

# BayOrganizer

© 2003-2023 by Mathias Gerlach [aborange.de]

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Über BayOrganizer</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Installation, Deinstallation, Updates</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Lizenz, Bestellung, Support</b>	<b>4</b>
3.1	Lizenzvertrag .....	4
3.2	Unterschied Privat- und Firmenlizenz .....	7
3.3	Bestellung, Updates, Support .....	8
<b>4</b>	<b>Einstellungen</b>	<b>9</b>
4.1	Einstellungen .....	9
4.2	Einstellungen/Allgemein .....	11
4.3	Einstellungen/Accounts .....	12
4.4	Einstellungen/Accounts/Einstellungen .....	13
4.5	Einstellungen/Accounts/Persönliche Daten .....	15
4.6	Einstellungen/Accounts/Umsatzsteuer .....	16
4.7	Einstellungen/Accounts/Vorgabewerte .....	17
4.8	Einstellungen/Accounts/Mailserver .....	18
4.9	Einstellungen/Accounts/eBay .....	19
	eBay-Zugriffsberechtigung erstellen .....	20
4.10	Einstellungen/Accounts/Amazon .....	22
4.11	Einstellungen/Freie Felder .....	23
4.12	Einstellungen/Zus. Auktionen .....	24
4.13	Einstellungen/Versandarten .....	25
4.14	Einstellungen/Bewertungen .....	26
4.15	Einstellungen/Darstellung .....	27
4.16	Einstellungen/Export .....	28
4.17	Einstellungen/Datensicherung .....	29
4.18	Einstellungen/Debug .....	30
<b>5</b>	<b>Schnelleinstieg</b>	<b>31</b>
<b>6</b>	<b>Programmfunktionen im Detail</b>	<b>33</b>
6.1	Verkäufe/Käufe einlesen .....	33
	Bankverbindung einlesen .....	34
6.2	Datensatzlisten .....	35
6.3	Abwicklungsstatus verwalten .....	38
6.4	Mailvorlagen & Mails versenden .....	40
	Links zu eBay bereitstellen .....	41
	Sendungsverfolgungs-Links bereitstellen .....	41

6.5	Dokumentvorlagen & Dokumente .....	43
6.6	Standardvorlagen .....	45
6.7	Datenfelder & Platzhalter .....	46
	Nutzung der Adressen-Platzhalter .....	51
6.8	Zusammenfassung von Verkäufen .....	53
6.9	Zahlungseingänge einlesen .....	55
	Formateinstellungen für Umsatzdateien .....	56
6.10	Sendungsnummern einlesen .....	58
	Formateinstellungen für Sendungsnummerdateien .....	59
6.11	Bewertungen .....	62
6.12	Auswertungen .....	63
6.13	Exportieren .....	65
	Export-Dialog .....	65
	Umsatzliste (Verkäufe) .....	67
	Standard Export-Profile .....	67
	Export für Amazon Versandbestätigung.....	67
	Export für Deutsche Post Internetmarke.....	68
	Export für Deutsche Post Stampit.....	69
	Export für DHL Geschäftskundenportal.....	70
	Export für DHL Intraship.....	72
	Export für DHL Paket.de-Adressbuch.....	73
	Export für DHL Privatkundenportal.....	74
	Export für DHL Online Frankierung.....	75
	Export für DPD DELISprint.....	75
	Export für DPD DELISprint Predict.....	78
	Export für GLS.....	81
	Export für Hermes Online-Paketschein.....	81
	Export für Hermes ProfiPaketService.....	82
	Export für MyDPD Business.....	83
6.14	Lagerverwaltung .....	85
	Warensortiment erfassen/verwalten .....	85
	Tägliche Arbeit .....	87
	Artikel importieren .....	88
	Datenimport-Assistent/Startseite.....	88
	Datenimport-Assistent/Feldzuordnung.....	89
	Datenimport-Assistent/Basisformate/Datenformate.....	89
	Datenimport-Assistent/Import-Optionen/Erweitert.....	90
6.15	Sonstige Funktionen .....	92
6.16	Tastaturkürzel .....	93
<b>7</b>	<b>Erweiterungen</b> .....	<b>94</b>
7.1	Lagerverwaltungs-Erweiterung .....	94
7.2	Amazon-Erweiterung .....	95
7.3	Hood-Erweiterung .....	96
<b>8</b>	<b>Datenbank/Technisches</b> .....	<b>97</b>
8.1	Dateien und Verzeichnisse .....	97
8.2	Datenbank-Manager .....	98
8.3	Datenbankpfad anpassen .....	100
8.4	Mehrbenutzer-/Netzwerkbetrieb .....	101

8.5	Betrieb auf USB-Stick .....	102
8.6	Datensicherung/Rüchsicherung .....	103
8.7	Datenbank auf anderen Rechner übertragen .....	104
8.8	Fehlermeldungen .....	105
8.9	Einschränkungen/Besonderheiten .....	106
<b>9</b>	<b>Sonstiges</b>	<b>107</b>
9.1	Fragen & Antworten .....	107
9.2	Aktuelle Mitteilungen .....	108
	<b>Index</b>	<b>109</b>

# 1 Über BayOrganizer

BayOrganizer ist eine Software zur Verkaufsabwicklung für die Plattformen eBay, [Amazon Marketplace](#) und [Hood](#). Die eBay-Plattformen werden direkt unterstützt, für die anderen Plattformen sind Erweiterungen erhältlich, die sich nahtlos in die Anwendung integrieren. Weiterhin ist eine Erweiterung zur internen [Lagerverwaltung](#) erhältlich.

BayOrganizer [liest](#) Verkäufe und Käufe auf Knopfdruck ein, verwaltet deren [Bearbeitungsstatus](#), [wertet](#) diese grafisch aus, vereinfacht die [Kommunikation](#) zwischen Verkäufer und Käufer und automatisiert die [Erstellung](#) und den Versand von Rechnungen, Lieferscheinen, Adressaufklebern und sonstigen Dokumenten in elektronischer oder Papierform.

Des Weiteren kümmert er sich um die [Abgabe von Bewertungen](#), führt einen Konto-[Zahlungsabgleich](#) durch und [exportiert](#) Adresslisten für Versanddienstleister.

Die Verkaufsabwicklungssoftware wendet sich sowohl an Verkäufer als auch an Käufer und hilft beiden Anwendergruppen, die nach Abschluss eines Verkaufs/Kaufs anfallenden Arbeitsschritte zu optimieren.

Der BayOrganizer besteht aus einer Datenbank, welche alle wichtigen Daten zum Artikel, Käufer und Verkäufer komfortabel direkt vom eBay-Server oder aus den von den anderen Plattformen bereitgestellten Exportdateien ausliest und getrennt nach Käufen und Verkäufen übersichtlich darstellt. Eine tabellarische und grafische Analyse wertet die erzielten bzw. bezahlten Preise sowie die umgesetzte Artikelmenge aus.

Zu jedem Verkauf können Bemerkungen erfasst und der Bearbeitungsstatus (z.B. Zahlungsaufforderung versendet, Zahlung erhalten, Bewertung abgegeben, ...) in Form einer Checkliste detailliert gepflegt werden. Leistungsfähige Sortier-, Filter- und Suchfunktionen gewährleisten auch bei großen Verkaufsmengen einen Überblick über den Status der Abwicklung.

Integriert in die Verkaufsabwicklung BayOrganizer ist eine Verwaltung für Mailvorlagen mit [Platzhaltern](#) für Artikel-, Käufer und sonstige Daten. Einmal definierte Vorlagen werden auf Tastendruck mit den Daten aus der Verkauf (z.B. Artikelnummer, Rechnungsnummer, Artikelbezeichnung, Menge, Preis, Adresse des Käufers, ...) gefüllt und wahlweise mit dem integrierten Mailprogramm oder dem Standard-Mailprogramm versendet.

Außerdem bietet die Software eine eingebaute Textverarbeitung, mit welcher auch Dokumentvorlagen mit Platzhalter erstellt werden können. Diese Dokumente können wie Mailvorlagen auf Knopfdruck mit den Verkaufsdaten ergänzt und anschließend ausgedruckt oder automatisch als PDF-Anhang per E-Mail versandt werden. Anwendungszweck ist die Erstellung von Rechnungen, Lieferscheinen, Quittungen und sonstigen Dokumenten zur Verkaufsabwicklung.

Ein Auszug der weiteren Funktionen und Eigenschaften:

- Durch eBay zertifizierte Anwendung
- Zukunftssicheres Produkt (auf dem Markt seit 2003)
- Nutzung der hochperformanten eBay-API
- Einmalige Lizenzkosten, KEINE Zusatzkosten in Abhängigkeit der abgewickelten Artikelmenge
- Einzelplatz- und Netzwerkfähig ([Firmenlizenz](#))
- [Zusammenfassung](#) mehrerer Verkäufe eines Käufers zur gemeinsamen Abwicklung, Rechnungserstellung etc. ([Firmenlizenz](#))
- Unterstützung beliebig vieler [eBay-Accounts](#)
- Abgabe von [Bewertungen](#)
- [Einlesen und Zuordnen von Zahlungseingängen](#)

- [Einlesen und Zuordnen von Sendungsnummern](#)
- Automatischer Versand von Mailkopien (Cc oder Bcc) sowie Anhängen (z.B. AGB)
- Berechnung der USt. (=MwSt.), auch mit unterschiedlichen USt.-Sätzen ([Firmenlizenz](#))
- Automatische Vergabe fortlaufender Auftrags- und Rechnungsnummern
- [Frei verwendbare Datenfelder](#)
- [Export](#) aller Daten in zahlreiche Dateiformate (z.B. Microsoft Excel, Microsoft Word, Rtf, CSV, Text, HTML) zur Weiterverarbeitung in anderen Anwendungen (z.B. Buchhaltungssoftware, Kalkulationsprogramm, ...)
- Vorbereitete [Standard-Export-Profile](#) für Deutsche Post Stampit, Internetmarke, DHL Online Frankierung, Intraship, , GLS und Hermes
- Manuelle oder automatische [Datensicherung](#) (einstellbares Sicherungsintervall)
- Historie für E-Mail-Versand und Dokumentendruck
- Ausweis von Gebühren und Gewinnermittlung
- [Portoübersicht](#)
- u.v.m.

### [Schnelleinstieg](#)

### [Vollversion bestellen](#)

TIPP: Schauen Sie sich auch unsere Software BayHunter zur schnellen und komfortablen Auktionssuche sowie den Gebührenrechner für eBay und PayPal, den BayCalculator an!

---

Alle aufgeführten Firmen-, Markennamen und Warenzeichen sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber und dienen lediglich zur Identifikation und Beschreibung von Produkten und Leistungen.

## 2 Installation, Deinstallation, Updates

### Installation

Zur Installation Starten Sie bitte die Installationsdatei und wählen Sie ein Verzeichnis, in welches die [Dateien](#) installiert werden sollen.

### Deinstallation

Zur Deinstallation der Software gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Wählen Sie den Eintrag **BayOrganizer deinstallieren** in der Programmgruppe **BayOrganizer**.

oder

2. Klicken Sie in der Taskleiste auf **Start**. Wählen Sie dann den Unterpunkt **Systemsteuerung** des Menüpunkts **Einstellungen**. Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie den Eintrag **Software** doppelklicken müssen.

Aus der Liste des erscheinenden Fensters selektieren Sie **BayOrganizer** und klicken auf die **Hinzufügen/Entfernen**-Schaltfläche. Nach einer Sicherheitsabfrage ist das Programm deinstalliert.

### Updates

Besitzen Sie bereits eine ältere Version des BayOrganizer, so können Sie die neue Version einfach in das Verzeichnis der bereits vorhandenen Version installieren. Eine vorherige Deinstallation ist nicht notwendig.

Die vorhandenen Daten bleiben dabei erhalten, Sie sollten aber trotzdem vor jeder Update-Installation eine Datensicherung durchführen!

Bedenken Sie dabei, dass die Anwendung beim Überspielen natürlich nicht gestartet sein darf, da Windows die Datei ansonsten nicht überschreiben kann.

## 3 Lizenz, Bestellung, Support

### 3.1 Lizenzvertrag

Dieser Lizenzvertrag gilt zwischen Ihnen (Endnutzer, Lizenznehmer) und dem Hersteller der Software. Die Software umfasst das Software-Programm, deren elektronische Dokumentation und (soweit vorhanden) Datenträger.

Nach dem heutigen Stand der Technik ist es nicht möglich, Software zu erstellen, die in allen Anwendungsfällen fehlerfrei arbeitet. Gegenstand dieses Vertrages ist deswegen nur eine Software, die im Sinne der Programmbeschreibung grundsätzlich brauchbar ist. Bitte lesen Sie die nachfolgenden Informationen sorgfältig, bevor Sie diese Software installieren, benutzen, lizenzieren oder weitergeben. Durch Installation, Benutzung, Lizenzierung oder Weitergabe der Software erklären Sie Ihr Einverständnis mit diesem Lizenzvertrag.

Falls Sie den Bestimmungen dieses Vertrags nicht zustimmen, sind Sie nicht berechtigt, die Software zu installieren, zu benutzen, zu lizenzieren oder weiterzugeben.

#### 1. Nutzungsrecht

Es existieren zwei Lizenztypen: Kommerzielle Software und Freeware.

##### 1.1 Kommerzielle Software

###### 1.1.1 Testversion

Die frei erhältliche Testversion dient ausschließlich zur Begutachtung des Gebrauchswerts. Sie darf für einen einmaligen Zeitraum von 28 Tagen kostenlos zu Testzwecken verwendet werden.

Soll die Software nach Ablauf des Testzeitraums weiter verwendet, so muss eine Nutzungslizenz für die Vollversion erworben werden.

Soll die Software nicht weiterverwendet werden, so muss sie komplett deinstalliert und gelöscht werden. Eine Verwendung ohne Nutzungslizenz über den Testzeitraum hinaus stellt eine Verletzung des Lizenzvertrags dar und wird sowohl straf- als auch zivilrechtlich verfolgt.

###### 1.1.2 Lizenzierte Vollversion

Durch Erwerb einer Nutzungslizenz erhält der Endbenutzer die lizenzierte Vollversion und das Recht, die Software sowie alle Updates, die innerhalb von 12 Monaten nach der Lizenzierung erscheinen, gemäß diesen Bestimmungen unbefristet zu nutzen. Eine Verletzung des Vertrages durch den Benutzer führt zum Erlöschen des Nutzungsrechts. Eine einzelne Lizenz kann von einer einzelnen Person auf einem oder mehreren Computern verwendet werden. Alternativ kann die Software auf einem einzelnen Computer installiert werden und zu verschiedenen Zeiten von verschiedenen Personen verwendet werden. Nur eine dieser Varianten ist zulässig.

Arbeiten mehrere Personen auf unterschiedlichen Rechnern mit der Software, so ist für jeden Rechner auf dem das Programm installiert oder verwendet werden kann, eine Lizenz notwendig.

Bei einigen Produkten erfolgt eine Unterscheidung in Privatlizenz und Firmenlizenz. Bei diesen sind zusätzlich folgende Punkte zu beachten:

- Privatlizenzen dürfen nur im privaten, nichtkommerziellen Bereich von Privatpersonen eingesetzt werden.
- Der Einsatz der Software in einem Unternehmen, einer Behörde, einem Verein, einer Stiftung oder durch einen Selbstständigen oder Gewerbetreibenden bedingt eine Firmenlizenz. Eine Firmenlizenz kann von bis zu 5 Nutzern des Lizenznehmers verwendet werden. Für mehr als 5 Nutzer sind entsprechend mehrere Firmenlizenzen notwendig. Der Hersteller bietet ab Lizenzierung mind. 12 Monate kostenlosen Support per E-Mail.

##### 1.2 Freeware-Software (nicht relevant für dieses Produkt)



...

### 1.3 Einschränkungen

- Veränderungen, Dekompilierung und Disassemblierung der Software sind nicht erlaubt und werden zur Anzeige gebracht.
- Entwicklung, Weitergabe und Nutzung von Methoden, die dem Ziel dienen, die Einschränkungen der Testversion zu entfernen sowie die Weitergabe der Vollversion oder der Lizenzdaten sind nicht zulässig und werden zur Anzeige gebracht.
- Verschenken, Verleih, Vermietung und Verleasung der Software sind nicht zulässig.

### 2. Urheberrecht

Die Software, die Dokumentation sowie die Programm- und Datenkonzeption sind urheberrechtlich geschützt.

### 3. Pflichten und Haftung des Lizenznehmers

Sie sind verpflichtet

- sicherzustellen, dass die lizenzierte Vollversion sowie die Lizenzdaten nicht in die Hände von Dritten gelangen. Bei Zuwiderhandlung ist ein pauschaler Schadensersatz in Höhe von 1.000 Euro zu entrichten. Sind höhere Schäden entstanden, bleiben ein darüber hinausgehender Schadensersatz und strafrechtliche Schritte vorbehalten.
- die mit der Software erstellten Ergebnisse (z.B. Datensicherungen bei Datensicherungssoftware) unmittelbar nach Erstellung auf Vollständigkeit und Fehlerfreiheit zu überprüfen.
- die mit der Software erstellten Ergebnisse und Daten regelmäßig zu sichern und die Funktionsfähigkeit der Datensicherung zu kontrollieren.
- die Software sowie die zur Freischaltung der Vollversion notwendigen Daten sicher aufzubewahren. Für den Hersteller besteht keine Verpflichtung, die einmal bereitgestellte Software oder die Freischaltungsdaten nochmals zur Verfügung zu stellen.
- den Hersteller darüber in Kenntnis zu setzen, wenn Sie die Vollversion bzw. die Freischaltung nicht innerhalb von 8 Tagen nach Bestellung und Zahlung erhalten haben (z.B. wegen eines technischen Problems).
- sicherzustellen, dass dem Hersteller Ihre gültige E-Mail-Adresse bekannt ist, falls Sie über das Erscheinen kostenloser Updates informiert werden möchten.

### 4. Gewährleistung

Die Software wird „wie sie ist“ zur Verfügung gestellt.

Der Hersteller übernimmt keine Garantie dafür, dass die Software bei Änderung der Arbeitsumgebung oder externer Systemen jederzeit funktionsfähig bleibt.

Die Verantwortung für die richtige Auswahl und den richtigen Einsatz der Software, und damit auch für die Folgen, die sich aus dem Einsatz der Software ergeben, trägt der Lizenznehmer.

### 5. Widerrufsrecht

Da die lizenzierte Vollversion mittels personalisierter Daten freigeschaltet wird und diese aufgrund ihrer Beschaffenheit nicht für eine Rücksendung geeignet sind, ist eine Rückgabe nicht möglich (vgl. § 312d BGB, Abs. 4). Der Nutzer hat aber die Möglichkeit, die Vollversionen bzw. Pro-Versionen vor Lizenzierung mittels der Testversion ausgiebig zu testen.

### 6. Haftung

Der Hersteller haftet nur für vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachte Schäden. Die Haftung für mittelbare Schäden und Folgeschäden ist ausgeschlossen.

### 7. Weitergabe

Nur die Testversion sowie Freeware-Software dürfen (bis auf Widerruf) weitergegeben werden. Veröffentlichungen auf Datenträgern und im Internet innerhalb von Softwaresammlungen und Zeitschriften sind (bis auf Widerruf) gestattet, sofern folgende

Bedingungen eingehalten werden:

- Die Weitergabe ist nur in vollständiger, unveränderter Form zulässig.
- Für die Software selbst darf keine Bezahlung verlangt werden.
- Es ist ein sichtbarer Link zur Hersteller-Homepage <https://www.aborange.de> anzugeben.
- Der Hersteller ist vorab über die Veröffentlichung zu informieren.

### **8. Gerichtsstand**

Gerichtsstand ist Gießen.

Es gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

### **9. Schlichtung**

Die Europäische Kommission stellt eine Plattform zur Online-Streitbeilegung (OS) bereit. Die Plattform finden Sie unter <http://ec.europa.eu/consumers/odr/>. Unsere E-Mail-Adresse lautet [mg@aborange.de](mailto:mg@aborange.de) bzw. [jm@aborange.de](mailto:jm@aborange.de)

### **10. Gültigkeit**

Es gelten der Lizenzvertrag und die Preise in der auf der Hersteller-Homepage <https://www.aborange.de> verfügbaren aktuellen Fassung.

### **11. Sonstiges**

Fremde Vertrags- und Einkaufsbedingungen werden nicht anerkannt.

### **12. Salvatoresche Klausel**

Nebenabreden wurden nicht getroffen.

Sollte eine der Vereinbarungen unwirksam sein, so wird davon die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen nicht berührt.

## 3.2 Unterschied Privat- und Firmenlizenz

Folgende Tabelle bietet einen Überblick über die funktionalen Unterschiede zwischen Privat- und Firmenlizenz und die zulässigen Einsatzzwecke.

Einsatzzweck	Privatlizenz	Firmenlizenz
Einsatz durch Privatanwender zulässig	Ja	Ja
Einsatz in einem Unternehmen, einer Behörde, einem Verein, einer Stiftung oder durch einen Selbstständigen oder Gewerbetreibenden zulässig	Nein	Ja
Einzelnutzer (Datenbank lokal)	Ja	Ja
Mehrere Benutzer (Datenbank lokal oder auf Server)	Nein	Ja
Lagerverwaltung (nur mit <a href="#">Lagerverwaltungs-Erweiterung</a> )	Nein	Ja
eBay-Verkäufe und Käufe	Ja	Ja
Amazon-Verkäufe (nur mit <a href="#">Amazon-Erweiterung</a> )	Nein	Ja
Hood-Verkäufe (nur mit <a href="#">Hood</a> -Erweiterung)	Ja	Ja

Funktionalität	Privatlizenz	Firmenlizenz
Angebotstypen bei eBay	Auktionen, Festpreisangebote	Auktionen, Festpreisangebote, Shop
Zusammenfassung mehrerer Verkäufe zur gemeinsamen Abwicklung, Rechnungserstellung etc.	Nein	Ja
Berechnung der USt. (=MwSt.)	Nein	Ja
Gemeinsamer Versand mehrerer E-Mails	Nein	Ja
Gemeinsamer Druck mehrerer Dokumente	Nein	Ja

Bitte beachten Sie: Nicht private Anwender benötigen auch dann eine Firmenlizenz, wenn Sie deren zusätzliche Funktionen nicht benötigen (siehe auch [Lizenzvertrag](#)).

### 3.3 Bestellung, Updates, Support

Durch Verwendung dieser Software erkennen Sie den [Lizenzvertrag](#) an.

Bitte beachten Sie die Unterschiede zwischen [Privat- und Firmenlizenz](#).

Unsere Software können Sie 28 Tage uneingeschränkt ausprobieren. Möchten Sie sie nach diesem Zeitraum weiterhin verwenden, so müssen Sie eine Nutzungslizenz erwerben.

Sie erhalten dann bevorzugten und kostenlosen Support via E-Mail, eine Benachrichtigung beim Erscheinen von neuen Versionen und können die erworbene Version sowie alle Updates der nächsten zwölf Monate unbegrenzt verwenden.

#### Bestellung

In unserem Online-Shop stehen Ihnen die folgenden Zahlungsarten zur Verfügung:

- Überweisung (Vorkasse)  
Zur Überweisung wählen Sie im Online-Shop bitte die Zahlungsart **Vorkasse**. Eine Rechnung sowie die Kontoverbindung erhalten Sie wenige Minuten nach Bestellabschluss.
- Kreditkarte
- PayPal
- Sofortüberweisung

Bestellen über <http://www.aborange.de/bayorganizer/preise>

#### Updates

Die jeweils neueste Version des Programmes steht im Internet zum Download bereit.

Wer keine Möglichkeit zum Download der aktuellen Version besitzt, kann diese gegen eine Gebühr von 5€ auf CD-ROM zugesandt bekommen.

Updates, die innerhalb von mindestens 12 Monaten nach Registrierung erscheinen, können von lizenzierten Anwendern kostenlos verwendet werden. Später erscheinende Updates können zu ermäßigten Konditionen erworben werden.

Die Neuerungen der einzelnen Versionen finden Sie auf der Seite Versionshistorie

#### Support

Wenn Sie Verbesserungsvorschläge, Fragen & Probleme für/mit der Software haben, dann setzen Sie sich mit mir in Verbindung.

Bitte lesen Sie vorher die Hilfedatei und die [Fragen & Antworten](#) sorgfältig durch.

Sollten Sie dort keine Antwort finden, so schreiben Sie mir eine E-Mail.

Mathias Gerlach  
Ahornweg 19  
35435 Wettenberg  
Deutschland  
E-Mail: [mg@aborange.de](mailto:mg@aborange.de)

Bei Problemen oder Fehlermeldungen geben Sie bitte unbedingt die folgende Daten an:

- Ihr Vorname/Name
- Eingesetzte Programmversion
- Windows-Version
- Wie macht sich der Fehler bemerkbar (genauer Wortlaut der Fehlermeldung)
- Genaue Beschreibung des Vorgehens zur Reproduktion des Fehlers

## 4 Einstellungen

### 4.1 Einstellungen

#### **Info**

Versionsinformationen zum Programm, zur Lizenzierung sowie Kontaktinformationen. Des Weiteren können Sie hier nachschauen, wo sich das Programm- und das Datenverzeichnis befindet.

#### **Allgemein**

Allgemeine Programmeinstellungen (Updateprüfung, Vergabe Auftrags-/Rechnungsnummer, etc.)

#### **Accounts**

Verwaltung der Accounts (Accounts bei eBay, Amazon, Hood, xt:Commerce, Mallux, booklooker, Ricardo.ch etc.).

##### **Accounts/Einstellungen**

Allgemeine accountspezifische Angaben (z. B. Vergabe von Auftrags-/Rechnungsnummer, PayPal-Gebührensatz, PDF-Einstellungen etc.)  
Diese Einstellungen sind für jeden Account separat vorhanden!

##### **Accounts/Persönliche Daten**

Eingabe der Persönlichen Daten, nötig für die Platzhalter zum Einfügen in [E-Mails](#) und [Dokumente](#)  
Diese Einstellungen sind für jeden Account separat vorhanden!

##### **Accounts/Umsatzsteuer**

Einstellungen rund um die Ausweisung der Umsatzsteuer.  
Diese Einstellungen sind für jeden Account separat vorhanden!

##### **Accounts/Vorgabewerte**

Definition von Vorgabewerten für Datenfelder.  
Diese Einstellungen sind für jeden Account separat vorhanden!

##### **Accounts/Mailserver**

Einstellungen zum [Versenden](#) von E-Mails.  
Diese Einstellungen sind für jeden Account separat vorhanden!

##### **Accounts/eBay**

Verwaltung des Zugangstokens für den Zugriff auf den eBay-Server sowie Einstellungen für die Kommunikation mit dem eBay-Server.  
Diese Einstellungen sind für jeden eBay-Account separat vorhanden!

##### **Accounts/Amazon**

Spezielle Einstellungen für die Amazon-Erweiterung.  
Diese Einstellungen sind für jeden Amazon-Account separat vorhanden!

#### **Freie Felder (Verkäufe)**

Definition der Bezeichnungen für die frei verwendbaren Felder für Verkäufe.

#### **Freie Felder (Käufe)**

Definition der Bezeichnungen für die frei verwendbaren Felder für Käufe.

#### **Zus. Verkäufe**

Definition, welche Felder zwischen [zusammengefassten Verkäufen](#) synchronisiert werden

sollen.

### **Versandarten**

Einstellung, welche Versandarten in den Auswahllisten zur Verfügung stehen sollen.

### **Bewertungen**

Erfassung von Vorgabetexten für die Bewertungsabgabe.

### **Darstellung**

Einstellungen für die Farbdarstellung der Status-Spalte.

### **Export**

Einstellungen für den [Datenexport](#)

### **Datensicherung**

Einstellungen für die (automatische) Datensicherung.

### **Debug**

Einstellungen zur Analyse von Fehlersituationen

## 4.2 Einstellungen/Allgemein

### Oberflächenstil

Mit dieser Option wählen Sie den Oberflächenstil der Anwendung aus. **Windows-Standard** verwendet das Design Ihrer Windows-Installation und **Office 2003 (Blau)** ist ein alternative Design in blauer Färbung.

### Wöchentlich auf Updates prüfen

Bei aktivierter Option prüft das Programm einmal pro Woche bei Programmstart, ob eine neue Programmversion verfügbar ist. Diese Prüfung kann auch manuell über den Menüpunkt **Hilfe/Auf neue Version prüfen** durchgeführt werden.

### Bearbeitung in Datensatzlisten erlauben

Mit dieser Einstellung kann festgelegt werden, ob man Daten direkt in den [Datensatzlisten](#) der Verkäufe und Käufe verändern kann.

### Vergabe Auftrags- und Rechnungsnummern

Auf der Seite [Einstellungen/Accounts/Einstellungen](#) können Sie für jeden Account Einstellungen zur (automatischen) Vergabe von Auftrags- und Rechnungsnummern vornehmen. Jeder Accounts erhält dann einen eigenen Nummernkreis.

Sollen alle Accounts einen gemeinsamen Nummernkreis verwenden, so müssen Sie auf dieser Seite die Option Gemeinsamer **Nummernkreis für alle Accounts** aktivieren.

Die nächste zu vergebende Nummer wird in diesem Fall aus den Feldern **Nächste Auftragsnummer** und **Nächste Rechnungsnummer** übernommen. Ist die Option deaktiviert, so wird die nächste zu vergebende Nummer aus den Feldern **Nächste Nr.** der jeweiligen Accounts auf der Seite [Einstellungen/Accounts/Einstellungen](#) verwendet.

### Bestätigungsmeldung nach Mailversand

Bei aktivierter Option wird nach dem Versand von E-Mails eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

### Druckvorschau nach dem Drucken schließen

Diese Option regelt, ob nach dem Drucken eines Dokumentes innerhalb der Druckvorschau der Druckvorschau-Dialog automatisch geschlossen wird.

### Max. "x" Zeichen der Artikelbezeichnung für Platzhalter verwenden

Im BayOrganizer können Artikelbezeichnungen mit einer Länge von bis zu 140 Zeichen verwaltet werden. Da in Dokumentvorlagen aus technischen Gründen derzeit kein Umbruch möglich ist, muss über diese Einstellung die maximale Länge für die Übernahme der Artikelbezeichnung in den gleichnamigen [Platzhalter](#) festgelegt werden. Die optimale Einstellung ist von der Gestaltung der Vorlagen (z.B. verfügbarer Platz, Schriftgrad) abhängig. Standardwert ist 80 Zeichen.

Die Schrift im Eingabefeld der Artikelbezeichnung wird in **rot** angezeigt, wenn diese länger als der hier eingestellte Wert ist.

### Pfad Gebührenrechner BayCalculator

BayCalculator ist ein Gebührenrechner zur Ermittlung von Angebotsgebühren, Verkaufsprovisionen, Versandkosten, PayPal-Gebühr und Verkaufsgewinn. Diese ist nicht Bestandteil des BayOrganizer sondern ein separat erhältliches Produkt (siehe <https://www.aborange.de/baycalculator>).

Wenn die Software installiert ist, kann hier der Pfad zur Anwendung eingestellt werden. Anschließend kann der Gebührenrechner über den Menüpunkt **Extras/Gebührenrechner BayCalculator** aufgerufen werden.

## 4.3 Einstellungen/Accounts

Für jeden eBay-Account bzw. sonstigen Marktplatz (z.B. Amazon oder xt:Commerce) muss im BayOrganizer ein Account angelegt werden.

Die Seite **Einstellungen/Accounts** dient der Verwaltung dieser Accounts.

Auf dieser Seite befindet sich eine Datensatzliste, wobei jede Zeile der Liste einen Account repräsentiert.

Tragen Sie in die Spalte **Account** der Datensatzliste den Namen Ihres (eBay-)Accounts (=eBay-Mitgliedsname) ein. Wenn Sie mehrere Accounts verwalten möchten, können Sie mit der Schaltfläche **Datensatz einfügen (+)** neue Zeilen für weitere Accounts in der Datensatzliste erstellen.

**WICHTIG:** Achten Sie bei der Eingabe der eBay-Mitgliedsnamen auf die **exakte Schreibweise** (auch Groß-/Kleinschreibung)!

Auch für Accounts anderer Marktplätze (z.B. Amazon oder xt:Commerce) ist ein Account im BayOrganizer anzulegen.

Für jeden erfassten Account muss im in der Spalte **Marktplatz** der Datensatzliste der entsprechende Marktplatz einmalig korrekt eingestellt werden.

Auf den Unterseiten [Einstellungen/Accounts/Einstellungen](#), [Einstellungen/Accounts/Persönliche Daten](#), [Einstellungen/Accounts/Umsatzsteuer](#), [Einstellungen/Accounts/Vorgabewerte](#), [Einstellungen/Accounts/Mailserver](#), [Einstellungen/Accounts/eBay](#) und [Einstellungen/Accounts/Amazon](#) können Einstellungen vorgenommen werden, die nur für den jeweiligen Account Gültigkeit haben.



## 4.4 Einstellungen/Accounts/Einstellungen

Hinweis: Die Einstellungen auf dieser Seite beziehen sich auf den im oberen Bereich gewählten Account. Das bedeutet, dass die Einstellungen auf dieser Seite für jeden der evtl. mehreren auf der Seite [Einstellungen/Accounts](#) erfassten (eBay-)Accounts vorgenommen werden sollten.

### Vergabe Auftrags- und Rechnungsnummern

Die Angaben **Nächste Nr.** der beiden folgenden Einstellungen zur Nummernvergabe werden ignoriert, wenn Sie auf der Seite [Einstellungen/Allgemein](#) die Option **Gemeinsamer Nummernkreis für alle Accounts** aktiviert haben.

### Automatische Vergabe der Auftragsnummer

Ist diese Option aktiviert, so wird beim Einlesen bzw. Erfassen eines Verkaufs eine automatisch generierte Auftragsnummer vergeben.

In den Eingabefeldern **Präfix** und **Suffix** können Sie jeweils eine Zeichenfolge (z.B. **A-**) eingeben, die der Nummer vor- oder nachgestellt wird. Im Feld **Nächste Nr.** geben Sie die Nummer ein, die das Programm als nächstes vergeben soll. Diese wird nach Vergabe einer Nummer automatisch erhöht.

Wichtig: Falls Sie mehrere Accounts in BayOrganizer anlegen sollte jeder einen unterschiedlichen Präfix oder Suffix erhalten damit keine doppelten Auftragsnummern entstehen!

