Handbuch für Ihren Shop (Version Base)



Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	2
ERSTE SCHRITTE: DER ADMINISTRATIONSBEREICH	12
WIE NUTZE ICH DEN EINRICHTUNGSASSISTENTEN?	13
WIE KANN ICH MIR MEINE WEBSITE ANSEHEN?	14
WAS IST DER SEITEN-CACHE UND WIE NUTZE ICH IHN?	15
WIE ÖFFNE ODER SCHLIEßE ICH MEINEN ONLINESHOP FÜR DIE ALLGEMEINHEIT?	18
WIE FUNKTIONIERT DIE SUCHE IM ADMINISTRATIONSBEREICH?	19
WIE SORTIERE ICH LISTENEINTRÄGE UND ÄNDERE IHRE REIHENFOLGE?	20
WIE FUNKTIONIERT DIE DATEIVERWALTUNG?	22
WIE ÜBERPRÜFE ICH DIE AUSLASTUNG MEINES ONLINESHOPS?	24
WIE KANN ICH SEHEN, WONACH BESUCHER MEINER WEBSITE SUCHEN?	25
WIE KANN ICH MIR DIE VERSIONSNUMMER MEINER SHOPSOFTWARE ANZEIGEN LASSEN?	26
WIE LEGE ICH MANUELL EINEN KUNDEN AN?	27
WIE ÄNDERE ICH DIE DATEN EINES KUNDEN?	28
WIE NUTZE ICH EINE EIGENE DOMAIN FÜR MEINE WEBSITE?	29
WAS SIND KUNDENGRUPPEN UND WIE NUTZE ICH SIE?	30
WAS IST EIN (INTERNER) BEZEICHNER?	32
IMPORT UND EXPORT VON DATEN - ÜBERBLICK	33
WIE IMPORTIERE ICH EINE EXPORTIERTE DATEI WIEDER IN MEINER WEBSITE?	34
WAS SIND KURZ-URLS UND WIE NUTZE ICH SIE?	35
WIE FÜGE ICH CODE-SNIPPETS IN MEINER WEBSITE EIN?	38

WIE EXPORTIERE ICH KUNDEN?	39
WIE BEARBEITE ICH EXPORTIERTE DATEN MIT EINEM ANDEREN PROGRAMM?	41
WIE NUTZE ICH APPS UND DEN APP STORE?	46
WIE MACHE ICH EIN BACKUP MEINES SHOPS?	47
WIE LASSE ICH EINEN HINWEISTEXT ZUR VERWENDUNG VON COOKIES ANZEIGEN?	48
WAS IST DIE ABLAGE UND WIE NUTZE ICH SIE?	49
WIE ERSTELLE ICH EINE NEUE KATEGORIE?	51
WIE NUTZE ICH EINEN BESUCHERZÄHLER?	52
SSL/TLS-VERSCHLÜSSELUNG IHRES SHOPS	53
WIE EDITIERE ICH DEN HTML-HEAD?	54
WIE LÖSCHE ICH KUNDEN?	55
DIE DSGVO UND IHR SHOP	56
ERSTE SCHRITTE: GESTALTEN SIE IHRE WEBSEITE	57
WIE WÄHLE ICH EINE ANDERE GESTALTUNGSVORLAGE / EIN ANDERES THEME FÜR MEINE WEBSITE?	59
WIE ÄNDERE ICH DAS HINTERGRUNDBILD EINES SEITENBEREICHS?	60
WIE ENTFERNE ICH DAS HINTERGRUNDBILD EINES SEITENBEREICHS?	62
WIE ÄNDERE ICH DIE HINTERGRUNDFARBE EINES SEITENBEREICHS?	63
WIE FUNKTIONIERT DER FARBWÄHLER?	64
WIE ÄNDERE ICH DIE SYMBOLE MEINER WEBSITE?	65
WIE GESTALTE ICH DEN "IN DEN WARENKORB"-BUTTON?	66
WIE GESTALTE ICH DAS WARENKORB-SEITENELEMENT?	68
WIE ÄNDERE ICH DAS FAVICON MEINER WEBSITE?	70

WIE ÄNDERE ICH DAS LOGO MEINER WEBSITE?	72
WIE BINDE ICH DAS LOGO EINES LOGISTIK-ANBIETERS EIN?	73
WIE BINDE ICH DAS LOGO EINES ZAHLUNGSANBIETERS EIN?	75
WIE BINDE ICH DAS LOGO EINES PRODUKTPORTALS EIN?	77
WIE KANN ICH EIN DESIGN / THEME MEINER WEBSITE EXPORTIEREN?	79
WIE KANN ICH EIN DESIGN / THEME FÜR MEINE WEBSITE IMPORTIEREN?	80
WIE NUTZE ICH FÜR DIE GESTALTUNG MEINER WEBSITE EIGENEN CSS-CODE?	81
WIE ÄNDERE ICH DIE AUSRICHTUNG MEINER WEBSITE?	83
WIE ÄNDERE ICH DIE SCHRIFTARTEN MEINER WEBSITE?	84
WIE ÄNDERE ICH DIE BREITE MEINER WEBSITE?	88
WIE GESTALTE ICH DIE SCHALTFLÄCHEN (BUTTONS) AUF MEINER WEBSITE?	89
WIE OPTIMIERE ICH MEINE WEBSITE FÜR MOBILGERÄTE / SMARTPHONES?	90
WIE VERWALTE ICH MEINE THEMES?	92
WIE GESTALTE ICH MEINEN SHOP?	93
ERSTE SCHRITTE: PRODUKTE EINSTELLEN	97
WIE FÜGE ICH EIN NEUES PRODUKT HINZU?	99
AUF WELCHEN WEGEN KANN ICH EIN NEUES PRODUKT HINZUFÜGEN?	100
WIE FÜGE ICH EIN NEUES EINZELPRODUKT HINZU?	101
WIE FÜGE ICH EIN NEUES PERSONALISIERBARES PRODUKT HINZU?	102
WIE FÜGE ICH EIN NEUES DOWNLOAD-PRODUKT HINZU?	105
WIE LADE ICH EINE VORSCHAU FÜR EIN DOWNLOAD-PRODUKT HOCH?	107
WIE SCHALTE ICH EIN PRODUKT SICHTBAR?	109
WIE KANN ICH EIN PRODUKT DUPLIZIEREN?	110

WAS SIND REFERENZEINHEITEN UND WIE NUTZE ICH SIE?	111
WAS SIND MERKLISTEN UND WIE WERDEN SIE VON KUNDEN GENUTZT?	113
WIE FÜGE ICH PRODUKTBILDER EIN?	114
WAS SIND AKTIONSPRODUKTE UND WIE NUTZE ICH SIE?	118
WIE LASSE ICH MEINE AKTIONSPRODUKTE IN MEINEM ONLINESHOP ANZEIGEN?	119
WIE LASSE ICH PRODUKTINFORMATIONEN AUF KARTEIKARTEN ANZEIGEN?	121
WIE ORDNE ICH EIN PRODUKT EINER KATEGORIE ZU?	123
WIE FÜGE ICH GUTSCHEIN-CODES IN EINEN NEWSLETTER EIN?	125
WAS IST DER STREICHPREIS UND WIE ÄNDERE ICH IHN?	126
WIE ERFASSE ICH DAS GEWICHT EINES PRODUKTS?	128
WIE MARKIERE ICH PRODUKTE ALS "NEU"?	129
WAS IST DER LAGERBESTAND / MINDESTLAGERBESTAND UND WIE NUTZE ICH IHN?	131
WIE GEBE ICH DIE ALLGEMEINEN DETAILS EINES PRODUKTS EIN?	134
WAS IST EIN PRODUKT-BUNDLE UND WIE FÜGE ICH EIN NEUES HINZU?	140
WIE FÜGE ICH EIN NEUES PRODUKT MIT VARIATIONEN HINZU?	143
WAS SIND PRODUKTTYPEN / ATTRIBUTE UND WIE NUTZE ICH SIE?	148
WAS SIND PREISLISTEN UND WIE NUTZE ICH SIE?	155
WIE EXPORTIERE ICH PRODUKTE?	157
WIE LÖSCHE ICH EIN PRODUKT?	159
WIE EXPORTIERE ICH PRODUKTTYPEN?	160
WIE EXPORTIERE ICH PREISLISTEN UND PRODUKTRABATTE?	162
WIE EXPORTIERE ICH CROSS-SELLING-ZUWEISUNGEN?	164
WIE EXPORTIERE ICH KATEGORIE-PRODUKT-ZUWEISUNGEN?	166

WIE ZEIGE ICH PRODUKTE AUF DER STARTSEITE MEINES SHOPS?	168
WIE ERSTELLE ICH INHALTE IN MEHREREN SPRACHEN?	170
WIE BEARBEITE ICH DAS IMPRESSUM?	171
WIE BEARBEITE ICH DIE ALLGEMEINEN GESCHÄFTSBEDINGUNGEN?	172
WIE BEARBEITE ICH DIE DATENSCHUTZERKLÄRUNG?	173
WIE ERSTELLE ICH EIN INHALTSVERZEICHNIS FÜR EINE SEITE?	174
WIE FÜGE ICH EIN VIDEO AUF EINER UNTERSEITE MEINER WEBSITE EIN?	177
WIE RICHTE ICH EINE WÄHRUNGSAUSWAHL AUF MEINER WEBSITE EIN?	179
WIE RICHTE ICH EINE LÄNDERAUSWAHL AUF MEINER WEBSITE EIN?	181
WIE BEARBEITE ICH DIE SEITE ÜBER DAS WIDERRUFSRECHT?	183
WIE ERSTELLE ICH EINE SITEMAP FÜR DIE BESUCHER MEINER WEBSITE?	184
WIE ÄNDERE ICH DEN TEXT DES WARENKORB-SEITENELEMENTS?	186
WIE LASSE ICH MEINE GESCHÄFTSZEITEN AUF MEINER WEBSITE ANZEIGEN?	188
WIE FÜGE ICH EINEN RSS-FEED AUF EINER UNTERSEITE MEINER WEBSITE EIN?	192
WIE BINDE ICH EINE LANDKARTE EIN?	194
WIE ÄNDERE ICH DEN TEXT DES "IN DEN WARENKORB"-BUTTONS?	196
WIE ÄNDERE ICH DEN HINWEISTEXT FÜR MEINE GESCHLOSSENE WEBSITE?	198
ERSTE SCHRITTE: SEITEN UND KATEGORIEN ERSTELLEN	200
WIE VERLINKE ICH MEIN WIDERRUFSFORMULAR AUF JEDER SEITE MEINES ONLINESHOP	S? 203
WIE EXPORTIERE ICH INHALTE / KATEGORIEN / SEITEN?	204
WIE BEARBEITE ICH DIE STARTSEITE MEINES SHOPS?	207
WIE NUTZE ICH DIE INHALTSVORSCHAU?	209

WIE ERSTELLE ICH EIN EIGENES BLOG?	212
WIE ERSTELLE ICH EINE NEUE SEITE?	213
WIE PASSE ICH MEIN KONTAKTFORMULAR AN?	214
ERSTE SCHRITTE: ZAHLUNGSMETHODEN HINZUFÜGEN	215
WIE FUNKTIONIEREN ZAHLUNGSMETHODEN UND WIE BEARBEITE ICH SIE?	216
WIE LEGE ICH EINE GEBÜHR FÜR EINE ZAHLUNGSMETHODE FEST?	221
WIE LEGE ICH EINEN RABATT FÜR EINE ZAHLUNGSMETHODE FEST?	222
WIE LEGE ICH DEN MINDEST- ODER HÖCHSTBESTELLWERT FÜR EINE ZAHLUNGSMETHOD FEST?)E 223
WIE BESCHRÄNKE ICH EINE ZAHLUNGSMETHODE AUF BESTIMMTE LÄNDER ODER REGION	NEN? 224
WIE LEGE ICH EINE BEMERKUNG FÜR EINE ZAHLUNGSMETHODE FEST?	225
WIE BIETE ICH ZAHLUNG VIA PAYPAL PLUS AN?	226
WIE NUTZE ICH AMAZON PAYMENTS?	227
WIE NUTZE ICH PAYPAL?	232
WIE BIETE ICH RATENZAHLUNG AN?	233
SO WECHSELN SIE VON PAYPAL STANDARD ZU PAYPAL EXPRESS	235
ERSTE SCHRITTE: VERSANDMETHODEN HINZUFÜGEN	236
WIE LEGE ICH EINE NEUE VERSANDMETHODE AN?	238
WIE LEGE ICH DIE VERSANDKOSTEN FEST?	240
WIE FÜGE ICH EIN NEUES LAND HINZU, AUS DEM BESTELLT WERDEN DARF?	245
WIE LÖSCHE ICH EIN LAND, AUS DEM BESTELLT WERDEN DARF?	247
WIE BESCHRÄNKE ICH EINE VERSANDMETHODE AUF BESTIMMTE LÄNDER ODER REGIONE	EN? 249
WAS SIND VERSANDOPTIONEN UND WIE NUTZE ICH SIE?	250

WIE LEGE ICH EINE BEMERKUNG FÜR EINE VERSANDMETHODE FEST?	254
WIE FÜGE ICH DHL ALS VERSANDMETHODE HINZU?	255
WIE ÄNDERE ICH MEINE E-MAIL-ADRESSE?	257
WIE ÄNDERE ICH MEINE ADRESSE?	258
WIE ÄNDERE ICH DIE STANDARDWÄHRUNG MEINES ONLINESHOPS?	259
WIE ÄNDERE ICH DEN TITEL MEINER WEBSITE?	260
WIE FÜGE ICH EINE NEUE SPRACHE FÜR MEINE WEBSITE HINZU?	261
WIE ÄNDERE ICH DIE STANDARDSPRACHE MEINER WEBSITE?	262
WIE LÖSCHE ICH EINE SPRACHE?	263
WIE ÄNDERE ICH DIE SPRACHE DES ADMINISTRATIONSBEREICHS?	264
WIE ÄNDERE ICH DEN SLOGAN MEINER WEBSITE?	265
WIE LEGE ICH EINEN ALLGEMEINEN MINDESTBESTELLWERT FEST?	266
WIE LÖSCHE ICH EINE WÄHRUNG AUS MEINEM ONLINESHOP?	267
WIE SCHLIEßE ICH MEINE WEBSITE FÜR DIE ÖFFENTLICHKEIT?	268
WIE LEGE ICH FEST, DASS NUR REGISTRIERTE NUTZER ZUGANG ZU MEINER WEBSITE HAB	EN? 269
WIE FÜGE ICH DEN E-MAILS AN MEINE KUNDEN DIE WIDERRUFSBELEHRUNG HINZU?	270
WIE LEGE ICH FEST, ZU WELCHEN EREIGNISSEN MEIN SHOP AUTOMATISCH E-MAILS AN KUNDEN VERSCHICKT?	271
WIE ÄNDERE ICH DIE TEXTE, DIE WÄHREND DES BESTELLPROZESSES ANGEZEIGT WERDEN	l? 272
WIE FÜGE ICH EINE NEUE WÄHRUNG ZU MEINEM ONLINESHOP HINZU?	273
WIE ÄNDERE ICH DAS STANDARDLAND FÜR DIE BESUCHER MEINER WEBSITE?	274
WIE BEARBEITE ICH MEINE GESCHÄFTSZEITEN?	275

WIE LEGE ICH FEST, WAS PASSIERT, NACHDEM EIN KUNDE EIN PRODUKT IN DEN WARENKORB GELEGT HAT?	276
WIE BINDE ICH IM BESTELLPROZESS EINE CHECKBOX EIN, MIT DER KUNDEN BESTÄTIGEN KÖNNEN, DASS IHR WIDERRUFSRECHT ENTFÄLLT?	277
WIE LEGE ICH REGIONEN FÜR VERSAND- UND ZAHLUNGSMETHODEN AN UND BEARBEITE SIE?	: 278
WIE EDITIERE ICH DAS DOKUMENT ZUR RECHNUNGSKORREKTUR, DAS MEINE KUNDEN VO MIR ERHALTEN?	ЭN 279
WIE EDITIERE ICH DIE RECHNUNG, DIE MEINE KUNDEN VON MIR ERHALTEN?	281
WIE EDITIERE ICH DEN LIEFERSCHEIN, DEN MEINE KUNDEN VON MIR ERHALTEN?	283
WIE DEFINIERE ICH STEUERSÄTZE FÜR DIGITALE PRODUKTE UND DIENSTE (INNERHALB DE EU)?	ER 285
WIE LEGE ICH FEST, WELCHER UMSATZSTEUERSATZ FÜR WELCHES PRODUKT GELTEN SOL	_L? 287
WIE HÄNGE ICH RECHNUNGEN AN E-MAILS, DIE MEINE KUNDEN VON MIR ERHALTEN?	288
WIE VERWALTE UND BEARBEITE ICH DIE E-MAILS, DIE MEIN SHOP VERSCHICKT?	289
WIE HÄNGE ICH MEINE WIDERRUFSBELEHRUNG AN DIE E-MAILS AN, DIE MEINE KUNDEN VON MIR ERHALTEN?	292
WIE VERWALTE ICH DIE STEUER-EINSTELLUNGEN?	293
WIE RICHTE ICH EINEN FACEBOOK-SHOP EIN?	294
WAS IST CROSS-SELLING?	295
WAS IST AUTO-CROSS-SELLING UND WIE FUNKTIONIERT ES?	296
WAS IST INDIVIDUELLES CROSS-SELLING UND WIE FUNKTIONIERT ES?	298
WAS SIND GUTSCHEINE UND WIE NUTZE ICH SIE?	306
WIE BINDE ICH EINEN FACEBOOK-BUTTON EIN?	310
WIE BINDE ICH EINEN TWITTER-BUTTON EIN?	313
NEWSLETTER - ÜBERSICHT	316
	9

WIE ERSTELLE ICH EINE NEWSLETTER-KAMPAGNE?	317
WIE BEARBEITE ICH DIE ADRESSATEN (EMPFÄNGER) EINER NEWSLETTER-KAMPAGNE?	318
VERKAUFEN ÜBER EBAY - ÜBERSICHT	320
WIE BINDE ICH DAS TRUSTBADGE VON TRUSTED SHOPS IN MEINEM SHOP EIN?	322
WIE GESTALTE ICH MEINE EBAY-ANGEBOTE UND BENUTZE VORLAGEN?	323
WIE BEARBEITE ICH DIE E-MAIL, DIE EBAY-KUNDEN VON MIR ERHALTEN?	324
WIE VERKNÜPFE ICH MEINEN ONLINESHOP MIT MEINEM EBAY-KONTO?	325
WAS IST EINE XML-SITEMAP UND WIE NUTZE ICH SIE?	327
WAS IST GOOGLE ANALYTICS UND WIE NUTZE ICH DIESEN SERVICE?	328
WAS IST ETRACKER UND WIE NUTZE ICH DIESEN DIENST?	330
WAS IST GOOGLE ADS UND WIE NUTZE ICH DIESEN SERVICE?	332
WIE OPTIMIERE ICH DURCH SEO MEINEN SHOP FÜR SUCHMASCHINEN WIE GOOGLE?	335
WIE KANN ICH MEINEN SHOP BEI GOOGLE UND ANDEREN SUCHMASCHINEN LISTEN LASS	SEN? 336
WIE VERKAUFE ICH MEINE PRODUKTE AUF PRODUKTPORTALEN UND MARKTPLÄTZEN?	337
WIE VERKAUFE ICH MEINE PRODUKTE AUF AMAZON?	341
WIE VERKAUFE ICH AUF GOOGLE SHOPPING?	343
WIE ERSTELLE ICH MANUELL EINE BESTELLUNG?	344
WIE EXPORTIERE ICH BESTELLUNGEN?	345
WO SEHE ICH KUNDENBEMERKUNGEN ZU BESTELLUNGEN?	346
WIE BEARBEITE ICH BESTELLUNGEN MIT PERSONALISIERBAREN PRODUKTEN?	347
WIE VERWALTE ICH BESTELLUNGEN MIT DER ZAHLUNGSMETHODE WORLDPAY?	348
WAS IST DER STATUS EINER BESTELLUNG UND WIE NUTZE ICH DIESE FUNKTION?	350

WIE ARBEITE ICH MIT RECHNUNGEN?	353
WIE LADE ICH RECHNUNGEN ALS PDF-DATEI HERUNTER?	356

Erste Schritte: Der Administrationsbereich



Oben rechts im Administrationsbereich finden Sie einige wichtige Funktionen. Um sich Ihre Webseite anzeigen zu lassen, klicken Sie auf **Ihre Seite anzeigen**. Ihre Seite öffnet sich dann in einem neuen Browserfenster. So können Sie die von Ihnen vorgenommenen Änderungen direkt überprüfen. Klicken Sie auf Ihren Namen, wenn Sie die Benutzereinstellungen vornehmen möchten. Klicken Sie auf **Abmelden**, um die Administration zu beenden.

2

1

Was möchten Sie als nächstes machen? Über die Menüleiste können Sie zwischen den einzelnen Seiten des Administrationsbereichs wechseln.



Der Arbeitsbereich nimmt in der Administration am meisten Platz ein. Hier findet der Großteil der Arbeit mit Ihrer Webseite statt. Je nachdem, welche Seite Sie aufgerufen haben, finden Sie hier zum Beispiel Formulare oder Tabellen, mit denen Sie Ihre Webseite verwalten können.

Gelegentlich werden Sie im Administrationsbereich das Informationssymbol **1** sehen. Bewegen Sie den Mauszeiger auf dieses Symbol, um sich einen kurzen Hilfetext anzeigen zu lassen. Der Einrichtungsassistent startet automatisch bei Ihrem ersten Besuch im Administrationsbereich. Mit seiner Hilfe legen Sie die wichtigsten Einstellungen Ihrer Webseite fest. Alle Einstellungen können Sie später wieder ändern.

Wenn Sie den Einrichtungsassistenten später erneut starten möchten, klicken Sie im Administrationsbereich in der Menüleiste auf **Einstellungen** und dann auf **Neustart des Einrichtungsassistenten**.

So sehen Sie eine Vorschau Ihrer Website im Browser

Wählen Sie im Administrationsbereich oben rechts "Ihre Seite anzeigen". Eine Vorschau Ihrer Website öffnet sich in einem neuen Tab Ihres Browsers.

So sehen Sie eine Vorschau Ihrer Website für Smartphones

Wählen Sie im Administrationsbereich oben rechts das Handysymbol. Sie können nun sehen, wie Ihre Website auf gängigen Smartphones dargestellt wird.

> Standardmäßig wird Ihnen die Website im aktuell ausgewählten Theme angezeigt. Wenn Sie sich von der Schnellgestaltung oder der Erweiterten Gestaltung aus Ihre Website anzeigen lassen, wird Ihre Website in dem Theme angezeigt, das Sie gerade bearbeiten.

Die Ladegeschwindigkeit Ihrer Website ist ein wichtiger Faktor für Ihren Erfolg. Viele Ihrer Kunden sind ungeduldig – sie wollen nicht lange warten, bis Ihre Website sich im Browser aufgebaut hat. Ist die Ladezeit zu lang, verschwinden manche Kunden sofort wieder. Auch Google und andere Suchmaschinen erfassen, wie schnell sich eine Seite aufbaut und berücksichtigen dies für die Positionierung Ihrer Website in den Suchergebnissen.

Der Seiten-Cache ist ein praktisches Mittel, um die Ladezeit zu verkürzen. Das Prinzip ist simpel: Durch den Seiten-Cache werden die Unterseiten Ihrer Website zwischengespeichert. Wenn ein Kunde dann eine dieser Seiten aufruft, wird ihm die zwischengespeicherte Version angezeigt. Dies hat den Vorteil, dass nicht erst zeitaufwändige Datenbankabfragen und andere Operationen durchgeführt werden müssen. Die Seite wird dem Kunden also wesentlich schneller angezeigt.

Wenn der Seiten-Cache Ihrer Website aktiviert ist, werden die einzelnen Unterseiten Ihrer Website in bestimmten, von Ihnen definierbaren Intervallen zwischengespeichert. Sie können beispielsweise angeben, dass der Seiten-Cache der Startseite einmal täglich aktualisiert wird. Wenn Sie dann eine Änderung an der Startseite vornehmen, sehen Ihre Kunden diese erst, wenn der Seiten-Cache nach einem Tag automatisch aktualisiert wird oder Sie ihn manuell aktualisieren.

So gelangen Sie zu den Seiten-Cache-Einstellungen

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Allgemeine Einstellungen**.

2. Wählen Sie dann **Seiten-Cache**.

So (de)aktivieren Sie den Seiten-Cache

Nutzen Sie bei den Seiten-Cache-Einstellungen die Option **Seiten-Cache aktivieren und folgende...** und speichern Sie.

So legen Sie die Intervalle für die Aktualisierung des Seiten-Caches fest

Sie können die Aktualisierungs-Intervalle für folgende Arten von Seiten festlegen:

Seiten Zwischengespeichert w	vird
------------------------------	------

Startseite Die Startseite Ihres Shops

Seiten	Zwischengespeichert wird
Kategorien	Neue Kategorien, neue Seiten, Seiten wie Impressum und AGB etc.
Detailansicht der Produkte	Neue Produkte, Preisänderungen, Lagerbestände, neue Produktbilder etc.
Detailansicht der Textseiten	Detailansicht der Textseiten

Wählen Sie auf der Seite mit den Einstellungen für den Seiten-Cache für jede Art von Seiten (Startseite, Kategorien etc.) eine Gültigkeitsdauer aus und speichern Sie.

So aktualisieren Sie den kompletten Seiten-Cache Ihrer Website

Sie können den kompletten Seiten-Cache auch manuell aktualisieren. Dies ist immer sinnvoll, wenn Sie größere Änderungen vorgenommen haben oder beispielsweise neue Produkte hinzugefügt haben.

Wählen Sie dazu im Administrationsbereich Ihrer Website oben den Button **Ihre Seite anzeigen**. Eine Vorschau Ihrer Site wird in einem neuen Fenster geöffnet und der Seiten-Cache wird komplett aktualisiert.

Sie können auch den Button **Seiten-Cache: Jetzt aktualisieren** nutzen, der jedoch nur unter bestimmten Voraussetzungen angezeigt wird.

Wie finde ich das richtige Intervall?

Generell gilt: Je länger das Intervall, desto kürzer die Ladezeit für Ihre Kunden.

Um das richtige Intervall für die einzelnen Arten von Seiten (Startseite, Kategorien etc.) zu finden, überlegen Sie, wie oft Sie Ihre Site aktualisieren. Ändern Sie beispielsweise die Preise für Ihre Produkte einmal wöchentlich, können Sie das Intervall für Kategorien und Detailansicht der Produkte auf *1 Woche* stellen.

j

Wenn Sie Anderungen an Ihrer Website vorgenommen haben, aber diese nicht sichtbar sind, wählen Sie im Administrationsbereich Ihrer Website oben den Button **Ihre Seite anzeigen**. Der Seiten-Cache wird dadurch automatisch aktualisiert. Sie können auch den Button **Seiten-Cache: Jetzt aktualisieren** dazu nutzen, der jedoch nur unter bestimmten Voraussetzungen angezeigt wird.

Der Seiten-Cache gilt nicht für den Warenkorb und den Bereich "Mein Konto", weil die Daten hier immer aktuell aus der Datenbank abgerufen werden müssen.

Der Seiten-Cache gilt nicht für angemeldete Kunden. Diese bekommen immer die aktuelle Version aller Seiten angezeigt.

Bedenken Sie, dass bei Produktseiten auch der Lagerbestand zwischengespeichert wird. So kann es unter Umständen vorkommen, dass Kunden eine zwischengespeicherte Version von Produktseiten sehen, auf der der Lagerbestand nicht aktuell ist.

Wie öffne oder schließe ich meinen Onlineshop für die Allgemeinheit?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Allgemeine Einstellungen**.

- 2. Wählen Sie dann **Status**.
- 3. Wählen Sie bei **Die Webseite ist** die Option **Geöffnet** oder **Geschlossen** aus.
- 4. Speichern Sie.

Wie funktioniert die Suche im Administrationsbereich?

Die Suche wird Ihnen im Administrationsbereich an verschiedenen Stellen angezeigt – beispielsweise in der Produkt- oder Kundenübersicht. Es gibt die Schnellsuche und die erweiterte Suche.

So wechseln Sie zwischen Schnellsuche und erweiterter Suche

Um die erweiterte Suche zu öffnen, wählen Sie das Pfeilsymbol links neben dem Suchfeld.

Um die erweiterte Suche zu schließen, wählen Sie das Schließen-Symbol.

Erweiterte Suche

Die erweiterte Suche bietet Ihnen mehr Eingabefelder und somit genauere Suchmöglichkeiten.

Tipps zur erweiterten Suche

- Wenn Sie mehrere Eingabefelder für die Suche nutzen, werden Ihnen nur Ergebnisse angezeigt, die *alle* Ihre Suchkriterien erfüllen.
- Über das Auswahlfeld **Sprache** legen Sie fest, in welcher Sprache der gesuchte Text enthalten sein soll.
- Bei der Suche spielen Groß- und Kleinschreibung keine Rolle.

Wenn Sie Variationsprodukte anbieten, die denselben Namen und denselben Preis haben, werden Ihnen diese Produkte bei der Suche mehrmals angezeigt. Es handelt sich dabei aber nur um die unterschiedlichen Variationen dieses Produktes.

Wie sortiere ich Listeneinträge und ändere ihre Reihenfolge?

So ändern Sie die Reihenfolge von Listeneinträgen im Onlineshop

Bei bestimmten Arten von Listeneinträgen können Sie die Reihenfolge ändern, in der diese den Kunden auf Ihrer Website angezeigt werden – zum Beispiel bei Aktionsprodukten. Wann immer dies möglich ist, wird Ihnen in der entsprechenden Tabelle eine Spalte namens **Sortierung** angezeigt.

Die Reihenfolge über die Spalte Sortierung ändern

1. Tragen Sie in der Spalte **Sortierung** beim Listeneintrag, der an erster Stelle angezeigt werden soll, den niedrigsten Wert ein.

2. Tragen Sie in der Spalte **Sortierung** beim Listeneintrag, der an zweiter Stelle angezeigt werden soll, den zweitniedrigsten Wert ein.

3. Machen Sie so weiter, bis Sie mit der Reihenfolge zufrieden sind.

Ein Beispiel:

estellungen zum Versand Versandmethoden Abhängigkeiten Versandoptionen Hiczuftigen Sichtbestett Eschere Versandmethode Typ Logistik-Anbieter Standardauswahl Sortierung Versandmethode Typ Cogistik-Anbieter Standardauswahl Sortierung Versandmethode OP Produkte im Warenkorb Standardzusstellung Gewicht der Produkte im Warenkorb Standardzusstellung Preie Lieferung Selbstabholung Preie Lieferung OB Vervolistandigen OP Vervolistandigen Vervolistandigen OP Vervolistandigen	Start Bestellungen Kunden	Produkte Inhalt / Kategorien Buchungssystem C	Gestaltung Marketing	Einstellungen	Hilfe		B
Abhängigkeiten Versandoptionen	nstellungen zum Versand						
Image: Standardzussteilung Standardzussteilung Gewicht der Produkte im Warenkorb Image: Standardzussteilung Standardzussteilung Gewicht der Produkte im Warenkorb Image: Standardzussteilung Standardzussteilung Standardzussteilung Gewicht der Produkte im Warenkorb Image: Standardzussteilung Standardzussteilung Standardzussteilung Standardzussteilung Standardzussteilung Standardzussteilung Standardzussteilung Image:	Versandmethoden Abhängigke	ten Versandoptionen					
Hinzufügen Linchter Linchter Versandmethode Typ Logistik-Anbieter Standardaussehl Sortierung Versandmethode Typ Logistik-Anbieter Standardaussehl Sortierung Versandmethode Typ Logistik-Anbieter Standardaussehl Sortierung Versandmethode Typ Standardaussehl Typ 10 Versanderszustellung Festpreis 20 20 Versandstabholung Freie Lieferung 30 30 Verselistandigen Image: Sortierung 40 40	0 .	1					
Versandmethode Typ Logistik-Anbieter Standardausswah Sortierung I Standardrusteilung Gewicht der Produkte im Warenkorb 0 10 I Expresszusteilung Festpreis 0 20 I Stehstabholung Freie Lieferung 0 30 I Stehstabholung Gewicht der Produkte im Warenkorb & Vervollstandgen 0 40	Hinzufügen Sichtbarkeit Lösci V						
Important Gewicht der Produkte im Warenkorb 10 Important Festpreis 20 Important Gewicht der Produkte im Warenkorb 30 Important Gewicht der Produkte im Warenkorb 40	Versandmethode	Тур	l	Logistik-Anbieter	Standardauswahl	Sortierung	
Re Expresszuatellang Festpreis 20 Re Setbatabholung Freie Lieferung 30 Re DHL Gewicht der Produkte im Warenkorb & Vervollstandigen 40	📄 🐻 Standardzustellung	Gewicht der Produkte im Warenkorb			0	10	
Res Selbstabholung Freie Ueferung 30 Berlin Gewicht der Produkte im Warenkorb A Vervollständigen 40	Bi Expresszustellung	Festpreis				20	
Gewicht der Produkte im Warenkorb 🗥 Vervollstandigen	📄 🗰 Selbstabholung	Freie Lieferung			•	30	
Snelchem	😑 🛤 DHL	Gewicht der Produkte im Warenkorb 🗥 Vervollständigen				40	
Speichern							
	Speichern						

4. Speichern Sie.

Die Listeneinträge werden nun sowohl Ihnen im Administrationsbereich als auch Ihren Kunden im Onlineshop dauerhaft in der gewünschten Reihenfolge angezeigt.

Die Reihenfolge mit dem Sortieren-Button ändern

Für manche Listeneinträge steht Ihnen zusätzlich über der entsprechenden Tabelle ein Button namens **Sortieren** zur Verfügung.

1. Wählen Sie den unteren Teil des Buttons **Sortieren**.

Start B	estellungen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltun
Start + Akti	onsprodukte					
Allgemein	Produkte	Bilder	Darste	ellung		
۲				‡		
Sichtbarkei			Exportieren V	Sortieren ▼		

2. Bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge die Listeneinträge angezeigt werden sollen.

Die Listeneinträge werden nun sowohl Ihnen im Administrationsbereich als auch Ihren Kunden im Onlineshop dauerhaft in der gewünschten Reihenfolge angezeigt.

So sortieren Sie Listeneinträge in Tabellen (nur für Sie sichtbar)

Wenn Sie sich im Administrationsbereich Tabellen mit vielen Einträgen ansehen (zum Beispiel Listen mit Produkten oder Kunden), können Sie bestimmen, wie diese für Sie sortiert werden sollen.

Wählen Sie in der Kopfzeile der Tabelle den Namen der Spalte, nach der sortiert werden soll. Wählen Sie beispielsweise in der Liste Ihrer Kunden in der Kopfzeile **Kunden-Nr.**, um sich die Tabelle geordnet nach Kundennummern anzeigen zu lassen:

📕 Kunden-Nr. 🚰	Name 🏌	Land ‡
🔲 📥 1000	Much, Mike	Oeutschland
🔲 📥 1001 💷	Podeyn, Andre	C Deutschland
🔲 📥 1002	📔 Gänniß, Üzlü	Oeutschland

Standardmäßig werden die Listeneinträge aufsteigend angeordnet, also beispielsweise von A bis Z. Wählen Sie erneut den Namen der Spalte in der Kopfzeile, um die Listeneinträge absteigend anzeigen zu lassen.

Diese Sortierung gilt nur für Sie und wird nicht gespeichert.

Mit Hilfe der Dateiverwaltung können Sie Dateien für Ihre Website hochladen und verwalten.

Um die Dateiverwaltung zu öffnen, wählen Sie im Administrationsbereich Ihres Shops im Hauptmenü **Inhalt / Kategorien** und dann **Dateiverwaltung**.

Sie öffnet sich automatisch an verschiedenen Stellen im Administrationsbereich beispielsweise, wenn Sie in der Schnellgestaltung ein Logo oder ein Hintergrundbild auswählen möchten.

So laden Sie eine oder mehrere Dateien hoch

Sie können Dateien nur in den Ordner **Eigene Dateien** und seine Unterordner (falls vorhanden) hochladen.

1. Wählen Sie links unter **Ordner** den gewünschten Ordner aus.

2. Wählen Sie oben **Dateien hochladen**.

3. Wählen Sie von Ihrem Computer die Datei(en) aus, die Sie hochladen möchten. Um mehrere Dateien gleichzeitig auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt.

4. Bestätigen Sie die Auswahl der Dateien – bei Windows-Rechnern mit dem Button Öffnen.

Die Dateien wurden in den gewünschten Ordner hochgeladen und können nun von Ihnen ausgewählt werden.

So wählen Sie eine Datei aus

- 1. Wählen Sie links den Ordner aus, in dem sich die Datei befindet.
- 2. Wählen Sie die Datei im mittleren Bereich aus.
- 3. Wählen Sie Übernehmen.

So legen Sie einen neuen Ordner an

1. Sie können nur innerhalb des Ordners **Eigene Dateien** und dessen Unterordnern weitere Ordner erstellen. Wählen Sie links unter **Ordner** aus, wo der neue Ordner erstellt werden soll.

2. Wählen Sie oben in der Dateiverwaltung **Neuer Ordner**.

3. Geben Sie einen Namen für den neuen Ordner ein.

Der neue Ordner wurde nun angelegt.

So löschen Sie eine Datei

Sie können nur innerhalb des Ordners **Eigene Dateien** und dessen Unterordnern Dateien löschen.

- 1. Wählen Sie links den Ordner aus, in dem sich die Datei befindet.
- 2. Wählen Sie die Datei im mittleren Bereich aus.

3. Wählen Sie im Bereich **Vorschau** den Link **Löschen** und bestätigen Sie das Löschen.

So laden Sie eine Datei herunter

Sie können nur Dateien aus dem Ordner **Eigene Dateien** und dessen Unterordnern herunterladen.

- 1. Wählen Sie links den Ordner aus, in dem sich die Datei befindet.
- 2. Wählen Sie die Datei im mittleren Bereich aus.
- 3. Wählen Sie im Bereich Vorschau den Link Herunterladen.
- 4. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Computer.

Wie überprüfe ich die Auslastung meines Onlineshops?

Abhängig vom Produkt-Paket, das Sie gebucht haben, stehen Ihnen für Ihren Onlineshop eventuell begrenzte Ressourcen zur Verfügung. Dazu gehören unter anderem:

- Die zur Verfügung stehenden Funktionen
- Die Anzahl der Produkte in Ihrem Onlineshop
- Die Anzahl der Seiten, die Sie anlegen können

So überprüfen Sie die Ressourcen Ihres Onlineshops

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Allgemeine Einstellungen**.

2. Wählen Sie dann Auslastung.

3. Hier sehen Sie nun die Auslastung der Ressourcen Ihres Onlineshops. Weiterführende Informationen werden Ihnen angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über das i-Symbol 🕕 bewegen.

Wie kann ich sehen, wonach Besucher meiner Website suchen?

Sie können sich anzeigen lassen, nach welchen Suchbegriffen die Besucher auf Ihrer Website gesucht haben.

Wählen Sie dazu im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Suchstatistik**.

Einen Überblick über die am häufigsten verwendeten Suchbegriffe können Sie sich außerdem im Dashboard auf der Startseite des Administrationsbereichs verschaffen. Fügen Sie dazu das Widget "Häufigste Suchbegriffe" zu Ihrem Dashboard hinzu.

> Sie können für jedes Produkt im Feld "Schlüsselwörter für Suche" alternative Bezeichnungen und Schlagworte hinterlegen, damit assoziierte Produkte auch über die typischen Suchbegriffe Ihrer Kunden gefunden werden.

> Zeigen Sie häufig gesuchte Produkte auf der Startseite oder in Hauptkategorien an, damit Ihre Kunden diese sofort finden.

Nehmen Sie Produkte in Ihr Angebot auf, welche Kunden vergebens in Ihrem Shop suchen.

Wie kann ich mir die Versionsnummer meiner Shopsoftware anzeigen lassen?

Ihre Shopsoftware wird regelmäßig aktualisiert. Manchmal kann es hilfreich sein, die Versionsnummer zu wissen, die gerade bei Ihnen im Einsatz ist.

Um sich die Versionsnummer anzeigen zu lassen, wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Hilfe**. Ganz unten auf der Seite wird Ihnen die Version angezeigt. Manchmal kann es erforderlich sein, dass Sie manuell ein Kundenkonto für einen Kunden erstellen. Wenn beispielsweise ein Neukunde telefonisch bestellen möchte, müssen Sie für ihn erst ein Kundenkonto erstellen, bevor Sie die Bestellung aufnehmen können.

So erstellen Sie manuell ein Konto für einen Kunden

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Kunden** und dann **Neuen Kunden anlegen**.

2. Erfassen Sie auf dieser Seite die Adressdaten des Kunden. Die mit (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder für die Rechnungsadresse.

3. Wenn Sie alle Adressdaten eingegeben haben, können Sie auf den Unterseiten **Kundenkonto** und **Attribute** weitere Daten wie Kundennummer, Kontodaten und Kundenattribute verwalten.

4. Speichern Sie.

Das Kundenkonto ist nun angelegt, und Sie können für diesen Kunden eine Bestellung erfassen.

Der Kunde kann sich jedoch noch nicht in Ihrem Onlineshop einloggen, um seine Daten zu verwalten. Dazu benötigt er ein sogenanntes Benutzerkonto, das Sie erst anlegen müssen. Mehr Infos dazu finden Sie im nächsten Abschnitt.

So ermöglichen Sie es dem Kunden, sich in Ihrem Onlineshop einzuloggen

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü Kunden und dann Kunden.

2. Wählen Sie in der Tabelle die Kunden-Nr. des Kunden, den sie bearbeiten möchten.

- 3. Wählen Sie Benutzerdaten.
- 4. Wählen Sie den Button Benutzerkonto anlegen.

Der Kunde erhält nun eine E-Mail, mithilfe der er ein Kennwort für sein Benutzerkonto festlegen kann.

Wie ändere ich die Daten eines Kunden?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü Kunden und dann Kunden.

2. In der Tabelle sehen Sie alle Kunden Ihres Onlineshops. Wählen Sie die Kundennummer des Kunden, dessen Daten Sie bearbeiten möchten.

Alternativ dazu können Sie das Symbol 🏜 links neben der Kundennummer wählen, um ein neues Browserfenster mit den Kundendetails zu öffnen.

3. Sie können nun die Daten des Kunden bearbeiten.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Wie nutze ich eine eigene Domain für meine Website?

Eine Domain ist eine Internetadresse wie beispielsweise www.meinonlineshop.de. Wir empfehlen Ihnen dringend, Ihre Website unter einer eigenen Domain zu betreiben. Dies ist heutzutage Standard und Onlineshops ohne eigene Domain können auf Kunden abschreckend wirken.

Die Registrierung einer Domain und die Verknüpfung zu Ihrer Website muss aufseiten Ihres Providers vorgenommen werden. Bitte wenden Sie sich also bei allen Fragen hierzu direkt an Ihren Provider. sie?

Was sind Kundengruppen?

Mit Hilfe von Kundengruppen bieten Sie ausgewählten Kunden verschiedene Vorteile. Zum Beispiel können Sie einzelnen Kundengruppen spezielle Preise oder Zahlungsmethoden bieten oder einen Newsletter nur an eine bestimmte Gruppe verschicken.

Insbesondere eignen sich Kundengruppen dazu, zwischen Neu- und Stammkunden zu unterscheiden.

Wie lege ich eine neue Kundengruppe an?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Kunden** und dann **Kundengruppen**.

2. In der Tabelle werden Ihnen die momentan angelegten Kundengruppen angezeigt. Geben Sie am Fuß der Tabelle in der Spalte **Kundengruppe** den Namen für die neue Kundengruppe ein.

3. Speichern Sie.

4. Bestimmen Sie in den Spalten **Standardauswahl bei Neuanmeldung** und **Standardauswahl bei Bestellen ohne Anmeldung**, ob Kunden im jeweiligen Fall automatisch dieser Kundengruppe zugeordnet werden sollen.

5. Speichern Sie.

Wie bearbeite ich die Einstellungen einer Kundengruppe?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü Kunden und dann Kundengruppen.

2. In der Tabelle werden Ihnen die momentan angelegten Kundengruppen angezeigt. Wählen Sie den Namen der Kundengruppe, die Sie bearbeiten möchten.

3. Den internen Bezeichner müssen Sie normalerweise nicht ändern. Er wird Ihren Kunden nirgendwo angezeigt.

4. Unter **Name** legen Sie fest, welchen Namen die Kundengruppe in Ihrem Shop tragen soll.

5. Mit der Option **Zusatzinfos anzeigen** legen Sie fest, ob registrierten Kunden im Bereich "Mein Konto" die folgenden Zusatzinformationen angezeigt werden:

- Kundengruppe
- Kundennummer
- Steuermodell (Brutto/Netto)

Wie lege ich die Kundengruppe für einen einzelnen Kunden fest?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü Kunden und dann Kunden.

2. Wählen Sie die **Kunden-Nr.** des Kunden, dessen Kundengruppe Sie ändern möchten.

- 3. Wählen Sie Kundenkonto.
- 4. Wählen Sie unter **Kundengruppe** die gewünschte Gruppe aus.
- 5. Speichern Sie.

Wie lege ich die Kundengruppe für mehrere Kunden gleichzeitig fest?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü Kunden und dann Kunden.

2. Wählen Sie in der linken Spalte die Kunden aus, die Sie zur Kundengruppe hinzufügen möchten.

- 3. Wählen Sie Kundengruppe.
- 4. Wählen Sie unter **Kundengruppe** die gewünschte Gruppe aus.
- 5. Wählen Sie **Zuweisen**.

Wie lasse ich mir alle Kunden einer Kundengruppe anzeigen?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Kunden** und dann **Kundengruppen**.

 In der Tabelle werden Ihnen die momentan angelegten Kundengruppen angezeigt. Wählen Sie das Lupensymbol neben dem Bezeichner einer Kundengruppe.
Es werden Ihnen alle Kunden angezeigt, die dieser Kundengruppe zugeordnet sind.



Beim Anlegen einer neuen Kundengruppe wird immer auch eine Benutzergruppe mit demselben Namen angelegt. Sie müssen für verschiedene Elemente im Administrationsbereich Ihres Shops einen sogenannten Bezeichner angeben. Zum Beispiel hat jede Zahlungsmethode und jeder Produkttyp einen eigenen Bezeichner.

Der Bezeichner dient nur internen Zwecken – er wird Ihren Kunden an keiner Stelle im Shop angezeigt.

Sie können verschiedene Arten von Daten Ihrer Website importieren und exportieren, zum Beispiel Produkte, Bestellungen oder Kunden.

Das Importieren und Exportieren eignet sich insbesondere, um viele Daten auf einen Schlag zu ändern oder hinzuzufügen. Wenn Sie beispielsweise eine Vielzahl neuer Produkte anlegen möchten, können Sie dies dank der Import- und Export-Funktion mit einem Programm wie Open Office Calc erledigen und müssen nicht jedes Produkt einzeln im Administrationsbereich anlegen. Außerdem ist der Export beispielsweise nützlich, wenn Sie Daten in ein anderes System übertragen möchten, etwa ein Warenwirtschaftssystem.

In welchem Format werden die Daten exportiert?

Je nach Art der Daten sind verschiedene Dateiformate für den Export verfügbar.

- **CSV:** Eine CSV-Datei ist eine einfache Textdatei, in der die einzelnen Werte durch ein festgelegtes Trennzeichen (zum Beispiel ein Semikolon) getrennt sind. Pro Eintrag gibt es eine Zeile in der Datei.
- **TXT:** Dies ist eine einfache Textdatei, die beispielweise mit einem Textverarbeitungssystem weiterverarbeitet werden kann.
- **XML:** Dies ist der Standard für die Weiterverarbeitung von Daten in Warenwirtschaftssystemen.

Wie importiere ich eine exportierte Datei wieder in meiner Website?

Sie können exportierte und bearbeitete CSV-Dateien wieder in Ihrer Website importieren. Geänderte Daten werden dabei in die Datenbank Ihrer Website übertragen.

> Bevor Sie eine Datei mit vielen Datensätzen importieren, empfehlen wir den Testimport einer Datei mit einem oder wenigen Datensätzen.

Das Importieren geschieht auf eigene Gefahr. Sie können durch den Import einer fehlerhaften Datei den Datenbestand Ihrer Website zerstören.

Wie importiere ich eine Exportdatei?

1. Gehen Sie im Administrationsbereich auf die Seite **Import und Export** – zum Beispiel, indem Sie im Hauptmenü **Produkte** und dann **Import und Export** wählen.

2. Wählen Sie bei **Objekttyp** die Art der Datei aus, die Sie importieren möchten.

3. Wählen Sie bei **Formatierung**, **Kodierung**, **Trennzeichen** und **Sprachen** die Einstellungen aus, die Sie beim Export der Datei gewählt hatten.

4. Wählen Sie bei **CSV-Importdatei** den Button **Datei auswählen**. Die maximale Dateigröße der Importdatei wird Ihnen darunter angezeigt.

5. Wählen Sie die Datei von Ihrem Computer und laden Sie sie hoch.

6. Wählen Sie Importieren.

Der Import wird nun durchgeführt. Sie sehen anschließend eine Nachricht zum Ablauf des Imports, inklusive eventueller Fehlermeldungen. Es werden maximal 100 Fehlermeldungen angezeigt.

> Exportierte Bestellungen lassen sich nicht wied importieren.

Ihr Onlineshop ermöglicht es Ihnen, kurze URLs für die Unterseiten Ihres Shops zu erstellen.

Was ist überhaupt eine URL?

Der Begriff URL steht für Uniform Resource Locator (zu Deutsch etwa: einheitlicher Ressourcenanzeiger) und bezeichnet eine eindeutige Internetadresse. Nicht nur die Startseite Ihres Onlineshops (zum Beispiel www.ihrshop.de) hat eine eigene URL, sondern auch jede einzelne Unterseite des Shops. Dazu gehören sowohl die einzelnen Kategorien, Produktseiten aber auch das Impressum oder die Seite mit den AGB. Ihre Kunden gelangen auf Ihre Website in der Regel entweder, indem sie einem Link zu einer URL Ihres Shops folgen oder die URL selbst in der Adresszeile ihres Browsers eingeben. In jedem Fall sieht man in der Adresszeile stets die URL der Webseite, auf der man sich gerade befindet.

Warum sind viele URLs so kompliziert?

Wenn Sie bei Ihren Streifzügen im WWW einmal auf die URLs achten, werden Sie feststellen, dass es sowohl sehr komplizierte als auch sehr einfache URLs gibt. Die URLs von Onlineshops können lang, kryptisch und kompliziert sein. Auch die URLs Ihres Shops sind häufig recht lang. Die URLs bestehen aus einer Reihe von Parametern, was dann beispielsweise bei einer Kategorieseite so aussehen kann:

http://www.alacarteshop.de/provider/alacarte3.sf/de_DE/?ObjectPath=/Shops/alacarte3/Categories/Kaffee

Der wichtigste Teil in diesem Beispiel ist "www.alacarteshop.de". Dies ist die Domain, unter der Ihr Shop zu finden ist. "/provider/alacarte3.sf" verweist auf die interne Datenbanknummer des Shops bei Ihrem Provider, "/de_DE" benennt die Sprache (in diesem Fall Deutsch), und so weiter. Die URL enthält also viele interne Informationen.

Was sind Kurz-URLs?

Kurz-URLs sind knappe, aussagekräftige Adressen für die Unterseiten Ihres Shops. Sie können diese URLs selbst definieren und so ganz Ihren Wünschen anpassen.

Mit Kurz-URLs lässt es sich einrichten, dass die oben erwähnte Kategorieseite unseres Beispielshops fortan auch unter dieser Adresse zu finden ist:

http://www.alacarteshop.de/kaffee

Bitte beachten Sie, dass Sie eine eigene Domain (z.B. www.ihrshop.de) benötigen, um Kurz-URLs nutzen zu können.

Wie lassen sich Kurz-URLs im Onlineshop vergeben?

Wenn Sie sich (noch) nicht eingehend mit dem Thema beschäftigen wollen, können Sie im Administrationsbereich Ihres Shops mit wenigen Klicks Kurz-URLs für alle relevanten Seiten Ihres Shops erzeugen – ganz automatisch. Wer genauere Einstellungen vornehmen möchte, kann die Kurz-URLs nachträglich für jede Seite einzeln bearbeiten.

Sie können für folgende Arten von Seiten Kurz-URLs einstellen:

- Produktseiten
- Kategorieseiten
- Informationsseiten (z.B. Impressum)

Wie richte ich Kurz-URLs für alle Seiten ein?

1. Öffnen Sie die Startseite des Administrationsbereichs Ihres Shops.

2. Wählen Sie Kurz-URL jetzt erzeugen.

3. Beachten Sie die Hinweise, die Ihnen angezeigt werden, und wählen Sie **Kurz-URL erzeugen**.

Die Kurz- URLs wurden erzeugt.

Was sind die Vorteile von Kurz-URLs?

Kurz-URLs sind für Ihre Kunden wesentlich leichter zu handhaben als die herkömmlichen, langen URLs und haben eine Reihe von Vorteilen:

- Ihre Kunden können sie schneller lesen und erfassen.
- Sie und Ihre Kunden können sich die URL leicht merken und so weiterverbreiten, beispielsweise am Telefon.
- Ihre Kunden können schon von der URL her auf den Inhalt der Seite schließen. Man nennt Kurz-URLs deshalb oft auch "sprechende URLs".
- Sie können Ihren Kunden alleine über die URLs eine Idee von der Struktur Ihres Shops vermitteln. Ein Beispiel: www.ihrshop.de/schuhe/nike/airjordan
- Besonders gut eignen sich Kurz-URLs für Sonderaktionen. Wenn Sie zum Beispiel eine Weihnachtsaktion starten und diese auf verschiedenen Kanälen bewerben möchten, erzeugen Sie dafür einfach eine Seite mit einer Kurz-URL wie www.alacarteshop.de/weihnachten. Diese Adresse können Sie dann weiterverbreiten und auf Flyern und anderen Werbematerialien anzeigen lassen. Eine solche Kurz-URL kann sich der Kunde eher merken, um dann später Ihren Shop zu besuchen.
- Ein Tipp: Legen Sie für jede Ihrer Werbemaßnahmen eigene Seiten mit unterschiedlichen Kurz-URLs an. Zum Beispiel drucken Sie auf Flyer dann die Adresse www.alacarteshop.de/weihnachten, auf Plakaten www.alacarteshop.de/xmas und so weiter. Mit einem Analysetool wie Google
Analytics können Sie dann später einfach nachverfolgen, wie viele Besucher Ihnen die einzelnen Maßnahmen gebracht haben und welche davon am erfolgreichsten war.

Wie füge ich Code-Snippets in meiner Website ein?

Sie können für Ihre Website die Dienste von Drittanbietern nutzen, die zusätzliche Funktionen oder Dienstleistungen bereitstellen. Manche dieser Anbieter verlangen, dass Sie bestimmte Code-Schnipsel – auch Code-Snippets genannt – in Ihre Website integrieren, um die entsprechenden Dienstleistungen nutzen zu können.

Die Code-Snippets erhalten Sie direkt vom Drittanbieter. Sie fügen die Snippets im HTML-Head-Bereich Ihrer Website ein. Jeglicher hier eingegebener Code wird auf jeder einzelnen Unterseite der Website eingebunden.

So fügen Sie auf Ihrer Website Code-Snippets ein

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Allgemeine Einstellungen**.

2. Wählen Sie Erweiterte Einstellungen.

3. Fügen Sie ins Feld **HTML-Head-Bereich** das Code-Snippet ein.

4. Speichern Sie.

Sie können entweder alle Kunden Ihres Shops exportieren oder auch nur ausgewählte Kunden.

Wie exportiere ich alle Kunden meines Shops?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Kunden** und dann **Import und Export**.

2. Auf dieser Seite können Sie alle Einstellungen zum Export vornehmen und dann den Export starten. Bitte notieren Sie alle Einstellungen, weil Sie sie sowohl beim Bearbeiten der Datei als auch beim Importieren wieder angeben müssen.

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Option	Beschreibung
Objekttyp	Bestimmen Sie hier, welche Art von Daten Sie exportieren möchten.
Formatierung	Hiermit legen Sie landesspezifische Formatierungen für die Exportdatei fest – zum Beispiel Trennzeichen, Datums- oder Zeitformat. Das Trennzeichen lässt sich danach noch ändern (siehe unten).
Kodierung	Die Kodierung bestimmt über den verwendeten Zeichensatz. Dabei ist <i>Standard</i> der Standardzeichensatz der Sprache, die gerade in Ihrem Administrationsbereich eingestellt ist. Wenn die zu exportierenden Daten Sonderzeichen enthalten, wählen Sie die Formatierung <i>Unicode (UTF-8)</i> .
Trennzeichen	Hiermit bestimmen Sie, mit welchem Zeichen die einzelnen Daten in der Exportdatei voneinander getrennt sein sollen. Sie sollten möglichst das Semikolon als Trennzeichen verwenden. Weil das Komma oft in den Datensätzen selbst verwendet wird, kommt es hiermit häufiger zu Problemen bei der Weiterverarbeitung in Excel und ähnlichen Programmen.
Sprachen	Wählen Sie hier aus, ob die Daten in allen Sprachen oder in einer einzelnen Sprache exportiert werden sollen.

3. Wählen Sie Exportieren.

4. Der Export wird gestartet, was unter Umständen eine Weile dauern kann. Speichern Sie die Exportdatei auf Ihrem Computer.

Sie können die gespeicherte Exportdatei nun bearbeiten.

Wie exportiere ich ausgewählte Kunden meines Shops?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü Kunden und dann Kunden.

2. Markieren Sie in der linken Spalte alle Kunden, die Sie exportieren möchten. Nutzen Sie gegebenenfalls die Suche, um die gewünschten Kunden zu finden.

3. Wählen Sie **Exportieren**.

4. Auf dieser Seite können Sie alle Einstellungen zum Export vornehmen und dann den Export starten. Bitte notieren Sie alle Einstellungen, weil Sie sie sowohl beim Bearbeiten der Datei als auch beim Importieren wieder angeben müssen.

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Option Beschreibung

Objekttyp Bestimmen Sie hier, welche Art von Daten Sie exportieren möchten – in diesem Fall lassen Sie Inhalt / Kategorien / Seiten eingestellt. Formatierung Hiermit legen Sie landesspezifische Formatierungen für die Exportdatei fest – zum Beispiel Trennzeichen, Datums- oder Zeitformat. Das Trennzeichen lässt sich danach noch ändern (siehe unten). Kodierung Die Kodierung bestimmt über den verwendeten Zeichensatz. Dabei ist *Standard* der Standardzeichensatz der Sprache, die gerade in Ihrem Administrationsbereich eingestellt ist. Wenn die zu exportierenden Daten Sonderzeichen enthalten, wählen Sie die Formatierung Unicode (UTF-8). Trennzeichen Hiermit bestimmen Sie, mit welchem Zeichen die einzelnen Daten in der Exportdatei voneinander getrennt sein sollen. Sie sollten möglichst das Semikolon als Trennzeichen verwenden. Weil das Komma oft in den Datensätzen selbst verwendet wird, kommt es hiermit häufiger zu Problemen bei der Weiterverarbeitung in Excel und ähnlichen Programmen. Sprachen Wählen Sie hier aus, ob die Daten in allen Sprachen oder in einer einzelnen Sprache exportiert werden sollen.

5. Wählen Sie Exportieren.

6. Der Export wird gestartet, was unter Umständen eine Weile dauern kann. Speichern Sie die Exportdatei auf Ihrem Computer.

Sie können die gespeicherte Exportdatei nun bearbeiten.

Beim Export werden die Daten Ihres Shops nur kopiert und nicht gelöscht. Ihr Shop ist also auch nach dem Export weiterhin voll funktionsfähig.

Wie bearbeite ich exportierte Daten mit einem anderen Programm?

Sie können aus Ihrer Website exportierte Daten wie Produkte oder Bestellungen mit einem externen Programm bearbeiten. In der Regel bearbeiten Sie Dateien im Format CSV.

> Das Bearbeiten von exportierten Dateien mit einem externen Programm ist recht kompliziert und fehleranfällig. Lesen Sie deshalb diesen Artikel sorgfältig durch, bevor Sie eine Datei bearbeiten und wieder importieren.

Wir empfehlen für das Bearbeiten von exportierten Dateien im CSV-Format das kostenlos erhältliche Programm Open Office Calc. Von Microsoft Excel raten wir in diesem Fall ab, weil Excel häufig von alleine die Formatierung der Daten ändert. Dies kann dazu führen, dass Sie den kompletten Datenbestand nicht mehr nutzen können.

Wie sind CSV-Dateien aufgebaut?

CSV-Dateien sind unabhängig von der Art der Daten (Produkte, Bestellungen usw.) immer gleich aufgebaut. Die erste Zeile enthält die Namen der Spalten. Beginnend mit der zweiten Zeile folgen die eigentlichen Inhalte. Jeder Datensatz (zum Beispiel jeder Kunde oder jedes Produkt) wird in einer neuen Zeile dargestellt.

Wenn Sie eine CSV-Datei mit einem externen Programm wie Open Office Calc öffnen, werden die Daten automatisch in Spalten sortiert. Bei Produkt-Exportdateien sind dies zum Beispiel "Produktname" oder "Listenpreis". Die Zeilen enthalten die einzelnen Datensätze, also zum Beispiel einzelne Produkte.

Bei CSV-Dateien ist außerdem folgendes zu beachten:

• Wenn Sie in einer bereits existierenden Zeile die Werte ändern und die Datei dann wieder in Ihre Website importieren, werden die entsprechenden Werte in der Datenbank Ihrer Website durch die Werte aus der Importdatei ersetzt.

