Handbuch WebEDI
NTG Network Toys Germany GmbH
Version 3.6 Lieferanten – Januar 2024

Inhalt

Inhalt 1
Einleitung 2
Login 3
Startseite 5
OrderTracker 5
Händler 50
Benutzer 52
Einstellungen 54
Artikel(daten) 58
Medien(dateien) 80
Preise 88
Direktversand / Dropshipment 93
Selektiver Vertrieb (nur VEDES) 96
Bestellverhalten (Lager/Direktversand) 97
Support 99

Einleitung

Die NTG Network Toys Germany GmbH bietet mit der Branchenplattform die technologische Infrastruktur für den Austausch von elektronischen Geschäftsnachrichten und elektronischen Katalogen. Händlern und Lieferanten wird ermöglicht ihre Geschäftsprozesse weitgehend zu optimieren und vollständig elektronisch abzuwickeln.

Für die Abwicklung als klassischer EDIFACT Dateiaustausch stehen die NTG-Standard-Schnittstellenbeschreibungen unter folgender Adresse zur freien Verwendung https://www.network-toys.de/downloads/index.php → ClassicEDI zur Verfügung. Eigene Konverterlösungen können mit diesen Beschreibungen konfiguriert werden bzw. externe Konvertierungsdienstleister in die Lage versetzt werden ihre Schnittstellen zu programmieren.

Alle Dokumente, die über den klassischen EDIFACT Datenaustausch transportiert werden können in der Oberfläche des WebEDI eingesehen werden (Hybridanwendung).

Werden keine oder nicht alle Dokumententypen unterstützt erfolgt die Bearbeitung und Erstellung von Folgebelegen über die WebEDI-Oberfläche.

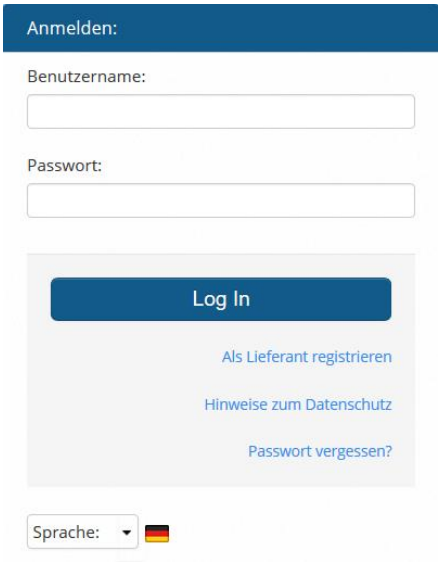
Das Login erhalten Sie nach Abschluss der Teilnahmevereinbarung mit der NTG Network Toys Germany GmbH.

Login

Sie erreichen das Clearing Center über die Homepage der Network Toys Germany

https://www.network-toys.de/

Das Login-Fenster befindet sich rechts auf der Startseite der Homepage.



Für jedes teilnehmende Unternehmen wird ein Administratoren-Account angelegt, mit dem Sie Ihr Unternehmen verwalten und weitere Benutzer im System anlegen können. So ist es möglich mehrere Ihrer Mitarbeiter für einzelne Arbeitsschritte mit den jeweiligen Berechtigungen zu versehen.

Beispiele:

- Bestelleingang für den Vertrieb
- Lieferscheinerstellung für die Logistik
- Rechnungserstellung für die Buchhaltung

Das Login setzt sich aus dem Benutzernamen und dem Kennwort zusammen. Als Benutzername dient die E-Mail-Adresse. Bei der initialen Anlage wird der technische Ansprechpartner in Ihrem Hause durch die NTG als Company-Admin eingerichtet. Der Company-Admin kann weitere Benutzer anlegen sowie die Firmeneinstellungen ändern.

Startseite

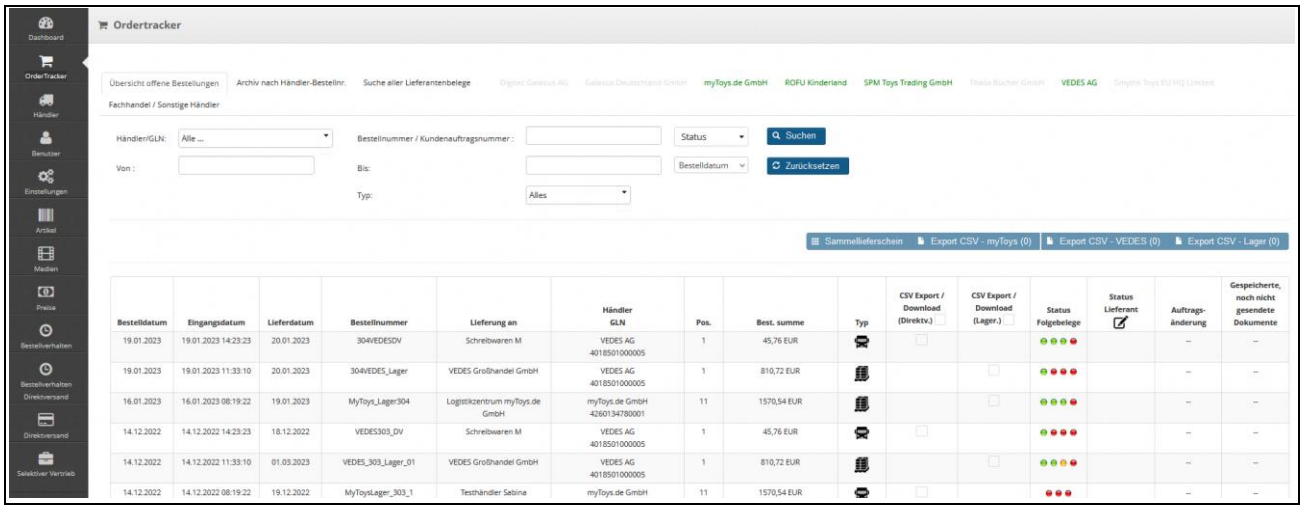
Nach dem Login gelangen Sie auf Ihre Startseite, dem sogenannten MyNTG Dashboard. Je nach vergebenen Berechtigungen sind hier die verschiedenen Bereiche des Clearing Centers zugänglich.

OrderTracker

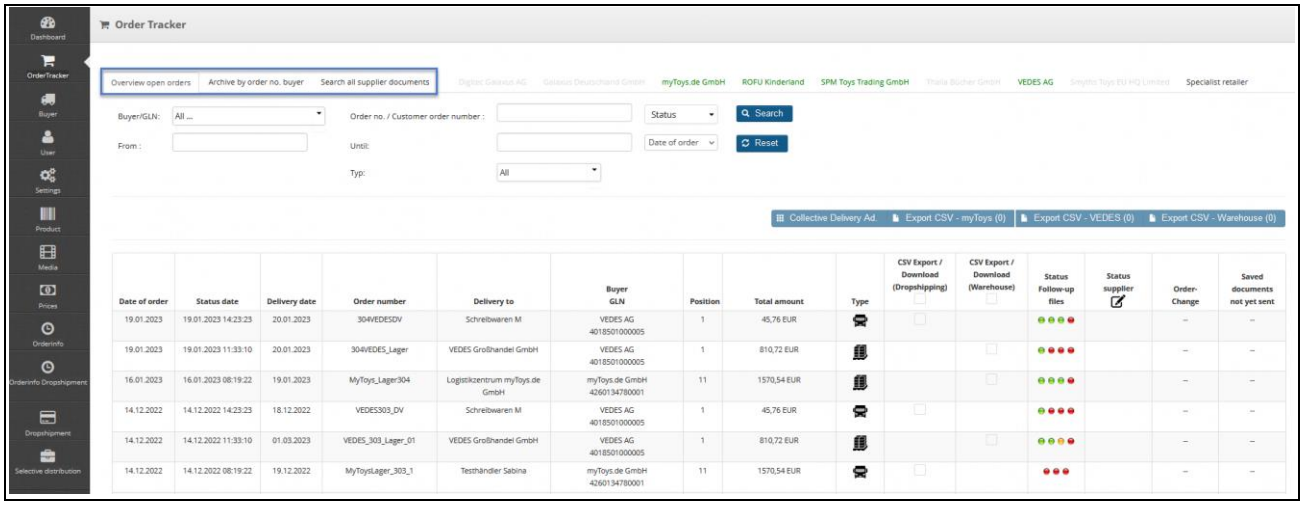
Wichtig: Details zum Thema Direktversand / Dropshipment-Bestellungen finden Sie am Ende des Kapitels ab Seite 47.

Übersicht

Im OrderTracker finden Sie eine Übersicht, der an Sie eingegangenen Bestellungen der Handelspartner.