### Automatische Vergabe der Rechnungsnummer

Ist diese Option aktiviert, so wird beim Einlesen bzw. Erfassen eines Verkaufs eine automatisch generierte Rechnungsnummer vergeben.

In den Eingabefeldern **Präfix** und **Suffix** können Sie jeweils eine Zeichenfolge (z.B. **RE-**) eingeben, die der Nummer vor- oder nachgestellt wird. Im Feld **Nächste Nr.** geben Sie die Nummer ein, die das Programm als nächstes vergeben soll. Diese wird nach Vergabe einer Nummer automatisch erhöht.

Wichtig: Falls Sie mehrere Accounts in BayOrganizer anlegen sollte jeder einen unterschiedlichen Präfix oder Suffix erhalten damit keine doppelten Rechnungsnummern entstehen!

Bitte beachten Sie, dass bei der automatischen Vergabe der Rechnungsnummer, beim späteren [Zusammenfassen mehrerer Verkäufe](#) zwangsläufig Lücken in den Nummerierungen entstehen.

### PayPal-Gebührensatz

An dieser Stelle können Sie Ihren persönlichen Gebührensatz (dieser variiert je nach Land und Monatsumsatz) für PayPal hinterlegen.

Er dient der Berechnung der PayPal-Gebühr für einen Verkauf, sofern die PayPal-Gebühr nicht vom eBay-API-Server direkt an den BayOrganizer übertragen wird. Leider übermittelt der eBay-API-Server die PayPal-Gebühr für die meisten Verkäufe nicht mehr. Dieser Fehler wurde von eBay bisher nicht behoben.

### PDF-Einstellungen

Die PDF-Einstellungen wurden primär dafür eingeführt, die Akzeptanz der generierten PDF-Dokumente das sehr empfindliche eBay-Mailsystems zu erhöhen. Dieses lehnt den Versand von Mails bzw. Mailanhängen nach nicht transparenten (und ggf. auch sich ändernden) Kriterien ab. Welche Einstellungen für maximale Akzeptanz empfehlenswert sind, kann zum jetzigen Zeitpunkt deshalb nicht sicher beantwortet werden.

Die Einstellung **Komprimieren** sorgt dafür, dass vom BayOrganizer erzeugte PDF-Dateien komprimiert werden. Dadurch verringert sich die Dateigröße, die Dateien sind von PDF-Viewern aber weiterhin lesbar.

**Schriftarten einbetten** steuert, ob die in PDF-Dateien verwendeten Schriftarten in die PDF-Datei eingebettet werden sollen. Dies erhöht die Größe der erzeugten PDF-

Dokumente, sorgt aber dafür, dass die Dokumente auch bei fehlender Schriftart auf dem Zielsystem in der korrekten Schrift dargestellt werden können. In Kombination mit der o. g. Komprimierung kann die Dateigröße wieder etwas reduziert werden.

Das eBay-Mailsystem scheint (derzeit) PDF-Dateien ohne eingebettete Schriftarten häufiger abzulehnen.

Die beiden Einstellungen **Komprimieren** und **Schriftarten einbetten** sind zweifach vorhanden: Einmal für den Mailversand und einmal für die Speicherung. So ist es z.B. möglich, beim Mailversand die Schriftarten einzubetten und bei Speicherung zwecks eigener Archivierung die Einbettung von Schriftarten zu deaktivieren um die Dateigröße zu reduzieren.

### **Aufruf von Webseiten**

Wenn aus dem BayOrganizer aufgerufene Webseiten nicht im Standard-Webbrowser Ihres Systems sondern in einem anderen Webbrowser aufgerufen werden sollen, so setzen Sie das Häkchen bei der Option **Statt Standardbrowser folgenden Webbrowser verwenden** und tragen Sie in das darunter liegende Eingabefeld den vollständigen Pfad zum alternativen Webbrowser ein. Alternativ können Sie die Anwendungsdatei des Webbrowsers auch über Schaltfläche rechts des Eingabefeldes wählen.

Sinnvoll ist dies z.B., wenn Sie mit mehreren eBay-Accounts arbeiten und für jeden Account einen anderen Webbrowser einstellen, denn im Gegensatz zur Verwendung des gleichen Webbrowsers müssen Sie auf der eBay-Seite nicht ständig mit den unterschiedlichen Accounts Ab- und Anmelden.

### **Adresse der "Mein eBay"-Seite bzw. der Marktplatz-Verwaltungsseite**

Über den Menüpunkt **eBay/Mein eBay** (oder die F4-Taste) können Sie eine an dieser Stelle eingestellte Webseite aus dem BayOrganizer heraus komfortabel aufrufen.

Für eBay-Accounts bietet es sich an, hier die URL zur Mein eBay-Seite einzutragen. Bei Nicht-eBay-Accounts kann z.B. die Administrations-Verwaltungsseite eingetragen werden. Diese Einstellung ist NICHT wichtig um Ihre [Verkäufe/Käufe einzulesen](#) sondern dient nur dazu, die eingetragene URL komfortabel aufrufen zu können.

## 4.5 Einstellungen/Accounts/Persönliche Daten

Hinweis: Die Einstellungen auf dieser Seite beziehen sich auf den im oberen Bereich gewählten Account. Das bedeutet, dass die Einstellungen auf dieser Seite für jeden der evtl. mehreren auf der Seite [Einstellungen/Accounts](#) erfassten (eBay-)Accounts vorgenommen werden sollten.

Die auf dieser Seite erfassten persönlichen Daten werden vom BayOrganizer dazu verwendet, Platzhalter in [Mailvorlagen](#) und [Dokumentvorlagen](#) zu füllen. Auf diese Weise wird z. B. Ihre Adresse oder Ihre Bankverbindung automatisch in eine generierte Rechnung eingefügt.

Die Bedeutung der Standardfelder ist selbsterklärend, die Felder **Info 1** bis **Info 5** können von Ihnen frei verwendet werden.

## 4.6 Einstellungen/Accounts/Umsatzsteuer

Hinweis: Die Einstellungen auf dieser Seite beziehen sich auf den im oberen Bereich gewählten Account. Das bedeutet, dass die Einstellungen auf dieser Seite für jeden der evtl. mehreren auf der Seite [Einstellungen/Accounts](#) erfassten (eBay-)Accounts vorgenommen werden sollten.

Der Ausweis der Umsatzsteuer ist nur mit der Firmenlizenz des BayOrganizer möglich.

Wenn die Verkaufsplattform den USt.-Satz (bzw. den USt.-Betrag oder Netto-/Brutto-Werte) bereitstellt, so verwendet BayOrganizer diese Angaben.

Wenn die Option **One-Stop-Shop** (derzeit nur für die Plattform eBay unterstützt) aktiviert ist, so wird der USt.-Satz für Verkäufe ins EU-Ausland mittels des One-Stop-Shop-Verfahrens ermittelt. Gemäß dieses Verfahrens wird der USt.-Satz des Lieferlands ausgewiesen. Hierbei wird der Standard-USt.-Satz verwendet, denn es ist derzeit nicht möglich, anhand der Artikelangaben zu erkennen, ob und wenn ja, welcher reduzierte USt.-Satz verwendet werden soll.

Wenn die Verkaufsplattform weder USt.-Satz noch den USt.-Betrag bereitstellt, so verwendet BayOrganizer die Werte, die für Vorgabe **USt.-Satz Ware** bzw. Vorgabe **USt.-Satz Versand etc.** angegeben wurden. Durch Aktivierung der Einstellung **Wie Ware** wird der jeweilige USt.-Satz der Ware automatisch auch für die Versandkosten übernommen.

## 4.7 Einstellungen/Accounts/Vorgabewerte

Hinweis: Die Einstellungen auf dieser Seite beziehen sich auf den im oberen Bereich gewählten Account. Das bedeutet, dass die Einstellungen auf dieser Seite für jeden der evtl. mehreren auf der Seite [Einstellungen/Accounts](#) erfassten (eBay-)Accounts vorgenommen werden sollten.

Die meisten Datenfelder werden beim [Einlesen](#) aus den Fremdsystemen mit den Daten aus diesen Systemen gefüllt. Es kann aber auch vorkommen, dass ein Fremdsystem bestimmte Daten nicht überträgt.

Für diese Fälle sowie für manuell erfasste Verkäufe können auf dieser Seite Vorgabewerte für einige wichtige Felder definiert werden. Diese werden nur dann verwendet, wenn die jeweilige Information nicht aus dem Fremdsystem übernommen werden kann.

## 4.8 Einstellungen/Accounts/Mailserver

Hinweis: Die Einstellungen auf dieser Seite beziehen sich auf den im oberen Bereich gewählten Account. Das bedeutet, dass die Einstellungen auf dieser Seite für jeden der evtl. mehreren auf der Seite [Einstellungen/Accounts](#) erfassten (eBay-)Accounts vorgenommen werden sollten.

Damit der BayOrganizer E-Mails [versenden](#) kann, müssen Sie auf dieser Seite festlegen, ob der Mailversand mittels des im BayOrganizer integrierten Mailclients oder über Ansteuerung Ihres Standard-Mailprogramms (z.B. Microsoft Outlook, Microsoft Mail oder Mozilla Thunderbird) erfolgen soll.

Im erstgenannten Fall (integrierter Mailclient) müssen Sie die notwendigen Einstellungen für den verwendeten Mailserver eingeben: **SMTP-Server, Port, Login-Name, Passwort, Name, E-Mail-Adresse** - Diese Daten erhalten Sie vom Betreiber Ihres Mailservers.

## 4.9 Einstellungen/Accounts/eBay

Hinweis: Die Einstellungen auf dieser Seite beziehen sich auf den im oberen Bereich gewählten Account (Ausnahme\*). Das bedeutet, dass die Einstellungen auf dieser Seite für jeden der evtl. mehreren auf der Seite [Einstellungen/Accounts](#) erfassten (eBay-) Accounts vorgenommen werden sollten.

Diese Seite ist nur für Accounts des [Marktplatzes](#) eBay aufrufbar.

### Zugriffsberechtigung eBay-Server

Um mit dem eBay-Server kommunizieren zu können, benötigt der BayOrganizer eine Zugriffsberechtigung in Form eines sogenannten Tokens. Diese Token-Technik ist eine von eBay eingeführte Sicherheitsmaßnahme, die den Vorteil bietet, dass Sie Ihr eBay-Passwort nicht im BayOrganizer hinterlegen müssen.

Für jeden eBay-Account, der mit dem BayOrganizer verwaltet werden soll, muss ein Token erstellt werden.

Um einen Token zu erstellen (oder zu erneuern) wählen Sie einen Account aus und klicken Sie auf die **Zugriff auf eBay-Server berechtigen**-Schaltfläche. Daraufhin erscheint der Dialog Dialog [eBay-Zugriffsberechtigung erstellen](#), indem Sie durch die Schritte der Tokenerstellung geführt werden.

### Transaktionen einlesen

Hier können Sie festlegen, welche Daten für den gewählten Account vom eBay-Server [eingelese](#)n werden sollen. Um die Abfrage-Performance zu erhöhen sollten Sie nur die Einträge aktivieren, die Sie benötigen. Wenn Sie z.B. nur Verkaufen, sollten Sie das Einlesen von Käufen deaktivieren. Das Einlesen von Bewertungen, die Sie selbst abgegeben haben, sollten Sie nur dann einschalten, wenn Sie die Bewertungen NICHT mit dem BayOrganizer sondern direkt auf der eBay-Seite abgeben. Denn wenn Sie die Bewertungen mit dem BayOrganizer abgeben, werden diese automatisch im BayOrganizer gespeichert. Ein Einlesen ist dann nicht nötig.

Wichtig sind auch die Datumsangaben hinter **Verkäufe ab**, **Käufe ab**, **Erhaltene Bewertungen ab** und **Abgegebene Bewertungen ab**.

Diese legen den Beginn des Zeitraumes fest, ab welchem beim nächsten [Einlesen](#) Verkäufe, Käufe und Bewertungen eingelese

n werden sollen. Dieses Datum wird bei jedem Einlesen auf den Zeitpunkt des Einlesevorgangs gesetzt, so dass beim nächsten Mal nur Verkäufe, Käufe bzw. Bewertungen eingelese

n werden, die ab diesem Datum beendet, verändert bzw. abgegeben wurden. Dies verhindert die unnötige Abfrage bereits eingelese

ner Daten. Sie müssen hier normalerweise KEINE Änderungen vornehmen.

Sollten Sie aus einem bestimmten Grund (z.B. weil Sie bereits eingelese

ne Daten versehentlich gelöscht haben) nochmals Daten einlesen wollen, die vor dem hier angezeigten Datum liegen, so können Sie die Datumsangaben verändern. Es können nur Verkäufe und Käufe eingelese

n werden, die nicht länger als 30 Tage zurückliegen. Für Bewertungen gibt es keine zeitliche Begrenzung.

Die Datumsangaben beziehen sich auf das Datum des Verkaufs bzw. Kaufs oder auf das Datum an welchem für diese Transaktionen Aktionen durchgeführt wurden (z.B. Änderung der Lieferadresse). Für Bewertungen bezieht sich der Zeitraum auf das Datum der Bewertungsabgabe.

Die Einstellung **Start des Einlesezeitraums x Minute(n) früher\*** muss im Normalfall nicht verändert werden (Standardwert: 0 Minuten). Wird dort ein Wert > 0 eingetragen, so wird der oben beschriebene Einlesezeitraum für Verkäufe stets um die eingestellte Anzahl Minuten (gegenüber dem **Verkäufe ab**-Wert) in die Vergangenheit verlängert. Es wird also

ein Zeitraum doppelt abgefragt, was nicht zu doppelten Transaktionen führen sollte, aber fehlende Verkäufe verhindern könnte. Wenn der eBay-API-Server einwandfrei läuft, fehlen keine Verkäufe. Es gibt aber immer mal wieder Situationen, wo der Server aus unbekanntem Gründen Verkäufe entweder verspätet oder im schlimmsten Fall gar nicht lieferte. Hier kann es helfen, wenn man durch diese Einstellung den Einlesezeitraum generell verlängert. Da die Verzögerungen/Fehler des eBay-API-Servers von außen schlecht einschätzbar sind, ist es schwierig, einen geeigneten Minutenwert zu empfehlen. Denn eigentlich müsste hier gar nichts eingetragen werden. In Vergangenheit genügte wenige (z.B. 5) Minuten, aber es gab auch mal eine Situation, da mussten es 60 Minuten sein. Viel länger vermutlich nie. Je größer der Wert, desto stärker verlängert sich der Einlesevorgang (vor allem, wenn Sie viele Verkäufe in diesem Zeitraum haben). Auch ist nicht sicher, ob die Verlängerung weitere negative Auswirkungen hat. Diese sind zwar nicht erwartbar, aber letztlich nicht komplett auszuschließen, geht es doch dabei um die Verbesserung des Umgangs mit Verzögerungen/Fehlern des eBay-API-Servers.

### **Aktualisierung bereits eingelesener Transaktionen erlauben**

Werden in der eBay-Verkaufsabwicklung Änderungen (z.B. die Lieferadresse, die Versandkosten etc.) durchgeführt, so werden bereits im BayOrganizer [eingelesene Verkäufe](#) beim nächsten [Einlesen](#) aktualisiert.

Je nach Arbeitsweise ist dies nicht gewünscht (z.B. wenn Sie die Änderungen nicht in der eBay-Verkaufsabwicklung sondern im BayOrganizer vornehmen). Für diese Fälle kann die Aktualisierung bereits eingelesener Transaktionen über diese Option (für alle Transaktionen) abgeschaltet werden.

Bleibt die Aktualisierung in den Einstellungen eingeschaltet, so können Sie die Aktualisierung durch Aktivieren des Feldes **Aktualisierung durch Einlesen sperren** für einzelne Transaktionen abschalten. Des Weiteren ist auch die Sperrung der Aktualisierung der Lieferadresse über die Option **Gesperrt** (direkt neben der Lieferadresse im Hauptfenster) für einzelne Verkäufe möglich.

### **Übertragung zum eBay-Server**

Ist die Option **Statusänderungen an den eBay-Server übermitteln** aktiviert, so werden für Verkäufe einige Informationen aus dem BayOrganizer automatisch an den eBay-Server übertragen. Diese sind dann auf der eBay-Seite sichtbar.

Folgende Felder werden übertragen:

- Status Beahlt
- Status Versandt
- Versanddienstleister (aus dem Feld Versandart; nur wenn auch der Status Versandt gesetzt ist)
- Sendungsnummer (nur wenn auch der Status Versandt gesetzt ist)

### **Fixanteil bei jedem Artikel in Provision einrechnen** (nur für gewerbliche Verkäufe relevant)

Die eBay-Verkaufsprovision setzt sich aus einem variablen Anteil pro Artikel und einem Fixanteil für eine Bestellung zusammen. Mit dieser Option steuern Sie, ob der Fixanteil bei jedem eingelesenen Artikel berücksichtigt werden soll.

Hinweis: Die Behandlung des Fixanteils wird in zukünftigen Programmversionen weiter optimiert werden.

\* Diese Einstellung bezieht sich NICHT auf den ausgewählten Account sondern gilt für alle eBay-Accounts

## **4.9.1 eBay-Zugriffsberechtigung erstellen**

Um mit dem eBay-Server kommunizieren zu können, benötigt der BayOrganizer eine Zugriffsberechtigung in Form eines sogenannten Tokens. Diese Token-Technik ist eine von eBay eingeführte Sicherheitsmaßnahme, die den Vorteil bietet, dass Sie Ihr eBay-Passwort nicht im BayOrganizer hinterlegen müssen.



Für jeden eBay-Account, der mit dem BayOrganizer verwaltet werden soll, muss ein Token erstellt werden.

### **Token erstellen**

Um einen Token zu erstellen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie auf der Seite [Einstellungen/Accounts/eBay](#) den Account ausgewählt haben, für den Sie einen Token erstellen möchten.
2. Klicken Sie auf die **Token erzeugen**-Schaltfläche. Es öffnet sich Ihr Webbrowser mit einer speziellen eBay-Seite.  
Für den Falls, dass sich der Webbrowser nicht automatisch öffnen sollte, können Sie diesen manuell aufrufen und die URL der o.g. eBay-Seite mittels der Tastenkombination Strg+V aus der Windows-Zwischenablage in die Adresszeile des Browsers einfügen.
3. Melden Sie sich auf der eBay-Seite mit dem ausgewählten eBay-Account und dem zugehörigen Passwort an.
4. Klicken Sie in der eBay-Seite auf **Zustimmen** um einen Token zu erstellen und diesen auf dem eBay-Server bereitzustellen.
5. Warten Sie 5-10 Sekunden um dem eBay-Server Zeit zu geben, den Token intern vollständig zu speichern.
6. Durch Klick auf die **Token einlesen**-Schaltfläche wird der in den Schritten 2 bis 4 auf dem eBay-Server abgelegte Token in den BayOrganizer eingelesen.

### **Tokenstatus und -gültigkeit**

Hier wird nach Einlesen eines Tokens dessen Status und Gültigkeitsdauer angezeigt.

Ein Token ist 18 Monate gültig.

Wenn ein Token abgelaufen ist oder wenn der Token auf der eBay-Seite widerrufen wurde, muss ein neuer Token erstellt werden.

## 4.10 Einstellungen/Accounts/Amazon

Hinweis: Die Einstellungen auf dieser Seite beziehen sich auf den im oberen Bereich gewählten Account. Das bedeutet, dass die Einstellungen auf dieser Seite für jeden der evtl. mehreren auf der Seite [Einstellungen/Accounts](#) erfassten (eBay-)Accounts vorgenommen werden sollten.

Diese Seite ist nur für Accounts des [Marktplatzes](#) Amazon aufrufbar.

### **Preisangaben im Amazon-Verkaufsbericht**

Da Amazon in einigen Verkaufsberichten den Verkaufspreis (Spalte **item-price**) und die Versandkosten (Spalte **shipping-price**) in Netto und in anderen in Brutto liefert, müssen Sie hier einmalig einstellen, ob in Ihren Amazon-Verkaufsberichten die Werte der beiden Spalten in Brutto oder Netto angegeben sind. Dies können Sie überprüfen, indem Sie Ihren Amazon-Verkaufsbericht mit Excel oder einem Texteditor öffnen und die Preisangabe in einer der beiden Spalten betrachten.

## 4.11 Einstellungen/Freie Felder

Sowohl für die Verkäufe als auch die Käufe stehen Ihnen mehrere frei verwendbare Felder zur Verfügung, in denen Sie Daten nach Ihren Wünschen erfassen können. Auf dieser Seite der Einstellungen legen Sie die Bezeichnungen und (falls gewünscht) Vorgabewerte für diese Felder fest.

Es stehen mehrere frei verwendbare [Status-](#), Text-, Betrags- und Zahlenfelder zur Verfügung.

## 4.12 Einstellungen/Zus. Auktionen

Beim [Zusammenfassen von Verkäufen](#) werden zahlreiche Felder (z.B. Adressen, Status) automatisch zwischen den einzelnen Artikeln abgeglichen.

Da sich die Arbeitsweise mit dem Programm und die Verwendung einiger Felder zwischen verschiedenen Anwendern unterscheiden kann, besteht hier die Möglichkeit, für einige relevante Felder festzulegen, ob diese automatisch zwischen zusammengefassten Verkäufen synchronisiert werden sollen.

Der automatische Abgleich der Felder ist ein komplexes Thema, weshalb Sie die Standardeinstellungen nur verändern sollten, wenn Sie genau wissen, weshalb Sie dies tun möchten.

Einige Felder haben eine besondere Bedeutung:

- Der Abgleich des Status **Bewertung erhalten** ist nur dann sinnvoll, wenn Sie diesen Status manuell setzen und erhaltene Bewertungen nicht über die [Einlesen](#)-Funktion vom eBay-Server übernehmen.
- Der Abgleich des Status **Bewertet** ist nur dann sinnvoll, wenn Sie die Bewertungen nicht über die [Bewertungsfunktion](#) des BayOrganizer abgeben.

## 4.13 Einstellungen/Versandarten

An dieser Stelle definieren Sie, welche Versandarten in den diversen Auswahllisten der Anwendung zur Verfügung stehen sollen. Auch die Reihenfolge kann festgelegt werden.

Die initial leere Liste sollte über die **Hinzufügen**-Schaltfläche gefüllt werden. Dabei werden die aktuell bei eBay verfügbaren Versandarten vom eBay-Server abgefragt. Durch Setzen von Häkchen und Klick auf OK werden die ausgewählten Versandarten in die Liste der zu verwendenden Versandarten übernommen.

Um die Reihenfolge der Versandarten in den Auswahllisten zu ändern markieren Sie eine Versandart und Verändern Sie deren Position mit den Schaltflächen **Nach unten** und **Nach oben**.

Über die Schaltfläche **Manuell hinzufügen** können beliebige Versandarten hinzugefügt werden. Beachten Sie, dass der eBay-Server nur die ebay-spezifischen Versandarten-Codes (z.B. DE\_DHLPaket oder DE\_deutschePostWarenpost) versteht.

## 4.14 Einstellungen/Bewertungen

Hier können Sie getrennt für Verkäufe und Käufe Vorgabetexte und Vorgabewerte für die [Bewertungsabgabe](#) erfassen.

Die Vorgabetexte für Verkäufe und Käufe können bei der Bewertungsabgabe ausgewählt werden.

Die Vorgabewerte dienen als Voreinstellung für jede zu bewertende Transaktion.

## 4.15 Einstellungen/Darstellung

### Farben für Status in den Datensatzlisten

In den [Datensatzlisten](#) für Verkäufe und Käufe gibt es die Spalte **Status**. In dieser wird der [Aktionsstatus](#) jedes Datensatzes als Text angezeigt. Zusätzlich ist es hier möglich, jedem Status eine eigene Farbe zuzuweisen. Die eingestellte Farbe wird in den Datensatzlisten dann als Hintergrundfarbe für die Status-Spalte verwendet. Das Rücksetzen einer Farbe auf den Standard erfolgt mittels der **Entf**-Taste.

## 4.16 Einstellungen/Export

### **Export-Felder mit festem Wert**

Falls für einen [Export](#) feste Werte in bestimmten Spalten nötig sind, stehen mit den Feldern **Fester Wert x** mehrere Felder für diesen Zweck zur Verfügung. Hier legen Sie fest, welche Werte für diesen Spalten exportiert werden sollen.



## 4.17 Einstellungen/Datensicherung

Über den Menüpunkt Extras/Daten sichern können Sie die Konfigurationsdatei sowie die Datenbankdateien, die alle Daten zu Verkäufen, Käufen, Mailvorlagen und Dokumentvorlagen beinhalten, in Form einer ZIP-Datei sichern. Die Datei erhält den Namen BayOrganizer ergänzt um Datum und Uhrzeit der Sicherung.

Da eine neue Sicherung aus Sicherheitsgründen keine alte Sicherung überschreibt, sollten Sie gelegentlich alte nicht mehr benötigte Sicherungsdateien von Hand löschen.

### **Sicherungsverzeichnis**

Legen Sie hier fest, wohin die Dateien gesichert werden sollen.

### **Daten automatisch sichern**

Ist diese Option aktiviert, so wird die Datensicherung zu den mit den folgenden Optionen gewählten Zeitpunkten automatisch oder nach Nachfrage durchgeführt.

### **Häufigkeit**

Legt fest, wie häufig die Datensicherung durchgeführt werden soll.

### **Zeitpunkt**

Legt fest, ob die Datensicherung bei Programmstart oder -ende ausgeführt wird.

### **Vor Sicherung nachfragen**

Es erscheint eine Abfrage vor Durchführung der automatischen Sicherung.

### **Info nach erfolgreicher Sicherung**

Es erscheint eine Hinweismeldung nach erfolgreichem Abschluss der einer Sicherung.

### **Daten sichern**

Führt eine Datensicherung durch

### **Rücksicherung**

Siehe Kapitel [Datensicherung/Rücksicherung](#)

## 4.18 Einstellungen/Debug

Auf dieser Seite befinden sich Einstellungen, die für den Normalbetrieb nicht verändert werden müssen. Sie werden verwendet, um Fehlersituationen aufzuzeichnen und deren Ursache zu ermitteln.

Im Rahmen des Supports erhalten Sie ggf. vom Hersteller die Aufforderung, die Einstellungen zu verändern und die generierten Protokolldateien zur Verfügung zu stellen. Die Protokolldateien werden im Unterverzeichnis **Debug-Protokoll** des BayOrganizer-[Datenverzeichnis](#) gespeichert.

### **Technische Ereignisse protokollieren**

Aktiviert die Aufzeichnung technischer Ereignisse.

Es stehen verschiedene Detaillierungsgrade (**Detailliert**, **Informationen**, **Warnungen**, **Fehler**) zur Verfügung. **Fehler** enthält nur Fehler, **Warnungen** sowohl Fehler als auch Warnungen, **Informationen** enthält Fehler, Warnungen und zusätzliche Informationen. **Detailliert** enthält die meisten Details inkl. der Fehler, Warnungen und Informationen.

### **Kommunikation mit eBay-API-Server protokollieren**

Aktiviert die vollständigen Anfragen an und Antworten des eBay-API-Servers in Form von XML-Dateien.

## 5 Schnelleinstieg

### Vorbereitende Schritte (einmalig durchzuführen)

1. eBay-Account-Namen erfassen:  
Rufen Sie den Menüpunkt Extras/Einstellungen auf und erfassen Sie auf der Seite [Accounts](#) den Namen Ihres eBay-Accounts.
2. Zugriff des BayOrganizer auf Ihren eBay-Account erlauben:  
Wechseln Sie auf die Unterseite [eBay-Token](#) und folgen Sie den dort angegebenen Schritten zum Erstellen und Einlesen eines eBay-Tokens.

### Abgeschlossene Verkäufe und Käufe einlesen

3. Verkäufe und Käufe vom eBay-Server einlesen:  
Betätigen Sie die **Einlesen**-Schaltfläche um Ihre zuletzt getätigten Verkäufe, Käufe und deren Bewertungen vom eBay-Server in den BayOrganizer [einzulesen](#).  
Die eingelesenen Verkäufe und Käufe erscheinen nun in den [Datensatzlisten](#) der Registerseiten Verkäufe und Käufe.

### Weitere Schritte

Durch Markieren der einzelnen Verkäufe bzw. Käufe in der Liste werden in den Eingabefeldern des oberen Bildschirmbereichs detailliertere Informationen zu diesen angezeigt.

Diese Daten können manuell geändert werden und vielfältige Funktionen für die Transaktionen durchgeführt werden:

- Abwicklungsstatus verändern:  
Über die Markierungsfelder im rechten, oberen Bereich können Sie den [Bearbeitungsstatus](#) verändern.  
Zu jedem Status wird der Zeitpunkt des Setzens gespeichert. Die Status Zahlung erhalten und Versandt werden an den eBay-Server übertragen.  
Einige Status werden beim Einlesen oder von Programmfunktionen automatisch gesetzt.
- Käufer bzw. Verkäufer kontaktieren:  
Klicken Sie auf die **Mail versenden**-Schaltfläche in der Toolbar um dem Käufer bzw. dem Verkäufer eine standardisierte E-Mail zuzusenden. Die E-Mails enthalten Platzhalter, die automatisch mit den Daten des aktuellen Verkaufs/Kaufs gefüllt werden.  
Über die Schaltfläche [Mailvorlagen](#) können Sie die mitgelieferten Standardvorlagen anpassen und ergänzen.
- Rechnungen und Versandaufkleber erstellen:  
Über die Schaltfläche [Dokument](#) können Sie Rechnungen, Lieferscheine, Versandaufkleber etc. erstellen.  
Ein Klick auf die **Dokumentvorlagen**-Schaltfläche öffnet einen Programmteil, indem Sie die Dokumentvorlagen anpassen und ergänzen können.
- Zahlungeingänge einlesen und Verkäufen zuordnen:  
Über den Menüpunkt **Datei/Zahlungseingänge einlesen** können [Bankumsätze eingelesen](#) und Zahlungen den Verkäufen zugeordnet werden.
- Sendungsnummern einlesen und Verkäufen zuordnen:  
Über den Menüpunkt **Datei/Sendungsnummern einlesen** können [Sendungsnummern](#)

[eingelesen](#) und den Verkäufen zugeordnet werden.

- Über die Schaltfläche oder den Menüpunkt [Auswertungen](#) können Sie sich eine grafische Analyse Ihrer Käufe und Verkäufe anzeigen lassen.
- Durch Betätigen des Menüpunktes **eBay/Markierte Datensätze bewerten** können Sie [Bewertungen](#) abgeben.
- Verkäufe eines Käufers [zusammenfassen](#)

Im Kapitel [Sonstiges](#) finden Erläuterungen zu weiteren Funktionen des Programms.

## 6 Programmfunktionen im Detail

### 6.1 Verkäufe/Käufe einlesen

Um abgeschlossene Verkäufe und Käufe im Programm bearbeiten zu können, müssen diese ins Programm eingelesen werden.

Das Einlesen erfolgt zuverlässig mittels direkter Abfrage des eBay-Servers über die eBay-API.

#### Vorbereitende Maßnahmen

Damit der BayOrganizer Ihre Verkäufe und Käufe vom eBay-Server abfragen kann, müssen Sie in den [Einstellungen/Accounts](#) zunächst Ihre(n) eBay-Account(s) hinterlegen und unter [Einstellungen/eBay-Token](#) den BayOrganizer mittels Token für den Zugriff berechtigen.

#### Transaktionen und Bewertungen einlesen

Um Transaktionen (Verkäufe bzw. Käufe) einzulesen, klicken Sie auf die **Einlesen**-Schaltfläche oder den Menüpunkt **Datei/Einlesen**.

Haben Sie nur einen Account, so startet der Einlesevorgang unmittelbar. Haben Sie mehrere Accounts definiert, so klappt ein Untermenü auf, indem Sie den Account wählen, dessen Verkäufe und Käufe abgefragt werden sollen.

Nach dem Einlesen erscheinen die Verkäufe und Käufe in den [Datensatzlisten](#) der Registerseiten Verkäufe und Käufe. Neu eingelesene Transaktionen werden in den Datensatzlisten **gelb** und aktualisierte **orange** hinterlegt. Eine Aktualisierung bereits eingelesener Verkäufe erfolgt immer dann, wenn wichtige Daten zur Transaktionen auf dem eBay-Server aktualisiert wurden (z.B. wenn der Käufer eine Zahlung durchführt, eine Versandart wählt, die Lieferadresse ändert oder eine Bewertung abgibt). Eine **grüne** Hinterlegung bedeutet, dass ein Artikel durch [Einlesen von Zahlungseingängen](#) als bezahlt markiert wurde.

Die Hinterlegungen können über den Menüpunkt **Extras/Farbmarkierungen der Datensatzlisten aufheben** entfernt werden.

#### Wichtige Hinweise zum Einlesen von Transaktionen und Bewertungen

- Die Aktualisierung von bereits eingelesenen Transaktionen kann entweder für alle Transaktionen in [Einstellungen/Allgemein](#) oder über das Feld **Aktualisierung durch Einlesen sperren** für einzelne Artikel deaktiviert werden. Dies ist dann notwendig, wenn manuelle Änderungen (z.B. Änderung der Menge, der Versandkosten, der Lieferadresse, des Zahlungsstatus) an einem Artikel direkt im BayOrganizer vorgenommen werden. Wenn diese Änderungen nicht auch in der Verkaufsabwicklung bei eBay durchgeführt werden, würden sie durch die Aktualisierung beim Einlesen von Transaktionen ansonsten überschrieben. Des Weiteren ist auch die Sperrung der Aktualisierung der Lieferadresse über die Option **Gesperrt** (direkt neben der Lieferadresse im Hauptfenster) möglich.
- Sollten Sie einem Account nur für Verkäufe oder Käufe verwenden, so sollten Sie dies unter [Einstellungen/Accounts](#) unbedingt hinterlegen um den Einlesevorgang zu beschleunigen.
- Aufgrund einer Beschränkung seitens eBay können nur Daten eingelesen werden, die nicht länger als 30 Tage zurückliegen.
- E-Mail-Adressen von Käufern können aufgrund der eBay-Datenschutzrichtlinien nur innerhalb von 14 Tagen nach Verkauf ermittelt werden.
- Die Adressen von Verkäufern die nicht bei eBay Deutschland, Schweiz oder Österreich angemeldet sind, können aufgrund der eBay-Datenschutzrichtlinien nicht ermittelt werden.
- Die Bankverbindung eines Verkäufers wird von eBay beim Einlesen von Käufen nicht

bereitgestellt, kann aber über die Windows-Zwischenablage übernommen werden, siehe Kapitel [Bankverbindung einlesen](#).

