:

Standardartikel Alle Waren und Dienstleistungen, die Sie verkaufen, sind Standardartikel.

Lieferpositionen Lieferpositionen sind die Liefergebühren, die Sie für Ihre Artikel berechnen. Sie können diese für jeden einzelnen Artikel oder für den gesamten Einkaufskorb anwenden.

Artikelstatus

Wenn Sie Artikel erstellen, sie zu Preislisten hinzufügen, genehmigen, veröffentlichen und aktualisieren, durchlaufen sie die folgenden Zustände:

Neu Noch keinen Preislisten zugeordnete Artikel

Unveröffentlicht Derzeit an eine oder mehrere Preislisten gebundene Artikel

Veröffentlicht Artikel, die zu einer Vereinbarung gehören und derzeit unverändert sind

Aktualisiert Artikel, die geändert wurden

Zurückgezogen Artikel, die früher Teil einer Vereinbarung waren und jetzt nicht mehr enthalten sind

5.1 Artikel suchen und anzeigen

In der Artikelverzeichnisansicht können Sie auf alle Ihre Artikel zugreifen.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Artikel**.

2. Geben Sie in das Suchfeld die Bezeichnung, eine Artikel-ID oder andere Suchkriterien ein.

3. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die mit Ihrer Suchabfrage übereinstimmenden Artikel werden angezeigt.

4. Zum Sortieren der Ergebnisse sollten Sie in der Dropdownliste **Sortieren nach** die gewünschten Sortierkriterien auswählen.

Artikel lassen sich nach Relevanz, Bezeichnung und dem Artikelerstellungsdatum sortieren.

5. Zum Filtern der Ergebnisse wählen Sie unter **Anzeigen** die gewünschten Filter aus, die Sie verwenden möchten.

Artikel lassen sich nach [Artikeltyp](#), [Artikelstatus](#) und danach filtern, ob der Artikel Bilder enthält oder auf einer [Vorlage](#) basiert.

Klicken Sie auf **Alles**, um die Filter zu entfernen.

5.2 Standardartikel

Standardartikel sind die Waren und Dienstleistungen, die Sie auf Marketplace verkaufen.

5.2.1 Standardartikel erstellen

Arbeiten Sie diese Anweisungen ab, wenn Sie nur einige wenige Artikel erstellen möchten.

Wenn Sie viele Artikel erstellen müssen, können Sie die Vereinbarung als Super Content Loader-Datei exportieren und damit Artikel schneller erstellen.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Abmachungen**.

2. Klicken Sie auf **Erstellen**.

3. Wählen Sie in der Dropdownliste **Artikelart** die Option **Standardartikel**.

4. Geben Sie in das Feld **Lieferantenartikel-ID** einen Identifikationscode für den Artikel ein.

5. Fügen Sie bei Bedarf eine Vorlage zum Artikel hinzu. Eine Anleitung zum Erstellen und Hinzufügen von Vorlagen finden Sie unter [Vorlagen](#).

6. Geben Sie in das Feld **Name** eine Bezeichnung für den Artikel ein.

Die Bezeichnung ist das wichtigste Feld in den Suchergebnissen Ihrer Benutzer. Achten Sie auf eine Bezeichnung, die sowohl relevant als auch prägnant ist.

7. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** eine Beschreibung ein, über die Sie Ihren Artikel verkaufen können.

Ein Auszug aus diesem Feld wird in den Suchergebnissen von Marketplace angezeigt. Mit Formatierungen lassen sich die wichtigsten Merkmale eines Artikels hervorheben. Weitere Informationen zur Formatierung finden Sie unter  neben dem Feld **Beschreibung**.

8. Geben Sie in das Feld **Stichworte** Aliasnamen, Synonyme oder Namen der wichtigsten Merkmale des Artikels ein, damit Käufer den Artikel leichter finden.
9. Geben Sie im Abschnitt **Artikelattribute** zusätzliche Informationen zum Produkt ein. Die verfügbaren Felder hängen von der gewählten Artikelklasse ab.

Artikelklasse	Kategorisiert den Standardartikel.
Service	Art der Rechtsabteilung.
Rechtliche Betriebszugehörigkeit	Dienstalter der Rechtsabteilung.
Umweltfreundlicher Gegenstand	Wählen Sie Ja , wenn Ihr Produkt umweltfreundlich ist.
Gefährlicher Gegenstand	Wählen Sie Ja , wenn Ihr Produkt ein COSHH (Control of Substances Hazardous to Health, Kontrolle gesundheitsgefährdender Stoffe) oder ein anderes Sicherheitsdatenblatt hat. Wählen Sie Nein , wenn Sie betonen möchten, dass Ihr Produkt ungefährlich ist.
Herstellername	Hersteller des Produkts bzw. Erbringer der Leistung, falls Sie das nicht selbst sind.
Produkt-ID des Herstellers	Der eindeutige Identifikator des Herstellers bzw. Leistungserbringers für das Produkt oder die Leistung.
Durchlaufzeit	Anzahl der Tage, die der Käufer auf die Lieferung des Artikels warten kann.
GTIN	Global Trade Item Number (GTIN).

10. Wenn Sie eigene Attribute definieren möchten, klicken Sie neben **Benutzerdefinierte Attribute** auf  und geben die Bezeichnung und den Wert des Attributs an.
11. Wählen Sie in der Dropdownliste **Vergleich Preis pro Maßeinheit** die richtige Maßeinheit aus.
12. Geben Sie in das Feld **Vergleichsskala** die Vergleichsskala ein, die zur Erstellung eines Preises pro Stückliste für den Standardartikel verwendet wird. Wenn Sie zum Beispiel den Preis für 100 Liter festlegen möchten, geben Sie „100“ ein.
13. Definieren Sie im Abschnitt **Klassifizierung** die Klassifizierung des Artikels:
 - Zum Hinzufügen einer UNSPSC-Klassifizierung klicken Sie auf  neben **UNSPSC** und wählen dann die richtige UNSPSC-Klassifizierung für den Artikel aus.
 - Zum Hinzufügen einer eCl@ss-Klassifizierung klicken Sie auf  neben **Klassifizierung** und wählen **eCl@ss**. Klicken Sie dann auf , und wählen Sie die ordnungsgemäße eCl@ss-Klassifizierung für den Artikel aus.
14. Fügen Sie im Abschnitt **Verknüpfte Medien** Ihre Benutzerhandbücher und andere Mediendateien hinzu. Anweisungen finden Sie unter [Produktbezogene Medien](#). Sie können diesen Schritt auch überspringen und später wiederholen.

15. Klicken Sie im Abschnitt **Externe Links** auf **+**, um einen Link zu einer externen Website hinzuzufügen.
16. Fügen Sie dem Artikel Bilder hinzu. Anweisungen finden Sie unter [Produktbezogene Medien](#). Sie können diesen Schritt auch überspringen und später wiederholen.
17. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Artikel zu speichern.

Sobald Sie Standardartikel erstellt haben, können Sie Folgendes tun:

- [Lieferpositionen erstellen](#), um Liefergebühren für die Produkte zu definieren.
- [Medien hochladen und zu Ihren Artikeln hinzufügen](#).
- [Preislisten erstellen](#) und [ihnen Standardartikel hinzufügen](#).

Nachdem Sie die Standardartikel erstellt haben, müssen Sie [diese in Marketplace veröffentlichen](#), damit Ihre Kunden sie finden können.

5.2.2 Standardartikel bearbeiten

Arbeiten Sie diese Anweisungen ab, wenn Sie nur einige wenige Artikel bearbeiten möchten.

Wenn Sie viele Artikel bearbeiten müssen, können Sie die Vereinbarung als Super Content Loader-Datei exportieren und damit Änderungen schneller vornehmen.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Abmachungen**.
2. [Suchen](#) Sie den Artikel, den Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf die Bezeichnung des Artikels, um die Bearbeitungsansicht zu öffnen.
4. Nehmen Sie am Artikel die erforderlichen Änderungen vor.
Informationen zu den Feldern finden Sie unter [Standardartikel erstellen](#).
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Nach dem Abschluss der Bearbeitung von Artikeln müssen Sie diese [in Marketplace veröffentlichen](#), damit Ihre Kunden die von Ihnen vorgenommenen Änderungen sehen können.

5.2.3 Aktualisierte Standardartikel veröffentlichen

Nachdem Sie Änderungen an Standardartikeln vorgenommen haben, müssen Sie die Aktualisierungen veröffentlichen. Ihre Kunden können die von Ihnen vorgenommenen Änderungen erst dann sehen, wenn Sie diese veröffentlicht haben.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Artikel**.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Um die Aktualisierungen für einen einzelnen Artikel zu veröffentlichen, klicken Sie auf den Artikel, um ihn zu öffnen, und dann auf **Auf Marketplace aktualisieren**.
 - Klicken Sie auf **Aktualisierungen veröffentlichen**, um Aktualisierungen in all Ihren Artikeln auf einmal zu veröffentlichen.

5.2.4 Standardartikel archivieren

Wenn sich in Ihrer Artikelverzeichnisansicht nicht mehr benötigte Standardartikel befinden, können Sie diese archivieren. Nach dem Archivieren eines Artikels wird er im Artikelverzeichnis nicht mehr angezeigt.

Bevor Sie einen Standardartikel archivieren können, müssen Sie den Artikel aus allen Preislisten [entfernen](#), in denen er enthalten ist.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Artikel**.
2. Markieren Sie unter **Anzeigend** als Kontrollkästchen **Zurückgezogen**, um nur die Standardartikel anzuzeigen, die aus den Preislisten entfernt wurden.
3. Klicken Sie auf die Bezeichnung des Standardartikels, den Sie archivieren möchten.
4. Klicken Sie auf **Archivieren**.

5.2.5 Standardartikel löschen

Wenn sich in Ihrer Artikelverzeichnisansicht Standardartikel befinden, die nie mit einer Preisliste verknüpft waren und die Sie nicht mehr benötigen, können Sie diese löschen.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Artikel**.
2. Markieren Sie unter **Anzeigen** das Kontrollkästchen **Neu**, um nur die Standardartikel anzuzeigen, die nie zu einer Preisliste hinzugefügt wurden.
3. Klicken Sie auf die Bezeichnung des Standardartikels, den Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.

5.3 Lieferpositionen

Lieferpositionen sind bei der Lieferung von Standardartikeln anfallende Gebühren. Beim Erstellen von Standardartikeln können Sie dem Standardartikel eine Lieferposition hinzufügen, damit der Käufer weiß, wie viel die Lieferung des Artikels kosten wird. Es lassen sich zwei Arten Lieferpositionen erstellen:

Artikel Versandkosten werden für jeden bestellten Artikel gesondert berechnet. Befinden sich mehrere Artikel im Korb, für die diese Versandkosten anfallen, werden die Versandkosten mehrfach erhoben.

Korb Die Versandkosten werden einmalig für alle Artikel im Korb erhoben, für die diese Versandkosten anfallen. Befinden sich im Warenkorb mehrere Artikel, für die diese Versandkosten anfallen, werden die Versandkosten nur einmal erhoben.

Beispiele für Versandkosten

Für diese Beispiele gibt es die folgenden Artikel in Marketplace. Benutzer können die Standardartikel im Katalog finden und bestellen. Versandkosten werden automatisch auf Grundlage der mit jedem Standardartikel assoziierten Liefergebühren berechnet.

Tabelle 1: Standardartikel im Katalog (Beispiel)

Artikelname	Zugehörige Lieferposition
Artikel A	Lieferposition 1
Artikel B	Lieferposition 2
Artikel C	Lieferposition 3
Artikel D	Lieferposition 3

Tabelle 2: Lieferpositionen im Katalog (Beispiel)

Artikelname	Lieferungsart	Versandkosten
Lieferposition 1	Artikel	1 EUR
Lieferposition 2	Artikel	5 EUR
Lieferposition 3	Korb	10 EUR

- Der Käufer bestellt Artikel A, Menge 1
 - Versandkosten insgesamt: 1 EUR. Lieferposition 1 wird als Liefergebühr für Artikel A festgelegt und fällt pro Artikel an.
- Der Käufer bestellt Artikel A, Menge 1, und Artikel B, Menge 1
 - Versandkosten insgesamt: 6 EUR (1 EUR + 5 EUR). Für jeden Artikel werden gesonderte Versandkosten erhoben.
- Der Käufer bestellt Artikel C, beliebige Menge
 - Versandkosten insgesamt: 10 EUR. Lieferposition 3 ist die Liefergebühr für Artikel C, und die Gebühr werden einmal für den gesamten Korb erhoben.
- Der Käufer bestellt Artikel C, beliebige Menge, und Artikel D, beliebige Menge
 - Versandkosten insgesamt: 10 EUR. Beide Artikel haben die gleichen Versandkosten, die nur einmal für den gesamten Warenkorb anfallen.
- Der Käufer bestellt Artikel A, Menge 1, und Artikel C, beliebige Menge.
 - Versandkosten insgesamt: 11 EUR (1 EUR + 10 EUR). Für Artikel A werden die Versandkosten Artikel und für Artikel C die Versandkosten Korb erhoben.

5.3.1 Lieferpositionen erstellen



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Artikel**.
2. Klicken Sie auf **Erstellen**.
3. Wählen Sie in der Dropdownliste **Artikelart** die Option **Lieferartikel**.
4. Entscheiden Sie in der Dropdownliste **Lieferungsart**, ob Sie die Lieferposition für jeden Artikel oder für den gesamten Warenkorb übernehmen möchten.

Artikel Versandkosten werden für jeden bestellten Artikel gesondert berechnet. Befinden sich mehrere Artikel im Korb, für die diese Versandkosten anfallen, werden die Versandkosten mehrfach erhoben.

Korb Die Versandkosten werden einmalig für alle Artikel im Korb erhoben, für die diese Versandkosten anfallen. Befinden sich im Warenkorb mehrere Artikel, für die diese Versandkosten anfallen, werden die Versandkosten nur einmal erhoben.

5. Geben Sie in das Feld **Lieferantenartikel-ID** einen Identifikationscode für den Artikel ein.

6. Füllen Sie die Felder **Name**, **Beschreibung** und **Stichworte** aus.
7. Definieren Sie im Abschnitt **Klassifizierung** die Klassifizierung des Artikels:
 - Zum Hinzufügen einer UNSPSC-Klassifizierung klicken Sie auf  neben **UNSPSC** und wählen dann die richtige UNSPSC-Klassifizierung für den Artikel aus.
 - Zum Hinzufügen einer eCl@ss-Klassifizierung klicken Sie auf  neben **Klassifizierung** und wählen **eCl@ss**. Klicken Sie dann auf , und wählen Sie die ordnungsgemäße eCl@ss-Klassifizierung für den Artikel aus.
8. Fügen Sie dem Artikel ein Bild hinzu. Anweisungen finden Sie unter [Produktbezogene Medien](#). Sie können diesen Schritt auch überspringen und später wiederholen.
9. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Artikel zu speichern.

Wenn Sie die Erstellung der Lieferpositionen abgeschlossen haben, [können Sie diese in Marketplace veröffentlichen](#).

Um Ihre Lieferpositionen beim Kauf Ihrer Standardartikel zu berücksichtigen, sollten Sie [Preislisten erstellen](#) und [Lieferartikel hinzufügen](#).

5.3.2 Lieferpositionen bearbeiten



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Artikel**.
2. [Suchen](#) Sie den Artikel, den Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf die Bezeichnung des Artikels, um die Bearbeitungsansicht zu öffnen.
4. Nehmen Sie an der Lieferposition die erforderlichen Änderungen vor.
Informationen zu den Feldern finden Sie unter [Lieferpositionen erstellen](#).
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Nach dem Abschluss der Bearbeitung von Artikeln müssen Sie diese [in Marketplace veröffentlichen](#), damit Ihre Kunden die von Ihnen vorgenommenen Änderungen sehen können.

5.4 Produktbezogene Medien

Sie können Bilder, PDFs und andere Dateitypen speichern, die Sie zur Beschreibung eines Artikels verwenden möchten. Zum Hochladen Ihrer Mediendateien und Zuordnen zu Ihren Artikeln haben Sie mehrere Möglichkeiten.

5.4.1 Bilder zu einzelnen Artikeln hinzufügen

Sie können Produktbilder zu Ihren einzelnen [Standardartikeln](#) hinzufügen. Für eine [Lieferposition](#) können Sie ein Bild hinzufügen.



Wenn Sie viele Bilddateien zu Artikeln hinzufügen möchten, lassen sich [Bilder in die Medienverzeichnisanzeige hochladen](#) und Bilder [mithilfe einer Zuordnungsdatei](#) mit Artikeln verknüpfen. Zum Hochladen können Sie auch [FTP nutzen](#).



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Artikel**.
2. [Suchen](#) Sie den Artikel, den Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf die Bezeichnung des Artikels, um die Bearbeitungsansicht zu öffnen.
4. Zum Hinzufügen einer Bilddatei ziehen Sie die Datei mit der Maus in das Feld **Datei zum Hochladen hier ablegen** und legen sie dort ab.



Wenn Sie ein bereits vorher verwendetes Bild nutzen möchten, müssen Sie auf **Bild aus dem Medienverzeichnis auswählen** klicken und das Bild suchen, das Sie hinzufügen möchten. Alle Bilder, die Sie zuvor verwendet (oder [hochgeladen](#)) haben, werden in der Medienverzeichnisansicht gespeichert.

5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

5.4.2 Bilder und andere Medien in der Medienverzeichnisansicht hochladen

Sie können Ihre Produktbilder, Bedienungsanleitungen und andere Dateien in der Ansicht Medienverzeichnis hochladen. Nach dem Hochladen der Medien lassen diese sich [einzeln](#) oder mit Hilfe des [Super Content Loaders](#) mit Ihren Artikeln verknüpfen.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Medien**.
2. Klicken Sie auf **Dateien hochladen**.
3. Klicken Sie auf **Dateien hinzufügen** und suchen Sie die Dateien, die Sie hochladen möchten.

Die Dateien erscheinen auf der Seite Dateien hochladen.

Fügen Sie dann die Dateien zu Ihren Artikeln hinzu:

- [Bilder zu einzelnen Artikeln hinzufügen](#)
- [Artikelbilder mit dem Super Content Loader hinzufügen](#)
- [Bilddateien durch Verknüpfen mit Artikeln mithilfe von Zuordnungsdateien hinzufügen](#).
- [Benutzerhandbücher und anderen Dateien zu Artikeln hinzufügen](#)

5.4.3 Bilder und andere Medien über FTP hochladen

Zum Hochladen von Produktbildern und anderen Medien per FTP müssen Sie ein FTP-Client-Programm installiert haben. Ihnen muss die Rolle des Lieferantenadministrators zugewiesen sein.



