



Episerver Commerce

Benutzerhandbuch





© EpiServer2019

EpiServer CommerceBenutzerhandbuch | 8-7

Table of contents

Introduction	11
Features, licenses and releases	11
Copyright notice	12
Was ist neu?	13
Dokumentation Altversion	13
Über Episerver	14
Die Episerver Digital Experience-Plattform	14
Episerver CMS	14
Episerver Commerce	15
Episerver Find	15
Episerver Insight	15
Episerver Campaign	15
Episerver Perform	16
Episerver Reach	16
Episerver Add-ons	16
Erste Schritte	17
Anmeldung	17
Zugriff auf Funktionen	17
Navigation	17
Nächste Schritte	18

Benutzeroberfläche	18
Allgemeine Funktionen	20
Ausschnitte	21
Bearbeitung	23
Echtzeitaktualisierungen	25
Meine Einstellungen	26
Add-ons	27
Rollen und Aufgaben	28
Besucher	28
Community-Mitglied	29
Inhalt-Editor	29
Marketer	29
Merchandiser	29
Website-Betreiber	29
Administrator	30
Entwickler	30
Einkaufsablauf	31
Kataloge	35
Katalogstruktur	35
Katalog-Metaklassen und Metafelder	35
Katalog importieren und exportieren	36
Zeitpunkt des Imports oder Exports	36
Import- und Export-Methoden	36

Katalogdaten importieren oder exportieren	36
Katalog mit CSV-Dateien importieren	38
Exportieren von Commerce-Katalogdaten zu Episerver Campaign	44
In Katalogen blättern und suchen	45
Kataloge durchsuchen	45
Katalogeinträge suchen	46
Zugriff auf Produkte in CMS	47
Katalog erstellen und bearbeiten	47
Katalog löschen	48
Mit Katalogeinträgen arbeiten	49
Einen Katalogeintrag anlegen	49
Arten von Katalogeinträgen	51
Katalogeinträge bearbeiten	51
Katalogeintrageigenschaften	59
Varianten (für Produkte)	67
Mit Kategorien arbeiten	69
Pakete und Bündel	77
Bestellungen	81
Bestellstruktur	81
Bestell-Metaklassen und Metafelder	81
Bestellungen durchsuchen	82
Durchsuchen und Anzeigen von Bestellungen	82
Anlegen einer Bestellung	84

Anlegen einer Bestellung aus der Bestellungsliste	84
Anlegen einer Bestellung in einem Kontakt	89
Bildschirm Bestellmanagement	89
Bildschirm Bestellmanagement aufrufen	90
Nach Warenkörben suchen	90
Warenkorb anzeigen	90
Warenkörbe bearbeiten	91
Rabatte anzeigen und bearbeiten	92
Verarbeiten einer Bestellung	92
Aufteilen von Sendungen	94
Aufstellen eines Zahlungsplans	97
Bearbeiten, Abrechnen und Löschen einer Bestellung	101
Versand und Empfang	102
Erstellen einer Auswahlliste	104
Abschließen einer Sendung	105
Löschen von Artikeln und Auswahllisten	108
Warenkörbe	109
Erstellen eines Warenkorbs	109
Umwandeln eines Warenkorbs	110
Retouren und Umtausch	111
Veranlassen einer Retoure	112
Verfassen einer Umtauschbestellung	115
Kunden	118

Organisationen	118
Kontakte	118
Organisationen	119
Durchsuchen von Organisationen	119
Eine Organisation erstellen oder bearbeiten	125
Löschen einer Organisation	127
Wörterbuchwerte für eine Organisation hinzufügen	128
Kontakte	131
Kontakte durchsuchen	131
Kontakt mit einem Konto erstellen	138
Bearbeiten oder Löschen eines Kontakts oder eines Kontos	142
Wörterbuchwerte für einen Kontakt hinzufügen	143
Rollen und Aufgaben	145
Besucher	146
Community-Mitglied	146
Inhalt-Editor	146
Marketer	146
Merchandiser	146
Website-Betreiber	147
Administrator	147
Entwickler	147
Märkte	148
So werden Märkte genutzt	148

Durchsuchen von Märkten	149
Erstellen oder Bearbeiten eines Marktes	149
Löschen eines Marktes	151
Marketing	153
Kampagnen und Rabatte	154
Ansicht „Kampagne“	154
Erstellen einer Kampagne	157
Eine Kampagne bearbeiten	160
Eine Kampagne löschen	160
Rabatte	161
Campaigns (Altversion)	202
Berichterstattung	203
Commerce-Manager-Berichte	203
Verwaltung von Berichten	204
Hauptmenü-Berichte	205
Bericht Umsatz nach Tag (Beta)	205
Berichtsinformationen	205
Verwaltung	207
Systemeinstellungen	207
Wörterbücher	208
Protokollierung	213
Allgemeine Einstellungen	215
Business Foundation	216

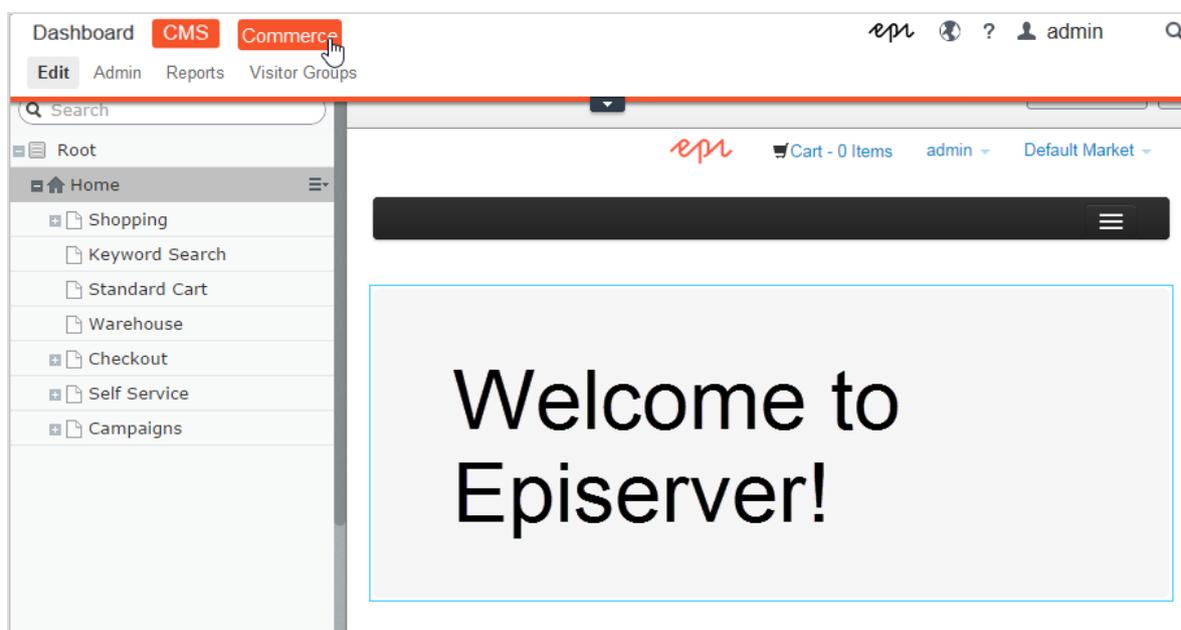
Einen Katalogsuchindex aktualisieren	242
Anpassung des linken Menüs	243
Verwaltung des Katalogsystems	248
Warenlager	249
Steuerkategorien	252
Katalog-Metaklassen und Metafelder	252
Verwaltung des Bestellsystems	257
Zahlungen	258
Versand	266
Konfigurieren von Steuern	272
Bestell-Metaklassen und Metafelder	276
Geplante Aufträge	282
Index	288

Introduction

Online help describes the features and functionality of the Episerver platform, and covers CMS for content management, Commerce for e-commerce functionality, Find for extended search, and Episerver add-ons. You access it from within the Episerver platform or from [Episerver World](#). The online help is also available in PDF format for users who prefer PDF or want to print the documentation.

This PDF describes the features and functionality of Episerver Commerce which you can find on [Episerver World](#). Developer guides and technical documentation also are found on [Episerver World](#).

The user documentation is intended for editors, administrators, marketers and merchandisers, working with tasks as described in Roles and tasks.



Features, licenses and releases

The user documentation is continuously updated and covers the latest releases for the Episerver platform.



Episerver CMS is the core part of the Episerver platform providing advanced content creation and publishing features for all types of website content. CMS features are available in all Episerver installations.



Episerver Commerce adds complete e-commerce capabilities to the core functionality in CMS. Commerce requires additional license activation.



Add-ons extend the Episerver capabilities with features like advanced search, multi-variate testing, and social media integration. Some add-ons are free, others require license activation. Add-ons by Episerver are described in the online help.

Hinweis: Due to frequent feature releases, this user guide may describe functionality that is not yet available on your website. See [What's new](#) to find out in which area and release a specific feature became available.

Copyright notice

© Episerver 1996 – 2019. All rights reserved.

All information and content within this document is the sole copyright of Episerver. Changes to the contents, or partial copying of the contents, may not be done without permission. The document may be freely distributed in its entirety, digitally or in printed format, to all users of Episerver Software. Episerver assumes no liability or responsibility for any errors or omissions in the content of this document. Episerver reserves the right to alter functionality and technical system requirements. Episerver is a registered trademark of [Episerver AB](#). Ektron is a registered trademark of [Episerver Inc.](#)

Was ist neu?

Das Episerver Benutzerhandbuch beschreibt die Funktionen der Episerver-Plattform, einschl. CMS für das Content-Management und Commerce für das E-Commerce-Management und Add-ons von Episerver. Neue Funktionen werden kontinuierlich durch [Episerver-Updates](#) verfügbar gemacht.

Hinweis: Da häufig neue Funktionen eingeführt werden, beschreibt dieses Benutzerhandbuch ggf. Funktionen, die noch nicht auf Ihrer Website verfügbar sind.

Dieses Benutzerhandbuch (18-7) beschreibt **Funktionen, die bis einschließlich Update 245** für Episerver ergänzt wurden; siehe [Episerver World für ältere Versionen des Benutzerhandbuchs](#).

Bereich	Funktionen und Updates
 Commerce	<ul style="list-style-type: none"> Ein neuer geplanter Auftrag entfernt hochgeladene, temporäre Dateien und Verzeichnisse, die älter als die konfigurierte Anzahl von Tagen sind. Siehe "Mit der alten Service-API hochgeladene Dateien und Verzeichnisse entfernen" auf Seite 285. (Update 240)

Dokumentation Altversion

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt eine Standardinstallation der Episerver-Plattform zum Zeitpunkt der Veröffentlichung. Gelegentlich entfernen wir Informationen über Funktionen, die nicht mehr Bestandteil der Plattform sind oder durch andere Funktionen hinfällig werden. Für Informationen zu diesen Funktionen müssen Sie auf frühere Versionen dieses Benutzerhandbuchs zurückgreifen.

Funktionen, die in anderen Versionen des Benutzerhandbuchs der Episerver-Plattform erläutert werden:

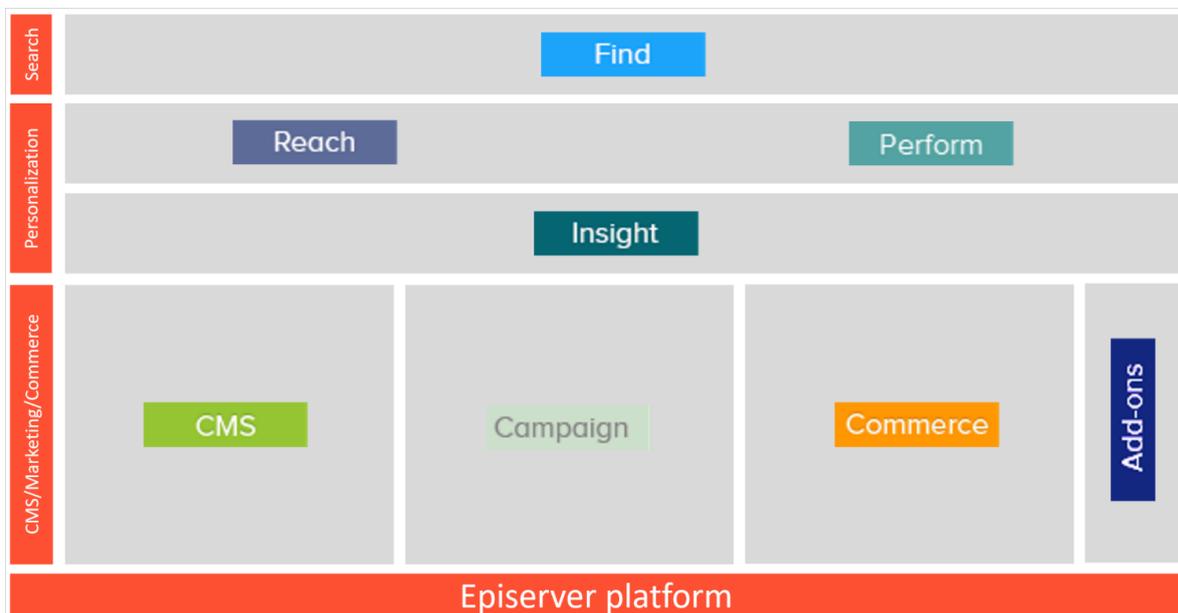
- CMS: Für Informationen zur integrierten Formularfunktionalität zum Erstellen von Webformularen siehe [Version 18-2](#) und früher.
- CMS: Für dynamische Inhalte siehe [Version 18-2](#) und früher.
- CMS: Für Informationen zur Anpassung des Rich-Text-Editors TinyMCE v1 siehe [Version 18-2](#) und früher.
- Commerce: Für Kampagnen (Legacy) siehe [Version 18-5](#) und früher.
- Commerce: Für Aktionen (Legacy) siehe [Version 18-5](#) und früher.

Über Episerver

Hinweis: Die Funktionen der werden in diesem Benutzerhandbuch beschrieben. Beachten Sie, dass die hier beschriebenen Elemente möglicherweise nicht alle auf Ihrer Website implementiert sind. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, was Ihnen zur Verfügung steht.

Die Basis der Episerver Digital Experience-Plattform ist CMS, Commerce und Campaign für Content Publishing, Merchandising und Kampagnenmanagement. Die Plattform kann mit Add-ons um Bereiche wie E-Commerce, Suche, Marketing und Personalisierung erweitert werden und bietet eine leistungsstarke und benutzerfreundliche Grundlage für die Verwaltung der Digital Experience Ihrer Online-Besucher.

Die Episerver Digital Experience-Plattform



Episerver CMS

Episerver CMS ist ein leistungsfähiges und dennoch benutzerfreundliches Web-Content-Management-System, basierend auf modernster Technologie. Die intuitive Benutzeroberfläche und die überlegene Benutzerfreundlichkeit von Episerver CMS erlauben sowohl erfahrenen als auch gelegentlichen Benutzern, Website-Inhalte effizient zu verwalten. Episerver CMS ist die Grundlage für die Episerver Digital Experience-

Plattform und wird für die meisten Episerver-Produkte und -Erweiterungen benötigt. See the CMS section in the Episerver Platform User Guide.



Episerver Commerce

Durch Hinzufügen von Episerver Commerce zu Ihrer CMS-Lösung erhalten Sie E-Commerce-Funktionen wie Katalog-, Kunden- und Bestellmanagement, wobei die kraftvollen Content-Publishing- und Anzeigefunktionen des CMS mit erweitertem Back-End-Online-Store-Management kombiniert werden. Episerver Commerce ist Teil der Episerver Digital Experience-Plattform. Es erfordert eine gesonderte Installation und Lizenz. See the Commerce section in the Episerver Platform User Guide.



Episerver Find

Episerver Find verleiht Websites fortschrittliche Suchfunktionen. Bei Episerver Find basiert die Suchfunktionalität auf dem Suchverhalten des Besuchers und der Website-Statistik. Anhand dieser Informationen können Sie automatische Landingpages, Adaptive Navigation und Geführte Suche hinzufügen, um den Website-Verkehr zu verstärken und die Konversionsrate zu steigern. Episerver Find ist Teil der Episerver Digital Experience-Plattform. Es erfordert eine gesonderte Installation und Lizenz. See the Find section in the Episerver Platform User Guide.



Episerver Insight

Episerver Insight ist eine Benutzeroberfläche zum Anzeigen und Filtern von Besucherprofilen und zum Erstellen von Kundensegmenten, die in Ihren Omnichannel-Marketingkampagnen verwendet werden können. Die Insight-Informationen basieren auf der Nachverfolgung des Verhaltens Ihrer Online-Besucher, beispielsweise beim Betrachten von Inhalten oder Produkten auf einer E-Commerce-Website. Episerver Insight ist Teil der Episerver Digital Experience-Plattform. Es erfordert eine gesonderte Installation und Lizenz. See the Insight section in the Episerver Platform User Guide.



Episerver Campaign

Mit Episerver Campaign können Sie Multichannel-Kampagnen von einem einzigen Bildschirm aus arrangieren und getriggerte E-Mails auf Echtzeit-Basis senden. Sie können große Mengen an Nachrichten koordinieren und segmentieren, einschl. personalisierter Produktempfehlungen. Episerver Campaign ist Teil der Episerver Digital Experience-Plattform. Es erfordert eine gesonderte Installation und Lizenz. Siehe [Episerver Campaign Handbuch](#).



Episerver Perform

Episerver Perform, ermöglicht es Ihnen, eine Merchandising-Kampagne mit personalisierten Produktempfehlungen zu erstellen und zu konfigurieren. An jedem Ort, an dem Sie Ihre Produkte anzeigen – ob Web oder Handy –, optimiert Episerver das Ranking für jeden Besucher, hierbei werden auch Verhaltensdaten und Marketing-Strategien einbezogen. Episerver Perform ist Teil der Episerver Digital Experience-Plattform. Es erfordert eine gesonderte Installation und Lizenz. See the Personalization section in the Episerver Platform User Guide.



Episerver Reach

Episerver Reach ermöglicht es Ihnen, personalisierte Produktempfehlungen in jeder beliebigen E-Mail einzufügen. Die Lösung umfasst auch E-Mails bei abgebrochenen Warenkörben und Retargeting-E-Mails. Sie können auch mit verhaltensbasierten Triggern arbeiten, um das Verhalten auf der Website zu erfassen und durch automatisierte personalisierte E-Mails darauf zu reagieren. Episerver Reach ist Teil der Episerver Digital Experience-Plattform. Es erfordert eine gesonderte Installation und Lizenz. See the Personalization section in the Episerver Platform User Guide.



Episerver Add-ons

Es gibt viele Add-ons von Episerver und Drittanbietern für die Erweiterung Ihrer Episerver Digital Experience-Lösung. Die hier beschriebenen Add-ons von Episerver fügen Funktionen wie Suchanalytics und Social-Media-sowie Marketing-Tool-Integrationen hinzu. Add-ons erfordern gesonderte Installationen und einige auch eine eigene Lizenz. Siehe die einzelnen Add-ons für Details.

Erste Schritte

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie man sich bei einer Episerver Website anmeldet, auf Funktionen zugreift und die verschiedenen Ansichten navigiert. Der eigentliche Anmeldeprozess kann von dieser Beschreibung abweichen, je nachdem, wie Ihre Website und Infrastruktur eingerichtet sind. Die hier beschriebenen Beispiele basieren auf einer „Standard“-Installation von Episerver mit Mustervorlagen.

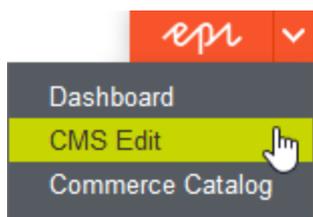
Anmeldung

Als ein Redakteur oder Administrator melden Sie sich in der Regel auf Ihrer Website mit einer bestimmten URL, auf einer Login-Schaltfläche oder einem Link an. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort im Episerver-Anmeldedialogfeld ein und klicken Sie auf **Anmelden**.

Zugriff auf Funktionen

Wozu Sie nach der Anmeldung berechtigt sind, das hängt von Ihrer Implementierung und Ihren Zugriffsrechten ab, denn diese steuern die Optionen, die Sie sehen. Wenn Sie angemeldet sind, erscheint das Episerver Schnellzugriffsmenü in der oberen rechten Ecke.

Sie wählen **CMS bearbeiten** aus und kommen zur Bearbeitungsansicht und anderen Teilen des Systems. Sie können direkt zu Ihrem persönlichen Dashboard gehen, indem Sie die Option **Dashboard** auswählen.



Navigation

Ziehen Sie das **Hauptmenü** von ganz oben herunter und navigieren Sie damit. Das Menü zeigt die verschiedenen Produkte und Systeme an, die auf Ihrer Website integriert sind. Wählen Sie z.B. **CMS** zur Anzeige von im Untermenü verfügbaren Optionen aus.



Hinweis: Ihr Menü-Optionen variieren abhängig von Ihren Zugriffsrechten. Diese Beispiele für das Benutzerhandbuch gehen davon aus, dass der Benutzer den Vollzugriff auf alle Funktionen in Episerver hat.

Nächste Schritte

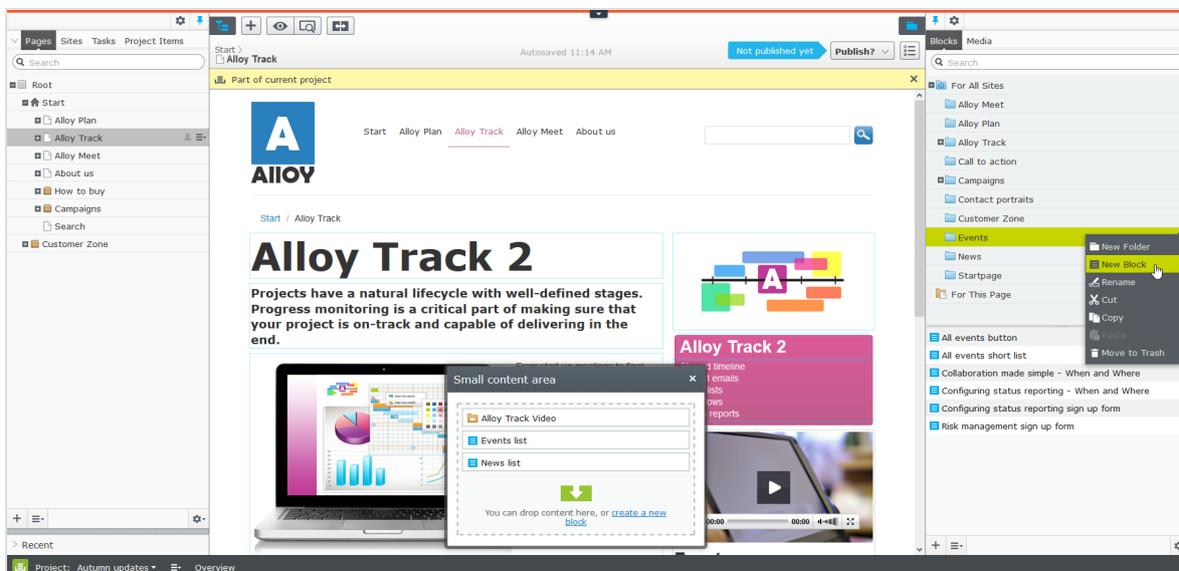
- Die Abschnitte Benutzeroberfläche und Rollen und Aufgaben in the CMS Editor User Guide beschreiben die einzelnen Bereiche der Benutzeroberfläche und die Benutzerrollen von Episerver.
- Creating content in the CMS Editor User Guide beschreibt, wie Sie Inhalte mit Bildern, Blöcken, Links und Formularen erstellen.
- Inhalt verwalten in the CMS Editor User Guide beschreibt, wie Sie Inhalte übersetzen, in der Vorschau anzeigen und vergleichen können. Es wird außerdem erläutert, wie Sie die Website strukturieren können, indem Sie Seiten usw. im Seitenbaum verschieben, kopieren und sortieren.
- Für Informationen zu Veröffentlichung und Zusammenarbeit siehe Working with versions und Controlling the publishing process in the CMS Editor User Guide.
- Verwaltungsschnittstelle in the CMS Administrator User Guide zum Verwalten und Konfigurieren von Einstellungen in Episerver.
- Wenn Sie Episerver Commerce installiert haben, finden Sie Informationen zur Arbeit mit E-Commerce-Aufgaben in CommerceUser Guide.
- Wenn Sie Episerver Find installiert haben, finden Sie Informationen zur Arbeit mit der Suchoptimierung in FindUser Guide.

Benutzeroberfläche

Hinweis:

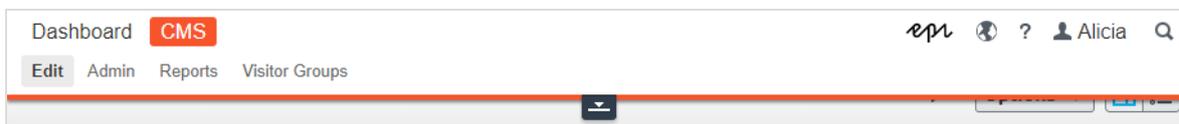
Die Episerver-Benutzeroberfläche ist flexibel, sodass Entwickler benutzerdefinierte Funktionen bei der Umsetzung von Websites integrieren können. Diese Beschreibung bezieht sich auf eine „Standardinstallation“ von Episerver ohne individuelle Anpassungen.

Die **Symbolleiste** und die **Ausschnitte** in der Episerver Bearbeitungsansicht bieten bei der Arbeit mit Inhalten einen einfachen Zugriff auf die Funktionen. Wenn Sie auf die Bearbeitungsansicht kommen, haben Sie das Hauptmenü und die Symbolleiste ganz oben und anpassbare Ausschnitte links und rechts.



Das **Hauptmenü** bietet Zugriff auf andere Bereiche der Episerver-Plattform. Außerdem haben Sie Zugang zu diesem Benutzerhandbuch, Ihren Benutzereinstellungen und einer globalen Suche vom Hauptmenü aus.

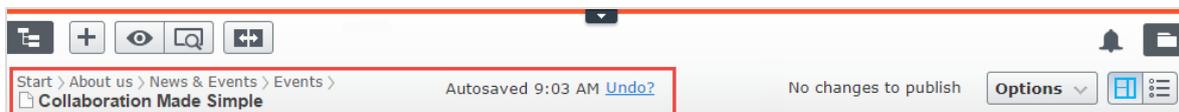
In einigen Bereichen ziehen Sie das Hauptmenü mit dem Pfeil herunter. Klicken Sie auf den Pfeil , um die globale Symbolleiste zu fixieren. Klicken Sie erneut auf dem Pfeil, um sie auszublenden.



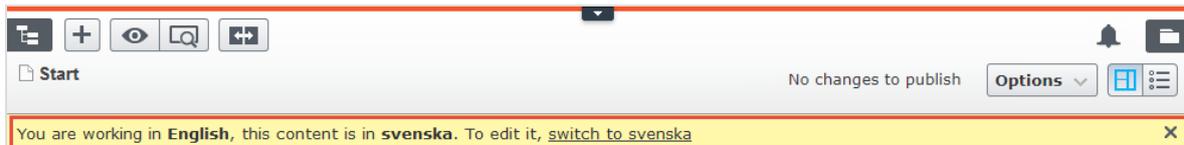
Die Symbolleiste enthält Funktionen wie Vorschau und Ansicht-Optionen, und Sie können Elemente wie Seiten oder Blöcke hinzufügen.



Der Seiteninformationsbereich unter der Symbolleiste zeigt den Namen der Seite, den Pfad zur Seite und wann sie zuletzt automatisch gespeichert wurde. Wenn es möglich ist, die letzten Änderungen rückgängig machen, die Sie am Inhalt vorgenommen haben, gibt es auch einen **Rückgängig machen**-Link.

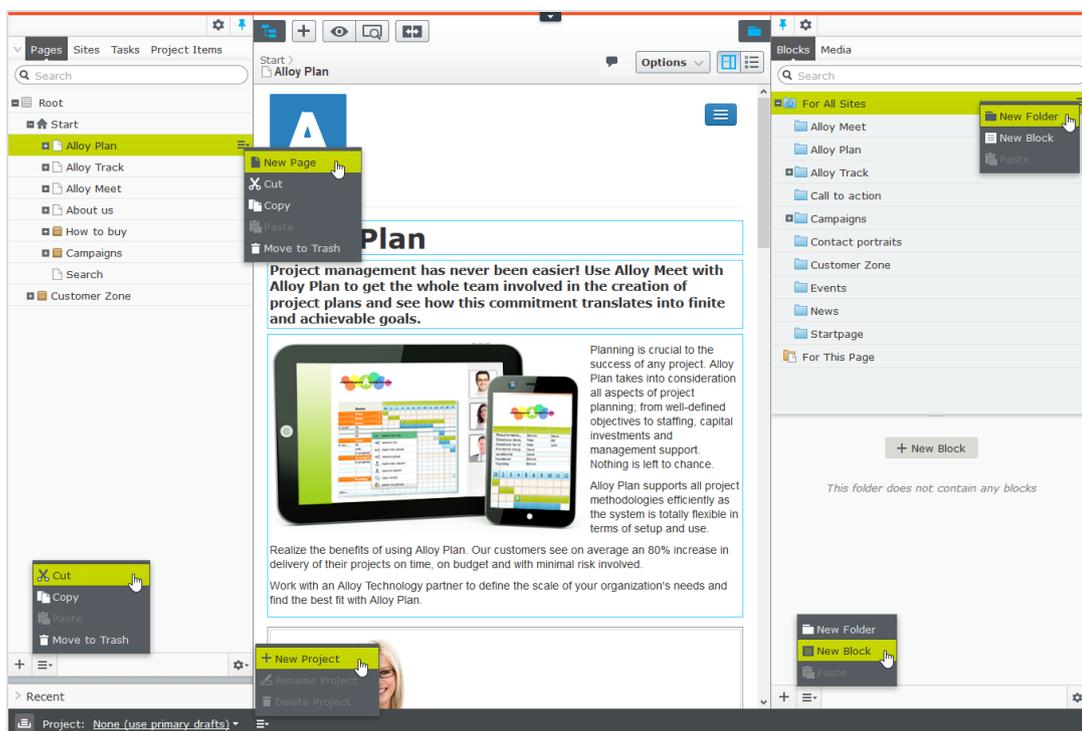


Unter der Symbolleiste kann eine Benachrichtigungs-Symbolleiste angezeigt werden, die Bestätigung, Fehlermeldungen und so weiter anzeigt.



Allgemeine Funktionen

- **Kontextsensitive Aktionen.** Einige Funktionen stehen nur in bestimmtem Kontext zur Verfügung. Die Symbolleiste präsentiert (z.B.) relevante Aktionen, je nachdem, was Sie gerade machen, und die Schaltfläche Hinzufügen (+) bietet ebenfalls kontextsensitive Optionen.
- **Primäre Aktionen.** Einige Aktionen öffnen sich in einem neuen Fenster, z.B. eine Seitenlöschbestätigung. Der Hintergrund ist dann abgeblendet, d.h. Sie müssen die primäre Aktion erst beenden, bevor Sie weitermachen können.
- **Aktions-Feedback und Benachrichtigungen.** Erfolgreiche Aktionen werden durch eine Meldung in der Benachrichtigungsleiste bestätigt. Eine Benachrichtigung kann auch im Falle eines Fehlers erscheinen und Sie zum Handeln auffordern.
- **Drag-and-Drop-Vorgänge.** Drag-and-Drop wird in vielen Bereichen unterstützt. Sie können z.B. Seiten, Mediendateien und Blöcke in den RTF-Bereich oder Inhaltsbereich ziehen oder die Seitenbaumstruktur mit Drag and Drop neu ordnen.
- **Tooltips.** Bewegen Sie die Maus über eine Schaltfläche oder ein Feld, dann wird ein kurzes Tooltip angezeigt.
- **Tastaturbefehle.** Standard-Tastaturbefehle werden in vielen Bereichen unterstützt, z.B. wenn Sie Seiten im Seitenbaum oder im Rich-Text-Editor verschieben.
- **Suche.** In vielen Bereichen unterstützt zur Lokalisierung von z.B. Seiten im Seitenbaum oder Medien in der Ordnerstruktur.
- **Anpassbare Arbeitsumgebung.** Größenänderung und Befestigen von Ausschnitten, je nachdem, was Sie gerade machen, sowie Hinzufügen und Entfernen von Gadgets Ihrer Wahl für den schnellen Zugriff auf Funktionen.
- **Unterstützung von Zeitzonen.** Veröffentlichung von Aktionen in der Bearbeitungsansicht erfolgen in Ihrer lokalen Zeitzone, dagegen erfolgen administrative Aktionen basierend auf der Serverzeit.
- **Kontextmenüs** gibt es in vielen Bereichen, z.B. in den Ausschnitten, im Seitenbaum und in Menüpunktlisten. Das Menü zeigt verschiedene verfügbare Optionen an, abhängig davon, wo in der Benutzeroberfläche Sie sich befinden und was Sie tun.



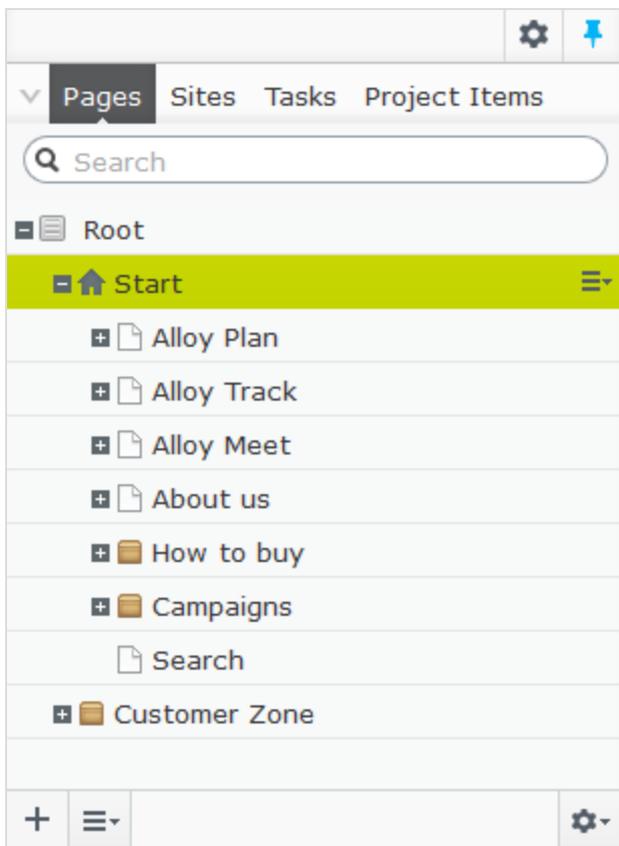
Ausschnitte

Die Benutzeroberfläche hat einen linken und einen rechten Fensterbereich, die angepasst und erweitert werden können mit zusätzlichen Gadgets.

-  **Ausschnittbefestigung** dient zur Erweiterung und Verriegelung von Ausschnitten in einer offenen Position.
-  **Mit Einstellungen** für einen Ausschnitt oder ein Gadget können Sie ein Gadget konfigurieren oder entfernen oder Gadgets in einem Ausschnitt neu anordnen.

Linker Navigationsbereich

Enthält standardmäßig die Seitenbaumstruktur (Seiten), Sprachenzweig (Sites) Navigation, Aufgabenmanagement und Projektelemente (Projektelemente).

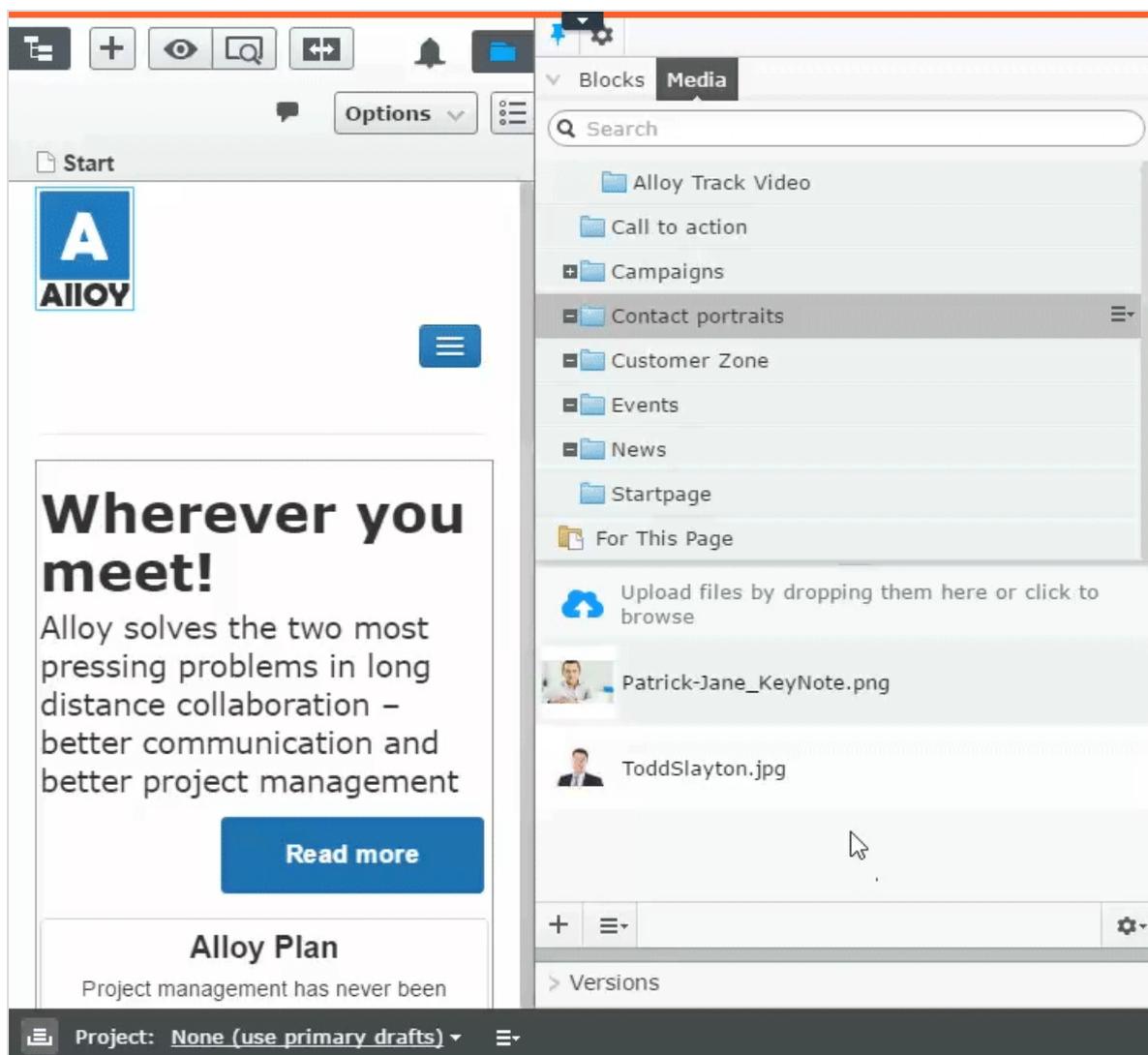


Rechter Asset-Bereich

Enthält standardmäßig die Ordnerstrukturen für Medien und Blöcke. Drag and Drop von einem oder mehreren Punkten aus dem Asset-Bereich in den Inhalt, mit dem Sie gerade arbeiten.

Sie können auch mehrere Punkte innerhalb des Ressourcenbereichs ziehen und ablegen, und vom Kontextmenü oder mit Standard-Tastaturkürzel löschen, ausschneiden oder kopieren und einfügen. Alle nicht ausgewählten untergeordneten Ordner werden ebenfalls verschoben, kopiert oder gelöscht.

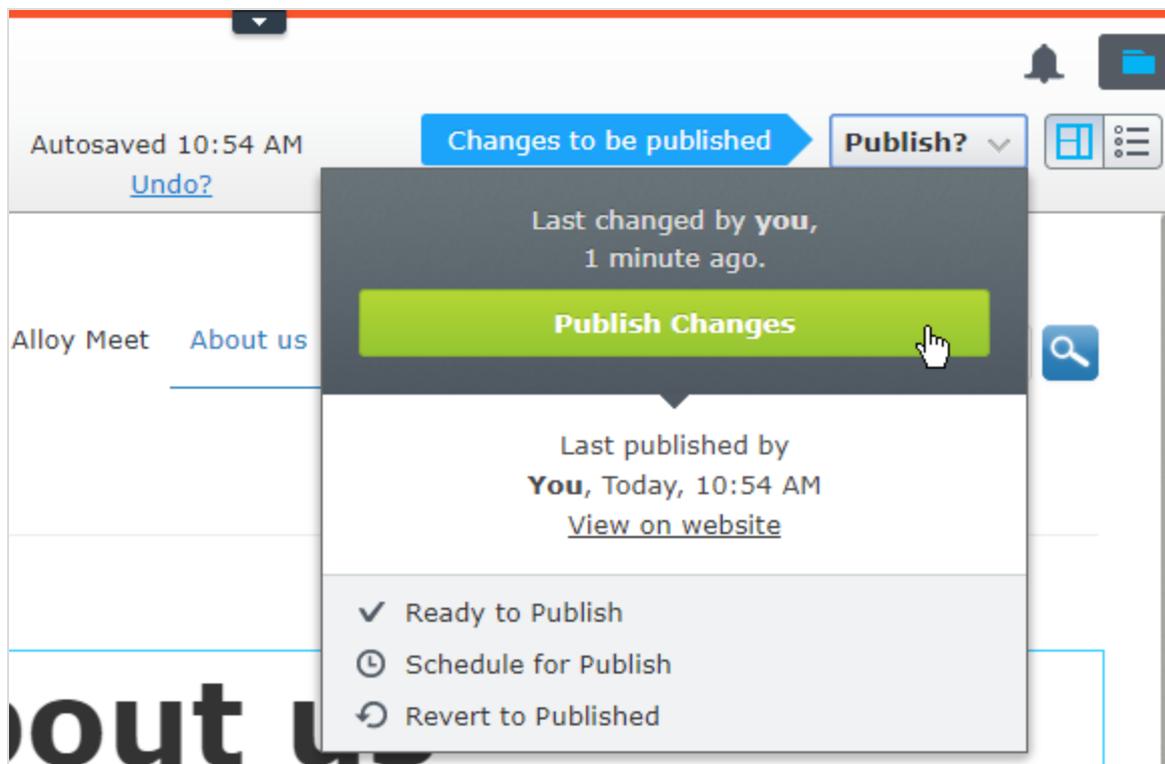
Hinweis: Wenn Sie mehrere Ordner auf verschiedenen Ebenen kopieren und einfügen, liegen sie beim Einfügen auf derselben Ebene.



Wenn Sie Episerver Commerce oder Episerver Forms installiert haben, werden im Asset-Bereich standardmäßig auch die Gadgets Kataloge und Formulare angezeigt.

Bearbeitung

Die Symbolleiste oben zeigt ein „Aktionen“-Menü mit kontextsensitiven Veröffentlichungsoptionen, die je nach Inhaltsstatus und Benutzerzugriffsrechten variieren. Während der Bearbeitung werden Daten zu Inhaltsstatus und Autosave angezeigt.



Beim Arbeiten mit Inhalt wie z.B. Seiten und Blöcken in CMS oder Kataloginhalt in Commerce gibt es zwei Bearbeitungsansichten, **Bearbeiten auf der Seite** und **Alle Eigenschaften**, mit Schaltflächen, um zwischen den Ansichten zu wechseln.



Die Ansicht Bearbeiten auf der Seite bietet schnellen Zugriff auf direkte Bearbeitung einer Auswahl von Inhaltseigenschaften.



Die Ansicht Alle Eigenschaften bietet Zugriff auf alle verfügbaren Eigenschaften einschl. erweiterter Eigenschaften wie Zugriffsrechte und Spracheinstellungen.

Beim Bearbeiten von Inhaltseigenschaften werden meist folgende Optionen beim Hinzufügen, Löschen oder Auswählen von Elementen aktiviert:



Klicken Sie zur Auswahl (z.B. eine Kategorie).



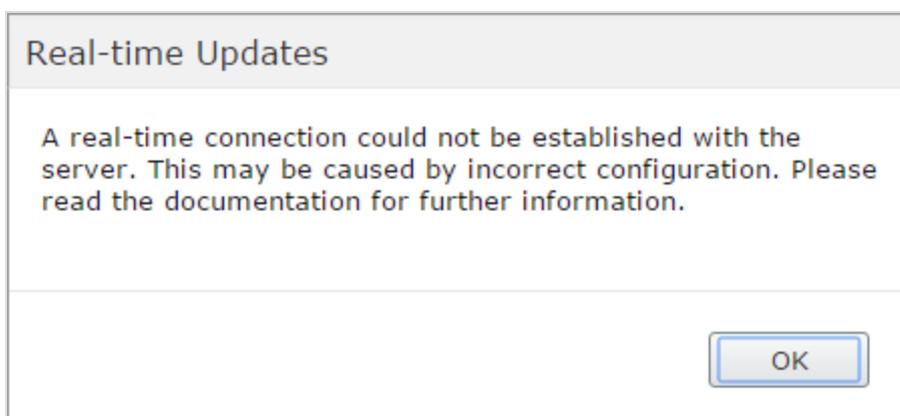
Klicken Sie zur Wahl (eines Bildes in einem Medienordner, oder einer Seite im Seitenbaum).



Klicken Sie zum Entfernen (z.B. einer Kategorie).

Echtzeitaktualisierungen

Episerver ist standardmäßig eingerichtet für die sofortige Anzeige von Kommentaren und Änderungen bei Projekten in der Benutzeroberfläche. Wenn Episerver Probleme mit diesen unmittelbaren Updates hat, erscheint folgendes Dialogfeld.



Das Dialogfeld *Echtzeitaktualisierungen* Dialogfeld kann aus zwei Gründen erscheinen. Es scheint, wenn Episerver ein Netzwerkproblem hat und keine Verbindung zum Webserver herstellen kann, oder weil Ihr System das WebSocket-Protokoll nicht aktiviert hat, das für Echtzeit-Updates der Benutzeroberfläche verwendet wird.

Netzwerkprobleme

Netzwerkprobleme treten auf, wenn ein Fehler in der Webserver-Konfiguration vorliegt oder wenn es Probleme mit Ihrem Firmennetzwerk oder mit dem Internetanschluss gibt. Solange ein Problem vorliegt, können Sie nicht mit Episerver weiterarbeiten.

Egal welcher Grund auch immer vorliegt, versucht Episerver, die Verbindung mit dem Webserver wiederherzustellen. Wenn auch nach mehreren Versuchen keine Verbindung hergestellt werden kann, erhalten Sie folgende Fehlermeldung: „Der Server ist seit längerer Zeit nicht mehr erreichbar. Überprüfen Sie bitte die Internetverbindung und aktualisieren Sie den Browser.“

Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie bitte sich an Ihre IT-Abteilung oder Ihren Internet-Serviceprovider.

WebSocket-Support

WebSocket ist ein Internetprotokoll, das für automatische Updates von Episerver-Benutzeroberflächen verwendet wird.

Bei Verwendung der Funktion Projekte wird das WebSocket-Protokoll verwendet, um nach neuen oder aktualisierten Kommentaren und Projektelementen von anderen Benutzern zu suchen. Sobald einer Ihrer Kollegen einen Kommentar oder ein Projektelement hinzufügt, aktualisiert Episerver automatisch Ihre Benutzeroberfläche und zeigt den Kommentar oder das Element an (vorausgesetzt, Ihre Projektschnittstelle ist offen).

Allerdings muss das WebSocket-Protokoll für Ihr System von einem Administrator aktiviert werden, damit die Echtzeit-Updates funktionieren. Wenn es deaktiviert ist, können Sie zwar noch mit Episerver und mit Projekten und Kommentaren arbeiten, müssen aber manuell die Benutzeroberfläche mit der Schaltfläche **Aktualisieren** aktualisieren, um neue Kommentare oder Elemente zu sehen.

Je nach Systemkonfiguration bei deaktiviertem WebSocket-Protokoll können Sie das Dialogfeld *Echtzeitaktualisierungen* sehen oder nicht.

Meine Einstellungen

Unter [Hauptmenü](#) > *Ihr Benutzername* > **Meine Einstellungen** können Sie einige Ihrer Kontoeinstellungen ändern. Benutzername und Passwort werden in der Regel in einem externen System wie z.B. Windows oder einer SQL-Datenbank festgelegt und können in diesem Fall nicht in Episerver geändert werden.

In **Anzeigeoptionen** finden Sie die folgenden Einstellungen:

- **Persönliche Sprache.** Wählen Sie Ihre gewünschte Sprache für die Benutzeroberfläche aus der Auswahlliste aus. Diese Einstellung wirkt sich auf die Sprache der Benutzeroberfläche aus, z.B. Texte in Schaltflächen und Dialogfeldern. Sie hat keinen Einfluss auf die Sprache Ihrer Website.
- **Touchscreen-Support begrenzen.** Bei Touchscreen-Geräten können die Browser Schwierigkeiten haben, zwischen Eingaben vom Bildschirm und von der Maus Prioritäten zu setzen, was dazu führen kann, dass es z.B. unmöglich ist, Ausschnittgrößen mit der Maus zu ändern. Falls Sie Probleme mit Episerver und dem Touchscreen haben, aktivieren Sie die Funktion **Touchscreen-Support begrenzen**. Diese Funktion priorisiert Mauseingaben vor Touchscreen-Eingaben und aktiviert die Maus für Interaktionen wie Drag-and-Drop, Größenänderung von Ausschnitten und so weiter.

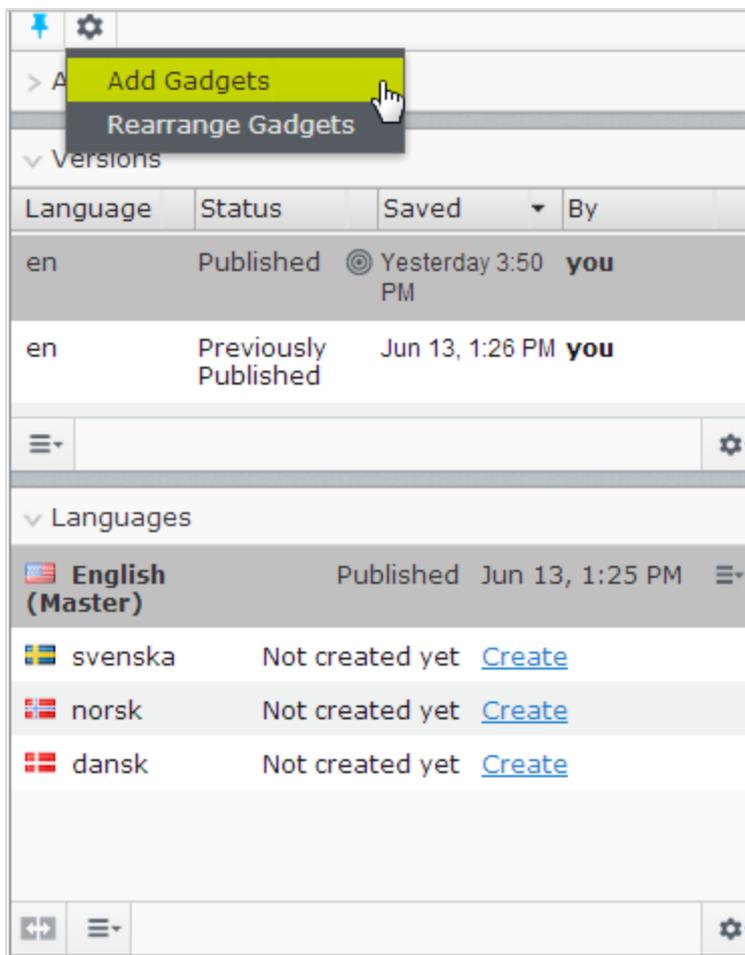
The screenshot shows a settings window titled "My Settings" with a help icon in the top right. There are two tabs: "User Information" and "Display Options". Under "Display Options", there are two sections: "Language Settings" and "Views". In "Language Settings", the "Personal Language" is set to "Use system language". In the "Views" section, the checkbox "Limit touch support" is highlighted with a red box. Below this checkbox is the text: "Reset all views to system default. This will remove any customizations like added, deleted or moved gadgets and restore the panels to system default." Below this text is a "Reset Views" button. At the bottom right of the settings window is a "Save" button.

- **Alle Ansichten auf Systemstandard zurücksetzen.** Sie können Ihre Benutzeroberflächen-Ansichten auf die Einstellungen zurücksetzen. Haben Sie Änderungen bei den Benutzeroberflächen haben, wie z.B. hinzugefügte, verschobene oder gelöschte Gadgets, werden diese Änderungen rückgängig gemacht und die Standardansichten werden angezeigt.

Add-ons

Ein Add-on ist ein von Episerver oder Episerver-Partnern entwickeltes Plug-In oder Modul zur Erweiterungen der Episerver-Funktionen. Ein Entwickler (oder jemand mit administrative access rights) installiert die meisten Add-ons. Siehe [Episerver World](#) für Installation, Konfiguration und Einzelheiten zum Customizing für jedes Add-on.

Wenn die Add-ons auf der Website installiert sind, können Sie einige davon als Gadgets zum Dashboard oder zur [Navigation](#) oder zum [Asset](#)-Bereich in der Bearbeitungsansicht hinzufügen.



Rollen und Aufgaben

Episerver ist für die Interaktion mit Website-Besuchern und die Zusammenarbeit zwischen den Benutzern konstruiert. Ein Benutzer in Episerver ist jemand, der mit verschiedenen Teilen der Plattform arbeitet. Ein Benutzer kann zu einer oder mehreren Benutzergruppen und Rollen gehören, je nach Aufgaben und Größe und Einrichtung der Organisation. Nachfolgend sind typische Rollen und entsprechende Aufgaben beschrieben. See [Setting access rights in the CMS Administrator User Guide](#) to configure user groups and roles in Episerver.

Besucher

Ein Besucher ist jemand, der die Website besucht, um sich zu informieren oder verfügbare Dienste in Anspruch zu nehmen, auf einer E-Commerce-Website eventuell auch mit Kaufabsichten. Käufe auf einer E-Commerce-Website können „anonym“ erfolgen (bei Zahlungs- und Versandangaben), oder durch Registrierung eines

Kontos. Besucher können auch als Community-Mitglieder zu Website-Inhalten beitragen, was normalerweise die Registrierung eines Benutzerkonto erfordert.

Community-Mitglied

Inhalt kann von Besuchern oder Community-Mitgliedern hinzugefügt werden, wenn für die Website soziale Funktionen und Community-Funktionalität verfügbar sind. Dieser Inhalt enthält Foren- und Blog-Posts, Rezensionen, Bewertungen und Kommentare, wobei ein gewisser Kontrollbedarf für diese Art von Inhalten auf der Website erforderlich sein kann. Die Kontrolle kann durch einen Editor oder einen spezifischen Moderator für große Websites und Online-Communitys erfolgen.

Inhalt-Editor

Ein Inhalt-Editor ist jemand mit Zugriff auf die redaktionelle Schnittstelle, der Inhalte auf der Website erstellt und veröffentlicht. Content-Redakteure mit guten Kenntnissen des Website-Inhalts arbeiten mit Suchoptimierung für ausgewählte Inhalte in den Suchergebnissen. Redakteure können auch Inhalte mit ungewöhnlich hohen oder niedrigen Konversionsraten verfolgen, um diese Inhalte zu aktualisieren oder zu löschen.

Marketer

Ein Marketer erstellt Inhalte und Kampagnen mit gezielter Bannerwerbung, um sicherzustellen, dass die Kunden die Website bei verschiedenen Vertriebskanälen als konsequent wahrnehmen. Darüber hinaus überwacht der Marketer Kampagnen-KPIs zur Optimierung der Seitenkonvertierung. Ein Marketer mit guten Kenntnissen der Website-Inhalte sollte auch Suchstatistik überwachen können, um Kampagnensuche und Inhaltsförderung zu optimieren.

Merchandiser

Ein Merchandiser arbeitet in der Regel mit Beständen auf einer E-Commerce-Website, um sicherzustellen, dass die stärksten Produkte fokussiert werden. Diese Rolle schafft auch Zielseiten, setzt Produktpreise fest, koordiniert den produktübergreifenden Vertrieb, kontrolliert die Bestandslieferung und -verteilung und ist Ansprechpartner für die Lieferanten. Dieser Benutzer möchte Suchanfragen mit ungewöhnlich hohen oder niedrigen Konversionsraten identifizieren, um die Suche oder die Produktlinie entsprechend anpassen zu können.

Website-Betreiber

Der Betreiber einer Website hat die Gesamtverantwortung für den Inhalt und die Leistung von einer oder mehreren Websites. Dieser Benutzer überwacht die Website-Aktivitäten wie Konversionen auf der Seite, Kundenrezensionen oder Absatzverlauf. Er schafft selten Inhalte, kann aber in die Genehmigung von Inhalten einbezogen werden, die von anderen erstellt wurden. Der Betreiber einer Website kann administrative Zugriffsrechte haben und ausgewählte Add-ons auf der Website installieren.

Administrator

Ein Administrator arbeitet mit der Konfiguration verschiedener Systemeinstellungen von der Administrationsoberfläche, einschl. Suche, Sprachen, Benutzerzugriffsrechte und Besuchergruppen für personalisierte Inhalte. Administratoren können auch Add-ons auf der Website installieren. Administratoren haben in der Regel im Vergleich zu anderen Benutzergruppen erweiterte Zugriffsrechte und damit Zugang zu allen Teilen der Episerver-Plattform.

Entwickler

Ein Entwickler ist jemand mit Programmierkenntnissen, der mit der Einrichtung und Implementierung der Website sowie mit der Wartung und Entwicklung neuer Funktionen arbeitet. Er erstellt die Inhaltsvorlagen für Seiten, Blöcke und Kataloginhalte, die von Redakteuren in CMS und Commerce verwendet werden, konfiguriert E-Commerce-Einstellungen und verwaltet den Index und kundenspezifischen Suchfunktionen in Find. Administratoren können auch Add-ons auf der Website installieren.



Einkaufsablauf

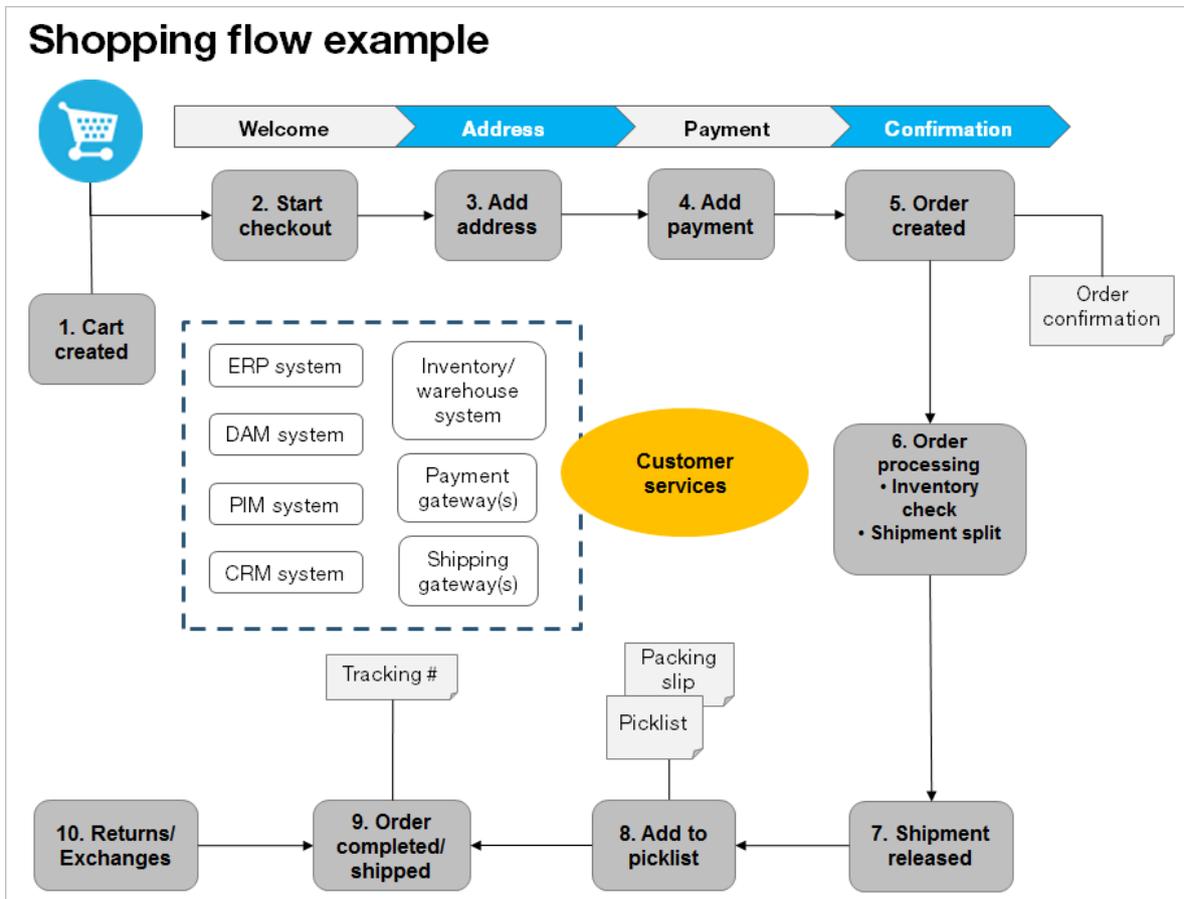
Die zwei gängigsten Typen von E-Commerce-Websites sind:

- **Business-to-Consumer (B2C)**: vorgesehen für den Verkauf von Waren und Dienstleistungen für Verbraucher.
- **Business-to-Business (B2B)**: vorgesehen für den Aufbau strategischer Partnerschaften mit anderen Unternehmen und zur Vereinfachung von Einkaufs- und Beschaffungsprozessen, die den Handel zwischen diesen Organisationen kennzeichnen.

Websites können mehrfache Rollen erfüllen, und einzelne Websites können mehrere Funktionen erfüllen. Episerver Commerce ist eine flexible Plattform, die eine nahtlose Integration mit externen Systemen wie z. B. Finanz-, CRM-, Bestands-, Warenlager- und Kundendienst-Systemen ermöglicht.

Ein typischer B2C-Einkaufsablauf umfasst eine Reihe von Interaktionen zwischen dem Website-Besucher Episerver Commerce und allen integrierten externen Systemen. Sie können den Einkaufsablauf so weit automatisieren, dass er wenig manuellen Aufwand erfordert. Bei Bedarf können Sie eine Bestellung über das **Bestell**-System überwachen, abrufen und manuell verwalten.

Das folgende Beispiel zeigt einen B2C-Einkaufsablauf mitsamt dazugehörigen Aktionen und Aufgaben.



1. Warenkorb erstellt.

Beim Beispiel für den Einkaufsablauf braucht sich ein Kunde nicht zu registrieren, um auf der Website einen Einkauf zu tätigen. Der Bestellvorgang beginnt damit, dass der Besucher ein Produkt wählt und in einen Warenkorb legt. Es wird dann ein Warenkorb (bzw. Einkaufswagen) erstellt, im System abgespeichert und unter **Bestellungen > Warenkorb** angezeigt. Schließt der Kunde den Bezahl-Vorgang nicht ab, verbleibt der Warenkorb auf bestimmte Zeit im System.

Keht der Kunde zu der Website zurück, steht der Warenkorb für weitere Einkäufe zur Verfügung. Bereits in diesem frühen Stadium führt das System Prüfungen von Bestand und Preisgestaltung für die Lagerverfügbarkeit und für Rabatte der Produkte im Warenkorb durch. Diese Prüfungen werden aktualisiert, wenn der Kunde in den Warenkorb zurückkehrt.

2. Zahlungsvorgang starten.

Schließt der Kunden den Einkauf ab und geht er zur Kasse, dann wird der erste Schritt des Zahlungsvorgangs eingeleitet.

3. Adresse hinzufügen.

Die Angaben für Versand- und Rechnungsanschrift werden zusammen mit der bevorzugten Lieferart (Normal- oder Expresslieferung usw.) hinzugefügt. Ein anonymer Kunde kann die Adressdaten manuell hinzufügen; bei einem registrierten und angemeldeten Kunden können die Adressdaten automatisch ausgefüllt werden. Sie können das System außerdem so einrichten, dass aufgeteilte Sendungen erfolgen und an verschiedene Adressen ausgeliefert werden.

4. Zahlung hinzufügen.

Die Zahlung wird der angehenden Bestellung hinzugefügt. Das System berechnet die Summe aus Kaufbetrag und Versandkosten. Der Kunde wählt eine Zahlungsmethode aus, wie zum Beispiel Kreditkarte oder PayPal. Die Zahlung wird registriert und überprüft. Die Zahlung kann sofort oder innerhalb einer angegebenen Zeit erfolgen - je nachdem, wie der Zahlungsvorgang eingerichtet ist und welche Lösung vorliegt (B2C oder B2B). Sie können auch Aufgeteilte Zahlungen festlegen, wenn das System dafür konfiguriert ist.

5. Bestellung erstellt.

In der Regel wird die Bestellung im System angelegt, wenn die Zahlung erfolgt ist. Im letzten Schritt der Kaufabwicklung wird eine Bestellnummer erstellt, der Kunde bestätigt den Einkauf und eine Auftragsbestätigung wird an den Kunden versandt. Der Warenkorb wird in eine Bestellung umgewandelt, die dann mit dem Status **In Bearbeitung** unter **Bestellungen > Bestellungen** angezeigt wird.

6. Bearbeitung der Bestellung.

Nach dem Erstellen der Bestellung beginnt deren Bearbeitung. Hierbei werden Warenlager- und Bestandsstatus der Produkte in der Bestellung geprüft sowie der tatsächliche Versand organisiert. Aufgrund des Lagerstatus für die Produkte kann die Bestellung in mehrerer Teilsendungen unterteilt werden.

7. Versand freigegeben.

Nach dem Bestätigen der Sendung erfolgt die Freigabe. Die Bestellung erscheint nun unter **Bestellungen > Versand/Empfang** mit dem Status **Für den Versand freigegeben**.

8. Zur Auswahlliste hinzufügen.

Die Mitarbeiter des Warenlagers verwenden eine Auswahlliste zum Erstellen einer tatsächlichen Sendung mit den bestellten Produkten und drucken einen Lieferschein aus, der dem Paket beigelegt wird.

9. Bestellung abgeschlossen/versandt.

Nachdem das System Auswahllisten mit unterschiedlichen Bestellungen und deren jeweilige Lieferscheine erstellt hat, wird die Bestellung auf **Abgeschlossen** eingestellt, und zwar durch Erstellen

einer Sendungsbestätigungsnummer, die mit einer Tracking-Nummer verbunden ist. Sie können die Tracking-Nummer manuell oder automatisch eingeben, falls eine solche Integration vorliegt. Die Tracking-Nummer verknüpft das tatsächliche Paket mit dem Versanddienstleister für die Sendung und verfolgt das Paket auf dem Weg an die angegebene Lieferanschrift. Die Bestellung erscheint wieder unter **Bestellungen > Bestellungen**, und zwar mit dem Status **Abgeschlossen**.

10. **Retoure/Umtausch.**

Nur abgeschlossene Bestellungen können zu einer Retoure oder einem Umtausch werden. Sie können Retouren automatisch oder manuell erstellen, indem Sie ein ausgeliefertes Produkt durch ein anderes ersetzen oder die Zahlung rückerstatten oder beides. Beim Erstellen einer Retoure erscheint diese unter **Bestellungen > Versand/Empfang > Retouren**. Der Bestellstatus ist möglicherweise **Warten auf Umtausch**.

Wenn die Retoure das Ersetzen eines neuen Produkts beinhaltet, wird der Versandvorgang erneut eingeleitet. Bei der Retoure kann es auch darum gehen, ein fehlerhaftes Produkt zu erhalten. In diesem Fall wird ein Empfangsvorgang eingeleitet, bei dem eine Empfangsbestätigung für das zurückgesandte Produkt bestätigt werden muss.



Kataloge

Ein Katalog besteht aus Produkten und Varianten (SKUs), die in einer Struktur auf der Grundlage von Produktkategorien oder *Knoten* organisiert sind. Produkten und Varianten sind Informationen zugeordnet, zum Beispiel:

- [Preisgestaltung](#)
- [Märkte](#)
- [Bestände](#)
- [Warenlager](#)
- [Ressourcen](#), wie Bilder und Dokumente

Ein Produkt kann in einem oder mehreren Katalogen existieren. Die Kataloge sind voneinander unabhängig. Sie können so viele Kataloge erstellen, wie Sie wünschen und diese einer oder mehreren Websites zuweisen. Ebenso, wie Sie Produktkataloge aus einem extern integrierten System importieren, können Sie solche außerdem von Hand erstellen. Weiterhin können Sie Zeiträume für die Verfügbarkeit eines Katalogs festlegen, so dass Sie kommende Katalogversionen vorbereiten und diese vor dem Veröffentlichungsdatum prüfen können.

Hinweis: Diese Dokumentation beschreibt Beispiele aus dem auf der Musterseite von Episerver Commerce aufgeführten Musterkatalog. Ihre eigene Installation kann recht anders als dieser Musterkatalog aussehen.

Katalogstruktur

Ein Katalog ist ein Behältnis auf höchster Ebene für alle Art von Produkten. Sie können einen Katalog auf diverse Weisen strukturieren. Ihre Website kann zum Beispiel verschiedene Marken oder Produktlinien führen und jede dieser kann ihren eigenen Katalog haben. Oder ein Einzelhändler kann mehrere Lieferanten und jeder dieser Lieferanten seinen eigenen Katalog haben. Siehe auch: ["Mit Katalogeinträgen arbeiten" auf Seite 49](#).

Katalog-Metaklassen und Metafelder

Sie können Metaklassen und Metafelder sowohl für [Kataloge](#) als auch für [Bestellungen](#) im [Verwaltungsteil](#) des Commerce Manager festlegen. So können Sie zum Beispiel die Metaklasse *Wein* einrichten. Dann können Sie Metafelder zur Erfassung bestimmter Weineigenschaften wie *Farbe*, *Geschmack*, *Jahrgang* und *Reife* hinzufügen.



Katalog importieren und exportieren

Sie können einen Produkt-Katalog aus einem externen System in Episerver Commerce importieren. Sie können einen Katalog auch exportieren.

Zeitpunkt des Imports oder Exports

Wenn Sie eine E-Commerce-Website konfigurieren, müssen Sie die Produkte in das System übernehmen. Sie müssen einen Produktkatalog auch importieren, wenn neue Artikel im Katalog eines externen Systems ergänzt werden. Möglicherweise möchten Sie auch Kataloge verschiedener Websites verschieben oder kopieren.

Sie können zwar einen Katalog manuell erstellen und [Katalogeinträge ergänzen](#), diese Option ist bei einem großen Katalog jedoch wenig zweckmäßig. Verwenden Sie stattdessen eine der Import- oder Export-Methoden, um Produkte effizient aus oder in einen Katalog zu verschieben.

Import- und Export-Methoden

- **Die Funktion Importieren/Exportieren** Exportieren Sie einen Produktkatalog oder importieren Sie eine ZIP-Datei in Episerver Commerce.
- **CSV-Import.** Verwalten Sie einen großen Produktkatalog, indem Sie [CSV -Dateien importieren](#). Dabei wird ein als CSV-Datei gespeichertes Excel-Arbeitsblatt verwendet. Vor dem Import oder Export werden die Produktarten der Katalogstruktur und dem Katalogformat zugeordnet. Sie können die CSV-Importfunktion für Ihren kompletten Katalog oder für Teile davon verwenden.

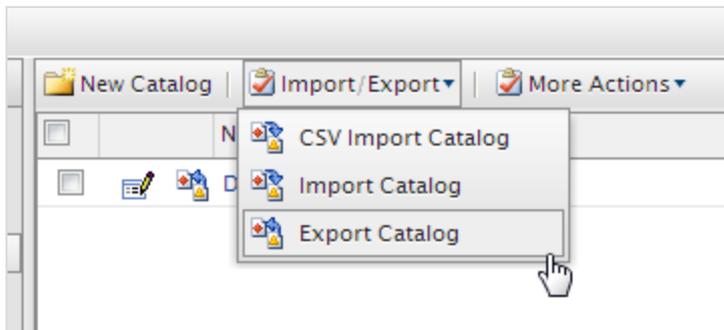
Je nach der Import- oder Export-Konfiguration müssen Sie gegebenenfalls [die Informationen](#) für importierte Produkte sowie deren Variationen manuell nachbearbeiten (zum Beispiel Bilder und Dokumente oder Zuordnungen ergänzen), um die Aufgabe abzuschließen.