- Der BayOrganizer merkt sich für jeden eBay-Account Datum und Uhrzeit des letzten Einlesevorgangs und fragt beim nächsten Mal nur Transaktionen und Bewertungen ab, die nach der letzten Abfrage beendet, verändert bzw. abgegeben wurden. Auch dies beschleunigt den Einlesevorgang.  
Sollten Sie aus einem bestimmten Grund (z.B. weil Sie bereits eingelesene Daten versehentlich gelöscht haben) nochmals Daten einlesen wollen die vor dem letzten Abfragedatum liegen, so können Sie unter [Einstellungen/Accounts](#) das Datum verändern.

### Manuelle Erfassung von Verkäufen/Käufen

Natürlich können Sie Verkäufe/Käufe auch »von Hand« eintragen.

Wechseln Sie auf die Registerseite **Verkäufe** oder **Käufe** je nachdem, ob Sie einen Verkauf oder einen Kauf erfassen möchten. Betätigen Sie dann die **Datensatz einfügen (+)**-Schaltfläche in der Navigations-Toolbar oberhalb der Datensatzliste und geben Sie die Daten in die entsprechenden Felder des oberen Bildschirmbereichs ein.

Im Bearbeiten-Menü finden Sie desweiteren den Menüpunkt **Datensatz duplizieren**, mit dem Sie sich bei manueller Erfassung Tipparbeit ersparen können.

### Einlesen von Verkäufen aus anderen Plattformen

Das Einlesen von Verkäufen, die über andere Verkaufsplattformen erfolgt sind, wird in den jeweiligen Kapiteln behandelt:

- Einlesen von [Amazon-Verkäufen](#)
- Einlesen von booklooker-Verkäufen
- Einlesen von [Hood-Verkäufen](#)
- Einlesen von Mallux-Shop-Verkäufen
- Einlesen von Veyton-Verkäufen
- Einlesen von xt:Commerce-Shop-Verkäufen
- Einlesen von Yatego-Verkäufen

## 6.1.1 Bankverbindung einlesen

Die Bankverbindung eines Verkäufers wird seitens eBay beim [Einlesen von Käufen](#) leider nicht zur Verfügung gestellt. Diese kann aber für jede Kauf einzeln über die Windows-Zwischenablage aus der eBay-Verkaufsabwicklung übernommen werden:

1. Rufen Sie im Webbrowser die Kaufabwicklungsseite des betreffenden Kaufs auf, auf welcher die Bankverbindung des Verkäufers angezeigt wird.
2. Markieren Sie den Text der Seite mittels der Tastenkombination **Strg+A** und kopieren Sie den markierten Text mittels der Tastenkombination **Strg+C** in die Windows-Zwischenablage.
3. Wechseln Sie im BayOrganizer auf die Seite **Käufe/Erweitert** des Kaufs
4. Betätigen Sie die mit einem Zwischenablagen-Symbol versehene Schaltfläche (**Bankverbindung aus Zwischenablage einlesen**) rechts unten im Gruppierungsbereich Bankverbindung.

## 6.2 Datensatzlisten

Die Datensatzlisten bieten eine Übersicht über die vorhandenen Daten der einzelnen Programmteile. Sie bestehen aus Zeilen (z.B. Verkäufe) und Spalten (Werte).

In den [Einstellungen/Allgemein](#) können Sie festlegen, ob Sie die Daten direkt in den Datensatzlisten editieren können.

Die Funktionalität rund um die Datensatzliste ist sehr vielseitig:

### Spaltenbreite, -reihenfolge und -auswahl

Die Spaltenbreite kann durch Klicken und Ziehen auf die vertikalen Trennlinien im Spaltenkopf verändert werden.

Durch Klicken und Ziehen in den sonstigen Bereich des Spaltenkopfs kann die Spaltenreihenfolge angepasst werden.

Die Auswahl, welche Spalten angezeigt werden sollen, erfolgt per Drag und Drop zwischen Datensatzliste und Feldauswahldialog. Letzterer kann über die Schaltfläche **Felder** eingeblendet werden. Auch über die kleine Schaltfläche **Feldauswahl** in der linken, oberen Ecke der Datensatzliste kann die Sichtbarkeit der Felder ein- und ausgeschaltet werden.

### Sortieren

Durch einfaches Anklicken eines Spaltenkopfes wird die Datensatzliste nach dieser Spalte sortiert. Ein nochmaliges Anklicken dreht die Sortierung um.

Um gleichzeitig nach verschiedenen Spalten zu sortieren, klicken Sie zuerst die primäre Sortierspalte und anschließend die weiteren Sortierspalten bei gedrückter Umschalttaste an.

### Gruppierung

Über die Schaltfläche **Gruppieren** wird der Gruppierungsbereich oberhalb der Datensatzliste eingeblendet. Mittels Drag und Drop können Sie einen Spaltenkopf in diesen Bereich verschieben. In der Datensatzliste erscheint für jeden vorkommenden Wert der Gruppierungsspalte eine eigene Zeile mit einem kleinen **[+]**-Symbol. Durch anklicken dieses Symbols können alle Datensätze der jeweiligen Gruppe sichtbar gemacht werden. Ein Klick auf das **[-]**-Symbol blendet die Datensätze einer Gruppe aus.

Um eine Gruppierung wieder zu entfernen blenden Sie (falls nicht sichtbar) den Gruppierungsbereich ein und klicken darin die aus der Gruppierung zu entfernende Spalte mit der rechten Maustaste an. Es erscheint ein Kontextmenü, indem Sie **Aus Gruppierung entfernen** anklicken.

### Datensätze suchen

Der BayOrganizer bietet drei Möglichkeiten um nach Spaltenwerten zu suchen:

1. Über das die Suchfunktionen in der Toolbar oberhalb der Datensatzliste:  
Wählen Sie über das Auswahlfeld rechts des Textes Suchen die Spalte aus, in der Sie Suchen möchten und geben Sie in das rechts davon befindliche Eingabefeld den Suchtext ein. Nach Betätigen der **ENTER**-Taste oder mittels Klick auf die **Suchen**-Schaltfläche startet die Suche.
2. Mittels der kombinierten Such-/Filterfunktion des Suchbereichs. Der Suchbereich wird über die **Suchbereich**-Schaltfläche der Toolbar oberhalb der Datensatzliste eingeblendet. Bei dieser Suche wird in allen Spalten der Datensatzliste gleichzeitig gesucht.
3. Über direkte Eingabe eines Werte in der Datensatzliste:  
Hier bezieht sich die Suche auf die Spalte, in der der Wert eingegeben wird. Hierbei ist unbedingt darauf zu achten, dass der Wert eines Feldes **NICHT** ausgewählt sein darf sonst erfolgt statt einer Suche ein Überschreiben des Feldwertes!

### Datensätze filtern

Es gibt im Programm drei verschiedene Filtermöglichkeiten, die unabhängig voneinander

arbeiten aber auch miteinander kombiniert werden können.

1. Die beiden **Anzeigefilter** für Status und Accounts oberhalb der Datensatzliste.
2. Die **Filterleiste** oberhalb der Datensatzliste. Diese kann über die mit einem Filtersymbol gekennzeichnete Schaltfläche der Toolbar oberhalb der Datensatzliste eingeblendet werden.
3. Den **erweiterten Filter**

Der erweiterte Filter kann auf zwei verschiedenen Arten aktiviert werden:

- a) Über das Pfeilsymbol im Spaltenkopf (Schnellfilter ähnlich Microsoft Excel)
- b) Über die **Filter**-Schaltfläche im Navigatorbereich links unterhalb der Datensatzliste.

zu a) Nach Anklicken des Pfeilsymbols öffnet sich ein Liste mit allen Werten der betreffenden Spalte. Hier können mehrere Werte gewählt werden um die Datensatzliste zu filtern. Die Schnellfilter mehrerer Spalten können kombiniert werden, indem Sie diese einfach nacheinander aufrufen.

Über den Listeneintrag (**Benutzerdefiniert**) öffnet sich der Dialog **Benutzerdefinierter Filter** in welchem Sie auch Platzhalter verwenden und zwei Filterbedingungen kombinieren können.

Beispiel für eine Filterung nach einem Nachnamen mittels Platzhalter: Öffnen Sie wie gerade beschrieben den Dialog **Benutzerdefinierter Filter**, behalten Sie im linken oberen Eingabefeld den Eintrag **LIKE** bei und geben Sie im rechten oberen Eingabefeld **%Müller** ein. Das Prozentzeichen dient hierbei als Platzhalter für eine beliebige Zeichenkette, Sie suchen also nach allen Namenseinträge, die auf **Müller** enden. Nach Klick auf **OK** erscheinen in der Datensatzliste nur noch Einträge mit dem Nachnamen **Müller**.

zu b) Nach Anklicken der Filter-Schaltfläche öffnet sich der leistungsfähige **Filter**-Dialog, mit dessen Hilfe Sie komplexe Filter definieren, als Datei speichern und wieder laden können. Hier stehen sehr viele Filterbedingungen und unterschiedliche Kombinationsmöglichkeiten zur Verfügung.

Nach Aktivierung eines erweiterten Filters erscheinen die Filterbedingungen in einem Info-Bereich oberhalb der Datensatzliste. Die Filterung lässt sich über das rote Schließen-Symbol auf der linken Seite des Bereichs abschalten oder über die **Bearbeiten**-Schaltfläche auf der rechten Seite des Bereichs verändern.

### Fußzeilen

Unterhalb der Datensatzliste befindet sich eine Fußzeile, in der z.B. Anzahl, Maximalwerte, Summen etc. angezeigt werden können. Um einen solchen Rechenwert anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste unterhalb einer Spalte in den Fußzeilenbereich. Es öffnet sich ein Kontextmenü, aus dem die für die jeweilige Spalte möglichen Rechenfunktionen ausgewählt werden können.

Erfolgt eine Gruppierung, so kann im Kontextmenü (s.U.) eine Gruppenfußzeile eingeblendet werden.

### Navigator

Der Navigator befindet sich links unterhalb der Datensatzliste und beinhaltet Schaltflächen zum Navigieren in der Datensatzliste sowie die Möglichkeit, ein Lesezeichen auf einen bestimmten Datensatz zu setzen und später mittels eines Mausklicks wieder zu diesem springen zu können.

### Kontextmenü

Das Kontextmenü wird mittels eines Klicks mit der rechten Maustaste im Spaltenkopf aufgerufen.

Das Kontextmenü bietet viele bereits Oben beschriebene Funktionen zur alternativen Bedienung an, z.B. Sortierung, Gruppierung, (Gruppen-) Fußzeilen ein-/ausschalten, Feldauswahl, ...



---

Des Weiteren finden Sie hier Funktionen um die Breite einer oder aller Spalten zu optimieren und die Ausrichtung der Spalteninhalte zu verändern.

### **Drucken & Daten als Datei speichern**

Durch Klick auf die mit einem Drucker-Symbol versehene Schaltfläche in der Symbolleiste oberhalb der Datensatzliste öffnet sich ein Untermenü, über welches der Inhalt der Datensatzliste ausgedruckt, in die Zwischenablage kopiert oder als Excel-, HTML-, Text- oder XML-Datei gespeichert werden kann.

Der Ausdruck erfolgt als genaues Abbild der Datensatzliste und berücksichtigt deshalb auch alle dort vorgenommenen Einstellungen (z.B. Filter, Feldauswahl, Feldreihenfolge, Gruppierung etc.). Es öffnet sich eine Druckvorschau, in der zahlreiche Funktionen zum Gestalten des Ausdrucks vorgenommen werden können. Diese sind so zahlreich, dass eine detaillierte Beschreibung den Rahmen dieser Beschreibung sprengen würde.

Darüber hinaus bietet der BayOrganizer eine sehr leistungsfähige und flexibel konfigurierbare Export-Funktion, welche im Kapitel [Datenexport](#) beschrieben ist.

## 6.3 Abwicklungsstatus verwalten

Je nachdem, ob Sie sich auf der Seite **Verkäufe** oder **Käufe** befinden, werden für die angezeigte Transaktion verschiedene Status angezeigt:

### Verkäufe:

- **Benachrichtigt:** Wenn Sie den Käufer über den Endpreis und Ihre Bankverbindung informiert haben (falls notwendig)
- **Rückmeldung:** Wenn sich der Käufer bei Ihnen gemeldet hat (falls notwendig).
- **Bezahlt:** Wenn der Artikel bezahlt wurde.
- **Versandt:** Wenn Sie die Ware versandt haben.
- **Bew. erhalten:** Wenn Sie vom Käufer eine Bewertung erhalten haben.
- **Bewertet:** Wenn Sie den Käufer bewertet haben.
- **Freier Status 1 und 2:** Zwei zusätzliche Status, deren Bezeichnung Sie in den [Einstellungen/Allgemein](#) frei wählen können.
- **Erledigt:** Wenn die Transaktion fertig abgewickelt wurde und keine Tätigkeiten mehr ausstehen.

### Käufe:

- **Angefragt:** Wenn Sie den Verkäufer kontaktiert haben um die Zahlungsinformationen zu erhalten.
- **Zahlungsinfo:** Wenn Sie vom Verkäufer die Zahlungsinformationen erhalten haben.
- **Bezahlt:** Wenn Sie die Ware bezahlt haben.
- **Versandt:** Wenn die Ware vom Verkäufer versandt wurde
- **Ware erhalten:** Wenn Sie die Ware erhalten haben.
- **Bew. erhalten:** Wenn Sie vom Verkäufer eine Bewertung erhalten haben.
- **Bewertet:** Wenn Sie den Verkäufer bewertet haben.
- **Freier Status 1 und 2:** Zwei zusätzliche Status, deren Bezeichnung Sie in den [Einstellungen/Allgemein](#) frei wählen können.
- **Erledigt:** Wenn die Transaktion fertig abgewickelt wurde und keine Tätigkeiten mehr ausstehen.

Haken Sie den jeweiligen Status ab, wenn er eintritt. Das Programm versieht ihn automatisch mit dem aktuellen Datum und der Uhrzeit.

Über den Menüpunkt **Bearbeiten/Status markierter Datensätze** setzen können Sie den Status aller in der [Datensatzliste](#) markierten Transaktionen gemeinsam setzen.

Folgende Status werden vom BayOrganizer automatisch gesetzt:

- **Bezahlt:** Beim Einlesen von Transaktionen nachdem in der eBay-Verkaufsabwicklung (z.B. in **Mein eBay**) von Ihnen der Status **Bezahlt** gesetzt wird oder wenn der Käufer per PayPal bezahlt.
- **Versandt:** Beim Einlesen von Transaktionen nachdem in der eBay-Verkaufsabwicklung (z.B. in **Mein eBay**) der Status **Versendet** gesetzt wird.
- **Bewertet:** Wenn Sie über die [Bewertungsfunktion](#) des BayOrganizer einen Verkäufer oder Käufer bewerten.

Veränderungen der Status **Bezahlt** und **Versandt** von Verkäufen im BayOrganizer werden automatisch an den eBay-Server übermittelt (siehe auch Kapitel [Einstellungen/Accounts](#)). Die Übertragung dieser Status erfolgt auch für andere Verkäufe, falls der aktuelle Verkauf mit diesen [zusammengefasst](#) wurde.

Wurde (unabhängig von der Zusammenfassung im BayOrganizer) für Verkäufe an den selben Käufer die eBay-Zahlungsabwicklung durchgeführt, so werden diese Status seitens eBay auch an die anderen Verkäufe der gemeinsam durchgeführten eBay-Zahlungsabwicklung übertragen.

Im Programmteil [Mailvorlagen bearbeiten](#) können Sie jeder Mailvorlage einen oder mehrere Status zuordnen. Beim Versenden einer E-Mail, die auf Grundlage der Mailvorlage erstellt

wurde, werden die zugehörigen Status automatisch gesetzt.

Analog ist es im Programmteil [Dokumentvorlagen bearbeiten](#) möglich, jeder Dokumentvorlage Status zuzuordnen, die beim Drucken oder Speichern eines Dokuments automatisch gesetzt werden.

In den [Datensatzlisten](#) für Verkäufe und Käufe existiert eine Spalte **Status**, in welcher der zuletzt gesetzte Status angezeigt wird (Ausnahme: Der Status **Erledigt** überschreibt jeden anderen Status, der ggf. zu einem späteren Zeitpunkt gesetzt wird).

In [Einstellungen/Darstellung](#) kann für jeden Status eine Farbe definiert werden.

Erledigte Transaktionen werden in der [Datensatzliste](#) grau dargestellt.

Über den Anzeigefilter in der Toolbar oberhalb der Datensatzliste können Sie die Transaktionen nach ihrem Status filtern.

## 6.4 Mailvorlagen & Mails versenden

Nachdem Sie über die **Mailvorlagen bearbeiten**-Schaltfläche einmalig Mailvorlagen erstellt haben, können Sie über die **Mail versenden**-Schaltfläche standardisierte E-Mails an den (Ver-) Käufer bzw. einen festen Empfänger versenden (z.B. Zahlungsaufforderungen, Mahnungen, ...).

Bei Erstinstallation beinhaltet die Datenbank bereits zahlreiche [Standardvorlagen](#).

### Mailvorlagen erstellen

Eine neue Mailvorlage erstellen Sie im **Mailvorlagen bearbeiten**-Dialog, indem Sie die Schaltfläche **Datensatz einfügen (+)** betätigen und anschließend die Felder im rechten Bereich des Dialoges ausfüllen:

- **Bezeichnung:** Eindeutigen Namen für die Mailvorlage
- **Mailbetreff:** Der Betreff für E-Mails, die auf Grundlage der Mailvorlage erstellt werden
- **Vorlage:** Tragen Sie hier den Vorlagetext für die E-Mail ein.
- **Empfänger:** Wählen Sie hier, ob die E-Mail an den Verkäufer/Käufer oder einen festen Empfänger versendet werden soll.  
Standard ist Verkäufer/Käufer. Die E-Mail-Adresse wird aus dem Verkauf bzw. Kauf übernommen.  
Den Versand an einen festen Empfänger dient dazu, die E-Mail unabhängig der Transaktion an den immer gleichen Empfänger zu versenden (z.B. die Versandabteilung oder einen Dienstleister). Die feste E-Mail-Adresse ist im Feld rechts einzugeben, wobei hier auch mehrere (durch Kommata oder Semikolon getrennte) E-Mail-Adressen angegeben werden können.
- **Kopie (Cc):** Hier können eine oder mehrere (durch Kommata oder Semikolon getrennte) E-Mail-Adressen angegeben werden, an die E-Mails, die auf Grundlage der Mailvorlage erstellt werden, als Kopie gesendet werden. Diese E-Mail-Adressen sind auch für den Malempfänger sichtbar.
- **Blind-Kopie (Bcc):** Hier können eine oder mehrere (durch Kommata oder Semikolon getrennte) E-Mail-Adressen angegeben werden, an die E-Mails, die auf Grundlage der Mailvorlage erstellt werden, als Blind-Kopie gesendet werden. Diese E-Mail-Adressen sind nicht für den Malempfänger sichtbar.
- **Anhänge:** Über die Schaltflächen rechts der Eingabefelder kann jeweils eine Datei ausgewählt werden, die jeder E-Mail, die auf Grundlage der Mailvorlage erstellt wird, angehängt wird (nützlich z.B. um die Widerrufsbelehrung oder AGB automatisch mit zu versenden).
- **PDF-Dokument anhängen:** Aktivieren Sie diese Option und wählen Sie [Dokumentvorlagen](#) aus, die beim Versenden einer E-Mail, die auf Grundlage der Mailvorlage erstellt wird, als PDF-Datei an die E-Mail angehängt werden sollen. Im Programmteil [Dokumentvorlagen bearbeiten](#) können Sie den Dateinamen für den PDF-Anhang festlegen.
- **Mailvorschau anzeigen:** Ist diese Option aktiviert, so wird beim Versenden von E-Mails eine Mailvorschau angezeigt. Bei deaktivierter Option erfolgt der Versand sofort.
- **Status setzen:** Hier können Sie einen oder mehrere [Abwicklungsstatus](#) wählen, die beim Versenden einer E-Mail, die auf Grundlage der Mailvorlage erstellt wurde, automatisch gesetzt werden.
- **Verwenden für:** Legen Sie hier fest, ob die Mailvorlage für Verkäufe und/oder Käufe zur Verfügung stehen soll.

In den Mailbetreff, den Vorlagentext, das Kopie-, das Blind-Kopie- und das Empfänger-Feld können Sie per Doppelklick oder Drag und Drop [Platzhalter](#) aus der Liste im linken unteren Fensterbereich einfügen. Beim Erstellen einer E-Mail auf Basis der Mailvorlage werden die Platzhalter automatisch durch Daten aus der Transaktion bzw. den [Einstellungen/ Persönliche Daten](#) ersetzt. Besitzen Sie mehrere eBay-Accounts, so wird anhand des Feldes Account eines Verkaufs bzw. Kaufs ermittelt, welche Persönlichen Daten verwendet werden sollen.

### Mails versenden

Um eine E-Mail an den Käufer bzw. Verkäufer eines Kaufs bzw. Verkaufs zu senden, klicken Sie im Hauptfenster auf die Schaltfläche **Mail versenden**. Es öffnet sich eine Liste, in der alle vorhandene Mailvorlagen angezeigt werden.

Nach Wahl der gewünschten Vorlage erscheint eine Vorschau der E-Mail wahlweise im Standard-MAPI-Mailprogramm Ihres Rechners oder direkt im BayOrganizer.

Um mehrere E-Mails gemeinsam zu versenden, markieren Sie in der Datensatzliste die betreffenden Datensätze durch Anklicken bei gedrückter **Strg**-Taste.\* In diesem Zusammenhang ist es sinnvoll, für die betreffenden Mailvorlagen im **Mailvorlagen bearbeiten** die Option **Mailvorschau anzeigen** zu deaktivieren.

Nach Absenden einer E-Mail wird dieser Vorgang in der Historie gespeichert. Die Historie existiert für jeden Datensatz der Datensatzliste und kann über das gleichnamige Eingabefeld eingesehen werden. So können Sie jederzeit nachschauen, wann Sie welche Mail an einen Käufer oder Verkäufer versendet haben.

In der Historie wird NICHT die gesamte E-Mail gespeichert sondern nur Datum/Uhrzeit, Name der verwendeten Mailvorlage und der Mailbetreff.

Um die Mailfunktionen zu nutzen müssen zuvor einige [Einstellungen](#) vorgenommen werden.

---

\* Der BayOrganizer kann beim gemeinsamen Versand für mehrere Verkäufe nicht automatisch zwischen den verschiedenen Vorlagen für Einzel- und zusammengefasste Verkäufe wechseln. Dies bedeutet, dass Sie Einzel- und zusammengefasste Verkäufe getrennt voneinander behandeln müssen.

#### 6.4.1 Links zu eBay bereitstellen

Es ist möglich, direkte Links auf spezielle eBay-Seiten in [Mailvorlagen](#) zu integrieren. Fügen sie dafür einfach folgenden Text in die Mailvorlage ein:

##### Artikelseite

`http://cgi.ebay.de/ws/eBayISAPI.dll?ViewItem&item=[~Artikelnummer~]`

##### Verkaufsabwicklung

`http://payments.ebay.de/ws/eBayISAPI.dll?ViewPaymentStatus&transid=[~TransactionID~]&itemid=[~Artikelnummer~]`

##### Abgabe einer Verkäufer-Bewertung (durch den Käufer)

`http://feedback.ebay.de/ws/eBayISAPI.dll?LeaveFeedback2&transactid=0&item=[~Artikelnummer~]&useridto=[~Käufer~]&useridfrom=[~Account~]`

##### Abgabe einer Käufer-Bewertung (durch den Verkäufer)

`http://feedback.ebay.de/ws/eBayISAPI.dll?LeaveFeedback2&transactid=0&item=[~Artikelnummer~]&useridto=[~Verkäufer~]&useridfrom=[~Account~]`

#### 6.4.2 Sendungsverfolgungs-Links bereitstellen

Es ist möglich, Links auf die Sendungsverfolgungs-Seiten der verschiedenen Versanddienstleister in [Mailvorlagen](#) zu integrieren. Fügen sie dafür einfach folgenden Text in die Mailvorlage ein:

##### DHL

`http://nolp.dhl.de/nextt-online-public/set_identcodes.do?idc=[~Paketnummer~]`

##### DPD

[https://my.dpd.de/myParcel.aspx?parcelno=\[~Paketnummer~\]](https://my.dpd.de/myParcel.aspx?parcelno=[~Paketnummer~])

**FedEx**

[https://www.fedex.com/fedextrack/?tracknumbers=\[~Paketnummer~\]](https://www.fedex.com/fedextrack/?tracknumbers=[~Paketnummer~])

**GLS**

[http://www.gls-group.eu/276-I-PORTAL-WEB/content/GLS/DE03/DE/5004.htm?txtRefNo=\[~Paketnummer~\]](http://www.gls-group.eu/276-I-PORTAL-WEB/content/GLS/DE03/DE/5004.htm?txtRefNo=[~Paketnummer~])

**Hermes**

[http://tracking.hlg.de/Tracking.jsp?TrackID=\[~Paketnummer~\]](http://tracking.hlg.de/Tracking.jsp?TrackID=[~Paketnummer~])

**iloxx**

[http://www.gls-group.eu/276-I-PORTAL-WEB/content/GLS/DE03/DE/5004.htm?txtRefNo=\[~Paketnummer~\]](http://www.gls-group.eu/276-I-PORTAL-WEB/content/GLS/DE03/DE/5004.htm?txtRefNo=[~Paketnummer~])

**UPS**

[http://www.ups.com/WebTracking/track?loc=de\\_DE&TypeOfInquiryNumber=T&InquiryNumber1=\[~Paketnummer~\]](http://www.ups.com/WebTracking/track?loc=de_DE&TypeOfInquiryNumber=T&InquiryNumber1=[~Paketnummer~])

## 6.5 Dokumentvorlagen & Dokumente

Nachdem Sie über die **Dokumentvorlagen bearbeiten**-Schaltfläche einmalig Dokumentvorlagen erstellt haben, können Sie diese gedruckt oder als PDF-Datei gespeichert werden. Auch ein automatischer Versand von Dokumenten in Form eines PDF-Dateianhangs beim [Versenden](#) von E-Mails ist möglich.

Dokumente bieten sich zur Erstellung von Rechnungen, Lieferscheinen, Adressetiketten usw. an.

Bei Erstinstallation beinhaltet die Datenbank bereits zahlreiche [Standardvorlagen](#).

### Dokumentvorlagen erstellen

Eine neue Dokumentvorlage erstellen Sie im **Dokumentvorlagen bearbeiten**-Dialog, indem Sie die Schaltfläche **Datensatz einfügen (+)** betätigen und anschließend die Felder im rechten Bereich des Dialoges ausfüllen:

- **Bezeichnung:** Eindeutigen Namen für die Dokumentvorlage
- **Vorlage:** Dieses Feld bietet zusammen mit den zahlreichen Funktionen des Menüs und der Toolbars eine vollwertige und leistungsfähige Textverarbeitung. Mit dieser können Sie Ihre Dokumentvorlagen sehr einfach erstellen.
- **Fester Drucker:** Möchten Sie festlegen, dass bestimmte Vorlagen auf einem besonderen Drucker (z.B. Etikettendrucker) ausgegeben werden sollen, so können Sie diesen hier einstellen. Treffen Sie keine Auswahl, so erfolgt der Druck auf dem Standarddrucker bzw. dem vor dem Druck eingestellten Drucker.
- **Druckvorschau anzeigen:** Ist diese Option aktiviert, so wird beim Aufruf des Dokuments eine Druckvorschau angezeigt. Bei deaktivierter Option erfolgt der Druck sofort.
- **Dokument beim Versenden speichern:** Bei aktivierter Option wird das Dokument beim [Versenden](#) von E-Mails automatisch als PDF-Datei gespeichert. Die Speicherung erfolgt beim Versenden von E-Mails für die Mailvorlagen bei denen die Option **PDF-Dokument anhängen** aktiviert und die Dokumentvorlage zugeordnet ist.
- **Dokument beim Drucken speichern:** Ist diese Option eingeschaltet, so wird das Dokument beim Aufruf der Dokument-Vorschau oder dem Druck automatisch als PDF-Datei gespeichert.
- **Pfad:** Angabe des Pfades, in welchem PDF-Dokumente gespeichert werden sollen. Dies ist nötig für die o.g. Funktion **Dokument beim Drucken speichern** sowie für das Speichern von Dokumenten über die **Dokument speichern**-Schaltfläche des Hauptfensters. Der Pfad dient auch als Vorgabe beim manuellen Speichern des Dokuments in der Mail- oder Druckvorschau.
- **Dateiname:** Hier legen Sie fest, wie der Dateiname lauten soll, wenn das erstellte Dokument als PDF-Datei gespeichert oder versendet werden soll.
- **Trennzeichen:** Wird der Dateiname um weitere Informationen ergänzt (siehe nächste Einstellung), dann kann hier ein Trennzeichen angegeben werden, welches zwischen Dateiname und Zusatzinformationen eingefügt wird.
- **Ergänzen um:** Der oben angegebene Dateiname kann durch weitere Informationen ergänzt werden (z.B. Rechnungsnummer, Auftragsnummer, Name des Käufers/Verkäufers, Angebotsende).

Auch wenn an dieser Stelle kein zu ergänzendes Feld gewählt wird, wird beim automatischen Speichern (siehe Optionen **Dokument beim Versenden speichern** und **Dokument beim Drucken speichern** weiter oben) sowie beim manuellen Speichern stets die Rechnungsnummer ergänzt (da ansonsten mehrere gespeicherte Dokumente nicht unterscheidbar wären bzw. sich gegenseitig überschreiben würden).

- **Status setzen:** Hier können Sie einen oder mehrere [Abwicklungsstatus](#) wählen, die beim Drucken oder Speichern eines Dokuments, das auf Grundlage der Dokumentvorlage erstellt wurde, automatisch gesetzt werden.
- **Verwenden für:** Legen Sie hier fest, ob die Dokumentvorlage für Verkäufe und/oder Käufe zur Verfügung stehen soll.

In den Vorlagentext können Sie per Doppelklick oder Drag und Drop [Platzhalter](#) aus der

Liste im linken unteren Fensterbereich einfügen. Beim Erstellen eines Dokuments auf Basis der Dokumentvorlage werden die Platzhalter automatisch durch Daten aus der Transaktion bzw. den [Einstellungen/Persönliche Daten](#) ersetzt. Besitzen Sie mehrere eBay-Accounts, so wird anhand des Feldes Account ermittelt, welche Persönlichen Daten verwendet werden sollen.

Bei Erstinstallation der Anwendung werden automatisch [Standard-Dokumentvorlagen](#) eingerichtet.

### **Dokument drucken**

Um ein Dokument in der Vorschau zu betrachten oder auszudrucken, klicken Sie im Hauptfenster auf das die Schaltfläche **Dokument drucken**. Es öffnet sich eine Liste, in der alle vorhandene Dokumentvorlagen angezeigt werden.

Nach Wahl der gewünschten Vorlage erscheint eine Vorschau des Dokuments, aus der heraus Sie das Dokument ausdrucken können.

Um mehrere Dokumente gemeinsam zu drucken, markieren Sie in der Datensatzliste die betreffenden Datensätze durch Anklicken bei gedrückter **Strg**-Taste.\*

Auf der Seite Allgemein der [Einstellungen](#) finden Sie einige Optionen zur Steuerung des Dokumentendrucks. In diesem Zusammenhang ist es sinnvoll, für die betreffenden Dokumentvorlagen im Programmteil **Dokumentvorlagen bearbeiten** die Option **Druckvorschau anzeigen** zu deaktivieren.

Nach Drucken eines Dokuments wird dieser Vorgang in der Historie gespeichert. Die Historie existiert für jeden Datensatz der Datensatzliste und kann über das gleichnamige Eingabefeld eingesehen werden. So können Sie jederzeit nachschauen, wann Sie welches Dokument ausgedruckt haben.

### **Dokument speichern**

Um ein Dokument aus dem Hauptfenster heraus als PDF-Datei zu speichern klicken Sie auf die **Dokument speichern**-Schaltfläche.

Um mehrere Dokumente gemeinsam zu speichern, markieren Sie in der Datensatzliste die betreffenden Datensätze durch Anklicken bei gedrückter **Strg**-Taste.\*

### **Dokument mit einer E-Mail versenden**

Im Programmteil [Mailvorlagen bearbeiten](#) können Sie für jede Mailvorlage einstellen, ob E-Mails, die auf Grundlage der Vorlage erstellt werden, ein Dokument in Form einer PDF-Datei angehängt werden soll. So ist es z.B. möglich, zusammen mit der Zahlungsaufforderungs-E-Mail eine automatisch erstellte Rechnung zu versenden.

---

\* Der BayOrganizer kann beim gemeinsamen Druck für mehrere Verkäufe nicht automatisch zwischen den verschiedenen Vorlagen für Einzel- und zusammengefasste Verkäufe wechseln. Dies bedeutet, dass Sie Einzel- und zusammengefasste Verkäufe getrennt voneinander behandeln müssen.



## 6.6 Standardvorlagen

Bei erstmaliger Installation des Programmes wird eine Demodatenbank mit installiert, welche sowohl fertige Mail- als auch Dokumentvorlagen beinhaltet. Diese können von Ihnen unverändert verwendet oder an Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

Diese Standardvorlagen stehen automatisch in den Programmteilen [Mailvorlagen bearbeiten](#) und [Dokumentvorlagen bearbeiten](#) zur Verfügung.

Die Standardvorlagen werden in unregelmäßigen Abständen beim Erscheinen einer neuen Programmversion verbessert oder um neue ergänzt.

Die neuen Fassungen gelangen beim Installieren von Updates nicht automatisch in Ihre Datenbank, denn dann bestünde die Gefahr, dass die von Ihnen angepassten Vorlagen durch die aktualisierten Fassungen der Standardvorlagen überschrieben werden.