1. Öffnen Sie das FTP-Client-Programm.
2. Stellen Sie mithilfe der folgenden Angaben eine Verbindung mit dem Server her:

Host	212.124.224.188
Portnummer	22
Benutzername	Ihr Basware Benutzername
Passwort	Ihr Basware Passwort

3. Laden Sie die Dateien auf den Server hoch.
Die Übertragung kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Fügen Sie dann die Dateien zu Ihren Artikeln hinzu:

- [Bilder zu einzelnen Artikeln hinzufügen](#)
- [Artikelbilder mit dem Super Content Loader hinzufügen](#)
- [Bilddateien durch Verknüpfen mit Artikeln mithilfe von Zuordnungsdateien hinzufügen.](#)
- [Benutzerhandbücher und anderen Dateien zu Artikeln hinzufügen](#)



Die Dateiübertragung muss erst abgeschlossen sein, bevor Sie die Zuordnungsdatei hochladen können, da das System nur Dateien zuordnen kann, die auf dem Server vorhanden sind. Wenn Sie eine Zuordnungsdatei nicht innerhalb von sieben Tagen hochladen, werden die Dateien vom Server gelöscht.

5.4.4 Bilder über Zuordnungsdateien mit Artikeln verknüpfen

Zuordnungsdateien verknüpfen Ihre Bilder mit Ihren Artikeln und bestimmen die Reihenfolge, in der sie erscheinen. Vor dem Hochladen Ihrer Zuordnungsdatei sind alle Ihre Bilder auf Basware Marketplace Standard hochzuladen (siehe [Bilder und andere Medien in der Medienverzeichnisan sicht hochladen](#) oder [Bilder und andere Medien über FTP hochladen](#)).



Jede Bilddatei muss einen eindeutigen Namen haben.



1. Starten Sie Microsoft Excel und öffnen Sie eine leere Arbeitsmappe.
2. Fügen Sie in die ersten drei Spalten der Excel-Datei die folgenden Überschriften ein:
 - Lieferantenartikel-ID
 - Index
 - Dateiname
3. Fügen Sie Informationen zu Ihren Bildern unter den folgenden Überschriften hinzu:

Lieferantenartikel-ID Der Bezeichner des Artikels, zu dem Sie das Bild hinzufügen möchten.

Index Zahl zwischen 1 und 10. Diese Zahl bestimmt die Reihenfolge, in der die Bilder angezeigt werden.

Dateiname Bezeichnung Ihrer Bilddatei.

4. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Computer im CSV-Format (kommagetrennt).
5. Um sich zu vergewissern, dass das Format der Datei korrekt ist, sollten Sie die CSV-Datei mit dem Anwendungsprogramm Notepad öffnen und kontrollieren, ob die Spaltenwerte durch ein Komma (,) getrennt sind. Wenn es andere Zeichen gibt, müssen Sie diese durch Kommas ersetzen und die Datei dann speichern.
6. Klicken Sie auf Basware Marketplace Standard auf **Produktmanager**.
7. Klicken Sie auf **Content-Upload**.
8. Wählen Sie in der Dropdownliste **Upload-Typ** die Option **Medien-Links**.
9. Klicken Sie neben dem Feld **Zu ladende Datei** auf **Datei auswählen** und suchen Sie die gespeicherte CSV-Datei.

10. Klicken Sie auf **Hochladen**.
11. Zum Bestätigen, dass Ihre Bilder erfolgreich zugeordnet wurden, sollten Sie einen der Artikel, dem Sie Bilder zugeordnet haben, [suchen und öffnen](#) sowie kontrollieren, ob alle mit diesem Artikel verknüpften Bilder sichtbar sind.

5.4.5 Benutzerhandbücher und anderen Dateien zu Artikeln hinzufügen

Sie können Benutzerhandbuch-PDFs und andere Dateitypen zu Ihren Standardartikeln hinzufügen. Vor dem Hinzufügen von Dateien zu Artikeln müssen Sie [die Dateien in die Medien-Verzeichnisansicht hochladen](#).



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Artikel**.
2. [Suchen](#) Sie den Artikel, den Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf die Bezeichnung des Artikels, um die Bearbeitungsansicht zu öffnen.
4. Klicken Sie unter **Verknüpfte Medien** auf **+**.
5. Suchen Sie die Datei, die Sie zu Ihrem Artikel hinzufügen möchten.
6. Wenn Sie die gewünschte Datei sehen, können Sie dieses anklicken.

5.5 Vorlagen

Sie können eine Artikelvorlage erstellen, wenn der Käufer ein Formular ausfüllen soll, um den Artikel anzupassen, oder Sie zusätzliche Informationen erfassen möchten. Artikelvorlagen legen fest, welche Art von Informationen Sie vom Käufer erfassen möchten. Vorlagen können für Standardartikel und Lieferpositionen verwendet werden.

Wenn Käufer Standardartikel mit Vorlage in ihren Korb legen, werden sie aufgefordert, die Informationen zur Vorlage sofort auszufüllen. Legen Käufer Standardartikel in ihren Korb, denen eine Liefergebühr mit Vorlage beigefügt ist, werden sie zum Ausfüllen der Vorlageninformationen aufgefordert, wenn sie im Korb auf **Abschließen** klicken.

5.5.1 Artikelvorlagen erstellen



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Artikelvorlagen**.
2. Klicken Sie auf **Erstellen**.
3. Geben Sie in das Feld **Name** eine Bezeichnung für die Vorlage ein.
4. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** eine optionale Beschreibung ein.
5. Wenn Sie möchten, dass die Vorlage sofort nach dem Speichern verfügbar ist (d. h., dass die Vorlage an Artikel angehängt werden kann), müssen Sie den Umschalter für **Aktiviert** einschalten.
6. Klicken Sie unter **Tools** auf **+** auf dem Tool, das Sie zu Ihrer Vorlage hinzufügen möchten. Die Tools erscheinen in den Artikeln in der Reihenfolge, in denen Sie diese platzieren.

Texteingabe (einzelne Zeile) Der Käufer gibt eine Textzeile ein.

Texteingabe (mehrzeilig) Der Käufer gibt mehrere Textzeilen ein.

- Dropdown (Einzelauswahl)** Der Käufer wählt eine Option aus einer Dropdownliste aus.
- Liste (Mehrfachauswahl)** Der Käufer wählt eine oder mehrere Optionen aus einer Liste aus.
- Anleitungstext für Käufer** Sie geben dem Käufer Anweisungen zum Ausfüllen des Formulars.

Wenn Sie ein Tool hinzufügen, erscheint ein Popup-Fenster.

7. Definieren Sie im Popup-Fenster die Eigenschaften der Vorlage. Verfügbare Optionen hängen vom jeweiligen Tool ab.

- Bezeichnung** Titel, den der Käufer sieht. Beispiel: „Farbe“. Dieses Feld lässt sich mit Markdown formatieren. Klicken Sie auf den Infotipp neben dem Feld, um zu sehen, wie sich das Feld formatieren lässt.
- Variablenname** Bezeichner, zum Beispiel „COL“ für „Farbe“. Der Käufer sieht dies nicht, aber Sie benötigen diese Bezeichner, wenn Sie [Artikel mithilfe einer CSV-Datei aktualisieren](#). Der Bezeichner und die für die Variable ausgewählten Werte werden ebenfalls in Bestellungen angezeigt.
- Erforderlich** Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie möchten, dass der Käufer dieses Feld ausfüllt.
- Max. Größe** Maximalanzahl Zeichen.
- Min. Größe** Mindestanzahl Zeichen.
- Wert des Warenkorbs überschreiben** Wenn Sie möchten, dass der vom Käufer festgelegte Wert eine bestimmte Variable des Artikels überschreibt, müssen Sie die entsprechende Variable in der Dropdownliste auswählen.
- Text** Anweisung, die für den Käufer sichtbar ist. Dieses Feld lässt sich mit Markdown formatieren. Klicken Sie auf den Infotipp neben dem Feld, um zu sehen, wie sich das Feld formatieren lässt.

8. Wiederholen Sie solange die Schritte [6](#) und [7](#), bis Sie alle Informationen aufgelistet haben, die Sie vom Käufer einholen möchten.

9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Als Nächstes können Sie die Vorlage zu Artikeln hinzufügen und den Inhalt der Vorlage definieren (z. B. die Optionen, die für jeden Artikel in der Dropdownliste erscheinen). Sie können dies für [einzelne Artikel tun](#) oder [mit einer CSV-Datei Vorlageninhalte für mehrere Artikel hochladen](#).

5.5.2 Vorlagen zu Artikeln hinzufügen

Nachdem Sie [Ihre Artikelvorlage erstellt](#) haben, können Sie diese zu den gewünschten Artikeln hinzufügen.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Artikel**.
2. [Suchen](#) Sie den Artikel, zu dem Sie die Vorlage hinzufügen möchten, und klicken Sie auf den Artikeltitel, um ihn zu öffnen. Vorlagen können für Standardartikel und Lieferpositionen verwendet werden.
3. Klicken Sie auf  neben **Artikelvorlage**.
4. Klicken Sie neben der Vorlage, die Sie hinzufügen möchten, auf .

Definieren Sie als nächstes [die Vorlagendaten](#). Definieren Sie als nächstes die Vorlagendaten. Wenn Sie nur einige wenige Artikel haben, können Sie dies [für einzelne Artikel](#) tun. Wenn Sie eine große Anzahl von Artikeln haben, [können Sie eine CSV-Datei verwenden](#).

5.5.3 Vorlagendaten für einzelne Artikel definieren

Wenn Sie eine Vorlage nur für einige wenige Artikel verwenden möchten, sollten Sie diese Anweisungen abarbeiten, um den Inhalt der Vorlage wie z. B. Optionen in den Dropdownmenüs zu definieren.

Wenn Sie Vorlagendaten für viele Artikel definieren müssen, [verwenden Sie eine CSV-Datei](#).



1. Zuerst müssen Sie einem Artikel [eine Vorlage hinzufügen](#).
2. Klicken Sie auf  neben **Vorlagendaten**.

Der für die Vorlage zu definierende Inhalt wird angezeigt.

3. Definieren Sie den Inhalt der Vorlage:

- a) Für Vorlageneinträge des Typs **Texteingabe (einzeln Zeile)** oder **Texteingabe (mehrzeilig)** können Sie einen Standardtext eingeben, der in dem Textfeld erscheint, das der Käufer ausfüllt. Der Käufer kann diesen Text durch seinen eigenen ersetzen.
- b) Für Vorlageneinträge vom Typ **Dropdown (Einzelauswahl)** oder **Liste (Mehrfachauswahl)** definieren Sie die Optionen in der Liste:

Text anzeigen Geben Sie die Option ein, die in der Liste auswählbar ist.

Korbwert Fügen Sie einen Bezeichner für die Option hinzu (**Text anzeigen**). Wenn Sie zum Beispiel Lieferanten im Feld **Text anzeigen** aufgeführt haben, kann dies die DUNS-Nummer des Lieferanten sein. Für Optionen wie Farben können Sie hier einfach den Wert für **Text anzeigen** wiederholen.

Standard Bei **Dropdown (Einzelauswahl)** sollten Sie angeben, ob die Option standardmäßig ausgewählt wird.

Zum Hinzufügen weiterer Optionen wählen Sie .

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Um die Änderungen für Ihre Käufer sichtbar zu machen, müssen Sie den Artikel [veröffentlichen](#). Wenn Benutzer Artikel mit Vorlagen in ihren Korb legen, werden sie zur Eingabeder definierten Informationen aufgefordert, bevor sie ihre Bestellung abschließen können.

5.5.4 Vorlagendaten für mehrere Artikel mithilfe einer CSV-Datei definieren

Wenn Sie eine große Anzahl an Artikeln haben, denen Sie Vorlagendaten hinzufügen möchten, sollten Sie eine CSV-Datei verwenden. Wenn Sie nur einigen wenigen Artikeln Vorlagendaten hinzufügen müssen, siehe [Vorlagendaten für einzelne Artikel definieren](#).



1. Starten Sie Microsoft Excel und öffnen Sie eine leere Arbeitsmappe.



Anstatt eine Excel-Datei zu erstellen, können Sie auch [die CSV-Vorlage herunterladen](#) (Artikelvorlage - CSV) und mit dieser Ihre Vorlagendaten hinzufügen.

2. Fügen Sie in der Excel-Arbeitsmappe zu den ersten Spalten der Arbeitsmappe die folgenden Überschriften hinzu:
 - **Lieferantenartikel-ID**
 - **Sprache**
 - **Variablenname**
 - **Text anzeigen**
 - **Korbwert**
 - **Kennzeichen**
 - **Standard**
3. Fügen Sie Informationen zu Ihren Vorlagedaten unter den folgenden Überschriften hinzu:

Lieferantenartikel-ID	Der Bezeichner des Artikels, zu dem Sie die Vorlage hinzufügen möchten.
Sprache	Verfügbare ISO 639-1-konformer Sprachcode (zwei kleine Buchstaben).
Variablenname	Der beim Erstellen der Vorlage definierte Bezeichner (Variablenname) des Vorlageneintrags.
Text anzeigen	Eine in der Liste (Dropdown (Einzelauswahl) oder Liste (Mehrfachauswahl)) auswählbare Option.
Korbwert	Ein Bezeichner für die Option. Wenn Sie zum Beispiel Lieferanten im Feld „Anzeigetext“ aufgeführt haben, kann dies die DUNS-Nummer des Lieferanten sein. Für Optionen wie Farben können Sie hier einfach den Wert für „Anzeigetext“ wiederholen.
Kennzeichen	Lassen Sie diese Zelle leer.
Standard	Geben Sie „True“ ein, wenn Sie möchten, dass die Option standardmäßig ausgewählt wird (Dropdown (Einzelauswahl)).



Wenn Sie die folgenden Zeichen in der Datei verwenden müssen, sind sie in Anführungszeichen einzuschließen:

Zeichen	Wie folgt eingeben
, (Komma)	","
" (Anführungszeichen)	""
\ (Rückstrich)	"\"

4. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Computer im CSV-Format (kommagetrennt).
5. Um sich zu vergewissern, dass das Format der Datei korrekt ist, sollten Sie die CSV-Datei mit dem Anwendungsprogramm Notepad öffnen und kontrollieren, ob die Spaltenwerte durch ein Komma (,) getrennt sind. Wenn es andere Zeichen gibt, müssen Sie diese durch Kommas ersetzen und die Datei dann speichern.
6. Klicken Sie auf Basware Marketplace Standard auf **Produktmanager**.
7. Klicken Sie auf **Content-Upload**.
8. Wählen Sie in der Dropdownliste **Upload-Typ** die Option **Artikelvorlagenwerte**.

9. Klicken Sie neben **Zu ladende Datei** auf **Datei auswählen** und suchen Sie die gespeicherte CSV-Datei.
10. Klicken Sie auf **Hochladen**.

Der Status Ihres Uploads lässt sich unter **Aktivität** einsehen. Wenn Fehler auftreten, können Sie einen Fehlerbericht herunterladen, um herauszufinden, was Sie in Ihrer CSV-Datei korrigieren sollten.

Zur Bestätigung, dass Ihre Vorlagen zu den Artikeln hinzugefügt wurden, müssen Sie einen der Artikel, dem Sie eine Vorlage hinzugefügt haben, [suchen und öffnen](#) und kontrollieren, ob der gesamte Inhalt der Vorlage sichtbar ist.

5.6 Alle Artikel nach CSV exportieren

Sie können alle Artikel in Ihrem Artikelverzeichnis in eine CSV-Datei exportieren, die folgende Informationen enthält:

- Artikel-ID
- Artikelname
- Artikelart
- Beschreibung
- Herstellername
- Teile-ID des Herstellers
- Umweltfreundlich
- Gefährlich
- Stichworte
- Klassifizierungscode
- Maßeinheit
- In Preisliste

Der Export umfasst alle Artikel im Verzeichnis unabhängig von verwendeten Filtern oder Suchbegriffen.

So exportieren Sie Ihre Artikel:



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Artikel**.

2. Klicken Sie auf .

3. Klicken Sie auf **Export**.

Das System generiert eine CSV-Datei mit den aktuellsten Artikelinformationen.

4. Wenn die Datei erstellt ist, klicken Sie auf den Link mit der Dateibezeichnung. Dann können Sie die Datei auf Ihrem Computer speichern.

Wenn Sie Artikel aktualisieren und die Datei erneut herunterladen möchten, müssen Sie zuerst auf **Export** klicken. Die Datei enthält dann die neuesten Änderungen.

6 In Marketplace suchen

Zum Bereitstellen effektiver Kataloginhalte in Marketplace ist es hilfreich zu verstehen, wie die Katalogsuche funktioniert.

Stichwortsuche

Die Stichwortsuche verhält sich folgendermaßen:

- Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden
- Zum Beschränken von Suchbegriffen auf Artikel, die genau dem Suchbegriff entsprechen, muss der Benutzer auswählen **Übereinstimmung aller Stichwörter**
- Die Suchfunktion nutzt Wortübereinstimmungen. Zum Beispiel wird „Whiteboard“ als ein Begriff gesucht. Bei Eingabe von „White board“ wird nach „white“ ODER „board“ gesucht.
- Falls zutreffend, entfernt die Suche Pluralformen, Zeitformen usw. aus den Suchbegriffen. Wenn ein Nutzer zum Beispiel „Stifte“ eingibt, sucht die Suche nach „Stift“.
- Gegebenenfalls werden einige Wörter auf ihre ursprüngliche Bedeutung reduziert. Wenn ein Benutzer zum Beispiel „Organisation“ eingibt, sucht die Suche nach „Organ“.
- Wenn vorhanden, kommen sprachspezifische Suchindizes zum Einsatz.
- Es sind mindestens drei Zeichen einzugeben, um genaue Suchergebnisse zu erhalten.
- Bei einer Leersuche werden in der Ergebnisliste alle Katalogartikel ohne Einhalten einer bestimmten Reihenfolge angezeigt.

Verarbeitung natürlicher Sprache

Die Suche in Marketplace nutzt einige Elemente natürlicher Sprachverarbeitung.

- *N-Gramme* – Suchbegriffe werden in Gruppen von 3 Zeichen quer durch das Wort unterteilt. Die Suche wird dann mit diesen 3-Zeichen-Sets durchgeführt, um Suchergebnisse, die verschiedene Formen desselben Wortes enthalten, besser zu finden. Zum Beispiel würde der Suchbegriff „Catering“ in die folgenden Gruppen unterteilt werden: CAT | ERI | NG, C | ATE | RIN | G und CA | TER | ING. Die Gruppen werden dann mit den Artikel-SKUs und Artikelbezeichnungen des Katalogs abgeglichen. Die Unterteilungen tragen dazu bei, dass beim Suchbegriff „catering“ auch Variationen wie „caterer“, „cater“ oder „catered“ gefunden würden:

Aufgrund dieser Funktionalität liefern Suchbegriffe mit weniger als drei Zeichen keine genauen Ergebnisse.