Um eine bessere Übersicht zu gewährleisten, werden Ihre Bestellungen in zwei Bereiche/Ansichten angezeigt: „Übersicht offene Bestellungen“ und „Archiv nach Händler-Bestellnr.“



- **Übersicht offene Bestellungen:** Hier sehen Sie alle Ihre Bestellungen, die noch nicht abgeschlossen sind. Nicht abgeschlossene Bestellungen, sind Bestellungen, die:
    - noch nicht vollständig (alle Positionen und alle Mengen) bestätigt und/oder avisiert und/oder in Rechnung gestellt wurden. Die Spalte „Status Folgebelege“ auf der rechten Seite der Übersichtstabelle gibt Auskunft über den Status der Bestellung und der zugehörigen Folgebelege (alles „grün“ bedeutet, Bestellung ist abgeschlossen).

  und/oder

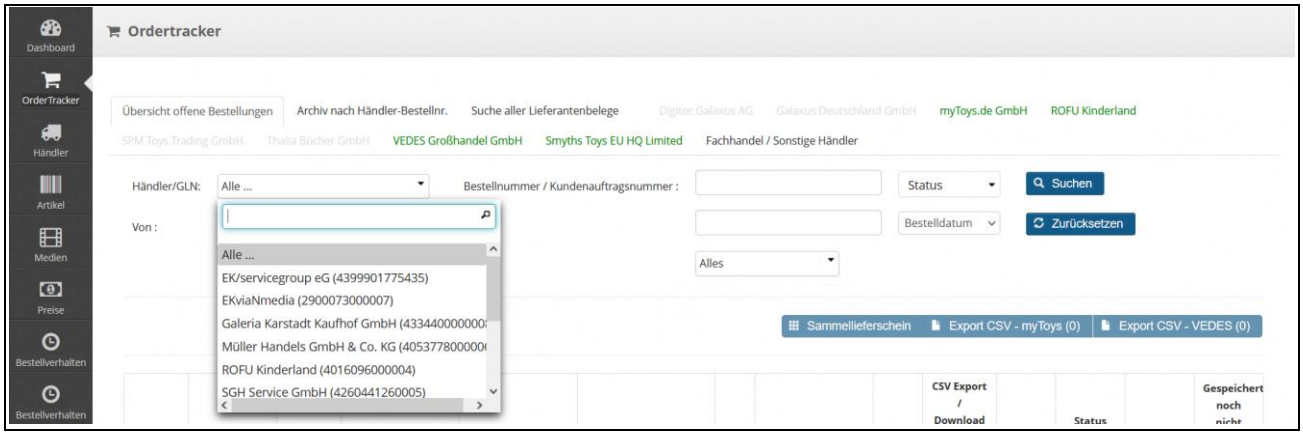
    - von Ihnen noch nicht als „erledigt“ gekennzeichnet wurden.

- **Archiv nach Händler-Bestellnr.:** Hier werden alle abgeschlossenen und als „erledigt“ gekennzeichneten Bestellungen angezeigt.
- **Suche aller Lieferantenbelege:** Anzeige aller Folgebelege (Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung und Retoure).

- **Fachhandel/Sonstige Händler:** In diesem Reiter gehen Bestellungen von kleineren Händlern ein, welche keinen eigenen namentlich gekennzeichneten Reiter haben. Diese Händler können zwar Teil eines größeren Händler-Unternehmens sein, sie treten jedoch als eigenständige Geschäftspartner auf und senden Ihre Bestellungen direkt ein. Wählen Sie über das Drop-down Menu oder Texteingabe den gewünschten Fachhändler aus.

Nachfolgende Erläuterungen gelten für die Übersicht, das Archiv und die Belegübersicht. Der Fachhandel hat als einzigen Unterschied, dass lediglich nach Bestellnummer und entsprechendem Datum sortiert werden kann.

Um Bestellungen aus einem bestimmten Zeitraum bzw. eines bestimmten Händlers aufzurufen, grenzen Sie mit Hilfe der untenstehenden Filterfunktionen Ihre Suche ein.



Dabei können Sie die Datumsuche nach Eingangsdatum oder Bestelldatum differenzieren.

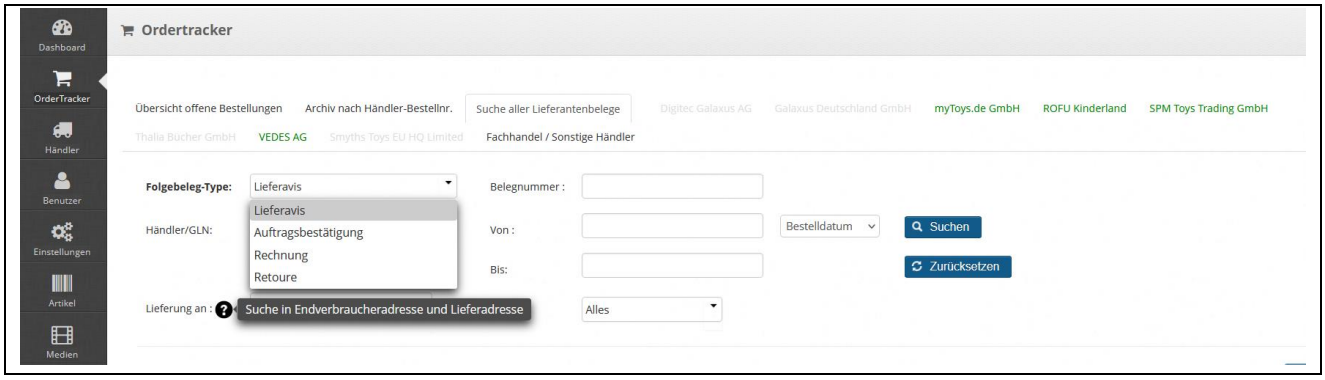
Das Bestelldatum ist das Datum, das vom Händler in der Bestellung angegeben wird. Das Eingangsdatum ist das Datum, an dem die Bestellung in das NTG Portal eingegangen ist. In der Regel sind Bestell- und Eingangsdatum gleich.

Über das Anklicken der Felder „Von“ und „Bis“ können Sie sich die Bestellungen für einen ausgewählten Zeitraum anzeigen lassen. Sie wählen dazu lediglich per Klick die entsprechenden Daten im hinterlegten Kalender aus.

Durch das Öffnen des Drop-down Menus können Sie das Suchergebnis auf einen bestimmten Händler einschränken.

Suche aller Lieferantenbelege: alle Folgebelege werden unter dem Reiter „Suche aller Lieferantenbelege“ aufgelistet. Suchen Sie nach Auftragsbestätigungs-, Lieferschein- Rechnungs- oder auch Retouren Nummern.

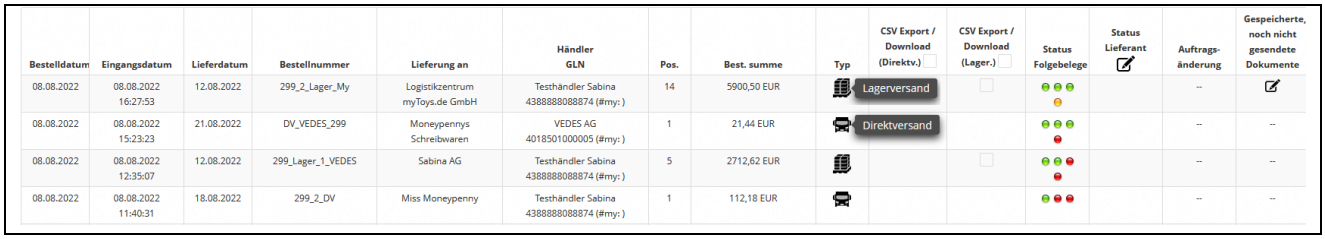
Unter den Suchfeldern werden Ihnen die eingegangenen Bestellungen in tabellarischer Form angezeigt.



Lieferanten welche sich für den Direktversand (derzeit nur VEDES) angemeldet haben, können in der Spalte „Folgebeleg-Typ“ einsehen, ob es sich um eine Lager- oder Direktversand Bestellung handelt. Auch können Sie die Filterauswahl auf Endverbraucher- und Lieferadressen eingrenzen.

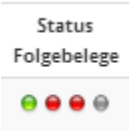
Sie können die Direktversandaufträge auch als csv-Datei herunterladen (Mehrfachselektion möglich).

Der csv Download für Lagerbestellungen kann separat hinzu gebucht werden. Bitte wenden Sie sich hierfür an das NTG Team (siehe Kapitel „Support“).



Bestelldatum	Eingangsdatum	Lieferdatum	Bestellnummer	Lieferung an	Händler GLN	Pos.	Best. summe	Typ	CSV Export / Download (Direktv.)	CSV Export / Download (Lager.)	Status Folgebelege	Status Lieferant	Auftrags-änderung	Gespeicherte, noch nicht gesendete Dokumente
08.08.2022	08.08.2022 16:27:53	12.08.2022	299_2_Lager_My	Logistikzentrum myToys.de GmbH	Testhändler Sabina 4388888088874 (#my:)	14	5900,50 EUR	Lagerversand					--	
08.08.2022	08.08.2022 15:23:23	21.08.2022	DV_VEDES_299	Moneypennys Schreibwaren	VEDES AG 4018501000005 (#my:)	1	21,44 EUR	Direktversand					--	--
08.08.2022	08.08.2022 12:35:07	12.08.2022	299_Lager_1_VEDES	Sabina AG	Testhändler Sabina 4388888088874 (#my:)	5	2712,62 EUR						--	--
08.08.2022	08.08.2022 11:40:31	18.08.2022	299_2_DV	Miss Moneypenny	Testhändler Sabina 4388888088874 (#my:)	1	112,18 EUR						--	--

Die Statusanzeige auf der rechten Seite der Übersichtstabelle gibt Auskunft über den Status der Bestellung und der zugehörigen Folgebelege.



Sie erhalten eine Information über die Bedeutung der jeweiligen Anzeige, wenn Sie mit der Maus über den Status fahren:

Auftrag:

- Status: Auftrag ok
- Status: Auftrag inkonsistent!