### **Standardvorlagen aktualisieren**

Möchten Sie eine solche Standardvorlage in Ihre Vorlagenliste übernehmen, so kann dies über den Menüpunkt **Extras/Standardvorlagen aktualisieren** im Hauptfenster erfolgen. Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie eine Liste der verfügbaren Standardvorlagen. Sie können dort festlegen, welche Standardvorlagen Sie übernehmen möchten.

Bitte verwenden Sie diese Funktion mit Vorsicht um nicht evtl. durch Sie aufwändig angepasste Vorlagen aus Versehen zu überschreiben.

## 6.7 Datenfelder & Platzhalter

Sie können Platzhalter in [Mailvorlagen](#) und [Dokumentenvorlagen](#) einfügen. Beim Versenden von E-Mails bzw. Drucken und Versenden von Dokumenten werden diese Platzhalter automatisch mit Daten gefüllt. Folgende Platzhalter stehen zur Verfügung:

### Artikeldaten

Artikelnummer	Artikelnummer (ItemId bei eBay)
Artikelbezeichnung	Artikelbezeichnung (Im dem <a href="#">Einstellungen/Allgemein</a> kann die max. Länge für die Übernahme in die Platzhalter definiert werden)
Artikelvariante	Artikelvariante
Angebotsende	Ende der Transaktion (Datum)
Angebotsende_Uhrzeit	Ende der Transaktion (Datum und Uhrzeit)
Auktionslink	Direkter Link zur Artikelseite (Erstellt über die Artikelnummer)
LagerId	Programminterne, eindeutige Id eines Lagerartikels
Lagerhaltungsnummer	Diese Angabe kann beim Einstellen eines Angebots mit machen Einstelltools (z.B. TurboLister) definiert werden. Manchmal trägt sie auch die Bezeichnung SKU (stock-keeping unit)
Angebotsformat	Angebotsformat (Auktion, Festpreisangebot oder Shop-Festpreisangebot)

### Käufer/Verkäufer

Käufer	eBay-Mitgliedsname des Käufers (Feld Account wenn Sie Käufer sind, Feld Käufer wenn Sie Verkäufer sind)
Verkäufer	eBay-Mitgliedsname des Verkäufers (Feld Account wenn Sie Verkäufer sind, Feld Verkäufer wenn Sie Käufer sind)
E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse des Käufers (wenn Sie Verkäufer sind) bzw. Verkäufers (wenn Sie Käufer sind)
Telefon	Telefonnummer des Handelspartners
KndNr	Kundennummer
UStIdNr	USt-IdNr des Käufers
EIASToken	eBay-Interne, eindeutige eBay-Verkäufer-Id (Ändert sich nicht, wenn der Käufer seinen eBay-Mitgliedsnamen ändert)
Bewertungspunkte	Bewertungspunkte des Käufers (für Verkäufe) bzw. des Verkäufers (für Käufe)
PositivesFeedback	Prozentzahl Positives Feedback des Käufers (für Verkäufe) bzw. des Verkäufers (für Käufe)

### Adressen

Siehe auch: [Hinweise zur Nutzung der Adressen-Platzhalter](#)

Firma	Firma aus der Rechnungsadresse
Name	Name aus der Rechnungsadresse
Vorname	Vorname aus der Rechnungsadresse (Generiert über das Feld Name)
Nachname	Nachname aus der Rechnungsadresse (Generiert über das Feld Name)
Zusatz	Adresszusatz aus der Rechnungsadresse (Straße 2)
Straße	Straße aus der Rechnungsadresse

Ort	PLZ/Ort aus der Rechnungsadresse
Land	Land aus der Rechnungsadresse
LandCode	Ländercode aus der Rechnungsadresse
Firma_Lieferadresse	Firma aus der Lieferadresse
Name_Lieferadresse	Name aus der Lieferadresse
Zusatz_Lieferadresse	Zusatz aus der Lieferadresse (Straße 2)
Straße_Lieferadresse	Straße aus der Lieferadresse
Ort_Lieferadresse	PLZ/Ort aus der Lieferadresse
Land_Lieferadresse	Land aus der Lieferadresse
LandCode_Lieferadresse	Ländercode aus der Lieferadresse
Rechnungsadresse_x (x=1..6)	Platzhalter für die Rechnungsadresse Es existieren die Platzhalter Rechnungsadresse_1, Rechnungsadresse_2 bis Rechnungsadresse_6. Für die Angabe der Adresse bietet sich die Verwendung dieser Platzhalter anstelle der direkten Platzhalter (Firma, Name, Straße etc.) an, denn sie bieten den Vorteil, dass keine Leerzeilen entstehen wenn ein Feld (z.B. Firma oder Zusatz) nicht gefüllt sind.
Lieferadresse_x (x=1..6)	Platzhalter für die Lieferadresse Es existieren die Platzhalter Lieferadresse_1, Lieferadresse_2 bis Lieferadresse_6. Für die Angabe der Adresse bietet sich die Verwendung dieser Platzhalter anstelle der direkten Platzhalter (Firma, Name, Straße etc.) an, denn sie bieten den Vorteil, dass keine Leerzeilen entstehen wenn ein Feld (z.B. Firma oder Zusatz) nicht gefüllt sind.

### Verkauf/Kauf

Auftragsnummer	eBay-unabhängige Auftragsnummer
Rechnungsnummer	eBay-unabhängige Rechnungsnummer
Menge	Menge der Artikel
Id	Programminterne, eindeutige Id eines Verkaufs oder Kaufs
TransactionId	eBay-interne, eindeutige Transaktions-Id
Bestellnummer (OrderId)	Von eBay generierte (und nicht änderbare) eindeutige, globale Bestellnummer. Hat der Käufer die Verkaufsabwicklung (Wahl der Zahlungsart) noch nicht durchlaufen, so hat diese Nummer 25 Stellen (Beispiel: 123456789012-098765432198). Erst nach dem Abschluss der Verkaufsabwicklung durch den Käufer wird die endgültige Bestellnummer erstellt (Beispiel: 05-03858-24648).
Verkaufsprotokollnr	Verkaufsprotokollnummer des Verkaufs aus dem Verkäufer-Cockpit Pro
Zahlungsart	Zahlungsart
Versandart	Versandart in der eBay-internen Notation
eBayPlus	Liefert den Text <b>eBay Plus</b> , wenn es sich um einen eBay Plus-Verkauf handelt
Amazon_Business	Liefert den Text <b>Amazon Business</b> , wenn es sich um einen Amazon Business-Verkauf handelt
Amazon_Versandmethode	Vom Käufer gewünschte Amazon-Versandmethode (nur Amazon-Erweiterung)
Paketnummer	Sendungsnummer

Account	Bezeichnung des Accounts im BayOrganizer (bei eBay = Ihr eBay-Mitgliedsname)
Marktplatz	Marktplatz (z. B. eBay.de oder Amazon)
Freier_Text_1..6	Inhalt des freien Textfelds 1 bis 6
Freier_Betrag_1..3	Inhalt des freien Betragesfelds 1 bis 3
Freie_Zahl_1..2	Inhalt des freien Zahlenfelds 1 bzw. 2

### **Beträge**

Preis	Einzelpreis
Preis_Netto	Einzelpreis ohne USt.
Betrag	Gesamtpreis (Preis * Menge)
Betrag_Netto	Gesamtpreis ohne USt.
Versand	Versandkosten
Versand_Netto	Versandkosten ohne USt.
Versand_weitere	Weitere Versand pro zusätzlichem Artikel
Versicherung	Versicherungskosten oder Nachnahme
Versicherung_Netto	Versicherungskosten oder Nachnahme ohne UmSt.
Gesamtbetrag	Summe aller Kosten (Gesamtpreis + Versandkosten + Versicherungskosten)
Gesamtbetrag_Netto	Gesamtbetrag ohne USt.
Umsatzsteuer_Ware	Umsatzsteuer-Anteil aus dem Warenwert (Betrag)
Umsatzsteuer_Versand	Umsatzsteuer-Anteil aus den Versand-, Verpackungs- und Versicherungskosten
Umsatzsteuer	Summe der Umsatzsteuer (Umsatzsteuer_Ware + Umsatzsteuer_Versand)
Umsatzsteuer_Satz	Umsatzsteuer-Satz für die versteigerte Ware (in Deutschland z.Zt. 7% bzw. 16%)
Umsatzsteuer_Satz_Versand	Umsatzsteuer-Satz für Versand-, Verpackungs- und Versicherungskosten (in Deutschland z.Zt.16%)
Währung	Währungskürzel

### **Beträge für zusammengefasste Verkäufe**

Betrag_gem	Gesamtpreis (Zusammengefasste Verkäufe)
Betrag_Netto_gem	Gesamtpreis ohne USt. (Zusammengefasste Verkäufe)
Versand_Netto_gem	Versandkosten ohne USt. (Zusammengefasste Verkäufe)
Versand_gem	Versandkosten (Zusammengefasste Verkäufe)
Versicherung_Netto_gem	Versicherungskosten oder Nachnahme ohne USt. (Zusammengefasste Verkäufe)
Versicherung_gem	Versicherungskosten oder Nachnahme (Zusammengefasste Verkäufe)
Gesamtbetrag_gem	Summe aller Kosten (Zusammengefasste Verkäufe)
Gesamtbetrag_Netto_gem	Gesamtbetrag ohne USt. (Zusammengefasste Verkäufe)
UmSt_Versand_gem	Umsatzsteuer-Anteil aus den Versand- und Verpackungskosten (Zusammengefasste Verkäufe)
UmSt_Versich_gem	Umsatzsteuer-Anteil aus den Versicherungskosten (Zusammengefasste Verkäufe)
UmSt_gem1	Umsatzsteuer-Anteil 1 für getrennte Ausweisung nach USt.-Sätzen (Zusammengefasste Verkäufe)
UmSt_gem2	Umsatzsteuer-Anteil 2 für getrennte Ausweisung nach

UmSt_gem3	USt.-Sätzen (Zusammengefasste Verkäufe) Umsatzsteuer-Anteil 3 für getrennte Ausweisung nach USt.-Sätzen (Zusammengefasste Verkäufe)
UmSt_gem	Summe der Umsatzsteuer (Zusammengefasste Verkäufe)
Umsatzsteuer_Satz_gem1	Umsatzsteuer-Satz 1 für getrennte Ausweisung (Zusammengefasste Verkäufe)
Umsatzsteuer_Satz_gem2	Umsatzsteuer-Satz 2 für getrennte Ausweisung (Zusammengefasste Verkäufe)
Umsatzsteuer_Satz_gem3	Umsatzsteuer-Satz 3 für getrennte Ausweisung (Zusammengefasste Verkäufe)

### Kauf auf Rechnung

Die folgenden Felder beinhalten die Zahlungsdetails bei einem eBay-Verkauf mit der Zahlungsart "Kauf auf Rechnung". Bei dieser Zahlungsart zahlt der Käufer nicht direkt an den Verkäufer sondern an PayPal, welche die Zahlung an den Verkäufer weiterleitet.

Kauf_auf_Rechnung_Inhaber	Kontoinhaber bei eBay-Kauf auf Rechnung
Kauf_auf_Rechnung_IBAN	IBAN bei eBay-Kauf auf Rechnung
Kauf_auf_Rechnung_BIC	BIC bei eBay-Kauf auf Rechnung
Kauf_auf_Rechnung_Bank	Bank bei eBay-Kauf auf Rechnung
Kauf_auf_Rechnung_RefNr	Referenznummer bei eBay-Kauf auf Rechnung

### Gewinnermittlung

Einkaufspreis	Einkaufspreis des verkauften Artikels (muss manuell erfasst werden oder kann in der Lagerverwaltung hinterlegt werden)
Angebotsgebühr	eBay-Angebotsgebühr (muss manuell erfasst werden oder kann in den Einstellungen vordefiniert werden)
Verkaufsprovision	eBay-Verkaufsprovision (Wird vom eBay-Server eingelesen) Diese enthält bei Nutzung der eBay-Zahlungsabwicklung auch den variablen Anteil der Kosten für die Zahlungsabwicklung. Der Festanteil der Kosten für die Zahlungsabwicklung (derzeit 0,35€) ist nicht enthalten.
PayPal-Gebühr	Kosten für die Zahlungsabwicklung per PayPal
Sonstiges	Sonstige Kosten (z.B. Versand, Verpackung, Versicherung, etc.)
Gewinn	Berechneter Gewinn für Artikelverkauf (Betrag - USt. im Betrag - Einkaufspreis - Angebotsgebühr - Verkaufsprovision)

### Abwicklung

Datum_Benachrichtigt	Datum des Setzens des betreffenden <a href="#">Abwicklungsstatus</a>
Datum_Rückmeldung	Datum des Setzens des betreffenden <a href="#">Abwicklungsstatus</a>
Datum_Bezahlt	Datum des Setzens des betreffenden <a href="#">Abwicklungsstatus</a>
Datum_Versandt	Datum des Setzens des betreffenden <a href="#">Abwicklungsstatus</a>
Datum_Bewerten	Datum des Setzens des betreffenden <a href="#">Abwicklungsstatus</a>
Datum_Bewerte	Datum des Setzens des betreffenden <a href="#">Abwicklungsstatus</a>

Datum_Angefragt	Datum des Setzens des betreffenden <a href="#">Abwicklungsstatus</a>
Datum_Zahlungsinfo	Datum des Setzens des betreffenden <a href="#">Abwicklungsstatus</a>
Datum_Ware_erhalten	Datum des Setzens des betreffenden <a href="#">Abwicklungsstatus</a>
Datum_Erledigt	Datum des Setzens des betreffenden <a href="#">Abwicklungsstatus</a>
Datum_Frei_1..2	Datum des Setzens des betreffenden <a href="#">Abwicklungsstatus</a> (Freier Status 1 bzw. 2)
Datum_Erstellt	Datum und Uhrzeit der Erstellung (Einlesen) des Datensatzes
Datum_Geändert	Datum und Uhrzeit der letzten Änderungen am Datensatz
Bew_Erh	Erhaltene Bewertung (Positiv, Neutral, Negativ, Zurückgezogen)
Bew_Erh_Text	Erhaltener Bewertungstext
Bew_Abg	Abgegebene Bewertung (Positiv, Neutral, Negativ, Zurückgezogen)
Bew_Abg_Text	Abgegebener Bewertungstext
Bemerkung	Bemerkungsfeld intern (In Dokumenten kann aufgrund technischer Restriktionen nur die erste Bemerkungszeile ausgegeben werden)
Bemerkung_Extern	Bemerkungsfeld extern (In Dokumenten kann aufgrund technischer Restriktionen nur die erste Bemerkungszeile ausgegeben werden)
Bemerkung_Käufer	Bemerkungsfeld Käufer (In Dokumenten kann aufgrund technischer Restriktionen nur die erste Bemerkungszeile ausgegeben werden)

## Einstellungen

Einstellungen_Name	Betreffendes Feld aus den <a href="#">Einstellungen/Daten</a>
Einstellungen_Straße	Betreffendes Feld aus den <a href="#">Einstellungen/Daten</a>
Einstellungen_PLZ_Ort	Betreffendes Feld aus den <a href="#">Einstellungen/Daten</a>
Einstellungen_Land	Betreffendes Feld aus den <a href="#">Einstellungen/Daten</a>
Einstellungen_LandCode	Betreffendes Feld aus den <a href="#">Einstellungen/Daten</a>
Einstellungen_E-Mail	Betreffendes Feld aus den <a href="#">Einstellungen/Daten</a>
Einstellungen_Homepage	Betreffendes Feld aus den <a href="#">Einstellungen/Daten</a>
Einstellungen_Telefon	Betreffendes Feld aus den <a href="#">Einstellungen/Daten</a>
Einstellungen_Fax	Betreffendes Feld aus den <a href="#">Einstellungen/Daten</a>
Einstellungen_Kontonummer	Betreffendes Feld aus den <a href="#">Einstellungen/Daten</a>
Einstellungen_BLZ	Betreffendes Feld aus den <a href="#">Einstellungen/Daten</a>
Einstellungen_Bank	Betreffendes Feld aus den <a href="#">Einstellungen/Daten</a>
Einstellungen_Inhaber	Betreffendes Feld aus den <a href="#">Einstellungen/Daten</a>

Einstellungen\_I Betreffendes Feld aus den [Einstellungen/Daten](#)  
 BAN  
 Einstellungen\_B Betreffendes Feld aus den [Einstellungen/Daten](#)  
 IC  
 Einstellungen\_U Betreffendes Feld aus den [Einstellungen/Daten](#)  
 StID  
 Einstellungen\_I Betreffendes Feld aus den [Einstellungen/Daten](#)  
 nfo\_1..5

### Sonstiges

Aktuelles\_Datu Aktuelles Datum  
 m  
 Aktuelles\_Datu Aktuelles Datum + X Tage  
 m+X  
 Liste Beginn Kennzeichnet den Beginn des Textbereichs, der bei zusammengefassten Verkäufen mehrfach (für jeden Verkauf der Zusammenfassung) hintereinander ausgegeben wird.  
 Liste Ende Kennzeichnet das Ende des Textbereichs. Zwischen diesen beiden Kennzeichen können die Platzhalter (z.B. Artikelbezeichnung, Betrag) für die Daten der Einzelverkäufe aufgeführt werden.

## 6.7.1 Nutzung der Adressen-Platzhalter

Es existieren [Platzhalter](#) für die Rechnungsadresse sowie für die Lieferadresse. Die Platzhalter für die Lieferadresse unterscheiden sich von den Platzhaltern der Rechnungsadresse durch den Suffix **\_Lieferadresse** (z.B. **Straße\_Lieferadresse** für die Lieferadresse und **Straße** für die Rechnungsadresse).

Für beide Adressen existieren wiederum Platzhalter für die einzelnen Adressbestandteile (Firma, Name, Vorname, Nachname, Straße, Zusatz, Ort, Land und LandCode) als auch sogenannte "intelligente Platzhalter".

Die intelligenten Platzhalter tragen eine Nummerierung von 1 bis 6 und repräsentieren die bis zu 6 Zeilen einer Adresse. Sie werden "intelligent" gefüllt, d.h. je nach Vorhandensein von optionalen Feldern (wie z.B. Firma und Zusatz/Straße 2) erscheinen die einzelnen Adressbestandteile ohne Lücke untereinander.

### Beispiel für die Verwendung der Einzelplatzhalter:

[FIRMA]  
 [NAME]  
 [ZUSATZ]  
 [STRAßE]  
 [ORT]  
 [LAND]

### Ergebnis:

**Manfred Mustermann**  
**Musterstraße 10**

**12345 Musterstadt**  
**DEUTSCHLAND**

Da bei dieser Beispielladresse keine Firmenangabe und kein Zusatz/Straße 2 vorhanden ist,

erscheinen an der Stelle dieser Platzhalter unschöne Leerzeilen.

**Beispiel für die Verwendung der "intelligenten Platzhalter":**

[RECHNUNGSADRESSE\_1]  
[RECHNUNGSADRESSE\_2]  
[RECHNUNGSADRESSE\_3]  
[RECHNUNGSADRESSE\_4]  
[RECHNUNGSADRESSE\_5]  
[RECHNUNGSADRESSE\_6]

**Ergebnis:**

**Manfred Mustermann  
Musterstraße 10  
12345 Musterstadt**

Durch die Verwendung der "intelligenten Platzhalter" werden für leere Datenfelder keine Leerzeilen ausgegeben. Außerdem entfällt die Angabe des Feldes Land, wenn dieses identisch mit dem in den Einstellungen definierten Land Ihres Accounts ist.



## 6.8 Zusammenfassung von Verkäufen

Als Verkäufer haben Sie die Möglichkeit, mehrere Verkäufe an einen Käufer zusammenzufassen und anschließend gemeinsam abzuwickeln, gemeinsame [Dokumente](#) zu erstellen etc.

Diese Zusammenfassung ist unabhängig von der gemeinsamen Behandlung von Verkäufen im Rahmen der eBay-Zahlungsabwicklung.

### Verkäufe zusammenfassen

Markieren Sie in der Datensatzliste alle Verkäufe, die Sie zusammenfassen möchten durch Anklicken bei gedrückter **Strg**-Taste. Achten Sie darauf, dass es sich um Verkäufe an den selben Käufer handelt. Nach Aufruf des Menüpunkts **Bearbeiten/Markierte Verkäufe zusammenfassen** (bzw. Klick auf die entsprechende Schaltfläche der Toolbar oberhalb der Datensatzliste) erscheint das Dialogfenster **Verkäufe zusammenfassen**.

Dieses zeigt eine Übersicht der ausgewählten Verkäufe und gibt Ihnen die Möglichkeit, eine gemeinsame Rechnungsnummer sowie die für die gemeinsame Lieferung zu berechnenden Versand-, Verpackungs- und Versicherungskosten festzulegen.

Optional können Sie über das Optionsfeld **Versand, Verpackung und Versicherung in den Einzelverkäufen löschen** die angegebenen Felder in den Einzelverkäufen löschen lassen (je nach Arbeitsweise und Weiterverarbeitung der Daten kann dies sinnvoll sein).

Nach Klick auf **Zusammenfassen** erhalten die gelisteten Verkäufe eine gemeinsame Rechnungsnummer. Die Rechnungsnummer dient dem Programm als Kriterium zur Zusammenfassung und gemeinsamen Behandlung der Verkäufe.

Um einer Zusammenfassung weitere Verkäufe hinzuzufügen verfahren Sie identisch.

### Zusammenfassung aufheben/Verkäufe aus Zusammenfassung entfernen

Um eine oder mehrere Verkäufe aus einer Zusammenfassung zu entfernen oder die Zusammenfassung aufzuheben, markieren Sie in der Datensatzliste alle Verkäufe, die aus der Zusammenfassung entfernt werden sollen und wählen Sie den Menüpunkt

**Bearbeiten/Verkäufe aus Zusammenfassung entfernen** (bzw. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der Toolbar oberhalb der Datensatzliste).

Nach einer Sicherheitsabfrage werden die Rechnungsnummern der markierten Verkäufe gelöscht. Da die gemeinsame Rechnungsnummer dem Programm als Kriterium für die Zusammenfassung von Verkäufen dient, gehören diese Verkäufe nun nicht mehr zur Zusammenfassung.

### Informationen zur Zusammenfassung

Sobald ein Verkauf zu einer Zusammenfassung gehört, erscheint auf der Registerseite **Verkäufe** die zusätzliche Unterseite **Zusammengefasste Verkäufe**.

Auf dieser befinden sich die wichtigsten Daten zur Zusammenfassung: Eine Liste der zusammen gehörigen Verkäufe sowie die die gemeinsamen Kosten für Ware, Versand, Verpackung und Versicherung.

### Bearbeitung zusammengefasster Verkäufe

Die Bearbeitung der Daten zusammengefasster Verkäufe unterscheidet sich nicht von der Bearbeitung von Einzelverkäufen.

Eine Besonderheit ist allerdings, dass die meisten Datenänderungen bei einem Verkauf automatisch auf die anderen Verkäufe der jeweiligen Zusammenfassung übertragen werden, z.B. die Änderung der Lieferadresse, der Status, sowie natürlich die gemeinsamen Kosten.

Für einige Datenfelder können Sie unter [Einstellungen/Zus. Verkäufe](#) festlegen, ob diese zwischen zusammengefassten Verkäufen abgeglichen werden sollen.

### Mailversand und Dokumente

Für den [Versand](#) von E-Mails und die Erstellung von [Dokumenten](#) bei zusammengefassten Verkäufen existieren besondere Mail- bzw. Dokumentvorlagen. Dies ist notwendig, da sich sowohl der inhaltliche Aufbau der Vorlagen als auch die zu verwendenden Datenfelder und

damit die [Platzhalter](#) von denen bei Einzelverkäufen unterscheiden. Als Beispiel ist seien die Versandkosten genannt, denn diese existieren sowohl für jeden Artikel einzeln als auch für die Zusammenfassung.

Beim Bearbeiten bestehender und beim Erstellen neuer Vorlagen ist deshalb genau darauf zu achten, die korrekten Platzhalter für den jeweiligen Zweck zu verwenden.

## 6.9 Zahlungseingänge einlesen

Der BayOrganizer kann Zahlungseingänge einlesen und diese den unbezahlten Verkäufen zuordnen. Anschließend wird der [Status Beahlt](#) dieser Verkäufe automatisch gesetzt und auch an eBay übermittelt.

Die Übernahme der Zahlungseingänge erfolgt durch Einlesen von Umsatzdateien, die auf den meisten Onlinebanking-Seiten gespeichert werden können.

### Einmalige Vorarbeiten

Da es kein Standardformat für Umsatzdateien gibt, muss der BayOrganizer einmalig auf das Format der Bank eingestellt werden. Diese [Formateinstellung](#) wird in den meisten Fällen automatisch vorgenommen, kann für exotische Formate aber individuell angepasst werden.

### Zahlungseingänge einlesen und Verkäufen zuordnen

Das Einlesen und zuordnen von Zahlungseingängen erfolgt in folgenden Schritten:

1. Speichern Sie Ihre noch nicht in den BayOrganizer eingelesenen Bankumsätze auf der Onlinebanking-Seite Ihrer Bank bzw. in Ihrer Onlinebanking-Software als Datei. Sollten Sie dabei die Wahl aus mehreren Formaten haben, so sind die Formate CSV, TXT oder Text zu bevorzugen.  
Da dieser Schritt bankindividuell ist, können wir Ihnen keine näheren Hinweise zu diesem Schritt geben. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Bank.
2. Rufen Sie den Menüpunkt **Datei/Zahlungseingänge einlesen** auf oder betätigen Sie die **F6**-Taste.
3. Im Dialog **Zahlungseingänge einlesen** wählen Sie über die mit einem Ordner-Symbol versehene Schaltfläche im rechten Bereich des Eingabefeldes **Datei mit Zahlungseingängen** die in Schritt 1 gespeicherte Umsatzdatei aus und betätigen die **Einlesen**-Schaltfläche.
4. Es erscheint der Dialog **Zahlungseingänge zuordnen**, indem sich übereinander drei Datensatzlisten befinden:
  - a) Zahlungseingänge: Diese entstammen der im Schritt 3 ausgewählten Umsatzdatei.
  - b) Verkäufe ohne Zahlungseingang: Hier sehen Sie alle nicht als erledigt gekennzeichneten Verkäufe, für die der Status **Beahlt** noch nicht gesetzt ist.
  - c) Zuordnung Zahlungseingänge/Verkäufe: In dieser Liste erscheinen Verkäufe und Zahlungseingänge der Listen a) und b) sobald sie einander zugeordnet wurden.
5. Um einen Zahlungseingang einem Verkauf zuzuordnen, markieren Sie in der Datensatzliste a) den Zahlungseingang und in Liste b) den zugehörigen Verkauf und betätigen Sie die **Zuordnen**-Schaltfläche auf der Toolbar oberhalb der Datensatzliste c). In Liste c) erscheint daraufhin eine Zeile, welche die Zuordnung von Zahlungseingang und Verkauf zeigt. Eine Zeile in **roter Schriftart** signalisiert, dass der Gesamtbetrag des Verkaufs und der Betrag der Zahlung differieren.  
Bereits zugeordnete Zahlungseingänge und Verkäufe erscheinen in den Listen a) und b) in hellgrau. Über die Toolbar-Schaltflächen **Alle** und **Nicht zugeordnet** oberhalb der Datensatzlisten a) und b) können Sie einstellen, ob alle oder nur die noch nicht zugeordneten Zahlungseingänge und Verkäufe angezeigt werden sollen. Auch eine Text-Suchfunktion finden Sie in der Toolbar.  
  
Wiederholen Sie diesen Schritt für alle Zahlungseingänge.
6. Betätigen Sie die **OK**-Schaltfläche. Nun werden alle Verkäufe, denen in Schritt 5 ein Zahlungseingang zugeordnet wurde als Beahlt markiert und dieser Status an eBay übertragen. In der [Datensatzliste](#) werden diese Verkäufe **grün** hinterlegt. Diese Hinterlegung kann über den Menüpunkt **Extras/Farbmarkierungen der**

**Datensatzlisten aufheben** entfernt werden.

### 6.9.1 Formateinstellungen für Umsatzdateien

Die für das Einlesen von Zahlungseingängen notwendigen Umsatzdateien besitzen kein Standardformat sondern sind von Bank zu Bank verschieden. Aus diesem Grund muss der BayOrganizer einmalig auf das Format der Bank eingestellt werden.

Das Vorgehen:

1. Speichern Sie Ihre Bankumsätze auf der Onlinebanking-Seite Ihrer Bank bzw. in Ihrer Onlinebanking-Software als Datei. Sollten Sie dabei die Wahl aus mehreren Formaten haben, so sind die Formate CSV, TXT oder Text zu bevorzugen.  
Da dieser Schritt bankindividuell ist, können wir Ihnen keine näheren Hinweise zu diesem Schritt geben. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Bank.  
Stellen Sie sicher (z.B. indem Sie die Datei mit einem Texteditor einsehen), dass die Datei tatsächlich Zahlungseingänge beinhaltet.
2. Rufen Sie den Menüpunkt **Datei/Zahlungseingänge einlesen** auf oder betätigen Sie die **F6**-Taste.
3. Im Dialog **Zahlungseingänge einlesen** wählen Sie über die mit einem Ordner-Symbol versehene Schaltfläche im rechten Bereich des Eingabefeldes **Datei mit Zahlungseingängen** die in Schritt 1 gespeicherte Umsatzdatei aus.  
Über die mit einer Lupe versehene Schaltfläche des Eingabefeldes können Sie die Datei mit Windows Notepad zur Kontrolle einsehen.
4. Klicken Sie auf die **Einstellungen laden**-Schaltfläche und schauen Sie im Verzeichnis **Bank-Profile** nach, ob es eine mitgelieferte Profildatei für Ihr Format gibt. Das Verzeichnis **Bank-Profile** befindet sich unterhalb des BayOrganizer-Datenverzeichnisses. Die Position dieses Verzeichnisses können Sie auf der Seite **Info** unter dem Menüpunkt **Extras/Einstellungen** nachschauen.  
Existiert eine passende Profildatei, so laden Sie diese und prüfen Sie mittels der Schaltfläche **Einlesen prüfen**, ob das Einlesen der Daten damit fehlerfrei und vollständig möglich ist.  
Falls ja, so können Sie die Formateinstellung an dieser Stelle beenden.  
Falls nein, so fahren Sie mit Schritt 5. fort.
5. Betätigen Sie die **Einstellungen ermitteln**-Schaltfläche.  
Der BayOrganizer versucht nun, das Format Ihrer Umsatzdatei anhand gängiger Merkmale zu ermitteln und möglichst vollständig und korrekt einzustellen. Je nachdem ob dies gelingt oder nicht kommen folgende Fälle in Frage:

#### **Fall A: Automatische Ermittlung möglich**

Gelingt die automatische Ermittlung, so erscheint ein Bestätigungsdialog, der Ihnen anbietet, den Einlesevorgang zu prüfen. Bejahen Sie die Durchführung der Prüfung, so liest das Programm die Umsatzdatei ein, analysiert den Inhalt und stellt die Zahlungseingänge im unteren Fensterbereich in einer Datensatzliste dar.

Für jeden Zahlungseingang in der Umsatzdatei sollte eine Zeile in der Datensatzliste angezeigt werden.

Mindestens drei der vier Spalten sollten mit korrekten Werten befüllt sein (Das Feld Auftraggeber bleibt bei einigen Banken leer. In diesem Fall liefert die Bank den Auftraggeber zusammen mit dem Verwendungszweck im Feld Verwendungszweck).

#### **Unterfall A-1: Daten sind vollständig und korrekt**

Wenn die Daten wie gerade beschrieben korrekt und vollständig eingelesen wurden müssen Sie keine manuellen Anpassungen vornehmen. Die Einstellungen bleiben automatisch erhalten.

Wenn Sie mit unterschiedlichen Formaten arbeiten, so können Sie die Einstellungen über die Laden- und Speichern-Schaltflächen des Dialogs speichern bzw. laden.

### **Unterfall A-2: Keine, unvollständige oder falsche Daten**

Werden bei der Einleseprüfung keine Daten angezeigt, so stellen Sie zunächst sicher, dass die Datei tatsächlich Zahlungseingänge beinhaltet. Ist dies der Fall, so konnte das Format nicht richtig ermittelt werden und Sie müssen wie manuelle Anpassungen (siehe Unten) an den Einstellungen vornehmen. Vermutlich ist die Einstellung **Einlesen ab Zeile** oder **Spaltentrennzeichen** nicht korrekt.

Werden Daten in falschen Spalten angezeigt, so müssen wahrscheinlich die Einstellungen für die **Spaltenpositionen** korrigiert werden.

### **Fall B: Automatische Ermittlung nicht möglich**

Wenn keine automatische Ermittlung möglich ist, müssen Sie die Einstellungen vollständig manuell vornehmen.

Hierzu gibt es leider kein einheitliches Vorgehen. Gäbe es dieses, so hätte es die automatische Ermittlungsfunktion bereits erfolgreich durchführen können.

Die manuelle Einstellung ist nur für Nutzer mit Kenntnissen des CSV-Formats durchführbar. Bitte versuchen Sie es. Falls Ihnen die Einstellung nicht gelingt, so senden Sie uns bitte Ihre Umsatzdatei in unbedingt unveränderter Form zu und wir werden versuchen, die korrekten Einstellungen für Sie zu ermitteln.

### **Erläuterung der Einstell-Parameter**

- **Einlesen ab Zeile:** Die meisten uns bekannten Umsatzdateien besitzen in den ersten x Zeilen leere Zeilen und/oder Kopfdaten (z.B. Kontonummer, Kontoinhaber, Name der Bank). Die eigentliche Umsatzliste beginnt erst "weiter unten". Mit diesem Parameter teilen Sie dem Programm mit, ab welcher Zeile die Umsatzdaten beginnen. Gemeint ist die Zeile mit den tatsächlichen Umsatzdaten, NICHT die Zeile in welcher sich evtl. die Überschriften für die Daten befinden.
- **Spaltentrennzeichen:** Die Umsätze bestehen aus mehreren Datenspalten, die in den Umsatzdateien in einer Zeile hintereinander, abgetrennt durch ein festgelegtes Zeichen aufgeführt sind. Dies ist das Spaltentrennzeichen.
- **Spaltenpositionen:** Wie gerade beschrieben befinden sich die Umsatzdaten (Datum, Auftraggeber, Verwendungszweck und Betrag) in einzelnen durch das Spaltentrennzeichen separierten Datenspalten. Mit den Parametern für die Spaltenpositionen wird angegeben, in welcher Spalte sich der jeweilige Datentyp befindet.