- Ist eine Spalte in der Importdatei vorhanden und enthält Werte, dann werden die entsprechenden Werte in der Datenbank durch die Werte aus der Importdatei ersetzt.
- Sie sollten Spalten nur in absoluten Ausnahmefällen löschen, weil dadurch schnell Fehler entstehen können. Wenn Sie eine Spalte löschen und die Datei in Ihre Website importieren, werden die Werte der gelöschten Spalte in der Datenbank Ihrer Website nicht geändert.
- Ändern Sie auf keinen Fall die Überschriften in der ersten Zeile. Alle anderen Zellen dürfen von Ihnen geändert werden.
- Fügen Sie keine neuen Spalten hinzu. Neue Zeilen (und somit neue Objekte wie Produkte oder Kunden) können Sie aber hinzufügen.
- Sie dürfen die Reihenfolge der Spalten ändern.
- Weil manche Exportdateien sehr viele Spalten enthalten, können sie recht unübersichtlich sein. Sie können mit Calc und ähnlichen Programmen nicht relevante Spalten ausblenden. Diese sind weiterhin vorhanden, werden Ihnen aber nicht mehr angezeigt.
- Sie können mit Hilfe von Exportdateien keine Datensätze löschen. Das müssen Sie immer im Administrationsbereich Ihrer Website erledigen.

Wie bearbeite ich CSV-Dateien mit der Tabellenkalkulation Calc (Open Office)?

1. Exportieren Sie eine CSV-Datei im Administrationsbereich Ihrer Website und speichern Sie sie auf Ihrem Computer.

2. Legen Sie eine Sicherheitskopie der Datei an.

3. Starten Sie Open Office Calc beziehungsweise öffnen Sie ein neues Open-Office-Tabellendokument.

4. Öffnen Sie die exportierte Datei in Calc.

5. Nun müssen Sie einige Einstellungen zur Formatierung der Datei vornehmen.

Einstellung	Beschreibung
Zeichensatz	Wählen Sie den Zeichensatz, mit dem Sie die Datei vorher im Administrationsbereich Ihrer Website exportiert haben.
Sprache	Wählen Sie die Sprache, mit der Sie die Datei vorher im Administrationsbereich Ihrer Website exportiert haben.
Ab Zeile	Lassen Sie hier den Wert 1 eingestellt.
Trennoptionen	Wählen Sie <i>Getrennt</i> und das Trennzeichen, mit dem Sie die Datei vorher im Administrationsbereich Ihrer Website exportiert haben (in der Regel <i>Semikolon</i>). Der Texttrenner sollte auf " eingestellt bleiben.

Einstellung Beschreibung

Felder Hier sehen Sie eine Vorschau der Tabelle. Wählen Sie ein beliebiges Feld in der Vorschau und drücken Sie auf Ihrer Tastatur gleichzeitig STRG und A, um alle Felder der Tabelle auszuwählen. Wählen Sie dann den Spaltentyp *Text* aus.

6. Wählen Sie **Ok**.

7. Die Datei wurde geöffnet. Sie können sie nun bearbeiten.

8. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie im Hauptmenü oben **Datei** und dann **Speichern unter**.

9. Speichern Sie die Datei im CSV-Format.

Die Datei wurde auf Ihrem Computer gespeichert und Sie können Sie in Ihre Website importieren.

Wie lege ich einen neuen Datensatz an?

Das Im- und Exportieren von Daten ist vor allem nützlich, um eine Vielzahl von neuen Daten einzupflegen, ohne sie alle einzeln im Administrationsbereich eingeben zu müssen.

Jeder Datensatz (zum Beispiel jedes Produkt oder jeder Kunde) wird in einer eigenen Zeile dargestellt. Kopieren Sie am besten eine bereits bestehende Zeile und fügen Sie sie am Ende der Tabelle ein. Wählen Sie hierfür möglichst einen bestehenden Datensatz aus, der dem neuen relativ ähnlich ist und mit ihm Werte teilt. So haben Sie eine Vorlage und müssen weniger Daten von Hand eingeben.

Die wichtigste Spalte ist immer der Bezeichner "*[Alias]*^{*}: Jeder Datensatz (also jede Zeile) muss einen individuellen Bezeichner haben. Anhand des Bezeichners wird auch überprüft, ob es einen Datensatz schon gibt oder nicht.

Was gibt es bei der Bearbeitung verschiedener Elemente zu beachten?

Für manche Arten von Exportdateien gibt es Besonderheiten zu beachten:

Produkte

- Beachten Sie, dass beim Import von Produkten auch der Lagerbestand mit importiert wird. Um das zu verhindern löschen Sie die entsprechende Spalte in der Datei.
- Sie können in der Datei auch Dateinamen und Links zu Produktbildern angeben. Wenn lediglich ein Dateiname angegeben wird, müssen Sie das Bild für dieses Produkt mit dem entsprechenden Dateinamen vorher im Administrationsbereich hochgeladen haben.

Inhalt / Kategorien / Seiten

- Für das Anlegen neuer Kategorien / Seiten sind folgende Spalten Pflicht:
 - "[Alias]"
 - *"[Class]"*
- Befindet sich in der Spalte *"[Parent]*" kein Eintrag, werden die entsprechenden Elemente direkt unter der Startseite eingeordnet.

Kategorie-Produkt-Zuweisung

- Die Datei enthält lediglich Informationen darüber, welchen Kategorien die Produkte zugeordnet sind.
- Die in dieser Datei genannten Produkte und Kategorien müssen in Ihrer Website vorhanden sein. Nicht vorhandene Produkte und Kategorien werden also nicht durch den Import angelegt.

Produkttypen

• Die Datei enthält nicht nur die Produkttypen Ihres Shops, sondern auch die dazugehörigen Attribute und deren Werte.

Kunden

- Wenn Sie einen neuen Kunden anlegen, aber keine Benutzerdaten (zum Beispiel den Benutzernamen *[User.Name]*) in die Datei eintragen, gilt der Kunde als nicht registriert. Wenn Sie hingegen Benutzerdaten eintragen, wird der Kunde als Benutzer angelegt und kann sich auf Ihrer Website anmelden.
- Wenn Sie einen neuen Kunden anlegen, werden sein Anmeldename und das automatisch generierte Kennwort per E-Mail an ihn verschickt. Voraussetzung hierfür ist, dass das entsprechende E-Mail-Ereignis aktiviert ist.
- In der Importdatei können Sie in den Spalten *"[User.LocaleID*]" und *"[User.CurrencyID]*" die Standardsprache und -währung für den Benutzer einstellen. Diese Einstellungen werden wirksam, wenn sich der neue Benutzer zum ersten Mal auf Ihrer Website anmeldet.
- In den Spalten "[BillingAddress.Country]" und "[ShippingAddress.Country]" ist das Land nicht im Klartext angegeben, sondern als Ländercode (z.B. DE für Deutschland oder GB für Großbritannien). Eine Liste aller Ländercodes finden Sie <u>hier</u>.

Cross-Selling

- Die Datei enthält Informationen darüber, welchen Produkten welche Cross-Selling-Produkte zugeordnet sind.
- Die in dieser Datei genannten Produkte müssen in Ihrer Website vorhanden sein. Nicht vorhandene Produkte werden also nicht durch den Import angelegt.
- Für das Anlegen neuer Cross-Selling-Zuweisungen sind folgende Spalten Pflicht:
 - o **[Class]**
 - [Product]
 - [TargetProduct]
 - o [Position]

In unserem App Store finden Sie eine Reihe von Apps, mit denen Sie Ihren Onlineshop noch erfolgreicher machen können.

Die Apps helfen Ihnen in allen Bereichen Ihres Shops - zum Beispiel Marketing, SEO oder Shopdesign.

So nutzen Sie den App Store

Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Apps & Themes** und dann **App Store**.

Hier finden Sie alle verfügbaren Apps.

Klicken Sie auf eine der Apps, um mehr Informationen zu erhalten.

Um eine der Apps zu nutzen, klicken Sie rechts auf den Button **Öffnen** oder **Installieren**.

So erhalten Sie eine Übersicht aller von Ihnen installierten Apps

Um eine Liste aller in Ihrem Shop installierten Apps angezeigt zu bekommen, wählen Sie im Hauptmenü **Apps & Themes,** dann **App Store** und dann **Meine Apps**.

So fügen Sie ein Code-Snippet auf Ihrer Website ein

Manche Apps machen es erforderlich, dass Sie ein Code-Snippet auf Ihrer Website einfügen.

Wo erhalte ich Support für eine App?

Support zu Apps erhalten Sie von deren Herstellern. Im App Store finden Sie Kontaktinformationen für alle Apps.

Um ein Backup von Elementen Ihres Shops zu machen – zum Beispiel von Produkten, Kunden oder Themes – können Sie die Exportfunktion nutzen.

Wie lasse ich einen Hinweistext zur Verwendung von Cookies anzeigen?

Sie können festlegen, dass Ihren Kunden beim ersten Besuch in Ihrem Shop ein Hinweistext zur Verwendung von Cookies angezeigt wird.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Allgemeine Einstellungen**.

2. Unter **Besucher auf Verwendung von Cookies hinweisen** können Sie bestimmen, ob Ihren Besuchern ein Hinweis angezeigt werden soll.

3. Unter **Hinweistext zur Verwendung von Cookies** können Sie den anzuzeigenden Text bearbeiten.

4. Speichern Sie.

Was ist die Ablage?

In der Ablage können Sie Elemente zwischenspeichern - zum Beispiel Produkte, Kunden oder sogar Versandmethoden. Die zur Ablage hinzugefügten Elemente können Sie dann später an anderer Stelle im Administrationsbereich Ihres Shops einfügen.

Ein Anwendungsbeispiel: Sie können Produkte zur Ablage hinzufügen. Wenn Sie dann später einen Newsletter erstellen, können Sie diese Produkte direkt aus der Ablage in den Newsletter einfügen.

Die Ablage ist nicht in allen Shop-Versionen verfügbar.

Wie öffne ich die Ablage?

Um die Ablage zu öffnen, öffnen Sie zunächst die Seitenleiste im Administrationsbereich Ihres Shops, indem Sie auf das Pfeilsymbol am rechten Rand klicken.

Wählen Sie dann das Ablage-Symbol:



Wie füge ich Elemente zur Ablage hinzu?

Einzelne Elemente hinzufügen

Wenn Sie in der Detailansicht eines Elements sind, das zur Ablage hinzugefügt werden kann, erscheint sein Name als vorletzter Eintrag in der Ablage.

Das Element ist dann noch nicht zur Ablage hinzugefügt worden. Wenn Sie dies möchten, klicken Sie auf das Element in der Ablage.

Mehrere Elemente aus einer Tabelle hinzufügen

Manche Elemente lassen sich aus einer Tabelle heraus zur Ablage hinzufügen - zum Beispiel Produkte auf der Seite **Produkte** >> **Produkte**.

Um Elemente zur Ablage hinzuzufügen, markieren Sie sie zunächst in der ersten Spalte der Tabelle und wählen Sie dann den Button **In Ablage einfügen**.

Wie füge ich Elemente aus der Ablage ein?

Auf manchen Seiten im Administrationsbereich Ihres Shops haben Sie die Option, Elemente einzufügen. Klicken Sie auf den entsprechenden Button und wählen Sie **Ablage**. Anschließend können Sie Elemente aus der Ablage einfügen. Kategorien sind die Produktkategorien Ihres Shops – beispielsweise "Jacken" und "Rucksäcke".

Eine neue Kategorie erstellen

1. Wählen Sie im Administrationsbereich Ihres Shops in der Menüleiste **Inhalt / Kategorien** und dann **Neu**.

2. Wählen Sie "Seite / Kategorie" aus und geben Sie einen Namen ein. Lassen Sie beim Punkt **Sichtbar** die Option **Nein** ausgewählt. So können Sie die Kategorie erst einmal bearbeiten, bevor die Besucher Ihres Shops sie sehen können.

3. Klicken Sie auf **Einfügen**.

4. Überprüfen Sie im Seitenbaum, ob die Kategorie an der richtigen Stelle eingefügt wurde. Falls nicht, benutzen Sie in der Multifunktionsleiste die **Seite-verschieben**-Buttons.

5. Klicken Sie in der Vorschau auf eines der Textfelder und geben Sie die Inhalte ein, die hier dargestellt werden sollen.

6. Wählen Sie unter **Sortierung** aus, wie die Inhalte dieser Kategorie dargestellt werden sollen.

7. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Sichtbarkeit**, wählen Sie die Option **Ja** aus und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die neue Kategorie ist jetzt in Ihrem Shop sichtbar.

In der Vergangenheit gab es auf vielen Websites einen Besucherzähler. Dies ist heutzutage jedoch nicht mehr üblich. Stattdessen empfehlen wir Ihnen, mit Google Analytics die Anzahl und das Verhalten Ihrer Besucher nachzuverfolgen. SSL (auch bekannt als TLS) ist die Abkürzung für Secure Sockets Layer und bezeichnet eine Verschlüsselungsmethode im Internet. Eine SSL-Verschlüsselung sorgt dafür, dass Daten, die zwischen dem Browser des Nutzers und einem Server ausgetauscht werden, nicht von Dritten ausgelesen werden können. Mit SSL sind im Internet übertragene Daten also vor dem Zugriff anderer geschützt.

Beim Onlineshopping werden sensible Daten wie zum Beispiel Kreditkartennummern zwischen Browser und Server übermittelt. Deshalb ist es hier besonders wichtig, dass eine SSL-Verschlüsselung vorhanden ist.

SSL-Verschlüsselung bringt eine Reihe von weiteren Vorteilen mit sich. Beispielsweise achten viele Internetnutzer mittlerweile darauf, ob eine Website Verschlüsselung bietet oder nicht. Außerdem ist SSL-Verschlüsselung für Google ein Rankingsignal und kann sich positiv auf die Suchmaschinenoptimierung Ihres Shops auswirken.

Was muss ich zur SSL-Verschlüsselung meines Shops wissen?

Der Bestellprozess in Ihrem Shop ist standardmäßig SSL-verschlüsselt. Dies erkennen Sie auch daran, dass die Adressen der Seiten im Bestellprozess mit *https://*beginnen und nicht mit *http://*.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Allgemeine Einstellungen**.

- 2. Wählen Sie Erweiterte Einstellungen.
- 3. Geben Sie ins Feld **HTML-Head-Bereich** den Code ein.
- 4. Speichern Sie.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich Ihres Shops im Hauptmenü **Kunden** und dann **Kunden**.

2. Wählen Sie die Kunden-Nr. eines Kunden. Nutzen Sie gegebenenfalls die Suche oben, um bestimmte Kunden zu finden.

3. Wählen Sie unten auf der Seite Löschen.

4. Wählen Sie unten auf der Seite noch einmal **Löschen** um zu bestätigen, dass Sie den Kunden löschen möchten.

Wenn Sie Kunden löschen, werden auch alle Bestellungen dieser Kunden gelöscht. Um weiterhin Unterlagen zu den Bestellungen dieser Kunden zu behalten, können Sie die Rechnungen vorher als PDF-Datei auf Ihrem Computer speichern.

Die DSGVO und Ihr Shop

Seit dem 25. Mai 2018 gilt die neue Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) der Europäischen Union. Darin ist festgelegt, was Unternehmen beim Thema Datenschutz zu beachten haben. Auch Onlinehändler sind von den Änderungen betroffen und müssen aktiv werden, um die neuen Bestimmungen zu erfüllen.

Das Thema Datenschutz rückt momentan immer mehr ins öffentliche Bewusstsein. Viele Verbraucher fragen sich: Wer sammelt eigentlich welche Daten von mir? Warum werden diese gespeichert? Und was genau geschieht mit ihnen?

Die Europäische Union will mit der Datenschutz-Grundverordnung die europaweiten Gesetze vereinheitlichen. Die Verordnung legt unter anderem fest, wie in der EU personenbezogene Daten erhoben und geschützt werden müssen. Seit dem Inkrafttreten am 25. Mai müssen Unternehmen sicherstellen, dass sie DSGVOkonform arbeiten.

Wo erhalte ich weitere Infos zur DSGVO?

Weitergehende Unterstützung und rechtssichere Aussagen erhalten Sie zum Beispiel von <u>Trusted Shops</u>, dem <u>Händlerbund</u>, <u>Janolaw</u> oder der <u>IT-Recht Kanzlei</u>. Diese haben sich auf die rechtliche Beratung von Onlinehändlern spezialisiert und wissen genau, worauf es ankommt. Sie finden die meisten dieser Partner im App Store im Administrationsbereich Ihres Shops. Voraussetzung ist, dass die Apps in Ihrem Shop-Paket enthalten sind. Die Anmeldung bei Trusted Shops funktioniert anders: Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Marketing** und dann **Trusted Shops**. Wenn Sie dort den Link zur Anmeldung nutzen, erhalten Sie vergünstigte Konditionen.

Dieser Artikel enthält erste rechtliche Hinweise, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Er kann keinesfalls eine rechtliche Beratung im Einzelfall ersetzen.

> Dieser Artikel enthält erste rechtliche Hinweise, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit Er kann keinesfalls eine rechtliche Beratung im Einzelfall ersetzen.

Sie können das Design Ihrer Webseite in wenigen Schritten grundlegend verändern.

Legen Sie zu Beginn eine Sicherheitskopie Ihres aktuellen Designs an, die Sie dann als Grundlage für die Änderungen nutzen. Wählen Sie dafür in der Menüleiste den Punkt **Gestaltung** aus und dann **Meine Themes**. Klicken Sie beim aktuell verwendeten Theme auf **Sicherheitskopie anlegen**.

Die Sicherheitskopie erscheint anschließend unter **Weitere angelegte Themes**. Alle Änderungen, die Sie nun daran vornehmen, gelten nur für dieses neue Theme und nicht für das aktuelle Design Ihrer Webseite.

Für die Bearbeitung haben Sie zwei Möglichkeiten: die Schnellgestaltung und die erweiterte Gestaltung.

Schnellgestaltung

Um die Schnellgestaltung zu starten, klicken Sie in der Liste "Erste Schritte" auf **Themedetails bearbeiten** oder in der Menüleiste auf **Gestaltung** und dann **Schnellgestaltung**.

Oben befindet sich die Multifunktionsleiste, in der Sie verschiedene Optionen auswählen können.

Darunter befindet sich eine Vorschau, in der Sie alle Änderungen sofort sehen. Unter dem Menüpunkt **Vorschau** können Sie auswählen, welche Elemente Ihrer Webseite Sie sich in der Vorschau anzeigen lassen wollen – beispielsweise die **Startseite** oder **Text und Links**. Mit den Optionen **Logo**, **Kopfzeilenbild** und **Hintergrundbild** können Sie die entsprechenden Bilder ändern. Legen Sie die Farben und anschließend die Schriftart fest. Wählen Sie unter dem Punkt **Symbolset** eine Gruppe von Symbolen aus, die auf Ihrer Webseite verwendet werden sollen. Unter **Theme** können Sie eine andere Gestaltungsvorlage wählen.

Durch die Vorschau haben Sie alle Änderungen direkt im Blick und können mit nur wenigen Klicks ein tolles Ergebnis erzielen.

Erweiterte Gestaltung

Mit der erweiterten Gestaltung haben Sie die volle Kontrolle über das Design.



Klicken Sie in der Vorschau einfach auf den Bereich, den Sie bearbeiten möchten.

1

2

3

Die Multifunktionsleiste zeigt Ihnen sofort die Gestaltungsmöglichkeiten an, die Ihnen im ausgewählten Bereich zur Verfügung stehen. Ändern Sie zum Beispiel einfach die Hintergrundfarbe eines Bereichs. Ebenso können Sie die Textgröße ändern. Klicken Sie auf **Bereich**, **Schrift** oder **Seitenelemente**, um sich weitere Optionen anzeigen zu lassen.

Durch einen Klick auf **Seitenelement einfügen** können Sie schnell und komfortabel neue Elemente hinzufügen – etwa eine Übersicht über den

Warenkorb oder das Logo eines Zahlungsanbieters. Seitenelemente können einfach mit der Maus verschoben werden. Bewegen Sie dazu die Maus über eines der Elemente, klicken Sie auf das Verschieben-Symbol und ziehen Sie das Element mit gedrückter linker Maustaste an den gewünschten Ort.

Wie wähle ich eine andere Gestaltungsvorlage / ein anderes Theme für meine Website?

Damit Sie für Ihre Website ein individuelles Design erstellen können, haben Sie die Wahl aus einer Vielzahl von Gestaltungsvorlagen, genannt "Themes". Diese können Sie anschließend weiter anpassen.

Beim Durchlaufen des Einrichtungsassistenten haben Sie bereits ein Theme gewählt. Dieses können Sie jederzeit ändern.

So wählen Sie ein anderes Theme für Ihre Website

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Meine Themes**.

2. Wählen Sie ganz unten auf der Seite **Neues Theme hinzufügen**.

3. In der linken Spalte können Sie auswählen, wo sich die Navigationsleisten Ihrer Website befinden sollen: oben, oben und links, oder oben und rechts. Sie können diese Navigationsleisten später entfernen oder neue hinzufügen.

4. Anschließend haben Sie rechts die Wahl aus einer Reihe von Themes, die diesem Schema entsprechen.

5. Wählen Sie Übernehmen.

6. Die neue Gestaltungsvorlage erscheint nun in der Liste der eigenen Themes ganz unten.

6. Wenn Sie möchten, können Sie Anpassungen am Design vornehmen. Nutzen Sie dazu die Schnellgestaltung oder die Erweiterte Gestaltung.

7. Um das Theme für Ihre Website zu aktivieren, wählen Sie für das neue Theme **Jetzt verwenden**.

Die Besucher Ihrer Website sehen nun das neue Theme.

Wie ändere ich das Hintergrundbild eines Seitenbereichs?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Erweiterte Gestaltung**.

		🖸 Ihre S	eite anzeige	en: Webseite	Angemelde
Kategorien Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellung	gen Hilfe	
	Schnellges	staltung			
Tipps & Tricks für Ihren E-Commerc	Erweiterte Gestaltung			undennewsletter.	
	Eigene Styles		àla		
	Vorlagen				
	Design vor	n Profi			

- 2. Wählen Sie den Seitenbereich aus, dessen Hintergrundbild Sie ändern möchten.
- 3. Wählen Sie bei **Hintergrundbild** den Link **Datei einfügen**.

Start Bestellungen	Kunden Produkte Inhalt / Ka	ategorien Buchungssystem	Gestaltur
Speichern 🔊 🕰	Hintergrundfarbe Hintergrundbild	hen Breite 1000px Abstand oben 0px Ausrichtung Zentriert	•

4. Wählen Sie das gewünschte Hintergrundbild aus. Lesen Sie hierzu Wie funktioniert die Dateiverwaltung?

5. Wählen Sie Übernehmen.

6. Wählen Sie unter dem Punkt **Bild kacheln** aus, ob das Bild nur einmal oder gekachelt angezeigt werden soll.

Start Bestellungen	Kunden Produkte Inhalt / Katego	orien Buchungssystem	Gestaltu
Speichern	Hintergrundfarbe 🗔 Hintergrundbild	Breite 1000px	
IIII Bearbeitungshilfen	IIII Vorlage entfernen IIII Datei einfügen IIII kacheln	Ausrichtung Zentriert	•

7. Speichern Sie.

Sie haben nun das Hintergrundbild des Seitenbereichs geändert.

Hintergrundbilder haben immer Vorrang vor Hintergrundfarben. Wenn Sie also für einen Bereich sowohl ein Hintergrundbild als auch eine Hintergrundfarbe festlegen, überdeckt das Hintergrundbild die Farbe. Lesen Sie hierzu Wie entferne ich das Hintergrundbild eines Seitenbereichs? und Wie ändere ich die Hintergrundfarbe eines Seitenbereichs?

Alle Änderungen betreffen immer nur den aktuellen Style.

Wie entferne ich das Hintergrundbild eines Seitenbereichs?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Erweiterte Gestaltung**.

		🖸 Ihre S	eite anzeige	en: Webseite	Angemelde
Kategorien Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellung	gen Hilfe	
	Schnellges	staltung			
Tipps & Tricks für Ihren E-Commerc	Erweiterte Gestaltung			undennewsletter.	
	Eigene Styles		àla		
	Vorlagen				
	Design vor	n Profi			

- 2. Wählen Sie den Seitenbereich aus, dessen Hintergrundbild Sie entfernen möchten.
- 3. Wählen Sie bei Hintergrundbild den Link Löschen.

Start Bestellungen	Kunden Produkte Inhalt / Ka	ategorien Buchungssystem	Gestaltu
Speichern	Hintergrundfarbe 🗔 Hintergrundbild Toschen	Breite 1000px Abstand oben 0px	
Hearbeitungshilfen	👕 Datei einfügen ☑ Bild kacheln	Ausrichtung Zentriert	•

4. Speichern Sie.

Sie haben nun das Hintergrundbild des Seitenbereichs entfernt.



Wie ändere ich die Hintergrundfarbe eines Seitenbereichs?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Erweiterte Gestaltung**.

		🖸 Ihre S	eite anzeige	en: Webseite	Angemelde
Kategorien Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellung	gen Hilfe	
	Schnellge	staltung			
	Erweiterte	Erweiterte Gestaltung			
Tipps & Tricks für Ihren E-Commerc	rc Eigene Sty	Eigene Styles		undennewsletter.	àla
	Vorlagen	Vorlagen			
	Design vor	m Profi			

- 2. Wählen Sie den Seitenbereich aus, dessen Hintergrundfarbe Sie ändern möchten.
- 3. Wählen Sie das Farbfeld rechts neben Hintergrundfarbe.

Start Bestellungen	Kunden Produkte Inhalt / Katego	orien Buchungssystem	Gestaltu
Speichern	Hintergrundfarbe	Breite 1000px Abstand oben 0px	
I Bearbeitungshilfen	IIII Vorlage entfernen I Datei einfügen I Bild kacheln	Ausrichtung Zentriert	•

- 4. Wählen Sie die gewünschte Farbe.
- 5. Wählen Sie Übernehmen.
- 6. Speichern Sie.

Sie haben nun die Hintergrundfarbe des Seitenbereichs geändert.

Hintergrundbild die Farbe. Lesen Sie hierzu Wie entferne ändere ich die Hintergrundfarbe eines Seitenbereichs?

Wie funktioniert der Farbwähler?

Mit dem Farbwähler können Sie an vielen Stellen im Administrationsbereich Farben auswählen – beispielsweise Schrift- und Hintergrundfarben. Der Farbwähler öffnet sich, wenn Sie auf ein Farbfeld klicken. Das Farbfeld zeigt immer die aktuell gewählte Farbe an.

So wählen Sie eine Farbe

e chc	2	• 1 Farbcode #a81818 5
ze		Ubernehmen 4
Benutz	erdefinierte Farben	Passende Farber

Wählen Sie hier den Farbton.

 $\left(1\right)$

3

4

5

6

7

- 2 Wählen Sie hier die Sättigung (sozusagen die Farbnuance).
 - Hier sehen Sie die gewählte Farbe.
 - Wenn Sie zufrieden sind, Übernehmen Sie die Änderung.

Die gewünschte Farbe wurde nun übernommen.

Als weitere Optionen:

- Farbcode: Hier können Sie einen Farbcode im hexadezimalen Format eingeben.
 - **Passende Farben:** Hier werden Ihnen Farben vorgeschlagen, die gut zur aktuellen Hauptfarbe Ihres Styles passen.
 - **Benutzerdefinierte Farben:** Hier können Sie Farben abspeichern, um Sie später wiederzuverwenden. Um eine Farbe abzuspeichern, wählen Sie erst eine der benutzerdefinierten Farben, die Sie ersetzen möchten. Wählen Sie dann wie oben beschrieben eine Farbe aus, um sie zu speichern.

Wie ändere ich die Symbole meiner Website?

Auf Ihrer Website werden verschiedene Symbole angezeigt – zum Beispiel eine Lupe für die Suche oder ein Einkaufswagen für den Warenkorb. Sie können aus mehreren Symbolsets wählen.

So ändern Sie das Symbolset Ihrer Website

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Erweiterte Gestaltung**.

	🖸 Ihre S	eite anzeige	en: Webseite 🛛 🗋	Angemelde
Gestaltung	Marketing	Einstellung	gen Hilfe	
Schnellges	staltung			
Erweiterte Gestaltung			undennewsletter.	
Eigene Styles		àla		
Vorlagen				
Design vor	n Profi			
	Gestaltung Schnellges Erweiterte Eigene Sty Vorlagen Design vor	Control Marketing Schnellgestaltung Schnellgestaltung Erweiterte Gestaltung Eigene Styles Vorlagen Design vor Profi	Constanting Marketing Einstellung Schnellgestaltung Einstellung Erweiterte Gestaltung Eigene Styles Vorlagen Interstanting	Cincle Seite anzeigen: Webseite Gestaltung Marketing Einstellungen Hilfe Schnellgestaltung Erweiterte Gestaltung Eigene Styles Vorlagen Design vom Profi

2. Wählen Sie Symbolset ändern.

em	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe	C.
x		Kopfzeile 1 Kopfzeile 2 Oben Unten		Symbolset ändern	
iert	•	Fußzeile			
)Links)Rechts ⊡N	lur auf Startseite 🚺		

3. Wählen Sie das Symbolset aus, das am besten zum Design Ihrer Website passt.

4. Wählen Sie Übernehmen.

Das neue Symbolset wird jetzt auf Ihrer Website angezeigt.

Wie gestalte ich den "In den Warenkorb"-Button?

Über den "In den Warenkorb"-Button fügen Ihre Kunden Produkte zum Warenkorb hinzu. Bitte verwechseln Sie ihn nicht mit dem Warenkorb-Element, über das Ihre Kunden zum Warenkorb und somit zum Bestellprozess gelangen.

So gestalten Sie den "In den Warenkorb"-Button

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Warenkorbeinstellungen**.

		🖸 Ihre S	eite anzeigen: Webseite	Angemeldet als alacarte Abmelden
tem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen Hilfe	¢
			Allgemeine Einstellungen	
			Benutzerverwaltung	. Carto
merce-Erfolg - • hie	e-Erfolg - ► hier	anmelden für (Steuerberechnung	à la COU
			Versand	
			Zahlung	
		Kunden Die Kundend Kriterien wie	Ländereinstellungen	
	22		E-Mail-Ereignisse	sdaten. Suchen Sie nach
			Produkteinstellungen	
			Sucheinstellungen	
			Warenkorbeinstellungen	
	DR.	Inhalt / Ka	Einstellungen für Bestelldokumente	

2. Wählen Sie bei **Darstellung der Funktion "In den Warenkorb"** den Link **Schaltfläche anpassen**.

Darstellung der Funktion "In den	۲	₩ In den	Schaltfläche	0
Warenkorb"	\bigcirc	🗌 🦙 In de	Eingabefeld für Menge	0
	\bigcirc	î ₩ In d	Eingabefeld für Menge mit +/- Funktion	0
	\bigcirc		Auswahlfeld für Menge	0
		 Schaltfläche 	anpassen 🐚 In den Warenkorb	

3. Wenn Sie für den "In den Warenkorb"-Button ein eigenes Bild hochladen möchten, wählen Sie **Eigenes Bild hochladen**. Ansonsten gestalten Sie den Button mit den darunter zur Verfügung stehenden Optionen.

- 4. Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, wählen Sie **Übernehmen**.
- 5. Speichern Sie.

Ihre Änderungen wurden nun übernommen.

Über das Warenkorb-Seitenelement gelangen Ihre Kunden zum Warenkorb und somit zum Bestellvorgang. Bitte verwechseln Sie das Seitenelement nicht mit dem "In den Warenkorb"-Button, mit dem Kunden Produkte zum Warenkorb hinzufügen.

Hier ein Beispiel, wie das Seitenelement in Ihrem Shop aussehen könnte:

		Mein Konto Anmelden
	Suchen nach	ও শিল্প Warenkorb anzeigen (1)
Rezepte Galerie		

Das Warenkorb-Seitenelement ist Bestandteil des Symbolsets, das für Ihre Website genutzt wird.

So ändern Sie das Symbolset

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Erweiterte Gestaltung**.

			🖸 Ihre S	eite anzeige	en: Webseite 🛛 🗋	Angemelde
Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellung	gen Hilfe	
		Schnellges	staltung			
		Erweiterte Gestaltung				
Tipps & Tricks für Ihren E-Commerc		Eigene Styles		undennewsletter.	àla	
		Vorlagen				
		Design vom Profi				
					er	

2. Wählen Sie Symbolset ändern.

			🖸 Ihre S	eite anzeigen: W	ebseite	Angemeldet als alacarte Abmelo	den
em	Gestalt	ung	Marketing	Einstellungen	Hilfe		(
:]	•		opfzeile 1 opfzeile 2 ben nten ußzeile nks echts 🗌 Nur	r auf Startseite ()	Symbolset ändern		

- 3. Wählen Sie das Symbolset aus, das am besten zu Ihrem Webdesign passt.
- 4. Wählen Sie Übernehmen.

Das neue Symbolset wird jetzt auf Ihrer Website angezeigt.

So legen Sie weitere Einstellungen für das Warenkorb-Seitenelement fest

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Erweiterte Gestaltung**.

			🖸 Ihre S	eite anzeige	en: Webseite	Angemelde
Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellung	gen Hilfe	
		Schnellges	staltung			
		Erweiterte Gestaltung			undennewsletter.	
Tipps & Tricks für Ihren E-Commerc		Eigene Styles				àla
		Vorlagen				
		Design vor	n Profi			
		2				

2. Bewegen Sie in der Vorschauansicht die Maus über das Warenkorb-Seitenelement und klicken Sie auf das Bleistift-Symbol, um dieses Seitenelement zu bearbeiten.



- 3. Bestimmen Sie, wie das Warenkorb-Seitenelement dargestellt werden soll.
- 4. Wählen Sie Übernehmen.
- 5. Speichern Sie.

Ihre Änderungen wurden nun übernommen.

Ein Favicon ist ein kleines Bild, das den Besuchern Ihrer Website an verschiedenen Stellen im Browser angezeigt wird. Beispielsweise ist es in Tabs neben dem Titel der Website zu sehen:

🔐 à la carte	×
← ⇒ C ²	🗅 www.youralacarteshop.com

Das Favicon erleichtert es den Nutzern, sich zu orientieren und eine Website zum Beispiel bei mehreren geöffneten Tabs schnell wiederzufinden.

Sie können das Favicon entweder aus dem Logo Ihrer Website erstellen lassen oder ein eigenes hochladen.

So lassen Sie ein Favicon aus dem Logo Ihrer Website erstellen

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Allgemeine Einstellungen**.

system	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe		
		Allgemeine Einstellungen			à la Carte	
		Benutzerverwaltung				
-Commerce-Erfolg - • hier anmelden für			Steuerberechnung			
		Versand				
			Zahlung			

2. Falls Sie noch kein Logo hochgeladen haben, wählen Sie unter **Logo** den Button **Bild hochladen** und laden Sie Ihr Logo hoch.

Logo	Eigene
à la Carte Bild hochladen	à la C <i>l</i>
Datei löschen	Datei
⇔ Eigenes Favicon aus Logo erstellen	Vorscha

3. Wählen Sie unter Logo den Link Eigenes Favicon aus Logo erstellen. Rechts

wird dann Ihr eigenes Favicon angezeigt.

Logo	Riid bachladan	Eigenes
à la CAPTE	 Optimale Größe des Logos beim Hochladen berechnen Höhe: 90px 	àlaCl
Datei löschen	J	Datei
→ Eigenes Favic	on aus Logo erstellen	Vorschau

4. Speichern Sie.

So laden Sie ein eigenes Favicon hoch

1. Bereiten Sie Ihr eigenes Favicon vor. Es sollte entweder 16x16 Pixel oder 32x32 Pixel groß sein und das Dateiformat .ico haben.

2. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Allgemeine Einstellungen**.

ssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe	
-Commerce-Erfolg - ▶ hier anmelden für			Allgemeine Ei	nstellungen	
			Benutzerverw	altung	. Carto
		Steuerberech	nung		
			Versand		
			Zahlung		

3. Wählen Sie bei **Eigenes Favicon** den Button **Bild hochladen**.

	Eigenes Favicon
eim Hochladen berechnen	àla CMU àla CMU Datei löschen
	Vorschau

- 4. Wählen Sie Ihre Favicon-Datei von Ihrem Computer aus.
- 5. Speichern Sie.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Schnellgestaltung**.

tegorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellung	en Hilfe	POLOTOPOTOPOTOPOTO
ops & Tricks für Ihren E-Commerc		Schnellgestaltung				
		Erweiterte	Gestaltung		Kundennewsletter.	
		Eigene Sty	les			à la (
		Vorlagen				
		Design vor	n Profi			

2. Wählen Sie Logo.

Start Bestellung	gen Kunde	en Produkte	Inhalt / Kategorie	n Buchu	ngssystem	Gestaltur
Vorschau	\$1060				A	A
I Bearbeitungshilfen	Logo	Kopfzeilenbild	Hintergrundbild	Farbe T	Schrift •	Uberschrifte •

- 3. Wählen Sie eine Grafikdatei, die Sie als Logo verwenden möchten.
- 4. Wählen Sie Übernehmen.

Sie haben nun Ihr Logo geändert.


Wie binde ich das Logo eines Logistik-Anbieters

ein?

Sie können in Ihrem Onlineshop die Logos von Logistik-Anbietern einbinden, die Ihren Kunden zur Verfügung stehen. So sehen Ihre Kunden auf den ersten Blick, welche Logistiker sie nutzen können. Das Logo wird auf jeder Unterseite Ihrer Website angezeigt.

So fügen Sie das Logo ein

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Erweiterte Gestaltung**.

			🖸 Ihre S	eite anzeige	en: Webseite	Angemelde
Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellung	gen Hilfe	
īpps & Tricks für Ihren E-Commerc		Schnellges	staltung			
		Erweiterte Gestaltung				
		Eigene Styles			undennewsletter.	àla
		Vorlagen				
		Design vom Profi				

- 2. Wählen Sie das Plus-Symbol in dem Seitenbereich Ihrer Wahl.
- 3. Wählen Sie links unter **Themenbereich** den Link **Logistik**.

Neues Seitenelement einfügen	
Themenbereich Kategorien und Produkte	Kategorien und Produkte Wählen Sie ein Seitenelement und klicken Sie "Einfügen".
 Warenkorb und Bestellung Kunden und Anmeldung Länder- und Währungsauswahl 	Box "Zuletzt gesehen" Zeigt dem Besucher seine bisher angesehenen Prod
 Zahlung Produktportale Logistik Zertifikate und Bewertungen 	Mega-Menü * Kategorien und Unterkategorien erscheinen gemeins großen Menü

4. Wählen Sie rechts das Logo eines der Logistik-Anbieter aus, die Sie in Ihren Onlineshop integriert haben.

5. Wählen Sie Einfügen.

6. In der Vorschauansicht sehen Sie nun das neu eingefügte Seitenelement. Sie können es pixelgenau positionieren. Mehr erfahren Sie in unserem Tutorialvideo zu diesem Thema.

7. Speichern Sie.

Das Logo wird nun an der gewünschten Stelle angezeigt.

Wie binde ich das Logo eines Zahlungsanbieters ein?

Sie können in Ihrem Onlineshop die Logos von Zahlungsanbietern einbinden, die Ihren Kunden zur Verfügung stehen. So sehen Ihre Kunden auf den ersten Blick, welche Zahlungsmethoden sie nutzen können. Das Logo wird auf jeder Unterseite Ihrer Website angezeigt.

So fügen Sie das Logo ein

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Erweiterte Gestaltung**.

	🖸 Ihre S	eite anzeige	en: Webseite	Angemelde
Gestaltung	Marketing	Einstellung	gen Hilfe	
Schnellges	staltung			
Erweiterte Gestaltung				
Eigene Styles		undennewsletter.	àla	
Vorlagen				
Design vom Profi				
	Gestaltung Schneliges Erweiterte Eigene Sty Vorlagen Design vor	Cy Thre S Gestaltung Schnellgestaltung Erweiterte Gestaltung Eigene Styles Vorlagen Design vom Profi	Gestaltung Marketing Einstellung Schnellgestaltung Erweiterte Gestaltung Eigene Styles Vorlagen Design vom Profi Vorlagen Vorlagen	Gestaltung Marketing Einstellungen Hilfe Schnellgestaltung Erweiterte Gestaltung Erweiterte Gestaltung undennewsletter. Eigene Styles undennewsletter. Vorlagen Design vom Profi Undennewsletter.

- 2. Wählen Sie das Plus-Symbol in dem Seitenbereich Ihrer Wahl.
- 3. Wählen Sie links unter **Themenbereich** den Link **Zahlung**.



4. Wählen Sie rechts das Logo eines der Zahlungsanbieter, die Sie in Ihren Onlineshop integriert haben.

5. Wählen Sie Einfügen.

6. In der Vorschauansicht sehen Sie nun das neu eingefügte Seitenelement. Sie können es pixelgenau positionieren. Mehr erfahren Sie in unserem Tutorialvideo zu diesem Thema.

7. Speichern Sie.

Das Logo wird nun an der gewünschten Stelle angezeigt.

Wie binde ich das Logo eines Produktportals

ein?

Sie können in Ihrem Onlineshop die Logos von Produktportalen einbinden, die Ihren Kunden zur Verfügung stehen. So sehen Ihre Kunden auf den ersten Blick, auf welchen Produktportalen Sie vertreten sind. Das Logo wird auf jeder Unterseite Ihrer Website angezeigt.

So fügen Sie das Logo ein

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Erweiterte Gestaltung**.

			🖸 Ihre S	eite anzeige	en: Webseite	Angemelde
Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellung	jen Hilfe	
īpps & Tricks für Ihren E-Commerc		Schnellges	staltung			
		Erweiterte Gestaltung				
		Eigene Styles			undennewsletter.	àla
		Vorlagen				
		Design vom Profi				

- 2. Wählen Sie das Plus-Symbol 😏 in dem Seitenbereich Ihrer Wahl.
- 3. Wählen Sie links unter **Themenbereich** den Link **Produktportale**.

Neues Seitenelement einfügen						
Themenbereich Kategorien und Produkte Informationsseiten	Kategorien und Produkte Wählen Sie ein Seitenelement und klicken Sie "Einfügen".					
 Warenkorb und Bestellung Kunden und Anmeldung Länder- und Währungsauswahl 	Box "Zuletzt gesehen" Zeigt dem Besucher seine bisher angesehenen Prod					
 Zahlung Produktportale Logistik Zertifikate und Bewertungen 	Mega-Menü * Kategorien und Unterkategorien erscheinen gemeins großen Menü					

- 4. Wählen Sie rechts das Logo des Produktportals, das Sie anzeigen wollen.
- 5. Wählen Sie Einfügen.

6. In der Vorschauansicht sehen Sie nun das neu eingefügte Seitenelement. Sie können es pixelgenau positionieren. Mehr erfahren Sie in unserem Tutorialvideo zu diesem Thema.

7. Speichern Sie.

Das Logo wird nun an der gewünschten Stelle angezeigt.

Wie kann ich ein Design / Theme meiner Website exportieren?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Meine Themes**.

2. Sie sehen nun eine Liste der für Ihren Shop angelegten Designs, auch Themes genannt. Oben wird Ihnen das aktuell verwendete Theme angezeigt, das den Besuchern Ihrer Website angezeigt wird. Wählen Sie beim Theme, das Sie exportieren möchten, den Button **Exportieren**.

3. Wenn Sie für Ihre Website mehrere Sprachen aktiviert haben, wählen Sie nun aus, ob beim Export alle Sprachen Ihrer Website mit exportiert werden sollen oder nur die aktuell angezeigte Sprache.

4. Wählen Sie **Exportieren**.

5. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Computer.

Das Theme wurde nun auf Ihrem Computer gespeichert. Eventuell werden Ihnen noch Tipps zum Import angezeigt.

Wie kann ich ein Design / Theme für meine Website importieren?

Damit Sie ein Design (auch Theme genannt) importieren können, muss sich ein zuvor exportiertes Theme mit der Dateiendung .theme auf Ihrem Computer befinden.

So importieren Sie ein Design / Theme

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Meine Themes**.

2. Wählen Sie am Ende der Seite **Theme importieren**.

3. Wählen Sie **Datei auswählen**, um die zu importierende Datei von Ihrem Computer auszuwählen.

4. Bestimmen Sie mit der Option **Inhalt der Startseite beim Importieren überschreiben**, ob auch Texte und eingebettete Bilder aus dem importierten Theme übernommen werden sollen.

5. Wählen Sie Importieren.

Das Theme wurde importiert und wird Ihnen nun unten auf der Seite angezeigt.

Wie nutze ich für die Gestaltung meiner Website eigenen CSS-Code?

Sie können das Design Ihrer Website mit der Schnellgestaltung und der erweiterten Gestaltung schnell und einfach ändern. Wenn Sie sehr individuelle Anpassungen und tiefgehende Änderungen vornehmen möchten, können Sie dazu auch CSS-Code nutzen. CSS ist eine Gestaltungssprache, die vor allem für Websites genutzt wird.

> Eigener CSS-Code sollte nur von erfahrenen Nutzern eingeben werden. Jede Änderung kann das Design und die Funktionalität Ihrer Website beeinträchtigen. Überprüfen Sie Ihre Website daher nach allen Änderungen sorgfältig. Bitte beachten Sie auch, dass die automatisch eingespielten Updates Auswirkungen auf den Programmcode Ihrer Website haben. Prüfen Sie deshalb nach jedem Update, ob der von Ihnen eingegebene CSS-Code noch seinen Zweck erfüllt und ob er Design oder Funktionalität nach dem Update beeinträchtigt.

So fügen Sie auf Ihrer Website eigenen CSS-Code ein

CSS-Code geben Sie im sogenannten HTML-Head-Bereich ein. Jeglicher hier eingegebener Code wird auf jeder einzelnen Unterseite Ihrer Website eingebunden.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Allgemeine Einstellungen**.

system	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe	
-Commerce-Erfolg - ▶ hier anmelden für		Allgemeine Ei	nstellungen		
		Benutzerverw	altung	. Carto	
		Steuerberech	nung		
		Versand			
			Zahlung		

2. Wählen Sie Erweiterte Einstellungen.

Start E	Bestellunge	n Kund	len Produkte	Inhalt / Kateg	jorien Buchungssy	ystem Gestaltung
Allgemeine E	instellung	jen				
Allgemein	Seiten	Cache	Auslastung	Auslastung Adresse		Nummernform
Präsentation	Status	Erweiter	te Einstellungen			

- 3. Geben Sie ins Feld **HTML-Head-Bereich** den Code ein.
- 4. Speichern Sie.

Wie ändere ich die Ausrichtung meiner Website?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Erweiterte Gestaltung**.

		🖸 Ihre S	eite anzeige	en: Webseite	Angemelde	
Kategorien Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellung	gen Hilfe		
	Schnellges	staltung				
	Erweiterte Gestaltung					
Tipps & Tricks für Ihren E-Commerc	Eigene Styles			undennewsletter.	àla	
	Vorlagen					
	Design vom Profi					

2. Wählen Sie oben in der Multifunktionsleiste unter **Ausrichtung**, ob Ihre Website linksbündig, zentriert oder rechtsbündig angezeigt werden soll.

Produkte Inhalt / Katego	orien Buchungssy	ystem Gestaltu	ng Marketing	Einstellungen	Hilfe
undfarbe 🗔 undbild Torlage entfernen Totei einfügen	Breite 100 Abstand oben 0px Ausrichtung Zer	0px ntriert v	Kopfzeile 1 Kopfzeile 2 Oben Unten Fußzeile		Syr
			□Links □Rechts □	Nur auf Startseite 🕕	

3. Speichern Sie.

Ihre Website wird nun in der gewünschten Ausrichtung angezeigt.

Die meisten Websites werden heutzutage zentriert angezeigt. Rechtsbündige Websites gibt es nur sehr selten. Für Ihre Website steht Ihnen eine Vielzahl verschiedener Schriftarten zur Verfügung. Sie können im Administrationsbereich an mehreren Stellen Schriftarten auswählen.

Sie sollten erst die allgemeinen Schriftarten festlegen und danach in die Details gehen.

So ändern Sie die allgemeinen Schriftarten

Wenn Sie die allgemeinen Schriftarten ändern, werden alle Texte Ihrer Website in den gewählten Schriftarten angezeigt – mit Ausnahme der einzelnen Texte, für die Sie möglicherweise bereits eine eigene Schriftart festgelegt haben (siehe unten).

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Schneligestaltung**.

tegorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe	10510570707057057051050
ops & Tricks für Ihren E-Commerc		Schnellges	staltung			
		Erweiterte	Gestaltung			
		Eigene Styles			ennewsletter.	à la (
		Vorlagen				
		Design vom Profi				

2. Wählen Sie Schrift und wählen Sie aus der Liste eine Schriftart aus.



Diese wird beispielsweise für allgemeine Texte oder Produktbeschreibungen genutzt.

3. Wählen Sie Überschriften und wählen Sie aus der Liste eine Schriftart aus.



Hier stehen Ihnen mehr Schriftarten zur Verfügung als für andere Texte, weil manche Schriftarten nur für Überschriften geeignet sind. Die von Ihnen gewählte Schrift wird unter anderem für folgende Elemente verwendet:

- Überschriften
- "In den Warenkorb"-Button
- Karteikarten

Die Änderungen sind sofort auf Ihrer Website sichtbar.

So ändern Sie die Schriftart für einzelne Seitenbereiche

Ihre Website besteht aus verschiedenen Seitenbereichen – beispielsweise dem Inhaltsbereich und der Fußzeile. Sie können für jeden Seitenbereich eine eigene Schriftart auswählen.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Erweiterte Gestaltung**.

			🖸 Ihre S	eite anzeige	en: Webseite	Angemelde
Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellung	jen Hilfe	
Tipps & Tricks für Ihren E-Commerc		Schnellges	staltung			
		Erweiterte Gestaltung				
		Eigene Styles			undennewsletter.	àla
		Vorlagen				
		Design vom Profi				
					e'	

2. Unten sehen Sie eine große Vorschau Ihrer Website. Wählen Sie in der Vorschau den Seitenbereich, den Sie bearbeiten möchten. Der Seitenbereich wird dann rot umrandet dargestellt.

3. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste oben Schrift und anschließend Schriftart.

en Produkte Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing Einstellungen H
rgrundfarbe 🖵 rgrundbild 🔊 Vorlage wiederherstellen 👕 Datei einfügen	Überschrift 26px Text 16px Verknüpfung 16px Hervorhebung	F K . F K . F K U . F K U	Schaltfläche Tim Vorlage entferner Tim Datei einfügen
ich 👻	Schrift		- Seitenelemente
	Formatierung Schriftart		

4. Sie können nun für **Überschriften** sowie **Text und Links** eine Schriftart auswählen.

In der Vorschau unten werden Ihnen die Änderungen direkt angezeigt. Bitte beachten Sie, dass Sie in der erweiterten Gestaltung weniger Schriftarten zur Verfügung haben als in der Schnellgestaltung.

5. Speichern Sie.

So ändern Sie die Schriftart für einzelne Texte

Für manche Texte lässt sich die Schriftart individuell festlegen.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Inhalt / Kategorien** und dann **Inhaltsvorschau**.

ingen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstel
Ihrer Administration		Inhaltsvorschau					
		Datenblattansicht					
klungen, aktuelle Markttrends, Ti			Neu		 hier anmelden f ür den Kundennewsle 		
hboard Erste Schritte: Er		Rechtstexte					
		Dateiverwaltung					

2. Wählen Sie links im Seitenbaum die Unterseite Ihrer Website aus, die Sie bearbeiten möchten.



3. Markieren Sie in der Vorschau den Text, dessen Schriftart Sie ändern möchten. Das funktioniert nicht bei allen Texten. Beispielsweise lassen sich die Schriftarten des Titels Ihrer Website oder der Produktnamen nur über die Schnellgestaltung und die erweiterte Gestaltung ändern (siehe vorherige Abschnitte).

4. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste **Schriftart** und wählen Sie die Schriftart aus.



In der Vorschau unten werden Ihnen die Änderungen direkt angezeigt. Bitte beachten Sie, dass Sie in der Inhaltsvorschau weniger Schriftarten zur Verfügung haben als in der Schnellgestaltung.

5. Speichern Sie.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Erweiterte Gestaltung**.

			🖸 Ihre S	eite anzeige	en: Webseite	Angemelde
Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellung	gen Hilfe	
		Schnellges	staltung			
		Erweiterte Gestaltung				
Tipps & Tricks für Ihren E-Commerc		Eigene Styles			undennewsletter.	àla
		Vorlagen				
		Design vom Profi				
					e'	

2. Geben Sie oben in der Multifunktionsleiste unter **Breite** die gewünschte Breite für Ihre Website ein, inklusive der gewünschten Maßeinheit.

alt / Katego	orien Buchun	gssystem	Gestaltu	ng	Marketing	Einstellungen	Hilfe	
entfernen	Breite Abstand oben	1000px 0px			Kopfzeile 1 Kopfzeile 2 Oben Unten		Symbols at ändern	
nfügen heln	Ausrichtung	Zentriert	•	✓ F	ußzeile		oymbolset andem	
					.inks Rechts □N	Nur auf Startseite 🕕		

Zwischen Ziffer und Maßeinheit darf kein Leerzeichen sein. Sie sollten die Breite entweder in Pixeln oder Prozent angeben:

- Mit einer Breitenangabe in **px** (Pixeln) können Sie die genaue Breite Ihrer Website definieren. Als Faustregel gilt, dass die Breite nicht 1000 Pixel überschreiten sollte. Geben Sie beispielsweise "1000px" ein.
- Mit einer Breitenangabe in % (Prozent) passt sich die Breite an die Größe des Browserfensters an. Geben Sie beispielsweise "80%" ein, wenn Ihre Website 80 Prozent des Browserfensters ausfüllen soll.
- 3. Speichern Sie.

Ihre Website hat nun die von Ihnen gewünschte Breite.

Wie gestalte ich die Schaltflächen (Buttons) auf meiner Website?

Auf Ihrer Website gibt es an einigen Stellen Schaltflächen, auch Buttons genannt. Dazu gehören beispielsweise die "Abschicken"-Schaltfläche unter einem Kontaktformular oder die Schaltfläche, über die der Kunde vom Warenkorb zum Bestellprozess gelangt.

Sie können die Gestaltung dieser Schaltflächen ändern. Bitte beachten Sie, dass Sie die Gestaltung der "In den Warenkorb"-Schaltfläche gesondert ändern. Lesen Sie hierzu Wie gestalte ich den "In den Warenkorb"-Button?

So gestalten Sie die Schaltflächen Ihrer Website

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Schnellgestaltung**.

tegorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe	37.537.537.537.537.537.537.537.537
ops & Tricks für Ihren E-Commerc		Schnellges	staltung		Kundennewsletter.	
		Erweiterte	Gestaltung			à la (
		Eigene Sty	les	Kunde		
		Vorlagen				
		Design vor	n Profi			

2. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste Schaltflächen.



3. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Gestaltung der Schaltflächen bearbeiten können. Oben gibt es eine Vorschau, in der Sie die Änderungen sofort sehen können.

4. Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, wählen Sie Übernehmen.

Ihre Änderungen wurden nun übernommen.

Wie optimiere ich meine Website für Mobilgeräte / Smartphones?

Immer mehr Internetnutzer sind mit ihrem Smartphone online. Sie können festlegen, ob Ihre Website für Smartphone-Nutzer in einer vereinfachten und für Mobilgeräte optimierten Version angezeigt wird.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Allgemeine Einstellungen**.

ssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe	
			Allgemeine Ei	nstellungen	
			Benutzerverw	altung	. Carta
-Commerce-Erfolg - > hier anmelden fü			Steuerberech	nung	
		Versand			
			Zahlung		

2. Wählen Sie unter **Mobile Ansicht** aus, wie Ihre Website Smartphone-Besitzern angezeigt werden soll:

Option	Beschreibung
Optimiert für mobilen Shop	Empfohlen für Onlineshops. Auf der Startseite werden Produkte in einem Slider angezeigt. In der Kopfzeile befindet sich das Warenkorb-Symbol.
Optimiert für mobile Website	Empfohlen für sonstige Websites.
Nicht verwenden	Smartphone-Nutzern wird die Standardversion angezeigt, die nicht für Mobilgeräte optimiert ist.

3. Speichern Sie.

So sehen Sie eine Vorschau Ihrer Website für Smartphones

Wählen Sie im Administrationsbereich oben rechts das Handysymbol.



Sie können nun sehen, wie Ihre Website auf gängigen Smartphones dargestellt wird.

Tablet-Nutzern wird immer die Standardversion Ihrer Website angezeigt.
 Wenn ein Smartphone-Nutzer in seinem Browser die mobile Ansicht für Webseiten deaktiviert hat, sieht er die Standardversion.
 Das Aktivieren der mobilen Version lohnt sich auch in Bezug auf Suchmaschinenoptimierung.

Damit Sie für Ihre Website ein individuelles Design erstellen können, haben Sie die Wahl aus einer Vielzahl von Gestaltungsvorlagen. Diese werden "Themes" genannt.

Themes lassen sich einfach anpassen. Beim Durchlaufen des Einrichtungsassistenten haben Sie bereits ein Theme gewählt. Dieses können Sie jederzeit ändern.

Sie können in Ihrem Shop mehrere Themes gleichzeitig installiert haben. Es kann aber immer nur ein Theme aktiviert sein, das dann den Besuchern Ihres Shops angezeigt wird.

So verwalten Sie Ihre Themes

Um sich die in Ihrem Shop installierten Themes anzeigen zu lassen und sie zu verwalten, wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Meine Themes**.

Auf dieser Seite werden Ihnen alle momentan für Ihren Shop installierten Themes angezeigt. Ganz oben sehen Sie das momentan aktivierte Theme.

Für jedes Theme stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Schnellgestaltung starten
- Erweiterte Gestaltung starten
- **Ansicht der Webseite** so können Sie überprüfen, wie Ihr Shop aussieht, wenn das entsprechende Theme aktiviert ist
- **Sicherheitskopie anlegen** die Sicherheitskopie wird anschließend am Ende dieser Seite angezeigt
- Exportieren
- Löschen das momentan aktivierte Theme lässt sich nicht löschen

So fügen Sie ein neues Theme hinzu

Wählen Sie ganz unten auf der Seite den Button **Neues Theme hinzufügen**. So können Sie ein neues Theme auswählen. Das Theme wird anschließend am Ende der Seite angezeigt und kann dann von Ihnen bearbeitet werden.

So importieren Sie ein Theme

Wählen Sie ganz unten auf der Seite den Button **Theme importieren**. Anschließend können Sie eine Theme-Datei von Ihrem Computer auswählen und importieren. Das Theme wird anschließend am Ende der Seite angezeigt und kann dann von Ihnen bearbeitet werden.

Sie können die Gestaltung Ihres Onlineshops bearbeiten. Dazu stehen Ihnen im Administrationsbereich die Schnellgestaltung und die Erweiterte Gestaltung zur Verfügung.

Was sollte ich vor der Bearbeitung der Gestaltung beachten?

Wenn Sie ein vorgefertigtes Theme/Design (aus dem Theme Store oder von einem Webdesigner/Agentur) nutzen, sollten Sie die Gestaltung möglichst nicht ändern

Wenn Ihr Shop bereits online ist, sollten Sie keine Änderungen am aktuellen Design vornehmen, sondern eine Sicherheitskopie dafür erstellen. Lesen Sie hierzu Wie kann ich ein Design / Theme meiner Website exportieren? Aktivieren Sie das Theme jedoch noch nicht.

Wie gehe ich bei der Gestaltung am besten vor?

Wir empfehlen diese Vorgehensweise:

- Nehmen Sie in der Schnellgestaltung zuerst grundlegende Designeinstellungen vor und fügen Sie Seitenelemente hinzu, die auf jeder Unterseite Ihres Shops angezeigt werden.
- Nehmen Sie in der erweiterten Gestaltung weitere Einstellungen vor etwa welche Seitenbereiche angezeigt werden sollen.
- Bearbeiten Sie in der erweiterten Gestaltung die einzelnen Seitenbereiche.
- Bearbeiten Sie in der Inhaltsvorschau das Layout der einzelnen Unterseiten/Kategorien Ihres Shops. Lesen Sie hierzu Wie nutze ich die Inhaltsvorschau?

Was ist die Schnellgestaltung?

Um die Schnellgestaltung zu starten, wählen Sie erst **Gestaltung** und dann **Schnellgestaltung**. Alle Änderungen, die Sie machen, werden sofort in Ihrem Shop sichtbar.

Wenn Sie dies nicht möchten, können Sie mit einer Sicherheitskopie arbeiten. Lesen Sie hierzu Wie kann ich ein Design / Theme meiner Website exportieren?

In der Schnellgestaltung können Sie die grundlegenden Designeinstellungen vornehmen:

- Logo
- Kopfzeilenbild
- Hintergrundbild (lesen Sie hierzu Wie ändere ich das Hintergrundbild eines Seitenbereichs?)
- Grundfarbe Ihres Shops
- Schriftarten für Fließtext und Überschriften (lesen Sie hierzu Wie ändere ich die Schriftarten meiner Website?)
- Symbolset (lesen Sie hierzu Wie ändere ich die Symbole meiner Website?)
- Schaltflächen (lesen Sie hierzu Wie gestalte ich die Schaltflächen (Buttons) auf meiner Website?)

Außerdem können Sie Seitenelemente hinzufügen, die auf jeder Unterseite Ihres Shops angezeigt werden – zum Beispiel Menüs, Länderauswahlen, Links oder Bilder. Mehr Informationen zu Seitenelementen finden Sie in unserem Videotutorial Seitenelemente einbinden und positionieren.

Was ist die Erweiterte Gestaltung?

Um die Erweiterte Gestaltung zu starten, wählen Sie erst **Gestaltung** und dann **Erweiterte Gestaltung**. Alle Änderungen, die Sie machen, werden sofort in Ihrem Shop sichtbar.

Wenn Sie dies nicht möchten, können Sie mit einer Sicherheitskopie arbeiten. Lesen Sie hierzu Wie kann ich ein Design / Theme meiner Website exportieren?