- Symbole und gebräuchliche Wörter wie z. B. Konjunktionen, werden bei der Suche entweder nachrangig behandelt oder nicht berücksichtigt. Die Suchmaschine kann gebräuchliche Wörter für viele verschiedene Sprachen identifizieren.

Rangfolge der Suchergebnisse

Die Suchergebnisse werden auf Grundlage von Punktzahlen geordnet. Jede Punktzahl ist die Summe der verschiedenen Gewichtungen, die jedem Artikelfeld zugewiesen werden. Felder mit der höchsten bis niedrigsten Gewichtung:

1. Bevorzugte Artikel. Ein als „bevorzugt“ gekennzeichnete Artikel wird in der Suchergebnisliste stark nach oben befördert.
2. Artikel-ID, SKU

3. Herstellername, Artikelname
4. Stichworte, Vereinbarungsstichwörter, Vertragsreferenz, Lieferantename, Benutzerdefinierte Attribute
5. BeschreibungUNSPSC-Kategoriebezeichnungen

Je nachdem, wie gut die Stichwörter mit den Feldern übereinstimmen, erhält jedes Suchergebnis eine Gesamtpunktzahl. Der Artikel mit der höchsten Punktzahl wird in den Suchergebnissen ganz oben platziert.

Filter

Filter dienen in Marketplace zur Feinabstimmung von Suchergebnissen, die weniger relevante Artikel entfernt. Filteroptionen basieren auf den Artikelattributen des Lieferanten und unterscheiden Groß- und Kleinschreibung. Dieselben Filter können mehrfach vorkommen, wenn die Lieferanten ihre Attribute mit unterschiedlicher Groß- und Kleinschreibung angegeben haben.

Filter sind dynamisch. Es sind nur Attribute verfügbar, die in den aktuellen Suchergebnissen vorhanden sind.

Auffindbarkeit von Artikeln in Marketplace verbessern

Sie können verschiedene Maßnahmen ergreifen, damit Benutzer Ihre Artikel in Marketplace finden.

- Fügen Sie Stichwörter zu Ihren Artikeln hinzu. Verwenden Sie Wörter, von denen Sie erwarten, dass Käufer sie bei der Suche eingeben.
- Verwenden Sie mehr allgemeine und weniger markenspezifische Stichwörter.
- Bei der Eingabe von Stichwörtern müssen Sie keine Wörter wiederholen, die bereits in anderen Feldern verwendet werden, z. B. Artikel- oder Herstelleramen. Diese Felder sind bereits in der Suche enthalten.
- Achten Sie beim Hinzufügen von Artikelattributen auf einheitliche Groß- und Kleinschreibung und ein einheitliches Format, damit Benutzer leicht nach Attributen filtern können.
- Seien Sie vorsichtig bei der Verwendung von Worttrennungen wie Bindestrichen oder Semikolons. Sie beeinträchtigen in der Regel nicht die Auffindbarkeit, können aber zu unerwarteten Suchergebnissen führen.
- Beachten Sie, dass Zahlen (z. B. Papierformate) in der Artikelbeschreibung und in anderen Feldern mit Ausnahme der Artikel-IDs eine geringere Priorität haben.

7 Inhalte hochladen

Sie können Ihren Produktkatalog und Ihre Preisliste aus Ihrem bestehenden System herunterladen und auf Basware Marketplace Standard hochladen.

Basware Marketplace Standard ermöglicht die Verwendung verschiedener Dateiarten zum Hochladen von Inhalten. Möglich wird dies durch den flexiblen Content Loader, der die Datenfelder in Ihren Dateien den entsprechenden Feldern auf Basware Marketplace Standard zuordnet.

Wenn Sie für den Einstieg Dateivorlagen benötigen, können Sie diese in der [Vorlagenbibliothek für das Laden von Inhalten](#) für verschiedene Inhaltsarten herunterladen. Sie können die Datei dann direkt hochladen oder in eine ZIP-Datei komprimieren und diese hochladen. Der Loader unterstützt nur ZIP-Dateien, die eine einzige Datei enthalten. Sie können nicht mehrere Dateien in einer einzigen ZIP-Datei hochladen.

7.1 Zuordnungen und unterstützte Spalten für hochgeladene Inhalte anzeigen

Zuordnungen werden benötigt, um Datenfelder in den Dateien, die Sie hochladen, mit den entsprechenden Feldern in Basware Marketplace Standard zu verknüpfen. Neben den vordefinierten Zuordnungen, die zur Verfügung gestellt werden, können Sie auch eigene Zuordnungen für Ihre Organisation erstellen.

Führen Sie diese Schritte aus, um die unterstützten Spalten und die erforderlichen Daten für jede Art des Hochladens von Inhalten anzuzeigen.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager** > **Ladefunktion**.



Die Kachel **Zuordnungen** am oberen Rand der Datenansicht zeigt Ihnen die Anzahl der benutzerdefinierten Organisationszuordnungen, die Sie haben.

2. Klicken Sie auf **Zuordnungsverzeichnis**.

In der Ansicht **Zuordnungsverzeichnis** sind zwei Arten Zuordnungen sichtbar:

- **Systemzuordnungen** sind vordefinierte Zuordnungen, die sich nicht bearbeiten oder entfernen lassen:
 - **Content Loader-Datei im CSV-Format:** Zuordnung für das Hochladen von CSV-Dateien, die aus der Excel-Datei Content Loader gespeichert wurden.
 - **Super Content Loader Excel:** Zuordnung für das Hochladen von Super Content Loader Excel-Dateien.
 - **Content Loader-Datei im Excel-Format:** Zuordnung für das Hochladen von Dateien. Diese Zuordnung enthält keine Steuerinformationen.
 - **EHF-Katalog:** Zuordnung für das Hochladen von XML, das in eine EHF-Datei konvertiert wurde.
 - **Content Loader-Datei (inklusive Steuer) im CSV-Format:** Wie Content Loader-Datei im CSV-Format, jedoch einschließlich Steuern.
 - **Artikelvorlage - CSV:** Zuordnung für das Hochladen von Artikelvorlagenwerten.

- **Inhaltliche Kennzeichnung CSV:** Zuordnung für das Hochladen von Inhalts-Tags zu vorhandenen Artikeln.
 - **Preisliste CSV:** Zuordnung für das Hochladen von Preislisten im CSV-Format, einschließlich Steuerinformationen.
 - **BMEcat XML:** Zuordnung für das Hochladen von XML im BMEcat-Format.
 - **Unternehmenszuordnung** sind Zuordnungen, [die Sie erstellt haben](#) (oder andere Personen in Ihrer Organisation).
3. Klicken Sie auf den Titel der Zuordnung, um deren Regeln anzuzeigen.

7.2 Zuordnungen erstellen

Wenn sich die vordefinierten Zuordnungen für Ihren Inhalt nicht eignen, können Sie Ihre eigene Zuordnung erstellen. Weitere Informationen zu verfügbaren vordefinierten Zuordnungen finden Sie unter [Zuordnungen und unterstützte Spalten für hochgeladene Inhalte anzeigen](#).



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Ladefunktion**.
2. Klicken Sie auf **Zuordnungsverzeichnis**.
3. Klicken Sie auf **Erstellen**.
4. Füllen Sie in Bereich **Tools** die Informationen aus (verfügbare Felder sind je nach Dateityp unterschiedlich):

Ziel auswählen

Dies ist auf **Produkt- und Preisliste** gesetzt und kann nicht geändert werden.

Quelldatei



Vor dem Hochladen der Quelldatei sollten Sie überprüfen, ob die Felder **Dateityp**, **Blattnummer**, **Startzeile**, **Dateikodierung** und **CSV-Trennzeichen** ordnungsgemäß ausgefüllt sind.

Wählen Sie **Datei auswählen** und gehen Sie zu einer CSV-, Excel- oder XML-Datei, die die Daten enthält, die Sie mit dieser Zuordnung in das System hochladen möchten. Das System identifiziert die Spalten in der Datei und verwendet diese für die Zuordnung.

Dateityp

Wählen Sie den Dateityp aus.

Blattnummer

Wenn Sie eine Excel-Arbeitsmappe mit mehreren Blättern hochladen, müssen Sie das Blatt auswählen.

Startzeile

Wählen Sie die Anfangszeile der Datei aus. Wenn Sie beispielsweise eine CSV- oder Excel-Datei haben, die in der ersten Zeile eine Kopfzeile enthält, sollte die Zuordnung in Zeile 2 beginnen.

Dateikodierung

Wählen Sie die Kodierung. Für CSV- und Excel-Dateien ist der Standardwert UTF-8.

CSV-Trennzeichen

Beim Hochladen einer CSV-Datei müssen Sie das Zeichen eingeben, das zur Trennung der Werte verwendet wird. Der Standardwert ist „**,**“ (Komma).

Zuordnungsname Geben Sie eine Bezeichnung für die Zuordnung ein.

Zuordnungsbeschreibung Geben Sie eine Beschreibung ein, um sicherzustellen, dass die Benutzer die Zuordnung für die richtigen Dateien verwenden.

5. Um auszuwählen, wo die Informationen aus einer Spalte in der Quelldatei auf Basware Marketplace Standard landen, sollten Sie ein Feld mit der Maus von **Quellspalten** (die Spalten in der Quelldatei, die Sie hochladen) auf den richtigen Platzhalter unter **Zielspalten** (die Felder, die auf Basware Marketplace Standardvorhanden sind) ziehen.

Die obligatorischen Zielspalten sind mit einem Sternchen ("*") gekennzeichnet.

Die meisten Felder erscheinen nur einmal unter **Zielspalten**, bestimmte Felder lassen sich aber mehrfach hinzufügen. Sie können zum Beispiel mehrere Preisminderungen hinzufügen.

Einige Platzhalter unter **Zielspalten** können aus mehreren Feldern bestehen. In diesem Fall müssen Sie alle Felder ausfüllen, aus denen der Platzhalter besteht.

6. Wenn Sie die Informationen in den Spalten Ihrer Quelldatei während des Hochladens ändern möchten, klicken Sie auf **Zuordnungsaktionen** und wählen eine der folgenden Optionen. Während des Hochladens sind für eine Spalte mehrere Aktionen durchführbar, indem Sie mehr als eine Aktion auswählen:

Datumsformat Ändern Sie die Informationen in der ausgewählten Spalte in das Datumsformat.

Feld kopieren Kopieren Sie einen Wert aus einer anderen Spalte Ihrer Quelldatei.

Zuordnung Wandeln Sie den Quellwert in einen anderen Wert im Zielfeld um. Wenn der Wert in der Quelldatei beispielsweise „STÜCK“ lautet und Sie ihn in „STK“ umwandeln möchten, geben Sie in das erste Feld `STÜCK` und in das zweite Feld `STK` ein.

Kopfdaten Dies gilt nur für CSV- und Excel-Dateien. Ersetzt den Wert dieses Feldes mit einer bestimmten, durch einen Index bestimmten Spaltenüberschrift. Der Spaltenindex beginnt bei 0 (Null). Wenn Sie zum Beispiel die Überschrift der ersten Spalte Ihres Arbeitsblatts verwenden möchten, geben Sie `0` ein. Um die Überschrift der zweiten Spalte zu verwenden, geben Sie `1` ein.

Organisationswert Gibt den Code des Steuergebiets der Organisation zurück, z. B. GBR.

Großschreibung Ändern Sie den Text in dieser Spalte so, dass nur GROSSBUCHSTABEN verwendet werden.

Ersetzen Alle Instanzen eines Wertes im Quellfeld suchen und durch einen anderen Wert ersetzen.

Aufteilen Teilt den aktuellen Wert anhand eines angegebenen Trennzeichens in Teile auf und gibt dann nur den angeforderten Teil mit Teilnummer zurück. Die Teilnummern beginnen mit 0 (Null).

Teilstring Eine Gruppe von Zeichen in einer Phrase. Wenn Sie zum Beispiel das Wort „Steuer“ aus der Phrase „gültige Steuerinformationen“ auswählen

möchten, geben Sie in das Feld **Startindex eingeben** die Zahl 8 und in das Feld **Endindex eingeben** die Zahl 13 ein. Bitte beachten Sie, dass die Nummer des ersten Zeichens 0 (Null) ist, weshalb das Zeichen "S" im obigen Beispiel die Nummer 8 hat, obwohl es das neunte Zeichen in der Phrase ist. Wenn Sie dem Feld **Endindex eingeben** keinen Wert hinzufügen, enthält die Teilzeichenkette alle Zeichen ab dem in **Startindex eingeben** definierten Wert.

Falls leer, aus Spalte kopieren	Wenn die Spalte in der Datei, die Sie hochladen, leer ist, sollten Sie die Daten aus der anderen Spalte kopieren, die Sie hier definieren.
Falls leer, Wert festlegen	Wenn die Spalte in der Datei, die Sie hochladen, leer ist, sollten Sie den hier festgelegten Wert verwenden.
Abschneiden	Der Inhalt dieser Spalte lässt sich durch Abschneiden der Zeichen nach der festgelegten Anzahl kürzen.

7. Wenn Sie einen konstanten Wert verwenden möchten, der unabhängig davon, ob er in Ihrer Datei enthalten ist oder nicht, gleich bleibt, sollten Sie folgendes tun:
 - a) Klicken Sie auf  neben **Quellspalten**
 - b) Klicken Sie auf **Fest**.
 - c) Geben Sie den Wert ein.
 - d) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 - e) Ziehen Sie das Feld mit der Maus auf den entsprechenden Platzhalter unter **Zielspalten**.
8. Klicken Sie auf **Zuordnung speichern**.

Sie können diese Zuordnung nun beim [Hochladen von Inhalten](#) verwenden.

7.3 Inhalte hochladen

Wenn Sie eine Dateivorlage benötigen, in die Sie Ihren Inhalt eingeben können, siehe [Vorlagen für das Hochladen von Inhalten herunterladen und verwenden](#).

1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Ladefunktion**.



Die Kachel **Wird hochgeladen** am oberen Rand der Datenansicht zeigt die Anzahl der Dateien an, die gerade hochgeladen werden.

2. Klicken Sie auf **Dateien hochladen**.
3. Wählen Sie unter **Zuordnung** die Zuordnung, die Sie für die Datei verwenden möchten. Weitere Informationen zu Zuordnungen finden Sie unter [Zuordnungen und unterstützte Spalten für hochgeladene Inhalte anzeigen](#).
4. Klicken Sie unter **Quelldatei** auf **Datei auswählen** und suchen Sie die Datei, die Sie hochladen möchten.
Vergewissern Sie sich, dass das Format der hochgeladenen Datei mit der von Ihnen gewählten Zuordnung übereinstimmt. Sie können eine Datei direkt oder als komprimierte ZIP-Datei hochladen.
5. Wählen Sie in der Dropdownliste **Bitte Aktion eingeben** eine der folgenden Optionen aus:

- **Mit vorhandenen Artikeln zusammenführen:** Die von Ihnen hochgeladene Datei nimmt Ergänzungen und Änderungen an der aktuellen Preisliste vor, während nicht in der Datei enthaltene Inhalte unangetastet bleiben.
 - **Vorhandene Artikel ersetzen:** Die Datei, die Sie hochladen, überschreibt den aktuellen Inhalt der Preisliste, d. h. alle vorherigen Artikel werden gelöscht und die Artikel der importierten Datei treten an ihre Stelle.
6. Wählen Sie unter **Ausgabebetyp** den Inhalt, den Sie hochladen möchten:
 - **Produkt- und Preisliste:** Artikel und Preisinformationen hochladen.
 - **Nur Artikel importieren:** Nur Artikel hochladen und Preisinformationen ignorieren.
 7. Wählen Sie unter **Sprache** die Sprache aus.
 8. Wählen Sie unter **UNSPSC-Version** die von Ihnen verwendete Version der UNSPSC-Klassifikation aus.
 9. Wählen Sie unter **Währung** die richtige Währung aus.
 10. Klicken Sie auf **Hochladen**.

Wenn die Inhalte, die Sie hochladen, Preislisteninformationen enthalten, erstellt das System eine neue Preisliste, die den gleichen Namen wie die hochgeladene Datei trägt. Produktinformationen überschreiben stets die vorhandenen Artikel im System.

Nach dem Hochladen von Inhalten müssen diese [übernommen](#) werden.

7.4 Ihre Uploads anzeigen und bestätigen

Nachdem Sie Ihre Inhalte hochgeladen haben, müssen Sie die Daten bestätigen, damit die Inhalte für Ihre Kunden sichtbar werden.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Ladefunktion**.
2. Klicken Sie auf **Upload-Status**.

Die Liste zeigt alle kürzlich hochgeladenen Dateien und deren Status.

Das System prüft Ihre Datei in zwei Stufen. Zunächst durchläuft Ihre Datei die Zuordnungsprüfung, bei der das System (unter anderem) prüft, ob der Typ der Datei mit der ausgewählten Zuordnung übereinstimmt. Anschließend überprüft das System den Inhalt der Datei. Wenn bei einer der beiden Prüfungen Fehler auftreten, werden Sie vom System benachrichtigt. Informationen zur Fehlerbehebung finden Sie unter [Fehler in Ihren hochgeladenen Inhalten beheben](#).

3. Klicken Sie auf **Anzeigen**, um einen Upload anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den hochgeladenen Inhalt abzuschließen.

Wenn die Inhalte, die Sie hochladen, Preislisteninformationen enthalten, erstellt das System eine neue Preisliste, die den gleichen Namen wie die hochgeladene Datei trägt, jedoch ohne die Dateinamenerweiterung. Produktinformationen überschreiben stets die vorhandenen Artikel im System.

7.5 Fehler in Ihren hochgeladenen Inhalten beheben

Falls eine hochgeladene Datei Fehler enthält, können Sie diese in der Ansicht **Upload-Status** finden und beheben.



Wenn es viele Fehler gibt, empfiehlt sich das Beheben der Fehler in der ursprünglichen Quelldatei. Laden Sie die Datei dann erneut hoch.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Ladefunktion**.
2. Klicken Sie auf **Upload-Status**.

Das System prüft Ihre Datei in zwei Stufen. Zunächst durchläuft Ihre Datei die Zuordnungsprüfung, bei der das System (unter anderem) prüft, ob der Typ der Datei mit der ausgewählten Zuordnung übereinstimmt. Anschließend überprüft das System den Inhalt der Datei. Wenn bei einer der beiden Prüfungen Fehler auftreten, werden Sie vom System benachrichtigt.