Katalogdaten importieren oder exportieren

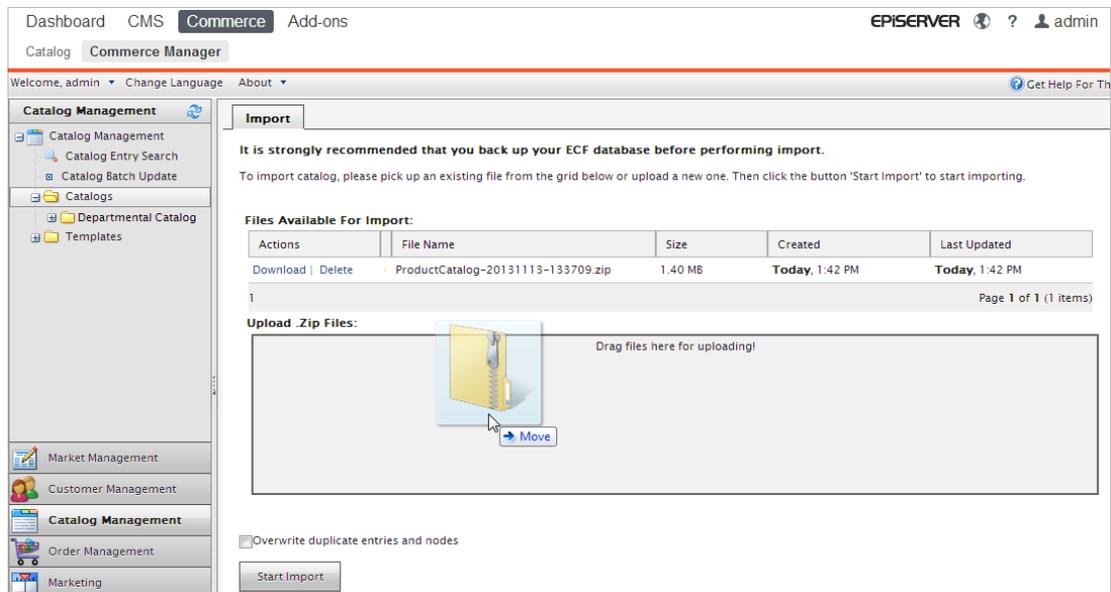
Die Funktion Importieren/Exportieren importiert ZIP-Dateien, die aus dem Commerce Manager exportiert wurden. Dies ist eine schnelle Möglichkeit, Kataloge aus anderen Websites zu importieren und dann einen Katalogs zu erweitern.

Katalog importieren

1. Wechseln Sie zu **Commerce Manager >** auf der Seite **Katalogverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Importieren/Exportieren > Katalog importieren**.

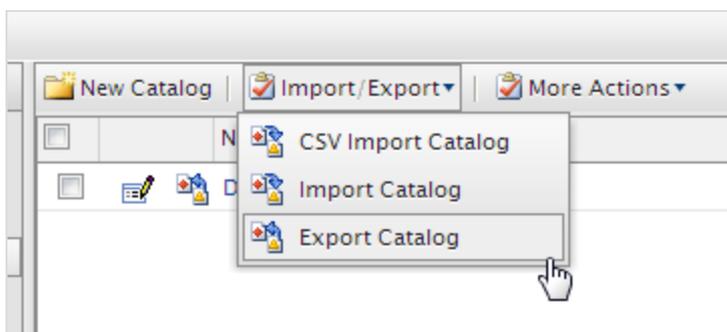


3. Ziehen Sie die Katalogdatei per Drag&Drop aus dem Ursprungsordner. Die hochgeladenen Dateien erscheinen in der Importliste.
4. Klicken Sie auf **Importieren beginnen**. Ein Fortschrittsfenster zeigt den Status an.
5. Wenn der Import abgeschlossen ist, schließen Sie das Fortschrittsfenster.

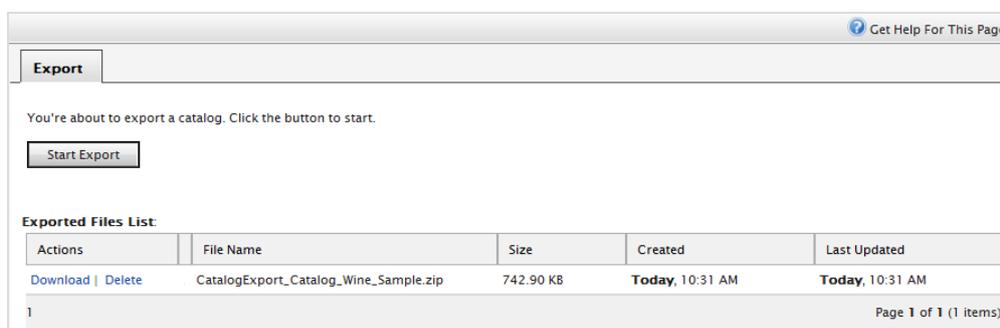


Katalog exportieren

1. Wechseln Sie zu **Commerce Manager >** auf der Seite **Katalogverwaltung**.
2. Alle Katalogknoten werden angezeigt. Klicken Sie auf die entsprechenden Knoten.
3. Klicken Sie auf **Importieren/Exportieren > Katalog exportieren**. Der Bildschirm „Katalog exportieren“ wird angezeigt.



4. Exportieren Sie die Katalogeinträge wie im Folgenden beschrieben.
 - Um alles in dem Katalogknoten zu exportieren, klicken Sie auf **Export starten**. Ein Fortschrittsfenster zeigt den Exportstatus an. Wenn der Export abgeschlossen ist, schließen Sie das Fenster.
 - Klicken Sie zum Export ausgewählter Dateien neben dem jeweiligen Element auf **Download**.



5. Klicken Sie auf **Download**, um die exportierte Katalogdatei auf Ihren Computer zu kopieren.

Katalog mit CSV-Dateien importieren

Sie können eine große Zahl von Katalogeinträgen mit einem Excel-Arbeitsblatt importieren und verwalten (CSV-Format) statt die [Katalogeinträge manuell zu erstellen](#). Letzteres ist ermüdend, wenn Sie eine große Menge Katalogdaten bearbeiten müssen.

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie diese Aufgaben abschließen.

- Importieren Sie CSV-Arbeitsblätter, um Katalogeinträge im Commerce Manager zu erstellen.
- Weisen Sie die Katalogelemente Ihrer Kategoriestructur zu.
- Weisen Sie jeden Eintrag anderen Einträgen zu (zum Beispiel einer Variante/SKU, die zu einem Produkt oder Paket gehört).
- Katalogelemente bearbeiten oder löschen

Mit der CSV-Importfunktion

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen neuen Katalog zu importieren und zu konfigurieren.

- I. Erstellen Sie CSV-Dateien (zum Beispiel aus einem Excel-Arbeitsblatt oder mit Notepad), die Informationen über Kategorien, Einträge und Beziehungen zwischen den Einträgen entsprechend der folgenden Spezifikation enthalten. Siehe auch: ["Beispiel-CSV-Dateien" auf Seite 41](#).
 - Fügen Sie in der ersten Tabellenzeile die Tabellenkopfbeschriftungen für die Datenattribute ein, die importiert werden sollen (zum Beispiel Produktname, Preis, Beschreibung, Speicherort der Bilddatei).
 - Identifizieren Sie mit den folgenden Attributen jedes Element, das importiert werden soll.
 - **Code**. Ein spezifischer Code zur Identifikation jeder Kategorie bzw. jedes Eintrags.
 - **Name**. Ein eindeutiger Name für jede Datenzeile
 - **Eintragstyp**. (nur für Katalogeinträge): Fügen Sie in jeder Tabellenzeile einen der folgenden Begriffe ein, um die Art des Eintrags anzugeben.
 - Variation
 - Produkt
 - Paket
 - Bündel
 - **Eltern- und Kind-Eintragscode** (nur für Beziehungen zwischen Einträgen) Definieren Sie die Beziehung zwischen Einträgen (um zum Beispiel Produktvariationen anzuzeigen). Allerdings lautet das folgende Attribut:
 - **Aktion**. Definieren Sie die Importaktion.
 - Einfügen
 - Aktualisieren
 - Löschen

Hinweis: Sie müssen für jede Zeile der CSV-Datei einen Befehl angeben.

Wenn Sie **Einfügen** eingeben und die Daten bereits existieren oder **Aktualisieren**, wenn die Daten noch nicht existieren, wird beim Import ein Fehler angezeigt und die betreffenden Tabellenzeilen werden nicht importiert.

- **Kategorie-Code** (Komma als Trennzeichen) Definieren Sie die Kategorie des Eintrags.
- **SEO URL**. Eine eindeutige URL für jeden Katalogeintrag

Warnung: Wenn Sie eine Datei importieren, die die gleiche URL mehrfach enthält, wird ein Fehler angezeigt.

- Erstellen Sie die erforderlichen Meta-Felder für die neuen Katalogeinträge. Siehe auch: ["Anlegen einer Katalogmetaklasse" auf Seite 253](#).
- Erstellen Sie für jede CSV-Datei eine Zuordnungsdatei, die Daten in der CSV-Datei mit den Attributen des Commerce Manager verknüpft.

Wählen Sie die Art der Zuordnungsdatei aus, die Sie benötigen.

Dateityp zuordnen	Verwendet zur Angabe von	Beispiel
Kategorie mit Meta-daten	Daten für Kategorien oder Unterkategorien in einem Katalog	"CSV-Datei Typ 1-Kategorie-Datei" Auf der gegenüberliegenden Seite
Eintrag mit Metadaten	Daten für Katalogeinträge (Pakete, Produkte, Variationen/SKUs und Bündel)	"CSV-Datei Typ 2-Eintragsdateien" Auf der gegenüberliegenden Seite
Eintragsbeziehung	Beziehungen zwischen den Einträgen. Zum Beispiel viele SKUs für ein Produkt oder mehrere SKUs und Produkte für ein Paket	"CSV-Datei Typ 3-Eintrags-Beziehungsdatei" auf Seite 42
Eintragszuweisung	Zuweisungen zwischen Einträgen (zum Beispiel Werbung für andere Artikel unter einem Text wie „Möglicherweise sind Sie auch interessiert an ...“)	"CSV-Datei Typ 4-Zuweisungsdatei" auf Seite 43
Variant mit Bestandsinformationen	für die Registerkarte Bestand .	"CSV-Datei Typ 5-Preis-/Bestandsdatei" auf Seite 43
Verkaufspreis	Informationen für die Registerkarte Preisgestaltung .	"CSV-Datei Typ 6-Verkaufspreis-Datei" auf Seite 44

Für jeden Zuordnungsdateityp zeigt die Ansicht einen anderen Feld- und Attributsatz. Sie können Attribute manuell jeder CSV-Datei-Datenspalte zuordnen.

- Wählen Sie in **Commerce Manager > Katalog-Verwaltung** einen vorhandenen Katalogordner aus oder erstellen Sie einen neuen Ordner, in den Sie importieren.
- Wählen Sie **Importieren/Exportieren > CSV-Import** aus.

6. Ziehen Sie per Drag&Drop die in Schritt 1 erstellten CSV-Dateien in das Feld.
7. Importieren Sie die CSV-Dateien und die entsprechenden Zuordnungsdateien.

Beispiel-CSV-Dateien

CSV-Datei Typ 1–Kategorie-Datei

Eine Datei-Kategorie definiert die Daten für Kategorien oder Unterkategorien in einem Katalog.

- Die oberste Tabellenzeile enthält den Spaltenkopf für die entsprechenden Metadatenfelder. Die Tabellenköpfe können auch andere Namen haben.
- **Kategorie-Code** in Spalte B ist deswegen wichtig, weil dieser Eintrag festlegt, wo die Eintragsdaten gespeichert werden.
- Der Code unter **Eltern-Code** (Spalte C) kann zur Erstellung von Unterkategorien verwendet werden. Wenn der **Eltern-Code** auf null oder Root gesetzt ist, wird die Kategorie in der Root-Ebene des Katalogs erstellt. Abbildung 1 zeigt, dass die Kategorien *Kleinkinder* und *Krabbler* auf Root-Ebene erstellt wurden, während die Kategorie *Windeln* unter *Kleinkinder* als Subkategorie abgelegt ist.

Bild 1: CSV-Datei Typ 1, Kategoriedatei

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Action	Category Code	Parent Code	Category Name	Available from	Expires on	Available (True/False)	Sort Order	
2	Insert	Cat1	null	Infants	1/1/2009	6/1/2009	TRUE	1	
3	Insert	Cat2	null	Toddlers	1/1/2009	6/1/2009	TRUE	2	
4	Insert	Cat10	Cat1	Diapering Supplies	1/1/2009	5/1/2009	TRUE	0	
5									

CSV-Datei Typ 2—Eintragsdateien

Eintragsdateien definieren Daten für die Katalogeinträge. Die CSV-Dateien für Produkte, Variation/SKUs und Pakete dieses Beispiels finden Sie in Bild 2, 3 und 4.

Bild 2: CSV-Datei Typ 2, Eintragsdatei, Produkte

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Action	Product Code	Product Name	Entry Type	Category Code	Available from	Expires on	Available (True/False)	Description	
2	Insert	Prod1	Diapers	Product	Cat10	1/1/2009	6/1/2009	TRUE	TestBrand Diapers	
3	Insert	Prod2	Wipes	Product	Cat10	1/1/2009	5/1/2009	TRUE	TestBrand Baby Wipes	
4	Insert	Prod3	Potty Training Pants	Product	Cat2	1/1/2009	6/1/2009	TRUE	TestBrand Potty Pants	
5										

Bild 3: CSV-Datei Typ 2, Eintragsdatei, Varianten

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Action	Variation Code	Variation Name	Entry Type	Category Code	Available from	Expires on	Available (True/False)	Description	Primary Image	
2	Insert	Var1	Diapers - Newborn size	Variation	Cat10	1/1/2009 6:00	10/1/2012 18:00	TRUE	Disposable newborn diapers	E:\ECF_BabySampleCatalog\BabyCatalogImages\NBDiapers.jpg	
3	Insert	Var2	Diapers - size 1	Variation	Cat10	1/1/2009 6:00	10/1/2012 18:00	TRUE			
4	Insert	Var3	Diapers - size 2	Variation	Cat10	1/1/2009 6:00	10/1/2012 18:00	TRUE			
5	Insert	Var4	Diapers - size 3	Variation	Cat10	1/1/2009 6:00	10/1/2012 18:00	TRUE			
6	Insert	Var5	Diapers - size 4	Variation	Cat10	1/1/2009 6:00	10/1/2012 18:00	TRUE			
7	Insert	Var6	Training Pants - Blue	Variation	Cat2	1/2/2009 11:00	10/1/2012 18:00	TRUE			
8	Insert	Var7	Training Pants - Pink	Variation	Cat2	1/2/2009 11:00	10/1/2012 18:00	TRUE			
9	Insert	Var8	Training Pants - Yellow	Variation	Cat2	1/2/2009 11:00	10/1/2012 18:00	TRUE			
10	Insert	Var9	Baby Wipes - Portable 80 ct	Variation	Cat10	1/2/2009 11:00	10/1/2012 18:00	TRUE			
11	Insert	Var10	Baby Wipes - 300 ct	Variation	Cat10	1/2/2009 11:00	10/1/2012 18:00	TRUE			
12	Insert	Var11	Baby Wipes - 700 ct	Variation	Cat10	1/2/2009 11:00	10/1/2012 18:00	TRUE			
13											
14											

Bild 4: CSV-Datei Typ 2, Eintragsdatei, Pakete

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Action	Package Code	Package Name	Entry Type	Category Code	Available from	Expires on	Available (True/False)	
2	Insert	Package NB	Newborn Package	Package	Cat10	1/1/2009	12/31/2010	TRUE	
3	Insert	Package3to6	3 to 6 mo Package	Package	Cat10	1/1/2009	12/31/2010	TRUE	
4									

CSV-Datei Typ 3—Eintrags-Beziehungsdatei

Die Eintrags-Beziehungsdatei verknüpft einen Eintrag mit anderen Einträgen. In dem folgenden Beispiel sind *Var1* bis *Var5* (verschiedene Windelgrößen) mit *Prod1* (Windeln) verknüpft, während *Var9* bis *Var11* (verschiedene Wischtüchermengen) mit *Prod2* (Wischtücher) verknüpft sind usw. Manche Varianten sind Paketen zugeordnet.

Hinweis: Die Codes für das Produkt, Produktvarianten und Paket müssen mit den Codes aus den Eintrags-CSV-Dateien (siehe Bild 2, 3 und 4) identisch sein. Wenn Sie Codes einfügen, die nicht in den Eintrags-CSV-Dateien definiert sind, wird beim Import in den Commerce Manager ein Fehler angezeigt.

Bild 5: CSV-Datei Typ 3, Eintrags-Beziehungsdatei

	A	B	C	D
1	Action	Parent Entry Code	Child Entry Code	
2	Insert	Prod1	Var1	
3	Insert	Prod1	Var2	
4	Insert	Prod1	Var3	
5	Insert	Prod1	Var4	
6	Insert	Prod1	Var5	
7	Insert	Prod2	Var9	
8	Insert	Prod2	Var10	
9	Insert	Prod2	Var11	
10	Insert	Prod3	Var6	
11	Insert	Prod3	Var7	
12	Insert	Prod3	Var8	
13	Insert	Package NB	Var1	
14	Insert	Package NB	Var10	
15	Insert	Package3to6	Var2	
16	Insert	Package3to6	Var10	
17				

CSV-Datei Typ 4—Zuweisungsdatei

Die Zuweisungsdatei erstellt Zuweisungen zwischen verschiedenen Einträgen. In Bild 6 ist *Var10* *Var1* als Zubehör zugeordnet und *Var2* der *Var1* als Artikel für Koppelgeschäfte.

Bild 6: CSV-Datei Typ 4, Zuweisungsdatei

	A	B	C	D	E	F	G
1	Action	Baby Catalog Association Name	Parent Entry Code	Child Entry Code	Sort Order	Association Type	
2	Insert	Accessories	Var1	Var10	1	Optional	
3	Insert	Customers Who Bought This Item Also Bought	Var1	Var2	2	Optional	
4							

CSV-Datei Typ 5—Preis-/Bestandsdatei

Die Preis-/Bestandsdatei legt fest, welche Informationen für jeden Eintrag in der Registerkarte „Preis/Bestand“ eingetragen werden.

Bild 7: CSV-Datei Typ 5, Preis-/Bestandsdatei

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	Action	Entry Code	Price	Tax Category	(True/False)	Warehouse	Weight	Package	Min Quantity	Max Quantity	In Stock	Reserved	Min. Qty	Reorder Qty	Backorder Qty	Backorder	Allow Preorder	Inventory Status	Preorder Avail	Backorder Avail	
2	Update	Var1	16.99	General Sales	TRUE	Default Warehouse	1	box	1	50	10	2	3	0	0	TRUE	TRUE	1	1/1/2009 9:00	1/3/2009 18:00	
3	Update	Var2	17.99	General Sales	TRUE	Default Warehouse	1	box	1	50	10	2	3	0	0	TRUE	TRUE	1	1/1/2009 9:00	1/3/2009 18:00	
4	Update	Var3	17.99	General Sales	TRUE	Default Warehouse	1	box	1	50	10	2	3	0	0	TRUE	TRUE	1	1/1/2009 9:00	1/3/2009 18:00	
5	Update	Var4	18.99	General Sales	TRUE	Default Warehouse	1	box	1	50	10	2	3	0	0	TRUE	TRUE	1	1/1/2009 9:00	1/3/2009 18:00	
6	Update	Var5	18.99	General Sales	TRUE	Default Warehouse	1	box	1	50	10	2	3	0	0	TRUE	TRUE	1	1/1/2009 9:00	1/3/2009 18:00	
7	Update	Var6	25.99	General Sales	TRUE	Default Warehouse	1	box	1	50	10	2	3	0	0	TRUE	TRUE	1	1/1/2009 9:00	1/3/2009 18:00	
8	Update	Var7	25.99	General Sales	TRUE	Default Warehouse	1	box	1	50	10	2	3	0	0	TRUE	TRUE	1	1/1/2009 9:00	1/3/2009 18:00	
9	Update	Var8	25.99	General Sales	TRUE	Default Warehouse	1	box	1	50	10	2	3	0	0	TRUE	TRUE	1	1/1/2009 9:00	1/3/2009 18:00	
10	Update	Var9	4.49	General Sales	TRUE	Default Warehouse	1	box	1	50	10	2	3	0	0	TRUE	TRUE	1	1/1/2009 9:00	1/3/2009 18:00	
11	Update	Var10	15.99	General Sales	TRUE	Default Warehouse	1	box	1	50	10	2	3	0	0	TRUE	TRUE	1	1/1/2009 9:00	1/3/2009 18:00	
12	Update	Var11	25.99	General Sales	TRUE	Default Warehouse	1	box	1	50	10	2	3	0	0	TRUE	TRUE	1	1/1/2009 9:00	1/3/2009 18:00	
13																					

CSV-Datei Typ 6—Verkaufspreis-Datei

Die Verkaufspreisdatei definiert Informationen zum Preisabschnitt der Seite Preise/Bestand.

Bild 8: CSV-Datei Typ 6, Verkaufspreisdatei

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Action	Entry Code	Sale Type	Sale Code	Unit Price	Currency	Start Date	End Date	
2	Insert	Var1		BBV1	16.99	USD	1/1/2009 6:00	10/1/2009 18:00	
3	Insert	Var2		BBV2	17.99	USD	1/1/2009 6:00	10/1/2009 18:00	
4	Insert	Var3		BBV3	17.99	USD	1/1/2009 6:00	10/1/2009 18:00	
5	Insert	Var4		BBV4	18.99	USD	1/1/2009 6:00	10/1/2009 18:00	
6	Insert	Var5		BBV5	18.99	USD	1/1/2009 6:00	10/1/2009 18:00	
7	Insert	Var6		BBV6	25.99	USD	1/2/2009 11:00	6/3/2009 23:00	
8	Insert	Var7		BBV7	25.99	USD	1/2/2009 11:00	6/2/2009 22:00	
9	Insert	Var8		BBV8	25.99	USD	1/2/2009 11:00	6/1/2009 19:00	
10	Insert	Var9		BBV9	4.49	USD	1/2/2009 11:00	6/2/2009 22:00	
11	Insert	Var10		BBV10	15.99	USD	1/2/2009 11:00	6/2/2009 22:00	
12	Insert	Var11		BBV11	25.99	USD	1/2/2009 11:00	6/2/2009 22:00	
13									

Exportieren von Commerce-Katalogdaten zu Episerver Campaign

Sie können eine regelmäßige Übertragung der neuesten Produktdaten aus Commerce in die Kampagne einrichten. (Weitere Informationen finden Sie unter [Commerce-Kampagnen-Integration](#).)

In der Kampagne werden die Commerce-Produktdaten in einem Absatz der Inhaltsoberfläche verwendet. Die Daten können dynamisch auf der Grundlage persönlicher Empfehlungen oder als statische Produktempfehlung für alle Empfänger, die den Absatz in ihrer Nachricht erhalten, dargestellt werden. Siehe auch: [Absatz Inhaltsoberfläche](#)



In Katalogen blättern und suchen

Zu **Commerce** > **Katalog** gehen, um die [Kataloge mit ihren Kategorien, Produkten und Varianten zu durchsuchen](#). Sie können auch suchen nach Katalog-Einträgen suchen.

Kataloge durchsuchen

Klicken Sie auf **Kataloge**, um die Katalogliste aufzurufen. Folgende Bilder zeigen die vielen Katalog-Knoten mit ihren diversen Arten von Produkten.

The screenshot shows the Commerce Catalog interface. On the left is a 'Katalogbaum' (Catalog Tree) with a search bar and a list of categories: Catalog Root, Fashion, Mens, Mens Shoes, Mens Jackets, Mens Shirts, Mens Sweatshirts, and Womens. The main area displays a list of products under the heading 'Fashion > Mens > Mens Shoes'. The table has columns for Name, Code, Price, Stock, and Published. A dropdown menu is open over the 'Market' column, showing a list of countries: All, Australia, Brazil, Canada, Chile, Default Market (inactive), Germany, Spain, Japan, Netherlands, Norway, Saudi Arabia, Sweden, United Kingdom, and USA. A red callout box points to a product entry with the text: 'Klicken Sie auf den Pfeil, um verwandte Produkte und Varianten anzuzeigen'.

Name	Code	Price	Stock	Published	Market
Faded Glory Mens Canvas Twin Gore Slip-On Shoe	P-36127			4/22/15, 4/22/35, Fashion 7:48 AM	All
Other Loafers Shoes	P-44477			4/22/15, 4/22/35, Fashion 7:48 AM	All
akers Shoes	P-39850			4/22/15, 4/22/35, Fashion 7:48 AM	All
Puma Black Suede Athletic Sneakers	P-39813			4/22/15, 4/22/35, Fashion 7:48 AM	All
Puma Brown Suede Athletic Sneakers Shoes	P-42517			4/22/15, 4/22/35, Fashion 7:48 AM	All
Puma Gray Textile Boat Shoes	P-44466			4/22/15, 4/22/35, Fashion 7:48 AM	All

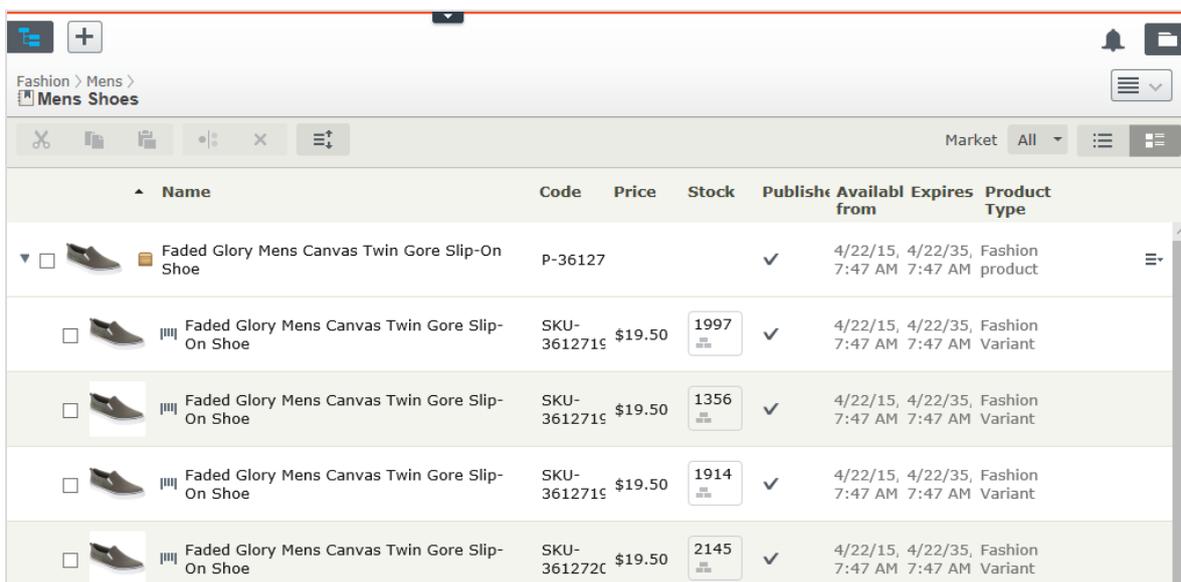
Wählen Sie einen Katalogbaumknoten (wie *Kunstabücher*) aus, um dessen Kategorien und Katalogeinträge in der Katalogelementliste einzusehen. Diese Liste zeigt Namen, Code, Preis und Verfügbarkeit der Produkte und ihrer Varianten. Um einen Listeneintrag nach **Markt** zu filtern, wählen Sie die Option **Markt** am oberen Rand aus. Sie können die Miniaturansichten durch Klicken auf die Schaltfläche **Zeigen als** oben rechts anzeigen oder verbergen.

Wählen Sie eine Kategorie aus und führen Sie eine Detailsuche durch, bis Ihnen die Produkte, Pakete und Bündel angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil neben einem Produkt, Paket oder Bündel, um die zugehörigen Produkte und Varianten anzuzeigen. Es erscheint der Bestand und die Preisinformation für Varianten.

Die Katalogelemente haben Symbole, die zur schnellen Erkennung des Inhaltstyps dienen.

Symbol	Bedeutung
	Kategorie
	Bündel
	Paket
	Produkt
	Variante

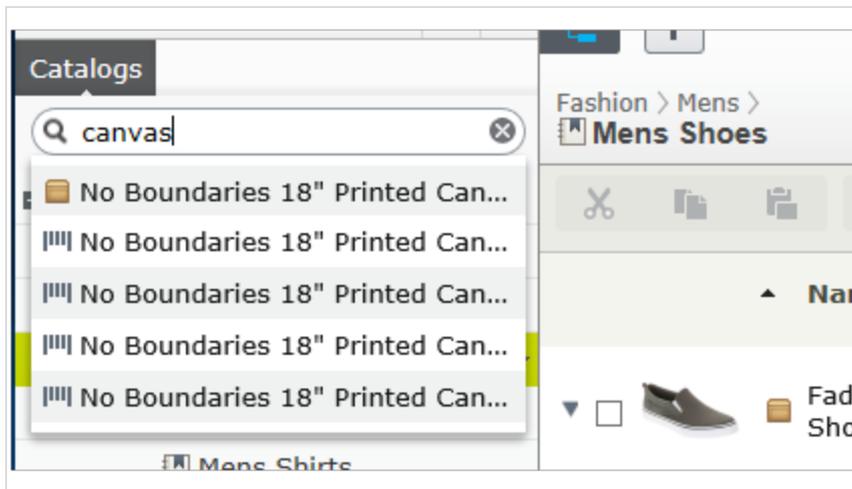
Wählen Sie ein Produkt oder eine Variante zur Ansicht und zum Bearbeiten seines/ihres Inhalts aus. Siehe auch: [Katalogeinträge bearbeiten und veröffentlichen](#).



Name	Code	Price	Stock	Published	Available from	Expires	Product Type
 Faded Glory Mens Canvas Twin Gore Slip-On Shoe	P-36127			✓	4/22/15, 7:47 AM	4/22/35, 7:47 AM	Fashion product
  Faded Glory Mens Canvas Twin Gore Slip-On Shoe	SKU-361271ε	\$19.50	1997	✓	4/22/15, 7:47 AM	4/22/35, 7:47 AM	Fashion Variant
  Faded Glory Mens Canvas Twin Gore Slip-On Shoe	SKU-361271ε	\$19.50	1356	✓	4/22/15, 7:47 AM	4/22/35, 7:47 AM	Fashion Variant
  Faded Glory Mens Canvas Twin Gore Slip-On Shoe	SKU-361271ε	\$19.50	1914	✓	4/22/15, 7:47 AM	4/22/35, 7:47 AM	Fashion Variant
  Faded Glory Mens Canvas Twin Gore Slip-On Shoe	SKU-361272c	\$19.50	2145	✓	4/22/15, 7:47 AM	4/22/35, 7:47 AM	Fashion Variant

Katalogeinträge suchen

Geben Sie zur Suche nach Katalogeinträgen im Katalogbaum Suchbegriffe in das Suchfeld ein. Wenn Sie Suchbegriffe zwischen Anführungszeichen stellen (wie „Leinwand“), werden nur Ergebnisse angezeigt, die diesen exakten Text enthalten. Siehe auch: Suche.



Zugriff auf Produkte in CMS

Sie können auch Katalogeinträge aus der Bearbeitungsansicht über das **Kataloge**-Gadget im Ressourcen-Bereich aufrufen. Das Gadget ist sehr nützlich zum Ziehen von Katalogeinträgen in Inhaltsbereiche. Siehe auch: [Inhalt verwalten](#).

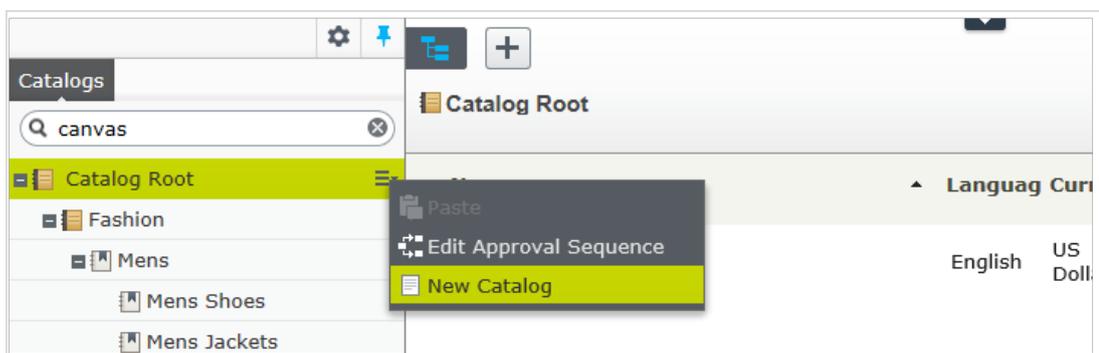


Katalog erstellen und bearbeiten

Um einen Katalog manuell zu erstellen, definieren Sie dessen Eigenschaften. [Ergänzen Sie dann die Katalogeinträge, zum Beispiel Produkte und Varianten](#). Sie können einen Katalog nur mit Berechtigungen auf Katalog-Root-Ebene erstellen. (Sonst können Sie [Kataloginhalt auch aus externen Quellen importieren](#).)

Tipp: Bedenken Sie beim Erstellen einer Katalogstruktur sorgfältig die Aspekte Wartung und Leistung. Erstellen Sie keine zu tief gehenden Kategorie-, Produkte- oder Varianten-Hierarchien. Andererseits kann eine zu flache Katalogstruktur mit zu vielen Einträgen in einer Kategorie negativen Einfluss auf die Leistung haben.

1. Gehen Sie im Kontextmenü **Katalogstammebene** auf **Neu > Katalog**. Oder klicken Sie oben auf dem Bildschirm auf **Hinzufügen > Katalog**.



2. Geben Sie die Katalogdaten ein. Das System speichert den Katalog automatisch, dieser erscheint aber erst auf der Website, wenn er veröffentlicht wurde. Siehe Arbeit mit Versionen.
 - **Name.** Geben Sie den Namen ein, der in der Katalogliste erscheinen soll.
 - **Name in URL.** Ein automatisch erstellter Link auf der Grundlage des Namens und Orts in der Navigation; Ob dieser über Links auf der Website sichtbar ist, hängt von der Implementierung ab.
 - **Standardwährung.** Geben Sie die Standardwährung für die Einträge in diesem Katalog ein. Siehe [verfügbare Währungsoptionen](#).
 - **Standardsprache.** Geben Sie die Standardsprache (Hauptsprache) für die Einträge in diesem Katalog ein.
 - **Basisgewicht.** Geben Sie die Standardgewichtseinheit für die Katalogeinträge zur Berechnung der Versandkosten beim Bezahlvorgang ein.
 - **Verfügbare Sprachen.** Wählen Sie die Sprachen (zusätzlich zur Hauptsprache) für den Inhalt dieses Katalogs aus. Siehe Verwaltung von Website-Sprachen.

Die Katalogeigenschaften sind global, das heißt, die Katalogeinträge übernehmen Ihre Einstellung aus dem Katalog in der Standardsprache (Hauptsprache). Sie können die Eigenschaften nur in der Standardsprache bearbeiten. Falls Sie also Eigenschaften bearbeiten möchten, müssen Sie in die Standardsprache wechseln. Die Standardsprache erscheint meist obenauf in der Liste, neben **Sprachen** im Header.

Hinweis: Eine Änderung der Hauptsprache eines Katalogs ist selten notwendig. Wird die Sprache trotzdem geändert, könnten einige Katalogeigenschaften ihre Werte verlieren.

Katalog löschen

Warnung: Wenn Sie einen Katalog löschen, kann es zu Ausfällen auf Ihrer Website kommen. Deshalb sollten Sie den Katalog vorher [exportieren](#) und so für eine erneute Nutzung sichern. Das Löschen eines Katalogs kann je nach Umfang eine Zeitlang dauern.

1. Wählen Sie den gewünschten Katalog in der Katalog-Baumansicht aus.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Löschen**.
3. Klicken Sie auf **Katalog löschen**.



Mit Katalogeinträgen arbeiten

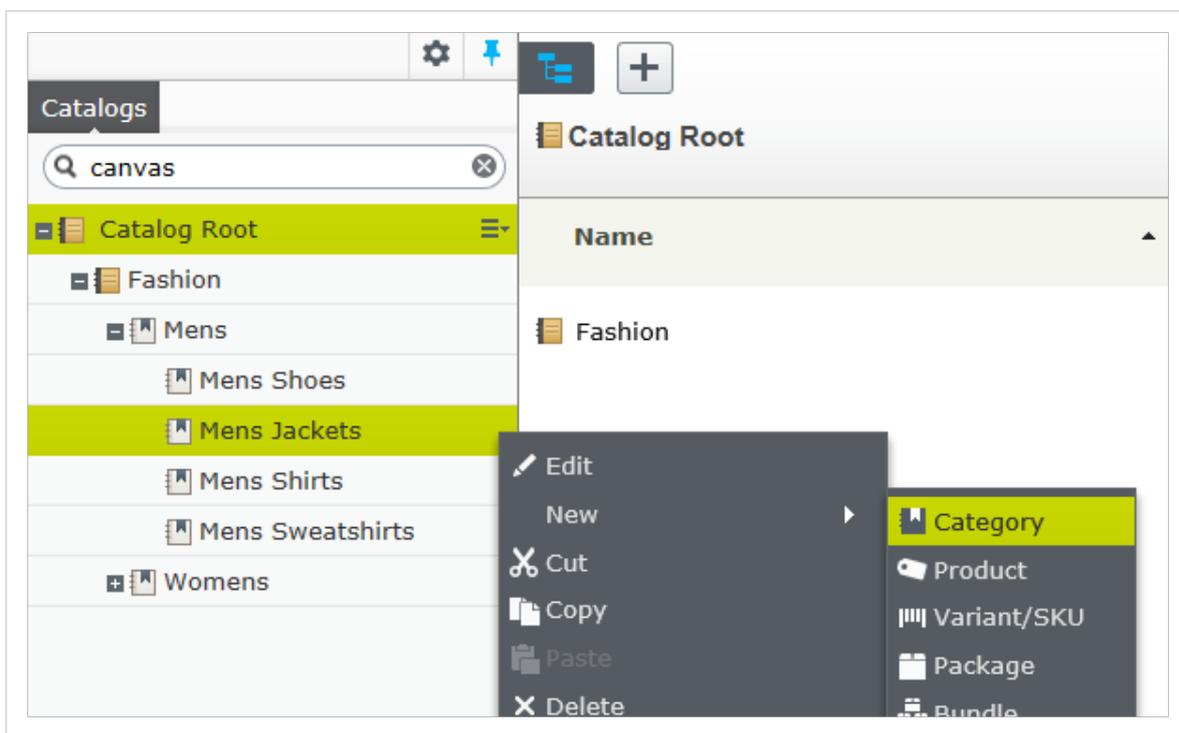
Die Katalogschnittstelle in Episerver Commerce erlaubt Ihnen die Arbeit mit Katalogdaten. Marketer möchten gegebenenfalls neue Produkte und Varianten einrichten, Merchandiser möchten Produkte anreichern, wenn diese in den E-Commerce-Kanälen ergänzt werden. E-Commerce-Lösungen, die in ein externes ERP-System integriert sind, enthalten gegebenenfalls Produkte mit Kerndaten, die nur in Episerver Commerce ergänzt werden müssen. In anderen Szenarien können Sie Produkte komplett neu aufsetzen.

Bei der Arbeit mit Katalogeinträgen werden Sie normalerweise folgende Aufgaben ausführen:

- Nicht komplette aus integrierten Systemen hinzugefügte Produkte lokalisieren, Inhalte und Medien hinzufügen und diese dann Kategorien zuweisen und veröffentlichen.
- Produkte erstellen, Inhalte und Medien aus externen Quellen hinzufügen und sie dann veröffentlichen.
- Fehlende Information zu Varianten hinzufügen: Produktcodes, interne und Anzeigenamen, Eigenschaften, Medien, Preise und Bestände.

Einen Katalogeintrag anlegen

Einen neuen Katalogeintrag im Kontextmenü der Katalog-Baumstruktur oder über die Schaltfläche **Inhalt hinzufügen** im oberen Bereich anlegen. Wenn Sie die Katalog-Baumstruktur öffnen, erscheinen kontextabhängige Optionen. Nach der Auswahl einer Kategorie können Sie zum Beispiel eine neue Kategorie, ein Produkt, eine Variante, ein Paket oder Bündel erstellen. Nach Auswahl eines Produkts können Sie neue Produkte oder Varianten erstellen.



Folgendes Beispiel zeigt, wie Sie einen Katalogeintrag erstellen.

1. Erweitern Sie die [Katalog-Baumstruktur](#) und gehen zur gewünschten Kategorie.
2. Wählen Sie die Kategorie aus, in welcher Sie einen neuen Katalogeintrag erstellen möchten.
3. Gehen Sie im Kontextmenü über **Neu > Produkt**, **Variante/SKU** auf **Paket** oder **Bündel**. Siehe auch: ["Arten von Katalogeinträgen" Auf der gegenüberliegenden Seite](#).
4. Geben Sie einen **Namen** für das Element ein.
5. Wenn Ihr Episerver Commerce-System multiple Produkttypen unterstützt, schlägt das System je nach Kontext und ähnlichen vorherigen Aktionen einen Standardtyp vor. Wählen Sie einen Produkttyp aus.
6. Füllen Sie die Produkt- oder Varianten-Eigenschaften aus. Siehe auch: ["Katalogeintrageigenschaften" auf Seite 59](#). Episerver Commerce speichert das Element automatisch, es erscheint aber erst auf der Website, wenn es veröffentlicht wurde.

Da die Varianten die niedrigste Ebene in der Produkthierarchie darstellen, können Sie diesen keine Untereinträge hinzufügen, sondern sie nur bearbeiten.

Hinweis: Die Katalog-Baumstruktur zeigt keine Produkte oder Varianten sondern nur Kategorieknoten an. Verwenden Sie die Katalogelementliste zur Arbeit mit Produkten und Varianten.

Mehr über andere Tätigkeiten mit Katalogeinträgen wie Bearbeiten, Löschen, Verschieben, etc. erfahren Sie unter ["Katalogeinträge bearbeiten" Auf der gegenüberliegenden Seite](#)

Arten von Katalogeinträgen

Jeder Katalogeintrag gehört zu einem Typ.

- **Kategorie.**  Eine Methode zum Gruppieren von Produkten wie *Kunstabbücher* oder *Abendkleider*. Siehe auch: "[Mit Kategorien arbeiten](#)" auf Seite 69.
- **Produkt.**  -Waren, die Sie auf einer Frontend-Seite anzeigen können. Ein Produkt besteht normalerweise aus mehreren *Varianten*. Die Kunden kaufen eine Variante.
- **Variante oder SKU.**  Ein verkäuflicher Artikel mit spezifischen Eigenschaften wie Größe, Farbe, Ärmellänge und Preis.
- **Paket.**  Ähnlich wie eine Variante, weil es sich um einen verkäuflichen Artikel handelt. Zum Beispiel eine eingeschweißte Hemd- und Hut-Kombination, die als Einheit verkauft wird. Auch wenn ein Paket aus mehreren Varianten besteht, hat es eine einzige SKU-Nummer und erscheint als einzige Artikelzeile in einem Warenkorb. Siehe auch: "[Pakete und Bündel](#)" auf Seite 77.
- **Bündel.**  Eine Zusammenstellung von Varianten, mit der die Kunden zwei oder mehr Artikel auf einmal kaufen können. Jeder dieser Artikel hat seinen eigenen Preis. Zum Beispiel ein Hemd mit passendem Hut, die zusammen auf der Frontend-Seite präsentiert werden, so dass der Kunde beide gleichzeitig kaufen kann. Jeder dieser Artikel erscheint als eigene Artikelzeile im Warenkorb. Siehe auch: "[Pakete und Bündel](#)" auf Seite 77.



Katalogeinträge bearbeiten

Nachdem Sie [Produkte und Varianten importiert haben](#), können Sie sie bearbeiten, löschen oder weitere hinzufügen.

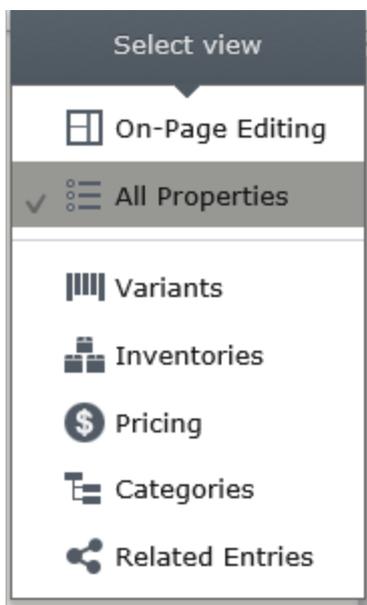
Die Eigenschaften für Produkte und Varianten ähneln sich, Preise und Bestandsinformationen werden jedoch nur für Varianten definiert. Siehe auch: "[Katalogeintrageigenschaften](#)" auf Seite 59

Hinweis: Änderungen an verwandten Einträgen, Preisen und Beständen werden sofort veröffentlicht und sind auf der Website sofort sichtbar, ohne dass sie gesondert veröffentlicht werden müssen.

Änderungen an Inhalt und Ressourcen müssen veröffentlicht werden und werden erst dann auf der Website sichtbar. Siehe Arbeit mit Versionen für mehr Information zum Veröffentlichen.

Katalogspezifische Bearbeitungsoptionen

Die Katalogelementliste hat eine Auswahlsicht mit zusätzlichen Bearbeitungsoptionen. Verwenden Sie diese zum Bearbeiten und Zugreifen auf die Ansichten **Preisgestaltung**, **Bestand**, **Kategorien** und **Verwandte Einträge**.



Mehrere Katalogeinträge bearbeiten

Sie können mit mehreren Katalogeinträgen gleichzeitig arbeiten, indem Sie die gewünschten

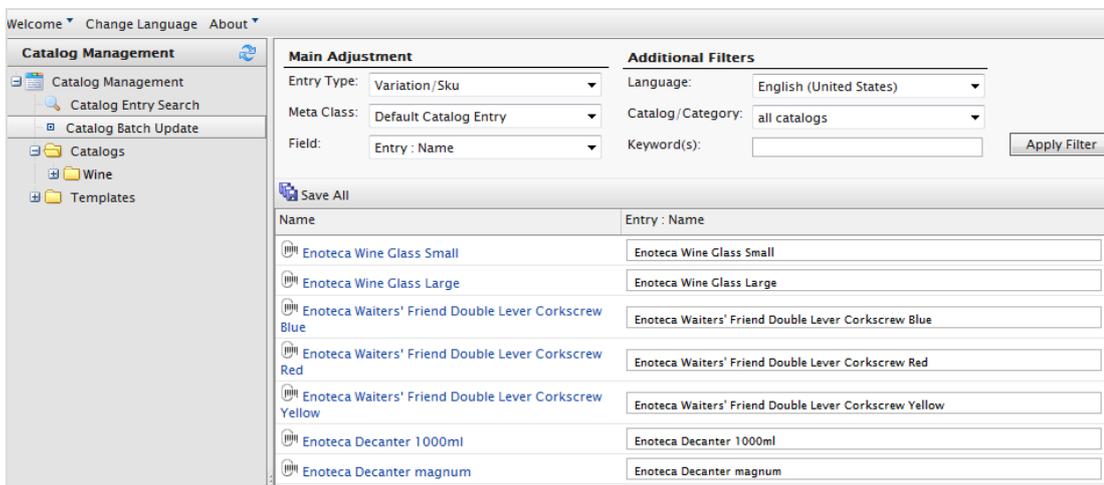
1. Elemente auswählen.
2. Dazu dienen die Schaltflächen der Werkzeugleiste Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Löschen.

	Name	Code	Price	Stock	Published	Average Price
<input type="checkbox"/>	Beefy-T Short Sleeve Tee	P-22471			✓	4/27:5
<input checked="" type="checkbox"/>	Comfortblend EcoSmart Jersey Polo with Pocket	P-24797			✓	4/27:5
<input checked="" type="checkbox"/>	Graphic Tee	P-39101			✓	4/27:5
<input type="checkbox"/>	L/S ComfortBlend Tee	P-38193			✓	4/27:4
<input checked="" type="checkbox"/>	Long Sleeve Woven Shirt	P-37347			✓	4/27:5
<input type="checkbox"/>	Printed Short Sleeve Beefy Tee	P-22154			✓	4/27:5
<input type="checkbox"/>	Short Sleeve Polo	P-36063			✓	4/27:5
<input checked="" type="checkbox"/>	Stripe V-neck	P-42122			✓	4/27:5
<input type="checkbox"/>	Wrangler Jeans Co Red Mens' Long Sleeve Woven Shirt	P-42382			✓	4/27:5
<input type="checkbox"/>	Wrangler Mens' Short Sleeve Western Shirt	P-42382			✓	4/27:5

Mehrere Katalogeinträge gleichzeitig aktualisieren

Wenn der Katalog umfangreicher wird, können Sie mit der Option **Katalog-Stapelaktualisierung** mehrere Katalogeinträge auf einmal aktualisieren. Damit können Sie bestimmte Elemente ausfiltern und mehrere auf einmal aktualisieren.

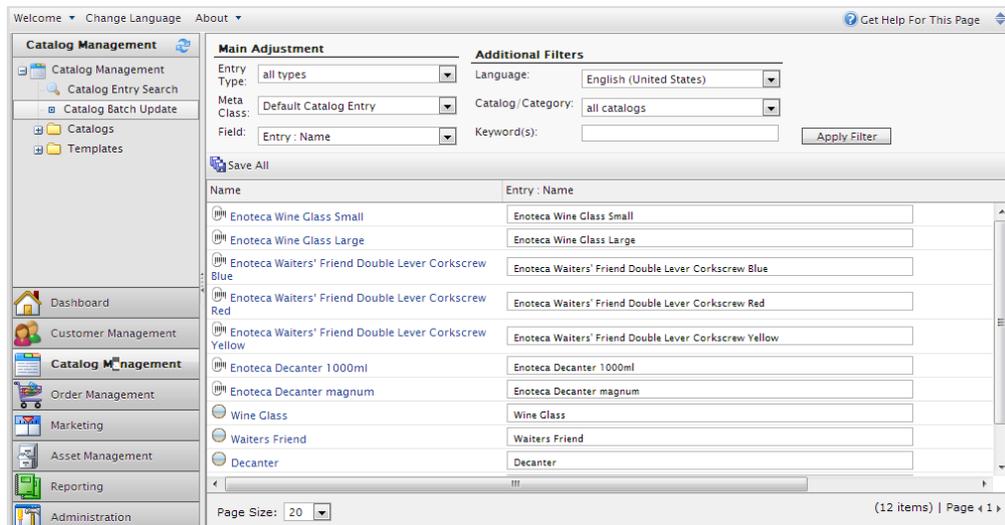
1. Gehen Sie zu **Commerce Manager > Katalogverwaltung > Katalog-Stapelaktualisierung**. Das Stapelaktualisierungsbildschirm erscheint.



- **Zentrale Einstellung.**
 - **Eintragstyp.** Wählen Sie aus: **Produkt, Variante/SKU, Bündel** oder **Paket**.
 - **Metaklasse** und das **Feld** Menüelemente hängen von der ausgewählten **Metaklasse** ab. Mit Ihrer Auswahl wird das Feld Drop-Down-Auswahl ausgefüllt.
- **Zusätzliche Filter.**
 - Verwenden Sie den Filter **Sprache**, um Einträge nach Sprachen auszuwählen.
 - Verwenden Sie den Filter **Katalog**, um die Ergebnisse zu einem Katalog einzugrenzen.
 - Geben Sie Schlüsselwörter wie *Weinglas* ein, um die Suche weiter einzugrenzen.

2. Innerhalb der Suchergebnisse können Sie:

- Einen Katalogeintrag auswählen und direkt zu seiner Bearbeitungsseite gehen.
- Das Drop-Down **Feld** verwenden, um ein Feld über mehrere Katalogeinträge hinweg zu bearbeiten. So können Sie zum Beispiel den **Anzeigepreis** für eine Gruppe von Varianten ändern. Wählen Sie im Drop-Down-Menü **Feld** die Option **Variante: Anzeigepreis** aus: Die rechte Spalte ändert sich, Sie können nun den Anzeigepreis für alle Katalogeinträge aktualisieren.



3. Klicken Sie auf **Alle speichern**.

Katalogeinträge sortieren

Sortieren bedeutet Ändern der Anzeigereihenfolge der Artikel in einer Kategorie. Dies betrifft die Katalogansicht.

Das Sortieren kann auch die Anordnung von Elementen auf den Seiten Ihrer Website verändern. Beim Erstellen Ihrer Vorlagen bestimmt ein Entwickler, wie die Elemente auf einer Seite angeordnet werden. Sortierreihenfolge ist dabei eine Option.

Gehen Sie zum Sortieren von Katalogeinträgen wie folgt vor.

1. Navigieren Sie zu der Kategorie, die Artikel enthält, die Sie sortieren möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortieren** (☰↕). Damit wird der *Sortiermodus* aktiviert.

Hinweis: Ist der Sortiermodus aktiviert, erscheint ein Ziehpunkt (☰) links von den Markierkästchen der auswählbaren Artikel.

3. Wählen Sie einen oder mehrere Artikel aus, deren Reihenfolge Sie ändern möchten.
4. Ziehen Sie die Artikel in ihre neuen Positionen.
Oder Sie klicken zum Sortieren eines einzelnen Artikels ganz rechts auf ihn, öffnen das Kontextmenü und verschieben ihn **nach oben** oder **nach unten**.

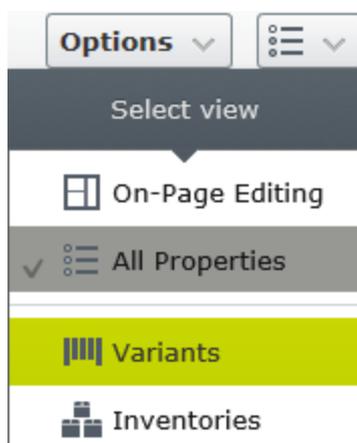
Anmerkungen zum Sortieren

- Die Änderung der Sortierfolge eines Artikels hat nur Auswirkungen auf die Kategorie.
- Der Sortiermodus bleibt aktiviert, bis Sie die Schaltfläche ein weiteres Mal betätigen, auch wenn Sie in eine andere Kategorie wechseln.
- Sie können keine Kategorien sortieren.

Varianten sortieren

Gehen Sie zum Sortieren von Katalogeintragsvarianten wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Katalogeintrag aus, dessen Varianten Sie sortieren möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht auswählen**, dann **Varianten**.



3. Ziehen Sie die Varianten in die gewünschten neuen Positionen.

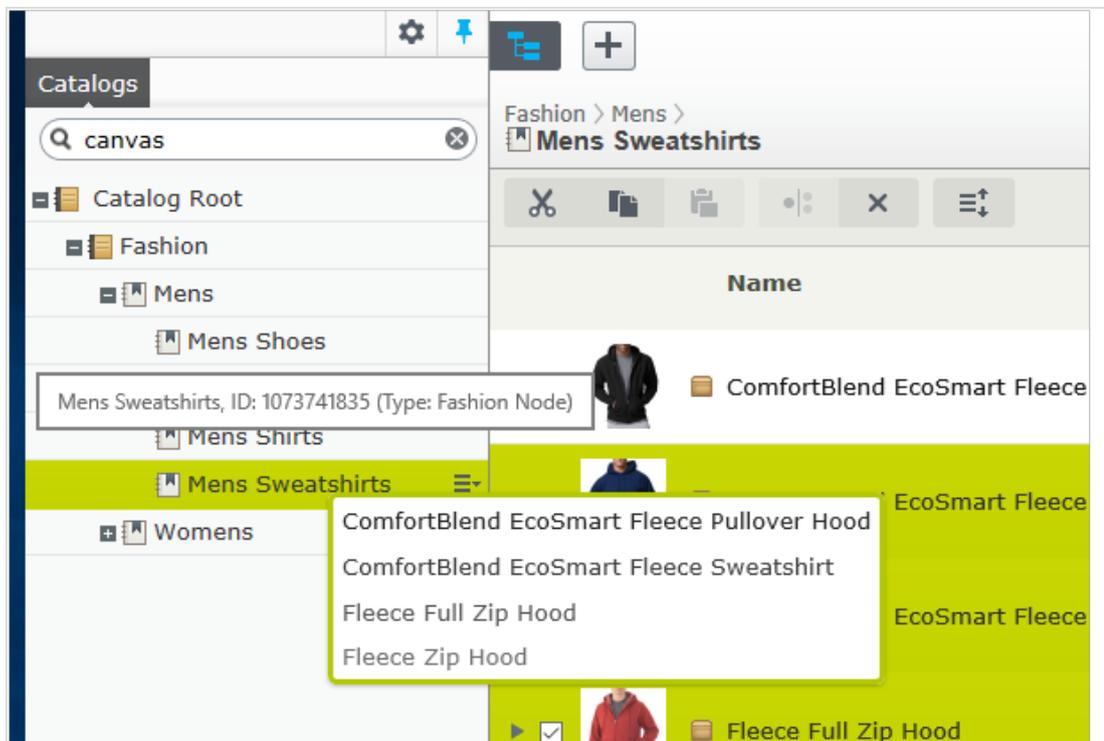
Katalogeinträge duplizieren

Sie können einen bestehenden Eintrag duplizieren, um daraus einen neuen zu erstellen. Dieser erhält eine eigene eindeutige ID und Sie können folgende Einzelheiten bearbeiten. Dann können Sie den Eintrag in eine beliebige Stelle in der Katalog-Baustruktur verschieben.

- Wenn Sie eine *Kategorie* duplizieren, erstellt Episerver Commerce einen neuen Code sowie einen Namen in der URL und SEO URL entsprechend dem Original. Name, interner Name und Inhalt sind gleich wie im Original. Untereinträge in der Originalkategorie wie Produkte und Varianten werden nicht dupliziert.
- Wenn Sie ein *Produkt*, eine *Variante*, ein *Paket* oder ein *Bündel* duplizieren, erstellt Episerver Commerce eine neue URL, SEO URL sowie einen auf dem Original basierenden Produktcode. Alle andere Information (Name, interner Name, Inhalt usw.) entsprechen dem Original.

Sie können einen oder mehrere Katalogeinträge duplizieren. Das folgende Beispiel dupliziert mehrere Varianten und stellt sie in eine andere Kategorie ein.

1. Öffnen Sie den gewünschten Katalog- oder Kategorieknoten, so dass die Elemente, die Sie duplizieren möchten, in der Katalogelementliste erscheinen.
2. Fixieren Sie die Katalog-Baumstruktur, so dass sie offen bleibt.
3. Wählen Sie die zu duplizierenden Elemente aus.
4. Ziehen Sie die Auswahl an die gewünschte Stelle in der Katalog-Baumstruktur.



5. Die Dialogbox **Aktion auswählen** erscheint. Klicken Sie auf **Duplizieren**. Die ausgewählten Einträge werden am ausgewählten Ort dupliziert.

Hinweis: Sie können auch die Optionen **Kopieren** und **Einfügen** im **Listenmenü** nutzen, um mehrere Einträge zu duplizieren, oder mit den Optionen **Kopieren** und **Einfügen** im **Kontextmenü** einen Katalogeintrag duplizieren.

Katalogeinträge verschieben

Einen Katalogeintrag verschieben ist das Gleiche wie ihm eine andere Primärkategorie zuzuweisen. Siehe ["Primärkategorie eines Katalogeintrags ändern" auf Seite 74](#).

Katalogeinträge löschen

Wenn Sie ein Produkt\ oder eine Variante löschen, werden folgende Schritte in Abhängigkeit davon ausgeführt, wie der gelöschte Eintrag mit anderen Katalogeinträgen zusammenhängt:

- Wird ein Produkt oder eine Variante gelöscht, werden alle Links zu diesen aus anderen Katalogen entfernt.
- Wird ein Produkt mit angeschlossenen Varianten gelöscht, bleiben die Varianten mit der gelöschten Produktkategorie verbunden.

Siehe auch: ["Paket oder Bündel löschen" auf Seite 79](#)

Warnung: Ein gelöschter Katalogeintrag ist unwiderruflich verloren.

Zum Löschen eines Produkts oder einer Variante öffnen Sie das Kontextmenü und klicken Sie auf **Löschen**.

<input type="checkbox"/>		Belted Striped Maxi Dress	P-407C	✓	4/22/1 7:39 A	4/22/3 7:39 A	Fashion product	
<input type="checkbox"/>		Braided Neck Maxi Dress	P-407C	✓	4/22/1 7:41 A	4/22/3 7:41 A	Fashion product	
<input checked="" type="checkbox"/>		Braided Neck Maxi Dress	SKU-40707: \$16.5C	1571	✓	4/22/1 7:41 A	4/22/3 7:41 A	Fashion product
<input type="checkbox"/>		Braided Neck Maxi Dress	SKU-40707: \$16.5C	2264	✓	4/22/1 7:41 A	4/22/3 7:41 A	Fashion product
<input type="checkbox"/>		Braided Neck Maxi Dress	SKU-40707: \$16.5C	1569	✓	4/22/1 7:41 A	4/22/3 7:41 A	Fashion product
<input type="checkbox"/>		Braided Neck Maxi Dress	SKU-40707: \$16.5C	885	✓	4/22/1 7:41 A	4/22/3 7:41 A	Fashion product

Zum gleichzeitigen Löschen mehrerer Katalogeinträge wählen Sie die Einträge aus und klicken dann auf **Löschen** in der Werkzeugleiste.

Katalogeinträge übersetzen

Wie andere Arten von Inhalten können auch Katalogeinträge in mehreren Sprachen verfasst werden. Siehe [Mehrsprachenverwaltung](#).



Katalogeintrageigenschaften

Katalogeinträge haben mehrere Gruppen von Eigenschaften, mit denen Sie die Informationen für Bestand, Preisgestaltung, Kategorie usw. weiter definieren können. Klicken Sie zum Öffnen der Eigenschaften auf die Schaltfläche **Ansicht auswählen** des Katalogeintrags () und öffnen dort die entsprechende Registerkarte oder Drop-Down-Menüoption. In folgendem Bild wird die Ansicht Eigenschaften in einer Variante gezeigt.

The screenshot displays the 'Header' tab of a product's properties. The breadcrumb trail is 'Fashion > Mens > Mens Jackets >'. The product name is 'Faded Glory Mens Canvas Twin Gore Slip-On Shoe'. The 'Display name' and 'Name' fields both contain 'Faded Glory Mens Canva:'. The 'Name in URL' is 'sku-36127195' with a 'Change' link. The 'SEO URL' is 'SKU-36127195' with a 'Change' link. The 'Code' is 'SKU-36127195' with a 'Change' link. The 'Markets' are set to 'All' with a 'Change' link. The 'Visible to' is 'Everyone'. The 'Languages' are 'en,sv'. The 'ID, Type' is '419, Fashion Variant'. The 'Product' is 'Faded Glory Mens Canvas Twin Gore Slip-On Shoe'. A 'Tools' dropdown menu is located at the bottom of the property list. On the right, a 'Select view' dropdown menu is open, showing options like 'On-Page Editing', 'All Properties', 'Inventories', 'Pricing', 'Categories', and 'Related Entries'. A red callout box labeled 'Drop-down menu' points to the 'Select view' dropdown.

Header

Der Header bietet eine Übersicht über die Daten des Katalogeintrags. Viel davon wird automatisch erstellt und muss kaum jemals geändert werden, außer wenn Sie [Katalogeinträge von Hand erstellen](#). Oben links zeigt ein anklickbarer Pfad die Produkthierarchie an. Die Header-Eigenschaften werden weiter unten beschrieben.

Hinweis: Ändern erscheint neben einigen Eigenschaften. Wenn Sie darauf klicken, können Sie einen Eigenschaftswert ändern.

- **Anzeigename.** Name auf der Inhaltsanzeigeseite.
- **Name.** Name in der Katalogelementliste.

- **Name in URL.** URL Ein automatisch erstellter Link auf der Grundlage des Namens und Orts in der Navigation; Ob dieser über Links auf der Website sichtbar ist, hängt von der Implementierung ab.
- **SEO URL.** Automatisch erstellt auf der Grundlage des **Namens**; Ob dieser über Links auf der Website sichtbar ist, hängt von der Implementierung ab
- **Code.** Produktcode oder Kennungsschlüssel, oft von einem externen System eingebracht.
- **Markt.** Märkte, wo der Artikel verfügbar ist. Als Standard ist ein Produkt oder eine Variante auf allen Märkten verfügbar.
- **Sichtbar für.** Die Benutzer und Gruppen, die sie sehen können. Standardmäßig ist Katalog-Inhalt öffentlich sichtbar und kann von den Mitgliedern der [CommerceAdmins-Gruppe](#) bearbeitet werden.
- **Sprachen.** Der Inhalt ist in den angezeigten Sprachen verfügbar. Die aktive Sprache ist *nicht* unterstrichen dargestellt.
- **ID, Typ.** Die vom System zugewiesene ID; Der Inhaltstyp, auf dem der Artikel basiert.

Registerkarte „Inhalt“

Die Eigenschaften der Registerkarte „Inhalt“ hängen vom Produkt oder von der Variante ab. Ein Produkt *Buch* zum Beispiel könnte die Felder *Medientyp* und *Autor* wie im folgenden Bild haben.

The screenshot shows the 'Content' tab in the Episerver Commerce interface. The 'Description' field is a rich-text editor containing the text 'Book by Barbra demonstrating a true passion for design.' The phrase 'true passion for design' is highlighted in yellow. Below the description, there are three input fields: 'Model Number' with the value '1234567', 'Author' with the value 'John Smith', and 'Media Type' with the value 'Paperback'. The interface also shows a 'Path: p » a' indicator at the bottom of the description field.

Beschreibungen können formatierten Text, Bilder und Links enthalten und mit dem Rich-Text-Editor bearbeitet werden.

Registerkarte „Gehört zu“

Die Registerkarte **Gehört zu** zeigt Kategorien und Produkte an sowie Pakete und Bündel, zu denen das Produkt oder die Variante gehört. Zum Beispiel gehört eine Variante zu einem Produkt und hat eine Primär-Kategorie. Ein Artikel kann auch Teil einer Kategorie wie *Sonderangebot der Woche* sowie ein *Frühlingspaket* sein, wie folgendes Bild zeigt. Siehe auch: ["Mit Kategorien arbeiten" auf Seite 69](#).

The screenshot shows the 'Gehört zu' (Belongs to) register card for the product 'Braided Neck Maxi Dress'. The left sidebar displays a category tree with 'Womens Dresses' selected. The main area shows the product name and a yellow notification bar: '← Back Changes made here will be published immediately while you edit.' Below this, the 'Edit Categories' section shows the 'Primary Category' as 'Womens Dresses' with the path 'Catalog Root\Fashion\Womens\Womens Dresses'. Under 'Additional Categories', there is an 'Add Category' button and a table with columns 'Name' and 'Path'. The table contains one entry: 'Weekly specials' with the path 'Catalog Root\Fashion'. At the bottom, there is a green arrow icon and the text 'You can drop categories here'.

Preisgestaltung (für Varianten)

Die Ansicht **Preise bearbeiten** erlaubt die Anzeige und Aktualisierung der Preise für Pakete und Varianten. Die Ansicht zeigt eine kompakte Preisliste, die nach Markt oder Kundengruppe gefiltert werden kann. Der Marktfilter zeigt sowohl aktive als auch inaktive Märkte an.

Der gleiche Artikel kann in verschiedenen Märkten verfügbar sein. Für jeden Markt können Sie viele Währungen und einen unterschiedlichen Preis für jede dieser festlegen.

Für jedes Produkt oder jede Variante können Sie folgende Preiselemente festlegen.

- Markt
- Preis
- Gültiger Datumsbereich

- Verkaufstyp
- Verkaufscode
- Mindestmenge

Tipp: In vielen Fällen kommt die Preisinformation aus externen Systemen, die Änderungen in Episerver Commerce eventuell verbieten.

Hinweis: Preisänderungen werden sofort auf der Website sichtbar. Sie gehören nicht zum Veröffentlichungs-Workflow eines Produkts.

Preise anzeigen

1. Wählen Sie in der Katalog-Baumstruktur eine Kategorie oder ein Produkt aus.
2. In der Ansichtsauswahl in der Ecke rechts oben klicken Sie auf **Preisgestaltung**. Test

The screenshot shows the 'Edit Prices' interface for a product named 'Braided Neck Maxi Dress'. The breadcrumb trail is 'Fashion > Womens > Womens Dresses > Braided Neck Maxi Dress'. A yellow banner indicates that changes will be published immediately. The interface includes a '+ New Price' button and filters for 'Customer Group (Sale Code)' and 'Market', both currently set to 'All'. Below these is a table with columns for Product Name, Code, Market, Price, Valid, Sale Type, Sale Code, and Min. Quantity. The table lists four price entries for different markets: AUS, BRA, CAN, and CHL.

Product Name	Code	Market	Price	Valid	Sale Type	Sale Code	Min. Quantity
Braided Neck Maxi Dress	SKU-40707729	AUS	A\$16.50	4/22/15, 7:41 AM - 4/22/35, 7:41 AM	All Customers		0
Braided Neck Maxi Dress	SKU-40707729	BRA	BRL39.50	4/22/15, 7:41 AM - 4/22/35, 7:41 AM	All Customers		0
Braided Neck Maxi Dress	SKU-40707729	CAN	CA\$16.50	4/22/15, 7:41 AM - 4/22/35, 7:41 AM	All Customers		0
Braided Neck Maxi Dress	SKU-40707729	CHL	CLP7,941	4/22/15, 7:41 AM - 4/22/35, 7:41 AM	All Customers		0

3. Verwenden Sie bei Bedarf die Filter **Kundengruppe** und **Markt**, um die Preisinformation leichter finden

zu können.

Hinweis: Nur Pakete oder Varianten mit Preis erscheinen in der Liste.

Preise hinzufügen und bearbeiten

Gehen Sie wie unter "[Preise anzeigen](#)" Auf der vorherigen Seite beschrieben vor, um die Ansicht Preise bearbeiten zu öffnen. Von dort aus, können Sie diese Aufgabe erfüllen.

- Zur Anpassung der Preisinformation einer Variante ändern Sie diese Felder.

- **Markt.** Verknüpfen Sie den Preis mit einem Markt.
- **Preis.** Der Preis des Artikels und die Währung für diesen Markt.

Hinweis: Die Liste der Währungen hängt von den für den ausgewählten Markt verfügbaren Währungen ab.

- **Gültig.** Der Zeitraum, für den der Preis gilt.
 - Zum Erstellen einer zukünftigen Preisänderung.
 1. Wählen Sie den Artikel aus.
 2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Duplizieren**.
 3. Ändern Sie die Preisinformation des neuen Artikels.
 4. Legen Sie den neuen Verfügbarkeitszeitraum fest.
- **Verkaufstyp.** Machen Sie den Preis verfügbar für **Alle Kunden**, einem bestimmten **Kunden** oder einer **Kundenpreisgruppe**. Mit dieser letzten Option können Sie eine *Preisstaffelung* (auch differenzierte Preise genannt) einrichten.
- **Verkaufscode.** Verwenden Sie dieses Feld, um einen Preis für eine bestimmte Kundengruppe zuzuordnen. Erstellen Sie zum Beispiel einen neuen Preis, wählen Sie **Kundenpreisgruppe** als deren **Verkaufstyp** und geben Sie dann den Namen der **Kundengruppe** in das Feld **Code** ein.
- **Min. Stückzahl.** Die Mindestanzahl gekaufter Einheiten, um den genannten Preis zu erhalten. Mit dieser Funktion setzen Sie einen Mengenpreis fest. Wenn der Kunde zum Beispiel 10 oder mehr Einheiten kauft, beträgt der Preis jeweils 50,00 €. Bei weniger als 10 Einheiten sind es 60,00 € pro Einheit.

Tops-Tunics-CowlNeck-Black-ExtraLarge	Tops-Tunics-CowlNeck-Black-ExtraLarge	ASEAN	\$60.00	Sep 1, 9:00 AM	All Customers		0
Tops-Tunics-CowlNeck-Black-ExtraLarge	Tops-Tunics-CowlNeck-Black-ExtraLarge	ASEAN	\$50.00	Sep 1, 9:00 AM	All Customers		10

- Im Kontextmenü eines Produkts oder einer Variante:
 - Klicken Sie auf **Duplizieren**, um eine Kopie der Preisinformation zu erstellen, die Sie dann anpassen, um eine neue Preiseinstellung zu erstellen.
 - Mit **Löschen** entfernen Sie einen Preisinformationssatz.

Warnung: Eine gelöschte Preisinformation ist unwiderruflich verloren.

Kundengruppenpreis einrichten

Sie können Kundengruppen nutzen, um gezielte [Marktkampagnen](#) einzurichten.

Voraussetzung: Entsprechende Kundengruppen wurden in [Commerce Manager](#) erstellt.

Zum Erstellen eines Kundengruppenpreises:

1. Gehen Sie wie unter ["Preise anzeigen" auf Seite 62](#) beschrieben vor, um die Ansicht Preise bearbeiten zu öffnen.
2. In der Preisbearbeitungsansicht klicken Sie auf **Preis hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf **Kundenpreisgruppe**.
4. Wählen Sie die Kundengruppe aus, für die der Preis gelten soll.

Bestand (für Varianten)

Die Bestandsinformation wird oft aus einem externen System übertragen, so dass sie selten geändert werden muss. Manchmal kann sie auch nicht geändert werden. In anderen Systemen können Sie Mengen aktualisieren, die Bestellinformation lässt sich jedoch nicht bearbeiten.

Bildschirm „Bestand“

Content	Belongs To	Pricing	Inventory	Assets	Related Entries	Settings
Min. quantity			<input type="text" value="1"/>			
Max. quantity			<input type="text" value="100"/>			
Weight			<input type="text" value="5"/>			
Shipping Package			<input type="text" value=""/>			
Shipping Dimensions						
Length			<input type="text" value="1"/>			
Height			<input type="text" value="2"/>			
Width			<input type="text" value="3"/>			

Tracked

Inventory locations ✕

Location	Code	Quantity	Preorder Availability	Is Tracked
Hanoi store	SKU-36127195	403	12/31/99, 7:00 PM	✓
London store	SKU-36127195	338	12/31/99, 7:00 PM	✓

Wenn Sie zum ersten Mal die Bestandsinformationen einer Variante anzeigen, haben Sie Zugriff auf die folgenden Informationen.