## 6.10 Sendungsnummern einlesen

Der BayOrganizer kann Sendungsnummern einlesen und diese Verkäufen zuordnen. Dabei kann der [Status versandt](#) automatisch gesetzt und an eBay übermittelt werden. Die Übernahme der Sendungsnummern erfolgt durch Einlesen von Dateien, die Sie von den meisten Versanddienstleistern erhalten können.

### Einmalige Vorarbeiten

Da es kein Standardformat für diese Dateien gibt, muss der BayOrganizer einmalig auf das Format Ihres Versanddienstleisters eingestellt werden. Diese [Formateinstellung](#) kann je nach Datenformat automatisch erfolgen oder muss individuell angepasst werden.

### Zahlungseingänge einlesen und Verkäufen zuordnen

Das Einlesen und zuordnen von Sendungsnummern erfolgt in folgenden Schritten:

1. Speichern Sie Ihre noch nicht zugeordneten Sendungsnummern auf der Webseite (bzw. in der Software) Ihres Versanddienstleisters als Datei. Sollten Sie dabei die Wahl aus mehreren Formaten haben, so sind die Formate CSV, TXT oder Text zu bevorzugen. Da dieser Schritt bei jedem Versanddienstleister abweichend ist, können wir Ihnen keine näheren Hinweise zu diesem Schritt geben. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Versanddienstleister.
2. Rufen Sie den Menüpunkt **Datei/Sendungsnummern einlesen** auf oder betätigen Sie die Tastenkombination **Strg+F6**.
3. Im Dialog **Sendungsnummern einlesen** wählen Sie über die mit einem Ordner-Symbol versehene Schaltfläche im rechten Bereich des Eingabefeldes **Datei mit Sendungsnummern** die in Schritt 1 gespeicherte Datei aus und betätigen die **Einlesen**-Schaltfläche.
4. Es erscheint der Dialog **Sendungsnummern zuordnen**, indem sich übereinander drei Datensatzlisten befinden:
  - a) Sendungsnummern: Diese entstammen der im Schritt 3 ausgewählten Datei.
  - b) Verkäufe ohne Sendungsnummern: Hier sehen Sie standardmäßig alle nicht versendeten und noch nicht erledigten Verkäufe, die noch keine Sendungsnummer besitzen. Über die Toolbar-Schaltflächen **Versandt** und **Erledigt** haben Sie die Möglichkeit, auch Verkäufe anzuzeigen, die bereits als versandt bzw. erledigt markiert sind.
  - c) Zuordnung Sendungsnummern/Verkäufe: In dieser Liste erscheinen Verkäufe und Sendungsnummern der Listen a) und b) sobald sie einander zugeordnet wurden.
5. Sendungsnummern den Verkäufen zuordnen:
  - 5.1. Manuelle Zuordnung:

Um ein Sendungsnummer einem Verkauf zuzuordnen, markieren Sie in der Datensatzliste a) die Sendungsnummer und in Liste b) den zugehörigen Verkauf und betätigen Sie die **Zuordnen**-Schaltfläche auf der Toolbar oberhalb der Datensatzliste c). In Liste c) erscheint daraufhin eine Zeile, welche die Zuordnung von Sendungsnummer und Verkauf zeigt.

Bereits zugeordnete Sendungsnummern und Verkäufe erscheinen in den Listen a) und b) in hellgrau. Über die Toolbar-Schaltflächen **Alle** und **Nicht zugeordnet** oberhalb der Datensatzlisten a) und b) können Sie einstellen, ob alle oder nur die noch nicht zugeordneten Sendungsnummern und Verkäufe angezeigt werden sollen. Auch eine Text-Suchfunktion finden Sie in der Toolbar.

Wiederholen Sie diesen Schritt für alle Sendungsnummern.

#### 5.2. Automatische Zuordnung:

Betätigen Sie die **Automatisch**-Schaltfläche auf der Toolbar oberhalb der Datensatzliste c).

Die Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn zuvor in den [Formateinstellungen](#) die Zuordnungsfelder definiert wurden.

6. Legen Sie über die Option **Verkäufe als versendet markieren** fest, ob für die mit einer Sendungsnummer versehenen Verkäufe im nächsten Schritt auch der Status **Versandt** gesetzt und an den eBay-Server übertragen werden soll.
7. Ebenso können Sie über die Option **Versandart setzen** einstellen, ob und welche Versandart für die zugeordneten Verkäufe gesetzt werden soll.
8. Betätigen Sie die **OK**-Schaltfläche. Nun erhalten alle Verkäufe, denen in Schritt 5 eine Sendungsnummer zugeordnet wurde, die zugeordnete Sendungsnummer. Falls im Schritt 6 entsprechen eingestellt, werden diese Verkäufe auch als Versendet markiert und dieser Status an den eBay-Server übertragen.

### 6.10.1 Formateinstellungen für Sendungsnummerdateien

Die für das Einlesen von Sendungsnummern notwendigen Dateien besitzen kein Standardformat sondern bei jedem Versanddienstleister unterschiedlich. Aus diesem Grund muss der BayOrganizer einmalig auf das Format des Versanddienstleisters eingestellt werden.

Das Vorgehen:

1. Speichern Sie Ihre noch nicht zugeordneten Sendungsnummern auf der Webseite (bzw. in der Software) Ihres Versanddienstleisters als Datei. Sollten Sie dabei die Wahl aus mehreren Formaten haben, so sind die Formate CSV, TXT oder Text zu bevorzugen. Da dieser Schritt bei jedem Versanddienstleister abweichend ist, können wir Ihnen keine näheren Hinweise zu diesem Schritt geben. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Versanddienstleister.  
Stellen Sie sicher (z.B. indem Sie die Datei mit einem Texteditor einsehen), dass die Datei tatsächlich Sendungsnummern beinhaltet.
2. Rufen Sie den Menüpunkt **Datei/Sendungsnummern einlesen** auf oder betätigen Sie die Tastenkombination **Strg+F6**.
3. Im Dialog **Sendungsnummern einlesen** wählen Sie über die mit einem Ordner-Symbol versehene Schaltfläche im rechten Bereich des Eingabefeldes **Datei mit Sendungsnummern** die in Schritt 1 gespeicherte Datei aus und betätigen die **Einlesen**-Schaltfläche.  
Über die mit einer Lupe versehene Schaltfläche des Eingabefeldes können Sie die Datei mit Windows Notepad zur Kontrolle einsehen.
4. Klicken Sie auf die **Einstellungen laden**-Schaltfläche und schauen Sie im Verzeichnis **Sendungsnummer-Profile** nach, ob es eine mitgelieferte Profildatei für Ihr Format gibt. Das Verzeichnis **Sendungsnummer-Profile** befindet sich unterhalb des BayOrganizer-Datenverzeichnisses. Die Position dieses Verzeichnisses können Sie auf der Seite **Info** unter dem Menüpunkt **Extras/Einstellungen** nachschauen.  
Existiert eine passende Profildatei, so laden Sie diese und prüfen Sie mittels der Schaltfläche **Einlesen prüfen**, ob die Sendungsnummern in der Datensatzliste des Dialogs angezeigt werden.  
Falls ja, so fahren Sie mit Schritt 6. fort.  
Falls nein, so fahren Sie mit Schritt 5. fort.

5. Betätigen Sie die **Einstellungen ermitteln**-Schaltfläche. Der BayOrganizer versucht nun, das Format Ihrer Datei anhand gängiger Merkmale zu ermitteln und einzustellen. Je nachdem ob dies gelingt oder nicht kommen folgende Fälle in Frage:

**Fall A: Automatische Ermittlung möglich**

Gelingt die automatische Ermittlung, so erscheint ein Bestätigungsdialog, der Ihnen anbietet, den Einlesevorgang zu prüfen. Bejahen Sie die Durchführung der Prüfung, so liest das Programm die Datei ein, analysiert den Inhalt und stellt die Sendungsnummern in der Datensatzliste des Dialogs dar.

Für jede Sendungsnummer in der Datei sollte eine Zeile in der Datensatzliste angezeigt werden. In den weiteren Spalten der Datensatzliste werden die Inhalte weiterer max. 10 Spalten der Datei angezeigt.

Fahren Sie nun mit Schritt 6. fort.

**Fall B: Automatische Ermittlung nicht möglich**

Wenn keine automatische Ermittlung möglich ist, müssen Sie die Einstellungen vollständig manuell vornehmen.

Hierzu gibt es leider kein einheitliches Vorgehen. Gäbe es dieses, so hätte es die automatische Ermittlungsfunktion bereits erfolgreich durchführen können.

Die manuelle Einstellung ist nur für Nutzer mit Kenntnissen des CSV-Formats durchführbar. Bitte versuchen Sie es. Im nächsten Abschnitt finden Sie eine Beschreibung der Einstell-Parameter, die Ihnen bei der manuellen Einstellung behilflich ist.

Falls Ihnen die Einstellung nicht gelingt, so senden Sie uns bitte Ihre Sendungsnummerndatei in unbedingt unveränderter Form zu und wir werden versuchen, die korrekten Einstellungen für Sie zu ermitteln.

6. Für die spätere Zuordnung der Sendungsnummern zu den Verkäufen ist es wichtig, dass Sie neben der Sendungsnummer weitere Daten sehen, die eine Zuordnung zu einem Verkauf erlauben. Welche Daten dies sind ist abhängig davon, welche Daten Ihr Versanddienstleister in der Sendungsnummerndatei für diesen Zweck liefern kann. Meist sind dies die Lieferanschrift und ggf. noch eine weitere Information (z.B. Rechnungsnummer, Auftragsnummer, Kundennummer, Artikelnummer oder Referenznummer). Diese Information müssen Sie beim Export der Lieferadressen aus dem BayOrganizer und dem Import zum Versanddienstleister natürlich mitgeben. In diesem Schritt müssen Sie nun festlegen, welche Spalten der Sendungsnummerndatei beim Zuordnen zusätzlich zur Sendungsnummer angezeigt werden sollen. Dies legen Sie fest, indem Sie sich die Sendungsnummerndatei (z.B. mit Notepad) anschauen und ermitteln, in welchen Spalten die für eine Zuordnung nötigen Informationen zu finden sind. Tragen Sie diese Spaltennummern kommasetrennt in das Eingabefeld **Folgende Spalten ebenfalls anzeigen** ein (Beispiel: 2,3,4,7,12).
7. Für eine automatische Zuordnung bietet der BayOrganizer die Möglichkeit, eine Spaltenkombination zwischen Sendungsnummerndatei und Verkäufen zu definieren. Bei der automatischen Zuordnung sucht der BayOrganizer den Wert der definierten Spalte der Sendungsnummerndatei (z.B. **Txt2**) in der zugeordneten Spalte der Verkäufe (z.B. Rechn.-Nr.).
8. Kontrollieren Sie das Einlesen mittels der **Einlesen prüfen**-Schaltfläche
9. Wenn Sie mit unterschiedlichen Formaten arbeiten, so können Sie die Einstellungen über die Laden- und Speichern-Schaltflächen des Dialogs speichern bzw. laden.

**Erläuterung der Einstellparameter**

- **Einlesen ab Zeile:** Einige Sendungsnummerndateien besitzen in den ersten x Zeilen leere



Zeilen und/oder Kopfdaten (z.B. die Spaltenbezeichnungen). Die eigentlichen Sendungsnummern beginnt erst "weiter unten". Mit diesem Parameter teilen Sie dem Programm mit, ab welcher Zeile die Sendungsnummern beginnen. Gemeint ist die Zeile mit den tatsächlichen Sendungsnummern und Zusatzdaten, NICHT die Zeile in welcher sich evtl. die Überschriften für die Daten befinden.

- **Spaltentrennzeichen:** Die Daten der Sendungsnummerdateien bestehen aus mehreren Datenspalten, die in den Dateien in einer Zeile hintereinander, abgetrennt durch ein festgelegtes Zeichen aufgeführt sind. Dies ist das Spaltentrennzeichen (meist ein Semikolon).
- **Spaltenpositionen/Sendungsnummer:** Wie gerade beschrieben befinden sich die Daten (Sendungsnummern und weitere Informationen zur Sendung) in einzelnen durch das Spaltentrennzeichen separierten Datenspalten. Mit diesem Parametern wird angegeben, in welcher Spalte sich die Sendungsnummern befinden.
- **Spaltenpositionen/Folgende Spalten ebenfalls anzeigen:** Wie in Schritt 6. beschrieben, dient dieses Eingabefeld dazu, die Spalten aus der Sendungsnummerdatei festzulegen, die zusätzlich zur Sendungsnummer angezeigt werden sollen.
- **Automatische Zuordnung/Spalte Importdatei:** Hier erfolgt die Auswahl der Importdatei-Spalte, deren Inhalt beim automatischen Zuordnen (siehe Schritt 7) im im nächsten Parameter gewählten Datenbankfeld gesucht werden soll.
- **Automatische Zuordnung/Datenbankfeld:** Definiert das Verkäufe-Datenfeld, in welchem beim automatischen Zuordnen (siehe Schritt 7) der Wert der Oben definierten Importdatei-Spalte gesucht werden soll.

## 6.11 Bewertungen

### Bewertungen einlesen

Für Sie durch Käufer oder Verkäufer abgegebene Bewertungen werden automatisch beim [Einlesen von Verkäufen/Käufen](#) vom eBay-Server eingelesen.

### Bewertungen einsehen

Rechts der [Status](#)-Felder **Bew. erh.** (Bewertung erhalten) und **Bewertet** befindet sich eine mit drei Punkten versehene Schaltfläche, nach deren Betätigung der Dialog **Bewertungsdetails** geöffnet wird. In diesem sehen Sie die für Sie durch den Käufer bzw. Verkäufer abgegebene Bewertung inkl. Bewertungstext sowie die von Ihnen für den Käufer bzw. Verkäufer abgegebene Bewertung und den Bewertungstext.

### Bewertungen abgeben

Mit dem BayOrganizer können Sie sehr einfach Bewertungen für Artikelverkäufe und -käufe abgeben:

1. Markieren Sie zunächst in der [Datensatzliste](#) alle Verkäufe bzw. Käufe für die Sie Bewertungen abgeben möchten. Hilfreich kann hier die Verwendung von Filtern sein um nur die Datensätze anzeigen zu lassen für die Sie noch Bewertungen abgeben müssen.
2. Über den Menüpunkte **Bearbeiten/Markierte Datensätze bewerten** (oder die Funktionstaste **F7**) rufen Sie den Dialog **Bewertungen abgeben** auf. In diesem erscheint eine Datensatzliste mit den markierten Transaktionen.
3. In der Datensatzliste können Sie die Bewertung für die Verkäufer bzw. Käufer eintragen.

Es stehen folgende Spalten zur Verfügung:

- Bewertung: Positiv, Negativ oder Neutral (bei Verkäufen nur Positiv)
- Bewertungstext: Hier können Sie entweder eine Eingabe vornehmen oder einen [Vorgabebewertungstext](#) auswählen.
- Artikel wie beschrieben\*: 1 (ungenügend) bis 5 (Sehr gut) Sterne
- Kommunikation\*: 1 (ungenügend) bis 5 (Sehr gut) Sterne
- Versandzeit\*: 1 (ungenügend) bis 5 (Sehr gut) Sterne
- Versand/Verp.-Kosten\*: 1 (ungenügend) bis 5 (Sehr gut) Sterne

\* Diese Spalten stehen nur bei Käufen zur Verfügung

Möchten Sie die Bewertungen nicht für jeden Verkauf/Kauf einzeln festlegen, so können Sie in den [Einstellungen/Bewertungen](#) Vorgaben definieren oder über die Schaltfläche **Bewertungen zuweisen** einen Dialog aufrufen, mit dem Sie für alle gelisteten Verkäufe/Käufe mit wenigen Klicks die gleichen Bewertungen zuweisen können.

4. Durch betätigen der **Bewertungen abgeben**-Schaltfläche werden die Bewertungen an eBay übertragen und der [Abwicklungsstatus](#) für jeden Artikel aktualisiert. Wenn in der Toolbar die **Option Transaktionen als erledigt markieren** aktiviert ist, dann wird dabei auch der Erledigt Status und das zugehörige Datum gesetzt.

Das Protokoll unterhalb der Datensatzliste gibt Auskunft über Erfolg oder Misserfolg (z.B. wenn bereits eine Bewertung abgegeben oder der Zeitraum zur Abgabe von Bewertungen überschritten wurde).

## 6.12 Auswertungen

Über die Schaltfläche **Auswertungen** oder den Menüpunkt **Datei/Auswertungen** können die Verkäufe und Käufe ausgewertet und analysiert werden.

Der BayOrganizer besitzt zwei Auswertungsarten, die **Ad-hoc-Auswertung** und die **Erweiterte Auswertung**.

### Ad-hoc-Auswertung

Diese Auswertung dient dem »schnellen Überblick« über die noch nicht erledigten Verkäufe oder Käufe. Dazu werden die gewählten Daten (z.B. Artikelmenge oder Gesamtbetrag) gruppiert nach verschiedenen Status(kombinationen) in Summe dargestellt.

Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

- **Art:** Verkäufe oder Käufe
- **Accounts:** Über das Auswahlfeld öffnet sich eine Liste aller in den [Einstellungen](#) definierten Accounts. Sie wählen die Accounts durch setzen eines Hakens vor dem Accountnamen. Wenn Sie keinen Account anhaken, werden die Daten aller Accounts angezeigt.
- **Zeitraum:** Dieser bezieht sich auf das Auktionsendedatum
- **Daten:** Transaktionen (Verkäufe bzw. Käufe), Artikelmenge, Betrag (Endpreis ohne Versand und Versicherung), Gesamtpreis (Endpreis inkl. Versand und Versicherung), Gewinn und/oder USt. (Ware und Versand)

### Erweiterte Auswertung

Diese Auswertung dient der Summierung Ihrer Verkäufe oder Käufe nach Zeiträumen. Dazu werden die gewählten Daten (z.B. Artikelmenge, Gesamtbetrag oder Gewinn) nach Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren gruppiert und summiert.

Sie haben die Möglichkeit, die Datenauswahl über folgende Parameter vorzunehmen:

- **Art:** Verkäufe oder Käufe
- **Accounts:** Über das Auswahlfeld öffnet sich eine Liste aller in den [Einstellungen](#) definierten Accounts. Sie wählen die Accounts durch setzen eines Hakens vor dem Accountnamen. Wenn Sie keinen Account anhaken, werden die Daten aller Accounts angezeigt.
- **Zeitraum:** Dieser bezieht sich auf das Feld Auktionsende.
- **Status:** Über das Auswahlfeld öffnet sich eine Liste aller Status, in der Sie einen oder mehrere Status anhaken können. Bei der Auswahl mehrerer Status berücksichtigt die Statistik alle Transaktionen, bei denen mindestens eine der gewählten Status gesetzt ist (es handelt sich also um eine Oder-Verknüpfung). Wenn Sie keinen Status anhaken, werden alle Transaktionen unabhängig von Ihrem Status berücksichtigt.

Im Bereich **Darstellung** können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- **Daten:** Artikelmenge, Betrag (Endpreis ohne Versand und Versicherung), Gesamtpreis (Endpreis inkl. Versand und Versicherung), Gewinn und/oder USt. (Ware und Versand)
- **Summierung:** Ob die Daten auf Tage, Wochen, Monate oder Jahre zusammengefasst werden sollen.

Die Auswertungen werden nach Festlegung der Datenauswahl und der Darstellung durch Klick auf die **Aktualisieren**-Schaltfläche erstellt und erfolgen in Form einer anschaulichen Balkengrafik bzw. einer Tabelle ([Datensatzliste](#)).

Sowohl Grafik als auch Tabellen können über die entsprechenden Schaltflächen ausgedruckt, in die Zwischenablage kopiert oder als Datei gespeichert werden. Grafiken werden als Bitmap (BMP) gespeichert, für die Tabellendaten stehen die Formate Excel, Text, HTML und XML zur Verfügung.

Der Ausdruck der Tabelle erfolgt als genaues Abbild der Datensatzliste und berücksichtigt deshalb auch alle dort vorgenommenen Einstellungen (z.B. Filter, Feldreihenfolge etc.). Es öffnet sich eine Druckvorschau, in der zahlreiche Funktionen zum Gestalten des Ausdrucks vorgenommen werden können. Diese sind so zahlreich, dass eine detaillierte Beschreibung

den Rahmen dieser Beschreibung sprengen würde.

Stornierte Verkäufe werden in der Auswertung nicht berücksichtigt.

## 6.13 Exportieren

Neben der im Kapitel [Datensatzliste](#) beschriebenen Möglichkeit, die Datensatzliste (unter Berücksichtigung der gewählten Feldauswahl, -reihenfolge, Filter- und Gruppierungseinstellungen) auszudrucken und als Excel-, HTML-, Text- oder XML-Datei zu speichern, bietet der BayOrganizer eine sehr leistungsfähige und weitreichend konfigurierbare Export-Funktion.

Die Export-Funktion kann über die **Exportieren**-Schaltfläche, den Menüpunkt **Datei/Exportieren...** das Tastaturkürzel **F8** aufgerufen werden. Es erscheint der Exportieren, der Ihnen folgenden Einstellungen bietet:

### Daten aus folgendem Programmteil exportieren

- Verkäufe
- Käufe

### Folgende Daten exportieren

- Nur den aktuellen Datensatz
- Alle markierten Datensätze
- Alle Datensätze der Datensatzliste (Filter werden berücksichtigt)
- Alle noch nicht exportierten Datensätze
- Alle Datensätze (Filter bleiben unberücksichtigt)
- Zeitbereich

### Export-Typ

- [Export-Dialog](#): Im Export-Dialog können das Zielformat, die zu exportierenden Datenfelder und zahlreiche weiteren Einstellungen individuell festgelegt werden.
- Export-Dialog mit Export-Profil: Auch hier erfolgt der Export über den Export-Dialog, allerdings werden die dort möglichen Einstellungen aus einer Export-Profildatei voreingestellt.  
Mit dem BayOrganizer werden [Standard-Export-Profile](#) für die wichtigsten Versandsysteme der Versanddienstleister mitgeliefert.
- [Umsatzliste \(Verkäufe\)](#): Dies ist ein fest eingestellter Export im CSV-Format, der alle für eine Umsatzliste notwendigen Felder ausgibt. Hier werden auch die Besonderheiten von [zusammengefassten Verkäufen](#) (z.B. die nur einmal anfallenden Versandkosten) korrekt berücksichtigt.

### Optionen

- Status »Exportiert« setzen: Auf der **Erweitert**-Registerseite jedes Verkaufs/Kaufs existiert das Informationsfeld **Exportiert**. Dieses Feld wird gesetzt wenn ein Verkauf/Kauf exportiert wird und dabei die Export-Option **Status »Exportiert« setzen** aktiviert ist.  
Dieses Feld dient nicht nur Ihrer Information sondern kann bei zukünftigen Exporten dazu verwendet werden, nur die Verkäufe bzw. Käufe zu exportieren, die noch nicht exportiert wurden (Auswahl **Alle noch nicht exportierten Datensätze** für die Einstellung **Folgende Daten exportieren**).

### 6.13.1 Export-Dialog

Mittels des Export-Dialogs können Sie nahezu alle Daten (Verkäufe und Käufe) des BayOrganizer-Datenbestandes in Dateiformat ausgeben, wobei Sie das Format der Zieldatei, die zu exportierenden Datenfelder und weitere Exportdetails frei bestimmen können.

Der Export-Dialog erscheint nach Klick auf die **OK**-Schaltfläche des [Exportieren](#)-Dialogs, indem Sie zuvor festgelegt haben müssen, ob Sie Verkäufe oder Käufe exportieren möchten und nach welchen Kriterien die Datenauswahl (z.B. Nur den aktuellen Datensatz, alle markierten Datensätze etc.) erfolgen soll. Der Export-Dialog öffnet sich nur wenn Sie im Export-Dialog den Export-Typ **Export-Dialog** oder **Export-Dialog mit Export-Profil**

gewählt haben.

### Verwendung des Export-Dialogs

1. Wählen Sie auf der Registerseite **Exporttyp/Formate** den Typ der Export-Zieldatei fest (MS Excel, MS Word, RTF, HTML, XML, DBF, Text-Datei, CSV-Datei oder Zwischenablage)
2. Legen Sie im Eingabefeld **Zieldatei** Pfad und Dateinamen der Zieldatei fest
3. Wechseln Sie auf die Registerseite **Felder**.  
Dort gibt es zwei Feldlisten. Die Felder der rechten Liste werden exportiert, die Felder der linken Liste nicht. Standardmäßig befinden sich alle Felder in der rechten Liste und werden deshalb exportiert. Verschieben Sie alle Felder, die Sie nicht exportieren möchten mittels der Pfeil-Schaltflächen oder per Drag&Drop in die linke Liste.
4. Starten Sie den Export durch Klick auf die **Export-Starten**-Schaltfläche.

Je nach gewählten Export-Format erscheinen im Dialog weitere Registerseiten, in welchen formatspezifische Detailsinstellungen getätigt werden können. Diese sollten nur von erfahrenen Anwendern verändert werden. Da diese normalerweise nicht verändert werden müssen, werden sie hier nicht beschrieben.

### Export-Einstellungen speichern und wiederherstellen

Über die Tools-Schaltfläche können Sie Ihre Einstellungen als Export-Profildatei (Dateiendung .cfg) speichern und zu einem späteren Zeitpunkt wieder laden.

Wenn Sie die Export-Profildatei in das Unterverzeichnis **Export-Profile** des BayOrganizer-[Datenverzeichnis](#) speichern, erscheint das Profil automatisch in der Export-Profil-Auswahlliste des [Exportieren-Dialogs](#) und kann so noch einfacher ausgewählt werden. Standardmäßig werden mit dem BayOrganizer bereits einige [Standard-Export-Profile](#) mitgeliefert. Falls Sie diese verändern, sollten Sie sie unter einem anderen Namen speichern. Dies stellt sicher, dass die geänderten Profile bei Installation eines Updates nicht überschrieben werden.

Nähere Hinweise zum BayOrganizer-Datenverzeichnis finden Sie im Kapitel [Dateien](#).

### Hinweis zum Export der Felder Vorname, Nachname, Straße, Hausnummer, PLZ und Ort

Diese Felder werden von eBay nur in Form eines zusammengesetzten Feldes geliefert (Vorname und Nachname in einem gemeinsamen Feld **Name**, Straße und Hausnummer in einem gemeinsamen Feld **Straße/Nr.** und PLZ und Ort in einem gemeinsamen Feld **PLZ/Ort**). Der BayOrganizer bietet beim Export neben den Feldern **Name**, **Straße/Nr.** und **PLZ/Ort** die Daten auch in einzelnen Feldern an. Da die Daten seitens eBay aber nicht einzeln sondern nur zusammen geliefert werden, müssen die Feldwerte zum Zwecke des Exports vom BayOrganizer programmatisch aufgeteilt werden. Diese Aufteilung kann aus logischen Gründen leider nicht für alle Einzelfälle vollständig korrekt sein, weshalb die Einzelfelder mit Vorsicht verwendet werden sollen.

Beispiele: **Inga Maria Neumann** und **Inga von Neumann**. Hier kann eine Software nicht erkennen, ob der mittlere Text zum Vor- oder Nachnamen gehört.

### Hinweise zum Export von zusammengefassten Verkäufen/Korrekte Berücksichtigung der Versandkosten

Der Export mit dem Export-Dialog exportiert Verkäufe zeilenweise, d.h. jeden einzelnen Artikel separat. Deshalb können Besonderheiten zusammengefasster Verkäufe leider nicht vollständig berücksichtigt werden.

So werden z.B. die Versandkosten eines einzelnen Artikels in einer anderen Spalte ausgegeben als die gemeinsamen Versandkosten der Zusammenfassung. Auch erscheinen die Versandkosten der Zusammenfassung bei jedem einzelnen Artikel. Eine spätere Summierung der Versandkosten-Spalten ist deshalb nicht sinnvoll möglich. Es müssten bei

Einzelverkäufen die "normale" Versandkosten-Spalte und bei zusammengefassten Verkäufen die Spalte mit den Versandkosten der Zusammenfassung (diese aber nur einmal) summiert werden.

Wenn Sie die Verkäufe z.B. zum Zwecke einer Umsatzermittlung mit korrekter Berücksichtigung der Besonderheiten von zusammengefassten Verkäufen (z.B. gemeinsame Versandkosten) exportieren möchten, können Sie den Export-Typ [Umsatzliste \(Verkäufe\)](#) verwenden.

### 6.13.2 Umsatzliste (Verkäufe)

Im Gegensatz zum konfigurierbaren Export mit dem [Export-Dialog](#) ist der Export-Typ **Umsatzliste (Verkäufe)** ein fest eingestellter Export, bei welchem weder das Zielformat noch die Feldauswahl verändert werden kann.

Der Export erfolgt im CSV-Format. Dies ist ein Text-Format, welches z.B. von Microsoft Excel geladen und weiterverarbeitet werden kann. Die Feldauswahl beinhaltet alle Felder zur Darstellung einer Umsatzliste.

Anders als der Export mit dem Export-Dialog berücksichtigt dieser Export die Besonderheiten von [zusammengefassten Verkäufen](#). So werden z.B. die Versandkosten von Einzelverkäufen in der gleichen Spalte exportiert wie die Versandkosten bei zusammengefassten Verkäufen. Auch wird berücksichtigt, dass die Versandkosten bei zusammengefassten Verkäufen nur einmalig berücksichtigt werden müssen.

### 6.13.3 Standard Export-Profile

Mit dem BayOrganizer werden einige Standard-Export-Profile für die wichtigsten Systeme der Versanddienstleister mitgeliefert.

Diese Export-Profile definieren das Datenformat, welches von den externen Systemen zur Weiterverarbeitung erwartet wird.

Sie können die Standard-Export-Profile im [Export-Dialog](#) auswählen.

Folgende Standard-Export-Profile werden mitgeliefert:

- [Amazon Versandbestätigung](#)
- [Deutsche Post Internetmarke](#)
- [Deutsche Post Stampit](#)
- [DHL Geschäftskundenportal](#)
- [DHL Intraship](#)
- [DHL Paket.de-Adressbuch](#)
- [DHL Privatkundenportal](#)
- [DHL Online Frankierung](#)
- [DPD DELISprint](#)
- [DPD DELISprint Predict](#)
- [GLS](#)
- [Hermes Online-Paketschein](#)
- [Hermes ProfiPaketService](#)
- [MyDPD Business](#)

#### 6.13.3.1 Export für Amazon Versandbestätigung

Amazon verlangt von Händlern eine Versandbestätigung. Diese kann an Amazon in Dateiform übergeben werden.

Mit dem BayOrganizer wird ein vorbereitetes Export-Profil ausgeliefert, mit welchem eine [Amazon Versandbestätigungs-Datei](#) erstellt werden kann.

Bitte beachten Sie die Folgenden Punkte:

1. Im Feld **Auftrags-Nr.** muss die von der [Amazon-Erweiterung](#) importierte **order-id** stehen. In dieses Feld darf keine individuelle Auftrags-Nr. (z.B. über die Option **Automatische Vergabe der Auftragsnummer**) stehen.
2. Der Artikel muss im BayOrganizer als **Versandt** gekennzeichnet sein und eine Versanddatum besitzen.

### **Export der Versandbestätigung aus dem BayOrganizer**

1. Markieren Sie in der Datensatzliste alle versendeten Verkäufe, die in der Versandbestätigungs-Datei erscheinen sollen.
2. Klicken Sie auf die **Exportieren**-Schaltfläche.
3. Im daraufhin erscheinenden **Exportieren**-Dialog nehmen Sie folgende Einstellungen vor und betätigen abschließend die **OK**-Schaltfläche:
  - Daten aus folgendem Programmteil exportieren: Verkäufe
  - Folgende Daten exportieren\*: Alle markierten Datensätze
  - Export-Typ: Export-Dialog mit Export-Profil "Amazon Versandbestätigung.cfg"

\*Für die Einstellung **Folgende Daten exportieren** können Sie auch eine andere Einstellung als die vorgeschlagene vornehmen. Diese ist abhängig von Ihrer Arbeitsweise und der dafür notwendigen Art der Datenauswahl.
4. Geben Sie im Feld Zieldatei des nun erscheinenden Fenster **Export-Dialog** das Zielverzeichnis und den Dateinamen für die zu exportierende Datei ein und betätigen Sie die **Export starten**-Schaltfläche.
5. Nachdem die Daten exportiert wurden schließen Sie den **Exportieren...**-Dialog die **OK** und den **Export-Dialog** mit **Schließen**.

### **Import der Versandbestätigungen bei Amazon**

1. Klicken Sie in Ihrem Verkäuferkonto unter der Überschrift **Bestellungen verwalten** auf den Link **Mit der Bestellung verbundene Dateien hochladen**.
2. Klicken Sie im Abschnitt **Hochladen der Versandbestätigungen-Datei** auf **Datei auswählen**.
3. Der Dialog **Datei auswählen** erscheint. Wechseln Sie in den Ordner, in dem Sie die o.g. Datei gespeichert haben und doppelklicken Sie auf den Dateinamen.
4. Klicken Sie auf den **Jetzt hochladen**-Schaltfläche.

Diese Beschreibung orientiert sich an der Vorgehensweise zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Dokumentation. Zwischenzeitlich kann sich die Bedienung des Imports ändern. Bei Fragen zum Import wenden Sie sich bitte direkt an Amazon.

#### **6.13.3.2 Export für Deutsche Post Internetmarke**

Mit dem Export-Profil gleichen Namens können Sie eine Export-Datei erstellen, die auf der Homepage der Deutschen Post hochgeladen und zur Erstellung von Internetmarken verwendet werden kann.