Die Erweiterte Gestaltung bietet Ihnen noch mehr Möglichkeiten, das Design Ihres gesamten Shops zu beeinflussen. Hier einige Beispiele:

- Abstand zum oberen Rand des Browserfensters
- Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig oder zentriert)
- Welche Seitenbereiche sollen angezeigt werden (zum Beispiel Kopfzeilen und Seitenleisten)?

Wie lege ich fest, welche Seitenbereiche angezeigt werden?

In der Erweiterten Gestaltung können Sie in der Multifunktionsleiste auswählen, welche Seitenbereiche angezeigt werden sollen. Für die Seitenbereiche **Links** und **Rechts** können Sie festlegen, dass diese nur auf der Startseite angezeigt werden. So steht die gesamte Seitenbreite zur Darstellung von Unterseiten und Produkten zur Verfügung, während auf der Startseite in der Seitenleiste zusätzliche Informationen angezeigt werden können.

Welche Seitenbereiche gibt es?

Kopfzeile 1

Dies ist der oberste Bereich Ihrer Website. Hierin können sich beispielsweise der Login-Link und der Link zu "Mein Konto" befinden. Dieser Bereich befindet sich über dem Inhaltsbereich.

Kopfzeile 2

Hierin können sich beispielsweise das Menü, das Logo, das Suchfeld und der Warenkorb befinden. Dieser Bereich befindet sich über dem Inhaltsbereich.

Oben

Hier befinden sich beispielsweise Kopfzeilenbilder. Dieser Bereich befindet sich über dem Inhaltsbereich.

Links / Rechts

Dies sind die Seitenleisten. Auf Wunsch können Sie diese auch nur auf der Startseite anzeigen lassen. Diese Bereiche befinden sich links beziehungsweise rechts neben dem Inhaltsbereich.

Inhaltsbereich

In diesem Bereich befinden sich die Inhalte Ihrer Website – zum Beispiel Texte, Bilder oder Produkte.

Unten

Dieser Bereich befindet sich unter dem Inhaltsbereich.

Fußzeile

Dies ist der unterste Bereich Ihrer Website. Hierin können sich beispielsweise Links zum Impressum oder zum Kontaktformular befinden.

Wie bearbeite ich einen Seitenbereich?

Wählen Sie in der Erweiterten Gestaltung in der Vorschau einen der Seitenbereiche aus. Er wird dann rot umrandet. In der Multifunktionsleiste stehen Ihnen nun verschiedene Optionen zur Verfügung:

- Wählen Sie **Bereich** und dann **Hintergründe und Bilder**, um Hintergrundfarbe und -bild für diesen Seitenbereich festzulegen. Lesen Sie hierzu Wie ändere ich das Hintergrundbild eines Seitenbereichs? und Wie ändere ich die Hintergrundfarbe eines Seitenbereichs?
- Wählen Sie **Bereich** und dann **Höhe und Abstände**, um Höhe und Abstände für diesen Seitenbereich festzulegen.
- Wählen Sie **Bereich** und dann **Ausrichtung**, um die Ausrichtung für diesen Seitenbereich festzulegen.
- Wählen Sie **Schrift** und dann **Formatierung**, um Schriftgrößen und Schriftfarben für diesen Seitenbereich festzulegen, und um Schrift fett, kursiv oder unterstrichen zu gestalten.

- Wählen Sie **Schrift** und dann **Schriftart**, um Schriftarten für diesen Seitenbereich festzulegen. Lesen Sie hierzu auch Wie ändere ich die Schriftarten meiner Website?
- Wählen Sie **Seitenelemente** und dann eines der **Seitenelemente**, um hierfür Bilder einzufügen.

Sie können auch zusätzliche Seitenelemente einfügen. Wählen Sie hierzu das Plus-Symbol in einem Seitenbereich und nehmen Sie alle Einstellungen dafür vor.

> Für den Inhaltsbereich lassen sich für jede Unterseite Sondereinstellungen vornehmen. Wählen Sie hierzu in der Menüleiste Inhalte / Kategorien und dann Inhaltsvorschau.

Vählen Sie dann eine Seite aus, die Sie bearbeiten möchten Ind nutzen Sie die Multifunktionsleiste für Ihre Einstellungen.

Lesen Sie hierzu Wie nutze ich die Inhaltsvorschau?

Wie bearbeite ich das Design und Layout einzelner Seiten?

Um für einzelne Seiten Designeinstellungen, Layout und die Anordnung von Elementen im Inhaltsbereich zu ändern, können Sie die Inhaltsvorschau nutzen. Lesen Sie hierzu Wie nutze ich die Inhaltsvorschau?

Wie gestalte ich den Bestellprozess?

Sehen Sie hierzu unser Tutorialvideo Den Bestellprozess gestalten.

Wie nutze ich eigenen CSS-Code?

Lesen Sie hierzu Wie nutze ich für die Gestaltung meiner Website eigenen CSS-Code?

Ihr Shopsystem macht das Verkaufen von Waren im Internet so einfach wie nie zuvor. In wenigen Schritten können Sie neue Produkte hinzufügen.

Ein neues Produkt hinzufügen

Es gibt verschiedene Wege, ein neues Produkt hinzuzufügen. Im Folgenden möchten wir nur einen davon beschreiben. Klicken Sie in der Liste "Erste Schritte" auf **Produkte hinzufügen** oder im Hauptmenü auf **Produkte** und dann auf den Unterpunkt **Produkte**.

Sie sehen nun eine Übersicht aller Produkte in Ihrem Shop. Klicken Sie auf den unteren Teil des Buttons **Hinzufügen** und wählen Sie anschließend die Art des neuen Produkts aus – zum Beispiel **Produkt mit Variationen** oder **Download-Produkt**. Ein Beispiel für ein Variationsprodukt wäre ein T-Shirt in verschiedenen Farben. Ein Download-Produkt könnte ein E-Book im PDF-Format sein.

In unserem Beispiel fügen wir ein einfaches Produkt hinzu. Nun können Sie die wichtigsten Daten des neuen Produkts erfassen. Geben Sie als erstes eine Nummer und einen Namen für das Produkt ein. Legen Sie den Preis sowie den aktuellen Lagerbestand fest. Damit haben Sie die wichtigsten Angaben erfasst. Sie können auf dieser Seite außerdem noch viele andere Informationen zum Produkt eingeben, etwa eine Beschreibung oder das Versandgewicht.

Nachdem Sie alle Angaben gespeichert haben, können Sie auf den weiteren Unterseiten diverse Einstellungen vornehmen und Bilder des Produkts hochladen.

Gibt es von Ihrem Produkt unterschiedliche Variationen, zum Beispiel verschiedene Größen oder Farben? Dann klicken Sie auf die Unterseite **Variationen** und starten den Variationsassistenten. Mit diesem können Sie auf Basis des Hauptprodukts schnell und einfach Variationsprodukte anlegen.

Haben Sie alle wichtigen Daten erfasst und ansprechende Bilder hochgeladen? Dann müssen Sie das Produkt noch einer Kategorie zuweisen. Klicken Sie dazu auf die Unterseite **Kategorien** und wählen Sie die gewünschte Kategorie aus. Übrigens: Produkte können auch mehr als einer Kategorie zugeordnet sein.

Nun müssen Sie das Produkt nur noch auf sichtbar schalten, und die Kunden können es ab sofort in Ihrem Shop bestellen.

Produkteinstellungen

Um zu den allgemeinen Produkteinstellungen zu gelangen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Einstellungen** und dann **Produkteinstellungen**.

Auf der Unterseite **Allgemein** können Sie beispielsweise festlegen, ob die Produktnummern oder das Versandgewicht im Shop mit angezeigt werden sollen.

Auf den weiteren Unterseiten haben Sie unter anderem die Möglichkeit, Texte zur Verfügbarkeit von Produkten festzulegen oder den Produktvergleich in Ihrem Shop zu aktivieren. Sie können verschiedene Arten von Produkten in Ihrem Onlineshop anbieten. Wählen Sie unten die Art des Produkts, das Sie hinzufügen möchten, um die entsprechende Anleitung zu lesen.

- **Einzelprodukt:** ein einfaches Produkt.
- **Produkt mit Variationen:** ein Produkt, das es in verschiedenen Variationen gibt. Zum Beispiel ein T-Shirt in verschiedenen Farben und Größen.
- **Produkt-Bundle:** ein Set von zusammengehörigen Produkten, die zusammen für einen gemeinsamen Preis angeboten werden. Zum Beispiel eine Tafel, die zusammen mit einer Packung Kreide verkauft wird.
- **Download-Produkt:** Nicht-physische Produkte, die vom Kunden nach dem Kauf heruntergeladen werden können. Zum Beispiel Musik als MP3-Datei oder ein eBook als PDF-Datei.
- **Personalisierbares Produkt:** ein Produkt, dass vom Kunden mit eigenen Texten oder Bildern individuell gestaltet werden kann. Zum Beispiel eine Kaffeetasse, deren Aufdruck der Kunde selbst bestimmen kann.

Auf welchen Wegen kann ich ein neues Produkt hinzufügen?

Es gibt drei verschiedene Wege, auf denen Sie im Administrationsbereich Ihres Onlineshops ein neues Produkt hinzufügen können. Probieren Sie am besten selbst aus, welcher Weg für Sie der bequemste ist.

Weg 1

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. Wählen Sie den unteren Teil des **Hinzufügen**-Buttons.

3. Wählen Sie die Art des neuen Produkts.

4. Machen Sie die weiteren Angaben zum neuen Produkt.

Weg 2

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte**, dann **Neu** und anschließend die Art des neuen Produkts. *Hinweis: Befinden Sie sich dabei gerade in der Datenblattansicht einer Kategorie, wird das neue Produkt automatisch dieser Kategorie zugewiesen.*

2. Machen Sie die weiteren Angaben zum neuen Produkt.

Weg 3 (nicht für Bundle- und Download-Produkte geeignet)

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. Geben Sie unten in der Tabelle die gewünschte Artikelnummer und gegebenenfalls weitere Angaben wie Name des Produkts, Listenpreis und Lagerbestand ein.

3. Speichern Sie.

4. Das neue Produkt wird nun in der Tabelle angezeigt. Wählen Sie seine Artikelnummer, um die weiteren Angaben dazu zu machen.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Produkte Ihres Onlineshops. Um ein neues Produkt hinzuzufügen, wählen Sie den unteren Teil des **Hinzufügen**-Buttons.

3. Wählen Sie die Art des neuen Produkts, in diesem Fall das einfache Produkt.

4. Auf dieser Seite geben Sie die grundlegenden Informationen zu diesem Produkt ein. Sie müssen nicht alle Felder ausfüllen. Wir empfehlen Ihnen aber, auf jeden Fall die folgenden Einstellungen vorzunehmen:

- **Artikelnummer (Pflichtfeld):** Dies ist die interne Nummer des Artikels in Ihrem Shop.
- **Produkt im Shop sichtbar:** Schalten Sie Ihr Produkt erst sichtbar, wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen und Bilder dafür hochgeladen haben.
- **Produktname:** Unter diesem Namen wird das Produkt in Ihrem Shop geführt.
- **Listenpreis:** Für diesen Preis wird das Produkt in Ihrem Shop angeboten. Für jede der in Ihrem Shop verfügbaren Währungen können Sie hier einen Preis angeben.
- **Steuerklasse:** Bestimmen Sie hier die für das Produkt gültige Steuerklasse.
- **Beschreibung:** Diese Beschreibung wird in der Listenansicht angezeigt.
- Erweiterte Beschreibung: Diese Beschreibung wird auf der Produktseite angezeigt.
- Lagerbestand: Geben Sie an, wie viele Exemplare dieses Produkt Sie auf Lager haben.

5. Speichern Sie. Sie haben nun bereits die wichtigsten Angaben zum Produkt gemacht. Ihnen stehen nun Unterseiten zur Verfügung, auf denen Sie weitere Einstellungen zu diesem Produkt vornehmen können.

6. Wählen Sie **Bilder**, laden Sie Bilder für das Produkt hoch und speichern Sie.

7. Wählen Sie **Kategorien**, bestimmen Sie die Kategorie(n) des Produkts und speichern Sie.

8. Nehmen Sie auf den anderen Unterseiten gegebenenfalls weitere Einstellungen vor und speichern Sie diese.

9. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Allgemein**, wählen Sie bei **Produkt im Shop** sichtbar die Option **Ja** aus und speichern Sie.

Das Produkt ist nun für Ihre Kunden im Shop verfügbar.

Wie füge ich ein neues personalisierbares Produkt hinzu?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Produkte Ihres Onlineshops. Um ein neues Produkt hinzuzufügen, wählen Sie den unteren Teil des **Hinzufügen**-Buttons und wählen Sie die Art des neuen Produkts, in diesem Fall **Personalisierbares Produkt**.

3. Auf dieser Seite geben Sie die grundlegenden Informationen zu diesem Produkt ein. Sie müssen nicht alle Felder ausfüllen. Wir empfehlen Ihnen aber, auf jeden Fall die folgenden Einstellungen vorzunehmen:

- **Artikelnummer (Pflichtfeld):** Dies ist die interne Nummer des Artikels in Ihrem Shop.
- **Produkt im Shop sichtbar:** Schalten Sie Ihr Produkt erst sichtbar, wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen und Bilder dafür hochgeladen haben.
- **Produktname:** Unter diesem Namen wird das Produkt in Ihrem Shop geführt.
- **Listenpreis:** Für diesen Preis wird das Produkt in Ihrem Shop angeboten. Für jede der in Ihrem Shop verfügbaren Währungen können Sie hier einen Preis angeben.
- **Steuerklasse:** Bestimmen Sie hier die für das Produkt gültige Steuerklasse.
- Beschreibung: Diese Beschreibung wird in der Listenansicht angezeigt.
- Erweiterte Beschreibung: Diese Beschreibung wird auf der Produktseite angezeigt.
- Lagerbestand: Geben Sie an, wie viele Exemplare dieses Produkt Sie auf Lager haben.

4. Speichern Sie. Sie haben nun bereits die wichtigsten Angaben zum Produkt gemacht.

5. Sie befinden sich nun auf der Unterseite **Personalisierung**. Hier legen Sie die Einstellungen zur Personalisierung fest. Geben Sie in das Feld **Anleitung** eine Anleitung ein, die Ihre Kunden beim Personalisieren des Produkts unterstützt.

6. Mit der Option **Vorschau anzeigen** legen Sie fest, ob Ihre Kunden beim Personalisieren eine Vorschau angezeigt bekommen sollen oder nicht. Die Vorschau ist nötig, damit Kunden Texte und Bilder selbst auf dem Produkt platzieren können. Die Vorschau nicht anzeigen zu lassen ist insbesondere sinnvoll für Produkte, bei denen der Kunde die zu personalisierenden Bereiche bereits kennt, zum Beispiel bei Kugelschreibern. Falls Sie keine Vorschau anzeigen lassen, springen Sie in dieser Anleitung bitte zu Punkt 10. 7. Wenn Sie noch kein Bild für dieses Produkt hochgeladen haben, wählen Sie Datei hochladen. Ansonsten wird an dieser Stelle das Bild angezeigt, dass Sie auf der Unterseite Bilder unter *Zoom-Funktion, Zweispaltig* finden. Achten Sie darauf, dass das Bild als Vorlage fürs Personalisieren geeignet ist.

8. Damit Ihre Kunden Texte und Bilder auf dem Vorschaubild platzieren können, fügen Sie nun anpassbare Bereiche hinzu. So definieren Sie, welche Bereiche des Produkts personalisierbar sein sollen. Um einen neuen anpassbaren Bereich hinzuzufügen, ziehen Sie per Drag & Drop eines der grauen Quadrate auf das Vorschaubild. Anschließend können Sie den Bereich per Drag & Drop verschieben oder durch Klick auf einen der Ränder mit gedrückter linker Maustaste größer und kleiner ziehen. Sie können maximal fünf anpassbare Bereiche definieren.

9. Unter **Mögliche Aktionen für Textfelder und Bildauswahl** legen Sie fest, ob der Kunde die Texte und Bilder positionieren, skalieren und drehen kann.

10. Damit ein Produkt personalisiert werden kann, muss es mindestens ein Textfeld oder eine Bildauswahl geben. Mit diesen kann der Kunde dann Texte beziehungsweise Bilder definieren, die auf dem Produkt zu sehen sein sollen. Es kann insgesamt maximal fünf Textfelder und Bildauswahlen geben.

Wählen Sie **Textfeld hinzufügen** beziehungsweise **Bildauswahl hinzufügen**. Geben Sie dem Feld anschließend einen Namen und nehmen Sie rechts daneben die Einstellungen für dieses Feld vor.

Einstellungen für Textfelder: Bei Textfeldern können Sie bestimmen, ob diese ein- oder mehrzeilig sind. Unter **Längenbegrenzung** legen Sie fest, wie viele Zeichen der Kunde in dieses Textfeld eingeben kann. Wählen Sie Schriftarten festlegen, um die Schriftarten für alle personalisierbaren Produkte dieses Produkttyps zu ändern.

Einstellungen für Bildauswahl: Sie können die Mindestgröße des Bildes festlegen, das der Kunde hochlädt. Bitte beachten Sie dabei, dass sich kleine Bilder oft nicht als Druckvorlage eignen. Wählen Sie Dateiformate festlegen, um die erlaubten Dateiformate für alle personalisierbaren Produkte dieses Produkttyps zu ändern.

11. Speichern Sie.

12. Wählen Sie **Kategorien**, bestimmen Sie die Kategorie(n) des Produkts und speichern Sie.

13. Nehmen Sie auf den anderen Unterseiten gegebenenfalls weitere Einstellungen vor und speichern Sie diese.

14. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Allgemein**, wählen Sie bei **Produkt im Shop** sichtbar die Option **Ja** aus und speichern Sie.

Das Produkt ist nun für Ihre Kunden im Shop verfügbar.



Grundlegende Einstellungen zur Personalisierung (beispielsweise zu unterstützten Dateiformaten und Schriftarten) nehmen Sie vor unter **Produkte** >> **Produkttypen** >> **[Produkttyp]** >> **Personalisierung**. Die dort vorgenommenen Einstellungen gelten für alle personalisierbaren Produkte dieses Produkttyps.

Produkt-Bundles und Download-Produkte können nicht personalisiert werden.

Bei Produkten mit Variationen gilt die Personalisierung nur für das Hauptprodukt.

Wie füge ich ein neues Download-Produkt hinzu?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Produkte Ihres Onlineshops. Um ein neues Produkt hinzuzufügen, wählen Sie den unteren Teil des **Hinzufügen**-Buttons und wählen Sie die Art des neuen Produkts, in diesem Fall **Download-Produkt**.

3. Auf dieser Seite geben Sie die grundlegenden Informationen zu diesem Produkt ein. Sie müssen nicht alle Felder ausfüllen. Wir empfehlen Ihnen aber, auf jeden Fall die folgenden Einstellungen vorzunehmen:

- **Artikelnummer (Pflichtfeld):** Dies ist die interne Nummer des Artikels in Ihrem Shop.
- **Produkt im Shop sichtbar:** Schalten Sie Ihr Produkt erst sichtbar, wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen und Bilder dafür hochgeladen haben.
- **Produktname:** Unter diesem Namen wird das Produkt in Ihrem Shop geführt.
- **Listenpreis:** Für diesen Preis wird das Produkt in Ihrem Shop angeboten. Für jede der in Ihrem Shop verfügbaren Währungen können Sie hier einen Preis angeben.
- Steuerklasse: Bestimmen Sie hier die für das Produkt gültige Steuerklasse.
- **Beschreibung:** Diese Beschreibung wird in der Listenansicht angezeigt.
- Erweiterte Beschreibung: Diese Beschreibung wird auf der Produktseite angezeigt.

4. Speichern Sie. Sie haben nun bereits die wichtigsten Angaben zum Produkt gemacht.

5. Sie befinden sich nun auf der Unterseite **Downloads**. Hier bestimmen Sie die Dateien, die der Kunde erhält, wenn er dieses Produkt kauft. Sie können entweder Dateien hochladen oder auf eine Datei verweisen, die bereits im Internet unter einer bestimmten URL zu finden ist.

- Um eine oder mehrere Dateien hochzuladen, wählen Sie **Dateien hochladen**. Wählen Sie die Datei(en) von Ihrem Computer aus.
- Um auf eine Datei zu verweisen, die bereits im Internet verfügbar ist, wählen Sie **Datei verknüpfen**. Geben Sie die Adresse an, unter der die Datei zu finden ist und wählen Sie **Übernehmen**.

6. Wenn die Datei nach dem Kauf nur für eine begrenzte Zeit zum Download zur Verfügung stehen soll, geben Sie bei der Option **Zeitliche Begrenzung für den Download** die Anzahl der Tage ein, für die der Download verfügbar sein soll.

7. Wenn Sie die Anzahl der Downloads pro Kauf beschränken möchten, geben Sie bei der Option **Anzahl möglicher Downloads** an, wie viele Downloads möglich sein sollen. Wenn Sie hier beispielsweise "5" angeben, kann der Käufer die Datei nur fünf Mal herunterladen. Danach funktioniert der Link nicht mehr.

8. Speichern Sie.

9. Wählen Sie **Bilder**, laden Sie Bilder für das Produkt hoch und speichern Sie.

10. Wählen Sie **Kategorien**, bestimmen Sie die Kategorie(n) des Produkts und speichern Sie.

11. Nehmen Sie auf den anderen Unterseiten gegebenenfalls weitere Einstellungen vor und speichern Sie diese.

12. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Allgemein**, wählen Sie bei **Produkt im Shop sichtbar** die Option **Ja** aus und speichern Sie.

Das Produkt ist nun für Ihre Kunden im Shop verfügbar.

Wenn es sich bei der angebotenen Datei um eine MP3-Datei handelt, wird daraus automatisch eine kurze Hörprobe erstellt, die sich die Kunden vor dem Kauf anhören können. Sie können auch für andere Arten von Dateien eine Vorschau erstellen.

So bestimmen Sie, wann der Kunde die Datei(en) herunterladen kann

Sie können festlegen, wann der Kunde per E-Mail den Link zum Download erhält: entweder, wenn der Status der Bestellung auf "Bezahlt" gesetzt wird, oder direkt nach Abschluss der Bestellung.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Produkteinstellungen**.

- 2. Wählen Sie **Download-Produkte**.
- 3. Wählen Sie hier aus, wann der Kunde den Link erhält.
- 4. Speichern Sie.

Wie lade ich eine Vorschau für ein Download-Produkt hoch?

Wenn Sie in Ihrem Shop Download-Produkte verkaufen, sollten Sie Ihren Kunden eine Vorschau für diese Produkte bieten. So können diese sich einen Eindruck von der Qualität der Produkte verschaffen, bevor sie sie kaufen.

Für MP3-Dateien erstellt Ihr Shopsystem automatisch eine kurze Hörprobe, die sich Ihre Kunden dann anhören können. Für alle anderen Arten von Dateien müssen Sie selbst eine Vorschau erstellen. Wenn Sie beispielsweise ein eBook als PDF-Datei verkaufen möchten, können Sie eine Vorschau-PDF-Datei mit einigen Beispielseiten aus dem eBook erstellen.

Vorschau für den Produkttypen einrichten

Damit Sie Vorschaudateien hochladen können, müssen Sie dafür erst ein Produktattribut für den gewünschten Produkttypen einrichten.

Ein Beispiel: Sie verkaufen in Ihrem Shop eBooks. Diese haben Sie im Administrationsbereich Ihres Shops immer einem Produkttypen zugeordnet, der auch "eBooks" heißt. Um Vorschaudateien für diese Produkte hochladen zu können, müssen Sie nun erst ein Produktattribut für den Produkttypen "eBooks" erstellen.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkttypen**.

2. In der Tabelle sehen Sie alle momentan in Ihrem Shop angelegten Produkttypen. Wählen Sie den Bezeichner des Produkttypen, für den Sie die Vorschau ermöglichen wollen.

3. Wählen Sie **Attribute**.

4. In der Tabelle sehen Sie alle momentan für diesen Produkttypen angelegten Attribute. Geben Sie in die letzte Zeile der Tabelle den Bezeichner "Vorschau" und auch den Namen "Vorschau" ein.

5. Wählen Sie bei **Typ** die Option **Datei** aus.

6. Speichern Sie.

Sie können nun für Produkte dieses Produkttyps Vorschaudateien hochladen.

So laden Sie eine Vorschaudatei für ein Download-Produkt hoch

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Produkte Ihres Onlineshops. Wählen Sie die Artikelnummer des Produkts, das Sie bearbeiten möchten.

3. Überprüfen Sie in der Sektion **Attribute**, ob für das Produkt schon der **Produkttyp** eingestellt ist, für den Sie die Vorschau eingerichtet haben. Falls nicht, wählen Sie den Produkttypen aus und speichern Sie.

4. Ebenfalls in der Sektion **Attribute** finden Sie das von Ihnen erstelle Attribut "Vorschau". Wählen Sie dort **Datei auswählen**, um die Vorschaudatei für dieses Produkt hochzuladen.

5. Speichern Sie.

Ihren Kunden wird die Vorschaudatei nun auf der entsprechenden Produktseite angezeigt.
Neu angelegte Produkte sind in Ihrem Shop standardmäßig nicht sichtbar. So können Sie in Ruhe alle Einstellungen für das Produkt vornehmen, bevor Sie es sichtbar schalten.

So schalten Sie ein Produkt sichtbar

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. In der Tabelle sehen Sie die Produkte Ihres Onlineshops. Markieren Sie in der linken Spalte der Tabelle das Produkt, das Sie sichtbar schalten möchten.

3. Wählen Sie oben den Button Sichtbarkeit.

Das Produkt wurde nun sichtbar geschaltet.

Wenn ein Besucher Ihres Onlineshops die genaue Adresse eines nicht sichtbaren Produkts eingibt oder einem alten Link zu diesem Produkt folgt, kann er das Produkt ansehen, aber nicht bestellen. 1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. In der Tabelle sehen Sie die Produkte Ihres Onlineshops. Markieren Sie das Produkt, das Sie duplizieren möchten, in der linken Spalte der Tabelle.

3. Wählen Sie oben den **Duplizieren**-Button.

Das Produkt wurde nun dupliziert. Das neue Produkt ist in Ihrem Onlineshop zunächst nicht sichtbar.

Was sind Referenzeinheiten und wie nutze ich

sie?

Dank Referenzeinheiten können Ihre Kunden den Preis von Produkten mit unterschiedlichen Mengen leichter vergleichen. Sie können für jedes Produkt eine Referenzeinheit angeben.

Im folgenden Beispiel legen wir den Referenzpreis für eine Flasche Wein fest. Die Flasche enthält 700 ml. Um dem Kunden einen einfachen Preisvergleich zu ermöglichen, soll als Referenz der umgerechnete Preis für einen Liter des Weins auf der Produktseite angezeigt werden.

Das Ergebnis sieht dann so aus:



So legen Sie die Referenzeinheit eines Produkts fest

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Produkte Ihres Onlineshops. Wählen Sie die Artikelnummer des Produkts, das Sie bearbeiten möchten.

3. Geben Sie in der Sektion **Erweiterte Mengen- und Preisangaben** ins Feld **Referenzeinheit** eine Zahl ein – in unserem Beispiel "1".

4. Wählen Sie daneben die Einheit aus - in unserem Beispiel "Liter".

5. Geben Sie ins Feld **Im Produkt enthalten** die im Produkt enthaltene Menge ein – im Beispiel 0,7 Liter.

6. Speichern Sie.

In Ihrem Onlineshop wird auf der Produktseite nun der Referenzpreis angezeigt.



Bitte prüfen Sie selbst, für welche Ihrer Produkte Sie gemäß Preisangabenverordnung eine Referenzeinheit angeben müssen.

Was sind Merklisten und wie werden sie von Kunden genutzt?

Dank Merklisten können sich registrierte Kunden Produkte, Bestellungen oder den aktuellen Inhalt des Warenkorbs für einen späteren Zeitpunkt merken. Wenn beispielsweise ein Kunde in Ihrem Onlineshop ein interessantes Produkt findet, kann er es auf der Produktseite über den Link **Auf die Merkliste** auf eine seiner Merklisten setzen.

Loggt der Kunde sich später wieder ein, findet er seine Merklisten unter dem Link **Mein Konto**.

Besonders praktisch ist das für Kunden, die öfters dieselben Produkte bestellen. Indem man diese Produkte auf eine Merkliste setzt, kann man sie später alle zusammen mit einem Klick in den Warenkorb legen.

Merklisten sind standardmäßig in Ihrem Shop aktiviert.

So legen Sie fest, ob Ihre Kunden Merklisten nutzen können

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Produkteinstellungen**.

2. Wählen Sie dann Merklisten.

3. Wählen Sie unter **Merklistenfunktionalität bereitstellen** aus, ob Ihre Kunden Merklisten nutzen können.

4. Speichern Sie.

Ansprechende Produktbilder sind wichtig für den Erfolg Ihres Onlineshops. Die Produktbilder werden an verschiedenen Stellen in Ihrem Shop angezeigt – beispielsweise auf den Produktseiten oder in Produktlisten. Sie können für jedes Produkt mehrere Bilder in verschiedenen Größen bereitstellen.

Allgemein gilt: Je höher die Auflösung der hochgeladenen Bilder ist, umso besser sehen die Bilder in der Vergrößerung und auf hochauflösenden Geräten aus.

Darum sind gute Produktfotos wichtig

Heutzutage spielen gute Produktfotos mehr denn je eine wichtige Rolle für den Erfolg Ihres Onlineshops. Die Bilder erfüllen in Ihrem Shop unter anderem folgende Zwecke:

- Zuallererst helfen sie dem Kunden bei seiner Kaufentscheidung. Wenn man das Einkaufen in einem Onlineshop mit dem Bummel durch ein Geschäft vergleicht, müssen die Produktfotos gut genug sein, um das Anfassen der Ware und das genaue Inspizieren durch den Kunden zu ersetzen. Gute Bilder ermöglichen ihm, das Produkt vor dem Kauf ganz genau in Augenschein zu nehmen und so die richtige Wahl zu treffen. Böse Überraschungen bei Erhalt der Ware bleiben aus, die Kunden sind zufriedener und im besten Fall sinkt die Retourenquote.
- Professionelle Fotos vermitteln den Kunden, dass es sich um einen professionellen Shop handelt. Im Umkehrschluss können amateurhafte Bilder abschreckend wirken.
- Da Produktfotos überall in Ihrem Shop zu finden sind, tragen Sie auch allgemein zum Design Ihres Shops bei.
- Viele Kunden sind visuell orientiert. Bilder lassen sich meist wesentlich schneller erfassen als Texte. So sorgen gute Bilder dafür, dass Ihre Kunden sich schneller in Ihrem Shop zurecht finden und einfacher navigieren können.

So fügen Sie Produktbilder ein

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Produkte Ihres Onlineshops. Wählen Sie die Artikelnummer des Produkts, das Sie bearbeiten möchten.

3. Wählen Sie dann **Bilder**.

Auf dieser Unterseite **Produktbild** und der Unterseite **Galerie / Diaschau** können Sie nun die Bilder hochladen.

Im Folgenden werden die verschiedenen Arten von Bildern erläutert, die Sie verwenden können.

Das Standardbild

Wählen Sie auf der Unterseite **Produktbild** den Button **Bild hochladen**, um ein Standardbild für dieses Produkt hochzuladen. Es wird automatisch für alle anderen Ansichten (siehe nächster Abschnitt) übernommen. Eventuell vorhandene Bilder für andere Ansichten werden überschrieben.

Bilder für verschiedene Ansichten

Wählen Sie auf der Unterseite **Produktbild** den Link **Erweiterte Einstellungen**, um Bilder für andere Ansichten hochladen zu können. Wenn Sie für dieses Produkt ein Standardbild hochgeladen haben, wurde dieses automatisch für die verschiedenen Ansichten übernommen, sodass Sie hier im Normalfall keine Veränderungen vornehmen müssen.

Der folgenden Tabelle können Sie entnehmen, an welcher Stelle in Ihrem Shop welches Bild angezeigt wird.

Bild	Wo wird es angezeigt?	Hinweise
Einspaltig, Kleine Boxen	 In Produktlisten, wenn das Produktlayout <i>Einspaltig</i> oder <i>Kleine Boxen</i> ausgewählt ist 	
Detailseite, Vergrößerte Ansicht, Dreispaltig, Vierspaltig	 Auf der Produktseite als Hauptbild In Produktlisten, wenn das Produktlayout Dreispaltig, Vierspaltig, Cover- Flow-Effekt ausgewählt ist 	 Ab einer bestimmten Größe wird dieses Bild Ihren Kunden in kleinerem Format angezeigt. Es ist damit für die Darstellung auf Retina- Displays (z.B. beim iPhone) optimiert. Die maximale Bildgröße für die vergrößerte Ansicht können Sie im Administrationsbereich unter Einstellungen >> Produkteinstellungen festlegen
Zoom-Funktion, Zweispaltig	 Auf der Produktseite, wenn der Kunde auf das Produktbild klickt 	 Die Zoom-Funktion können Sie unter Einstellungen >> Produkteinstellungen ein- und ausschalten. Hier können

Bild	Wo wird es angezeigt?	Hinweise
	 In Produktlisten, wenn das Produktlayout Zweispaltig ausgewählt ist Auf der Produktseite, wenn die Zoom- Funktion aktiviert ist und der Nutzer mit der Maus über das Bild fährt 	Sie ebenfalls die Größe des Zoom-Fensters bestimmen.
Große Boxen, Aktionsprodukte als Box	 In Produktlisten, wenn das Produktlayout Große Boxen ausgewählt ist Im Seitenelement Aktionsprodukte als Box 	

Bilder für die Galerie / Diaschau auf der Produktseite

Auf der Produktseite können Sie mehrere Bilder in einer Galerie oder Diaschau anzeigen lassen.

Die Bilder hierfür laden Sie auf der Unterseite **Galerie / Diaschau** hoch.

1. Wählen Sie **Bild hochladen**, um ein Bild hochzuladen. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Bilder hochgeladen sind.

2. Wählen Sie in der Spalte **Sichtbar** aus, welche Bilder in der Galerie / Diaschau angezeigt werden sollen und speichern Sie.

3. In der Spalte **Sortierung** geben Sie an, in welcher Reihenfolge die Bilder angezeigt werden sollen.

Die Galerie / Diaschau ist jetzt eingerichtet.



Das erste Bild der Galerie/Diaschau wird auf der Produktseite als Hauptbild angezeigt, anstelle des Bildes *Detailseite, Vergrößerte Ansicht, Dreispaltig, Vierspaltig*.



Die Darstellung der Bilder auf der Produktdetailseite egen Sie über den Produkttypen fest.

Was sind Aktionsprodukte und wie nutze ich

sie?

Kunden lieben Sonderaktionen in Onlineshops. Profitieren Sie davon, indem Sie regelmäßig Sonderangebote anbieten oder saisonale Kampagnen starten. Die Produkte, die Sie im Rahmen solcher Aktionen anbieten, werden Aktionsprodukte genannt. Sie können Ihre Aktionsprodukte auf jeder Seite Ihres Onlineshops oder auf einer gesonderten Seite anzeigen lassen.

So bestimmen Sie die Aktionsprodukte Ihres Shops

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Aktionsprodukte**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht der Aktionsprodukte Ihres Shops. Wählen Sie den Button **Produkte zuweisen**, um Produkte hinzuzufügen.

3. Es öffnet sich ein Dialog mit den Produkten Ihres Shops. Markieren Sie in der Tabelle in der ersten Spalte die Produkte, die Sie als Aktionsprodukte verwenden wollen. Nutzen Sie gegebenenfalls die Suche oben rechts, um die gewünschten Produkte zu finden.

4. Um alle ausgewählten Produkte zu sehen, wählen Sie Ausgewählte Elemente.

5. Übernehmen Sie die Änderungen.

Die Änderungen werden automatisch gespeichert.

So entfernen Sie Produkte aus den Aktionsprodukten

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Aktionsprodukte**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht der Aktionsprodukte Ihres Shops. Markieren Sie in der Tabelle in der ersten Spalte die Produkte, die Sie aus den Aktionsprodukten entfernen möchten.

3. Wählen Sie den Button **Zuweisung aufheben**.

Die ausgewählten Produkte sind nun keine Aktionsprodukte mehr. Sie sind jedoch nicht gelöscht worden.

Wie lasse ich meine Aktionsprodukte in meinem Onlineshop anzeigen?

Sie können für Ihren Onlineshop Aktionsprodukte definieren – beispielsweise Produkte, die momentan im Sonderangebot sind. Aktionsprodukte lassen sich auf jeder Unterseite Ihres Shops oder auf einer eigenen Seite anzeigen.

So lassen Sie Ihre Aktionsprodukte auf jeder Seite anzeigen

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Erweiterte Gestaltung**.

2. Wählen Sie im Seitenbereich, in dem Sie die Aktionsprodukte anzeigen lassen möchten, das Plus-Symbol 😏 .

3. Wählen Sie rechts **unter Kategorien und Produkte eine dieser beiden Optionen:**

- **Aktionsprodukte als Box:** Es wird eine Box eingefügt, in der die Aktionsprodukte angezeigt werden.
- Verknüpfung zu den Aktionsprodukten: Es wird ein Link zu Ihren Aktionsprodukten eingefügt.

4. Wählen Sie Einfügen.

5. Wenn Sie **Aktionsprodukte als Box** gewählt haben, bestimmen Sie jetzt Einstellungen wie etwa Schrift- oder Hintergrundfarben dieses Seitenelements und wählen Sie **Übernehmen**.

6. In der Vorschauansicht sehen Sie nun das neu eingefügte Seitenelement. Sie können es pixelgenau positionieren.

7. Speichern Sie.

Ihre Aktionsprodukte bzw. der Link zu ihnen wird nun an der gewünschten Stelle angezeigt.

So lassen Sie Ihre Aktionsprodukte auf einer eigenen Seite anzeigen

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Inhalt / Kategorien** und dann **Neu**.

2. Wählen Sie als **Typ** die Option **Aktionsprodukte.**

3. Geben Sie unter Name bei Bedarf einen anderen Namen ein.

4. Lassen Sie beim Punkt **Sichtbar** die Option **Nein** ausgewählt. So können Sie die Seite erst bearbeiten, bevor die Besucher Ihrer Website sie sehen können.

5. Wählen Sie **Einfügen**.

6. Überprüfen Sie links im Seitenbaum, ob die Seite an der richtigen Stelle eingefügt wurde. Falls nicht, benutzen Sie in der Multifunktionsleiste die **Seite-verschieben**-Buttons.

7. Bestimmen Sie mit den Optionen **Sortierung**, **Texte**, **Unterseiten** und **Produkte**, wie die Seite dargestellt werden soll.

8. Sie können in der Vorschau bei Bedarf die umrahmten Bereiche der Seite editieren – beispielsweise, um eigene Texte einzufügen. Speichern Sie die Änderungen.

9. Wenn Sie mit dem Bearbeiten der Seite fertig sind, wählen Sie in der Multifunktionsleiste **Sichtbarkeit**.

10. Wählen Sie bei Sichtbar die Option Ja aus.

11. Wählen Sie bei Im Menü sichtbar, ob die Seite im Menü sichtbar sein soll.

12. Übernehmen Sie die Änderungen.

13. Speichern Sie.

Die Seite mit den Aktionsprodukten ist nun auf Ihrer Website sichtbar.

Wie lasse ich Produktinformationen auf Karteikarten anzeigen?

Eine Grundregel des Onlinehandels lautet: Stellen Sie Ihren Kunden alle benötigten Informationen zu Ihren Produkten zur Verfügung. Leider werden Ihre Produktseiten jedoch immer unübersichtlicher, je mehr Informationen Sie Ihren Kunden bieten. Um für mehr Übersicht zu sorgen, können Sie Produktinformationen auf Karteikarten darstellen lassen.

Hier ein Beispiel einer Produktseite, bei der Produktinformationen auf Karteikarten verteilt sind:



So bestimmen Sie, welche Produktinformationen auf Karteikarten angezeigt werden

Sie definieren über den Produkttypen, welche Produktinformationen auf Karteikarten angezeigt werden.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkttypen.**

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller in Ihrem Shop angelegten Produkttypen. Wählen Sie den Bezeichner des Produkttypen, den Sie bearbeiten möchten.

Oder legen Sie einen neuen Produkttypen an, indem Sie in die leeren Felder am Fuß der Tabelle einen Bezeichner und einen Namen für den neuen Produkttypen angeben und dann speichern. Wählen Sie anschließend den Bezeichner des neu angelegten Produkttyps.

3. Wählen Sie **Attribute**.

4. In der Tabelle sehen Sie die zu diesem Produkttypen gehörenden Attribute. Ein Beispiel: Bei T-Shirts wären mögliche Attribute "Beschreibung", "Größenangaben" und "Pflegehinweise". Bitte beachten Sie, dass nur Attribute vom Typ "Text" oder "Sprachabh. Text" auf Karteikarten angezeigt werden können.

Wählen Sie den Bezeichner des Attributes aus, das auf einer Karteikarte dargestellt werden soll.

Oder legen Sie ein neues Attribut an, indem Sie in die leeren Felder am Fuß der Tabelle einen Bezeichner und einen Namen für das neue Attribut eingeben sowie einen Typ auswählen. Speichern Sie dann und wählen Sie den Bezeichner des neu angelegten Attributs.

5. Wählen Sie bei Auf eigener Karteikarte anzeigen die Option Ja aus.

6. Sollen auf der Karteikarte speziell formatierter Text oder Elemente wie Bilder und Videos angezeigt werden? Dann wählen Sie bei **HTML-Formatierung unterstützen** die Option **Ja** aus.

7. Speichern Sie.

8. Um weitere Attribute auf Karteikarten anzeigen zu lassen, wählen Sie oben unter dem Hauptmenü den Bezeichner des Produkttypen und wiederholen Sie die Schritte 4-7.

9. Wenn der Produkttyp mehrere Attribute enthält, können Sie bestimmen, in welcher Reihenfolge diese Ihren Kunden angezeigt werden.

Die gewünschten Attribute werden nun auf der Produktseite auf einer Karteikarte angezeigt.

So fügen Sie für ein Produkt Text auf einer Karteikarte ein

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. In der Tabelle sehen Sie die Produkte Ihres Onlineshops. Wählen Sie die Artikelnummer des Produkts, für das Sie den Text auf der Karteikarte einfügen möchten.

3. Hat das Produkt schon den richtigen Produkttypen? Falls nicht, wählen Sie unter **Attribute** den richtigen Produkttypen aus und speichern Sie.

4. Unter **Attribute** sehen Sie nun ein Feld für die Karteikarte. Geben Sie hier den Text ein.

5. Speichern Sie.

Der von Ihnen eingegebene Text wird nun auf der Produktseite des Produkts auf der Karteikarte angezeigt.

Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben.

So ordnen Sie ein einzelnes Produkt einer Kategorie zu

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Produkte Ihres Onlineshops. Wählen Sie die Artikelnummer des Produkts, das Sie bearbeiten möchten.

- 3. Wählen Sie Kategorien.
- 4. Wählen Sie Kategorien zuweisen.

5. Rechts sehen Sie alle Kategorien und Unterseiten Ihres Onlineshops. Setzen Sie einen Haken vor jede Kategorie/Unterseite, der das Produkt zugewiesen werden soll.

6. Nutzen Sie gegebenenfalls die Option **Aktuelles Produkt in den gewählten Kategorien an erster Stelle einsortieren**.

7. Wählen Sie Übernehmen.

8. Wenn Sie das Produkt mehreren Kategorien hinzugefügt haben, können Sie diese sortieren. Die Sortierung wird für folgende Zwecke genutzt:

- Die erste Kategorie wird im Navigationsverlauf (Breadcrumb) der Produktseite angezeigt, wenn das Produkt nicht über eine Kategorieseite aufgerufen wird.
- Die Funktion "Auch diese Kategorien durchsuchen:" auf der Produktseite verwendet die von Ihnen bestimmte Reihenfolge.

9. Speichern Sie.

Das Produkt wurde nun den gewünschten Kategorien hinzugefügt.

So ordnen Sie mehrere Produkte der gleichen Kategorie zu

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Produkte Ihres Onlineshops. Wählen Sie in der linken Spalte alle Produkte aus, die Sie der Kategorie zuweisen möchten.

3. Wählen Sie über der Tabelle den unteren Teil des Buttons **Zuweisen** und dann **Kategorie zuweisen**.

4. Wählen Sie bei der Option **Kategorie** die gewünschte Kategorie aus.

5. Wählen Sie **Zuweisen**.

Die Produkte wurden nun der gewünschten Kategorie hinzugefügt.

Wie füge ich Gutschein-Codes in einen

Newsletter ein?

Wenn Sie Ihren Kunden per Newsletter individuelle Gutschein-Codes schicken möchten, können Sie diese Codes automatisch von Ihrer Shopsoftware einfügen und erzeugen lassen.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Marketing** und dann **Newsletter**.

2. Wählen Sie in der Tabelle den Bezeichner der Newsletter-Kampagne, die Sie bearbeiten möchten.

3. Wählen Sie in der Tabelle den Bezeichner des Newsletters, den Sie bearbeiten möchten.

4. Stellen Sie sicher, dass die wichtigsten Grundeinstellungen des Newsletters (gekennzeichnet mit einem roten *) ausgefüllt sind.

5. Wählen Sie unten bei der Option **Gutschein-Kampagne** die Kampagne aus, für die Sie Gutschein-Codes in den Newsletter einfügen möchten.

6. Sie haben nun zwei Möglichkeiten, die Gutschein-Codes einfügen zu lassen:

- Geben Sie im Feld **Text** an der gewünschten Stelle den Platzhalter *#CouponCode* ein. In Ihrem Newsletter wird dann später an dieser Stelle ein für jeden Empfänger individueller Gutschein-Code eingefügt.
- Bewegen Sie den Cursor im Feld **Text** an die gewünschte Stelle und wählen Sie den Button **Gutscheinvorlage einfügen**. Folgende Daten werden automatisch eingefügt:
 - Der Name der Gutschein-Kampagne
 - Die Beschreibung
 - Die Vergünstigung, die der Gutschein mit sich bringt
 - Der individuelle Gutschein-Code
- 7. Speichern Sie.

Wenn Sie den Newsletter nun an Ihre Kunden verschicken, erhält jeder Empfänger seinen eigenen individuellen Gutschein-Code.

Mit dem Streichpreis können Sie dem aktuellen Verkaufspreis eines Produktes einen älteren Preis gegenüberstellen. So können Sie auf Preissenkungen oder Sonderangebote hinweisen.

Hier ein Beispiel, wie der Streichpreis in Ihrem Onlineshop aussehen könnte:



So tragen Sie einen Streichpreis für ein Produkt ein

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Produkte Ihres Onlineshops. Wählen Sie die Artikelnummer des Produkts, das Sie bearbeiten möchten.

3. Geben Sie in der Sektion **Listenpreis, Bestelleinheit, Steuerklasse** neben dem Listenpreis in der Spalte **Streichpreis** die Streichpreise für die einzelnen Währungen ein.

4. Speichern Sie.

So legen Sie fest, wie die Streichpreise angezeigt werden

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Produkteinstellungen**.

2. Wählen Sie dann **Texte**.

3. Geben Sie unten bei **Text vor dem Streichpreis** den Text ein, der vor dem Streichpreis angezeigt werden soll.

4. Bestimmen Sie mit der Option **Streichpreis durchstreichen**, ob der Streichpreis durchgestrichen werden soll.

5. Wählen Sie unter **Ersparnis anzeigen**, ob dem Kunden die Ersparnis als Betrag, als Prozentangabe oder gar nicht angezeigt werden soll.

6. Überprüfen Sie in der Vorschau unten die Einstellungen.

7. Speichern Sie.

Wie erfasse ich das Gewicht eines Produkts?

Diese Einstellung nehmen Sie für das entsprechende Produkt auf der Unterseite **Allgemein** vor. Um dorthin zu gelangen, wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**. Wählen Sie dann die Artikelnummer des Produkts, das Sie bearbeiten möchten.

1. Geben Sie in der Sektion **Versandangaben** ins Feld **Versandgewicht** eine Zahl ein und wählen Sie dahinter eine Maßeinheit (zum Beispiel "Kilogramm") aus. Bitte beachten Sie, dass sich das Versandgewicht aus dem Gewicht des Produkts und dem der Verpackung zusammensetzt.

2. Speichern Sie.

Sie können selbst bestimmen, ob das Versandgewicht Ihren Kunden auf der Produktseite angezeigt wird. Wählen Sie dazu im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Produkteinstellungen**, und nutzen Sie dort die Option **Versandgewicht im Shop anzeigen**.

Wenn Sie in Ihrem Shop eine Versandmethode eingerichtet haben, bei der die Versandkosten vom Gewicht der Bestellung abhängen, wird das von Ihnen eingetragene Versandgewicht als Grundlage für die Berechnung verwendet. Sie können einzelne Produkte in Ihrem Onlineshop als "Neu" markieren. Bei den so gekennzeichneten Produkten steht dann überall im Shop neben dem Produktnamen der Vermerk "Neu".

Hier ein Beispiel:



Diese Einstellung nehmen Sie für das entsprechende Produkt auf der Unterseite **Allgemein** vor. Um dorthin zu gelangen, wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**. Wählen Sie dann die Artikelnummer des Produkts, das Sie bearbeiten möchten.

So markieren Sie ein Produkt als "Neu"

1. In der Sektion **Käuflichkeit** haben Sie bei der Option **Als "Neu"** markieren folgende Möglichkeiten:

- **Produkt auf unbestimmte Zeit markieren:** Wählen Sie dafür **Ja** aus.
- **Produkt bis zu einem bestimmten Datum markieren:** Wählen Sie **bis** aus und geben Sie daneben ein Datum ein, beziehungsweise wählen Sie das Kalendersymbol, um ein Datum zu bestimmen. Wenn dieses Datum abgelaufen ist, ist das Produkt nicht mehr als "Neu" markiert.
- **Produkt nicht markieren:** Wählen Sie Nein.
- 2. Speichern Sie.

So markieren Sie mehrere Produkte gleichzeitig als "Neu"

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Produkte Ihres Onlineshops. Wählen Sie in der linken Spalte alle Produkte aus, die Sie als "Neu" markieren möchten.

3. Wählen Sie über der Tabelle den unteren Teil des Buttons **Markierung "Neu"** und dann **Markierung "Neu" setzen**.

4. Um die Markierung "Neu" wieder zu entfernen, markieren Sie die Produkte, wählen Sie über der Tabelle den unteren Teil des Buttons **Markierung "Neu"** und dann **Markierung "Neu" löschen.**

Die ausgewählten Produkte sind so lange als "Neu" markiert, bis Sie die Markierung wieder entfernen.

Wenn in Ihrem Shop die Filtersuche aktiviert ist, können sich Ihre Kunden auf den Suchergebnisseiten auf Wunsch nur als "Neu" markierte Produkte anzeigen lassen.

Was ist der Lagerbestand?

Mit dem Lagerbestand geben Sie an, wie viele Exemplare eines Produkts Sie noch auf Lager haben. Sie können für jedes einzelne der Produkte in Ihrem Shop (mit Ausnahme von Produkt-Bundles und Download-Produkten) einen individuellen Lagerbestand bestimmen.

Wenn Bestellungen eingehen, wird der Lagerbestand automatisch durch Ihr Shopsystem aktualisiert. Ein Beispiel: Sie haben für ein Produkt den Lagerbestand 15 Stück angegeben. Wird das Produkt nun dreimal bestellt, beträgt der Lagerbestand nur noch 12 Stück.

Der Lagerbestand hilft nicht nur Ihnen, den Überblick über Ihr Lager zu behalten, sondern wird auch für die Verfügbarkeitsanzeige in Ihrem Shop genutzt. Liegt beispielsweise der Lagerbestand eines Produkts bei 0, gilt es als ausverkauft.

Was ist der Mindestlagerbestand?

Für jedes Produkt (außer Produkt-Bundles und Download-Produkte) können Sie auch einen Mindestlagerbestand definieren. Dies ist der Wert, ab dem Sie ein Produkt nachbestellen sollten. Der Mindestlagerbestand sollte nicht kleiner als die Mindestbestellmenge sein.

Wie stelle ich den Lagerbestand / Mindestlagerbestand für ein Produkt ein?

Diese Einstellung nehmen Sie für das entsprechende Produkt auf der Unterseite **Allgemein** vor. Um dorthin zu gelangen, wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte. Wählen Sie dann die** Artikelnummer des Produkts, das Sie bearbeiten möchten.

Geben Sie in der Sektion Lager und Lieferzeitraum in die Felder Lagerbestand und Mindestlagerbestand die entsprechenden Werte ein und speichern Sie.

Sonderfälle

- **Produkt-Bundles:** Für diese können Sie keinen Lagerbestand und Mindestlagerbestand angeben (siehe Hinweis zu Produkt-Bundles oben).
- **Download-Produkte:** Auch für diese können Sie keinen Lagerbestand und Mindestlagerbestand angeben.
- Variationsprodukte: Wenn Sie den Lagerbestand und Mindestlagerbestand für ein neues Produkt mit Variationen anlegen, werden diese für alle Variationen übernommen. Sie müssen jedoch für jedes einzelne Variationsprodukt gesondert den Lagerbestand pflegen. Das erledigen Sie, indem Sie im Administrationsbereich das Hauptprodukt aufrufen, dann die Unterseite Variationen wählen und anschließend die Artikelnummer des Variationsprodukts wählen. Hier können Sie nun in der Sektion Lager und Lieferzeitraum in die Felder Lagerbestand und Mindestlagerbestand die entsprechenden Werte eintragen.

Wie nehme ich Einstellungen zur Verfügbarkeit vor?

Unter **Einstellungen >> Produkteinstellungen >> Verfügbarkeit** können Sie für die Verfügbarkeit der Produkte in Ihrem Shop verschiedene Einstellungen vornehmen – beispielsweise, welcher Text bei ausverkauften Produkten angezeigt werden soll und ob Kunden diese trotzdem bestellen können.



Bei Produkt-Bundles ergibt sich Lagerbestand und Mindestlagerbestand aus den jeweils kleinsten Werten der Einzelprodukte. Wenn Sie beispielsweise ein Bundle mit einem PC (Lagerbestand: 15) und einer Maus (Lagerbestand: 9) verkaufen, ist der Lagerbestand dieses Bundles 9.

Download-Produkte haben keinen Lagerbestand und Mindestlagerbestand.

Bei Produkten mit Variationen müssen Sie für jedes einzelne Variationsprodukt gesondert den Lagerbestand pflegen.

Wenn Sie einer Bestellung den Bestellstatus Abgelehnt geben, wird der Lagerbestand für die betreffenden Produkte automatisch angepasst.

Wenn Sie in Bestelldokumenten die Menge der bestellten Produkte ändern, wirkt sich das nicht auf den Lagerbestand aus.

Je nachdem, wie der Seiten-Cache Ihres Shops eingestellt ist, kann es sein, dass Ihren Kunden unter Umständen nicht der aktuelle Lagerbestand angezeigt wird.

Bedenken Sie beim Importieren von Produkten, dass auch der Lagerbestand mit importiert wird. Löschen Sie daher gegebenenfalls die Spalte Lagerbestand aus der Importdatei.

Wie gebe ich die allgemeinen Details eines Produkts ein?

Die allgemeinen Details (wie zum Beispiel Artikelnummer, Preis oder Name) legen Sie für jedes Produkt auf der Unterseite **Allgemein** fest.

So gelangen Sie zu den allgemeinen Details eines Produkts

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Produkte Ihres Onlineshops. Wählen Sie die Artikelnummer des Produkts, das Sie bearbeiten möchten.

3. Sie befinden sich nun in den allgemeinen Details des gewählten Produkts und können diese bearbeiten. Pflichtangaben sind mit einem roten * gekennzeichnet.

Artikelnummer und Name, Sichtbarkeit

Artikelnummer

Jedes der Produkte in Ihrem Shop muss eine eindeutige Artikelnummer haben. Die Artikelnummer ist also eine Pflichtangabe. Sie kann aus Ziffern, Buchstaben, Sonderzeichen und Leerzeichen bestehen.

Sie können unter **Einstellungen >> Produkteinstellungen** mit der Option **Artikelnummern im Shop anzeigen** bestimmen, ob die Artikelnummern für Ihre Kunden im Shop sichtbar sein sollen.

Produkt im Shop sichtbar

Hier legen Sie fest, ob das Produkt im Shop angezeigt werden soll. Nur sichtbare Produkte werden in den zugewiesenen Kategorien gelistet und durch die Suche gefunden. Auch nicht sichtbare Produkte können über ihre URL direkt aufgerufen werden, sind aber nicht bestellbar.

Produktname

Geben Sie hier einen aussagekräftigen Produktnamen ein.

Seitentitel

Der Seitentitel wird in der Titelzeile des Browsers angezeigt. Er erscheint auch als Linktext auf den Ergebnisseiten von Suchmaschinen wie Google und wird oft von externen Websites genutzt, die auf Sie verlinken. Der Seitentitel sollte deshalb Schlüsselwörter enthalten, die zu diesem Produkt und Ihrem Onlineshop passen. Beachten Sie auch, dass der Seitentitel nicht zu lang wird.

Suchmaschinenoptimierungs-Experten empfehlen, dass der Titel nicht länger als 55 Zeichen sein soll.

Wählen Sie **Bearbeiten**, um den Seitentitel zu bearbeiten. Die Anzahl der genutzten Zeichen wird Ihnen dahinter angezeigt.

Listenpreis, Bestelleinheit, Steuerklasse

Listenpreis

Der Listenpreis ist der Standardpreis, für den das Produkt in Ihrem Onlineshop erhältlich ist.

Sie können selbst bestimmen, ob Sie hier Brutto- oder Nettopreise eingeben wollen. Um diese Einstellung zu ändern, wählen Sie im Hauptmenü **Einstellungen**, dann **Steuerberechnung** und dann **Steuermodell**, nutzen Sie dort die Option **Eingabe der Preise in der Administration erfolgt auf Basis** und speichern Sie.

Streichpreis

Mit dem Streichpreis können Sie dem aktuellen Verkaufspreis eines Produkts einen älteren Preis gegenüberstellen.

Steuerklasse

Wählen Sie die für das Produkt gültige Steuerklasse.

Bestelleinheit

Wählen Sie die Bestelleinheit für das Produkt, zum Beispiel *Stück*, *Kilogramm* oder *Tag(e)*.

Erweiterte Mengen- und Preisangaben

Preis bezieht sich auf

Geben Sie hier die Menge ein, auf die sich der Listenpreis bezieht.

Mindestbestellmenge

Geben Sie hier ein, wie viele Einheiten des Produkts mindestens bestellt werden müssen. Die Mindestbestellmenge ist auf der Produktseite automatisch voreingestellt. Versucht ein Kunde, eine geringere Menge des Produkts in den Warenkorb zu legen, wird ihm stattdessen die Mindestbestellmenge in den Warenkorb gelegt und ein Hinweis dazu angezeigt. Bitte beachten Sie, dass die Mindestbestellmenge nicht größer als der Mindestlagerbestand sein sollte.

Staffelung

Mit der Staffelung können Sie die Schrittweite von Mengen bei Bestellungen bestimmen, ausgehend von der Mindestbestellmenge. Ein Beispiel: Beträgt die Mindestbestellmenge 10 und die Staffelung 5, kann das Produkt nur 10-mal, 15-mal, 20-mal, 25-mal etc. bestellt werden.

Referenzeinheit

Dank Referenzeinheiten können Ihre Kunden den Preis von Produkten mit unterschiedlichen Mengen leichter vergleichen.

Tagespreisabhängig

Legen Sie hier fest, ob das Produkt häufigen Preisschwankungen unterliegt. In diesem Fall wird in Ihrem Shop ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Pfand festlegen

Wählen Sie aus, ob für das Produkt Pfand berechnet wird, und wenn ja, wie hoch das Pfand ist.

Beschreibung

Beschreibung

Diese Beschreibung wird in der Listenansicht angezeigt. Sie sollte kurz und prägnant sein.

Erweiterte Beschreibung

Diese Beschreibung wird auf der Produktseite angezeigt. Sie sollte so ausführlich wie möglich sein. Geben Sie hier alle Produktinformationen ein, inklusive der wichtigsten Schlüsselwörter zu diesem Produkt. Beachten Sie, dass Sie die Produktinformationen auf der Produktseite auch auf mehrere Karteikarten aufteilen können.

Schlüsselwörter für Suche

Geben Sie hier zum Produkt passende Schlüsselwörter ein, durch Kommata getrennt. Sucht ein Kunde in Ihrem Shop nach einem der Schlüsselwörter, wird ihm dieses Produkt angezeigt.

Wesentliche Merkmale

Hier haben Sie die Möglichkeit, wesentliche Merkmale des Produkts zu erwähnen, die Sie aus rechtlichen Gründen erwähnen müssen. Dieser Text wird im letzten Schritt des Bestellprozesses zusätzlich zum Produktnamen und Hersteller angezeigt. Voraussetzung dafür ist, dass unter **Einstellungen >> Warenkorbeinstellungen** bei **Produktinformationen im Bestellschritt "Prüfen & Bestellen" anzeigen** die Option **Feld "Wesentliche Merkmale"** ausgewählt ist.

Käuflichkeit

Als "Neu" markieren

Sie können Produkte in Ihrem Onlineshop als "Neu" markieren. Bei den so gekennzeichneten Produkten steht dann überall im Shop neben dem Produktnamen der Vermerk "Neu".

Käuflich

Wählen Sie hier aus, ob das Produkt käuflich sein soll oder nicht. Nur käufliche Produkte können bestellt werden. Nicht käufliche Produkte werden im Shop angezeigt, jedoch ohne Bestellmöglichkeit.