- **Min. Stückzahl.** Legen Sie auf Wunsch eine Mindestanzahl dieser Variante fest, die ein Kunde kaufen muss. Wenn ein Kunde weniger zu einem Warenkorb hinzufügt, wird die Menge während der Warenkorbvalidierung auf das Minimum erhöht.
- **Max. Stückzahl.** Legen Sie auf Wunsch eine Maximalmenge dieser Variante fest, die ein Kunde kaufen kann. Wenn ein Kunde mehr zu einem Warenkorb hinzufügt, wird die Menge während der Warenkorbvalidierung auf das Maximum verringert.
- **Gewicht.** Tragen Sie das Gewicht der Variante in die Gewichtseinheit Ihres Systems ein. Das Gewicht wird verwendet, um Versandkosten zu berechnen.

Hinweis: Die Gewichtseinheit (Kilogramm oder Pfund) wird in Administration > Systemeinstellungen > ["Allgemeine Einstellungen" auf Seite 215](#) gesetzt.

- **Versandgrößen**

- **Länge, Höhe, Breite.** Tragen Sie die Länge, Höhe und das Gewicht der Variante in die Längeneinheit Ihres Systems ein. Diese Angaben können zur Berechnung der Versandkosten verwendet werden.

Hinweis: Die Längeneinheit (Zentimeter oder Zoll) wird in Administration > Systemeinstellungen > ["Allgemeine Einstellungen" auf Seite 215](#)

- **Nachverfolgt.** Wenn diese Variante nachverfolgt wird, wird das Bestandssystem bei Bestellung des Artikels auf ausreichende Menge geprüft. Wird die Variante nicht nachverfolgt, werden Bestellungen ohne Einbeziehung der Bestandsmenge gefüllt.

Beachten Sie, dass jeder Bestand für diese Variante auch ein Feld **wird nachverfolgt** aufweist. Der Bestand wird nur dann überprüft, wenn *beide* Werte wahr sind.

Bildschirm „Bestand bearbeiten“

Edit Inventories									
Location	Code	In Stock	Backorder Availability	Backorder Quantity	Preorder Availability	Preorder Quantity	Reorder Min. Quantity	Is Tracked	Purchase Availability
Berlin store	Tops-Tunics-CowlNeck	<input type="text" value="200"/>	9/8/19, 8:00 PM	<input type="text" value="10"/>	12/31/10, 7:00 PM	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="3"/>	✓	9/1/10, 3:00 AM
Perth store	Tops-Tunics-CowlNeck	<input type="text" value="200"/>	9/8/19, 8:00 PM	<input type="text" value="10"/>	12/31/10, 7:00 PM	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="3"/>	✓	9/1/10, 3:00 AM

Sie können folgende Bestandseigenschaften eines Produkts oder einer Variante einsehen (und eventuell bearbeiten).

- **Standort.** Der materielle Lagerort des Bestands, wie festgelegt unter [Warenlagereinstellungen](#).
- **Code.** Produktcode oder Kennungsschlüssel, oft von einem externen System eingebracht. Schreibgeschützt.
- **Auf Lager.** Die auf Lager befindliche Bestandsmenge.
- **Rückstandsverfügbarkeit.** Wenn Kunden diesen Artikel zurückstellen können sollen, geben Sie das erste Datum ein, an dem dies möglich ist.
- **Rückstandsmenge.** Die Menge dieses Artikels, die zurückgestellt werden kann.
- **Vorbestellverfügbarkeit.** Wenn Kunden diesen Artikel vorbestellen können sollen, geben Sie das erste Datum ein, an dem dies möglich ist.
- **Vorbestellmenge.** Die Menge dieses Artikels, vorbestellt werden kann.
- **Mindestmenge bei Nachbestellung Stückzahl.** Der Lagerbestand, ab welchem Artikel nachbestellt werden sollten. Wenn in einem Lager zum Beispiel nur noch drei oder weniger Artikel vorrätig sind, ist es Zeit, sie nachzubestellen.
Der Low Stock Report nutzt diesen Wert zur Benachrichtigung eines Merchandisers, dass nach-

bestellt werden sollte. Auch die Einführung einer eigenen E-Mail- oder ähnlichen Benachrichtigungsweise über auslaufende Lagerbestände ist möglich.

- **Wird nachverfolgt.** Falls ausgewählt, können Käufer diese Produkte/Varianten nur bestellen, wenn Sie Bestandsinformation von den Bestandspositionen eingetragen haben. Ist **Nachverfolgt** nicht aktiviert, können Bestellungen auch ohne Bestandsmengenangaben aufgegeben werden.

Hinweis: Beachten Sie, dass auch jede Variante ein Feld **wird nachverfolgt** aufweist. Der Bestand wird nur dann überprüft, wenn sowohl dieses als auch das **wird nachverfolgt**-Feld der Variante wahr sind.

- **Kaufverfügbarkeit.** Erster Zeitpunkt, wenn ein Artikel aus diesem Bestand verkauft werden kann.

Varianten (für Produkte)

Eine Variante ist eine Version eines Katalogeintrags mit bestimmten Eigenschaften wie einem Preis, einer Größe und einer Farbe. Mit Varianten können Sie die meisten der Tätigkeiten ausführen, die mit Katalogeinträgen möglich sind. Siehe auch: ["Mit Katalogeinträgen arbeiten" auf Seite 49.](#)

Registerkarte „Ressourcen“

Nutzen Sie die Registerkarte **Ressource**, um einen Katalogeintrag mit einer Mediendatei wie einem Bild oder Dokument (z.B. PDF) zu verlinken. So können Sie zum Beispiel einem Katalogeintrag ein Bild zuweisen, das neben der Erklärung auf der Website erscheint.

Um eine Mediendatei hinzuzufügen, öffnen Sie die Registerkarte **Ressourcen** und ziehen Sie die Datei aus der Registerkarte **Medien** in die Registerkarte **Ressourcen**. Oder Sie klicken auf **Medien hinzufügen** und wählen die Datei aus.

The screenshot displays the Episerver Commerce Admin interface for a product named "Wrangler Men's Denim Jacket". The "Assets" tab is active, showing a table of media assets. The "Add Media" button is circled in red. The table has two columns: "Name" and "Group". The first row shows a media asset with the name "0004032698322_Color_Black_SW_500X500" and the group "default". Below the table, there is a green arrow icon and the text "You can drop media here". The right sidebar shows a list of related media items, each with a small image and a long alphanumeric ID.

Wenn Sie einer Variante Mediendateien zuordnen, können Sie diese einer Gruppe zuweisen, z. B. *Banner*. Sie können die Dateien sortieren, indem Sie auf den Spaltenkopf **Gruppe** klicken.

Um die Elemente in der Liste anders anzuordnen, verschieben Sie sie mit **Nach oben verschieben** oder **Nach unten verschieben** im Kontextmenü.

Auf der Beispielseite erscheint das der Standardgruppe zugeordnete Element oben in der Liste und wird zur Hauptanzeige verwendet.

Registerkarte „Verwandte Einträge“

Unter Verwandte Einträge erscheint eine Liste mit dem aktuellen Katalogeintrag verwandter anderer Einträge. Typische Beziehungsarten sind Cross-Selling und Up-Sell. Diese Arten werden von Ihrem Entwickler während der Programmimplementierung gesetzt.

Hier ein typisches *Cross-Sell-Szenario*: Wenn ein Besucher die Seite eines bestimmten Fernsehgeräts öffnet, erscheint auf dieser der Bereich „Leute, die dieses Produkt gekauft haben, haben auch gekauft:“. In diesem Bereich werden dann HDMI-Kabel und Wandmontagevorrichtungen eingeblendet, die zu diesem Fernsehgerät passen.

Um diese Beziehungen einzurichten, navigiert ein Episerver Commerce-Merchandiser zum Gerät, klickt auf seine Registerkarte **Verwandte Einträge** und fügt passende Kabel und Wandmontagevorrichtungen mit dem Verkaufstyp **Cross-Sell** hinzu.

Content	Belongs To	Pricing	Inventory	Assets	Related Entries	Settings
Related Entries						
Other catalog entries that this entry is related to ✕						
Name	Code	Path	Type			
Books-Entertainment-Remember-7	Books-Entertainment-Remember-7	Catalog Root\Departmental Catalog\Dep	UpSell			
Books-Fiction-Confession-PDF	Books-Fiction-Confession-PDF	Catalog Root\Departmental Catalog\Dep	UpSell			
Books-Fiction-Crossfire-AudioMP3	Books-Fiction-Crossfire-AudioMP3	Catalog Root\Departmental Catalog\Dep	UpSell			
Books-Mystery-Death-AudioMP3	Books-Mystery-Death-AudioMP3	Catalog Root\Departmental Catalog\Dep	UpSell			
Books-Romance-Dejavu-AudioMP3	Books-Romance-Dejavu-AudioMP3	Catalog Root\Departmental Catalog\Dep	UpSell			
Books-Travel-Drives-AudioMP3	Books-Travel-Drives-AudioMP3	Catalog Root\Departmental Catalog\Dep	UpSell			
Books-Art-Kids-AudioCD	Books-Art-Kids-AudioCD	Catalog Root\Departmental Catalog\Dep	Default			
Books-Business-Economics-Hardc	Books-Business-Economics-Hardc	Catalog Root\Departmental Catalog\Dep	Default			
Edit related entries						

Registerkarte „Einstellungen“

Einstellungen ist eine Standard-Registerkarte mit mehreren integrierten, datumsbezogenen Eigenschaften, die selten geändert werden müssen.



Mit Kategorien arbeiten

Wenn Sie eine Kategorie für ein Produkt übernehmen, können Sie die Katalog-Struktur und den Bereich anpassen, um das Verkaufspotential für die Produkte zu optimieren. Sie können außerdem

- Neue Kategorien erstellen
- Bestehende Kategorien bearbeiten oder löschen
- Die Primär- und Sekundärkategorien eines Produkts ändern

Hinweis: Bei der Verwaltung eines Katalogs sollten Sie die Wartung und Leistung seiner Struktur in Betracht ziehen. Erstellen Sie keine zu tief gehenden Kategorie-, Produkte- oder Varianten-Hier-

Archien. Andererseits kann eine zu flache Katalogstruktur mit zu vielen Einträgen in einer Kategorie negativen Einfluss auf die Leistung haben.

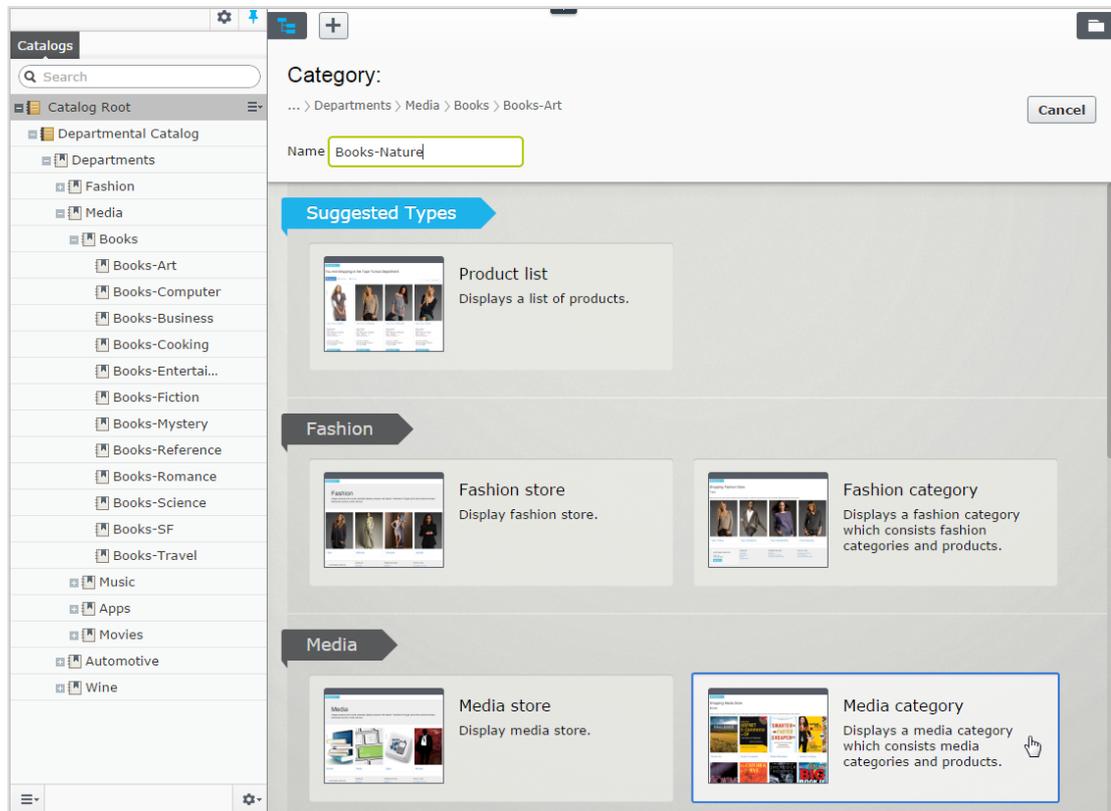
Zur Kategorisierung gehören folgende Tätigkeiten.

- **Verschieben.** Sie können einen Katalog neustrukturieren, indem Sie Katalogeinträge in eine andere Primärkategorie verschieben; die verbundenen Produkte und Varianten werden dabei ebenfalls verschoben. Links zu anderen Kategorien und Katalogeinträgen bleiben intakt. Siehe "[Katalogeinträge verschieben](#)" auf Seite 57.
- **Duplizieren.** Erstellt eine Kopie eines Katalogeintrags an einem neuen Katalogort. Siehe "[Katalogeinträge duplizieren](#)" auf Seite 56.
- **Link.** Ein anderes Wort für Zuweisung zusätzlicher Kategorien. Siehe "[Zusätzliche Kategorien zuweisen](#)" auf Seite 76.
- **Lösen.** Entfernt einen Link.

Kategorie anlegen

Eine Kategorie wird in der Regel zur Organisation der Katalogeinträge verwendet. Zum Beispiel Damenschuhe. Kategorien können außerdem ihren eigenen Rich-Inhalt haben, mit Ressourcen und Beschreibungen von *Weinregionen* für eine Untergruppe von Weinprodukten.

1. Blättern Sie unter **Commerce > Katalog** zu dem Katalog oder dem Kategorieknoten, in dem Sie eine neue Kategorie anlegen möchten.
2. Wählen Sie **+ > Kategorie** aus. Oder klicken Sie auf einen Katalogknoten, um sein Kontextmenü zu öffnen und wählen **Neu > Kategorie** aus.
3. Geben Sie einen **Namen** für die Kategorie ein.
4. Wenn Ihr Episerver Commerce-System multiple Produkttypen unterstützt, schlägt das System je nach Kontext und ähnlichen vorherigen Aktionen einen Standardtyp vor. Wählen Sie einen Produkttyp aus.



5. Füllen Sie die Kategorieeigenschaften aus. Siehe auch: "[Katalogeintrageigenschaften](#)" auf Seite 59. Das System speichert die Kategorie automatisch, diese erscheint aber erst auf der Website, wenn sie veröffentlicht wurde.

Kategorien eines Elements anzeigen

Zur Ansicht der Kategorien eines Elements klicken Sie auf **Eigenschaften** und dann auf die Registerkarte **Kategorien**.

Einer Kategorie zugeordnete Elemente ansehen

Um alle einer Kategorie zugeordneten Elemente zu sehen, wählen Sie die Kategorie in der Katalog-Baumstruktur aus. Ihre Elemente erscheinen dann in der Fenstermitte.

Eine Kategorie bearbeiten

1. Wählen Sie in der **Kategorie**-Baumstruktur die gewünschte Kategorie aus.
2. Im Kontextmenü klicken Sie auf **Bearbeiten**.

3. Aktualisieren Sie die Kategorieinformationen, die Sie ändern wollen, zum Beispiel Name, SEO-Informationen oder Beschreibung. Informationen zu bearbeitbaren Eigenschaften finden Sie unter "[Katalogeintrageigenschaften](#)" auf Seite 59.
4. Veröffentlichen Sie die Änderungen oder programmieren Sie die Zeit für eine spätere Veröffentlichung mit der Option Speichern und Verfahren zum Veröffentlichen von Inhalt.

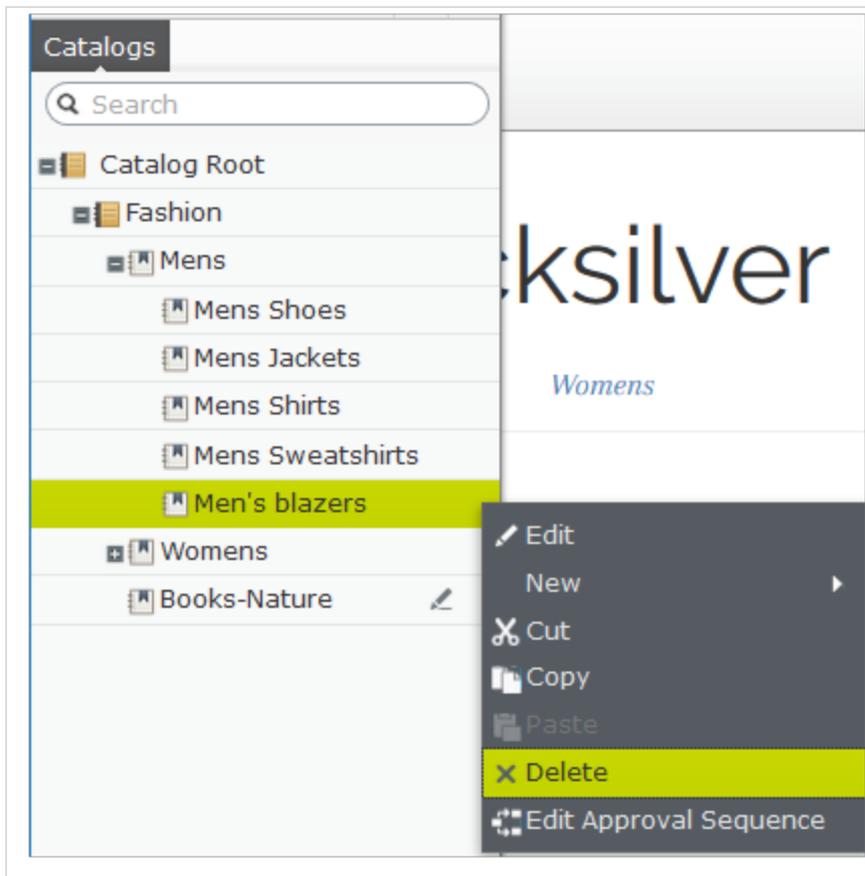
Eine Kategorie löschen

Wenn Sie eine Kategorie löschen, geschieht Folgendes, je nach dem, wie die Kategorie mit Katalogeinträgen oder anderen Kategorien verlinkt ist.

- Ist eine Kategorie mit anderen Kategorien verlinkt, werden die Links zu dieser Kategorie entfernt, während andere Kategorielinks intakt bleiben.
- Kategorien, Produkte, und Varianten, die *nur* mit der zu löschenden Kategorie (und nicht mit anderen Kategorien) verbunden sind, werden ebenfalls gelöscht.

Warnung: Ein einmal gelöschter Katalogeintrag ist unwiderruflich verloren.
Das Löschen einer Kategorie mit vielen Unterkategorien kann eine Weile dauern.

Zum Löschen einer Kategorie wählen Sie diese in der Katalog-Baumstruktur aus, klicken Sie im Kontextmenü auf **Löschen** und dann auf **Löschen**. Sonst können Sie auch im Kontextmenü der Katalogelementliste oder im oberen Menü auf **Löschen** klicken.



Primär- und zusätzliche Kategorien

Sie können einem Katalogeintrag eine Primärkategorie und so viele zusätzliche Kategorien hinzufügen, wie Sie möchten. Diese erscheinen dann in den **Kategorien** des Produkts und in den **Gehört zu**-Ansichten.

Fashion > Mens > Mens Shoes > Puma Black Sneakers Shoes

← Back Changes made here will be published immediately while you edit. X

Edit Categories

Primary Category

Mens Shoes [Catalog Root\Fashion\Mens\Mens Shoes](#)

Additional Categories

+ Add Category

Name	Path
Summer sale	Catalog Root\Fashion\Mens\Summer sale X

 You can drop [categories](#) here

Die Primärkategorie ist der *Heimat*-Ort des Produkts, d.h., es ist in dieser Kategorie platziert. Basiert die Produkt-URL auf der Eigenschaft **Name in URL**, verwendet die URL den Primärkategoriepfad (siehe Beispiel oben). Verschieben Sie ein Produkt, ändert sich seine Primärkategorie und damit auch seine URL.

Die Produkte können auch mit *zusätzlichen Kategorien* verlinkt werden. Nehmen wir als Beispiel „Schwarze Puma-Laufschuhe für Herren“. Die Primärkategorie ist in diesem Fall „Herrenschuhe“. Nehmen wir an, Sie machen einen Sommer-Sonderverkauf und möchten schwarze Puma-Laufschuhe einschließen. Dazu erstellen Sie eine Kategorie „Sommer-Sonderverkauf“ und weisen dieser die **Zusätzliche Kategorie** Herrenschuhe zu. Wenn Sie jetzt eine Sommer-Sonderverkauf-Seite erstellen und alle Artikel auf dieser Seite platzieren, werden die Schwarzen Puma-Laufschuhe dort auch erscheinen.

Eine Primärkategorie zuweisen

Wenn Sie einen ["Einen Katalogeintrag anlegen" auf Seite 49](#), wählen Sie üblicherweise zuerst seine Kategorie aus. Diese wird zu seiner Primärkategorie.

Primärkategorie eines Katalogeintrags ändern

Gehen Sie wie folgt vor, um die Primärkategorie eines Katalogeintrags zu ändern:

1. Fixieren Sie die Katalog-Baumstruktur, so dass sie sich nicht verändern kann.
2. Wählen Sie den Katalogeintrag aus, dessen Primärkategorie Sie ändern möchten.
3. Ziehen Sie ihn auf die neue Primärkategorie.
4. Die Dialogbox **Aktion auswählen** erscheint. Klicken Sie auf **Verschieben**.

Alternativ können Sie auch

1. Den Katalogeintrag auswählen.
2. **Ausschneiden** auswählen.
3. Die neue Kategorie verschieben.
4. **Einfügen** auswählen.

Wie die Änderung der Primärkategorie eines Artikels seine Varianten betrifft

Wenn Sie einen Katalogeintrag verschieben, behalten seine Varianten ihre vorherige Primärkategorie. Wenn Sie den verschobenen Katalogeintrag in seiner neuen Kategorie aufklappen, sehen Sie seine Varianten, was bedeutet, dass diese ebenfalls in die neue Primärkategorie verschoben wurden. Die Primärkategorie der Varianten wurde jedoch nicht geändert.

Wenn Sie einen Katalogeintrag *und* seine Varianten verschieben möchten, wählen Sie diesen und alle seine Varianten zusammen aus, bevor Sie ihn verschieben.

Wie im Beispiel unten zu sehen, wurde das Kurzarm-T-Shirt Beefy-T aus dem Knoten **Herrenhemden** in den Knoten **Herren-T-Shirts** verschoben. Wenn Sie jetzt im Knoten **Herren-T-Shirts** Kurzarm-T-Shirt Beefy-T aufklappen, erscheinen die Varianten als untergeordnete Elemente. Doch die Primärkategorie der Varianten bleibt weiterhin **Herrenhemden**.

The screenshot shows a catalog management interface. On the left is a 'Catalogs' sidebar with a search bar and a tree view. The tree view is expanded to 'Fashion > Mens > Mens Shirts > Mens T Shirts'. On the right, a list of items is displayed. A red banner at the top right of the list reads 'Moved item in new category'. The list has columns for Name, Code, Price, Stock, and a checkmark. The parent item is 'Beefy-T Short Sleeve Tee' with code P-22471. Below it are four variants, each with the same name and price of \$7.50, but with different SKUs and stock quantities.

Name	Code	Price	Stock	Publ
Beefy-T Short Sleeve Tee	P-22471			✓
Beefy-T Short Sleeve Tee	SKU-2247142	\$7.50	934	✓
Beefy-T Short Sleeve Tee	SKU-2247142	\$7.50	1322	✓
Beefy-T Short Sleeve Tee	SKU-1471097	\$7.50	827	✓
Beefy-T Short Sleeve Tee	SKU-1471097	\$7.50	2215	✓

The screenshot displays the Episerver Commerce admin interface for a product named "Beefy-T Short Sleeve Tee". On the left, a "Catalogs" sidebar shows a tree structure with "Mens Shirts" selected. The main content area features a product image of a man in a grey t-shirt and a metadata table with fields like "Display name", "Name", "SKU", and "Code". Below the metadata, a "Belongs To" tab is active, showing the product's category assignment to "Mens Shirts". A red arrow points to the category name in the "Primary Category" section.

variant details

Zusätzliche Kategorien zuweisen

Jedliches Produkt kann mit *zusätzlichen Kategorien* verlinkt werden. Mehr Information dazu siehe ["Primär- und zusätzliche Kategorien" auf Seite 73](#).

1. Blättern Sie durch die Kategoriestructur, bis das zu verlinkende Element in der Katalogelementliste erscheint.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht auswählen** (), dann **Kategorien**.
3. Klicken Sie auf **+ Kategorie hinzufügen**.
4. Blättern Sie zur Kategorie, die Sie hinzufügen möchten und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Alternativ können Sie auch

1. Den Katalogeintrag auswählen.
2. **Kopieren** auswählen.
3. Die neue Kategorie verschieben.
4. **Einfügen** auswählen.
5. Wählen Sie im Dialog **Aktion auswählen Link**.

Zusätzliche Kategorien bearbeiten

Gehen Sie zum Bearbeiten der zusätzlichen Kategorien eines Kategorieeintrags wie folgt vor:

1. Blättern Sie zu der Kategorie, deren zusätzliche Kategorien Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht auswählen** () , dann **Kategorien**.
3. Zum *Hinzufügen* einer zusätzlichen Kategorie klicken Sie auf **+ Kategorie hinzufügen**.

Zum *Entfernen* einer zusätzlichen Kategorie klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche Entfernen.

Einer Kategorie eine andere Kategorie zuweisen

Sie können einer Kategorie eine weitere Kategorie zuweisen. In diesem Fall werden alle mit der Originalkategorie verlinkten Katalogeinträge auch mit der neuen Kategorie verlinkt. Siehe auch: ["Primär- und zusätzliche Kategorien" auf Seite 73](#).

Gehen Sie zum Zuweisen einer Kategorie zu einer anderen Kategorie wie folgt vor.

1. Blättern Sie zu der Kategorie, der Sie eine zusätzliche Kategorien zuweisen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht auswählen** () , dann **Kategorien**.
3. Klicken Sie auf **+ Kategorie hinzufügen**.
4. Blättern Sie zur Kategorie, die Sie hinzufügen möchten und klicken Sie auf **Hinzufügen**.



Pakete und Bündel

Mit Paketen und Bündeln können Sie diverse Artikel unter einem „Schirm“-Artikel kombinieren. Doch sind Verhalten und Nutzung der beiden Konzepte unterschiedlich.

- Ein Paket enthält eine oder mehrere Varianten, *spezifische SKUS und einen bestimmten Preis*. Ein Paket ist ein Artikel mit einer einzigen Zeile in einem Warenkorb.
- Ein Bündel ist eine Sammlung von Paketen, Produkten und Varianten, *die jeweils einzeln ausgepreist werden*, sodass die Kunden mehrere Artikel gleichzeitig kaufen können. Jedes Element in einem Bündel

del ist eine eigene Zeile in einem Warenkorb. Im Warenkorb wird ein Bündel wie jedes andere Warenkorbelement behandelt.

Arbeit mit Paketen

Wie andere Katalogeinträge besitzen Pakete Registerkarten und Menü-Optionen, damit Sie die Informationen anzeigen und bearbeiten können. Eine Beschreibung der meisten Einstellungen finden Sie unter "[Katalogeintrageigenschaften](#)" auf Seite 59. Da Pakete einen SKU und Preis haben, sind dafür die Registerkarten **Preisgestaltung** und **Bestand** verfügbar.

Die Registerkarte **Paketeinträge** besteht nur für Pakete und zeigt die Varianten und anderen Pakete, die es zum Paket machen. Klicken Sie unter dieser Registerkarte auf **Einträge bearbeiten**, um die Artikel im Paket zu aktualisieren.

Mit **Eintragsgruppen verwalten** können Sie Gruppen eintragen, mit denen ein Paketartikel verbunden werden soll.

Departmental Catalog > Departments > Fashion > **Spring outfit**

Options

Autosaved 1:00 PM

Display name	Spring outfit	Markets	All Change
Name	Spring outfit	Visible to	Everyone
Name in URL	spring-outfit Change	Languages	en
SEO URL	Spring-outfit-en.aspx Change	ID, Type	670, Default Package Content
Code	Spring-outfit_1 Change		Tools

Content | Belongs To | **Package Entries** | Pricing | Inventory | Assets | Related Entries | Settings

Entries included in this package ✕

Name	Quantity	Path	Group
Bottoms-Denim-Bootcut-Black-Large	1	Catalog Root\Departmental Catalog\Departments\Fashion\Bottoms\Denim\Bottoms-Denim-Bootcut-Black-Large	Default
Tops-Tunics-CowlNeck-Black-Large	1	Catalog Root\Departmental Catalog\Departments\Fashion\Tops Tunics\Tops-Tunics-CowlNeck-Black-Large	Default

[Edit entries](#)

Arbeit mit Bündeln

Bündel haben wie Katalogeinträge Registerkarten und Menü-Optionen, damit Sie die Informationen anzeigen und bearbeiten können. Eine Beschreibung der meisten Einstellungen finden Sie unter "[Katalogeintrageigenschaften](#)" auf Seite 59. Da Bündel keinen SKU oder Preis haben, sind die Registerkarten **Preisgestaltung** und **Bestand** für sie nicht verfügbar. Sie können Bündeleinträge ähnlich wie bei den Paketen mit Eintragsgruppen verbinden.

Die nur für Bündel vorhandene Registerkarte **Bündeleinträge** zeigt die im Bündel eingeschlossenen Einträge.

The screenshot shows the Episerver CMS interface for editing a bundle. The breadcrumb path is 'Fashion > Mens > Mens Shirts'. The bundle name is '3 colored T shirts'. The 'Bundle Entries' tab is active, displaying a table of items included in the bundle.

Name	Quantity	Path	Group
L/S ComfortBlend Tee	1	Catalog_Root\Fashion\Mens\Mens Shirts\L/S ComfortBlend Tee	Default
Beefy-T Short Sleeve Tee	1	Catalog_Root\Fashion\Mens\Mens Shirts\Beefy-T Short Sleeve Tee	Default
Comfortblend EcoSmart Jersey Polo with Pocket	1	Catalog_Root\Fashion\Mens\Mens Shirts\Comfortblend EcoSmart Jersey Polo with Pocket	Default

Klicken Sie auf **Bündel bearbeiten**, um die Information über die Pakete, Produkte und Varianten eines Bündels zu bearbeiten. In dieser Ansicht können Sie mit **Eintrag hinzufügen** Artikel in ein Bündel aufnehmen.

Paket oder Bündel löschen

Wenn Sie ein Paket oder Bündel löschen, werden alle Links zu ihm von den verbundenen Produkten und Varianten entfernt.

Warnung: Ein einmal gelöscht Paket oder Bündel ist unwiderruflich verloren.

- Zum Löschen eines Pakets oder Bündels:
 1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Artikels.
 2. Klicken Sie auf **Löschen**.
 3. Bestätigen Sie den Löschvorgang.
- Um mehrere Katalogeinträge auf einmal zu löschen, wählen Sie diese aus der Artikelliste aus und klicken in der Werkzeugleiste auf **Löschen**.

Wie die Funktion Campaigns Pakete und -Bündel handhabt

Die Funktion Campaigns behandelt ein Paket wie jede andere SKU. Da ein Paket seinen eigenen Preis und seine eigene Menge hat, gelten alle Nachlässe für das Paket. Die Funktion Campaigns ignoriert die Einzelelemente des Pakets.

Die Funktion Campaigns erkennt keine Bündel. Sie erkennt nur die einzelnen SKUs, die das Bündel ausmachen.

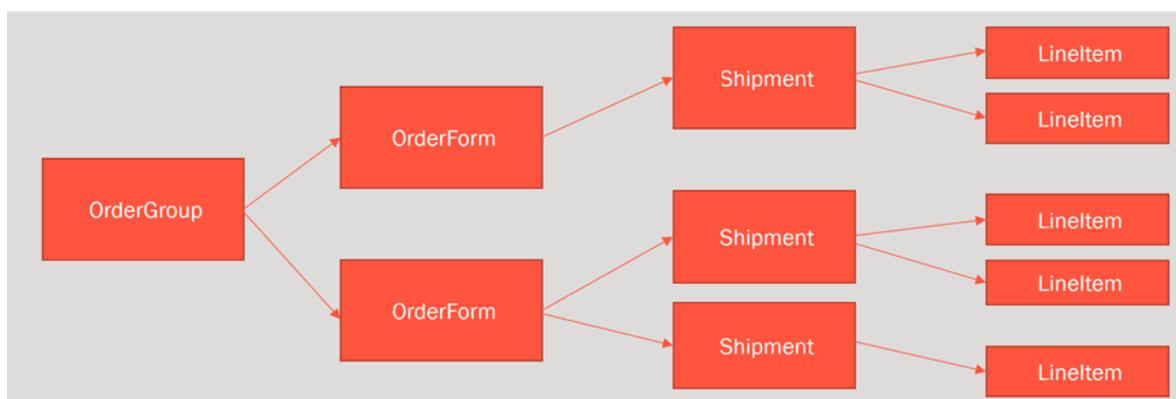


Bestellungen

Das Bestellmanagement ist zentraler Bestandteil des E-Commerce-Systems. Da der Großteil der Bestellungen von der Front-End-Website getätigt werden, läuft der Bestellvorgang in der Regel automatisch ab und folgt dabei einem Workflow des Bestellmanagements. In einigen Fällen müssen Bestellungen jedoch manuell verwaltet werden. Das **Bestellmanagement** in Commerce Manager umfasst Warenkörbe, Bestellungserfassung, Bestellungsabwicklung, Bezahlfunktionen und Artikelretoure bzw. Hilfe beim Umtauschen.

Bestellstruktur

Die Struktur eines Warenkorbs oder einer Bestellung ist nachfolgend dargestellt.



Ein Warenkorb oder eine Bestellung kann also ein oder mehrere Bestellformulare enthalten. In den meisten Fällen gibt es nur ein Formular pro Warenkorb oder Bestellung. Als Beispiel dafür, dass in einer Bestellung mehrere Formulare verwendet werden, gibt eine Person auf einigen B2B-Websites eine Bestellung für verschiedene Unternehmensbereiche auf. Jeder Bereich hat sein eigenes Formular mit individuellen Angaben.

Jedes Bestellformular kann ein oder mehrere Sendungen haben, und jede Sendung besteht aus einer oder mehreren Positionen.

Bestell-Metaklassen und Metafelder

Sie können im Commerce Manager sowohl für Produkte als auch für Bestellungen Ihre eigenen Metaklassen und Metafelder festlegen. Wenn Sie zum Beispiel eine Metaklasse namens *Wein* erstellen, können Sie Metafelder hinzufügen, die charakteristisch für Wein sind, wie *Farbe*, *Geschmack*, *Jahrgang* oder *Reifegrad*.

Nach dem Erstellen von Metafeldern und Metaklassen können Sie diese im Produktkatalog verwenden. Metaklassen und Metafelder für Kataloge werden im Abschnitt **Katalogsystem** der **Systemadministration** definiert. Siehe auch: [Katalog-Metaklassen und -Metafelder](#).



Bestellungen durchsuchen

Kunden erstellen den Großteil der Bestellungen an der Front-End-Seite eines Online-Stores, und Ihr System enthält wahrscheinlich eine beträchtliche Anzahl Bestellungen. Episerver Commerce bieten Ihnen verschiedene Methoden zum Durchsuchen von Bestellungen und zum Suchen nach Bestellungen.

- Filtern und durchsuchen Sie Bestellungen nach Kunden, Status, Markt, Datumsbereich und anderen Eigenschaften.
- Verwenden Sie Platzhalter, um Suchergebnisse einzugrenzen.
- Lassen Sie sich beim Durchsuchen eine Vorschau der Bestellungen anzeigen.
- Lassen Sie sich Bestellungen nach Markt sortiert anzeigen.

Durchsuchen und Anzeigen von Bestellungen

Gehen Sie zu **Commerce Manager > Bestellmanagement** und klicken Sie auf **Bestellsuche**.

Bei der Suche können Sie u. a. nach Märkten und Kundenkontaktdetails filtern. Mithilfe von Platzhaltern („*“) können Sie eine Suche auch dann durchführen, wenn Sie einen Kundennamen nicht vollständig kennen. Sie können zum Sortieren der Bestellungsliste die Spaltenköpfe anklicken.

ID	Customer	Total	Status	Market ID	Last Modified	Created	Order ID	Name	ProviderId
PO9872	Anonymous	\$2,002.00	In Progress	DEFAULT	Today, 12:38 PM	Today, 10:46 AM	10	Default	FrontEnd
PO7207	admin	\$1,012.00	In Progress	DEFAULT	Today, 10:42 AM	Today, 10:42 AM	8	Default	FrontEnd

Beim Durchsuchen von Bestellungen können Sie zum Beispiel Informationen zum Erstellungsdatum der Bestellung, zum Markt und zur Herkunft der Bestellung einsehen.

Vorschau mit Zusammenfassung der Bestellung

Klicken Sie auf das Symbol **Zusammenfassung der Bestellung** neben der Bestellkennung, um eine Zusammenfassung der Bestellinformationen anzuzeigen.

Class Type: Purchase Order Date Range: Custom Return #: Customer: Art*

Status: [Any] From: 2/11/2016 ID: Email:

Market: [Any]

Order Summary

OrderGroupId: 10 Order #: PO9872

Customer E-mail: jen@somemail.com Phone: 1234567

Order Forms

Form Id	ID	Name	Quantity	Price	Item Discount	Order Level Discount	Total
10		Bottoms-Denim-Boyfriend-Blue-Medium	1.00	1000.00	0.00	0.00	1000.00
10		Bottoms-Denim-Boyfriend-Dark-Medium	1.00	1000.00	0.00	0.00	1000.00

Payments

Form Id	Name	Transaction Type	Transaction Id	Amount	Status
10	Pay By Phone	Sale		2002.00	Processed

Returns

Form Id	ID	Name	Quantity	Price	Item Discount	Order Level Discount	Total
---------	----	------	----------	-------	---------------	----------------------	-------

Cancel

Anzeigen von Bestellungen nach Zeitraum oder Status

Anhand der Optionen unter **Bestellungen** in der linken Spalte können Sie sich Bestellungen nach **Zeitraum** sortiert ansehen. Sie können sich zum Beispiel Bestellungen anhand der Optionen **Letzte 7 Tage** oder **Letzte 30 Tage** anzeigen lassen, um sich zu Beginn eines Monats die letzten Bestellungen aus dem vorherigen Monat anzusehen.

Welcome, admin Change Language About

Order Management

Filter by market: All Markets

New Order New Payment Plan New Shopping Cart Delete Selected

ID	Customer	Total	Status	Created	Last Modified	Market
<input type="checkbox"/> PO4126		kr 1 790,00	In Progress	Today, 9:16 AM	Today, 9:16 AM	NORWAY
<input type="checkbox"/> PO4120754		kr 920,00	In Progress	Yesterday, 11:48 AM	Yesterday, 11:48 AM	NORWAY
<input type="checkbox"/> PO4101550		kr 483,00	In Progress	2/11/2015 11:00:00 AM	2/11/2015 11:00:00 AM	NORWAY
<input type="checkbox"/> PO4079766		\$364,00	In Progress	2/11/2015 7:39:00 AM	2/11/2015 7:39:00 AM	DEFAULT
<input type="checkbox"/> PO4059581		kr 250,00	In Progress	2/11/2015 7:51:00 PM	2/11/2015 7:51:00 PM	NORWAY
<input type="checkbox"/> PO3196201		\$1,850,00	In Progress	2/13/2015 9:58:00 AM	2/13/2015 9:58:00 AM	DEFAULT
<input type="checkbox"/> PO4048909		kr 1 706,00	In Progress	2/10/2015 12:53:00 PM	2/10/2015 12:53:00 PM	NORWAY
<input type="checkbox"/> PO4043796		\$934,00	In Progress	2/11/2015 5:28:00 AM	2/11/2015 5:28:00 AM	DEFAULT
<input type="checkbox"/> PO4036737		kr 483,00	In Progress	2/11/2015 4:02:00 PM	2/11/2015 4:02:00 PM	NORWAY
<input type="checkbox"/> PO4014970		\$1,382,00	In Progress	2/10/2015 9:00:00 AM	2/10/2015 9:00:00 AM	DEFAULT
<input type="checkbox"/> PO4010406		483,00 kr	In Progress	2/13/2015 10:39:00 PM	2/13/2015 10:39:00 PM	SWEDEN
<input type="checkbox"/> PO3997202		1.292,00 kr	In Progress	Yesterday, 7:11 PM	Yesterday, 7:11 PM	SWEDEN
<input type="checkbox"/> PO3992218		798,00 kr	Completed	1/28/2015 3:10:00 AM	Today, 8:01 AM	SWEDEN
<input type="checkbox"/> PO3990825		kr 379,00	Completed	2/9/2015 8:00:00 PM	Today, 1:00 AM	NORWAY
<input type="checkbox"/> PO3988603		kr 1 128,00	Completed	1/25/2015 1:23:00 PM	Today, 1:00 AM	NORWAY
<input type="checkbox"/> PO3985910		385,00 kr	Completed	2/9/2015 11:39:00 PM	Today, 1:00 AM	SWEDEN
<input type="checkbox"/> PO3983687		kr 483,00	Completed	1/14/2015 3:44:00 AM	Today, 1:00 AM	NORWAY
<input type="checkbox"/> PO3980142		122,00 kr	Completed	1/17/2015 11:49:00 AM	Today, 1:00 AM	SWEDEN
<input type="checkbox"/> PO3978975		kr 1 732,00	Completed	1/23/2015 2:13:00 AM	Today, 1:00 AM	NORWAY
<input type="checkbox"/> PO3976978		kr 1 003,00	Completed	1/13/2015 2:19:00 PM	Today, 1:00 AM	NORWAY

Anhand der Optionen unter **Bestellungen nach Status** in der linken Spalte können Sie sich Bestellungen nach deren **Status** anzeigen lassen.

Anzeigen von Bestellungen nach Markt

Beim Anzeigen von Bestellungen, Warenkörben oder Zahlungsplänen können Sie alle Aufrufe nach Märkten filtern, um mit Artikeln für einen bestimmten Markt zu arbeiten.

ID	Customer	Total	Status	Market ID	Last Modified	Created	Order Id	Name	ProviderId
12	admin	0,00 €	In Progress	EUROPE	Today, 1:06 PM	Today, 1:06 PM	12	Default	
11	Anonymous	3 100,00 €	In Progress	EUROPE	Today, 10:50 AM	Today, 10:47 AM	11	Default	FrontEnd



Anlegen einer Bestellung

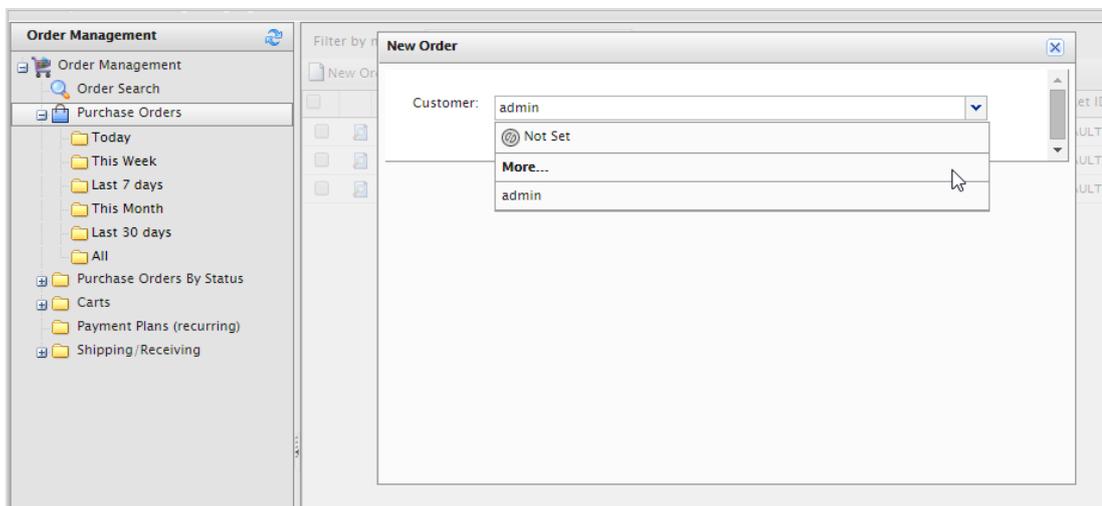
Während Kunden den Großteil der Bestellungen an der Front-End-Seite eines Online-Shops erstellen, müssen Sie manchmal manuell eine Bestellung über Commerce Manager anlegen.

Dort können Sie Bestellungen im **Bestellmanagement** oder direkt für einen **Kontakt** in der [Kundenverwaltung](#) anlegen. Die Option über das Bestellmanagement ist die schnellste und gängigste Methode und bietet außerdem mehr Bestellalternativen. Über den etwas langsameren Weg des Kundenverwaltungssystems können Sie dagegen nochmals die Kundeninformationen überprüfen, bevor Sie den Bestellvorgang starten.

Hinweis: Wenn Sie eine Bestellung anlegen, erscheint sie in der Liste **Bestellungen** mitsamt dem Bestellstatus **In Bearbeitung**.

Anlegen einer Bestellung aus der Bestellungsliste

1. Gehen Sie zu **Bestellmanagement > Bestellungen**.
2. Klicken Sie auf **Neue Bestellung**. Es erscheint ein Dialogfeld.
3. Wählen Sie die **Website** und den **Kunden** aus, für den die neue Bestellung gilt. Wählen Sie **Kunde > Mehr** aus, falls der Kunde nicht aufgeführt wird.



4. Klicken Sie auf **OK**. Es werden die grundlegenden Bestellinformationen angezeigt.
5. Füllen Sie die Bestellung aus und klicken Sie auf **Anwenden**.

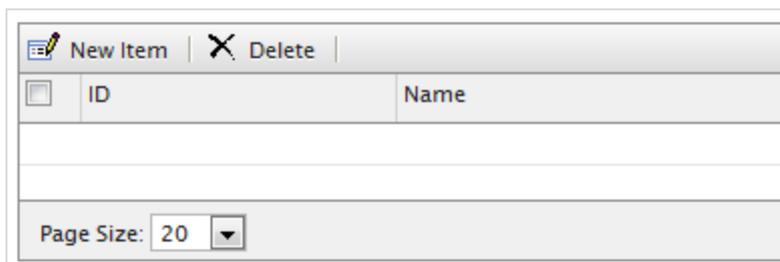
Basic Order Info

Customer: admin

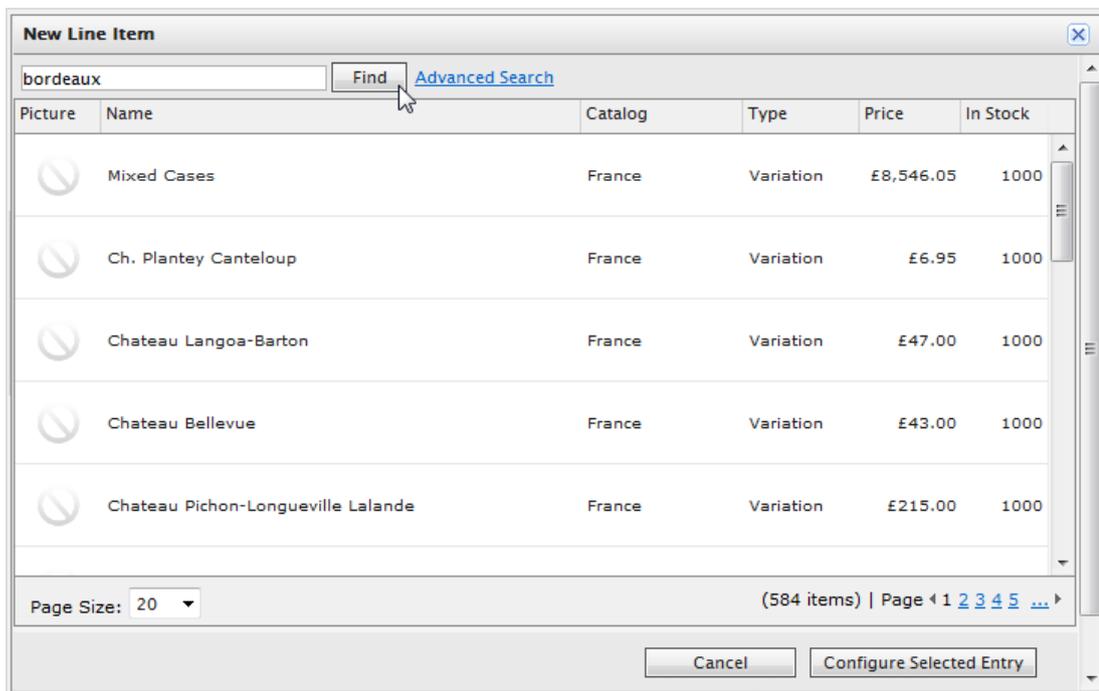
Currency: US dollar

Coupon Code: 1234567

- **Kunde.** Geben Sie den Namen des Kontakts ein.
 - **Währung.** Wählen Sie die Währung aus, die der Bestellung zugeordnet werden soll.
 - **Gutschein.** Gegebenenfalls wenden Sie einen Gutscheincode an, der mit einer Aktion erstellt wurde, die mit der Bestellung verbunden werden kann.
6. Klicken Sie auf **Neuer Artikel**, um Artikel aus dem Website-Katalog zur Bestellung hinzuzufügen. Es erscheint ein Dialogfeld zur Auswahl von Artikeln von einem Website-Katalog.



- Suchen Sie nach Artikeln, indem Sie Suchbegriffe in das Suchfeld eingeben und dann auf **Suchen** klicken. Zum Sortieren der Suchergebnisse wählen Sie die Spaltenköpfe an.



Mithilfe der folgenden Felder können Sie Ihre Suche verfeinern.

- **Katalog auswählen.** Hiermit wählen Sie den zu durchsuchenden Katalog aus.
 - **Sprache auswählen.** Hiermit wählen Sie Sprache aus (zum Beispiel Deutsch für Artikel mit deutscher Beschreibung).
 - **Eintragstyp auswählen.** Hiermit wählen Sie einen Eintragstyp, wie zum Beispiel Variante/SKU oder Bündel aus.
- Wählen Sie einen Artikel aus der Liste aus und klicken Sie auf **Ausgewählten Eintrag konfigurieren**. Es erscheint der Dialog „Neue Position“.

- **Anzeigepreis.** Der Preis wird auf der öffentlichen Website angezeigt. Diese Einstellung erfolgt über die Eintragungsebene des Katalogs.
- **Preis.** Der tatsächliche Preis des Artikels, der beim Hinzufügen des Artikels zur Bestellung anfallen.
- **Stückzahl.** Hiermit stellen Sie ein, wie viele Exemplare des Artikels zur Bestellung hinzugefügt werden.
- **Rabatt.** Sie können auf den Artikel einen Rabatt anwenden, der entweder auf einem Betrag oder einem Prozentsatz basiert.

Hinweis: Bei Verwendung des [neuen Rabattsystems](#) neuen Rabattsystems werden Rabatte, die Sie manuell zu einer Bestellung hinzufügen, in die Gesamtberechnung für den Rabatt einbezogen und unter den Bestellungsaktionen als **Manuell** aufgelistet.

- **Gesamt.** Der Gesamtbetrag wird berechnet, unter Berücksichtigung von tatsächlichem Preis, Stückzahl und Rabatten.

9. Klicken Sie auf **Artikel zur Bestellung hinzufügen**. Der Artikel erscheint dann auf dem Bestellformular.

ID	Name	Quantity	List Price	Total	Discount
ELCB000SOVTFSS	Nextware iPhone Screen Protector 2-pk.	1	\$19.99	\$19.99	\$0.00

- Geben Sie eine Rechnungs- und eine Lieferanschrift ein. Sie können dabei die vorhandene Anschrift des Kontakts verwenden.

Billing Address

Address:

Name:

First Name:

Last Name:

Line 1:

Line 2:

City:

Country Name:

State:

Postal Code:

Day Phone:

Evening Phone:

Email:

Add to customer's address book

Shipping Address

Address:

Same as Billing Address

Name:

First Name:

Last Name:

Line 1:

Line 2:

City:

Country Name:

State:

Postal Code:

Day Phone:

Evening Phone:

Email:

Add to customer's address book

- Wählen Sie **Zum Adressbuch des Kunden hinzufügen** aus, wenn Sie die Anschrift mit dem Kontakt abspeichern möchten.
 - Stimmen Lieferanschrift und Rechnungsanschrift überein, klicken Sie auf **Wie Rechnungsanschrift**. Die Felder für die Lieferanschrift werden dann automatisch mit den Angaben für die Rechnungsanschrift ausgefüllt.
- Wählen Sie die **Versandart** für die Bestellung aus. Wählen Sie **Neu berechnen** aus, um die Kostenübersicht zu erstellen und anzuzeigen.

Shipment Details

Shipping method:

Summary

Item Subtotal:	\$19.99
Shipping Cost:	\$10.00
Less Shipment Discount:	\$0.00
Total Before Tax: \$19.99	
Item Taxes:	\$0.00
Shipment Total:	\$29.99

12. Mit **OK** speichern Sie die Bestellung ab.

Anlegen einer Bestellung in einem Kontakt

1. Gehen Sie zu **Kundenverwaltung > Kontakte**. Wählen Sie einen Kontakt aus. Die Details werden angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Neue Bestellung**. Es erscheint das Dialogfeld **Neue Bestellung**.

The screenshot shows the 'Customer Management' application interface. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Customer Management, Catalog Management, Order Management, Marketing, Asset Management, Reporting, and Administration. The main content area displays the details for a contact named 'admin'. At the top, there are buttons for 'Edit', 'Delete Contact', 'Contacts', and 'New Order'. The 'New Order' button is highlighted, and a tooltip 'New Order' is visible. Below the buttons, the contact's 'Full Name' is 'admin' and 'Parent Organization' is empty. The main area is divided into two sections: 'Information' and 'Account'. The 'Information' section includes fields for 'Full Name', 'First Name', 'Middle Name', 'Last Name', 'Parent Organization', 'Preferred Shipping Address', and 'Preferred Billing Address'. The 'Account' section includes fields for 'User Name', 'Description', 'Email', 'Is Locked Out', 'Last Activity', 'Last Login', and 'Last Password Changed'. At the bottom of the dialog, there are 'Edit' and 'Cancel' buttons.

3. Wählen Sie die Website aus, auf die Sie die Bestellung anwenden möchten und klicken Sie auf **OK**. Es erscheint das **Formular Neue Bestellung**, mit der Aufforderung, die Bestelldaten einzugeben.
4. Befolgen Sie die Schritte in ["Anlegen einer Bestellung aus der Bestellungsliste" auf Seite 84](#), um die Bestellung abzuschließen.



Bildschirm Bestellmanagement

Über den Bildschirm Bestellmanagement kann Ihr Kundendienstteam schnell allgemeine Aufgaben mit Warenkörben erkennen und ausführen. So können Sie beispielsweise Artikel hinzufügen oder entfernen sowie deren Menge aktualisieren. Sie können außerdem Kundendaten aktualisieren.

Hinweis: Bei dieser Funktion handelt es sich um eine Beta-Version. Weitere Informationen finden Sie unter [Beta-Funktionen](#). Beachten Sie auf dieser Seite vor allem den Abschnitt „Beta-Funktionen aktivieren“.

Bildschirm Bestellmanagement aufrufen

Klicken Sie im Commerce-Hauptmenü auf **Bestellmanagement**.

Nach Warenkörben suchen

Der Bildschirm Bestellmanagement listet alle Warenkörbe in umgekehrter numerischer Reihenfolge auf. Überfliegen Sie den Bildschirm, um den Warenkorb zu finden, den Sie suchen.

Sie können einen Warenkorb auch anhand des Kundennamens oder der E-Mail-Adresse des Kunden suchen. So finden Sie einen Warenkorb mit dem Namen oder der E-Mail-Adresse:

1. Klicken Sie auf **Warenkorb öffnen**. Das Dialogfeld Warenkorb öffnen wird angezeigt.
2. Geben Sie einen beliebigen Teil des Namens oder der E-Mail-Adresse des Benutzers ein.
3. Wählen Sie den Kunden aus.
4. Der Warenkorb wird geöffnet.

Hinweis: Wenn für den ausgewählten Kunden kein Warenkorb vorhanden ist, wird ein leerer Standardwarenkorb angelegt.

Warenkorb anzeigen

Der Bildschirm Warenkorb zeigt die folgenden Informationen über den ausgewählten Warenkorb:

- Warenkorbinformationen: Nummer, Bestelldatum, Status
- Kundeninformationen: Name, E-Mail-Adresse
- Alle Formulare im Warenkorb (Siehe auch: ["Bestellstruktur" auf Seite 81.](#))
 - Alle Sendungen in jedem Formular
 - Alle Positionen in jeder Sendung

Hinweis: Änderungen an der Menge einer Position können die entsprechenden Rabatte in Echtzeit aktualisieren.

- Zahlungen für Warenkorbpositionen

- Rabatte für den Warenkorb oder seine Positionen
- Gesamtsumme der Bestellung

Warenkörbe bearbeiten

Nachdem Sie einen Warenkorb bearbeitet haben, wird die Gesamtsumme des Warenkorbs neu berechnet. Wenn sich die Änderungen auf die für die Bestellung geltenden Rabatte auswirken, ändert sich auch die Anzeige **Rabatte**.

Position hinzufügen

So fügen Sie eine neue Position hinzu:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** auf der linken Bildschirmseite unter allen vorhandenen Positionen.
2. Nun erscheint ein Suchfenster. Geben Sie einen Suchbegriff mit drei oder mehr Zeichen ein. Beispiele:
 - Geben Sie die vollständige SKU ein, z. B. **44477844**.
 - Geben Sie den Artikelnamen oder die Beschreibung ganz oder teilweise ein, z. B. **Stiefel**.
3. Nun werden die Positionen angezeigt, die Ihrer Suchanfrage entsprechen. Wählen Sie die gewünschte Position aus.

Wenn die Position bereits zu diesem Warenkorb hinzugefügt wurde, erscheint in den Suchergebnissen ein Warenkorbsymbol mit der bereits bestellten Menge.

4. Geben Sie eine Menge ein.

Wenn die Position bereits zu diesem Warenkorb hinzugefügt wurde, wird die neue Menge zur bestehenden Menge addiert. es wird *keine* neue Position angelegt.

5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Menge einer Position ändern

Um die Menge einer Position um einige wenige nahe beieinander liegende Werte zu ändern (z. B. von 2 auf 4), verwenden Sie die Auf/Ab-Pfeile neben der Menge.

Um die Menge um einen großen Betrag zu ändern (z. B. von 2 auf 50), wählen Sie am besten die aktuelle Menge aus und geben dann die neue Menge ein.

Position löschen

Um eine Position zu löschen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol rechts davon.

Rabatte anzeigen und bearbeiten

Rabatte werden auf einen Warenkorb oder eine Position angewandt, wenn deren Bedingungen erfüllt sind. So kann ein Rabatt beispielsweise vorsehen, dass ein Rabatt von 10 € gewährt wird, wenn der Bestellwert 100 € übersteigt. Sobald der Wert des Warenkorbs 100 € übersteigt, erscheint der Rabatt von 10 € unter **Rabatte** und wirkt sich auf die Summe des Warenkorbs aus.



Verarbeiten einer Bestellung

Zum Bearbeiten bzw. Vollziehen einer Bestellung gehört es, eine Zahlung hinzuzufügen und die Bestellung für den Versand freizugeben. Diese Schritte sind zum Abschließen der Bestellung erforderlich und um sie zum Kunden zu versenden. Nach Abwicklung der Zahlung wird die Bestellung fürs Verpacken und Versenden freigegeben. Je nach Konfiguration des Systems kann es diesen Vorgang automatisch handhaben. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Bestellabwicklung manuell abschließen können.

Hinweis: Wird eine Bestellung bearbeitet und zum Versand freigegeben, hat sie in der Bestellungsliste den Status **In Bearbeitung** und erscheint in der Liste **Für den Versand freigegeben** unter **Versand/Empfang**.

1. Gehen Sie zu **Bestellmanagement** und öffnen Sie die Bestellung, die Sie verarbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf **Zahlung erstellen**, um der Bestellung eine Zahlung hinzuzufügen.

The screenshot shows the 'Payments' tab in the order management interface. At the top, there are buttons for 'Add Note', 'Send Notifications', and 'Add Order Address'. Below these, the order details are displayed: 'Order No: PO0850', 'Customer: Mary Smith', 'Order Total: \$59.98', and 'Status: InProgress'. A navigation bar contains tabs for 'Summary', 'Details', 'Payments', 'Returns', and 'Notes'. The 'Payments' tab is active, showing a 'Create Payment' button and a table with columns for 'Name', 'Transaction Type', 'Amount', and 'Status'. The 'Page Size' is set to 100.

3. Geben Sie den Zahlbetrag ein. Im Feld **Betrag** erscheint automatisch der Wert der gesamten Bestellung, einschließlich Versandkosten. Sie können den Wert der Zahlung jedoch ändern (z. B. für die Option Zahlungen aufteilen, bei der die Zahlung auf Wunsch des Kunden zwischen zwei oder mehr Zahlungsmethoden aufgeteilt werden kann).

4. Wählen Sie die **Zahlungsmethode** aus der Dropdown-Liste aus.
5. Klicken Sie auf **OK**. Die Bestellung erscheint im Bearbeitungsmodus.

The Order is in Edit Mode. Save changes before exiting.

Add Note Send Notifications Add Order Address

Order No: PO2427 **Customer:** Mary Smith
Order Total: £86.00 **Status:** InProgress

Summary Details **Payments** Returns Notes

Create Payment

<input type="checkbox"/>	Name	Transaction Type	Amount	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Pay By Phone		86.00	Pending

Page Size: 100 ▼

Hinweis: Im Bearbeitungsmodus können Sie der Bestellung weitere Zahlungen hinzufügen. Klicken Sie jedoch auf **Speichern**, wird die Zahlung abgeschlossen. An diesem Punkt können Sie keine Zahlungen mehr hinzufügen oder löschen.

6. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Bearbeitungsmodus zu verlassen und um die Änderungen abzuspeichern. Die Zahlung wird für den angegebenen Betrag verarbeitet.

Add Note Send Notifications Add Order Address

Order No: PO0850 **Customer:** Mary Smith
Order Total: \$59.98 **Status:** InProgress

Summary Details **Payments** Returns Notes

<input type="checkbox"/>	Name	Transaction Type	Amount	Status
<input type="checkbox"/>	Pay By Phone	Sale	59.9800	Processed

Page Size: 100 ▼

7. Durch Anklicken von **Details** können Sie sehen, dass der **Versandstatus** zu **Warten auf Lagerbestand** gewechselt hat. Nachdem Sie die Verfügbarkeit der Position bestätigt haben, klicken Sie auf **Sendung freigeben**, um die Bestellung für die Versandabteilung freizugeben.

Summary	Details	Payments	Returns	Notes																
Shipment # 1																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> New Line Item Delete </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Name</th> <th>Quantity</th> <th>List Price</th> <th>Placed Price</th> <th>Total Discount</th> <th>Discount Description</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>83017B</td> <td>Chateau Bellevue</td> <td>2.00</td> <td>£43.00</td> <td>£43.00</td> <td>£0.00</td> <td></td> <td>£86.00</td> </tr> </tbody> </table>					ID	Name	Quantity	List Price	Placed Price	Total Discount	Discount Description	Total	83017B	Chateau Bellevue	2.00	£43.00	£43.00	£0.00		£86.00
ID	Name	Quantity	List Price	Placed Price	Total Discount	Discount Description	Total													
83017B	Chateau Bellevue	2.00	£43.00	£43.00	£0.00		£86.00													
Page Size: 100																				
Shipping Information Shipping Address: 1 First Street, Hometown, Alabama, 81818, United States Edit Shipping Address Shipping Method: Free delivery (2-3 days) Edit Shipping Method																				
Shipment Summary Item Subtotal: £86.00 Shipping Cost: £0.00 Shipment Total: £86.00		Shipment Status Status: Awaiting Inventory Complete Shipment Release Shipment Cancel Shipment		Returns/Exchanges Create Return																
Promotions <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Name</th> <th>Coupon Code</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>					Type	Name	Coupon Code													
Type	Name	Coupon Code																		

8. Wenn Sie auf **Sendung freigeben** klicken, wechselt der Status zu **Freigegeben**. Zur weiteren Verarbeitung der Bestellung geht die Versandabteilung zu **Bestellmanagement > Versand**.

Warnung: Wenn Sie auf **Sendung stornieren** klicken, stornieren Sie die gesamte Bestellung. Die Stornierung lässt sich nicht rückgängig machen.



Aufteilen von Sendungen

Umfasst eine Bestellung zwei oder mehr Artikel, können Sie sie in separate Sendungen aufteilen, bis hin zur Einzelversendung aller Artikel in einer Bestellung. Sie können eine Bestellung teilen...

- um die Versendung bereits versandbereiter Artikel zu beschleunigen, wenn andere bestellte Artikel eine längere Vorlaufzeit für den Versand benötigen.
 - um mehrere schwere Artikel, Artikel mit Lieferrückstand oder große Artikelvolumen an einen Kunden zu versenden.
- Gehen Sie im **Bestellmanagement** auf eine [vorhandene Bestellung](#) oder [erstellen Sie eine neue Bestellung](#).
 - Klicken Sie auf **Details** und suchen Sie nach **Versandnr. 1**.

Add Note Send Notifications Add Order Address

Order No: PO0663 **Customer:** John Browne
Order Total: £226.00 **Status:** InProgress

Summary **Details** Payments Returns Notes

Shipment # 1

New Line Item Delete

	ID	Name	Quantity	List Price	Placed Price	Total Discount	Discount Description	Total
<input type="checkbox"/>	74521B	Domaine de Montille	2.00	£69.00	£69.00	£0.00		£138.00
<input type="checkbox"/>	74838B	Maison Camille Giroud	4.00	£22.00	£22.00	£0.00		£88.00

Page Size: 100

3. Klicken Sie neben dem zu verschiebenden Artikel auf **Verschieben**. Es erscheint dann das Dialogfeld „Position verschieben“:

Shipment # 1

New Line Item Delete

	ID	Name
<input type="checkbox"/>	74521B	Domain
<input type="checkbox"/>	74838B	Maison

Move

Page Size: 100

4. Wählen Sie die Daten für die Position aus und klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Move Line Item

Quantity to move:

Move to existing shipment

Create new shipment

Address:

Shipping Method:

Charge customer for original shipment's shipping rate

Charge customer for new shipment's shipping rate

- **Zu verschiebende Menge.** Wählen Sie die Menge der zu verschiebenden Artikel aus.
- **Zu vorhandener Sendung verschieben.** Wählen Sie eine vorhandene Sendung aus.
- **Neue Sendung erstellen.**
- **Adresse.** Wählen Sie eine Adresse aus.
- **Versandart.** Wählen Sie eine Versandart aus.
- **Kunden die ursprünglichen/neuen Versandkosten für die Sendung berechnen.** Wählen Sie die zu berechnenden Versandkosten aus.

Auf der Seite **Details** wird die neue Sendung angezeigt, die Sie separat, aber unter einer gemeinsamen Bestellung verarbeiten können.

The Order is in Edit Mode. Save changes before exiting.

Add Note Send Notifications Add Order Address

Order No: PO0663 **Customer:** John Browne
Order Total: £226.00 **Status:** InProgress

Summary Details Payments Returns Notes

Shipment # 1

New Line Item Delete

ID	Name	Quantity	List Price	Placed Price	Total Discount	Discount Description	Total
74521B	Domaine de Montille	2.00	£69.00	£69.00	£0.00		£138.00

Page Size: 100

Shipping Information

Shipping Address:
123 Sunset Avenue, Suntown, Marshall Islands, 765432, United States

Shipping Method:
Free delivery (2-3 days)

Shipment Summary

Item Subtotal: £138.00
Shipping Cost: £0.00
Shipment Total: £138.00

Shipment Status

Status: Inventory Assigned

Returns/Exchanges

Shipment # 2

New Line Item Delete

ID	Name	Quantity	List Price	Placed Price	Total Discount	Discount Description	Total
748388	Maison Camille Giroud	4.00	£22.00	£22.00	£0.00		£88.00

Page Size: 100

Shipping Information

Shipping Address:
123 Sunset Avenue, Suntown, Marshall Islands, 765432, United States

Shipping Method:
Free delivery (2-3 days)

Shipment Summary

Item Subtotal: £88.00
Shipping Cost: £0.00
Shipment Total: £88.00

Shipment Status

Status: Inventory Assigned

Returns/Exchanges



Aufstellen eines Zahlungsplans

Ein Zahlungsplan funktioniert genau wie die [Bearbeitung einer Bestellung](#), mit dem einzigen Unterschied, dass Zahlungspläne die Zahlungen über eine Laufzeit zu verteilen. Hierdurch erhalten Sie nicht nur bei Ihrem

Verkauf Flexibilität, sondern auch hinsichtlich der Zahlungsart Ihrer Kunden. Sie können einen Zahlungsplan für umfangreiche und komplexe Bestellungen nutzen sowie für nacheinander zu versendende Bestellungen, für Zeitschriften bzw. Lebensmittelabos oder aber für teurere Waren.

Ein Customer Service Representative (Kundenberater) kann einen Zahlungsplan aufstellen, um wiederkehrende Zahlungen zu erstellen. Zahlungspläne werden im Hintergrund über [Auftrag mit Abo-Zahlungsplan](#) verwaltet.

1. Gehen Sie zu **Bestellmanagement > Zahlungspläne (wiederkehrend)**.
2. Öffnen Sie die **Liste Zahlungspläne** und klicken Sie auf **Neuer Zahlungsplan**.
3. Wählen Sie einen Kundenkontakt aus, dem die Zahlung zugeordnet ist. Es erscheint die Seite **Zahlungsplan Neu**.
4. Füllen Sie das Formular genau so aus, als würden Sie eine [Bestellung erstellen](#).
5. Legen Sie die Zyklen und Parameter für die **Zahlungsplandetails** fest.

Payment Plan Details

Plan Cycle (en-US): ▼
Cycles mode is used to define period for recurring payments. Can be day, week, month, year or custom.

Cycle Length (en-US):
Cycle length in units of cycle mode.

Max Cycles (en-US):
Number of maximum cycles to process

Completed Cycles (en-US):
Number of completed cycles

Start Date (en-US): 
Plan start date

End Date (en-US): 
Plan end date

Is Plan Active (en-US): True False
Set to true if plan is active

Last Transaction Date (en-US): 
The date of last transaction

- **Planzklus.** (Zyklusmodus)

Zur Festlegung, wie häufig dem Kunden in Betrag in Rechnung gestellt wird, stehen Ihnen folgende Planzyklen zur Auswahl.

- **Kein Zyklus.** Hierbei wird keine wiederkehrende Zahlung erstellt. Dem Kunde wird ein einziger Betrag in Rechnung gestellt, wenn die ursprüngliche Bestellung aufgegeben wird.
 - **Täglicher Zyklus.** Eine wiederkehrende Zahlung erfolgt täglich ab dem Startdatum.
 - **Wöchentlicher Zyklus.** Eine wiederkehrende Zahlung erfolgt wöchentlich ab dem Startdatum.
 - **Monatlicher Zyklus.** Eine wiederkehrende Zahlung erfolgt monatlich ab dem Startdatum.
 - **Individuell 1 / Individuell 2.** Dies sind Platzhalter für Entwickler zum Erstellen benutzerdefinierter Zyklen innerhalb der Klasse `Media-chase.Commerce.Orders.PaymentPlanCycle`.
- **Zykluslänge.** Durch Eingeben des Wertes 1 oder höher wird die Zeiteinheit für den Planzyklus festgelegt. Beispiel: Wird der Planzyklus auf **täglich** und die **Zykluslänge** auf **3** eingestellt, dann erfolgt alle drei Tage eine Transaktion. Wenn der Planzyklus auf **Monatlich** und die **Zykluslänge** auf **1** eingestellt ist, dann erfolgt jeden Monat eine Transaktion.
 - **Max. Zyklen** Bestimmt die maximale Anzahl an Zyklen für diesen Zahlungsplan. Beispiel: Ist **Max. Zyklen** auf **2** eingestellt, wird der Zahlungsplan nach zwei Transaktionszyklen beendet. Soll der Plan auf unbestimmte Zeit weiterlaufen, stellen Sie **Max. Zyklen** auf **0** ein.
 - **Abgeschlossene Zyklen.** Hiermit wird die Anzahl abgeschlossener Zyklen seit Aufstellung des Zahlungsplans angegeben. Bei der Erstellung des Zahlungsplans stellen Sie dieses Feld auf **0**.
 - **Startdatum.** Legen Sie Datum und Uhrzeit für den Beginn der wiederkehrenden Transaktionen fest.
 - **Enddatum.** Legen Sie Datum und Uhrzeit für das Ende der wiederkehrenden Transaktionen fest.
 - **Ist Plan aktiv.** Mit **wahr** wird der Zahlungsplan aktiviert. Mit **falsch** erstellen Sie den Zahlungsplan einfach, ohne dass er aktiv ist.
 - **Letzter Transaktionstermin.** Hiermit wird das Datum der letzten Transaktion protokolliert. Lassen Sie die Felder für Datum und Uhrzeit beim Erstellen des Zahlungsplans wie sie sind.