3. Klicken Sie auf **Anzeigen**, um einen Upload anzuzeigen.
4. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Fehler**, um nur die fehlerhaften Zeilen anzuzeigen.
5. So korrigieren Sie eine Zeile, die einen Fehler enthält:
 - a) Führen Sie in der Ansicht einen horizontalen Bildlauf durch, bis Sie ein Feld mit dem Symbol  sehen.
 - b) Klicken Sie auf das Feld, in dem das Symbol  angezeigt wird.
 - c) Korrigieren Sie den aktuellen Wert.
Bei Bedarf können Sie die Zeile auch löschen, indem Sie auf  auf der rechten Seite der Zeile klicken.
 - d) Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
6. Wiederholen Sie Schritt 5 für alle Zeilen, die Fehler enthalten.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den hochgeladenen Inhalt abzuschließen.

7.6 Vorlagen für das Hochladen von Inhalten herunterladen und verwenden

Um Ihnen die Erstellung von Inhaltsdateien für das Hochladen in das Tool Ladefunktion zu erleichtern, bietet der Product Manager eine Bibliothek mit Vorlagendateien für verschiedene Inhaltstypen.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Ladefunktion**.
2. Klicken Sie auf **Vorlagen zum Laden von Inhalten**.
Es öffnet sich die Liste aller verfügbaren Vorlagen.
3. Grenzen Sie die Liste bei Bedarf mit Hilfe der Filter auf der linken Seite auf **Inhaltsart** und **Format** ein.
4. Klicken Sie auf die Bezeichnung der Vorlage, die Sie herunterladen möchten.
Es öffnet sich ein Dialogfeld mit Details zur ausgewählten Vorlage.
5. Klicken Sie auf die Version, die Sie herunterladen möchten, in der Regel **Letzte**.

6. Wählen Sie bei Bedarf den Ort auf Ihrem Computer aus, an dem Sie die Vorlagendatei speichern möchten.
7. Öffnen Sie die Vorlagendatei auf Ihrem Computer.
8. Tragen Sie in die Vorlage Ihre eigenen Inhaltsangaben ein und speichern Sie Ihre Änderungen.
9. Mit der entsprechenden Zuordnung im Tool Ladefunktion können Sie Ihre [Inhalte hochladen](#).

7.7 Super Content Loader

Super Content Loader Dies ist eine Excel-Arbeitsmappe, mit der Sie Ihre Inhalte in Marketplace auf dem neuesten Stand halten können. Ihr gesamter Katalog lässt sich mit dieser Arbeitsmappe pflegen. Mit der Arbeitsmappe Super Content Loader können Sie:

- [Artikel erstellen und Bilder sowie externe Links zu diesen hinzufügen](#)
- [Matrixartikel erstellen](#)
- [Produktpakete erstellen](#)
- [Benutzerdefinierte Attribute für Artikel erstellen](#)
- [Preisminderungen für Artikel erstellen](#)

7.7.1 Inhalte mithilfe des Super Content Loader hochladen



1. Laden Sie die Datei Super Content Loader aus der Ansicht [Vorlagen zum Laden von Inhalten](#) auf Ihren Computer herunter.



Wenn Sie Änderungen und Ergänzungen an einer bestehenden Preisliste vornehmen möchten, können Sie [Ihre Preisliste auch als Super Content Loader-Datei exportieren](#) und diese anstelle einer leeren Vorlage verwenden.

2. Öffnen Sie in Microsoft Excel die Datei Super Content Loader.
3. Gehen Sie zum Arbeitsblatt **Artikeldaten**.

Anleitungen zum Hinzufügen Ihrer Inhalte zur Excel-Arbeitsmappe finden Sie in den Abschnitten **Anweisungen** und **Detailliertes Benutzerhandbuch** in der Excel-Arbeitsmappe. Im Blatt **Detailliertes Benutzerhandbuch** steht auch, welche Daten obligatorisch sind.

Bitte beachten Sie die folgenden Spalten:

Klassifizierungsschema	UNSPSC und eCl@ss werden unterstützt.
Vorlagenname	Fügen Sie den Namen der Vorlagen hinzu, die auf den Artikel angewendet werden soll. Die Vorlage muss bereits im System vorhanden sein. Nach dem Hinzufügen der Vorlage mithilfe der Datei Super Content Loader zu den Artikeln müssen Sie die Vorlagendaten definieren .
Verfügbar	Geben Sie Y (Ja) ein, wenn der Artikel zum Kauf angeboten werden soll, oder N (Nein), wenn er nicht verfügbar sein soll. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, ist der Artikel verfügbar (Y).

Durchsuchbar

Geben Sie **Y** (Ja) ein, wenn der Artikel in den Suchergebnissen des Katalogs angezeigt werden soll, oder **N** (Nein), wenn Sie das nicht möchten. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, kann nach diesem Artikel gesucht werden (Y). Sie können zum Beispiel einen Artikel verbergen, wenn er Teil eines Produktpakets ist und Sie nicht möchten, dass er in den Suchergebnissen separat gefunden wird.

Vergleich Preis pro Maßeinheit

Die Vergleichsmaßeinheit sollte die kleinstmögliche Einheit für einen Artikel sein. Dies erleichtert den Kostenvergleich zwischen Artikeln, die in unterschiedlichen Mengen verkauft werden. Gültige Vergleichsmaßeinheiten sind:

- Jeweils (Stück)
- Stunde
- Kilogramm
- Liter
- Meter
- Blatt
- Quadratmeter

Siehe auch die Anweisungen in diesem Benutzerhandbuch:

- [Matrix-Artikel mit dem Super Content Loader hinzufügen](#)
- [Benutzerdefinierte Attribute mit Super Content Loader hinzufügen](#)
- [Produktpakete mit Super Content Loader hinzufügen](#)
- [Preisminderungen mit Super Content Loader hinzufügen](#)

Nachdem Sie alle Ihre Katalogartikel in die Tabelle Artikeldaten Blatt eingetragen haben, [können Sie die Excel-Datei hochladen](#).

7.7.2 Preisliste als Super Content Loader-Datei exportieren

Sie können alle Ihre bestehenden Preislisten als [Super Content Loader Excel-Arbeitsmappe](#) exportieren. Die exportierte Arbeitsmappe enthält alle in Ihrer Preisliste aufgeführten Standardartikel und Lieferpositionen sowie Produktpakete und Matrix-Artikel.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Preislisten**.
2. [Suchen](#) Sie die Preisliste, die Sie herunterladen möchten, und klicken Sie auf , um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie neben dem Titel **Preisliste verwalten** auf .
4. Klicken Sie auf **Export**.

Sie können nun die gewünschten Änderungen und Ergänzungen direkt in der Excel-Arbeitsmappe vornehmen und diese hochladen. Anweisungen finden Sie unter [Super Content Loader](#).

7.7.3 Matrix-Artikel mit dem Super Content Loader hinzufügen

[Matrix-Artikel](#) lassen sich mit der Excel-Arbeitsmappe Super Content Loader hinzufügen. So können Sie zum Beispiel festlegen, dass der Käufer aus T-Shirt-Größen (S, M, L) und Farben (schwarz oder weiß) wählen kann.

Beim Erstellen eines Matrix-Artikels legen Sie zunächst den Hauptartikel („T-Shirt“) an und definieren dann die benutzerdefinierten Attribute, die Sie für diesen Artikel verwenden möchten („Größe“ und „Farbe“). Danach generieren Sie die Standardartikel, die Sie mit dem Hauptartikel verknüpfen wollen („Schwarzes T-Shirt, Größe S“).



1. Wählen Sie in der Excel-Arbeitsmappe Super Content Loader die Tabelle **Artikeldaten**.
2. Zum Erstellen des Hauptartikels für die Matrix und Definieren des ersten benutzerdefinierten Attributs („Größe“) müssen Sie eine Zeile generieren, in der Sie Folgendes festlegen:

Artikel-ID	Hinzufügen von Artikelcode oder SKU. Der Bezeichner muss für diesen Artikel eindeutig sein.
Name	Geben Sie die Bezeichnung ein, die im Katalog und in der Bestellung erscheinen soll. Beispiel: „T-Shirt“.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Artikel ein.
Name des benutzerdefinierten Attributs	Geben Sie die Bezeichnung des benutzerdefinierten Attributs ein, die für den Käufer sichtbar sein soll. Beispiel: „Größe“.
Wert des benutzerdefinierten Attributs	Wenn Sie für die Attributwerte eine bestimmte Reihenfolge festlegen möchten, sollten Sie hier alle Werte als kommasetrennte Liste aufführen. Beispiel: „S, M, L, XL, XXL“. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden alle Attributwerte in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.
Artikelart	Geben Sie M (Hauptartikel) ein.

3. Zum Erstellen eines weiteren benutzerdefinierten Attributs („Farbe“) müssen Sie eine neue Zeile anlegen und Folgendes definieren:

Artikel-ID	Fügen Sie den gleichen Bezeichner wie für die vorherige Zeile hinzu, da das benutzerdefinierte Attribut demselben Hauptartikel hinzugefügt werden soll.
Name des benutzerdefinierten Attributs	Geben Sie die Bezeichnung des benutzerdefinierten Attributs ein, die für den Käufer sichtbar sein soll. Beispiel: „Farbe“.
Wert des benutzerdefinierten Attributs	Wenn Sie für die Attributwerte eine bestimmte Reihenfolge festlegen möchten, sollten Sie hier alle Werte als kommasetrennte Liste aufführen. Zum Beispiel: „Rot, Blau, Grün, Orange“. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden alle Attributwerte in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

4. Erstellen Sie einen Standardartikel, der einen bestimmten Satz benutzerdefinierter Attribute des Hauptartikels verwendet („Schwarzes T-Shirt, Größe S“). Erstellen Sie zunächst eine neue Zeile, in der Sie die Daten für das erste benutzerdefinierte Attribut („Größe“) wie folgt definieren:

Artikel-ID	Hinzufügen von Artikelcode oder SKU. Der Bezeichner muss eindeutig sein (nicht denselben Bezeichner wie den des Hauptartikels verwenden).
Name	Geben Sie die Bezeichnung ein, die im Katalog und in der Bestellung erscheinen soll. Beispiel: „Schwarzes T-Shirt, Größe S“.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Artikel ein.
Name des benutzerdefinierten Attributs	Geben Sie den Namen des ersten benutzerdefinierten Attributs ein, das Sie für den Hauptartikel definiert haben. Beispiel: „Größe“.
Wert des benutzerdefinierten Attributs	Geben Sie den Wert des benutzerdefinierten Attributs ein. Zum Beispiel „S“ für „klein“ (small).
	<hr/> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"></div> <div>Wenn Sie im Hauptartikel für die Attributwerte eine benutzerdefinierte Sortierreihenfolge definiert haben (Schritt 2), ist sicherzustellen, dass der hier eingegebene Wert in der Werteliste enthalten ist.</div> </div> <hr/>
Artikelart	Geben Sie S (Standardartikel) ein.
Matrix-Artikel	Geben Sie die Artikel-ID des in Schritt 2 angelegten Hauptartikels ein.

Fügen Sie alle anderen relevanten Informationen für den Artikel wie z. B. UNSPSC- oder eCl@ss-Code und den Preis hinzu.

5. Erstellen Sie eine Zeile, in der Sie die Daten für das zweite benutzerdefinierte Attribut („Farbe“) wie folgt definieren:

Artikel-ID	Fügen Sie denselben Bezeichner wie für die vorherige Zeile hinzu, da Sie dieses benutzerdefinierte Attribut zum gleichen Satz hinzufügen möchten.
Name des benutzerdefinierten Attributs	Geben Sie den Namen des zweiten benutzerdefinierten Attributs ein, das Sie für den Hauptartikel definiert haben. Beispiel: „Farbe“.
Wert des benutzerdefinierten Attributs	Geben Sie den Wert des benutzerdefinierten Attributs ein. Beispiel: „Schwarz“.
Artikelart	Geben Sie S (Standardartikel) ein.
Matrix-Artikel	Geben Sie die Artikel-ID des in Schritt 2 angelegten Hauptartikels ein.

Sie haben nun den Artikel „Schwarzes T-Shirt, Größe S“ erstellt.

6. Zum Erstellen weiterer Attributkombinationen wie z. B. „Schwarzes T-Shirt, Größe M“ und „Weißes T-Shirt, Größe L“, wiederholen Sie die Schritte [4](#) und [5](#) für alle Kombinationen.
7. Speichern Sie die Excel-Arbeitsmappe.

Nachdem Sie alle Ihre Katalogartikel in die Tabelle Artikeldaten Blatt eingetragen haben, [können Sie die Excel-Datei hochladen](#).

7.7.4 Benutzerdefinierte Attribute mit Super Content Loader hinzufügen

Sie können zusätzliche Informationen zu Ihren Artikeln hinzufügen, indem Sie diese als benutzerdefinierte Attribute in die Excel-Arbeitsmappe Super Content Loader einfügen. So lässt sich zum Beispiel Ihre eigene Maßeinheit hinzufügen.



1. Wählen Sie in der Excel-Arbeitsmappe Super Content Loader die Tabelle **Artikeldaten**.
2. Suchen Sie den Artikel, zu dem Sie ein benutzerdefiniertes Attribut hinzufügen möchten, und erstellen Sie darunter eine neue Zeile.
3. Fügen Sie in der neuen Zeile die folgenden Informationen hinzu:

Artikel-ID	Fügen Sie den Bezeichner des Artikels hinzu, dem Sie das benutzerdefinierte Attribut hinzufügen möchten (der gleiche Wert Artikel-ID wie in der vorherigen Zeile).
Name des benutzerdefinierten Attributs	Geben Sie die Bezeichnung des benutzerdefinierten Attributs ein, die für den Käufer sichtbar sein soll. Beispiel: „Maßeinheit“.
Wert des benutzerdefinierten Attributs	Geben Sie den Wert des benutzerdefinierten Attributs ein.

4. Speichern Sie die Excel-Arbeitsmappe.

Nachdem Sie alle Ihre Katalogartikel in die Tabelle Artikeldaten Blatt eingetragen haben, [können Sie die Excel-Datei hochladen](#).

7.7.5 Produktpakete mit Super Content Loader hinzufügen

[Produktpakete](#) lassen sich mit der Excel-Arbeitsmappe Super Content Loader hinzufügen. Sie können z. B. ein Paket mit Laptop, einer Maus und einer Laptotasche zusammenstellen.



1. Wählen Sie in der Excel-Arbeitsmappe Super Content Loader die Tabelle **Artikeldaten**.
2. Zum Erstellen der Artikel die Teil des Pakets sein sollen (Paketkomponenten), fügen Sie jeden Artikel in einer eigenen Zeile hinzu. Der Bezeichner eines jeden Artikels muss eindeutig sein. Anweisungen dazu, welche Art von Informationen in die einzelnen Zellen einzugeben sind, finden Sie im Blatt Detailliertes Benutzerhandbuch in der Arbeitsmappe Super Content Loader .
3. Um mit der Erstellung des Hauptartikels („Laptoppaket“) zu beginnen, der die in Schritt [2](#) erstellten Artikel enthält, müssen Sie eine Zeile anlegen, in der Sie Folgendes definieren:

Artikel-ID	Hinzufügen von Artikelcode oder SKU. Der Bezeichner muss für diesen Artikel eindeutig sein.
-------------------	---

- Name** Geben Sie die Bezeichnung ein, die im Katalog und in der Bestellung erscheinen soll. Beispiel: „Laptoppaket“.
- Beschreibung** Geben Sie eine Beschreibung für den Artikel ein.
- Paketelemente** Geben Sie den Artikel-ID-Code einer der Paketkomponenten ein (z. B. Laptop).
- Paket-Link** Geben Sie **L** (Verknüpft) ein, wenn Sie möchten, dass sich die Menge des Artikels erhöht, wenn der Käufer mehr als ein Paket kauft. Geben Sie **F** (Fest) ein, wenn Sie möchten, dass die Menge des Artikels unabhängig von der Anzahl der Pakete gleich bleibt. Für unser Beispiel Laptop würden Sie wahrscheinlich **L** eingeben, da Sie möchten, dass der Käufer so viele Laptops erhält, wie es Pakete gibt.
- Paket optional** Geben Sie **Y** (Ja) ein, wenn der Artikel ein optionaler Teil des Pakets ist, oder **N** (Nein), wenn er obligatorisch ist. Käufer können dann entscheiden, ob sie den Artikel haben möchten.

Fügen Sie alle anderen relevanten Informationen für den Artikel wie z. B. UNSPSC- oder eCl@ss-Code und den Preis hinzu.

4. Legen Sie eine Zeile an, in der Sie die zweite Paketkomponente wie folgt definieren:

- Artikel-ID** Fügen Sie denselben Bezeichner wie für die vorherige Zeile hinzu, da Sie diese Paketkomponente zum gleichen Hauptartikel hinzufügen möchten.
- Paketelemente** Geben Sie den Artikel-ID.Code einer anderen Paketkomponente (z. B. Maus) ein.
- Paket-Link** Geben Sie **L** (Verknüpft) ein, wenn Sie möchten, dass sich die Menge des Artikels erhöht, wenn der Käufer mehr als ein Paket kauft. Geben Sie **F** (Fest) ein, wenn Sie möchten, dass die Menge des Artikels unabhängig von der Anzahl der Pakete gleich bleibt. Für unser Beispiel (Maus im Laptoppaket) würden Sie wahrscheinlich **L** eingeben, da Sie möchten, dass der Käufer so viele Mäuse erhält, wie es Pakete gibt.
- Paket optional** Geben Sie **Y** (Ja) ein, wenn der Artikel ein optionaler Teil des Pakets ist, oder **N** (Nein), wenn er obligatorisch ist.



Wenn Sie möchten, dass nur das Produktpaket in den Suchergebnissen des Katalogs angezeigt wird und nicht die einzelnen Paketkomponenten, müssen Sie **N** (Nein) in der Spalte **Durchsuchbar** eingeben.

5. Wiederholen Sie Schritt 4 für alle Paketkomponenten.

6. Speichern Sie die Excel-Arbeitsmappe.

7. [Laden Sie die Excel-Datei hoch.](#)

Nachdem Sie alle Ihre Katalogartikel in die Tabelle Artikeldaten Blatt eingetragen haben, [können Sie die Excel-Datei hochladen.](#)

7.7.6 Preisminderungen mit Super Content Loader hinzufügen

Mit der Excel-Arbeitsmappe Super Content Loader können Sie Preisminderungen für Ihre Artikel hinzufügen. So lässt sich z. B. festlegen, dass der Käufer beim Kauf von 1-10 Stück einen Preis von 10 EUR pro Stück und beim Kauf von 11-20 Stück einen Preis von nur 8 EUR pro Stück zahlt. Außerdem können Sie festlegen, dass Sie den Preis auf Anfrage mitteilen, wenn der Käufer mehr als eine bestimmte Stückzahl kauft.