Auftragsbestätigung:

- Status: Auftragsbestätigung ok
- Status: Auftragsbestätigung noch nicht eingegangen
- Status: Auftragsbestätigung teilweise eingegangen
- Status: Auftragsbestätigung : Wiederaufnahme möglich
- Status: Auftragsbestätigung länger als 24h nicht eingegangen

Lieferschein:

- Status: Lieferschein(e) ok
- Status: Noch Kein Lieferschein eingegangen
- Status: Lieferscheine teilweise eingegangen
- Status: Lieferschein : Wiederaufnahme möglich
- Status: Noch kein Lieferschein innerhalb 72h eingegangen

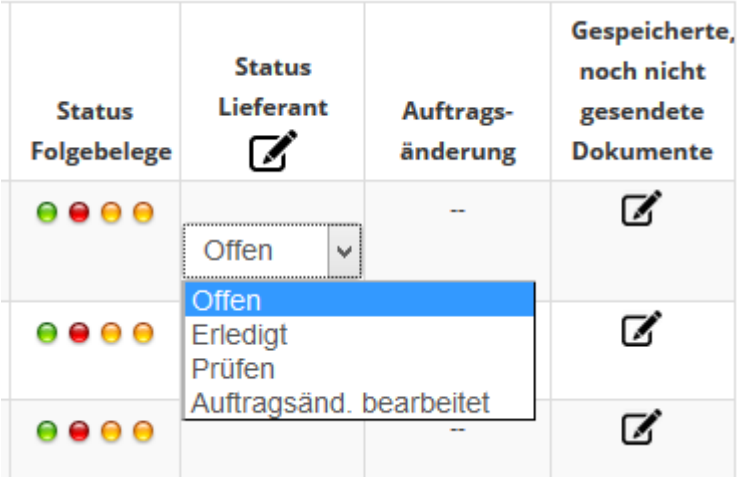
Rechnung:

- Status: Rechnung(en) ok
- Status: Noch keine Rechnung eingegangen
- Status: Rechnung teilweise eingegangen
- Status: Rechnung: Wiederaufnahme möglich
- Status: Noch keine Rechnung innerhalb 120h eingegangen

Die Ampelsymbole haben folgende Bedeutung:

Grün: Beleg eingegangen und verarbeitet
Grau: Kein Beleg eingegangen
Gelb: Belege eingegangen und verarbeitet, Auftrag ist jedoch noch nicht vollständig abgearbeitet
Blau: Versendeter Beleg kann bis zum Ablauf der Wiederaufnahmezeit nochmals bearbeitet werden.
Rot: Kein Beleg eingegangen oder erzeugt. (Die Zeitspanne variiert je nach Dokumententyp.)

In der Spalte „Status Lieferant“ haben Sie die Möglichkeit einem Auftrag einen Status zu geben. Klicken Sie dazu in die entsprechende Zelle. Es öffnet sich eine Auswahlbox mit den Stati „Offen“, „Erledigt“, „Prüfen“ oder „Auftragsänderung bearbeitet“.

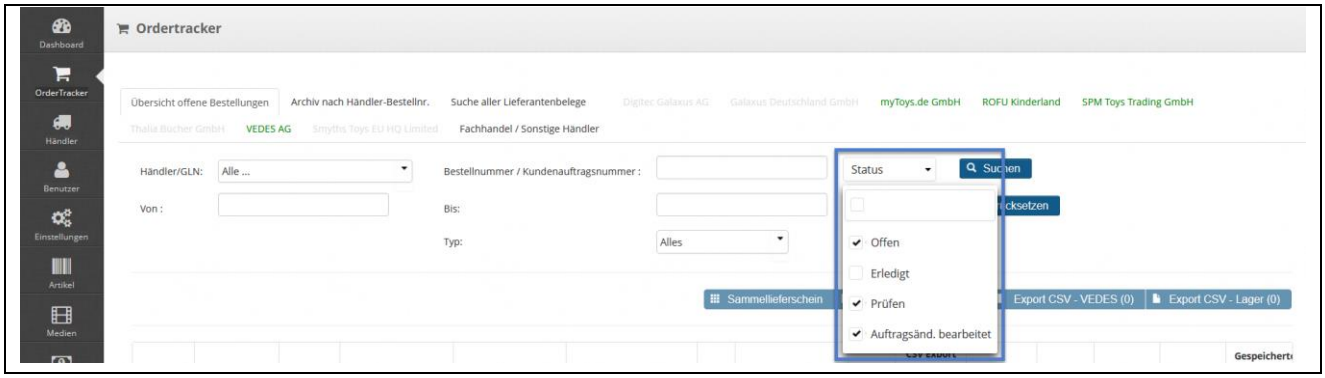


Haben Sie Aufträge mit einem Lieferantenstatus („Status Lieferant“) versehen, so können Sie über die Filterfunktion die Liste nach einem bestimmten Lieferantenstatus selektieren. Bestellungen ohne vergebenen Lieferantenstatus werden als Lieferantenstatus „Offen“ angezeigt.

Ob es eine Auftragsänderung gibt wird in der Spalte “Auftragsänderung“ mit diesem Symbol angezeigt:

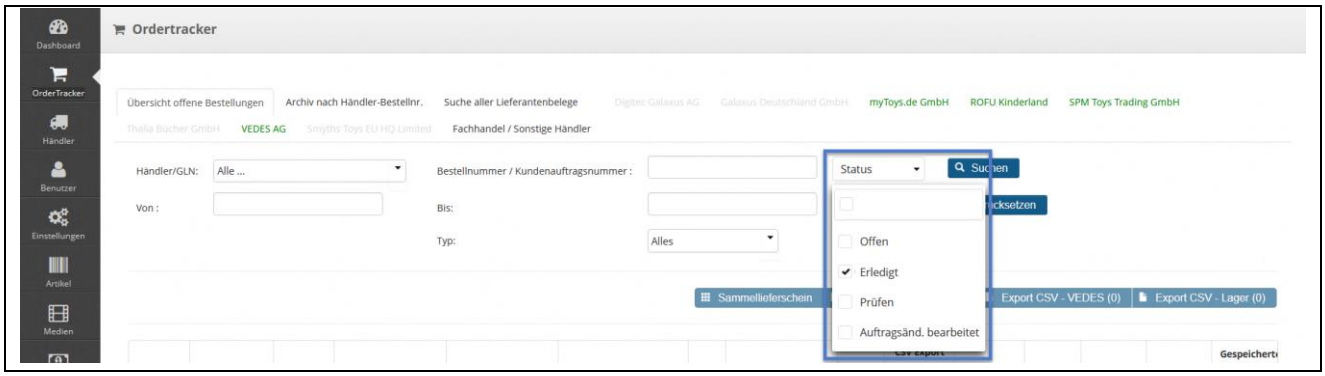
storniert beispielsweise ein Lieferant Positionen in der Auftragsbestätigung, dann wird der betreffende Auftrag in dieser Form gekennzeichnet.

Standardmäßig bekommen Sie alle offenen Aufträge im OrderTracker angezeigt. Die voreingestellte Auswahl ist:



Möchten Sie diese Auswahl ändern, dann tun Sie dies über die diversen Filtermöglichkeiten.

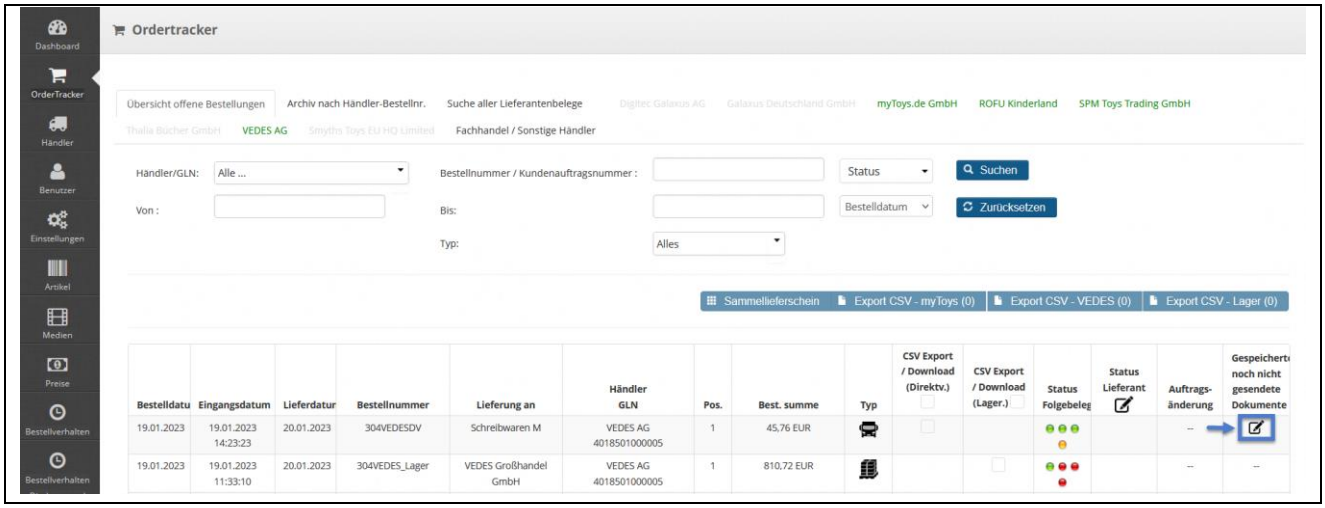
Die Anzeige der erledigten Aufträge bekommen Sie über:



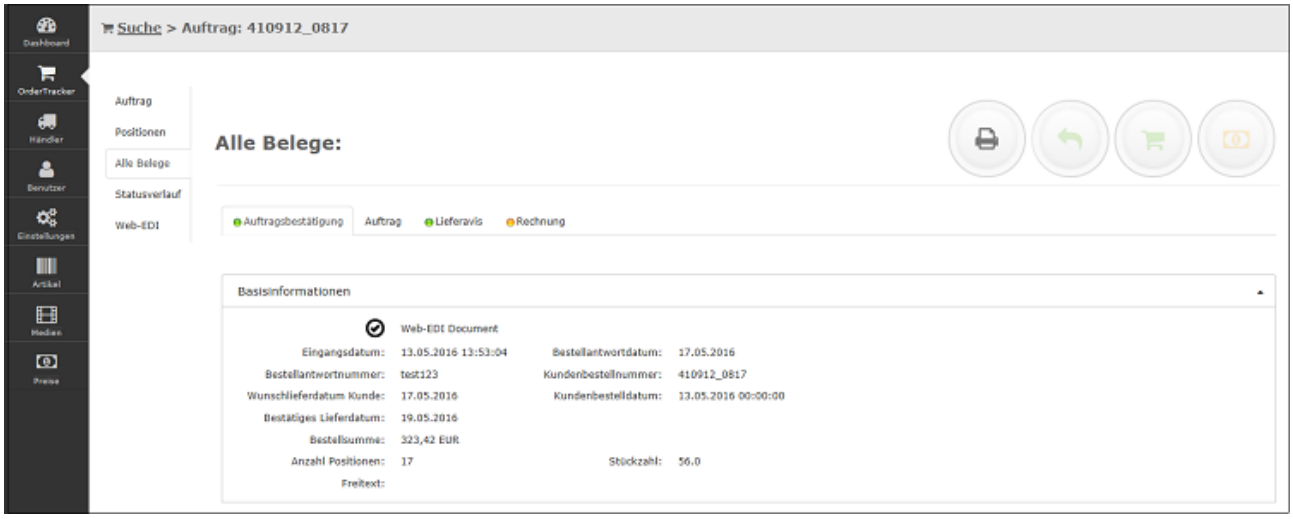
Neben den Aufträgen, für die alle zugehörigen Folgebelege erstellt wurden und die entsprechend alle Ampeln in grün aufweisen, können auch Aufträge auf den Status „Erledigt“ gesetzt werden, die nicht weiterbearbeitet werden sollen.