Mit den Optionen **ab** und **bis** können Sie einen Zeitraum festlegen, in dem das Produkt käuflich sein soll. Ein Beispiel: Sie möchten in Ihrem Shop eine CD verkaufen, die noch nicht erhältlich ist und am 1. August veröffentlicht wird. Setzen Sie das Datum bei **ab** einfach auf den 1. August. Ihre Kunden können dann die Produktseite zur CD bereits vorher sehen, sie ist aber erst ab dem gewünschten Datum bestellbar.

Hinweis, wenn nicht käuflich

Geben Sie hier einen Text ein, der auf der Produktseite angezeigt wird, wenn das Produkt nicht käuflich ist.

Herstellerangaben

Hersteller

Geben Sie hier den Namen des Herstellers ein. Sucht ein Kunde in Ihrem Shop nach dem Namen des Herstellers, wird ihm das Produkt angezeigt. Wenn in Ihrem Shop die Filtersuche aktiviert ist, lassen sich Suchergebnisse nach Herstellern filtern. Der Hersteller wird auch im letzten Schritt des Bestellprozesses angezeigt.

Herstellerprodukt-Nr.

Geben Sie hier die Produkt-Nr. an, die das Produkt vom Hersteller erhalten hat. Sie wird nicht im Shop angezeigt. Wenn Sie das Produkt bei Ihrem Lieferanten nachbestellen, können Sie dann hier die Produkt-Nr. nachschlagen.

Produkt-Code (z.B. EAN)

Produkt-Codes sind standardisierte Produktnummern, wie zum Beispiel die EAN-Nummer oder die ISBN-Nummer. Der Produkt-Code wird nicht in Ihrem Shop angezeigt. Sucht jedoch ein Kunde in Ihrem Shop nach dem Produkt-Code, wird ihm das Produkt angezeigt. Der Code wird außerdem von angebundenen Drittanbietern wie beispielsweise Produktportalen genutzt, um Produkte eindeutig zu identifizieren.

Produktdatenblatt

Falls das Produkt unter die Pflicht zur Energieverbrauchskennzeichnung fällt, laden Sie hier das Produktdatenblatt hoch.

Energielabel

Falls das Produkt unter die Pflicht zur Energieverbrauchskennzeichnung fällt, laden Sie hier das Energielabel hoch. Anschließend können Sie hier die Energieeffizienzklasse wählen.

Lager und Lieferzeitraum

Lagerbestand

Mit dem Lagerbestand geben Sie an, wie viele Exemplare eines Produkts Sie noch auf Lager haben.

Mindestlagerbestand

Der Mindestlagerbestand ist der Wert, ab dem Sie ein Produkt nachbestellen sollten.

Lieferzeitraum

Geben Sie hier an, wie viele Tage es dauert, bis der Kunde nach der Bestellung das Produkt erhält. Der Lieferzeitraum wird zusammen mit der Verfügbarkeit des Produkts im Shop angezeigt.

Versandangaben

Versandgewicht

Geben Sie hier das Gewicht des Produkts plus Verpackung an. Wenn ein Kunde eine gewichtsabhängige Versandmethode bei der Bestellung auswählt, wird das Versandgewicht zur Berechnung der Versandkosten genutzt.

Sie können selbst festlegen, ob das Versandgewicht in Ihrem Shop angezeigt wird. Wählen Sie hierzu **Einstellungen** und dann **Produkteinstellungen**, und nutzen Sie die Option **Versandgewicht im Shop anzeigen**.

Abmessungen

Geben Sie die Abmessungen des Produkts an.

Mögliche Versandmethoden

Wählen Sie hier aus, mit welchen Versandmethoden das Produkt verschickt werden kann.

Attribute

Produkttyp

Wählen Sie hier den Produkttypen.

Produktattribute

Hier werden Ihnen die zum Produkttypen gehörenden Produktattribute angezeigt. Falls Sie den Produkttypen gerade geändert haben, müssen Sie erst einmal speichern, bevor Ihnen die richtigen Attribute angezeigt werden.

Was ist ein Produkt-Bundle und wie füge ich ein neues hinzu?

Ein Produkt-Bundle ist ein Set von zusammengehörigen Produkten, die zusammen für einen gemeinsamen Preis angeboten werden. Wenn Sie zum Beispiel PCs verkaufen, können Sie Produkt-Bundles bestehend aus einem Computer, einer Maus und einer Tastatur verkaufen. Überlegen Sie sich einfach, welche der Produkte Ihres Shops gut zusammen verkauft werden könnten und bilden Sie Produkt-Bundles daraus.

Um einen zusätzlichen Kaufanreiz zu schaffen, können Sie Produkt-Bundles günstiger machen als die enthaltenen Produkte im Einzelverkauf. Auf der Produktseite wird dem Kunden unter dem Preis des Bundles auch die Summe der Einzelpreise angezeigt.

So fügen Sie ein neues Produkt-Bundle hinzu

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Produkte Ihres Onlineshops. Um ein neues Produkt hinzuzufügen, wählen Sie den unteren Teil des **Hinzufügen**-Buttons.

3. Wählen Sie die Art des neuen Produkts, in diesem Fall **Produkt-Bundle**.

4. Auf dieser Seite geben Sie die grundlegenden Informationen zu diesem Produkt-Bundle ein. Sie müssen nicht alle Felder ausfüllen. Wir empfehlen Ihnen aber, auf jeden Fall die folgenden Einstellungen vorzunehmen:

- **Artikelnummer (Pflichtfeld):** Dies ist die interne Nummer des Produkt-Bundles in Ihrem Shop.
- **Produkt im Shop sichtbar:** Schalten Sie Ihr Produkt-Bundle erst sichtbar, wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen und Bilder dafür hochgeladen haben.
- **Produktname:** Unter diesem Namen wird das Produkt-Bundle in Ihrem Shop geführt.
- **Listenpreis:** Für diesen Preis wird das Produkt-Bundle in Ihrem Shop angeboten. Für jede der in Ihrem Shop verfügbaren Währungen können Sie hier einen Preis angeben.
- **Steuerklasse:** Bestimmen Sie hier die für das Produkt-Bundle gültige Steuerklasse.
- **Beschreibung:** Diese Beschreibung wird in der Listenansicht angezeigt.
- Erweiterte Beschreibung: Diese Beschreibung wird auf der Produktseite angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass bei Produkt-Bundles die folgenden Einstellungen nicht vorgenommen werden können:

- **Lagerbestand** und **Mindestlagerbestand**: Beides ergibt sich aus den jeweils kleinsten Werten der Einzelprodukte. Wenn Sie beispielsweise ein Bundle mit einem PC (Lagerbestand: 15) und einer Maus (Lagerbestand: 9) verkaufen, ist der Lagerbestand dieses Bundles 9.
- **Referenzeinheit** und **Im Produkt enthalten:** Diese Angaben können Sie für Produkt-Bundles nicht erfassen, weil Bundles aufgrund ihrer individuellen Zusammenstellung nicht mit anderen Produkten vergleichbar sind.

5. Speichern Sie. Sie haben nun die wichtigsten Angaben zum Produkt-Bundle gemacht.

6. Sie gelangen nun zur Unterseite **Bundle-Produkte**, auf der Sie die zum Bundle gehörenden Produkte definieren können. Wählen Sie **Produkte zuweisen**.

7. Sie sehen eine Liste der Produkte Ihres Shops. Markieren Sie in der linken Spalte die Produkte, die Sie dem Bundle hinzufügen möchten.

8. Übernehmen Sie.

9. Die Produkte wurden dem Bundle hinzugefügt. Wenn eines oder mehrere der Produkte mehrfach im Bundle vorhanden sein sollen, geben Sie in der Spalte **Menge** die entsprechende Menge ein.

10. Geben Sie in der Spalte **Sortierung** die Reihenfolge vor, in der die Produkte im Bundle angezeigt werden sollen.

11. Unter der Produktliste werden Ihnen die Summe der Preise der Produkte, der Preis des Bundles und die entsprechende Preisdifferenz angezeigt. Überprüfen Sie diese. Den Preis des Bundles stellen Sie wie oben beschrieben auf der Unterseite **Allgemein** unter **Listenpreis** ein.

12. Wenn Sie ein Produkt wieder aus dem Bundle entfernen möchten, markieren Sie es in der linken Spalte und wählen Sie **Zuweisung aufheben**. Das Produkt selbst wird dadurch nicht gelöscht.

13. Wählen Sie **Bilder**, laden Sie Bilder für das Bundle hoch und speichern Sie.

14. Wählen Sie **Kategorien**, bestimmen Sie die Kategorie(n) des Bundles und speichern Sie.

15. Nehmen Sie auf den anderen Unterseiten gegebenenfalls weitere Einstellungen vor und speichern Sie diese.

16. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Allgemein**, wählen Sie bei **Produkt im Shop** sichtbar die Option **Ja** aus und speichern Sie.

Das Produkt-Bundle ist nun für Ihre Kunden im Shop verfügbar.

Zu einem Bundle können nur Produkte hinzugefügt werden, die die gleiche Steuerklasse wie das Bundle haben.

Ist eines der Bundle-Produkte auf *nicht käuflich* gesetzt, kann das gesamte Bundle nicht bestellt werden.

Lagerbestand und Mindestlagerbestand des Bundles werden bestimmt durch den kleinsten jeweiligen Wert der Einzelprodukte.

Wenn ein Bundle bestellt wird, wird der individuelle Lagerbestand aller zugehörigen Produkte aktualisiert.

Für das Zusammenrechnen der Einzelpreise werden die jeweiligen Listenpreise der Einzelprodukte verwendet. Eventuell in Preislisten festgelegte Preisnachlässe werden dabei nicht berücksichtigt.

Wenn Sie ein Produkt-Bundle im Administrationsbereich importieren, wird die Zuordnung der im Bundle enthaltenen Produkte nicht mit importiert.

Wie füge ich ein neues Produkt mit Variationen hinzu?

Was sind Produkte mit Variationen?

Produkte mit Variationen sind Produkte gleicher Art, die sich nur in gewissen Eigenschaften (Attributen) unterscheiden. Ein Beispiel hierfür ist ein T-Shirt, das in verschiedenen Farben und Größen erhältlich ist.

Bei Produkten mit Variationen legen Sie zunächst ein Hauptprodukt an, von dem dann die weiteren Variationsprodukte abgeleitet werden. Hierfür bestimmen Sie die Attribute, durch die sich die Variationen unterscheiden – zum Beispiel Farben und Größen.

Jede Kombination aus Hauptprodukt und Attributen ergibt ein Variationsprodukt, das eine eigene Produktnummer besitzt und individuell bestellt werden kann.

Ein Beispiel: Als Hauptprodukt erstellen Sie ein T-Shirt. Die für die Variationen relevanten Attribute sind Farben (weiß, schwarz) und Größen (S, M, L). Auf diese Weise können Sie folgende Produkte verkaufen:

- T-Shirt in Weiß, Größe S
- T-Shirt in Weiß, Größe M
- T-Shirt in Weiß, Größe L
- T-Shirt in Schwarz, Größe S
- T-Shirt in Schwarz, Größe M
- T-Shirt in Schwarz, Größe L

Sie sollten sich vor dem Anlegen des ersten Produkts mit Variationen möglichst mit der Funktionsweise von Produkttypen und Attributen vertraut machen.

Wie lege ich ein neues Produkt mit Variationen an?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Produkte Ihres Onlineshops. Um ein neues Produkt hinzuzufügen, wählen Sie den unteren Teil des **Hinzufügen**-Buttons und wählen Sie die Art des neuen Produkts, in diesem Fall **Produkt mit Variationen**.

3. Auf dieser Seite geben Sie die grundlegenden Informationen zu diesem Produkt ein. Alle Angaben, die Sie hier machen, werden für die einzelnen Variationsprodukte übernommen. Sie können diese aber später für die Variationsprodukte wieder ändern. Sie müssen nicht alle Felder ausfüllen. Wir empfehlen Ihnen aber, auf jeden Fall die folgenden Einstellungen vorzunehmen:

- **Artikelnummer (Pflichtfeld):** Dies ist die interne Nummer des Artikels in Ihrem Shop.
- **Produkt im Shop sichtbar:** Schalten Sie Ihr Produkt erst sichtbar, wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen und Bilder dafür hochgeladen haben.
- **Produktname:** Unter diesem Namen wird das Produkt in Ihrem Shop geführt.
- **Listenpreis:** Für diesen Preis wird das Produkt in Ihrem Shop angeboten. Für jede der in Ihrem Shop verfügbaren Währungen können Sie hier einen Preis angeben.
- **Steuerklasse:** Bestimmen Sie hier die für das Produkt gültige Steuerklasse.
- **Beschreibung:** Diese Beschreibung wird in der Listenansicht angezeigt.
- Erweiterte Beschreibung: Diese Beschreibung wird auf der Produktseite angezeigt.

4. Speichern Sie.

5. Nun steht Ihnen der Variationsassistent zur Verfügung, mit dem Sie die einzelnen Variationen des Produkts definieren können. Wählen Sie unter **Produkttyp** den Typen für dieses Produkt aus. Um einen neuen Produkttypen anzulegen, wählen Sie **Neuer Produkttyp** und geben Sie einen Namen für diesen ein. Wenn Sie einen bereits bestehenden Produkttypen ausgewählt haben, werden Ihnen darunter nun die möglicherweise schon vorhandenen Attribute dieses Produkttyps angezeigt.

6. Wählen Sie **Neues Attribut**, um ein neues Attribut für diesen Produkttypen zu erstellen. Geben Sie anschließend einen Namen dafür an.

7. Für jedes Attribut können Sie in der darunterliegenden Tabelle neue Werte anlegen. Sie können so maximal zehn Werte pro Attribut erzeugen.

Mit der Option **Sprachabhängige Attribute erzeugen** legen Sie fest, ob die Attribute sprachabhängig sein sollen. Dies ist sinnvoll, wenn Sie Ihren Shop in mehreren Sprachen anbieten. Wenn Sie beispielsweise ein Attribut namens "Farbe" angelegt haben, können Sie dann später zum Wert "rot" in den Einstellungen zum Produkttypen auch noch die englische Sprachversion "red" definieren.

8. Mit der Option **Variationen mit diesem Attribut erzeugen** wählen Sie aus, ob mit Hilfe dieses Attributes Variationsprodukte erstellt werden sollen.

9. Wenn Sie alle Attribute und dazugehörigen Werte definiert haben, wählen Sie **Weiter** >>.

10. In der Tabelle sehen Sie alle möglichen Variationsprodukte, abhängig von den von Ihnen angegebenen Attributen. Wählen Sie in der linken Spalte alle Variationen aus, die Sie erzeugen möchten. Grau dargestellte Produkte sind bereits im Shop angelegt. Diese können nicht deaktiviert werden.

11. Sie können später die Eigenschaften für jedes Variationsprodukt ändern (z.B.
Preis, Lagerbestand und Bilder). Wählen Sie die Option **Entstehende Variationsprodukte sichtbar schalten**, um die Variationsprodukte ohne weitere Änderungen sofort sichtbar zu schalten.

12. Wählen Sie **Weiter >>**.

13. Auf dieser Seite legen Sie fest, wie die Auswahl der Variationsprodukte dieses Produkttyps in Ihrem Shop erfolgen soll. Rechts sehen Sie eine Vorschau.

14. Wählen Sie Fertigstellen.

15. Die Variationsprodukte wurden angelegt und werden Ihnen in einer Tabelle angezeigt. Bestimmen Sie in der Spalte **Sortierung**, in welcher Reihenfolge die Variationen Ihren Kunden angezeigt werden sollen.

16. Wählen Sie **Bilder hochladen**. Hier können Sie für alle Variationen, die eine gemeinsame Eigenschaft haben (z.B. die gleiche Farbe), ein gemeinsames Bild hochladen. Wählen Sie dazu erst links einen Wert und laden Sie über den Button **Bild hochladen** ein Bild dazu hoch. Wenn für die Variationen die Bilder des Hauptprodukts genutzt werden sollen, wählen Sie **Bild verwenden**. Wählen Sie **Schließen**, wenn Sie fertig sind.

17. Nun bestimmen Sie weitere Eigenschaften für die einzelnen Variationen, beispielsweise den Preis und den Lagerbestand. Weil die Variationsprodukte für sich eigenständige Produkte sind, können Sie jede Eigenschaft bei Bedarf ändern. Wählen Sie dazu die Artikel-Nr. des Variationsprodukts, das Sie bearbeiten möchten.

18. Legen Sie hier allgemeine Einstellungen für dieses Variationsprodukt fest. Beispielsweise können Sie unter **Eigener Preis** bestimmen, ob das Variationsprodukt denselben Preis wie das Hauptprodukt haben soll oder einen eigenen Preis.

19. Wenn Sie weitere Bilder für das Variationsprodukt hochladen möchten, wählen Sie **Bilder**, laden Sie die Bilder hoch und speichern Sie.

20. Wenn das Variationsprodukt in weiteren Kategorien angezeigt werden soll (außer der Kategorie des Hauptprodukts), wählen Sie **Kategorien.** Bestimmen Sie hier die weiteren Kategorien des Produkts und speichern Sie.

21. Nehmen Sie auf den anderen Unterseiten gegebenenfalls weitere Einstellungen vor und speichern Sie diese.

22. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Allgemein**, wählen Sie bei **Produkt im Shop** sichtbar die Option **Ja** aus und speichern Sie.

23. Um die Einstellungen für weitere Variationen dieses Produkts vorzunehmen, wiederholen Sie die Schritte 17 bis 22.

Wenn Sie das Hauptprodukt löschen, werden auch die Variationsprodukte gelöscht.

Variationsprodukten können keine eigenen Variationsprodukte zugeordnet werden.

Wenn Attribute gelöscht werden, gehen alle Produktdaten, die für diese Attribute erfasst wurden, verloren.

Sobald von einem Produkt Variationen existieren, kann die Produkttypzuordnung nicht mehr geändert werden.

Wie lege ich fest, wie der Preis von Variationsprodukten angezeigt wird?

Wenn die einzelnen Variationen eines Produkts unterschiedliche Preise haben, können Sie diesen Variationen einen kurzen Zusatztext wie zum Beispiel "ab" voranstellen. So wird aus "19,95 €" "ab 19,95 €".

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkteinstellungen**.

2. Legen Sie in der Sektion **Variationen mit unterschiedlichen Preisen** den Text fest, der bei den Preisen dieser Variationen vorangestellt werden soll – zum Beispiel "ab".

3. Speichern Sie.

Wie lege ich das günstigste Variationsprodukt als Standard fest?

Damit Ihren Kunden zum Beispiel in der Produktübersicht der niedrigste Variationspreis für dieses Produkt angezeigt wird, können Sie das günstigste Produkt als "Voreingestellt" bestimmen.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Produkte Ihres Onlineshops. Wählen Sie die Artikelnummer des Hauptprodukts vom Produkt mit Variationen, das Sie bearbeiten möchten.

3. Wählen Sie Variationen.

4. Wählen Sie Standardauswahl einer Variation festlegen.

5. Wählen Sie in der Tabelle in der Spalte **Standardauswahl** die Variation mit dem günstigsten Preis.

6. Speichern Sie.

Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben.

Was sind Produkttypen / Attribute und wie nutze ich sie?

Was sind Produkttypen?

Sie können im Administrationsbereich Ihres Shops verschiedene Produkttypen definieren – zum Beispiel "Jacke", "Hose" und "Pullover". Für jeden Produkttyp lassen sich wiederum Eigenschaften definieren, die Attribute genannt werden. Mögliche Attribute für den Produkttyp "Jacke" wären "Größe", "Farbe" und "Material".

Diese Attribute ergänzen dann die Standardattribute, die jedes Produkt besitzt (zum Beispiel Artikelnummer, Name oder Beschreibung).

Nachdem Sie ein Produkt einem Produkttypen zugeordnet haben, können Sie die entsprechenden Attribute für dieses Produkt angeben.

Produkttypen und Attribute dienen unter anderem folgenden Zwecken:

- Die Attribute können in Ihrem Shop auf den Produktseiten zusätzlich zur Beschreibung angezeigt werden. So können Sie Ihren Kunden in übersichtlicher Weise genauere Informationen zum Produkt bieten, zum Beispiel auch auf Karteikarten.
- Produkttypen und Attribute sind die Grundlage f
 ür Produkte mit Variationen. Wenn Sie zum Beispiel ein T-Shirt in verschiedenen Variationen (etwa diversen Größen und Farben) verkaufen, definieren Sie diese Variationen über den Produkttypen und die Attribute.
- Wenn Sie in Ihrem Shop die Filtersuche anbieten, lassen sich manche Attribute als Suchfilter verwenden. So können Kunden sich beispielsweise nur Jacken in der Farbe Blau und in der Größe L anzeigen lassen.

Bitte verwechseln Sie Produkttypen nicht mit Kategorien, auch wenn sich beide ähnlich sind. Kategorien sind in Ihrem Shop sichtbar und dienen dazu, Ihre Produkte strukturiert darzustellen. Produkttypen hingegen sind nur ein Behelf zur Verwaltung von Produkteigenschaften und werden nicht im Shop angezeigt.

Eine Besonderheit: Der Produkttyp "Standard"

Der Produkttyp "Standard" spielt eine besondere Rolle. Alle Produkte werden erst einmal automatisch diesem Produkttypen zugeordnet. Außerdem ist er der Basis-Produkttyp für alle anderen Produkttypen. Alle seine Attribute werden beim Anlegen eines neuen Produkttypen automatisch auch für diesen übernommen. So können Sie für den Produkttyp "Standard" Attribute definieren, die für alle Produkttypen gelten sollen.

Wie lege ich einen neuen Produkttypen an?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkttypen**.

2. In der Tabelle sehen Sie alle momentan angelegten Produkttypen. Geben Sie am Fuß der Tabelle in die Spalte **Bezeichner** einen internen Bezeichner für den neuen Produkttypen ein und in der Spalte **Name** einen Namen.

3. Speichern Sie.

Der Produkttyp ist nun angelegt. Nun können Sie dessen Einstellungen vornehmen. Lesen Sie dazu den nächsten Abschnitt.

Wie bearbeite ich die Einstellungen für einen Produkttypen?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkttypen**.

2. In der Tabelle sehen Sie alle momentan angelegten Produkttypen. Wählen Sie den Bezeichner des Produkttypen, den Sie bearbeiten möchten.

3. Auf dieser Seite (**Allgemein**) können Sie den Namen des Produkttypen in den verschiedenen Sprachen, die in Ihrem Shop eingestellt sind, eintragen und speichern.

4. Wählen Sie **Darstellung**.

5. Hier können Sie bestimmen wie die Produktseiten derjenigen Produkte aussehen sollen, die zu diesem Produkttyp gehören. Bewegen Sie die Maus über eine der Optionen, um sich ihren Namen anzeigen zu lassen. Wählen Sie die gewünschten Darstellungsoptionen aus und speichern Sie.

In der folgenden Tabelle finden Sie genauere Informationen zu den Optionen.

Darstellung Beschreibung

Produktdetails Hier bestimmen Sie, wie Produktbild und Produktbeschreibung angezeigt werden sollen. Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Produktabbildung links
- Produktabbildung rechts
- Produktabbildung im Querformat
- Produktabbildung mit Cover-Flow-Effekt (Schwarzer Hintergrund / Grauer Hintergrund)
- Hochformatige Produktabbildung links

Darstellung	Beschreibung
	Hochformatige Produktabbildung rechts
Variationen	Es stehen Ihnen auch alte Darstellungsoptionen zur Verfügung. Diese werden jedoch nicht länger aktiv unterstützt und sollten deshalb nicht mehr genutzt werden. Hier bestimmen Sie, wie bei Variationsprodukten die Variationen dargestellt werden sollen. Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:
	 Liste: Die Variationsprodukte werden in einer Tabelle angezeigt. Diese Darstellung eignet sich, wenn wenige Variationen in Textform angezeigt werden sollen. Auswahlfelder: Die Variationen werden in Auswahlfeldern angezeigt. Diese Darstellung eignet sich, wenn es viele Variationen gibt. Bilder: Jedes Variationsprodukt wird mit einem eigenen Bild angezeigt. Diese Darstellung eignet sich, wenn wenige Variationen mit Bildern angezeigt werden sollen. Bitte beachten Sie, dass Sie in diesem Fall zu jeder Variation ein eigenes Bild (<i>Einspaltig, Kleine Boxen</i>) hochladen sollten. Cover-Flow-Effekt: Diese Darstellung eignet sich, wenn wenige Variationen mit Bildern angezeigt werden sollen. Bitte beachten Sie, dass Sie in diesem Fall zu jeder Variation ein eigenes Bild (<i>Einspaltig, Kleine Boxen</i>) hochladen sollten.
Bundle-Produkte	Hier bestimmen Sie, wie bei Bundle-Produkten die im Bundle enthaltenen Einzelprodukte dargestellt werden sollen. Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:
	 Kompakte Liste: Im Bundle enthaltene Produkte werden in kompakter Darstellung angezeigt. Tabelle: Im Bundle enthaltene Produkte werden in einer Tabelle angezeigt. Liste: Im Bundle enthaltene Produkte werden in einer Liste angezeigt.

7. Speichern Sie.

8. Wenn Sie personalisierbare Produkte dieses Produkttyps verkaufen, wählen Sie **Personalisierung**, nehmen Sie die Einstellungen vor und speichern Sie.

9. Wählen Sie **Attribute** und bearbeiten Sie die zu diesem Produkttypen gehörenden Attribute. Lesen Sie dazu den nächsten Abschnitt.

Wie bearbeite ich die Attribute eines Produkttyps?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkttypen**.

2. In der Tabelle sehen Sie alle momentan angelegten Produkttypen. Wählen Sie den Bezeichner des Produkttypen, dessen Attribute Sie bearbeiten möchten.

3. Wählen Sie **Attribute**.

4. In der Tabelle sehen Sie alle Attribute dieses Produkttyps. Wenn Sie ein neues Attribut anlegen möchten, geben Sie unten in der Tabelle einen Bezeichner und einen Namen für das Attribut aus, wählen Sie einen Typen und speichern Sie.

Folgende Attribut-Typen stehen Ihnen zur Verfügung:

Туре	Application	Example
Text	Alle Arten von Text: Namen, Adressen, Beschreibungen etc.	Attribut "Autorname" beim Produkttyp "Buch"
Sprachabhängiger Text	Wie Typ "Text", jedoch lässt sich für jede Sprache Ihres Shops ein eigener Text eingeben.	Attribut "Farbe" beim Produkttyp "Pullover" ("rot"/"red")
Text mit Werteauswahl	Wie Typ "Text", jedoch definieren Sie für dieses Attribut eine Reihe von möglichen Werten. Wenn Sie dann beispielsweise die Eigenschaften eines neuen Produkts dieses Produkttypens erfassen, können Sie einen dieser Werte auswählen.	Attribut "Autorname" beim Produkttyp "Buch", wenn es nur eine beschränkte Anzahl von Autoren gibt
Sprachabhängiger Text mit Werteauswahl	Wie Typ "Text mit Werteauswahl", jedoch lassen sich für jede Sprache Ihres Shops eigene Texte eingeben.	Attribut "Farbe" beim Produkttyp "Pullover", wenn es nur eine beschränkte Anzahl von Farben gibt
Optionen	Es steht eine Reihe von Optionen zur Verfügung, die von Ihnen definiert werden. Sie können mehrere dieser Optionen gleichzeitig auswählen.	Attribut "Musikrichtung" beim Produkttyp "CD", wenn mehrere Musikrichtungen ausgewählt werden können ("Rock" und "Pop")
Sprachabhängige Optionen	Wie Typ "Option", jedoch lassen sich für jede Sprache Ihres Shops eigene Optionen eingeben.	Attribut "Genre" beim Produkttyp "Buch", wenn mehrere Genres ausgewählt werden können ("Krimi" und "Humor")
Kundenoptionen	Nur für Produkte relevant, bei denen Sie das Buchungssystem	Attribut "Tischdekoration" beim Produkttyp

Туре	Application	Example
	Ihrer Shopsoftware nutzen. Hiermit können Sie zu Leistungen Optionen anbieten, welche der Kunde zur jeweiligen Buchung mit auswählen kann. Sie können für jede Sprache Ihres Shops eigene Optionen eingeben.	"Galadinner" ("Blumengesteck", "Weihnachtsdekoration")
Ganze Zahl	Eine ganze Zahl ohne Nachkommastellen	Attribut "Anzahl der Seiten" beim Produkttyp "Buch"
Kommazahl	Eine Zahl, die Nachkommastellen enthalten darf.	Attribut "Displaygröße in cm" beim Produkttyp "Smartphone"
Ja/Nein	Es stehen die Optionen "Ja" und "Nein" zur Verfügung.	Attribut "Ladegerät enthalten" beim Produkttyp "Smartphone"
Geld	Geldbeträge	Attribut "Unverbindliche Preisempfehlung"
Datum und Zeit	Kombination aus Datum und Zeit	Attribut "Datum und Zeit der Veranstaltung" beim Produkttyp "Konzertkarten"
Datum	Datum	Attribut "Veröffentlichungsdatum" beim Produkttyp "Buch"
Zeit	Uhrzeit	Attribut "Anfangszeit" beim Produkttyp "Musical-Ticket"
Datei	Hiermit können Sie für Produkte eine Datei hochladen.	Attribut "MP3-Hörprobe" beim Produkttyp "Musik-CD"
Sprachabhängige Datei	Wie Typ "Datei", jedoch lässt sich für jede Sprache Ihres Shops eine eigene Datei hochladen.	Attribut "Bedienungsanleitung als PDF-Datei" beim Produkttyp "Kaffeemaschine", wenn die Bedienungsanleitung in verschiedenen Sprachen vorliegt

5. Legen Sie in der Spalte **Sichtbar** fest, welche der Attribute auf der Produktseite mit angezeigt werden sollen. Bei Attributen, die vom Produkttyp "Standard" übernommen wurden, können Sie die Sichtbarkeit nicht hier ändern. Rufen Sie dazu den Produkttyp "Standard" auf und ändern Sie die Sichtbarkeit dort.

6. Wenn Sie in Ihrem Shop Suchfilter anbieten, legen Sie in der Spalte **Suchfilter** fest, welche Attribute als Suchfilter angeboten werden sollen.

Bitte beachten Sie, dass nur folgende Attributtypen für die Filtersuche genutzt werden können:

- Text mit Werteauswahl
- Sprachabhängiger Text mit Werteauswahl
- Optionen
- Sprachabhängige Optionen
- Ganze Zahl
- Kommazahl
- Ja/Nein

7. Legen Sie in der Spalte **Sortierung** die Reihenfolge fest, in der die sichtbaren Attribute in Ihrem Shop angezeigt werden. Bei Attributen, die vom Produkttyp "Standard" übernommen wurden, können Sie die Sortierung nicht hier ändern. Rufen Sie dazu den Produkttyp "Standard" auf und ändern Sie die Sortierung dort.

8. Speichern Sie.

9. Wenn zum gewählten Produkttyp Attribute mit Werteauswahl gehören, müssen Sie nun noch die möglichen Werte für diese eingeben – ansonsten ist die Einrichtung der Attribute jetzt abgeschlossen.

Haben Sie zum Beispiel für den Produkttyp "Pullover" das Attribut "Farbe" angelegt, definieren Sie nun einzelne Werte wie "rot", "grün" und "blau". Wählen Sie dazu den Namen des Attributes, das Sie bearbeiten möchten.

Dies betrifft alle Attribute der folgenden Typen:

- Text mit Werteauswahl
- Sprachabhängiger Text mit Werteauswahl
- Optionen
- Sprachabhängige Optionen
- Kundenoptionen

10. Wählen Sie Werteauswahl.

11. Geben Sie einen internen Bezeichner und einen Wert ein – zum Beispiel "rot" und "rot". Bei sprachabhängigen Attributen können Sie für jede Sprache Ihres Shops einen eigenen Wert eingeben.

12. Speichern Sie.

13. Wiederholen Sie die Schritte 11 und 12, bis Sie alle Werte eingegeben haben.

14. Legen Sie in der Spalte **Sortierung** die Reihenfolge fest, in der die Werte angezeigt werden sollen.

15. Wählen Sie oben den Namen des Produkttypen, um die Werte für weitere Attribute festzulegen.

Wie weise ich ein Produkt einem Produkttypen zu und bearbeite die Attribute des Produkts?

1. Diese Einstellungen nehmen Sie für das entsprechende Produkt auf der Unterseite **Allgemein** vor. Um dorthin zu gelangen, wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte. Wählen Sie dann die** Artikelnummer des Produkts, das Sie bearbeiten möchten.

2. Wählen Sie in der Sektion **Attribute** bei der Option **Produkttyp** den gewünschten Produkttypen aus.

3. Speichern Sie.

4. Nun stehen Ihnen in der Sektion **Attribute** die Attribute des gewünschten Produkttypen zur Verfügung. Machen Sie hier alle Angaben.

5. Speichern Sie.

Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben.

Um Attribute, die vom Produkttyp "Standard" übernommen wurden, sichtbar zu schalten, zu löschen oder deren Sortierung zu ändern, muss man den Produkttyp "Standard" aufrufen und die Änderungen dort durchführen.

Sobald von einem Produkt Variationen existieren, kann der Produkttyp dieses Produkts nicht mehr geändert werden.

Ein Produkttyp kann nur gelöscht werden, wenn ihm keine Produkte zugeordnet sind.

Was sind Preislisten?

Mit Hilfe von Preislisten können Sie festlegen, dass für Kundengruppen oder einzelne Kunden spezielle Preise gelten. Beispielsweise haben Sie mit Preislisten folgende Möglichkeiten:

- Gewähren Sie Stammkunden günstigere Preise als anderen Kunden.
- Kunden, die eine bestimmte Anzahl eines Produkts bestellen, zahlen einen geringeren Preis oder erhalten einen prozentualen Mengenrabatt.
- Starten Sie für alle Ihre Kunden eine zeitlich begrenzte Aktion, während der Sie ausgewählte Produkte zu einem Sonderpreis anbieten.

Wie lege ich eine neue Preisliste an?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Preislisten**.

2. In der Tabelle sehen Sie alle momentan angelegten Preislisten. Geben Sie am Fuß der Tabelle in die Spalte **Bezeichner** einen internen Bezeichner für die neue Preisliste ein und in der Spalte **Name** einen Namen – zum Beispiel "Großkundenrabatt". Geben Sie die **Währung** an, für die die Preisliste gültig sein soll und einen Zeitraum für die Gültigkeit.

3. Speichern Sie.

4. Wählen Sie den Bezeichner der neuen Preisliste.

5. Auf dieser Seite (**Allgemein**) können Sie den Namen der Preisliste in den verschiedenen Sprachen, die in Ihrem Shop eingestellt sind, eintragen und speichern.

6. Wenn die Preisliste für eine oder mehrere Kundengruppen gelten soll, wählen Sie **Kundengruppen**. Ansonsten springen Sie bitte zu Schritt 9 dieser Anleitung.

7. Wählen Sie hier eine **Kundengruppe**, für die diese Preisliste gelten soll und speichern Sie.

8. Wenn Sie weitere Kundengruppen hinzufügen möchten, wiederholen Sie Schritt 7.

9. Wenn die Preisliste für bestimmte einzelne Kunden Ihres Shops gültig sein soll, wählen Sie **Kunden**. Ansonsten ist das Anlegen der Preisliste nun abgeschlossen.

10. Wählen Sie Kunden zuweisen.

11. Markieren Sie in der linken Spalte der Tabelle die Kunden, für die die Preisliste gelten soll.

12. Wählen Sie Übernehmen.

Die Preisliste ist nun angelegt und Sie können Sie nun beispielsweise nutzen, um Rabatte zu definieren.

Eine Preisliste muss immer mindestens eine Kundengruppe oder einen Kunden enthalten.

Kundengruppen und Kunden können für einen Zeitraum immer nur einer einzigen Preisliste zugeordnet sein. Es ist also nicht möglich, verschiedenen Preislisten mit sich überschneidenden Zeitspannen dieselben Kundengruppen oder Kunden zuzuordnen.

Wie lege ich fest, ob Preislisten bei der Anzeige der Preise in meinem Shop berücksichtigt werden sollen?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Preislisten**.

2. Wählen Sie Erweiterte Einstellungen.

3. Legen Sie hier fest, ob in Ihrem Shop immer die Listenpreise angezeigt werden sollen oder ob bei der Anzeige der Preise die Mengen- und Werterabatte berücksichtigt werden sollen. Bitte beachten Sie, dass bei letzterer Option die Anzeigegeschwindigkeit Ihres Shops beeinträchtigt werden kann. Beim Import und Export von Produkten werden alle direkt zu den Produkten gehörenden Daten übertragen. Folgende Daten werden nicht mit übertragen und müssen gegebenenfalls gesondert importiert und exportiert werden:

- Kategorie-Produkt-Zuweisung
- Produkttypen
- Cross-Selling
- Preislisten / Produktrabatte

Sie können entweder alle Produkte Ihres Shops exportieren oder auch nur ausgewählte Produkte.

Wie exportiere ich alle Produkte meines Shops?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Import und Export**.

2. Auf dieser Seite können Sie alle Einstellungen zum Export vornehmen und dann den Export starten. Bitte notieren Sie alle Einstellungen, weil Sie sie sowohl beim Bearbeiten der Datei als auch beim Importieren wieder angeben müssen.

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Option	Beschreibung
Objekttyp	Bestimmen Sie hier, welche Art von Daten Sie exportieren möchten.
Formatierung	Hiermit legen Sie landesspezifische Formatierungen für die Exportdatei fest – zum Beispiel Trennzeichen, Datums- oder Zeitformat. Das Trennzeichen lässt sich danach noch ändern (siehe unten).
Kodierung	Die Kodierung bestimmt über den verwendeten Zeichensatz. Dabei ist <i>Standard</i> der Standardzeichensatz der Sprache, die gerade in Ihrem Administrationsbereich eingestellt ist. Wenn die zu exportierenden Daten Sonderzeichen enthalten, wählen Sie die Formatierung <i>Unicode (UTF-8)</i> .
Trennzeichen	Hiermit bestimmen Sie, mit welchem Zeichen die einzelnen Daten in der Exportdatei voneinander getrennt sein sollen. Sie sollten möglichst das Semikolon als Trennzeichen verwenden. Weil das Komma oft in den Datensätzen selbst verwendet wird, kommt es hiermit häufiger zu Problemen bei der Weiterverarbeitung in Excel und ähnlichen Programmen.

Option Beschreibung

Sprachen Wählen Sie hier aus, ob die Daten in allen Sprachen oder in einer einzelnen Sprache exportiert werden sollen.

3. Wählen Sie **Exportieren**.

4. Der Export wird gestartet, was unter Umständen eine Weile dauern kann. Speichern Sie die Exportdatei auf Ihrem Computer.

Sie können die gespeicherte Exportdatei nun bearbeiten.

Wie exportiere ich ausgewählte Produkte meines Shops?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. Markieren Sie in der linken Spalte alle Produkte, die Sie exportieren möchten. Nutzen Sie gegebenenfalls die Suche, um die gewünschten Produkte zu finden.

3. Wählen Sie **Exportieren**.

4. Auf dieser Seite können Sie alle Einstellungen zum Export vornehmen und dann den Export starten. Bitte notieren Sie alle Einstellungen, weil Sie sie sowohl beim Bearbeiten der Datei als auch beim Importieren wieder angeben müssen.

5. Wählen Sie **Exportieren**.

6. Der Export wird gestartet, was unter Umständen eine Weile dauern kann. Speichern Sie die Exportdatei auf Ihrem Computer.

Sie können die gespeicherte Exportdatei nun bearbeiten.

Beim Export werden die Daten Ihres Shops nur kopiert und nicht gelöscht. Ihr Shop ist also auch nach dem Export weiterhin voll funktionsfähig. Generell ist davon abzuraten, Produkte Ihres Shops zu löschen. Einer der Gründe hierfür ist, dass externe Links zu den gelöschten Produkten dann nicht mehr funktionieren. Stattdessen sollten Sie solche Produkte einfach auf "nicht käuflich" setzen.

Wählen Sie dazu unter **Produkte** >> **Produkte** das entsprechende Produkt und wählen Sie im Abschnitt **Käuflichkeit** unter **Käuflich** die Option **Nein**. Damit das Produkt nicht mehr für die Kunden Ihres Shops angezeigt wird, sollten Sie außerdem bei **Produkt im Shop sichtbar** die Option **Nein** auswählen. Speichern Sie anschließend.

Zusätzlich können Sie in der Produktbeschreibung des entsprechenden Produkts auf passende Ersatzangebote in Ihrem Shop verlinken oder über die Cross-Selling-Funktion Ihres Shops auf Alternativangebote verweisen.

So löschen Sie ein Produkt

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. In der Tabelle sehen Sie die Produkte Ihres Onlineshops. Markieren Sie in der linken Spalte der Tabelle das Produkt, das Sie löschen möchten. Sie können auch mehrere Produkte gleichzeitig markieren.

3. Wählen Sie Löschen.

4. Bestätigen Sie mit Löschen, dass Sie das Produkt löschen möchten.

Das Produkt wurde gelöscht.

Sie können die Produkttypen Ihres Shops exportieren. Dazu gehören auch sämtliche Attribute und deren Werte.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Import und Export**.

2. Auf dieser Seite können Sie alle Einstellungen zum Export vornehmen und dann den Export starten. Bitte notieren Sie alle Einstellungen, weil Sie sie sowohl beim Bearbeiten der Datei als auch beim Importieren wieder angeben müssen.

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- Option Beschreibung
- Objekttyp Bestimmen Sie hier, welche Art von Daten Sie exportieren möchten.
- Formatierung Hiermit legen Sie landesspezifische Formatierungen für die Exportdatei fest zum Beispiel Trennzeichen, Datums- oder Zeitformat. Das Trennzeichen lässt sich danach noch ändern (siehe unten).
- Kodierung Die Kodierung bestimmt über den verwendeten Zeichensatz. Dabei ist *Standard* der Standardzeichensatz der Sprache, die gerade in Ihrem Administrationsbereich eingestellt ist. Wenn die zu exportierenden Daten Sonderzeichen enthalten, wählen Sie die Formatierung *Unicode (UTF-8)*.
- Trennzeichen Hiermit bestimmen Sie, mit welchem Zeichen die einzelnen Daten in der Exportdatei voneinander getrennt sein sollen. Sie sollten möglichst das Semikolon als Trennzeichen verwenden. Weil das Komma oft in den Datensätzen selbst verwendet wird, kommt es hiermit häufiger zu Problemen bei der Weiterverarbeitung in Excel und ähnlichen Programmen.
- Sprachen Wählen Sie hier aus, ob die Daten in allen Sprachen oder in einer einzelnen Sprache exportiert werden sollen.

3. Wählen Sie **Exportieren**.

4. Der Export wird gestartet, was unter Umständen eine Weile dauern kann. Speichern Sie die Exportdatei auf Ihrem Computer.

Sie können die gespeicherte Exportdatei nun bearbeiten.



Beim Export werden die Daten Ihres Shops nur kopiert und nicht gelöscht. Ihr Shop ist also auch nach dem Export weiterhin voll funktionsfähig.

Ein Export einzelner Produkttypen ist nicht möglich. Es lassen sich immer nur alle Typen exportieren.

Wie exportiere ich Preislisten und Produktrabatte?

Wie exportiere ich die Preislisten und Produktrabatte meines Shops?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Import und Export**.

2. Auf dieser Seite können Sie alle Einstellungen zum Export vornehmen und dann den Export starten. Bitte notieren Sie alle Einstellungen, weil Sie sie sowohl beim Bearbeiten der Datei als auch beim Importieren wieder angeben müssen.

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Option	Beschreibung
Objekttyp	Bestimmen Sie hier, welche Art von Daten Sie exportieren möchten.
Formatierung	Hiermit legen Sie landesspezifische Formatierungen für die Exportdatei fest – zum Beispiel Trennzeichen, Datums- oder Zeitformat. Das Trennzeichen lässt sich danach noch ändern (siehe unten).
Kodierung	Die Kodierung bestimmt über den verwendeten Zeichensatz. Dabei ist <i>Standard</i> der Standardzeichensatz der Sprache, die gerade in Ihrem Administrationsbereich eingestellt ist. Wenn die zu exportierenden Daten Sonderzeichen enthalten, wählen Sie die Formatierung <i>Unicode (UTF-8)</i> .
Trennzeichen	Hiermit bestimmen Sie, mit welchem Zeichen die einzelnen Daten in der Exportdatei voneinander getrennt sein sollen. Sie sollten möglichst das Semikolon als Trennzeichen verwenden. Weil das Komma oft in den Datensätzen selbst verwendet wird, kommt es hiermit häufiger zu Problemen bei der Weiterverarbeitung in Excel und ähnlichen Programmen.
Sprachen	Wählen Sie hier aus, ob die Daten in allen Sprachen oder in einer einzelnen Sprache exportiert werden sollen.

3. Wählen Sie **Exportieren**.

4. Der Export wird gestartet, was unter Umständen eine Weile dauern kann. Speichern Sie die Exportdatei auf Ihrem Computer.

Sie können die gespeicherte Exportdatei nun bearbeiten.



Beim Export werden die Daten Ihres Shops nur kopiert und nicht gelöscht. Ihr Shop ist also auch nach dem Export weiterhin voll funktionsfähig. Sie können die Cross-Selling-Zuweisungen Ihres Shops exportieren. In diesen Zuweisungen ist definiert, welchen Produkten welche Cross-Selling-Produkte zugeordnet sind.

Wie exportiere ich die Cross-Selling-Zuweisungen meines Shops?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Import und Export**.

2. Auf dieser Seite können Sie alle Einstellungen zum Export vornehmen und dann den Export starten. Bitte notieren Sie alle Einstellungen, weil Sie sie sowohl beim Bearbeiten der Datei als auch beim Importieren wieder angeben müssen.

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Option	Beschreibung
Objekttyp	Bestimmen Sie hier, welche Art von Daten Sie exportieren möchten.
Formatierung	Hiermit legen Sie landesspezifische Formatierungen für die Exportdatei fest – zum Beispiel Trennzeichen, Datums- oder Zeitformat. Das Trennzeichen lässt sich danach noch ändern (siehe unten).
Kodierung	Die Kodierung bestimmt über den verwendeten Zeichensatz. Dabei ist <i>Standard</i> der Standardzeichensatz der Sprache, die gerade in Ihrem Administrationsbereich eingestellt ist. Wenn die zu exportierenden Daten Sonderzeichen enthalten, wählen Sie die Formatierung <i>Unicode (UTF-8)</i> .
Trennzeichen	Hiermit bestimmen Sie, mit welchem Zeichen die einzelnen Daten in der Exportdatei voneinander getrennt sein sollen. Sie sollten möglichst das Semikolon als Trennzeichen verwenden. Weil das Komma oft in den Datensätzen selbst verwendet wird, kommt es hiermit häufiger zu Problemen bei der Weiterverarbeitung in Excel und ähnlichen Programmen.
Sprachen	Wählen Sie hier aus, ob die Daten in allen Sprachen oder in einer einzelnen Sprache exportiert werden sollen.

3. Wählen Sie **Exportieren**.

4. Der Export wird gestartet, was unter Umständen eine Weile dauern kann. Speichern Sie die Exportdatei auf Ihrem Computer.

Sie können die gespeicherte Exportdatei nun bearbeiten.

Beim Export werden die Daten Ihres Shops nur kopiert und nicht gelöscht. Ihr Shop ist also auch nach dem Export weiterhin voll funktionsfähig.

Wie exportiere ich Kategorie-Produkt-Zuweisungen?

Sie können die Kategorie-Produkt-Zuweisungen Ihres Shops exportieren. In diesen Zuweisungen ist definiert, welche Produkte welchen Kategorien zugeordnet sind.

Wie exportiere ich alle Kategorie-Produkt-Zuweisungen meines Shops?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Import und Export**.

2. Auf dieser Seite können Sie alle Einstellungen zum Export vornehmen und dann den Export starten. Bitte notieren Sie alle Einstellungen, weil Sie sie sowohl beim Bearbeiten der Datei als auch beim Importieren wieder angeben müssen.

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Option	Beschreibung
Objekttyp	Bestimmen Sie hier, welche Art von Daten Sie exportieren möchten – in diesem Fall lassen Sie <i>Inhalt / Kategorien / Seiten</i> eingestellt.
Formatierung	Hiermit legen Sie landesspezifische Formatierungen für die Exportdatei fest – zum Beispiel Trennzeichen, Datums- oder Zeitformat. Das Trennzeichen lässt sich danach noch ändern (siehe unten).
Kodierung	Die Kodierung bestimmt über den verwendeten Zeichensatz. Dabei ist <i>Standard</i> der Standardzeichensatz der Sprache, die gerade in Ihrem Administrationsbereich eingestellt ist. Wenn die zu exportierenden Daten Sonderzeichen enthalten, wählen Sie die Formatierung <i>Unicode (UTF-8)</i> .
Trennzeichen	Hiermit bestimmen Sie, mit welchem Zeichen die einzelnen Daten in der Exportdatei voneinander getrennt sein sollen. Sie sollten möglichst das Semikolon als Trennzeichen verwenden. Weil das Komma oft in den Datensätzen selbst verwendet wird, kommt es hiermit häufiger zu Problemen bei der Weiterverarbeitung in Excel und ähnlichen Programmen.
Sprachen	Wählen Sie hier aus, ob die Daten in allen Sprachen oder in einer einzelnen Sprache exportiert werden sollen.

3. Wählen Sie **Exportieren**.

4. Der Export wird gestartet, was unter Umständen eine Weile dauern kann. Speichern Sie die Exportdatei auf Ihrem Computer. Sie können die gespeicherte Exportdatei nun bearbeiten.

Beim Export werden die Daten Ihres Shops nur kopiert und nicht gelöscht. Ihr Shop ist also auch nach dem Export weiterhin voll funktionsfähig.

Ein Export einzelner Kategorie-Produkt-Zuweisungen ist nicht möglich. Es lassen sich immer nur alle Zuweisungen exportieren.

Wie zeige ich Produkte auf der Startseite meines Shops?

Sie können auf der Startseite Ihres Shops ausgewählte Produkte anzeigen lassen.

So zeigen Sie Produkte auf der Startseite an und nehmen die Einstellungen dafür vor

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Inhalt/Kategorien** und dann **Inhaltsvorschau**.

2. Wählen Sie links im Seitenbaum Startseite.

3. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste **Sortierung** und wählen Sie aus, welche Elemente auf der Startseite in welcher Reihenfolge angezeigt werden sollen. Damit auch Produkte angezeigt werden, müssen Sie eine Option wählen, die Produkte enthält.

5. Legen Sie unten unter **Produkte** fest, in welcher Darstellung die Produkte angezeigt werden sollen.

6. Speichern Sie.

7. Wenn Sie die maximale Anzahl der gezeigten Produkte ändern wollen, wählen Sie im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Produkteinstellungen**. Legen Sie unter **Angezeigte Produkte pro Seite** fest, wie viele Produkte maximal angezeigt werden sollen – je nachdem, welche Darstellung Sie im Schritt zuvor gewählt haben.

Bei manchen Themes werden auf der Startseite standardmäßig Produkte angezeigt.

Sie können auch einen Content Slider nutzen, um mit großformatigen Bildern auf einzelne Produkte aufmerksam zu machen.

So bestimmen Sie, welche Produkte auf der Startseite angezeigt werden

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Inhalt/Kategorien** und dann **Datenblattansicht**.

2. Wenn Sie jetzt noch nicht die Startseite bearbeiten können, wählen Sie oben **Startseite**.

3. Wählen Sie **Produkte**.

4. In der Tabelle sehen Sie die Produkte, die auf der Startseite angezeigt werden. Sie können diese nun bearbeiten:

- **Produkt hinzufügen:** Wählen Sie unter der Tabelle den Button **Produkte zuweisen**, wählen Sie Produkte aus und wählen Sie **Übernehmen**.
- **Produkt entfernen:** Markieren Sie die Checkbox vor dem Produkt in der Tabelle und wählen Sie oben den Button **Zuweisung aufheben**.
- **Produkte sortieren**: Sie können die Produkte automatisch sortieren lassen, indem Sie oben den Button **Sortieren wählen** und die gewünschte Sortierung auswählen. Um eine eigene Sortierung vorzunehmen, nutzen Sie die Werte in der Spalte **Sortierung** und speichern Sie.
- 5. Speichern Sie, wenn sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben.



Wie erstelle ich Inhalte in mehreren Sprachen?

Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie alle Inhalte – zum Beispiel die Texte auf der Startseite, Produktnamen und Produktbeschreibungen – in diesen Sprachen bereitstellen. Sonst werden an den entsprechenden Stellen für diese Sprachen keine Texte angezeigt.

Wann immer Sie Texte in mehreren Sprachen eingeben können, werden ein Sprachauswahlfeld 1 und ein oder mehrere Übersetzungsfelder 2 angezeigt:

	C Ihre Seite anzeigen: Start Angemeldet als alacarte Abmelden
Start Bestellungen Kunden Produkte Inhalt / Kategorien Buchungssystem Ge	staltung Marketing Einstellungen Hilfe 🛛 🖗
Start Allgemein Seiten Produkte Bilder Darstellung Intro	SEO: 73%
Deutsch Titel Start	Ubersetzung English • 1 Home 2
Seitentitel Als carte - The exquisite choice Andem 33 Zeichen Beschriftung im Menü Sortiment	À la carte - The exquisite choice Ándern 33 Zeichen
Schlüsselwörter für Suche Zusammenfassung für Suchmaschinen ä la carte - the exquisite chioce - feinste Spelsen für erlesene Gaumen	à la carte - the exquisite chioce - finest foods for an exeptional taste
Erweiterte Beschreibung 🕚	Enweiterte Beschreitbung
	E
Enveiterte Beschreibung (2)	The enline sheet for another states

Wählen Sie im Sprachauswahlfeld die Sprache aus, in der Sie den Text bearbeiten wollen, geben Sie anschließend den Text in die Übersetzungsfelder ein und speichern Sie.

> Geben Sie Datums- und Zeitangaben sowie Währungen immer in dem Format der Sprache ein, die für den Administrationsbereich eingestellt ist (siehe Wie ändere ich die Sprache des Administrationsbereichs?). Auf Ihrer Website erscheinen diese Angaben dann automatisch im passenden Format für die Sprache, die der Besucher ausgewählt hat.

1. Wählen Sie von der Startseite des Administrationsbereichs aus im Hauptmenü **Inhalt/Kategorien** und dann **Datenblattansicht**.

Bestellungen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing
en in Ihrer Administration tentwicklungen, aktuelle Markttrends, Ti Dashboard Erste Schritte: Er		Inhaltsvorschau		▶ hier anmelden f ür den Kund		
		Datenblattansicht				
		Neu	•			
		Rechtstexte				
		Dateiverwaltung				

- 2. Wählen Sie in der Tabelle die Bezeichnung der Seite **Impressum**.
- 3. Tragen Sie auf dieser Seite alle Angaben ein.
- 4. Speichern Sie.

Die Änderungen sind nun übernommen worden.

In vielen Ländern gilt eine Impressumspflicht für Websites. Sie müssen selbst dafür sorgen, dass Ihr Impressum den aktuellen gesetzlichen Vorgaben entspricht. Hilfe dazu finden Sie bei Janolaw und Trusted Shops.

Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben. Lesen Sie hierzu Wie erstelle ich Inhalte in mehreren Sprachen?

Wie bearbeite ich die Allgemeinen Geschäftsbedingungen?

1. Wählen Sie von der Startseite des Administrationsbereichs aus im Hauptmenü **Inhalt/Kategorien** und dann **Datenblattansicht**.

Bestellungen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing
en in Ihrer Administration tentwicklungen, aktuelle Markttrends, Ti		Inhaltsvorschau		▶ hier anmelden für den Kund		
		Datenblattansicht				
		Neu				
Dashboard Erste Schritte: Er		Rechtstexte				
		Dateiverwaltung				

- 2. Wählen Sie in der Tabelle Allgemeine Geschäftsbedingungen.
- 3. Ändern Sie unter Text den Text Ihrer Allgemeinen Geschäftsbedingungen.
- 4. Speichern Sie.

Die Änderungen sind nun übernommen worden.

Sie müssen selbst dafür sorgen, dass Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen den aktuellen gesetzlichen Vorgaben entsprechen. Hilfe dazu finden Sie bei Janolaw und Trusted Shops.

Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben. Lesen Sie hierzu Wie erstelle ich Inhalte in mehreren Sprachen? 1. Wählen Sie von der Startseite des Administrationsbereichs aus im Hauptmenü **Inhalt/Kategorien** und dann **Datenblattansicht**.

Bestellungen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing
en in Ihrer Administration tentwicklungen, aktuelle Markttrends, Ti Dashboard Erste Schritte: Er		Inhaltsvorschau		▶ hier anmelden f ür den Kunden		
		Datenblattansicht				
		Neu	1			
		Rechtstexte				
		Dateiverwaltung				

2. Wählen Sie in der Tabelle die Seite zum Thema Datenschutz.

3. Ändern Sie unter **Erweiterte Beschreibung** den Text Ihrer Datenschutzerklärung.

4. Speichern Sie.

Sie müssen selbst dafür sorgen, dass Ihre Datenschutzerklärung den aktuellen gesetzlichen Vorgaben entspricht. Hilfe erhalten Sie zum Beispiel von Trusted Shops, dem Händlerbund, Protected Shops, der IT-Recht Kanzlei oder Janolaw.

Dieser Artikel enthält erste rechtliche Hinweise, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Er kann keinesfalls eine rechtliche Beratung im Einzelfall ersetzen.

Wie erstelle ich ein Inhaltsverzeichnis für eine Seite?

Sie können ein Inhaltsverzeichnis für einzelne Seiten Ihrer Website erstellen. Klickt ein Besucher auf eine der Überschriften im Inhaltsverzeichnis, gelangt er zum entsprechenden Abschnitt. So können Sie zum Beispiel auf Ihrer Seite zum Widerrufsrecht verschiedene Widerrufsbelehrungen einfach zugänglich machen.

So erzeugen Sie ein Inhaltsverzeichnis für eine Seite

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Inhalt / Kategorien** und dann **Inhaltsvorschau**.

ingen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstel
Ihrer Administration		Inhaltsvorschau					
		Datenblattansicht					
klungen	, aktuelle Ma	arkttrends, Ti	Neu		hier anmelden	für den Kunde	nnewslet
hboard	Erste	Schritte: Er	▶ Rechtstexte				
			Dateiverwaltung				

2. Wählen Sie links im Seitenbaum die Seite, die Sie bearbeiten möchten.



3. Sie sehen nun eine Vorschau der Seite, die Sie bearbeiten können. Geben Sie oben auf der Seite den Titel des Inhaltsverzeichnisses ein.

- 4. Markieren Sie eine Überschrift, die im Inhaltsverzeichnis erscheinen soll.
- 5. Wählen Sie das Ankersymbol.



- 6. Vergeben Sie einen beliebigen Namen für diesen Anker und wählen Sie **Ok**.
- 7. Platzieren Sie den Cursor unter der Überschrift des Inhaltsverzeichnisses.
- 8. Geben Sie die Überschrift ein, die verlinkt werden soll.
- 9. Markieren Sie diesen Text.
- 10. Wählen Sie das Link-Symbol.

Inhalt / Kategorier	Buchungssy	stem Gesta	altung I	Marketing	Einstellungen	Hilfe
- Größe - 🔻 🔳		App Bild		Ω		

11. Wählen Sie auf der linken Seite Anker.

Verknüpfung bearbeiten				
Text der Verknüpfung Einführ	ing			
Seiten	🚊 🕂 Start			
Dateiverwaltung	- E Kontakt			
Weitere Verknüpfungen	 Impressum Allgemeine Geschäftsbedingungen 			
Externe Webseite	 			
Ankor	- S Widerrufsrecht			
Anker	🖶 🚞 Blog			

12. Wählen Sie unter **Anker auf dieser Seite** den Anker aus, der verlinkt werden

soll und übernehmen Sie die Änderungen.

Verknüpfung bearbeiten				
Text der Verknüpfung Einführu	ng			
Seiten	Anker auf dieser Seite	(Bitte auswählen) V	1	
Dateiverwaltung		(Bitte auswählen)		
Weitere Verknüpfungen			•	
Externe Webseite				
Anker				

- 13. Wiederholen Sie die Schritte 4-12, bis alle Überschriften verlinkt sind.
- 14. Speichern Sie.



Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben. Lesen Sie hierzu Wie erstelle ich Inhalte in mehreren Sprachen?

Wie füge ich ein Video auf einer Unterseite meiner Website ein?

Sie können auf den Unterseiten Ihrer Website Videos von Videoportalen wie Youtube einfügen.

So fügen Sie ein Video ein

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Inhalt / Kategorien** und dann **Inhaltsvorschau**.



2. Wählen Sie links im Seitenbaum die Unterseite Ihrer Website aus, die Sie bearbeiten möchten.



3. Wählen Sie in der Vorschau einen der eingerahmten Bereiche aus, um ihn zu

bearbeiten.

4. Bewegen Sie gegebenenfalls den Cursor an die Stelle, an der das Video eingefügt werden soll.

5. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste **App**.

lukte	Inhalt / Kateg	orien	Buchungss	ystem	Gestalt	ung	Market	ing	Einstellungen	Hilfe
▼ ▼ - ; <u>A</u> [Größe- ▼ ▲ <u>I</u> x ▼		}≡ ({ € ({ € € _5 ≣	App	Bild	*	ୟୁ 🎹 = 20			

6. Wählen Sie Video - Youtube & Co.

7. Fügen Sie in das Feld **Video-Adresse** die Adresse des Videos ein, zum Beispiel die Youtube-Adresse.

8. Bestimmen Sie mit den Feldern **Breite** und **Höhe**, in welcher Größe das Video angezeigt werden soll.

9. Wählen Sie **Übernehmen**.

10. Speichern Sie.

Wie richte ich eine Währungsauswahl auf meiner Website ein?

Mit Hilfe einer Währungsauswahl können Besucher ihre bevorzugte Währung wählen. Sie wird auf jeder Unterseite Ihrer Website angezeigt.