6. Klicken Sie auf **OK**.

Erklärung der Seite „Bestelldetails Zahlungsplan“

Der Zahlungsplan startet mit Erstellung der ersten Bestellung. Sie können die Bestellung manuell erstellen (durch Anklicken von **Erste Bestellung erstellen**) oder automatisch durch den Auftrag mit Zahlungsplan.

Nach dem Erstellen eines neuen Zahlungsplans, wird eine neue Seite **Bestellung** angezeigt. Diese weicht nur leicht von der ursprünglichen Seite „Bestelldetails“ ab, die nach dem Erstellen der neuen Bestellung angezeigt wird. Zu den Abweichungen gehören:

- Die Sendungen können nicht verwaltet werden (Freigabe von Sendungen zur Weiterverarbeitung).
- Ein Register **Bestellungen** mit dem Verlauf bereits verarbeiteter Bestellungen aus diesem Zahlungsplan.
- Eine Schaltfläche **Erste Bestellung erstellen**, die ein Kundenberater anklickt, um die erste Bestellung für diesen Zahlungsplan anzulegen. Die Schaltfläche verschwindet nach dem manuellen Erstellen der ersten Bestellung oder wenn der Auftrag mit Zahlungsplan die erste Bestellung erzeugt. Der Zahlungsplan tritt nach dem ersten Kauf in Kraft.
- Die erzeugte Bestellnummer enthält die übergeordnete ID des Zahlungsplans. Ein Beispiel: Ist die ID des übergeordneten Zahlungsplans 35, werden die nachfolgenden Bestellungen als PO35XXX nummeriert.
- Wird dem Zahlungsplan eine Zahlung hinzugefügt, wird der Kunden nicht belastet. Der Zahlungsplan sammelt einfach die Zahlungsinformationen, bis er in eine Bestellung umgewandelt wird. Der Kunde wird belastet, sobald die Bestellung zum ersten Mal (und durch nachfolgende Bestellungen) erstellt wird.

Bearbeiten und Stornieren eines Zahlungsplans

1. Zum Bearbeiten eines vorhandenen Zahlungsplans gehen Sie zu **Bestellmanagement > Zahlungspläne (wiederkehrend)** oder zu **Heute/Diese Woche/Diesen Monat/Alle**. Klicken Sie auf die Kennnummer (ID) des Zahlungsplans, um die Seite „Bestelldetails Zahlungsplan“ zu öffnen, und nehmen Sie Ihre Änderungen vor.
2. Um einen Zahlungsplan zu stornieren, klicken Sie auf **Übersicht** und anschließend auf **Zahlungsplan abbrechen**.

Erstellen eines wiederkehrenden Zahlungsplans mit Authorize.Net

Episerver Commerce unterstützt das Gateway **Authorize.Net** für wiederkehrende Zahlungspläne. Informationen zum Einrichten von Zahlungsarten finden Sie unter [Zahlungen](#).

1. Gehen Sie zu **Verwaltung > Bestellsystem > Zahlungen > (Sprache)** und erstellen eine neue Zahlungsart oder wählen Sie eine vorhandene Zahlungsart (zum Beispiel **Zahlung per Kreditkarte**) aus.
2. Wenn Sie die Parameter der Zahlungsart einrichten, wählen Sie den Klassennamen `Media-chase.Commerce.Plugins.Payment.Authorize.AuthorizePaymentGateway` aus.

Class Name:	<input type="text" value="Mediachase.Commerce.Plugins.Payment.Authorize.AuthorizePaymentGateway"/>
-------------	--

3. Klicken Sie auf **Ja** für **unterstützt wiederkehrende**.

4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie erneut auf den Namen der Zahlungsart und klicken Sie auf **Parameter**.
6. Konfigurieren Sie Ihr Authorize.net-Konto für regelmäßige und wiederkehrende Zahlungen.

Overview **Parameters**

Configure Authorize.Net Account

Get an Authorize.Net account at www.authorizenet.com.

API UserId:

Transaction Key:

Regular Payments

Processing Url:

Payment Options:

Authorization

Sale

Recurring Payments

Processing Url:

Recurring Method:

Cancel Status:



Bearbeiten, Abrechnen und Löschen einer Bestellung

Bearbeiten einer Bestellung

1. Gehen Sie zu **Bestellmanagement**.
2. Bestellung zum Bearbeiten auswählen.
3. Bestellung bearbeiten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Abbrechen einer Bestellung

1. Gehen Sie zu **Bestellmanagement**.
2. Bestellung zum Abbrechen auswählen.
3. Klicken Sie in der Registerkarte **Zusammenfassung** auf **Bestellung stornieren**. Der Status der Bestellung wechselt zu **Storniert**, aber sie bleibt zur Anzeige in der Bestellliste. Das Stornieren der Bestellung wird in der Registerkarte **Notizen** protokolliert.

Order No: PO0850		Customer: Mary Smith		
Order Total: \$59.98		Status: Cancelled		
Summary	Details	Payments	Returns	Notes
New Item				
<input type="checkbox"/>	Originated By	Date/Time	Note Text	
<input type="checkbox"/>	5 admin	2/21/2011 9:49:43 AM	New order placed by admin in ConsoleManager	
<input type="checkbox"/>	6 admin	2/21/2011 10:01:16 AM	New Other payment in the amount of \$59.98 added to order	
<input type="checkbox"/>	7 admin	2/21/2011 10:08:10 AM	Shipment 10 status changes to Released	
<input type="checkbox"/>	8 admin	2/21/2011 10:11:21 AM	Order status changed to Cancelled	
Page Size: 100				

Löschen einer Bestellung

Warnung: Wenn Sie eine Bestellung löschen, wird sie aus der Bestellliste entfernt.

1. Gehen Sie zu **Bestellmanagement**.
2. Wählen Sie eine oder mehrere zu löschende Bestellungen aus.
3. Klicken Sie auf **Ausgewählte löschen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.



Versand und Empfang

Zur Fertigstellung der Bestellbearbeitung gehören folgende Aufgaben:

- [Fertigstellen der Sendung](#) durch Vorbereitung des tatsächlichen Pakets für den Versand.
- [Erstellen von Auswahllisten](#) zur Abholung der Artikel im Warenlager.

Versand und Empfang sind in zwei Bereiche unterteilt: Sendungen und Retouren.

- Eine Sendung steuert die für den Versand freigegebenen Artikel und Auswahllisten oder Artikel, die verpackt und für Abholung oder Versand vorbereitet werden.
- Retouren sind von Kunden zurückgesandte Eingangsartikel, wie z. B. fehlerhafte Artikel, die durch Umtausch ersetzt werden müssen. Episerver verarbeitet Retouren ähnlich wie ausgehende Sendungen und verwaltet retournierte Artikel wie eingehende Pakete. Zurückverfolgen können Sie sie unter **Bestellmanagement > Versand/Empfang > Sendungen > Retouren**.

Die Ansicht **Sendungen** enthält die folgenden Informationen.

	Order Created	Last Modified	#
<input type="checkbox"/>	<i>i</i> 2/18/2011 9:58:27 AM	2/18/2011 9:58:27 AM	PO1537-2
<input type="checkbox"/>	<i>i</i> Today, 11:46 AM	Today, 11:46 AM	PO0485-11

- **Bestellung erstellt.** Gibt an, wann eine Bestellung angelegt wurde. Dies ist zum Beispiel dann hilfreich, wenn Sie Bestellungen nach Datum und Uhrzeit versenden möchten.
- **Zuletzt geändert.** Wenn Änderungen an einer Bestellung vorgenommen wurden, erscheint hier das Datum der letzten Änderung.
- **Nummer.** Die Bestellnummer. Die erste Nummer ist die individuelle Trackingnummer. Die zweite Nummer ist die individuelle Sendungsverfolgungsnummer, die der Bestellung für den Versand zugewiesen wird.
- **Kunde.** Der vollständige Name des Kunden, wie er auf dem Paket zu sehen ist. Dies ist zum Beispiel dann hilfreich, wenn Sie verschiedene Bestellungen gemeinsam an einen Kunden versenden möchten.
- **Versandart.** Gibt die Versandart der Bestellung an. Die Versandmethoden werden im Abschnitt Administration > [Versandmethoden](#) des Commerce Manager angegeben.
- **Adresse.** Die Anschrift, an die das Paket geliefert wird.
- **Warenlager.** Ein Warenlager ist (höchstwahrscheinlich) ein Standort, an dem Sie Ihre Waren vor der Lieferung lagern. Sie können ein beliebiges [Warenlager](#) im System auswählen. Vergessen Sie bei der Suche nach Sendungen nicht, hier das richtige Warenlager auszuwählen. Sie können das die **Standardwarenlager** im Abschnitt Verwaltung des Commerce Manager ändern. Wenn Sie ausschließlich digitale Produkte anbieten, ist das Standardlager ausreichend.



Erstellen einer Auswahlliste

Nachdem Sie eine Bestellung erstellt und bearbeitet haben, ist der Status **Für den Versand freigegeben**. Bevor Sie eine Bestellung abschließen oder versenden können, müssen Sie sie zu einer bestehenden Auswahlliste hinzufügen oder eine neue Auswahlliste erstellen. Nachdem Sie eine Sendung zu einer Auswahlliste hinzugefügt haben, wählen Sie das für Verpackung und Versendung zuständige Warenlager aus.

Hinweis: Nachdem eine Bestellung einer Auswahlliste hinzugefügt wurde, ist der Status in der Bestellliste **In Bearbeitung**. Sie verschwindet aus der Liste **Freigabe für den Versand** und erscheint in der **Auswahlliste** unter **Versand/Empfang**.

1. Gehen Sie zu **Bestellmanagement > Versand/Empfang > Sendungen > Für den Versand freigegeben**. Die Liste **Freigegebene Sendungen** wird angezeigt.

The screenshot shows the 'Order Management' sidebar on the left with 'Shipments' selected. The main area displays a table of orders under the heading 'Released for Shipping'. The table has columns for 'Order Created', 'Last Modified', and '#'. Two orders are listed:

	Order Created	Last Modified	#
<input type="checkbox"/>	2/18/2011 9:58:27 AM	2/18/2011 9:58:27 AM	PO1537-2
<input type="checkbox"/>	Today, 11:46 AM	Today, 11:46 AM	PO0485-11

2. Wählen Sie ein **Warenlager** aus um festzulegen, wo der Artikel verpackt und versendet werden soll.
3. Wählen Sie die Bestellungen aus, die Sie der Auswahlliste hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **Sendung zur Auswahlliste hinzufügen**. Es erscheint das Dialogfeld **Sendungen zur Auswahlliste hinzufügen**.
4. Sie können eine **Neue Auswahlliste** erstellen (standardmäßig zeigt der **Listenname** Datum und Uhrzeit der Erstellung der Auswahlliste an) oder die Sendungen einer vorhandenen Auswahlliste hinzufügen.

The screenshot shows the 'Add Shipments to Pick List' dialog box. It has two radio buttons: 'Create New Pick List' (selected) and 'Add to Pick List'. Under 'Create New Pick List', there is a text input field for 'List Name' containing '2011-06-16 16:36'. Under 'Add to Pick List', there is a dropdown menu for 'List Name'. At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Hinweis: Sie können den Namen der Auswahlliste nicht ändern.

5. Klicken Sie auf **OK**.



Abschließen einer Sendung

Dies ist der letzte Schritt bei einer Bestellung, in dem Sie die tatsächliche Sendung vorbereiten, und zwar durch Zuweisen der Tracking-Informationen, Erstellen eines Lieferscheins und Versenden des Pakets, sobald die Bestellung abgeschlossen ist. Die Bestellung steht dann für die mögliche Erstellung von Retouren zur Verfügung; Retouren können ausschließlich für abgeschlossene Bestellungen erstellt werden.

Hinweis: Eine abgeschlossene Bestellung hat in der Bestellliste den Status **Abgeschlossen** und verschwindet aus der **Auswahlliste** unter **Versand/Empfang**. Die Auswahlliste verbleibt selbst dann auf der Liste, wenn keine Sendungen mehr zu verpacken sind.

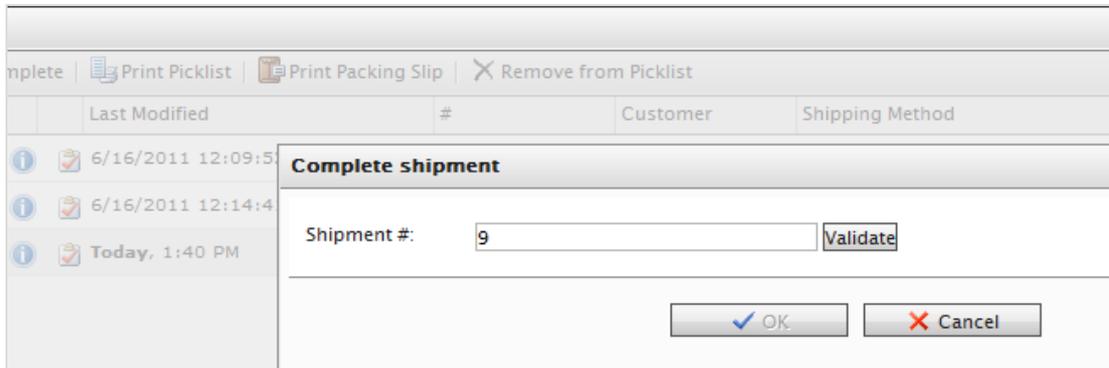
Sie können eine Sendung anhand der folgenden Methoden abschließen.

Methode 1

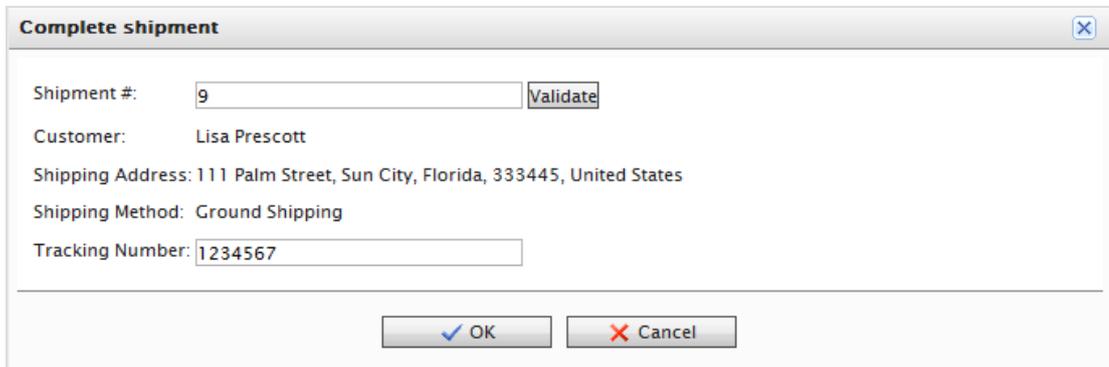
1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Sendung und klicken Sie dann auf **Abschließen**. Die Dialogbox **Sendung abschließen** wird angezeigt.

<input type="checkbox"/> Complete <input type="checkbox"/> Print Picklist <input type="checkbox"/> Print Packing Slip <input type="checkbox"/> Remove from Picklist					
<input type="checkbox"/>		Last Modified	#	Customer	Shipping Method
<input type="checkbox"/>		6/16/2011 12:09:53 PM	PO4563-4	Carlos Nevada	Fixed Shipping Rate
<input type="checkbox"/>		6/16/2011 12:14:41 PM	PO6908-6	Jennifer Browne	Fixed Shipping Rate
<input checked="" type="checkbox"/>		Today, 1:40 PM	PO10728-9	Lisa Prescott	Ground Shipping

Die Standard-Sendungsnummer basiert auf der Zahl nach der Bestellnummer. Ein Beispiel: Beim obigen Bild lautet die Bestellnummer für die ausgewählte Bestellung PO10728-9. Die Ziffer hinter dem Bindestrich ist die Zahl, die in das Textfeld einzugeben ist. In diesem Fall also **9**.



2. Klicken Sie auf **Bestätigen**. Nach der Bestätigung sehen Sie Kundennamen, Versandadresse, Versandart und ein Feld zur Eingabe der Sendungsverfolgungsnummer vom Versanddienstleister. Geben Sie eine Sendungsverfolgungsnummer ein und klicken Sie auf **OK**. Die Sendung versendet und abgeschlossen. Der Status der Bestellung wechselt zu **Abgeschlossen**.



Tipp: Über der Bestellnummer erscheint das Dialogfeld „Sendung abschließen“. Um auf die Sendungsnummer zu verweisen, ohne das Dialogfeld schließen zu müssen, verschieben Sie das Dialogfeld. Die PO-Nummer erscheint, wenn Sie mit dem Cursor über die Überschrift „Sendung abschließen“ fahren.

Methode 2

1. Zum Abschließen einer Sendung klicken Sie auf **Sendung abschließen** . Es erscheint das Dialogfeld **Sendung abschließen**.

Complete Print Picklist Print Packing Slip Remove from Picklist					
<input type="checkbox"/>		Last Modified	#	Customer	Shipping Method
<input type="checkbox"/>		6/16/2011 12:09:53 PM	PO4563-4	Carlos Nevada	Fixed Shipping Rate
<input type="checkbox"/>		6/16/2011 12:14:41 PM	PO6908-6	Jennifer Browne	Fixed Shipping Rate

Die Sendungsnummer wurde bereits mit der letzten Zahl der Bestellnummer bestätigt.

Complete shipment ✕

Shipment #: 6

Customer: Jennifer Browne

Shipping Address: 75 Sun Street, Sunshine Valley, South Wales, 333567, Australia

Shipping Method: Fixed Shipping Rate

Tracking Number:

2. Geben Sie eine Sendungsverfolgungsnummer des Versanddienstleisters ein.
3. Klicken Sie auf **OK**, um Versand und Bestellung abzuschließen.

Ausdrucken von Auswahlliste und Lieferschein

1. Gehen Sie zu **Bestellmanagement > Auswahlliste**. Sie können die Ansicht filtern, indem Sie das Warenlager auswählen, in dem die Auswahlliste erzeugt wurde. Sie können vorhandene Auswahllisten auch nach **Name**, **Sendungen verpacken**, **Warenlager** und **Erstellt von** sortieren.

Welcome ▾ Change Language About ▾			
Order Management			
<ul style="list-style-type: none"> Order Management Order Search Purchase Orders Purchase Orders By Status Carts Payment Plans (recurring) Shipping/Receiving <ul style="list-style-type: none"> Shipments Released for Shipping Pick Lists Returns 			
Warehouse: Default Warehouse ▾			
Add Shipment to Picklist			
<input type="checkbox"/>	Order Created	Last Modified	#
<input type="checkbox"/>	2/18/2011 9:58:27 AM	2/18/2011 9:58:27 AM	PO1537-2
<input type="checkbox"/>	Today, 11:46 AM	Today, 11:46 AM	PO0485-11

2. Wählen Sie eine vorhandene Auswahlliste aus. Es erscheint das Fenster **Sendungen verpacken**.
 - Zum Ausdrucken einer Auswahlliste wählen Sie eine oder mehrere Bestellungen aus und klicken dann auf **Auswahlliste drucken**, um eine Auswahlliste zu erzeugen, die sich drucken und exportieren (Excel oder PDF) lässt.

Shipment Id: 6			
Customer Name	Product Code	Product Name	Qty
Mary Smith	83017B	Chateau Bellevue	2.00

Shipment Id: 9			
Customer Name	Product Code	Product Name	Qty
John Browne	74521B	Domaine de Montille	2.00

- Um einen Lieferschein zu drucken, wählen Sie eine oder mehrere Bestellungen im Lieferschein aus und klicken dann auf **Lieferschein drucken**.



Löschen von Artikeln und Auswahllisten

Löschen von Artikeln aus einer Auswahlliste

1. Gehen Sie zu **Bestellmanagement > Auswahllisten > Versand/Empfang**.
2. Wählen Sie eine Auswahlliste, um den zugehörigen Versandauftrag anzuzeigen.
3. Wählen Sie die Sendungen aus, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf **Aus der Auswahlliste entfernen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Löschen von Auswahllisten

Hinweis: Eine Auswahlliste darf vor dem Löschen keine Verpackungssendungen enthalten (noch 0 Sendungen).

1. Gehen Sie zu **Bestellmanagement > Auswahllisten > Versand/Empfang**.
2. Wählen Sie eine oder mehrere Auswahllisten aus.
3. Klicken Sie auf **Ausgewählte löschen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.



Warenkörbe

Ein Besucher erstellt einen Warenkorb, wenn er auf einer beliebigen Seite die Option **In Warenkorb legen** anklickt. Sie können einen Warenkorb manuell anlegen und verwalten, und zwar über **Bestellmanagement > Warenkorb**, wo die registrierten und anonymen Warenkörbe der Kunden angezeigt werden, und einen Warenkorb in eine Bestellung umwandeln. Siehe auch: [Ablauf Kaufvorgang](#).



Erstellen eines Warenkorbs

Jeder Warenkorb ist einzigartig und hat seine eigene Kennung (ID). Ein Kunde kann immer nur einen Warenkorb geöffnet haben. Wenn der Kunde also bereits einen offenen Warenkorb hat, leitet das System auf den offenen Warenkorb um.

Wenn die Kasse eines Warenkorbs abgeschlossen und die Zahlung erfolgt ist, wird der Warenkorb in eine Bestellung umgewandelt. An diesem Punkt verschwindet der Warenkorb aus der Liste der **Warenkörbe** und erscheint in der Liste Bestellung.

1. Gehen Sie dann zu **Bestellmanagement > Warenkörbe**.
2. Klicken Sie auf **Neuer Warenkorb**.

The screenshot shows the 'Order Management' interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Order Management', 'Purchase Orders', 'Carts', and 'Payment Plans'. The main area displays a table with the following data:

ID	Customer	Total	Status	Last Modified
1	admin	\$56.45	In Progress	Today, 1:26 PM

3. Wählen Sie einen Kunden aus, für den Sie einen Warenkorb erstellen möchten. Wird der Kunde in der Liste nicht angezeigt, klicken Sie auf **Mehr**, um danach zu suchen.

4. Legen Sie Produkte in den Warenkorb, indem Sie auf **Neue Position** klicken.
5. Kehren Sie zur Ansicht **Warenkörbe** zurück um sicherzustellen, dass sich der Warenkorb dort befindet.



Umwandeln eines Warenkorbs

In der Regel wird ein Warenkorb in eine Bestellung umgewandelt, wenn ein Kunde zur Kasse geht und seinen Einkauf abschließt. Eventuell müssen Sie jedoch einen Kauf manuell abschließen, indem Sie einen Warenkorb zur weiteren Bearbeitung in eine Bestellung umwandeln.

1. Gehen Sie dann zu **Bestellmanagement > Warenkörbe**. Hier sehen Sie die **Warenkorb**-Liste. Sie können auch **Heute, Diese Woche** oder **In diesem Monat** eingeben, um die Warenkörbe nach Daten zu filtern.

The screenshot shows the 'Order Management' interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Order Management', 'Purchase Orders', and 'Carts'. The main area displays a table of carts with columns for ID, Customer, Total, Status, and Last Modified.

ID	Customer	Total	Status	Last Modified
14	Carlos	\$418.99	[undefined]	Today, 3:27 PM
9	Jennifer Browne	\$32.41	[undefined]	6/16/2011 4:25:13 PM
3	Anonymous	\$0.00	[undefined]	6/16/2011 12:07:01 PM

2. Wählen Sie die **ID**-Nummer des Warenkorbs aus, den Sie in eine Bestellung umwandeln möchten. Das Fenster „Warenkorbansicht“ erscheint mit den Warenkorbangaben des Kunden.

The screenshot shows the 'Warenkorbansicht' (Cart View) window. It includes an 'Overview' section with buttons for 'Edit Currency' and 'Edit Market'. Below this, key cart information is displayed, including Cart #, Created Date, Order Level Discounts, Cart Total, Currency, Market, Customer, and Customer ID. At the bottom, there is a 'Line Items' table with columns for ID, Name, Quantity, List Price, Placed Price, Total Discount, Discount Description, and Total.

Overview

Cart #: 1015
 Created Date: 1/10/2017 2:35:02 AM
 Order Level Discounts: \$0.00
 Cart Total: \$26.00
 Currency: USD
 Market: US
 Customer: admin
 Customer ID: 8d21c87d-7515-4ee6-b714-3a1b520c5bd0
 Email Address:

Line Items

ID	Name	Quantity	List Price	Placed Price	Total Discount	Discount Description	Total
SKU-40797426	Tank Maxi Dress	1.00	\$12.00	\$12.00	\$0.00		\$12.00
SKU-40707713	Belted Striped Maxi Dress	1.00	\$14.00	\$14.00	\$0.00		\$14.00

- **Währung bearbeiten.** Ändern Sie die Währung der Bestellung.
 - **Markt bearbeiten.** Ändern Sie den Markt der Bestellung.
 - **Kundenprofil öffnen.** Betrachten Sie das Profil des registrierten Kunden (nicht verfügbar für anonyme Warenkörbe).
 - **Positionen.** Die Liste der Artikel im Warenkorb des Kunden mit Anzeige der **Menge** der einzelnen Artikel, dem **Listenpreis** und der **Summe**.
 - **Notizen.** Hier können Sie Notizen zum Warenkorb hinzufügen, bearbeiten oder löschen.
3. Wählen Sie **Weitere Aktionen** > **In Bestellung umwandeln** aus. Die Seite wird aktualisiert und zeigt dann die Seite „Bestellsicht“ zur [Weiterverarbeitung der Bestellung](#) an.

More Actions ▾

- Convert to Purchase Order
- Create Payment Plan

Edit Currency

Edit Market

Cart #: 1015

Created Date: 1/10/2017 2:35:02 AM

Order Level Discounts: \$0.00

Cart Total: \$26.00

Currency: USD

Market: US

Customer: admin

Customer ID: 8d21c87d-7515-4ee6-b714-3a1b520c5bd0

Email Address:

Open Customer Profile



Retouren und Umtausch

Nach Fertigstellen und Versenden eines Pakets können Sie Retouren und Umtausche direkt in der Bestellung bearbeiten. Eine Retoure ist die tatsächliche Rücksendung des fehlerhaften Lieferartikels. Sie können dem Kunden eine Rückerstattung ausstellen oder den Umtausch gegen den gleichen oder einen anderen Produktartikel anbieten.

Eine separate Umtauschbestellung (mit dem Kennzeichen EO statt PO) ist mit der ursprünglichen Bestellung verknüpft. Eine Umtauschbestellung wird ähnlich [verarbeitet wie eine Bestellung](#), da hierfür die Zahlung abgewickelt und die Sendung für den Versand freigegeben werden muss.

Hinweis: Sie können Retouren und Umtausche erst verarbeiten, wenn der Status der Bestellung **Abgeschlossen** lautet.

Veranlassen einer Retoure

1. Gehen Sie zu einer Bestellung, die abgeschlossen und versendet wurde.
2. Gehen Sie zur Registerkarte **Details** unter **Retouren/Umtausch** und klicken Sie auf **Retoure erstellen**. Es erscheint das **Formular Retoure erstellen/bearbeiten**.

3. Klicken Sie auf **Neuer Artikel**, um die zurückzusendenden Artikel hinzuzufügen. Im Drop-Down-Menü „Position“ werden standardmäßig die Artikel angezeigt, die in der ursprünglichen Bestellung enthalten waren.
4. Stellen Sie die **Retourenmenge** und den **Rückgabegrund** aus der Auswahlliste ein. Sie können der Retoure auch einen freien Text als Kommentar hinzufügen.

Code	Name	Return Quantity	Placed Price	Total Before Return	Reason
SKU-36127195	Faded Glory Mens Canvas Twin Gore Slip-On Shoe	1.00	\$14.50	\$11.60	Faulty

5. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen abzuspeichern. Die Bestellung geht über zum **Bearbeitungsmodus**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um mit dem Retourenvorgang fortzufahren. In der **Bestellungsliste** erscheint die Bestellung mit dem Status **Abgeschlossen/Warten auf Abschluss der Retoure**.

ID	Customer	Total	Status	Last Modified
PO0663	John Browne	£226.00	Partially Shipped	Today, 11:34 AM
PO10564	Carlos Santana	£1,290.00	In Progress	Today, 11:30 AM
PO0791	Carlos Santana	\$180.85	In Progress	Today, 10:27 AM
PO2427	Mary Smith	£86.00	Completed (Awaiting Return Completion)	Today, 10:23 AM

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Retouren**, um die Retoure weiter zu bearbeiten. Zum Beispiel, nachdem Sie eine Nachricht von der Versandabteilung über den Eingang des Retourartikels erhalten haben.
- Klicken Sie auf **Zugangsartikel bestätigen**. (Sie können stattdessen auch die Retoure bearbeiten oder vollständig stornieren.)

[Get Help For This Page](#)

Add Note Send Notifications Add Order Address

Order No: PO2427 **Customer:** Mary Smith
Order Total: £86.00 **Status:** Completed

Summary Details Payments **Returns** Notes

Return # RMA8980

Date/Time Initiated: Today, 12:50 PM **Notes:**
Created By: admin Strange taste in batch 12345.
Status: Awaiting Stock Return
ReturnTotal: £86.00

Returns Actions

[Edit Return](#)

[Cancel Return](#)

[Complete Return](#)

[Acknowledge Receipt Items](#)

Exchange Actions

[View Exchange](#)

[Create Exchange](#)

ID	Name	Quantity	List Price	Total	Reason
830178	Chateau Bellevue	2.00	43.00	86.0000	Faulty

Page Size: 100

- Klicken Sie auf **Retoure abschließen**, um das Formular **Rückerstattung erstellen** zu öffnen.

Returns actions

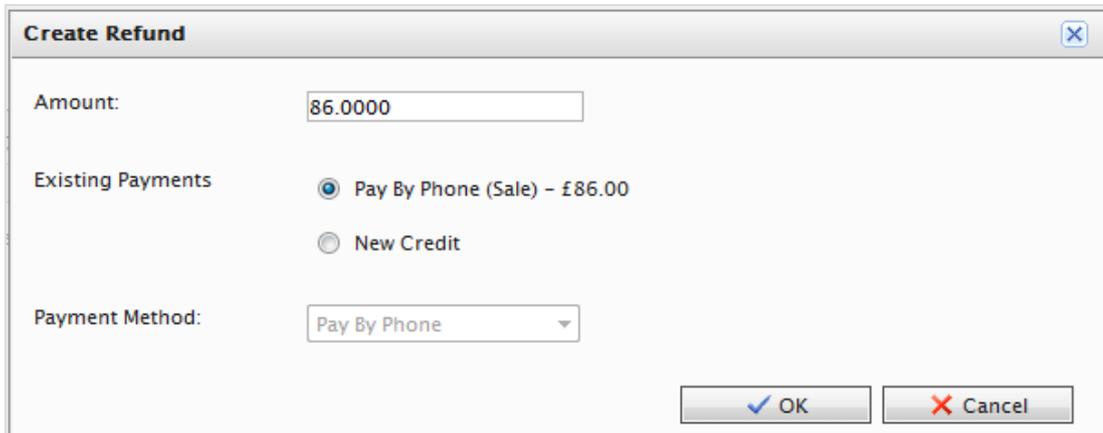
[Edit Return](#)

[Cancel Return](#)

[Complete Return](#)

[Acknowledge Receipt Items](#)

Ex



Create Refund

Amount:

Existing Payments: Pay By Phone (Sale) - £86.00
 New Credit

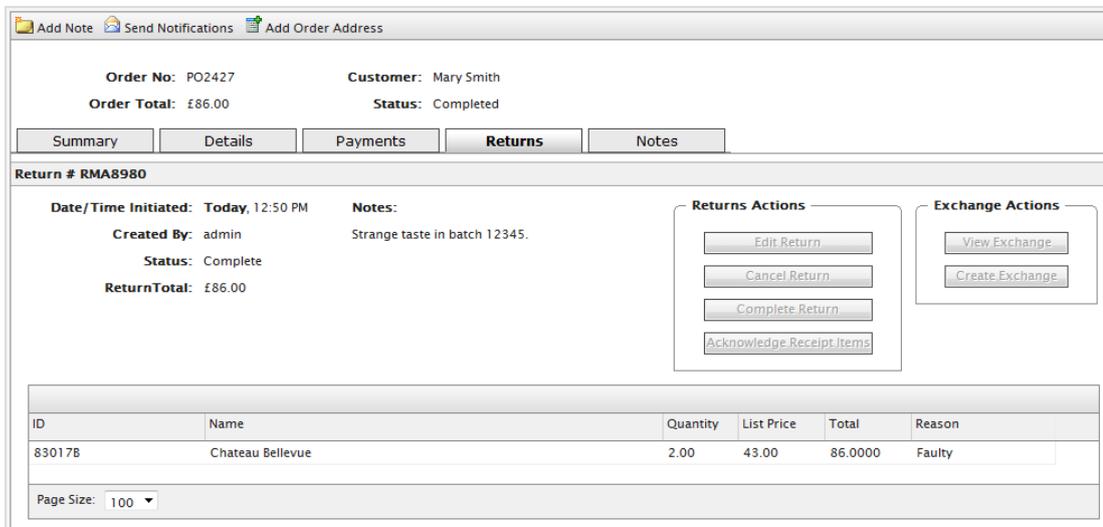
Payment Method:

- **Menge.** Standard sind die Rechnungskosten des Artikels (ohne Versandkosten). Beispiel: Kostete der Artikel 49,99 \$ und die Versandkosten betragen 2,00 \$, dann wird im Feld **Betrag** 49,99 \$ angezeigt.

Sie können einen anderen Betrag für die Rückerstattung an den Kunden angeben, einschließlich der Gesamtkosten der Bestellung: Artikel und Versandkosten usw. Standardmäßig erfolgt die Rückerstattung über denselben Zahlungsweg, den der Kunde bei der Bestellung genutzt hat.

- **Vorhandene Zahlungen.** Möchte der Kunde, dass die Rückerstattung über eine andere Kreditkarte oder Zahlungsart bearbeitet und zurückgezahlt wird (zum Beispiel bar, per Zahlungsanweisung oder Überweisung), dann klicken Sie auf **Neue Gutschrift**. Dann können Sie die Details zur anderen Kreditkarte oder sonstige Rückerstattungsinformationen angeben.
- **Zahlungsmethode.** Wählen Sie die Methode aus.

10. Klicken Sie auf **OK**, um die Rückerstattung zu erstellen und zu bearbeiten. Der Status der Bestellung wechselt zu **Abgeschlossen**.



Add Note Send Notifications Add Order Address

Order No: PO2427 Customer: Mary Smith
 Order Total: £86.00 Status: Completed

Summary Details Payments **Returns** Notes

Return # RMA8980

Date/Time Initiated: Today, 12:50 PM Notes: Strange taste in batch 12345.
 Created By: admin
 Status: Complete
 Return Total: £86.00

Returns Actions

Exchange Actions

ID	Name	Quantity	List Price	Total	Reason
830178	Chateau Bellevue	2.00	43.00	86.0000	Faulty

Page Size: 100

Verfassen einer Umtauschbestellung

1. Gehen Sie zur Bestellung, klicken Sie auf das Register **Details** und dann auf **Retoure erstellen**.
2. Fügen Sie die Artikel für den Umtausch hinzu.
3. Klicken Sie das Register **Retouren** und anschließend **Zugangartikel bestätigen** an.
4. Klicken Sie auf **Umtausch erstellen**. Es erscheint dann das Formular **Umtauschbestellung erstellen**.
5. Klicken Sie auf **Neuer Artikel**.
6. Wählen Sie den umzutauschenden Artikel aus, indem Sie **Ausgewählten Eintrag konfigurieren** anklicken.

Create Exchange Order

New Line Item ✕

[Advanced Search](#)

Picture	Name	Catalog	Type	Price	In Stock
⊘	Chandon de Briailles	France	Variation	£55.00	1000
⊘	Louis Jadot	France	Variation	£125.00	1000
⊘	Dujac Fils & Pere	France	Variation	£36.60	1000
⊘	Domaine Sylvie Esmonin	France	Variation	£72.00	1000
⊘	Maison Joseph Drouhin	France	Variation	£165.00	1000

Page Size: 20 (2779 items) | Page 1 2 3 4 5 ...

Day Phone:

Postal Code:

Sie können Preis, Menge und anwendbaren Rabatt anpassen. Klicken Sie nun auf **Artikel zur Bestellung hinzufügen**, um den Artikel zur Umtauschbestellung hinzuzufügen.

7. Geben Sie eine Versand- und eine Rechnungsanschrift ein.
8. Wählen Sie die Versandart für die Umtauschbestellung aus.
9. Klicken Sie auf **Neu berechnen**, um die Summe der Übersicht anzupassen.
10. Klicken Sie auf **OK**.
11. Nachdem Sie eine Umtauschbestellung (EO) erstellt haben, klicken Sie auf **Ansicht Umtausch**, um die Details anzuzeigen. (Eine Umtauschbestellung wird ähnlich angelegt wie eine Bestellung.)

12. Klicken Sie auf das Register **Zahlungen**, um der Umtauschbestellung eine Zahlung hinzuzufügen.
13. Wählen Sie eine Zahlungsart für die Verarbeitung der Umtauschbestellung aus. Sie können den Betrag bei Bedarf anpassen (standardmäßig basiert der Betrag auf dem Artikelpreis plus Versandkosten). Die Umtauschbestellung geht nun in den **Bearbeitungsmodus** über.

The Order is in Edit Mode. Save changes before exiting.

Order No: EO0335 **Customer:** Carlos Santana **Original Order:** PO0791
Order Total: £72.00 **Status:** AwaitingExchange

<input type="checkbox"/>	Name	Transaction Type	Amount	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Pay By Phone		72.00	Pending

Page Size: 100

14. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Bezahlung und die Bestellung zu verarbeiten. Die „Transaktionsart“ der Zahlung wechselt zu **Genehmigung**. In der **Bestellungsliste** ist nun eine Umtauschbestellung mit dem Präfix EO statt PO und mit dem Status **Warten auf Umtausch** zu sehen.

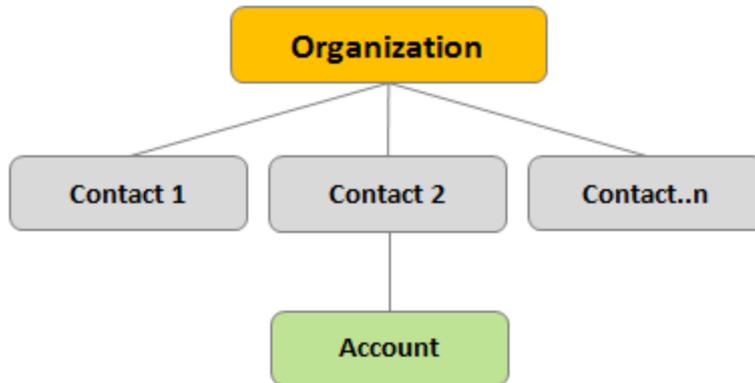
<input type="checkbox"/>	ID	Customer	Total	Status	Last Modified
<input checked="" type="checkbox"/>	EO0335	Carlos Santana	£72.00	Awaiting Exchange	Today, 1:22 PM
<input type="checkbox"/>	PO0663	John Browne	£226.00	Partially Shipped	Today, 11:34 AM
<input type="checkbox"/>	PO10564	Carlos Santana	£1,290.00	In Progress	Today, 11:30 AM
<input type="checkbox"/>	PO0791	Carlos Santana	\$180.85	Completed (Awaiting Stock Return)	Today, 10:27 AM
<input type="checkbox"/>	PO2427	Mary Smith	£86.00	Completed	Today, 10:23 AM

15. Gehen Sie zurück zur ursprünglichen Bestellung und klicken Sie das Register **Retouren** an.
16. Klicken Sie auf **Retoure abschließen**, um dem Kundenberater die Sendung der Umtauschbestellung freizugeben. Nach dem Freigeben der Sendung wiederholt der Kundenberater denselben Vorgang wie bei einer Sendung für eine Bestellung.



Kunden

Das **Kundenverwaltungs**-System in Episerver Commerce basiert auf Kontakten und Konten. Ein Kontakt ist ein [Besucher](#) auf der Website, der auf der Frontend-Seite ein Konto anlegt. Sie können **Organisationen** nutzen, um Kontakte in für Ihr E-Commerce-Geschäft nützlichen Strukturen zu verwalten.



Organisationen

Erstellen Sie eine Organisationshierarchie, indem Sie unter- und übergeordnete Beziehungen zwischen den Organisationen einrichten. Zum Beispiel können Sie eine Organisationshierarchie wie *Administration > EU-Hauptsitz > EU-Verwaltung* einrichten. Sie können dann Kontakte mit der entsprechenden Ebene der Unternehmenshierarchie verbinden. Sie können mit Genehmigungen regeln, welche Benutzer welche Organisationen in der Hierarchie einsehen können.

Das gleiche Prinzip gilt für die Erstellung von Benutzergruppenhierarchien. So können Sie zum Beispiel eine Kundenorganisation mit den Unterorganisationsebenen *Gold, Silber* und *Bronze* für Kundengruppen haben. Sie können diese Kundengruppen so konditionieren, dass Sie verschiedene Preise für jede Gruppe anbieten. Siehe [Organisationen](#).

Kontakte

Wenn sich ein Besucher auf der Frontend-Seite registriert (z. B. um einen Kauf zu tätigen), werden automatisch ein Kontakt und ein Konto erstellt. Sie können die Kontakte innerhalb von Kundengruppen und Orga-

nisationen verwalten, denen Sie jeweils unterschiedliche Preise und eine Personalisierung zuordnen können. Siehe [Kontakte](#).

Hinweis: Die Standardimplementierung von Episerver Commerce unterstützt anonymen Einkäufe. Das bedeutet, dass die Kunden kein Konto anlegen müssen, um etwas kaufen zu können. Anonyme Kunden stehen nicht als Kontakte zur Verfügung.



Organisationen

Unter **Organisationen** können Sie neue Organisationen erstellen. Sie können Organisationen in verschiedene Typen wie *regionale Filialen* und *Abteilungen* sowie in Geschäftskategorien wie *Computer und Elektronik* oder *Kleidung und Accessoires* einteilen.

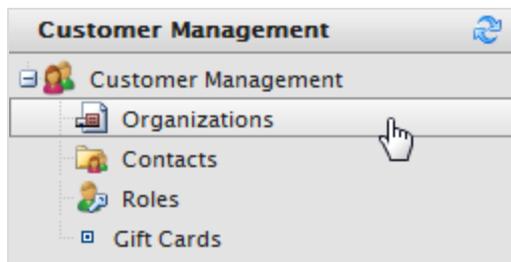
Sie können eine Organisation einer Kundengruppe zuordnen, bei der Sie spezielle Preise und Personalisierungen anwenden können.

Sie können Organisationen wie einen Baum mit Untereinheiten und jedem Ast zugewiesenen eigenen Rechten strukturieren. Richten Sie zum Beispiel Ihr Unternehmen als übergeordnete Ebene ein und definieren Sie die Unterebenen *Verkauf und Marketing*, *IT/Entwicklung* und *Aktionen* als Organisationseinheiten. In diesem Szenario können Sie den Zugriff der Benutzer in jeder Unterebene auf die passenden Systeme, Ansichten und Funktionen in Commerce Manager einschränken.



Durchsuchen von Organisationen

Um Organisationen zu durchsuchen, gehen Sie zu **Commerce Manager > Kundenverwaltung > Organisation**.



Die Seite mit der **Organisationsliste** erscheint.

Name	Description	Type	Organization Customer Group	Business Category
Electronics Inc	Main electronics distributor	Organization Unit	Partner	Computers & Electronics
Global Electronics	Global appliances services	Organization Unit	Customer	Computers & Electronics
Nordic Electronics				

Diese Ansicht bietet die folgenden Informationen:

- **Name.** Name der Organisation.
- **Beschreibung.** Zusätzliche Details über die Organisation.
- **Typ.** Organisation oder Organisationseinheit.
- **Geschäftskategorie.** Die Kategorie, unter die die Organisation fällt.

Anzeigen von Organisationsdetails

Wählen Sie eine Organisation aus der Liste aus, um ihre verbundenen Kontakte, Organisationen (Ober- oder Unterorganisationen), Adressen und Kreditkarten anzuzeigen.

Name: Company X **Parent:**

Information

- Information
- Contacts
- Organizations
- Addresses
- Credit Cards

Organization

Name: Company X **Type:** Organization

Description: Company X Corporation **Business Category:** Computers & Electronics

Organization Customer Group: Partner

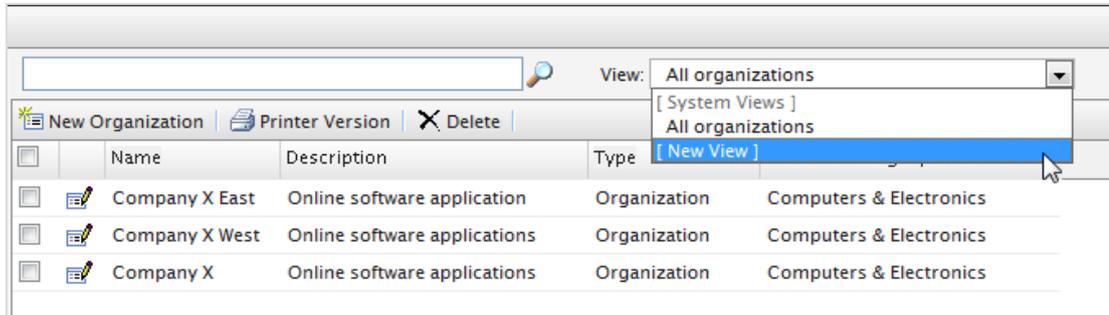
Suche nach einer Organisation

Verwenden Sie das Suchfeld oben auf der **Organisationsliste**, um Organisationen nach ihrem Namen zu durchsuchen.

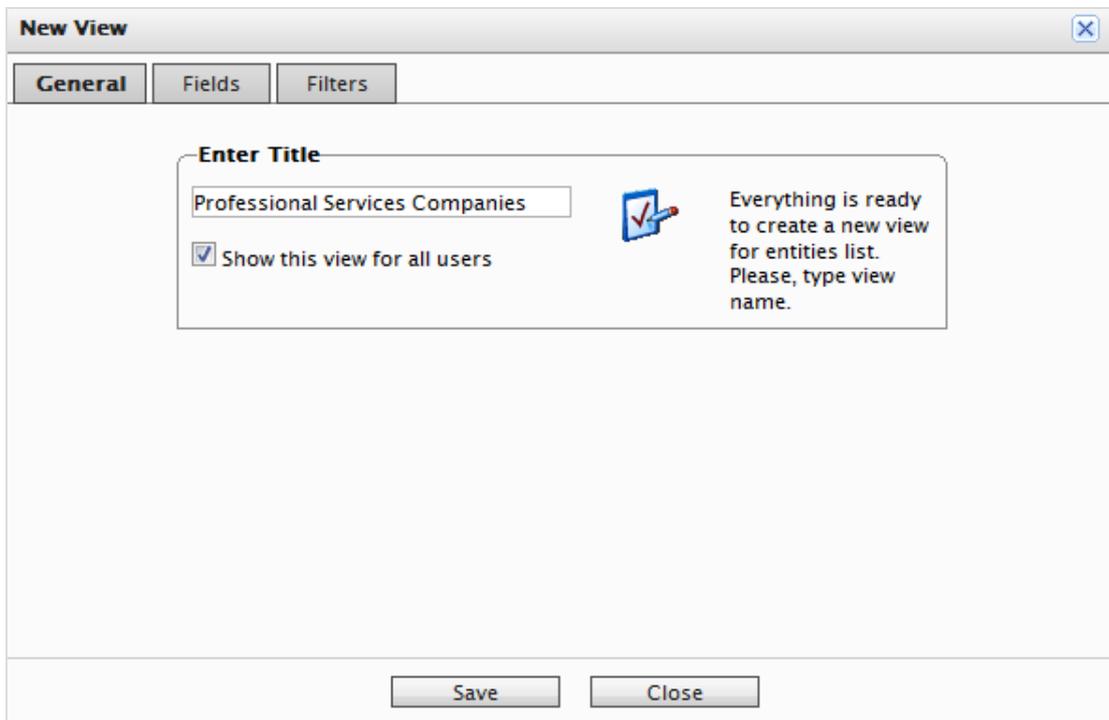
Anpassen der Ansicht für das Durchsuchen von Organisationen

Wenn die Organisationsliste immer länger wird, können Sie Ansichten erstellen und anpassen, um die Liste zu filtern. Legen Sie Spalten fest, die in der Ansicht angezeigt werden und Filter, die angewendet werden.

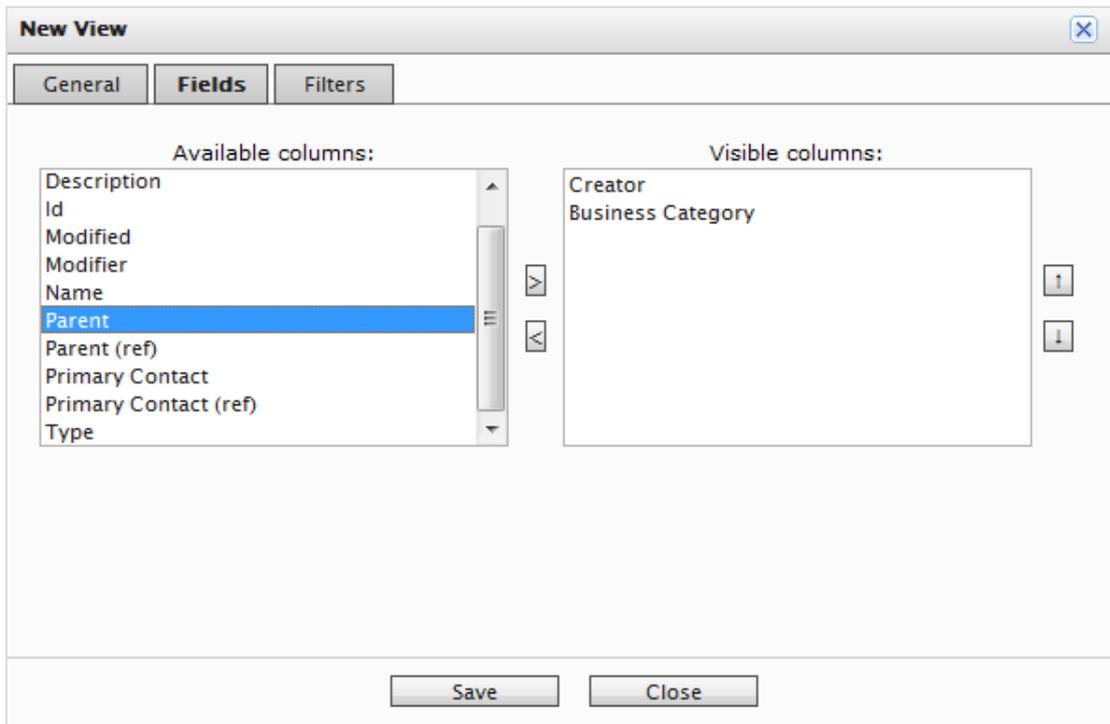
1. Wählen Sie **Ansicht** > **[Neue Ansicht]** aus. Der Dialog Neue Ansicht wird angezeigt.



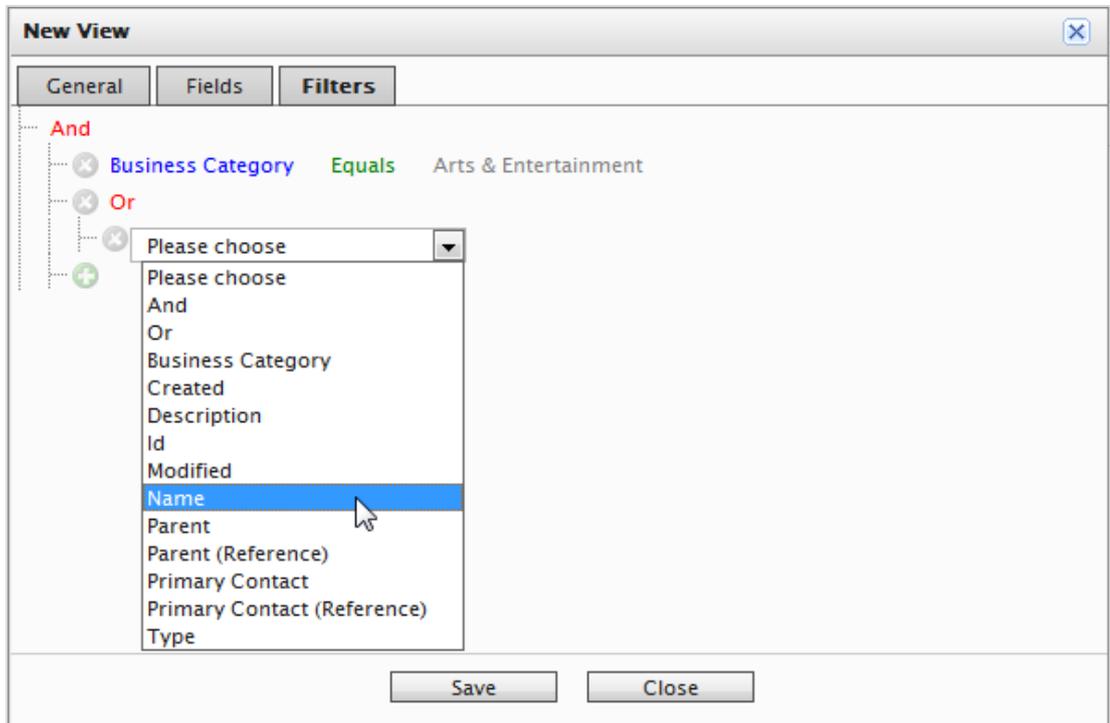
2. Geben Sie auf der Registerkarte **Allgemein** einen **Titel** für die selbst definierte Ansicht ein. Klicken Sie auf **Diese Ansicht allen Benutzern zeigen**, wenn alle Benutzer diese Ansicht sehen sollen.



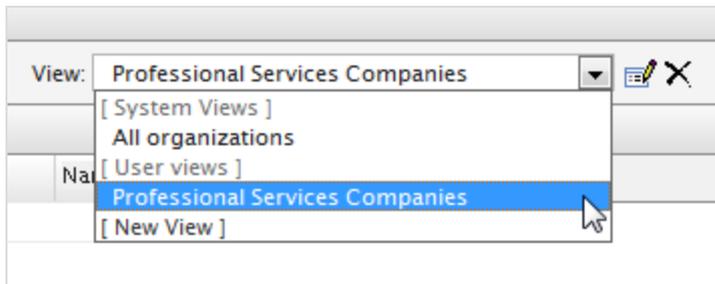
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Felder** die Spalten für die selbst definierte Ansicht aus. Wählen Sie dazu eine verfügbare Spalte aus und klicken Sie dann auf **Rechter Pfeil** um sie in die Liste **Sichtbare Spalten** zu verschieben. Um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie auf **Linker Pfeil**. Um die Liste neu zu sortieren, klicken Sie auf den **Aufwärtspfeil** bzw. **Abwärtspfeil**.



4. Definieren Sie auf der Registerkarte **Filter** die Filteransicht. Klicken Sie auf **+**, um einen Filter zu ergänzen.

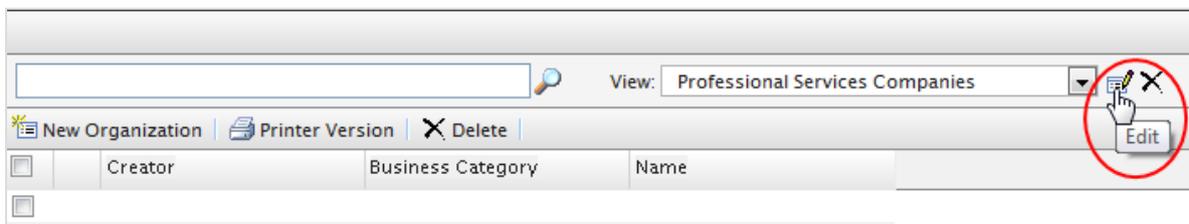


5. Klicken Sie auf **Speichern**, um zum Bildschirm mit der **Organisationsliste** zurückzukehren. Die neue Ansicht erscheint in dem Dropdown-Feld **Ansicht**.



Ansichten bearbeiten und löschen

Um eine vorhandene Ansicht zu bearbeiten, wählen Sie diese im Drop-Down-Menü aus und klicken auf **Bearbeiten**. Der Dialog **Ansicht bearbeiten** wird angezeigt; Sie können alle Eigenschaften bearbeiten.



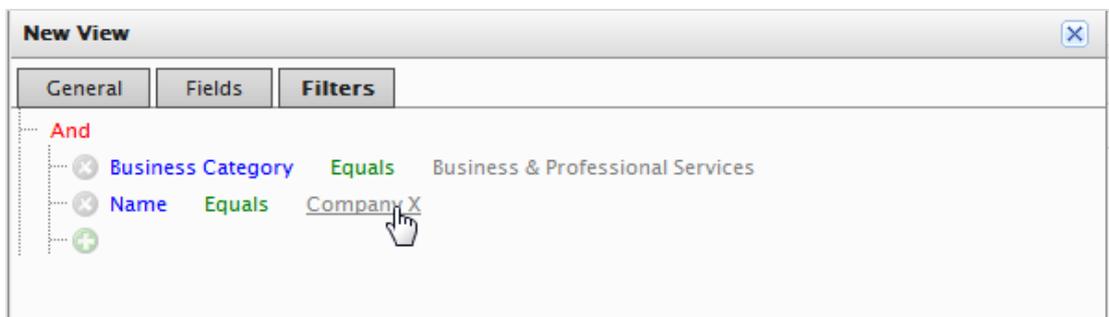
Um eine benutzerdefinierte Ansicht zu **löschen**, klicken Sie auf **X**.

Beispiel für eine benutzerdefinierte Ansicht

Im folgenden Beispiel wird eine Ansicht erstellt, in der nur Organisationen angezeigt werden, deren Geschäftskategorie und Organisationsname übereinstimmen. Erstellen Sie eine Filterbedingung, die Organisationen mit einer **Geschäftskategorie** anzeigt, die *Unternehmens- und professionelle Dienstleistungen* entsprechen und einem **Organisationsnamen**, des *Unternehmens X* entspricht.

	Name	Description	Type	Business Category
<input type="checkbox"/>	Company X East	Online software application	Organization Unit	Computers & Electronics
<input type="checkbox"/>	Company X West	Online software applications	Organization Unit	Computers & Electronics
<input type="checkbox"/>	Company X IT W...	Online software application IT s...	Divisional Unit	Computers & Electronics
<input type="checkbox"/>	Company X	Online software applications	Organization	Computers & Electronics

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen (+)** und dann im Drop-Down-Menü auf **Geschäftskategorie**. Zwei Felder, die standardmäßig auf **Gleich** und auf **Kunst und Unterhaltung** gestellt sind, erscheinen.
 - a. Klicken Sie auf **Gleich**, und ein Drop-Down-Menü erscheint. Behalten Sie die Felder als „gleich“ bei.
 - b. Wählen Sie das Feld auf der rechten Seite aus und wählen Sie einen Namen für die **Geschäftskategorie** (wie zum Beispiel **Unternehmens- und professionelle Dienstleistungen**).
2. Klicken Sie dann auf **Hinzufügen (+)** und auf **Name**, um einen weiteren Filter hinzuzufügen, sodass **Geschäftskategorie** und **Name** übereinstimmen.
 - a. Klicken sie auf **Gleich**.
 - b. Geben Sie im Feld **Text** den Organisationsnamen ein.



3. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Um die Ansicht anzuwenden, wählen Sie sie aus der Auswahlliste aus. Ihre Organisationsliste spiegelt die Spalten und Filter wider, die Sie in der benutzerdefinierten Ansicht angewendet haben.

	Business Category	Name	Description	Type
<input type="checkbox"/>	Computers & Electronics	Company X	Online software applications	Organization

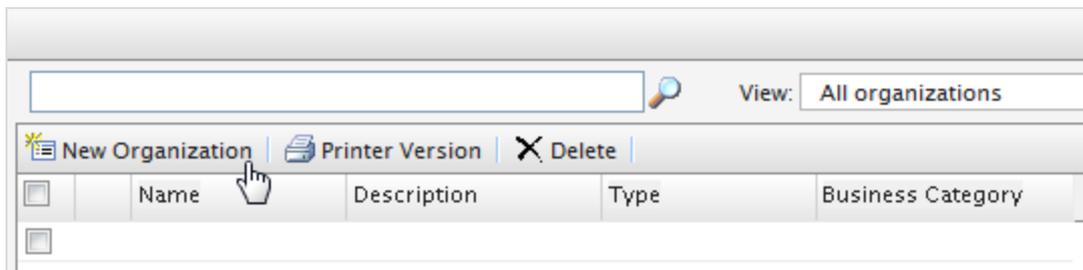
Drucken einer Liste von Organisationen

Klicken Sie auf **Druckversion**, um eine Organisationsliste zu erstellen. Ein neues Fenster zeigt eine Tabelle an, die zum Drucken geeignet ist.



Eine Organisation erstellen oder bearbeiten

1. Gehen Sie zu **Commerce Manager > Kundenverwaltung** und **Organisationen**. Auf der Seite **Organisationen** erscheint eine Liste mit den bestehenden Organisationen.
2. Klicken Sie auf **Neue Organisation** oder auf eine bereits vorhandene Organisation. Ein Bildschirm wird angezeigt.



3. Daten für die neue Organisation eingeben.

- **Name.** Geben Sie den Namen der Organisation ein. (Dies ist das einzige Pflichtfeld.)
 - **Beschreibung.** Geben Sie die Details zur Organisation ein.
 - **Typ.** Weisen Sie der Organisation einen Typ zu. Handelt es sich um eine übergeordnete Organisation, klicken Sie auf **Organisation**. Handelt es sich um eine untergeordnete Organisation, klicken Sie auf **Organisationseinheit**. Um weitere Typen zu der Auswahlliste hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol.
 - **Kundengruppe der Organisation.** Wählen Sie eine Kundengruppe aus, die Sie der Organisation zuordnen möchten. Dadurch können Sie Preise, Rabatte und für diese Gruppe personalisierte Inhalte einstellen.
 - **Geschäftskategorie.** Weisen Sie der Organisation eine Kategorie zu. Um weitere Kategorien zuzuordnen, klicken Sie auf das Symbol.
 - **Übergeordnet.** Sie können einer Organisation eine übergeordnete Organisation zuweisen. Ist die neu erstellte Organisation eine Untereinheit (Kind-Organisation) einer größeren Organisation, wählen Sie die übergeordnete Organisation (Eltern-Organisation) aus dem Drop-Down-Menü aus. Erscheint diese Organisation nicht im Drop-Down-Menü, klicken Sie auf **Mehr...**
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Organisation zu speichern. Nun erscheint das Fenster **Organisationsinformationen** in dem die **Informationen** über die Organisation angezeigt werden, die Sie gerade erstellt haben. Es werden außerdem die zugehörigen **Kontakte, Organisationen, Adressen** und **Kreditkarten** angezeigt, die Episerver standardmäßig zur Verfügung stellt. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Organisation zu bearbeiten. Klicken Sie auf **Organisationen**, um zur Organisationsliste zurückzukehren.

The screenshot shows a web interface for editing an organization. At the top, there's a title bar with 'Edit' and 'Organizations'. Below that, the 'Name' field contains 'Company X West' and the 'Parent' field is empty. A sidebar on the left lists navigation options: 'Information' (highlighted), 'Contacts', 'Organizations', 'Addresses', and 'Credit Cards'. The main content area is titled 'Information' and contains a sub-section 'Organization' with the following details: 'Name: Company X West', 'Type: Organization', 'Description: Online software applications', and 'Business Category: Computers & Electronics'. Below this, there's a section for 'Organization Customer Group'.

Erstellen einer Organisationshierarchie

Sie können eine Organisationshierarchie erstellen, indem Sie einer Unterorganisation erst eine übergeordnete und dann eine weitere Organisation zuweisen. Sie können mithilfe von Berechtigungen festlegen, welche Benutzer welche Organisationen in der Hierarchie einsehen können. Im folgenden Beispiel ist die *Firma X* die übergeordnete Organisation und *Firma X West* die Organisationseinheit.

1. Gehen Sie nun zu Organisationen und klicken Sie auf **Neue Organisation**.
2. Geben Sie die Daten der Organisation ein (siehe voriger Abschnitt).
3. Weisen Sie in der Option **Übergeordnet** die gewünschte übergeordnete Organisation („Firma X“) zu. Erscheint diese Organisation im Drop-Down-Menü nicht, klicken Sie auf **Mehr...**

Overview

Name: Company X West

Description: Online software applications

Type: Organization Unit

Business Category: Computers & Electronics

Parent: Company X

Not Set
Company X
More...

OK Cancel

4. Klicken Sie auf **OK**, um die Organisation zu speichern. Auf der Seite **Organisationsinformationen** wird die Organisationseinheit (*Firma X West*) zur untergeordneten Organisation der von Ihnen ausgewählten (*Firma X*).

Edit Organizations

Name: Company X **Parent:**

Information

- Information
- Contacts
- Organizations
- Addresses
- Credit Cards

Organization

Name: Company X **Type:** Organization

Description: Company X Corporation **Business Category:** Computers & Electronics

Organization: Partner

Customer Group:

5. Wiederholen Sie die oben stehenden Schritte, um weitere Organisationseinheiten für die übergeordnete Organisation hinzuzufügen.

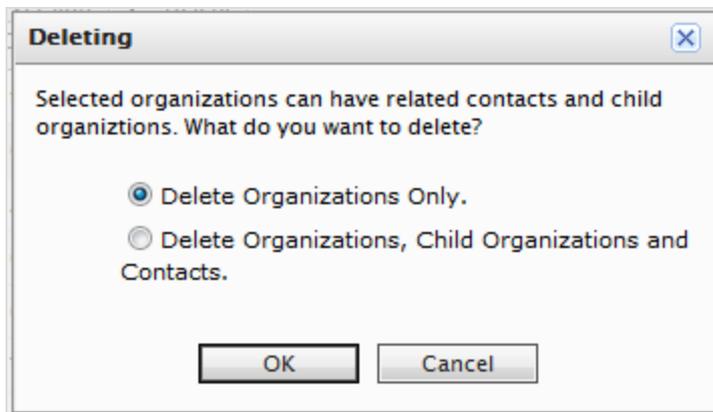


Löschen einer Organisation

1. Gehen Sie zu **Commerce Manager > Kundenverwaltung > Organisationen**. Die Seite **Organisationen** erscheint.
2. Wählen Sie die Organisation aus, die Sie löschen möchten und klicken Sie auf **Löschen**. Eine Bestätigungsnachricht erscheint.

<input type="checkbox"/>	Name	Description	Type
<input type="checkbox"/>	Knudsen inc	temp	Organization
<input checked="" type="checkbox"/>	Company X West	Company X West	Organization Unit
<input type="checkbox"/>	Big Bank	A large bank with lots of VIP customers	Organization
<input type="checkbox"/>	Company X East	Company X East	Organization Unit
<input type="checkbox"/>	Company X	Company X	Organization
<input type="checkbox"/>	The Wine Cellar	The Wine Cellar	Organization

3. Wählen Sie **Nur Organisationen löschen** oder **Organisationen, untergeordnete Organisationen und Kontakte** aus und klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang abzuschließen.



Sie können Organisationen mit untergeordneten Organisationen löschen, ohne dass deren untergeordnete Organisationen und Kontakte gelöscht oder beeinträchtigt werden. Damit werden die Kontakte und untergeordneten Organisationen (Kinder) zu Waisen. Sie können Sie später neu zuordnen, wie in [Eine Organisation erstellen](#) beschrieben ist.



Wörterbuchwerte für eine Organisation hinzufügen

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Sie können Ihre eigenen Unternehmensarten, Kundengruppen und Geschäftskategorien erstellen. Sie können zum Beispiel eine Kundengruppe mit der Bezeichnung *Partner* und eine Unternehmens-Kategorie erstellen; bei letzterer kann es sich um eine Branche wie *Automobilindustrie* oder *Nahrungsmittel und Essen* handeln. Diese

Art Daten werden in Wörterbüchern verwaltet. Dieser Abschnitt beschreibt das Hinzufügen von [Wörterbuchwerten](#).

1. Öffnen Sie unter **Commerce Manager > Kundenverwaltung** die Seite **Organisation bearbeiten** und erstellen dort eine neue Organisation oder bearbeiten eine schon bestehende.
2. Klicken Sie auf **Wörterbuch bearbeiten** neben dem Drop-Down-Menü **Typ**.

Name: Company X

Description: Company X Corporation

Type: Organization

Organization Customer Group: Partner

Business Category: Computers & Electronics

Parent: Not Set
Parent Organization

OK Cancel

3. Klicken Sie in der dann erscheinenden Dialog-Box auf **Bearbeiten**, um ein schon bestehendes Wörterbuch vom Typ Organisation zu bearbeiten. Ein neues Element fügen Sie zum Wörterbuch nach Klicken auf **Neues Element** hinzu.

Manage List			New Item	Close
System Name: OrganizationType		Friendly Name: OrganizationType		Type: Single Value
Nº	Item Value	Display Value		
1	Organization	Organization		
2	Organization Unit	Organization Unit		

4. Wählen Sie die Ordnung des Elements aus dem Drop-Down-Menü auf der linken Seite aus. Geben Sie im Feld in der Nähe des Drop-Down-Menüs einen Namen für das Element ein.



5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Klicken Sie auf **Schließen**. Sie können das Wörterbuchelement in der Auswahlliste **Typ** auswählen.

Zum Löschen eines Wörterbuchelements öffnen Sie die Wörterbuchliste und klicken auf **Löschen** neben dem Element.

Hinweis: Wenn Sie die Zahl auf eine höhere Position in der Liste ändern, wird die Liste nicht automatisch neu geordnet. Sie müssen dann die gesamte Liste von Hand bearbeiten. Mehrere Einträge mit der gleichen Nummer stören das System jedoch nicht. So können Sie die Zahlen als Rangfolgesystem oder zur Einrichtung Ihrer eigenen Nummerierungsmethode verwenden.

Geschäftskategorien erstellen, bearbeiten und löschen

Episerver kommt mit einer ganzen Liste von Kategorien, die Sie einer Organisation zuweisen können. Kategorien können Sie ähnlich wie Organisationsarten hinzufügen.

1. Klicken Sie auf **Wörterbuch bearbeiten** neben dem Drop-Down-Menü **Geschäftskategorie**.
2. In der sich daraufhin öffnenden Dialog-Box klicken Sie auf **Bearbeiten** um die bestehenden Geschäftskategorien zu ändern. Ein neues Element fügen Sie zum Wörterbuch nach Klicken auf **Neues Element** hinzu. Klicken Sie auf **Löschen**, um ein Element aus der Liste zu entfernen.
3. Wählen Sie die Ordnung des Elements aus der Auswahlliste auf der linken Seite aus und geben Sie im Feld neben der Liste einen **Namen** für das Element ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**. Sie können die neue Geschäftskategorie im Drop-Down-Menü **Geschäftskategorie** auswählen.



Kontakte

Ein Kontakt und ein zugehöriges Konto werden automatisch erstellt, wenn ein Besucher sich auf dem öffentlichen Frontend registriert. Sie können über den Commerce Manager auch einen Kontakt manuell erstellen.

Sie können einen Kontakt Kundengruppen und **Kundengruppen der Organisation** zuordnen. Eine Kundengruppe ist einer Organisation zugeordnet; dadurch sind unter Umständen Preise verfügbar, die sich von den Preisen bei anderen Benutzern unterscheiden. Ein Kontakt in einer Organisation ist ein Mitglied der Kundengruppe der betreffenden Organisation, selbst wenn der Kontakt einzeln einer anderen Kundengruppe zugeordnet wurde.



Kontakte durchsuchen

Gehen Sie zur Suche nach Kontakten zu **Commerce Manager > Kundenverwaltung > Kontakte**.



<input type="checkbox"/>	Edit	<u>FullName2</u>	<u>FirstName2</u>	<u>Last Name</u>	<u>Middle Name</u>
<input type="checkbox"/>	Edit	Receiving Manager	Receiving	Manager	
<input type="checkbox"/>	Edit	Order Manager	Order	Manager	
<input type="checkbox"/>	Edit	Jennifer Browne	Jennifer	Browne	
<input type="checkbox"/>	Edit	Mary Smith	Mary	Smith	
<input type="checkbox"/>	Edit	Shipping Manager	Shipping	Manager	
<input type="checkbox"/>	Edit	admin	admin		
<input type="checkbox"/>	Edit	Order Supervisor	Order	Supervisor	
<input type="checkbox"/>	Edit	Carlos Nevada	Carlos	Nevada	
<input type="checkbox"/>	Edit	Lisa Prescott	Lisa	Prescott	

Wählen Sie einen Kontakt aus, um Detailinformationen über den Kontakt anzuzeigen, zum Beispiel Adressen, Bestellverlauf usw.