Aufträge, für die es gespeicherte und noch nicht abgesendete Folgebelege gibt, finden Sie in der Spalte „Gespeicherte, noch nicht gesendete Dokumente“ mit diesem Symbol angezeigt:

Der Folgebeleg ist mit gelbem Status in den Ampelsymbolen angezeigt.

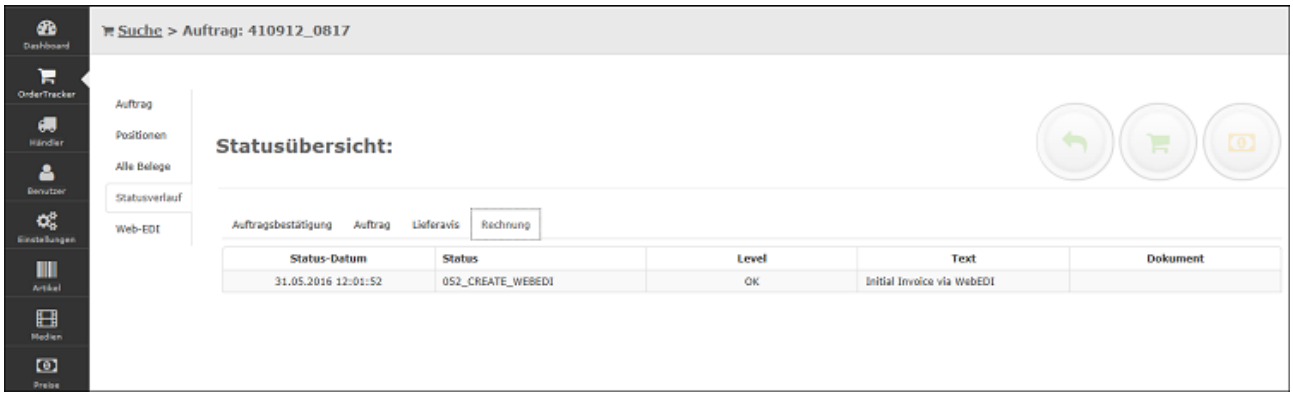


Über das Anklicken des Symbols gelangen Sie in die Ansicht „Alle Belege“ zum bestehenden Auftrag, in der der gespeicherte Beleg ebenfalls mit gelbem Ampelsymbol hinterlegt ist.

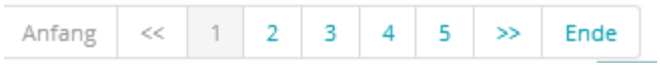


Sie können den Beleg hier öffnen und weiterbearbeiten bzw. abschicken.

Auch im Statusverlauf wird der Folgebeleg, im Beispiel die Rechnung, dargestellt:

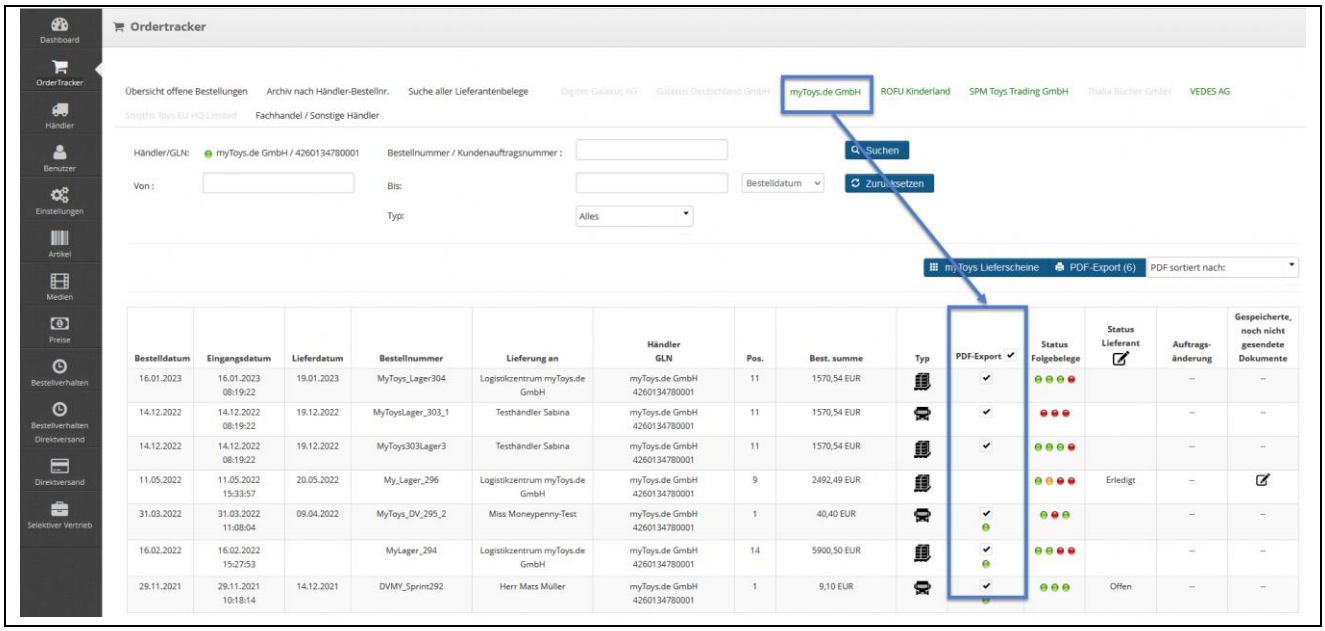


Sind mehr Dokumente im Suchergebnis als auf eine Seite passen, können Sie über die Seitennavigation auf der Seite unten rechts, zwischen der aktuellen Seite und den Folgeseiten navigieren.



PDF-Sammeldruck für ORDERS pro Händler

In der Übersicht können Sie durch Anwählen des jeweiligen Händler-Tabs und Anhaken der gewünschten Bestellungen einen PDF-Export im NTG-Layout erzeugen. Über eine Filterauswahl kann das Anzeige Ergebnis zudem entsprechend umsortiert werden.



Auftragsansicht / OrderTracker

Durch einen Klick auf einen Auftrag aus der Liste gelangen Sie in die Auftragsansicht.

Im oberen rechten Bereich der Seite finden Sie die Optionen zur Erstellung der Folgebelege und die Druckoption.

	Druckfunktion:	Durch einen Klick auf das Druckersymbol wird aus dem aktuell angezeigten Dokument eine PDF-Datei erzeugt, welche Sie speichern oder direkt drucken können.
	Auftragsbestätigung erstellen:	Ein Klick auf dieses Symbol und die Auftragsbestätigung wird vom System erzeugt.
	Lieferavis erstellen:	Ein Klick auf dieses Symbol erzeugt das Lieferavis.

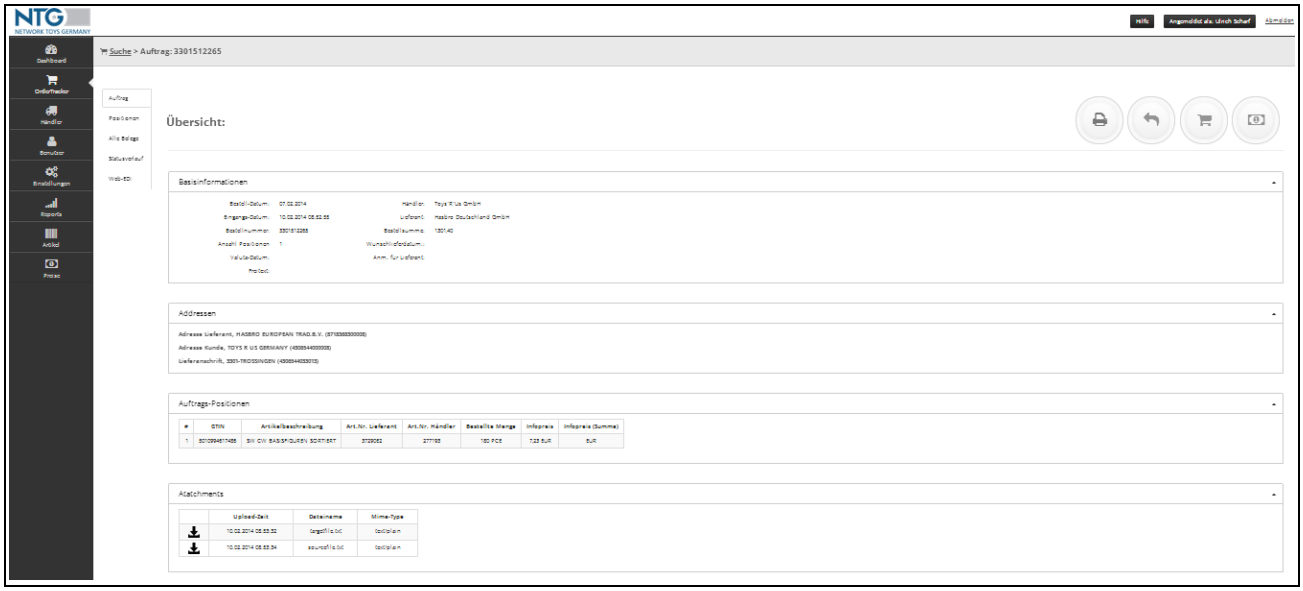
	Rechnung erstellen:	Ein Klick auf dieses Symbol öffnet einen Dialog zur Auswahl des Lieferavis, für welches die Rechnung erzeugt werden soll.