So richten Sie eine Währungsauswahl ein

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Erweiterte Gestaltung**.

			🖸 Ihre S	eite anzeige	en: Webseite	Angemelde
Kategorien B	uchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellung	gen Hilfe	
		Schnellgestaltung				
		Erweiterte Gestaltung			undennewsletter.	
Tipps & Tricks für Ihren E-Commerc	Eigene Styles			àla		
		Vorlagen				
De			n Profi			

2. Wählen Sie das Plus-Symbol 😌 in dem Seitenbereich Ihrer Wahl.

3. Wählen Sie links unter **Themenbereich** den Link **Länder- und Währungsauswahl.**

Neues Seitenelement einfügen					
Themenbereich	Kategorien und Produkte				
Kategorien und Produkte	Wählen Sie ein Seitenelement und klicken Sie "Einfügen".				
Informationsseiten					
Warenkorb und Bestellung	Box "Zuletzt gesehen"				
Kunden und Anmeldung	Zeigt dem Besucher seine bisher angesehenen Prod				
Länder- und Währungsauswahl					
• Zahlung	Mara Manü *				

4. Wählen Sie rechts **Währungsauswahl über Liste** oder **Währungsauswahl über Symbole**.

5. Wählen Sie Einfügen.

6. Falls Sie die Option **Währungsauswahl über Liste** gewählt haben, bestimmen Sie Einstellungen wie etwa Schrift- oder Hintergrundfarben und wählen Sie

Übernehmen.

7. In der Vorschauansicht sehen Sie nun das neu eingefügte Seitenelement. Sie können es pixelgenau positionieren. Mehr erfahren Sie in unserem Tutorialvideo zu diesem Thema.

8. Speichern Sie.

Die Währungsauswahl ist nun auf Ihrer Website eingebunden.
Wie richte ich eine Länderauswahl auf meiner Website ein?

Mit Hilfe einer Länderauswahl können Besucher ihr bevorzugtes Land auswählen und so die Sprache festlegen, in der Ihre Website angezeigt wird. Die Länderauswahl wird auf jeder Unterseite Ihrer Website angezeigt.

So richten Sie eine Länderauswahl ein

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Erweiterte Gestaltung**.

		eite anzeige	en: Webseite	Angemelde
Gestaltung	Marketing	Einstellung	gen Hilfe	
Schnellge	taltung			
Erweiterte	Gestaltung			
Eigene Styles		undennewsletter.	àla	
Vorlagen				
Design von	n Profi			
	Gestaltung Schnellges Erweiterte Eigene Sty Vorlagen Design von	Gestaltung Marketing Schnellgestaltung Erweiterte Gestaltung Eigene Styles Vorlagen Design vom Profi	Gestaltung Marketing Einstellung Schnellgestaltung Enweiterte Gestaltung Eigene Styles Vorlagen Design vom Profi	Gestaltung Marketing Einstellungen Hilfe Schnellgestaltung Erweiterte Gestaltung Erweiterte Gestaltung undennewsletter. Eigene Styles Undennewsletter. Vorlagen Design vom Profi Undennewsletter.

2. Wählen Sie das Plus-Symbol 😌 in dem Seitenbereich Ihrer Wahl.

3. Wählen Sie links unter **Themenbereich** den Link **Länder- und Währungsauswahl.**



4. Wählen Sie rechts Länderauswahl über Liste oder Länderauswahl über Flaggen.

5. Wählen Sie Einfügen.

6. Falls Sie die Option **Länderauswahl über Liste** gewählt haben, bestimmen Sie Einstellungen wie etwa Schrift- oder Hintergrundfarben und wählen Sie **Übernehmen**.

7. In der Vorschauansicht sehen Sie nun das neu eingefügte Seitenelement. Sie können es nun pixelgenau positionieren. Mehr erfahren Sie in unserem Tutorialvideo zu diesem Thema.

8. Speichern Sie.

Die Länderauswahl ist nun auf Ihrer Website eingebunden.

Wie bearbeite ich die Seite über das Widerrufsrecht?

1. Wählen Sie von der Startseite des Administrationsbereichs aus im Hauptmenü Inhalt / Kategorien und dann Datenblattansicht.

Bestellungen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	
en in Ihrer Administration		tration	Inhaltsvorschau				
an in initia	Adminis	stration	Datenblattansicht				
tentwicklungen	, aktuelle M	arkttrends, Ti	Neu		hier anmelden	für den Kunden	
Dashboard	l Erste	Schritte: Er	Rechtstexte				
			Dateiverwaltung				

- 2. Wählen Sie in der Tabelle Widerrufsrecht.
- 3. Ändern Sie unter Erweiterte Beschreibung den Text.
- 4. Speichern Sie.

Die Änderungen sind nun übernommen worden.

Sie müssen selbst dafür sorgen, dass Ihre Angaben zum Widerrufsrecht den aktuellen gesetzlichen Vorgaben entsprechen. Hilfe dazu finden Sie bei Janolaw und Trusted Shops.

Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben. Lesen Sie hierzu Wie erstelle ich Inhalte in mehreren Sprachen?

Wie erstelle ich eine Sitemap für die Besucher meiner Website?

Die Sitemap ist eine Unterseite Ihrer Website. Auf dieser wird Ihren Besuchern eine Übersicht über die Einzelseiten und Kategorien der Website angezeigt.

So erstellen Sie eine Sitemap

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Inhalt / Kategorien** und dann **Neu**.

tellungen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Ein
in Ihrer	Adminis	stration	Inhaltsvorschau				
	Adminis	dution	Datenblattansicht				
twicklungen, aktuelle Markttrends, Ti		Neu		hier anmelden	für den Kunde	nnew	
Dashboard	Erste	Schritte: Er	Rechtstexte				
			Dateiverwaltung				

- 2. Wählen Sie als **Typ** die Option **Sitemap**.
- 3. Geben Sie unter **Name** bei Bedarf einen anderen Namen ein.

4. Lassen Sie beim Punkt **Sichtbar** die Option **Nein** ausgewählt. So können Sie die Seite erst bearbeiten, bevor die Besucher Ihrer Website sie sehen können.

5. Wählen Sie **Einfügen**.

6. Überprüfen Sie links im Seitenbaum, ob die Seite an der richtigen Stelle eingefügt wurde. Falls nicht, benutzen Sie in der Multifunktionsleiste die **Seite-verschieben**-Buttons.



7. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste **Sitemap**, um auszuwählen, ob die Sitemap in Blockansicht oder in Baumansicht angezeigt werden soll. Bei der Blockansicht werden die ersten drei Ebenen Ihrer Seitenhierarchie angezeigt, bei der Baumansicht die ersten vier.



8. Sie können in der Vorschau bei Bedarf die umrahmten Bereiche der Seite editieren – beispielsweise, um eigene Texte einzufügen. Speichern Sie die Änderungen danach.

9. Wenn Sie mit dem Bearbeiten der Seite fertig sind, wählen Sie in der Multifunktionsleiste **Sichtbarkeit**.

Start Bestellungen	Kunden Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem Gestaltu
Speichern 🔊 🧖	Neu Sichtbarkeit S	Seite vers	schieben Geschäftszeiten
I Bearbeitungshilfen		=	

10. Wählen Sie bei **Sichtbar** die Option **Ja** aus.

11. Wählen Sie bei **Im Menü sichtbar**, ob automatisch ein Link zur Sitemap in Seitenelementen wie beispielsweise dem Menü Ihrer Site eingefügt werden soll.

- 12. Übernehmen Sie die Änderungen.
- 13. Speichern Sie.

Die Sitemap ist nun auf Ihrer Website sichtbar.

Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben. Lesen Sie hierzu Wie erstelle ich Inhalte in mehreren Sprachen?

Wie ändere ich den Text des Warenkorb-Seitenelements?

Über das Warenkorb-Seitenelement gelangen Ihre Kunden zum Warenkorb und somit zum Bestellvorgang. Bitte verwechseln Sie das Seitenelement nicht mit dem "In den Warenkorb"-Button, mit dem Kunden Produkte zum Warenkorb hinzufügen.

Hier ein Beispiel, wie das Seitenelement in Ihrem Shop aussehen könnte:

				Mein Konto	Anmelden
		Suchen nach	Q,	भू Warenkorb anze	igen (1)
Rezepte	Galerie				

So ändern Sie den Text des Warenkorb-Seitenelements

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Warenkorbeinstellungen**.

		🖸 Ihre S	eite anzeigen: Webseite	Angemeldet als alacarte Abmelden
tem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen Hilfe	4
			Allgemeine Einstellungen	
imerce			Benutzerverwaltung	. carto
	e-Erfolg - ▶ hier a	anmelden für (Steuerberechnung	à la COU
			Versand	
			Zahlung	
			Ländereinstellungen	
	22	Kunden Die Kundend	E-Mail-Ereignisse	sdaten, Suchen Sie nach
		Kriterien wie	Produkteinstellungen	
			Sucheinstellungen	
			Warenkorbeinstellungen	
	Dillo	Inhalt / Ka	Einstellungen für Bestelldokumente	

2. Wählen Sie dann **Texte**.



3. Geben Sie unter **Text für Aktion "Warenkorb anzeigen"** den Text ein, der neben dem Warenkorb-Seitenelement angezeigt werden soll, wenn ein Kunde mindestens ein Produkt in den Warenkorb gelegt hat.

	Start	Bestellungen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung
E	Einstellun	gen für Warenk	orb und E	Bestellung			
	Warenko	rb Texte	Registri	erung			
	Deutsch					Übersetzung	I
	Text für A	Aktion "In den War	enkorb"				
	In den W	/arenkorb				Add to bas	(et
	Text für A	Aktion "Warenkorb	anzeigen"				
	Warenko	orb anzeigen				Display bas	ket

4. Speichern Sie.

Der Text neben dem Warenkorb-Seitenelement wurde nun geändert. Sie können auch das Design des Elements ändern. Lesen Sie hierzu Wie gestalte ich das Warenkorb-Seitenelement?

> Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben. Lesen Sie hierzu Wie erstelle ich Inhalte in mehreren Sprachen?

Wie lasse ich meine Geschäftszeiten auf meiner Website anzeigen?

Sie können Ihre Geschäftszeiten entweder auf jeder Unterseite Ihrer Website oder auf einer eigenen Seite anzeigen lassen. Wenn Sie die Geschäftszeiten bearbeiten möchten, lesen Sie Wie bearbeite ich meine Geschäftszeiten?

So lassen Sie Ihre Geschäftszeiten auf jeder Seite anzeigen

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Erweiterte Gestaltung**.

			🖸 Ihre S	eite anzeige	en: Webseite	Angemelde
Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellung	gen Hilfe	
		Schneliges	staltung			
	Erweiterte	Gestaltung				
Tipps & Tricks	für Ihren E-Commerc	Eigene Styles			undennewsletter.	àla
		Vorlagen				
		Design vor	n Profi			
					e	

2. Wählen Sie im Seitenbereich, in dem Sie die Geschäftszeiten anzeigen lassen möchten, das Plus-Symbol .

3. Wählen Sie links unter Themenbereich den Link Weitere Seitenelemente.



4. Wählen Sie rechts **Geschäftszeiten**.

5. Wählen Sie Einfügen.

6. Bestimmen Sie Einstellungen wie etwa Schrift- oder Hintergrundfarben dieses Seitenelements und wählen Sie **Übernehmen**.

7. In der Vorschauansicht sehen Sie nun das neu eingefügte Seitenelement. Sie können es pixelgenau positionieren. Sehen Sie hierzu unser Tutorialvideo.

8. Speichern Sie.

Ihre Geschäftszeiten werden nun an der gewünschten Stelle angezeigt.

So lassen Sie Ihre Geschäftszeiten auf einer eigenen Seite anzeigen

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Inhalt / Kategorien** und dann **Neu**.

tellungen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Ein
in Ihrer	Adminis	stration	Inhaltsvorschau				
mmer	Adminis	Juanon	Datenblattansicht				
twicklungen	, aktuelle M	arkttrends, Ti	Neu		hier anmelden	für den Kunde	nnew
Dashboard	Erste	e Schritte: Er	Rechtstexte				
			Dateiverwaltung				

2. Wählen Sie als **Typ** die Option **Geschäftszeiten**.

Neue Seite / K	ategorie einfügen	
Тур	Bildergalerie Verknüpfung Aktionsprodukte Sitemap Geschäftszeiten Allgemeine Geschäftsbedingu Widerrufsrecht Datenschutz Impressum	eite / Kategorie Eine Seite bzw. Kategorie eignet sich, um Texte Bilder und Videos darzustellen. Sie können belie Unterseiten einfügen und Produkte zuweisen.
Name*	Seite / Kategorie	
Sichtbar	🔾 Ja 🖲 Nein	

3. Geben Sie unter Name bei Bedarf einen anderen Namen ein.

4. Lassen Sie beim Punkt **Sichtbar** die Option **Nein** ausgewählt. So können Sie die Seite erst bearbeiten, bevor die Besucher Ihrer Website sie sehen können.

5. Wählen Sie Einfügen.

6. Überprüfen Sie links im Seitenbaum, ob die Seite an der richtigen Stelle eingefügt wurde.



Falls nicht, benutzen Sie in der Multifunktionsleiste die **Seite-verschieben**-Buttons.



7. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste **Geschäftszeiten** um auszuwählen, ob die Zeiten in einer Tabelle oder als Grafik angezeigt werden sollen.

Produkte	Inhalt / Ka	tegorien	Buchung	jssystem	Gestaltung	y Marketing	Einstellungen	Hilf
O%	Seite löschen	Seite vers	schieben	Geschäf	tszeiten	Deutsch •		

8. Sie können in der Vorschau bei Bedarf die umrahmten Bereiche der Seite editieren – beispielsweise, um eigene Texte einzufügen. Speichern Sie die Änderungen danach.

9. Wenn Sie mit dem Bearbeiten der Seite fertig sind, wählen Sie in der Multifunktionsleiste **Sichtbarkeit**.



- 10. Wählen Sie bei **Sichtbar** die Option **Ja** aus.
- 11. Wählen Sie bei Im Menü sichtbar, ob die Seite im Menü sichtbar sein soll.
- 12. Übernehmen Sie die Änderungen.
- 13. Speichern Sie.

Die Seite mit den Geschäftszeiten ist nun auf Ihrer Website sichtbar.

Wie füge ich einen RSS-Feed auf einer Unterseite meiner Website ein?

Mit einem RSS-Feed können Sie die Nachrichten anderer Websites (zum Beispiel Spiegel Online) auf Ihrer Website einbinden.

So fügen Sie einen RSS-Feed auf einer Unterseite Ihrer Website ein

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Inhalt / Kategorien** und dann **Inhaltsvorschau**.



2. Wählen Sie links im Seitenbaum die Unterseite Ihrer Website aus, die Sie bearbeiten möchten.



3. Wählen Sie in der Vorschau einen der eingerahmten Bereiche aus, um ihn zu bearbeiten.

4. Bewegen Sie gegebenenfalls den Cursor an die Stelle, an der der RSS-Feed eingefügt werden soll.

5. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste **App**.



- 6. Wählen Sie **RSS-Feed**.
- 7. Fügen Sie in das Feld **URL des RSS-Feeds** die Adresse des RSS-Feeds ein.
- 8. Nehmen Sie darunter die weiteren Einstellungen vor.
- 9. Wählen Sie Übernehmen.
- 10. Speichern Sie.

Die Nachrichten des RSS-Feeds werden nun auf Ihrer Website angezeigt.

Mit einer Landkarte können Sie Ihren Kunden beispielsweise zeigen, wo sich ihr Ladengeschäft befindet.

So binden Sie eine Landkarte ein

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Inhalt / Kategorien** und dann **Inhaltsvorschau**.



2. Wählen Sie links im Seitenbaum die Unterseite Ihrer Website aus, die Sie bearbeiten möchten.



3. Wählen Sie in der Vorschau einen der eingerahmten Bereiche aus, um dort eine Karte einzufügen.

4. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste App.

lukte Inhalt / Kateg	gorien Buchungss	system Gestaltun	g Marketing	Einstellungen	Hilfe
▼ • Größe - ▼ • A Ø I _×		App Bild	e Ξ Ω		

5. Wählen Sie Landkarte.

6. Wählen Sie oben einen der Kartendienste aus – beispielsweise Google Maps.

7. Nehmen Sie darunter die weiteren Einstellungen vor. Beispielsweise können Sie hier die Adresse ändern, für die die Landkarte angezeigt werden soll.

8. Wählen Sie Übernehmen.

9. Speichern Sie.

Die Landkarte wird nun auf Ihrer Website auf der gewünschten Seite angezeigt.

Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben. Lesen Sie hierzu Wie erstelle ich Inhalte in mehreren Sprachen?

Wie ändere ich den Text des "In den Warenkorb"-Buttons?

Ihre Kunden nutzen den "In den Warenkorb"-Button zum Beispiel auf den Produktseiten, um Produkte zum Warenkorb hinzufügen:



Sie können den Text des Buttons ändern.

So ändern Sie den Text

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Warenkorbeinstellungen**.

		🖸 Ihre S	eite anzeigen: Webseite	Angemeldet als alacarte Abmelden
tem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen Hilfe	(+
			Allgemeine Einstellungen	
		anmelden für o	Benutzerverwaltung	. carto
merce-Erfolg -	e-Erfolg - ▶ hier		Steuerberechnung	à la COU
			Versand	
			Zahlung	
		Kunden Die Kundend Kriterien wie	Ländereinstellungen	
	22		E-Mail-Ereignisse	sdaten. Suchen Sie nach
			Produkteinstellungen	
			Sucheinstellungen	
			Warenkorbeinstellungen	
	DR	Inhalt / Ka	Einstellungen für Bestelldokumente	e

2. Wählen Sie dann **Texte**.



3. Geben Sie unter **Text für Aktion "In den Warenkorb"** den neuen Text ein.

Warenkorb	Texte	Registrierung		
Deutsch			l	Übersetzung
Text für Aktio	n "In den War	renkorb"	_	
In den Ware	nkorb			Add to basket

4. Speichern Sie.

Der "In den Warenkorb"-Button trägt nun den neuen Text.

Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben. Lesen Sie hierzu Wie erstelle ich Inhalte in mehreren Sprachen?

Wie ändere ich den Hinweistext für meine geschlossene Website?

Sie können Ihre Website für die Öffentlichkeit schließen (lesen Sie hierzu Wie schließe ich meine Website für die Öffentlichkeit?) und einen individuellen Hinweistext angeben, der anstelle Ihrer Website angezeigt wird.

So ändern Sie den Hinweistext für Ihre geschlossene Website

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Allgemeine Einstellungen**.

ssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe	
		Allgemeine Ei	nstellungen		
			Benutzerverw	altung	. carto
-Commerce-Erfolg - <a>hier anmelden für		Steuerberech	nung	à la COU	
		Versand			
		Zahlung			

2. Wählen Sie dann **Status**.

Start	Bestellunge	en Kun	den Produkte	Inhalt / Kateç	jorien Buchungssy	vstem Gestaltur
Allgemeine	Einstellung	gen				
Allgemein	Seiten	-Cache	Auslastung	Adresse	Geschäftszeiten	Nummernforr
Präsentatio	n Status	Status Erweiterte Ei				

3. Geben Sie unter Text bei geschlossener Webseite den Text ein.



4. Speichern Sie.

Wenn Sie Ihre Website geschlossen haben, wird nun der neue Hinweistext angezeigt.

Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben. Lesen Sie hierzu Wie erstelle ich Inhalte in mehreren Sprachen? Sie können Ihrem Onlineshop Kategorien und Seiten hinzufügen. Kategorien sind die Produktkategorien Ihres Shops – beispielsweise "Jacken" und "Rucksäcke". Seiten sind Unterseiten wie das Impressum oder "Über uns".

Um neue Kategorien und Seiten hinzuzufügen oder die Inhalte Ihrer Webseite zu bearbeiten, können Sie die Inhaltsvorschau verwenden. Wählen Sie dafür in der Menüleiste **Inhalt / Kategorien** und dann **Inhaltsvorschau**.

ingen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einste
lhrer	hrer Administration		Inhaltsvorschau				
inter			Datenblattansicht				
klungen	, aktuelle M	arkttrends, Ti	Neu		hier anmelden	für den Kunde	nnewslet
hboard	Erste	Schritte: Er	Rechtstexte				
			Dateiverwaltung				

Inhaltsvorschau Angemeldet als siscarte | Abm Kunden Produkte Inhalt / Kategorien Bu Ľ 0 D Saite verorhial Deutsch . 个斗 Sichtbarkeit . SEO: 73% 3.3 #Bearbeitungshilfer iten Start. E Kontakt Impressun À la carte 🔍 Ihr Warenkorb ist leer. 📷 à la Carte Suchen nach Aligemeine Geschäftsb The exquisite choice Datenschutzerklärung Widerrufsrecht Blog Forum Tersandbedingunger 🖀 Kaffee Wein Schokolad Verschiedenste Gewürze 🚡 Gewürze Rezepte Galerie für ein gelungenes Mahl Aktionsprodukte Redaktionelle Selte Redaktionelle Seite Business_hours Sitemap Raffee Arabica G Kaffee Robusta Kaffee Guatemala Pink Gewürze Raffee Natur Kaffee-Nougat Trüffe Himbeer-Chill Truffel Rumtruffel Mandelnougat Black&W Der Onlineshop für Genussmenschen Ob Kaffee, Wein, Schokolade oder Gewürze - A la Carte bietet hochwertige Produkte für jeden Tag. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo lígula eget dolor. Aenean massa. Cum atoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede

Auf der rechten Seite sehen Sie die Vorschau Ihres Shops. Manche Bereiche haben einen gestrichelten Rand. Diese können direkt bearbeitet werden.

200

Klicken Sie auf einen dieser Bereiche um beispielsweise Texte oder Bilder hinzuzufügen..



3

In der Multifunktionsleiste oben können Sie verschiedene Optionen auswählen – je nachdem, auf welchen Bereich Sie in der Vorschau geklickt haben.

Links sehen Sie den Seitenbaum, der die Struktur Ihres Shops darstellt. Mit Hilfe des Seitenbaums können Sie neue Unterseiten erstellen sowie vorhandene Seiten verschieben oder löschen.

Eine neue Seite oder Kategorie erstellen

So können Sie in der Inhaltsvorschau eine neue Seite oder Kategorie erstellen:

1. Wählen Sie im Seitenbaum auf der linken Seite aus, wo die neue Seite oder Kategorie erstellt werden soll.



2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Neu**.



3. Wählen Sie "Seite / Kategorie" aus und geben Sie einen Namen ein. Lassen Sie

beim Punkt **Sichtbar** die Option **Nein** ausgewählt. So können Sie die Seite/Kategorie erst einmal bearbeiten, bevor die Besucher Ihrer Webseite sie sehen können.

4. Klicken Sie auf **Einfügen**.

5. Überprüfen Sie im Seitenbaum, ob die Seite/Kategorie an der richtigen Stelle eingefügt wurde. Falls nicht, benutzen Sie in der Multifunktionsleiste die **Seiteverschieben**-Buttons.



6. Klicken Sie in der Vorschau auf eines der Textfelder und geben Sie die Inhalte ein, die hier dargestellt werden sollen.

7. Wählen Sie unter **Sortierung** aus, wie die Inhalte dieser Seite/Kategorie dargestellt werden sollen.

dukte	Inhalt / Kat	egorien	Buchungs	ssystem	Ges	taltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe
keit	Seite löschen	Seite ver	schieben	Sortier	ung	Texte	Unterse	iten Produkte	Deutsch

8. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Sichtbarkeit**, wählen Sie die Option **Ja** aus und klicken Sie auf **Übernehmen**. Die neue Seite/Kategorie ist jetzt auf Ihrer Webseite sichtbar.

9. Klicken Sie auf den Link **Ihre Seite anzeigen**, um sich die Seite/Kategorie auf Ihrer Webseite anzusehen.

		C' Ihre	Seite anzeigen: V	/ebseite	Angemeldet als alacarte Abmelden
em	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe	(+
merc	e-Erfolg - ≻ hie	r anmelden für	den Kundennewsle	etter.	à la Carte

Wie verlinke ich mein Widerrufsformular auf jeder Seite meines Onlineshops?

Die Verbraucherrechte-Richtlinie macht es vielleicht erforderlich, dass Sie einen direkten Link zu Ihrem Widerrufsformular auf jeder Seite Ihres Onlineshops einbinden müssen. In unserer Anleitung gehen wir davon aus, dass das Formular Teil Ihrer Informationsseite zum Widerrufsrecht ist und dass Sie bereits ein Inhaltsverzeichnis für diese Seite erstellt haben. Lesen Sie hierzu Wie erstelle ich ein Inhaltsverzeichnis für eine Seite?

1. Öffnen Sie Ihren Onlineshop im Browser und gehen Sie auf die Seite zum Widerrufsrecht.

2. Klicken Sie im Inhaltsverzeichnis mit der rechten Maustaste auf den Link zum Widerrufsformular und kopieren Sie die Adresse des Links in die Zwischenablage.

3. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Gestaltung** und dann **Schneligestaltung**.

4. Wählen Sie im Seitenbereich, in dem Sie den Link hinzufügen möchten, das Plus-Symbol.

5. Wählen Sie links unter **Themenbereich** den Link **Benutzerdefinierte Seitenelemente**.

6. Wählen Sie rechts **Verknüpfung**.

7. Wählen Sie **Einfügen**.

8. Wählen Sie unter Ziel der Verknüpfung die Option Extern.

9. Geben Sie unter **Name** den Text des Links ein, beispielsweise "Widerrufsformular".

10. Fügen Sie unter **Verknüpfung** die Linkadresse ein, die Sie zuvor kopiert hatten.

11. Wenn in der eingefügten Linkadresse "http" statt "https" steht, fügen Sie das "s" hinter "http" selbst hinzu.

12. Übernehmen Sie die Änderungen.

Der Link zum Widerrufsformular ist nun auf jeder Seite Ihres Onlineshops eingebunden.

Weitere Informationen zum Importieren, Exportieren und Bearbeiten von exportierten Daten finden Sie im Artikel Import und Export von Daten -Überblick.

Sie können den Inhalt, die Kategorien und die Seiten Ihrer Website in einer einzigen Datei exportieren. Dazu gehören alle Informationen zu den einzelnen Seiten. Nicht dazu gehören die Produktseiten inklusive der Produktinformationen sowie die Zuweisung von Produkten zu Kategorien. Lesen Sie hierzu Wie exportiere ich Produkte? und Wie exportiere ich Kategorie-Produkt-Zuweisungen?

Wie exportiere ich alle Inhalte / Kategorien / Seiten meiner Website?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Inhalt / Kategorien** und dann **Import und Export**.

2. Auf dieser Seite können Sie alle Einstellungen zum Export vornehmen und dann den Export starten. Bitte notieren Sie alle Einstellungen, weil Sie sie sowohl beim Bearbeiten der Datei als auch beim Importieren wieder angeben müssen.

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Option	Beschreibung
Objekttyp	Bestimmen Sie hier, welche Art von Daten Sie exportieren möchten.
Formatierung	Hiermit legen Sie landesspezifische Formatierungen für die Exportdatei fest – zum Beispiel Trennzeichen, Datums- oder Zeitformat. Das Trennzeichen lässt sich danach noch ändern (siehe unten).
Kodierung	Die Kodierung bestimmt über den verwendeten Zeichensatz. Dabei ist <i>Standard</i> der Standardzeichensatz der Sprache, die gerade in Ihrem Administrationsbereich eingestellt ist. Wenn die zu exportierenden Daten Sonderzeichen enthalten, wählen Sie die Formatierung <i>Unicode (UTF-8)</i> .
Trennzeichen	Hiermit bestimmen Sie, mit welchem Zeichen die einzelnen Daten in der Exportdatei voneinander getrennt sein sollen. Sie sollten möglichst das Semikolon als Trennzeichen verwenden. Weil das Komma oft in den Datensätzen selbst verwendet wird, kommt es hiermit häufiger zu Problemen bei der Weiterverarbeitung in Excel und ähnlichen Programmen.
Sprachen	Wählen Sie hier aus, ob die Daten in allen Sprachen oder in einer einzelnen Sprache exportiert werden sollen.

3. Wählen Sie **Exportieren**.

4. Der Export wird gestartet, was unter Umständen eine Weile dauern kann.

Speichern Sie die Exportdatei auf Ihrem Computer.

Sie können die gespeicherte Exportdatei nun bearbeiten. Lesen Sie hierzu Wie bearbeite ich exportierte Daten mit einem anderen Programm?

Wie exportiere ich bestimmte Inhalte / Kategorien / Seiten meiner Website?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Inhalt / Kategorien** und dann **Datenblattansicht**.

2. Markieren Sie in der linken Spalte alle Seiten / Kategorien, die Sie exportieren möchten.

3. Wählen Sie **Exportieren**.

4. Auf dieser Seite können Sie alle Einstellungen zum Export vornehmen und dann den Export starten. Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Option	Beschreibung
Objekttyp	Bestimmen Sie hier, welche Art von Daten Sie exportieren möchten – in diesem Fall lassen Sie <i>Inhalt / Kategorien /</i> <i>Seiten</i> eingestellt.
Formatierung	Hiermit legen Sie landesspezifische Formatierungen für die Exportdatei fest – zum Beispiel Trennzeichen, Datums- oder Zeitformat. Das Trennzeichen lässt sich danach noch ändern (siehe unten).
Kodierung	Die Kodierung bestimmt über den verwendeten Zeichensatz. Dabei ist <i>Standard</i> der Standardzeichensatz der Sprache, die gerade in Ihrem Administrationsbereich eingestellt ist. Wenn die zu exportierenden Daten Sonderzeichen enthalten, wählen Sie die Formatierung <i>Unicode (UTF-8)</i> .
Trennzeichen	Hiermit bestimmen Sie, mit welchem Zeichen die einzelnen Daten in der Exportdatei voneinander getrennt sein sollen. Sie sollten möglichst das Semikolon als Trennzeichen verwenden. Weil das Komma oft in den Datensätzen selbst verwendet wird, kommt es hiermit häufiger zu Problemen bei der Weiterverarbeitung in Excel und ähnlichen Programmen.
Sprachen	Wählen Sie hier aus, ob die Daten in allen Sprachen oder in einer einzelnen Sprache exportiert werden sollen.

5. Wählen Sie **Exportieren**.

6. Der Export wird gestartet, was unter Umständen eine Weile dauern kann. Speichern Sie die Exportdatei auf Ihrem Computer.

Sie können die gespeicherte Exportdatei nun bearbeiten. Lesen Sie hierzu Wie bearbeite ich exportierte Daten mit einem anderen Programm?



Beim Export werden die Daten Ihrer Website nur kopiert und nicht gelöscht. Ihre Website ist also auch nach dem Export weiterhin voll funktionsfähig.

So legen Sie das allgemeine Layout der Startseite fest

Das Layout Ihrer Startseite sollten Sie nur verändern, wenn Sie kein vorgefertigtes Theme/Design (aus dem Theme Store oder von einem Webdesigner/Agentur) nutzen.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Inhalt/Kategorien** und dann **Inhaltsvorschau**.

2. Wählen Sie links im Seitenbaum **Startseite**.

3. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste **Sortierung** und wählen Sie aus, welche Elemente auf der Startseite in welcher Reihenfolge angezeigt werden sollen.

- **Texte**: Diese Texte können von Ihnen selbst erstellt werden. In Textfelder können Sie auch Bilder oder Apps (zum Beispiel Videos oder einen Content Slider) einfügen.
- **Unterseiten:** Eine automatisch erzeugte Liste der Kategorien und Unterseiten Ihres Shops.
- **Produkte:** Eine Liste bestimmter Produkte Ihres Shops. Lesen Sie hierzu Wie zeige ich Produkte auf der Startseite meines Shops?

4. Wenn die von Ihnen in Schritt 3 gewählte Sortierung das Element "Texte" enthält, wählen Sie unter **Texte**, wie dieses Element auf der Startseite angezeigt werden soll.

5. Wenn die von Ihnen in Schritt 3 gewählte Sortierung das Element "Unterseiten" enthält, wählen Sie unter **Unterseiten**, wie dieses Element auf der Startseite angezeigt werden soll.

6. Wenn die von Ihnen in Schritt 3 gewählte Sortierung das Element "Produkte" enthält, wählen Sie unter **Produkte**, wie dieses Element auf der Startseite angezeigt werden soll.

7. Speichern Sie.

So bearbeiten Sie die Inhalte der Startseite

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Inhalt/Kategorien** und dann **Inhaltsvorschau**.

2. Wählen Sie links im Seitenbaum **Startseite**.

3. Wählen Sie in der Vorschau eines der Elemente, das mit gestrichelten Linien umrandet ist, um es zu bearbeiten.

4. Sie können nun den Inhalt des Elements bearbeiten. In der Multifunktionsleiste stehen Ihnen verschiedene Optionen dazu zur Verfügung. Beispielsweise können Sie Text formatieren sowie Bilder, Links und Apps einfügen.

5. Speichern Sie.

In der Inhaltsvorschau verwalten Sie die Unterseiten und Kategorien Ihres Shops und bearbeiten sie.

Sie können hier:

- Inhalte einzelner Seiten und Kategorien ändern
- Neue Seiten und Kategorien einfügen
- Die Reihenfolge der Seiten und Kategorien im Menü ändern und aus Kategorien Unterkategorien machen
- Seiten und Kategorien sichtbar und unsichtbar schalten
- Das Layout einzelner Seiten und Kategorien ändern

Um die Inhaltsvorschau zu starten, wählen Sie im Adminstrationsbereich Ihres Shops in der Menüleiste **Inhalte / Kategorien** und dann **Inhaltsvorschau**.

Wie ist die Inhaltsvorschau aufgebaut?

Links sehen Sie den Seitenbaum, in dem alle Unterseiten und Kategorien Ihres Shops angezeigt werden. Wählen Sie hier eine Seite oder Kategorie, um sie anschließend zu bearbeiten.

Rechts daneben befindet sich die Vorschau. Hier sehen Sie die Auswirkungen Ihrer Änderungen. Alle gestrichelt umrandeten Bereiche können Sie anklicken und dann direkt bearbeiten.

Oben befindet sich die Multifunktionsleiste. Hier werden Ihnen die momentan zur Verfügung stehenden Funktionen angezeigt. Nachdem Sie eine Seite/Kategorie ausgewählt haben, können Sie in der Multifunktionsleiste allgemeine Einstellungen und gegebenenfalls das Layout dieser Seite/Kategorie bearbeiten.

Wie nutze ich die Multifunktionsleiste?

Je nachdem welche Seite/Kategorie Sie bearbeiten, stehen Ihnen in der Multifunktionsleiste unter anderem folgende Optionen zur Verfügung:

- Neu: Eine neue Seite/Kategorie erstellen
- **Sichtbarkeit:** Die Seite/Kategorie für Ihre Kunden auf sichtbar oder unsichtbar schalten. Hiermit können Sie auch festlegen, ob die Seite/Kategorie im Hauptmenü angezeigt wird.
- **SEO:** Hier wird Ihnen der aktuelle SEO-Wert dieser Seite angezeigt, der ihre Optimierung für Suchmaschinen wie Google beziffert. Durch einen Klick hierauf starten Sie den SEO-Check für diese Seite.
- Seite löschen
- Seite verschieben: Die Seite im Seitenbaum beziehungsweise im Menü nach oben oder unten verschieben. Außerdem können Sie die Hierarchie ändern und Unterseiten und –kategorien erzeugen.

- **Sortierung:** Welche Elemente (Texte, Unterseiten und Produkte) sollen in welcher Reihenfolge auf dieser Seite/Kategorie angezeigt werden?
- **Texte / Unterseiten / Produkte:** Wie sollen diese Elemente auf dieser Seite/Kategorie angezeigt werden?
- **Textformatierung:** Wenn Sie in der Vorschau einen der gestrichelt umrandeten Bereiche angeklickt haben, können Sie in der Multifunktionsleiste den darin enthaltenen Text formatieren.
- **App:** In manche der gestrichelt umrandeten Bereiche können Sie Apps einfügen (zum Beispiel Videos oder Landkarten)
- **Bild:** In manche der gestrichelt umrandeten Bereiche können Sie Bilder einfügen

Wie bearbeite ich das allgemeine Layout einer Seite/Kategorie?

Diese Option steht für alle Kategorien und manche Seiten zur Verfügung. Einfache Seiten wie zum Beispiel Ihre Datenschutzerklärung haben kein spezielles Layout, das Sie ändern können.

Das Layout von Seiten und Kategorien sollten Sie möglichst nur verändern, wenn Sie kein vorgefertigtes Theme/Design (aus dem Theme Store oder von einem Webdesigner/Agentur) nutzen.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü Inhalt/Kategorien und dann Inhaltsvorschau.

2. Wählen Sie links im Seitenbaum die Seite, die Sie bearbeiten möchten.

3. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste Sortierung und wählen Sie aus, welche Elemente auf der Startseite in welcher Reihenfolge angezeigt werden sollen.

- Texte: Diese Texte können von Ihnen selbst erstellt werden. In Textfelder können Sie auch Bilder oder Apps (zum Beispiel Videos oder einen Content Slider) einfügen.
- Unterseiten: Eine automatisch erzeugte Liste der Kategorien und Unterseiten Ihres Shops.
- Produkte: Produkte Ihres Shops.

4. Wenn die von Ihnen in Schritt 3 gewählte Sortierung das Element "Texte" enthält, wählen Sie unter Texte, wie dieses Element auf der Startseite angezeigt werden soll.

5. Wenn die von Ihnen in Schritt 3 gewählte Sortierung das Element "Unterseiten" enthält, wählen Sie unter Unterseiten, wie dieses Element auf der Startseite angezeigt werden soll.

6. Wenn die von Ihnen in Schritt 3 gewählte Sortierung das Element "Produkte" enthält, wählen Sie unter Produkte, wie dieses Element auf der Startseite angezeigt werden soll.

7. Speichern Sie.

Für manche Seiten (zum Beispiel die Sitemap oder die Seite mit Ihren Geschäftszeiten) gibt es in der Multifunktionsleiste spezielle Einstellungen.

Wie bearbeite ich die Inhalte einer Seite/Kategorie?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Inhalt/Kategorien** und dann **Inhaltsvorschau**.

2. Wählen Sie links im Seitenbaum die Seite, die Sie bearbeiten möchten.

3. Wählen Sie in der Vorschau eines der Elemente, das mit gestrichelten Linien umrandet ist, um es zu bearbeiten.

4. Sie können nun den Inhalt des Elements bearbeiten. In der Multifunktionsleiste stehen Ihnen verschiedene Optionen dazu zur Verfügung. Beispielsweise können Sie Text formatieren sowie Bilder, Links und Apps einfügen.

5. Speichern Sie.

Was ist ein Blog?

Ein Blog ist eine Seite im Internet, auf der ein Internetnutzer (auch "Blogger" genannt) redaktionelle Artikel veröffentlicht.

Ursprünglich wurden Blogs von Einzelpersonen genutzt, um ein privates Tagebuch im Internet zu führen. Es ist heute üblich, dass Unternehmen einen Blog als weiteres Medium für aktuelle Informationen nutzen.

Ihre Shop-Software bietet Ihnen die Möglichkeit, ein eigenes Blog für Ihren Onlineshop zu erstellen. Es enthält auch eine Kommentarfunktion, die es dem Leser ermöglicht, einen Kommentar zum Artikel zu hinterlassen und so mit Ihnen in Dialog zu treten.

Wie erstelle ich mein eigenes Blog?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü erst **Inhalt / Kategorien** und dann **Neu**.

2. Wählen Sie bei **Typ** die Option **Blog** aus.

3. Geben Sie unter **Name** einen Namen für Ihre Blog-Seite ein.

4. Unter **Sichtbar** können Sie auswählen, ob ihr Blog sofort in Ihrem Shop sichtbar sein soll.

5. Wählen Sie Einfügen.

Ihr Blog wurde erstellt.

Wie kann ich mein Blog verwalten?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü erst **Inhalt / Kategorien** und dann **Datenblattansicht**.

2. Wählen Sie in der Tabelle Ihr Blog aus, wenn Sie sich nicht bereits auf der Seite für Ihr Blog befinden.

3. Hier und auf den weiteren Unterseiten können Sie alle Einstellungen Ihres Blogs verwalten. Zum Beispiel können Sie festlegen, dass es nur bestimmten Benutzergruppen angezeigt werden soll.

4. Um einen Beitrag hinzufügen, wählen Sie **Beiträge**. Hier können Sie neue Beiträge hinzufügen und die Kommentare der Besucher verwalten.

Sie können Ihrem Onlineshop Unterseiten hinzufügen - zum Beispiel eine "Über uns"-Seite oder eine Seite zum Thema Versandkosten.

Eine neue Seite erstellen

1. Wählen Sie im Administrationsbereich Ihres Shops in der Menüleiste **Inhalt / Kategorien** und dann **Neu**.

2. Wählen Sie "Seite / Kategorie" aus und geben Sie einen Namen ein. Lassen Sie beim Punkt **Sichtbar** die Option **Nein** ausgewählt. So können Sie die Seite erst einmal bearbeiten, bevor die Besucher Ihres Shops sie sehen können.

3. Klicken Sie auf **Einfügen**.

4. Überprüfen Sie im Seitenbaum, ob die Seite an der richtigen Stelle eingefügt wurde. Falls nicht, benutzen Sie in der Multifunktionsleiste die **Seite-verschieben**-Buttons.



5. Klicken Sie in der Vorschau auf eines der Textfelder und geben Sie die Inhalte ein, die hier dargestellt werden sollen.

6. Wählen Sie unter **Sortierung** aus, wie die Inhalte dieser Seite dargestellt werden sollen.



7. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Sichtbarkeit**, wählen Sie die Option **Ja** aus und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die neue Seite ist jetzt in Ihrem Shop sichtbar.

Sie können das Kontaktformular Ihres Shops anpassen. Beispielsweise können Sie Felder löschen, einen Text über dem Formular anzeigen lassen oder eine Checkbox einfügen, die der Nutzer auswählen muss.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich Ihres Shops im Hauptmenü **Inhalt / Kategorien** und dann **Inhaltsvorschau**.

2. Wählen Sie links unter **Seiten** das Kontaktformular aus, das Sie bearbeiten möchten.

3. Rechts in der Vorschau wird Ihnen das Kontaktformular angezeigt. Wenn Sie eines der Felder löschen möchten, bewegen Sie den Mauszeiger über das Feld und wählen Sie das Mülleimer-Symbol. Bestätigen Sie, dass Sie das Feld löschen möchten. Das Feld für die E-Mail-Adresse kann nicht gelöscht werden.

4. Felder, die vom Kunden ausgefüllt werden müssen, sind mit einem * gekennzeichnet. Wenn eines dieser Felder nicht mehr obligatorisch sein soll, bewegen Sie den Mauszeiger über das Feld und wählen Sie das Bleistift-Symbol.
Wählen Sie bei Angabe durch Benutzer erforderlich die Option Nein aus.
Wählen Sie Übernehmen. Das Feld für die E-Mail-Adresse ist immer obligatorisch.

5. Sie können eine Checkbox einfügen, die ausgewählt werden muss, um das Formular abzuschicken. Wählen Sie dazu **+ Formularfeld hinzufügen**. Wählen Sie bei **Typ** die Option **Kontrollkästchen** aus. Geben Sie bei **Feldname** eine Überschrift ein und bei **Zusätzlicher Hinweistext unter dem Formularfeld** den Text, der angezeigt werden soll. Wählen Sie bei **Angabe durch Benutzer erforderlich** die Option **Ja** aus und wählen Sie **Übernehmen**.

6. Um über Ihrem Kontaktformular einen Hinweistext einzufügen (zum Beispiel mit einem Link zur Datenschutzerklärung), rufen Sie die Startseite des Administrationsbereichs auf. Wählen Sie im Hauptmenü Inhalt / Kategorien und dann Datenblattansicht. Wählen Sie in der Tabelle die Seite mit Ihrem Kontaktformular aus. Wählen Sie dann Texte. Geben Sie in das Feld Erweiterte Beschreibung den Hinweistext ein. Um einen Link zu Ihrer Datenschutzerklärung einzufügen, markieren Sie das zu verlinkende Wort und wählen Sie das Link-Symbol in der Multifunktionsleiste darüber. Wählen Sie dann rechts Ihre Seite mit der Datenschutzerklärung aus und wählen Sie Übernehmen. Speichern Sie am Ende.



Dieser Artikel enthält erste rechtliche Hinweise, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Er kann keinesfalls eine rechtliche Beratung im Einzelfall ersetzen. Sie sollten in Ihrem Onlineshop verschiedene Zahlungsmethoden anbieten, wie etwa Vorkasse, Zahlung auf Rechnung oder per Nachnahme. Wir unterscheiden dabei zwischen internen und externen Zahlungsmethoden.

Um die in Ihrem Shop verfügbaren Zahlungsmethoden zu verwalten, klicken Sie in der Liste "Erste Schritte" auf der Startseite auf **Zahlungsmethoden hinzufügen**, oder in der Menüleiste auf **Einstellungen** und dann **Zahlung**.

Interne Zahlungsmethoden

Die wichtigsten internen Zahlungsmethoden wie Vorkasse und Zahlung auf Rechnung sind in Ihrem Shop bereits voreingestellt.

Um eine dieser Methoden zu bearbeiten, klicken Sie auf ihren Namen.

Hier können Sie nun alle Einstellungen zu dieser Zahlungsmethode vornehmen: Sie können sie durch die Option **Sichtbar** für Ihren Shop aktivieren oder deaktivieren, Ratenzahlung ermöglichen und auch einen Mindest- und Höchstbestellwert für diese Methode eingeben. So können Sie etwa festlegen, dass man nur bis zu einem bestimmten Bestellwert auf Rechnung zahlen kann.

Auf der Unterseite **Kundengruppen** können Sie zum Beispiel bestimmen, dass diese Zahlungsmethode nur Stammkunden zur Verfügung steht.

Externe Zahlungsmethoden

Bei externen Zahlungsmethoden hingegen nutzen Sie die Dienste eines Drittanbieters wie Paypal oder Skrill, der in Ihrem Auftrag die komplette Zahlung abwickelt und anschließend das Geld an Sie weiterleitet.

Wählen Sie unten in der Tabelle der Zahlungsmethoden den gewünschten Anbieter aus und speichern Sie.

Klicken Sie neben dem Namen des Anbieters auf Vervollständigen.

Befolgen Sie nun die im Administrationsbereich erklärten Schritte, um Ihren Shop mit dem Zahlungsanbieter zu verbinden. Anschließend müssen Sie diese Zahlungsmethode auf der Unterseite **Allgemein** nur noch auf **Sichtbar** schalten, und sie ist für die Kunden in Ihrem Shop verfügbar.

Wie funktionieren Zahlungsmethoden und wie bearbeite ich sie?

Sie können Ihren Kunden verschiedene Zahlungsmethoden anbieten. Dabei wird zwischen zwei Arten unterschieden:

- Herkömmliche Zahlungsmethoden wie Vorkasse, Rechnung oder Lastschriftverfahren, bei denen Sie selbst die Abrechnung übernehmen.
- Zahlung über einen Drittanbieter wie zum Beispiel PayPal oder BillSAFE, der in Ihrem Auftrag die komplette Zahlung abwickelt und anschließend das Geld an Sie weiterleitet. Bitte beachten Sie, dass Sie sich für die Anbindung an Ihren Shop einmalig beim Zahlungsanbieter registrieren müssen.

Sie sollten Ihren Kunden möglichst mehrere Zahlungsmethoden anbieten. So verringern Sie die Wahrscheinlichkeit, dass Kunden ihre Bestellung abbrechen, weil ihre bevorzugte Zahlungsmethode nicht verfügbar ist.

So legen Sie eine neue Zahlungsmethode an

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Zahlung**.

2. In der Tabelle sehen Sie alle bereits in Ihrem Shop angelegten Zahlungsmethoden. Wie Sie sehen, sind bereits einige Zahlungsmethoden voreingestellt, die Sie nur noch anpassen und aktivieren müssen. Wenn die gewünschte Zahlungsmethode bereits in der Tabelle vorhanden ist, springen Sie bitte zum Abschnitt *So bearbeiten Sie eine Zahlungsmethode*.

Wenn die gewünschte Zahlungsmethode nicht dabei ist, wählen Sie am Ende der Tabelle in der Spalte **Zahlungsmethode** aus, was für eine Methode Sie hinzufügen möchten. Wenn die Zahlungsmethode über Drittanbieter wie PayPal laufen soll, wählen Sie den Namen des Drittanbieters. Ansonsten stehen Ihnen folgende Arten von Zahlungsmethoden zur Verfügung:

Zahlungsmethode	Beschreibung
Frei	Für den Kunden entstehen durch die Verwendung dieser Methode keine zusätzlichen Kosten.
Festpreis	Der Kunde muss für die Verwendung dieser Zahlungsmethode eine feste Gebühr zahlen.
Freigrenze	Bis zu einem bestimmten Bestellwert muss der Kunde eine feste Gebühr zahlen. Liegt er über dem Bestellwert, entstehen für ihn keine zusätzlichen Kosten.
Zahlungsmethode	Beschreibung
--------------------	--
Bankeinzug	Der Kunde muss während des Bestellprozesses seine Kontodaten angeben. Die Daten werden auf Vollständigkeit geprüft, aber nicht auf Richtigkeit – es wird weder geprüft, ob die Kontodaten korrekt sind noch ob das Konto gedeckt ist.
	Für den Kunden entstehen durch die Verwendung dieser Methode keine zusätzlichen Kosten.
Bankeinzug per Fax	Dem Kunden wird während des Bestellprozesses ein Fax- Formular angezeigt, mit dessen Hilfe er seine Kontodaten an Sie übermitteln kann.
	Für den Kunden entstehen durch die Verwendung dieser Methode keine zusätzlichen Kosten.

3. Geben Sie unter **Name im Shop** einen Namen für die Zahlungsmethode ein, der dann später in Ihrem Shop angezeigt wird. Es darf keine Zahlungsmethoden mit demselben Namen geben.

4. Speichern Sie.

Die Zahlungsmethode ist jetzt angelegt, aber noch nicht für Ihre Kunden verfügbar. Sie müssen sie nun bearbeiten. Mehr dazu im folgenden Abschnitt.

So bearbeiten Sie eine Zahlungsmethode

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Zahlung**.

2. In der Tabelle sehen Sie alle bereits in Ihrem Shop angelegten Zahlungsmethoden. Wählen Sie den Namen der Zahlungsmethode, die Sie bearbeiten möchten.

3. Auf dieser Seite nehmen Sie die allgemeinen Einstellungen für die Zahlungsmethode vor. Bitte beachten Sie, dass je nach Zahlungsmethode unterschiedliche Optionen zur Verfügung stehen.

Option	Beschreibung
Interner Bezeichner	Dieser interne Name der Zahlungsmethode wird Ihren Kunden nirgendwo angezeigt.
Тур	Der Typ gibt an, um was für eine Art von Zahlungsmethode es sich handelt. Er lässt sich nach dem Anlegen der Zahlungsmethode nicht mehr ändern.

Option	Beschreibung
Sichtbar	Hiermit legen Sie fest, ob die Zahlungsmethode für Ihre Kunden im Shop verfügbar ist oder nicht. Lassen Sie diese Option auf Nein eingestellt, solange die Zahlungsmethode noch nicht fertig eingerichtet ist.
Standardauswahl	Geben Sie an, ob dies die Standard-Zahlungsmethode Ihres Shops sein soll.
Ratenzahlung möglich	Bestimmen Sie, ob für diese Zahlungsmethode Ratenzahlung möglich sein soll. Hierfür müssen Sie die entsprechenden Einstellungen unter Einstellungen >> Zahlung >> Ratenzahlung vorgenommen haben.
Einschränkung der Verfügbarkeit	Hier können Sie festlegen, ob es für diese Zahlungsmethode einen Mindest- und/oder Höchstbestellwert geben soll. Wenn ein Kunde bei seiner Bestellung den von Ihnen angegebenen Mindestbestellwert unterschreitet und/oder den Höchstbestellwert überschreitet, wird ihm diese Zahlungsmethode nicht angeboten. Sie können auch einen allgemeinen Mindestbestellwert festlegen.
Rabatt oder Gebühr	Bestimmen Sie, ob Kunden bei Verwendung dieser Zahlungsmethode einen Rabatt erhalten oder eine Gebühr zahlen müssen. Wählen Sie dazu aus, was für ein Rabatt/was für eine Gebühr der Kunde erhalten soll (zum Beispiel <i>Prozentualer Rabatt</i>) und geben Sie dahinter den gewünschten Wert ein.
Anlegen der Bestellung erfolgt	Hier legen Sie fest, ob das Anlegen der Bestellung bereits vor der Bezahlung erfolgen soll (empfohlen) oder erst danach. Die erste Variante hat den Vorteil, dass Sie Zugriff auf die Bestelldaten haben, auch wenn die Bezahlung fehlschlägt. In diesem Fall können Sie das Problem zusammen mit dem Kunden klären.
Nutzung für folgende Rechnungsadressen erlauben	Bestimmen Sie, ob die Zahlungsmethode für alle Kunden verfügbar sein soll oder nur für bestimmte Regionen.
Name im Shop	Mit diesem Namen wird die Zahlungsmethode im Shop angezeigt.
Bemerkung	Hier können Sie für Ihre Kunden weitere Informationen zu dieser Zahlungsmethode hinterlassen. Die Bemerkung wird Ihren Kunden während des Bestellprozesses bei der Auswahl der Zahlungsmethoden angezeigt. Sie erscheint auch auf Bestelldokumenten.
Logo	Hier können Sie ein Logo für die Zahlungsmethode hochladen. Dieses wird im Bestellprozess angezeigt, wenn Sie den Bestellprozess in Einzelschritten nutzen. Darunter

Option

Beschreibung

können Sie auswählen, ob das Logo angezeigt werden soll oder nicht.

4. Speichern Sie.

5. Wählen Sie **Einstellungen**. *Hinweis:* Eine Ausnahme sind Zahlungsmethoden des Typs *Frei*. Wenn Sie eine solche Zahlungsmethode bearbeiten, springen Sie bitte zu Schritt 7.

6. Auf dieser Seite nehmen Sie weitere Einstellungen für diese Zahlungsmethode vor. Wenn es sich um eine Zahlungsmethode mit Drittanbieter (zum Beispiel PayPal oder BillSAFE) handelt, finden Sie oben auf der Seite eine Anleitung dazu, welche weiteren Schritte zur Einrichtung dieser Methode nötig sind. Befolgen Sie bitte diese Anweisungen, nehmen Sie auf dieser Seite alle weiteren Einstellungen vor und speichern Sie.

7. Wenn die Zahlungsmethode nur für bestimmte Kundengruppen zur Verfügung stehen soll – zum Beispiel Stammkunden –, wählen Sie **Kundengruppen**, wählen Sie die gewünschte Kundengruppe und speichern Sie. Wenn Sie weitere Kundengruppen hinzufügen möchten, wählen Sie diese und speichern Sie noch einmal.

8. Sie haben die Zahlungsmethode fertig eingerichtet? Dann wählen Sie **Allgemein**.

9. Wählen Sie bei **Sichtbar** die Option **Ja** aus.

10. Speichern Sie.

Die Zahlungsmethode ist nun für Ihre Kunden im Shop verfügbar. Zahlungsmethoden mit Drittanbietern sollten Sie immer erst einmal testen. Lesen Sie dazu den folgenden Abschnitt.

So testen Sie eine Zahlungsmethode

Für die meisten Zahlungsanbieter steht Ihnen ein Testmodus zur Verfügung. Auch wenn kein Testmodus verfügbar ist, sollten Sie die Zahlungsmethode trotzdem im Livebetrieb Ihres Shops testen. Bitte beachten Sie, dass Ihr Shop für den Test online geschaltet sein muss.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Zahlung**.

2. In der Tabelle sehen Sie alle bereits in Ihrem Shop angelegten Zahlungsmethoden. Wählen Sie den Namen der Zahlungsmethode, die Sie testen möchten.

3. Wählen Sie **Einstellungen**.

4. Wenn Ihnen hier die Option **Betriebsmodus** zur Verfügung steht, wählen Sie **Test** und speichern Sie. Falls nicht, führen Sie die Testbestellung einfach im Livemodus durch.

5. Gehen Sie in Ihren Onlineshop und machen Sie eine Testbestellung, bei der Sie die Zahlungsmethode auswählen.

6. Wenn alles funktioniert hat, ändern Sie den Betriebsmodus gegebenenfalls auf **Live.**

7. Speichern Sie.

Externe Zahlungsanbieter haben für Sie unter anderem folgende Vorteile:

- Viele Ihrer Kunden haben schon einen Account für PayPal & Co.
- Große Zahlungsanbieter genießen das Vertrauen der Kunden.
- Sie müssen sich nicht selbst um die Abwicklung der Zahlung kümmern.

Bezahlte Bestellungen werden automatisch im Administrationsbereich markiert und müssen nur noch von Ihnen verschickt werden.

Bei externen Zahlungsmethoden werden die Transaktionen auf den Plattformen der jeweiligen Anbieter abgewickelt. Der Kunde wird also für den Bezahlvorgang auf das System des Anbieters geleitet, wo alle erforderlichen Daten erfasst, geprüft und verarbeitet werden. Danach wird der Kunde wieder in Ihren Shop geleitet. Die entsprechenden Bestellungen können über Transaktionsnummern zugeordnet werden. Für jeden Anbieter gibt es eine Transaktionsliste, die Sie im Administrationsbereich unter **Bestellungen >> Transaktionen** finden.

Sie können im Administrationsbereich unter Einstellungen >> Zahlung die Reihenfolge bestimmen, in der die Zahlungsmethoden Ihren Kunden angezeigt werden.

Wie lege ich eine Gebühr für eine Zahlungsmethode fest?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Zahlung**.

2. Wählen Sie in der Tabelle die Zahlungsmethode, die Sie bearbeiten möchten.

3. Wählen Sie unter **Rabatt oder Gebühr** entweder **Prozentuale Gebühr** oder **Feste Gebühr** aus.

- 4. Geben Sie daneben die gewünschte Gebühr ein.
- 5. Speichern Sie.

Ab sofort gilt die Gebühr für alle Bestellungen mit dieser Zahlungsmethode.



Sie können Ihre Kunden während des Bestellprozesses auf die Gebühr für die Zahlungsmethode hinweisen.

Wie lege ich einen Rabatt für eine Zahlungsmethode fest?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Zahlung**.

2. Wählen Sie in der Tabelle die Zahlungsmethode, die Sie bearbeiten möchten.

3. Wählen Sie unter **Rabatt oder Gebühr** entweder **Prozentualer Rabatt** (Skonto) oder **Fester Rabatt** aus.

- 4. Geben Sie daneben den gewünschten Rabatt ein.
- 5. Speichern Sie.

Ab sofort gilt der Rabatt für alle Zahlungen mit dieser Zahlungsmethode.



Sie können Ihre Kunden während des Bestellprozesses auf die Gebühr für die Zahlungsmethode hinweisen.

Wie lege ich den Mindest- oder Höchstbestellwert für eine Zahlungsmethode fest?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Zahlung**.

2. Wählen Sie in der Tabelle die Zahlungsmethode, die Sie bearbeiten möchten.

3. Geben Sie unter **Einschränkung der Verfügbarkeit** den gewünschten Mindestbestellwert und/oder Höchstbestellwert ein.

4. Speichern Sie.

Wenn ein Kunde nun bei seiner Bestellung den von Ihnen angegebenen Mindestbestellwert unterschreitet und/oder den Höchstbestellwert überschreitet, wird ihm diese Zahlungsmethode nicht angezeigt.



Wie beschränke ich eine Zahlungsmethode auf bestimmte Länder oder Regionen?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Zahlung**.

2. Wählen Sie in der Tabelle die Zahlungsmethode, die Sie bearbeiten möchten.

3. Wählen Sie unter **Nutzung für folgende Rechnungsadressen erlauben** aus, für welche Region diese Zahlungsmethode verfügbar sein soll.

4. Speichern Sie.

Die Zahlungsmethode wird Ihren Kunden jetzt nur noch angezeigt, wenn die Rechnungsadresse in der von Ihnen ausgewählten Region liegt.

Wie lege ich eine Bemerkung für eine Zahlungsmethode fest?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Zahlung**.

- 2. Wählen Sie in der Tabelle die Zahlungsmethode, die Sie bearbeiten möchten.
- 3. Geben Sie unter **Bemerkung** Ihre Bemerkung ein.
- 4. Speichern Sie.

Die Bemerkung wird Ihren Kunden nun hier angezeigt:

- Während des Bestellprozesses unter der Zahlungsmethode
- Auf der Rechnung, so lange der Bestallstatus **Bezahlt** nicht gesetzt ist.



Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben.

Was ist PayPal PLUS?

Bei PayPal PLUS handelt es sich um einen Service von PayPal. Nachdem Sie PayPal PLUS im Administrationsbereich Ihres Shops eingerichtet haben, stehen Ihren Kunden verschiedene Zahlungsmethoden wie PayPal, SEPA-konforme Lastschrift und Kreditkarte zur Verfügung. Auch Kunden, die kein PayPal-Konto besitzen, können über PayPal PLUS bezahlen.

PayPal PLUS steht Ihnen ab der Shopversion 6.17.34 zur Verfügung. Die Versionsnummer Ihres Shops finden Sie heraus, indem Sie im Administrationsbereich in der Menüleiste auf **Hilfe** klicken. Unten links auf der Seite wird Ihnen dann die Version angezeigt.

So richten Sie PayPal PLUS in Ihrem Shop ein

1. Wählen Sie im Administrationsbereich Ihres Shops im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Zahlung**. Wählen Sie dann in der letzten Zeile der Tabelle im Auswahlfeld **PayPal PLUS** und speichern Sie.