### **Export von Adressdaten aus dem BayOrganizer**

1. Markieren Sie in der Datensatzliste alle Verkäufe, deren Adressdaten Sie exportieren möchten.



2. Klicken Sie auf die **Exportieren**-Schaltfläche.
3. Im daraufhin erscheinenden **Exportieren**-Dialog nehmen Sie folgende Einstellungen vor und betätigen abschließend die **OK**-Schaltfläche:
  - Daten aus folgendem Programmteil exportieren: Verkäufe
  - Folgende Daten exportieren\*: Alle markierten Datensätze
  - Export-Typ: Export-Dialog mit Export-Profil "Deutsche Post Internetmarke.cfg"
  - Optionen: Status »Exportiert« setzen

\*Für die Einstellung **Folgende Daten exportieren** können Sie auch eine andere Einstellung als die vorgeschlagene vornehmen. Diese ist abhängig von Ihrer Arbeitsweise und der dafür notwendigen Art der Datenauswahl.
4. Geben Sie im Feld Zieldatei des nun erscheinenden Fenster **Export-Dialog** das Zielverzeichnis und den Dateinamen für die zu exportierende Datei ein und betätigen Sie die **Export starten**-Schaltfläche.
5. Nachdem die Daten exportiert wurden schließen Sie den **Exportieren...**-Dialog die **OK** und den **Export-Dialog** mit **Schließen**.

### **Import der Adressdaten auf der Homepage der Deutschen Post**

1. Rufen Sie die Internetseite der Deutschen Post Internetmarke auf.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Paket oder Päckchen**.
3. Klicken Sie auf **Adress-Datenimport**.
4. Wählen Sie über die **Durchsuchen...**-Schaltfläche die aus dem BayOrganizer exportierte Adressdatendatei aus und klicken Sie auf **Datei hochladen**.
5. Markieren Sie die zu importierenden Adressen und betätigen klicken Sie auf **OK**.

Diese Beschreibung orientiert sich an der Vorgehensweise zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Dokumentation. Zwischenzeitlich kann sich die Bedienung des Imports ändern. Bei Fragen zum Import wenden Sie sich bitte direkt an den Versanddienstleister.

#### **6.13.3.3 Export für Deutsche Post Stampit**

Mit dem Export-Profil gleichen Namens können Sie eine Export-Datei erstellen, die mit der Software Stampit der Deutschen Post importiert werden kann.

### **Export von Adressdaten aus dem BayOrganizer**

1. Markieren Sie in der Datensatzliste alle Verkäufe, deren Adressdaten Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf die **Exportieren**-Schaltfläche.
3. Im daraufhin erscheinenden **Exportieren**-Dialog nehmen Sie folgende Einstellungen vor und betätigen abschließend die **OK**-Schaltfläche:
  - Daten aus folgendem Programmteil exportieren: Verkäufe
  - Folgende Daten exportieren\*: Alle markierten Datensätze
  - Export-Typ: Export-Dialog mit Export-Profil "Deutsche Post Stampit.cfg"
  - Optionen: Status »Exportiert« setzen

\*Für die Einstellung **Folgende Daten exportieren** können Sie auch eine andere

Einstellung als die vorgeschlagene vornehmen. Diese ist abhängig von Ihrer Arbeitsweise und der dafür notwendigen Art der Datenauswahl.

4. Geben Sie im Feld Zieldatei des nun erscheinenden Fenster **Export-Dialog** das Zielverzeichnis und den Dateinamen für die zu exportierende Datei ein und betätigen Sie die **Export starten**-Schaltfläche.
5. Nachdem die Daten exportiert wurden schließen Sie den **Exportieren...**-Dialog die **OK** und den **Export-Dialog** mit **Schließen**.

### **Import der Adressdaten in Stampit**

1. Klicken Sie in Stampit auf **Pakete frankieren**.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie im Dialog **STAMPIT Einstellungen** auf die Schaltfläche **Adressbuch...**
4. Wählen Sie im Auswahlfeld **Adressbuch** der Seite **STAMPIT Adressbücher** den Eintrag **Microsoft Excel** und anschließend auf die **Konfigurieren**-Schaltfläche.
5. Wählen Sie im Feld **Name und Pfad der Microsoft Excel Datei...** über **...**-Schaltfläche die aus dem BayOrganizer exportierte Adressdatendatei aus und betätigen Sie die **OK**-Schaltfläche. Es erscheint wieder die Dialog **STAMPIT Adressbücher**.
6. Klicken Sie auf die **Adressformat**-Schaltfläche.
7. Ordnen Sie mittels der Pfeil-Schaltfläche die Datenfelder aus BayOrganizer (Links) den Stampit-Adressfeldern (Rechts) zu und klicken Sie auf **OK**. Es erscheint wieder die Dialog **STAMPIT Adressbücher**.
8. Übernehmen Sie alle importierten Adressen mittels Klick auf die quadratische Schaltfläche, die mit einem Pfeil nach Rechts und einer Tabelle versehen ist. Betätigen Sie abschließend die **Übernehmen**-Schaltfläche.
9. Verlassen Sie den **STAMPIT Einstellungen**-Dialog mit der **OK**-Schaltfläche.

Diese Beschreibung orientiert sich an der Vorgehensweise zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Dokumentation (Stampit Home 3.2 und Stampit Business 4.2). Zwischenzeitlich kann sich die Bedienung des Imports ändern. Bei Fragen zum Import wenden Sie sich bitte direkt an den Versanddienstleister.

#### **6.13.3.4 Export für DHL Geschäftskundenportal**

Mit dem Export-Profil "DHL Geschäftskundenportal Sendungsdaten" können Sie Versandadressen als CSV-Datei exportieren, die im DHL Geschäftskundenportal eingelesen werden kann.

### **Export von Adressdaten aus dem BayOrganizer**

1. Markieren Sie in der Datensatzliste alle Verkäufe, deren Adressdaten Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf die **Exportieren**-Schaltfläche.
3. Im daraufhin erscheinenden **Exportieren**-Dialog nehmen Sie folgende Einstellungen vor und betätigen abschließend die **OK**-Schaltfläche:
  - Daten aus folgendem Programmteil exportieren: Verkäufe

- Folgende Daten exportieren\*: Alle markierten Datensätze
- Export-Typ: Export-Dialog mit Export-Profil "DHL Geschäftskundenportal Sendungsdaten.cfg"
- Optionen: Status »Exportiert« setzen

\*Für die Einstellung **Folgende Daten exportieren** können Sie auch eine andere Einstellung als die vorgeschlagene vornehmen. Diese ist abhängig von Ihrer Arbeitsweise und der dafür notwendigen Art der Datenauswahl.

4. Geben Sie im Feld Zieldatei des nun erscheinenden Fenster **Export-Dialog** das Zielverzeichnis und den Dateinamen für die zu exportierende Datei ein und betätigen Sie die **Export starten**-Schaltfläche.
5. Nachdem die Daten exportiert wurden schließen Sie den **Exportieren...**-Dialog die **OK** und den **Export-Dialog** mit **Schließen**.

### Einmalige Voreinstellungen im DHL Geschäftskundenportal

Der Import im DHL Geschäftskundenportal erfolgt über Vorlagen. Eine solche Importvorlage muss für den Import von Sendungsdaten einmalig konfiguriert werden.

Sie müssen diese Konfiguration nicht im Detail selbst vornehmen da mit dem BayOrganizer eine Vorlagendefinition mitgeliefert wird. Diese wird im folgenden beim Anlegen einer Vorlage verwendet:

1. Logen Sie sich in das Geschäftskundenportal ein.
2. Bewegen Sie die Maus auf den Hauptmenüpunkt **Versenden** und klicken Sie im daraufhin erscheinenden Menü auf **Vorlagen**.
3. Bewegen Sie die Maus auf den Menüpunkt **Vorlagen** (2. Menüebene) und klicken Sie im daraufhin erscheinenden Menü auf **Vorlagen importieren**.
4. Wählen Sie über das rote Ordnersymbol rechts des Eingabefeldes für die Import Datei die mit dem BayOrganizer mitgelieferte Datei **IMPORT\_SHIPMENT\_BayOrganizer.json** aus und betätigen Sie anschließend die **Datei hochladen**-Schaltfläche. Diese Datei finden Sie im Programmverzeichnis des BayOrganizer (Standardmäßig: **C:\Programme (x86)\BayOrganizer**).  
Nun erscheint eine Importvorschau.
5. Klicken Sie auf **Import starten**. Nun wird die Importvorlage importiert und erscheint in der Liste der Importvorlagen.
6. Klicken Sie auf die Bearbeiten-Schaltfläche (Bleistift-Symbol) der neu importierten Importvorlagen **BayOrganizer**. Es erscheinen die Details der Importvorlage.
7. Suchen Sie die folgenden Felder und nehmen Sie die folgenden Einträge vor:

Feldname	Eintrag
Gewicht	Der Sendungsdatenimport benötigt zwingend die Angabe des Gewichts. Da der BayOrganizer derzeit noch keine Feld für das Gewicht einer Sendung bereitstellt, muss hier eine feste Eingabe vorgenommen werden. Diese kann (falls nötig) nach einem Import für jede Sendung angepasst werden. Alternativ wäre es aber auch möglich, eines der <a href="#">freien Felder</a> des BayOrganizer für die Erfassung des Gewichts zu verwenden, dieses zu mit zu exportieren und an dieser Stelle zuzuordnen. Diese Möglichkeit bietet sich für

Feldname	Eintrag
Produkt- und Servicekennzeichnung	<p>technisch versierte Anwender an. Eine Beschreibung des genauen Vorgehens würde den Rahmen hier aber sprengen. Auch dieses Feld wird vom Sendungsdatenimport zwingend benötigt und muss das gewünschte Versandprodukt enthalten. Für <b>DHL Paket</b> lautet dieser Code beispielsweise <b>V01PAK</b>. Andere Codes finden Sie in den Dokumentationen von DHL oder können diese bei DHL erfragen.</p> <p>Auch diese Angabe kann nach einem Import für die einzelnen Sendungen angepasst werden. Ebenso wäre es möglich, diesen Code im BayOrganizer in einem der freien Felder zu erfassen, dieses Feld zu exportieren und hier zuzuordnen. Diese Möglichkeit bietet sich für technisch versierte Anwender an. Eine Beschreibung des genauen Vorgehens würde den Rahmen hier aber sprengen.</p>
Abrechnungsnummer	<p>Dieses Feld ist ebenfalls ein Pflichtfeld für den Sendungsdatenimport. Tragen Sie hier Ihre DHL Abrechnungsnummer ein. Dies ist NICHT Ihre Kundennummer! Sie finden die Abrechnungsnummer im DHL Geschäftskundenportal unter <b>Vertragsdaten/Vertragspositionen</b>.</p>

8. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

### Import der Adressdaten im DHL Geschäftskundenportal

1. Logen Sie sich in das Geschäftskundenportal ein.
2. Klicken Sie auf den Hauptmenüpunkt **Versenden** und anschließend auf **Sendungsdaten importieren**.
3. Wählen Sie im Feld **Vorlage** die Vorlage **BayOrganizer** aus.
4. Wählen Sie über das rote Ordnersymbol rechts des Eingabefeldes für die Import Datei die aus dem BayOrganizer (mit Hilfe der korrekten Export-Vorlage) exportierte Datei aus und betätigen Sie anschließend die **Datei hochladen**-Schaltfläche. Nun erscheint eine Importvorschau.
5. Klicken Sie auf **Import starten**. Nun erscheint die Sendungsübersicht mit den importierten Sendungsdaten.
6. Falls Sie die importierten Daten verändern möchten können Sie dies über die Bearbeiten-Schaltfläche (Bleistift-Symbol) tun.
7. Nun können Sie die Sendungen drucken.

Diese Beschreibung orientiert sich an der Vorgehensweise zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Dokumentation. Zwischenzeitlich kann sich die Bedienung des DHL Geschäftskundenportals geändert haben. Bei Fragen zur Bedienung des DHL Geschäftskundenportals wenden Sie sich bitte direkt an den Support von DHL.

#### 6.13.3.5 Export für DHL Intraship

Mit dem Export-Profil gleichen Namens können Sie eine Export-Datei erstellen, die im Intraship-System von DHL hochgeladen weiterverwendet werden kann.

### Export von Adressdaten aus dem BayOrganizer

1. Markieren Sie in der Datensatzliste alle Verkäufe, deren Adressdaten Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf die **Exportieren**-Schaltfläche.
3. Im daraufhin erscheinenden **Exportieren**-Dialog nehmen Sie folgende Einstellungen vor und betätigen abschließend die **OK**-Schaltfläche:
  - Daten aus folgendem Programmteil exportieren: Verkäufe
  - Folgende Daten exportieren\*: Alle markierten Datensätze
  - Export-Typ: Export-Dialog mit Export-Profil "DHL Intraship.cfg"
  - Optionen: Status »Exportiert« setzen

\*Für die Einstellung **Folgende Daten exportieren** können Sie auch eine andere Einstellung als die vorgeschlagene vornehmen. Diese ist abhängig von Ihrer Arbeitsweise und der dafür notwendigen Art der Datenauswahl.
4. Geben Sie im Feld Zieldatei des nun erscheinenden Fenster **Export-Dialog** das Zielverzeichnis und den Dateinamen für die zu exportierende Datei ein und betätigen Sie die **Export starten**-Schaltfläche.
5. Nachdem die Daten exportiert wurden schließen Sie den **Exportieren...**-Dialog die **OK** und den **Export-Dialog** mit **Schließen**.

### Import der Adressdaten in Intraship

In Ermangelung eines Intraship-Zugangs können wir dessen Bedienung leider nicht sicher beschreiben. Der Adressdatenimport finden Sie unter **Stammdatenverwaltung -> Adressbuch -> Adressen Im/Export -> Import von Empfängeradressen**. Bitte wenden Sie sich bei tiefergehenden Fragen zum Adressdatenimport mit Intraship direkt an DHL.

Wichtig: Nutzen Sie in Intraship die Importfunktion für Empfängeradressen und NICHT die Importfunktion für Aufträge.

Wichtig: Bitte stellen Sie in Intraship beim Import als Dateiformat **Standard CSV** (und nicht **Intraship CSV**) ein.

#### 6.13.3.6 Export für DHL Paket.de-Adressbuch

Mit dem Export-Profil gleichen Namens können Sie eine Export-Datei für den Import von Adressen in das Adressbuch der Paket.de-Seite von DHL erstellen.

### Export von Adressdaten aus dem BayOrganizer

1. Markieren Sie in der Datensatzliste alle Verkäufe, deren Adressdaten Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf die **Exportieren**-Schaltfläche.
3. Im daraufhin erscheinenden **Exportieren**-Dialog nehmen Sie folgende Einstellungen vor und betätigen abschließend die **OK**-Schaltfläche:
  - Daten aus folgendem Programmteil exportieren: Verkäufe
  - Folgende Daten exportieren\*: Alle markierten Datensätze
  - Export-Typ: Export-Dialog mit Export-Profil "DHL Paket.de-Adressbuch.cfg"
  - Optionen: Status »Exportiert« setzen

\*Für die Einstellung **Folgende Daten exportieren** können Sie auch eine andere

Einstellung als die vorgeschlagene vornehmen. Diese ist abhängig von Ihrer Arbeitsweise und der dafür notwendigen Art der Datenauswahl.

4. Geben Sie im Feld Zieldatei des nun erscheinenden Fenster **Export-Dialog** das Zielverzeichnis und den Dateinamen für die zu exportierende Datei ein und betätigen Sie die **Export starten**-Schaltfläche.
5. Nachdem die Daten exportiert wurden schließen Sie den **Exportieren...**-Dialog die **OK** und den **Export-Dialog** mit **Schließen**.

#### **Import der Adressdaten auf Paket.de**

1. Rufen Sie die Internetseite von Paket.de auf und loggen Sie sich ein.
2. Wechseln Sie zum **Adressbuch** (z. B. über den Bereich **Versenden** und dort auf den Link **Zum Adressbuch**).
3. Klicken Sie auf **Adressen importieren**.
4. Wählen Sie über die **Durchsuchen...**-Schaltfläche die aus dem BayOrganizer exportierte Adressdatendatei aus und klicken Sie auf **Adressen importieren** (Das Importformat sollte dabei auf **Outlook (CSV)** eingestellt sein).

Diese Beschreibung orientiert sich an der Vorgehensweise zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Dokumentation. Zwischenzeitlich kann sich die Bedienung des Imports ändern. Bei Fragen zum Import wenden Sie sich bitte direkt an den Versanddienstleister.

#### **6.13.3.7 Export für DHL Privatkundenportal**

Mit dem Export-Profil "DHL Privatkundenportal" können Sie eine Export-Datei für den Import in das Privatkundenportal von DHL erstellen.

#### **Export von Adressdaten aus dem BayOrganizer**

1. Markieren Sie in der Datensatzliste alle Verkäufe, deren Adressdaten Sie exportieren möchten.
  2. Klicken Sie auf die **Exportieren**-Schaltfläche.
  3. Im daraufhin erscheinenden **Exportieren**-Dialog nehmen Sie folgende Einstellungen vor und betätigen abschließend die **OK**-Schaltfläche:
    - Daten aus folgendem Programmteil exportieren: Verkäufe
    - Folgende Daten exportieren\*: Alle markierten Datensätze
    - Export-Typ: Export-Dialog mit Export-Profil "DHL Privatkundenportal.cfg"
    - Optionen: Status »Exportiert« setzen
- \*Für die Einstellung **Folgende Daten exportieren** können Sie auch eine andere Einstellung als die vorgeschlagene vornehmen. Diese ist abhängig von Ihrer Arbeitsweise und der dafür notwendigen Art der Datenauswahl.
4. Geben Sie im Feld Zieldatei des nun erscheinenden Fenster **Export-Dialog** das Zielverzeichnis und den Dateinamen für die zu exportierende Datei ein und betätigen Sie die **Export starten**-Schaltfläche.
  5. Nachdem die Daten exportiert wurden schließen Sie den **Exportieren...**-Dialog die **OK** und den **Export-Dialog** mit **Schließen**.

### Import der Adressdaten auf Paket.de

1. Rufen Sie die Internetseite des DHL Privatkundenportals auf und loggen Sie sich ein.
2. Rufen Sie **Pakete versenden/Pakete online frankieren** auf
3. Klicken Sie auf **Import Adressdaten**
4. Wählen Sie über die **Datei auswählen...**-Schaltfläche die aus dem BayOrganizer exportierte Datei aus und klicken Sie auf **Datei hochladen**.

Diese Beschreibung orientiert sich an der Vorgehensweise zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Dokumentation. Zwischenzeitlich kann sich die Bedienung des Imports ändern. Bei Fragen zum Import wenden Sie sich bitte direkt an den Versanddienstleister.

#### 6.13.3.8 Export für DHL Online Frankierung

DHL bietet für ihr bisheriges Online-Frankierungs-Portal seit Juli 2013 keinen Adressdatenimport mehr an.

Nachfolger ist die Online-Frankierung auf Paket.de, welche einen neuen Adress-Datenimport bietet. Der BayOrganizer bietet ein neues [Export-Profil für das DHL Paket.de-Adressbuch](#) an.

#### 6.13.3.9 Export für DPD DELISprint

Mit dem Export-Profil DPD DELISprint können Sie Ihre Versandadressen als Excel-Datei exportieren, die von der Software DPD DELISprint eingelesen werden kann.

#### Export von Adressdaten aus dem BayOrganizer

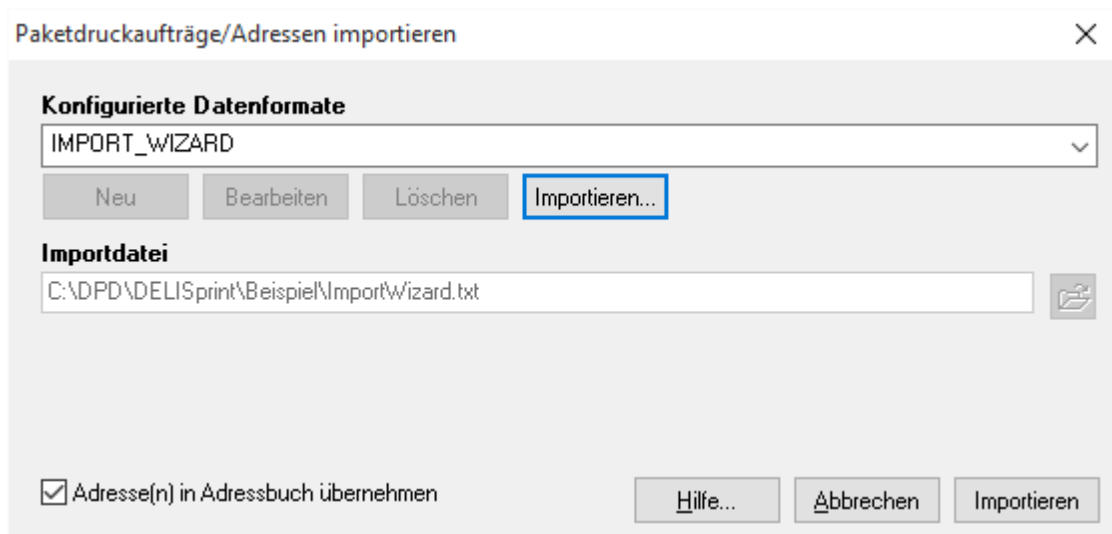
1. Markieren Sie in der Datensatzliste alle Verkäufe, deren Adressdaten Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf die **Exportieren**-Schaltfläche.
3. Im daraufhin erscheinenden **Exportieren**-Dialog nehmen Sie folgende Einstellungen vor und betätigen abschließend die **OK**-Schaltfläche:
  - Daten aus folgendem Programmteil exportieren: Verkäufe
  - Folgende Daten exportieren\*: Alle markierten Datensätze
  - Export-Typ: Export-Dialog mit Export-Profil "DPD DELISprint.cfg"
  - Optionen: Status »Exportiert« setzen

\*Für die Einstellung **Folgende Daten exportieren** können Sie auch eine andere Einstellung als die vorgeschlagene vornehmen. Diese ist abhängig von Ihrer Arbeitsweise und der dafür notwendigen Art der Datenauswahl.
4. Geben Sie im Feld Zieldatei des nun erscheinenden Fenster **Export-Dialog** das Zielverzeichnis und den Dateinamen für die zu exportierende Datei ein und betätigen Sie die **Export starten**-Schaltfläche.
5. Nachdem die Daten exportiert wurden schließen Sie den **Exportieren...**-Dialog die **OK** und den **Export-Dialog** mit **Schließen**.

#### Einmalige Voreinstellungen in DELISprint

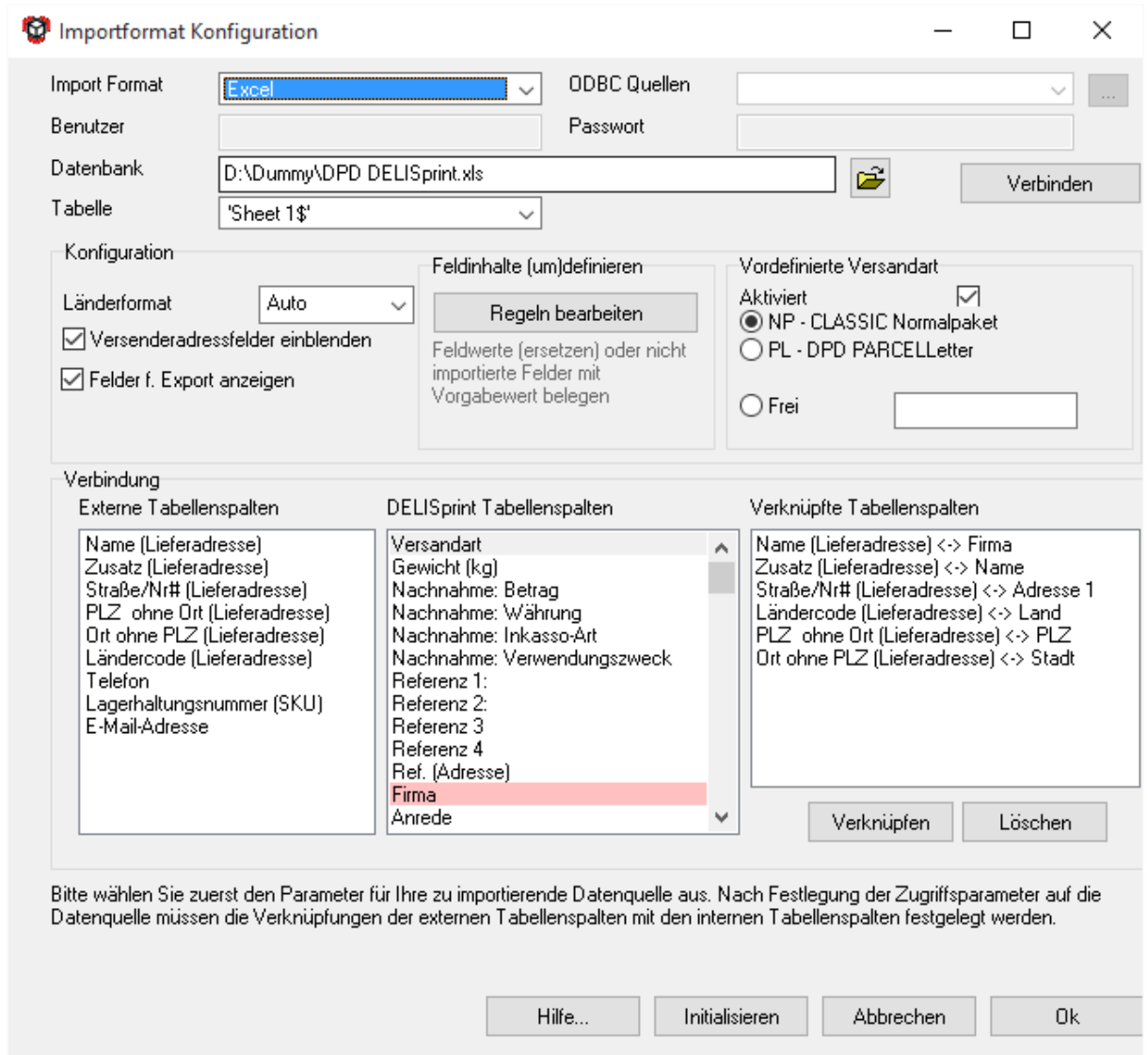
1. Wählen Sie den Menüpunkt **Pakete/Pakete importieren...**
2. Wählen Sie im Feld **Konfigurierte Datenformate** den Eintrag **IMPORT\_WIZARD** und

betätigen Sie die **Importieren...**-Schaltfläche (die Obere).



3. Nehmen Sie im daraufhin erscheinenden Dialog folgende Einstellungen vor und Schließen Sie den Dialog mit der **OK**-Schaltfläche.

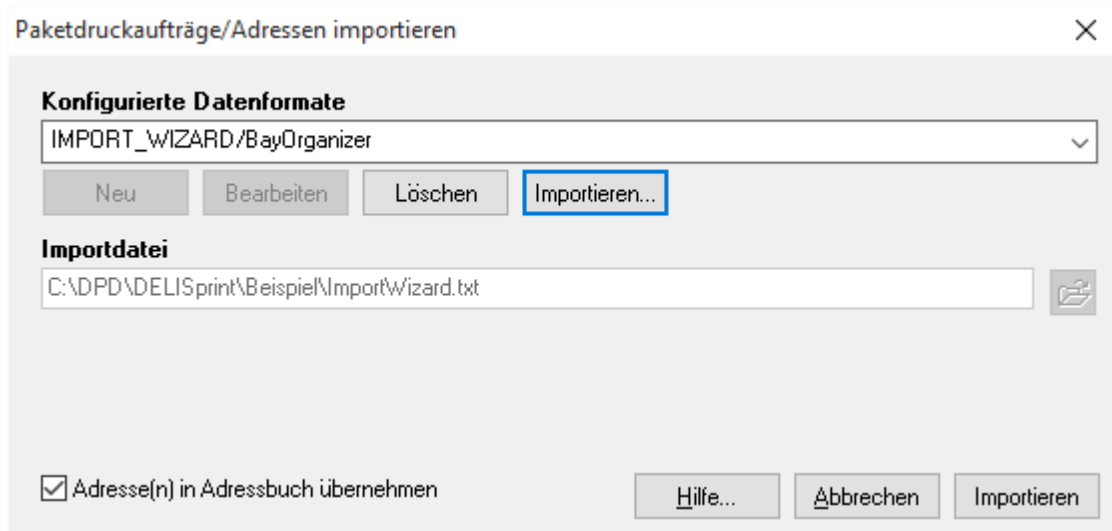




4. Es erscheint eine Abfrage, ob Sie die Konfiguration speichern möchten. Diese beantworten Sie mit **Ja** und wählen den Namen **BayOrganizer** in der daraufhin erscheinenden Abfrage.

### Import der Adressdaten in DELISprint

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Pakete/Pakete importieren...** auf
2. Wählen Sie unter **Konfigurierte Datenformate** den Eintrag **IMPORT\_WIZARD/BayOrganizer** und betätigen Sie die **Importieren**-Schaltfläche.



Diese Beschreibung orientiert sich an der Vorgehensweise zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Dokumentation (DELISprint Version 5.6.7.0). Zwischenzeitlich kann sich die Bedienung des Imports ändern. Bei Fragen zum Import wenden Sie sich bitte direkt an den Versanddienstleister.

#### 6.13.3.10 Export für DPD DELISprint Predict

Mit dem Export-Profil DPD DELISprint Predict können Sie Ihre Versandadressen CSV-Datei exportieren, die von der Software DPD DELISprint eingelesen werden kann.

#### Export von Adressdaten aus dem BayOrganizer

1. Markieren Sie in der Datensatzliste alle Verkäufe, deren Adressdaten Sie exportieren möchten.
  2. Klicken Sie auf die **Exportieren**-Schaltfläche.
  3. Im daraufhin erscheinenden **Exportieren**-Dialog nehmen Sie folgende Einstellungen vor und betätigen abschließend die **OK**-Schaltfläche:
    - Daten aus folgendem Programmteil exportieren: Verkäufe
    - Folgende Daten exportieren\*: Alle markierten Datensätze
    - Export-Typ: Export-Dialog mit Export-Profil "DPD DELISprint Predict.cfg"
    - Optionen: Status »Exportiert« setzen
- \*Für die Einstellung **Folgende Daten exportieren** können Sie auch eine andere Einstellung als die vorgeschlagene vornehmen. Diese ist abhängig von Ihrer Arbeitsweise und der dafür notwendigen Art der Datenauswahl.
4. Geben Sie im Feld Zieldatei des nun erscheinenden Fenster **Export-Dialog** das Zielverzeichnis und den Dateinamen für die zu exportierende Datei ein und betätigen Sie die **Export starten**-Schaltfläche.
  5. Nachdem die Daten exportiert wurden schließen Sie den **Exportieren...**-Dialog die **OK** und den **Export-Dialog** mit **Schließen**.

#### Einmalige Voreinstellungen in DELISprint

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Pakete/Pakete importieren...**

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Neu.
3. Nehmen Sie im daraufhin erscheinenden Dialog folgende Einstellungen vor.

4. Klicken Sie auf die **Regeln bearbeiten**-Schaltfläche.
5. Wählen Sie **Gewicht (kg)** im Feld **DELISprint Feldname** aus und erfassen Sie einen Vorgabewert für das Gewicht im Feld **Ersetzender Wert**. Dies ist nötig, da eBay und damit der BayOrganizer diese Information nicht liefern können.

**Konfiguration der Vorgabewerte** ✕

DELISprint Feldname	Importierter Wert	Ersetzender Wert
Absender Adresse 1		

**Hinzufügen**

Nicht im Import übergebene Felder (in der Definition nicht verknüpft oder auf 'dummy' gesetzt) können mit einem Standardwert belegt werden. Hierfür den Feldnamen auswählen und im Feld 'Ersetzen durch' den Vorgabewert hinterlegen.

DELISprint Feldname	Importfeld (oder neues Feld)	Ersetzender Wert
Gewicht (kg)	(neues Feld)	1

**Bearbeiten**  
**Entfernen**

**Vorgabewerte definieren** **Hilfe...** **Abbrechen** **Ok**

6. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und anschließend auf **Ok**.

7. Schließen Sie auch den **Dateiformat erstellen**-Dialog mit der **Ok**-Schaltfläche

### Import der Adressdaten in DELISprint

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Pakete/Pakete importieren...** auf

2. Wählen Sie unter **Konfigurierte Datenformate** den Eintrag **BayOrganizer** und wählen Sie über die Ordner-Schaltfläche rechts des Eingabefeldes **Importdatei** die aus dem BayOrganizer exportierte Datei aus und klicken Sie auf die **Importieren**-Schaltfläche.

**Paketdruckaufträge/Adressen importieren** ✕

**Konfigurierte Datenformate**

BayOrganizer

**Neu** **Bearbeiten** **Löschen** **Exportieren...**

**Importdatei**

D:\Dummy\DPD Predict.csv 📁

Adresse(n) in Adressbuch übernehmen **Hilfe...** **Abbrechen** **Importieren**

Diese Beschreibung orientiert sich an der Vorgehensweise zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Dokumentation (DELISprint Version 5.6.7.0). Zwischenzeitlich kann sich die Bedienung des Imports ändern. Bei Fragen zum Import wenden Sie sich bitte direkt an den Versanddienstleister.

### 6.13.3.11 Export für GLS

Mit dem Export-Profil gleichen Namens können Sie eine Export-Datei erstellen, die auf der GLS-Homepage für die Erstellung von Paketaufklebern hochgeladen werden kann.

#### **Export von Adressdaten aus dem BayOrganizer**

1. Markieren Sie in der Datensatzliste alle Verkäufe, deren Adressdaten Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf die **Exportieren**-Schaltfläche.
3. Im daraufhin erscheinenden **Exportieren**-Dialog nehmen Sie folgende Einstellungen vor und betätigen abschließend die **OK**-Schaltfläche:
  - Daten aus folgendem Programmteil exportieren: Verkäufe
  - Folgende Daten exportieren\*: Alle markierten Datensätze
  - Export-Typ: Export-Dialog mit Export-Profil "GLS.cfg"
  - Optionen: Status »Exportiert« setzen

\*Für die Einstellung **Folgende Daten exportieren** können Sie auch eine andere Einstellung als die vorgeschlagene vornehmen. Diese ist abhängig von Ihrer Arbeitsweise und der dafür notwendigen Art der Datenauswahl.
4. Geben Sie im Feld Zieldatei des nun erscheinenden Fenster **Export-Dialog** das Zielverzeichnis und den Dateinamen für die zu exportierende Datei ein und betätigen Sie die **Export starten**-Schaltfläche.
5. Nachdem die Daten exportiert wurden schließen Sie den **Exportieren...**-Dialog die **OK** und den **Export-Dialog** mit **Schließen**.