Full Name: admin **Parent Organization:**

Information

- Information
- Addresses
- Credit Cards
- Security**
 - Roles
- Orders**
 - Order History
- Shopping Lists**
 - Wish Lists
 - Shopping Carts

Contact

Full Name: admin **Customer Group:**

First Name: admin **Preferred Currency:**

Middle Name: **Preferred Language:**

Last Name: **Registration Source:**

Parent Organization: **Last Order Date:**

Preferred Shipping Address:

Preferred Billing Address:

Account [Edit Account](#) | [Change Password](#) | [Remove Account](#)

User Name: admin **Is Locked Out:** none

Description: **Last Activity:** Today, 2:49 PM

Email: admin@yourcompany.com **Last Login:** Today, 2:48 PM

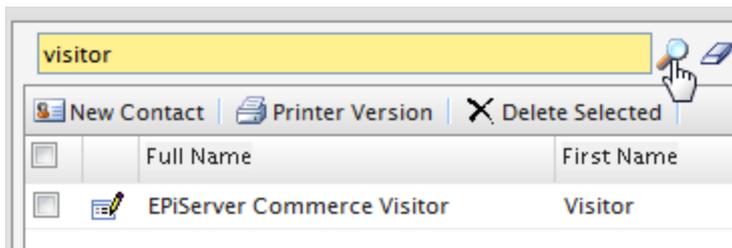
Last Password Changed: 7/7/2011 9:34:48 AM

[Edit](#) [Cancel](#)

Hinweis: Sie können Ressourcen oder Metadaten in dem Standardansichtsformular über [Business Foundation](#) ergänzen.

Einen Kontakt suchen

Verwenden Sie auf der Seite **Kontaktinfo** das Suchformular zur Suche nach einem Kontakt. Kontakte, die den Suchkriterien entsprechen, werden in der Liste angezeigt.

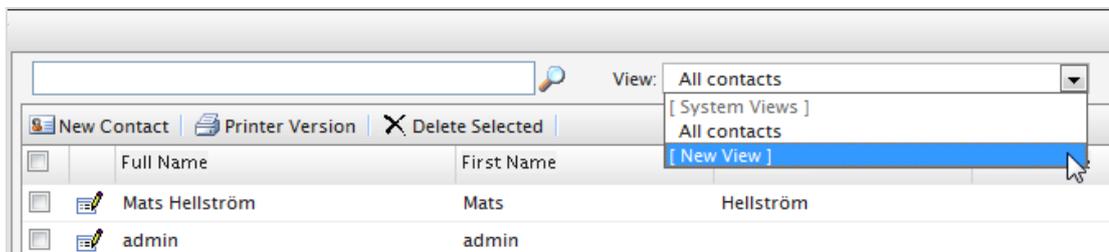


Um die Suche zu löschen und wieder alle Kontakte anzuzeigen, klicken Sie auf **Reset** (Verwerfen).

Ansichten zur Kontaktsuche anpassen

Wenn die Kontaktliste umfangreicher wird, können Sie Ansichten erstellen und anpassen, um die Liste zu filtern. Definieren Sie, welche Spalten in der Ansicht angezeigt und welche Filter für die Auswahl der Informationen in der Ansicht verwendet werden sollen.

1. Klicken Sie auf **Anzeigen > [Neue Ansicht]**: Der Dialog Neue Ansicht wird angezeigt.



2. Geben Sie auf der Registerkarte **Allgemein** einen **Titel** für die selbst definierte Ansicht ein. Klicken Sie auf **Diese Ansicht allen Benutzern zeigen**, wenn alle Benutzer diese selbst definierte Ansicht sehen sollen.

New View

General Fields Filters

Enter Title

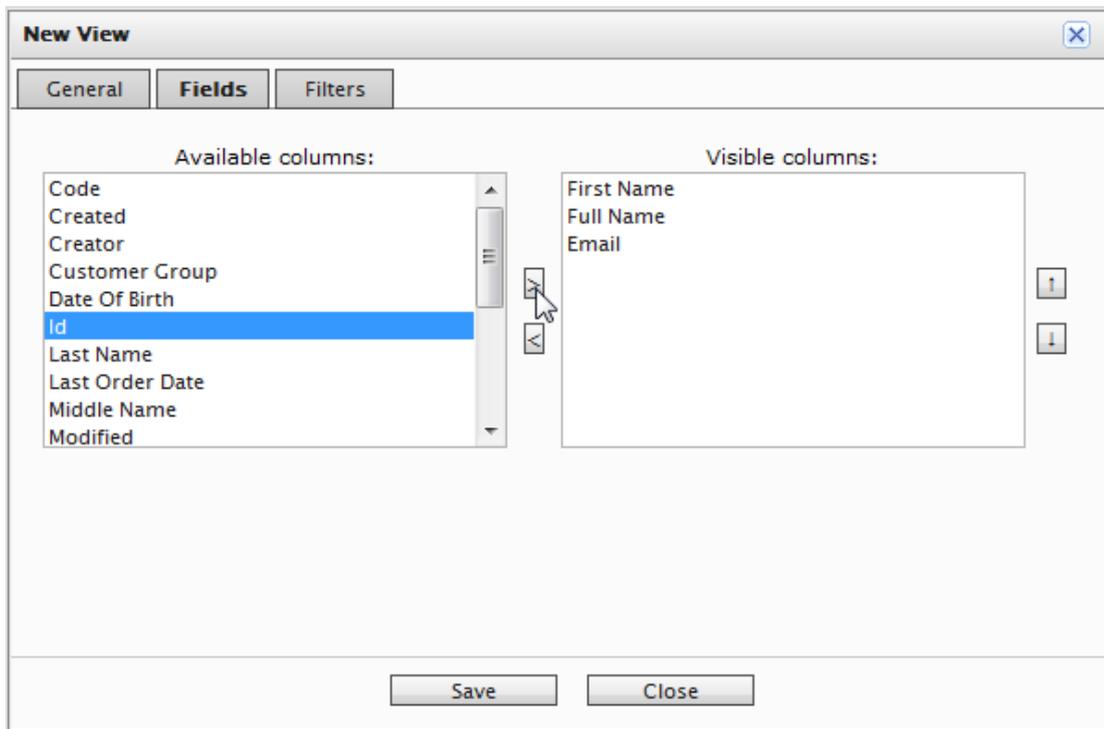
Professional Services Companies

Show this view for all users

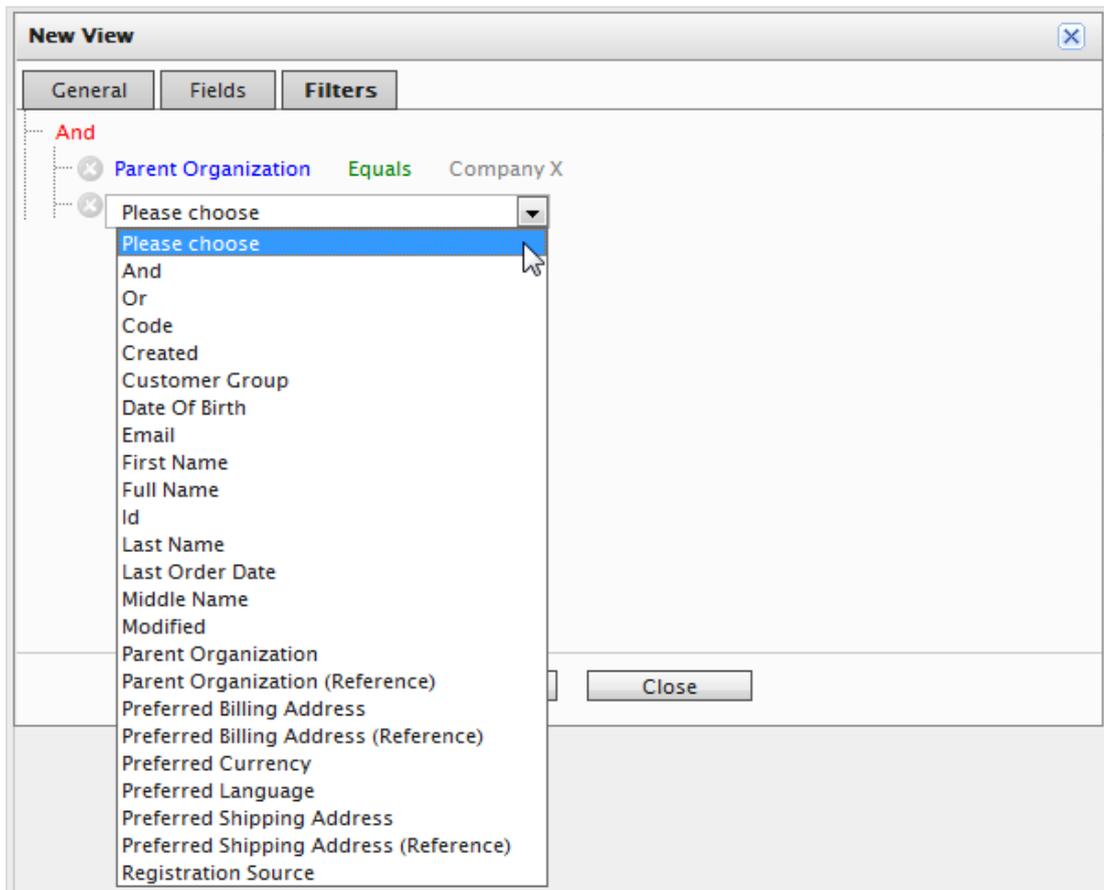
Everything is ready to create a new view for entities list. Please, type view name.

Save Close

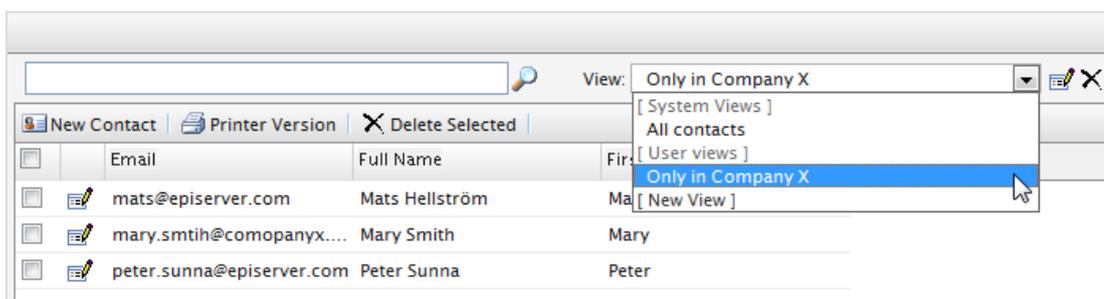
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Felder** die Spalten für die selbst definierte Ansicht aus. Wählen Sie eine verfügbare Spalte aus und klicken Sie dann auf den **Rechtspfeil**, um diese Spalte in die Liste **Sichtbare Spalten** zu verschieben. Um die Auswahl einer Spalte rückgängig zu machen, wählen Sie diese aus und klicken auf den **Linkspfeil**. Um die Liste neu zu sortieren, klicken Sie auf den **Aufwärtspfeil** bzw. **Abwärtspfeil**.



4. Definieren Sie auf der Registerkarte **Filter** die Filteransicht. Klicken Sie auf **+**, um einen anderen Filter zu ergänzen.

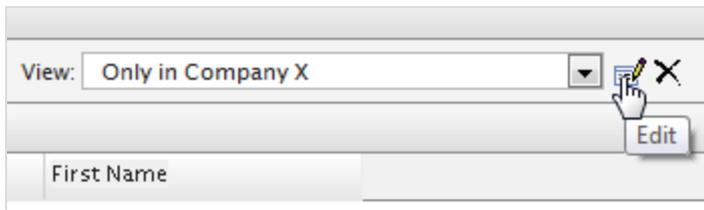


5. Klicken Sie auf **Speichern**, um wieder zum Bildschirm **Kontaktliste** zurückzukehren. Die neue Ansicht erscheint in dem Dropdown-Feld **Anzeigen**.



Ansichten bearbeiten und löschen

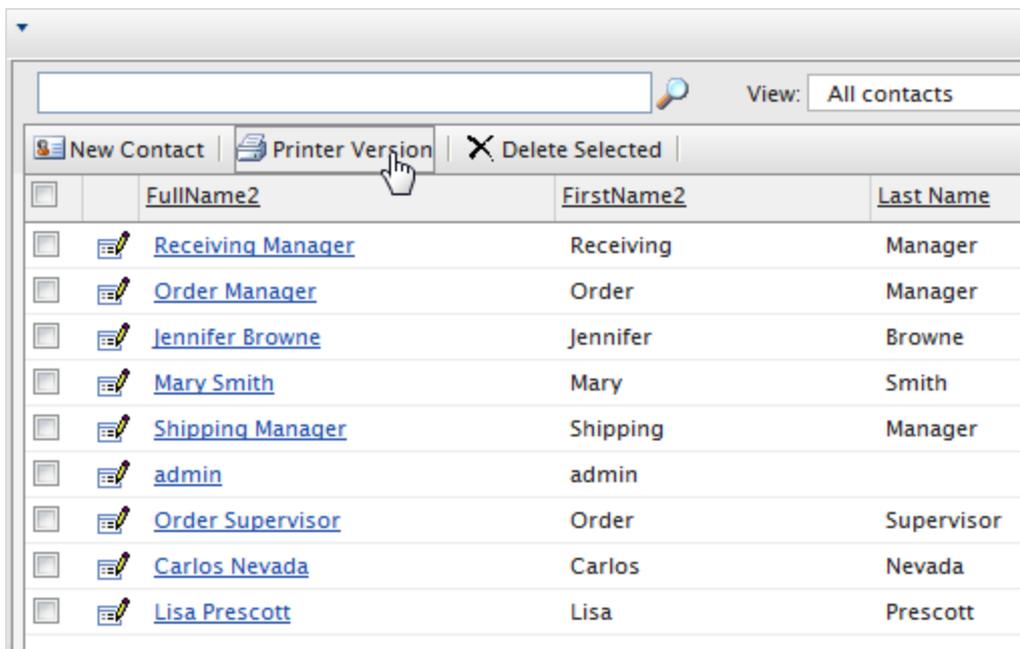
Um eine vorhandene Ansicht zu bearbeiten, wählen Sie die Ansicht aus dem Drop-Down-Menü aus und klicken auf **Bearbeiten**. Der Dialog **Ansicht bearbeiten** wird angezeigt; Sie können alle Eigenschaften bearbeiten.



Klicken Sie zum **Löschen** einer benutzerdefinierten Ansicht auf **X**.

Kontaktliste drucken

Klicken Sie auf **Druckerversion**, um eine Kontakttable zu generieren.



Contact

Full Name	First Name	Last Name	Middle Name	Last Order Date	Customer Group
Receiving Manager	Receiving	Manager			
Order Manager	Order	Manager			
Jennifer Browne	Jennifer	Browne			
Mary Smith	Mary	Smith			
Shipping Manager	Shipping	Manager			
admin	admin				
Order Supervisor	Order	Supervisor			
Carlos Nevada	Carlos	Nevada			
Lisa Prescott	Lisa	Prescott			

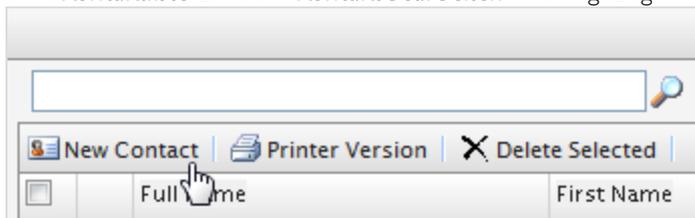


Kontakt mit einem Konto erstellen

Hinweis: Die Einrichtung der **Systembenutzer** und die Zuweisung der Zugriffsrechte (Rollen) für die Arbeit mit dem CMS und Commerce erfolgen in der **CMS-Admin-Ansicht**. Siehe dazu Zugriffsrechte für Commerce. Die hier beschriebene Prozedur bezieht sich auf Website-Besucher und Käufer.

Die folgende Prozedur erstellt einen Kontakt mit einem Konto.

1. Klicken Sie im **Commerce Manager** > auf **Kunden-Management** und dann auf **Neuer Kontakt** auf der Seite **Kontaktliste**. Die Seite **Kontakt bearbeiten** wird angezeigt.



2. Geben Sie Informationen über den Kontakt ein.

Overview

Full Name:

First Name:

Middle Name:

Last Name:

Email:

Contact Email Description

Parent Organization:

Contact Organization

Customer Group:

Preferred Currency:

Preferred Language:

Preferred Shipping Address:

Preferred Billing Address:

Registration Source:

- **Vollständiger Name.** Erforderlich. Geben Sie den vollständigen Namen des Kontakts ein.
- **Vorname.** Erforderlich. Geben Sie den Vornamen des Kontakts ein.
- **Zweiter Vorname.** Optional. Geben Sie den zweiten Vornamen des Kontakts ein.
- **Nachname.** Erforderlich. Geben Sie den Nachnamen des Kontakts ein.
- **E-Mail.** Erforderlich. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Kontakts ein.
- **Übergeordnete Organisation.** Optional. Wählen Sie eine Muttergesellschaft aus, welcher der Kontakt zugeordnet ist.
- **Kundengruppe.** Optional. Wählen Sie eine Kundengruppe aus, der der Kontakt zugeordnet ist. Sie können Kundengruppen ergänzen, indem Sie die [Wörterbücher für die](#)

[Kundengruppe](#) bearbeiten. Kundengruppen sind für gezielte Marketing-Kampagnen zweckmäßig.

- **Bevorzugte Währung.** Optional. Wählen Sie eine Währung für den Kontakt aus. Wenn der Kontakt sich in Frankreich befindet, wählen Sie zum Beispiel als Währung Euro aus. Sie können die verfügbaren Währungsoptionen in der **Administration** > unter **Systemeinstellungen** > **Wörterbücher** > **Währungen** einstellen.
- **Bevorzugte Sprache.** Optional. Wählen Sie eine Sprache für den Kontakt aus. Die verfügbaren Sprachen konfigurieren Sie in der **Administration** > unter **Systemeinstellungen** > **Wörterbücher** > **Sprachen**.
- **Bevorzugte Versandadresse.** Automatisch, je nach den Firmenkonten
- **Bevorzugte Rechnungsanschrift.** Automatisch, je nach den Firmenkonten
- **Registrierungsquelle.** Optional. Geben Sie Anmerkungen über den Kontakt ein (zum Beispiel die Website, bei der der Kontakt derzeit registriert ist).

Hinweis: Das Feld **Registrierungsquelle** wird automatisch ausgefüllt, wenn ein Benutzer ein neues Konto über die öffentliche Website erstellt.

3. Mit **OK** speichern Sie den Kontakt ab. Das Formular **Kontaktinformation** wird angezeigt. Klicken Sie zur Anzeige der Kontaktliste auf **Kontakte** oder **Abbrechen**.

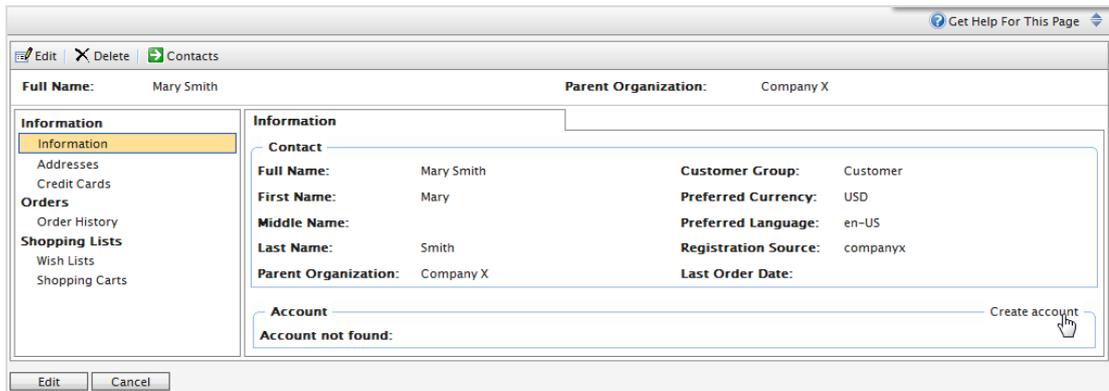
The screenshot shows a web browser window with the URL 'Get Help For This Page'. The browser's address bar shows 'Edit | Delete Contact | Contacts | New Order'. The main content area displays the contact information for 'Mary Smith'. The 'Full Name' field is filled with 'Mary Smith' and the 'Parent Organization' field is empty. A sidebar on the left contains a navigation menu with categories: 'Information' (selected), 'Addresses', 'Credit Cards', 'Contact Notes', 'Orders', and 'Shopping Lists'. The 'Information' section is expanded, showing fields for 'Full Name', 'First Name', 'Middle Name', 'Last Name', 'Parent Organization', 'Preferred Shipping Address', and 'Preferred Billing Address'. To the right of these fields, there are fields for 'Customer Group', 'Preferred Currency' (set to 'USD'), 'Preferred Language' (set to 'en'), and 'Registration Source'. At the bottom of the form, there is an 'Account' field with a 'Create account' button and a message 'Account not found'. At the very bottom of the browser window, there are 'Edit' and 'Cancel' buttons.

Sie können weitere Informationen zu dem Kontakt eingeben, Bestellverlauf anzeigen und Anmerkungen über Bestellungen und den Kontakt ergänzen. Sie können das Formular mit der Option [Business Foundation](#) anpassen.

Hinweis: Für einen Kunden, der sich über die öffentliche Frontend-Website registriert, wird automatisch ein Kundenkonto erstellt, sodass er sich anmelden und personalisierte

Informationen anzeigen kann. Wenn Sie manuell ein Konto anlegen möchten, fahren Sie mit dem Vorgang fort.

4. Klicken Sie auf der Seite **Kontaktinformationen** auf **Konto erstellen**. Der Dialog **Konto erstellen** wird angezeigt.



5. Geben Sie die Daten in dem Dialog **Konto erstellen** ein.

- **Benutzername.** Erforderlich. Geben Sie einen Namen ein, dieser darf Leerzeichen und Sonderzeichen enthalten.
- **Passwort.** Erforderlich. Geben Sie ein Passwort für das Konto ein.
- **Beschreibung.** Optional. Ergänzen Sie Informationen über das Konto des Kontakts.
- **E-Mail.** Geben Sie die E-Mail-Adresse des Kontakts ein.

- **Genehmigt.** Klicken Sie zur Aktivierung auf **Ja**. Klicken Sie auf **Nein**, wenn das Konto inaktiv bleiben und nicht für den Kontakt zugänglich sein soll.
6. Klicken Sie auf **OK**, um das Konto zu erstellen. Die Benutzerkonto-Informationen finden Sie im Abschnitt **Konto** des Formulars **Kontaktinformationen**.
- **Ist gesperrt.** Der Zeitpunkt, zu dem der Benutzer zuletzt aufgrund zu vieler fehlgeschlagener Anmeldeversuche ausgesperrt wurde.
 - **Letzte Aktivität.** Der Zeitpunkt, zu dem sich der Benutzer zuletzt angemeldet oder Änderungen auf der Site vorgenommen hat.
 - **Letzter Login.** Der Zeitpunkt, zu dem sich der Benutzer bei seinem Konto angemeldet hat.
 - **Letzte Passwortänderung.** Der Zeitpunkt, zu dem sich das Benutzerkonto-Passwort geändert hat.



Bearbeiten oder Löschen eines Kontakts oder eines Kontos

Gehen Sie zu **Commerce Manager > Kundenverwaltung > Kontakte**, um Folgendes zu tun:

- **Einen Kontakt bearbeiten.** Wählen Sie den Kontakt in der Kontaktliste aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Bearbeiten Sie die Informationen und klicken Sie auf **OK**.
- **Ein Konto bearbeiten.** Wählen Sie den gewünschten Kontakt in der Kontaktliste aus und wählen Sie die Option **Konto bearbeiten** im unteren Teil der Dialogbox aus. Bearbeiten Sie die Informationen und klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Sie können den **Benutzernamen** nur ändern, wenn Sie das Konto löschen und dasselbe Konto neu erstellen.

- **Einen Kontakt löschen.** Wählen Sie den Kontakt in der Kontaktliste aus und klicken Sie auf **Löschen**. Klicken Sie zum Bestätigen auf **OK**.
- **Ein Konto löschen.** Wählen Sie den gewünschten Kontakt in der Kontaktliste aus und klicken Sie im unteren Teil der Dialogbox auf **Konto löschen**.



Wörterbuchwerte für einen Kontakt hinzufügen

Sie können Ihre eigenen Kundengruppen (Kontakte) erstellen, die Sie dann zur Ergänzung von Kontakten in Ihrer Organisation verwenden können. Standardmäßig sind Kundengruppen Kunden des Typs **Kunde**, **Partner** oder **Vertriebspartner**. Diese Art Daten werden in Wörterbüchern verwaltet. Sie können Kundengruppen zur [Definition von Preisen](#) oder zur Beschränkung von Sonderangeboten verwenden.

1. Öffnen Sie unter **Commerce Manager > Kundenverwaltung** die Seite **Kontakte bearbeiten** und erstellen dort einen neuen Kontakt oder bearbeiten einen schon bestehenden Kontakt. Klicken Sie auf **Wörterbuch bearbeiten** neben dem Drop-Down-Menü Geschäftskategorie.

Overview

Full Name:

First Name:

Middle Name:

Last Name:

Email:

Contact Email Description

Parent Organization:

Contact Organization

Customer Group: **Edit Dictionary**

Preferred Currency:

Preferred Language:

Preferred Shipping Address:

Preferred Billing Address:

Registration Source:

2. Klicken Sie in der dann erscheinenden Dialog-Box auf **Bearbeiten**, um ein schon bestehendes Wörterbuch vom Typ Kundengruppe zu bearbeiten. Ein neues Element fügen Sie zum Wörterbuch nach Klicken auf **Neues Element** hinzu.

Manage List			New Item	Close
System Name: ContactGroup		Friendly Name: ContactGroup		Type: Single Value
Nº	Item Value	Display Value		
1	Customer	Customer		
2	Partner	Partner		
3	Distributor	Distributor		

- Wählen Sie die Ordnung des Elements aus der Auswahlliste auf der linken Seite aus und geben Sie im Feld neben der Liste einen Namen für das Element ein.

Manage List			New Item	Close
System Name: ContactGroup		Friendly Name: ContactGroup		Type: Single Value
Nº	Item Value	Display Value		
1	Customer	Customer		
2	Partner	Partner		
3	Distributor	Distributor		
4	Subvendor			

- Klicken Sie auf **Speichern**.
- Klicken Sie auf **Schließen**. Sie können das Wörterbuchelement in der Auswahlliste **Kundengruppe** auswählen.

Zum Löschen eines Wörterbuchelements öffnen Sie die Wörterbuchliste und klicken auf **Löschen** neben dem Element.

Hinweis: Wenn Sie die Zahl auf eine höhere Position in der Liste ändern, wird die Liste nicht automatisch neu geordnet. Sie müssen die Liste von Hand bearbeiten. Mehrere Einträge mit der gleichen Nummer stören das System jedoch nicht. Sie können die Zahlen als Rangfolgesystem oder zur Einrichtung Ihrer eigenen Nummerierungsmethode verwenden.

Rollen und Aufgaben

Episerver ist für die Interaktion mit Website-Besuchern und die Zusammenarbeit zwischen den Benutzern konstruiert. Ein Benutzer in Episerver ist jemand, der mit verschiedenen Teilen der Plattform arbeitet. Ein Benutzer kann zu einer oder mehreren Benutzergruppen und Rollen gehören, je nach Aufgaben und Größe und

Einrichtung der Organisation. Nachfolgend sind typische Rollen und entsprechende Aufgaben beschrieben. See [Setting access rights in the CMS Administrator User Guide](#) to configure user groups and roles in Episerver.

Besucher

Ein Besucher ist jemand, der die Website besucht, um sich zu informieren oder verfügbare Dienste in Anspruch zu nehmen, auf einer E-Commerce-Website eventuell auch mit Kaufabsichten. Käufe auf einer E-Commerce-Website können „anonym“ erfolgen (bei Zahlungs- und Versandangaben), oder durch Registrierung eines Kontos. Besucher können auch als Community-Mitglieder zu Website-Inhalten beitragen, was normalerweise die Registrierung eines Benutzerkonto erfordert.

Community-Mitglied

Inhalt kann von Besuchern oder Community-Mitgliedern hinzugefügt werden, wenn für die Website soziale Funktionen und Community-Funktionalität verfügbar sind. Dieser Inhalt enthält Foren- und Blog-Posts, Rezensionen, Bewertungen und Kommentare, wobei ein gewisser Kontrollbedarf für diese Art von Inhalten auf der Website erforderlich sein kann. Die Kontrolle kann durch einen Editor oder einen spezifischen Moderator für große Websites und Online-Communities erfolgen.

Inhalt-Editor

Ein Inhalt-Editor ist jemand mit Zugriff auf die redaktionelle Schnittstelle, der Inhalte auf der Website erstellt und veröffentlicht. Content-Redakteure mit guten Kenntnissen des Website-Inhalts arbeiten mit Suchoptimierung für ausgewählte Inhalte in den Suchergebnissen. Redakteure können auch Inhalte mit ungewöhnlich hohen oder niedrigen Konversionsraten verfolgen, um diese Inhalte zu aktualisieren oder zu löschen.

Marketer

Ein Marketer erstellt Inhalte und Kampagnen mit gezielter Bannerwerbung, um sicherzustellen, dass die Kunden die Website bei verschiedenen Vertriebskanälen als konsequent wahrnehmen. Darüber hinaus überwacht der Marketer Kampagnen-KPIs zur Optimierung der Seitenkonvertierung. Ein Marketer mit guten Kenntnissen der Website-Inhalte sollte auch Suchstatistik überwachen können, um Kampagnensuche und Inhaltsförderung zu optimieren.

Merchandiser

Ein Merchandiser arbeitet in der Regel mit Beständen auf einer E-Commerce-Website, um sicherzustellen, dass die stärksten Produkte fokussiert werden. Diese Rolle schafft auch Zielseiten, setzt Produktpreise fest, koordiniert den produktübergreifenden Vertrieb, kontrolliert die Bestandslieferung und -verteilung und ist Ansprechpartner für die Lieferanten. Dieser Benutzer möchte Suchanfragen mit ungewöhnlich hohen oder niedrigen Konversionsraten identifizieren, um die Suche oder die Produktlinie entsprechend anpassen zu können.

Website-Betreiber

Der Betreiber einer Website hat die Gesamtverantwortung für den Inhalt und die Leistung von einer oder mehreren Websites. Dieser Benutzer überwacht die Website-Aktivitäten wie Konversionen auf der Seite, Kundenrezensionen oder Absatzverlauf. Er schafft selten Inhalte, kann aber in die Genehmigung von Inhalten einbezogen werden, die von anderen erstellt wurden. Der Betreiber einer Website kann administrative Zugriffsrechte haben und ausgewählte Add-ons auf der Website installieren.

Administrator

Ein Administrator arbeitet mit der Konfiguration verschiedener Systemeinstellungen von der Administrationsoberfläche, einschl. Suche, Sprachen, Benutzerzugriffsrechte und Besuchergruppen für personalisierte Inhalte. Administratoren können auch Add-ons auf der Website installieren. Administratoren haben in der Regel im Vergleich zu anderen Benutzergruppen erweiterte Zugriffsrechte und damit Zugang zu allen Teilen der Episerver-Plattform.

Entwickler

Ein Entwickler ist jemand mit Programmierkenntnissen, der mit der Einrichtung und Implementierung der Website sowie mit der Wartung und Entwicklung neuer Funktionen arbeitet. Er erstellt die Inhaltsvorlagen für Seiten, Blöcke und Kataloginhalte, die von Redakteuren in CMS und Commerce verwendet werden, konfiguriert E-Commerce-Einstellungen und verwaltet den Index und kundenspezifischen Suchfunktionen in Find. Administratoren können auch Add-ons auf der Website installieren.



Märkte

Die Märkte sind so konzipiert, dass Sie gezielt Merchandising betreiben und personalisierte Nutzererfahrungen erstellen können. Sie erstellen zum Beispiel eine 20%-Rabattaktion zum Independence Day in Kanada. Nur Produkte auf dem kanadischen Markt sind rabattfähig.

Eine einzelne Site kann mehrere Märkte mit jeweils eigenen Produktkatalogen, Sprachen, Währungen und Aktionen haben. Der Markt bestimmt, welche Produkte und Preise ein Kunde auf der Website sieht. Beim Erstellen eines Marktes können Sie eine geographische Einheit (wie Region, ein Land, eine Gruppe von Ländern) oder eine/mehrere Kundengruppe/n definieren.

Entwickler implementieren Märkte während der Erstellung der Seite und jede Implementierung kann unterschiedlich sein. Bei einige Websites kann der Kunde den Markt auswählen (siehe Beispiel unten). Andere verwenden unterschiedliche URLs für verschiedene Märkte, zum Beispiel `yoursite.uk` und `yoursite.de`. Als weitere Alternative kann eine Seite auch den geographischen Standort mithilfe der IP-Adresse ermitteln und so den passenden Markt bestimmen.

The screenshot shows the Episerver Commerce website interface. At the top right, there is a 'Europe' dropdown menu with a list of regions: Australia and New Zealand, ASEAN, Default Market (highlighted with a mouse cursor), Europe, Central and South America, Scandinavia, and USA and Canada. The main navigation bar includes links for Getting Started, Shopping, Searching, Merchandising, Cart/Bag, Warehouse, Checkout, and Self Service. The main content area features a heading 'Shopping with EPiServer Commerce' and a sub-heading 'Shop and Browse The Examples to The Left'. There is also a section for 'Available Catalogs'.

So werden Märkte genutzt

- Beim Durchsuchen der Katalogansicht können Sie die Ergebnisse nach Markt filtern.
- Beim Betrachten einer Variante.
- Wenn Sie die Preisinformationen einer Variante definieren, ordnen Sie einem Markt seinen Preis in einer geeigneten Währung zu.
- Sie können [Berichte](#) nach Märkten filtern.
- Als Kriterium beim Erstellen [einer Kundengruppe](#).
- Bestellmanagementobjekte (Bestellungen, Warenkörbe, Zahlungspläne, Wunschlisten) haben einen

Markt. Sie können nach ihnen filtern.

- [Versandarten](#) und [Zahlungsoptionen](#) sind Märkten zugeordnet.

Durchsuchen von Märkten

Gehen Sie zu **Commerce Manager > Marktmanagement > Märkte** und erweitern Sie die Märkte. Die Marktübersicht zeigt bestehende Märkte mit ihren Sprachen, Währungen und Status (aktiv oder nicht aktiv) und ob die Preise Steuern enthalten.

Market Management		Create New	More Actions				
Market ID	Name	Default Language	Default Currency	Active	Prices Include Tax		
<input type="checkbox"/> AUS	Australia	en	AUD	True	False		
<input type="checkbox"/> BRA	Brazil	en	BRL	True	False		
<input type="checkbox"/> CAN	Canada	en	CAD	True	False		
<input type="checkbox"/> CHL	Chile	en	CLP	True	False		
<input type="checkbox"/> DEFAULT	Default Market	en	USD	False	False		
<input type="checkbox"/> DEU	Germany	en	EUR	True	False		
<input type="checkbox"/> ESP	Spain	en	EUR	True	False		

Hinweis: Der **Standardmarkt** bestimmt die Sprache und Währung, die für nicht spezifizierte Märkte als Alternative verwendet werden.

Erstellen oder Bearbeiten eines Marktes

1. Gehen Sie zu **Commerce Manager > Marktmanagement > Märkte**. Es erscheint die Marktliste.
2. Wählen Sie **Neu erstellen > Neuer Markt** oder wählen Sie einen vorhandenen Markt aus der Liste aus. Es erscheint das Register **Marktübersicht**.

Market Overview

*Market ID:

Market Name:

Market Description:

Is Active: Yes No

Prices Include Tax: Yes No

This property will affect how prices in this market are calculated in orders

Countries

Available Countries

- Afghanistan
- Albania
- Algeria
- American Samoa
- Andorra
- Angola
- Anguilla
- Antarctica

Add ->
Add All ->>
<- Remove
<<- Remove All

Chosen Countries

- United States**

Languages

Available Languages

- svenska

Add ->
Add All ->>
<- Remove
<<- Remove All

Chosen Languages

- English**

Default Language:

Currencies

Available Currencies

- UAE Dirham
- Afghanistan Afghani
- Albanian Lek
- Armenian Dram
- Netherlands Antillean Guilder
- Angolan Kwanza
- Argentine Peso
- Australian Dollar

Add ->
Add All ->>
<- Remove
<<- Remove All

Chosen Currencies

- US Dollar**

Default Currency:

- **Markt-ID.** Geben Sie eine Kennung für den Markt ein.
- **Marktname.** Geben Sie den auf der Marktliste erscheinenden Namen ein.
- **Marktbeschreibung.** Geben Sie Ihre eigenen Notizen zum Markt ein.
- **Ist aktiv.** **Ja** zum Aktivieren; **Nein** zum Deaktivieren. Nur aktive Märkte können von den Besuchern beim Einkaufen genutzt werden.
- **Preise enthalten Steuern.** Wählen Sie **Ja** aus, um anzugeben, dass die für diesen Markt zurückgegebenen Preise Steuern enthalten. In der Regel tun Sie dies für Märkte, in denen Kunden üblicherweise Preise inklusive Steuern sehen und vergleichen (z. B. in den meisten EU-Ländern).

Möglicherweise möchten Sie dies tun, um einen steuerpflichtigen Preis an die Frontend-Website zu senden, damit ein Kunde beim Einkauf den Preis inklusive Steuern sehen kann. An der Kasse, wenn das Commerce-System über genügend Informationen verfügt, um die Steuer genau zu berechnen, können Sie die Geschäftslogik so implementieren, dass der enthaltene Steuerbetrag von der tatsächlichen Steuer abgezogen wird.

- **Länder.** Wählen Sie die gewünschten Länder aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Ein Entwickler kann das Land eines Marktes nutzen, um Website-Funktionen zu erstellen. Definieren Sie beispielsweise einen nordischen Markt, der alle Länder der Europäischen Union umfasst. Wenn die IP-Adresse eines Website-Besuchers zu Schweden gehört, gehört er zum EU-Markt.
- **Sprachen.** Wählen Sie die gewünschten Sprachen aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Ein Entwickler kann die Sprache eines Marktes nutzen, um Website-Funktionen zu erstellen. Auf der Quicksilver-Beispielseite bestimmt z. B. der Markt eines Website-Besuchers die Standardsprache für diesen Benutzer.

Hinweis: Eine Website kann mehrere Sprachen unterstützen. Indem Sie die Sprache eines Marktes definieren, erlauben Sie einem Markt, Inhalte in dieser Sprache anzuzeigen.

Die Wahl von Englisch als bevorzugte Sprache muss nicht unbedingt heißen, dass ein Besucher aus den Märkten USA oder Großbritannien stammt. Sie können auch für einen schwedischen Markt Inhalte auf Englisch zur Verfügung stellen, nämlich für nicht Schwedisch sprechende Besucher in Schweden.

- **Währungen.** Wählen Sie die gewünschten Währungen aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- **Standardwährung.** Legen Sie die alternative Standardwährung fest.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Löschen eines Marktes

1. Gehen Sie zu **Commerce Manager > Marktmanagement > Märkte**. Es erscheint die Marktliste.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Markt, den Sie löschen möchten.

3. Wählen Sie **Weitere Aktionen** > **Ausgewählte löschen** aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.



Marketing

Hinweis: Zum Management von Kampagnen und Rabatten steht im Marketingsystem eine neue Benutzerschnittstelle für Kampagnen zur Verfügung; außerdem gibt es auch ein Altkampagnen-System.

Erstellen Sie mithilfe von Episervers **Marketing**-System Rabatte und Aktionen, die sich auf Produkte, Bestellungen oder Versand anwenden lassen. In der Regel erstellen und verwalten die Marketing- und Katalogmanager sowie andere Benutzer, die sich mit Preisen und Rabatten befassen, die Aktionen.

Die Marketing-Funktionen ermöglichen das Erstellen von Kampagnen mit einmaligen attraktiven Rabatte. Meist sind die Rabatte prozentual oder durch bestimmte Festbeträge gegeben. Sie können Ermäßigungen auch direkt auf spezifische Kunden, Zeiträume oder Marktsegmente abstimmen.

Im Folgenden sind übliche Marketing-Aufgaben aufgelistet. Die verfügbaren Aufgaben bzw. Tätigkeiten hängen davon ab, ob Sie das neue oder das alte Marketingsystem verwenden.

Marketing-Ansicht

- Erstellen und Verwalten von [Kampagnen](#).
- Erstellen von [Rabatten](#).
- [Rabatten Priorität einräumen](#).
- [Rabattausschlüsse](#).
- [Integrierte Rabatte](#)

Marketingsystem im Commerce Manager (Legacy)

- Erstellen und Managen von [Kampagnen](#), die sich an spezifische Benutzergruppen richten können.
- Konfigurierung von Kundensegmenten zur Ausrichtung von Aktionen auf spezifische Benutzergruppen oder Kunden.
- Erstellen von Aktionen unterschiedlicher Art mit Rabatten und Gutscheinen.
- Konfigurierung von Expressions und Programmen zur Definition zusätzlicher Regeln und Aktionstypen.



Kampagnen und Rabatte

Hinweis: Zum Management von Kampagnen und Rabatten steht im Marketingsystem eine neue Benutzerschnittstelle für Kampagnen zur Verfügung; außerdem gibt es auch ein Altkampagnen-System.

Verwenden Sie Kampagnen in Episerver Commerce zum Verwalten von Rabatten beim Einsatz gezielter Marketingmaßnahmen. Sie können eine Kampagne einem bestimmten Markt zuweisen, um eine lokale Nachfrage zu bedienen, oder sie auf alle Märkte anwenden. Sie können eine Kampagne auch auf die Mitglieder einer ausgewählten Besuchergruppe beschränken.

Beim Einrichten einer Kampagne legen Sie die dazugehörigen grundlegenden Informationen wie den aktiven Datumsbereich, Zielmarkt, wählbare Besuchergruppen und Rabatte fest.

Ansicht „Kampagne“

Um vorhandene Kampagnen anzuzeigen oder neue zu erstellen, gehen Sie zum Hauptmenü und wählen Sie **Marketing** aus. Die Ansicht „Kampagne“ zeigt Status und Rabatte jeder einzelnen Kampagne an. Von der Ansicht „Kampagne“ aus können Sie eine Reihe von Aufgaben ausführen. So können Sie zum Beispiel neue Kampagnen erstellen, vorhandene bearbeiten, Rabatte erstellen und bearbeiten usw.

Campaign Name	Status	Dates	Total Orders	Redemptions
QuickSilver Campaign	Active	Yesterday - 8/8/18	0	Redemptions
Womens handbag sale Campaign	Expired	Aug 1 - Aug 3	0	Redemptions
Christmas sale Campaign	Inactive	Dec 1 - Dec 24	0	Redemptions

Filtering Options:

- CAMPAIGN STATUS:** All (3), Active (1), Scheduled (0), Expired (1), Inactive (1)
- DISCOUNT TYPE:** Item (2), Order (1), Shipping (2)
- MARKET:** Australia, Brazil, Canada, ...

Erläuterung der Ansicht „Kampagne“

In der Ansicht sind Kampagnen wie nachfolgend beschrieben nach ihrem *Status* sortiert (an der Hintergrundfarbe zu erkennen).

- **Aktiv** (grün). Das Kontrollkästchen **Aktiv** ist aktiviert, das Datum **Verfügbar ab** liegt in der Vergangenheit und das **Ablaufdatum** liegt in der Zukunft.
- **Geplant** (orange). Das Kontrollkästchen **Aktiv** ist aktiviert, aber das Datum **Verfügbar ab** liegt in der Zukunft.
- **Abgelaufen** (rot). Das Kontrollkästchen **Aktiv** ist aktiviert, aber das **Ablaufdatum** liegt in der Vergangenheit.
- **Inaktiv** (grau). Das Kontrollkästchen **Aktiv** ist nicht markiert.

Hinweis: Unter jeder Kampagne werden die dazugehörigen Rabatte auf weißem Hintergrund angezeigt.

In der Ansicht „Kampagne“ hat jeder Rabatt ein Symbol, das die Rabattart veranschaulicht.

-  Rabatt bezieht sich auf die gesamte Bestellung.
-  Rabatt bezieht sich auf die Artikel.
-  Rabatt bezieht sich auf die Versandkosten.

Die Ansicht „Kampagne“ zeigt auch für jede Kampagne und jeden Rabatt Zahlen an.

Hinweis: Stornierte Aufträge erscheinen nicht in der Ansicht „Kampagne“.

- Für jede *Kampagne* sehen Sie die Anzahl der Bestellungen, die Rabatte enthalten. Enthält eine Bestellung mehrere Rabatte aus verschiedenen Kampagnen, erhöht diese Bestellung die Gesamtsumme jeder einzelnen Kampagne.
- Für jeden *Rabatt* zeigt die Ansicht „Kampagne“
 - die Gesamtzahl der Bestellungen an, die ihn enthalten.
 - *Einlösungen*, gibt an, wie oft ein Rabatt den Preis senkt. Nehmen wir zum Beispiel einen Rabatt, der 20 % Nachlass auf alle Sweatshirts gewährt.
 - Enthält eine Bestellung drei Sweatshirts, ist die Einlösung für diese Bestellung 1.
 - Enthalten drei Bestellungen jeweils ein Sweatshirt, beläuft sich der Rabatt für alle Bestellungen auf 3.

Facetten und Suche der Ansicht „Kampagne“

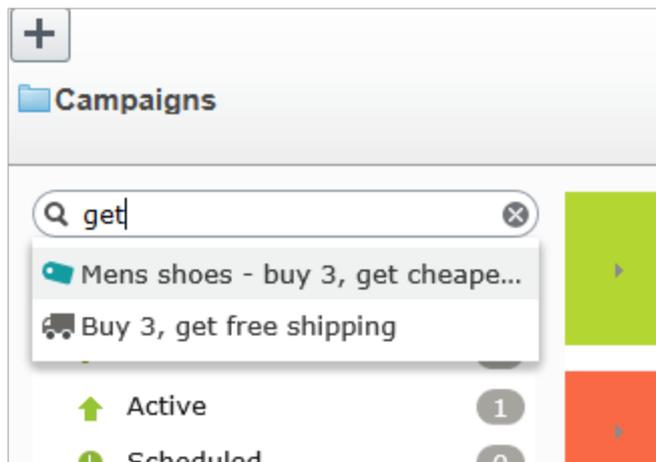
Im linken Fensterbereich der Ansicht werden *Facetten* und eine Suche angezeigt. Verwenden sie Facetten, um Informationen zu filtern, indem Sie einen Kampagnenstatus und eine oder mehrere Rabattarten und Märkte auswählen. Beim Auswählen von Facetten wird die Ansicht aktualisiert. Sie zeigt dann nur Kampagnen und Rabatte an, die Ihre Auswahl enthalten. Eine Zahl neben jeder Facette gibt an, wie viele Kampagnen und Rabatte diese enthalten.

The screenshot displays the 'Campaigns' management interface. On the left, there are three filter sections: 'CAMPAIGN STATUS', 'DISCOUNT TYPE', and 'MARKET'. Each section lists various options with corresponding counts. On the right, there is a prominent orange banner for a 'Spring 2017 Campaign' with the text 'Spend \$20 get free deicer' and 'Item discount'.

Filter Category	Option	Count
CAMPAIGN STATUS	All	1
	Active	0
	Scheduled	1
	Expired	0
	Inactive	0
DISCOUNT TYPE	Item	1
	Order	0
	Shipping	0
MARKET	Australia and New Zealand	
	ASEAN	
	Default Market	
	Europe	
	Central and South America	
	Scandinavia	
	USA and Canada	

Spring 2017 Campaign
Spend \$20 get free deicer
Item discount

Die Ansicht „Kampagne“ enthält eine Suche, mit der Sie nach Kampagnen und Rabatten suchen können. Die Suche bezieht sich dabei lediglich auf die *Titel* der Kampagnen und Rabatte - andere Bereiche werden nicht berücksichtigt.



Suchtipps

- Die Suche ignoriert jegliche ausgewählten Facetten.
- Sie müssen mindestens zwei Zeichen eingeben, um Ergebnisse zu erhalten.
- Die Suche umfasst aktive und inaktive Kampagnen und Rabatte.

Erstellen einer Kampagne

Zum Erstellen einer Kampagne müssen Sie Folgendes bestimmen:

- Zeitplan
- Status (aktiv oder inaktiv)
- Markt
- Umsatzziele
- Google-Tracking-Code
- Besuchergruppen
- Rabatte

Tipp: Sehen Sie sich das folgende Demo-Video an: [Demo über das Erstellen von Kampagnen und Rabatten](#). (4:46 Minuten)

1. Wählen Sie in der Bearbeitungsansicht **Commerce** > **Marketing** aus.
2. Wählen Sie **Erstellen** > **Verkaufskampagne**.

3. Weisen Sie der Kampagne einen Namen zu. Es erscheint die Ansicht „Kampagne bearbeiten“.

QuickSilver Campaign	Active Yesterday - 5/8/18	24 total orders	Redemptions
\$10 off shipping from Women's Shoes Shipping discount		12 orders	12
\$50 off Order over \$500 Order discount		8 orders	8
20 % off Mens Shoes Item discount		4 orders	4

4. Tragen Sie die folgenden Informationen in die Felder ein und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Kampagnenfelder

Feld	Beschreibung
Name	Der Kampagnenname wird angezeigt. Bei Bedarf können Sie diesen bearbeiten. Der Name erscheint auf der Ansicht „Kampagne“ und in Dialogen, über die Benutzer Kampagnen auswählen können.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Kampagne ein. Sie erscheint ausschließlich in dieser Ansicht.
Zeitplanung und Status	
Verfügbar ab	<p>Wählen Sie Datum und Uhrzeit aus, ab wann die Kampagne zur Verfügung steht.</p> <p>Die Kampagne ist nur aktiv, wenn Datum/Uhrzeit des Einkaufs zwischen Verfügbar ab und Ablaufdatum liegen <i>und</i> das Kontrollkästchen Aktiv aktiviert ist.</p> <p>Hinweis: Die Uhrzeit bezieht sich auf die Ortszeit auf dem Epi-</p>

Feld	Beschreibung
	<p>server-Server. Wenn Sie die Website zum Beispiel von Stockholm aus verwalten und die Kampagne auf die Ablaufzeit 23:00 Uhr eingestellt ist, dann läuft die Kampagne für einen Kunden in Kalifornien aufgrund einer Zeitverschiebung von neun Stunden um 14:00 Uhr ab.</p>
Ablaufdatum	<p>Wählen Sie Datum und Uhrzeit aus, ab wann die Kampagne nicht mehr zur Verfügung steht.</p>
Aktiv	<p>Durch Markieren des Kontrollkästchens wird die Kampagne aktiv, andernfalls ist sie inaktiv. Damit eine Kampagne aktiv ist, muss das Kontrollkästchen Aktiv markiert sein <i>und</i> Datum/Uhrzeit des Einkaufs müssen zwischen den Zeitangaben für Verfügbar ab und Ablaufdatum liegen. Beispiele für Kontrollkästchen „Aktiv“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lassen Sie beim Einrichten einer neuen Kampagne (einschließlich der Rabatte) das Kontrollkästchen aktiv leer. Sobald alle Angaben stimmen, können Sie Aktiv auswählen, und schon ist die Kampagne online. • Eine aktive Kampagne ist falsch konfiguriert. Heben Sie die Markierung von Aktiv auf, um die Kampagne zu vorübergehend zu unterbrechen, korrigieren Sie sie und wählen Sie anschließend wieder Aktiv zum Aktivieren aus.
Markt und Erlös	
Zielmärkte	<p>Wählen Sie einen oder mehrere Zielmärkte aus. Wenn Sie keine Märkte auswählen, ist die Kampagne effektiv inaktiv.</p> <p>Auswirkungen der Marktwahl</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie sich für einen oder mehrere Märkte entscheiden, haben nur Kunden in diesen Märkten Anspruch auf die Rabatte dieser Kampagne. • Wenn Sie einen Rabatt für diese Kampagne erstellen, für die ein Betragsrabatt gilt, bestimmen die aktiven Währungen für Länder in den ausgewählten Märkten die Liste der Währungen.
Erlösziel	<p>Geben Sie ein Erlösziel für die Kampagne an.</p>

Feld	Beschreibung
	Hinweis: Das Commerce-System wendet diesen Wert derzeit nicht an. Der Kampagnenumsatz muss manuell nachverfolgt werden.
Tracking-Code	Verwenden Sie diese Option, um einen Tracking-Code zu Kampagnenanalysezwecken einzugeben. Dieses Feld muss speziell für Ihre Website implementiert werden.
Personalization	Möchten Sie diese Kampagne auf bestimmte Besuchergruppen beschränken, wählen Sie diese aus. Wenn Sie dies tun, können nur Mitglieder der Gruppe die Rabatte der Kampagne nutzen. Siehe auch: Skin/Formats/CrossReferencePrintFormat("Spezifische Daten von Commerce" on page 1) . Hinweis: Sind mehr als zwei Besuchergruppen ausgewählt, fahren Sie über die Ellipse, um sie alle anzusehen.
Rabatte	Siehe "Rabatte" Auf der gegenüberliegenden Seite

Eine Kampagne bearbeiten

1. Fahren Sie in der Ansicht „Kampagne“ über eine Kampagne. Es erscheint dann ganz rechts ein Kontextmenü.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
3. Ändern Sie die [Felder](#).

Eine Kampagne löschen

1. Fahren Sie in der Ansicht „Kampagne“ über eine Kampagne. Es erscheint dann ganz rechts ein Kontextmenü.
2. Wählen Sie **Löschen** aus.

Hinweis: Das Löschen einer Kampagne lässt sich nicht rückgängig machen. Außerdem werden alle für die Kampagne erstellten Rabatte ebenfalls gelöscht.

Siehe auch: ["Rabatte" Auf der gegenüberliegenden Seite](#)



Rabatte

Episerver Commerce bietet eine leistungsfähige und flexible Funktion zum Anwenden von Rabatten bei gezielt zu erstellenden [Kampagnen](#). Episerver Commerce bietet eine Reihe von [Standardrabatten](#), mit den gängigsten Setups, die sich einfach für spezifische Kampagnen anpassen lassen.

Rabattfarben

Rabatte sind zur leichteren Erkennung der enthaltenen Komponenten farbkodiert.

- **Grau**. Produkte und Kategorien, von denen Einkäufe getätigt werden müssen, um den Rabatt zu aktivieren.
- **Blau**. Ermäßigte Artikel.
- **Grün**. Rabattbetrag oder Prozentsatz.

Buy Products for Discount from Other Selection

Buy at least X items from catalog entries and get related catalog entries at a discount.

Buy at least...

X items

From these entries

You can add these content types

All

No items



Drag and drop items here, or [Browse...](#)

Include subcategories

Get...

these entries

You can add these content types

All

No items



Drag and drop items here, or [Browse...](#)

Include subcategories

Limit number of discounted items

At the following discount

Percentage off %

Amount off

Erstellen eines Rabatts

Rabatte sind ein wesentlicher Bestandteil einer effektiven Marketingkampagne wie „Kaufen Sie 3, erhalten Sie den günstigsten gratis“.

Warnung: Beim gleichzeitigen Erstellen mehrerer Aktionen, die für eine Position mit einer Menge über 1 gelten, ist es wichtig zu wissen, wie sich die Gesamtheit der Aktionen auf eine Bestellung auswirkt.

Voraussetzung: Eine Kampagne. Gibt es keine Kampagne, **erstellen Sie eine**.

Tipp: Sehen Sie sich das folgende Demo-Video an: [Demo über das Erstellen von Kampagnen und Rabatten](#). (4:46 Minuten)

1. Greifen Sie mithilfe einer der nachfolgend aufgeführten Methoden auf die Ansicht „Rabatte“ zu.
 - Wählen Sie in der Kampagnenansicht links oben **Erstellen > Rabatt** aus.
- Hinweis:** Bei Verwendung dieser Option wählen Sie zunächst eine Kampagne aus und dann definieren Sie den Rabatt.
- Wählen Sie aus dem Kampagnen-Kontextmenü die Option **Neuer Rabatt** aus.
 - Beim Bearbeiten einer Kampagne oder Erstellen einer neuen wählen Sie **+Neuer Rabatt** aus.
2. Weisen Sie dem Rabatt einen Namen zu.
 3. Wählen Sie eine Rabattart aus. (Siehe ["Integrierte Rabatte" auf Seite 173](#).) Die Ansicht **Rabatt bearbeiten** wird angezeigt.
 4. Tragen Sie die folgenden Informationen in die Felder ein und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Rabattfelder

Feld	Beschreibung
Name	Geben Sie den Namen des Rabatts ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung des Rabatts ein. Die Beschreibung erscheint ausschließlich in dieser Ansicht. Verwenden Sie sie, um den Zweck des Rabatts gegenüber anderen Merchandisern zu kommunizieren.
Bannergrafik	Möchten Sie eine Bannergrafik mit diesem Rabatt verwenden, laden Sie diese in den Episerver-Medienordner hoch und wählen Sie sie hier anschließend aus. Siehe auch: Medien hochladen. Das Bild kann den Rabatt auf der Webseite präsentieren. Ihr Ent-

Feld	Beschreibung
	wickler legt fest, wie das Banner angezeigt wird.
<p>Zeitplanung und Status—Standardmäßig entsprechen Start- und Enddatum eines Rabatts den Kampagnendaten. Um die aktiven Daten des Rabatts zu ändern, klicken Sie auf Verschiedene Start- und Enddaten innerhalb der Kampagnendaten und füllen Sie die folgenden Felder aus.</p>	
Verfügbar ab	<p>Wählen Sie Uhrzeit und Datum, ab dem der Rabatt gelten soll. Der Rabatt ist nur aktiv, wenn Datum/Uhrzeit des Einkaufs zwischen Verfügbar ab und Ablaufdatum liegen und das Kontrollkästchen Aktiv aktiviert ist.</p> <p>Hinweis: Die Uhrzeit bezieht sich auf die Ortszeit auf dem Episerver-Server. Wenn Sie die Website zum Beispiel von Stockholm aus verwalten und die Kampagne auf die Ablaufzeit 23:00 Uhr eingestellt ist, dann läuft die Kampagne für einen Kunden in Kalifornien aufgrund einer Zeitverschiebung von neun Stunden um 14:00 Uhr ab.</p>
Ablaufdatum	Wählen Sie Datum und Uhrzeit aus, ab wann der Rabatt nicht mehr zur Verfügung steht.
Aktiv	<p>Damit ein Rabatt aktiv ist, müssen Datum/Uhrzeit des Einkaufs zwischen den Zeitangaben für „Verfügbar ab“ und „Ablaufdatum“ liegen <i>und</i> das Kontrollkästchen „Aktiv“ muss markiert sein.</p> <p>Beispiele für Kontrollkästchen „Aktiv“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lassen Sie beim Einrichten eines neuen Rabatts das Kontrollkästchen Aktiv leer. Sobald alle Angaben stimmen, können Sie Aktiv auswählen, und schon ist der Rabatt online. • Ein aktiver Rabatt ist falsch konfiguriert. Heben Sie die Markierung von Aktiv auf, um den Rabatt vorübergehend zu unterbrechen, korrigieren Sie ihn und wählen Sie anschließend wieder Aktiv zum Aktivieren aus.
Aktionscodes	<p>Falls zutreffend, geben Sie für diesen Rabatt einen Aktionscode ein. Aktionscodes sind dasselbe wie „Gutscheine“. Siehe auch: "Anwenden von Aktionscodes" auf Seite 170.</p>
Rabatt	

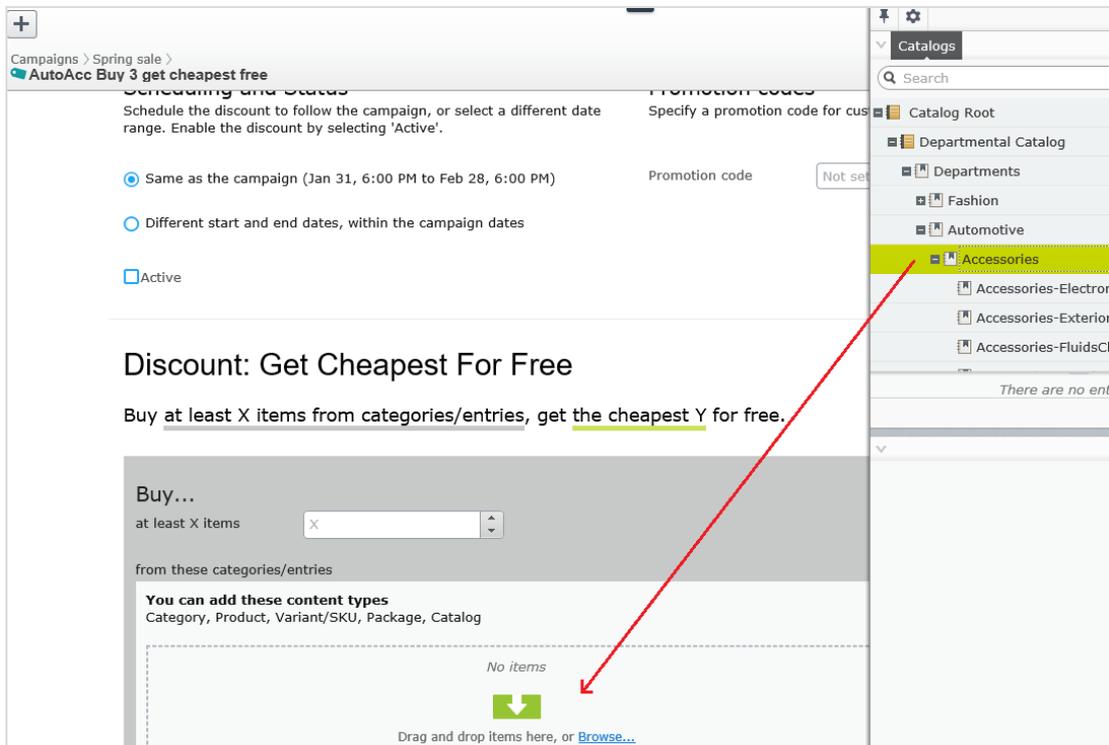
Feld	Beschreibung
	Vervollständigen Sie die Informationen, um den Rabatt zu definieren. Siehe "Beispiel: Kaufen Sie drei Artikel, erhalten Sie den günstigsten gratis" unten und "Integrierte Rabatte" auf Seite 173 .
Einlösungsgrenzen	Falls zutreffend, geben Sie einen oder mehrere <i>Einlösungsgrenzen</i> für diesen Rabatt ein; also die Höchstanzahl, wie oft ein Rabatt eingelöst werden kann. Siehe auch: "Anwenden von Einlösungsgrenzen" auf Seite 171 .

Beispiel: Kaufen Sie drei Artikel, erhalten Sie den günstigsten gratis

Stellen Sie sich vor, Sie möchten den folgenden Rabatt umsetzen: Wenn ein Kunde 3 Autozubehörteile kauft, ist der günstigste Artikel gratis. Gehen folgendermaßen Sie vor, um diesen Rabatt zu erstellen.

Voraussetzung: Eine Kampagne. Gibt es keine Kampagne, **erstellen Sie eine**.

1. Wählen Sie in der Kampagnenansicht links oben **Hinzufügen > Rabatt** aus.
2. Wählen Sie die Kampagne aus, zu der der Rabatt gehören soll.
3. Weisen Sie den Namen **AutoZub 3 kaufen, günstigster gratis** zu.
4. Wählen Sie als **Typ** die Option **Günstigsten gratis erhalten** aus.
5. Wählen Sie im Bereich **Zeitplanung und Status** Anfang und Enddatum des Rabatts aus und aktivieren Sie den Rabatt bei Bedarf.
6. In diesem Beispiel wird davon ausgegangen, dass für den Rabatt kein **Aktionscode** verwendet wird. Dieses Feld können Sie also ignorieren. Siehe auch: ["Anwenden von Aktionscodes" auf Seite 170](#)
7. Geben Sie in das Feld **Mindestens X Artikel...kaufen** die Zahl **3** ein.
8. Klicken Sie oben rechts in der Ansicht auf **Kataloge** .
9. Wählen Sie **Auto > Zubehör** aus und verschieben Sie es mit Drag & Drop in den unteren Bereich **aus diesen Kategorien/Einträgen**. Siehe auch: ["Auswählen von rabattfähigen Artikeln" Auf der nächsten Seite](#).



- I 0. Geben Sie in das Feld **Günstigste Y gratis** die Zahl **I** ein.
- I I. Klicken Sie auf **Speichern**.

Auswählen von rabattfähigen Artikeln

Um rabattfähige Artikel auszuwählen, ziehen Sie sie mit Drag & Drop aus dem Katalog oder klicken Sie auf **Durchsuchen**.

Hinweis: Wenn Sie keine Elemente auswählen, wird der Rabatt nicht angewendet.

Wenn Sie im grauen Bereich der Ansicht arbeiten, können Sie Folgendes auswählen:

- Eine oder mehrere Kategorien. Die darin enthaltenen Produkte sind rabattfähig. Verwenden Sie das Kontrollkästchen **Unterkategorien einschließen**, um festzulegen, ob Produkte in den Unterkategorien der ausgewählten Kategorien ebenfalls rabattfähig sein sollen. Standardmäßig ist das Kontrollkästchen aktiviert.
- Einzelprodukte, SKUs oder Pakete.
- Bei einigen Rabatten können Sie einen Katalog auswählen. In diesem Fall erscheint in der Ansicht die

Option **Katalog**.



Hinweis: Bei der Berechnung von X in **Mindestens X Artikel kaufen** zählt ein Paket als ein Artikel. Wird ein Bündel gekauft, werden die darin enthaltenen Artikel behandelt, als würden sie einzeln bestellt.

Rabatt kopieren

Sie können jeden Rabatt kopieren (oder ausschneiden) und per Menüoption oder Drag & Drop in eine andere Kampagne einfügen. Sie können einen Rabatt auch in seiner aktuellen Kampagne kopieren und einfügen. In diesem Fall wird eine Zahl an seinen Namen angehängt, um ihn vom ursprünglichen Rabatt zu unterscheiden.

Auswirkungen des Kopierens auf die Feldwerte eines Rabatts

Wenn Sie einen Rabatt kopieren, werden alle Feldwerte aus dem ursprünglichen Rabatt in den neuen kopiert, mit Ausnahme der folgenden:

- **Status** – Der kopierte Rabatt ist standardmäßig inaktiv.
- **Datumsangaben** -

Wenn der Zeitplanwert **Wie bei Kampagne** lautet, wird der Wert beibehalten, und die Datumsangaben werden an die aktiven Datumsangaben der „Kopiere zu“-Kampagne angepasst.

Wenn der Zeitplanwert **Unterschiedliche Start- und Enddaten** lautet, werden diese Datumsangaben in den neuen Rabatt übernommen.

- Wenn eine oder beide Datumsangaben außerhalb des Datumsbereichs der „Kopiere zu“-Kampagne liegen, erscheint neben diesem Datum eine Warnung. Es wird weder beim ersten Mal noch beim späteren Bearbeiten des Rabatts eine weitere Warnung ausgegeben.

Different start and end dates, within the campaign dates

Available from

Expires on

Falls ein Konflikt zwischen den aktiven Datumsangaben einer Kampagne und einem Rabatt besteht, überschreiben die aktiven Datumsangaben der Kampagne die aktiven Datumsangaben des Rabatts. Eine Kampagne läuft beispielsweise vom 1. Juni bis 30. Juni um Mitternacht, während einer der kopierten Rabatte das Startdatum 15. Juni und das Enddatum 15. Juli aufweist. Ab 1. Juli ist dieser Rabatt nicht mehr aktiv.

Kopiervorgang

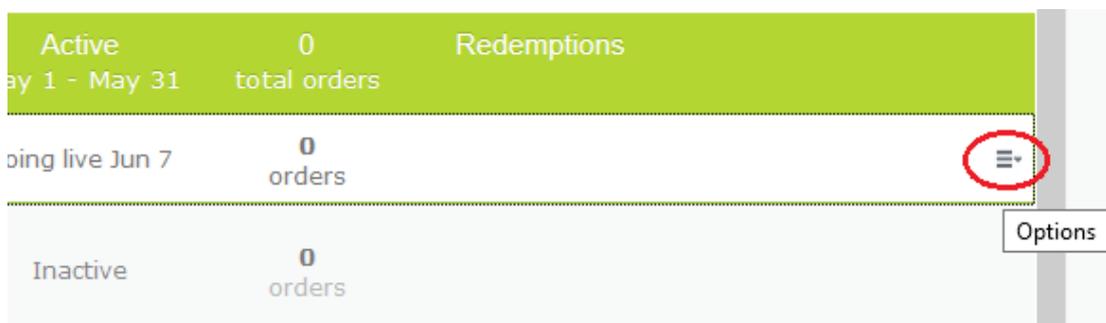
1. Wählen Sie in der Marketing-Ansicht die Kampagne aus, die den Rabatt enthält, den Sie kopieren möchten.
2. Klappen Sie die Kampagne aus, um ihre Rabatte anzuzeigen.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü des Rabatts die Option **Kopieren** bzw. **Ausschneiden**.
4. Gehen Sie zu der Kampagne, in die Sie den Rabatt einfügen möchten.
5. Wählen Sie die Option **Einfügen** aus dem Kontextmenü der Kampagne.

Hinweis: Sie können einen Rabatt auch per Drag & Drop in eine andere Kampagne einfügen.

Rabatt bearbeiten

Führen Sie diese Schritte aus, um einen Rabatt zu bearbeiten.

1. Wählen Sie in der Marketing-Ansicht die Kampagne aus, die den Rabatt enthält, den Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil links neben der Kampagne. Nun werden ihre Rabatte angezeigt.
3. Fahren Sie mit der Maus über die rechte Seite des Rabatts, bis das Menü-Symbol erscheint.

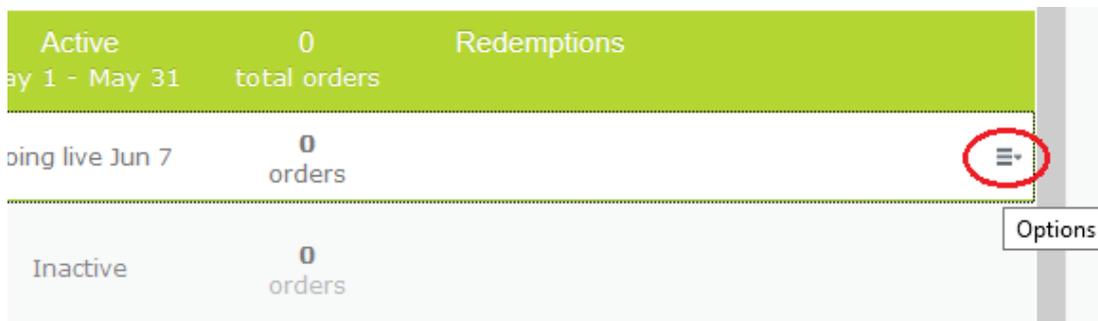


4. Klicken Sie auf das Symbol und dann auf **Bearbeiten**. Informationen zu den Feldern finden Sie unter ["Rabattfelder" auf Seite 163](#).
5. Bearbeiten Sie die gewünschten Informationen und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Rabatt löschen

Führen Sie diese Schritte aus, um einen Rabatt zu bearbeiten. Einmal gelöschte Rabatte können nicht wiederhergestellt werden.

1. Wählen Sie in der Marketing-Ansicht die Kampagne aus, die den Rabatt enthält, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil links neben der Kampagne. Nun werden ihre Rabatte angezeigt.
3. Fahren Sie mit der Maus über die rechte Seite des Rabatts, bis das Menü-Symbol erscheint.



4. Klicken Sie auf das Symbol und dann auf **Löschen**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wie bestimmt Episerver Commerce, welche Artikel ermäßigt werden sollen

Manchmal umfasst eine Bestellung mehrere rabattfähige Artikel, von denen aber nicht alle ermäßigt werden können. Kaufen Kunden zum Beispiel 5 Hemden, erhalten Sie auf zwei davon Rabatt. Oder es wird über das Drop-Down-Menü **Anzahl der ermäßigten Artikel begrenzen** festgelegt, wie viele Artikel ermäßigt werden können. Um festzulegen, *welche* Artikel ermäßigt werden, berechnet Episerver Commerce die *maximale Einsparung für Kunden*.

Beispiel

Rabatt: Kaufen Sie mindestens 9 rabattfähige Artikel und erhalten Sie auf drei davon 25 %. Ohne Annahme von Einlösungsgrenzen.

Beispielbestellung vor Rabatt

Artikel	Anzahl	Preis pro Artikel	Artikel insgesamt
Weißes Hemd	5	5,00 \$	25,00 \$
Blaues Hemd	2	10,00 \$	20,00 \$

Artikel	Anzahl	Preis pro Artikel	Artikel insgesamt
Gelbes Hemd	2	15,00 \$	30,00 \$
			Summe = 75,00 \$

Nach Rabatt

Um den Kunden den größten Preisvorteil zu bieten, wird der Rabatt zuerst auf die beiden teuersten Artikel angewandt, auf die gelben Hemden. Als nächstes wird er auf einen der zweitteuersten Artikel angewandt, auf ein blaues Hemd. Da nur drei Artikel ermäßigt werden, ist für das zweite blaue Hemd der volle Preis zu zahlen.

Artikel	Anzahl	Preis pro Artikel	Position insgesamt
Weißes Hemd	5	5,00 \$	25,00 \$
Blaues Hemd	1	10,00 \$	10,00 \$
Blaues Hemd	1	7,50 \$ (25 % Rabatt auf 1 Artikel)	7,50 \$
Gelbes Hemd	2	11,25 \$ (25 % Rabatt auf 2 Artikel)	22,50 \$
			Bestellsumme = 65,00 \$

Anwenden von Aktionscodes

Ein Aktionscode ist ein weiteres Kriterium, das Sie auf jeden Rabatt anwenden können. Ein typischer Anwendungsfall ist: Kunden, die beim Bezahlvorgang den Aktionscode **CouponABC** eingeben, erhalten 10 % Rabatt auf die Bestellung.