2. Wählen Sie unten in der Tabelle bei PayPal PLUS den Link Vervollständigen.

3. Befolgen Sie die Schritte, die Ihnen unter **So ermöglichen Sie Ihren Kunden Zahlungen mit PayPal PLUS** angezeigt werden. Bitte beachten Sie, dass es einige Tage dauern kann, bis die Freischaltung für PayPal PLUS erfolgt.

4. Wenn Sie alle angegebenen Schritte ausgeführt haben, müssen Sie PayPal PLUS noch auf sichtbar schalten. Wählen Sie dazu im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Zahlung**. Wählen Sie dann in der letzten Zeile der Tabelle **PayPal PLUS**. Damit Ihre Kunden die neue Zahlungsmethode nutzen können, wählen Sie unter **Sichtbar** die Option **Ja** aus. Unter **Standardauswahl** können Sie bestimmen, ob PayPal PLUS für Ihre Kunden als Standard-Zahlungsmethode ausgewählt werden soll.

5. Speichern Sie. Anschließend steht PayPal PLUS Ihren Kunden zur Verfügung.

Mehr Informationen zu PayPal PLUS

Sie haben weitere Fragen? Dann besuchen Sie die <u>offizielle Website von PayPal</u> <u>PLUS</u>. Infos zu den Kosten finden Sie <u>hier</u>.

Amazon Payments ermöglicht Ihren Kunden, mit den Zahlungs- und Adressinformationen aus einem Amazon-Kundenkonto in Ihrem Shop zu bezahlen.

Ihre Kunden bleiben während des Bezahlvorgangs in Ihrem Shop. Sie als Händler erhalten nach der Transaktion die E-Mail-Adresse und die Anschrift Ihrer Kunden für die Bestellabwicklung.

Das Preismodell für Amazon Payments ist transaktionsbasiert. Das heißt, es fallen keine Grundgebühren oder Vorauszahlungen an.

Amazon Payments für Ihren Onlineshop einrichten

Um Amazon Payments für Ihren Onlineshop nutzen zu können, benötigen Sie die Shopversion 6.17.45 oder höher. Außerdem muss Amazon Payments Teil Ihres Shoppakets sein.

Amazon Payments anlegen

Wählen Sie im Administrationsbereich Ihres Shops im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Zahlung**.

Wählen Sie am Ende der Tabelle Amazon Payments.

Speichern Sie und wählen Sie neben Amazon Payments Vervollständigen.

Auf dieser Seite finden Sie 7 Schritte, die Sie nun befolgen müssen.

Schritt 1

Wählen Sie das Land, in dem Sie Amazon Payments nutzen möchten.

Schritt 2

Registrieren Sie Ihr Unternehmen für die Nutzung von Amazon Payments. Wählen Sie dazu **Für Amazon Payments registrieren**.

Sie gelangen nun zur Website von Amazon Payments.

Beantworten Sie die drei Fragen um herauszufinden, ob Sie Amazon Payments nutzen können.

Lesen Sie die <u>Richtlinien zur akzeptablen Nutzung</u> aufmerksam. Für manche Arten von Produkten ist Amazon Payments nicht verfügbar, unter anderem auch für digitale Produkte.

Nachdem Sie **Jetzt registrieren** gewählt haben, erhalten Sie Informationen zur Registrierung bei Amazon Payments und zu den Nutzungsvereinbarungen.

Erstellen Sie mit Ihrer E-Mail-Adresse ein neues Konto.

Schritt 3

Aktivieren Sie Amazon Marketplace Web Services (Amazon MWS). Wählen Sie dazu **Amazon MWS aktivieren**.

Wählen Sie im neuen Fenster **MWS Aktivierung** und melden sich mit Ihrer E-Mail-Adresse bei Amazon Seller Central an.

Wählen Sie die erste Option.

Sie finden den Namen der Anwendung und die Kontonummer im Administrationsbereich Ihres Shops unter **Einstellungen** >> **Zahlung** >> **Amazon Payments** >> **Einstellungen**.

Wählen Sie **Weiter**, um die Aktivierung abzuschließen.

Schritt 4

Geben Sie im Administrationsbereich Ihres Shops die Verkäufer-ID ein, die Sie von Amazon im dritten Schritt erhalten haben.

Speichern Sie die Änderungen und Sie erhalten eine Benachrichtigung darüber, ob die Verbindung zu Amazon hergestellt werden konnte.

Schritt 5

Aktivieren Sie Sofortbenachrichtigungen zur Aktualisierung des Bestellstatus, indem Sie in Amazon Seller Central die Händler-URL unter **Einstellungen** >> **Integrationseinstellungen** eintragen.

Sie finden die Händler-URL im Administrationsbereich Ihres Shops unter Schritt 5.

Schritt 6

Wählen Sie eine Farbe für die "Bezahlen über Amazon"-Schaltfläche, die in Ihrem Shop angezeigt wird.

Schritt 7

Schalten Sie Amazon Payments für Ihre Kunden sichtbar. Wählen Sie dazu den Link **Amazon Payments sichtbar schalten**.

Wählen Sie bei **Sichtbar** die Option **Ja** aus, um Amazon Payments für die Besucher Ihres Shops sichtbar zu machen.

Speichern Sie.

Gehen Sie zurück auf die Seite Einstellungen.

Ganz unten auf der Seite können Sie bei **Einstellungen zur Zahlungsabwicklung** den **Betriebsmodus** auswählen:

• Wählen Sie **Live**, wenn Sie Amazon Payments sofort live schalten möchten. Bitte beachten Sie, dass Ihr Account zunächst für Live-Transaktionen freigegeben werden muss. Hinweise dazu finden sie in Seller central. Ansonsten kann das Live-Widget nicht korrekt angezeigt werden. • Wählen Sie **Test (Sandbox)**, wenn Sie Amazon Payments erst einmal selbst testen möchten. Vergessen Sie in diesem Fall nach dem Testen nicht, den Betriebsmodus auf **Live** zu schalten. Mehr Informationen zum Testen im Sandbox-Modus finden sie unten.

Speichern Sie.

Die Einrichtung ist jetzt abgeschlossen.

Amazon Payments auf bestimmte Kundengruppen beschränken

Sie möchten, dass Amazon Payments nur für bestimmte Kundengruppen verfügbar ist? Dann wählen Sie die Seite **Kundengruppen** und nehmen Sie dort die entsprechenden Einstellungen vor.

Testen im Sandbox-Modus

Mit dem Sandbox-Modus können Sie Amazon Payments testen.

Erstellen Sie bei Amazon Seller Central einen Account für einen Testkäufer. Sie müssen dafür eine gültige E-Mail-Adresse angeben.

Erstellen Sie im Administrationsbereich Ihres Shops einen Testkunden, mit dem Sie dann die Testbestellung aufgeben können.

Der Testaccount von Amazon Seller Central wird später benötigt, wenn Sie bei der Testbestellung in Ihrem Shop "Bezahlen über Amazon" auswählen.

Wie ist Amazon Payments in den Onlineshop integriert?

Nach der Installation wird der Button "Bezahlen über Amazon" im Warenkorb angezeigt.

Wenn Sie das Seitenelement "Warenkorbübersicht mit allen Positionen als Box" nutzen, erscheint zusätzlich auf jeder Seite die Schaltfläche "Bezahlen über Amazon", sobald ein Kunde einen Artikel in den Warenkorb legt.

Wie läuft der Bestellprozess für den Kunden ab?

Nachdem der Kunde "Bezahlen über Amazon" gewählt hat, öffnet sich das für Amazon-Kunden gewohnte Anmeldefenster.

Dort kann er eine Lieferadresse aus seinem Adressbuch bei Amazon auswählen.

Der Kunde wählt seine bevorzugte Versandmethode.

Im nächsten Schritt wählt der Kunde eine Zahlungsart aus, die er zuvor schon einmal bei Amazon genutzt hat.

Eine Übersicht der Bestelldaten wird angezeigt und der Kunde kann die Bestellung

abschließen.

Während des Bestellprozesses werden keine Daten über die Inhalte des Warenkorbs an Amazon übertragen.

Wie läuft die Zahlung für Händler ab?

Nachdem ein Kunde eine Bestellung durchgeführt hat, wird diese automatisch von Amazon autorisiert. Die Auszahlung ist für 7 Tage garantiert. Innerhalb dieser 7 Tage sollten Sie die Lieferung versenden und dann im Administrationsbereich Ihres Shops für diese Bestellung den Bestellstatus auf **Versendet** setzen.

Der tatsächliche Transfer des Betrags vom Konto des Käufers zu Amazon, das sogenannte Capture, wird dann automatisch durchgeführt.

Nach dem siebten Tag ist die Auszahlung nicht mehr garantiert und es muss ein manuelles Capture ausgelöst werden.

Normale Bestellung mit Versand innerhalb von 7 Tagen

Die Bestellungen mit der Zahlungsmethode Amazon Payments können Sie im Administrationsbereich Ihres Shops wie gewohnt unter **Bestellungen** >> **Eingänge** bearbeiten.

Der Bestellstatus ist **Gesehen** und der Zahlungsstatus von Amazon Payments ist **Autorisiert**. Das bedeutet, dass die Auszahlung des Betrags innerhalb der nächsten 7 Tage von Amazon Payments garantiert wird.

Haben Sie die Ware, die der Kunde bestellt hat, vorrätig, können Sie das Paket vorbereiten und den Status zu **Zur Lieferung fertig** ändern.

Sobald Sie diesen Bestellstatus speichern, wird das Capture automatisch durchgeführt. Sie erhalten den Betrag ausgezahlt und der Zahlungsstatus wird angepasst in **Abgebucht**.

Der Kunde erhält per E-Mail von Amazon eine Abbuchungsbenachrichtigung.

Bestellung mit Versand nach mehr als 7 Tagen

Nach 7 Tagen ist die Zahlung durch Amazon Payments nicht mehr garantiert. Um sicherzustellen, dass die Zahlung erfolgt, sollten Sie deswegen die Zahlung manuell auslösen bevor Sie den Bestellstatus auf **Zur Lieferung bereit** setzen. Wählen Sie dazu **Jetzt abbuchen** für ein manuelles Capture.

Dadurch ändert sich der Zahlungsstatus in **Abgebucht** und Sie stellen sicher, dass Sie die Zahlung erhalten. Jetzt können Sie die Lieferung versenden und den Bestellstatus anpassen.

Fehlgeschlagene Autorisierung

Falls bei einer Bestellung die Zahlung von Amazon Payments nicht autorisiert wird, erhalten Sie im Administrationsbereich Ihres Shops eine Benachrichtigung. In diesem Fall müssen Sie Kontakt zum Kunden aufnehmen, um eine alternative Zahlungsmethode zu vereinbaren. Sie können dafür diese Beispiel-Mail nutzen:

Sehr geehrter Kunde,

leider wurde die Zahlung zu Ihrer Bestellung in unserem Onlineshop SHOPNAME von Amazon Payments zurückgewiesen. Bitte kontaktieren Sie uns, damit wir eine andere Zahlungsmethode vereinbaren können. Mit freundlichen Grüßen SHOPNAME KONTAKTDATEN

Bestellung abbrechen

Solange der Bestellstatus einer Bestellung noch nicht in **Zur Lieferung fertig** geändert wurde, ist das Capture noch nicht durchgeführt worden.

Zu diesem Zeitpunkt können Sie die Bestellung immer noch stornieren.

Setzen Sie dazu den Bestellstatus auf **Abgelehnt** und speichern Sie die Änderung.

Der Zahlungsstatus ändert sich automatisch in Transaktion abgebrochen.

Erstattungen

Wurde das Capture bereits durchgeführt – der Zahlungsstatus ist also **Abgebucht** –, kann eine Erstattung an den Kunden nicht mehr aus dem Administrationsbereich Ihres Shops erfolgen. Die Erstattung muss dann bei Amazon Seller Central unter **Bestellungen >> Transaktionen** durchgeführt werden.

Sie können in Ihrem Onlineshop PayPal als Zahlungsmethode anbieten, wenn dies in Ihrem Shop-Paket verfügbar ist.

Wie Sie diese Zahlungsmethode einrichten lesen Sie in diesem PDF-Dokument.

Sie können Ihren Kunden die Möglichkeit geben, in Raten zu bezahlen. Legen Sie erst die Einstellungen für Ratenzahlung fest und bestimmen Sie dann, für welche Zahlungsmethoden Ratenzahlung zur Verfügung stehen soll.

Die Ratenzahlung bei Bezahlung über einen Drittanbieter (zum Beispiel PayPal) ist nur bei bestimmten Anbietern möglich. Bitte prüfen Sie selbst die Modalitäten hierfür.

So legen Sie Einstellungen für Ratenzahlung fest 1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Zahlung**.

2. Wählen Sie Ratenzahlung.

3. Geben Sie unter **Text zum Bestellschritt "Finanzierung"** den Text ein, der Ihren Kunden während des Bestellprozesses über der Tabelle mit den Finanzierungsmöglichkeiten angezeigt werden soll. Wenn Sie Ihren Shop in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie den Text in all diesen Sprachen eingeben.

4. Wählen Sie die Währung, für die Sie Mindestbeträge und Zinssätze festlegen möchten.

5. Geben Sie für diese Währung einen Mindestbetrag ein, ab dem Sie Ratenzahlung anbieten möchten und legen Sie abhängig vom Mindestbetrag die Zinssätze für die Anzahl der Monatsraten fest. Nur die Laufzeiten für die sie einen Wert eingeben stehen später ihren Kunden zur Verfügung.

6. Speichern Sie.

So legen Sie fest, dass für eine Zahlungsmethode Ratenzahlung möglich ist

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Zahlung**.

2. Wählen Sie in der Tabelle die Zahlungsmethode, die Sie bearbeiten möchten.

3. Wählen Sie unter **Ratenzahlung möglich** die Option **Ja** aus.

4. Speichern Sie.

Wenn ein Kunde nun während des Bestellvorgangs diese Zahlungsmethode auswählt und sein Warenkorbwert mindestens dem von Ihnen angegebenen Mindestbetrag erreicht, gibt es den neuen Bestellschritt "Finanzierung", in dem er Ratenzahlung auswählen kann.

> Im Bestellprozess wird neben Zinssatz und Monatsrate auch der effektive Jahreszins mit angegeben. Dieser wird iterativ berechnet. Die Vorgehensweise ist für Deutschland in der Deutschen Preisangabenverordnung (PAngV) festgelegt.

Wie biete ich Ratenzahlung nur für Stammkunden an?

1. Erstellen Sie eine neue Zahlungsmethode.

2. Geben Sie der Zahlungsmethode einen aussagekräftigen Namen (zum Beispiel "Ratenzahlung per Bankeinzug") und ermöglichen Sie für sie wie oben beschrieben die Ratenzahlung.

3. Wählen Sie Kundengruppen.

4. Wählen Sie die Kundengruppe, für die diese Zahlungsart verfügbar sein soll – zum Beispiel "Stammkunden".

5. Speichern Sie.

Die Ratenzahlung mit dieser neuen Zahlungsmethode wird nun nur noch Stammkunden als Option im Warenkorb angeboten werden.

So wechseln Sie von PayPal Standard zu PayPal Express

1. Loggen Sie sich in den Administrationsbereich Ihres Shops ein.

2. Wählen Sie im Hauptmenü Einstellungen und dann Zahlung.

3. Wählen Sie am Ende der Tabelle in der Spalte **Zahlungsmethode** die Option **PayPal**.

4. Geben Sie unter **Name im Shop** einen Namen für die Zahlungsmethode ein, der dann später in Ihrem Shop angezeigt wird.

5. Speichern Sie.

6. Wählen Sie in der Tabelle neben der neu angelegten Zahlungsmethode den Link **Vervollständigen**.

7. Folgen Sie den Schritten, die Ihnen oben auf der Seite angezeigt werden, beginnend mit dem zweiten Schritt.

8. Fügen Sie die PayPal-Zugangsdaten in die entsprechenden Felder im Administrationsbereich Ihres Shops ein.

9. Wählen Sie bei **PayPal Express-Button im Warenkorb anz**eigen die Option **Ja** aus.

10. Speichern Sie.

- 11. Wählen Sie **Allgemein**.
- 12. Wählen Sie bei Sichtbar die Option Ja aus.
- 13. Speichern Sie.

14. Wählen Sie Im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Zahlung**.

15. Wählen Sie in der Tabelle **PayPal Standard**.

16. Wählen Sie bei **Sichtbar** die Option **Nein** aus, um die Zahlungsmethode unsichtbar zu machen.

17. Speichern Sie.

Bieten Sie Ihren Kunden verschiedene Versandmethoden an – zum Beispiel "Standardzustellung" und "Expresszustellung".

Eine neue Versandmethode anlegen

Um eine neue Versandmethode anzulegen, klicken Sie in der Liste "Erste Schritte" auf **Versandmethoden hinzufügen** oder in der Menüleiste auf **Einstellungen** und dann **Versand**.

rstem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe	(
			Allgemeine Ei	instellungen	
			Benutzerverwaltung		. carto
ommerce-Erfolg - > hier anmelde	r anmelden für	Steuerberechnung à la COU		à la COU	
		Versand			
			Zahlung		
		Kundan	Ländereinstell	lungen	

Auf dieser Unterseite finden Sie eine Übersicht über die in Ihrem Shop aktivierten Versandmethoden.

Um eine neue Versandmethode anzulegen, klicken Sie auf den Button **Hinzufügen**.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem sie die Grundeinstellungen festlegen. Wenn Ihre neue Versandmethode nicht mit einem Logistik-Anbieter verknüpft werden soll, wählen Sie unter **Logistik-Anbieter** die Option **Benutzerdefinierte Versandmethode**. Anderenfalls wählen Sie den gewünschten Anbieter aus der Liste. Die Verknüpfung mit einem Logistik-Anbieter bietet zum Beispiel den Vorteil, dass Sie frankierte Versandetiketten erstellen können.

Legen Sie den Typ der Versandmethode fest und geben Sie ihr einen Namen, der dann später in Ihrem Shop angezeigt wird.

Durch einen Klick auf Hinzufügen wird die Versandmethode gespeichert.

Falls Sie sie mit einem Logistik-Anbieter verknüpft haben, müssen Sie jetzt Ihre Daten für diesen Anbieter eingeben. Klicken Sie dazu neben dem Namen des Anbieters auf **Vervollständigen** und befolgen Sie die angegebenen Schritte. Anschließend legen Sie weitere Einstellungen zur Versandmethode fest, zum Beispiel den Versandpreis.

Auf der Unterseite **Allgemein** können Sie unter anderem bestimmen, ob diese Methode in Ihrem Shop voreingestellt sein soll und für welche Zielländer sie angeboten werden soll.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, schalten Sie die Versandmethode auf **Sichtbar**.

Bezeichner	Post
Тур	Gewicht der Produkte im War
Sichtbar	🖲 Ja 🔘 Nein
Voreingestellt	🔍 Ja 🖲 Nein
Für alle Produkte erlauben	🔍 Ja 🖲 Nein 🚺

Speichern Sie. Die neue Versandmethode steht Ihren Kunden nun zur Verfügung.

Abhängig von Ihrem Shop-Paket finden Sie eventuell zusätzliche Versand-Apps im App Store Ihres Shops.

Sie können in Ihrem Shop verschiedene Versandmethoden anlegen. Jede davon lässt sich wahlweise mit einem Logistik-Anbieter verknüpfen. Außerdem können Sie einstellen, dass die Versandmethode nur für bestimmte Produkte oder nur für Kunden in bestimmten Ländern verfügbar ist. So kann es zum Beispiel vorkommen, dass Sie zwei verschiedene Versandmethoden für ein und denselben Logistik-Anbieter anlegen: eine für den Versand im Inland und eine zweite für den Versand ins Ausland.

So legen Sie eine neue Versandmethode an

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Versand**.

2. In der Tabelle sehen Sie alle bereits in Ihrem Shop angelegten Versandmethoden. Wählen Sie den Button **Hinzufügen**.

3. Wenn die neue Versandmethode *nicht* mit einem Logistik-Anbieter verknüpft werden soll, wählen Sie unter **Logistik-Anbieter** die Option **Benutzerdefinierte Versandmethode**. Andernfalls wählen Sie den gewünschten Anbieter aus der Liste. Die Verknüpfung mit einem Logistik-Anbieter bietet zum Beispiel den Vorteil, dass Sie frankierte Versandetiketten erstellen können.

4. Bestimmen Sie unter **Typ**, wie die Versandkosten für diese Versandmethode berechnet werden sollen. Lesen Sie hierzu Wie lege ich die Versandkosten fest?

5. Geben Sie unter **Name im Shop** einen Namen für die Versandmethode ein, der dann später in Ihrem Shop angezeigt wird. Es darf keine zwei Versandmethoden mit demselben Namen geben.

6. Wählen Sie Hinzufügen.

7. Falls Sie die Versandmethode in Schritt 3 mit einem Logistik-Anbieter verknüpft haben, wählen Sie den **Vervollständigen**-Button, befolgen Sie die angegebenen Schritte und speichern Sie.

8. Auf dieser Seite nehmen Sie nun die Einstellungen für die Versandkosten vor und speichern Sie. Lesen Sie hierzu Wie lege ich die Versandkosten fest? Eine Ausnahme sind Versandmethoden des Typs *Freie Lieferung*: Weil bei diesen keine Versandkosten anfallen, entfällt dieser Schritt für diese Versandmethoden.

9. Wählen Sie Allgemein.

10. Hier nehmen Sie die allgemeinen Einstellungen für diese Versandmethode vor:

Option	Beschreibung
Interner Bezeichner	Dieser interne Name der Versandmethode wird Ihren Kunden nirgendwo angezeigt.
Тур	Der Typ gibt an, wie die Versandkosten für diese Versandmethode berechnet werden. Er lässt sich nach dem Anlegen der Versandmethode nicht mehr ändern.
Sichtbar	Hiermit legen Sie fest, ob die Versandmethode für Ihre Kunden im Shop verfügbar ist oder nicht. Lassen Sie diese Option auf Nein eingestellt, solange die Versandmethode noch nicht fertig eingerichtet ist.
Standardauswahl	Geben Sie an, ob dies die Standard-Versandmethode Ihres Shops sein soll.
Für alle Produkte erlauben	Legen Sie fest, ob diese Versandmethode für alle Produkte genutzt werden kann oder nur für bestimmte. Lesen Sie hierzu Wie kann ich eine Versandmethode nur für bestimmte Produkte verfügbar machen?
Nutzung für folgende Lieferadressen erlauben	Legen Sie fest, ob die Versandmethode für alle Länder des Shops verfügbar sein soll oder nur für bestimmte. Lesen Sie hierzu Wie beschränke ich eine Versandmethode auf bestimmte Länder oder Regionen?
Name im Shop	Diesen Namen trägt die Versandmethode in Ihrem Shop.
Bemerkung	Hier können Sie für Ihre Kunden weitere Informationen zu dieser Versandmethode hinterlassen. Die Bemerkung wird Ihren Kunden während des Bestellprozesses bei der Auswahl der Versandmethoden angezeigt. Sie erscheint auch auf dem Lieferschein.
Logo	Hier können Sie ein Logo für die Versandmethode hochladen. Dieses wird im Bestellprozess angezeigt, wenn Sie den Bestellprozess in Einzelschritten nutzen. Darunter können Sie auswählen, ob das Logo angezeigt werden soll oder nicht.

11. Speichern Sie.

Sie können im Administrationsbereich unter **Einstellungen >> Versand** die Reihenfolge bestimmen, in der die Versandmethoden Ihren Kunden angezeigt werden. Lesen Sie hierzu Wie sortiere ich Listeneinträge und ändere ihre Reihenfolge?



Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben. Lesen Sie hierzu Wie erstelle ich Inhalte in mehreren Sprachen? Die Versandkosten, die Ihre Kunden bezahlen müssen, legen Sie für jede Versandmethode einzeln fest.

Sie können frei entscheiden, wie hoch die Versandkosten für die einzelnen Versandmethoden sein sollen. Sie müssen nicht die Versandkosten widerspiegeln, die Ihre Versanddienstleister Ihnen in Rechnung stellen. Überlegen Sie gut, ob Sie die tatsächlichen Kosten genau in den Versandkosten abbilden möchten, oder nicht lieber einen guten Mittelwert finden können. Letzteres ist für Ihre Kunden meist verständlicher und bequemer.

Sie sollten auch weitere Kostenfaktoren in die Versandkosten mit einfließen lassen, zum Beispiel das Verpackungsmaterial.

Generell gilt: Die Versandkosten Ihres Shops sollten so übersichtlich und unkompliziert wie möglich sein. Ziehen Sie auch in Betracht, kostenfreien Versand anzubieten – zumindest ab einem gewissen Bestellwert.

So legen Sie die Versandkosten für eine Versandmethode fest

Die wichtigste Entscheidung bezüglich der Versandkosten treffen Sie bereits, wenn Sie beim Erstellen einer Versandmethode ihren Typ auswählen. Der Typ entscheidet darüber, wie die Versandkosten später berechnet werden. Für mehr Informationen zum Erstellen einer Versandmethode lesen Sie Wie lege ich eine neue Versandmethode an?

Wählen Sie deshalb schon beim Erstellen der Versandmethode den richtigen Typ:

Тур	Beschreibung
Freie Lieferung	Der Versand ist für den Kunden kostenlos.
Festpreis	Die Versandkosten sind immer gleich hoch.
Freigrenze	Ab einem bestimmten Bestellwert ist der Versand kostenlos. Für alle Bestellungen unter diesem Bestellwert sind die Versandkosten gleich hoch.
Preis des Warenkorbs	Die Versandkosten sind abhängig vom Bestellwert.
Gewicht der Produkte im Warenkorb	Die Versandkosten sind abhängig vom Gewicht der bestellten Produkte.
Anzahl der Produkte im Warenkorb	Die Versandkosten sind abhängig von der Anzahl der bestellten Produkte.

Wenn die Versandmethode mit einem Logistik-Anbieter verknüpft ist, stehen Ihnen möglicherweise andere Typen zur Verfügung.

Versandkosten bestimmen

Nachdem Sie eine Versandmethode angelegt haben, können Sie die Versandkosten für sie bestimmen. Bitte beachten Sie, dass es bei manchen Logistik-Anbietern Abweichungen zu den unten angegebenen Schritten geben kann.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Versand**.

2. Wählen Sie in der Tabelle die Versandmethode, die Sie bearbeiten möchten.

3. Wählen Sie **Einstellungen** und folgen Sie je nach Typ der Versandmethode den weiteren Schritten in der folgenden Tabelle.

Тур	Schritte
Freie Lieferung	Da der Versand für Versandmethoden dieses Typs immer kostenlos ist, können Sie hier keine weiteren Einstellungen vornehmen.
	1. Wahlen sie die Steder Ridsse für diese verschamethode.
Festpreis	5. Geben Sie den Versandpreis ein.
	 Speichern Sie. Wählen Sie die Steuerklasse für diese Versandmethode.
	5. Geben Sie bei Versandpreis in der Spalte Grundpreis den Versandpreis für Bestellungen ein, bei denen die Grenze für kostenlosen Versand nicht erreicht wurde.
Freigrenze	6. Geben Sie bei Versandpreis in der Spalte Frei ab Bestellwert den Bestellwert ein, ab dem der Versand kostenlos sein soll.
	7. Bestimmen Sie unter Preis "Frei ab Bestellwert" bezieht sich auf , ob beim Bestellwert für kostenlosen Versand nur Produkte oder auch Gutscheine und ein möglicher Warenkorbrabatt einbezogen werden sollen.
	8. Speichern Sie. 4. Wählen Sie die Steuerklasse für diese Versandmethode.
Preis des Warenkorbs	5. Bestimmen Sie unter Preis eines Warenkorbes bezieht sich auf , ob beim Bestellwert nur Produkte oder auch Gutscheine und ein möglicher Warenkorbrabatt einbezogen werden sollen.
	6. Darunter finden Sie für jede der in Ihrem Shop eingerichteten

Schritte

Währungen eine Tabelle für die Versandkosten – zum Beispiel **Versandkosten für Bestellungen in €**. In diese Tabellen tragen Sie die Versandkosten für die unterschiedlichen Bestellwerte ein.

Tragen Sie für den Bereich von *0* bis *unbegrenzt* den **Faktor** und den **Grundpreis** für den ersten Grenzwert (z. B. 50 €) ein. Der Faktor bestimmt den variablen Anteil des Versandpreises, der Grundpreis den konstanten Anteil.

Die Versandkosten berechnen sich dann nach folgender Formel:

Versandkosten = Warenkorbpreis * Faktor + Grundpreis

Ein Beispiel: Sie geben für die Bestellwertspanne von $0 \in$ bis $20 \in$ als Faktor 0,5 ein und als Grundpreis $3 \in$. Wenn ein Kunde nun eine Bestellung mit einem Bestellwert von $5 \in$ aufgibt, muss er 5,50 \in Versandkosten zahlen:

Versandkosten = 5 * 0,5 + 3 = 5,5

7. Speichern Sie.

8. Unten in der Tabelle wurde eine neue Zeile hinzugefügt. Geben Sie hier in der Spalte **Preis des Warenkorbes von** den Grenzwert ein (z. B. 20 €).

9. Tragen Sie in derselben Zeile einen **Faktor** und einen **Grundpreis** ein. Diese Werte gelten dann vom angegebenen Grenzwert bis unbegrenzt.

10. Speichern Sie.

11. Wenn Sie weitere Bestellwerte und dazugehörige Versandkosten eintragen möchten, wiederholen Sie die Schritte 8 bis 10.

4. Wählen Sie die **Steuerklasse** für diese Versandmethode.

5. Wählen Sie unter **Berechnung des Gewichtes der Produkte erfolgt in** die Gewichtseinheit aus.

Gewicht der Produkte im Warenkorb 6. Wenn die Bestellung ab einem bestimmten Bestellwert versandkostenfrei sein soll, geben Sie bei **Versandkostenfrei ab folgendem Bestellwert** den entsprechenden Wert ein.

7. Darunter finden Sie für jede der in Ihrem Shop eingerichteten Währungen eine Tabelle für die Versandkosten, zum Beispiel **Versandkosten für Bestellungen in €**. In diese Tabellen tragen Sie die Versandkosten für die unterschiedlichen Gewichtsklassen ein.

Schritte

Tragen Sie für den Bereich von *0* bis *unbegrenzt* den **Faktor** und den **Grundpreis** für den ersten Grenzwert (z. B. 5 kg) ein. Der Faktor bestimmt den variablen Anteil des Versandpreises, der Grundpreis den konstanten Anteil. Die Versandkosten berechnen sich dann nach folgender Formel:

Versandkosten = Gewicht * Faktor + Grundpreis

Ein Beispiel: Sie geben für die Gewichtsspanne von 0 bis 5 kg als Faktor 2 Euro pro kg ein und als Grundpreis 5 Euro. Wenn ein Kunde nun eine Bestellung mit einem Gewicht von 3 kg aufgibt, muss er 11 Euro Versandkosten zahlen:

Versandkosten = 3 * 2 + 5 = 11

8. Speichern Sie.

9. Unten in der Tabelle wurde eine neue Zeile hinzugefügt. Geben Sie hier in der Spalte *Gewicht von* den Grenzwert ein (z. B. 5 kg).

10. Tragen Sie in derselben Zeile einen **Faktor** und einen **Grundpreis** ein. Diese Werte gelten dann vom angegebenen Grenzwert bis unbegrenzt.

11. Speichern Sie.

12. Wenn Sie weitere Bestellwerte und dazugehörige Versandkosten eintragen möchten, wiederholen Sie die Schritte 9 bis 11.

13. Wenn Sie ein zulässiges Höchstgewicht für diese Versandmethode definieren möchten, dann geben Sie dieses bei **Zulässiges Höchstgewicht für diese Versandmethode** ein und speichern Sie. Wenn ein Kunde bei seiner Bestellung das zulässige Höchstgewicht überschreitet, wird ihm diese Versandmethode im Bestellprozess nicht angezeigt.

Achtung

- Wenn Sie eine Versandmethode dieses Typs anbieten, sollten Sie für jedes Produkt das Gewicht eintragen. Lesen Sie hierzu Wie erfasse ich das Gewicht eines Produkts?
- Legt ein Kunde ein Produkt in den Warenkorb, für das Sie kein Gewicht eingetragen haben, erhöht sich der Versandpreis nicht. Legt er nur Produkte ohne Gewichtsangabe in den Warenkorb, bezahlt er als Versandkosten den Grundpreis für die kleinste Gewichteinheit ohne zusätzliche Aufschläge.

Тур

Тур	Schritte
	4. Wählen Sie die Steuerklasse für diese Versandmethode.
	5. Wenn die Bestellung ab einem bestimmten Bestellwert versandkostenfrei sein soll, geben Sie bei Versandkostenfrei ab folgendem Bestellwert den entsprechenden Wert ein.
	 Darunter finden Sie für jede der in Ihrem Shop eingerichteten Währungen eine Tabelle für die Versandkosten, zum Beispiel Versandkosten für Bestellungen in €. In diese Tabellen tragen Sie die Versandkosten ein.
Anzahl der Produkte im Warenkorb	Tragen Sie für jede Währung den Faktor und den Grundpreis ein. Der Faktor bestimmt den variablen Anteil des Versandpreises, der Grundpreis den konstanten Anteil. Die Versandkosten berechnen sich dann nach folgender Formel:
	Versandkosten = Produktanzahl * Faktor + Grundpreis
	Ein Beispiel: Sie geben als Faktor 2 Euro pro Produkt ein und als Grundpreis 5 Euro. Wenn ein Kunde nun eine Bestellung mit 3 Produkten aufgibt, muss er 11 Euro Versandkosten zahlen:
	Versandkosten = $3 * 2 + 5 = 11$
	7. Speichern Sie.

Sie können eine Versandmethode auf bestimmte Länder oder Regionen beschränken. Lesen Sie hierzu Wie beschränke ich eine Versandmethode auf bestimmte Länder oder Regionen?

Sie können festlegen, dass eine Versandmethode nur für bestimmte Produkte genutzt werden kann. Lesen Sie hierzu Wie kann ich eine Versandmethode nur für bestimmte Produkte verfügbar machen?

Wie füge ich ein neues Land hinzu, aus dem bestellt werden darf?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Ländereinstellungen**.

system	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe	
			Allgemeine Einste	llungen	
Commerce-Erfolg - ▶ hier anmelden für			Benutzerverwaltung		à la Carte
			Steuerberechnung		
		Versand			
			Zahlung		
Die		Ländereinstellung	jen		
	Kunden Die Kunden	E-Mail-Ereignisse		gsdaten. Suchen Sie nach	

2. Wählen Sie dann Länder.

gen				
Vährungen	Länder	Regionen		
	g en Vährungen	gen Vährungen Länder F	gen Vährungen Länder Regionen	gen Vährungen Länder Regionen

3. Wählen Sie das neue Land aus dem Auswahlfeld am Ende der Tabelle.



4. Speichern Sie.

Ihre Kunden können jetzt dieses Land auswählen, wenn sie sich registrieren oder anderswo ihre Adresse eingeben. Nur aus den Ländern, die in der Tabelle enthalten sind, können Kunden bestellen.



Sie können die Nutzung von Zahlungs- und Versandmethoden auf bestimmte Länder oder Regionen beschränken. Lesen Sie hierzu Wie beschränke ich eine Zahlungsmethode auf bestimmte Länder oder Regionen? und Wie beschränke ich eine Versandmethode auf bestimmte Länder oder Regionen?



Achten Sie darauf, dass in Ihrem Onlineshop die richtige Sprache und die richtige Währung für das neue Land verfügbar sind. Lesen Sie hierzu Wie füge ich eine neue Sprache für meine Website hinzu? und Wie füge ich eine neue Währung zu meinem Onlineshop hinzu? Außerdem müssen Sie zu diesem Land passende Zahlungs- und Versandmethoden anbieten.

Wie lösche ich ein Land, aus dem bestellt werden darf?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Ländereinstellungen**.

system	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe (
			Allgemeine Einstel	llungen
Commerce-Erfolg - ► hier anmelden für			Benutzerverwaltun	ng carta
			Steuerberechnung	$\dot{a} la COUCC$
		Versand		
		Zahlung		
		Ländereinstellunge	en	
22	Kunden Die Kunden	E-Mail-Ereignisse	gsdaten. Suchen Sie nach	

2. Wählen Sie dann Länder.

	Start	Bestellungen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltun
L	ändereins	stellungen					
	Sprachen	Währunge	n Län	der Re	gionen		
100							

3. Markieren Sie das Land in der linken Spalte der Tabelle, das Sie entfernen möchten.

	📑 Ihre Seite	anzeigen: Webseite	Angemeldet als alacarte Abr
Bestellungen Kunden Produkte Inhalt / Kategorien Buch	ungssystem Gestaltung Marketing Eins	tellungen HEI/e	
nstellungen			
en Wahrungen Länder Regionen			
egen hier fest, welche Länder Ihren Kunden im Adressformular (Registrierun) al lander sicherstellen missen. Verwanden Sie Begionen wenn Sie die Nutt	g und Bestellung) zur Auswahl stehen. Beachten S ning von Versand- oder Zahlungsmethoden für ber	ie, dass Sie die Bestellabwicklu timmte Länder einschränken m	ng (Versand und Zahlung) für öchten
	ang tan tersuna and zamangamenaden in des		
and	Steuergebiet	Voreingestellt	Sortierung
Argentina	kein EU-Land		10
Australia	kein EU-Land		20
Selgkque / Belgke (Belgkum)	EU-Land		30
Brasil (Brazil)	kein EU-Land		40
Canada	kein EU-Land	۲	50
Česká republika (Czech Republic)	EU-Land		60
Chile	kein EU-Land		70
Dyprus	EU-Land		80
Danmark (Denmark)	EU-Land	0	90
Deutschland (Germany)	EU-Land		100
Eesti (Estonia)	EU-Land	0	110
España (Spain)	EU-Land		120
France	EU-Land		130
ndia	kein EU-Land		140
reland	EU-Land		150
talla (Italy)	EU-Land		160
atvija (Latvia)	EU-Land		170
	Bestellungen Kunden Produkte Inhalt / Kategorien Buch nstellungen	Bestellungen Kunden Produkte Inhalt / Kategorien Buchungssystem Gestaltung Marketing Einstellungen en Währungen Lunder Regionen <t< td=""><td>Bestellungen Kunden Produkte Inhalt / Kategorien Buchungssystem Gestellung Marketing Einstellungen Hilfe nstellungen Linder Regionen Fille Fille Fille Fille nstellungen Linder Regionen Fille Fille Fille Fille open hier fest, welche Lander him Adressformuler (Registrierung und Bestellung) zur Auswahl stehen. Beschten Sie, dass Sie die Bestellahnskulturg Fille Fille and Steuergebiet Voreingestell O Fille <</td></t<>	Bestellungen Kunden Produkte Inhalt / Kategorien Buchungssystem Gestellung Marketing Einstellungen Hilfe nstellungen Linder Regionen Fille Fille Fille Fille nstellungen Linder Regionen Fille Fille Fille Fille open hier fest, welche Lander him Adressformuler (Registrierung und Bestellung) zur Auswahl stehen. Beschten Sie, dass Sie die Bestellahnskulturg Fille Fille and Steuergebiet Voreingestell O Fille <

4. Wählen Sie **Löschen** am Ende der Tabelle.

🔲 Latvija	(Latvia)	EU-Lanc
🔲 Lietuv	a (Lithuania)	EU-Land
Speichern	h <mark>ouLöschen</mark>	EU-Land

Ihre Kunden können jetzt dieses Land bei der Registrierung und bei der Angabe von Adressdaten nicht mehr auswählen.

Wie beschränke ich eine Versandmethode auf bestimmte Länder oder Regionen?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Versand**.

rstem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe		C
			Allgemeine Ei	nstellungen		
			Benutzerverw	altung	. Cav	cto.
ommerc	æ-Erfolg - ► hier	anmelden für	Steuerberech	nung	à la COY	LE
			Versand			
			Zahlung			
		Konstan	Ländereinstell	lungen		

2. Wählen Sie in der Tabelle die Versandmethode, die Sie bearbeiten möchten.

		C Ihre Seite anzeiger	n: Webseite	Angemeidet als alacarte	Abmelde
Start Bestellungen Kunden	Produkte Inhalt / Kategorien Buchungssystem G	estaltung Marketing Einstellungen	Hilfe		(
tellungen zum Versand					
ersandmethoden Abhängigkeite	n Versandoptionen				
0 0 1					
Hinzufügan Sichtbarkeit Löschar					
Hinzufügen Sichtbarkeit Löscher	n				
Hinzufügen Sichtberkeit Löscher	Тур	Logistik Anbieter	Voreingestellt	Sortierung	
Hinzufögan Sichtherkeit Lörcher Versandmethode	n Typ Gewicht der Produkte im Warenkorb	Logistik Anbieter	Voreingestellt	Sortierung 10	
Hinzufögen Sichtbarkeit Löschar Versandmethode FipStandardzustellung FipEspresszustellung	Typ Gewicht der Produkte im Warenkorb Festpreis	Logistik Anbieter	Voreingestellt O	Sortierung 10 20	
Hinzufügen Sichtherkeit Löschor Versandmethode Fistandardzustellung Weispresszustellung Fisiolostabholung	n Typ Gewicht der Produkte im Warenkorb Festpreis Freis Lieferung	Logistik Anbieter	Voreingestellt O	Sortierung 10 20 30	

3. Wählen Sie unter **Nutzung für folgende Lieferadressen erlauben** aus, für welche Region diese Versandmethode verfügbar sein soll.

Für alle Produkte erlauben O Ja Neir	0
Nutzung für folgende Lieferadressen erlauben	Alle Länder des Shops 🔻
Deutsch	
Name im Shop	
Standardzustellung	

4. Speichern Sie. Die Versandmethode wird Ihren Kunden jetzt nur noch angezeigt, wenn die Lieferadresse in der von Ihnen ausgewählten Region liegt.

Was sind Versandoptionen und wie nutze ich

sie?

Mit Versandoptionen können Sie Ihren Kunden zusätzliche Dienstleistungen rund um den Versand anbieten – beispielsweise Grußkarten oder Geschenkverpackungen. Ihre Kunden können die Versandoptionen über einen Link im Warenkorb auswählen.

So bearbeiten Sie die Versandoptionen

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Versand**.

stem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe	Œ
			Allgemeine Ei	nstellungen	
			Benutzerverw	altung	. Carto
ommer	ce-Erfolg - ► hie	r anmelden für	Steuerberech	nung	à la COU
			Versand		
			Zahlung		
			Ländereinstel	lungen	

2. Wählen Sie dann Versandoptionen.

Start	Bestellunge	n Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung
Einstellun	gen zum Ver	sand				
Versandr	methoden	Abhängigke	iten Ve	rsandoptionen		
C) (0)		1			
Hinzufü	igen Sichtba ▼					

3. Unter **Anzeigename im Warenkorb** können Sie einen Text für den Link eingeben, der im Warenkorb zu den Versandoptionen führt.

4. In der Tabelle darunter werden Ihnen die momentan eingerichteten Versandoptionen angezeigt. Um eine neue Versandoption anzulegen, geben Sie einen Bezeichner in das Feld am Ende der Tabelle ein und speichern Sie.

					ď	Ihre Seite anzeig	en: Webseite	Angemeidet als alaca	arte Abmelden
Start Bestellungen Ku	inden Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe		B
Einstellungen zum Versand									
Versandmethoden Abbau	nginkeiten Ver	undoptionen							
Anzeigename im Warenkorb 🌘	Möchten Si	e diese Bestellung als	Geschenk versenden?	Deutsch					
	Do you wish	to send this order as	a gift?	English					
				Español					
				Italiano					
				Nederlands					
-									
•									
V V Vocality									
Versandoption						-	_	Sortierung	
🔲 🥵 Gift								10	
0								9999	
Speichern									

5. Wählen Sie in der Tabelle den Bezeichner der Versandoption, die Sie bearbeiten möchten.

						ď	Ihre Seite anzeig	en: Webseite	0	ingemeldet als alacarte Abmelde
Start Bestellunger	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe		
instellungen zum Vers	and									
Versandmethoden	Abhängigkeit	ten Ve	rsandoptionen							
Anzeigename im Warenk	orb	Möchten S	ie diese Bestellung als	Geschenk versenden?	Deutsch					
		Do you wis	h to send this order as	a gift?	English					
					Español					
					Italiano					
					Nederlands					
Sichtbarkeit Lösch										
Y										
Versandoption										Sortierung
🔲 🤒 Gift 1										10
🗇 🞯 Gift 2									Ð	20
Gift 3									Ð	30
0										9999

6. Legen Sie auf dieser Seite alle Details zu dieser Versandoption fest. Geben Sie unter **Bezeichner** einen internen Namen für sie ein. Der Bezeichner ist nur der interne Name und wird Ihren Kunden nicht angezeigt.

7. Legen Sie mit der Option **Sichtbar** fest, ob die Versandoption für Ihre Kunden im Shop verfügbar sein soll oder nicht.

8. Geben Sie einen **Namen** für die Versandoption ein. Dieser wird Ihren Kunden angezeigt.

9. Geben Sie eine **Beschreibung** ein, die Ihren Kunden in der Auswahl der Versandoptionen angezeigt wird.

10. Tragen Sie den **Preis** ein, wenn Ihren Kunden für diese Versandoption zusätzliche Kosten berechnet werden sollen.

11. Legen Sie die **Steuerklasse** fest, die für diese Versandoption gelten soll.

12. Unter **Eingabefeld anzeigen** legen Sie fest, ob Kunden einen Text zur Bestellung eingeben können – beispielsweise für Grußkarten

13. Speichern Sie.

So bieten Sie verschiedene Varianten einer Versandoption an

Sie können Ihren Kunden verschiedene Varianten einer Versandoption anbieten, zum Beispiel Geschenkpapier in verschiedenen Farben.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Versand**.



2. Wählen Sie dann Versandoptionen.



3. Wählen Sie in der Tabelle den Bezeichner der Versandoption, die Sie bearbeiten möchten.
| | | | | ď | Ihre Seite anzeig | en: Webselte | | ngemeidet als alacarte | Abmeld |
|----------------------------|-----------------------------------|---------------------|------------|-----------|-------------------|--------------|---|------------------------|--------|
| Start Bestellungen Kunden | Produkte Inhalt / Kategorien | Buchungssystem | Gestaltung | Marketing | Einstellungen | Hilfe | | | |
| nstellungen zum Versand | | | | | | | | | |
| Versandmethoden Abhängigk | veiten Versandoptionen | | | | | | | | |
| Anzeigename im Warenkorb 🌘 | Mochten Sie diese Bestellung als | Geschenk versenden? | Deutsch | | | | | | |
| | Do you wish to send this order as | a gift? | English | | | | | | |
| | | | Español | | | | | | |
| | | | Italiano | | | | | | |
| | | | Nederlands | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Sichtburkeit Löschen | | | | | | | | | |
| ¥ | | | | | | | | | |
| Versandoption | | | _ | _ | _ | | _ | Sortierung | |
| 🔁 🥺 Gift 1 | | | | | | | | 10 | |
| G Gift 2 | | | | | | | Ð | 20 | |
| Gift 3 | | | | | | | Ø | 30 | |
| 0 | | | | | | | | 9999 | |

4. Wählen Sie **Auswahl**.

	Start	Bestellungen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung
v	ersandop	otionen + Gift 1	1				
	Allgemei	n Auswahl					
	Bezeichr	ier	Gift 1				
	Sichtbar		● Ja ● N	lein			

5. Geben Sie einen Namen für die Variante ein – zum Beispiel "Grünes Geschenkpapier".

6. Wenn Sie ein Bild für diese Variante hochladen möchten, wählen Sie den Button **Bild hochladen** und wählen Sie ein Bild von Ihrem Computer aus.

- 7. Speichern Sie.
- 8. Um weitere Varianten zu erstellen, wiederholen Sie die Schritte 5-7.

Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten,sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben.Lesen Sie hierzu Wie erstelle ich Inhalte in mehrerenSprachen?



You can specify the order in which delivery options and variants are displayed to your customers. For more information, see How do I sort list entries and change their order?

Wie lege ich eine Bemerkung für eine Versandmethode fest?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Versand**.

rstem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe	 ¢
			Allgemeine Ei	nstellungen	
			Benutzerverw	altung	. carto
ommerc	e-Erfolg - ► hier	anmelden für	Steuerberech	nung	
			Versand		
			Zahlung		
		Konstan	Ländereinstell	ungen	

2. Wählen Sie in der Tabelle die Versandmethode, die Sie bearbeiten möchten.

		C thre Seite anze	igen: Webseite	Angemeldet als alacarte Ab
Start Bestellungen Kunder	n Produkte Inhalt / Kategorien Buchungssystem C	Gestaltung Marketing Einstellunge	n Hilfe	
stellungen zum Versand				
Versandmethoden Abhängigk	keiten Versandoptionen			
	m			
Hinzufügen Sichtbarkeit Lös				
Hinzufügen Sichtbarkeit Lös V				
Hinzufügen Sichtharkeit Lös Versandmethode	Typ	Logistik Anbieter	Voreingestell	t Sortierung
Versandmethode	Typ Gewicht der Produkte im Warenkorb	Logistik Anbieter	Voreingestell	t Sortierung
Versandmethode PP Standardzustellung PP Expresszustellung	Typ Gewicht der Produkte im Warenkorb Festpreis	Legistik Anbieter	Voreingestell ©	t Sortierung
Hinzufügen Schlitesteit Los Versandmethode PP Standardzustellung PP Schostabholung	Typ Gewicht der Produkte im Warenkorb Festpreis Freie Lleferung	Logistik Anbieter	Voreingestell	t Sortierung 10 20 30
Versandmethode Petransardaustellung Petransardaustellung	Typ Gewicht der Produkte im Warenkorb Festoreis	Logistik Anbieter	Voreingestell	t Sortierung 10 20

- 3. Geben Sie unter **Bemerkung** Ihre Bemerkung ein.
- 4. Speichern Sie.

Die Bemerkung wird Ihren Kunden nun während des Bestellprozesses unter der Versandmethode angezeigt.

Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben. Lesen Sie hierzu Wie erstelle ich Inhalte in mehreren Sprachen?

Wie füge ich DHL als Versandmethode hinzu?

Sie können in Ihrem Shop verschiedene Versandmethoden anlegen. Jede davon lässt sich wahlweise mit einem Logistik-Anbieter verknüpfen. Außerdem können Sie einstellen, dass die Versandmethode nur für bestimmte Produkte oder nur für Kunden in bestimmten Ländern verfügbar ist. So kann es zum Beispiel vorkommen, dass Sie zwei verschiedene Versandmethoden für ein und denselben Logistik-Anbieter anlegen: eine für den Versand im Inland und eine zweite für den Versand ins Ausland.

Wenn DHL im Shop-Paket enthalten ist, das Sie bei Ihrem Provider gebucht haben, können Sie DHL als Versandmethode hinzufügen.

Für den gelegentlichen Versand mit DHL können Paketscheine für Päckchen und Pakete erstellt und einfach online frankiert werden. Eine Registrierung bei DHL ist hierzu nicht notwendig. Über die Paketverfolgung haben Sie Kontrolle über den Lieferstatus Ihrer Sendungen.

So legen Sie DHL als neue Versandmethode an

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Versand**.

2. In der Tabelle sehen Sie alle bereits in Ihrem Shop angelegten Versandmethoden. Wählen Sie den Button **Hinzufügen**.

3. Wählen Sie unter Logistik-Anbieter die Option DHL.

4. Bestimmen Sie unter **Typ**, wie die Versandkosten für diese Versandmethode berechnet werden sollen. Lesen Sie hierzu Wie lege ich die Versandkosten fest?

5. Geben Sie unter **Name im Shop** einen Namen für die Versandmethode ein, der dann später in Ihrem Shop angezeigt wird. Es darf keine zwei Versandmethoden mit demselben Namen geben. Wir empfehlen, der Versandmethode den Namen **DHL** zu geben.

6. Wählen Sie Hinzufügen.

7. Wählen Sie den Button **DHL: Aktualisieren**, befolgen Sie die angegebenen Schritte und speichern Sie.

8. Auf dieser Seite nehmen Sie nun die Einstellungen für die Versandkosten vor und speichern Sie. Lesen Sie hierzu Wie lege ich die Versandkosten fest? Eine Ausnahme sind Versandmethoden des Typs *Freie Lieferung*: Weil bei diesen keine Versandkosten anfallen, entfällt dieser Schritt für diese Versandmethoden.

9. Wählen Sie Allgemein.

10. Hier nehmen Sie die allgemeinen Einstellungen für diese Versandmethode vor:

Option	Beschreibung
Interner Bezeichner	Dieser interne Name der Versandmethode wird Ihren Kunden nirgendwo angezeigt.
Тур	Der Typ gibt an, wie die Versandkosten für diese Versandmethode berechnet werden. Er lässt sich nach dem Anlegen der Versandmethode nicht mehr ändern.
Sichtbar	Hiermit legen Sie fest, ob die Versandmethode für Ihre Kunden im Shop verfügbar ist oder nicht. Lassen Sie diese Option auf Nein eingestellt, solange die Versandmethode noch nicht fertig eingerichtet ist.
Standardauswahl	Geben Sie an, ob dies die Standard-Versandmethode Ihres Shops sein soll.
Für alle Produkte erlauben	Legen Sie fest, ob diese Versandmethode für alle Produkte genutzt werden kann oder nur für bestimmte. Lesen Sie hierzu Wie kann ich eine Versandmethode nur für bestimmte Produkte verfügbar machen?
Nutzung für folgende Lieferadressen erlauben	Legen Sie fest, ob die Versandmethode für alle Länder des Shops verfügbar sein soll oder nur für bestimmte. Lesen Sie hierzu Wie beschränke ich eine Versandmethode auf bestimmte Länder oder Regionen?
Name im Shop	Diesen Namen trägt die Versandmethode in Ihrem Shop.
Bemerkung	Hier können Sie für Ihre Kunden weitere Informationen zu dieser Versandmethode hinterlassen. Die Bemerkung wird Ihren Kunden während des Bestellprozesses bei der Auswahl der Versandmethoden angezeigt. Sie erscheint auch auf dem Lieferschein.
Logo	Hier können Sie ein Logo für die Versandmethode hochladen. Dieses wird im Bestellprozess angezeigt, wenn Sie den Bestellprozess in Einzelschritten nutzen. Darunter können Sie auswählen, ob das Logo angezeigt werden soll oder nicht.

11. Speichern Sie.

Sie können im Administrationsbereich unter **Einstellungen >> Versand** die Reihenfolge bestimmen, in der die Versandmethoden Ihren Kunden angezeigt werden. Lesen Sie hierzu Wie sortiere ich Listeneinträge und ändere ihre Reihenfolge?



Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben. Lesen Sie hierzu Wie erstelle ich Inhalte in mehreren Sprachen?

- 1. Wählen Sie im Administrationsbereich Ihrer Website oben rechts Ihren Namen.
- 2. Geben Sie in das Feld **E-Mail-Adresse** die neue E-Mail-Adresse ein.
- 3. Speichern Sie.

Sie haben nun Ihre E-Mail-Adresse geändert.

An die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse werden alle Benachrichtigungen Ihrer Website geschickt, zum Beispiel eingehende Bestellungen. Wenn vom System E-Mails an Ihre Kunden verschickt werden (zum Beispiel Bestellbestätigungen), wird den Kunden diese Adresse als Absender angezeigt. 1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Allgemeine Einstellungen**.

2. Wählen Sie dann Adresse.

3. Geben Sie Ihre Adresse ein. Alle mit einem Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt sein.

4. Speichern Sie.

Sie haben Ihre Adresse nun geändert.

Achten Sie darauf, Ihre Adresse gegebenenfalls auch im Impressum zu ändern.



Die Adresse wird unter anderem als Absenderadresse auf Rechnungen sowie für die Registrierung bei Drittanbietern (z.B. eBay oder Amazon) genutzt.

Wie ändere ich die Standardwährung meines Onlineshops?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Ländereinstellungen**.

2. Wählen Sie dann Währungen.

3. Stellen Sie sicher, dass die Währung, die Sie als Standardwährung festlegen möchten, in der Tabelle als **Sichtbar** gekennzeichnet ist. Wenn dies nicht der Fall ist, setzen Sie den entsprechenden Haken in der Spalte **Sichtbar** und speichern Sie.

4. Wählen Sie in der Spalte **Standardauswahl** die neue Standardwährung für Ihre Website aus.

5. Speichern Sie.

Die von Ihnen ausgewählte Währung ist nun die Standardwährung Ihrer Website.



Venn Sie für ein Produkt in einer Währung keinen Preis angegeben haben, können Kunden, die diese Vährung nutzen, das Produkt nicht zum Warenkorb

Wie ändere ich den Titel meiner Website?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Allgemeine Einstellungen**.

- 2. Geben Sie unter **Titel** den neuen Titel ein.
- 3. Speichern Sie.

Sie haben nun den Titel Ihrer Website geändert.

Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben.



\ĵ/

Der Titel ist der Name Ihrer Website. Er wird auf Ihrer Website standardmäßig im Seitenbereich **Kopfzeile 2** angezeigt. Außerdem wird er Ihren Besuchern in der Titelzeile des Browsers angezeigt.

Wie füge ich eine neue Sprache für meine Website hinzu?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Ländereinstellungen**.

2. Wählen Sie die neue Sprache aus dem Auswahlfeld am Ende der Tabelle.

3. Speichern Sie.

4. Stellen Sie sicher, dass alle Inhalte in der entsprechenden Sprache vorhanden sind.

5. Wählen Sie anschließend in der Tabelle in der Spalte **Sichtbar** die gewünschten Länder für die neue Sprache aus.

6. Speichern Sie.

Die neue Sprache steht Ihren Besuchern nun zur Verfügung.

Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie für Ihre Besucher eine Sprachauswahl einrichten.

Stellen Sie sicher, dass in Ihrem Onlineshop die passenden Währungen zu den von Ihnen ausgewählten Sprachen vorhanden sind. Wenn Sie beispielsweise die Sprache Deutsch (Schweiz) hinzugefügt haben, sollten Sie auch Schweizer Franken als Währung anbieten.



Die hinzugefügte Sprache kann auch als Sprache für den Administrationsbereich ausgewählt werden.

Wie ändere ich die Standardsprache meiner Website?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Ländereinstellungen**.

2. Stellen Sie sicher, dass die Sprache, die Sie als Standardsprache festlegen möchten, in der Tabelle als **Sichtbar** gekennzeichnet ist. Wenn dies nicht der Fall ist, setzen Sie den entsprechenden Haken in der Spalte **Sichtbar** und speichern Sie.

3. Wählen Sie in der Spalte **Standardauswahl** die neue Standardsprache für Ihre Website aus.

4. Speichern Sie.

Die von Ihnen ausgewählte Sprache ist nun die Standardsprache Ihrer Website.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Ländereinstellungen**.

2. Stellen Sie sicher, dass die Sprache, die Sie löschen möchten, in der Tabelle nicht als **Sichtbar** gekennzeichnet ist. Wenn dies der Fall ist, entfernen Sie die entsprechenden Haken in der Spalte **Sichtbar** und speichern Sie.

3. Stellen Sie sicher, dass die Sprache, die Sie löschen möchten nicht als **Standardauswahl** gekennzeichnet ist. Wenn dies der Fall ist, wählen Sie in der Spalte **Standardauswahl** eine andere Sprache aus und speichern Sie.

4. Markieren Sie die Sprache in der linken Spalte der Tabelle.

5. Wählen Sie Löschen am Ende der Tabelle.

6. Bestätigen Sie noch einmal, dass die Sprache gelöscht werden soll.

Sie haben nun die Sprache gelöscht.

Wie ändere ich die Sprache des Administrationsbereichs?

- 1. Wählen Sie im Administrationsbereich Ihrer Website oben rechts Ihren Namen.
- 2. Wählen Sie unter **Sprache** die gewünschte Sprache.
- 3. Speichern Sie.

Wie ändere ich den Slogan meiner Website?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Allgemeine Einstellungen**.

- 2. Geben Sie unter **Slogan** Ihren neuen Slogan ein.
- 3. Speichern Sie.

Sie haben nun den Slogan geändert.



Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben.



Der Slogan wird standardmäßig unter dem Titel Ihrer Website angezeigt.

Wie lege ich einen allgemeinen Mindestbestellwert fest?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Warenkorbeinstellungen**.

2. Geben Sie unter **Mindestbestellwert** den gewünschten Mindestbestellwert ein.

3. Legen Sie unter **Mindestbestellwert bezieht sich auf Summe der** fest, worauf sich der Mindestbestellwert beziehen soll.

4. Speichern Sie.

Wenn ein Kunde den Mindestbestellwert noch nicht erreicht hat, wird er nun auf der Warenkorbseite darauf hingewiesen.

Sie können auch einen Mindestbestellwert für bestimmte Zahlungsmethoden festlegen.

Es ist nicht möglich, für verschiedene Steuermodelle unterschiedliche Mindestbestellwert-Einstellungen vorzunehmen.

Wie lösche ich eine Währung aus meinem Onlineshop?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Ländereinstellungen**.

2. Wählen Sie dann Währungen.

3. Stellen Sie sicher, dass die Währung, die Sie löschen möchten nicht als **Standardauswahl** gekennzeichnet ist. Wenn dies der Fall ist, wählen Sie in der Spalte **Standardauswahl** eine andere Währung aus und speichern Sie.

4. Markieren Sie die Währung in der linken Spalte der Tabelle.

5. Wählen Sie Löschen am Ende der Tabelle.

6. Bestätigen Sie noch einmal, dass die Währung gelöscht werden soll.

Die Währung steht Ihren Besuchern nun nicht mehr zur Verfügung.

Wenn Sie für ein Produkt in einer Währung keinen Preis angegeben haben, können Kunden, die diese Währung nutzen, das Produkt zwar sehen, aber nicht zum Warenkorb hinzufügen.

Wie schließe ich meine Website für die Öffentlichkeit?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Allgemeine Einstellungen**.

- 2. Wählen Sie dann **Status**.
- 3. Wählen Sie bei **Die Webseite ist** die Option **Geschlossen** aus.
- 4. Speichern Sie.