Diese vier Optionen stehen Ihnen in allen Belegarten und für alle weiteren Seiten der Auftragsansicht zur Verfügung.

Mit Hilfe der linken Navigationsleiste „Auftrag“, „Positionen“, „Alle Belege“, „Statusverlauf“ und „WebEDI“ können weiterführende Informationen zu dem aufgerufenen Auftrag angezeigt werden.

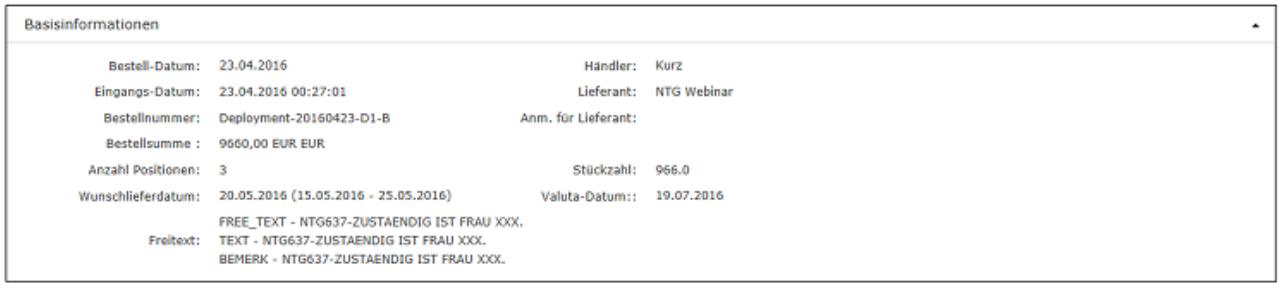
➢ *Auftrag*

In der Ansicht „Auftrag“ wird Ihnen eine Übersicht des vom Händler übermittelten Auftrags mit allen bestellrelevanten und mitgegebenen Informationen angezeigt.



Die Ansicht unterteilt sich in:

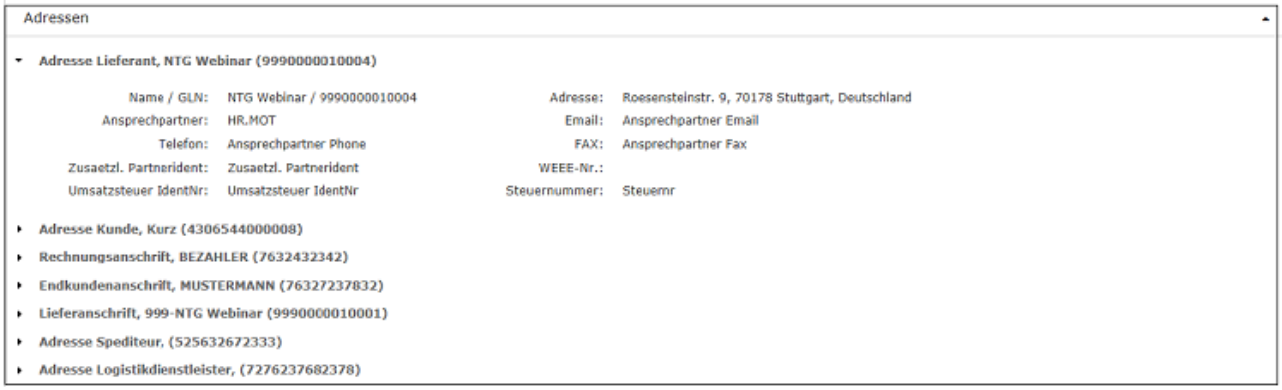
<u>Basisinformationen</u>



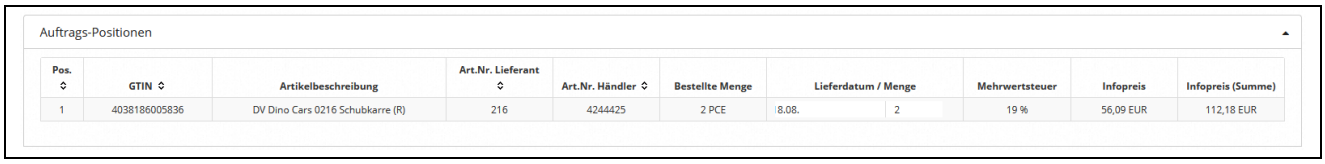
In den Basisinformationen wird neben dem Bestelldatum, dem Eingangsdatum, der Bestellnummer, dem Wunschlieferdatum, dem Freitext, den Anmerkungen für den Lieferanten und dem Valuta-Datum ebenfalls aufsummiert die Bestellsumme, die Anzahl der Positionen und die Stückzahl mitgegeben. Diese dienen hauptsächlich den unterschiedlichen Prüfroutinen in den Firmen und ermöglichen den Abgleich, zwischen den im Auftrag enthalten Bestellpositionen und den Positionen im Lieferavis und auf der Rechnung.

Adressen

Als Adressen können die Adresse des Lieferanten, die Adresse des Kunden, eine Rechnungsanschrift, eine Endkundenanschrift, eine abweichende Lieferanschrift, die Adresse des Spediteurs oder Logistik Dienstleisters angegeben werden. Alle Adressen können durch einen Klick in der Detailansicht eingeblendet werden.



Auftrags-Positionen



Attachments (Anhang)

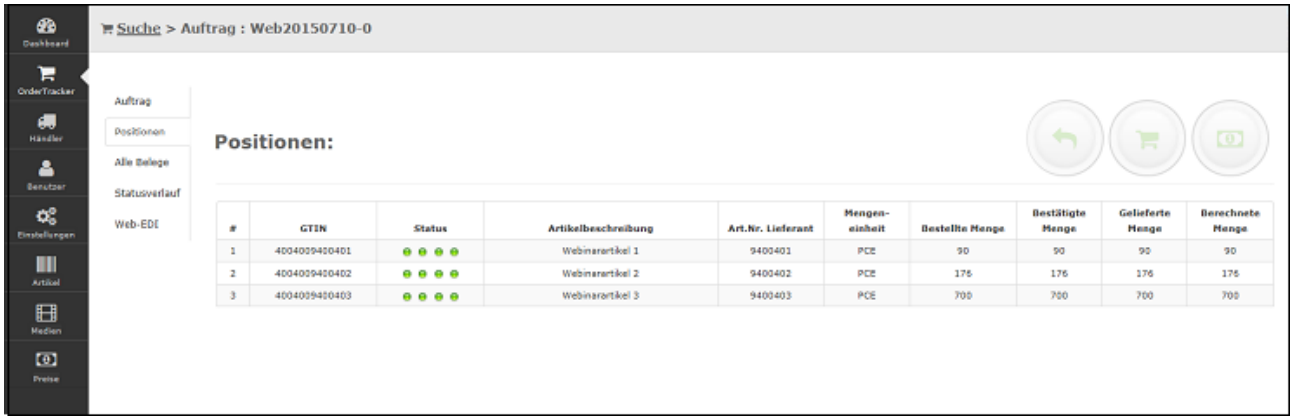
Die eingegangenen Aufträge werden hier, so wie diese vom Händler übermittelt wurden, zum Download bereitgestellt. Eingegangene Aufträge können z.B. als EDIFACT-, .csv-, XML-Datei heruntergeladen werden; abhängig vom Format des Händlers.

Beispiel EDIFACT:

```
UNA:+.? '
UNB+UNOC:2+XXXXXXX000008:14+XXXXXXX300008:14+140210:0852+247'
UNH+1+ORDERS:D:96A:UN:EAN008'
BGM+220+3301512265+9'
DTM+137:20140207:102'
DTM+63:20140222:102'
DTM+64:20140216:102'
FTX+ZZZ+1++FUER DIESEN AUFTRAG IST HERR …
FTX+ZZZ+1++./.2% SKONTOLIEFERUNG …. Z:AHLBAR AM 19.12.+DE'
NAD+SU+XXXXXXX300008::9++HASBRO EUROPEAN TRAD.B.V.'
NAD+BY+XXXXXXX000008::9++TOYS R US GERMANY'
CTA+PD+:BREUKER'
NAD+DP+XXXXXXX033013::9++3301-TROSSINGEN+IM SANDBRUCH 13::78647 TROSSINGEN+++78647'
CUX+2:EUR:9'
PAT+22++29:3:D:60'
PCD+12:2'
LIN+1++5010994617486:EN'
PIA+1+37290E2:SA'
PIA+1+277193:BP'
IMD+F++:::SW CW BASISFIGUREN SORTIERT'
QTY+21:180:PCE'
DTM+63:20140222:102'
DTM+64:20140216:102'
PRI+AAA:X.XX'
UNS+S'
UNT+24+1'
UNZ+1+247'
```

➢ *Positionen:*

In diesem Bereich wird der aktuelle Stand aller Auftragspositionen einer ausgewählten Bestellung widergespiegelt. Hier sehen Sie auf einen Blick welche Positionen in welchen Mengen bestätigt, avisiert und in Rechnung gestellt wurden. Bei mehreren gleichartigen Folgebelegen z.B. mehrere Lieferavis, wird hier immer die kumulierte Menge angezeigt. So haben Sie hier immer einen aktuellen Stand über alle Positionen (erstellte Folgebelege, bestätigte Mengen, avisierte Mengen und in Rechnung gestellte Mengen).



Die Spalte „Status“ gibt schnelle Auskunft über den Bearbeitungsstand der Positionen. Für jeden Beleg wird ein Statussymbol angezeigt.