1. Wählen Sie in der Excel-Arbeitsmappe Super Content Loader die Tabelle **Artikeldaten**.
2. Falls der Artikel, zu dem Sie Preisminderungen hinzufügen möchten, noch nicht existiert, müssen Sie ihn erstellen, indem Sie zu dem Artikel eine Zeile mit den entsprechenden Informationen hinzufügen.

Anleitungen zum Hinzufügen Ihrer Inhalte zur Excel-Arbeitsmappe finden Sie in den Abschnitten **Anweisungen** und **Detailliertes Benutzerhandbuch** in der Excel-Arbeitsmappe. Im Blatt **Detailliertes Benutzerhandbuch** steht auch, welche Daten obligatorisch sind.

3. Fügen Sie in der Zeile des Artikels, dem Sie Preisminderungen hinzufügen möchten, die folgenden Informationen hinzu:

Mindestbestellmenge Geben Sie die Mindeststückzahl ein, die erworben werden kann.

Preis Fügen Sie den Stückpreis bei Bestellung der Mindeststückzahl hinzu.

Ist der Preis auf Anfrage? Geben Sie **N** (Anz.) ein.

4. Zum Erstellen der ersten Preisminderung müssen Sie eine neue Zeile unter dem Artikel anlegen, zu dem Sie Preisminderung hinzufügen möchten, und Folgendes definieren:

Artikel-ID Fügen Sie den Bezeichner des Artikels hinzu, dem Sie die Preisminderung hinzufügen möchten (der gleiche Wert Artikel-ID wie in der vorherigen Zeile).

Mindestbestellmenge Fügen Sie den Mindestanzahl der Stück, die der Käufer kaufen muss, hinzu, um den von Ihnen definierten Preis zu erhalten. Wenn Sie z. B. möchten, dass der Preis 8 EUR beträgt, wenn der Käufer 10-20 Stück kauft, geben Sie in dieses Feld „10“ ein.

Preis Fügen Sie den Stückpreis hinzu, wenn der Käufer die Stückanzahl bestellt, die Sie im Feld Mindestbestellmenge festgelegt haben. In unserem Beispiel würden Sie „8“ eingeben.

Ist der Preis auf Anfrage? Geben Sie **N** (Anz.) ein.

5. Wiederholen Sie Schritt 4 für alle Preisminderungen.

6. Um festzulegen, dass Sie den Preis auf Anfrage bereitstellen möchten, wenn der Käufer mehr als eine bestimmte Artikelmenge kauft, erstellen Sie eine neue Zeile und definieren Folgendes:

Artikel-ID Geben Sie den Bezeichner des Artikels ein, dem Sie den Preis auf Anfrage hinzufügen möchten (der gleiche Wert Artikel-ID wie in der vorherigen Zeile).

Mindestbestellmenge Fügen Sie die Mindeststückzahl, die der Käufer kaufen muss, hinzu, um den Preis auf Anfrage zu erhalten. Wenn Sie z. B. den Preis auf Anfrage angeben möchten, wenn der Käufer mehr als 20 Stück kauft, sollten Sie in dieses Feld die Zahl „21“ eingeben.

Preis Lassen Sie dieses Feld leer.

Ist der Preis auf Anfrage? Geben Sie Y (Ja) ein.

7. Speichern Sie die Excel-Arbeitsmappe.

Nachdem Sie alle Ihre Katalogartikel in die Tabelle Artikeldaten Blatt eingetragen haben, [können Sie die Excel-Datei hochladen](#).

7.7.7 Artikelbilder mit dem Super Content Loader hinzufügen

Bevor Sie mit dieser Aufgabe beginnen, sollten Sie sich vergewissern, dass Sie in das Medienverzeichnis [die Bilder hochgeladen](#) haben, die Sie verwenden möchten bzw. die Webadressen mit den Bildern, die Sie verwenden möchten, haben. Bilder müssen im Format PNG oder JPEG vorliegen.

Wenn Sie Produktbilder im Medienverzeichnis haben, können Sie mit dem Super Content Loader Bilder mit den Artikeln in Ihrem Katalog verknüpfen.



1. Wählen Sie in der Excel-Arbeitsmappe Super Content Loader die Tabelle **Artikeldaten**.
2. Falls der Artikel, zu dem Sie Bilder hinzufügen möchten, noch nicht existiert, müssen Sie ihn erstellen, indem Sie zu dem Artikel eine Zeile mit den entsprechenden Informationen hinzufügen.

Anleitungen zum Hinzufügen Ihrer Inhalte zur Excel-Arbeitsmappe finden Sie in den Abschnitten **Anweisungen** und **Detailliertes Benutzerhandbuch** in der Excel-Arbeitsmappe. Im Blatt **Detailliertes Benutzerhandbuch** steht auch, welche Daten obligatorisch sind.

3. Fügen Sie in der Zeile des Artikels, dem Sie Bilder hinzufügen möchten, die folgenden Informationen hinzu:

Image Geben Sie einen der folgenden Parameter ein:

- name / URL**
- Wenn sich das Bild im Internet befindet, müssen Sie die vollständige Webadresse des Bildes eingeben.
 - Wenn das Bild in das Medienverzeichnis hochgeladen wurde, ist der Dateiname des Bildes anzugeben. Achten Sie auf Angabe des Dateityps, z. B. „image3.png“.

4. (Optional) Zum Hinzufügen eines zweiten Bildes erstellen Sie eine neue Zeile unter dem Artikel, dem Sie das Bild hinzufügen möchten, und wiederholen Schritt 3.

Das für jeden Artikel aufgeführte erste Bild wird zum Hauptbild im Katalog.

5. Wiederholen Sie dies für jeden Artikel, dem Sie Bilder hinzufügen möchten.
6. Speichern Sie die Excel-Arbeitsmappe.

Nachdem Sie alle Ihre Katalogartikel in die Tabelle Artikeldaten Blatt eingetragen haben, [können Sie die Excel-Datei hochladen](#).

7.8 Uploads über SFTP oder PEPPOL automatisieren

Wenn Sie es vorziehen, SFTP oder PEPPOL zum Hochladen Ihrer Inhalte zu verwenden, müssen Sie in Basware Marketplace Standard Automatisierungsdatensätze einrichten. Diese Automatisierungssätze legen zum Beispiel fest, welches Mapping beim Upload verwendet wird.

Sie müssen über ein [SystemBenutzerkonto](#) verfügen, um SFTP zum Hochladen von Inhalten verwenden zu können. Die Anmeldedaten dieses Benutzerkontos werden für die Anmeldung am SFTP-Standort verwendet. Basware stellt Ihnen die Details zum SFTP-Speicherort zur Verfügung.

7.8.1 Automatisierungseintrag erstellen



1. Klicken Sie auf **Produktmanager** > **Ladefunktion**.
2. Klicken Sie auf **Automatisierung**.

Diese Datenansicht zeigt die vorhandenen Automatisierungseinträge an, sofern es welche gibt.

3. Klicken Sie auf **Erstellen**.
4. Geben Sie in das Feld **Name** eine Bezeichnung für den Automatisierungseintrag an.
Keine Sonderzeichen verwenden!
5. Wenn der Automatisierungseintrag sofort nach dem Speichern zur Verfügung stehen soll, können Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert** markieren.
6. Legen Sie im Feld **Automatisierungstyp** fest, wie Sie Dateien hochladen möchten: **SFTP** oder **PEPPOL**.
Die Option **PEPPOL** dient zum Hochladen von EHF-Dateien aus dem Basware Network.
7. Bei Auswahl von SFTP müssen Sie in das Feld **Ort** einen Namen für das Verzeichnis eingeben, das das System über SFTP für das Hochladen von Dateien erstellt.
Der Speicherort kann kein Unterordner sein. Keine Sonderzeichen verwenden!
8. Wählen Sie in der Dropdownliste **Datenzuordnungen** die [Zuordnung](#), die Sie beim Hochladen verwenden möchten.
9. Wählen Sie in der Dropdownliste **Ausgabebetyp** den Inhalt aus, den Sie hochladen möchten. Die Optionen sind je nach der von Ihnen gewählten Datenzuordnung unterschiedlich.
10. Wählen Sie Ihre bevorzugten Optionen für die folgenden Dropdownlisten. Die Optionen sind je nach der von Ihnen gewählten Datenzuordnung unterschiedlich.
11. Festlegen der Fehlereinstellung. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Validierung fehlgeschlagen**, **Fehler** markieren, wird zur Benachrichtigung eine E-Mail an die im Feld **E-Mail-Adresse bei Fehlern** angegebene E-Mail-Adresse gesendet.
12. Legen Sie die Einstellungen für das Hochladen fest.
 - Wenn Sie möchten, dass die hochgeladenen Inhalte automatisch erstellt und übernommen werden, sollten Sie die Kontrollkästchen **Autom. Übernahme** und **Autom. Erstellung** markieren. Wenn Sie diese Kontrollkästchen nicht markieren, müssen Sie die [Übernahme](#) des hochzuladenden Inhalt manuell bestätigen.
 - Wenn die hochgeladenen Artikel und Preislisten automatisch veröffentlicht werden sollen, können Sie das Kontrollkästchen **Autom. Veröffentlichung** markieren. Wenn Sie dieses

Kontrollkästchen nicht markieren, müssen Sie die [Artikel](#) und [Preislisten](#) manuell veröffentlichen.

13. Legen Sie die E-Mail-Adressen fest, an denen Sie Benachrichtigungen erhalten möchten:
 - **E-Mail-Adresse für Erstellung:** Benachrichtigungen zu neu hochgeladenen Dokumenten
 - **E-Mail-Adresse bei Fehlern:** Benachrichtigungen zu Fehlern beim Hochladen
 - **E-Mail-Adresse für Aktualisierungen:** Benachrichtigungen zu Aktualisierungen bestehender Dokumente
14. Klicken Sie auf **Erstellen**.

7.8.2 Automatisierungseinträge bearbeiten



1. Klicken Sie auf **Produktmanager** > **Ladefunktion**.
2. Klicken Sie auf **Automatisierung**.
3. Klicken Sie neben dem Automatisierungseintrag, den Sie bearbeiten möchten, auf .

7.8.3 Inhalte über SFTP hochladen



1. Suchen Sie das Verzeichnis, das Sie beim Anlegen des Automatisierungseintrags erstellt haben (den im Feld **Ort** festgelegten Speicherort).
Für den Zugriff auf SFTP können Sie z. B. FileZilla nutzen.
2. Verschieben Sie die Datei, die Sie hochladen möchten, in das Verzeichnis.
Die maximal zulässige Dateigröße beträgt 10 MB.

Der Status Ihres Uploads lässt sich [auf der Ladefunktion Registerkarte](#) einsehen.

8 Preislisten

Preislisten dienen dazu, Ihre Artikel mit einer Vereinbarung zu verknüpfen und Ihren Kunden die Preise mitzuteilen. Preislisten können für jeden Kunden spezifisch sein oder mehrfach verwendet werden.

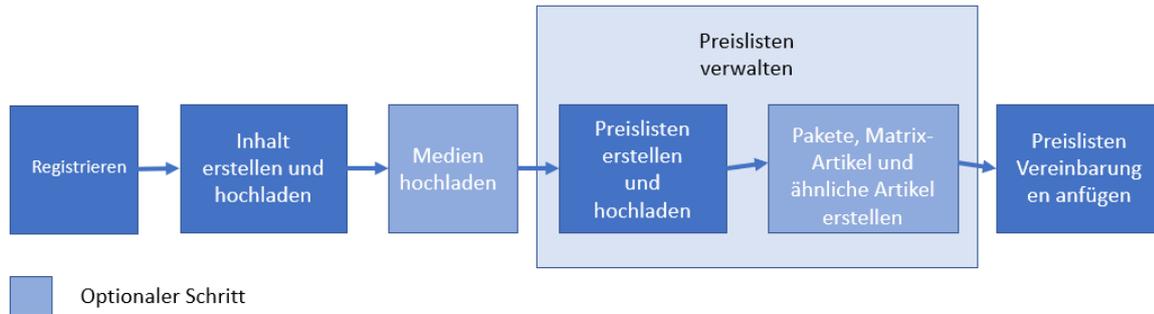


Abbildung 3: Preislisten als Teil des Gesamtarbeitsablaufs in Basware Marketplace Standard

Preislistenarten

Standard Eine Standardpreisliste wird in Marketplace veröffentlicht, damit Ihre Kunden dort einkaufen können.

Status von Preislisten

Wenn Sie Preislisten erstellen, ihnen Artikel hinzufügen und sie veröffentlichen, durchlaufen die Preislisten die folgenden Zustände:

- Neu** Neu erstellte Preislisten, die noch keine Artikel enthalten
- Unveröffentlicht** Preislisten, die Artikel enthalten, aber noch nicht veröffentlicht sind
- Veröffentlicht** Preislisten, die an einen Käufer gesendet wurden
- Geändert** Preislisten, bei denen Änderungen vorgenommen wurden, die sich auf Artikel auswirken
- Zurückgezogen** Preislisten, die einst einem Vertrag beigefügt waren, aber nicht mehr gültig sind

8.1 Preislisten finden und anzeigen

-  1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Preislisten**.
2. Geben Sie in das Suchfeld die Bezeichnung der Preisliste oder andere Suchkriterien ein.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die mit Ihrer Suchabfrage übereinstimmenden Preislisten werden angezeigt.

4. Zum Sortieren der Ergebnisse klicken Sie auf die Dropdownliste **Sortieren nach** und wählen die gewünschten Sortierkriterien aus.

Preislisten lassen sich nach Relevanz, Bezeichnung und dem Datum der letzten Änderung eines Artikels sortieren.

5. Zum Filtern der Ergebnisse wählen Sie unter **Anzeigen** die gewünschten Filter aus, die Sie verwenden möchten.

So können Sie beispielsweise Preislisten nach [Preislistenart](#) und [Preislistenstatus](#) filtern.

Klicken Sie zum Entfernen der Filter auf **Alles**.

6. Klicken Sie zum Anzeigen einer Preisliste auf  neben der Preisliste.

8.2 Preislisten erstellen

Wenn Sie Artikel auf Basware Marketplace Standard hinzugefügt und von Ihrem Kunden einen Vereinbarungsvorschlag erhalten haben, können Sie eine Preisliste erstellen, die sich dann an die Vereinbarung anfügen lässt.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Preislisten**.
2. Klicken Sie auf **Erstellen**.
3. Geben Sie in das Feld **Name** eine Bezeichnung für die Preisliste ein.
4. Wählen Sie in der Dropdownliste **Art** die [Preislistenart](#) aus.
5. Geben Sie in das Feld **Referenz** eine Beschreibung ein.
Die Referenz ist für Ihren Kunden nicht sichtbar.
6. Wählen Sie in den Feldern **Startdatum** und **Ablaufdatum** das Datum, an dem die Preisliste Ihrem Kunden zur Verfügung gestellt wird, und das Datum, an dem die Preisliste aus einer Vereinbarung ausläuft.
7. Wählen Sie in der Dropdownliste **Währung** die Währung, in der Sie Ihre Produkte und Leistungen anbieten.
8. Geben Sie im Feld **Beschreibung** zusätzliche Informationen zur Preisliste an.
9. Fügen Sie im Feld **Stichworte** alternative Phrasen und Wörter hinzu, die für die Suche nach Ihrer Preisliste verwendet werden können.
10. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Artikel zu speichern.

Sie können nun auf der Preisliste [Positionen hinzufügen](#) und [die Preisliste an eine Vereinbarung anfügen](#).

8.3 Artikel zu einer Preisliste hinzufügen

Fügen Sie die Artikel hinzu, die in die Preisliste aufgenommen werden sollen.



Wenn Sie eine große Anzahl von Artikeln in einer Preisliste hinzufügen oder bearbeiten müssen, können Sie [die Preislistenartikel mithilfe einer CSV-Datei importieren](#).



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Preislisten**.
2. [Suchen](#) Sie die Preisliste, zu der Sie Artikel hinzufügen möchten, und klicken Sie auf , um sie zu öffnen.
3. Hinzufügen von Standardartikeln zur Preisliste:
 - a) Klicken Sie auf  neben **Standardartikel**.

Es öffnet sich eine Liste mit den Standardartikeln, die sich derzeit in der Preisliste befinden.

- b) Markieren Sie unter **Anzeigen** das Kontrollkästchen **Artikel nicht auf Preisliste**.
- c) Mit den Filtern unter **Anzeigen** lässt sich die Liste weiter eingrenzen, oder Sie können über Suchfeld bestimmte Artikel suchen.
- d) Klicken Sie auf  neben dem Standardartikel, den Sie zur Preisliste hinzufügen möchten.
- e) Klicken Sie auf **Fertig**, um zur Preisliste zurückzukehren.

4. Hinzufügen von Lieferpositionen zur Preisliste:

- a) Klicken Sie auf  neben **Lieferartikel**.
- b) Markieren Sie unter **Anzeigen** das Kontrollkästchen **Artikel nicht auf Preisliste**.
- c) Mit den Filtern unter **Anzeigen** lässt sich die Liste weiter eingrenzen, oder Sie können über Suchfeld bestimmte Artikel suchen.
- d) Klicken Sie auf  neben der Lieferposition, die Sie zur Preisliste hinzufügen möchten.
- e) Klicken Sie auf **Fertig**, um zur Preisliste zurückzukehren.

Jetzt können Sie [Standardartikel](#) und [Lieferpositionen](#) in der Preisliste bearbeiten.

8.4 Standardartikel in einer Preisliste bearbeiten

Bearbeiten Sie die Standardartikel Ihrer Preisliste, um z. B. Preisabstufungen und Bestelleinheiten einzulegen.



Wenn Sie eine große Anzahl von Artikeln in einer Preisliste hinzufügen oder bearbeiten müssen, können Sie [die Preislistenartikel mithilfe einer CSV-Datei importieren](#).