Um einen Aktionscode auf einen Rabatt anzuwenden, erstellen Sie den Rabatt wie gewohnt. Geben Sie anschließend in das Feld **Aktionscode** der Ansicht „Rabatt“ einen individuellen Aktionscode ein.

Edit Discount

Name

Description

Banner Image

Scheduling and Status

Schedule the discount to follow the campaign, or select a different date range. Enable the discount by selecting 'Active'.

Same as the campaign (Aug 24, 12:00 AM to Tomorrow, 12:00 AM)

Different start and end dates, within the campaign dates

Active

Promotion Codes

Specify a promotion code for customers to qualify for discount.

Promotion code

Discount: Reduction on Related Items

Buy at least X items from catalog entries and get related catalog entries at a discount.

Buy at least...

X items

From these entries

Wenn Sie solch einen Rabatt erstellen, wird er aktiviert, wenn der Kunde den Aktionscode eingibt und die übrigen Rabattkriterien erfüllt sind (zum Beispiel: der Rabatt ist aktiv, das Datum liegt innerhalb des aktiven Datumbereichs, es wurden rabattfähige Produkte ausgewählt usw.).

Anwenden von Einlösungsgrenzen

Wenn Sie einen Rabatt erstellen, können Sie Einlösungsgrenzen einstellen. Diese regeln, wie oft ein Rabatt auf ein einziges Bestellformular angewandt werden kann. Diese Grenzwerte stellen Sie auf der Ansicht „Rabatt bearbeiten“ ein. Siehe auch: ["Erstellen eines Rabatts" auf Seite 163](#).

Redemption Limits

The number of times a promotion can be redeemed. If limits are increased during a campaign period the previous redemptions will be kept.

Total	<input type="text" value="Unlimited"/>
	Redeemed in total across all orders
Order	<input type="text" value="Unlimited"/>
	Per order
Customer	<input type="text" value="Unlimited"/>
	Per registered user

Es gibt drei Arten von Einlösungsgrenzen.

- **Gesamt.** Die Höchstanzahl, wie oft ein Rabatt bei *allen Bestellungen und Kunden* eingelöst werden kann.
- **Bestellung.** Die Höchstanzahl, wie oft ein Rabatt bei auf einem einzigen Bestellformular eingelöst werden kann.

Hinweis: Diese Grenze gilt nicht für Rabatte, die auf eine gesamte Bestellung angewendet werden.

- **Kunde.** Die Höchstanzahl, wie oft ein *Kunde* einen Rabatt einlösen kann. Wenn Sie diese Grenze festlegen, steht der Rabatt anonymen (nicht angemeldeten) Benutzern nicht zur Verfügung.

Sie können die Einlösungsgrenzen während einer Kampagne jederzeit anpassen. In dem Fall wirkt sich dies nicht auf die Anzahl der eingelösten Rabatte aus.

Hinweis: Bei Aktionen für integrierte Bestellungen und Versand beträgt der Standardwert eine Einlösung pro Bestellung.

Kombinieren von Einlösungsgrenzen

Sie können eine Einlösungsgrenze für die Gesamtzahl an Rabatten oder pro Bestellung oder pro Kunde festlegen. Außerdem können Sie Grenzen miteinander kombinieren. Wenn Sie mehr als eine Grenze einstellen, bestimmt bei der Bestätigung die geringste Anzahl verfügbarer Rabatte, ob der Rabatt noch verfügbar ist. Zum Beispiel: Für einen Rabatt wurden drei Grenzen eingestellt:

- Pro Rabatt: 500
- Pro Kunde: 10
- Pro Bestellung: 5

Wurde ein Rabatt 497 Mal eingelöst und der angemeldete Kunde hat ihn noch nicht eingelöst und der Rabatt wurde für diese Bestellung nicht verwendet, dann ist die Höchstanzahl Einlösungen 3.

Um bei dem Beispiel zu bleiben: Wenn der Rabatt nun 500 Mal eingelöst wird, steht er nicht mehr zur Verfügung.

Ein weiteres Beispiel.

- Pro Rabatt: unbegrenzt
- Pro Kunde: 10
- Pro Bestellung: 2

Erstellt ein Kunde eine Bestellung und versucht er, diesen Rabatt auf drei Artikel anzuwenden, dann greift der Rabatt nur bei zwei Artikeln (entsprechend der Grenze pro Bestellung). Für den dritten Artikel muss der volle Preis gezahlt werden.

Anzeigen der Anzahl eingelöster Rabatte

Die Ansicht „Kampagne“ gibt die aktuelle Anzahl Einlösungen pro Rabatt wieder.

Campaigns		
Handbag sale Campaign	Active Aug 24 - Tomorrow	Redemptions
handbag sale  Item discount		1



Integrierte Rabatte

Episerver Commerce bietet viele gängige vorkonfigurierte Rabatte. Mit diesem Thema werden die integrierten Rabatte erläutert.

- Artikelrabatte
 - [Günstigste Artikel gratis](#)
 - [Teuerste Artikel gratis](#)
 - [Produkte für Festpreis kaufen](#)
 - [Produkte für Rabatt aus anderer Auswahl kaufen](#)
 - [Produkte für Rabatt auf gesamte Auswahl kaufen](#)
 - [Produkte für Rabatt in denselben Kategorien kaufen](#)
 - [Auszugebender Betrag für rabattierte Auswahl](#)
 - [Betrag für kostenlose Artikel ausgeben](#)
- Bestellungsrabatte
 - [Betrag für Bestellungsrabatt ausgeben](#)
 - [Produkt kaufen und Rabatt auf die Bestellung erhalten](#)
- Versandrabatte
 - [Betrag für Versandkostenrabatt ausgeben](#)
 - [Produkte für Versandkostenrabatt kaufen](#)
 - [Produkte für kostenlosen Versand kaufen](#)
 - [Betrag für kostenlosen Versand](#)

Günstigste Artikel gratis

Kaufen Sie mindestens **X** wählbare Artikel und erhalten Sie die günstigsten **Y** Artikel gratis. Zum Beispiel ist bei einer Bestellung mit 5 Elektronikartikeln der günstigste kostenlos.

Cheapest Items For Free

Buy at least X items from catalog entries, get the cheapest Y for free.

Buy at least...

X items

From these entries

You can add these content types

All

No items



Drag and drop items here, or [Browse...](#)

Include subcategories

Get cheapest Y for free

Beispiel

Kaufen Sie mindestens 10 wählbare Produkte und erhalten Sie die 3 günstigsten gratis. Ohne Annahme von Einlösungsgrenzen.

Beispielbestellung vor Rabatt

Produkt	Anzahl	Kosten pro Produkt	Zeilensumme
Weißes Hemd	5	5,00 \$	25,00 \$
Blaues Hemd	3	10,00 \$	30,00 \$
Gelbes Hemd	3	15,00 \$	45,00 \$
			Bestellsumme = 100,00 \$

Nach Rabatt

Produkt	Anzahl	Kosten pro Produkt	Zeilensumme
Weißes Hemd	5	5,00 \$	10,00 \$; 3 von 5 Hemden sind gratis
Blaues Hemd	3	10,00 \$	30,00 \$
Gelbes Hemd	3	15,00 \$	45,00 \$
			Bestellsumme = 85,00 \$

Die Ansicht besteht aus zwei Abschnitten:

- **Kaufen Sie mindestens X Produkte...** Geben Sie die Anzahl der Artikel, dann die Kategorien, Produkte und so weiter an, die Kunden zur Auswahl stehen. Siehe auch: ["Auswählen von rabattfähigen Artikeln" auf Seite 166](#).
- **Erhalten Sie die Y günstigsten kostenlos.** Geben Sie die Anzahl der Artikel an, die an der Kasse nicht berechnet werden sollen. Nur diese Anzahl der günstigsten Artikel ist dann gratis.

Teuerste Artikel gratis

Kaufen Sie mindestens X wählbare Artikel und erhalten Sie die teuersten Y Artikel gratis. Enthält eine Bestellung zum Beispiel 5 gebundene Bücher, ist das teuerste davon gratis.

Most Expensive Items For Free

Buy at least X items from catalog entries, get the most expensive Y for free.

Buy at least...

X items

From these entries

You can add these content types
All

No items

Drag and drop items here, or [Browse...](#)

Include subcategories

Get most expensive Y for free

Die Ansicht besteht aus zwei Abschnitten:

- **Kaufen Sie mindestens X Produkte...** Geben Sie die Anzahl der Artikel, dann die Kategorien, Produkte und so weiter an, die Kunden zur Auswahl stehen. Siehe auch: "[Auswählen von rabattfähigen Artikeln](#)" auf Seite 166.
- **Erhalten Sie die Y teuersten gratis.** Geben Sie die Anzahl der Artikel an, die an der Kasse nicht berechnet werden sollen. Nur diese Anzahl der teuersten Artikel ist dann gratis.

Produkte für Festpreis kaufen

Kaufen Sie eine feste Anzahl Artikel aus ausgewählten Kategorien zu einem festgelegten Preis. Kaufen Sie zum Beispiel 3 Herrenhemden für 50 £.

Der Rabatt wird nur angewandt, wenn der Festpreis unter den Preisen für die Artikel liegt. Beispiel für das Erstellen eines Festpreis-Rabatts: **Kaufen Sie 2 Tuniken für 250 \$.**

- Käufer A wählt zwei Tuniken-Artikel: Je 150 \$, insgesamt 300 \$. In diesem Fall *wird* der Rabatt angewandt, da der Festpreis (250 \$) unter dem Gesamtbetrag von 300 \$ liegt.

- Käufer B wählt zwei Tuniken-Artikel: Je 100 \$, insgesamt 200 \$. In diesem Fall wird der Rabatt *nicht* angewandt, da der Festpreis (250 \$) über dem Gesamtbetrag von 200 \$ liegt.

Buy Products for Fixed Price

Buy X items from catalog entries at a fixed price.

Buy at least...

X items

From these entries

You can add these content types

All

No items



Drag and drop items here, or [Browse...](#)

Include subcategories

Receive catalog entries at fixed price

Currency	Amount
AUD	<input type="text" value="Not set"/>
DKK	<input type="text" value="Not set"/>
EUR	<input type="text" value="Not set"/>
GBP	<input type="text" value="Not set"/>
NOK	<input type="text" value="Not set"/>
NZD	<input type="text" value="Not set"/>
RUB	<input type="text" value="Not set"/>
SEK	<input type="text" value="Not set"/>
USD	<input type="text" value="Not set"/>

Die Ansicht besteht aus zwei Abschnitten:

- **Kaufen Sie mindestens X Produkte...** Geben Sie die Anzahl der Artikel, dann die Kategorien, Produkte und so weiter an, die Kunden zur Auswahl stehen. Siehe auch: ["Auswählen von rabattfähigen Artikeln" auf Seite 166](#).
- **Katalogeinträge zu Festpreis erhalten.** Geben Sie für die obigen Artikel einen Festpreis für jede Währung an. Wird für eine Währung kein Betrag eingegeben, steht kein Rabatt dafür zur Verfügung.

Hinweis: Die Liste der Währungen wird vom Zielmarkt der Kampagne bestimmt.

Produkte für Rabatt aus anderer Auswahl kaufen

Tätigen Sie einen Einkauf aus einer Gruppe von Artikeln für einen Mindestbetrag, um einen Rabatt auf eine zweite Gruppe von Artikeln zu erhalten. Zum Beispiel erhalten Kunden, die einen Wintermantel kaufen, 30 % Rabatt auf Schals, Handschuhe und Hüte. Es besteht zwischen der ersten Artikelgruppe und der zweiten keinerlei Beziehung.

Buy Products for Discount from Other Selection

Buy at least X items from catalog entries and get related catalog entries at a discount.

Buy at least...

X items

From these entries

You can add these content types
All

No items



Drag and drop items here, or [Browse...](#)

Include subcategories

Get...

these entries

You can add these content types
All

No items



Drag and drop items here, or [Browse...](#)

Include subcategories

Limit number of discounted items

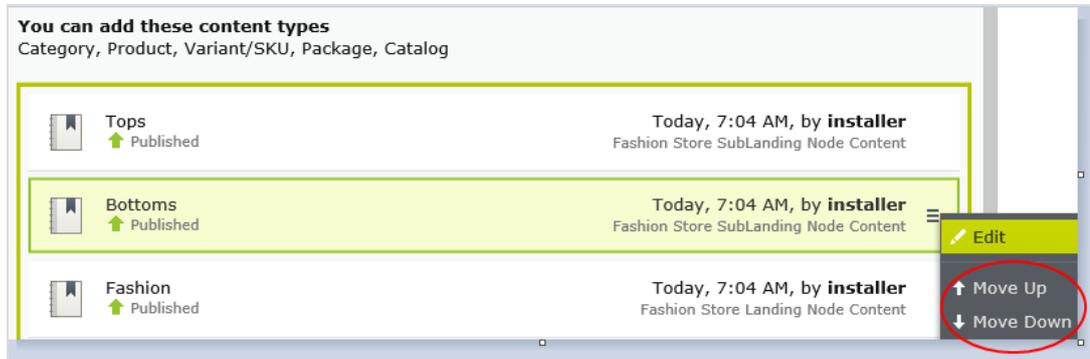
At the following discount

Percentage off %

Amount off

Die Ansicht besteht aus drei Abschnitten:

- **Kaufen Sie mindestens X Produkte...** Geben Sie die Anzahl der Artikel, dann die Kategorien, Produkte und so weiter an, die Kunden zur Auswahl stehen. Siehe auch: "[Auswählen von rabattfähigen Artikeln](#)" auf Seite 166.
- **Erhalten Sie... diese Einträge.** Wählen Sie zu ermäßigende Artikel. Das kontextsensitive Menü in diesem Bereich bietet für jeden Artikel die Optionen **Nach oben verschieben** und **Nach unten verschieben**. Die Position eines Produkts wirkt sich nicht auf die Verarbeitung der Rabatte aus.



- **Beim folgenden Rabatt.** Wählen Sie aus, wie der Rabatt berechnet werden soll.
 - **Rabatt-Prozentsatz.** Geben Sie den Rabatt als Prozentsatz des Preises für einen Artikel an.
 - **Rabattbetrag.** Geben Sie einen Rabattbetrag für die jeweilige Währung an. Dieser Rabatt gilt nur für Währungen mit Beträgen.

Hinweis: Die Liste der Währungen wird vom Zielmarkt der Kampagne bestimmt.

Produkte für Rabatt auf gesamte Auswahl kaufen

Kaufen Sie eine Mindestanzahl ausgewählter Artikel und erhalten Sie einen Rabatt auf alle Artikel. Kaufen Sie zum Beispiel 2 oder mehr Langarm-Shirts und erhalten Sie 15 % Rabatt auf alle Langarm-Shirts. Der Rabatt kann ein Betrag oder ein Prozentsatz sein.

Buy Products for Discount on All Selections

Buy at least X items from catalog entries and get a discount on every selected items.

Buy at least...

X items

From these entries

You can add these content types

All

No items



Drag and drop items here, or [Browse...](#)

Include subcategories

At the following discount

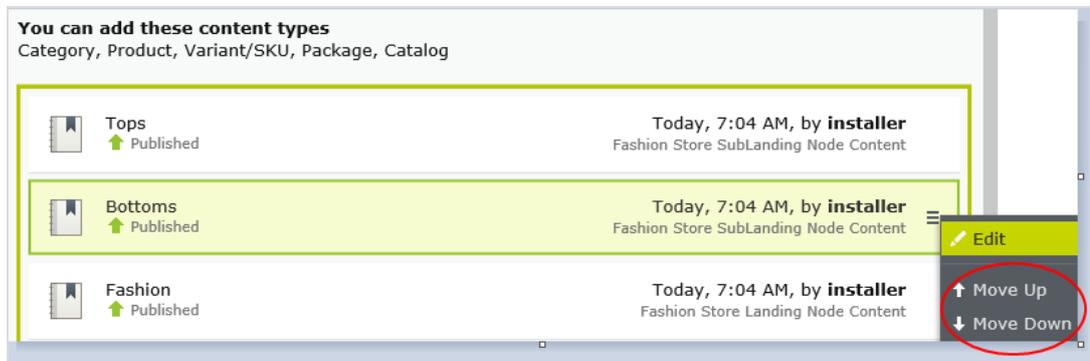
Percentage off %

Amount off

Die Ansicht besteht aus diesen Abschnitten:

- **Kaufen Sie mindestens X Produkte....** Geben Sie die Mindestanzahl der Artikel und dann die Kategorien, Produkte usw. an, aus denen die Kunden ihre Auswahl treffen sollen. Siehe auch: "[Auswählen von rabattfähigen Artikeln](#)" auf Seite 166.

Das kontextsensitive Menü in diesem Bereich bietet für jeden Artikel die Optionen **Nach oben verschieben** und **Nach unten verschieben**. Die Position eines Produkts wirkt sich nicht auf die Verarbeitung der Rabatte aus.



- **Beim folgenden Rabatt.** Wählen Sie aus, wie der Rabatt berechnet werden soll.
 - **Rabatt-Prozentsatz.** Geben Sie den Rabatt als Prozentsatz des Preises für einen Artikel an.
 - **Rabattbetrag.** Geben Sie einen Rabattbetrag für die jeweilige Währung an. Dieser Rabatt gilt nur für Währungen mit Beträgen.

Hinweis: Die Liste der Währungen wird vom Zielmarkt der Kampagne bestimmt.

Produkte für Rabatt in denselben Kategorien kaufen

Beim Erstellen dieses Rabatts wählen Sie erst eine Kategorie und dann einen Rabattbetrag oder Prozentsatz aus. Der Rabatt gilt für alle Artikel in dieser Kategorie mitsamt Unterkategorien.

Bei der Berechnung der [Einlösungsgrenzen](#) zählt dieser Rabatt jeden wählbaren Artikel als 1. Beträgt beispielsweise die Einlösungsgrenze für eine Bestellung 5 und ein Käufer erwirbt 10 Artikel in der gewählten Kategorie bzw. in Unterkategorien, gilt der Rabatt nur für 5 Artikel. Dies unterscheidet sich von der Art und Weise, auf der Episerver Commerce normalerweise Einlösungsgrenzen anwendet, wobei sich die Artikelmenge nicht auf die Einlösungsgrenzen auswirkt.

["Wie bestimmt Episerver Commerce, welche Artikel ermäßigt werden sollen" auf Seite 169](#) erklärt, was passiert, wenn nur einige Artikel bei Erreichen einer Einlösungsgrenze ermäßigt werden.

Buy Products for Discount in Same Categories

Buy any items from category to get a discount on them.

Buy from

At the following discount

Percentage off

 %

Amount off

Die Ansicht besteht aus diesen Abschnitten.

- **Kaufen von.** Wählen Sie eine Kategorie aus. Der Rabatt gilt dann für alle Artikel in der Kategorie und in deren Unterkategorien.
- **Beim folgenden Rabatt.** Wählen Sie aus, wie der Rabatt berechnet werden soll.
 - **Rabatt-Prozentsatz.** Geben Sie den Rabatt als Prozentsatz des Preises für einen Artikel an.
 - **Rabattbetrag.** Geben Sie einen Rabattbetrag für die jeweilige Währung an. Dieser Rabatt gilt nur für Währungen mit Beträgen.

Hinweis: Die Liste der Währungen wird vom Zielmarkt der Kampagne bestimmt.

Ausgebender Betrag für rabattierte Auswahl

Zahlen Sie einen Mindestbetrag, um auf ausgewählte Artikel einen Rabatt zu erhalten. Ein Beispiel: Sie zahlen mindestens 100 € und erhalten dann 10 % Rabatt auf alle Gürtel. Der Rabatt kann ein Betrag oder ein Prozentsatz sein.

Die zweite Gruppe von Artikeln ist von der ersten Gruppe unabhängig. Bei der Wahl der beiden Gruppen sind Sie vollkommen flexibel.

Spend for Discounted Selection

Spend X amount and receive a discount off items from selection.

Spend at least...

Currency	Amount
AUD	<input type="text" value="Not set"/>
DKK	<input type="text" value="Not set"/>
EUR	<input type="text" value="Not set"/>
GBP	<input type="text" value="Not set"/>
NOK	<input type="text" value="Not set"/>
NZD	<input type="text" value="Not set"/>
RUB	<input type="text" value="Not set"/>
SEK	<input type="text" value="Not set"/>
USD	<input type="text" value="Not set"/>

Get...

these entries

You can add these content types

All

No items



Drag and drop items here, or [Browse...](#)

Include subcategories

Limit number of discounted items

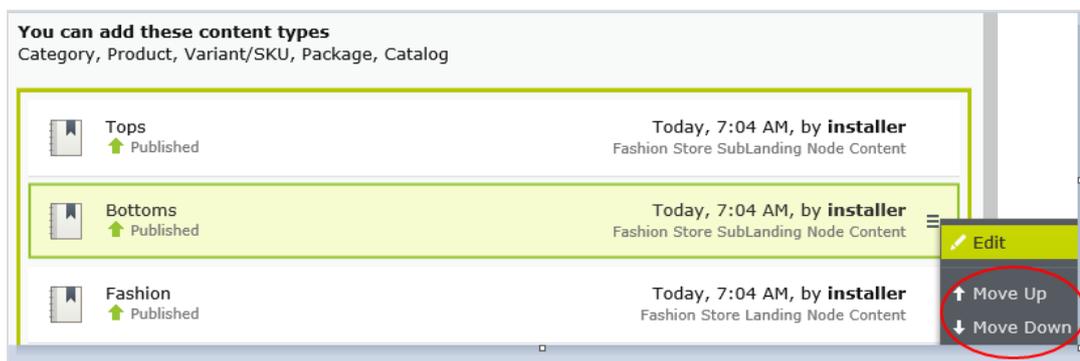
At the following discount

Percentage off %

Amount off

Die Ansicht besteht aus drei Abschnitten:

- **Geben Sie mindestens den Betrag aus...** Geben Sie einen Mindestbestellwert ein, ab dem die Versandkosten reduziert sein sollen. In diesem Abschnitt werden alle Währungen für den Zielmarkt der Kampagne aufgeführt. Geben Sie für jede wählbare Währung einen Mindestbetrag für den Rabatt an. Wird kein Betrag eingegeben, steht der Rabatt für diese Währung nicht zur Verfügung.
- **Erhalten Sie... diese Einträge.** Wählen Sie zu ermäßigende Artikel. Das kontextsensitive Menü in diesem Bereich bietet für jeden Artikel die Optionen **Nach oben verschieben** und **Nach unten verschieben**. Die Position eines Produkts wirkt sich nicht auf die Verarbeitung der Rabatte aus.



- Im Abschnitt **Erhalten Sie diese Einträge** befindet sich auch ein Dropdown **Anzahl der ermäßigten Artikel begrenzen**, über das Sie bei Bedarf eine Höchstanzahl rabattfähiger Artikel einstellen können. Siehe auch: ["Wie bestimmt Episerver Commerce, welche Artikel ermäßigt werden sollen" auf Seite 169.](#)
- **Beim folgenden Rabatt.** Wählen Sie aus, wie der Rabatt berechnet werden soll.
 - **Rabatt-Prozentsatz.** Geben Sie den Rabatt als Prozentsatz des Preises für einen Artikel an.
 - **Rabattbetrag.** Geben Sie einen Rabattbetrag für die jeweilige Währung an. Dieser Rabatt gilt nur für Währungen mit Beträgen.

Hinweis: Die Liste der Währungen wird vom Zielmarkt der Kampagne bestimmt.

Betrag für kostenlose Artikel ausgeben

Geben Sie bei einer Bestellung einen Mindestbetrag aus und erhalten Sie Gratisartikel.

Spend for Free Items

Spend at least X amount and get all variants/skus as gift items.

Spend at least...

Currency	Amount
AUD	<input type="text" value="Not set"/>
DKK	<input type="text" value="Not set"/>
EUR	<input type="text" value="Not set"/>
GBP	<input type="text" value="Not set"/>
NOK	<input type="text" value="Not set"/>
NZD	<input type="text" value="Not set"/>
RUB	<input type="text" value="Not set"/>
SEK	<input type="text" value="Not set"/>
USD	<input type="text" value="Not set"/>

Get free items

You can add these content types
Variant/SKU, Package

No items



Drag and drop items here, or [Browse...](#)

Die Ansicht besteht aus zwei Abschnitten:

- **Geben Sie mindestens den Betrag aus...** Hier werden alle Währungen für den Zielmarkt der Kampagne aufgeführt. Geben Sie für jede wählbare Währung einen Mindestbetrag für den Rabatt an. Wird kein Betrag eingegeben, steht der Rabatt für diese Währung nicht zur Verfügung.

- **Erhalten Sie kostenlose Artikel.** Wählen Sie Varianten/SKUs oder Pakete, die beim Ausgeben des Mindestbetrags automatisch zu einer Bestellung hinzugefügt werden.
Um dasselbe Produkt mehr als einmal gratis zu vergeben, wählen Sie es mehrere Male aus.

Betrag für Bestellungsrabatt ausgeben

Geben Sie einen Mindestbetrag aus, um einen Rabatt auf eine gesamte Bestellung zu erhalten. Zum Beispiel: Geben Sie mindestens 100 € aus und erhalten Sie 10 % Rabatt auf die Bestellsumme.

Versand und Steuern sind bei der Berechnung der Bestellsumme ausgenommen. Wenn vor diesem Rabatt bereits andere Rabatte auf diese Bestellung angewandt wurden, sodass die Bestellsumme unter dem Mindestbetrag gilt, dann entfällt dieser Rabatt.

Warnung: Für diesen Rabatt legen Sie in der Regel eine Einlösungsgrenze von 1 pro Bestellung fest. Siehe ["Anwenden von Einlösungsgrenzen" auf Seite 171](#).

Ein Beispiel: Sie erstellen den Rabatt „Geben Sie mindestens 1000 \$ aus und erhalten Sie 100 \$ Rabatt auf die Bestellsumme“, stellen aber keine Einlösungsgrenzen ein. Kauft ein Kunde dann Waren im Wert von 2000 \$, erhält er einen Rabatt von 200 \$. Um diesen Rabatt auf 100 \$ zu begrenzen, stellen Sie die Einlösungsgrenze 1 ein.

Spend for Discount on Order

Spend at least X amount and receive a discount off total order value.

Spend at least...

Currency	Amount
AUD	<input type="text" value="Not set"/>
DKK	<input type="text" value="Not set"/>
EUR	<input type="text" value="Not set"/>
GBP	<input type="text" value="Not set"/>
NOK	<input type="text" value="Not set"/>
NZD	<input type="text" value="Not set"/>
RUB	<input type="text" value="Not set"/>
SEK	<input type="text" value="Not set"/>
USD	<input type="text" value="Not set"/>

Get the following discount

Percentage off %

 Amount off

Die Ansicht besteht aus zwei Abschnitten:

- **Geben Sie mindestens den Betrag aus...** Legen Sie für jede Währung, die einen Rabatt bieten soll, einen Mindestbestellwert ein. Wird für eine Währung kein Betrag eingegeben, steht kein Rabatt dafür zur Verfügung.

- **Beim folgenden Rabatt.** Wählen Sie aus, wie der Rabatt berechnet werden soll.
 - **Rabatt-Prozentsatz.** Geben Sie den Rabatt als Prozentsatz des Preises für einen Artikel an.
 - **Rabattbetrag.** Geben Sie einen Rabattbetrag für die jeweilige Währung an. Dieser Rabatt gilt nur für Währungen mit Beträgen.

Hinweis: Die Liste der Währungen wird vom Zielmarkt der Kampagne bestimmt.

Beispiele

Geben Sie mindestens 1 000 \$ aus und erhalten Sie 100 \$ Rabatt auf die Bestellsumme.

- Ein Kunde kauft einen Projektor für 1 000 \$. Es fallen keine Versandkosten oder Steuern an. Es werden keine weiteren Rabatte oder Gutscheine angewandt. Der Kunde erhält 100 \$ Rabatt, sodass die Bestellsumme auf 900 \$ reduziert wird.
- Ein Kunde kauft ein Tablet für 999 \$. Die Versandkosten für die Bestellung betragen 20 \$ und die Steuern 10 \$. Der Kunde bekommt die 100 \$ Rabatt nicht, weil die Bestellsumme (ohne Versand und Steuern) unter dem Mindestbetrag liegt.
- Ein Kunde kauft ein Laptop für 1 010 \$. Es fallen keine Versandkosten oder Steuern an. Zur Bestellung gehört ein Gutscheincode im Wert von 50 \$, der vor diesem Rabatt angewandt wird. Da die so reduzierte Bestellsumme mit 960 \$ unter dem Mindestbetrag liegt, erhält der Kunde die 100 \$ Rabatt nicht.

Produkt kaufen und Rabatt auf die Bestellung erhalten

Kaufen Sie eine Mindestanzahl an Produkten und reduzieren Sie so die Bestellsumme. Sie legen fest, welche Produkte für den Rabatt in Frage kommen, und ob der Rabatt ein Betrag oder ein Prozentsatz ist.

Buy Products and Get Discount on Order

Buy at least X items from catalog entries and get discount on order value.

Buy at least...

X items

From these entries

You can add these content types
All

No items

Drag and drop items here, or [Browse...](#)

Include subcategories

Get the following discount

Percentage off %

Amount off

Die Ansicht besteht aus zwei Abschnitten:

- **Kaufen Sie mindestens X Produkte...** Geben Sie die Anzahl der Artikel, dann die Kategorien, Produkte und so weiter an, die Kunden zur Auswahl stehen. Siehe auch: "[Auswählen von rabattfähigen Artikeln](#)" auf Seite 166.
 - **Folgenden Rabatt erhalten** Legen Sie fest, ob der Rabatt ein Betrag oder ein Prozentsatz ist
 - Bei der Option *Betrag* geben Sie für jede Währung, die einen Rabatt bieten soll, einen Betrag ein.
- Hinweis:** Die Liste der Währungen wird vom Zielmarkt der Kampagne bestimmt.
- Bei der Option *Prozentsatz* gilt dieser für alle verfügbaren Währungen.

Betrag für Versandkostenrabatt ausgeben

Geben Sie bei einer Bestellung einen Mindestbetrag aus und erhalten Sie dafür reduzierte Versandkosten. Der Rabatt kann ein Betrag oder ein Prozentsatz sein. Sie können außerdem die wählbaren Versandarten festlegen.

Warnung: Für diesen Rabatt legen Sie in der Regel eine Einlösungsgrenze von 1 pro Bestellung fest. Siehe ["Anwenden von Einlösungsgrenzen" auf Seite 171](#).

Ein Beispiel: Sie erstellen den Rabatt „Geben Sie mindestens 100 \$ aus und erhalten Sie 25 % Rabatt auf die Versandkosten“, stellen aber keine Einlösungsgrenzen ein. Wenn ein Kunde Waren im Wert von 200 \$ kauft, erhält er 25 % Rabatt für jede 100 \$, also insgesamt einen Rabatt von 50 %. Um diesen Rabatt auf 25 % zu begrenzen, stellen Sie die Bestellungs-Einlösungsgrenze 1 ein.

Spend for Discount on Shipping Cost

Spend at least X amount and receive a discount off selected shipping methods.

Spend at least...

Currency	Amount
AUD	<input type="text" value="Not set"/>
DKK	<input type="text" value="Not set"/>
EUR	<input type="text" value="Not set"/>
GBP	<input type="text" value="Not set"/>
NOK	<input type="text" value="Not set"/>
NZD	<input type="text" value="Not set"/>
RUB	<input type="text" value="Not set"/>
SEK	<input type="text" value="Not set"/>
USD	<input type="text" value="Not set"/>

Get selected shipping methods...

- Default Shipping
- In Store Pickup
- Online Download

At the following discount

Percentage off %

Amount off

Die Ansicht besteht aus drei Abschnitten:

- **Geben Sie mindestens den Betrag aus...** Geben Sie einen Mindestbestellwert ein, ab dem die Versandkosten reduziert sein sollen. In diesem Abschnitt werden alle Währungen für den Zielmarkt der Kampagne aufgeführt. Geben Sie für jede wählbare Währung einen Mindestbetrag für den Rabatt an. Wird kein Betrag eingegeben, steht der Rabatt für diese Währung nicht zur Verfügung.
- **Ausgewählte Versandarten abrufen...** Wählen Sie die für einen Rabatt wählbare Versandart aus.
- In diesem Abschnitt werden alle Versandarten für den Zielmarkt der Kampagne aufgeführt.
- **Beim folgenden Rabatt.** Wählen Sie aus, wie der Rabatt berechnet werden soll.
 - **Rabatt-Prozentsatz.** Geben Sie den Rabatt als Prozentsatz des Preises für einen Artikel an.
 - **Rabattbetrag.** Geben Sie einen Rabattbetrag für die jeweilige Währung an. Dieser Rabatt gilt nur für Währungen mit Beträgen.

Hinweis: Die Liste der Währungen wird vom Zielmarkt der Kampagne bestimmt.

Produkte für Versandkostenrabatt kaufen

Kaufen Sie eine Mindestanzahl an Artikeln, um einen Rabatt auf die Versandkosten zu erhalten. Zum Beispiel: Kaufen Sie mindestens 3 Hemden und erhalten Sie 25 % Rabatt auf den Versand. Sie legen fest, welche Versandkosten für den Rabatt in Frage kommen, und ob der Preisnachlass ein Betrag oder ein Prozentsatz ist.

Warnung: Für diesen Rabatt legen Sie in der Regel eine Einlösungsgrenze von 1 pro Bestellung fest. Siehe ["Anwenden von Einlösungsgrenzen" auf Seite 171](#).

Ein Beispiel: Sie erstellen den Rabatt „Kaufen Sie mindestens 3 Hemden und erhalten Sie 25 % Rabatt auf den Versand“, stellen aber keine Einlösungsgrenzen ein. Wenn ein Kunde sechs Artikel kauft, erhält er 25 % Rabatt pro 3 Artikel, also insgesamt einen Rabatt von 50 %. Um diesen Rabatt auf 25 % zu begrenzen, stellen Sie die Einlösungsgrenze 1 ein.

Buy Products for Discount on Shipping Cost

Buy at least X items from categories/entries and receive a discount off selected shipping methods.

Buy at least...

X items

From these entries

You can add these content types
All

No items



Drag and drop items here, or [Browse...](#)

Include subcategories

Get selected shipping methods...

Default Shipping

In Store Pickup

Online Download

At the following discount

Percentage off %

Amount off

Die Ansicht besteht aus drei Abschnitten:

- **Kaufen Sie mindestens X Produkte....** Geben Sie die Anzahl der Artikel, dann die Kategorien, Produkte und so weiter an, die Kunden zur Auswahl stehen. Siehe auch: "[Auswählen von rabattfähigen Artikeln](#)" auf Seite 166.
- **Ausgewählte Versandarten abrufen...** Wählen Sie die für einen Rabatt wählbare Versandart aus.
- In diesem Abschnitt werden alle Versandarten für den Zielmarkt der Kampagne aufgeführt.
- **Beim folgenden Rabatt.** Wählen Sie aus, wie der Rabatt berechnet werden soll.
 - **Rabatt-Prozentsatz.** Geben Sie den Rabatt als Prozentsatz des Preises für einen Artikel an.
 - **Rabattbetrag.** Geben Sie einen Rabattbetrag für die jeweilige Währung an. Dieser Rabatt gilt nur für Währungen mit Beträgen.

Hinweis: Die Liste der Währungen wird vom Zielmarkt der Kampagne bestimmt.

Produkte für kostenlosen Versand kaufen

Kaufen Sie eine Mindestanzahl an Artikeln, um Gratisversand zu erhalten. Zum Beispiel: Kaufen Sie mindestens 3 Krawatten und erhalten Sie Gratisversand. Sie bestimmen, welche Versandarten in Frage kommen.

Buy Products for Free Shipping

Buy at least X items from categories/entries and receive free shipping for selected shipping methods.

Buy at least...

X items

From these entries

You can add these content types

All

No items



Drag and drop items here, or [Browse...](#)

Include subcategories

Get selected shipping methods...

Default Shipping

In Store Pickup

Online Download

Die Ansicht besteht aus zwei Abschnitten:

- **Kaufen Sie mindestens X Produkte....** Geben Sie die Anzahl der Artikel, dann die Kategorien, Produkte und so weiter an, die Kunden zur Auswahl stehen. Siehe auch: "[Auswählen von rabattfähigen Artikeln](#)" auf Seite 166.
- **Ausgewählte Versandarten abrufen...** Wählen Sie die Versandart aus, die bei diesem Rabatt gratis sein sollen.
- In diesem Abschnitt werden alle Versandarten für den Zielmarkt der Kampagne aufgeführt

Betrag für kostenlosen Versand

Geben Sie einen Mindestbetrag aus, um Gratisversand zu erhalten. Zum Beispiel: Geben Sie 100 \$ aus und erhalten Sie kostenlosen Versand. Sie bestimmen, welche Versandarten in Frage kommen.

Spend for Free Shipping

Spend at least X amount and get free shipping for selected shipping methods.

Spend at least...

Currency	Amount
AUD	<input type="text" value="Not set"/>
DKK	<input type="text" value="Not set"/>
EUR	<input type="text" value="Not set"/>
GBP	<input type="text" value="Not set"/>
NOK	<input type="text" value="Not set"/>
NZD	<input type="text" value="Not set"/>
RUB	<input type="text" value="Not set"/>
SEK	<input type="text" value="Not set"/>
USD	<input type="text" value="Not set"/>

Get selected shipping methods...

- Default Shipping
- In Store Pickup
- Online Download

Die Ansicht besteht aus zwei Abschnitten:

- **Geben Sie mindestens den Betrag aus...** Geben Sie einen Mindestbestellwert ein, ab dem die Versandkosten frei sind. In diesem Abschnitt werden alle Währungen für den Zielmarkt der Kampagne aufgeführt. Geben Sie für jede wählbare Währung einen Mindestbetrag für den Rabatt an. Wird kein Betrag eingegeben, steht der Rabatt für diese Währung nicht zur Verfügung

- **Ausgewählte Versandarten abrufen...** Wählen Sie die Versandart aus, die bei diesem Rabatt gratis sein sollen.
- In diesem Abschnitt werden alle Versandarten für den Zielmarkt der Kampagne aufgeführt



Rabatt Priorität einräumen

Marketers bieten häufig mehrere Kampagnen und Rabatte gleichzeitig an, die sich auch überlappen können. Über die Ansicht **Rabattpriorität** können Sie aktiven Rabatten in der gewünschten Reihenfolge Priorität einräumen. In der Ansicht sind die Rabatte der Priorität nach geordnet (der Rabatt mit der höchsten Priorität ganz oben) und alle Status enthalten (aktiv, inaktiv, geplant und abgelaufen).

Discount Priorities			Save	Close
1	Cardigans clearing Item discount	Scheduled Dec 19 - Dec 24	Christmas sales	
2	Denims clear models Item discount	Scheduled Dec 19 - Dec 24	Christmas sales	↑ Move Up
3	Sweaters associated Item discount	Active Dec 1 - Dec 31	Ski accessories	↓ Move Down

Anpassen von Rabattprioritäten

Klicken Sie in der Ansicht „Kampagne“ rechts oben auf **Rabattprioritäten und -ausschlüsse** .

Um Rabatten Priorität einzuräumen, verwenden Sie das Kontextmenü oder verschieben Sie die Rabatte mit „Drag & Drop“ innerhalb der Liste. Klicken Sie zum Abschluss auf **Speichern**.

So funktioniert die Priorisierung

- Es werden ausschließlich aktive Rabatte angewandt.
- Treffen mehrere Rabatte auf ein Produkt zu, wird zunächst der oberste aktive Rabatt angewandt. Danach folgen die übrigen Rabatte.
- Können zwei Rabatte nicht gleichzeitig angewendet werden, wird der Rabatt mit der höheren Priorität angewendet, und der niedrigere Rabatt wird ignoriert. Siehe auch: ["Rabattausschlüsse" Auf der nächsten Seite.](#)

Annahme: Ein Produkt kostet ursprünglich 100 \$.

- **Beispiel 1: Zwei Rabattprozentsätze**
 - Erster Rabatt: Prozentsatz 20 %
 - Erster Nachlass: 20 \$
 - Angepasster Preis: 80 \$
 - Zweiter Rabatt: Prozentsatz: 30 % (von 80 \$)
 - Zweiter Nachlass: 24 \$
 - Endsumme: 56 \$
- **Beispiel 2: Zwei Rabattbeträge**
 - Erster Rabatt: 20 \$
 - Angepasster Preis: 80 \$
 - Zweiter Rabatt: 30 \$
 - Endsumme: 50 \$
- **Beispiel 3: Ein Prozentsatz, ein Betrag**
 - Erster Rabatt: Prozentsatz 20 %
 - Angepasster Preis: 80 \$
 - Zweiter Rabatt: 30 \$
 - Endsumme: 50 \$
- **Beispiel 4: Ein Betrag, ein Prozentsatz**
 - Erster Rabatt: 30 \$
 - Angepasster Preis: 70 \$
 - Zweiter Rabatt: Prozentsatz 20 %
 - Zweiter Rabattbetrag: 14 \$
 - Endsumme: 56 \$



Rabattausschlüsse

Auf jeden Rabatt lassen sich *Ausschlüsse* anwenden: Gemeint sind damit Kampagnen oder Rabatte, die sich mit einem anderen aktuellen Rabatt nicht kombinieren lassen. Sie können Ausschlüsse auf Einzelrabatte, alle Rabatte in einer Kampagne oder alle sonstigen Rabatte anwenden.

Ein Beispiel: bei einem Ausverkauf bieten Sie auf alle Autozubehöerteile 20 % Rabatt. Die Kunden sollen diesen Rabatt jedoch nicht mit dem Rabatt *Der günstigste Artikel ist gratis* kombinieren können. Um einen solchen Ausschluss zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor.

1. Klicken Sie in der Ansicht „Kampagne“ rechts oben auf **Rabattprioritäten und -ausschlüsse** (☰).
2. Wählen Sie den Rabatt aus, auf den Sie Ausschlüsse anwenden möchten. Um mit dem obigen Beispiel fortzufahren, wählen Sie **Autozubehör 20 % Rabatt** aus.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen** rechts vom Feld **Nicht kombinierbar mit**.

Discount Priorities and Exclusions
Move discounts up or down to change order. Select which exclusions apply for each discount.

Order	Discount Name	Status	Period	Exclusion	Action
1	Buy 3, get 20% off others Item discount	Active	Mar 23 - May 4	Spring 2016	Cannot be combined with... +
2	10% off tops Item discount	Inactive	Mar 23 - May 4	Spring 2016	Cannot be combined with... +
3	Auto supplies 20% off Item discount	Active	Mar 23 - May 4	Spring 2016	Cannot be combined with... +
4	Get cheapest item free Item discount				Cannot be combined with... +

Select Excluded Campaigns or Discounts x

Find discounts by typing here

- All
- Spring 2016
 - Buy 3, get 20% off others
 - 10% off tops
 - Auto supplies 20% off
 - Get cheapest item free

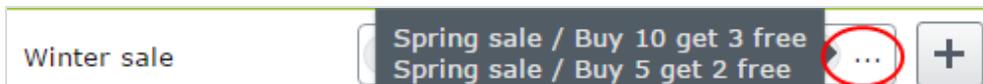
OK Cancel

4. Wählen Sie Kampagnen oder Rabatte aus, die nicht mit dem Rabatt aus Schritt 2 kombiniert werden sollen. Um mit dem obigen Beispiel fortzufahren, wählen Sie den Rabatt **Nicht kombinierbar mit**.
5. Klicken Sie erst auf **Speichern** und dann auf **Schließen**.

Zusätzliche Notizen zu Ausschlüssen

- Es lassen sich unendlich viele Ausschlüsse auf Rabatte anwenden.
- Wenn Sie eine Kampagne auswählen, schließen Sie *alle* Rabatte dieser Kampagne aus, sowohl die aktuellen *als auch* die künftigen.
- Das Feld **Nicht kombinierbar mit**
 - Nachdem Sie einen Ausschluss gewählt haben, erscheint dieser im Feld **Nicht kombinierbar mit** als Verweis und um später eventuell gelöscht werden zu können.
 - Das Feld **Nicht kombinierbar mit** zeigt als erstes Kampagnen und anschließend Rabatte an.
 - Wenn Sie **Alle** auswählen (den Stammordner der Kampagne), erscheint nur dieser Tag im Feld **Nicht kombinierbar mit**.

- Das heißt auch, dass wenn Sie zuerst einen Rabatt ausschließen und dann die übergeordnete Kampagne, der Tag dieses Rabatts aus dem Feld **Nicht kombinierbar mit** gelöscht wird. Dies liegt daran, dass die übergeordnete Kampagne den untergeordneten Rabatt enthält.
- Werden mehr als zwei Elemente ausgeschlossen, zeigt eine Ellipse im Feld **Nicht kombinierbar mit** zusätzliche Einträge an. Um sich sämtliche Ausschlüsse für diesen Rabatt anzeigen zu lassen, klicken Sie auf **Hinzufügen** oder fahren Sie über die Ellipse.



Campaigns (Altversion)

Da das neue Kampagnen- und Rabattsystem seit September 2016 verfügbar ist, wird dieser Legacy-Bereich eingestellt. Wenn Sie die Dokumentation zu Kampagnen (Legacy) lesen möchten, finden Sie diese in [Version 18-5 oder früher des Benutzerhandbuchs](#).



Berichterstattung

Episerver Commerce stellt in Commerce Manager sowie über die Hauptmenüoption **Berichte** Berichte bereit.

The screenshot shows the Episerver Commerce Manager interface. At the top, there are navigation tabs: Dashboard, CMS, and Commerce (highlighted in red). Below these are sub-tabs: Catalog, Marketing, Customer Service, Commerce Manager, Reports (circled in red), and Settings. A user greeting bar shows 'Welcome, admin@example.com' and options for 'Change Language' and 'About'. The main content area is divided into two columns. The left column is a sidebar menu with sections: Administration (containing System Settings, Catalog System, and Order System), Market Management, Customer Management, Catalog Management, Order Management, Marketing, and Reporting (circled in red). The right column shows a table with a header 'Name' and one row containing 'Fashion' with a checkbox and icons for editing and deleting.

Commerce-Manager-Berichte

Standardmäßig bietet die Commerce-Manager-Benutzeroberfläche eine Reihe allgemein gängiger Berichtstypen.

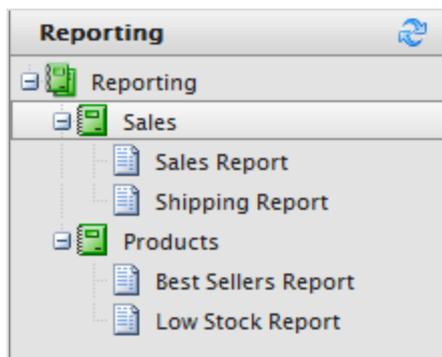
- **Umsatzbericht.** Umsatzentwicklung einer Website über einen bestimmten Zeitraum.
- **Versandbericht.** Versandart, Anzahl Bestellungen und Versandkostensumme über einen bestimmten Zeitraum.
- **Bestseller-Bericht.** Produkte, die sich über einen bestimmten Zeitpunkt hinsichtlich auf Menge und Gesamtumsatz am meisten verkaufen.
- **Bericht über niedrige Lagerbestände.** Produkte mit geringem Lagerbestand. Diese werden gemeldet, wenn der Bestand unter der Mindestmenge für Nachbestellungen liegt.

Außerdem können Sie Ihre eigenen Berichte entwickeln. Siehe [Episerver World](#).

Verwaltung von Berichten

Mit einem Commerce-Bericht können Sie Folgendes tun:

- Einen Bericht erstellen Sie, indem Sie auf **Berichterstattung** klicken und einen der unter **Umsatz** oder **Produkte** zur Verfügung stehenden Berichte auswählen: **Umsatzbericht**, **Versandbericht**, **Bestsellerbericht** oder **Bericht über niedrige Lagerbestände**. Die Berichtsanzeige wird dann erzeugt.



- Filtern Sie einen Bericht nach Datum, Uhrzeit, Währung und **Märkten**, indem Sie **Markt** und **Währungen** auswählen und Bereiche und Uhrzeiten für **Startdatum** und **Enddatum** angeben. Sie die Berichtsdaten auch nach **Tag**, **Monat** oder **Jahr** anordnen. Klicken Sie zum Filtern auf **Filter anwenden** und dann auf **Erneut laden**, um den Bericht nach Ändern der Filterkriterien neu zu erzeugen.



- Sie exportieren einen Bericht mit **Format auswählen > Exportieren > Öffnen** oder **Speichern**. Sie können Berichte in Excel oder PDF exportieren.
- Durch Anklicken von **Drucken** können Sie einen Bericht ausdrucken.

Hauptmenü-Berichte

Bericht Umsatz nach Tag (Beta)

Hinweis: Dies ist eine Beta-Funktion, das heißt, sie befindet sich noch in der Entwicklung. Entwickler erfahren [hier](#), wie man Beta-Funktionen aktiviert.

Dieser Bericht zeigt die folgenden Commerce-Bestellinformationen für jeden Tag. Wie diese Daten erhoben werden, erfahren Sie unter [Daten für Berichte erheben \(Beta\)](#).

Um die in diesem Bericht verwendeten Daten zusammenzustellen, führen Sie den geplanten Auftrag "[Berichtsdaten erheben](#)" auf [Seite 285](#) aus.

The screenshot shows the Commerce+ interface with the 'Reports' menu selected. The 'Sales By Day Report' is displayed, featuring a table with columns for Date, Market, Currency, Number Of Orders, Items Ordered, Sub Total, Tax, Shipping Total, Discounts, and Total. A sidebar on the left contains a link for 'Sales by day' which is highlighted with a blue box.

Date	Market	Currency	Number Of Orders	Items Ordered	Sub Total	Tax	Shipping Total	Discounts	Total
Sep 26, 2018	CAN	CAD	50	107	1537.1	76.43	1000	35.4	2613.53
Sep 26, 2018	US	USD	51	109	1433.2	68.33	1020	5.8	2521.53
Sep 27, 2018	UK	GBP	50	111	1348.5	44.03	1000	12.5	2392.53
Sep 27, 2018	US	USD	50	118	1507	28.28	1000	28.5	2535.28
Sep 28, 2018	SWE	SEK	199	438	5625.6	197.42	3980	30.9	9803.02
Sep 28, 2018	US	USD	101	235	2936.7	105.23	2020	40.3	5061.93
Sep 29, 2018	SWE	SEK	20	44	491.8	15.95	400	3.7	907.75
Sep 29, 2018	SWE	USD	32	74	918	14.03	640	0	1572.03
Sep 29, 2018	US	USD	50	106	1349.1	30	1000	2.9	2379.1
Oct 18, 2018	US	USD	397	876	11435.1	532.82	7940	77.9	19907.92

Berichtsinformationen

- Datum: Das Erstellungsdatum der Bestellung
- Markt, Währung: Der Markt und die Währung der Bestellung. Für jede Kombination aus Markt und Währung werden die folgenden Daten für das angezeigte Datum bereitgestellt.
 - Die Anzahl der Bestellungen
 - Die Anzahl der Positionen in diesen Bestellungen
 - Zwischensumme (Menge x Festgesetzter Preis - Rabattbetrag)
 - Der Steuerbetrag für diese Bestellungen
 - Der Versandbetrag für diese Bestellungen
 - Der Rabattbetrag für diese Bestellungen

- Gesamt: Summe der Ausgaben für diese Bestellungen (Zwischensumme + Steuern + Versandkosten - Rabatte)



Verwaltung

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Sie können Episerver Commerce durch allgemeine Einstellungen für das gesamte System und spezifische Einstellungen für Teile des Systems, wie Katalog- und Bestell-Management, konfigurieren und verwalten.

Hinweis: Von Commerce unterstützte Sprachen werden von der Episerver CMS-Verwaltung und Bearbeitungsansicht hinzugefügt, wie im Abschnitt Managing website languages in the CMS Administrator User Guide beschrieben.

Von der Administrations-Schnittstelle aus können Sie Folgendes tun:

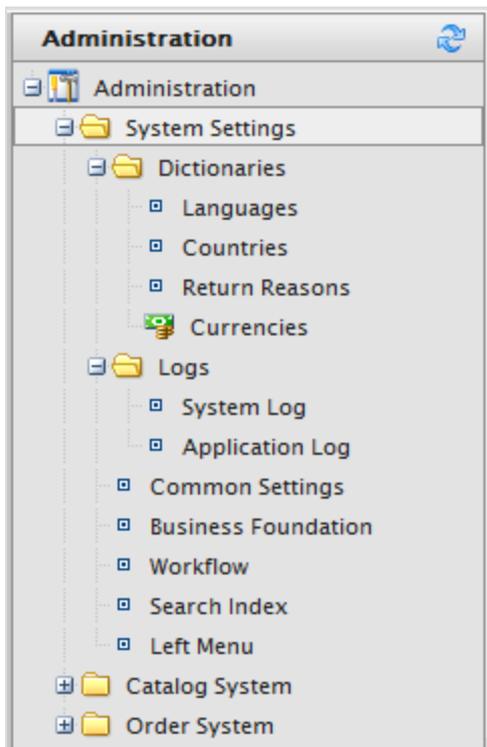
- [Länder, Währungen](#) und [Rückgabegründe](#) zum E-Commerce-System hinzufügen, und zwar über die [Wörterbücher](#).
- Änderungen verfolgen und Systemaktivitäten über die [Protokoll-Funktionen](#) überwachen.
- [Konfigurieren Sie allgemeine Einstellungen](#) wie Standard-Sprache, Währung und Längen- und Gewichtseinheiten, die von Episerver Commerce verwendet werden.
- [Anpassen, Erstellen](#) und [Veröffentlichen von Geschäftsobjekten](#), um die Attribute des Kundenverwaltungs-Systems zu erweitern und angezeigten und erfassten Feldern und Attributen mehr Flexibilität zu bieten.
- [Den Suchindex aktualisieren](#) für die Website zur Berücksichtigung von Änderungen am Produktkatalog.
- [Das linke Menü individuell gestalten](#), durch Hinzufügen Ihrer eigenen Menüelemente.
- [Warenlager, Steuerkategorien](#) und [Metaklassen sowie Metafelder](#) definieren, die vom [Katalogmanagementsystem](#) verwendet werden.
- [Zahlungs-Gateways, Versandarten und -dienstleister](#) definieren sowie [Steuern konfigurieren](#), die vom [Bestellmanagement](#)-System verwendet werden.
- Commerce-spezifisch geplante Aufträge aus der Episerver CMS-Verwaltungsansicht wie in [Geplante Aufträge](#) verwalten.



Systemeinstellungen

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Sie können Sprache, Währung, Einheiten und Metadatenfelder und Klassen und viele andere mögliche Konfigurationen festlegen, indem Sie **Verwaltung > Systemeinstellungen** auswählen.



Hinweis: In Commerce fügen Sie Sprachen von der Episerver CMS-Verwaltung und -Bearbeitungsansicht hinzu, wie im Abschnitt Managing website languages in the CMS Administrator User Guide beschrieben.



Wörterbücher

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Wörterbücher und Wörterbuchwerte erweitern Daten bei der Arbeit mit [Währungen](#), [Ländern](#), [Kundenorganisationen](#), [Kundenkontaktgruppen](#), [Rückgabegründen](#) und Katalog-Inhalten.

Hinweis: In Commerce fügen Sie Sprachen von der Episerver CMS-Verwaltung und -Bearbeitungsansicht hinzu, wie im Abschnitt Managing website languages in the CMS Administrator User Guide beschrieben.

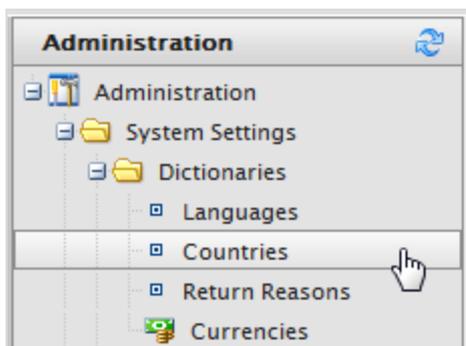


Ein Land zu Wörterbüchern hinzufügen

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Länder helfen dabei, einen Markt zu definieren.

1. Öffnen Sie Commerce Manager und gehen Sie zu **Administration > Systemeinstellungen > Wörterbücher > Länder**.



2. Klicken Sie auf **Neues Land** und machen Sie auf dem Register **Übersicht** folgende Angaben:

Overview | **Regions**

Country Name:

Code:

Sort Order:

Visible: Yes No

OK Cancel

- Registerkarte **Übersicht**

- **Ländersname.** Geben Sie den Namen eines Landes ein.
- **Code.** Geben Sie den Ländercode ein von der [MSDN-Website aus „Table of Country/Region and State/Province Names and Codes \[C++\]“](#) (verwenden Sie einheitlich die kurzen oder langen ISO-Codes).
- **Sortierfolge.** Geben Sie eine Zahl ab 0 aufwärts ein (die niedrigste Zahl wird oben aufgelistet).
- **Sichtbar.** Wählen Sie **Ja** aus, wenn der Ländername auf der öffentlichen Site sichtbar sein soll; wenn nicht wählen Sie **Nein** aus.

- Registerkarte **Regionen**

Edit Command	Name	Ordering	Visible
	CA	0	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Neue Region.** Geben Sie den Namen eines Bundeslandes ein. Klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**. Sie können auch festlegen, ob die Region auf der öffentlichen Site **Sichtbar** sein soll.

Durch Anklicken von **Bearbeiten** können Sie die **Reihenfolge** der Regionen ändern. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Änderungen abzuspeichern.

Edit Command	Name	Ordering	Visible
	CA	0	<input checked="" type="checkbox"/>

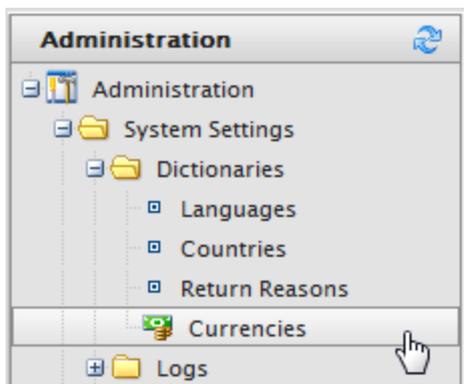


Währung zu Wörterbüchern hinzufügen

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Eine Währung hilft beim Definieren von Märkten und Katalogen.

1. Öffnen Sie Commerce Manager und gehen Sie zu **Verwaltung > Systemeinstellungen > Wörterbücher > Währungen**.



2. Klicken Sie auf **Neue Währung**. Es erscheint die Registerkarte „Währungsübersicht“.

The dialog box has two tabs: 'Overview' (selected) and 'Rates'. It contains the following fields:

- Currency Name:
- Code:
- Modified:

Buttons: OK, Cancel

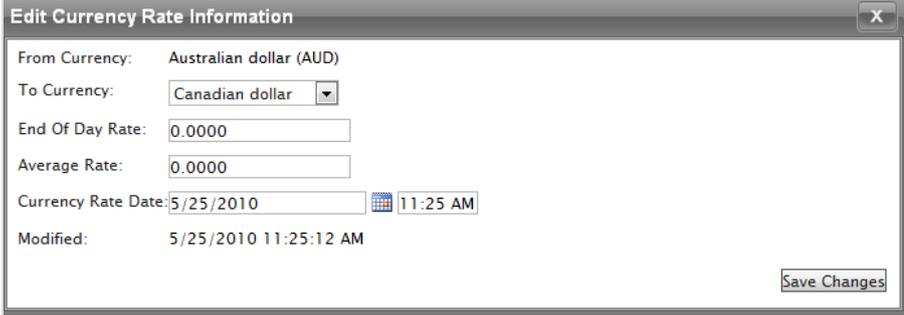
- Registerkarte **Übersicht**
 - **Währung**. Geben Sie den Namen der Währung von der öffentlichen Website und den verschiedenen Commerce Manager Verwaltungsseiten ein.
 - **Code**. Geben Sie den Währungscode ein. Diesen können Sie https://en.wikipedia.org/wiki/ISO_4217#Active_codes entnehmen.
- Registerkarte **Wechselkurs**

The dialog box has two tabs: 'Overview' and 'Rates' (selected). It contains the following elements:

- Add Rate button (with a mouse cursor pointing to it)
- Table with columns: Edit Command, Currency, Rate, Rate Date, Modified

Buttons: OK, Cancel

- **Kurs hinzufügen.** Wählen Sie zum Umrechnen einer Währung in eine andere einen Wechselkurs zum Hinzufügen aus. Es erscheint dann das Dialogfeld „Wechselkurs bearbeiten“.



Edit Currency Rate Information

From Currency: Australian dollar (AUD)

To Currency: Canadian dollar

End Of Day Rate: 0.0000

Average Rate: 0.0000

Currency Rate Date: 5/25/2010 11:25 AM

Modified: 5/25/2010 11:25:12 AM

Save Changes

- **Von Währung.** Zeigt die aktuelle Währung an.
- **In Währung.** Wählen Sie die Währung aus, in die von der aktuellen Währung umgerechnet werden soll.
- **Tagesendkurs.** Tagesendkurs eingeben.
- **Durchschnittskurs.** Durchschnittskurs eingeben.
- **Wechselkurs Datum.** Datum für den Wechselkurs eingeben.

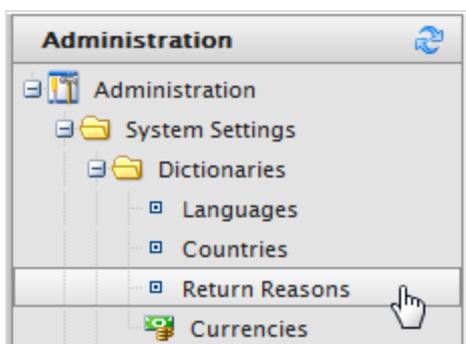
3. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.



Erstellen eines Rückgabegrunds

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Rückgabegründe fügen beim Bestellmanagement Daten zur Retoure hinzu. Die bereits integrierten Rückgabegründe Episerver Commerce sind **Fehlerhaft**, **Falscher Artikel** und **Unerwünschtes Geschenk**. Sie können weitere Rückgabegründe hinzufügen.



1. Gehen Sie zu **Verwaltung > Systemeinstellungen > Wörterbücher > Rückgabegründe**. Es erscheint dann das Fenster **Rückgabegründe**.
2. Klicken Sie auf **Neuer Rückgabegrund**. Es erscheint der Dialog **Rückgabegrund bearbeiten**.
 - **Rückgabegrund**. Geben Sie eine Bezeichnung ein, zum Beispiel *Meinung geändert*.
 - **Sortierfolge**. Geben Sie eine Zahl ein. Je niedriger der Wert, desto höher erscheint die der Rückgabegrund auf der Liste.
 - **Sichtbar**. Wählen Sie **Ja** aus, um einen Rückgabegrund zu aktivieren. Andernfalls wählen Sie **Nein** aus.
3. Klicken Sie auf **OK**. Der neue Rückgabegrund erscheint auf der Liste.

Löschen eines Rückgabegrunds

- Um einen einzelnen Rückgabegrund zu löschen, klicken Sie auf **löschen**.
- Um mehrere Rückgabegründe gleichzeitig zu löschen, markieren Sie die Kontrollkästchen neben den jeweiligen Rückgabegründen und wählen anschließend **Weitere Aktionen > Ausgewählte löschen** aus. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.



Protokollierung

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Protokolle umfassen das Systemprotokoll und das Anwendungsprotokoll. Diese Protokolle verfolgen speziell die Aktivitäten innerhalb des Episerver Commerce-Systems. Dies ist vor allem hilfreich bei der Fehlersuche, und zur Verfolgung von Ereignissen und Veränderungen im System über einen bestimmten Zeitraum.

Hinweis: Außerdem gibt es ein Änderungsprotokoll zum Nachverfolgen von Änderungen an Systeminhalten. See Change Log in the Administrator User Guide.

Gehen Sie zu **Verwaltung > Systemeinstellungen > Protokolle**, um auf die Protokolle zuzugreifen.

Systemprotokoll

Dieses Protokoll überwacht systembezogene Aktivitäten innerhalb Episerver Commerce.

Operation	Object Key	Object Type	User Name	Created	Notes
LOGIN	login.aspx	Commerce Manager	admin	Today, 11:14 AM	
LOGIN	login.aspx	Commerce Manager	admin	Today, 10:18 AM	
ERROR	HandleException	Mediachase.Cms.CmsHttpModule		Yesterday, 4:18 PM	Front en Mediach has exp
ERROR	HandleAdminException	Mediachase.Cms.CmsHttpModule	admin	Yesterday, 3:34 PM	Backend Mediach key was
LOGIN	login.aspx	Commerce Manager	admin	Yesterday, 2:04 PM	

- Filtern Sie die Protokolle nach **Vorgang**, **Objekttyp** oder Uhrzeit und Datum für **Erstellt vor** und klicken Sie auf **Filter anwenden**.
- Klicken Sie auf **Protokoll exportieren**, um den Inhalt der gefilterten Datensätze in eine CSV-Datei zu verschieben.
- Wählen Sie **Weitere Aktionen > Ausgewählte löschen** oder **Alle löschen** aus, um Protokollelemente zu entfernen.

Anwendungsprotokoll

Dieses Protokoll überwacht Änderungen im [Katalog-Management-System](#). Beispiel: Wenn Sie eine SKU zu einem Katalog hinzufügen, wird sie protokolliert.

Source	Operation	Object Key	Object Type	User Name	Created
catalog	Modified	2769	entry	admin	5/14/2012 3:31:04
catalog	Modified	2769	entry	admin	5/14/2012 3:31:04
catalog	Modified	2769	entry	admin	5/14/2012 3:31:02
catalog	Modified	2781	entry	admin	4/26/2012 2:54:52
catalog	Modified	2781	entry	admin	4/26/2012 2:54:52

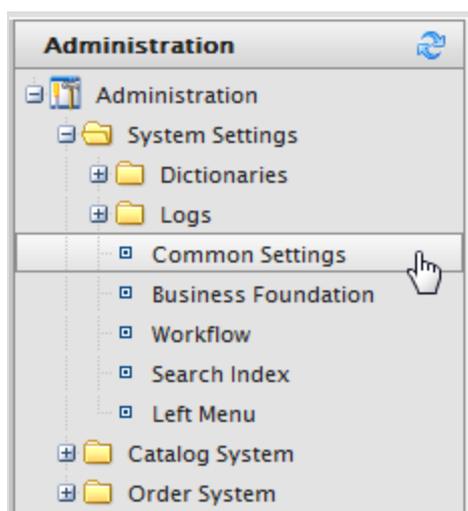
- Filtern Sie die Protokolle nach **Quellentyp**, **Vorgang**, **Objekttyp** oder Uhrzeit und Datum für **Erstellt vor** und klicken Sie auf **Filter anwenden**.
- Klicken Sie auf **Protokoll exportieren**, um den Inhalt der gefilterten Datensätze in eine CSV-Datei zu verschieben.
- Wählen Sie **Weitere Aktionen > Ausgewählte löschen** oder **Alle löschen** aus, um Protokollelemente zu entfernen.



Allgemeine Einstellungen

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Gehen Sie zu **Verwaltung > Systemeinstellungen > Allgemeine Einstellungen**, um Ihre Standardsprache, -währung, -längeneinheit und -gewichtseinheit auszuwählen.



Ihnen stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- **Sprache.** Treffen Sie aus den verfügbaren Sprachen unter den [Spracheinstellungen](#) Ihre Wahl. Siehe auch: [Mehrsprachige Verwaltung](#).
- **Währung.** Treffen Sie aus den verfügbaren Währungen unter den [Währungseinstellungen](#) Ihre Wahl.
- **Längeneinheiten.** Wählen Sie **Zentimeter** oder **Zoll** aus. Längeneinheiten werden zur Berechnung der Versandkosten verwendet.
- **Gewichtseinheiten.** Wählen Sie **Kilogramm** oder **Pfund** aus. Gewichtseinheiten werden zur Berechnung der Versandkosten verwendet.

Overview

Default Language: English
Language that will be selected by default in drowdowns, etc.

Default Currency: US dollar
Currency that will be used is cases where currency is needed but not specified

Default Length Unit: Centimeters
Default unit of length

Default Weight Unit: Pounds
Default unit of weight

OK Cancel



Business Foundation

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Business Foundation erweitert die Attribute der Kunden- und Ressourcen-Managementsysteme und vermittelt Ihnen mit den dargestellten und vorrätigen Feldern und Attributen mehr Flexibilität. Business Foundation arbeitet mit einer Metadatenmaschine, so dass eine uncodierte individuelle Anpassung des Datenmodus möglich wird und Sie neue Ressourcen und Beziehungen zwischen diesen für das [Kunden-Managementsystem](#) festlegen können.

System Name	Friendly Name	Plural Name	Type
Address	Address	Addresses	Info
Contact	Contact	Contact	Info
CreditCard	Credit Card	Credit Cards	Info
CustomizationItem	Customization Item	Customization Item	Info
CustomizationItemArgument	Customization Item Argument	Customization Item Arguments	Info
CustomPage	Custom Page	Custom Pages	Info
Folder	Folder	Folder	Info
FolderElement	Folder Element	Folder Element	Info
GiftCard	Gift Card	Gift Cards	Info  
ImageFolderElement	ImageFolderElement	ImageFolderElement	Card
Organization	Organization	Organization	Info
PdffFolderElement	PdffFolderElement	PdffFolderElement	Card
RecentReferenceHistory	User Recent Reference	User Recent References	Info

Sie können das Layout der [anpassbaren Formularen](#) und die anzuzeigenden Felder festlegen. Sie können auch mit Systemfeldern arbeiten. Zum Beispiel können Sie eine Standardhöhe und -breite für ein Bild festlegen, das in das Ressourcen-Managementsystem hochgeladen wird oder ein **Feld Geschenkkarte** im Kunden-Managementsystem einrichten, um zu verfolgen, wie viel Geld ein Kunde auf einer Geschenkkarte verfügbar hat.

Hinweis: Business Foundation unterstützt nur die Untersysteme Kunden- und Ressourcenverwaltung. Das Ressourcenmanagement-Subsystem in Commerce Manager wurde ersetzt durch das Episerver Ressourcen-System.



Erstellen eines Geschäftsobjekts

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Ein Geschäftsobjekt erweitert Kunden- und Ressourcen-Formulare, um Datenarten zu verfolgen und in Beziehung zu setzen. Sie können ein neues Geschäftsobjekt erstellen, um angepasste Geschäftsszenarien zu unterstützen. Folgendes Beispiel zeigt, wie Sie ein Vertrags-Geschäftsobjekt erstellen.

Erstellung eines Vertrags-Geschäftsobjekts

Do the following to add a contract business object:

1. Gehen Sie zu **Verwaltung > Systemeinstellungen > Geschäftsgrundlage**. Die Seite **Konfiguration der Geschäftsgrundlage** erscheint.
2. Klicken Sie auf **Neu erstellen** und dann auf **Neues Geschäftsobjekt**. Der Dialog **Neues Geschäftsobjekt** erscheint.

Basisinformationen

- **Systemname.** Geben Sie als erstes den Namen des Geschäftsobjekts ein. Daraufhin werden die Felder Benutzerfreundlicher Name und Name in Plural automatisch ausgefüllt.
- **Benutzerfreundlicher Name.** Eine Alternative zum Systemnamen.
- **Name im Plural.** Pluralversion des Systemnamens oder des benutzerfreundlichen Namens, wie zum Beispiel *Inventare*.

- **Unterstützt Erweiterungen.** Markieren Sie das Kontrollkästchen zur Erweiterung einer bestehenden Meta-Klasse mit zusätzlichen Eigenschaften. Sie können zum Beispiel eine Download-Klasse mit **imagedownload** erweitern, der zusätzliche Parameter wie Bildgröße oder -breite enthält.

Feld-Informationen

- **Systemname.** Geben Sie einen Systemnamen ein.
 - **Benutzerfreundlicher Name.** Geben Sie einen leicht verständlichen Namen ein.
 - **Maximale Länge.** Geben Sie die maximal zulässige Zeichenanzahl für dieses Feld ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**. Die Einzelheiten des gerade erstellten Geschäftsobjekts werden angezeigt.

Business Object Customization					
System Name:		Contract		Friendly Name: Contract Name	
Type:		Business Object (Public)		Plural Name: Contract	
Fields	1:N Relations	N:1 Relations	N:N Relations	Forms	System Views
System Name		Friendly Name		Type	
 Contract	Contract Name		Text		
 ContractId	Id		Guid		



Anpassen eines Geschäftsobjekts

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Ein guter Ausgangspunkt, um Geschäftsobjekte für Ihre Bedürfnisse zu erstellen, ist, ein bestehendes Geschäftsobjekt anzupassen. Episerver Commerce enthält eine Reihe von Geschäftsobjekten, die Sie bearbeiten und anpassen können.

Bearbeiten eines vorhandenen Geschäftsobjekts

Sie können viele bearbeiten und löschen, aber nicht alle Standard-Geschäftsobjekte und verwandte Bereiche. Zum Beispiel, können Sie die **Adresse** und **Organisation** Geschäftsobjekte bearbeiten, aber nicht löschen. Geschäftsobjekte, die Sie bearbeiten und löschen, können ein **Bearbeiten** und **Löschen** Symbol neben ihnen haben.