#### **Import der Adressdaten auf der Homepage von DHL**

Rufen Sie auf der GLS-Homepage die Empfängerverwaltung (Bereich Online-Services) auf und importieren Sie die aus dem BayOrganizer exportierte Adressdatendatei.

In Ermangelung eines GLS-Zugangs können wir dessen Bedienung leider nicht detaillierter beschreiben. Bitte wenden Sie sich bei Fragen zum Adressdatenimport direkt an GLS.

### 6.13.3.12 Export für Hermes Online-Paketschein

Mit dem Export-Profil gleichen Namens können Sie eine Export-Datei erstellen, die auf der Hermes-Homepage hochgeladen und zur Erstellung von Paketscheinen verwendet werden kann.

#### **Export von Adressdaten aus dem BayOrganizer**

1. Markieren Sie in der Datensatzliste alle Verkäufe, deren Adressdaten Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf die **Exportieren**-Schaltfläche.
3. Im daraufhin erscheinenden **Exportieren**-Dialog nehmen Sie folgende Einstellungen vor und betätigen abschließend die **OK**-Schaltfläche:
  - Daten aus folgendem Programmteil exportieren: Verkäufe
  - Folgende Daten exportieren\*: Alle markierten Datensätze
  - Export-Typ: Export-Dialog mit Export-Profil "Hermes Online Paketschein.cfg"
  - Optionen: Status »Exportiert« setzen

\*Für die Einstellung **Folgende Daten exportieren** können Sie auch eine andere Einstellung als die vorgeschlagene vornehmen. Diese ist abhängig von Ihrer Arbeitsweise und der dafür notwendigen Art der Datenauswahl.

4. Geben Sie im Feld Zieldatei des nun erscheinenden Fenster **Export-Dialog** das Zielverzeichnis und den Dateinamen für die zu exportierende Datei ein und betätigen Sie die **Export starten**-Schaltfläche.
5. Nachdem die Daten exportiert wurden schließen Sie den **Exportieren...**-Dialog die **OK** und den **Export-Dialog** mit **Schließen**.

### Import der Adressdaten auf der Hermes-Homepage

1. Rufen Sie die Internetseite des Hermes Paketshops auf und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.
2. Klicken Sie auf den Link **Import Adressdaten**
3. Wählen Sie über die **Durchsuchen...**-Schaltfläche die aus dem BayOrganizer exportierte Adressdatendatei aus und betätigen Sie die **Adressen importieren**-Schaltfläche.

Diese Beschreibung orientiert sich an der Vorgehensweise zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Dokumentation. Zwischenzeitlich kann sich die Bedienung des Imports ändern. Bei Fragen zum Import wenden Sie sich bitte direkt an den Versanddienstleister.

#### 6.13.3.13 Export für Hermes ProfiPaketService

Mit dem Export-Profil gleichen Namens können Sie eine Export-Datei erstellen, die auf der Hermes-Homepage hochgeladen und zur Erstellung von Paketscheinen verwendet werden kann.

#### Wichtige Hinweise zur Nutzung dieses Exports

- Hermes setzt für den Import das Pflichtfeld **Sperrgutkennzeichen** voraus. Da dieses Feld in der BayOrganizer-Datenbank nicht existiert wird für den Export dieses Feldes der Wert aus dem Feld **Freie Zahl 2** verwendet. Dies ist ein benutzerdefinierbares Feld auf der Seite **Verkäufe/Erweitert**. In dieses Feld kann der Wert **0** (für kein Sperrgut) oder **1** (für Sperrgut) eingetragen werden. Im Normalfall (kein Sperrgut) kann die Eingabe der **0** entfallen, denn der Export exportiert für dieses Feld automatisch eine **0** wenn kein Eintrag enthalten ist.  
Unter dem Menüpunkt [Extras/Einstellungen, Bereich Freie Felder/Verkäufe](#) können Sie die Bezeichnung **Freie Zahl 2** in **Sperrgutkennz.** ändern.
- Der Export nutzt des Weiteren das benutzerdefinierte Feld **Freier Text 5** für die Angabe der Paketklasse. Dort können Sie optional die Paketklasse hinterlegen indem Sie dort die Kürzel **XS, S, M, L** oder **XL** eintragen.  
Unter dem Menüpunkt [Extras/Einstellungen, Bereich Freie Felder/Verkäufe](#) können Sie die Bezeichnung **Freier Text 5** in **Paketklasse** ändern.  
Falls Sie das benutzerdefinierte Feld **Freier Text 5** unbedingt für andere Zwecke verwenden möchten, muss dieses Feld im Export-Profil durch ein anderes Feld ersetzt werden. Hier helfen wir Ihnen gerne weiter.

#### Export von Adressdaten aus dem BayOrganizer

1. Markieren Sie in der Datensatzliste alle Verkäufe, deren Adressdaten Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf die **Exportieren**-Schaltfläche.

3. Im daraufhin erscheinenden **Exportieren**-Dialog nehmen Sie folgende Einstellungen vor und betätigen abschließend die **OK**-Schaltfläche:
  - Daten aus folgendem Programmteil exportieren: Verkäufe
  - Folgende Daten exportieren\*: Alle markierten Datensätze
  - Export-Typ: Export-Dialog mit Export-Profil "Hermes ProfiPaketService.cfg"
  - Optionen: Status »Exportiert« setzen

\*Für die Einstellung **Folgende Daten exportieren** können Sie auch eine andere Einstellung als die vorgeschlagene vornehmen. Diese ist abhängig von Ihrer Arbeitsweise und der dafür notwendigen Art der Datenauswahl.

4. Geben Sie im Feld Zieldatei des nun erscheinenden Fenster **Export-Dialog** das Zielverzeichnis und den Dateinamen für die zu exportierende Datei ein und betätigen Sie die **Export starten**-Schaltfläche.
5. Nachdem die Daten exportiert wurden schließen Sie den **Exportieren...**-Dialog die **OK** und den **Export-Dialog** mit **Schließen**.

### **Import der Adressdaten auf der Hermes-Homepage**

1. Rufen Sie die Internetseite des Hermes ProfiPaketService auf und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.
2. Klicken Sie auf den Link **Import Auftragsdaten**
3. Wählen Sie über die **Durchsuchen...**-Schaltfläche die aus dem BayOrganizer exportierte Adressdatendatei aus und betätigen Sie die **Auftragsdaten importieren**-Schaltfläche.

Diese Beschreibung orientiert sich an der Vorgehensweise zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Dokumentation. Zwischenzeitlich kann sich die Bedienung des Imports ändern. Bei Fragen zum Import wenden Sie sich bitte direkt an den Versanddienstleister.

### **6.13.3.14 Export für MyDPD Business**

Mit dem Export-Profil gleichen Namens können Sie eine Export-Datei für den Import von Adressen für MyDPD Business erstellen.

#### **Export von Adressdaten aus dem BayOrganizer**

1. Markieren Sie in der Datensatzliste alle Verkäufe, deren Adressdaten Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf die **Exportieren**-Schaltfläche.
3. Im daraufhin erscheinenden **Exportieren**-Dialog nehmen Sie folgende Einstellungen vor und betätigen abschließend die **OK**-Schaltfläche:
  - Daten aus folgendem Programmteil exportieren: Verkäufe
  - Folgende Daten exportieren\*: Alle markierten Datensätze
  - Export-Typ: Export-Dialog mit Export-Profil "MyDPD Business.cfg"
  - Optionen: Status »Exportiert« setzen

\*Für die Einstellung **Folgende Daten exportieren** können Sie auch eine andere Einstellung als die vorgeschlagene vornehmen. Diese ist abhängig von Ihrer Arbeitsweise und der dafür notwendigen Art der Datenauswahl.

4. Geben Sie im Feld Zieldatei des nun erscheinenden Fenster **Export-Dialog** das Zielverzeichnis und den Dateinamen für die zu exportierende Datei ein und betätigen Sie die **Export starten**-Schaltfläche.

5. Nachdem die Daten exportiert wurden schließen Sie den **Exportieren...**-Dialog die **OK** und den **Export-Dialog** mit **Schließen**.

#### **Import der Adressdaten auf MyDPD Business**

Rufen Sie die Internetseite von MyDPD Business auf, loggen Sie sich ein und importieren Sie die in Schritt 5 exportierte Datei.

Da wir selber kein Kunde von DPD sind, können wir die Schritte in MyDPD Business leider nicht detailliert beschreiben.

Bei Fragen zum Import wenden Sie sich bitte direkt an den Versanddienstleister.



## 6.14 Lagerverwaltung

Mit der [Lagerverwaltungs-Erweiterung](#) können Sie Ihren Lagerbestand direkt im BayOrganizer verwalten.

Die Lagerverwaltung bietet die folgenden Funktionalitäten:

- Verwaltung des Warensortiments (Artikel inkl. Artikelvarianten)
- Übersicht über Warenmengen (Menge im Lager, in Auftrag, verfügbar, nachbestellt, Sollmenge)
- Pflege von Einkaufs- und Verkaufspreis
- Berechnung des Warenwerts (getrennt nach im Lager/in Auftrag und Einkaufs-/ Verkaufspreis)
- Verwaltung von Nachbestellungen
- Verwaltung von Lieferanten

Die Arbeit mit der Lagerverwaltung ist erfolgt weitgehend automatisiert:

- Bei neuen Verkäufen erfolgt eine automatische Zuordnung des Verkaufs zum Lagerartikel.
- Die Warenmengen werden bei neuen Verkäufen sowie bei Versand automatisch angepasst.
- Das Warensortiment muss nicht manuell erfasst oder ergänzt werden sondern kann mittels Datenübernahme aus den Verkäufen übernommen werden.
- Nachbestellungen werden per Mausklick in den Lagerbestand übernommen.

Weiterführende Themen:

- [Warensortiment](#) erfassen und verwalten
- [Tägliche Arbeit](#) mit der Lagerverwaltung
- [Artikeln importieren](#)

### 6.14.1 Warensortiment erfassen/verwalten

Die Lagerverwaltung wird über die Toolbar-Schaltfläche **Lager** oder den Menüpunkt **Lagerverwaltung/Lagerverwaltung...** aufgerufen.

Das Hauptfenster der Lagerverwaltung zeigt eine [Datensatzliste](#) in welcher das Warensortiment gepflegt wird.

#### Warensortiment erfassen

Um Ihr Warensortiment aufzubauen/zu ergänzen gibt es mehrere Wege:

1. [Import](#) aus einer CSV-Datei
2. Direkte Erfassung der Daten in der Lagerverwaltung, wahlweise durch Eingabe in die Datensatzliste oder der Detailansicht (Toolbar-Schaltfläche **Details**).  
Ein neuer Datensatz wird in beiden Fällen über die mit einem Plus-Symbol versehene Schaltfläche eingefügt und mit der Häkchen-Schaltfläche gespeichert.
3. Im Hauptfenster des BayOrganizer per Übernahme aus den Verkäufen.  
Markieren Sie dazu in der Verkäufe-/ oder Käufe-Datensatzliste die anzulegenden Artikel und rufen Sie den Menüpunkt **Lagerverwaltung/Artikel im Lager anlegen** auf. Dabei werden bei Verkäufen die Felder Lagerhaltungsnummer (SKU), Artikel, Artikelvariante sowie Ver- und Einkaufspreis in die Lagerverwaltung übernommen.  
Bei Käufen werden die Felder Artikel, Menge und Preis (Gesamt Netto geteilt durch Menge) übernommen.

Hinweis: Wenn Sie mit der Lagerverwaltung im laufenden Verkaufsbetrieb starten, müssen Sie die **Menge in Auftrag** (Feldbeschreibung siehe unten) einmalig korrekt eintragen oder über die weiter unten beschriebene Funktion [Menge in Auftrag neu berechnen](#) bestimmen lassen.

#### Bedeutung der Felder

Es stehen folgende Datenfelder zur Verfügung (falls diese nicht sichtbar sind, können Sie

sie wie im Kapitel [Datensatzlisten](#) beschrieben einblenden):

- **Lager-Id:** Von der Software generierte, nicht editierbare eindeutige Nummer für jeden Artikel. Diese Nummer wird auch im Hauptfenster des BayOrganizer als Lager-Id angezeigt und dient programmintern der eindeutigen Zuordnung eines Artikels aus der Lagerverwaltung zu einem Verkauf.
- **Lagerhaltungsnummer (SKU):** Wenn Sie beim Einstellen des Artikels bei eBay die Lagerhaltungsnummer (SKU) pflegen, sollten Sie diese auch in der Lagerverwaltung identisch eintragen. Dies erlaubt dem BayOrganizer beim Einlesen/Erfassen eines Verkaufs, die Zuordnung zwischen Verkauf und Artikel in der Lagerverwaltung herzustellen (siehe auch Kapitel [Lagerverwaltung/Tägliche Arbeit](#)).
- **Artikel:** Die Bezeichnung des Artikels
- **Artikelvariante:** Die Variante des Artikels
- **Artikel-Nr. (eBay):** Die Artikel-Nr. bei eBay
- **Lagerort:** Detailangaben zum Lagerort (z.B. Lagernummer, Regal, Fach)
- **Einkaufspreis:** Der Einkaufspreis des Artikels. Dieser wird automatisch in den Verkauf übernommen.
- **Verkaufspreis:** Der Verkaufspreis des Artikels. Dieser wird automatisch in den Verkauf übernommen sofern im Verkauf kein Preis angegeben wurde.
- **Menge im Lager:** Artikelmenge im Lager
- **Menge in Auftrag:** Artikelmenge offener Verkäufe. Dies sind Verkäufe, die bereits eingelese/erfasst wurden, aber noch nicht versendet.
- **Menge verfügbar:** Artikelmenge, die für weitere Verkäufe verfügbar ist (Menge im Lager minus Menge in Auftrag).  
Die Spalte wird mit **roter Hintergrundfarbe** angezeigt wenn sie kleiner ist als die Menge Lager Soll plus Menge nachbestellt. So kann man erkennen, welche Artikel nachbestellt werden müssen.
- **Menge Lager Soll:** Artikelmenge, die Sie mindestens im Lager haben möchten.
- **Menge Nachbestellung:** Menge der Artikel, die Sie beim Lieferanten/Hersteller nachbestellt haben.  
Über die Schaltfläche dieser Spalte können Sie die Lieferung Lager einbuchen.
- **Datum Nachbestellung:** Datum der Nachbestellung.
- **Datum erwartete Lieferung:** Datum, zu welchem Sie die Nachlieferung erwarten.
- **Lieferant:** Lieferant des Artikels
- **Artikel-Nr. (Lieferant):** Die Artikelnummer beim Lieferanten
- **Lagerwert Einkauf:** Summe Einkaufspreis der Artikelmenge im Lager
- **Lagerwert Verkauf:** Summe Verkaufspreis der Artikelmenge im Lager
- **Auftragswert Einkauf:** Summe Einkaufspreis der Artikelmenge der noch nicht ausgelieferten Verkäufe.
- **Auftragswert Verkauf:** Summe Verkaufspreis der Artikelmenge der noch nicht ausgelieferten Verkäufe.

### Funktionen der Lagerverwaltung

Oberhalb der Datensatzliste befinden sich folgende Schaltflächen:

- **Datensatz hinzufügen**
- **Datensatz löschen**
- **Datensatz speichern**
- **Änderungen verwerfen**
- **Datensatz duplizieren:** Dupliziert den in der Datensatzliste markierten Datensatz.
- **Drucken/In die Zwischenablage kopieren/Als Datei speichern:** Siehe Kapitel [Datensatzlisten/Drucken](#)
- **Feldauswahl:** Siehe Kapitel [Datensatzlisten/Feldauswahl](#)
- **Filterleiste:** Siehe Kapitel [Datensatzlisten/Filterung](#)
- **Gruppieren:** Siehe Kapitel [Datensatzlisten/Gruppierung](#)
- **Details:** Öffnet eine Detailansicht der Daten für den markierten Artikel.
- **Menge in Auftrag neu berechnen:** Im Normalfall wird die **Menge in Auftrag** vom BayOrganizer wie im Kapitel [Lagerverwaltung/Tägliche Arbeit](#) beschrieben bei den relevanten Arbeitsschritten automatisch angepasst. Sollte es doch einmal zu

Abweichungen kommen (z. B. durch manuelle Eingriffe in die Artikelmenen oder einen Programmfehler) so können Sie die betroffenen Artikel in der Datensatzliste markieren und die **Menge in Auftrag** über diese Funktion neu berechnen lassen.

- **Lieferanten:** Öffnet einen Dialog zur Erfassung der Lieferanten

Das Kapitel [Lagerverwaltung/Tägliche Arbeit](#) beschreibt den Umgang mit der Lagerverwaltung im täglichen Betrieb.

## 6.14.2 Tägliche Arbeit

Nachdem das Warensortiment wie im Kapitel [Lagerverwaltung/Warensortiment erfassen/verwalten](#) beschrieben erfasst wurde, kann die Lagerverwaltung verwendet werden. Die meisten Arbeitsschritte in der Lagerverwaltung erledigt der BayOrganizer während der täglichen Arbeit automatisch.

### Automatische Zuordnung Verkauf zu Artikel in Lagerverwaltung

Wird ein Verkauf eingelesen (oder manuell erfasst), versucht der BayOrganizer, eine automatische Zuordnung zwischen Verkauf und Artikel der Lagerverwaltung herzustellen. Ist beim Verkauf eine Lagerhaltungsnummer (SKU) zu finden, so wird in der Lagerverwaltung nach dieser gesucht. Wenn diese Suche fehlschlägt, wird nach der Artikel-Nr. gesucht. Schlägt auch dies fehl, so wird nach der Kombination aus Artikelbezeichnung und Variante gesucht. Schlägt auch dies fehl, so wird nur nach Artikelbezeichnung gesucht. Wird der passende Artikel gefunden, so erfolgt die Zuordnung; kann kein passender Artikel ermittelt werden, so erfolgt keine Zuordnung.

### Manuelle Zuordnung Verkauf zu Artikel in Lagerverwaltung

Ist keine automatische Zuordnung möglich, so kann die Zuordnung manuell erfolgen. Rufen Sie dazu den Menüpunkt **Lagerverwaltung/Artikel aus Lager zuordnen** auf. Es erscheint ein Dialog, indem Sie nach dem passenden Artikel suchen und die Zuordnung vornehmen können.

Ist Ihnen die Lager-Id eines Artikels bekannt, so können Sie diese alternativ auch direkt in das Feld **Lager-Id** eines Verkaufs eintragen.

### Automatische Aktionen beim Herstellen einer Zuordnung

Sowohl bei automatischer als auch bei manueller Zuordnung eines Verkaufs zu einem Artikel der Lagerverwaltung werden folgende Aktionen automatisch vom BayOrganizer vorgenommen:

- Die Lager-Id des gefundenen Artikels aus der Lagerverwaltung wird im Verkaufsdatensatz vermerkt.
- Der Einkaufspreis wird aus der Lagerverwaltung in den Verkauf übernommen.
- Falls beim Verkauf kein Verkaufspreis erfasst wurde (kommt normalerweise nur bei manueller Erfassung vor), wird der Verkaufspreis aus der Lagerverwaltung in den Verkauf übernommen.
- Die **Menge in Auftrag** der Lagerverwaltung wird um die Artikelmenge des Verkaufs erhöht
- Die **Menge verfügbar** wird entsprechend angepasst.

### Automatische Aktionen beim Artikelversand

Wenn für einen Verkauf der **Status Versandt** gekennzeichnet wird, so führt der BayOrganizer im Hintergrund folgende Aktionen durch:

- Die **Menge im Lager** wird um die Artikelmenge des Verkaufs reduziert.
- Die **Menge in Auftrag** wird um die Artikelmenge des Verkaufs reduziert.

### Sonstige automatische Aktionen

Auch in folgenden Situationen erfolgt eine Anpassung der Warenmengen der Lagerverwaltung:

- Löschen eines Verkaufs

- Änderung der Artikelmenge
- Löschen des Status **Versandt**
- Löschen der Zuordnung eines Verkaufs zu einem Artikel der Lagerverwaltung (Lager-Id)
- Änderung der Zuordnung eines Verkaufs zu einem Artikel in der Lagerverwaltung (Lager-Id)

Der Status Storniert wird derzeit noch nicht berücksichtigt, was für die Zukunft aber geplant ist.

### **Sonstige Funktionen**

Über den Menüpunkt **Lagerverwaltung/Lagerdaten für Verkauf anzeigen...** können für den in der Verkäufe-Datensatzliste markierten Verkauf die Daten aus der Lagerverwaltung angezeigt werden.

Der Menüpunkt **Lagerverwaltung/Artikel aus Lager** übernehmen dient dazu, einen neuen Verkauf zu erstellen, und dessen Artikeldaten von einem Lagerartikel zu übernehmen.

## **6.14.3 Artikel importieren**

Über die **Artikel importieren**-Schaltfläche des Programmteils [Lagerverwaltung](#) können Sie einen als CSV-Datei vorliegenden Lagerbestand in die Lagerverwaltung des BayOrganizer importieren bzw. diesen aktualisieren.

Der Import erfolgt mittels eines Datenimport-Assistenten, mit welchem die Zuordnung der Datenfelder der zu importierenden CSV-Datei zu den Datenfeldern der BayOrganizer-Lagerverwaltung vorgenommen sowie weitere Import-Einstellungen definiert werden müssen. Für die Nutzung des Datenimport-Assistenten sind grundlegende Kenntnisse von CSV-Dateien und Datenbanken nötig.

Der Datenimport-Assistent besteht auf mehreren Assistentenseiten, deren wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten in den folgenden Kapiteln beschrieben werden. Nicht erwähnte Einstellungen sind in den allermeisten Fällen nicht relevant.

Bis der Datenimport korrekt konfiguriert wurde sollte die Importfunktion mit viel Sorgfalt und mit einer geringen Anzahl von Beispiel-Datensätzen erfolgen.

Der Datenimport-Assistent gliedert sich in folgende Seiten:

- [Startseite](#)
- [Schritt 1: Feldzuordnung](#)
- [Schritt 2: Basisformate/Datenformate](#)
- [Schritt 3: Import-Optionen/Erweitert](#)

### **6.14.3.1 Datenimport-Assistent/Startseite**

#### **Importieren aus**

Das Format der Quelldatei (derzeit nur CSV), aus welcher der Lagerbestand importiert werden soll.

Für CSV-Dateien muss das Trennzeichen und den Begrenzer eingestellt werden.

Trennzeichen ist das Zeichen, durch welches die einzelnen Datenspalten in der CSV-Datei voneinander getrennt sind. Der Begrenzer ist das Zeichen, mit welchem die Werte in den Datenspalten (optional) umschlossen sind.

#### **Quelldateiname**

Pfad und Name der Quelldatei

#### **Vorlage laden**

Die Einstellungen des Datenimport-Assistenten können am [Ende des Einstellvorgangs](#) als

Vorlage gespeichert werden. An dieser Stelle kann eine solche Vorlage geladen werden, so dass die Einstellungen nicht erneut vorgenommen werden müssen.

Weiter zu [Datenimport-Assistent/Feldzuordnung](#)

### 6.14.3.2 Datenimport-Assistent/Feldzuordnung

Auf dieser Seite erfolgt die Zuordnung der Datenfelder der CSV-Datei (rechts) zu den Feldern der BayOrganizer-Lagerverwaltung (Links).

Die Zuordnung erfolgt indem man zunächst ein BayOrganizer-Feld auf der linken Seite und anschließend die in dieses Feld zu importierende Spalte in der auf der rechten Seite abgebildeten CSV-Datei anklickt (oder die Spaltennummer über das Auswahlfeld **Spalte** einstellt). Daraufhin erscheint neben dem BayOrganizer-Feld die Nummer der gewählten CSV-Spalte.

Die Felder des BayOrganizer haben die folgenden Bedeutungen:

Id	Die interne laufende Nummer der Artikel. <b>In diese Spalte sollte NIEMALS etwas importiert werden!!! Sie darf NICHT zugewiesen werden!!!</b>
Artikel	Bezeichnung des Artikels
Variation	Variante des Artikels
SKU	Lagerhaltungsnummer (SKU)
MengeImLager	Aktuelle Artikelmenge im Lager
MengeInAuftrag	Artikelmenge offener Verkäufe. Dies sind Verkäufe, die bereits eingelesen/erfasst wurden, aber noch nicht versendet.
MengeLagerSoll	Artikelmenge, die Sie mindestens im Lager haben möchten.
MengeBestellt	Menge der Artikel, die Sie beim Lieferanten/Hersteller nachbestellt haben.
DatBestellt	Datum der Nachbestellung
DatLieferung	Datum, zu welchem Sie die Nachlieferung erwarten
PreisEinkauf	Der Einkaufspreis des Artikels
PreisVerkauf	Der Verkaufspreis des Artikels
Lagerort	Detailangaben zum Lagerort (z.B. Lagernummer, Regal, Fach)
ArtikelNrVendor	Die Artikelnummer beim Lieferanten
VendorName	Lieferant

#### Zeilen überspringen

Wichtig ist noch die Einstellung **Zeilen überspringen**. Meist werden in der ersten Zeile einer CSV-Datei die Spaltenbezeichnungen angezeigt, so dass die eigentlichen Importdaten erst in der zweiten Zeile beginnen. In diesem Fall muss ein Wert von **1** für **Zeilen überspringen** eingestellt werden.

Weiter zu [Datenimport-Assistent/Basisformate/Datenformate](#)

### 6.14.3.3 Datenimport-Assistent/Basisformate/Datenformate

#### Basisformate

Hier definieren Sie, in welchem Format die Daten eines bestimmten Datentyps in der Quelldatei vorliegen.

Da der Datenimport-Assistent hier bereits auf das gängigste Format der jeweiligen Datenfelder eingestellt ist, müssen hier nur Änderungen vorgenommen werden, wenn die Darstellung eines Datentyps in Ihrer individuellen Quelldatei vom Standardformat abweicht.

## Datenformate

Auf dieser Seite sind nur in Sonderfällen Einstellungen nötig, weshalb diese nicht detailliert beschrieben werden.

Hier können Sie getrennt für jedes Zielfeld besondere Einstellungen vornehmen. Zu den wichtigsten gehören:

- Füllen eines Feldes mit einer einer laufenden Nummer, z.B. für das Feld **SKU**
- Füllen eines Feldes mit einem festen Wert, z.B. einer Menge für das Feld **MengeLagerSoll**
- Ersetzungen eines Feldwertes eines Quellfeldes anhand von frei definierbaren Bedingungen
- ...

Weiter zu [Datenimport-Assistent/Import-Optionen/Erweitert](#)

### 6.14.3.4 Datenimport-Assistent/Import-Optionen/Erweitert

#### Import-Optionen

Auf dieser Seite sind nur die Einstellungen für das Fehlerprotokoll interessant. Bei Problemen mit dem Import kann dies hilfreich sein.

#### Erweitert

##### Import-Modus

Über den Import-Modus kann festgelegt werden, wie und welche Daten importiert werden sollen:

Alle einfügen	Alle Datensätze der Quelldatei werden importiert, auch wenn die Daten bereits vorhanden sind. Ergebnis ist, dass bereits vorhandene Daten anschließend mehrfach vorhanden sind (diese Einstellung ist nicht empfehlenswert).
Neue einfügen	Es werden nur Daten eingefügt, die im BayOrganizer noch nicht vorhanden sind. Es erfolgt KEINE Aktualisierung bereits vorhandener Daten.
Ändern	Es werden nur Daten aktualisiert, die im BayOrganizer bereits vorhanden sind.
<b>Ändern oder einfügen</b>	Eine Aktualisierung erfolgt nur für die <a href="#">zugeordneten Felder</a> . Bereits im BayOrganizer vorhandene Daten werden aktualisiert, noch nicht vorhandene Daten werden eingefügt (Im Normalfall ist dies die empfohlene Einstellung).
Löschen	Eine Aktualisierung erfolgt nur für die zugeordneten Felder. Im BayOrganizer nicht vorhandene Daten werden gelöscht (diese Einstellung ist nicht empfehlenswert).
Löschen oder einfügen	Im BayOrganizer nicht vorhandene Daten werden gelöscht und nicht vorhandene eingefügt (diese Einstellung ist nicht empfehlenswert).

##### Schlüsselfelder

Ein Schlüsselfeld ist ein Feld (oder eine Feldkombination), an Hand dessen der Import erkennen kann, ob ein Datensatz der Quelldatei bereits in der Lagerverwaltung des BayOrganizer vorhanden ist.

Dies ist wichtig, wenn der **Import-Modus** (siehe Oben) so gewählt wurde (z.B. **Ändern oder einfügen**), dass bereits vorhandene Daten anhand der Daten der Quelldatei aktualisiert werden sollen (z.B. falls die Quelldatei aktuelle Lagermengen oder sonstige aktualisierte Felder, bspw. einen geänderten Lieferanten) enthält).

Geeignet als Schlüsselfeld ist meist das Feld **SKU** (Lagerhaltungsnummer). Falls keine SKU gepflegt wird, so könnte auch die Kombination aus Artikel und Variante ein geeignetes

Schlüsselfeldpaar sein.

**Leerzeilen importieren**

Es ist zu empfehlen, diese Einstellung zu deaktivieren.

**Vorlage Speichern**

Über diese Schaltfläche können die Einstellungen des Datenimport-Assistenten als Vorlage für spätere Importvorgänge gespeichert werden. Vorlagen können auf der [Startseite](#) geladen werden.

## 6.15 Sonstige Funktionen

### Datensicherung

Über den Menüpunkt **Extras/Daten sichern** können Sie die Konfigurationsdatei sowie die Datenbankdateien, die alle Daten zu Verkäufen, Käufen, Mailvorlagen und Dokumentvorlagen beinhalten, in Form einer ZIP-Datei [sichern](#).

Auf der Seite [Datensicherung](#) der [Einstellungen](#) kann das Sicherungsverzeichnis eingestellt und auch eine automatische Sicherung aktiviert werden.

### Rücksicherung

Siehe unter [Einstellungen/Datensicherung](#)

### Datenexport

Siehe Kapitel [Datenexport](#).

### Verkäufe zusammenfassen

Als Verkäufer haben Sie die Möglichkeit, mehrere Verkäufe an einen Käufer [zusammenzufassen](#) und anschließend gemeinsam abzuwickeln.

### Sendungsverfolgung

Wenn für einen Verkauf auf der Seite **Erweitert** die Daten für **Versandart** und **Sendungsnummer** (die Bezeichnung ist von Paketdienst zu Paketdienst unterschiedlich) eingetragen sind, kann über die Schaltfläche Rechts des **Sendungsnummer**-Eingabefeldes die Sendungsverfolgung im Webbrowser aufgerufen werden.

### Versandart

Die vom Käufer gewählte Versandart wird beim [Einlesen von Verkäufen/Käufen](#) vom eBay-Server eingelesen und in der eBay-internen Notation dargestellt. Die Nutzung dieser Notation an Stelle der für den Verkäufer sichtbaren Bezeichnungen hat technische Gründe.

### Portoübersicht

Über den Menüpunkt **Extras/Portoübersicht** kann eine Übersicht über die Gebühren wichtiger Versandunternehmen aufgerufen werden.

### Gewinnermittlung

Auf der Seite **Erweitert** der Registerseite **Verkäufe** besteht die Möglichkeit, den Gewinn eines Verkaufs berechnen zu lassen.

Wenn Sie umsatzsteuerpflichtig sind, müssen die Eingaben als Nettobetrag erfolgen. Bei der Gewinnermittlung wird dann die von Ihnen gezahlte Umsatzsteuer von der durch den Verkauf entstandenen Umsatzsteuerschuld abgezogen.

Sind Sie nicht umsatzsteuerpflichtig, so geben Sie die Daten als Bruttobetrag ein.

### Datenbank-Manager

Mit dem [Datenbank-Manager](#) können Sie Datenbanken optimieren, überprüfen, reparieren und Verkäufe archivieren



## 6.16 Tastaturkürzel

F1	Hilfe aufrufen
F3	Lieferadresse in die Zwischenablage kopieren
Umsch+F3	Adresse in die Zwischenablage kopieren
F4	Mein eBay aufrufen
Alt+F4	Programm beenden
F5	<a href="#">Verkäufe/Käufe einlesen</a>
F6	<a href="#">Zahlungseingänge einlesen</a>
Umsch+F6	<a href="#">Sendungsnummern einlesen</a>
F7	Markierte Verkäufe/Käufe bewerten
Umsch+F7	Status markierter Datensätze setzen
F8	<a href="#">Exportieren</a>
F9	Artikelseite des markierten Artikels aufrufen
Umsch+F9	Transaktionsseite des markierten Artikels aufrufen
F10	Hauptmenü aufrufen
F11	E-Mail versenden
F12	Dokument drucken
Strg+F	Cursor ins Suchen-Feld setzen
Strg+S	Aktuellen Datensatz speichern
Strg+F11	Sprung zum vorherigen Datensatz
Strg+F12	Sprung zum nächster Datensatz
Umsch+F12	Dokument speichern

Neben diesen Tastaturkürzeln können Sie fast alle Menüpunkt auch per Tastatur ansteuern. Dies erfolgt durch Betätigen der ALT-Taste zusammen mit der Buchstabentaste der in der Bezeichnung des aufzurufenden Menüpunktes unterstrichen ist. Der Menüpunkt klappt sich so auf und Sie können nun Untermenüpunkte aufrufen, indem Sie die Buchstabentaste, die in der Bezeichnung des aufzurufenden Menüpunktes unterstrichen ist, betätigen.

## 7 Erweiterungen

### 7.1 Lagerverwaltungs-Erweiterung

Besitzen Sie eine Lizenz für die Lagerverwaltungs-Erweiterung, so können Sie mit dem BayOrganizer auch Ihren Lagerbestand verwalten.

Details finden Sie im Kapitel [Lagerverwaltung](#).

#### **Lagerverwaltungs-Erweiterung vor dem Kauf testen**

- Nutzer der Shareware-Testversion des BayOrganizer: In dieser steht die Lagerverwaltungs-Erweiterung standardmäßig zum Test zur Verfügung
- Nutzer der Vollversion des BayOrganizer: Senden Sie eine E-Mail an [mg@aborange.de](mailto:mg@aborange.de) in der Sie angeben, auf welchen Namen Ihre BayOrganizer-Lizenz lautet und wir senden Ihnen völlig unverbindlich eine Testlizenz für die Erweiterung.