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Preislisten**.
2. [Suchen](#) Sie die gewünschte Preisliste und klicken Sie auf , um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie auf  neben **Standardartikel**.
Es öffnet sich eine Liste mit den Standardartikeln, die sich derzeit in der Preisliste befinden.
4. Mit den Filtern unter **Anzeigen** lässt sich die Liste weiter eingrenzen, oder Sie können über Suchfeld bestimmte Artikel suchen.
5. Klicken Sie auf  neben dem Artikel, den Sie bearbeiten möchten.
6. Wenn der Artikel zu einem Produktpaket gehört und Sie nicht möchten, dass der Artikel einzeln in den Suchergebnissen gefunden wird, müssen Sie den Umschalter für **Durchsuchbar** ausschalten.
7. Wenn Sie den Artikel vorerst ausblenden möchten, müssen Sie den Umschalter für **Verfügbar** ausschalten.
8. Geben Sie in das Feld **Bestelleinheit** die Einheit ein, in der der Artikel bestellt werden kann, z. B. Stück, Kiste, Rolle usw.
9. Geben Sie in das Feld **Nummer in einer Bestelleinheit** die Anzahl der Einzelartikel ein, die die Bestelleinheit enthält.
10. Geben Sie in das Feld **Bestelleinheiten** die Vielfachen ein, zu denen die Bestelleinheit bestellt werden muss. So kann es beispielsweise sein, dass ein Käufer den Artikel nur in Vielfachen von 5

Kisten kaufen kann (5 Kisten, 10 Kisten, 15 Kisten). Um einem Käufer die Möglichkeit zu geben, eine beliebige Anzahl von Einheiten zu bestellen, geben Sie 1 ein.

11. Geben Sie im Abschnitt **Preisminderungen** Preisinformationen für den Artikel ein.
 - a) Geben Sie in das Feld **Anzahl an Einheiten** die Mindestanzahl der Einheiten ein, die der Käufer bestellen muss, um den angegebenen Preis zu erhalten. Die niedrigste Zahl in der Liste ist die Mindestanzahl von Einheiten, die ein Käufer bestellen muss. Wenn zum Beispiel die niedrigste angegebene Stückzahl 10 ist, kann ein Käufer nicht weniger als 10 Stück des Artikels kaufen.
 - b) Geben Sie in das Feld **Preis** den Preis pro Einheit ein, wenn der Käufer mindestens die angegebene Anzahl Einheiten bestellt.

Ein Beispiel für eine Preisstaffelung könnte sein:

Anzahl an Einheiten	Preis
1	20 EUR
10	18 EUR
25	16 EUR
100	13 EUR

In diesem Fall zahlt ein Käufer, der zwischen 1 und 9 Stück bestellt, 20 EUR pro Stück. Ein Benutzer, der zwischen 10 und 24 Einheiten bestellt, zahlt 18 EUR pro Einheit und so weiter.

12. Wenn Sie den Preis auf Anfrage angeben möchten, anstatt einen Festpreis festzulegen, müssen Sie den Umschalter **B.A** einschalten.
13. Wenn der Artikel der Hauptartikel (Container) in einem [Produktpaket](#) ist und nur die Paketkomponenten (und nicht der Hauptartikel) in den Korb gelegt werden soll, wenn ein Benutzer das Produktpaket kauft, müssen Sie den Umschalter **Container** einschalten.
14. Zum Verknüpfen einer Lieferposition mit Ihrem Standardartikel müssen Sie in der Dropdownliste **Lieferung** die Lieferposition auswählen.
15. Klicken Sie auf **Speichern**.
16. Klicken Sie auf **Fertig**, um zur Preisliste zurückzukehren.

8.5 Lieferpositionen in einer Preisliste bearbeiten

Bearbeiten Sie die Lieferpositionen in Ihrer Preisliste, um deren Preis festzulegen.



Wenn Sie eine große Anzahl von Artikeln in einer Preisliste hinzufügen oder bearbeiten müssen, können Sie [die Preislistenartikel mithilfe einer CSV-Datei importieren](#).



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Preislisten**.
2. [Suchen](#) Sie die gewünschte Preisliste und klicken Sie auf , um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie auf  neben **Lieferartikel**.

Es öffnet sich eine Liste mit den Lieferpositionen, die sich derzeit in der Preisliste befinden.

4. Mit den Filtern unter **Anzeigen** lässt sich die Liste weiter eingrenzen, oder Sie können über Suchfeld bestimmte Artikel suchen.
5. Klicken Sie auf  neben dem Artikel, den Sie bearbeiten möchten.
6. Geben Sie im Abschnitt **Preisminderungen** Preisinformationen für den Artikel ein.
 - a) Geben Sie in das Feld **Anzahl an Einheiten** die Mindestanzahl der Einheiten ein, die der Käufer bestellen muss, um den angegebenen Preis zu erhalten. Die niedrigste Zahl in der Liste ist die Mindestanzahl von Einheiten, die ein Käufer bestellen muss. Wenn zum Beispiel die niedrigste angegebene Stückzahl 10 ist, kann ein Käufer nicht weniger als 10 Stück des Artikels kaufen.
 - b) Geben Sie in das Feld **Preis** den Preis pro Einheit ein, wenn der Käufer mindestens die angegebene Anzahl Einheiten bestellt.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.
8. Klicken Sie auf **Fertig**, um zur Preisliste zurückzukehren.

8.6 Artikel aus einer Preisliste entfernen

-  1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Preislisten**.
2. [Suchen](#) Sie die Preisliste, aus der Sie Artikel entfernen möchten, und klicken Sie auf , um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie neben **Standardartikel** oder **Lieferartikel**, auf .

Es öffnet sich eine Liste mit den Artikeln, die sich derzeit in der Preisliste befinden.
4. Mit den Filtern unter **Anzeigen** lässt sich die Liste weiter eingrenzen, oder Sie können über Suchfeld bestimmte Artikel suchen.
5. Klicken Sie neben dem Artikel, den Sie aus der Preisliste entfernen möchten, auf .

 Eine Lieferposition lässt sich nicht entfernen, wenn sie mit einem Standardartikel in der Preisliste verknüpft ist.

6. Klicken Sie auf **Fertig**, um zur Preisliste zurückzukehren.

8.7 Mehrere Artikel durch CSV-Import erstellen oder bearbeiten

Wenn Sie eine große Anzahl von Katalogartikeln hinzufügen oder bearbeiten müssen, können Sie die Artikel als CSV-Datei exportieren und die Datei nach der Bearbeitung importieren. Sie können auch eine CSV-Datei exportieren, wenn Sie noch keine Artikel haben – die exportierte CSV-Datei ist dann Ihre Vorlage für das Erstellen der Artikel.

-  1. [Suchen](#) Sie die Preisliste, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf ihre Bezeichnung, um sie zu öffnen.
2. Exportieren Sie die CSV-Datei:
 - a) Klicken Sie neben **Standardartikel** oder **Lieferartikel**, auf .
 - b) Laden Sie die Datei herunter und speichern Sie diese auf Ihrem Computer.

3. Fügen Sie mit Microsoft Excel Artikel in der CSV-Datei hinzu und bearbeiten Sie diese, und speichern Sie dann die Datei.

4. Importieren Sie die bearbeitete CSV-Datei:

a) Klicken Sie neben dem Abschnitt, in den Sie die CSV-Datei importieren möchten, auf .

b) Wählen Sie in der Dropdownliste **Aktion auswählen**, ob Sie die Artikel in der Preisliste zusammenführen oder ersetzen möchten.

Zusammenführen bedeutet, dass der Inhalt der CSV-Datei Ergänzungen und Änderungen an den aktuellen Artikeln vornimmt, während die nicht in der CSV-Datei enthaltenen Artikel unangetastet bleiben. Ersetzen bedeutet, dass die importierte Datei alle Artikel überschreibt, d. h. alle vorherigen Artikel werden gelöscht und die Artikel der CSV-Datei treten an ihre Stelle.

c) Klicken Sie auf **Datei auswählen** und suchen Sie die bearbeitete CSV-Datei.

d) Klicken Sie auf **Hochladen**.

8.8 Preislisten löschen

Wenn eine Preisliste mit einer Vereinbarung assoziiert ist, können Sie diese löschen.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Preislisten**.

2. [Suchen](#) Sie die Preisliste, die Sie löschen möchten.

3. Klicken Sie neben der Preisliste auf .

8.9 Matrix-Artikel

Sobald Sie eine Preisliste erstellt haben, können Sie darauf eine Produktmatrix definieren. Katalogmanager können eine Produktmatrix erstellen, um den Käufern den Einblick in Ihre Produktauswahl zu erleichtern. Wenn Sie ein Produkt anbieten, das es in mehreren Varianten gibt, können Sie diese Varianten mit einer Produktmatrix unter einem einzigen Artikel verknüpfen. Wenn Sie z. B. T-Shirts in verschiedenen Größen und Farben verkaufen, können Sie diese unter einem einzigen Artikel verlinken. Wenn der Käufer diesen Artikel öffnet, ist die bevorzugte Größe und Farbe aus einer Dropdownliste auswählbar, und der Artikel kann in den Korb gelegt werden.

Basware Marketplace Standard verfügt über ein einfaches Tool, mit dem Sie eine Produktmatrix erstellen können. Zunächst müssen Sie die Dimensionen bzw. die verschiedenen Aspekte Ihres Artikels festlegen, aus denen die Käufer wählen können. Danach erstellt das System eine Matrix auf Grundlage der von Ihnen definierten Dimensionen. Danach müssen Sie nur noch die Produktbezeichnungen eintragen, die den einzelnen Artikeln in der Matrix entsprechen.

8.9.1 Matrixartikel erstellen

Durch Abarbeiten dieser Anleitung können Sie eine Produktmatrix erstellen. Zunächst erstellen Sie die Artikel, die zur Matrix gehören, z. B. „rotes T-Shirt Größe S“ und „blaues T-Shirt Größe M“. Diese verschiedenen Varianten werden dann unter einem Matrix-Hauptartikel („T-Shirt“) zusammengefasst.



Wenn Sie viele Matrixartikel erstellen oder bearbeiten möchten, können Sie dafür eine [Excel-Datei Super Content Loader](#) oder [CSV-Datei](#) verwenden.



1. Zunächst müssen Sie die Artikel, die Sie in die Matrix aufnehmen möchten, [erstellen](#) oder [hochladen](#). Im Abschnitt **Benutzerdefinierte Attribute** lassen sich die Produktabmessungen definieren (z. B. Beispiel, Größe und Farbe).
2. Vergewissern Sie sich, dass die Artikel zu der Preisliste hinzugefügt wurden, zu der Sie den Matrixartikel erstellen möchten. Bei Bedarf können Sie [eine Preisliste erstellen](#) oder [Ihre Artikel zu einer vorhandenen Preisliste hinzufügen](#).
3. Klicken Sie auf **Produktmanager > Preislisten**, um mit der Erstellung des Matrix-Hauptartikels zu beginnen.
4. Klicken Sie neben der Preisliste, für die Sie Ihren Matrix-Hauptartikel erstellen möchten, auf , um sie zu öffnen.
5. Klicken Sie auf  neben **Matrix-Artikel**.
6. Klicken Sie auf **Erstellen**.
7. Geben Sie in das Feld **Name** einen Namen für den Matrix-Hauptartikel ein (z. B. „T-Shirt“).
8. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** eine Beschreibung ein, über die Sie Ihren Artikel verkaufen können.
9. Wählen Sie im Feld **Sprache** die Sprache aus.
10. Definieren Sie die benutzerdefinierten Attribute des Matrix-Hauptartikels:
 - a) Klicken Sie auf  neben **Optionssätze**.
 - b) Geben Sie in das Feld **Benutzerdefiniertes Attribut** die Bezeichnung eines benutzerdefinierten Attributs ein. Für die Farbe des T-Shirts geben Sie zum Beispiel „Farbe“ ein.



Verwenden Sie genau die gleichen Namen, die Sie für die benutzerdefinierten Attribute von Artikeln definiert haben (Schritt 1).

- c) Wiederholen Sie für alle Produktdimensionen die Schritte [10.a](#) und [10.b](#).
11. Geben Sie unter **Artikel** die Artikel-ID für jede Produktoption ein.
 12. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Artikel zu speichern.

8.9.2 Matrix-Artikel bearbeiten



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Preislisten**.
2. [Suchen](#) Sie die Preisliste, die die Matrix enthält, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf , um sie zu öffnen.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Zum Bearbeiten einer einzelnen Matrix klicken Sie auf . Wählen Sie neben der Matrix . Bearbeiten Sie die Matrix auf die gleiche Weise wie beim [Erstellen einer Produktmatrix](#).
 - Zum Hinzufügen bzw. Bearbeiten einer großen Anzahl an Matrix-Artikeln sollten Sie eine [CSV-Datei verwenden](#).

8.9.3 Matrix-Artikel durch CSV-Import erstellen oder bearbeiten

Wenn Sie eine große Anzahl von Matrix-Artikeln erstellen oder aktualisieren müssen, können Sie dies durch Exportieren und anschließendes Importieren einer CSV-Datei tun.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Preislisten**.
2. [Suchen und öffnen](#) Sie die Preisliste, in der Sie die Produktmatrix erstellen oder bearbeiten möchten.
3. Führen Sie neben **Matrix-Artikel** einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn die Preisliste bereits Matrix-Artikel enthält, klicken Sie auf , um die vorhandenen Matrix-Artikel herunterzuladen.
 - Wenn es noch keine Matrix-Artikel gibt und die Schaltfläche  ausgegraut ist, müssen Sie auf  klicken und über den Link **hier** eine Vorlage herunterladen.
4. Laden Sie die Datei herunter und speichern Sie diese auf Ihrem Computer.
5. Fügen Sie mit Microsoft Excel Artikel in der CSV-Datei hinzu und bearbeiten Sie diese, und speichern Sie dann die Datei. Bei Verwendung der Vorlage müssen Sie die Beispieldaten entfernen und Ihre eigenen Matrixdaten hinzufügen.

a) Verwenden Sie in Spalte A die folgenden Steuerelemente:

MATRIX Verwenden Sie dieses Steuerelement in der Zeile, die Bezeichnung und Beschreibung der Matrix enthält

OPTIONSSATZ Verwenden Sie dieses Steuerelement in den Zeilen, die verschiedene Optionssätze wie Farbe oder Größe enthalten.

Artikel Verwenden Sie dieses Steuerelement in den Zeilen, die Informationen zu jedem verfügbaren Artikel enthalten.

- b) Geben Sie in die Zeile MATRIX in Spalte B die Matrixbezeichnung und in Spalte C die Matrixbeschreibung ein.
- c) Geben Sie in jeder Zeile OPTIONSSATZ in Spalte B die Bezeichnung des Optionssatzes, z. B. „Farbe“ oder „Größe“ ein. Dann können Sie die verfügbaren Optionen in den nächsten Spalten dieser Zeile eingeben.
- d) Geben Sie in jeder Zeile Artikel die Werte aus jedem Optionssatz ein, die dem Katalogartikel entsprechen. Beispiel: Eingabe von „Rot“ in Spalte B und „Groß“ in Spalte C für ein großes rotes T-Shirt. Schließen Sie die Artikelzeile mit der passenden Artikel-ID ab, oder lassen Sie diese leer, falls keine Artikel-ID verfügbar ist.
- e) Fügen Sie bei Bedarf eine zweite Matrix in die Datei ein. Fügen Sie eine Zeile MATRIX hinzu, um den Beginn der nächsten Matrix zu definieren.



In den importierten Daten sind keine Kommas erlaubt.

6. Importieren Sie die bearbeitete CSV-Datei:
 - a) Klicken Sie neben dem Abschnitt, in den Sie die CSV-Datei importieren möchten, auf .
 - b) Legen Sie in der Dropdownliste **Aktion auswählen** fest, ob Sie die Artikel in der Preisliste zusammenführen oder ersetzen möchten. Zusammenführen bedeutet, dass der Inhalt der

CSV-Datei Ergänzungen und Änderungen an der aktuellen Preisliste vornimmt, während die nicht in der CSV-Datei enthaltenen Artikel unangetastet bleiben. Ersetzen bedeutet, dass die importierte Datei alle Artikel in Ihrer Preisliste überschreibt, d. h. alle vorherigen Artikel werden gelöscht und die Artikel der CSV-Datei treten an ihre Stelle.

- c) Klicken Sie auf **Datei auswählen** und suchen Sie die bearbeitete CSV-Datei.
- d) Klicken Sie auf **Hochladen**.

8.10 Produktpakete

Sie können in ihren Preislisten Produktpakete erstellen. Pakete dienen zum Zusammenfassen eines Hauptartikels und bis zu fünf Komponentenartikeln. Wenn Ihr Unternehmen beispielsweise Blumen verkauft, es einen Blumenstrauß als Hauptartikel kennzeichnen und eine Vase und Pflanzennahrung als Komponentenartikel mit dem Hauptartikel verknüpfen. Wenn Ihr Kunde dann den Blumenstrauß in den Korb legt, werden auch die Komponentenartikel dort hinzugefügt. Ihre Kunden können den Hauptartikel nicht gesondert bestellen, und er lässt sich nicht als Komponente zu einem anderen Paket hinzugefügen. Ihre Kunden können Komponentenartikel als Teil anderer Pakete oder einzeln bestellen.

8.10.1 Produktpakete erstellen oder bearbeiten

Sie können Produktpakete mit Hilfe einer CSV-Vorlage erstellen und bearbeiten.



Produktpakete lassen sich auch [mit der Excel-Datei Super Content Loader](#) erstellen und bearbeiten.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Preislisten**.
2. [Suchen](#) Sie die Preisliste, für die Sie Produktpakete erstellen möchten, und klicken Sie auf , um sie zu öffnen.
3. Führen Sie neben **Pakete** einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf , wenn die Preisliste bereits Produktpakete enthält, um eine CSV-Datei mit den aktuellen Paketen zu exportieren.
 - Wenn noch keine Produktpakete vorhanden sind, müssen Sie auf  klicken und über den Link **hier** eine Vorlage herunterladen.
4. Bearbeiten Sie die Produktpakete:
 - a) Öffnen Sie die CSV-Datei.
 - b) Fügen Sie unter **Paket-Hauptbestandteil** die ID des Hauptartikels hinzu.
Wiederholen Sie dies für so viele Zeilen wie nötig.
 - c) Fügen Sie unter **Artikel oder Matrixartikel** entweder **Artikel** oder **MATRIX** hinzu.
 - d) Fügen Sie unter **Paketbestandteil** die Artikel-IDs der Komponente hinzu.



Nur Artikel derselben Preisliste können in einem Paket enthalten sein.

- e) Legen Sie unter **Feste oder verknüpfte Menge** die Menge der Komponentenartikel fest:

- **Fixiert:** Die Menge der Artikel ändert sich nicht.
 - **Verknüpft:** Die Menge der Artikel ist mit der Menge des Hauptartikels verknüpft.
- f) Fügen Sie unter **Optional oder Erforderlich** entweder **Optional** oder **Erforderlich** hinzu.
- g) Speichern Sie die Paketvorlage.
5. Legen Sie in der Dropdownliste **Aktion auswählen** fest, ob Sie die Pakete in der Preisliste zusammenführen oder ersetzen möchten. Zusammenführen bedeutet, dass der Inhalt der CSV-Datei Ergänzungen und Änderungen an der aktuellen Preisliste vornimmt, während die nicht in der CSV-Datei enthaltenen Pakete unangetastet bleiben. Ersetzen bedeutet, dass die importierte Datei alle Pakete in Ihrer Preisliste überschreibt, d. h. alle vorherigen Pakete werden gelöscht und die Pakete der CSV-Datei treten an ihre Stelle.
6. Klicken Sie auf **Datei auswählen** und wählen Sie die von Ihnen erstellte CSV-Datei aus.
7. Klicken Sie auf **Hochladen**.