System Name	Friendly Name	Plural Name	Type
Address	Address	Addresses	Info
Contact	Contact	Contact	Info
CreditCard	Credit Card	Credit Cards	Info
CustomizationItem	Customization Item	Customization Item	Info
CustomizationItemArgument	Customization Item Argument	Customization Item Arguments	Info
CustomPage	Custom Page	Custom Pages	Info
Folder	Folder	Folder	Info
FolderElement	Folder Element	Folder Element	Info
GiftCard	Gift Card	Gift Cards	Info
MyCard	MyCard	MyCard	Info
NewCard	NewCard	NewCards	Info
Organization	Organization	Organization	Info
RecentReferenceHistory	User Recent Reference	User Recent References	Info

Bearbeiten eines vorhandenen Felds eines Geschäftsobjekts

Sie können Felder bearbeiten oder löschen, die ein **Bearbeiten** und **Löschen** Symbol neben ihnen haben.

CreditCardNumber	Card Number	Text	
CustomerServicePhoneNumber	Customer Service Phone Number	Text	
ExpirationMonth	Expiration Month	Integer	
ExpirationYear	Expiration Year	Integer	

Können nicht gesperrte Felder bearbeiten, wie zum Beispiel **Feldname** und **Feldtyp** (die ausgegraut sind) in der folgenden Abbildung.

Edit Field ➔ Back

<p>Business Object: Credit Card</p> <p>Field Name: <input type="text" value="CustomerServicePhoneNumber"/></p> <p>Friendly Name: <input type="text" value="Customer Service Phone Number"/> </p> <p>Description: <input type="text" value="Phone # found on back of card"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Allow Nulls</p>	<p>Field Type: <input type="text" value="String"/></p> <p>Format: <input type="text" value="Text"/></p> <p>Maximum Length: <input type="text" value="100"/></p> <p><input type="checkbox"/> Unique value</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="✓ Save"/> <input type="button" value="✗ Cancel"/> </p>
--	---

Aktualisieren Sie die Felder, die freigeschaltet sind und klicken Sie auf **Speichern** zum Speichern der Änderungen für das Geschäftsobjekt.



Felder zu einem Geschäftsobjekt hinzufügen

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Sie können bestehende Business Foundation-Ressourcen anpassen, um zusätzliche Dateneingabefelder zu erhalten. Sie können zum Beispiel im integrierten Commerce Manager zusätzliche Felder zum Formular **Neue Kreditkarte** hinzufügen.

Do the following to add fields to an existing business object:

1. Klicken Sie auf **Verwaltung**, öffnen Sie die **Systemeinstellungen** und klicken Sie auf **Business Foundation**, um die Objektliste anzuzeigen. In diesem Beispiel wird das Geschäftsobjekt **Kreditkarte** verwendet.

System Name	Friendly Name	Plural Name	Type
Address	Address	Address	Info
Contact	Contact	Contact	Info
CreditCard	Credit Card	CreditCard	Info
CustomizationItem	Customization Item	Customization Items	Info
CustomizationItemArgument	Customization Item Argument	Customization Item Arguments	Info
CustomPage	Custom Page	Custom Pages	Info
Folder	Folder	Folder	Info
FolderElement	FolderElement	FolderElement	Info
GiftCard	Gift Card	Gift Cards	Info
ImageFolderElement	ImageFolderElement	ImageFolderElement	Card
Organization	Organization	Organization	Info
PdfFolderElement	PdfFolderElement	PdfFolderElement	Card
RecentReferenceHistory	User Recent Reference	User Recent References	Info

2. Wählen Sie das Geschäftsobjekt in der Liste aus, um es zur Bearbeitung zu öffnen oder klicken Sie auf **Neues Feld**, um ein neues Feld zum Geschäftsobjekt hinzuzufügen.

Business Object Customization			New Field	Edit	Publish	Back To List
System Name:	CreditCard	Friendly Name:	Credit Card			
Type:	Business Object	Plural Name:	CreditCard			
Fields	1:N Relations	N:1 Relations	N:N Relations	Forms	System Views	
	System Name		Friendly Name		Type	
	Address		Address		Text (ReferencedField)	
	AddressId		Address		Reference	
	CardType		Type		CreditCardType	
	Contact		Contact		Text (ReferencedField)	
	ContactId		Contact		Reference	
	Created		Created		DateTime	
	CreatorId		Creator		Guid	
	CreditCardId		Id		Guid	
	CreditCardNumber		Card Number		Text	
	ExpirationMonth		Expiration Month		Integer	
	ExpirationYear		Expiration Year		Integer	
	LastFourDigits		Last Four Digits		Text	
	Modified		Modified		DateTime	
	ModifierId		Modifier		Guid	
	Organization		Organization		Text (ReferencedField)	
	OrganizationId		Organization		Reference	
	SecurityCode		Security Code		Text	

3. Füllen Sie das Formular **Neues Feld** aus, um den Datenfeldtyp anzugeben, den Sie für das Geschäftsobjekt erstellen möchten.

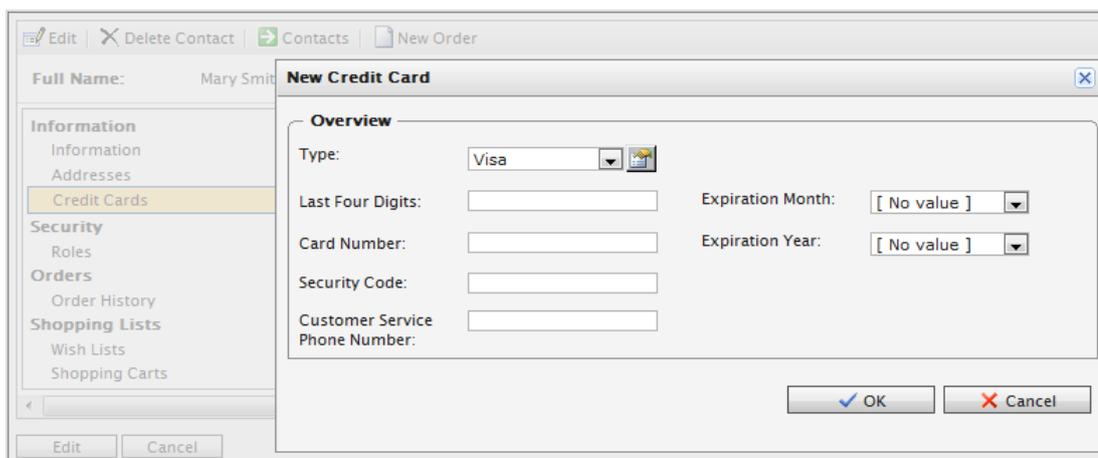
New Field		Back
Business Object:	Credit Card	Field Type:
Field Name:	CustomerServicePhoneNumber	String
Friendly Name:	CustomerServicePhoneNumber	Format:
Description:	<input type="text"/>	Text
	<input checked="" type="checkbox"/> Allow Nulls	Maximum Length:
Add Field To:	<input checked="" type="checkbox"/> Edit Form	100
	<input checked="" type="checkbox"/> View Form	<input type="checkbox"/> Unique value
	<input checked="" type="checkbox"/> Short Info Form	<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>

- **Geschäftsobjekt** Der Name des Geschäftsobjekts wird automatisch hinzugefügt.
- **Feldname.** Geben Sie die System-ID oder den Namen des Felds ein. Dieser Name wird automatisch in das Feld „Benutzerfreundlicher Name“ hinzugefügt.

- **Benutzerfreundlicher Name.** Wird automatisch mit dem Feldnamen des Geschäftsobjekts ausgefüllt. Diesen Namen können Sie ändern, er muss sich aber von allen anderen Feldnamen unterscheiden (Sonderzeichen und Leerzeichen sind erlaubt).
 - **Beschreibung.** Sie können optional Text eingeben, der unter dem Dateneingabefeld erscheint.
 - **Null-Werte zulassen.** Markieren Sie dieses Kästchen, damit dieses Feld vom Benutzer nicht zwangsweise ausgefüllt werden muss. Deaktivieren Sie dieses Kästchen, damit dieses Feld ausgefüllt werden muss.
 - **Feld hinzufügen zu.** Wählen Sie die Formulare aus, in denen das Feld erscheinen soll, wie zum Beispiel das Bearbeitungsformular (zum Eingeben und Übermitteln von Informationen) oder das Ansichtsfeld (nur zum Ablesen von Informationen).
 - **Feldtyp** Wählen Sie aus der Auswahlliste einen Feldtyp wie zum Beispiel Ganzzahl, URL oder Datum aus.
 - **Format.** Auswählen eines Formats. Die Optionen im Drop-Down-Menü hängen vom ausgewählten Feldtyp ab.
 - **Maximale Länge.** Der Wert hängt vom ausgewählten Feldtyp ab.
 - **Eindeutiger Wert.** Unausgewählt lassen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**. Das neue Feld erscheint in der Felderliste.

Field Name	Field Description	Field Type	Actions
CreditCardId	Id	Guid	
CreditCardNumber	Card Number	Text	
CustomerServicePhoneNumber	Customer Service Phone Number	Text	 
ExpirationMonth	Expiration Month	Integer	

5. Um das neue Feld zu überprüfen, prüfen Sie das Formular, dem das neue Feld zugeordnet ist.





Anpassen eines Formulars

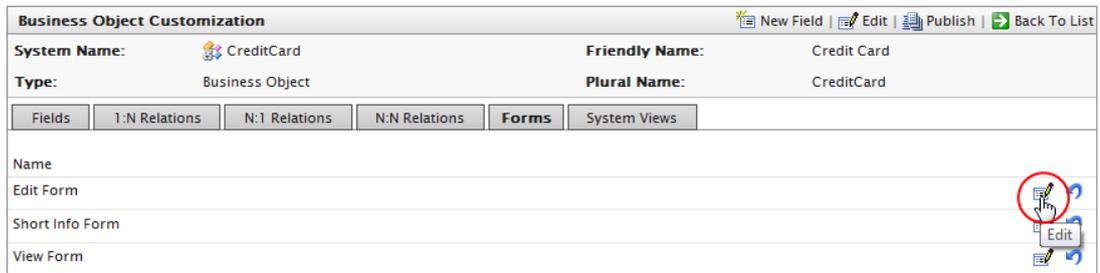
Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Dieser Abschnitt beschreibt das Anpassen und Adaptieren eines Formulars für Ihre Episerver Commerce Benutzer.

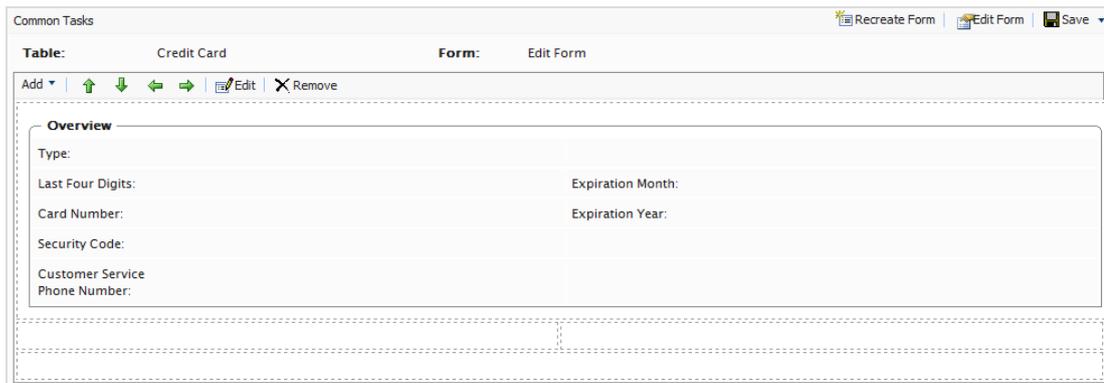
Formulare diktiert, wie Felder erscheinen, die sich Episerver Commerce Benutzer Informationen im System bearbeiten und ansehen. Jedes Feld ist mit einem Formular verknüpft, und jedes Geschäftsobjekt ist mit einer oder mehreren Arten von Formularen verbunden. Gängige Formulartypen sind Formulare bearbeiten, Info-Kurzformen und Ansicht Formulare.

Formular bearbeiten

1. Wählen Sie ein **Geschäftsobjekt** aus und klicken Sie dann auf die **Formulare**-Registerkarte, um die Liste der verbundenen Formen zu sehen.

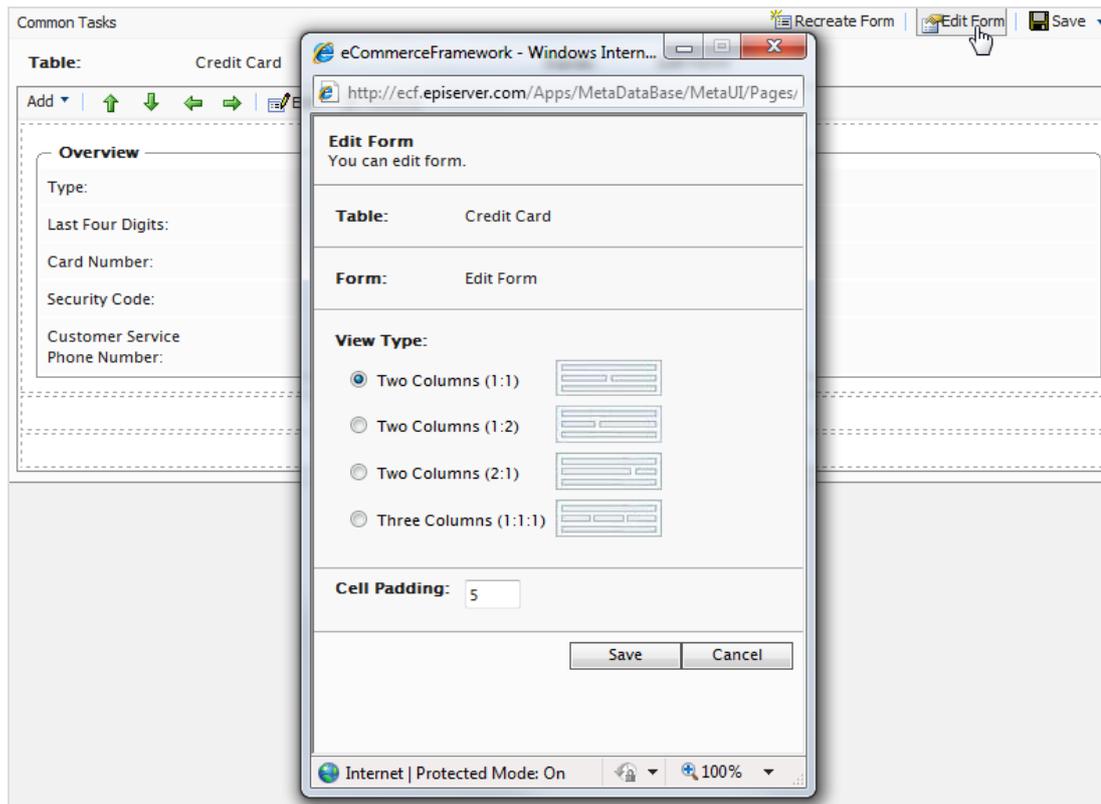


2. Klicken Sie auf **Bearbeiten** neben dem Formular, das Sie möchten. Das Formular-Anpassung-Fenster erscheint.



Bearbeiten des Layouts des Formulars

- I. Klicken Sie auf **Formular bearbeiten**.

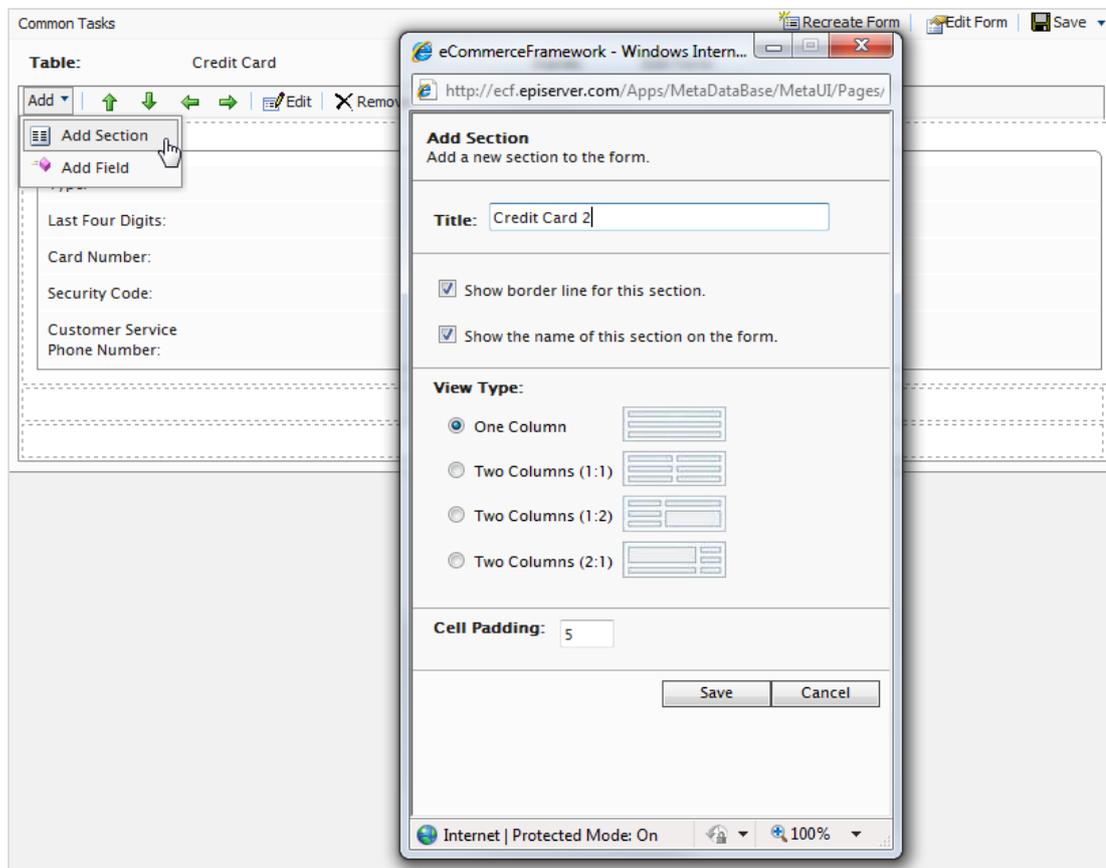


- a. Wählen Sie einen **Ansichtstyp** (Layout des Formulars) aus.
 - Zwei Spalten (1:1)
 - Zwei Spalten (1:2)
 - Zwei Spalten (2:1)
 - Drei Spalten (1:1:1)
 - b. Geben Sie einen Pixelwert für die **Zellen-Padding** (Leerzeichen zwischen einzelnen Zellen) ein.
2. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinzufügen eines Abschnitts

Ein Abschnitt trennt Gruppen von Feldern in einem Formular mit einem eigenen Titel und Grenze. Nachdem Sie das Layout festgelegt haben, können Sie Abschnitte und Felder hinzufügen.

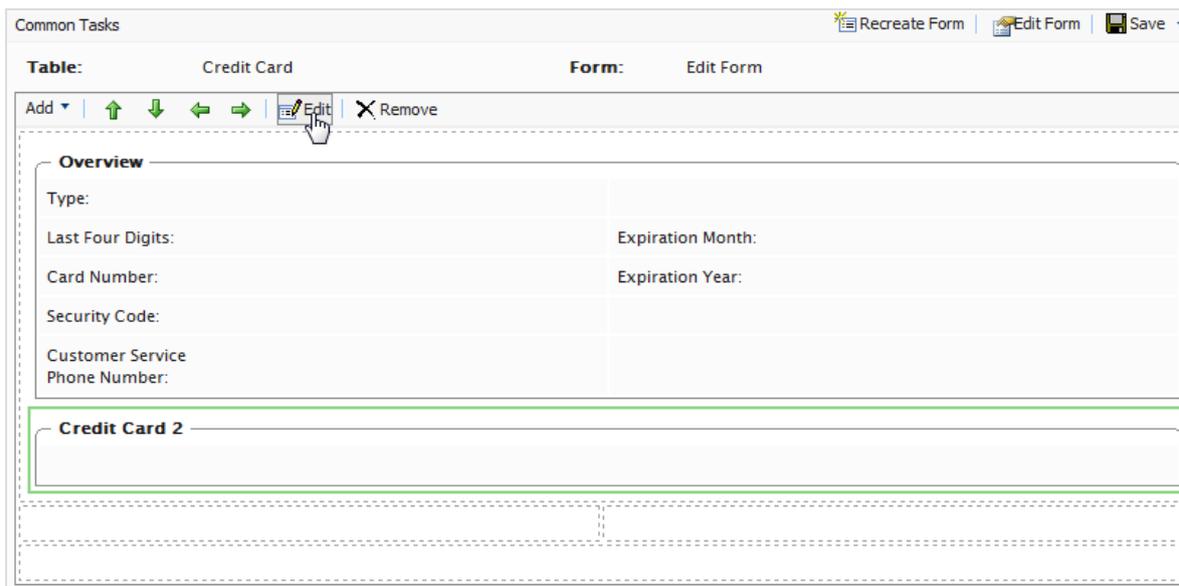
1. Wählen Sie **Hinzufügen > Abschnitt hinzufügen** aus, um einen neuen Abschnitt hinzuzufügen.



- **Titel.** Geben Sie den Namen des Abschnitts ein, der auf dem Formular angezeigt werden soll (sofern aktiviert).
 - **Grenzlinie für diesen Abschnitt anzeigen.** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Grenze des Abschnitts zu zeigen.
 - **Namen dieses Abschnitts im Formular anzeigen.** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Titel des Abschnitts auf dem Formular anzuzeigen.
 - **Typ anzeigen.** Wählen Sie einen.
 - Eine Spalte
 - Zwei Spalten (1:1)
 - Zwei Spalten (1:2)
 - Zwei Spalten (2:1)
 - **Zellenfüllung.** Geben Sie die Anzahl der Pixel für **Zellfüllung** ein, um den Abstand zwischen den einzelnen Zellen im Abschnitt zu bestimmen.
2. Klicken Sie auf **Speichern**.

Einen Abschnitt bearbeiten

Sie können einen Abschnitt bearbeiten, indem Sie einen Bereich auswählen und klicken Sie auf **Bearbeiten**.



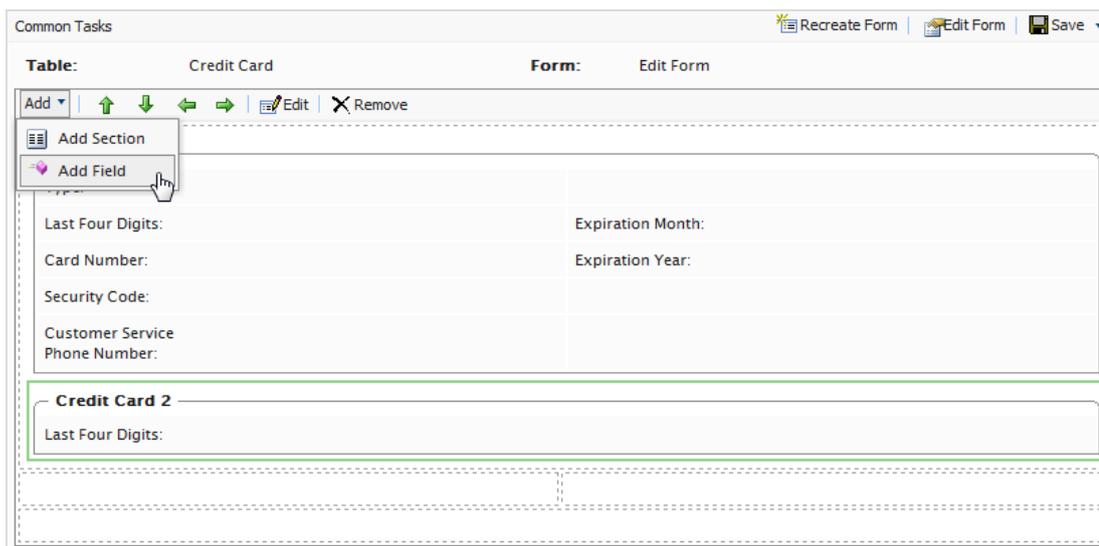
The screenshot shows the 'Common Tasks' interface for editing a 'Credit Card' form. The top bar includes 'Recreate Form', 'Edit Form', and 'Save' buttons. Below the title bar, there are navigation icons (Add, Up, Down, Left, Right, Edit, Remove) and the text 'Table: Credit Card' and 'Form: Edit Form'. The main content area is divided into sections: 'Overview' and 'Credit Card 2'. The 'Overview' section is currently selected and highlighted with a green border. It contains a table with the following fields:

Type:	
Last Four Digits:	Expiration Month:
Card Number:	Expiration Year:
Security Code:	
Customer Service Phone Number:	

The 'Credit Card 2' section is currently empty.

Hinzufügen eines Feldes zu einem Abschnitt

1. Markieren Sie einen Abschnitt und klicken Sie auf **Hinzufügen** > **Bearbeiten**.

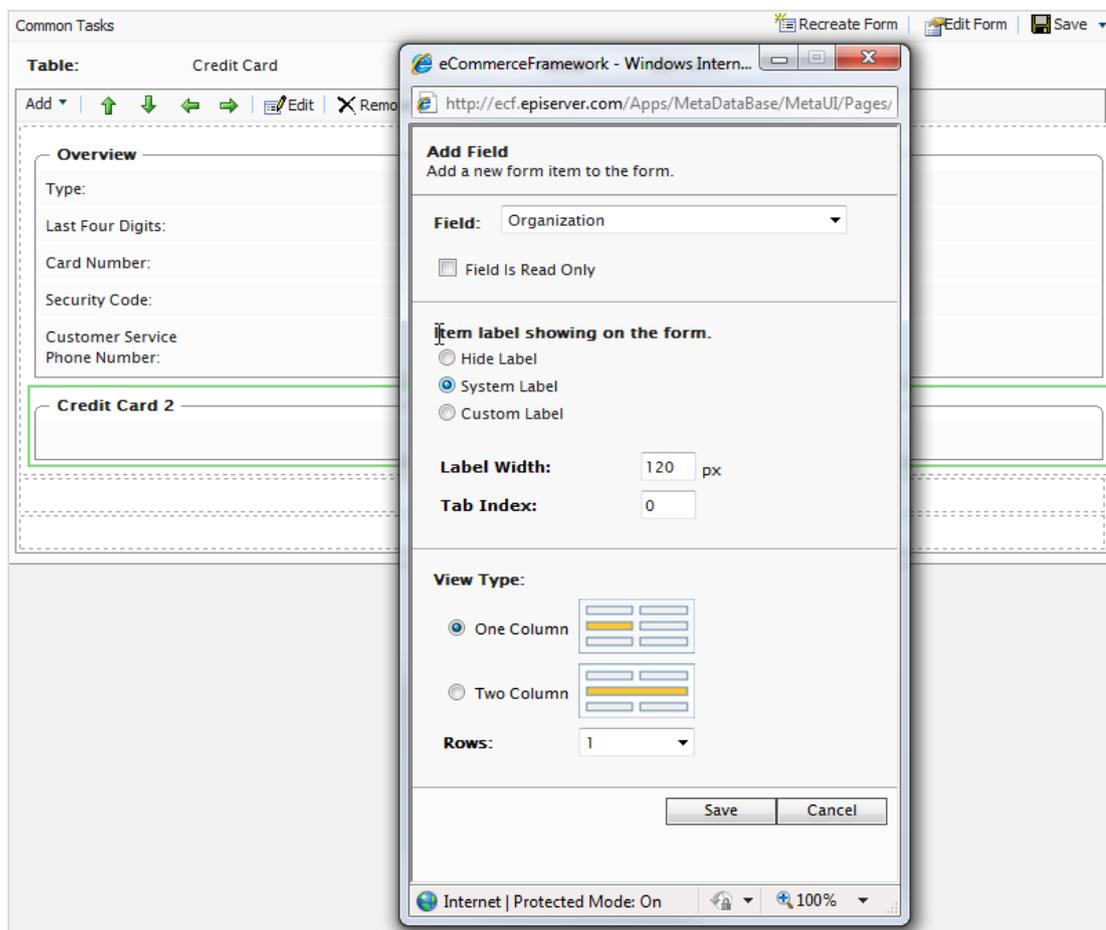


The screenshot shows the 'Common Tasks' interface for editing a 'Credit Card' form. The top bar includes 'Recreate Form', 'Edit Form', and 'Save' buttons. Below the title bar, there are navigation icons (Add, Up, Down, Left, Right, Edit, Remove) and the text 'Table: Credit Card' and 'Form: Edit Form'. The main content area is divided into sections: 'Overview' and 'Credit Card 2'. The 'Add' dropdown menu is open, showing 'Add Section' and 'Add Field' options. The 'Add Field' option is selected and highlighted with a mouse cursor. The 'Overview' section is currently selected and highlighted with a green border. It contains a table with the following fields:

Last Four Digits:	Expiration Month:
Card Number:	Expiration Year:
Security Code:	
Customer Service Phone Number:	

The 'Credit Card 2' section is currently empty.

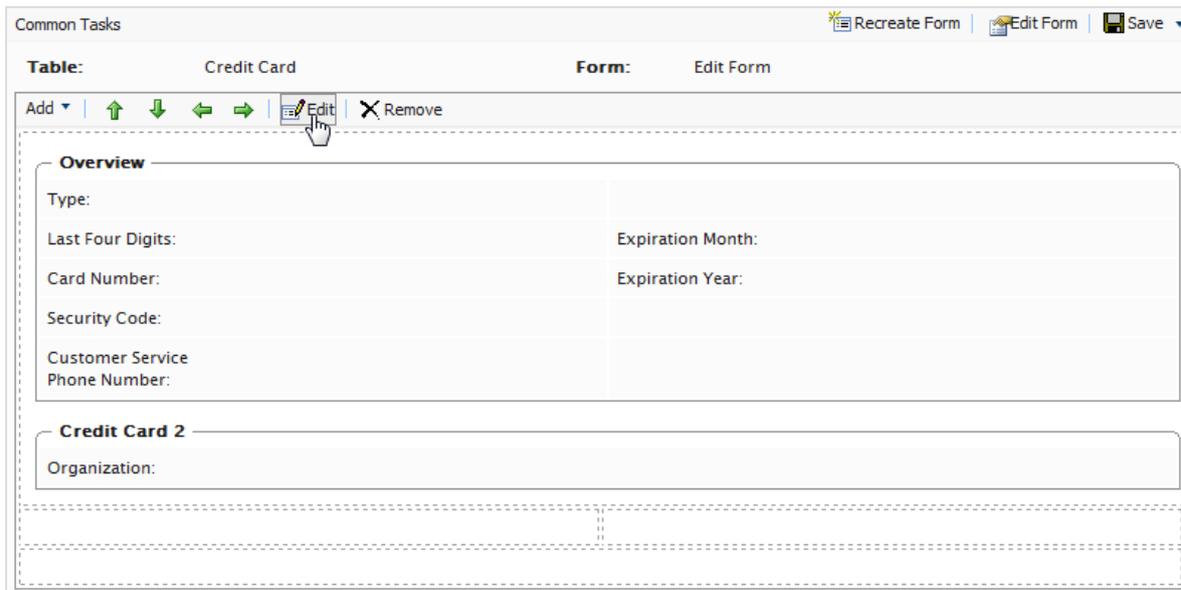
- Wählen Sie ein vorhandenes zugehöriges Feld im Drop-Down-Menü aus. Es wird das Dialogfeld Feld hinzufügen angezeigt.



- **Feld ist schreibgeschützt.** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das Feld zum Bearbeiten nicht verfügbar zu machen. Das Feld in gerendeter Form abgeblendet.
 - **Label für das Element wird im Formular angezeigt.**
 - **Label verbergen.** Kein Label erscheint neben dem Textfeld.
 - **Systemlabel.** Zeigt Systemnamen nächstes Textfeld an.
 - **Benutzerdefiniertes Label.** Geben Sie ein benutzerdefiniertes Label ein.
 - **Labelbreite.** Geben Sie eine Zahl ein. (Standardwert ist 120px.)
 - **Registerkarte-Index.** Geben Sie einen Index für die Registerkarte ein.
 - **Typ anzeigen.** Wählen Sie eine Spalte oder zwei Spalten aus. Wählen Sie in der Feld Auswahlliste die Anzahl der Textzeilen aus, bis zu 3.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

Bearbeiten eines Feldes

Um ein Feld zu bearbeiten, wählen Sie und markieren Sie das Feld und klicken Sie auf **Bearbeiten**, um Ihre vorherigen Einstellungen zu ändern.



Neu anordnen von Feldern

Sie können Felder auf einem Formular mithilfe der Pfeilsteuerung auf der Menüleiste neu zuordnen. Markieren Sie das Feld und klicken Sie dann auf den Richtungspfeil, wohin sich das Feld bewegen soll. Im folgenden Beispiel wird das **Sicherheitscode**-Feld nach rechts verschoben, wobei das **Kundendienst Telefonnummer**-Feld durch Klicken auf den rechts gerichteten Pfeil platziert wird. Felder werden von Zelle zu Zelle innerhalb eines Abschnitts verschoben.

Common Tasks Recreate Form Edit Form Save

Table: Credit Card **Form:** Edit Form

Add ↑ ↓ ← → Edit Remove

Overview

Type:	
Last Four Digits:	Expiration Month:
Card Number:	Expiration Year:
Security Code:	
Customer Service Phone Number:	

Credit Card 2

Organization:

Common Tasks Recreate Form Edit Form Save

Table: Credit Card **Form:** Edit Form

Add ↑ ↓ ← → Edit Remove

Overview

Type:	
Last Four Digits:	Expiration Month:
Card Number:	Expiration Year:
	Security Code:
Customer Service Phone Number:	

Credit Card 2

Organization:

Abschnitt oder Feld löschen

1. Markieren Sie einen Abschnitt oder Feld.
2. Klicken Sie auf **entfernen**. Klicken Sie zum Bestätigen auf **OK**.

The screenshot shows a software interface titled 'Common Tasks'. At the top right, there are buttons for 'Recreate Form', 'Edit Form', and 'Save'. Below this, the 'Table:' is labeled 'Credit Card' and the 'Form:' is labeled 'Edit Form'. A toolbar contains 'Add', navigation arrows, 'Edit', and 'Remove' (which is highlighted by a mouse cursor). The main area contains two sections: 'Overview' with fields for 'Type:', 'Last Four Digits:', 'Card Number:', 'Security Code:', 'Customer Service Phone Number:', 'Expiration Month:', and 'Expiration Year:'. Below it is 'Credit Card 2' with an 'Organization:' field.

Neuerstellen eines Formulars

Sie können ein Formular mit einem einzelnen Feld neu erstellen anstatt ein Formular mit allen Feldern anzupassen, das es schon gibt.

1. Klicken Sie auf **Formular neu erstellen** in der oberen rechten Ecke des Fensters. Ein Bestätigungsdialogfeld wird angezeigt.

This screenshot is identical to the one above, but the mouse cursor is now pointing at the 'Recreate Form' button in the top right corner of the window.

2. Klicken Sie auf **OK**, um das Formular neu zu erstellen. Nachdem Sie es bestätigt haben, deaktivieren Sie die Felder aus dem Formular bis auf das gewünschte Feld.



Geschäftsobjekte verknüpfen

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Geschäftsobjekte müssen mit anderen Geschäftsobjekten verknüpft sein, um wichtige Daten verbinden, verfolgen und registrieren zu können.

Es gibt drei Arten von Beziehungen:

- **1-zu-viele-Beziehung.** Eine solche Beziehung verknüpft ein Objekt mit mehreren objektbezogenen Daten. Zum Beispiel können Sie einer einzigen **Organisation** mehrere Kontakte zuordnen.
- **Viele-zu-1-Beziehung.** Eine solche Beziehung verknüpft mehrere objektbezogene Daten mit einem einzigen Objekt. Zum Beispiel können Sie so mehrere **Kontakte** mit einer einzigen Organisation verknüpfen.
- **Viele-zu-viele-Beziehung.** Eine solche Beziehung verknüpft mehrere objektbezogene Daten mit mehreren Objekten. Sie können zum Beispiel zur Nachverfolgung und Einlagerung verschiedene SKUs verschiedenen **Lagern** zuordnen.



Hinzufügen einer Eins-zu-Viele-Beziehung

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

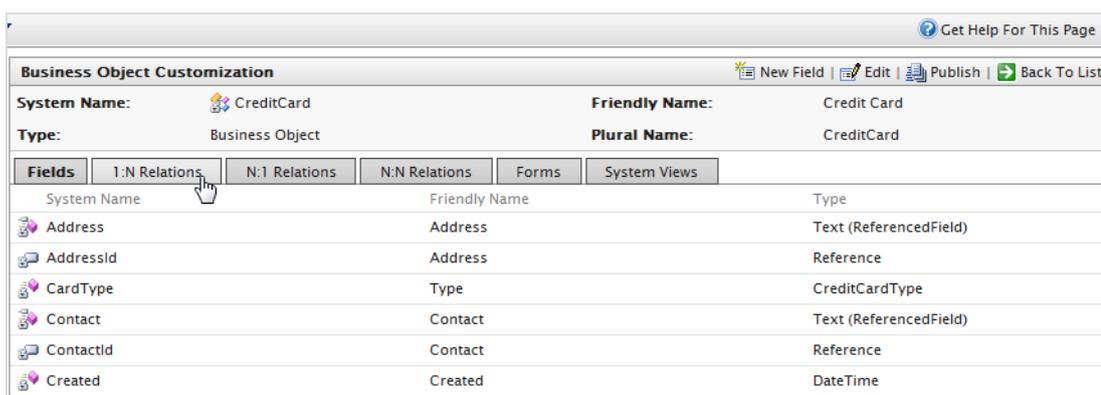
Sie können Geschäftsobjekte mit einer Eins-zu-viele-Beziehung (1:n) verbinden. Wenn Sie zum Beispiel eine Organisation haben, können Sie viele Arten von Daten wie mehrere Kontakte, Adressen oder auch Orga-

nisationseinheiten oder -abteilungen innerhalb einer Organisation mit dieser verbinden. Innerhalb einer 1:N-Beziehung wird das von Ihnen ausgewählte Geschäftsobjekt 1 sein.

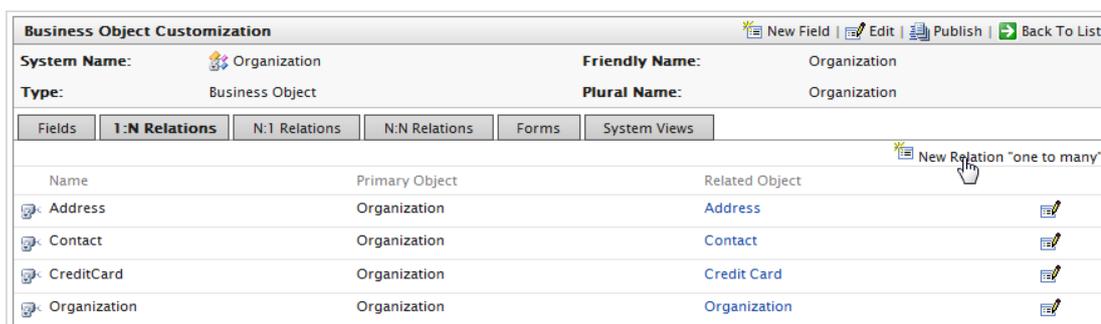
Im folgenden Beispiel ist 1 = Organisation und N = zugehörige Ressourcen wie Adressen, Kontakte, Kreditkarten usw.

Um eine Eins-zu-viele-Beziehung zu einem Geschäftsobjekt hinzuzufügen, müssen Sie ein neues Geschäftsobjekt erstellen oder ein bereits bestehendes verwenden.

1. Klicken Sie auf der Seite Geschäftsobjekt personalisieren auf **1:N-Beziehungen**.



2. Klicken Sie auf **Neue Beziehung „Eins-zu-Viele“**, um eine neue Beziehung zu erstellen.



3. Füllen Sie das Dialogfeld 1:N aus.

Relation 1:N

General Info

Primary Object: Organization

Related Object: ▼

Object "Address"

Field Name:

Friendly Name:

Allow Nulls

Add Field To:

Edit Form
 View Form
 Short Info Form

Object "Organization"

Display Region: ▼

- **Hauptobjekt.** Automatisch auf Organisation einstellen.
 - **Verbundenes Objekt.** Wählen Sie das zu verbindende Organisationsobjekt aus der Auswahlliste aus.
 - **Feldname.** Wird automatisch mit dem Systemnamen des Geschäftsobjekts ausgefüllt, muss sich aber von allen anderen Feldnamen unterscheiden. Verwenden Sie nur Buchstaben, Zahlen und Unterstriche (_), keine Leerstellen oder Sonderzeichen.
 - **Benutzerfreundlicher Name.** Wird automatisch mit dem Systemnamen des Geschäftsobjekts ausgefüllt. Diesen Namen können Sie ändern, er muss sich aber von allen anderen Feldnamen unterscheiden (Sonderzeichen und Leerzeichen sind erlaubt).
 - **Null-Werte zulassen.** Markieren Sie dieses Kästchen, damit dieses Feld vom Benutzer nicht zwangsweise ausgefüllt werden muss. Deaktivieren Sie dieses Kästchen, damit dieses Feld ausgefüllt werden muss.
 - **Feld hinzufügen zu.** Wählen Sie die Formulare aus, in denen das Feld erscheinen soll, wie zum Beispiel das Bearbeitungsformular (zum Eingeben und übermitteln von Informationen) oder das Ansichtsfeld (nur zum Ablesen von Informationen).
 - **Anzeigebereich.** Wählen Sie in der Drop-Down-Box einen Bereich aus. Zusätzliche Optionen wie zum Beispiel **Anzeigetext** und **Anzeigereihenfolge** erscheinen je nach vorheriger Auswahl im Drop-Down-Menü.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Das verbundene Objekt lässt das Hauptobjekt in seinem Konfigurationsformular nun als entgegengesetzte Beziehung erscheinen (N:1). Ist die Organisation zum Beispiel das Hauptobjekt und ist das verbundene Objekt die Adresse, wird die Beziehung automatisch unter dem Register **N:1** in **Adresse** generiert.

The screenshot shows the 'Business Object Customization' interface for the 'Address' system. The 'System Name' is 'Address', 'Friendly Name' is 'Address', and 'Plural Name' is 'Address'. The 'Type' is 'Business Object'. The '1:N Relations' tab is active, showing a table with the following data:

Name	Primary Object	Related Object
Contact	Address	Contact
Contact	Address	Contact
CreditCard	Address	Credit Card



Hinzufügen einer Viele-zu-Eins-Beziehung

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Sie können Geschäftsobjekte mit einer Viele-zu-Eins-Beziehung (N:1) verbinden. Zum Beispiel können Sie so mehrere Kontakte zu einer einzigen Organisation oder Einheit zuordnen.

Im folgenden Beispiel steht „N“ für Organisation und „1“ für Verbundene Ressourcen wie ParentId, PrimaryContactId usw.

1. Zum Erstellen von **Viele-zu-Eins-Beziehungen** wählen Sie ein Geschäftsobjekt aus und klicken auf das Register **N:1-Beziehungen**.

The screenshot shows the 'Business Object Customization' interface for the 'Organization' system. The 'System Name' is 'Organization', 'Friendly Name' is 'Organization', and 'Plural Name' is 'Organization'. The 'Type' is 'Business Object'. The 'N:1 Relations' tab is active, showing a table with the following data:

System Name	Friendly Name	Type
BusinessCategory	Business Category	BusinessCategory
Created	Created	DateTime
CreatorId	Creator	Guid

2. Klicken Sie auf **Neue Beziehung „viele-zu-einem“**, um eine neue Beziehung zu erstellen.

The screenshot shows the 'Business Object Customization' interface for the 'Organization' system. The 'N:1 Relations' tab is selected. A table lists existing relationships:

System Name	Name	Primary Object	Related Object	
ParentId	Parent	Organization	Organization	
PrimaryContactId	Primary Contact	Contact	Organization	

A 'New Relation "many to one"' button is visible in the top right corner of the table area.

3. Füllen Sie das Dialogfeld N:1 aus. (Das Formular für N:1-Beziehungen ist dem Formular für 1:N-Beziehungen sehr ähnlich. Der Unterschied besteht darin, dass Sie das Hauptobjekt aus der Auswahlliste auswählen können, während das verbundene Geschäftsobjekt standardmäßig den Namen des Geschäftsobjekts erhält.)

The 'Relation N:1' dialog box is shown with the following fields and options:

- General Info**
 - Primary Object:** Address (dropdown menu)
 - Related Object:** Organization
- Object "Organization"**
 - Field Name:** Address
 - Friendly Name:** Address
 - Allow Nulls
 - Add Field To:**
 - Edit Form
 - View Form
 - Short Info Form
 - System View (All organizations)
- Object "Address"**
 - Display Region:** [Not Set] (dropdown menu)

Buttons for 'Save' and 'Cancel' are located at the bottom.

- **Hauptobjekt.** Wählen Sie ein Element aus der Auswahlliste aus, um es mit einem Organisationsobjekt zu verbinden.
- **Verbundenes Objekt.** Automatisch auf Organisation einstellen.

- **Feldname.** Wird automatisch mit dem Systemnamen des Geschäftsobjekts ausgefüllt, muss sich aber von allen anderen Feldnamen unterscheiden. Verwenden Sie nur Buchstaben, Zahlen und Unterstriche (), keine Leerstellen oder Sonderzeichen.
- **Benutzerfreundlicher Name.** Wird automatisch mit dem Systemnamen des Geschäftsobjekts ausgefüllt. Diesen Namen können Sie ändern, er muss sich aber von allen anderen Feldnamen unterscheiden (Sonderzeichen und Leerzeichen sind erlaubt).
- **Null-Werte zulassen.** Markieren Sie dieses Kästchen, damit dieses Feld vom Benutzer nicht zwangsweise ausgefüllt werden muss. Deaktivieren Sie dieses Kästchen, damit dieses Feld ausgefüllt werden muss.
- **Feld hinzufügen zu.** Wählen Sie die Formulare aus, in denen das Feld erscheinen soll, wie zum Beispiel das Bearbeitungsformular (zum Eingeben und übermitteln von Informationen) oder das Ansichtformular (nur zum Ablesen von Informationen).
- **Anzeigebereich.** Wählen Sie in der Drop-Down-Box einen Bereich aus. Zusätzliche Optionen wie zum Beispiel **Anzeigetext** und **Anzeigereihenfolge** erscheinen je nach vorheriger Auswahl im Drop-Down-Menü.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Wie bei einer 1:N-Beziehung wird auch beim Erstellen einer N:1-Beziehung mit einem Hauptobjekt und einem verbundenen Objekt für das Hauptobjekt auf dem Register **1:N** automatisch eine 1:N-Beziehung generiert.



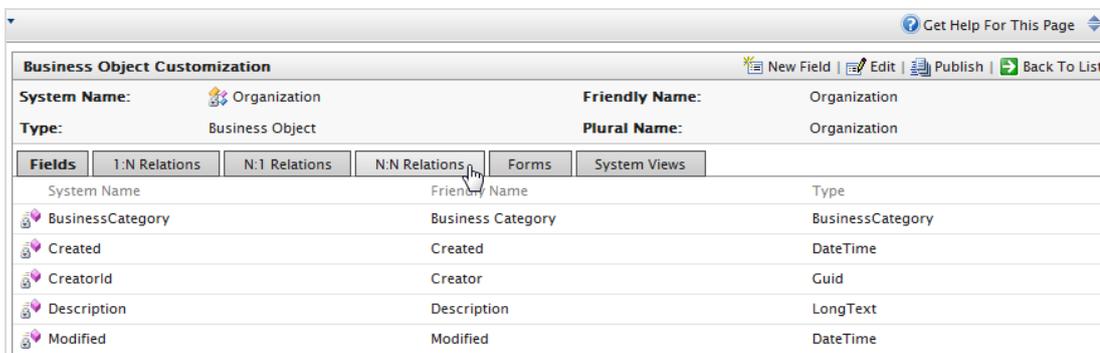
Hinzufügen einer viele-zu-viele-Beziehung

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Sie können eine Viele-zu-viele-Beziehung (n:n) mit Geschäftsobjekten erstellen. Eine viele-zu-viele-Beziehung hilft Ihnen zum Beispiel dabei, mehrere SKUs und deren Bestände an verschiedenen Lagerstandorten oder mehrere Kontakte als Teil von mehreren Organisationen im Blick behalten. Eine Viele-zu-viele-Beziehung zwischen zwei Ressourcen wird auch als Brücke bezeichnet.

In diesem Beispiel sind sowohl die Organisation als auch Organisation_Kontakt = N.

1. Zum Erstellen einer Viele-zu-viele-Beziehung wählen Sie ein Geschäftsobjekten aus und klicken auf das Register **n:n-Beziehungen**.



2. Klicken Sie auf **Neue Beziehung „viele-zu-viele“**, um eine neue n:n-Beziehung zu erstellen.



3. Füllen Sie das Dialogfeld N:N aus.

Relation N:N

General Info

Current Object: SKUs

Related Object:

Relation Name:

Friendly Name:

Current Object (SKUs)

Display Region:

Display Text:

Display Order:

Related Object (SKU_Warehouse)

Display Region:

Display Text:

Display Order:

- **Aktuelles Objekt.** Standardmäßig der Name des Geschäftsobjekts, das Sie bearbeiten.
- **Verbundenes Objekt.** Wählen Sie ein Objekt aus dem Drop-Down-Menü aus.
- **Name der Beziehung.** Wird automatisch mit dem *Aktuellen Objektnamen_Verbundenen Objektnamen* ausgefüllt. Sie können den Namen ändern, aber er muss einmalig sein. Verwenden Sie nur Buchstaben, Zahlen und Unterstriche (_), keine Leerstellen oder Sonderzeichen.
- **Benutzerfreundlicher Name.** Geben Sie einen spezifischen Namen ein (Sonderzeichen und Leerstellen sind erlaubt).
- **Anzeigebereich.** Wählen Sie für das **Aktuelle Objekt (SKU)** und das **Verbundene Objekt (SKU_Lager)** aus dem Drop-Down-Menü einen Bereich aus, in dem das Feld erscheint.
- **Anzeigetext.** Geben Sie den mit den Ressourcen verbundenen Text ein.
- **Anzeigereihenfolge.** Geben Sie die mit den Ressourcen verbundene Zahl ein.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Eine viele-zu-viele-Beziehung wird für das verbundene Objekt automatisch erstellt, wenn Sie auf das n:n-Register im Konfigurationsformular der Ressource klicken.



Veröffentlichung von Geschäftsobjekten

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Wenn Sie ein Geschäftsobjekt veröffentlichen, können Sie Folgendes tun.

- Veröffentlichung von Ressourcen als Knoten im linken Navigationsbereich im Commerce Manager.
- Hinzufügung einer Funktion zu einem spezifischen System ohne Änderung des Codes.
- Einstellung der Zugriffsberechtigungen für das Geschäftsobjekt, um zu kontrollieren, welche Benutzergruppen Zugriff darauf haben.

See auch: [Anpassen des linken Menüs](#).

1. Klicken Sie auf **Veröffentlichen** auf der Seite **Geschäftsobjekt anpassen**.

The screenshot shows the 'Business Object Customization' interface. At the top, there are navigation buttons: 'New Field', 'Edit', 'Publish', and 'Back To List'. The main content area displays the following information:

System Name:	Contract	Friendly Name:	Contract Name
Type:	Business Object (Public)	Plural Name:	Contract

Below this, there are tabs for 'Fields', '1:N Relations', 'N:1 Relations', 'N:N Relations', 'Forms', and 'System Views'. The 'Fields' tab is active, showing a table of fields:

System Name	Friendly Name	Type
Contract	Contract Name	Text
ContractId	Id	Guid
Organization	Organization	Text (ReferencedField)
OrganizationId	Organization	Reference

2. Sie können die Berechtigungen einstellen, indem Sie Anpassungen in **Zugriffsberechtigungen** vornehmen. Dieser String wird automatisch erstellt. Um ihn zu ändern, können Sie String-Werte aus anderen Ressourcen herauskopieren und einfügen.

<ul style="list-style-type: none"> Dashboard 0 Customer Management 40 Catalog Management 60 Order Management 80 Marketing 100 Asset Management 120 Reporting 130 Administration 200 	<p>Display Region: < nothing is selected ></p> <p>Display Text: <input type="text" value="Contract"/></p> <p>Display Order: <input type="text" value="10000"/></p> <p>Client Script: <input type="text" value="CSManagementClient.ChangeBafView('Contract', 'Lis"/></p> <p>Access Permissions: <input type="text" value="businessfoundation:contract:list:permission"/></p> <p>Item Icon: <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="✓ Publish"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="✗ Close"/></p>
---	---

3. Klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

Hinweis: Aktualisieren Sie nach Veröffentlichen eines Geschäftsobjekts den Browser, damit die Änderungen im linken Navigationsfeld erscheinen.



Löschen von Geschäftsobjekten

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Gehen Sie zu **Verwaltung > Systemeinstellungen > Business Foundation**, um ein personalisiertes Geschäftsobjekt zu löschen, das veröffentlicht wurde.

Um ein Objekt aus dem linken Menü zu entfernen, gehen Sie zu **Verwaltung > Systemeinstellungen > linkes Menü** und klicken Sie auf **Löschen**.

	Title	Order
	Dashboard	0
	Home	10
	Customer Management	40
	Organizations	30
	Contacts	40
	Roles	50
	Gift Cards	10000
	Catalog Management	60
	Catalog Entry Search	10
	Catalog Batch Update	20
	Catalogs	30
	Templates	40
	Order Management	80
	Order Search	10
	Purchase Orders	20
	Today	10
	This Week	20
	This Month	30
	All	40
	Purchase Orders By Status	30



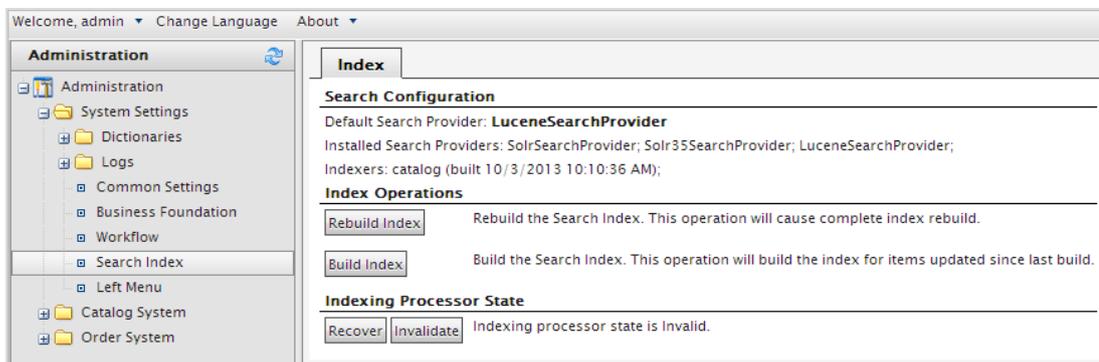
Einen Katalogsuchindex aktualisieren

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Das Indizieren eines Katalogs sorgt dafür, dass Ihre Suchergebnisse korrekt und aktuell sind. Sie können einen Katalog auf folgende Weise indizieren:

- **Aufbauen.** Indiziert Elemente, die sich seit dem vorherigen Anlegen geändert haben.
- **Umbauen.** Indexiert alles in einem Katalog. Führen Sie dies aus, nachdem Sie einen neuen Katalog angelegt oder strukturelle Änderungen an einem Katalog vorgenommen haben (z. B. Verschieben von Kategorien oder Umbenennen von Produkten).

1. Gehen Sie zu **Verwaltung** > **Systemeinstellungen** > **Suchindex**.



2. Klicken Sie auf **Indexumbauen** oder **Indexaufbauen**. Nach der Durchführung sehen Sie die Änderungen oder die Hinzufügungen in Ihren Suchergebnissen.



Anpassung des linken Menüs

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

In Commerce Manager können Sie den linken Navigations-Frame individuell anpassen, indem Sie Geschäftsobjekte hinzufügen. Vor dem Anpassen siehe unter [Geschäftsobjekte veröffentlichen](#) die Beschreibung für das Festlegen von Berechtigungen und für das Veröffentlichen von Geschäftsobjekten.

Menüpunkt zum linken Menü hinzufügen

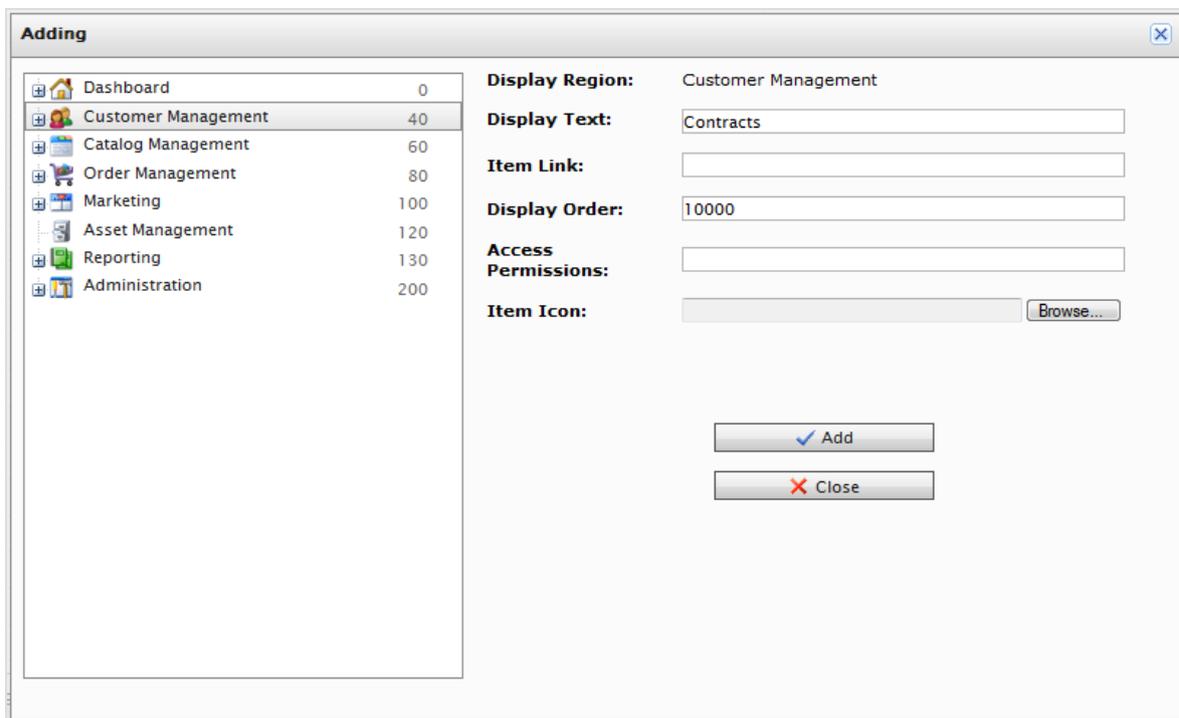
Um dem **Linken Menü** einen Menüpunkt hinzuzufügen, können Sie den gesamten Menüpunkt zunächst bei Business Foundation konfigurieren, oder Sie können einen leeren Container hinzufügen, indem Sie auf **Hinzufügen** klicken und dann zu Business Foundation zurückkehren, um die Seite mit Inhalt (Ressourcen) zu füllen.

The screenshot shows the Administration interface with a table of items. The table has two columns: 'Title' and 'Order'. The items listed are:

Title	Order
Dashboard	0
Home	10
Customer Management	40
Organizations	30
Contacts	40
Roles	50
Gift Cards	10000
Catalog Management	60
Catalog Entry Search	10
Catalog Batch Update	20
Catalogs	30
Templates	40
Order Management	80
Order Search	10
Purchase Orders	20
Today	10
This Week	20
This Month	30
All	40
Purchase Orders By Status	30

At the bottom of the table, there is a 'Page Size: 20' dropdown and a status bar showing '(83 items) | Page 1 2 3 4 5'.

Es erscheint ein Dialogfenster mit den Einstellungen zur Veröffentlichung.



Item	Count
Dashboard	0
Customer Management	40
Catalog Management	60
Order Management	80
Marketing	100
Asset Management	120
Reporting	130
Administration	200

Display Region: Customer Management

Display Text: Contracts

Item Link:

Display Order: 10000

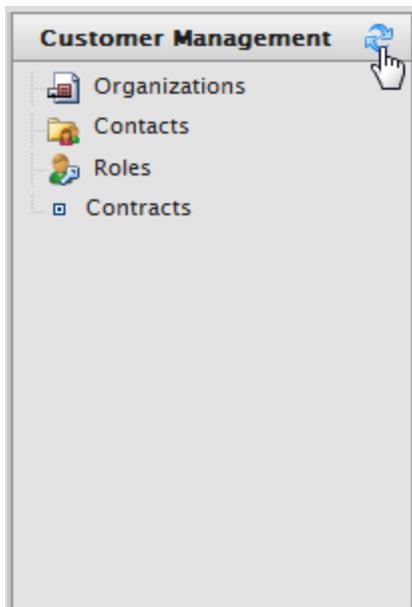
Access Permissions:

Item Icon:

- **Anzeigebereich.** Wählen Sie einen Punkt in der Navigationsstruktur aus, um den übergeordneten Knoten des neuen Menüpunkts für das linke Menü anzuzeigen.
- **Anzeigetext.** Führt standardmäßig zum Systemnamen des Geschäftsobjekts. Diesen können Sie umbenennen.
- **Menüpunkt-Link.** Geben Sie eine URL an, die angezeigt wird, wenn der neue linke Menüpunkt ausgewählt ist.
- **Anzeigereihenfolge.** Der Standardwert ist 10000. Sie können den Wert auf die Position des Knotens abändern.
- **Zugriffsberechtigungen.** Automatisches Ausfüllen (wenn das Menüelement in Business Foundation erstellt wurde). Siehe auch: [Zugriffsrechte](#). Wenn Sie einen neuen Menüpunkt erstellen, können Sie das Feld leer lassen, oder Sie kopieren die Berechtigungen aus anderen Menüpunkten.
- **Elementsymbol.** Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um ein Symbol zur Darstellung des Menüpunkts hochzuladen.

Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um den Menüpunkt unter dem Anzeigebereich-Element im linken Menü hinzuzufügen.

Um zu überprüfen, ob das Objekt veröffentlicht wurde, gehen Sie zum **Anzeigebereich**, in dem Sie das zu veröffentlichende Objekt angegeben haben. Klicken Sie auf **Aktualisieren** im linken Navigations-Frame.



Um einen vom Benutzer erzeugten Knoten im linken Menü zu **bearbeiten**, klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Add		
	Title	Order
	Dashboard	0
	Home	10
	Customer Management	40
	Organizations	30
	Contacts	40
	Roles	50
	Contracts	10000
	Catalog Management	60
	Catalog Entry Search	10

Wurde der linke Menüpunkt über die Seite **Linkes Menü** erstellt, erscheint das folgende Dialogfeld.

Editing [X]

Display Text:

Item Link:

Display Order:

Access Permissions:

Item Icon:

Wurde der linke Menüpunkt-Knoten mithilfe von **Business Foundation** erstellt, erscheint das folgende Dialogfeld.

Editing [X]

Display Text:

Client Script:

Display Order:

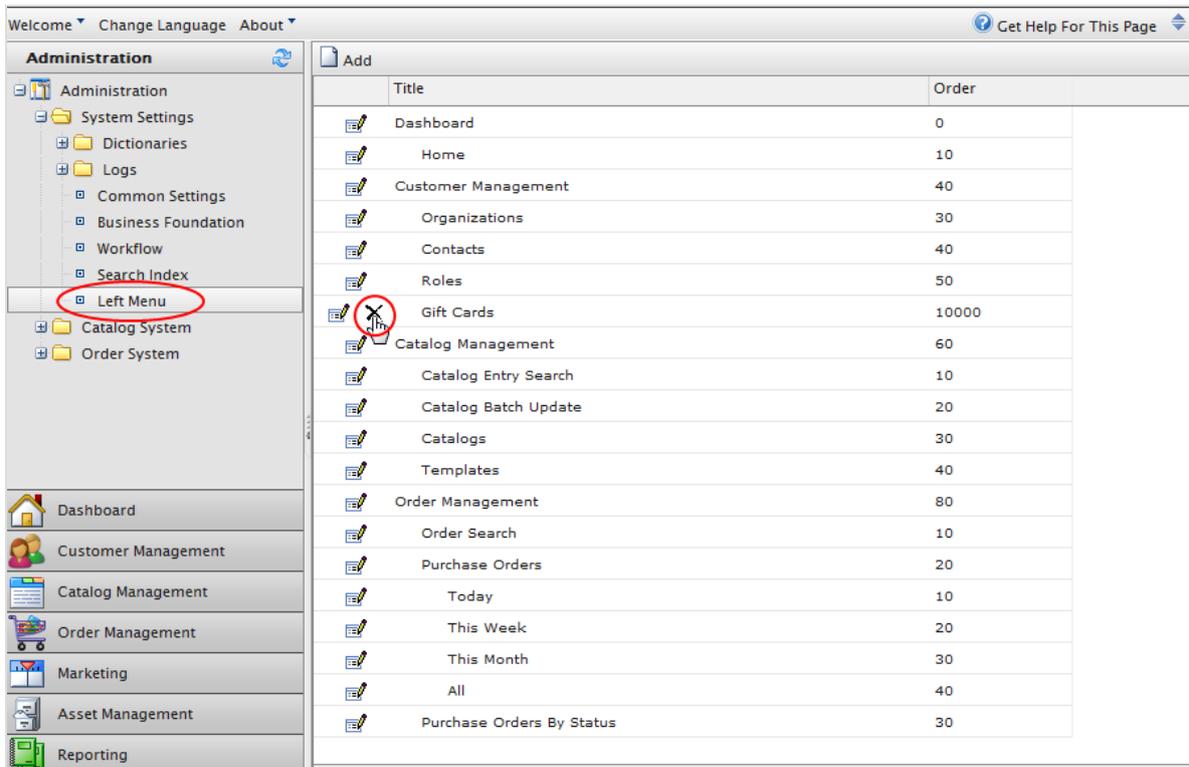
Access Permissions:

Item Icon:

Zum Ändern der Sortierreihenfolge des linken Menüpunkts passen Sie den numerischen Wert in **Anzeigereihenfolge** an. Je niedriger der Wert, desto höher die Position des Punkts in der Navigationsstruktur im Verhältnis zu Punkten mit einem höheren Wert für die Anzeigereihenfolge.

Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen abzuspeichern.

Zum Löschen eines linken Menüpunkts, klicken Sie auf **X**.



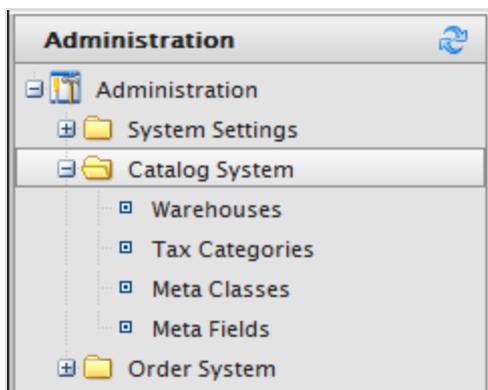
Title	Order
Dashboard	0
Home	10
Customer Management	40
Organizations	30
Contacts	40
Roles	50
Gift Cards	10000
Catalog Management	60
Catalog Entry Search	10
Catalog Batch Update	20
Catalogs	30
Templates	40
Order Management	80
Order Search	10
Purchase Orders	20
Today	10
This Week	20
This Month	30
All	40
Purchase Orders By Status	30



Verwaltung des Katalogsystems

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Gehen Sie zu **Verwaltung > Katalogsystem**, um [Warenlager](#), [Steuerkategorien](#) und [katalogspezifische Metafelder sowie Metaklassen](#) einzurichten.

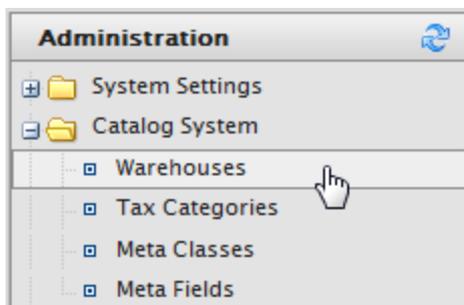


Warenlager

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Ein Warenlager ist ein Ort mit Lagerbestand und Adresse, von dem Produkte versandt bzw. von Kunden abgeholt werden. Als E-Commerce-Manager in einer Organisation mit vielen Fulfillment-Zentren obliegt Ihnen das Definieren und Verwalten von Laden-Standorten, mehreren Bestands-Lagerorten, Bestandszahlen für eine Produktvariante (SKU) nach Warenlagern und Gesamtverfügbarkeit eines Produkts in allen Warenlagern. Je nach Einrichtung Ihrer Warenlager können Sie Lagerbestände anmelden, reservieren, in-store abholen oder an einen Store liefern. Beim [Erstellen einer Produktvariante](#) geben Sie das Warenlager an, in dem das Produkt gelagert wird.

1. Gehen Sie in Commerce Manager zu **Verwaltung > Katalogsystem > Warenlager**. Es erscheint die Warenlagerliste.



2. Klicken Sie auf **Neues Warenlager**.
3. Geben Sie die Angaben für das Register **Übersicht** ein.

Overview | **Address**

Name:

* Code:

Sort Order:
The sort order for the category entry.

Available: Yes No

Is Primary: Yes No

Is Fulfillment Center: Yes No
Orders can be placed from this warehouse for outgoing shipments.

Is Pickup Location: Yes No
Orders can be placed from this warehouse for in-store pickups.

Is Delivery Location: Yes No
Warehouse can be used as a delivery location (i.e. for future in-store pickups).

- **Name.** Geben Sie den Namen des Warenlagers ein.
 - **Code.** Geben Sie den Standortcode des Warenlagers ein.
 - **Verfügbar.** Wählen Sie **Ja** aus, wenn das Warenlager verfügbar sein soll. Andernfalls wählen Sie **Nein** aus.
 - **Ist Primär.** Wählen Sie **Ja** aus, wenn das Warenlager als „primär“ eingestellt werden soll. Andernfalls wählen Sie **Nein** aus.
 - **Ist Fulfillment-Zentrum.** Wählen Sie **Ja** aus, wenn dies ein Fulfillment-Zentrum sein soll, in das sich Bestellungen für den Warenausgang aufgeben lassen. Andernfalls wählen Sie **Nein** aus.
 - **Ist Pickup-Ort.** Wählen Sie **Ja** aus, wenn dies ein Pickup-Ort sein soll, in das sich Bestellungen für den Warenausgang aufgeben lassen. Andernfalls wählen Sie **Nein** aus.
 - **Ist Lieferort.** Wählen Sie **Ja** aus, wenn dies ein Lieferort sein soll, den Sie für zukünftige In-Store-Pickups verwenden können. Andernfalls wählen Sie **Nein** aus.
4. Geben Sie die Angaben für das Register **Adresse** ein.

Field	Value
First Name:	John
Last Name:	O'Brien
Organization:	
Line 1:	Galway Street
Line 2:	
City:	Dublin
State:	
Country Code:	IR
Country Name:	Ireland
Postal Code:	888999
Region Code:	IR
Region Name:	Ireland
Day Phone:	
Evening Phone:	
Fax Number:	
Email:	john@mail.com

5. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen abzuspeichern. Das Warenlager erscheint dann in der Liste.

Warenlager löschen

Markieren Sie ein Warenlager und wählen Sie **Weitere Aktionen > Ausgewählte löschen** aus. Klicken Sie zum Bestätigen auf **OK**.

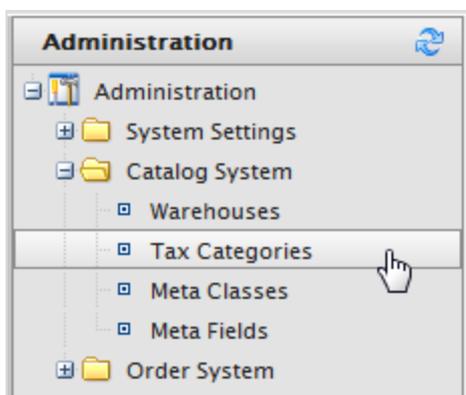


Steuerkategorien

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Eine Steuerkategorie für einen Katalog wird über Ihre [Einstellungen für die Steuer-Konfiguration](#) für Bestellungen abgestimmt. Dabei werden die jeweils geltenden Steuersätze berücksichtigt. Sie können eine *Luxusgüter*-Steuerkategorie für bestimmte Produkte hinzufügen oder eine Umsatzsteuer für unterschiedliche Regionen. Siehe [Steuer-Konfiguration](#).

1. Gehen Sie zu **Verwaltung > Katalogsystem > Steuerkategorien**. Es erscheint eine Auflistung der vorhandenen Steuerkategorien.



2. Klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Kategorie zu erstellen. Es erscheint ein Dialogfeld. Geben Sie in das Feld **Steuerkategorienname** einen Namen ein und klicken Sie auf **OK**, um die Steuerkategorie abzuspeichern.

Steuerkategorie löschen

Zum Löschen einer Steuerkategorie klicken Sie auf das Symbol **Löschen** neben dem Element in der **Steuerkategorieliste**. Um mehrere Elemente gleichzeitig zu löschen, markieren Sie die Kontrollkästchen neben den Elementen und klicken Sie auf **Weitere Aktionen > Ausgewählte löschen**.



Katalog-Metaklassen und Metafelder

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Sie können die Metadaten von Katalogelementen und Bestellformularen erweitern. Wenn Sie zum Beispiel eine Metaklasse namens *Wein* erstellen, können Sie Metafelder hinzufügen, die charakteristisch für Wein sind, wie *Farbe*, *Geschmack*, *Jahrgang* und *Reifegrad*.