Wenn ein Besucher nun Ihre Website aufrufen möchte, wird nur eine Mitteilung angezeigt. Sie als Administrator können sich Ihre Website weiterhin über **Ihre Seite anzeigen** ansehen.

Wie lege ich fest, dass nur registrierte Nutzer Zugang zu meiner Website haben?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Benutzerverwaltung**.

- 2. Wählen Sie dann Anmeldung.
- 3. Wählen Sie unter Anmeldung erforderlich die Option Ja aus.

4. Speichern Sie.

Wenn nun ein nicht registrierter beziehungsweise nicht eingeloggter Nutzer Ihre Website aufruft, wird ihm anstelle der Inhalte Ihrer Website nur ein Hinweistext angezeigt. Diesen Hinweistext können Sie ändern.

> Wenn Sie diese Option gewählt haben, können Nutzer sich nicht mehr selbst registrieren. Die Nutzer können aber über das Kontaktformular Ihrer Website Zugang bei Ihnen beantragen. Anschließend müssen Sie die Registrierung des Kunden vornehmen.

Wie füge ich den E-Mails an meine Kunden die Widerrufsbelehrung hinzu?

Zu bestimmten Ereignissen verschickt Ihr Shop automatisch E-Mails. Wenn ein Kunde beispielsweise etwas bestellt hat, wird ihm umgehend eine Eingangsbestätigung per Mail geschickt. Sie können festlegen, dass bei bestimmten Mails Ihre Widerrufsbelehrung angehängt wird.

So fügen Sie E-Mails die Widerrufsbelehrung hinzu

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Einstellungen für Bestelldokumente**. *Hinweis: Wenn Ihnen dieser Menüpunkt nicht angezeigt wird, können Sie die Änderung auf der Seite* **Einstellungen** >> **E**-*Mail-Einstellungen* vornehmen.

2. Wählen Sie dann **Widerrufsbelehrung in E-Mails**. Hier sehen Sie eine Liste der von Ihrem Shop automatisch verschickten Mails, denen Sie die Widerrufsbelehrung anhängen können.

3. Bei den E-Mails, denen die Widerrufsbelehrung angehängt werden soll, setzen Sie einen Haken in der Spalte **Widerrufsbelehrung als PDF-Datei anfügen**.

4. Speichern Sie.

Es wird automatisch die aktuelle Version Ihrer Widerrufsbelehrung angehängt. Deren Text können Sie unter **Inhalt / Kategorien >> Datenblattansicht >> Widerrufsrecht** im Feld **Erweiterte Beschreibung** ändern.

Wie lege ich fest, zu welchen Ereignissen mein Shop automatisch E-Mails an Kunden verschickt?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **E-Mail-Ereignisse**.

2. Sie sehen nun eine Übersicht der verfügbaren E-Mail-Ereignisse. Diese sind danach geordnet, ob der Benutzer (Ihr Kunde) oder der Administrator (Sie) die E-Mail erhält. Um ein E-Mail-Ereignis zu aktivieren, setzen Sie einen Haken in der Spalte **Aktiviert**.

3. Speichern Sie.

Wenn nun eines der E-Mail-Ereignisse eintritt, das Sie aktiviert haben, versendet Ihr Shop automatisch eine E-Mail an den Kunden oder Sie.

j

Manche der E-Mail-Ereignisse lassen sich nicht deaktivieren, beispielsweise die E-Mail zur Neuregistrierung.

Wie ändere ich die Texte, die während des Bestellprozesses angezeigt werden?

Während der einzelnen Schritte des Bestellprozesses können Sie Ihren Kunden verschiedene Texte anzeigen lassen – zum Beispiel "Vielen Dank für Ihre Bestellung" auf der Bestätigungsseite.

Bitte beachten Sie, dass Sie die Wahl zwischen zwei verschiedenen Bestellprozessen haben ("In Einzelschritten" und "Klassisch") und für beide entsprechende Texte ändern können.

So ändern Sie die Texte

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Warenkorbeinstellungen**.

- 2. Wählen Sie dann **Texte**.
- 3. Auf dieser Seite können Sie die Texte eingeben.
- 4. Speichern Sie.

Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben.

Wie füge ich eine neue Währung zu meinem Onlineshop hinzu?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Ländereinstellungen**.

2. Wählen Sie dann Währungen.

3. Wählen Sie die neue Währung aus dem Auswahlfeld am Ende der Tabelle.

4. Speichern Sie.

5. Stellen Sie sicher, dass für alle Produkte und Versandmethoden in Ihrem Shop ein Preis in der neuen Währung vorhanden ist. Ansonsten sind diese nicht für Ihre Kunden verfügbar.

6. Wählen Sie anschließend in der Tabelle in der Spalte **Sichtbar** die neue Währung aus.

7. Speichern Sie.

Die neue Währung steht Ihren Besuchern nun zur Verfügung.

Sonderfall Schweizer Franken

In der Schweiz sind 5 Rappen die kleinste Währungseinheit. Alle Preise müssen deshalb auf 5 Rappen gerundet sein. Wenn Ihre Preisangaben davon abweichen, werden die Preise automatisch auf- oder abgerundet.

Wie ändere ich das Standardland für die Besucher meiner Website?

Wenn ein Kunde seine Adressdaten auf Ihrer Website eingibt, ist das von Ihnen gewählte Standardland dafür voreingestellt. Sie können auch die Standardsprache Ihrer Website ändern.

So ändern Sie das Standardland

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Ländereinstellungen**.

2. Wählen Sie dann Länder.

3. Wählen Sie in der Tabelle in der Spalte **Standardauswahl** das neue Standardland aus.

4. Speichern Sie.

Sie können Ihre Geschäftszeiten bearbeiten und sie Ihren Kunden auf Ihrer Website anzeigen lassen.

So bearbeiten Sie Ihre Geschäftszeiten

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Allgemeine Einstellungen**.

2. Wählen Sie dann Geschäftszeiten.

3. Wählen Sie rechts, ob Sie eine Pausenzeit festlegen möchten und ob Sie unterschiedliche Geschäftszeiten für gerade und ungerade Wochen angeben möchten.

- 4. Tragen Sie in der Tabelle links Ihre Geschäftszeiten ein.
- 5. Speichern Sie.

Wenn Sie das Buchungssystem Ihrer Website nutzen, werden Ihre Geschäftszeiten dafür als Voreinstellung übernommen.

Wie lege ich fest, was passiert, nachdem ein Kunde ein Produkt in den Warenkorb gelegt hat?

Sie können selbst festlegen, was passiert, nachdem ein Kunde ein Produkt in den Warenkorb gelegt hat. Entweder wird die aktuelle Ansicht danach nicht geändert oder der Kunde wird auf die Warenkorbseite geleitet, von wo aus er zur Kasse gehen kann.

So nehmen Sie diese Einstellung vor

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Warenkorbeinstellungen**.

2. Wählen Sie bei **Aktion "In den Warenkorb"** die von Ihnen bevorzugte Variante aus.

3. Speichern Sie.

Wie binde ich im Bestellprozess eine Checkbox ein, mit der Kunden bestätigen können, dass ihr Widerrufsrecht entfällt?

Das neue EU-Gesetz zur Verbraucherrechte-Richtlinie (VRRL) bringt viele neue Regelungen mit sich. In manchen Fällen muss der Kunde während des Bestellprozesses bestätigen, dass er zur Kenntnis genommen hat, dass das Widerrufsrecht für manche Güter entfällt. Dank eines neuen Features ist dies nun auch in Ihrem Onlineshop möglich.

So binden Sie die Checkbox ein

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Warenkorbeinstellungen**.

- 2. Wählen Sie bei Verzicht auf Widerrufsrecht akzeptieren die Option Ja aus.
- 3. Speichern Sie.

Die Checkbox ist jetzt im letzten Bestellschritt eingebunden.

So ändern Sie den Beispieltext neben der Checkbox

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Warenkorbeinstellungen**.

- 2. Wählen Sie **Texte**.
- 3. Ändern Sie unter **Text zum Verzicht auf Widerruf** den Text.
- 4. Speichern Sie.

Wie lege ich Regionen für Versand- und Zahlungsmethoden an und bearbeite sie?

Regionen sind die Grundlage für Versand- und Zahlungsmethoden, die Sie nur in bestimmten Ländern anbieten möchten.

So legen Sie eine neue Region an

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Ländereinstellungen**.

2. Wählen Sie dann **Regionen**.

3. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller momentan verfügbaren Regionen. Geben Sie ins Feld am Ende der Tabelle einen Bezeichner für die neue Region ein.

4. Speichern Sie.

Anschließend müssen Sie der Region noch Länder zuweisen. Lesen Sie hierzu den nächsten Abschnitt.

So weisen Sie einer Region Länder zu

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Ländereinstellungen**.

2. Wählen Sie dann Regionen.

3. Wählen Sie in der Tabelle den Bezeichner der Region, die Sie bearbeiten möchten.

4. In der Tabelle sehen Sie alle momentan in Ihrem Onlineshop eingerichteten Länder. Wählen Sie in der Spalte **Zugewiesen** die Länder für diese Region aus.

5. Speichern Sie.

Werden alle Länder einer Region gelöscht, sind die zugehörigen Versand- und Zahlungsmethoden wieder für alle Länder des Shops verfügbar.

Wie editiere ich das Dokument zur Rechnungskorrektur, das meine Kunden von mir erhalten?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Einstellungen für Bestelldokumente**.

2. Wählen Sie **Rechnungskorrektur**.

3. Wählen Sie unter **Sprache** die Sprache, für die Sie das Dokument bearbeiten möchten.

4. Sie sehen eine Vorschau des Dokuments. Es besteht aus unterschiedlichen Elementen, die Sie editieren können. Das sind die Kopfzeile, die Fußzeile sowie jeweils ein Element vor der Bestellübersicht und eines danach:

		(Text	für alle Dokum	enttypen)		
-						
-			Rechnungskor	rektur		
			Rechnungskorre	ktur-Nr.: 123	4-1 Kunde	en-Nr.: 1234
Mr	Manga	Artikal Nr	Text	ED	Mur@t	CP
	menye	MILINGI-INI.	Dezeichnung	LF	mwot.	GF
1	1	123	Produkt ABC	€ xx.xx	XX%	E XX.XX
1	1	123	Produkt ABC	€ xx,xx	xx%	€ xx,xx
1 Ges	1 amtbetrag	123	Produkt ABC	€ xx,xx	xx% € xx,xx	€ xx,xx
1 Ges lust 234 doe	1 Shop erstr. 1 5 Musters @emailpro	123 tadt	Produkt ABC	€ xx,xx	xx% €xx,xx	€ xx,xx

Die Tabelle mit den Bestelldaten wird automatisch von Ihrer Shopsoftware eingefügt, ebenso die Adressdaten des Käufers.

5. Wählen Sie einen der editierbaren Bereiche, um ihn zu bearbeiten.

6. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Texte, Bilder etc. einfügen können, die dann später im gewählten Bereich angezeigt werden. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie das Symbol oben rechts, um das Fenster zu schließen.

7. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6 gegebenenfalls, um andere Bereiche zu bearbeiten.

8. Legen Sie unter **Weitere Einstellungen** fest, ob Kopf- und Fußzeile auf allen Dokumenten oder nur auf PDF-Dokumenten angezeigt werden sollen, sowie ob sie auf allen Seiten der Dokumente oder nur auf der ersten Seite angezeigt werden sollen.

9. Wählen Sie **Vorschau der Druckansicht** beziehungsweise **Vorschau der PDF-Datei**, um die Darstellung zu überprüfen.

10. Wenn Sie zufrieden sind, speichern Sie.

Wie editiere ich die Rechnung, die meine Kunden von mir erhalten?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Einstellungen für Bestelldokumente**.

2. Wählen Sie unter **Sprache** die Sprache, für die Sie die Rechnung bearbeiten möchten.

3. Sie sehen eine Vorschau der Rechnung. Die Rechnung besteht aus unterschiedlichen Elementen, die Sie editieren können. Das sind die Kopfzeile, die Fußzeile sowie jeweils ein Element vor der Bestellübersicht und eines danach:

		(Text	tur alle Dokum	ienttypen)		
100 100 100 100	Watter nervog 1 Dr Neat	ume 29 (Sermany)				
-	them in the	resultioners	Rechnu	ing	1 Kunde	op Nr : 123
			Teering	ng-nit 1234	FT Kulluk	511-INT 12.
			lext			
Nr.	Menge	Artikel-Nr.	Bezeichnung	EP	MwSt.	GP
1	1	123	Produkt ABC	€xx,xx	xx%	€xx,xx
Ges	amtbetrag				€xx,xx	
i la c ilatu 035	arte spool 2 5 Hambur	g	Text			

Die Tabelle mit den Bestelldaten wird automatisch von Ihrer Shopsoftware eingefügt, ebenso die Adressdaten des Käufers.

4. Wählen Sie einen der editierbaren Bereiche, um ihn zu bearbeiten.

5. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Texte, Bilder etc. einfügen können, die dann später im gewählten Bereich angezeigt werden. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie das Symbol oben rechts, um das Fenster zu schließen.

6. Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5 gegebenenfalls, um andere Bereiche zu bearbeiten.

7. Legen Sie unter **Weitere Einstellungen** fest, ob Kopf- und Fußzeile auf allen Dokumenten oder nur auf PDF-Dokumenten angezeigt werden sollen, sowie ob sie auf allen Seiten der Dokumente oder nur auf der ersten Seite angezeigt werden sollen.

8. Wählen Sie **Vorschau der Druckansicht** beziehungsweise **Vorschau der PDF-Datei**, um die Darstellung zu überprüfen.

9. Wenn Sie zufrieden sind, speichern Sie.

Wie editiere ich den Lieferschein, den meine Kunden von mir erhalten?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Einstellungen für Bestelldokumente**.

2. Wählen Sie Lieferschein.

3. Wählen Sie unter **Sprache** die Sprache, für die Sie den Lieferschein bearbeiten möchten.

4. Sie sehen eine Vorschau des Lieferscheins. Der Lieferschein besteht aus unterschiedlichen Elementen, die Sie editieren können. Das sind die Kopfzeile, die Fußzeile sowie jeweils ein Element vor der Bestellübersicht und eines danach:

		K	Copfzeile		
	(Te	xt für a	lle Dokumen	ttypen)	
Max 1 Burn B125 Death	Muslermann enverg 125 E Neustall schland (Dermany)				
			Lieferschein		
Tatat	las 8123-458 789		Lieferschein-	Nr.: 1234-1 Kunden-Nr.: 123	
			Text		
Nr.	Menge	Artikel-1	Nr.	Bezeichnung	
1	1	123		Produkt ABC	
2	1	124		Produkt DEF	
3	1	125		Produkt GHI	
A la car Pilatus 20355 I a.koelli	rte pool 2 Hamburg ng@epages.com		Text		
	(10	F	ußzeile	ftunan)	
	(10	xt idra	ile Dokumen	ittypen)	

Die Tabelle mit den Bestelldaten wird automatisch von Ihrer Shopsoftware eingefügt, ebenso die Adressdaten des Käufers.

5. Wählen Sie einen der editierbaren Bereiche, um ihn zu bearbeiten.

6. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Texte, Bilder etc. einfügen können, die dann später im gewählten Bereich angezeigt werden. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie das Symbol oben rechts, um das Fenster zu schließen.

7. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6 gegebenenfalls, um andere Bereiche zu bearbeiten.

8. Legen Sie unter **Weitere Einstellungen** fest, ob Kopf- und Fußzeile auf allen Dokumenten oder nur auf PDF-Dokumenten angezeigt werden sollen, sowie ob sie auf allen Seiten der Dokumente oder nur auf der ersten Seite angezeigt werden sollen.

9. Wählen Sie **Vorschau der Druckansicht** beziehungsweise **Vorschau der PDF-Datei**, um die Darstellung zu überprüfen.

10. Wenn Sie zufrieden sind, speichern Sie.

Wie definiere ich Steuersätze für digitale Produkte und Dienste (innerhalb der EU)?

Seit dem 1. Januar 2015 gelten EU-weit neue Umsatzsteuerregelungen für digitale Produkte und Dienste.

Bitte beachten Sie: Die Änderungen betreffen Sie nur, wenn Sie digitale Produkte oder Dienste auf elektronischem Wege an Privatpersonen im EU-Ausland verkaufen.

Welche Änderungen gibt es im Administrationsbereich?

Es gibt im Administrationsbereich Ihres Shops eine neue Unterseite, auf der Sie die Steuermatrix für digitale Produkte und Dienste verwalten können.

Hier können Sie die beiden neuen Steuerklassen "Digitale Produkte und Dienste" sowie "eBooks" verwalten, die Sie dann auch beim Anlegen und Bearbeiten von Produkten auswählen können.

Was muss ich als Händler nun konkret machen?

- Die momentan gültigen Umsatzsteuersätze für alle EU-Länder sind in Ihrem Shopsystem bereits voreingestellt. Überprüfen Sie diese regelmäßig und passen Sie sie gegebenenfalls an. Sie als Händler sind dafür verantwortlich, dass in Ihrem Shop die korrekten Umsatzsteuersätze genutzt werden.
- Wenn Sie bereits digitale Produkte oder Dienste in Ihrem Shop anbieten, müssen Sie für alle diese Produkte / Dienste die neue Steuerklasse bestimmen.
- Wenn Sie neue digitale Produkte oder Dienste anlegen, ist immer "Digitale Produkte und Dienste" als Steuerklasse voreingestellt. Überprüfen Sie, ob dies für diesen Fall die richtige Steuerklasse ist. Insbesondere beim Verkauf von eBooks müssen Sie die Steuerklasse ändern.
- Bedenken Sie bei der Preisgestaltung für Produkte, dass die von Ihnen eingegebenen Bruttopreise für das Heimatland Ihres Shops gelten. Aufgrund der unterschiedlichen Steuersätze der EU-Staaten ist der Bruttopreis in manchen anderen Ländern höher oder niedriger.

Wie überprüfe und bearbeite ich die Umsatzsteuersätze für digitale Produkte und Dienste für verschiedene EU-Länder?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Steuerberechnung**.

2. Wählen Sie Digitale Produkte und Dienste.

3. In der Tabelle sehen Sie die verschiedenen Steuersätze für alle EU-Länder. Überprüfen Sie die entsprechenden Werte für die Steuerklassen "Digitale Produkte und Dienste" sowie "eBooks".

4. Wenn Sie die Werte ändern möchten, wählen Sie **Anpassen**. Bestätigen Sie noch einmal. Ändern Sie die Werte und speichern Sie.

Wie lege ich fest, welcher Umsatzsteuersatz für welches Produkt gelten soll?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Produkte Ihres Onlineshops. Wählen Sie die Artikelnummer des Produkts, das Sie bearbeiten möchten.

3. Wählen Sie in der Sektion **Listenpreis, Bestelleinheit, Steuerklasse** unter **Steuerklasse** die Steuerklasse für dieses Produkt aus.

4. Speichern Sie.

Wie hänge ich Rechnungen an E-Mails, die meine Kunden von mir erhalten?

Zu bestimmten Ereignissen verschickt Ihre Website E-Mails an Ihre Kunden.

Bestimmten E-Mails, die Ihre Kunden anlässlich einer Bestellung erhalten, können Sie die Rechnung im PDF-Format anfügen.

Wie bestimme ich, welche E-Mails die PDF-Rechnung enthalten?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Einstellungen für Bestelldokumente**.

2. Wählen Sie Rechnungen in E-Mails.

3. In der Tabelle sehen Sie alle E-Mail-Ereignisse, an die Sie die Rechnung anfügen können. E-Mail-Ereignisse, die momentan in Ihrem Shop deaktiviert sind, sind ausgegraut. Markieren Sie in der Spalte **Rechnung als PDF-Datei anfügen** die betreffenden E-Mail-Ereignisse.

4. Speichern Sie.

5. Wenn nun eines der ausgewählten E-Mail-Ereignisse bei einer Bestellung auftritt, enthält die E-Mail an den Kunden die PDF-Rechnung.



Sie können bestimmten E-Mails auch die Widerrufsbelehrung anfügen.
Wie verwalte und bearbeite ich die E-Mails, die mein Shop verschickt?

Was sind E-Mail-Ereignisse?

Zu bestimmten Ereignissen verschickt Ihre Website E-Mails an Sie oder Ihre Kunden.

Ihre Kunden können beispielsweise folgende automatische Mails erhalten:

- Eingangsbestätigung bei einer Bestellung
- Eine Bestellung wurde verschickt
- Ein ausverkauftes Produkt, für das sich der Kunde interessierte, ist wieder verfügbar

Hier einige Beispiele für E-Mails, die Sie als Administrator automatisch erhalten können:

- Ein Kunde hat eine Frage zu einem Produkt
- Ein Kunde hat eine neue Produktbewertung hinterlassen
- Ein Produkt in Ihrem Shop ist ausverkauft

Sie können in den meisten Fällen selbst festlegen, zu welchen Ereignissen Mails verschickt werden sollen. Außerdem können Sie den Text dieser Mails bearbeiten sowie ihre Empfänger und Absender festlegen.

Für die meisten Mails ist bereits ein Standardtext eingestellt, den Sie nicht mehr ändern müssen. Eine wichtige Ausnahme ist die Eingangsbestätigungs-Mail, die Ihre Kunden erhalten. In diese müssen Sie Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen und Informationen zum Widerruf einfügen.

Wie lege ich fest, zu welchen Ereignissen meine Website E-Mails verschickt?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **E-Mail-Ereignisse**.

2. Wählen Sie oben, ob Sie die **E-Mails an den Benutzer** (die Besucher Ihrer Website) bearbeiten möchten oder die **E-Mails an den Administrator** (also an Sie selbst).

3. In der Tabelle darunter sehen Sie die E-Mail-Ereignisse, geordnet nach Kategorien wie *Registrierung und Benutzerdaten* oder *Bestellstatus*. Um sich mehr Informationen über die einzelnen Ereignisse anzeigen zu lassen, wählen Sie das i-Symbol.

4. Wählen Sie rechts in der Spalte **Aktiviert**, ob Ihre Website eine Mail verschicken soll, wenn dieses Ereignis eintrifft. Manche E-Mail-Ereignisse (zum Beispiel "Neuregistrierung") können Sie nicht deaktivieren.

5. Speichern Sie.

Wie bearbeite ich Text, Absender, Empfänger und Signatur der E-Mails, die meine Website verschickt?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **E-Mail-Ereignisse**.

2. Wählen Sie oben, ob Sie die **E-Mails an den Benutzer** (die Besucher Ihrer Website) bearbeiten möchten oder die **E-Mails an den Administrator** (also an Sie selbst).

3. In der Tabelle darunter sehen Sie die E-Mail-Ereignisse, geordnet nach Kategorien wie *Registrierung und Benutzerdaten* oder *Bestellstatus*. Um sich mehr Informationen über die einzelnen Ereignisse anzeigen zu lassen, wählen Sie das i-Symbol. Wählen Sie das E-Mail-Ereignis, das Sie bearbeiten möchten.

4. Wenn für Ihre Website mehrere Sprachen eingestellt sind, wählen Sie rechts unter **Übersetzung** die Sprache aus, für die Sie die E-Mail bearbeiten möchten.

5. Um den Absender für dieses E-Mail-Ereignis zu ändern, wählen Sie neben **Von** den Link **Bearbeiten**. Tragen Sie hier die gewünschte Absenderadresse und den Namen ein, unter dem die Mails verschickt werden sollen. Sie können darunter außerdem auswählen, dass die angegebene Adresse in Zukunft für alle E-Mail-Ereignisse genutzt werden soll. Wählen Sie anschließend **Übernehmen**.

Verwenden Sie hier keine E-Mail-Adressen von Mail-Diensten wie z.B. Google Mail, AOL oder Yahoo, da es zu Problemen bei der Zustellung Ihrer Nachrichten kommen kann. Wir empfehlen Ihnen, eine zur Domain Ihrer Webseite passende E-Mail-Adresse zu nutzen. Beispiel: info@meinewebsite.de

6. Bei den E-Mails, die an Ihre Besucher verschickt werden, können Sie die Empfänger-E-Mail-Adresse nicht ändern – es wird immer die aktuelle E-Mail-Adresse des Besuchers verwendet. Um bei E-Mails, die hingegen an Sie verschickt werden, den Empfänger zu ändern, wählen Sie neben **An** den Link **Bearbeiten**. Tragen Sie hier die gewünschte Empfängeradresse und den Namen ein. Wählen Sie anschließend **Übernehmen**.

7. Soll die E-Mail nicht nur an den angegebenen Empfänger versendet werden, sondern auch an weitere Adressen? Dann können Sie unter **Kopie** und **Blindkopie** weitere Empfänger angeben. Die unter **Blindkopie** angegeben Empfänger sind für andere Empfänger nicht sichtbar.

8. Wenn Sie den Betreff der Mail ändern möchten, editieren Sie das Feld **Betreff**.

9. Unter dem Feld **Betreff** wird Ihnen der Text der E-Mail angezeigt. Jede E-Mail hat einen Kerntext, den Sie nicht bearbeiten können. Sie können jedoch die anderen, gestrichelt umrandeten Bereiche der Mail bearbeiten. Wählen Sie dazu einen dieser Bereiche. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Text bearbeiten und unter anderem auch Bilder und Links einfügen können. Wenn Sie mit dem Bearbeiten des Bereichs fertig sind, wählen Sie das Symbol oben rechts.

Eine Besonderheit ist die Signatur ganz unten. Wenn Sie die Signatur ändern, betrifft diese Änderung alle E-Mail-Ereignisse in der ausgewählten Sprache.

10. Um gegebenenfalls weitere Bereiche der Mail zu bearbeiten, wiederholen Sie Schritt 9.

11. Speichern Sie.

12. Bei Bedarf können Sie eine Test-E-Mail an sich selbst verschicken, um die Darstellung der Mail zu überprüfen. Wählen Sie dazu **Test-E-Mail senden**.

13. Wenn Sie die E-Mail für weitere Sprachen bearbeiten möchten, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 12.

Sie haben das E-Mail-Ereignis erfolgreich bearbeitet.

Damit eine E-Mail an einen Besucher verschickt werden kann, muss das System die E-Mail-Adresse des Besuchers kennen. Sie können selbst festlegen, ob Nutzer bei einer Bestellung Ihre E-Mail-Adresse angeben müssen.

Wie hänge ich meine Widerrufsbelehrung an die E-Mails an, die meine Kunden von mir erhalten?

Zu bestimmten Ereignissen verschickt Ihre Website E-Mails an Ihre Kunden.

Bestimmten E-Mails, die Ihre Kunden anlässlich einer Bestellung erhalten, können Sie die Widerrufsbelehrung im PDF-Format anfügen. Hierfür wird der Text übernommen, der in Ihrem Shop auf der Seite zum Widerrufsrecht zu finden ist.

Wie bestimme ich, welche E-Mails die PDF-Widerrufsbelehrung enthalten?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Einstellungen für Bestelldokumente**.

2. Wählen Sie Widerrufsbelehrung in E-Mails.

3. In der Tabelle sehen Sie alle E-Mail-Ereignisse, an die Sie die Widerrufsbelehrung anfügen können. E-Mail-Ereignisse, die momentan in Ihrem Shop deaktiviert sind, sind ausgegraut. Markieren Sie in der Spalte **Widerrufsbelehrung als PDF-Datei anfügen** die betreffenden E-Mail-Ereignisse.

4. Speichern Sie.

5. Wenn nun eines der ausgewählten E-Mail-Ereignisse bei einer Bestellung auftritt, enthält die E-Mail an den Kunden die PDF-Widerrufsbelehrung.



Sie können bestimmten E-Mails auch die Rechnung anfügen.

Um die Einstellungen zum Thema Steuern zu bearbeiten, wählen Sie im Hauptmenü im Administrationsbereich Ihres Shops **Einstellungen** und dann **Steuerberechnung**.

Die Steuermatrix

Die Steuermatrix ist eine Tabelle mit den am häufigsten genutzten Steuerklassen in den wichtigsten Steuergebieten. Die Standardauswahl ist in der Tabelle mit einem * gekennzeichnet.

Steuergebiete

Hier finden Sie die verfügbaren Steuergebiete. Wählen Sie **Zuordnung zu Ländern** um zu sehen, welche Länder zu welchen Steuergebieten gehören. Die Steuergebiete können nicht von Ihnen geändert werden.

Wenn in Ihrem Shop eine Bestellung aufgegeben wird, bestimmt Ihr Shopsystem automatisch das Steuergebiet des Kunden, basierend auf der Lieferadresse.

Steuerklassen

Hier finden Sie die verfügbaren Steuerklassen. Die Steuerklassen können nicht von Ihnen geändert werden.

Steuermodell

Hier können Sie verschiedene Einstellungen zum Steuermodell vornehmen.

- Sollen die Preise in Ihrem Shop als Nettopreise (ohne Steuer) oder Bruttopreise (inklusive Steuer) kalkuliert und angezeigt werden?
- Sollen die enthaltenen Steuern im Warenkorb, in E-Mails und Bestelldokumenten angezeigt werden? Wenn Sie "Nein" wählen, wird im Shop und auf Rechnungen keine Steuer ausgewiesen. Überprüfen Sie, ob die steuerrechtlichen Bestimmungen Ihres Landes diese Einstellung zulassen.
- Soll die Eingabe der Preise im Administrationsbereich auf Basis von Nettopreisen (ohne Steuer) oder Bruttopreisen (inklusive Steuer) erfolgen?

Wie richte ich einen Facebook-Shop ein?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Marketing** und dann **Social Web**.

Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe	
		Übersicht			
		Newslette	r		. CA
für Ihren E-Commerce	e-Erfolg - ► hiel	Gutschein	ie	a la COY	
		Produkter	npfehlungen		
		Anfragen	zum Produkt		
		etracker-S	Statistiken		
mente, wie	22	Google Ar	nalytics		en und Zugangsdaten. Suchen Sie
		Produktpo	ortale		izen.
		Social We	eb		
		Google A	dWords		

- 2. Wählen Sie Facebook.
- 3. Wählen Sie Shop in Facebook.

Start	Bestellung	jen Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltur
Social We	b ← Facebo	ok				
Facebool	k-Button	Shop in Face	book			
Auch o Seiten	ohne ein eiger Sie einen Fa	res Facebook-Ko cebook-Button a	onto können S nbieten möch	Sie Ihren Besuchern die ten.	e Möglichkeit bieten, au	if Facebook

4. Befolgen Sie die Anweisungen auf der Seite. Sie benötigen eine eigene Facebook-Seite, um einen Shop in Facebook anzubieten.

5. Speichern Sie.

In diesem Artikel finden Sie allgemeine Informationen zum Thema Cross-Selling. Anleitungen dazu, wie Sie Cross-Selling in Ihrem Onlineshop nutzen, gibt es in diesen Artikeln:

Wie Cross-Selling funktioniert

Cross-Selling ist eine einfache Methode, Ihren Profit zu steigern. Die Idee dahinter ist simpel: Wenn ein Besucher in Ihrem Shop ein Produkt ansieht, werden ihm weitere dazu in Beziehung stehende Artikel angezeigt. Das können zum Beispiel Ergänzungsoder Alternativprodukte sein, die von Ihnen festgelegt wurden. Oder Sie überlassen diese Arbeit Ihrem Shop und lassen zu jedem Produkt automatisch Artikel anzeigen, die von anderen Kunden zusätzlich gekauft wurden.

Einer der großen Vorteile des Cross-Sellings: Es werden insbesondere Besucher angesprochen, die sich bereits dazu entschlossen haben, etwas in Ihrem Shop zu bestellen. Diese wichtige Entscheidung ist bei diesen Kunden also schon gefallen. Nun müssen sie nur noch davon überzeugt werden, weitere Produkte in den Warenkorb zu legen oder statt des ursprünglichen Produkts eines zu wählen, dass Sie lieber verkaufen möchten.

Cross-Selling als Kundenservice

Während viele Kunden Marketingmaßnahmen wie E-Mail-Newletter oder Onlinewerbung mitunter als aufdringlich empfinden, wird Cross-Selling meist weniger kritisch wahrgenommen. Anstatt den Nutzer mit nicht immer ganz passenden Werbebotschaften zu bombardieren, werden ihm einfach weitere Produktvorschläge gemacht. Im Idealfall übernimmt die Cross-Selling-Funktion manche Aufgaben eines gut geschulten Verkäufers im Geschäft – auch dieser gibt Hinweise auf mögliche Zusatzprodukte oder empfiehlt ähnliche Artikel, die vielleicht eher den Wünschen des Kunden entsprechen. Gerade in solchen Fällen empfinden Kunden Cross-Selling nicht als eine weitere Methode, ihnen das Geld aus der Tasche zu ziehen, sondern als nützlichen Service. Genauso ist es im stationären Handel, beispielsweise bei Tankstellen: Diese bieten neben ihren Kernprodukten fast immer auch Süßigkeiten, Getränke etc. an – was von den Kunden in der Regel positiv als zusätzlicher Service beurteilt wird.

Was ist Auto-Cross-Selling und wie funktioniert

es?

Wenn in Ihrem Shop Auto-Cross-Selling aktiviert ist, gibt es auf Produktseiten einen Bereich namens "Kunden, die dieses Produkt gekauft haben, haben auch diese Produkte gekauft":



Auch diese Kategorien durchsuchen: Gewürze, Start

Grundlage für die hier angezeigten Artikel sind die internen Statistiken Ihres Shops: Welche Produkte wurden häufig zusammen gekauft? Auf diese Weise werden Zusammenhänge gefunden, an die Sie selbst vielleicht nie gedacht hätten – und Ihre Kunden auch nicht.

Ihre Shopsoftware erlaubt es Ihnen, selbst festzulegen, wie viele Produkte beim Auto-Cross-Selling angezeigt werden sollen (maximal 20). Außerdem können Sie die "Minimale Übereinstimmung" definieren: Diese Zahl gibt an, wie oft zwei Produkte zusammen verkauft werden müssen, um als Cross-Selling-Produkte angezeigt zu werden.

Das Praktische am Auto-Cross-Selling ist, dass Sie keinerlei Arbeit damit haben. Legen Sie einmalig die entsprechenden Einstellungen fest, und Sie müssen sich nie wieder darum kümmern. Und: Je mehr Menschen bei Ihnen einkaufen, desto treffsicherer werden die Produktvorschläge.

Wie nehme ich die Einstellungen für das Auto-Cross-Selling vor?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Produkteinstellungen**.

em	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe	•
			Allgemeine Ei	nstellungen	
			Benutzerverw	altung	. Carto
Imerce-Erfolg - I hier anmelden		r anmelden für	Steuerberech	nung	
			Versand		
			Zahlung		
		Kundan	Ländereinstell	lungen	
	22	Die Kunden	E-Mail-Ereigni	isse	asdaten. Suchen Sie nach
		Kriterien wie	Produkteinste	llungen	
			Sucheinstellur	ngen	

2. Wählen Sie **Auto Cross-Selling**.

Start B	estellungen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien		Buchungssystem	Gestaltun	
Produkteinste	ellungen							
Allgemein	Verfügbar	keit A	uto Cross-Se	lling	Texte	Produktvergleich	Merklist	

3. Wählen Sie mit der Option **Statistiken erfassen** aus, ob für das Auto-Cross-Selling erfasst werden soll, welche Produkte häufig zusammen verkauft wurden.

4. Wählen Sie mit der Option **Sichtbar** aus, ob das Auto-Cross-Selling in Ihrem Shop aktiviert sein soll oder nicht.

5. Wählen Sie unter **Anzahl Produktvorschläge** aus, wie viele Produktvorschläge Ihren Kunden beim Auto-Cross-Selling angezeigt werden sollen.

6. Wählen Sie unter **Minimale Übereinstimmung** aus, wie oft zwei Produkte gemeinsam verkauft worden sein müssen, um als Auto-Cross-Selling-Produkte angezeigt zu werden.

7. Speichern Sie.

Was ist individuelles Cross-Selling und wie funktioniert es?

Cross-Selling ist eine einfache Methode, Ihren Umsatz zu steigern: Wenn ein Besucher in Ihrem Shop ein Produkt ansieht, werden ihm weitere dazu in Beziehung stehende Artikel angezeigt. Das können zum Beispiel Ergänzungs- oder Alternativprodukte sein, die von Ihnen festgelegt wurden.

Beim individuellen Cross-Selling können Sie jedem einzelnen Produkt Ihres Shops eigene Cross-Selling-Produkte zuweisen. Hierbei wird unterschieden zwischen Zubehör, Ergänzungsprodukten und Alternativangeboten.

Was sind Zubehör-Produkte?

Beim Zubehör handelt es sich meist um Artikel, die für die Nutzung des Hauptprodukts hilfreich oder sogar erforderlich sind. Sie können für jedes Zubehör-Produkt eine kurze Bemerkung verfassen, die dem Kunden dazu angezeigt wird.

Hier ein Beispiel dafür, wie Zubehör-Produkte in Ihrem Shop angezeigt werden könnten:

Zubehör			
Produkt	Hinweis	Status	Preis
Wacholderbeeren		•	2,95 € / 50 g *
Rosmarin		•	1,88 € / 75 g *
🛖 Hagebutte		•	2,85 € / 100 g *
			 Preise Inkl. MedL, IIgl. vesand Details zum Zubehör anzeigen

Wenn Sie für Ihre Produkte sinnvolles Zubehör definieren, können Sie dadurch auch möglichen Frustmomenten beim Kunden vorbeugen: Kaum etwas ist ärgerlicher, als einen neuen Fernseher zu bestellen und dann beim Auspacken festzustellen, dass ein wichtiges Kabel fehlt.

Beispiel für ein Zubehör-Produkt: Sieht sich ein Kunde in Ihrem Shop eine Taschenlampe an, lassen Sie als Zubehör gleich die passenden Batterien anzeigen.

Wie lege ich Zubehör-Produkte fürs Cross-Selling fest?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

Start	Bestellungen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltu
Willkomr	nen in Ihrer	Adminis	Produkte	•		
			☆ Aktionsp	rodukte		
Neueste Proc	luktentwicklungen	i, aktuelle M	▶ Neu		ierce-Erfolg - •	hier anmelo
Überblick	Dashboard	Erste	Produktty	ypen		
			Preisliste	en		

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Produkte Ihres Onlineshops. Wählen Sie die Artikelnummer des Produkts, das Sie bearbeiten möchten.

							C' lhr	e Seite anzeigen:	Webseite	Angemeldet	als alacarte A	bme
Start E	Bestellungen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategor	ien Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe			
dukte										Produkte s	uchen	1
0		۲		is rat	10	m						
Hinzulüger	n Zuweisen	Sichtbar T		zieren Exportier	en Markierung "Neu"	Löschen						
											Zeilen 50	•
Artike	elnummer 🏏			Name ‡			_	_		Listenpreis ‡	Lagerbestand	
• **	BuCho001 🔠			Gemischte Tri	iffel					3,99 €	447	
•	caf001			Kaffee Arabica	1					12,95 €	57	
- 🐛	ca/002			Kaffee Arabica	i Mild					12,95 €	230	
•	caf003			Kaffee Robust	a					11,95 €	245	
•	caf004			Kaffee Guater	nala Pink					12,95 €	247	
- 🐛	caf005			Kaffee Natur						16,95 €	242	
• -	cho001			Zartbitter Sch	okolade 250g					7,90 €	0	
	cho002			Weiße Schoke	olade 250g					7,95 €	225	
	cho003			Volimitch Scho	okolade 250g					5,95 €	248	
• 9	choc001			Kaffee-Nouga	t Truffel					1,00 €	500	
• 🚳	choc002			Vanille-Orang	e Trüffel					1,00 €	497	
•	choc003			Baileys Trüffe						1,00 €	498	
•	choc004			Himbeer-Chill	Truffel					1,00 €	500	

3. Wählen Sie Cross-Selling.

Start E	Bestellungen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien E		Buchungssystem	Gestaltun	
Produkte + (Gemischte Ti	r üffel (BuCh	o001)					
Allgemein	Bilder	Kategorie	en Bun	dle-Produkte	Preis	se Cross-Selli	ng Poi	

4. In der Tabelle sehen Sie die Produkte, die momentan als Zubehör für dieses Produkt eingestellt sind. Wählen Sie am Ende der Tabelle **Produkte zuweisen**.

	Artikelnummer	Name	Bemerkung
Es	ist kein Zubehör zugewiesen.		
0	Artikel-Nr. suchen	Produkte zuweisen	Gegenseitig
S	peichern Zuweisung auf	heben	

5. Markieren Sie in der linken Spalte die Produkte, die Sie als Zubehör zuweisen möchten.

6. Übernehmen Sie.

7. Geben Sie bei Bedarf in der Spalte **Bemerkung** einen Hinweistext ein, der beim jeweiligen Cross-Selling-Produkt angezeigt werden soll.

8. Wählen Sie unter Gegenseitig zuweisen aus, ob das Hauptprodukt, für das Sie gerade Cross-Selling-Produkte definiert haben, bei diesen ebenfalls als Zubehör angezeigt werden soll.

nmer	Name	Bemerkung		
ehör zugewiesen.				
suchen	Produkte zuweisen	Gegenseitig zuweisen ()		
Zuweisung auf	heben			

9. Speichern Sie.

Was sind Ergänzungsprodukte?

Wie der Name schon sagt, ergänzen diese Produkte den eigentlichen Artikel auf sinnvolle Weise.

Hier ein Beispiel dafür, wie Ergänzungsprodukte in Ihrem Shop angezeigt werden könnten:





Beispiel: Wenn sie braune Herrenschuhe verkaufen, können Sie als Ergänzungsprodukt einen braunen Gürtel anbieten.

Wie lege ich Ergänzungsprodukte fürs Cross-Selling fest?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.



2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Produkte Ihres Onlineshops. Wählen Sie die Artikelnummer des Produkts, das Sie bearbeiten möchten.

						C [°] line	Seite anzeigen: V	Vebseite	Angemeldet	als alacarte A	bmelden
Start	Bestellungen Ku	nden Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe			8
Produkte									Produkte s	uchen	Q
Hinzufüge	→ Zuweisen ▼	⊙ I Sichtharkeit Dupi	zieren Exportieren v	Markierung "Neu" V	Löschen						
										Zeilen 50	•
= Artik	einummer ゲ		Name ‡			_			Listenpreis ‡	Lagerbestand	1
	BuCho001 🔠		Gemischte Trüffel						3,99 €	447	
•	caf001		Kaffee Arabica						12,95 €	57	
•	ca/002		Kaffee Arabica Mile	ł					12,95 €	230	
👢	caf003		Kaffee Robusta						11,95 €	245	
•	caf004		Kaffee Guatemala	Pink					12,95 €	247	
•	caf005		Kaffee Natur						16,95 €	242	
	3 cho001		Zartbitter Schokola	de 250g					7,90 €	0	
0 🕫	cho002		Weiße Schokolade	250g					7,95€	225	
	cho003		Volimilch Schokola	de 250g					5,95 €	248	
•	choc001		Kaffee-Nougat Tru	ffel					1,00 €	500	
	choc002		Vanille-Orange Trü	ffel					1,00 €	497	
	choc003		Baileys Trüffel						1,00 €	498	
	choc004		Himbeer-Chilli Trüf	tel					1,00 €	500	
Speichern	0666005										

3. Wählen Sie Cross-Selling.

Start	Bestellungen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien Buchungssys			ssystem (stem Gestaltun		
Produkte +	Gemischte Ti	rüffel (BuCh	o001)							
Allgemein	Bilder	Kategorie	en Bun	dle-Produkte	Preis	se Cr	oss-Selling	Рог		

4. Wählen Sie **Ergänzungsprodukte**.

Start E	Bestellungen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kat	egorien	Buchun	gssystem	Gestaltun
Produkte + (Gemischte Ti	rüffel (BuCh	0001)					
Allgemein	Bilder	Kategorie	en Bun	dle-Produkte	Preis	se	Cross-Selling	Po
Zubehör (0)	Ergänzungs	produkte (0)	Alternativa	angebote (1)	Referenz	en (0)		

5. In der Tabelle sehen Sie die Produkte, die momentan als Ergänzungsprodukte für dieses Produkt eingestellt sind. Wählen Sie am Ende der Tabelle **Produkte zuweisen**.

	Artikelnummer	Name	Bemerkung
Es	sind keine Ergänzungspro	odukte zugewiesen.	
0	Artikel-Nr. suchen	Produkte zuweisen	🔲 Gegenseitig zu
Sp	peichern Zuweisur	ng aufheben	

6. Markieren Sie in der linken Spalte die Produkte, die Sie als Ergänzungsprodukte zuweisen möchten.

7. Übernehmen Sie.

8. Geben Sie bei Bedarf in der Spalte **Bemerkung** einen Hinweistext ein, der beim jeweiligen Cross-Selling-Produkt angezeigt werden soll.

9. Wählen Sie unter **Gegenseitig zuweisen** aus, ob das Hauptprodukt, für das Sie gerade Cross-Selling-Produkte definiert haben, bei diesen ebenfalls als Ergänzungsprodukt angezeigt werden soll.

nmer	Name	Bemerkung	
ehör zugewiesen.			
suchen	Produkte zuweisen	📄 Gegenseitig zuweisen 👔	
Zuweisung au	iheben		

10. Speichern Sie.

Was sind Alternativangebote?

Alternativangebote sind eine besonders spannende Variante des Cross-Sellings. Hierbei spekulieren Sie nicht darauf, dass der Kunde zusätzlich zum eigentlichen Produkt *weitere Artikel* bestellt. Stattdessen stellen Sie dem Kunden hier Produkte vor, die er *stattdessen* kaufen soll. Als Alternativangebote sollten Sie logischerweise immer nur Produkte anbieten, die Sie lieber verkaufen möchten als das Produkt, dass sich der Kunde eigentlich ausgesucht hat. Weil Alternativangebote oft einen höheren Preis haben als das ursprüngliche Produkt, wird diese Marketingmethode auch Up-Selling genannt. Aber Alternativangebote müssen nicht unbedingt teurer sein – sie können hier auch Artikel mit einer größeren Marge bewerben oder Produkte, die Sie möglichst schnell verkaufen möchten.

Alternativangebote werden im Gegensatz zu allen anderen Cross-Selling-Angeboten nicht direkt auf der Produktseite angezeigt. Stattdessen gibt es auf der Produktseite einen Link zu einer Übersichtsseite, auf der der Kunde in Ruhe die Artikel vergleichen und so herausfinden kann, welches der Produkte eher seinen Wünschen entspricht.

Wie lege ich Alternativangebote fürs Cross-Selling fest?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Produkte** und dann **Produkte**.

 Start	Bestellungen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltu
Willkomn	nen in Ihrer	Adminis	Produkte	•		
			☆ Aktionsp	rodukte		
Neueste Proc	luktentwicklungen	i, aktuelle M	▶ Neu		terce-Erfolg - ►	hier anmelo
Überblick	Dashboard	Erste	Produktty	ypen		
			Preisliste	n		

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Produkte Ihres Onlineshops. Wählen Sie die Artikelnummer des Produkts, das Sie bearbeiten möchten.

		🖸 Ihre Seite a	mzeigen: Webseite	ngemeldet als alacarte Abmelden
Start Bestellungen Kund	en Produkte Inhalt / Kategorien Buchungssystem	Gestaltung Marketing Einst	ellungen Hilfe	B.
Produkte				Produkte suchen
O -Ξ Hinzufügen Zoweisen Sie	The Carl by the second	Löschen		
				Zeilen 50 🔹
Artikelnummer ゲ	Name \$		Liste	npreis ‡ Lagerbestand ‡
🔲 👬 BuCho001 🕅	Gemischte Trüffel		3	.99€ 447
🗆 👢 caf001	Kaffee Arabica		12	.95€ 57
🗆 🧵 caf002	Kaffee Arabica Mild		12	.95 € 230
🗆 👢 cat003	Kaffee Robusta		11	.95€ 245
🖬 👢 caf004	Kaffee Guatemala Pink		12	95€ 247
🗆 👢 caf006	Kaffee Natur		16	.95 € 242
🗉 🛹 🔉 cho001	Zartbitter Schokolade 250g		7	.90 € 0
🗆 🦛 cho002	Weiße Schokolade 250g		7	95€ 225
🗆 📣 cho003	Vollmilch Schokolade 250g		5	95€ 248
e shoc001	Kaffee-Nougat Truffel		1	.00 € 500
🗆 🍪 choc002	Vanile-Orange Trüffel		1	.00 € 497
🗆 🌚 choc003	Baileys Trüffel		1	.00 € 498
e ehoc004	Himbeer-Chill Trüffel		1	,00 € 500
Speichern				

3. Wählen Sie Cross-Selling.

Start Be	estellungen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kate	gorien	Buchur	ngssystem	Gestaltun
Produkte + G	emischte Ti	r üffel (BuCho	0001)					
Allgemein	Bilder	Kategorie	n Bun	dle-Produkte	Pre	ise	Cross-Selling	p Poi

4. Wählen Sie **Alternativangebote**.

	Start	Bestellungen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kat	egorien Bı	uchungssystem	Gestaltun
P	rodukte +	Gemischte T	rüffel (BuCh	0001)				
[A11	Dillo	Katanada		II- Desidente	Destro	C	
	Allgemeir	Bilder	nategorie	en Bun	die-Produkte	Preise	Cross-Selling	P0
	Zubehör (0) Ergänzungs	produkte (0)	Alternativa	angebote (1)	Referenzen	(0)	

5. In der Tabelle sehen Sie die Produkte, die momentan als Alternativangebote für dieses Produkt eingestellt sind. Wählen Sie am Ende der Tabelle **Produkte zuweisen**.

	Artikelnummer Name				
	🛞 choc002	Vanille-Orange Trüffel	alacarte		
0	Artikel-Nr. suchen	Produkte zuweisen	🔲 Gegen		
Sp	eichern Zuweisu	ng aufheben			

6. Markieren Sie in der linken Spalte die Produkte, die Sie als Alternativangebote zuweisen möchten.

7. Übernehmen Sie.

8. Wählen Sie unter **Gegenseitig zuweisen** aus, ob das Hauptprodukt, für das Sie gerade Cross-Selling-Produkte definiert haben, bei diesen ebenfalls als Alternativangebot angezeigt werden soll.

nmer	Name	Bemerkung
ehör zugewiesen.		
suchen	Produkte zuweisen	📄 Gegenseitig zuweisen 🏮
Zuweisung auf	heben	

9. Speichern Sie.

Sie können festlegen, in welcher Reihenfolge Ihren Kunden die Cross-Selling-Produkte angezeigt werden. Lesen Sie hierzu Wie sortiere ich Listeneinträge und ändere ihre Reihenfolge?

Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben. Lesen Sie hierzu Wie erstelle ich Inhalte in mehreren Sprachen? Mit Hilfe von Gutscheinen gewähren Sie Ihren Kunden absolute oder prozentuale Preisnachlässe. Sie können Gutscheine auch auf die Bestellung bestimmter Produkte oder die Nutzung bestimmter Versand- und Zahlungsmethoden beschränken.

Um Gutscheine anzubieten, befolgen Sie diese Schritte. Die Schritte werden im Anschluss einzeln erklärt.

- 1. Legen Sie eine neue Gutscheinkampagne an.
- 2. Legen Sie die Einstellungen der Kampagne fest.
- 3. Bestimmen Sie bei Bedarf, dass der Gutschein nur für bestimmte Produkte oder bei Nutzung bestimmter Versandmethoden oder Zahlungsmethoden funktioniert.
- 4. Erzeugen Sie Gutschein-Codes.
- 5. Verteilen Sie die Gutschein-Codes an Ihre Kunden.

So legen Sie eine neue Kampagne an

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Marketing** und dann **Gutscheine**.

2. Geben Sie in der Tabelle in der Spalte **Bezeichner** einen internen Bezeichner für die Gutscheinkampagne an.

3. Geben Sie in der Spalte **Name** einen Namen für die Kampagne ein. Bezeichner und Name können identisch sein.

4. Wählen Sie in der Spalte **Währung** aus, für welche Währung dieser Gutschein gelten soll. Diese Einstellung ist nur relevant, wenn der Gutschein einen absoluten Wert (z.B. 10 Euro) haben soll. Die Währung lässt sich später nicht mehr ändern. Das Feld **Wert** können Sie vorerst freilassen.

5. Speichern Sie.

Die neue Kampagne ist nun angelegt. Legen Sie als nächstes die Details der Kampagne fest.

So legen Sie die Details der Kampagne fest

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Marketing** und dann **Gutscheine**.

2. Wählen Sie in der Tabelle den **Bezeichner** der Gutscheinkampagne die Sie bearbeiten möchten.

3. Auf dieser Seite können Sie nun die Einstellungen für diese Kampagne festlegen. Wenn Sie Gutscheincodes per Newsletter an Ihre Kunden verschicken möchten, geben Sie im Feld **Beschreibung** alle Infos zum Gutschein ein, die für Ihre Kunden interessant sein könnten. Das gilt insbesondere für Gutscheine, die an bestimmte Bedingungen geknüpft sind. Die Beschreibung wird später in Ihrem Newsletter angezeigt werden.

- 4. Unter **Typ** legen Sie die Art des Gutscheins fest:
- Absoluter Wert: Ihre Kunden erhalten einen absoluten Preisnachlass zum Beispiel 10 Euro. Mit der Option auch für Versandkosten gültig wählen Sie aus, ob der Gutscheinwert auch für Versandkosten anwendbar ist. Wenn es sich um einen Geschenkgutschein handeln soll, wählen Sie bei Geschenkgutschein die Option Ja aus. Löst ein Kunde den Geschenkgutschein dann in Ihrem Shop ein, werden die Steuern korrekt berechnet.
- **Prozentualer Wert:** Ihre Kunde erhalten einen prozentualen Preisnachlass zum Beispiel 5 Prozent. Mit der Option **auch für Versandkosten gültig** wählen Sie aus, ob der prozentuale Wert auch auf die Versandkosten angewendet wird.
- *Versandkosten erlassen:* Der Kunde muss keine Versandkosten zahlen, wenn er den Gutschein einlöst.

5. Unter **Mindestwarenwert** legen Sie fest, ob Gutscheine erst ab einem bestimmten Warenwert eingelöst werden können.

6. Unter **Länge der Gutschein-Codes** bestimmen Sie, wie viele Zeichen ein Gutschein-Code beinhalten soll. Es gilt: Kurze Gutschein-Codes sind einfacher zu merken als längere, können aber theoretisch auch einfacher von Unbefugten erraten werden.

7. Unter **Zeitraum** können Sie festlegen, dass der Gutschein nur in einem bestimmten Zeitraum einlösbar ist. Lassen Sie diese Felder unausgefüllt, ist der Gutschein für unbestimmte Zeit gültig.

8. Unter **Anzahl gültiger Gutschein-Codes** können Sie eingeben, wie viele Gutscheine für diese Kampagne eingelöst werden können. Geben Sie hier beispielsweise den Wert 20 ein, können nur 20 Kunden den Gutschein nutzen – auch wenn Sie 100 Gutscheine verteilt haben. Diese Einstellung ist beispielsweise nützlich für Aktionen wie "Die ersten 100 Kunden, die Produkt X bestellen, sparen 10 Euro".

9. Unter **Einlösen entwertet den Gutschein-Code** bestimmen Sie, ob ein Gutschein mehrmals verwendbar ist (Option **Nein**) oder nur einmal (Option **Ja**). Wenn Sie zum Beispiel einen Gutschein in einer Zeitungsanzeige veröffentlichen möchten, sollte er mehrfach verwendet werden können.

10. Speichern Sie.

Die Einstellungen wurden gespeichert. Als nächstes können Sie die Gültigkeit der Gutscheine auf bestimmte Produkte, Versand- oder Zahlungsmethoden einschränken.

So schränken Sie die Nutzung des Gutscheins auf bestimmte Produkte, Versand- oder Zahlungsmethoden ein

Sie können die Nutzung des Gutscheins auf bestimmte Produkte, Versand- oder Zahlungsmethoden einschränken. So können Sie bestimmte Produkte vermarkten oder honorieren, wenn Ihre Kunden die von Ihnen bevorzugten Zahlungs- und Versandmethoden nutzen (z.B. Vorkasse).

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Marketing** und dann **Gutscheine**.

2. Wählen Sie in der Tabelle den **Bezeichner** der Gutscheinkampagne die Sie bearbeiten möchten.

3. Wählen Sie **Gültigkeit**.

4. Wählen Sie den Button Bedingungen zuweisen.

5. Wählen Sie links, ob Sie die Nutzung des Gutscheins auf Produkte, Versandmethoden oder Zahlungsmethoden einschränken wollen.

6. Markieren Sie rechts in der ersten Spalte der Tabelle die Elemente, auf die Sie den Gutschein beschränken möchten.

7. Um noch mehr Bedingungen zu definieren, wiederholen Sie die Schritte 5 und 6.

8. Übernehmen Sie die Änderungen.

Die Bedingungen gleicher Art sind ODER-verknüpft, die Bedingungen unterschiedlicher Art sind UND-verknüpft. Das bedeutet: Wenn Sie zum Beispiel die Nutzung des Gutscheins auf fünf Produkte beschränken, ist der Gutschein auch gültig, wenn der Kunde nur eines dieser fünf Produkte bestellt. Haben Sie als Bedingungen aber beispielsweise festgelegt, dass ein bestimmtes Produkt und eine bestimmte Zahlungsmethode genutzt werden müssen, muss der Kunde beide dieser Voraussetzungen erfüllen, um den Gutschein nutzen zu können.

So erzeugen Sie Gutschein-Codes

Nun müssen Sie noch die Gutschein-Codes erstellen, die Sie dann an Ihre Kunden weitergeben können. Wenn Sie Gutscheine per Newsletter an Ihre Kunden verschicken möchten, lesen Sie bitte Wie füge ich Gutschein-Codes in einen Newsletter ein?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Marketing** und dann **Gutscheine**.

2. Wählen Sie in der Tabelle den **Bezeichner** der Gutscheinkampagne die Sie bearbeiten möchten.

3. Wählen Sie **Gutschein-Codes**.

4. Auf dieser Seite können Sie Gutschein-Codes erzeugen. Um selbst Gutschein-Codes festzulegen, geben Sie den entsprechenden Code in der Spalte **Gutschein-Code** ein und speichern Sie. Um automatisch Codes generieren zu lassen, geben Sie unter **Anzahl** die Anzahl der Gutschein-Codes ein und wählen Sie dann **Codes automatisch generieren**.



Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben. Lesen Sie hierzu Wie erstelle ich Inhalte in mehreren Sprachen?

Gutschein-Kampagnen gelten immer nur für eine Währung.

Wenn Sie eine Kampagne löschen, verlieren alle dazugehörigen Gutschein-Codes ihre Gültigkeit.

Wenn Sie die Gültigkeitsdauer von Gutscheinen festlegen, achten Sie auf eventuelle gesetzliche Bestimmungen zur Gültigkeitsdauer von Gutscheinen.

So binden Sie einen Facebook-Button auf Produkt- und Blogseiten ein

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Marketing** und dann **Social Web**.

uchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe			
		Übersicht					
		Newsletter			. CAV.		
Thren E-Commerc	e-Erfolg - ► hie	Gutschein	ie	t	er.	à la COU	
		Produkter	npfehlungen				
		Anfragen	zum Produkt				
		etracker-S	Statistiken				
nte, wie	22	Google A	nalytics	5	en und Zu	gangsdaten. Suchen Sie nac	
		Produktpo	ortale	t	zen.		
		Social We	b				
		Google A	dWords				

2. Wählen Sie Facebook.

3. Wählen Sie unter **Facebook-Button anzeigen** aus, ob auf Produktseiten und/oder in Blog-Beiträgen ein Facebook-Button angezeigt werden soll.

4. Legen Sie unter **Welcher Facebook-Button soll angezeigt werden?** das Design des Buttons fest.

5. Legen Sie unter **Gesichter am Facebook-Button anzeigen** fest, ob die Gesichter von Personen angezeigt werden sollen, denen auf Facebook Ihre Website gefällt.

6. Speichern Sie.

Der Facebook-Button wird nun wie gewünscht auf Produktseiten und/oder in Blogbeiträgen angezeigt.

So binden Sie einen Facebook-Button auf einer anderen Seite ein

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Inhalt / Kategorien** und dann **Inhaltsvorschau**.

ingen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstel
lhrer	Adminis	tration	Inhaltsvorschau				
inter	Adminis	dution	Datenblattansicht				
klungen, aktuelle Markttrends, Ti		Neu		 hier anmelden 	für den Kunde	nnewslet	
hboard	Erste	Schritte: Er	Rechtstexte				
			Dateiverwaltung				

2. Wählen Sie links im Seitenbaum die Unterseite Ihrer Website aus, die Sie bearbeiten möchten.



3. Wählen Sie in der Vorschau einen der eingerahmten Bereiche aus, um ihn zu bearbeiten.

4. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste App.



- 5. Wählen Sie Facebook.
- 6. Nehmen Sie die benötigten Einstellungen vor.
- 7. Wählen Sie Übernehmen.
- 8. Speichern Sie.

\Ů

Der Facebook-Button wird nun auf der gewünschten Seite angezeigt.

Bitte prüfen Sie selbst, ob das Einbinden eines Facebook-Buttons in Ihrem Land rechtlich unbedenklich ist.

Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben. Lesen Sie hierzu Wie erstelle ich Inhalte in mehreren Sprachen?



Sie benötigen kein eigenes Facebook-Konto, um einen Facebook-Button auf Ihrer Website einzubinden.

So binden Sie einen Twitter-Button auf Produkt- und Blogseiten ein

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Marketing** und dann **Social Web**.

uchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe		
		Übersicht				
		Newsletter				COV
Ihren E-Commerc	e-Erfolg - ► hie	Gutschein	ie		ter.	à la COU
		Produkter	npfehlungen			
		Anfragen	zum Produkt			
		etracker-S	Statistiken			
nte, wie	22	Google Ar	nalytics		en und Zugangsdaten. Suche	
		Produktpo	ortale		zen.	
		Social We	b			
		Google Ad	dWords			

2. Wählen Sie Twitter.

3. Wählen Sie unter **Button "Tweet this" anzeigen** aus, ob auf Produktseiten und/oder in Blog-Beiträgen ein Twitter-Button angezeigt werden soll.