8.10.2 Produktpakete löschen

Um einen Komponentenartikel aus einem Produktpaket zu entfernen oder die Gruppierung von Produktpaketen vollständig aufzuheben, können Sie die Paketvorlage im CSV-Format exportieren und bearbeiten und dann die aktualisierte Datei importieren.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Preislisten**.
2. [Suchen und öffnen](#) Sie die Preisliste, die die Pakete enthält, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie neben **Pakete** auf , um die aktuellen Pakete als CSV-Datei herunterzuladen.
4. Öffnen Sie die CSV-Datei und bearbeiten Sie diese, um die Komponenten oder ganze Paketzeilen zu entfernen.
5. Speichern Sie die CSV-Datei.
6. Wählen Sie in der Dropdownliste **Aktion auswählen** die Option **Einfache Paketverknüpfungen auf dieser Preisliste ersetzen**.
7. Klicken Sie auf **Datei auswählen** und wählen Sie die von Ihnen bearbeitete CSV-Datei aus.
8. Klicken Sie auf **Hochladen**.

8.11 Ähnliche Artikel

Mit ähnlichen Artikeln lassen sich Standardartikel miteinander verknüpfen, die auf bestimmte Weise miteinander assoziiert sind. Wenn Sie zum Beispiel Laptops verkaufen, können Sie Laptoptaschen und kabellose Mäuse als ähnliche Artikel vorschlagen. Wenn der Benutzer die Detailseite eines Standardartikels öffnet, sieht er auch eine Liste der mit diesem Artikel verknüpften ähnlichen Artikel. Ähnliche Artikel sind nicht wie bei Pakete miteinander verknüpft – jeder Artikel muss vom Benutzer gesondert bestellt werden.

Sie können zu einem Standardartikel bis zu 50 ähnliche Artikel hinzufügen, solange alle Artikel auf derselben Preisliste stehen. Alle Standardartikel können ihre eigenen ähnlichen Artikel haben und als ähnliche Artikel eines anderen Standardartikels erscheinen.

8.11.1 Ähnliche Artikel erstellen oder bearbeiten

Sie können ähnliche Artikel mit Hilfe einer CSV-Datei erstellen oder bearbeiten.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Preislisten**.
2. [Suchen und öffnen](#) Sie die Preisliste, für die Sie ähnliche Artikel erstellen möchten.
3. Führen Sie neben **Ähnliche Artikel** einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn die Preisliste bereits ähnliche Artikel enthält, klicken Sie auf , um die vorhandenen ähnlichen Artikel herunterzuladen.
 - Wenn noch keine ähnlichen Artikel vorhanden sind, müssen Sie auf  klicken und über den Link **hier** eine Vorlage herunterladen.
4. Laden Sie die Datei herunter und speichern Sie diese auf Ihrem Computer.
5. Mit Microsoft Excel lassen sich die Artikel in der CSV-Datei hinzufügen und bearbeiten:
 - a) Öffnen Sie die CSV-Datei.
 - b) Fügen Sie unter **Hauptartikel** die ID des Hauptartikels hinzu.
Wiederholen Sie dies für so viele Zeilen wie nötig.
 - c) Fügen Sie unter **Ähnliche Artikel** die ID des ähnlichen Artikels hinzu.



Nur Artikel in derselben Preisliste können als ähnliche Artikel verknüpft werden.

- d) Speichern Sie die CSV-Datei.
6. Importieren Sie die bearbeitete CSV-Datei:
 - a) Legen Sie in der Dropdownliste **Aktion auswählen** fest, ob Sie die verwandten Links in der Preisliste zusammenführen oder ersetzen möchten. Zusammenführen bedeutet, dass der Inhalt der CSV-Datei Ergänzungen und Änderungen an der aktuellen Preisliste vornimmt, während die nicht in der CSV-Datei enthaltenen verwandten Links unangetastet bleiben. Ersetzen bedeutet, dass die importierte Datei alle verwandten Verknüpfungen in Ihrer Preisliste überschreibt, d. h. alle vorherigen verwandten Verknüpfungen werden gelöscht und die verwandten Links der CSV-Datei treten an ihre Stelle.
 - b) Klicken Sie auf **Datei auswählen** und wählen Sie die von Ihnen erstellte Vorlage für Links zu ähnlichen Artikeln aus.
 - c) Klicken Sie auf **Hochladen**.

8.11.2 Ähnliche Artikel löschen

Zum Entfernen ähnlicher Artikel aus Preislistenartikeln können Sie die Vorlage für ähnliche Artikel exportieren, bearbeiten und dann die aktualisierte Datei importieren.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Preislisten**.
2. [Suchen und öffnen](#) Sie die Preisliste, aus der Sie ähnliche Artikel löschen möchten.
3. Klicken Sie neben **Ähnliche Artikel** auf , um die ähnlichen Artikel im CSV-Format herunterzuladen.

4. Öffnen Sie die CSV-Datei und bearbeiten Sie diese, um die gewünschten ähnlichen Artikel oder gegebenenfalls ganze Zeilen zu entfernen.
5. Speichern Sie die CSV-Datei.
6. Wählen Sie in der Dropdownliste **Aktion auswählen** die Option **Vorhandene ähnliche Artikel auf dieser Preisliste ersetzen**.
7. Klicken Sie auf **Datei auswählen** und wählen Sie die von Ihnen bearbeitete CSV-Datei aus.
8. Klicken Sie auf **Hochladen**.

8.12 Preislisten veröffentlichen

Nachdem Sie Änderungen an Preislisten vorgenommen haben, müssen Sie die Aktualisierungen veröffentlichen. Ihre Kunden können die von Ihnen vorgenommenen Änderungen erst dann sehen, wenn Sie diese veröffentlicht haben.

Preislisten lassen sich nur dann veröffentlichen, wenn sie einer Vereinbarung zugewiesen sind. Anweisungen finden Sie unter [Preislisten Vereinbarungen anfügen](#).



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Preislisten**.
2. Markieren Sie unter **Anzeigen** das Kontrollkästchen **verändert**, um nur die Preislisten anzuzeigen, die nach ihrer letzten Veröffentlichung geändert wurden.
3. Klicken Sie neben der Liste, die Sie löschen möchten, auf .
4. Klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

9 Steuer

Steuerinformationen lassen sich zu Artikeln in Marketplace hinzufügen. Wenn diese Funktion konfiguriert ist, sehen Käufer in Marketplace Artikelpreise sowohl mit als auch ohne Steuer. Wenn Sie Steuerinformationen für Ihre Artikel angeben möchten, sollten Sie sich an den Basware Support wenden, um diese Funktion zu aktivieren.

Um Steuerinformationen verwenden zu können, müssen Käufer- und Lieferantenorganisation im gleichen Steuergebiet angesiedelt sein. Verfügbare Steuergebiete, Steuercodes und Steuersätze werden von Basware eingepflegt.

Steuerinformationen für Inhalte, die von Lieferanten verwaltet werden, sind für jede Preisliste konfiguriert. Der Lieferant muss zunächst das Steuergebiet für die Preisliste auswählen und dann für jeden Artikel der Preisliste einen Steuercode hinzufügen. Ein und derselbe Artikel kann auf verschiedenen Preislisten unterschiedliche Steuercodes haben.

Damit die Benutzer des Marketplace Katalogs Steuerinformationen sehen können, müssen Benutzer und die Vereinbarung mit der Steuer zu einer Datenansicht hinzugefügt werden, in der die Option **Steuer anzeigen** aktiviert ist.

9.1 Verfügbare Steuergebiete anzeigen



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Steuer**.

Verzeichnis für MwSt-Gebiet wird angezeigt.

2. Zum Anzeigen der Details eines bestimmten Gebiets wie z. B. verfügbare Sätze und welcher Satz der Standardsatz ist, klicken Sie auf .

9.2 Steuergebiet zu Preislisten hinzufügen



Beim Hinzufügen eines Steuergebiets zu einer Preisliste müssen Sie auch jedem Artikel auf der Preisliste einen Steuercode hinzufügen, bevor Sie die Preisliste erneut veröffentlichen können. Wenn Ihre Preisliste viele Artikel umfasst, können Sie mit dem [Super Content Loader](#) ganz einfach allen Artikeln gleichzeitig einen Steuercode hinzufügen.



1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Preislisten**.

2. [Suchen](#) Sie die Preisliste, zu der Sie ein Steuergebiet hinzufügen möchten, und klicken Sie auf , um sie zu öffnen.

3. Zum Bearbeiten der Steuerart klicken Sie auf das Feld **Steuerart** und wählen aus der Dropdownliste eine Option.

Die Steuerart wird geändert. Das Feld **MwSt-Gebiet** wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf das Feld **MwSt-Gebiet** und wählen Sie das richtige Gebiet aus.

Das Steuergebiet wurde in die Preisliste aufgenommen. Als nächstes können Sie in der Preisliste den [Artikeln Steuercodes hinzufügen](#).

9.3 Steuercode zu Artikeln hinzufügen

Vor dem Hinzufügen von Steuercodes zu Artikeln müssen Sie sich vergewissern, dass Sie der [Preisliste ein Steuergebiet hinzugefügt](#) haben.

Wenn Sie Ihren Käufern Steuerinformationen zur Verfügung stellen, müssen Sie jedem Artikel auf Ihren Preislisten einen Steuercode hinzufügen. Bei einer geringen Artikelanzahl können Sie die Anweisungen hier abarbeiten. Wenn Ihre Vereinbarung viele Artikel umfasst, können Sie mit dem [Super Content Loader](#) ganz einfach allen Artikeln gleichzeitig einen Steuercode hinzufügen.



1. Klicken Sie auf  neben **Standardartikel**.

Es öffnet sich eine Liste mit den Standardartikeln, die sich derzeit in der Preisliste befinden.

2. Klicken Sie auf  neben dem Artikel, den Sie bearbeiten möchten.

3. Im Feld **Steuercode** wird der Standardsteuercode für das Steuergebiet der Preisliste gesetzt. Wählen Sie aus der Dropdownliste den ordnungsgemäßen Steuercode aus.



Verfügbare Steuercodes ergeben sich aus dem für die Preisliste ausgewählten Steuergebiet.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

5. Klicken Sie auf **Fertig**, um zur Preisliste zurückzukehren.

Wenn Sie alle Änderungen an den Artikeln Ihrer Preisliste vorgenommen haben, können Sie [Ihre Preisliste veröffentlichen](#).

10 Vereinbarungen

Eine Vereinbarung in Product Manager fasst alle Aspekte zusammen, die es Ihnen und einem Käufer ermöglichen, Inhalte zu prüfen, zu genehmigen und in Marketplace zu veröffentlichen.

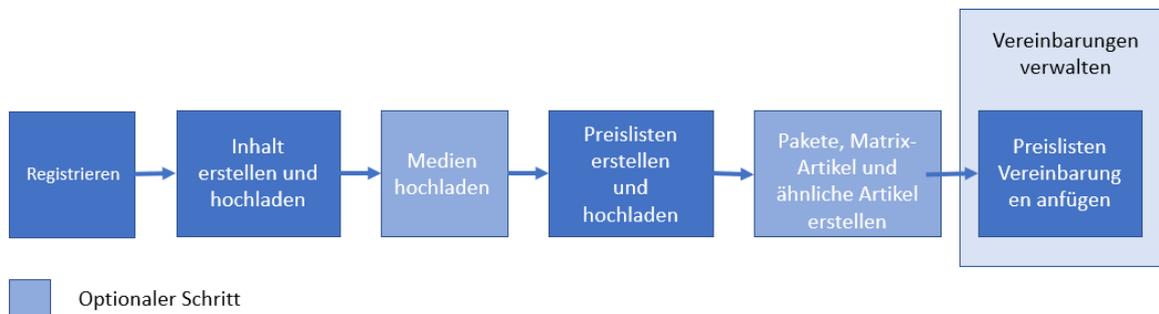


Abbildung 4: Vereinbarungen als Teil des Gesamtarbeitsablaufs in Basware Marketplace Standard

Vereinbarungsarten

Käufer können die folgenden Vereinbarungsarten erstellen:

- Standardvereinbarung** Käufer geben Ihre Produkte nur innerhalb ihrer Organisation frei.
- Gemeinsame Vereinbarung** Käufer geben Ihre Produkte mit einer Gruppe von Organisationen innerhalb von Basware Network frei.

Vereinbarungsstati

Wenn Vereinbarungen erstellt, genehmigt, veröffentlicht und aktualisiert werden, durchlaufen sie die folgenden Stati:

- Neu** Neue Vereinbarungen von Käufern.
- Ausstehende Antwort** Vereinbarungen, die darauf warten, dass Sie Inhalte (auch neue) hinzufügen und an den Käufer senden.
- Ausstehende Preisgenehmigung** Vereinbarungen, die an den Käufer zurückgeschickt wurden, damit er sie überprüft und genehmigt.
- Läuft in Kürze ab** Vereinbarungen, die innerhalb der nächsten 30 Tage ablaufen.
- Abgelaufen** Abgelaufene Vereinbarungen.
- Aktiv** Genehmigte Vereinbarungen, die mit dem Käufer getroffen wurden. Aktive Vereinbarungen können Inhalte in Marketplace haben oder der Inhalt kann abgelaufen sein.

10.1 Vereinbarungen finden und anzeigen

1. Klicken Sie auf **Produktmanager > Abmachungen**.
2. Geben Sie in das Suchfeld die Bezeichnung einer Vereinbarung oder andere Suchkriterien ein.

3. Klicken Sie auf **Suchen.**

Die mit Ihrer Suchabfrage übereinstimmenden Vereinbarungen werden angezeigt.

4. Zum Sortieren der Ergebnisse klicken Sie auf die Dropdownliste **Sortieren nach und wählen die gewünschten Sortierkriterien aus.**

Sie können Vereinbarungen nach Relevanz, Name, Eigentümer der Vereinbarung, Anfangs- und Ablaufdatum sowie nach dem Datum der Änderung der Vereinbarung sortieren.

5. Zum Filtern der Ergebnisse wählen Sie unter **Anzeigen die gewünschten Filter aus, die Sie verwenden möchten.**

Preislisten lassen sich nach [Vereinbarungsart](#) und [Vereinbarungsstatus](#) filtern.

Klicken Sie auf **Alle**, um die Filter zu entfernen.

6. Klicken Sie auf die Bezeichnung einer Vereinbarung, um die Details der Vereinbarung anzuzeigen.

Wenn es Vereinbarungen im Status **Ausstehende Antwort** gibt, können Sie diese Vereinbarungen öffnen, [eine Preisliste anfügen](#) und die Vereinbarungen zur Genehmigung an Ihren Käufer zurücksenden.

10.2 Preislisten Vereinbarungen anfügen

Mit Preislisten können Ihre Kunden in Marketplace Waren und Dienstleistungen von Ihnen erwerben. Wenn Sie eine Vereinbarung von Ihrem Kunden erhalten, müssen Sie ihr eine Preisliste beifügen und sie zur Durchsicht an Ihren Kunden zurückschicken.

Wenn Sie bereits eine Preisliste vorbereitet haben, öffnen Sie einfach die Vereinbarung und fügen die Preisliste an. Falls nicht, müssen Sie zuerst den [Inhalt](#) und eine [Preisliste erstellen](#) und die Preisliste dann der Vereinbarung beifügen.



1. [Suchen und öffnen](#) Sie die Vereinbarung, der Sie eine Preisliste beifügen möchten.

2. Klicken Sie im Abschnitt **Preisliste auf **Hinzufügen**.**

Die Zusammenstellung der Preislisten wird geöffnet.

3. Klicken Sie neben der Preisliste, die Sie der Vereinbarung hinzufügen möchten, auf .

4. Klicken Sie auf **Veröffentlichen, um Ihren Katalog und Ihre Preisliste zur Überprüfung an Ihren Kunden zu senden.**

Wenn der Kunde Ihre Preisliste geprüft und akzeptiert hat, veröffentlicht er den Katalog für seine Endkunden. Sie können den Annahmestatus verfolgen, indem Sie den Status der Vereinbarung im [Vereinbarungsverzeichnis](#) überwachen.

10.3 Änderungsverlauf für Vereinbarungen anzeigen

Wenn Käufer oder Lieferanten Aktionen an Vereinbarungen wie z. B. das Hochladen von Artikeln, Genehmigen einer Preisliste oder Veröffentlichen einer Vereinbarung durchführen, werden die Änderungen in der Historie der Vereinbarung aufgezeichnet. Änderungen sind mit der jüngsten Änderung zuerst aufgeführt.



1. [Suchen und öffnen](#) Sie die Vereinbarung, für die Sie die Historie anzeigen möchten.

2. Klicken Sie im Abschnitt Verlauf auf **Anzeigen.**

Es ist eine vollständige Liste der an der Vereinbarung vorgenommenen Änderungen aufgeführt.

11 Angebote

Wenn Sie von einem Käufer eine Ausschreibung erhalten, können Sie darauf reagieren, indem Sie ein [Angebot erstellen und an den Käufer senden](#). Wenn Sie auf eine Ausschreibung nicht antworten möchten, können Sie die Ausschreibung [schließen](#). Bei Fragen zur Ausschreibung können Sie auch [eine Nachricht an den Käufer senden](#).

Die von Käufern gesendeten Ausschreibungen lassen sich [einsehen](#) und sortieren, filtern und durchsuchen, damit Sie die gewünschten Informationen finden. Sie können auch bestimmte Ausschreibungen [verfolgen](#), die Sie besonders im Auge behalten möchten.

Wenn Sie einem Käufer ein Angebot senden, kann dieser die Ausschreibung an Ihre Organisation vergeben und die Produkte kaufen. Nach dem der Zuschlag für die Ausschreibung erteilt wurde, können Sie die Ausschreibung [schließen](#).