Grau: Position wurde noch nicht bearbeitet und die Gesamtmenge ist hier weiterhin offen. Graue Kennzeichnung bedeutet aber auch, dass generell noch keine Folgebelege für diesen Auftrag erzeugt wurden, d.h. auch an dem Auftrag wurde noch nicht gearbeitet. Graue Kennzeichnung an zweiter Stelle bedeutet z.B., dass noch keine Mengen via Auftragsbestätigung bestätigt wurden.

Grün: Position abgeschlossen, keine offenen Mengen im jeweiligen Beleg. Grüne Kennzeichnung an dritter Stelle bedeutet z.B., dass alle Mengen avisiert wurden.

Gelb: Zwischen bestellter Menge und bearbeiteter Menge (z.B. bestätigte Menge, avisierte Menge oder in Rechnung gestellte Menge) gibt es Abweichungen, d.h. es sind noch Mengen zur Bearbeitung offen. Gelbe Kennzeichnung an vierter Stelle bedeutet z.B., dass noch Mengen vorhanden sind, die noch nicht in Rechnung gestellt wurden.

Rot: Obwohl an dem Auftrag bereits gearbeitet wurde, wurde die Position noch nicht bearbeitet und somit ist die Gesamtmenge weiterhin offen. Rote Kennzeichnung an zweiter Stelle bedeutet z.B., dass noch keine Mengen via Auftragsbestätigung bestätigt wurden. Rote Kennzeichnung an vierter Stelle, dass noch keine Menge in Rechnung gestellt wurde.

HINWEISE:

- Thalia Bücher GmbH

In Bestellungen können neben der Spalte „Artikelbeschreibung“ folgende, zusätzliche Informationen pro Bestellposition enthalten sein: Gruppe / Einräumhilfe bzw. Kunde, Barcode, Filialnummer, Etikettenart, Bestellreferenz mit Positionsreferenz, Kunde / Abteilung, Handlungsanweisung, Freitext, Bestellzeichen, Vormerk-Kennzeichen.

Positionen

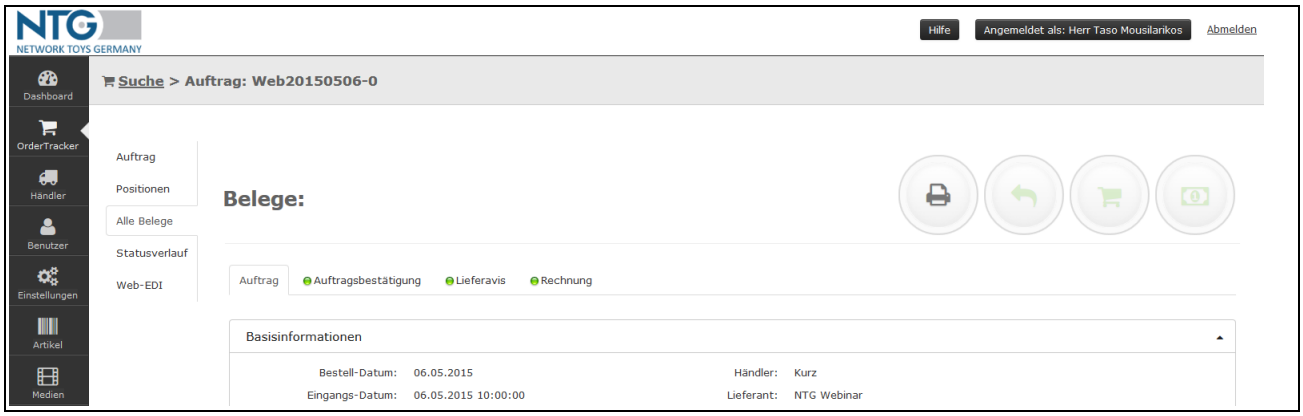
Pos.	GTIN	Artikelbeschreibung	Thalia Firmengruppe: Gruppe/Einräumhilfe bzw. Kunde Barcode Filialnummer Etikettenart Bestellreferenz mit Positionsreferenz Kunde / Abteilung Handlungsanweisung Freitext Bestellzeichen Vormerk-Kennzeichen	Art.Nr. Lieferant
10	4001689296667	Vintage World	Puzzle 4001689296667 5900 02 032469737900010 9999 - - - Nein	296667

- Alle Händler

Bestellpositionen können in allen Folgebelegen innerhalb des Auftrages nach GTIN, Artikelnummer Lieferant oder Artikelnummer Händler sortiert werden.

➢ *Alle Belege:*

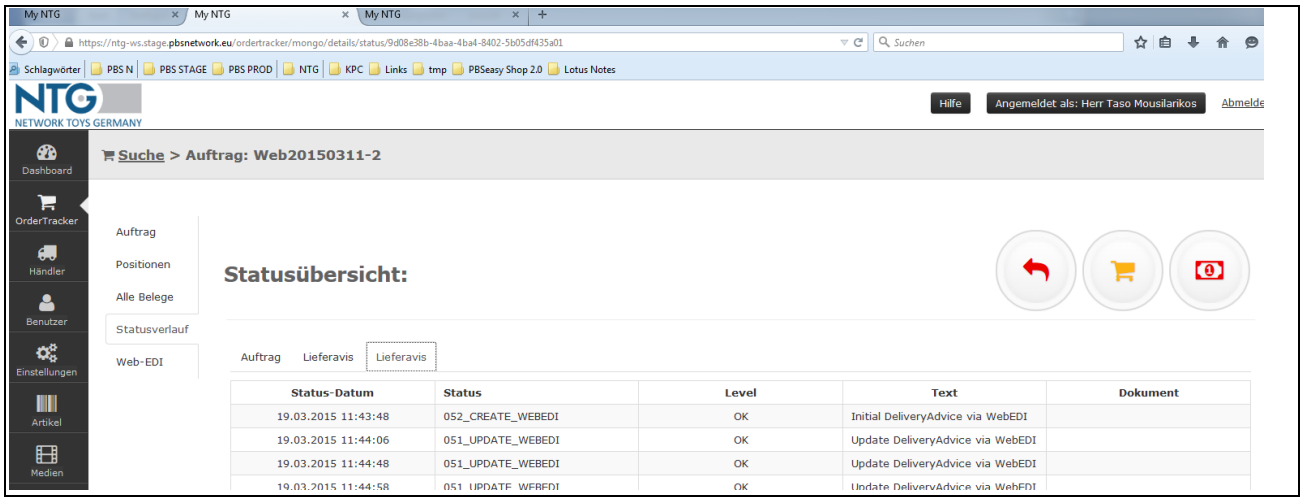
Hier erhalten Sie eine Übersicht aller Belege, die für diesen Auftrag erzeugt wurden (z.B. Folgebelege „Auftragsbestätigung“, „Lieferavis“, „Rechnung“) oder zusätzlich für diesen Auftrag eingegangen sind (z.B. Auftragsänderung/ORDCHG oder Auftragsänderung (Web-EDI)



Erzeugte und versendete Belege, auch in Teilmengen zum Auftrag, werden hier mit grünem Ampel-Symbol dargestellt. Lediglich gespeicherte Belege mit gelbem Ampelsymbol.

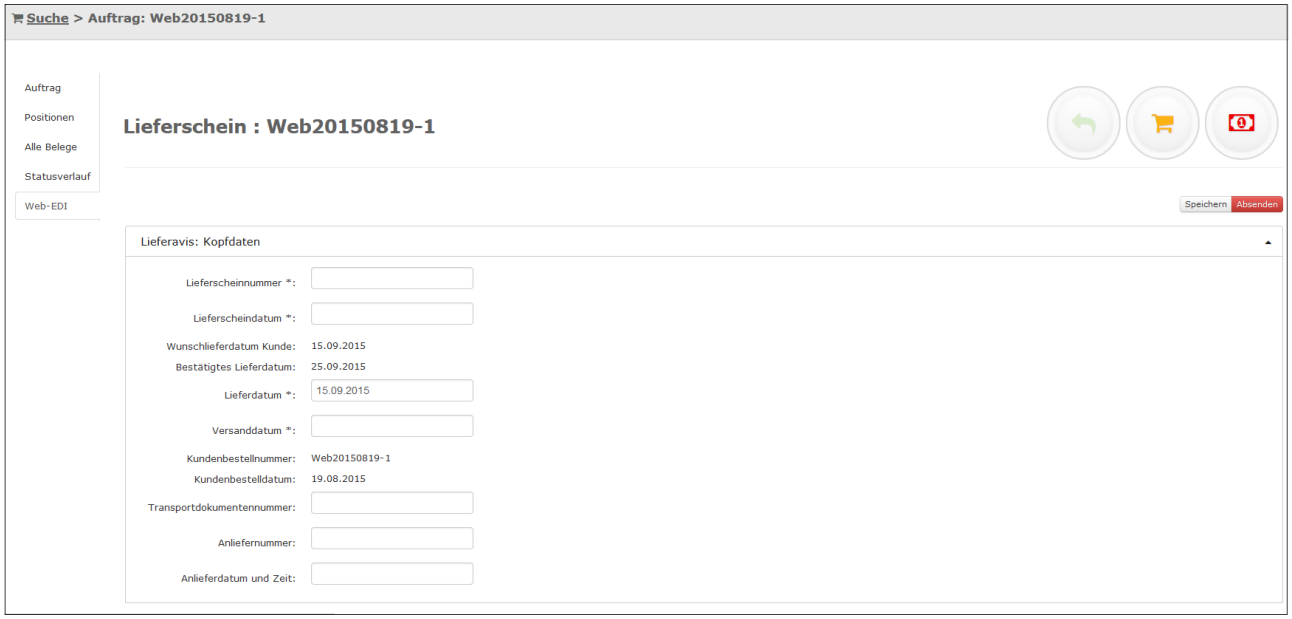
➢ *Statusverlauf:*

In diesem Bereich können Sie sich zu jedem einzelnen Beleg die einzelnen Aktivitäten (Erzeugung, Bearbeitung, erneute Bearbeitung, Versand etc.) in Form einer Historie anzeigen lassen.