4. Legen Sie unter **Welcher Button soll angezeigt werden?** das Design des Buttons fest.

5. Speichern Sie.

Der Twitter-Button wird nun wie gewünscht auf allen Produktseiten und/oder bei allen Blogbeiträgen angezeigt.

So binden Sie einen Twitter-Button auf einer anderen Seite ein

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Inhalt / Kategorien** und dann **Inhaltsvorschau**.

ingen	Kunden	Produkte	Inhalt / Kategorien	Buchungssystem	Gestaltung	Marketing	Einstel
Ihrer Administration		Inhaltsvorschau					
		Datenblattansicht					
klungen, aktuelle Markttrends, Ti			Neu		hier anmelden f ür den Kundennewslet		
hboard	Erste	Schritte: Er	Rechtstexte				
			Dateiverwaltung				

2. Wählen Sie links im Seitenbaum die Unterseite Ihrer Website aus, die Sie bearbeiten möchten.



3. Wählen Sie in der Vorschau einen der eingerahmten Bereiche aus, um ihn zu bearbeiten.

4. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste App.



5. Wählen Sie Twitter.

6. Bestimmen Sie oben, welche Art von Button Sie einbinden möchten:
Mit dem Share-Button können Ihre Besucher Ihre Website auf Twitter weiterempfehlen. Hierzu benötigen Sie kein eigenes Twitter-Konto.
Mit dem Follow-Button können Ihre Besucher Ihnen auf Twitter folgen. Hierzu benötigen Sie ein eigenes Twitter-Konto.

- 7. Nehmen Sie die weiteren Einstellungen vor.
- 8. Wählen Sie **Übernehmen**.
- 9. Speichern Sie.

Der Twitter-Button wird nun auf der gewünschten Seite angezeigt.

Wenn Sie Ihre Website in mehreren Sprachen anbieten, sollten Sie die Inhalte in all diesen Sprachen eingeben. Lesen Sie hierzu Wie erstelle ich Inhalte in mehreren Sprachen? Newsletter sind E-Mails, mit denen Sie Ihre Kunden beispielsweise über neue Produkte oder Sonderaktionen informieren können. Sie können Newsletter direkt aus dem Administrationsbereich Ihres Onlineshops verschicken.

Es wird unterschieden zwischen Newsletter-Kampagnen und den eigentlichen Newslettern. Eine Kampagne wäre beispielsweise "Monatlicher Kundennewsletter", ein einzelner Newsletter aus dieser Kampagne beispielsweise "Kundennewsletter Oktober 2014".

Welche Schritte sind erforderlich, um einen Newsletter zu verschicken?

Als erstes erstellen Sie eine neue Newsletter-Kampagne und nehmen allgemeine Einstellungen dazu vor. Lesen Sie hierzu Wie erstelle ich eine Newsletter-Kampagne? Dann bestimmen Sie die Adressaten der Newsletter-Kampagne. Lesen Sie hierzu Wie bearbeite ich die Adressaten (Empfänger) einer Newsletter-Kampagne? Anschließend können Sie einen neuen Newsletter erstellen und verschicken.

Wie erstelle ich eine Newsletter-Kampagne?

Für einführende Informationen zum Thema Newsletter, lesen Sie <u>Newsletter -</u> <u>Übersicht</u>.

Um Newsletter an Ihre Kunden zu verschicken, müssen Sie zunächst eine Newsletter-Kampagne anlegen. Eine Kampagne wäre beispielsweise "Monatlicher Kundennewsletter", ein einzelner Newsletter aus dieser Kampagne beispielsweise "Kundennewsletter Oktober 2014".

Jede Kampagne besitzt bestimmte Grundeinstellungen, die für alle ihr zugeordneten Newsletter übernommen werden. Auch die Empfänger des Newsletters werden über die Kampagne verwaltet. Wenn ein Kunde sich also auf Ihrer Website für einen Ihrer Newsletter anmeldet, abonniert er immer die entsprechende Kampagne.

So erstellen Sie eine Newsletter-Kampagne

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Marketing** und dann **Newsletter**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht der momentan eingerichteten Newsletter-Kampagnen. Geben Sie unten in der Tabelle einen internen Bezeichner und einen Namen für die Newsletter-Kampagne ein – zum Beispiel "Monatlicher Kundennewsletter".

3. Speichern Sie.

4. Wählen Sie den Bezeichner der neu erstellten Newsletter-Kampagne.

5. Wählen Sie Allgemein.

6. Auf dieser Seite bestimmen Sie die grundlegenden Einstellungen für diese Newsletter-Kampagne. Wählen Sie bei der Option Sichtbar **Ja** aus und nehmen Sie die anderen Einstellungen vor. **Name** und **Beschreibung** werden später auf der Unterseite Ihres Shops angezeigt, auf der der Kunde den Newsletter abonnieren kann.

7. Speichern Sie.

Sie haben nun eine neue Newsletter-Kampagne erstellt. Als nächstes bestimmen Sie die Adressaten der Kampagne. Lesen Sie hierzu <u>Wie bearbeite ich die Adressaten</u> (Empfänger) einer Newsletter-Kampagne?

Wie bearbeite ich die Adressaten (Empfänger) einer Newsletter-Kampagne?

Für einführende Informationen zum Thema Newsletter, lesen Sie <u>Newsletter -</u> <u>Übersicht</u>.

Für jede Ihrer Newsletter-Kampagnen können Sie Adressaten angeben.

Rechtlich gesehen dürfen Sie Newsletter nur an Kunden schicken, die sich dafür angemeldet und ihre E-Mail-Adresse bestätigt haben.

Wo bearbeite ich die Adressaten?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Marketing** und dann **Newsletter**.

2. Wählen Sie in der Tabelle bei der Newsletter-Kampagne, die Sie bearbeiten möchten, den Link **Anzeigen**.

3. In der Tabelle sehen Sie die momentanen Adressaten dieser Newsletter-Kampagne. Hier werden beispielsweise auch die Kunden aufgeführt, die den Newsletter auf Ihrer Website abonniert haben.

Wie füge ich neue Adressaten hinzu?

Direkteingabe

Geben Sie in der Zeile **Direkteingabe** den Namen und die E-Mail-Adresse eines neuen Empfängers ein und speichern Sie. Diese Möglichkeit eignet sich besonders für Adressaten, die nicht in Ihrem Onlineshop registriert sind.

Kundengruppe

Wählen Sie eine Kundengruppe und speichern Sie, um alle Kunden dieser Kundengruppe als Adressaten hinzuzufügen.

Auswählen von Kunden

1. Wählen Sie die Schaltfläche **Adressaten hinzufügen**.

2. Sie sehen eine Übersicht aller Kunden Ihres Onlineshops. Markieren Sie in der linken Spalte alle Kunden, die Sie als Adressaten hinzufügen möchten.

3. Übernehmen Sie die Änderungen.

Wie sorge ich dafür, dass Adressaten den Newsletter nicht mehr bekommen?

Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten: Das Abbestellen sowie das Löschen. Wenn Sie den Newsletter für einen Adressaten abbestellen, wird der Adressat weiterhin in der Liste angezeigt und erhält den Status "Abbestellt". Er erhält den Newsletter nicht mehr. Beim Löschen wird der Adressat komplett aus der Liste entfernt.

> Mit dem Löschen wird auch der Abonnierstatus ("Abonniert"/"Abbestellt") der entsprechenden Kunden gelöscht. Wird einer der Kunden später wieder zur Kampagne hinzugefügt, wird dieser Status automatisch auf "Abonniert" gesetzt. Dies kann zu rechtlichen Problemen führen, wenn ein Kunde einen Newsletter erhält, den er eigentlich abbestellt hat. Bedenken Sie dies, bevor Sie Kunden später manuell hinzufügen.

So bestellen Sie den Newsletter für Adressaten ab

1. Markieren Sie die Adressaten, für die Sie den Newsletter abbestellen möchten, in der linken Spalte der Tabelle.

2. Wählen Sie oben Abbestellen.

So löschen Sie Adressaten aus der Liste

- 1. Markieren Sie die Adressaten, die Sie aus der Liste löschen möchten, in der linken Spalte der Tabelle.
 - 2. Wählen Sie oben Löschen.
 - 3. Bestätigen Sie, indem Sie Löschen wählen.

Ihr Shopsystem bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Produkte direkt aus Ihrem Shop heraus auch bei eBay zu verkaufen. eBay ist das größte Auktionshaus der Welt und hat über 150 Millionen aktive Nutzer.

Warum sollte ich auch über eBay verkaufen?

Das Verkaufen über eBay bietet Ihnen eine Reihe von Vorteilen:

Während Sie für Ihren Onlineshop Marketing betreiben und Ihren Shop bekannt machen müssen, können Sie über eBay direkt Millionen von Kunden weltweit erreichen.

Sie sehen und bearbeiten alle relevanten Informationen zu Ihren eBay-Angeboten (zum Beispiel den Status der Angebote oder die Bestellungen) direkt im Administrationsbereich Ihres Shops.

eBay bietet Ihnen einen Verkäuferschutz.

Sie können innerhalb von eBay für Ihre Produkte werben.

Sie profitieren von der Vertrauenswürdigkeit eBays.

Viele der bereits in Ihrem Shop vorhandenen Produkteigenschaften können automatisch für eBay-Angebote verwendet werden. Sie müssen diese Daten also nicht doppelt eingeben.

Welche Vorbereitungen muss ich treffen, um über eBay zu verkaufen?

1. Wenn Sie noch kein eBay-Konto besitzen, besuchen Sie die eBay-Website Ihres Landes (zum Beispiel www.ebay.de) und richten Sie sich kostenlos ein Konto ein. Wenn Sie Artikel mit Mehrwertsteuersatz anbieten möchten, müssen Sie sich bei eBay als Unternehmer anmelden.

2. Wenn Sie noch kein Paypal-Konto besitzen, richten Sie sich im Zuge Ihrer Anmeldung bei eBay ein solches Konto ein. Ihre Kunden können dann über Paypal bezahlen. Falls Sie schon ein Paypal-Konto haben, verknüpfen Sie es auf der eBay-Website mit Ihrem eBay-Konto.

3. Verknüpfen Sie Ihr eBay-Konto mit Ihrem Onlineshop und authentifizieren Sie Ihr Konto. Lesen Sie hierzu Wie verknüpfe ich meinen Onlineshop mit meinem eBay-Konto?

4. Nehmen Sie unter **Einstellungen** >> **eBay-Einstellungen** die grundlegenden Einstellungen vor.

5. Bearbeiten Sie die E-Mail, die Ihre eBay-Kunden vom Shopsystem erhalten. Lesen Sie hierzu Wie bearbeite ich die E-Mail, die eBay-Kunden von mir erhalten?

6. Aktivieren Sie eine oder mehrere Vorlagen für Ihre eBay-Angebote. Lesen Sie hierzu Wie gestalte ich meine eBay-Angebote und benutze Vorlagen?

Anschließend können Sie Produkte bei eBay einstellen.

Was ist das Trustbadge?

Das Trustbadge ist ein Gütesiegel von <u>Trusted Shops</u>, das permanent am rechten Rand des Browserfensters erscheint. Alle Besucher Ihrer Website werden somit darauf aufmerksam gemacht, dass Ihr Onlineshop vertrauenswürdig ist. Wenn der Besucher den Mauszeiger über das Trustbadge bewegt, öffnet sich die sogenannte Trustcard – ein kleines Fenster mit weiteren vertrauensfördernden Infos wie zum Beispiel Kundenbewertungen zu Ihrem Shop. Bitte beachten Sie, dass Sie Trusted-Shops-Mitglied sein müssen, um diese Funktion nutzen zu können.

Wie kann ich mir ansehen, wie das Trustbadge in meinem Shop dargestellt wird?

Ersetzen Sie bei der folgenden Adresse den Teil www.ihrewebsite.de durch die Adresse Ihres Onlineshops und rufen Sie die Seite in Ihrem Browser auf:

http://www.trustedshops.de/trustbadge/trustbadgePreview.php?shop=www.ihreweb site.de&lang=de-DE

Sie sehen anschließend eine Vorschau. Am oberen Rand des Browserfensters können Sie mit verschiedenen Darstellungsoptionen experimentieren.

Wie baue ich das Trustbadge in meinem Onlineshop ein?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich Ihres Shops **Marketing** und dann **Trusted Shops Zertifizierung**.

2. Befolgen Sie die Anweisungen unter **So integrieren Sie Trusted Shops in Ihren Shop**.

3. Setzen Sie beim fünften Punkt unter **Trustbadge anzeigen** einen Haken.

4. Speichern Sie.

Das Trustbadge wird nun in Ihrem Shop angezeigt.

Wie gestalte ich meine eBay-Angebote und benutze Vorlagen?

Einführende Informationen zum Verkaufen über eBay finden Sie im Artikel Verkaufen über eBay - Übersicht.

Sie können selbst festlegen, wie Ihre eBay-Angebote auf der eBay-Website dargestellt werden. Dafür stellt Ihnen Ihr Shopsystem eine Reihe von Vorlagen bereit. Sie können diese Vorlagen Ihren Wünschen gemäß verändern.

Um eine Vorlage für ein eBay-Angebot nutzen zu können, müssen Sie sie erst aktivieren. Welche der von Ihnen aktivierten Vorlagen für ein eBay-Angebot genutzt wird, definieren Sie immer dann, wenn Sie ein neues Produkt bei eBay einstellen.

So aktivieren Sie eine Vorlage

1. Wählen Sie im Administrationsbereich Ihres Onlineshops im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **eBay-Einstellungen**.

- 2. Wählen Sie Themes und dann Auswahl von Mustervorlagen.
- 3. Wählen Sie eine der Vorlagen.
- 4. Wählen Sie am Ende der Seite Übernehmen.

So bearbeiten Sie Vorlagen

1. Aktivieren Sie wie oben beschrieben eine Vorlage.

2. Wählen Sie unter **Vorlagen für Angebote** in der Tabelle den Namen der Vorlage.

3. Nun können Sie die Vorlage bearbeiten und Ihren Wünschen anpassen. Elemente wie den Namen des Produkts oder die Beschreibung können Sie über sogenannte Platzhalter in die Vorlage einfügen. Bewegen Sie den Cursor in der Vorlage an die Stelle, an der später das Element automatisch eingefügt werden soll. Wählen Sie dann rechts in der Box **Platzhalter** das Element, das Sie einfügen möchten. In der Vorlage erscheint ein Platzhalter wie zum Beispiel "#Name", der dann später bei eBay durch den jeweiligen Namen des Produkts ersetzt wird. Einige Platzhalter sind bereits standardmäßig in der eBay-Vorlage eingebunden, können von Ihnen aber verschoben oder gelöscht werden.

4. Wenn Sie zufrieden sind, speichern Sie.

Wie bearbeite ich die E-Mail, die eBay-Kunden von mir erhalten?

Einführende Informationen zum Verkaufen über eBay finden Sie im Artikel Verkaufen über eBay - Übersicht.

Wenn ein Kunde über eBay etwas bei Ihnen bestellt, aber diese Bestellung nicht sofort über eBay abschließt, erhält er eine automatische E-Mail von Ihrem Shop. In dieser Mail wird der Kunde zur Zahlung aufgefordert.

So bearbeiten Sie die E-Mail

1. Wählen Sie im Administrationsbereich Ihres Onlineshops im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **E-Mail-Ereignisse**.

ssystem	Gestaltung	Marketing	Einstellungen	Hilfe		
-Commerce-Erfolg - ▶ hier anmelden für			Allgemeine Einstellungen		à la CARE	
			Benutzerverwaltung			
			Steuerberechnung			
			Versand			
			Zahlung			
22		Kunden	Ländereinstell	ungen		
			E-Mail-Ereignisse		usdaten. Suchen Sie nach	
		Kriterien wie	Produkteinste	llungen	gennen et alle inden	

2. Wählen Sie **Sonstige** und dann **eBay - Aufforderung zum Abschließen des Angebotes**.

3. Hier können Sie Absenderadresse, Blindkopie-Adressen sowie Betreff und Text der E-Mail bearbeiten.

4. Speichern Sie.

Die Änderungen sind nun wirksam.
Wie verknüpfe ich meinen Onlineshop mit meinem eBay-Konto?

So verknüpfen Sie Ihren Onlineshop mit Ihrem eBay-Konto

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **eBay-Einstellungen**.

2. Wählen Sie **eBay-Konten**.

Allgemein eBay-Konten Vorlagen

3. In der Tabelle sehen Sie, welche eBay-Konten momentan mit Ihrem Shop verknüpft sind.

4. Geben Sie in der Spalte **Name** in das Eingabefeld Ihren eBay-Benutzernamen ein.

5. Wählen Sie in der Spalte **Angebotsplattform** das Land aus, dessen Plattform Sie für dieses Konto nutzen wollen.

6. Speichern Sie.

7. Wählen Sie neben dem Namen des neu angelegten eBay-Kontos **Vervollständigen**.

P	Name		Angebotsplattform	Währung
) Testaccount_1	\Lambda Vervollständigen	Deutschland (Germany)	Euro
			Deutschland (Germany) ▼	

8. Geben Sie Land, Region und Ort ein. Die Angabe der Postleitzahl ist optional.

9. Wenn Sie Paypal als Zahlungsmethode für eBay-Angebote verwenden möchten, geben Sie in das Feld **E-Mail-Adresse Ihres PayPal-Kontos** die entsprechende E-Mail-Adresse ein.

10. Speichern Sie.

11. Wählen Sie Authentifizierung anfordern.

Status	Authentifizierung noch nicht angefordert
Benutzerkonto	Kein Benutzerkonto
Speichern	Authentifizierung anfordern

12. Sie gelangen auf die eBay-Website. Loggen Sie sich dort mit Ihren eBay-Zugangsdaten ein.

13. Bestätigen Sie, dass Sie Ihr eBay-Konto mit Ihrem Onlineshop verknüpfen möchten.

14. Sie gelangen zurück in den Administrationsbereich Ihres Shops. Wählen Sie **Authentifizierung testen**, um zu überprüfen, ob die Verknüpfung erfolgreich war.

1	Speichern	Authentifizierung testen	Authentifizierung löschen		Authentifizierung erneue

15. Wenn die Meldung "Die Authentifizierung ist gültig" zu sehen ist, war die Verknüpfung erfolgreich.



Was ist eine XML-Sitemap und wie nutze ich

sie?

Die von Ihrer Website automatisch erstellte XML-Sitemap ist eine Liste im XML-Format, in der alle Unterseiten Ihrer Website verzeichnet sind. Sie hilft Suchmaschinen wie Google, Bing und Yahoo dabei, alle Unterseiten Ihrer Site zu indexieren.

Google & Co. finden Ihre XML-Sitemap wahrscheinlich früher oder später von selbst. Sie können die Suchmaschinen trotzdem darauf hinweisen, dass die Sitemap existiert. Dies ist nur ein einziges Mal nötig – anschließend rufen die Suchmaschinen die XML-Sitemap selbstständig auf.

Die XML-Sitemap wird regelmäßig aktualisiert, so dass darin auch neu hinzugefügte Unterseiten enthalten sind.

So machen Sie die Suchmaschinen auf Ihre XML-Sitemap aufmerksam

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Marketing** und dann **Suchmaschinenoptimierung (SEO)**.

2. Wählen Sie **XML-Sitemap**.



3. Wählen Sie den Button XML-Sitemap einreichen.

Ihre XML-Sitemap wurde nun bei Google, Bing und Yahoo eingereicht.

 Um eine XML-Sitemap zu erstellen, müssen Sie für Ihre Website eine eigene Domain haben – zum Beispiel www.ihr-onlineshop.de.
 Melden Sie sich kostenlos für die Google Webmaster-Tools an, um die Erfassung Ihrer Website durch Google zu kontrollieren und zu optimieren.

Was ist Google Analytics?

Google Analytics ist ein kostenloser Service, mit dem Website-Betreiber Statistiken zur Nutzung Ihrer Site einsehen können – beispielsweise zu Nutzerzahlen, häufig aufgerufenen Seiten oder der Herkunft der Besucher. Diese Statistiken helfen Ihnen, das Verhalten und die Bedürfnisse Ihrer Kunden besser zu verstehen und Ihre Website dementsprechend zu optimieren.

Wie nutze ich Google Analytics?

Um Google Analytics für Ihre Website zu nutzen, müssen Sie sich zunächst bei Google anmelden und auf der Analytics-Website grundlegende Angaben zu Ihrer Site machen. Sie erhalten eine Tracking-ID, die Sie anschließend im Administrationsbereich Ihrer Website eintragen. Dann bestimmen Sie, welche Unterseiten Ihrer Website von Google Analytics erfasst werden sollen. Von diesem Moment an wird die Nutzung Ihrer Website statistisch erfasst und Sie können auf der Analytics-Website alle Statistiken einsehen.

So binden Sie Google Analytics auf Ihrer Website ein

1. Erstellen Sie unter www.google.com/analytics ein neues Benutzerkonto oder loggen Sie sich mit einem bestehenden Google-Konto an.

2. *Dieser Schritt ist nur zu befolgen, wenn Sie bereits andere Websites mit Google Analytics verknüpft haben:* Wählen Sie **Verwalten**, dann das Ausklappmenü unter **Konto** und dann **Neues Konto erstellen**.

3. Füllen Sie das Formular zur Anmeldung aus und wählen Sie **Tracking-ID abrufen**.

4. Stimmen Sie den Nutzungsbedingungen von Google Analytics zu.

5. Ihnen wird nun die **Tracking-ID** angezeigt. Kopieren Sie diese.

6. Gehen Sie in den Administrationsbereich Ihrer Website und wählen Sie im Hauptmenü **Marketing** und dann **Google Analytics**.

7. Fügen Sie in das Feld **Web-Property-ID** die Tracking-ID ein.

8. Speichern Sie.

9. Wählen Sie oben den Button **Seiten-Cache: Jetzt aktualisieren**.

Google Analytics erfasst nun die Statistiken zu Ihrer Website. Sie können sich auf der Google-Analytics-Site einloggen und die Statistiken einsehen.

Damit Sie Google Analytics nutzen können, muss Ihre Website eine eigene Domain haben.

Prüfen Sie selbst, ob der Einsatz von Google Analytics laut den Datenschutz-Gesetzen Ihres Landes erlaubt ist.

Weisen Sie auf Ihrer Datenschutz-Seite darauf hin, dass Ihre Website Google Analytics nutzt. Lesen Sie hierzu Wie bearbeite ich die Datenschutzerklärung?

Was ist etracker und wie nutze ich diesen Dienst?

Was ist etracker?

etracker ist ein Service, mit dem Website-Betreiber Statistiken zur Nutzung Ihrer Site einsehen können – beispielsweise zu Nutzerzahlen, häufig aufgerufenen Seiten oder der Herkunft der Besucher. Diese Statistiken helfen Ihnen, das Verhalten und die Bedürfnisse Ihrer Kunden besser zu verstehen und Ihre Website dementsprechend zu optimieren.

Wie nutze ich etracker?

Um etracker für Ihre Website zu nutzen, erstellen Sie direkt im Administrationsbereich Ihrer Website ein etracker-Konto.

So starten Sie die Erfassung der Nutzerdaten mit etracker

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Marketing** und dann **etracker-Statistiken**.

2. Falls Sie bereits während des Einrichtungsassistenten ein etracker-Konto angelegt haben, springen Sie bitte zu Schritt 5.

3. Geben Sie in das Feld **Kennwort** ein Kennwort ein, das Sie in Zukunft für etracker verwenden möchten und geben Sie das gleiche Kennwort ein weiteres Mal in das Feld **Kennwortbestätigung** ein.

4. Wählen Sie **Konto einrichten**. Bei der Einrichtung Ihres Kontos werden Ihre Adressdaten an etracker übertragen.

5. Wählen Sie Seiten.

6. Hier können Sie auswählen, welche Unterseiten Ihrer Website von etracker erfasst werden sollen. Wählen Sie diese Seiten in der Spalte **Tracking aktivieren** aus.

7. Zusätzlich können Sie für jede Unterseite in der Spalte **Wichtigkeit** mit einem Wert von 1-10 angeben, wie wichtig es für Sie ist, dass Ihre Kunden diese Unterseite aufrufen. 1 bedeutet "überhaupt nicht wichtig", 10 "extrem wichtig". Mit Hilfe der etracker-Statistiken können Sie dann später die Nutzung der von Ihnen als wichtig eingestuften Seiten analysieren.

8. Speichern Sie.

9. Wählen Sie oben den Button Seiten-Cache: Jetzt aktualisieren.

etracker erfasst nun die Statistiken zu Ihrer Website. Sie können sich auf der etracker-Site einloggen und die Statistiken einsehen.

> Prüfen Sie selbst, ob der Einsatz von etracker laut den Datenschutz-Gesetzen Ihres Landes erlaubt ist.

Weisen Sie auf Ihrer Datenschutz-Seite darauf hin, dass Ihre Website etracker nutzt. Lesen Sie hierzu Wie bearbeite ich die Datenschutzerklärung?

Was ist Google Ads und wie nutze ich diesen Service?

Was ist Google Ads?

Google Ads ermöglicht es Ihnen schnell und einfach Anzeigen in den Suchergebnissen von Google zu schalten. Die Anzeigen erscheinen entweder am rechten Seitenrand oder direkt über den Suchergebnissen und sind dezent als Anzeigen gekennzeichnet. Ads-Anzeigen werden auch in Partner-Werbenetzwerken (in anderen Suchmaschinen mit Google-Technologie und auf Websites mit Werbung von Ads-Inserenten) angezeigt.

Mit Ads können Sie Keywords definieren, auf deren Suchergebnisseiten Ihre Anzeigen eingebunden werden sollen. Wenn Sie beispielsweise Notebook-PCs verkaufen, können Sie Ihre Anzeigen für Nutzer anzeigen lassen, die bei Google nach "Notebook", "Laptop" oder "tragbarer Computer" gesucht haben. So erreichen Sie immer genau die richtigen Nutzer.

Die Abrechnung erfolgt nach Klicks. Sie zahlen also nur, wenn Ihre Anzeige auch wirklich angeklickt wird.

Weitere Vorteile von Google Ads:

Sie können definieren, dass Ihre Anzeigen nur für Nutzer an bestimmten Standorten und in bestimmten Sprachen zu sehen sind.

Sie bestimmen selbst Ihr Anzeigen-Budget.

Die Kosten für Anzeigen sind immer transparent.

Sie sehen, wie viele Nutzer Ihre Anzeigen gesehen und angeklickt haben.

Wie nutze ich Google Ads?

Um Google Ads für Ihren Shop zu nutzen, müssen Sie sich bei Google anmelden und eine Ads-Kampagne anlegen. Wenn Sie den Erfolg Ihrer Kampagne genauer messen möchten, können Sie sie mit Ihrem Shop verknüpfen. So sehen Sie wieviele der Nutzer, die über Ads in Ihren Shop gelangt sind, eine Bestellung aufgegeben haben.

Wie erstelle ich eine Kampagne?

1. Erstellen Sie unter <u>www.google.de/Ads</u> ein neues Google-Benutzerkonto oder loggen Sie sich mit einem bestehenden Google-Konto an.

2. Wählen Sie **Erste Kampagne erstellen** und befolgen Sie die angegebenen Schritte. Mehr Informationen gibt es in der <u>Ads-Hilfe von Google</u>, in den <u>Ads-Tutorials</u> und in der <u>offiziellen Community</u>.

Wie kann ich erfassen, wie viele Bestellungen mir Ads verschafft?

Sie können überprüfen, wieviele der Besucher, die über Ads in Ihren Shop gelangt sind, eine Bestellung aufgegeben haben. Diese Zahl ist Grundlage der sogenannten Conversion Rate, mit der angegeben wird, wie viele Nutzer eine bestimmte Aktion (Conversion) getätigt haben. Die Aktion ist in diesem Fall eine Bestellung.

Richten Sie zunächst eine Conversion-Aktion auf der Website von Google Ads ein und binden Sie dann den Conversion-Tracking-Code in ihrem Shop ein:

- 1. Loggen Sie sich auf <u>www.google.de/Ads</u> mit Ihrem Google-Konto an.
- 2. Wählen Sie im Menü oben **Tools** und dann **Conversions**.
- 3. Wählen Sie den Button + **CONVERSION**.
- 4. Geben Sie einen **Conversion-Namen** ein zum Beispiel *Bestellungen über Ads*.
- 5. Lassen Sie bei **Quelle** die Option **Webseite** ausgewählt.
- 6. Wählen Sie **Speichern und fortfahren**.

7. Wählen Sie bei **Conversion-Wert** die Option **Wert der Conversion-Aktion** kann variieren.

8. Lassen Sie bei Zählmethode die Option Alle Conversions ausgewählt.

9. Wählen Sie bei **Conversion-Tracking-Zeitraum**, wie lange nach einem Klick auf die Anzeige eine Bestellung des Kunden als Conversion gewertet wird.

10. Wählen Sie bei **Conversion-Kategorie** die Option **Kauf/Verkauf**.

11. Lassen Sie bei **Auszeichnungssprache** die Option **HTML** ausgewählt.

12. Wählen Sie bei **Tracking-Anzeige** die Option **Dem für meine Seite** generierten Code keine Benachrichtigung hinzufügen.

- 13. Wählen Sie **Speichern und fortfahren**.
- 14. Wählen Sie Ich nehme Änderungen am Code vor.

15. Es erscheint ein Textfeld mit Programmcode. Kopieren Sie den gesamten Code.

16. Wählen Sie **Fertig**.

17. Gehen Sie in den Administrationsbereich Ihres Shops und wählen Sie im Hauptmenü **Marketing** und dann **Google Ads**.

18. Fügen Sie in das Feld **Conversion-Tracking-Code** den Code ein.

19. Speichern Sie.

20. Wählen Sie oben den Button Seiten-Cache: Jetzt aktualisieren.

Wenn nun ein Kunde über Google Ads in Ihren Shop gelangt und eine Bestellung aufgibt, wird dies von Ads erfasst. Um sich die dazugehörigen Statistiken anzeigen zu lassen, gehen Sie auf die Ads-Website, wählen Sie **Tools** und dann **Conversions** und wählen Sie den Namen der von Ihnen angelegten Conversion.

Hilfreiche Links zu Google Ads

Um das meiste aus Google Ads herauszuholen, sollten Sie sich etwas Zeit nehmen und sich eingehender mit dem Thema beschäftigen. Die besten Anlaufstellen dafür sind die <u>Ads-Hilfe von Google</u>, die <u>Ads-Tutorials</u> und die <u>offiziellen Community</u>.



Wenn Sie den Conversion-Tracking-Code eingebunden haben, weisen Sie Ihre Besucher auf Ihrer Datenschutz-Seite darauf hin. Lesen Sie hierzu Wie bearbeite ich die Datenschutzerklärung?

Was ist SEO?

Suchmaschinenoptimierung (auch SEO genannt) ist eine der wichtigsten Marketingmaßnahmen für Ihren Shop. Durch SEO können Sie dafür sorgen, dass Ihr Shop bei bestimmten Suchbegriffen (Keywords) in den Suchergebnisseiten von Google und Co. weiter nach oben gelangt. Wenn Sie beispielsweise Mountainbikes verkaufen, sollte Ihr Shop bei Google-Suchen nach dem Suchbegriff "Mountainbike" möglichst weit vorne angezeigt werden. So gelangen mehr Besucher in Ihren Shop.

Generell unterscheidet man zwischen Onpage- und Offpage-SEO. Onpage sind alle Maßnahmen, die sich direkt auf einer Website abspielen – zum Beispiel das Optimieren von Texten auf bestimmte Keywords hin. Offpage-Maßnahmen Verlinkungen von anderen Websites zu erhalten.

Was ist das SEO-Cockpit?

Ihr Shopsystem hilft Ihnen bei der Onpage-Optimierung Ihres Shops. Dreh- und Angelpunkt ist dabei das SEO-Cockpit. Sie erreichen es, wenn Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü erst **Marketing** und dann **Suchmaschinenoptimierung (SEO)** wählen. Das SEO-Cockpit analysiert die Einstellungen und Inhalte Ihres Shops. Der Balken oben auf der Seite zeigt Ihnen an, wieviel Optimierungspotenzial es noch gibt. In der Checkliste auf der linken Seite finden Sie nützliche Tipps, wie Sie Ihren Shop weiter optimieren können.

Weitere Tipps zur Suchmaschinenoptimierung

Sorgen Sie dafür, dass auch von anderen thematisch verwandten Webseiten aus auf Ihre Webseite verwiesen wird. Auf diesen Seiten muss hierzu der Link zu Ihrer Startseite platziert werden.

Die Texte Ihrer Seiten müssen die Suchbegriffe enthalten, welche zu Ihrer Webseite führen sollen. Das erreichen Sie durch ausdrucksstarke Namen für Seiten und Produkte sowie ausführliche Beschreibungstexte. Texte in Grafiken und in Flashmovies können durch Suchmaschinen nicht ausgewertet werden.

Durch häufiges Aktualisieren der Inhalte, insbesondere Ihrer Startseite, wird Ihre Seite auch öfter von Suchmaschinen durchsucht. Regelmäßige Änderungen verbessern das Ranking.

Wie kann ich meinen Shop bei Google und anderen Suchmaschinen listen lassen?

Google und Co. finden Ihren Shop früher oder später wahrscheinlich von selbst. Nachhelfen können Sie, indem Sie eine XML-Sitemap Ihres Shops bei den Suchmaschinen einreichen. Lesen Sie hierzu <u>Was ist eine XML-Sitemap und wie nutze</u> <u>ich sie?</u>

Um zu erfahren, wie Sie Ihren Shop für Suchmaschinen optimieren, lesen Sie <u>Wie</u> optimiere ich durch SEO meinen Shop für Suchmaschinen wie Google?

Wie verkaufe ich meine Produkte auf Produktportalen und Marktplätzen?

Sie können Ihre Produkte auch über eBay verkaufen. Lesen Sie hierzu Verkaufen über eBay - Übersicht.

Ihr Shopsystem ermöglicht Ihnen, die Produkte Ihres Shops direkt aus dem Administrationsbereich heraus bei Produktportalen wie billiger.de und Idealo oder Marktplätzen wie Amazon einzustellen.

Was sind Produktportale und Marktplätze?

Produktportale sind Internetplattformen, auf denen Produkte verschiedener Anbieter angeboten werden. Sie werden meist als Produktsuchmaschinen genutzt: Die Besucher suchen nach einem bestimmten Produkt und sehen dann, in welchen Onlineshops sie es bestellen können – inklusive Preisvergleich und Link zum Shop.

Marktplätze sind Portale, auf denen Onlinehändler Ihre Waren direkt anbieten können. Die Kaufabwicklung läuft über den Marktplatz. Ein Beispiel hierfür ist der Amazon Marketplace.

Für Sie als Händler sind solche Portale eine hervorragende Möglichkeit, neue Kunden zu gewinnen und davon zu profitieren, dass manche von ihnen monatlich Millionen von Besuchern haben.

Um über ein solches Portal zu verkaufen, müssen Sie folgendes erledigen: Aktivieren Sie das Portal im Administrationsbereich Ihres Shops Legen Sie im Administrationsbereich Ihres Shops die Einstellungen für das Portal fest Registrieren Sie sich als Händler beim Portal Exportieren Sie die gewünschten Produkte zum Portal, um sie dort anzubieten

> Für den Verkauf auf einem Portal gibt es folgende Voraussetzungen: Die jeweilige Landeswährung des Portals muss in Ihrem Shop verfügbar sein. Lesen Sie hierzu Wie füge ich eine

\°/

neue Währung zu meinem Onlineshop hinzu? Die jeweilige Sprache des Portals muss in Ihrem Shop aktiviert sein und Sie müssen Produkttexte in der Sprache eingefügt haben. Lesen Sie hierzu Wie füge ich eine neue Sprache für meine Website hinzu? und Wie erstelle ich Inhalte in mehreren Sprachen?

So aktivieren Sie ein Portal und nehmen dessen Einstellungen vor

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Marketing** und dann **Produktportale**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller voreingestellten Portale. Unter dem Logo von jedem Portal finden Sie die Länder, in denen Sie verkaufen können.

3. Wählen Sie in der Spalte **Aktiviert** das Portal/Land aus, das Sie aktivieren möchten.

4. Speichern Sie.

5. Das Portal wurde nun aktiviert. Nun müssen Sie die Einstellungen dafür vornehmen. Wählen Sie dazu in der Spalte **Portal / Land** beim entsprechenden Portal das Land, für das Sie die Einstellungen bearbeiten möchten.

6. Folgen Sie den Anweisungen oben auf der Seite. Je nach Portal müssen Sie mehrere Schritte befolgen. In der Regel gehört dazu auch, dass Sie sich beim Portal als Händler registrieren.

7. Nehmen Sie anschließend die weiteren Einstellungen für dieses Portal vor. Je nach Portal stehen Ihnen hier unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

Option	Beschreibung
Alle Produkte exportieren	Wählen Sie hier aus, ob immer alle Produkte Ihres Onlineshops zum Portal exportiert werden sollen, oder ob Sie selbst festlegen möchten, welche Produkte exportiert werden sollen. Wenn Sie hier Ja ausgewählt haben, ist die Unterseite Produkte (auf der Sie sonst die zu exportierenden Produkte angeben) nicht verfügbar.
Variationsprodukte einzeln exportieren	Bestimmen Sie hier, ob bei Variationsprodukten nur das Hauptprodukt oder auch alle Variationsprodukte exportiert werden soll. Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn Sie bei Alle Produkte exportieren die Option Ja gewählt haben.
Versandmethode	Die Kunden müssen schon auf dem Portal über eine mögliche Versandmethode informiert werden. Wählen Sie hier die Versandmethode aus, die im Portal angezeigt werden soll. Für mehr Informationen zu Versandmethoden lesen Sie <u>Wie</u> <u>lege ich eine neue Versandmethode an?</u>

Option	Beschreibung
Bild	Wählen Sie hier aus, welches der in Ihrem Shop hinterlegten Produktbilder im Portal angezeigt werden soll. Lesen Sie hierzu <u>Wie füge ich Produktbilder ein?</u>
Beschreibung	Wählen Sie hier aus, welche Informationen auf dem Portal als Beschreibung angezeigt werden sollen – beispielsweise die Beschreibung oder die erweiterte Beschreibung des entsprechenden Produkts. Sie können hier auch festlegen, dass eines der Produktattribute des Standard-Produkttypen (vom Typen Text oder Sprachabh. Text) als Beschreibung genutzt wird. Lesen Sie hierzu <u>Was sind Produkttypen /</u> <u>Attribute und wie nutze ich sie?</u>
Automatisches Exportieren - Intervall	Sie können bestimmen, dass Ihre Produkte in bestimmten Intervallen automatisch zum Portal exportiert werden. Wählen Sie hier gegebenenfalls das Intervall aus. Dies ist vor allem nützlich für Portale, die Produkte nach einem bestimmten Zeitraum aus dem Katalog entfernen.

8. Speichern Sie.

9. Wenn Sie bei **Alle Produkte exportieren** die Option **Ja** ausgewählt haben, wählen Sie **Exportieren**, um alle Produkte Ihres Shops zum Portal zu exportieren. Ansonsten fahren Sie mit dem nächsten Abschnitt fort.

Wie lege ich fest, welche Produkte auf einem Portal angeboten werden?

Um für einzelne Produkte festlegen zu können, ob sie beim entsprechenden Portal angeboten werden sollen oder nicht, muss in den Einstellungen für dieses Portal unter Alle Produkte exportieren die Option Nein ausgewählt worden sein.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Marketing** und dann **Produktportale**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller Portale. Wählen Sie in der Spalte **Portal / Land** beim entsprechenden Portal das Portal und Land, für das Sie die Produkte bearbeiten möchten.

3. Überprüfen Sie ob bei **Alle Produkte exportieren** die Option **Nein** ausgewählt ist. Falls nicht, wählen Sie Nein und speichern Sie.

4. Wählen Sie **Produkte**.

5. In der Tabelle werden Ihnen alle Produkte angezeigt, die momentan für dieses Portal ausgewählt sind. Wählen Sie **Produkte zuweisen**.

6. Markieren Sie in der linken Spalte der Tabelle die Produkte, die Sie für das Portal auswählen möchten.

7. Wählen Sie Übernehmen.

8. Wählen Sie Allgemein.

/ĵ/

9. Wählen Sie unten auf der Seite den Button **Exportieren**, um die auf der Unterseite **Produkte** definierten Produkte zum Portal zu exportieren.

Denken Sie stets daran, nach wichtigen Änderungen an den Produkten (vor allem nach Preisänderungen) die Produkte erneut zum Portal zu exportieren.

Portale unterstützen in den Produktbeschreibungen kein HTML. Beim Export werden deshalb alle HTML-Anweisungen automatisch entfernt.

Produkte können nur exportiert werden, wenn bei ihnen die Preise für das vom Portal verwendete Steuermodell angegeben sind. Sie können Ihre Produkte auch auf Amazon verkaufen. Für Sie als Händler ist Amazon eine hervorragende Möglichkeit, neue Kunden zu gewinnen und davon zu profitieren, dass diese Website monatlich Millionen von Besuchern hat.

> Die Infoseiten auf amazon.de sind der beste Anlaufpunkt rund ums Verkaufen auf Amazon. Bitte beachten Sie, dass die Informationen dort für amazon.de gültig sind und möglicherweise nicht für andere Amazon-Plattformen wie zum Beispiel amazon.fr gelten.

So richten Sie Amazon als Produktportal ein

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Marketing** und dann **Produktportale**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller voreingestellten Portale, nach Ländern geordnet. Wählen Sie für das gewünschte Land für Amazon die Checkbox in der Spalte **Aktiviert** aus.

3. Speichern Sie die Änderungen.

4. Amazon wurde nun aktiviert. Wählen Sie für das entsprechende Land **Amazon** in der Tabelle.

5. Befolgen Sie die Anweisungen oben auf der Seite. Beispielsweise müssen Sie sich bei Amazon für einen Händleraccount registrieren.

6. Wenn Sie alle Schritte befolgt haben, müssen Sie nun verschiedene Einstellungen vornehmen. Unter **E-Mail Einstellungen** können Sie festlegen, ob Bestellstatus-E-Mails für Amazon-Bestellungen verschickt werden sollen.

7. Speichern Sie.

8. Wählen Sie Voreinstellungen.

9. Hier können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, die während der Zuweisung von Produkten zu Amazon als Standardwerte verwendet werden. Wenn Sie unter Lieferzeitraum für alle Produkte verwenden die Option *Nein* auswählen, wird der am Produkt definierte Lieferzeitraum verwandt. Ist am Produkt kein Lieferzeitraum definiert, gilt der auf dieser Seite unter Lieferzeitraum eingetragene Wert. 10. Speichern Sie.

So legen Sie fest, welche Produkte bei Amazon angeboten werden sollen

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Marketing** und dann **Produktportale**.

2. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller voreingestellten Portale, nach Ländern geordnet. Wählen Sie **Amazon** für das entsprechende Land.

3. Wählen Sie Produkte.

4. Hier können Sie festlegen, welche Produkte Sie bei Amazon verkaufen möchten.

Wie verkaufe ich auf Google Shopping?

Sie können Ihre Produkte auch über Google Shopping verkaufen. Für Sie als Händler ist Google Shopping eine hervorragende Möglichkeit, neue Kunden zu gewinnen und davon zu profitieren, dass Google Millionen von Besuchern hat. Bevor Sie über Google Shopping verkaufen können, müssen Sie sich zunächst im <u>Google Merchant</u> <u>Center</u> als Händler anmelden. Hilfe zu Google Shopping finden Sie ebenfalls im <u>Merchant Center</u>.

Wie erstelle ich manuell eine Bestellung?

Manchmal kann es erforderlich sein, dass Sie manuell eine Bestellung für einen Kunden erstellen – beispielsweise, wenn jemand telefonisch bestellen möchte.

So erstellen Sie manuell eine Bestellung

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü Kunden und dann Kunden.

2. Wählen Sie in der Tabelle die Kunden-Nr. des Kunden, für den Sie eine Bestellung anlegen möchten.

3. Wählen Sie **Bestellungen**.

4. Wählen Sie am Ende der Tabelle **Neue Bestellung anlegen und bearbeiten**.

5. Hier können Sie alle Details zur Bestellung eingeben. Weiter unten auf der Seite wählen Sie über den Button **Produkte zuweisen** die Produkte aus, die Sie zur Bestellung hinzufügen möchten.

6. Gegebenenfalls müssen Sie zwischendurch über den Button **Aktualisieren** die Bestellung aktualisieren.

7. Wenn Sie die Bestellung fertig bearbeitet haben, wählen Sie **Übernehmen**.

8. Die Bestellung ist nun angelegt. Senden Sie Ihrem Kunden über den Link **Eingangsbestätigung senden** eine Bestätigung der Bestellung per E-Mail.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Bestellungen** und dann entweder **Eingänge** (um sich nur neue Bestellungen anzusehen) oder **Bestellungen** (um sich alle Bestellungen anzusehen).

2. In der Tabelle sehen Sie eine Liste der Bestellungen. Markieren Sie in der linken Spalte alle Bestellungen, die Sie exportieren möchten. Nutzen Sie gegebenenfalls die Suche, um die gewünschten Bestellungen zu finden.

3. Wählen Sie den unteren Teil des Buttons **Exportieren**.

4. Wählen Sie, ob Sie die Bestellungen als XML- oder als Textdatei exportieren möchten.

5. Der Export wird gestartet, was unter Umständen eine Weile dauern kann. Speichern Sie die Exportdatei auf Ihrem Computer.

Sie können die gespeicherte Exportdatei nun bearbeiten.

Beim Export werden die Daten Ihres Shops nur kopiert und nicht gelöscht. Ihr Shop ist also auch nach dem Export weiterhin voll funktionsfähig.

Ein kompletter Export aller Bestellungen ist nicht direkt möglich. Sie müssen immer erst die Bestellungen auswählen, die Sie exportieren nöchten.

Bestellungen können nicht wieder importiert werden.

Wo sehe ich Kundenbemerkungen zu Bestellungen?

Ihre Kunden können, während sie etwas in Ihrem Shop bestellen, Bemerkungen zur Bestellung und Lieferung abgeben. Beispielsweise kann ein Kunde Ihnen auf diesem Wege Sonderwünsche zu seiner Bestellung mitteilen.

Wenn Sie im Administrationsbereich eine Liste von Bestellungen ansehen – beispielsweise unter **Bestellungen** >> **Eingänge** – sind alle Bestellungen, die

einen Kundenkommentar enthalten, mit dem Symbol 🥥 gekennzeichnet. Bewegen Sie die Maus über dieses Symbol, um sich den Kundenkommentar anzeigen zu lassen.

Wenn Sie eine der Bestellungen öffnen, indem Sie in der Tabelle ihre Bestell-Nr. wählen, finden Sie die Kundenbemerkung auch im Feld **Bemerkungen zur Bestellung und Lieferung**. In dieses Feld können Sie ebenfalls Informationen für den Kunden eintragen.

Wie bearbeite ich Bestellungen mit personalisierbaren Produkten?

Sie können Ihren Kunden personalisierbare Produkte anbieten – zum Beispiel T-Shirts, deren Aufdruck die Kunden selbst gestalten können.

So bearbeiten Sie Bestellungen, die personalisierbare Produkte enthalten

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Bestellungen** und dann **Bestellungen**.

2. Wählen Sie in der Tabelle die Bestell-Nr. der Bestellung, die Sie bearbeiten möchten.

3. Wenn der Kunde eines der bestellten Produkte personalisiert hat, finden Sie unten in der Übersicht der bestellten Produkte mehr Infos zur Personalisierung:

- Hat der Kunde zu seiner Personalisierung Text angegeben, sehen Sie das Symbol [™]. Bewegen Sie die Maus über dieses Symbol, um sich nur die wichtigsten Infos zur Personalisierung anzeigen zu lassen.
- Wählen Sie das Symbol , um sich ein PDF-Dokument mit allen Details zur Personalisierung herunterzuladen.
- Wählen Sie das Symbol R, um die Personalisierungsdetails als PDF-Datei an einen von Ihnen bestimmten Empfänger zu verschicken. Der Empfänger erhält eine E-Mail mit dem PDF-Dokument als Anhang. Hat der Kunde Bilder hochgeladen, werden diese an die E-Mail angehängt. Wenn beispielsweise ein externer Dienstleister die Personalisierung des Produktes für Sie übernimmt, können Sie ihm auf diese Weise die Details zur Personalisierung zuschicken.

Verlassen Sie sich nicht auf die vom Kunden angegebenen Größenangaben von Texten und Bildern. Wenn der Kunde beispielsweise als Schriftgröße 12 Punkt ausgewählt hat, bedeutet das nicht, dass Sie bei der Bedruckung des Produkts auch 12 Punkt als Schriftgröße verwenden müssen. Benutzen Sie die vom Kunden personalisierte Vorschau als Vorlage.

Wie verwalte ich Bestellungen mit der Zahlungsmethode WorldPay?

Beschreibung

Spalte

Neben der normalen Übersicht der Bestellungen unter **Bestellungen >> Eingänge** und **Bestellungen >> Bestellungen** können Sie sich auch gesondert alle Transaktionen ansehen, bei denen WorldPay als Zahlungsanbieter ausgewählt wurde.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Bestellungen,** dann **Transaktionen** und dann **WorldPay**.

2. In der Tabelle sehen Sie alle WorldPay-Transaktionen. Die Spalten der Tabelle haben folgende Bedeutungen.

-	-
Datum Bestell-Nr. Transaktions-Nr. Betrag Zugel. Betrag AVS	Datum der Bestellung Die Bestell-Nr. der betreffenden Bestellung in Ihrem Shop Die WorldPay-Transaktionnummer Wert des Warenkorbs dieser Bestellung Wert des Warenkorbs dieser Bestellung in der Währung, in der der Kunde bei WorldPay bezahlt hat WorldPay überprüft in den meisten Fällen automatisch die Zahlungsdaten und die Adresse, die Ihre Kunden bei der Bezahlung eingeben. So soll möglichen Betrugsfällen vorgebeugt werden.
	 Der vierstellige AVS-Code zeigt Ihnen das Ergebnis dieser Überprüfung an. Die erste Ziffer des AVS-Codes zeigt das Ergebnis der Kartenüberprüfung an. Die zweite Ziffer ist das Ergebnis der Postleitzahlenüberprüfung. Die dritte Ziffer ist das Ergebnis der Adressenüberprüfung. Die vierte Ziffer ist das Ergebnis des Ländervergleichs.
	 Dies bedeuten die Werte: 0: Die Prüfung wird nicht unterstützt. 1: Die Überprüfung der Daten wurde nicht abgeschlossen. 2: Die angegebenen Daten stimmen mit den im System des Kartenausstellers gespeicherten Daten überein. 4: Die angegebenen Daten stimmen nicht mit den im System des Kartenausstellers gespeicherten Daten überein. ACHTUNG: Dies heißt nicht zwangsläufig, dass

Spalte Beschreibung	
	 ein Betrugsfall vorliegt. Es ist jedoch eine weitere Überprüfung des Käufers nötig, bevor die Bearbeitung der Transaktion fortgesetzt wird. 8: Die angegebenen Daten stimmen teilweise mit den im System des Kartenausstellers gespeicherten Daten überein.
	Ein Beispiel: Wenn die erste Ziffer des AVS-Codes eine 4 ist, heißt dass, das die vom Kunden angegebenen Kartendaten nicht mit den im System des Kartenausstellers gespeicherten Daten übereinstimmen.
	Nicht alle WorldPay-Zugänge unterstützen den AVS-Code. Das hängt von der Bank des Kunden und von der Art des Vertrages ab, den Sie mit WorldPay geschlossen haben.
Status	In dieser Spalte sehen Sie, für welche Bestellungen Sie die Abbuchung manuell vornehmen müssen. Nutzen Sie den Link WorldPay-Administration öffnen, um die Transaktion auf der WorldPay-Website einzusehen und zu bearbeiten.

Was ist der Status einer Bestellung und wie nutze ich diese Funktion?

Um Ihnen das Bearbeiten von Bestellungen zu erleichtern, können Sie für jede einzelne Bestellung verschiedene Status definieren. Zum Beispiel können Sie so ganz einfach erfassen, welche der Bestellungen Sie versendet haben oder welche bereits bezahlt wurden.

Welche unterschiedlichen Bestellstatus gibt es?

Ihnen stehen diese Status zur Verfügung:

Bestellstatus	Beschreibung
Gesehen	Sie haben diese Bestellung im Administrationsbereich aufgerufen. Lesen Sie hierzu auch den Abschnitt "Eine Besonderheit: der Bestellstatus ,Gesehen" unten
Abgelehnt	Die Bestellung wurde von Ihnen abgelehnt und somit storniert. Der Lagerbestand für die betreffenden Produkte wird automatisch angepasst. Nur abgelehnte oder archivierte Bestellungen können von Ihnen gelöscht werden.
In Bearbeitung	Sie haben die Bearbeitung der Bestellung begonnen.
Wartet	Die Bearbeitung der Bestellung ist momentan ausgesetzt.
Zur Lieferung fertig	Die Bestellung ist soweit vorbereitet, wurde aber noch nicht von Ihnen versendet.
Teilweise versendet	Teile der Bestellung wurden an den Kunden versendet, andere Teile aber noch nicht.
Versendet	Sie haben die komplette Bestellung an den Kunden versendet.
Lieferung beendet	Die Lieferung ist abgeschlossen.
Teilweise in Rechnung gestellt	Sie haben die Bestellung dem Kunden teilweise in Rechnung gestellt.
In Rechnung gestellt	Sie haben die Bestellung dem Kunden komplett in Rechnung gestellt.
Teilweise bezahlt	Der Kunde hat die Rechnung teilweise bezahlt.
Bezahlt	Der Kunde hat die Rechnung komplett bezahlt.
Zurückgeschickt	Der Kunde hat die Bestellung zurückgeschickt (Retour).
Geschlossen	Die Bestellung ist komplett abgeschlossen.
Archiviert	Die Bestellung ist komplett abgeschlossen und bereits älter. Nur archivierte oder abgelehnte Bestellungen können von Ihnen gelöscht werden.

Eine Besonderheit: der Bestellstatus "Gesehen"

Der Bestellstatus **Gesehen** spielt eine besondere Rolle:

- Er wird für jede Bestellung automatisch gesetzt, sobald Sie sie aufgerufen haben.
- Es werden unter **Bestellungen >> Eingänge** nur die Bestellungen angezeigt, die noch nicht als **Gesehen** markiert sind.
- Die Bestell-Nr. einer Bestellung, die noch nicht als **Gesehen** markiert wurde, wird in der Tabelle auf der Seite **Bestellungen >> Bestellungen** fett gedruckt angezeigt.

So verwalten Sie die Status einer Bestellung

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Bestellungen** und dann entweder **Eingänge** (um sich nur neue Bestellungen anzusehen) oder **Bestellungen** (um sich alle Bestellungen anzusehen).

2. In der Tabelle sehen Sie eine Liste der Bestellungen. In der Spalte **Status** sehen Sie einen ersten Überblick über die wichtigsten Bestellstatus:

Symbol	Bedeutung
¢\$	In Bearbeitung
0	Wartet
	Noch nicht In Rechnung gestellt
	Teilweise in Rechnung gestellt
. н	In Rechnung gestellt
\$4	Noch nicht Bezahlt
56	Teilweise bezahlt
<u>\$</u> <	Bezahlt
. R	Noch nicht Versendet
	Zur Lieferung fertig
	Teilweise versendet
	Versendet
9,	Zurückgeschickt
Ŧ	Lieferung beendet
0	Noch nicht Geschlossen
0	Geschlossen
×	Abgelehnt
-	Archiviert

Wenn Sie die Maus über eines der Symbole bewegen, sehen Sie in den meisten Fällen das Datum und die Uhrzeit, wann dieser Status gesetzt wurde.

3. Um die Status einer Bestellung zu bearbeiten, wählen Sie ihre Bestell-Nr.

4. Sie können die Status einer Bestellung direkt ändern, ohne die Bestellung selbst zu bearbeiten. Oben auf der Seite sehen Sie die verschiedenen Status, die Sie mit Hilfe der Häkchen setzen können. Sobald Sie einen Haken gesetzt haben, wird dahinter das aktuelle Datum und die Uhrzeit eingefügt. So können Sie später nachvollziehen, wann Sie welchen Bearbeitungsschritt gemacht haben.

5. Wenn Sie den aktuellen Status der Bestellung erfasst haben, speichern Sie.



Sie können zu jeder Bestellung Rechnungen erzeugen und diese dann per E-Mail verschicken, ausdrucken und speichern.

Wie erstelle ich eine Rechnung für eine einzelne Bestellung?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Bestellungen** und dann entweder **Eingänge** (um sich nur neue Bestellungen anzusehen) oder **Bestellungen** (um sich alle Bestellungen anzusehen).

2. In der Tabelle sehen Sie eine Liste der Bestellungen. Wählen Sie die Bestell-Nr. der Bestellung, für die Sie eine Rechnung erstellen möchten.

3. Wählen Sie **Dokumente**. Dieser Link ist nicht verfügbar, wenn sich die Bestellung im Bearbeitungsmodus befindet. Wenn dies der Fall ist, wählen Sie am Fuß der Seite **Abbrechen**, um den Bearbeitungsmodus zu beenden.

4. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller bisher für diese Bestellung erstellten Bestelldokumente. Wählen Sie den unteren Teil des Buttons **Hinzufügen** und dann **Rechnung**.

Die Rechnung wurde erstellt.

Wie erstelle ich Rechnungen für mehrere Bestellungen gleichzeitig?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Bestellungen** und dann entweder **Eingänge** (um sich nur neue Bestellungen anzusehen) oder **Bestellungen** (um sich alle Bestellungen anzusehen).

2. In der Tabelle sehen Sie eine Liste der Bestellungen. Wählen Sie in der linken Spalte alle Bestellungen, für die Sie Rechnungen erstellen möchten.

3. Wählen Sie Dokumente erstellen.

4. Bestimmen Sie hier, ob die Dokumente gleich gedruckt werden sollen, welche Dokumente Sie erstellen möchten und nehmen Sie die weiteren Einstellungen vor.

5. Wählen Sie **Erstellen**.

Die Dokumente wurden erstellt.

Wie bearbeite ich eine Rechnung, lade sie als PDF herunter oder drucke sie aus?

1. Wählen Sie im Administrationsbereich im Hauptmenü **Bestellungen** und dann entweder **Eingänge** (um sich nur neue Bestellungen anzusehen) oder **Bestellungen** (um sich alle Bestellungen anzusehen).

2. In der Tabelle sehen Sie eine Liste der Bestellungen. Wählen Sie die Bestell-Nr. der Bestellung, die Sie bearbeiten möchten.

3. Wählen Sie **Dokumente**. Dieser Link ist nicht verfügbar, wenn sich die Bestellung im Bearbeitungsmodus befindet. Wenn dies der Fall ist, wählen Sie am Fuß der Seite **Abbrechen**, um den Bearbeitungsmodus zu beenden.

4. In der Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller bisher für diese Bestellung erstellten Bestelldokumente. Ihnen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Option	Description
Rechnung	Wählen Sie in der Tabelle eine Rechnung aus, bearbeiten Sie sie und speichern Sie die Änderungen.
bearbeiten	Sie möchten Änderungen vornehmen, die für alle Rechnungen gelten sollen?
	Wählen Sie in der Tabelle rechts in der Spalte Aktionen das
Druckansicht anzeigen	Symbol 🖶. Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Druckansicht. Wählen Sie Drucken , um die Rechnung auszudrucken. <i>Hinweis:</i> Es werden möglicherweise störende Kopf- und Fußzeilen mitgedruckt. Alternativ können Sie die Rechnung als PDF-Datei herunterladen und diese dann ausdrucken.
Alc DDE Datai	Wählen Sie in der Tabelle rechts in der Spalte Aktionen das
herunterladen	Symbol . Sie können nun die Rechnung als PDF-Datei entweder öffnen oder auf Ihren Computer herunterladen.
Alc DDE Datai	Wählen Sie in der Tabelle rechts in der Spalte Aktionen das
senden	Symbol 🖾. Geben Sie hier Empfänger, Betreff und Text der E-Mail an und wählen Sie Senden .



Wenn Sie ein Bestelldokument in einem unveränderbaren, manipulationssicheren Zust

Administrationsbereich abspeichern möchten, rufen Sie es auf und wählen Sie den Button **Abschließen** am Ende der Seite. Das Dokument lässt sich anschließend weiterhin anzeigen und ausdrucken, das Bearbeiten oder Löschen ist hingegen nicht mehr möglich. Für eventuelle Nachträge und Korrekturen müssen Sie dann ein neues Dokument anlegen.

Als Absenderadresse für die Bestelldokumente wird die von Ihnen im Administrationsbereich angegebene Adresse verwendet.

Über den Status einer Bestellung behalten Sie den Überblick, welche Bestellungen Sie schon in Rechnung gestellt haben und welche nicht.

Wenn Sie in einer Rechnung bestellte Produkte löschen oder die Bestellmenge ändern, wirkt sich das nur auf das Dokument selbst aus, nicht auf die Bestellung oder die Lagerbestände.

Wenn Sie eine Bestellung ändern, wirken sich die Änderungen nicht auf bereits erstellte Dokumente aus.

Wie lade ich Rechnungen als PDF-Datei herunter?

Sie können Rechnungen als PDF-Datei herunterladen - zum Beispiel, wenn Sie diese für Ihre Unterlagen benötigen.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich Ihres Shops im Hauptmenü **Bestellungen** und dann **Bestellungen**.

- 2. Wählen Sie die Bestell-Nr. einer Bestellung.
- 3. Wählen Sie **Dokumente**.
- 4. Wählen Sie eine Rechnung.
- 5. Wählen Sie Als PDF-Datei herunterladen.