Sie können außerdem einzelne oder mehrere Wörterbucharten an Wertselektoren mit Optionen definieren. Dies führt zu einer Dropdown-Auswahl, bei der Editoren Werte für Eigenschaften eines Produktes auswählen können, wie zum Beispiel *Gewebearten* für Kleidung oder *Genre* für Medien.

Nachdem Sie Metaklassen und Metafelder im Commerce Manager erstellt haben, können andere sie verwenden, wenn sie mit [Katalogeinträgen im Produktkatalog](#) arbeiten.

Anlegen einer Katalogmetaklasse

1. Gehen Sie zu **Verwaltung > Katalogsystem > Metaklassen**. Es erscheint die Seite „Metaklassen“.
2. Wählen Sie **Neue erstellen > Neue Metaklasse** und füllen Sie die Felder aus.

Select	Sort	Name
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Return form number
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	PO Number
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Expiration Date
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Parent Order Id
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Card type
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Expiration Month
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Expiration Year

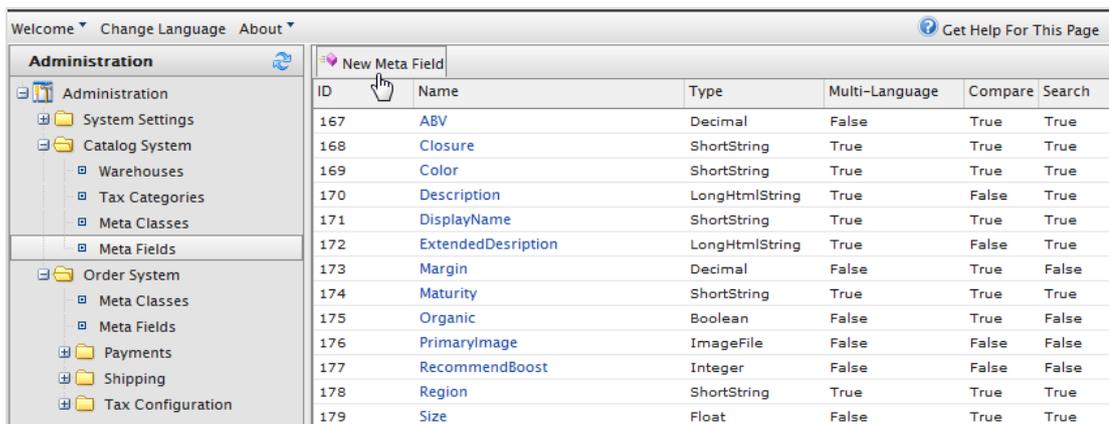
- **Name.** Geben Sie den Namen der in Ihrem Code verwendeten Metaklasse an. Leerzeichen sind nicht erlaubt.
- **Benutzerfreundlicher Name.** Geben Sie den Namen der Metaklasse an, der im Katalogmanagement zur Verwendung angezeigt werden soll.

- **Beschreibung.** Geben Sie eine Beschreibung der Metaklasse ein.
 - **Objekttyp.** Wählen Sie **Katalogknoten** oder **Katalogeintrag** aus.
3. Klicken Sie auf **OK**. Der gerade erstellte Metaklasse erscheint im Drop-Down-Menü **Typ**.

Wenn Sie die Metaklasse auswählen, sehen Sie eine Auflistung der verfügbaren Metafelder, von denen allerdings keines ausgewählt ist.

Anlegen eines Katalogmetafelds

1. Gehen Sie zu **Verwaltung > Katalogsystem > Metafelder**. Es erscheint die Seite „Metadaten“.
2. Klicken Sie auf **Neues Metafeld**. Es erscheint die Seite zum Bearbeiten von Metafeldern.



ID	Name	Type	Multi-Language	Compare	Search
167	ABV	Decimal	False	True	True
168	Closure	ShortString	True	True	True
169	Color	ShortString	True	True	True
170	Description	LongHtmlString	True	False	True
171	DisplayName	ShortString	True	True	True
172	ExtendedDescription	LongHtmlString	True	False	True
173	Margin	Decimal	False	True	False
174	Maturity	ShortString	True	True	True
175	Organic	Boolean	False	True	False
176	PrimaryImage	ImageFile	False	False	False
177	RecommendBoost	Integer	False	False	False
178	Region	ShortString	True	True	True
179	Size	Float	False	True	True

Sie können auch **Neu erstellen > Neues Metafeld** auf der Seite **Metaklassen** auswählen.

3. Geben Sie die Angaben für **Metafelder** ein.

The image shows a configuration dialog box with the following fields and options:

- Name:** Text input field containing "Wooden".
- Friendly Name:** Text input field containing "Wooden".
- Description:** Text area containing "Wooden".
- Type:** Drop-down menu showing "Short String".
- Supports Multiple Languages
- Use in comparing
- Allow Null Values
- Search Properties:**
 - Allow Search
 - Enable Sorting Search Results
 - Include Values in Search Results
 - Tokenize
 - Include in the Default Search

At the bottom, there are "OK" and "Cancel" buttons.

- **Name.** Geben Sie einen Systemnamen ohne Leer- und Sonderzeichen ein (wie zum Beispiel **AnzahlMegapixel**).
- **Benutzerfreundlicher Name.** Geben Sie einen benutzerfreundlichen Namen ein, der Endbenutzern im Back-End- und im Front-End-Bereich angezeigt wird (wie zum Beispiel **Anzahl der Megapixel**).
- **Beschreibung.** Geben Sie Informationen zum Metafeld ein.
- **Typ.** Im Drop-Down-Menü sind die folgenden Feldtypen aufgelistet.
 - Datum Uhrzeit
 - Dezimalzahl
 - Float
 - Geld
 - Ganze Zahl

- Boole'scher Wert
 - Datum
 - E-Mail
 - URL
 - Kurzer String
 - Langer String
 - Langer html-String
 - String Wörterbuch
 - Datei
 - Bilddatei
 - Wörterbuch (Typenwähler für ein- oder zweizeiliges Wörterbuch)
 - **Unterstützt mehrere Sprachen.** Wählen Sie dies aus, wenn das Metafeld in zwei oder mehr Sprachen angezeigt werden soll.
 - **In Vergleich zu verwenden.** Wählen Sie aus, um Elemente zu vergleichen (nur mit Vergleichsfunktion an der Front-End-Seite möglich).
 - **Null-Werte zulassen.** Lässt einen Nullwert für dieses Feld zu.
- **Sucheigenschaften.** Je nach gewähltem Datenfeldtyp haben Sie eventuell die Möglichkeit, die Sucheigenschaften für das Datenfeld einzustellen. Die Wahlmöglichkeiten sind:
- **Suche zulassen.** Die Suche in diesem Metafeld zulassen.
 - **Sortieren der Suchergebnisse aktivieren.** Das Sortieren der Suchergebnisse in diesem Metafeld aktivieren.
 - **Werte in Suchergebnisse einschließen.** Den Ausgangswert dieses Metafelds in die Suchergebnisse einschließen.
 - **Tokenisieren.** Wandeln Sie einzelne Wörter (Wortumbruch) in eine lange Produktbeschreibungseigenschaft um.
 - **In Standardsuche einschließen.** Metafeldwerte für die Suche an der Front-End-Seite tokenisieren und kombinieren.

4. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen abzuspeichern. Die neu hinzugefügten Metafelder erscheinen in der Metafeldliste.

Tipp: Sind neu erstellte Metafelder nicht direkt sichtbar, gehen Sie zur nächsten Seite oder stellen Sie die **Seitengröße** so ein, dass mehr Einträge angezeigt werden.

Anwenden von Metafeldern auf eine Metaklasse

1. Gehen Sie zu **Verwaltung > Katalogsystem > Metaklassen**. Es erscheint die Seite „Metaklassen“.
2. Wählen Sie **Element > Katalogeintrag** aus.

3. Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü **Typ** die gewünschte Metaklasse aus. Die Felder **Name**, **Benutzerfreundlicher Name** und **Beschreibung** sind mit Standardwerten ausgefüllt.
4. Wenden Sie ein Metafeld auf eine Metaklasse an, indem Sie das Kontrollkästchen neben dem Metafeld markieren. Zum Sortieren der Reihenfolge der Metafelder im Katalogeintrag geben Sie eine Zahl in das Feld **Sortieren** ein.

📄 Create New ▾ | 📄 Import/Export ▾

Element:

Type:

Name:

Friendly Name:

Description:

Select	Sort	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	Return form number
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="2"/>	PO Number
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Expiration Date
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="3"/>	Parent Order Id
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Card type
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Expiration Month

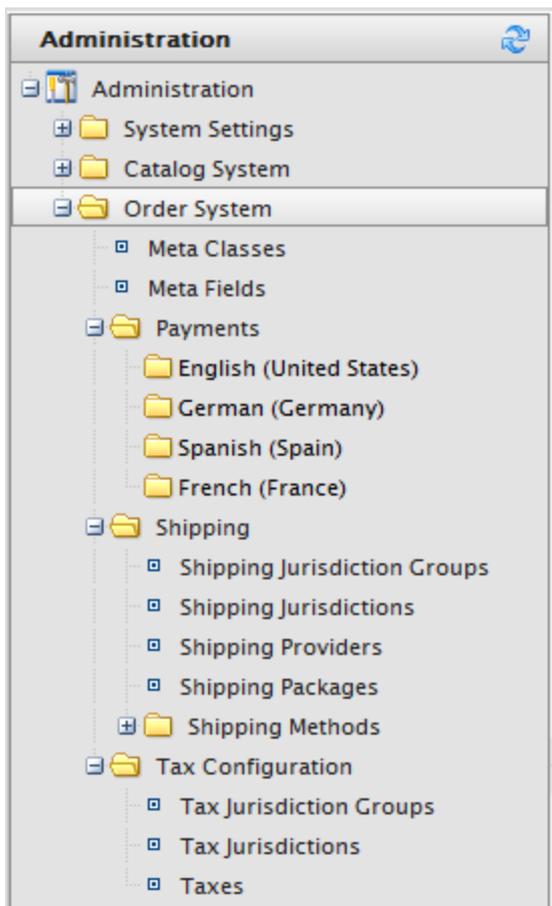
5. Klicken Sie auf **OK**.



Verwaltung des Bestellsystems

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Gehen Sie zu **Verwaltung > Bestellsystem**, um eine [Zahlungsmethode](#), [Versandart](#) oder einen [Versanddienstleister](#) einzurichten, [bestimmte Steuersätze](#) zu konfigurieren und [bestellungsspezifische Metafelder sowie Metaklasse zu konfigurieren](#).



Zahlungen

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Für die Zahlung in Episerver Commerce müssen Sie drei Komponenten erstellen. Sie können den Kunden auch verschiedene Zahlungsmöglichkeiten anbieten und Methoden an [spezifische Märkte](#) anpassen.

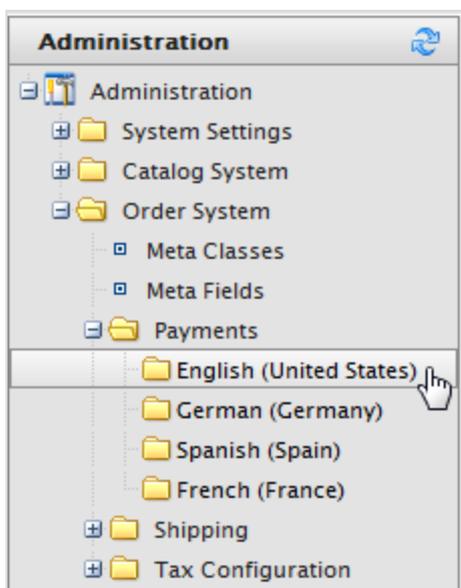
- **Zahlungsart.** Eine Metaklasse, die Eigenschaften für eine bestimmte Zahlungsart enthält. Beispiel: die Zahlungsart mit Kreditkarte umfasst die Kreditkartennummer, das Ablaufdatum der Karte und den Kartentyp. Episerver bietet folgende Zahlungsarten:
 - Telefonische Zahlung
 - Umtauschzahlung
 - Kreditkartenzahlung
 - Anderes Zahlungsmittel

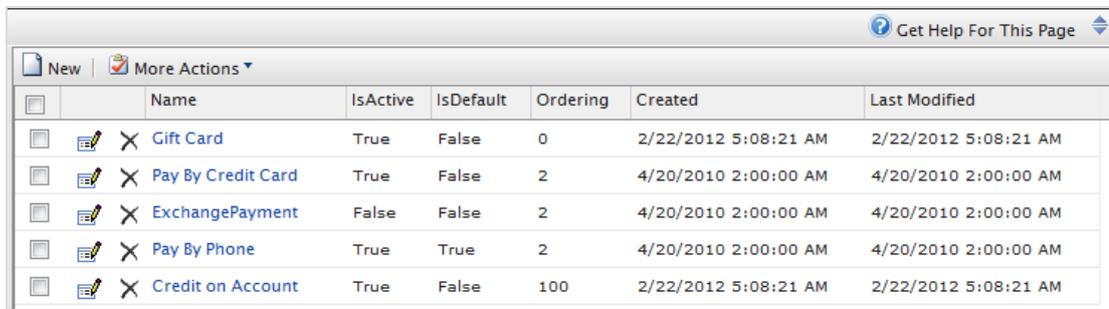
Weitere Zahlungsanbieter stehen als Module für Episerver Commerce zur Verfügung.

- **Zahlungs-Gateway.** Stellt eine Schnittstelle zum System her, das die Zahlungsabwicklung vornimmt. Eine Zahlungsart wird auf das Zahlungs-Gateway übertragen. Das Gateway führt den Zahlungsvorgang dann mit dem Zahlungssystem durch (zum Beispiel PayPal). Eine Zahlungsart jeweils mit einem Payment-Gateway verbunden.
- **Zahlungsmethode.** Enthält Informationen über die Art, wie der Kunde eine Zahlungsoption sieht, und ist einem Zahlungs-Gateway zugeordnet.

Aufstellen einer Zahlung

1. Gehen Sie zu **Verwaltung > Bestellsystem > Zahlungen** und wählen Sie eine Sprache aus der Liste aus. Es erscheint das Fenster **Zahlungsmethoden** und zeigt die verfügbaren Zahlungsmethoden für die ausgewählte Sprache an.





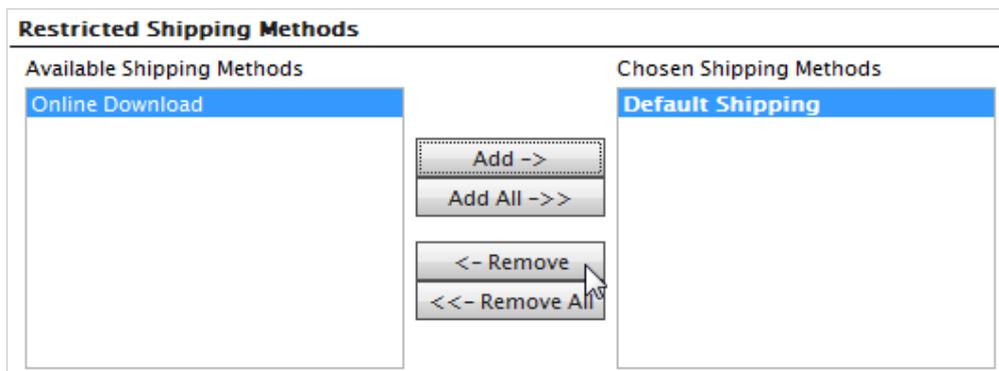
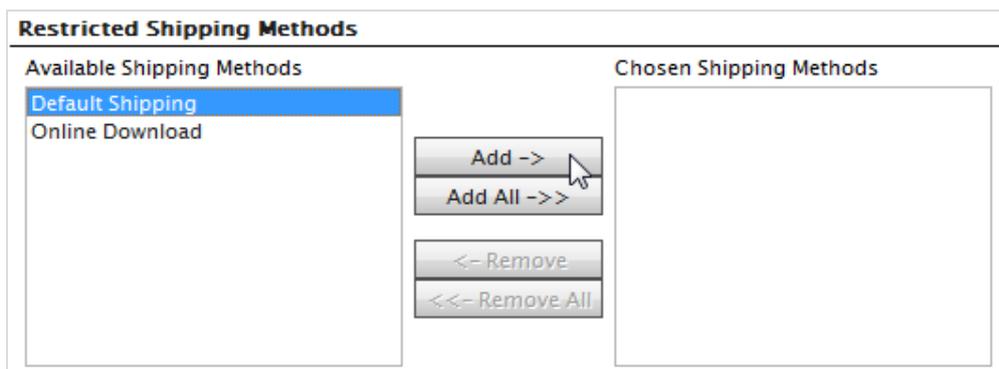
		Name	IsActive	IsDefault	Ordering	Created	Last Modified
<input type="checkbox"/>		 Gift Card	True	False	0	2/22/2012 5:08:21 AM	2/22/2012 5:08:21 AM
<input type="checkbox"/>		 Pay By Credit Card	True	False	2	4/20/2010 2:00:00 AM	4/20/2010 2:00:00 AM
<input type="checkbox"/>		 ExchangePayment	False	False	2	4/20/2010 2:00:00 AM	4/20/2010 2:00:00 AM
<input type="checkbox"/>		 Pay By Phone	True	True	2	4/20/2010 2:00:00 AM	4/20/2010 2:00:00 AM
<input type="checkbox"/>		 Credit on Account	True	False	100	2/22/2012 5:08:21 AM	2/22/2012 5:08:21 AM

2. Klicken Sie im Fenster **Zahlungsmethoden** auf **Neu**, um eine neue Zahlungsmethode zu erstellen. Es erscheint die Anzeige **Zahlungsmethode bearbeiten**.

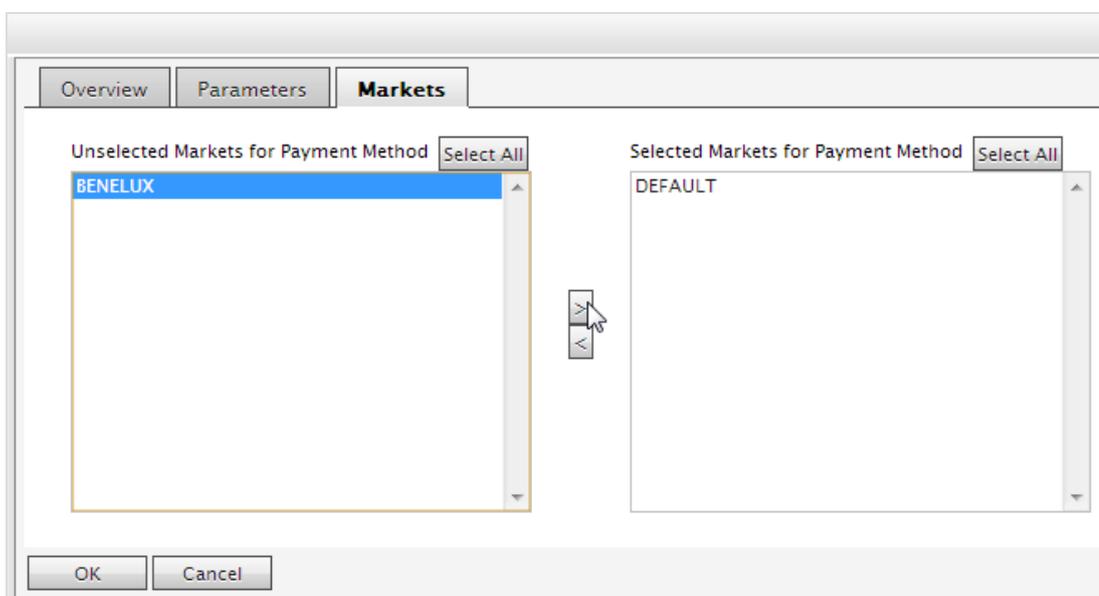
Overview	Parameters	Markets
ID:	53c9ea59-805b-4710-9be7-05b2ebac431d	
Name:	<input type="text" value="Pay By Phone"/>	
Description:	<input type="text" value="Pay by phone payment"/>	
System Keyword:	<input type="text" value="Generic"/>	
Language:	English ▾	
Class Name:	Mediachase.Commerce.Plugins.Payment.GenericPaymentGateway ▾	
Payment Class:	(none) ▾	
Sort Order:	<input type="text" value="2"/>	
IsActive:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
IsDefault:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
Supports Recurring:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
Restricted Shipping Methods		
Available Shipping Methods		Chosen Shipping Methods
<input type="text" value="Default Shipping"/> <input type="text" value="Online Download"/>		
<input type="button" value="Add ->"/> <input type="button" value="Add All ->>"/> <input type="button" value="<- Remove"/> <input type="button" value="<<- Remove All"/>		
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/>		

- **ID.** Die vom System zugewiesene eindeutige Kennung für das Zahlungs-Gateway.
- **Name.** Geben Sie den Namen ein, der dem Benutzer angezeigt werden soll.
- **Beschreibung.** Geben Sie eine Beschreibung ein, die dem Benutzer angezeigt werden soll.
- **System-Schlüsselwort.** Geben Sie für jede Instanz des Gateways einen individuellen Namen ein; neue, nicht individuell vergebene Schlüsselwörter werden nicht in der Datenbank abgespeichert. Dieses Schlüsselwort lässt sich nach dem Erstellen eines Gateways nicht bearbeiten.
- **Sprache.** Wählen Sie eine Sprache für das Zahlungs-Gateway aus.
- **Klassenname.** Name der Gateway-Klasse, der die Zahlung zugeordnet werden soll.

- **Zahlungsklasse.** Name der Gateway-Zahlung, der die Zahlung zugeordnet werden soll.
- **Sortierfolge.** Geben Sie eine Zahl ein, um die Zahlungsmethode auf der Liste einer Zahlungsmethodenseite zu sortieren.
- **Istaktiv.** Wählen Sie **Ja** aus, um die Zahlungsmethode zu aktivieren; andernfalls wählen Sie **Nein** aus.
- **IstStandard.** Wählen Sie **Ja** aus, um diese Zahlungsmethode zur Standardeinstellung zu machen; andernfalls wählen Sie **Nein** aus.
- **Support für Wiederholung.** Wählen Sie **Ja** aus, um wiederkehrende Zahlungen zu unterstützen; andernfalls wählen Sie **Nein** aus.
- **Eingeschränkte Versandarten.**



3. Wählen Sie im Register **Märkte** diejenigen Märkte aus, auf denen die Zahlungsmethode zur Verfügung steht. [Sie müssen einen Markt erst definieren](#), bevor er ausgewählt werden kann.

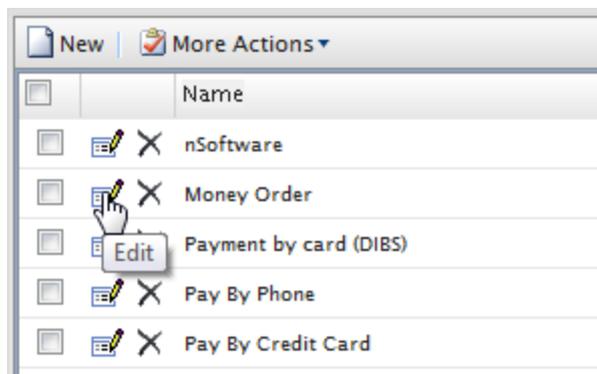


4. Klicken Sie auf **OK**. Die Zahlungsart erscheint in der Liste der Zahlungsmethoden.

Hinweis: Damit eine Zahlungsmethode angezeigt wird, muss sie **alle** der folgenden Bedingungen erfüllen: (1) dem Markt zugewiesen sein, (2) einer auf dem Markt gültigen Sprache zugewiesen sein **und** (3) einer für die Website gültigen Sprache zugewiesen sein.

Zahlungsmethoden bearbeiten

Um eine bestehende Zahlungsmethode zu bearbeiten, klicken Sie auf **Bearbeiten**.



Die **ID** wird automatisch erzeugt. Sie können die anderen Felder ändern (abgesehen vom **System-Schlüsselwort**). Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen abzuspeichern.

Zahlungsmethoden löschen

Zum Löschen von **Zahlungsmethoden** klicken Sie auf **X** und dann zur Bestätigung auf **OK**.

Um mehrere Zahlungsmethoden auf einmal zu löschen, markieren Sie die zu löschenden Zahlungsmethoden und wählen anschließend **Weitere Aktionen** > **Löschen** aus. Klicken Sie zum Bestätigen auf **OK**.

Verwendung von Zahlungs-Gateways aus nSoftware

Episerver Commerce unterstützt mehrere Zahlungs-Gateways mit **nSoftware**, bei denen ein Endbenutzer eine neue Zahlungsmethode einrichten kann. Der folgende Ablauf zeigt, wie ein von nSoftware unterstütztes Gateway aktiviert wird.

Overview Parameters

ID:

Name:

Description:

System Keyword:

Language:

Class Name:

Sort Order:

IsActive: Yes No

IsDefault: Yes No

Supports Recurring: Yes No

Restricted Shipping Methods

Available Shipping Methods	Chosen Shipping Methods
Default Shipping Online Download	
<input type="button" value="Add ->"/> <input type="button" value="Add All ->>"/> <input type="button" value="<- Remove"/> <input type="button" value="<<- Remove All"/>	

OK Cancel

1. Erstellen Sie eine neue Zahlungsmethode.
2. Geben Sie einen **Namen** ein, zum Beispiel nSoftware.
3. Geben Sie eine **Beschreibung** ein.
4. Geben Sie das **System-Schlüsselwort** als ICharge ein.
5. Wählen Sie eine **Sprache** aus.
6. Wählen Sie den **Klassennamen** aus: `Mediachase.Commerce.Plugins.Payment.ICharge.IChargeGateway`.
7. Wählen Sie **Ja** für **IstAktiv** aus.
8. Ändern Sie **Sortierfolge**, **IstStandard** und **Support für Wiederholung** nach Bedarf ab.
9. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen abzuspeichern.

10. Klicken Sie erneut auf das Zahlungs-Gateway, um zur Seite **Zahlungsmethode bearbeiten** zurück-zukehren.
11. Klicken Sie auf das Register **Parameter**. Es erscheint die Option **IBiz E-Payment Integrator-Komponente konfigurieren**.

12. Über das Drop-Down-Menü **Gateway** stehen Ihnen die beliebtesten Zahlungs-Gateways zur Verfügung. Die **Konfigurationsparameter** ändern sich je nach gewähltem Gateway Sie, wie zum Beispiel Authorize.Net.
13. Geben Sie Ihre Anmeldedaten und andere relevante Informationen zum Aktivieren des Gateways an und klicken Sie auf **OK**.



Versand

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Der Versand ist die tatsächliche Auslieferung von Produkten an E-Commerce-Kunden. Ebenso wie [Zahlungen](#) so können Sie auch Versand [arten](#) und [-anbieter](#) einrichten. Episerver bietet Versand-Gateways:

- **Generisches Gateway** (feste Versandkostenpauschale)
- **Gewicht/Lieferregion-Gateway** (Grundpreis + Aufpreis je nach Gewicht und Lieferort)

Zum Erstellen eines benutzerdefiniertes Versand-Gateways, siehe [Versand-Gateways und -Anbieter](#) im [Entwicklerhandbuch für Episerver Commerce](#).

Um eine Versandart zu erstellen, gehen Sie zu **Verwaltung > Bestellsystem > Versand**.



Versandarten

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Eine Versandart verwaltet Informationen und Regeln, die die Versandkosten bestimmen. Das Versandart wird auf der Front-End-Seite angezeigt, wenn ein Kunde einen Artikel zum Warenkorb hinzufügt. Die Versandgebühr wird zum gesamten Kaufpreis hinzuaddiert.

Eine Versandart ist einem [Versanddienstleister](#) zugeordnet, der für die Back-End-Administratoren in Commerce Manager sichtbar ist. Hierdurch kann die öffentliche Website den Kunden benutzerfreundliche Namen anzeigen wie *Bodentransport*, und dieser wird einem Anbieter wie *UPS* zugeordnet.

Anpassen von Versandarten

Episerver bietet folgende Versandmethoden.

- Bodentransport
- Feste Versandkosten.

Um einen benutzerdefinierte Versandart zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor.

1. Gehen Sie zu **Verwaltung > Bestellsystem > Versand > Versandarten > Englisch (USA)** oder einer anderen Sprache. Das Fenster **Versandarten-Liste** wird angezeigt.
2. Klicken Sie für die zur Verfügung stehenden Arten auf **Bearbeiten**. Es erscheint die Registerkarte **Übersicht**.

The screenshot shows a configuration window with three tabs: Overview, Settings, and Parameters. The Overview tab is active. The form contains the following fields and controls:

- ID:** a1ca1bca-6bf-4b6f-b01f-bbf3df23a02a
- Name:** Default Shipping
- Friendly Name:** Ground Shipping
- Description:** Calculates shipping based on weight and zone.
- Provider:** Weight/Jurisdiction Gateway
- Language:** English (United States)
- Base Price:** 2.00
- Currency:** US dollar
- IsActive:** Yes (selected)
- IsDefault:** Yes (selected)
- Sort Order:** 0

At the bottom of the window are two buttons: OK and Cancel.

- **ID.** Wird nach dem Speichern der neuen Versandart automatisch erzeugt.
- **Name.** Geben Sie einen Systemnamen ohne Leer- und Sonderzeichen ein. Der Name wird auf der öffentlichen Site nicht angezeigt. Episerver Commerce-Benutzer sehen den Namen beim Arbeiten mit Versandmethoden.
- **Benutzerfreundlicher Name.** Geben Sie einen freundlichen Namen ein, den die Kunden beim Kauf des Artikels sehen. Es kann Leerzeichen und Sonderzeichen enthalten.
- **Beschreibung.** Geben Sie eine Beschreibung ein (optional)

- **Anbieter.** Wählen Sie einen Anbieter aus, der im Fenster [Versanddienstleister](#) erstellt wird.
 - Wählen Sie **generisches Gateway** für unter **Grundpreis** angegebene feste Versandkosten aus.
 - Wählen Sie **Gewicht/Lieferregion-Gateway** für Versandkosten aus, die je nach Gewicht und Lieferort berechnet werden.
 - **Sprache.** Wählen Sie eine Sprache aus.
 - **Grundpreis.** Geben Sie den Grundpreis ein, der für die Option „generisches Gateway“ zur Versandkostenpauschale oder ein Teil der Option „Gewicht/Lieferregion-Gateway“ wird.
 - **Istaktiv.** Wählen Sie **Ja** aus, um die Versandart zu aktivieren; andernfalls wählen Sie **Nein** aus.
 - **IstStandard.** Wählen Sie **Ja** aus, um diese Versandart zur Standardeinstellung zu machen; andernfalls wählen Sie **Nein** aus.
 - **Sortierfolge.** Geben Sie eine Zahl ein, um die Zahlungsmethode auf der Liste einer Versandartseite zu sortieren.
3. Klicken Sie auf das Register **Einstellungen**, um Länder, Regionen und Zahlungen aus einer Versandart auszuschließen. Um eine Auswahl auszuschließen, markieren Sie die Elemente in den Feldern **Verfügbar** auf der linken Seite und klicken Sie auf **Hinzufügen**, um sie in die Felder **Ausgewählt** zu verschieben.

Overview
Settings
Parameters

Restricted Countries

<p>Available Countries</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> Afghanistan Albania Algeria American Samoa Andorra Angola Anguilla Antarctica Antigua and Barbuda Argentina </div>	<input type="button" value="Add ->"/> <input type="button" value="Add All ->>"/> <input type="button" value="<- Remove"/> <input type="button" value="<<- Remove All"/>	<p>Chosen Countries</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
--	--	---

Restricted Regions

<p>Available Regions</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> Alabama Alaska American Samoa Arizona Arkansas Armed Forces Africa Armed Forces Americas (except C Armed Forces Canada Armed Forces Europe Armed Forces Middle East </div>	<input type="button" value="Add ->"/> <input type="button" value="Add All ->>"/> <input type="button" value="<- Remove"/> <input type="button" value="<<- Remove All"/>	<p>Chosen Regions</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
--	--	---

Restricted Payments

<p>Available Payments</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> Payment by card (DIBS) nSoftware Pay By Phone Pay By Credit Card </div>	<input type="button" value="Add ->"/> <input type="button" value="Add All ->>"/> <input type="button" value="<- Remove"/> <input type="button" value="<<- Remove All"/>	<p>Chosen Payments</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
--	--	--

4. Klicken Sie auf das Register **Parameter**, um die Bedingungen für die Versandkosten festzulegen. Diese Anzeige erscheint nur, wenn Sie das **Gewicht/Lieferregion-Gateway** im Feld **Anbieter** im Register **Übersicht** auswählen.

Overview Settings Parameters

Configure Price Per Weight for Jurisdiction Group

Jurisdiction Group: ▼

Weight: or more

Price:

Start Date:

End Date:

Group Name	Weight	Price	Start Date	End Date	Edit	
United States	0 or more	10	10/8/2008 12:00:00 AM	10/8/2020 12:00:00 AM	Modify	Delete

- **Steuerzuständigkeitsgruppe.** Wählen Sie eine Steuerzuständigkeitsgruppe zur Anwendung auf die aktuelle Versandart (zum Beispiel *USA* aus. Sie können die Optionen im Fenster **Versand-Steuerzuständigkeiten** und **Versand-Steuerzuständigkeitsgruppen** einstellen.
 - **Gewicht.** Geben Sie für das Gewicht einen numerischen Wert ein. Die Gewichtseinheiten wählen Sie im Fenster [Allgemeine Einstellungen](#) aus.
 - **Preis.** Geben Sie einen Preis ein, der zum Grundpreis hinzugerechnet wird (Register **Übersicht**), sobald die Bedingungen für Gewicht und Steuerzuständigkeitsgruppe erfüllt sind.
 - **Startdatum.** Geben Sie Datum und Uhrzeit an, wann die Versandart in Kraft treten soll.
 - **Enddatum.** Geben Sie Datum und Uhrzeit an, wann die Versandart auslaufen soll.
5. Durch Anklicken von **Hinzufügen** speichern Sie die Bedingungen ab.
 6. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen abzuspeichern.

Löschen von Versandarten

1. Wählen Sie das/die Kontrollkästchen für die Versandarten aus, die Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie **Weitere Aktionen** > **Löschen** aus. Sie können auch auf **X** neben den Namen der Versandart klicken, um eine einzelne Versandart zu löschen.
3. Klicken Sie auf **OK**.



Versanddienstleister

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Eine Versanddienstleisterklasse interagiert mit einem Versandservice wie USPS, UPS oder FedEx, indem sie die Informationen über die Versandkosten abrufen. Ein Dienstleister kann spezifische Szenarien mit einer oder mehreren Dienstleistungen angeben, wie zum Beispiel Preis nach Gewicht oder Versandkostenpauschale.

Über die Seite **Versanddienstleister** wird die Liste der Dienstleister und Versandarten verwaltet.

Anpassen von Versanddienstleistern

1. Gehen Sie zu **Verwaltung > Bestellsystem > Versand > Versanddienstleister**. Bearbeiten Sie einen oder zwei der aufgelisteten Dienstleister.
2. Bearbeiten Sie **Name** und **Beschreibung**.
3. **System-Schlüsselwort (ohne Leerzeichen)** und **Klassen** müssen von Ihren Entwickler festgelegt und bereitgestellt werden.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen abzuspeichern. Der überarbeitete Versanddienstleister erscheint dann auf der Seite **Versanddienstleister**.

Hinweis: Die Register **Parameter** und **Pakete** sind zum Teil so ausgelegt, dass Entwickler diese Funktionen vollständig anpassen können.

Versanddienstleister löschen

1. Gehen Sie zur Seite **Versanddienstleister**.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen für die Versanddienstleister aus, den Sie löschen möchten. (Sie können auch auf das **X** klicken, um einen einzelnen Versanddienstleister zu löschen.)
3. Wählen Sie **Weitere Aktionen > Löschen** aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.



Konfigurieren von Steuern

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Konfigurieren Sie Steuern so, dass die Steuersätze beim Zahlungsvorgang berechnet und zum Gesamtpreis hinzugerechnet werden. Sie können bei Einkäufen mehrere Steuern miteinander kombinieren und anwenden (zum Beispiel mit unterschiedlichen Steuersätzen). Richten Sie Steuern ein und verwalten Sie sich anhand der folgenden Methoden:

- [Manuelles Erstellen oder Bearbeiten von Steuerkontrollen](#)
- [Importieren von Daten mit CSV-Datei](#)
- [Steuern in eine CSV-Datei exportieren](#)

Manuelles Konfigurieren von Steuern

Um Ihre Steuern manuell einzurichten, müssen Sie in den folgenden Bereichen in der Registerkarte **Verwaltung** der Admin-Website — **Steuerkategorien**, **Steuerzuständigkeitsgruppen**, **Steuerzuständigkeit** und **Steuern** — und die Konfigurationssseiten für jedes einzelne Katalogelement bearbeiten.

1. **Erstellen und Konfigurieren von Ländern und Regionen** (Gehen Sie zu **Verwaltung > Systemeinstellungen > Wörterbücher > Länder**): Erstellen Sie im Abschnitt „Länder“ die Länder, in denen Sie Ihre Produkte verkaufen möchten, und stellen Sie die entsprechenden Länder-Codes ein. Bei den Ländercodes ist es wichtig, dass Sie den **aus zwei Buchstaben bestehenden ISO-Code** verwenden, siehe [„Table of Language Culture Name, Codes, and ISO Values Method \[C++\]“ auf der MSDN-Seite](#). Bei Verwendung des **dreibuchstabigen ISO-Codes** oder sonstiger Kürzel werden die Steuern beim Zahlungsvorgang nicht korrekt berechnet.
2. **Erstellen Sie neue Steuerkategorien** (Gehen Sie zu **Verwaltung > Katalogsystem**): Erstellen Sie Steuerkategorien, die verwendet werden, um Ihre Katalogelemente mit den von Ihnen festgelegten Steuersätzen zu verknüpfen. Beispiel: Sie können Kategorien wie zum Beispiel *Allgemeine Waren*, *Lebensmittel* und *Luxusgüter* erstellen, entsprechend den steuerlichen Bestimmungen für Ihre verschiedenen Artikeltypen. Die von Ihnen erstellten Kategorien lassen sich auf der Seite „Details“ für Ihre Artikel (Seite **Varianten/SKU bearbeiten**) sowie auf der Seite **Steuer bearbeiten** auswählen.
3. **Erstellen und konfigurieren Sie Steuerzuständigkeiten** (Gehen Sie zu **Verwaltung > Bestellsystem > Steuer-Konfiguration**): Geben Sie bestimmte Steuerzuständigkeiten für eine Region durch Angabe von Postleitzahlen, Ländercodes usw. ein. Für die angewandten Steuersätze sind die Angaben ausschlaggebend, die Sie für die einzelnen Steuerzuständigkeit machen. Beispiel: Sie geben ausschließlich das Länderkürzel „US“ ein. Kunden mit Anschrift in den USA gehören dann unabhängig vom Staat, County usw. zu dieser Steuerzuständigkeit.

Hinweis: Länder- und Regionskürzel, die Sie auf der Seite **Steuerzuständigkeiten bearbeiten** eingeben, müssen mit den Kürzeln von Schritt 1 übereinstimmen.

4. **Erstellen und konfigurieren Sie neue Steuerzuständigkeiten** (gehen Sie zu **Verwaltung > Bestellsystem > Steuer-Konfiguration**): Sie können in die neuen Steuerzuständigkeitsgruppen mehrere Steuerzuständigkeiten aufnehmen.
5. **Erstellen und konfigurieren Sie Steuern** (Gehen Sie zu **Verwaltung > Bestellsystem > Steuer-Konfiguration**): Legen Sie Steuersätze fest und verknüpfen Sie die Steuerkategorien und Steuerzuständigkeitsgruppen, die unter Schritt 2 und 4 erstellt wurden.
6. **Weisen Sie Kataloge den Steuerkategorien zu**, die in Schritt 2 erstellt wurden (gehen Sie zu **Bestellmanagement > Kataloge**): Gehen Sie zum Untersystem des Katalogmanagements und verknüpfen Sie bestimmte Katalogelemente mit den passenden Steuerkategorien von der Seite **Preise/Bestand** auf der jeweiligen Seite **Variante/SKU bearbeiten**.

Konfigurieren von Steuern mit CSV-Import

Mit dem CSV-Steuerimport können Steuerdaten in größeren Mengen aktualisieren. Durch das Erstellen einer CSV-Steuerdatei in einem vorgegebenen Format (siehe [Beispiel-Szenarien](#)) können Sie Schritt 2 bis 5 von ["Manuelles Konfigurieren von Steuern" Auf der vorherigen Seite](#) auf einmal erledigen. Während Sie Schritt 6 dieses Verfahrens manuell durchführen können, können Sie den CSV-Import im Katalogverwaltungssystem auch verwenden, um Kataloge mit Steuerkategorien zu verknüpfen.

Importieren Sie Ihre CSV-Steuerdatei in den Commerce Manager, indem Sie diese Schritte ausführen:

Voraussetzung: Eine CSV-Steuerdatei.

1. Klicken Sie im Commerce Manager auf die Registerkarte **Administration**.
2. Gehen Sie in der Navigationsstruktur zu **Bestellsystem > Steuer-Konfiguration > Steuern**.
3. Klicken Sie auf das Menü **Import/Export > Steuern importieren**.
4. Klicken Sie auf **Neue Datei hinzufügen** und dann auf **Durchsuchen**, um Ihre CSV-Steuerdatei auszuwählen und hochzuladen. Der Pfad Ihrer ausgewählten Datei wird im Feld angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Datei hochladen** und dann auf **Datei abspeichern**. Die CSV-Steuerdatei erscheint im Abschnitt **Importierbare Dateien**.
6. Wählen und markieren Sie die CSV-Datei und klicken Sie auf **Import starten**. Der Importvorgang beginnt und endet mit einem Dialogfeld. Nun können Sie sich ansehen, wie Sie Ihre Steuern im Commerce Manager eingerichtet haben.

Wenn Sie die vorhandenen Einstellungen bearbeiten möchten, wiederholen Sie einfach die Schritte mit einer abgeänderten CSV-Datei.

Warnung: Beim Neu-Import einer CSV-Datei werden ausschließlich vorhandene Daten abgeändert oder neue hinzugefügt - es wird nichts gelöscht. Wenn Sie in der CSV-Datei eine ganze Datenzeile gelöscht haben, müssen Sie die Einträge im Commerce Manager manuell löschen. Sie können jedoch auch alle Steuerdaten auf einmal zu löschen und den CSV-Importsteuer vollständig neu importieren.

Steuern in eine CSV-Datei exportieren

CSV Tax Export kann ausgewählte Steuerdaten von Episerver Commerce in eine CSV-Datei extrahieren. Sie können die Datei verwenden, um Steuerdaten zwischen Websites zu kopieren. Das Format der CSV-Datei entspricht der CSV-Datei, die für den Import von Steuern verwendet wird.

Exportieren Sie Steuerdaten aus dem Commerce Manager, indem Sie diese Schritte ausführen:

1. Klicken Sie im Commerce Manager auf die Registerkarte **Administration**.
2. Gehen Sie in der Navigationsstruktur zu **Bestellsystem > Steuer-Konfiguration > Steuern**.
3. Wählen Sie den Steuerwert aus, den Sie exportieren möchten.
4. Klicken Sie auf das Menü **Import/Export > Steuern exportieren**.
5. Klicken Sie auf **Export starten**.
6. Der Exportvorgang beginnt und endet mit einem Popup-Dialogfeld. Sie können die CSV-Datei herunterladen oder löschen.

Die CSV-Datei mit den exportierten Steuern erscheint in der Liste der exportierten Dateien unter `[App_Data] \ImportExport\[ApplicationName] \taxexport\`.

Beispiele für CSV-Dateien und Szenarien

Beispiel 1: Eine Steuer auf ein Katalogelement basierend auf einer einzigen Steuerzuständigkeit

Ist Ihre Variable der Staat (bzw. das Bundesland), dann können Sie den Steuersatz auf Staatenebene (Bundeslandebene) angeben. Zum Beispiel liegt der Steuersatz in Kalifornien (CA) bei 9 % und in Massachusetts (MA) bei 6 %. Wird eine Bestellung von Kalifornien aus aufgegeben, wird beim Zahlungsvorgang eine Umsatzsteuer von 9 % berechnet.

Steuerzuständigkeit	Steuerzuständigkeitsgruppe	Steuersatz	Steuerkategorie
Kalifornien	Steuergruppe Kalifornien	9 %	Allgemeine Waren
Massachusetts	Steuergruppe Massachusetts	6 %	Allgemeine Waren

Siehe TaxCSVSample1.csv in [dieser Muster-ZIP-Datei](#).

Beispiel 2: Zwei oder mehr Steuern pro Katalogelement basierend auf mehr als einer Steuerzuständigkeit

Bei einem Luxusgut, für das Staats-/Landes- und Bundessteuern gezahlt werden müssen, können Sie die Steuersätze auf Staats-/Landes- und auf Bundesebene angeben. Zum Beispiel fallen bei einem Luxusgut in Kalifornien 9 % Steuern auf Staatsebene und 3 % auf Bundesebene an. Beim Zahlungsvorgang werden beide Steuersätze angewandt.

Steuerzuständigkeit	Steuerzuständigkeitsgruppe	Steuersatz	Steuerkategorie
Kalifornien allgemein	Steuergruppe Kalifornien allgemeine Waren	9 %	Allgemeine

Steuerzuständigkeit	Steuerzuständigkeitsgruppe	Steuersatz	Steuerkategorie
			Waren
Massachusetts all-gemein	Steuergruppe Massachusetts allgemeine Waren	6 %	Allgemeine Waren
Kalifornien Luxus	Steuergruppe Kalifornien Luxus	9 %	Luxusgüter
Massachusetts Luxus	Steuergruppe Massachusetts Luxus	6 %	Luxusgüter
USA Luxus	Steuergruppe USA Luxus	3 %	Luxusgüter

Siehe TaxCSVSample2.csv in [dieser Muster-ZIP-Datei](#).

Beispiel 3: CSV-Steuerdatei mit angegebener Steuerart

Die Steuerart können Sie angeben. Bei Episerver gibt es die **Umsatzsteuer** und die **Versandsteuer**.

Steuerzuständigkeit	Steuerzuständigkeitsgruppe	Steuersatz	Steuerkategorie
Kalifornien	Steuergruppe Kalifornien	9 %	Umsatzsteuer
Massachusetts	Steuergruppe Massachusetts	6 %	Versandsteuer

Siehe TaxCSVSample3.csv in [dieser Muster-ZIP-Datei](#).



Bestell-Metaklassen und Metafelder

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Sie können die Metadaten von Katalogelementen und Bestellformularen erweitern. Wenn Sie zum Beispiel eine Metaklasse namens *Wein* erstellen, können Sie Metafelder hinzufügen, die charakteristisch für Wein sind, wie *Farbe*, *Geschmack*, *Jahrgang* und *Reifegrad*.

Hinweis: Standard- und Metadaten, die beim Bestellvorgang angewandt werden, sind ins System integriert und stehen nicht über die Verwaltungsoberfläche zur Verfügung. Sie können jedoch Ihre eigenen Metadaten hinzufügen, um die Attribute Ihrer Bestellungen zu ändern.

Bestell-Metaklasse erstellen

1. Gehen Sie zu **Verwaltung > Bestellsystem > Metaklassen**. Es erscheint die Seite **Metaklassen**.
2. Wählen Sie **Neue erstellen > Neue Metaklasse** und füllen Sie die Felder aus.

The screenshot shows the 'New Meta Class' form in the administration interface. The form is titled 'New Meta Class' and has a 'Type' dropdown menu set to 'Purchase Order'. The 'Name' field contains 'PurchaseOrder', the 'Friendly Name' field contains 'Purchase Order', and the 'Description' field contains 'Contains orders that has been submitted into the system'. Below the form is a table of existing meta fields.

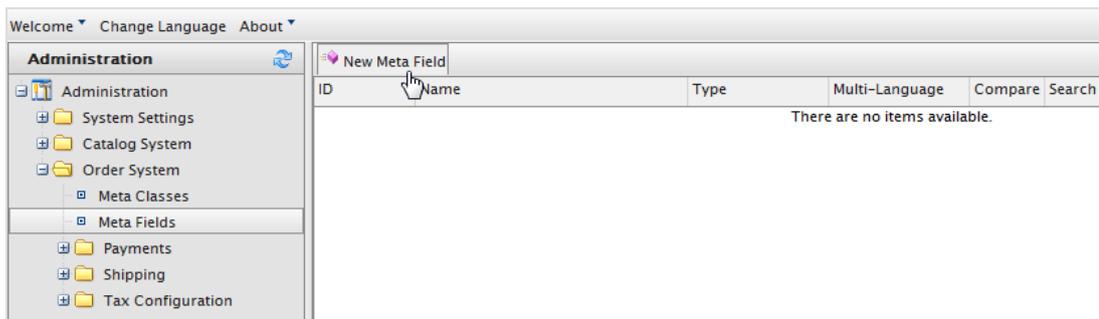
Select	Sort	Name
<input type="checkbox"/>		Return form number
<input checked="" type="checkbox"/>	0	PO Number
<input checked="" type="checkbox"/>	0	Expiration Date
<input checked="" type="checkbox"/>	0	Parent Order Id

- **Name.** Geben Sie den Namen der in Ihrem Code verwendeten Metaklasse an. Leerzeichen sind nicht erlaubt.
 - **Benutzerfreundlicher Name.** Geben Sie den Namen der Metaklasse an, der im Bestellmanagement zur Verwendung angezeigt werden soll.
 - **Beschreibung.** Geben Sie eine Beschreibung der Metaklasse ein.
 - **Objekttyp.** Wählen Sie **Bestellgruppe**, **Bestellformular**, **Versand**, **Linitem**, **Bestellgruppe Adresse** oder **Bestellformular Bezahlung** aus.
3. Klicken Sie auf **OK**. Der gerade erstellte Metaklasse erscheint im Drop-Down-Menü **Typ**.

Wenn Sie die Metaklasse auswählen, sehen Sie eine Auflistung der verfügbaren Metafelder, von denen allerdings keines ausgewählt ist.

Erstellen eines Bestell-Metafelds

1. Gehen Sie zu **Verwaltung > Bestellsystem > Metafelder**. Es erscheint die Seite „Metadaten“.
2. Wählen Sie **Neues Metafeld**. Es erscheint die Seite zum Bearbeiten von Metafeldern.



Sie können auch **Neu erstellen > Neues Metafeld** auf der Seite **Metaklassen** auswählen.

3. Geben Sie die Angaben für **Metafelder** ein.

The screenshot shows a configuration dialog box with the following fields and options:

- Name:** Text input field containing "VIP".
- Friendly Name:** Text input field containing "VIP".
- Description:** Text area containing "VIP Customer".
- Type:** Dropdown menu set to "Short String".
- Options:**
 - Supports Multiple Languages
 - Use in comparing
 - Allow Null Values
 - Save History
 - Use Encryption
- Search Properties:**
 - Allow Search
 - Enable Sorting Search Results
 - Include Values in Search Results
 - Tokenize
 - Include in the Default Search

At the bottom of the dialog are "OK" and "Cancel" buttons.

- **Name.** Geben Sie einen Systemnamen ohne Leer- und Sonderzeichen ein (wie zum Beispiel AnzahlMegapixel).
- **Benutzerfreundlicher Name.** Geben Sie einen benutzerfreundlichen Namen ein, der Endbenutzern im Back-End- und im Front-End-Bereich angezeigt wird (wie zum Beispiel **Anzahl der Megapixel**).
- **Beschreibung.** Geben Sie Informationen zum Metafeld ein.

- **Typ.** Im Drop-Down-Menü sind die folgenden Feldtypen aufgelistet.
 - Datum Uhrzeit
 - Dezimalzahl
 - Float
 - Geld
 - Ganze Zahl
 - Boole'scher Wert
 - Datum
 - E-Mail
 - URL
 - Kurzer String
 - Langer String
 - Langer html-String
 - String Wörterbuch
 - Datei
 - Bilddatei
 - Wörterbuch (Typenwähler für ein- oder zweizeiliges Wörterbuch)

- **Unterstützt mehrere Sprachen.** Wählen Sie dies aus, wenn das Metafeld in zwei oder mehr Sprachen angezeigt werden soll.

In Vergleich zu verwenden. Wählen Sie aus, um Artikel zu vergleichen (nur mit Vergleichsfunktion an der Front-End-Seite möglich).

- **Null-Werte zulassen.** Lässt einen Nullwert für dieses Feld zu.

- **Sucheigenschaften.** Je nach gewähltem Datenfeldtyp haben Sie eventuell die Möglichkeit, die Sucheigenschaften für das Datenfeld einzustellen. Die Wahlmöglichkeiten sind:
 - **Suche zulassen.** Markieren Sie das Kontrollkästchen, um die Suche in diesem Metafeld zuzulassen.
 - **Sortieren der Suchergebnisse aktivieren.** Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Sortieren der Suchergebnisse in diesem Metafeld zu aktivieren.
 - **Werte in Suchergebnisse einschließen.** Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Ausgangswert dieses Metafelds in die Suchergebnisse einzuschließen.
 - **Tokenisieren.** Markieren Sie das Kontrollkästchen, um einzelne Wörter (Wortbruch) in eine lange Produktbeschreibungseigenschaft umzuwandeln.
 - **In Standardsuche einschließen.** Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Metafeldwerte für die Suche an der Front-End-Seite zu tokenisieren und zu kombinieren.

4. Klicken Sie auf **OK**. Die neu hinzugefügten Metafelder werden in der Metafeldliste aufgeführt.

Tipp: Sind neu erstellte Metafelder nicht direkt sichtbar, gehen Sie zur nächsten Seite oder stellen Sie die **Seitengröße** so ein, dass mehr Einträge angezeigt werden.

Anwenden von Metafeldern auf eine Metaklasse

1. Gehen Sie zu **Verwaltung > Bestellsystem > Metaklassen**. Es erscheint die Seite „Metaklassen“.
2. Wählen Sie **Element > Katalogeintrag** aus.
3. Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü **Typ** die gewünschte Metaklasse aus. Die Felder **Name**, **Benutzerfreundlicher Name** und **Beschreibung** sind mit Standardwerten ausgefüllt.
4. Wenden Sie ein Metafeld auf eine Metaklasse an, indem Sie das Kontrollkästchen neben dem Metafeld markieren. Zum Sortieren der Reihenfolge der Metafelder im Katalogeintrag geben Sie eine Zahl in das Feld **Sortieren** ein.

The screenshot shows a 'Create New' dialog box with the following fields and options:

- Element:** Order Form (selected in the dropdown)
- Type:** Order Group, Order Form (highlighted), Shipment
- Name:** Lineltem
- Friendly Name:** Order Form Payment
- Description:** Order Form Extended Class

Below the form is a table with the following data:

Select	Sort	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	0	Return form number
<input checked="" type="checkbox"/>	1	PO Number
<input type="checkbox"/>		Expiration Date
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Parent Order Id
<input type="checkbox"/>		Card type

5. Klicken Sie auf **OK**.



Geplante Aufträge

Hinweis: Dieses Thema richtet sich an Administratoren und Entwickler mit Administrator-Rechten in Episerver.

Ein geplanter Auftrag führt eine bestimmte Aufgabe automatisch bei Festlegung von Datum und Uhrzeit aus. Ein Administrator kann einen geplanten Auftrag jederzeit manuell ausführen. See Scheduled jobs in the CMS Administrator User Guide.

Die folgenden in Commerce geplanten Aufträge stehen über die Verwaltungsoberfläche zur Verfügung.

Abonnement-Zahlungspläne

Gewährleistet, dass wiederkehrende Zahlungen regelmäßig als Hintergrundprozess erstellt werden. Für die Zahlungspläne, wie Zeitschriften- oder Lebensmittel-Abos mit wiederkehrenden Zahlungen generieren.

Abgelaufene Warenkörbe löschen

Löscht Warenkörbe, die *abgelaufen* sind, auf die also seit einer angegebenen Anzahl Tage nicht zugegriffen wurde. Der Standardwert ist **30**. Sie können diesen Wert unter der Eigenschaft **ExpiredCartJobDays** der `appSettings`-Datei konfigurieren.

Sie können auch den Namen des Warenkorbs kontrollieren, der von der Entfernung ausgeschlossen werden soll, indem Sie das `appSetting` **episerver:ExpiredCartsRemovalJobExcludedCartName** verwenden. Der Standardwert ist „Wunschliste“.

Vollständiger Suchindex

Führt eine vollständige Indizierung von Inhalten in Produktkatalogen durch.

Inkrementeller Suchindex

Führt eine inkrementelle Indizierung von Inhalten in Produktkatalogen durch.

Entwurf Ladenmigration

Zur Migration zuvor veröffentlichter Inhaltsversionen, beim Upgraden auf die mit Commerce 9 eingeführte Versionsverwaltung. Technische Details, siehe [Episerver World](#).

Find-Katalog URI-Konflikte

Analysiert die Datenbank, um Einträge und Kategorien zu finden, die den gleichen **Name in URL** unter der gleichen übergeordneten Kategorie haben. Wenn Konflikte gefunden werden, werden sie als Warnungen protokolliert, im Protokoll Geplanter Auftrag ausgegeben und an die in der App-Einstellung **episerver:commerce.UriSegmentConflictsEmailRecipients** definierten E-Mail-Adressen gesendet. Für technische Details siehe [URL-Segment SEO URL](#).

Versandfreigabe

Sucht nach freizugebenden Sendungen in aktiven Bestellungen. Ist der Unterschied zwischen aktueller Uhrzeit und Uhrzeit der Versanderstellung größer als die konfigurierte Zeitspanne, wird der Versandstatus der Bestellung zu **Freigegeben** abgeändert.

Standardmäßig ist dieser Auftrag deaktiviert. Ist der Auftrag aktiviert, werden Bestellungssendungen standardmäßig einen Tag nach Aufgeben der Bestellung freigegeben. Ein Entwickler kann den Standardwert in der Datei `<RootSite>/Configs/ecf.order.config` durch Bearbeiten des Elements **ShipmentAutoReleaseTimeout** ändern.

Verschlüsselungscodes rotieren

Sensible Kundendaten werden mit Verschlüsselungscodes gesichert, die über Metafelder festgelegt werden. Dieser Auftrag wechselt die vom System verwendeten Verschlüsselungscodes. Technische Details, siehe [Epi-server World](#).

Produkt-Feed exportieren

Exportiert Ihren Produkt-Feed (Katalog) zu Episerver Perform. Dieser Auftrag ermöglicht es Episerver Perform, genaue und wertvolle Empfehlungen zu geben.

Warten der Datenbank-Indizes

Dieser Auftrag reorganisiert die CMS- und Commerce-Datenbank-Indizes und baut sie neu auf, um ihre Fragmentierung zu verringern. Sie können den Auftrag jederzeit manuell ausführen, wenn Sie einen Leistungsabfall registrieren. Sie können ihn auch in regelmäßigen Abständen durchführen lassen.

Hinweis: Es wird empfohlen, diesen Auftrag wenn möglich bei geringer Arbeitsauslastung vorzunehmen.

Zudem können Sie die folgenden Parameter einstellen, um den Auftrag automatisch ausführen zu lassen, wenn bestimmte angegebene Fragmentierungswerte erreicht sind.

Beim Starten des Auftrags (manuell oder automatisch), erfolgen Neuaufbau und Reorganisation basierend auf dem aktuellen Fragmentierungsprozentsatz.

Parameter	Beschreibung	Standardwert	Standardwert ändern
HighFragmentationThreshold	Liegt <code>avg_fragmentation_in_percent</code> eines Indexes über diesem Wert, wird der Index <i>neu aufgebaut</i> .	30%	Fügen Sie mit dem Code <code>episerver::HighFragmentationThreshold</code> eine Einstellung zum Abschnitt <code>appSettings</code> von <code>web.config</code> hinzu.

Parameter	Beschreibung	Standardwert	Standardwert ändern
LowFragmentationThreshold (Fragmentierungsschwelle niedrig)	Ist der <code>avg_fragmentation_in_percent</code> eines Indexes höher als dieser Wert, jedoch kleiner gleich dem Wert <code>HighFragmentationThreshold</code> (Fragmentierungsschwelle hoch), wird der Index <i>reorganisiert</i> .	10%	Fügen Sie mit dem Code <code>episerver::LowFragmentationThreshold</code> eine Einstellung zum Abschnitt <code>appSettings</code> von <code>web.config</code> hinzu.
DatabaseIndexJobCommandTimeout	Die maximale Anzahl von Sekunden, für die der Auftrag ausgeführt werden soll. Wenn der Auftrag nicht innerhalb dieser Zeit beendet wird, wird eine Ausnahme generiert.	30 Sekunden	Fügen Sie mit dem Code <code>episerver::DatabaseIndicesJobCommandTimeout</code> eine Einstellung zum Abschnitt <code>appSettings</code> von <code>web.config</code> hinzu. Setzen Sie innerhalb dieser AppSetting-Einstellung <code>value</code> auf die maximale Sekundenanzahl, für die der Auftrag laufen soll.

Produktdaten zu Kampagne exportieren

Dieser Auftrag sammelt Produktdaten und speichert sie in einer.csv-Datei, um sie an das Kampagnen-System zu übertragen. Weitere Informationen zu diesem Vorgang finden Sie unter [Commerce-Kampagnen-Integration](#).

Berichtsdaten erheben

Dieser Auftrag stellt die in ["Bericht Umsatz nach Tag \(Beta\)" auf Seite 205](#) genutzten Daten zusammen.

Mit der alten Service-API hochgeladene Dateien und Verzeichnisse entfernen

Hinweis: Dieser Auftrag steht erst nach der Installation der Service-API zur Verfügung.

Dieser Auftrag entfernt temporäre hochgeladene Dateien und Verzeichnisse, die älter als die konfigurierte Anzahl von Tagen sind.

Die Konfigurationseinstellung ist web.config-Datei > **appSettings** > **epi-server:serviceapi:uploadRetentionPeriod**. Wenn kein Konfigurationswert vorhanden ist, beträgt der Standardwert 30 Tage.

Hintergrund: Entwickler können die [Service-API](#) verwenden, um große Dateien zu importieren, wie z. B. Commerce-Kataloge. Die Service-API stellt eine Methode zum Löschen hochgeladener Dateien bereit, die nicht mehr benötigt werden. Verwenden Sie diesen geplanten Auftrag, um veraltete Dateien zu bereinigen, falls ein Entwickler die Methode Delete Chunk Uploaded übersieht.

Episerver Digital Experience Cloud

Die Episerver Digital Experience Cloud™ vereint digitale Inhalte, Commerce und Marketing in einer Plattform, einschließlich Omnichannel-Lösungen für intelligente Kampagnen. Die Plattform nutzt künstliche Intelligenz und Verhaltensanalyse, um überall personalisierte Erfahrungen zu liefern. Mit unserer sicheren, zuverlässigen Plattform können Sie Engagement, Erlös und Produktivität in kürzester Zeit steigern und gleichzeitig die schnellstmögliche Time-to-Value erzielen.

Über Episerver

Wir bei Episerver sind davon überzeugt, dass die digitale Transformation eine Reise ist. Schon seit über 20 Jahren unterstützen wir unsere Kunden bei der Realisierung herausragender digitaler Erlebnisse. Mittlerweile umfasst unser Netzwerk 880 Partner in 30 Ländern und unterstützt 8.000 Kunden mit 30.000 Webseiten. Episerver wurde 1994 gegründet und unterhält Niederlassungen in den USA, Großbritannien, Schweden, Australien, Deutschland, Dänemark, Finnland, Norwegen, Polen, den Niederlanden, Spanien, Südafrika, Singapur, Vietnam und den VAE.

Weitere Informationen finden Sie auf www.episerver.com.



Index

A

Administratoren
Rolle 30, 147

Aktionscodes 170

Alle Eigenschaften,
bearbeiten 23

Auftrag abgelaufene Waren-
körbe löschen 283

Auftrag Ver-
schlüsselungscodes
rotieren 284

Ausschnitte 21
Einstellungen 21

Auswahllisten 104
Artikel entfernen 108
drucken 107
löschen 108

B

bearbeiten auf der Seite 23

Bearbeitung
alle Eigenschaften 23
Auf der Seite 23
Inhalt 23

Bestände

Commerce 64

Bestellsystem 257

Bestellungen
Bearbeitung 101
Commerce, Übersicht 81
durchsuchen 82
erstellen 84
von Bestellungsliste 84
löschen 102
stornieren 102
Suche läuft 84
verarbeiten 92

Besucherrolle 28, 146

Breite
Einheiten, bestimmen 215

Bündel
Commerce 77
definiert 51
löschen 79

Business Foundation 216

C

Code für Verschlüsselung
rotieren, Auftrag 284

Commerce
Auswahllisten 104
Bearbeitung der
Bestellung 92
Bericht über niedrige Lager-
bestände 204
Berichterstattung 203
Bestände 64
Bestseller-Bericht 204
Bündel 77
definiert 51
löschen 79
Empfang 102
geplante Aufträge 282
Kontakte 131
durchsuchen 131
Märkte 148
Pakete 77
löschen 79

Preisgestaltung	Versanddienstleister	Empfang
Bearbeitung 63	anpassen 272	Übersicht 102
Hinzufügen läuft 63	löschen 272	Entwicklerrolle 30, 147
nach Kundengruppe 64	Übersicht 271	G
Protokoll 213	Verwaltung 207	geplante Aufträge
Rücksendungen 105, 111	Warenkörbe 109	Commerce 282
Sendungen	Wörterbücher 208	Geschäftskategorien
aufteilen 94	Zahlungen	Bearbeitung 130
fertigstellen 105	Methoden	erstellen 130
Steuern	Bearbeitung 263	löschen 130
konfigurieren 272	löschen 264	Geschäftsobjekte
manuell konfigurieren 273	Übersicht 258	anpassen 218
über CSV-Import konfigurieren 274	Zahlungspläne 97, 100	Beziehung
Umsatzbericht 204	Community-Mitglied-Rolle 29, 146	eins-zu-viele 232
Umtäusche 111	CRM	viele-zu-eins 235
Versand 102, 266	Übersicht 118	viele-zu-viele 237
Bericht 204	E	erstellen 217
Versandarten	Einkaufsablauf 31	Felder hinzufügen 220
anpassen 267	Einlösungsgrenzen, für Rabatte 171	Formulare
löschen 271	Einträge	anpassen 223
Übersicht 267	Katalog, erstellen 49	Bearbeitung 223
		neu erstellen 231
		löschen 241

Veröffentlichung 240	erstellen 49	verwandte Einträge 68
H	Eintragseigenschaften 59	Kategorien
Hauptmenü 17	erstellen 47	Bearbeitung 71-72
I	importieren	kategorisieren
Inhalt	CSV-Dateien 38	Produkte 69
Editorrolle 29, 146	Kategorien	Kontakte
integrierte Rabatte 173	Bearbeitung 71-72	Bearbeitung 142
K	löschen 48	benutzerdefinierte Ansichten 133
Kampagnen	Metafeld	durchsuchen 131
Einleitung 154	erstellen 254	erstellen 138
erstellen 157	Metaklasse	Liste drucken 137
löschen 160	erstellen 253	Suche läuft 133
Kampagnen (Altversion)	Metaklassen 35	Übersicht 131
Übersicht 202	Übersicht 252	Wörterbuchwerte 143
Kataloge	Stapelaktualisierung 53	Kundengruppen
bestehende Daten exportieren 36	Struktur 35	Preisgestaltung nach 64
bestehende Daten importieren 36	Suche läuft 46	L
durchsuchen 45	Suchindex	Länder
Eigenschaften 59	aktualisieren 242	Hinzufügen läuft 209
Eintrag, erstellen 49	Übersicht 35	Länge
Einträge	Katalogeinträge	Einheiten, bestimmen 215
duplizieren 56	anzeigen 71	Lieferscheine
	Ressourcen 67	drucken 107
	verschieben 57	

<p>linkes Menü</p> <p> anpassen 243</p> <p>Login 17</p> <p style="text-align: center;">M</p> <p>Marketer-Rolle 29, 146</p> <p>Marketing</p> <p> Übersicht 153</p> <p>Märkte</p> <p> durchsuchen 149</p> <p> erstellen 149</p> <p> Übersicht 148</p> <p>Menü, Haupt 17</p> <p>Merchandiser-Rolle 29, 146</p> <p>Metafelder</p> <p> anwenden auf Metaklasse 281</p> <p> erstellen 278</p> <p> erstellen für Katalogelemente 254</p> <p>Metaklassen</p> <p> bestellen 276</p> <p> erstellen 277</p> <p> erstellen für Katalogelemente 253</p> <p>Kataloge 35, 81</p>	<p>O</p> <p>Organisationen</p> <p> Bearbeitung 127</p> <p> benutzerdefinierte Ansichten 120</p> <p> durchsuchen 119</p> <p> erstellen 125</p> <p> Liste drucken 125</p> <p> Suche läuft 120</p> <p> Übersicht 119</p> <p> Wörterbuchwerte 128</p> <p style="text-align: center;">P</p> <p>Pakete</p> <p> Commerce 77</p> <p> löschen 79</p> <p>Preisgestaltung</p> <p> anzeigen 62</p> <p> Commerce 63</p> <p> nach Kundengruppe 64</p> <p>Produktbestellung 84</p> <p>Produkte</p> <p> Kategorisierung 69</p> <p> löschen 58</p>	<p>Protokoll 213</p> <p style="text-align: center;">R</p> <p>Rabatt Priorität einräumen 199</p> <p>Rabatte</p> <p> Aktionscodes 170</p> <p> Ausschlüsse 200</p> <p> Einleitung 161</p> <p> Einlösungsgrenzen 171</p> <p> erstellen 163</p> <p> integriert 173</p> <p> Kombination mit anderen Rabatten vermeiden 200</p> <p> priorisieren 199</p> <p>Ressourcen</p> <p> als Katalogeinträge 67</p> <p>Rollen 28, 145</p> <p> Administrator 30, 147</p> <p> Besucher 28, 146</p> <p> Community-Mitglied 29, 146</p> <p> Entwickler 30, 147</p> <p> Inhalt-Editor 29, 146</p> <p> Marketer 29, 146</p> <p> Merchandiser 29, 146</p>
---	--	--

<hr/> <p>Website-Betreiber 29, 147</p> <p>Rücksendungen</p> <p>Commerce 111</p> <p>Gründe 212</p> <p style="text-align: center;">S</p> <p>Sendungen</p> <p> aufteilen 94</p> <p> fertigstellen 105</p> <p>Steuerkategorien</p> <p> löschen 252</p> <p> Übersicht 252</p> <p>Steuern</p> <p> konfigurieren 272</p> <p> CSV-Import 274</p> <p> manuell 273</p> <p style="text-align: center;">T</p> <p>Touchscreen, Priorisierung der Mauseingabe von 26</p> <p style="text-align: center;">U</p> <p>Umtäusche</p> <p>Commerce 111</p>	<hr/> <p>V</p> <p>Varianten</p> <p> löschen 58</p> <p>Versand 266</p> <p>Versandarten</p> <p> anpassen 267</p> <p> löschen 271</p> <p> Übersicht 267</p> <p>Versanddienstleister</p> <p> anpassen 272</p> <p> löschen 272</p> <p> Übersicht 271</p> <p>verwandte Einträge</p> <p> Katalogeinträge 68</p> <p>Video</p> <p> Demo über das Erstellen von Kampagnen und Rabatten 157, 163</p> <p style="text-align: center;">W</p> <p>Währungen 210</p> <p> Hinzufügen läuft 210</p> <p>Warenkörbe</p> <p> abgelaufen, löschen, Auf- trag 283</p> <p> erstellen 109</p>	<hr/> <p>in Bestellung konvertieren 110</p> <p>Übersicht 109</p> <p>Warenlager</p> <p> löschen 251</p> <p> Übersicht 249</p> <p>Websites</p> <p> Benutzerrolle 29, 147</p> <p>Wörterbücher 208</p> <p>Wörterbuchwerte</p> <p> Organisationen 128</p> <p style="text-align: center;">Z</p> <p>Zahlungen</p> <p> Methoden</p> <p> Bearbeitung 263</p> <p> löschen 264</p> <p> Übersicht 258</p> <p>Zahlungspläne</p> <p> Bearbeitung 100</p> <p> erstellen 97</p> <p> stornieren 100</p> <p> wiederkehrend 100</p>
--	---	---

Episerver Digital Experience Cloud

Die Episerver Digital Experience Cloud™ vereint digitale Inhalte, Commerce und Marketing in einer Plattform, einschließlich Omnichannel-Lösungen für intelligente Kampagnen. Die Plattform nutzt künstliche Intelligenz und Verhaltensanalyse, um überall personalisierte Erfahrungen zu liefern. Mit unserer sicheren, zuverlässigen Plattform können Sie Engagement, Erlös und Produktivität in kürzester Zeit steigern und gleichzeitig die schnellstmögliche Time-to-Value erzielen.

Über Episerver

Wir bei Episerver sind davon überzeugt, dass die digitale Transformation eine Reise ist. Schon seit über 20 Jahren unterstützen wir unsere Kunden bei der Realisierung herausragender digitaler Erlebnisse. Mittlerweile umfasst unser Netzwerk 880 Partner in 30 Ländern und unterstützt 8.000 Kunden mit 30.000 Webseiten. Episerver wurde 1994 gegründet und unterhält Niederlassungen in den USA, Großbritannien, Schweden, Australien, Deutschland, Dänemark, Finnland, Norwegen, Polen, den Niederlanden, Spanien, Südafrika, Singapur, Vietnam und den VAE.

Weitere Informationen finden Sie auf www.episerver.com.