➢ *Web-EDI:*

Beim Erstellen aller zu einer Bestellung gehörigen Folgebelege springen Sie automatisch in der Menüführung in den Bereich „Web-EDI“. Während der kompletten Erstellung der dieser Bestellung zugehörigen Auftragsbestätigungen, Lieferavis oder Rechnungen werden Sie in diesem Bereich arbeiten.



Erstellung der Folgebelege

Hinweise:

- Während des Erstellvorgangs können alle Folgebelege jederzeit, auch ohne das Ausfüllen der Pflichtfelder, zwischengespeichert werden.
- Jede Dokumentennummer muss einmalig sein. Beim Absenden eines Folgebelegs wird geprüft, ob die Belegnummer schon einmal verwendet wurde (trifft nicht auf den halbautomatischen Prozess zu).

Auftragsbestätigung:

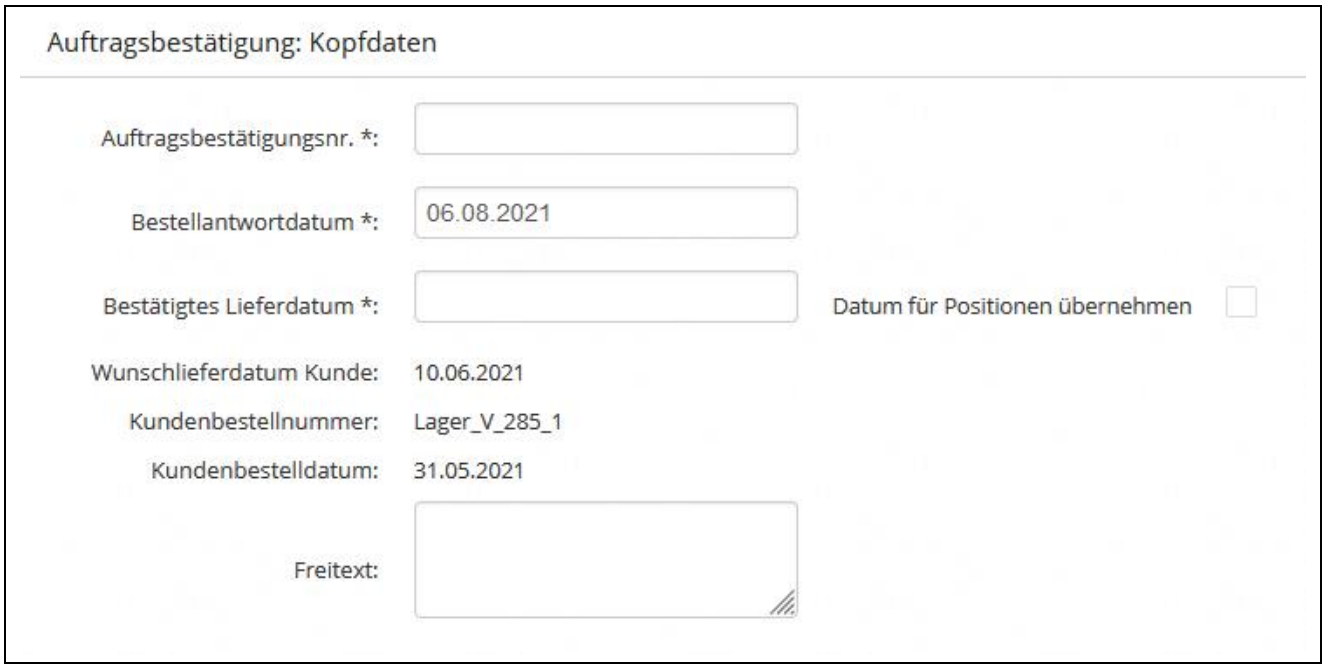
Um für einen Auftrag die Auftragsbestätigung zu erzeugen, gehen Sie in den Auftrag und klicken Sie anschließend auf das Pfeil-Symbol .

Die Auftragsbestätigung wird erzeugt und geöffnet. Die Felder der Auftragsbestätigung werden mit Informationen aus dem eingegangenen Auftrag vorausgefüllt.

Erfassen Sie im Bereich „Auftragsbestätigung: Kopfdaten“ die Auftragsbestätigungsnummer. Das Feld „Bestellantwortdatum“ wird automatisch mit dem Datum der Belegerstellung gefüllt. Prüfen Sie alle aus dem Auftrag übernommenen Informationen (angegebene Liefertermine, Preise etc.).

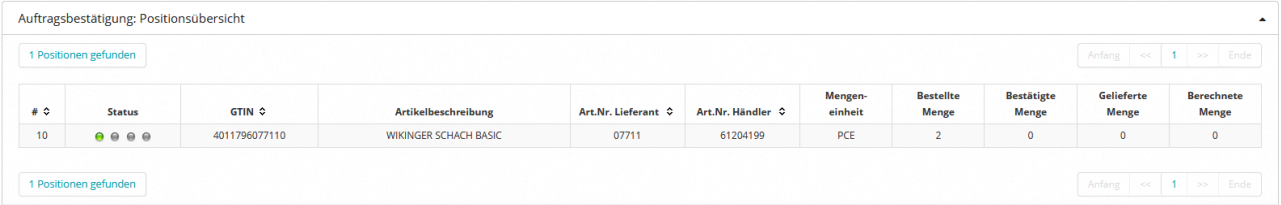
Zusätzlich können Sie ein bestätigtes Lieferdatum mitgeben, welches durch Anhaken des Feldes „Datum für Positionen übernehmen“ ➔ „Speichern“ für alle Bestellpositionen übernommen wird. Per Default wird dieses Feld mit dem Wunschlieferdatum des Kunden vor befüllt.

Zudem haben Sie die Möglichkeit in den Kopfdaten einen Freitext einzutragen.



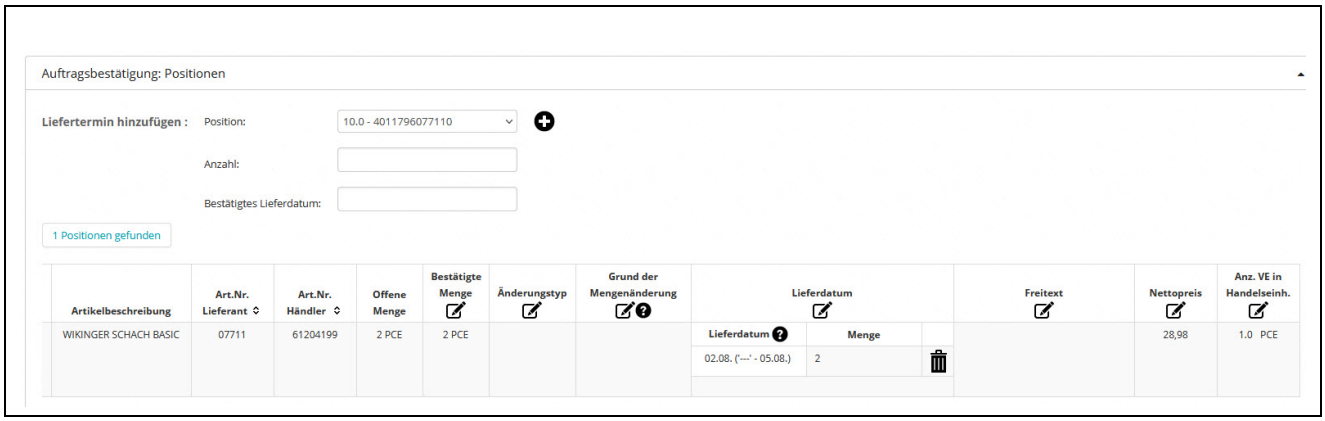
Im Bereich „Auftragsbestätigung: Adressen“ sehen Sie die vom Händler übermittelten Adressdaten für diesen Auftrag.

Der Bereich „Positionsübersicht“ dient der Übersichtlichkeit und spiegelt den aktuellen Stand aller Auftragspositionen.



Hier sehen Sie auf einen Blick, welche Positionen in welchen Mengen bestätigt, avisiert und in Rechnung gestellt wurden. Bei mehreren gleichartigen Folgebelegen z.B. mehrere Lieferavis, wird hier immer die kumulierte Menge angezeigt. So haben Sie hier immer einen aktuellen Stand über alle Positionen (erstellte Folgebelege, bestätigte Mengen, avisierte Mengen und in Rechnung gestellt Mengen).

Es folgt der eigentliche Bearbeitungsbereich für die Positionen der Auftragsbestätigung:



Hier können Sie die Mengen (Feld „Bestätigte Menge“), die Preise (Feld „Nettopreis“) und die Angabe der Anzahl der Verpackungseinheiten in Handelseinheit (Feld „Anz. VE in Handelseinh.“), die Sie bestätigen wollen, verändern. Ebenso ist es möglich, einen Freitext pro Position zu erfassen. Bitte beachten Sie, dass die Übermittlung von Freitexten einen manuellen Eingriff auf der Empfängerseite erfordert.

Weiterhin können Sie über die Spalten „Änderungstyp“ und „Grund der Mengenänderung“ Veränderungen an den Aufträgen vornehmen.

Unter "Änderungstyp" stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- „Keine Änderung“: per Default voreingestellt
- „Stornierung“: Damit wird die Position vollständig storniert. Die Position wird in Lieferschein / Rechnung nicht angezeigt.
- „verbleibende Restmenge stornieren“: Damit können Sie einen Teil der bestellten Ware bestätigen, und gleichzeitig einen Teil der bestellten Ware stornieren. In Lieferschein / Rechnung wird lediglich die bestätigte Menge weitergeführt.
- „Mengenerhöhung“: Diese kommt zum Einsatz, wenn der Handelspartner die Verpackungseinheit nicht beachtet hat.