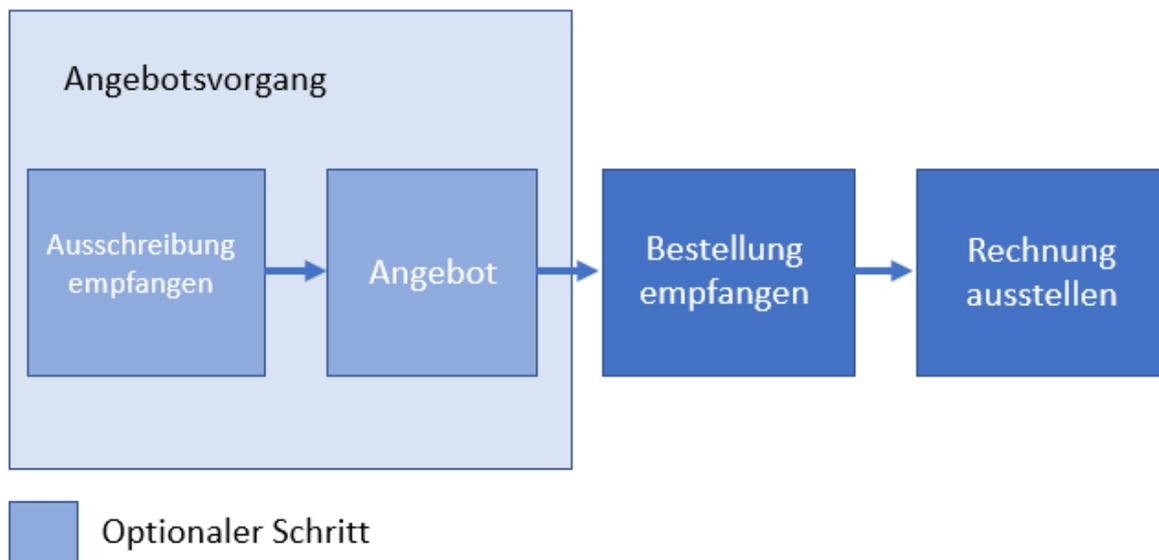


Abbildung 5: Arbeitsablauf für Angebote

Es ist auch möglich, Bestellungen ohne Ausschreibung und Angebot zu erhalten.

Ausschreibungsstatus

Ihre Ausschreibungen können jeweils die folgenden Zustände durchlaufen:

- Offen** Neue Ausschreibungen.
- Gesendet** Ausschreibungen, für die Angebote eingegangen sind.
- Vergeben** Ausschreibungen, für die der Käufer Ihrer Organisation den Zuschlag erteilt hat.
- Abgelaufen** Ausschreibungen, die abgelaufen sind, d. h. das vom Käufer festgelegte Ablaufdatum ist überschritten.
- Geschlossen** Ausschreibungen, die geschlossen wurden, nachdem sie vergeben wurden oder abgelaufen sind. Darüber hinaus werden Ausschreibungen, die der Käufer zurückgezogen hat, geschlossen.

11.1 Ausschreibungen suchen und anzeigen



1. Klicken Sie auf **Angebote**.
2. So suchen Sie eine bestimmten Ausschreibung:
 - a) Geben Sie in das Suchfeld die entsprechenden Suchkriterien ein.
 - b) Klicken Sie auf **Suchen**.

Die mit Ihrer Suchabfrage übereinstimmenden Artikel werden angezeigt.

3. Zum Sortieren der Ergebnisse klicken Sie auf die Dropdownliste **Sortieren nach** und wählen die gewünschten Sortierkriterien aus.

Ausschreibungen lassen sich nach Relevanz, Name, Erstellungsdatum und Ablaufdatum der Ausschreibung sortieren.

4. Zum Filtern der Ergebnisse wählen Sie unter **Anzeigen** die gewünschten Filter aus, die Sie verwenden möchten.

Sie können Ausschreibungen auf der Grundlage von [Ausschreibungsstatus](#) filtern. Ausschreibung lassen sich auch so filtern, dass nur die Ausschreibungen angezeigt werden, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern oder die Sie [verfolgen](#) möchten.

Klicken Sie auf **Alles**, um die Filter zu entfernen.

5. Um den Inhalt einer Ausschreibung und eines eventuell damit verbundenen Angebots einzusehen, klicken Sie neben der Ausschreibung auf  (bei offenen Ausschreibung) oder .

11.2 Auf Ausschreibungen reagieren



1. [Suchen und öffnen](#) Sie die Ausschreibung, auf die Sie antworten möchten.
2. Klicken Sie auf **Angebot**.
3. Füllen Sie die Informationen zu den gewünschten Produkten aus:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Angeforderte Produktdetails** neben einem Produkt auf .

Informationen zum Produkt finden Sie im Abschnitt **Angebotszeilen**.

- b) Hinzufügen und Bearbeiten der Informationen:

Artikelname	Bezeichnung des Artikels.
Beschreibung	Beschreibung für zusätzliche Informationen.
Menge	Menge der Artikel.
Bestelleinheit	Einheit, in der ein Artikel bestellt werden kann. Beginnen Sie mit der Eingabe der Einheit, und wählen Sie diese aus der Liste vorgeschlagener Treffer aus.
Preis pro Einheit	Preis für einen Artikel.
Gesamtpreis	Der Gesamtpreis wird auf Grundlage der Felder Preis pro Einheit und Menge berechnet.

Klassifizierung UNSPSC-Klassifizierung. Klicken Sie auf  und legen Sie die Klassifizierung fest.

4. Gehen Sie im Abschnitt **Angebotskopfzeile** wie folgt vor:

- a) Bearbeiten Sie gegebenenfalls im Feld **Angebots-ID** den Bezeichner. Dies ist die Nummer, die das Angebot identifiziert.
- b) Zum Hinzufügen eines Anhangs an die Ausschreibung klicken Sie auf  neben dem Feld **Anhang** und suchen die Datei, die Sie anhängen möchten. Sie können diesen Schritt wiederholen, um mehrere Anhänge hinzuzufügen.
- c) Legen Sie in der Dropdownliste **Versandkosten** fest, ob die Lieferkosten im Angebotspreis enthalten sind oder nicht.

Bei Auswahl von **Nicht enthalten** klicken Sie auf  neben der Dropdownliste, um die Lieferinformationen anzugeben. Lieferinformationen werden unter **Angebotszeilen** angezeigt. Sie können die Informationen auf die gleiche Weise wie in Schritt [3.b](#) hinzufügen und bearbeiten.

5. Klicken Sie auf **Senden**, um das Angebot an den Käufer zu senden.

Sie werden benachrichtigt, wenn der Käufer Ihrem Angebot den Zuschlag erteilt, wenn Ihr Angebot nicht erfolgreich war oder wenn die Ausschreibung zurückgezogen wird.

11.3 Ein eingereichtes Angebot bearbeiten

Nachdem Sie einem Käufer als Antwort auf eine Anfrage ein Angebot unterbreitet haben, können Sie das Angebot bearbeiten. Eine Bearbeitung ist möglich, wenn die Ausschreibung noch nicht abgelaufen oder vergeben ist.



1. [Suchen und öffnen](#) Sie die Ausschreibung, für die Sie das Angebot bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf , um die Ausschreibung zu öffnen.
3. Klicken Sie neben der Angebotsposition, die Sie bearbeiten möchten, auf  und bearbeiten Sie die Informationen. Um die Position stattdessen zu löschen, klicken Sie auf .
4. Klicken Sie auf , um dem Angebot eine neue Position hinzuzufügen.
5. Klicken Sie auf **Senden**, um das Angebot an den Käufer zu senden.

11.4 Ein eingereichtes Angebot zurückziehen

Wenn Sie ein Angebot auf eine Ausschreibung eingereicht haben, können Sie es während des Ausschreibungszeitraums oder nach Ablauf der Ausschreibungsfrist, aber vor Erteilung des Zuschlags, zurückziehen und das Ausschreibungsverfahren verlassen.



1. [Suchen und öffnen](#) Sie die Ausschreibung, aus der Sie das Angebot zurückziehen möchten.
2. Klicken Sie auf , um die Ausschreibung zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Zurückziehen**.
4. Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf **Zurückziehen**.

Ihr eingereichtes Angebot für die Ausschreibung wird zurückgezogen.

11.5 Nachrichten an Käufer senden

Wenn Sie Fragen zu einer Ausschreibung haben, die Sie erhalten haben, können Sie sich mit dem Käufer in Verbindung setzen und um weitere Informationen bitten.

-  1. [Suchen](#) Sie die Ausschreibung, zu der Sie den Käufer befragen möchten.
2. Klicken Sie auf **Kontaktieren**.
3. Geben Sie Ihre Nachricht ein.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

11.6 Die wichtigsten Ausschreibungen leicht finden

Beginnen Sie damit, Ihre wichtigsten offenen Ausschreibungen zu beobachten, um sie leicht zu finden.

-  1. [Suchen](#) Sie die Ausschreibung, die Sie beobachten möchten.
Mit dem Filter **Offen** lassen sich nur Ihre offenen Ausschreibungen anzeigen.
2. Klicken Sie auf , um die Ausschreibung zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Beobachten**.

Beim [Anzeigen Ihrer Ausschreibungen](#) in der Datenansicht „Ausschreibungsverzeichnis“ sollten Sie das Kontrollkästchen **Beobachtet** markieren, um die Ausschreibungen zu finden, die Sie gerade beobachten.

11.7 Ausschreibungen schließen

Wenn Sie auf eine Ausschreibung nicht mit einem Angebot antworten möchten, können Sie die Ausschreibung schließen. Ausschreibungen lassen sich auch schließen, nachdem für sie der Zuschlag erteilt wurde oder nachdem sie abgelaufen ist.

-  1. [Suchen](#) Sie die Ausschreibung, die Sie schließen möchten.
2. Klicken Sie auf  neben der Ausschreibung.
3. Klicken Sie auf **Schließen**.

Der [Status](#) der Ausschreibung wird auf **Geschlossen** gesetzt.

12 Verträge

Unter **Verträge** können sich Lieferanten für die taktischen dynamischen Beschaffungssysteme (TDPS) der Käufer registrieren.

TDPS ist ein dynamisches Beschaffungssystem, wie es häufig im öffentlichen Sektor eingesetzt wird. Katalogbenutzer können ihre bevorzugten Lieferanten für einen Artikel aus einer Liste von Lieferanten auswählen, die vom Beschaffungsteam des Käufers vorab genehmigt wurden. Zum Beitreten zu einem dynamischen Beschaffungssystem durchlaufen die Lieferanten einen dreistufigen Prozess.

1. Zunächst müssen sie einen vom Beschaffungsteam des Käufers erstellten Qualifikationsfragebogen beantworten. Dieser Fragebogen stellt sicher, dass der Lieferant die Bedingungen des Käufers einhält.
2. Anhand der Antworten auf dem Fragebogen wird jeder Lieferant zugelassen oder abgelehnt. Die Genehmigung kann automatisch erfolgen, oder ein Beschaffungsexperte kann jeden Lieferanten überprüfen.
3. Wenn ein Lieferant zugelassen ist, kann er einen Artikel zum TDPS hinzufügen und den Fragebogen auf Artikelebene beantworten. Der Artikelfragebogen gibt den Käufern Informationen, anhand derer sie den für ihre Bedürfnisse geeigneten Lieferanten herausfiltern und auswählen können.

12.1 Registrierung für einen DPS-Vertrag



1. Klicken Sie auf **Verträge**.
2. Suchen Sie den Vertrag, den Sie öffnen möchten, und klicken Sie auf . Verträge, für die Sie sich registrieren können, haben den Status **Nicht registriert**.
Mit der Suchleiste oder dem Filter finden Sie den gesuchten Vertrag leichter.
3. Geben Sie in das Feld **Kontakt-E-Mail-Adresse** eine oder mehrere E-Mail-Adressen ein, unter der/denen Sie der Käufer kontaktieren kann.
Mehrere E-Mail-Adressen sind mit einem Semikolon (;) zu trennen.
4. Füllen Sie den Fragebogen aus. Fragebögen werden von Einkaufsorganisationen erstellt und sind unterschiedlich.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Der Vertrag hat jetzt den Status **Schwebend**. Der Käufer wird Ihre Antworten überprüfen. Wenn Sie für den DPS-Vertrag genehmigt werden, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail. Sie können auf den Link in der E-Mail klicken und so dem DPS-Vertrag [Ihren Artikel hinzufügen](#).

12.2 Artikel zu DPS-Verträgen hinzufügen



1. Klicken Sie auf **Verträge**.
2. Suchen Sie den Vertrag, den Sie öffnen möchten, und klicken Sie auf . Verträge, für die Sie Artikel erstellen können, haben den Status **Genehmigt**.

Mit der Suchleiste oder dem Filter finden Sie den gesuchten Vertrag leichter.

3. Klicken Sie auf **Erstellen**.
4. Geben Sie in das Feld **Name** eine Bezeichnung für den Artikel ein.
5. Geben Sie in das Feld **SKU** die SKU des Artikels oder eine andere Lieferanten-ID ein.
6. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** eine Beschreibung ein, über die Sie Ihren Artikel verkaufen können.
7. Geben Sie in das Feld **Stichworte** Aliasnamen, Synonyme oder Namen der wichtigsten Merkmale des Artikels ein, damit Käufer den Artikel leichter finden.
8. Wählen Sie **Nicht verfügbar**, falls der Artikel derzeit nicht verfügbar oder nicht auf Lager ist.
9. Geben Sie in das Feld **Kontakt-E-Mail-Adresse** eine oder mehrere E-Mail-Adressen ein, unter der/denen Sie der Käufer kontaktieren kann.
Mehrere E-Mail-Adressen sind mit einem Semikolon (;) zu trennen.
10. Füllen Sie den Fragebogen aus. Fragebögen werden von Einkaufsorganisationen erstellt und sind unterschiedlich.
11. Klicken Sie auf **Senden**.

Ihr Artikel wird zum DPS-Vertrag hinzugefügt. Wenn Katalogbenutzer den DPS-Vertragsartikel im Katalog auswählen, wird Ihr Artikel als Option angezeigt, die sie auswählen können.

13 Verwalten von Benutzern

Wenn Ihrem Benutzerkonto die Rolle eines Lieferantenadministrators zugewiesen ist, können Sie die Benutzer Ihrer Organisation verwalten.

Benutzerkontoarten

Es gibt drei Benutzerkontoarten:

Standard	Standardbenutzerkonto, dem Sie verschiedene Rollen zuweisen können.
System	Solche Benutzerkonten dienen der Verbindung zwischen Basware Marketplace Standard und externen Systemen wie FTP. Sie sind nicht für die Verwendung von Basware Marketplace Standard anwendbar.
Externe Benutzer	Diese Benutzerart wird automatisch erstellt, wenn eine Käuferorganisation Basware Marketplace Standard von ihrem externen Purchase-to-Pay (P2P)- oder Enterprise Resource Planning (ERP)-System aus (mit der Punchout-Funktion) aufruft.

13.1 Benutzer suchen und anzeigen

Sie müssen die Rolle eines Lieferantenadministrators haben, um Benutzerkonten verwalten zu können.



1. Klicken Sie auf **Einstellungen** > **Benutzermanagement**.

2. Gehen Sie wie folgt vor, um nach einem bestimmten Benutzer zu suchen:

a) Geben Sie in das Suchfeld einen beliebigen Teil des Namens, der E-Mail-Adresse oder des Benutzernamens des Benutzers ein.

b) Klicken Sie auf **Suchen**.

Die mit Ihrer Suchabfrage übereinstimmenden Benutzer werden angezeigt. Die Spalte  zeigt, ob der Benutzer aktiviert ist, und aus Spalte  ist ersichtlich, ob das Benutzerkonto gesperrt ist.

3. Zum Sortieren der Ergebnisse klicken Sie auf die Dropdownliste **Sortieren nach** und wählen die gewünschten Sortierkriterien aus.

Benutzer lassen sich nach Relevanz, Name und nach dem Datum der letzten Änderung des Benutzerkontos sortieren.

4. Zum Filtern der Ergebnisse wählen Sie unter **Anzeigen** die gewünschten Filter aus, die Sie verwenden möchten.

Sie können Benutzer nach ihren [Benutzerkontotypen](#) und danach filtern, ob die Benutzer aktiviert oder gesperrt sind.

Klicken Sie auf **Alle**, um die Filter zu entfernen.

13.2 Benutzerkonten erstellen

Sie müssen die Rolle eines Lieferantenadministrators haben, um Benutzerkonten verwalten zu können.



1. Klicken Sie auf **Einstellungen** > **Benutzermanagement**.

2. Klicken Sie auf **Erstellen**.
3. Geben Sie den Namen des Benutzers in die Felder **Vorname** und **Nachname** ein.
4. Wählen Sie in der Dropdownliste **Art** den Typ des Benutzerkontos aus:
 - **Standard:** Benutzerkonto für die Nutzung von Basware Marketplace Standard.
 - **System:** Benutzerkonto für die Verbindung zwischen Basware Marketplace Standard und externen Systemen.
5. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers ein.
6. Klicken Sie auf **Erstellen**.
7. Überprüfen Sie die Informationen und nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.
8. Beim Erstellen eines Standardbenutzerkontos können Sie neben **Rollen** auf  klicken, um das Menü aufzuklappen, und für den Benutzer eine oder mehrere Rollen aktivieren:
 - Wenn Sie möchten, dass der Benutzer den Product Manager verwenden kann, sollten Sie den Umschalter für **Produkt-Management** einschalten.
 - Wenn Sie möchten, dass der Benutzer andere Benutzer, Organisationsinformationen und Katalogeinstellungen verwalten kann, sollten Sie den Umschalter für **Lieferanten-Administrator** einschalten.Alle Rollen können auch auf ihr eigenes Benutzerprofil zugreifen.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

13.3 Benutzerkonten bearbeiten

Sie müssen die Rolle eines Lieferantenadministrators haben, um Benutzerkonten verwalten zu können.



1. Klicken Sie auf **Einstellungen > Benutzermanagement**.
2. [Suchen Sie](#) den Benutzer, den Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf  neben dem Benutzer.
4. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor und klicken Sie auf **Speichern**.

14 Organisationsverwaltung

Wenn Ihrem Benutzerkonto die Rolle eines Lieferantenadministrators zugewiesen ist, können Sie die Informationen Ihrer Organisation verwalten.

14.1 Organisationsinformationen aktualisieren

Sie müssen die Rolle eines Lieferantenadministrators haben, um Ihre Organisation verwalten zu können.



1. Klicken Sie auf **Einstellungen** > **Organisationsverwaltung**.
2. Klicken Sie neben einer der Überschriften auf **>**, um die Informationen in dieser Kategorie anzuzeigen.
3. Vergewissern Sie sich, dass alle Informationen unter den einzelnen Überschriften auf dem neuesten Stand sind, und aktualisieren Sie diese gegebenenfalls.
Sie können zum Beispiel die Kontaktperson Ihrer Organisation unter **Kontaktdetails** ändern.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie die erforderlichen Änderungen vorgenommen haben.