## 7.2 Amazon-Erweiterung

Besitzen Sie eine Lizenz für die Amazon-Erweiterung, so können Sie mit dem BayOrganizer auch Verkäufe abwickeln, die über Amazon (Verkaufstarif **Professionell** und **Amazon Business**; nicht für Verkaufstarif **Einzelanbieter**) generiert wurden.

Die Beschreibungen in diesem Dokument sowie im Programm nennen meist nur eBay, viele Funktionen stehen aber auch für Amazon-Verkäufe zur Verfügung.

### Amazon-Erweiterung vor dem Kauf testen

- Nutzer der Shareware-Testversion des BayOrganizer: In dieser steht die Amazon-Erweiterung standardmäßig zum Test zur Verfügung
- Nutzer der Vollversion des BayOrganizer: Senden Sie eine E-Mail an [mg@aborange.de](mailto:mg@aborange.de) in der Sie angeben, auf welchen Namen Ihre BayOrganizer-Lizenz lautet und wir senden Ihnen völlig unverbindlich eine Testlizenz für die Erweiterung.

### Einmalig notwendige Vorbereitung

Legen Sie in den [Einstellungen/Accounts](#) einen eigenen Eintrag für Ihre Amazon-Verkäufe an und wählen Sie auf der Seite **Daten** unbedingt **Amazon** im Auswahlfeld **Marktplatz**.

### Exportieren des Bestellberichtes aus Amazon

Der BayOrganizer importiert Ihre Amazon-Verkäufe aus dem Bestellbericht, der im Amazon-Verkäuferkonto heruntergeladen und lokal gespeichert werden kann.

Dieser Bestellbericht kann im Amazon-Verkäuferkonto entweder manuell angefordert oder automatisch (z.B. täglich) erstellt werden.

Den Bestellbericht finden im Amazon-Verkäuferkonto im Bereich **Bestellungen verwalten** -> **Bestellberichte**.

Ein Bestellbericht für FBA-Verkäufe ist im Amazon-Verkäuferkonto unter **Berichte-> Versand durch Amazon -> Von Amazon versandte Sendungen-Steuerabrechnung** zu finden.

Die Möglichkeiten und die Bedienung dieser Funktion wird auf den Amazon-Hilfeseiten ausführlich beschrieben ([Link für "normale" Verkäufe](#), [Link für FBA-Verkäufe](#)).

### Einlesen der Amazon-Verkäufe in den BayOrganizer

1. Um Ihre Amazon-Verkäufe einzulesen, klicken Sie auf die **Einlesen**-Schaltfläche oder den Menüpunkt **Datei/Einlesen**.  
Haben Sie mehrere Accounts definiert, so klappt ein Untermenü auf, indem Sie den Account wählen, dessen Verkäufe Sie einlesen möchten.
2. Es erscheint ein Dateiauswahl-Dialog, in dem Sie die Datei auswählen müssen, in welcher sich Ihr Amazon-Bestellungen befinden (also die Datei, die Sie wie Oben beschrieben zunächst angefordert und anschließend auf Ihrer Festplatte gespeichert haben).  
Anschließend werden alle neuen Amazon-Verkäufe in den BayOrganizer übertragen und können dort ähnlich wie eBay-Verkäufe weiterverarbeitet werden.

### Amazon-Versandbestätigung

Amazon verlangt von Händlern eine Versandbestätigung. Diese kann an Amazon in Dateiform übergeben werden.

Mit dem BayOrganizer wird ein vorbereitetes Export-Profil ausgeliefert, mit welchem eine [Amazon Versandbestätigungs-Datei](#) erstellt werden kann.

### Optionaler Import weiterer Felder in die freien Textfelder

Für Sonderfälle ist es möglich, weitere Felder (vorhandene oder zusätzliche) aus dem Bestellbericht in die freien Textfelder zu importieren. Die zu importierenden Felder müssen im Bestellbericht die Bezeichnungen **FText1** bis **FText5** erhalten.

## 7.3 Hood-Erweiterung

Besitzen Sie eine Lizenz für die Hood-Erweiterung, so können Sie mit dem BayOrganizer auch Verkäufe abwickeln, die über die Verkaufsplattform Hood generiert wurden.

Die Beschreibungen in diesem Dokument sowie im Programm nennen meist nur eBay, viele Funktionen stehen aber auch für Hood-Verkäufe zur Verfügung.

### Hood-Erweiterung vor dem Kauf testen

- Nutzer der Shareware-Testversion des BayOrganizer: In dieser steht die Hood-Erweiterung standardmäßig zum Test zur Verfügung
- Nutzer der Vollversion des BayOrganizer: Senden Sie eine E-Mail an [mg@aborange.de](mailto:mg@aborange.de) in der Sie angeben, auf welchen Namen Ihre BayOrganizer-Lizenz lautet und wir senden Ihnen völlig unverbindlich eine Testlizenz für die Erweiterung.

### Einmalig notwendige Vorbereitung

Legen Sie in den [Einstellungen/Accounts](#) einen eigenen Eintrag für Ihre Hood-Verkäufe an und wählen Sie auf der Seite **Daten** unbedingt **Hood** im Auswahlfeld **Marktplatz**.

### Exportieren der Verkäufe aus Hood

1. Rufen Sie in Ihrem Webbrowser den Bereich **Mein hood** der hood-Seite auf und klicken Sie links im Navigationsbereich auf den Eintrag **Artikel Verkaufen**.
2. Markieren Sie die Verkäufe, die Sie exportieren möchten.
3. Wählen Sie weiter oben auf der Seite über das Drop-Down-Menü hinter **Auktion auswählen** den Punkt **Ausgewählte Verkäufe als CSV-Datei exportieren** aus und klicken Sie auf **Aktion ausführen**.
4. Hood erstellt nun eine CSV-Datei, die Sie über einen Link auf der Seite herunterladen und in einem beliebigen Ordner speichern können.

### Einlesen der Hood-Verkäufe in den BayOrganizer

1. Um Ihre Hood-Verkäufe einzulesen, klicken Sie auf die **Einlesen**-Schaltfläche oder den Menüpunkt **Datei/Einlesen**.  
Haben Sie mehrere Accounts definiert, so klappt ein Untermenü auf, indem Sie den Hood-Account wählen, dessen Verkäufe Sie einlesen möchten.
2. Es erscheint ein Dateiauswahl-Dialog, in dem Sie die beiden Dateien auswählen müssen, in welcher sich Ihre Hood-Verkäufe befinden (also die Dateien, die Sie wie Oben beschrieben exportiert haben).

Anschließend werden alle neuen Hood-Verkäufe in den BayOrganizer übertragen und können dort ähnlich wie eBay-Verkäufe weiterverarbeitet werden.

## 8 Datenbank/Technisches

### 8.1 Dateien und Verzeichnisse

Bei der [Installation](#) des Programmes werden folgende Dateien installiert:

BayOrganizer.exe	Das eigentliche Programm
BayOrganizer.chm	Diese Hilfedatei
BayOrganizer.pdf	Hilfedatei als PDF-Handbuch
DBMan.exe	<a href="#">Datenbank-Manager</a>
unins000.exe	De-Installationsprogramm
unins000.dat	Hilfsdatei für De-Installationsprogramm
wPDF300W.dll	Funktionsbibliothek zur Erstellung von PDF-Dateien
libeay32.dll	Funktionsbibliothek für TLS-Verbindungen
ssleay32.dll	Funktionsbibliothek für TLS-Verbindungen
OpenSSL License.txt	Lizenzbedingungen für die Funktionsbibliothek für TLS-Verbindungen
DemoDB.zip	Gepackte Version der Demodatenbank (wird beim ersten Programmstart automatisch entpackt)
Porto.html	<a href="#">Portoübersicht</a>
*.url	Internet-Verknüpfungen
*.ico	Icons für Internet-Verknüpfungen
CSDispatcher.exe	Hilfsprogramm zur Erstellung von <a href="#">Debug-Protokollen</a>

Die Datenbankdateien des Programms werden im Datenverzeichnis gespeichert. Dieses Verzeichnis befindet sich standardmäßig unter **C:\Users\[Benutzername]\AppData\Roaming\BayOrganizer**. Der Benutzername ist Ihr Windows-Benutzername. Auf der Seite [Einstellungen/Info](#) können Sie nachschauen, wo sich das Verzeichnis auf Ihrem Rechner befindet.

Die Position der Datenbankdateien kann bei Bedarf [angepasst](#) werden. Auch ein [Betrieb auf dem USB-Stick](#) ist möglich.

BayOrganizer.ini	Konfigurationsdatei
*.dat, *.blb, *.idx	Die eigentlichen Datenbankdateien

In das Unterverzeichnis **Export-Profile** des BayOrganizer-Datenverzeichnisses werden bei der Installation einige Export-Profildateien sowie Hilfsdateien für den Export gespeichert. Hierbei handelt es sich um Dateien, welche Voreinstellungen für den [Export-Dialog](#) der [Exportieren](#)-Funktion beinhalten.

Im Unterverzeichnis **Bank-Profile** des BayOrganizer-Datenverzeichnisses werden bei der Installation einige Einstellungsdateien für das [Einlesen von Zahlungseingängen](#) gespeichert.

Im Unterverzeichnis **Sendungsnummer-Profile** des BayOrganizer-Datenverzeichnisses werden bei der Installation einige Einstellungsdateien für das [Einlesen von Sendungsnummern](#) gespeichert.

Weitere wichtige Dateien befinden sich im Unterverzeichnis **Sonstiges**:

Länderkürzel-ISO2.csv	Liste der Ländernamen und zugehörigen Länderkürzel
USt-Sätze-EU.csv	Liste der USt.-Sätze der EU-Länder

## 8.2 Datenbank-Manager

Der Datenbank-Manager für BayOrganizer ist ein externes Zusatztool, mit welchem Sie unten stehende Pflegeoperationen an Ihrer Datenbank durchführen können. Es wird zusammen mit dem BayOrganizer installiert und kann über das Windows-Startmenü/Alle Programme/BayOrganizer gestartet werden.

Wichtige Hinweise zur Benutzung des Datenbank-Managers:

- Es ist ein Werkzeug für fortgeschrittene Anwender. Es sollte von Anfängern nur auf Anweisung des Herstellers eingesetzt werden.
- Vor der Verwendung des Datenbank-Manager sollten Sie ein Backup der Datenbank durchführen und sicherstellen, dass niemand auf die Datenbank zugreift.
- Die einzelnen Operationen des Datenbank-Managers sollten nicht unterbrochen werden.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

### **Datenbank optimieren**

Die interne Organisation der Datenbank wird geordnet, wodurch sich die Arbeitsgeschwindigkeit mit dem BayOrganizer erhöht.

Rufen Sie diese Funktion (je nach Nutzungshäufigkeit des BayOrganizer) alle paar Wochen bis Monate oder nach dem Löschen größerer Datenmengen auf.

### **Obsoletere Dateien löschen**

Diese Funktion löscht alle nicht mehr benötigten Datenbankdateien im Datenverzeichnis des BayOrganizer. Dabei handelt es sich um bei Datenbankstrukturänderungen automatisch erstellte Sicherheitskopien der Datenbankdateien.

Es ist sinnvoll, diese Funktion ein paar Tage nach der Installation eines BayOrganizer-Updates aufzurufen, bei welchem Datenbankstrukturänderungen durchgeführt wurden.

Beim ersten Aufruf einer neuen Programmversion mit Datenbankstrukturänderungen erscheint ein Hinweisfenster, welches Sie über diese Änderungen informiert. Diese Funktion sollten Sie nur verwenden wenn Sie sich vergewissert haben, dass alle Daten korrekt in die neue Struktur übernommen wurden.

### **Datenbank überprüfen**

Diese Funktion prüft die Datenbank auf interne Fehler.

Verwenden Sie diese Funktion nach einem Rechnerabsturz oder wenn Sie das Gefühl haben, dass die Datenbank beschädigt sein könnte.

### **Datenbank reparieren**

Mit dieser Funktion können Sie die meisten Datenbankfehler korrigieren.

Nutzen Sie die Funktion wenn bei der Arbeit mit dem BayOrganizer Datenbank-Fehlermeldungen erscheinen oder die oder beim Überprüfen der Datenbank Fehler entdeckt wurden.

### **Verkäufe archivieren**

Je nach Leistungsfähigkeit von Rechner und Netzwerk kann sich die Arbeitsgeschwindigkeit des BayOrganizer bei einer sehr hohen Anzahl von Verkäufen verringern. Durch das Verschieben nicht mehr im BayOrganizer benötigter Verkäufe (z.B. Vorjahresverkäufe) kann die Geschwindigkeit deutlich erhöht werden.

Die Auswahl der zur archivierenden Verkäufe erfolgt über das Auktionsende-Datum.

### **Verkäufe zurückspielen**

Archivierte Verkäufe können (z.B. für Auswertungszwecke) aus dem Archiv in die BayOrganizer-Datenbank zurückgespielt werden. Die Auswahl der zurückzuspielenden Daten erfolgt über das Auktionsende-Datum.

### **Archiv einsehen**

---

Diese Funktion erlaubt eine Einsicht in die archivierten Verkäufe.

**Daten löschen**

Mit dieser Funktion können Sie Käufe und Verkäufe (auch aus dem Archiv) bis zu einem wählbaren Datum vollständig aus der Datenbank löschen.

ACHTUNG: Dieser Schritt kann NICHT rückgängig gemacht werden.

## 8.3 Datenbankpfad anpassen

Die Datenbankdateien des Programmes werden im Anwendungsdaten-Verzeichnis gespeichert.

Dieses Verzeichnis befindet sich standardmäßig unter **C:\Users\[Benutzername]\AppData\Roaming\BayOrganizer**. Der Benutzername ist Ihr Windows-Benutzername. Auf der Seite [Einstellungen/Info](#) können Sie nachschauen, wo sich das Verzeichnis auf Ihrem Rechner befindet.

Die Position der Datenbankdateien kann bei Bedarf angepasst werden.

In Sonderfällen kann es vorkommen, dass der Anwender die Konfigurationsdatei und die Datenbankdateien in einem anderen Verzeichnis ablegen möchte (z.B. bei [Mehrbenutzer-/Netzwerkbetrieb](#) oder für den [Betrieb auf einem USB-Stick](#)). Dies sollte allerdings nur von fortgeschrittenen Anwendern genutzt werden. Gehen Sie folgendermaßen vor, um das Programm anzuweisen, die Dateien an einer anderen Stelle abzulegen:

1. Starten Sie den Windows Editor (Notepad) oder einem anderen Texteditor
2. Geben Sie folgende Zeilen (mit exakter Schreibweise) in die Datei ein:

```
[Pfad]  
Ini=C:\Beispielpfad\  

```

Die Angabe **C:\Beispielpfad\** ersetzen Sie dabei durch den Verzeichnispfad, wo die Datenbankdateien abgelegt werden sollen.

Mittels des Platzhalters **\*** können Sie auch einen relativen Pfad unterhalb des Programmverzeichnisses angeben, was z.B. beim [Betrieb auf einem USB-Stick](#) sinnvoll ist (denn ein USB-Stick kann beim Einstecken wechselnde Laufwerksbuchstaben erhalten). Beispiel:

```
[Pfad]  
Ini=*\Daten\  

```

Die Daten werden nun im Verzeichnis **Daten** unterhalb des Programmverzeichnis gespeichert (Standardmäßig **C:\Programme\BayOrganizer\Daten\**).

3. Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Pfad.ini** im Programmverzeichnis der Anwendung (also dort wo die Programmdatei, die Hilfedatei etc. liegen)
4. Kopieren Sie die Unterverzeichnisse **Export-Profile**, **Bank-Profile** und **Sendungsnummer-Profile** aus dem ursprünglichen BayOrganizer-Datenverzeichnis in das neue Datenbankverzeichnis.

Beim nächsten Programmstart sucht die Anwendung nun die Konfigurationsdatei und die Datenbankdateien im angegebenen Verzeichnis. Möchten Sie die evtl. schon vorhandene Konfigurationsdatei und die Datenbankdateien weiterverwenden, so kopieren Sie diese Dateien (während das Programm NICHT gestartet ist) aus dem Datenverzeichnis in das gewählte Verzeichnis.



## 8.4 Mehrbenutzer-/Netzwerkbetrieb

Der BayOrganizer kann entweder lokal von einem Anwender oder im Netzwerk von mehreren Anwendern verwendet werden.

Für einen Mehrbenutzerbetrieb im Netzwerk empfiehlt sich das folgende Vorgehen:

- Installieren Sie das Programm entweder lokal auf jedem Rechner oder in einem Netzwerkverzeichnis
- Stellen Sie sicher, dass die Datenbankdateien vom Programm ebenfalls im Netzwerk abgelegt werden, indem Sie die Schritte im Kapitel [Datenbankpfad anpassen](#) befolgen.

Auch der [Betrieb auf einem USB-Stick](#) ist möglich.

## 8.5 Betrieb auf USB-Stick

### Betrieb auf USB-Stick

Mit der im Kapitel [Datenbankpfad anpassen](#) beschriebenen Vorgehensweise können Sie die Datenbank- und Konfigurationsdateien auch auf einem USB-Stick ablegen.

Bitte beachten Sie, dass die Arbeitsgeschwindigkeit bei Speicherung auf einem USB-Stick aufgrund der geringeren Geschwindigkeit von USB-Sticks gegenüber Festplatten deutlich geringer sein wird.

Darüber hinaus können Sie auch die Installation des BayOrganizer auf einem USB-Stick vornehmen.

Möchten Sie, dass keinerlei Daten auf der lokalen Festplatte abgelegt werden, so müssen Sie die oben erwähnte Datei **Pfad.ini** um folgende Zeilen erweitern:

```
[Lizenz]  
Ini=1
```

## 8.6 Datensicherung/Rücksicherung

### Datensicherung

Über den Menüpunkt **Extras/Daten sichern** können Sie die Konfigurationsdatei sowie die Datenbankdateien, die alle Daten zu Verkäufen, Käufen, Mailvorlagen und Dokumentvorlagen beinhalten, in Form einer ZIP-Datei sichern.

Auf der Seite [Datensicherung](#) der Einstellungen kann das Sicherungsverzeichnis eingestellt und auch eine automatische Sicherung aktiviert werden.

### Rücksicherung

Möchten Sie einen alten Datenbestand zurücksichern, so entpacken Sie einfach die gesicherten Dateien (entweder mit dem Windows Explorer oder einem anderen ZIP-Tool, wie z. B. WinZIP, PowerArchiver, UltimateZip, WinRar, WinAce, ...) zurück in das Datenverzeichnis des Programms.

Dieses Verzeichnis befindet sich je nach verwendeter Windows-Version an unterschiedlichen Stellen, standardmäßig unter C:\Users\[Benutzername]\AppData\Roaming\aborange\BayOrganizer. Der Benutzername ist Ihr Windows-Benutzername.

Dieses Verzeichnis befindet sich standardmäßig unter **C:\Users\[Benutzername]\AppData\Roaming\BayOrganizer**. Der Benutzername ist Ihr Windows-Benutzername.

Auf der Seite **Info** der [Einstellungen](#) (Menüpunkt **Extras/Einstellungen**) können Sie nachsehen, wo sich das Datenverzeichnis auf dem Rechner befindet.

Sollten Sie den entsprechenden Ordner nicht finden, so stellen Sie im Windows Explorer die Option **Versteckte Dateien und Ordner** auf **Alle Dateien und Ordner anzeigen**. Diese Option finden Sie auf der Seite **Ansicht** unter dem Menüpunkt **Extras/Ordneroptionen** im Windows Explorer.

## 8.7 Datenbank auf anderen Rechner übertragen

Um die Datenbank (z.B. beim Wechsel auf einen neuen Computer) von Rechner A auf Rechner B zu übertragen, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Durch Kopieren des BayOrganizer-Datenverzeichnisses oder
2. Mittels Datensicherung und Rücksicherung

zu 1.:

- Installieren Sie die gleiche (oder eine neuere) Version des BayOrganizer auf Rechner B.
- Kopieren Sie alle Dateien aus dem BayOrganizer-Datenverzeichnis\* von Rechner A in das Datenverzeichnis\* von Rechner B.

zu 2.:

- Installieren Sie die gleiche Version des BayOrganizer auf Rechner B wie er auf Rechner A vorhanden ist
- Stellen Sie sicher, dass der BayOrganizer auf Rechner B einmalig gestartet und unbedingt wieder beendet wurde
- Legen Sie in den [Einstellungen/Datensicherung](#) von Rechner A ein Sicherungsverzeichnis fest
- Führen Sie über den Menüpunkt **Extras/Daten sichern** im Hauptfenster des Programmes eine Datensicherung durch
- Kopieren Sie die durch die Datensicherung entstandene Sicherungsdatei (z.B. BayOrganizer 31-10-2019 18-04-51.zip) von Rechner A auf Rechner B
- Entpacken Sie diese Datei wie im Kapitel [Datensicherung/Rücksicherung](#) beschrieben in das Datenverzeichnis\* von Rechner B

\* Dieses Verzeichnis befindet sich standardmäßig unter **C:\Users\[Benutzername]\AppData\Roaming\BayOrganizer**. Der Benutzername ist Ihr Windows-Benutzername. Auf der Seite Info der [Einstellungen](#) (Menüpunkt **Extras/Einstellungen**) können Sie nachsehen, wo sich das Datenverzeichnis auf dem Rechner befindet.

## 8.8 Fehlermeldungen

Der BayOrganizer kommuniziert bei zahlreichen Aktionen mit dem eBay-Server. Hierbei können Fehlermeldungen auftreten. Um deren Erläuterungen jederzeit ergänzen und verbessern zu können, sind diese nicht in diesem Dokument sondern in unserem Fragen & Antworten-System (FAQ) beschrieben: <http://www.aborange.de/faq>

## 8.9 Einschränkungen/Besonderheiten

Aufgrund technischer und inhaltlicher Beschränkungen (z.B. der eBay-API, des Betriebssystems oder der zum Import verfügbaren Daten) ergeben sich derzeit leider einige Einschränkungen/Besonderheiten. Wir hoffen, dass die Einschränkungen mittel- oder langfristig ausgeräumt werden können:

eBay:

- Bei Käufen mit akzeptiertem Preisvorschlag erscheint beim Verkauf der ursprüngliche Verkaufspreis.
- Damit bei Verkäufen die Telefonnummer der Lieferadresse übermittelt wird, muss bei eBay die Einstellung **Für den Versand ist eine Telefonnummer Käufer immer um Angabe der Telefonnummer bitten** aktiviert sein. Diese befindet sich in den eBay-**Versandeseinstellungen**.

Auch bei aktivierter Option kann es sein, dass keine Telefonnummer übermittelt wird. Die Gründe dafür sind leider nicht ganz durchschaubar. eBay gibt dazu nur die Info, dass Telefonnummern nur für Käufer und Verkäufe aus Deutschland, Österreich und der Schweiz übermittelt werden und dass der Verkauf "noch nicht zu lange her" sein darf. Detaillierte Infos gibt es leider nicht.

- Im Feld **Provision** wird direkt nach Verkauf die Provision berechnet über den Artikelpreis (ohne Versandkosten) angezeigt. Erst nachdem der Käufer die Verkaufsabwicklung durchlaufen und die Versandart gewählt hat wird die endgültige Provision (berechnet über Artikelpreis und Versandkosten) angezeigt.

Amazon:

- Wenn FBA-Verkäufe eines Käufers von Amazon in mehrere Teillieferungen aufgeteilt werden (z.B. wenn die Artikel in unterschiedlichen Logistikzentren lagern) werden diese auf einzelne Verkaufsbericht aufgeteilt. Beim Einlesen dieser Berichte werden diese Lieferungen nicht automatisch zusammengefasst sondern müssen nachträglich manuell zusammengefasst werden.

Alle Plattformen:

- Beim Druck von Dokumenten wird nur die erste Zeile eines evtl. mehrzeiligen Bemerkungsfeldes ausgegeben
- Der Versand von E-Mails über das Standard-MAPI-Mailprogramm ist nicht möglich, wenn dieses Mailprogramm eine reine 64Bit-Anwendung ist.
- Rabatte und Gutscheine werden noch nicht oder nicht vollständig unterstützt.

Bekannte Probleme:

- Werden in der Accountbezeichnung Umlaute oder Sonderzeichen verwendet, so funktioniert der Account-Filter nicht.

---

## 9 Sonstiges

### 9.1 Fragen & Antworten

Auf dieser Seite finden Sie Antworten auf oft gestellte Fragen zum Programm.

Damit diese immer aktuell sind, befinden sich diese nicht direkt in dieser Hilfedatei sondern werden online bereitgestellt.

Stellen Sie sicher, dass eine Verbindung zum Internet besteht rufen Sie die Seite <http://www.aborange.de/faq/> auf.

## 9.2 Aktuelle Mitteilungen

Auf dieser Seite finden Sie aktuelle Informationen über Probleme, mögliche Umgehungsmöglichkeiten und den Stand evtl. notwendiger Programmanpassungen.

Damit diese immer aktuell sind, befinden sich diese nicht direkt in dieser Hilfedatei sondern werden online bereitgestellt.

Stellen Sie sicher, dass eine Verbindung zum Internet besteht rufen Sie die Seite <http://www.aborange.de/faq> auf.



# Index

## - A -

- Abwicklungsstatus 38
- Accounts 12
- Ad-hoc-Auswertung 63
- Adressen-Platzhalter 51
- Aktualisierung sperren (Einzelne Verkäufe/Käufe) 33
- Aktuelle Mitteilungen 108
- Amazon 95
- Amazon Versandbestätigung 67
- Amazon-Business 95
- Amazon-Einstellungen 22
- Amazon-Erweiterung 95
- Analyse 63
- Anhang 40
- Anleitung 31
- Anwendungsdatenverzeichnis 9, 100
- Archivierung 98
- Artikelseite (Link für Mailvorlagen) 41
- Auftragsnummer 11, 13
- Auktionsgebühren 92
- Auswertungen 63
- Datenbankfehler korrigieren 98
- Datenbank-Manager 98
- Datenbankpfad 100
- Datenexport 65
- Datenfelder 46
- Datensatz duplizieren 33
- Datensatzlisten 35
- Datensicherung 103
- Datensicherung/Einstellungen 29
- Debug-Protokoll 30
- Deinstallation 3
- DELISprint 75, 78
- Deutsche Post Internetmarke 68
- Deutsche Post Stampit 69
- DHL Geschäftskundenportal 70
- DHL Intraship 72
- DHL Online Frankierung 75
- DHL Paket.de 73
- DHL Privatkundenportal 74
- Dokument drucken 43
- Dokument speichern 43
- Dokumente 43
- Dokumente automatisch speichern 43
- Dokumentvorlagen 43, 45
- DPD DELISprint 75, 78
- DPD Predict 78
- Drucken 35, 43
- Druckvorschau 43
- Druckvorschau (automatisch schließen) 11

## - B -

- Backup 103
- Bankverbindung einlesen 34
- BayCalculator 92
- Benutzerdefinierbare Felder 23
- Bestellung 8
- Bewertungen abgeben 62
- Bewertungen einlesen 62
- Bewertungen einsehen 62
- Bewertungsabgabe (Link für Mailvorlagen) 41
- Bewertungsdetails 62
- Browsereinstellung 13

## - D -

- Dateien 97
- Daten löschen 98
- Datenbank 97
- Datenbank auf anderen Rechner übertragen 104
- Datenbank optimieren 98
- Datenbank überprüfen 98
- Datenbankdateien 97, 100

## - E -

- eBay Error 105
- eBay-Token 19, 20
- eBay-Zugriffsberechtigung 20
- Einlesen von Käufen 33
- Einlesen von Transaktionen 33
- Einlesen von Verkäufen 33
- Einstellungen 9
- Einstellungen/Accounts 12
- Einstellungen/Accounts/Amazon 22
- Einstellungen/Accounts/eBay 19
- Einstellungen/Accounts/eBay/eBay-Zugriffsberechtigung 20
- Einstellungen/Accounts/Einstellungen 13
- Einstellungen/Accounts/Mailserver 18
- Einstellungen/Accounts/Persönliche Daten 15
- Einstellungen/Accounts/Umsatzsteuer 16
- Einstellungen/Accounts/Vorgabewerte 17
- Einstellungen/Allgemein 11
- Einstellungen/Bewertungen 26
- Einstellungen/Datensicherung 29

Einstellungen/Debug 30  
 Einstellungen/Export 28  
 Einstellungen/Farbeinstellung 27  
 Einstellungen/Freie Felder 23  
 Einstellungen/Versandarten 25  
 Einstellungen/Zus. Verkäufe 24  
 E-Mails versenden 40  
 Empfänger 40  
 Erweiterte Auswertung 63  
 Export 65  
 Export fester Werte 28  
 Export für Amazon Versandbestätigung 67  
 Export für Deutsche Post Internetmarke 68  
 Export für Deutsche Post Stampit 69  
 Export für DHL Geschäftskundenportal 70  
 Export für DHL Intraship 72  
 Export für DHL Online Frankierung 75  
 Export für DHL Paket.de-Adressbuch 73  
 Export für DHL Privatkundenportal 74  
 Export für DPD DELISprint 75  
 Export für DPD DELISprint Predict 78  
 Export für GLS 81  
 Export für Hermes Online-Paketschein 81  
 Export für Hermes ProfiPaketService 82  
 Export für MyDPD Business 83  
 Export/Einstellungen 28  
 Export-Dialog 65  
 Export-Profildatei 65  
 Export-Profile 67

## - F -

FAQ 107  
 Farben für Status 27  
 FBA 95  
 Fehlermeldungen 105  
 Filter 35  
 Firmendaten 15  
 Firmenlizenz 7  
 Fragen & Antworten 107  
 Freie Felder 23  
 Fußzeilen 35

## - G -

Gebührenrechner 92  
 Gewinnermittlung 92  
 GLS 81  
 Grafik 63  
 Gruppierung 35

## - H -

Hermes Online-Paketschein 81  
 Hermes ProfiPaketService 82  
 Historie (Dokumentdruck) 43  
 Historie (Mailversand) 40  
 Hood-Erweiterung 96

## - I -

Informationen 108  
 Inidatei 97  
 Installation 3  
 Internetmarke 68  
 Intraship 72

## - K -

Käufe einlesen 19, 33  
 Konfigurationsdatei 97  
 Kontakt 8  
 Kontoverbindung einlesen 34

## - L -

Lagerverwaltung 85  
 Lagerverwaltung/Aktionen im Hintergrund 87  
 Lagerverwaltung/Artikel importieren 88  
 Lagerverwaltung/Artikelzuordnung 87  
 Lagerverwaltung/Felder 85  
 Lagerverwaltung/Funktionen 85  
 Lagerverwaltung/Import 88  
 Lagerverwaltung/Tägliche Arbeit 87  
 Lagerverwaltung/Warensortiment 85  
 Lagerverwaltungs-Erweiterung 94  
 Lizenzieren 8  
 Lizenzvereinbarung 4  
 Lizenzvertrag 4

## - M -

Mailadresse 15  
 Mailanhang 40  
 Mails versenden 40  
 Mailserver 18  
 Mailversand (Bestätigungsmeldung) 11  
 Mailvorlagen 40  
 Mailvorlagen: Links zu eBay-Bereitstellen 41  
 Mailvorlagen: Sendungsverfolgungs-Links 41

Mailvorlagen: Tracking-Links 41  
Mailvorschau 40  
Manuelle Erfassung 33  
MAPI 18  
Marktplatz 12  
Mehrbenutzerbetrieb 101  
Mein eBay 13  
Mitteilungen 108  
MyDPD Business 83

## - N -

Nachrichten 108  
Navigator 35  
Netzwerkbetrieb 101

## - O -

Oberflächenstil 11  
One-Stop-Shop 16  
Online Frankierung 75  
Online-Paketschein 81  
Optionen 9  
OSS 16

## - P -

Paket.de 73  
Paketnummer 92  
PayPal-Gebührensatz 13  
PDF-Dokumente 43  
PDF-Dokumente versenden 40  
PDF-Einstellungen 13  
Persönliche Daten 15  
Plattformen 12  
Platzhalter 15, 46  
Platzhalter für Adresse 51  
Portoübersicht 92  
Privatlizenz 7  
Probleme 8  
Programmupdates 11  
Protokollierung 30

## - R -

Rechnungsnummer 11, 13  
Registrierung 8  
Rücksicherung 103

## - S -

Schnelleinstieg 31  
Schnellfilter 35  
Sendungsnummern einlesen 58  
Sendungsnummern einlesen/Einstellungen 59  
Sendungsverfolgung 92  
Sendungsverfolgungs-Links 41  
SMTP-Server 18  
Sonstige Funktionen 92  
Sortierung 35  
Spaltenauswahl 35  
Spaltenbreite 35  
Spaltenreihenfolge 35  
Stampit 69  
Standard-Export-Profile 67  
Standardvorlagen 45  
Standardvorlagen aktualisieren 45  
Statistik 63  
Status 27  
Status setzen 38  
Status verwalten 38  
Suche 35  
Support 8

## - T -

Tabelle drucken 35  
Tastaturkürzel 93  
Textverarbeitung 43  
Token 19  
Tracking-Links 41  
Trackingnummern einlesen 58  
Trackingnummern einlesen/Einstellungen 59  
Transaktionen einlesen 19, 33

## - U -

Über BayOrganizer 1  
Übertragung von/zum eBay-Server 19  
Umsatzliste exportieren 67  
Umsatzsteuer 16  
Update-Installation 3  
Updateprüfung 11  
Updates 8, 11  
USB-Stick-Betrieb 102  
USt. 16  
USt.-Satz 16

**- V -**

Verkäufe archivieren 98  
Verkäufe einlesen 19, 33  
Verkäufe zusammenfassen 53  
Verkaufsabwicklung (Link für Mailvorlagen) 41  
Verkaufsprovision 92  
Versandart 92  
Versandarten 25  
Verzeichnisse 97  
Vollversion 8  
Vorgabe Bewertungstexte 26  
Vorgabewerte 17  
Vorgabewerte für Bewertungen 26  
Vorlagen 45

**- W -**

Webseiten aufrufen 13

**- Z -**

Zahlungseingänge einlesen 55  
Zahlungseingänge einlesen/Einstellungen 56  
Zusammenfassen von Verkäufen 53  
Zusammengefasste Verkäufe (Felderabgleich) 24