Die "Gründe der Mengenänderungen" sind bereits passend zum "Änderungstyp" vorselektiert. Damit stehen zu jedem Änderungstyp die passenden Gründe direkt zur Verfügung.

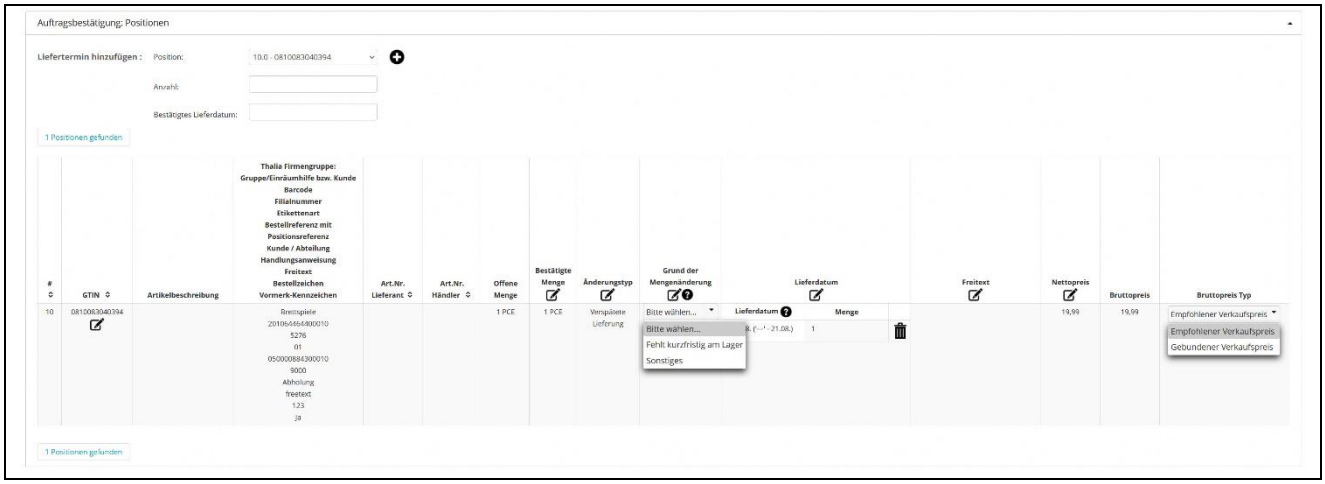
Zusätzliche Hinweise zu den Änderungsgründen:

- "bitte neu bestellen": Hier können Sie ein Datum mitgeben, ab dem der Handelspartner neu bestellen soll. Dafür erscheint eine zusätzliche Spalte in der Auftragsbestätigung.
- "Verpackungseinheit geändert": Hier haben Sie die Möglichkeit die korrekte Verpackungseinheit zu übermitteln. Entsprechend kann der Handelspartner diese bei sich korrigieren. Dafür erscheint ebenfalls eine zusätzliche Spalte in der Auftragsbestätigung.

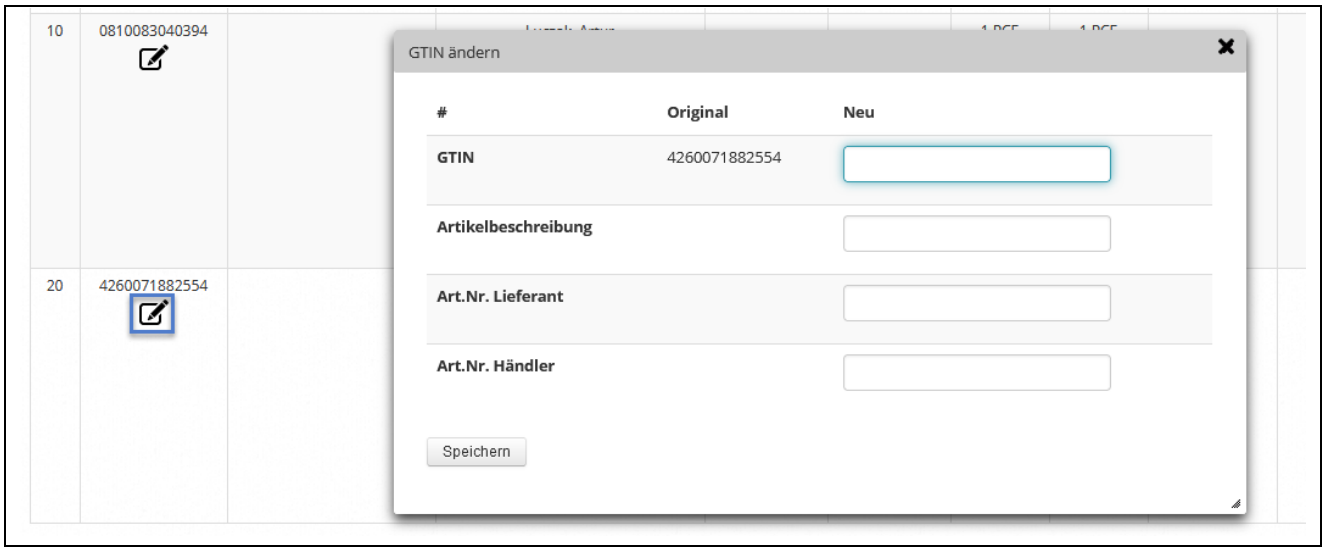
Bitte beachten Sie, dass diese Änderungstypen / Gründe der Mengenänderungen nicht für alle Handelspartner verfügbar sind.

<u>Hinweise/Besonderheiten bei Thalia Bestellungen:</u>

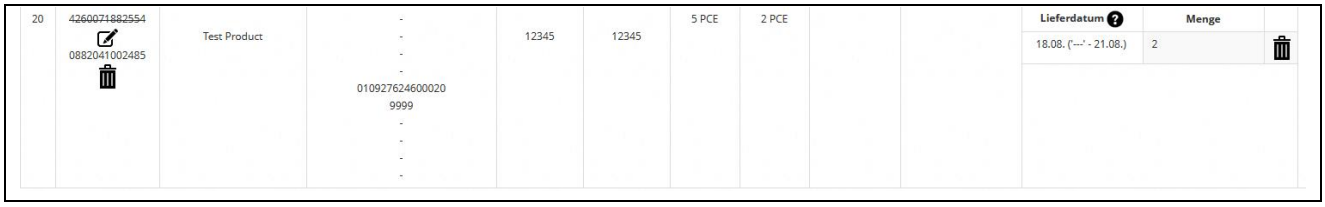
- Bei Thalia Bestellungen steht Ihnen der „Änderungstyp“ „Verspätete Lieferung“ mit den „Änderungsgründen“ „Fehlt kurzfristig am Lager“ oder „Sonstiges“ zur Verfügung.
- Preisänderungen können wie nachfolgend beschrieben, nur den Nettopreis vorgenommen werden. Jedoch haben Sie bei Thalia Bestellungen zusätzlich die Möglichkeit einen „Bruttopreis Typ“ einzutragen. Diese sind „Empfohlener Verkaufspreis“ oder „Gebundener Verkaufspreis.



- Thalia akzeptiert Ersatzartikel. Die EAN kann daher in der Bestellposition geändert werden. Diese GTIN wird dann weiterführend in Lieferschein und Rechnung übernommen.

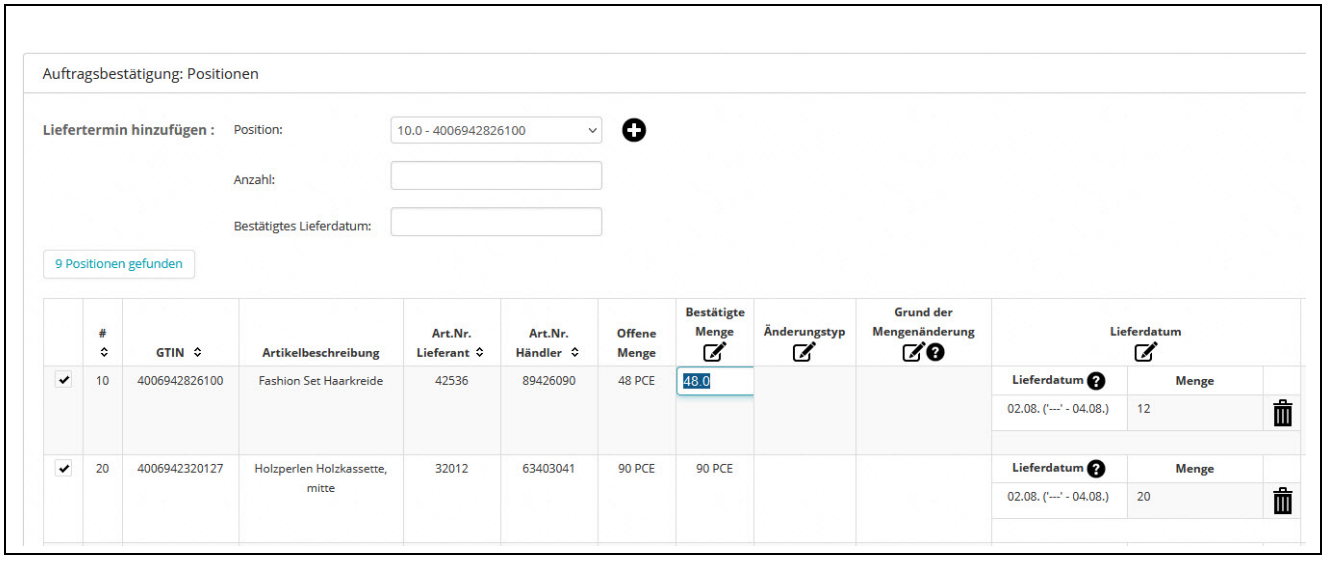


Die EAN-Änderung kann vor dem Versenden der Auftragsbestätigung durch Anklicken des „Löschen-Symbols“ rückgängig gemacht werden.

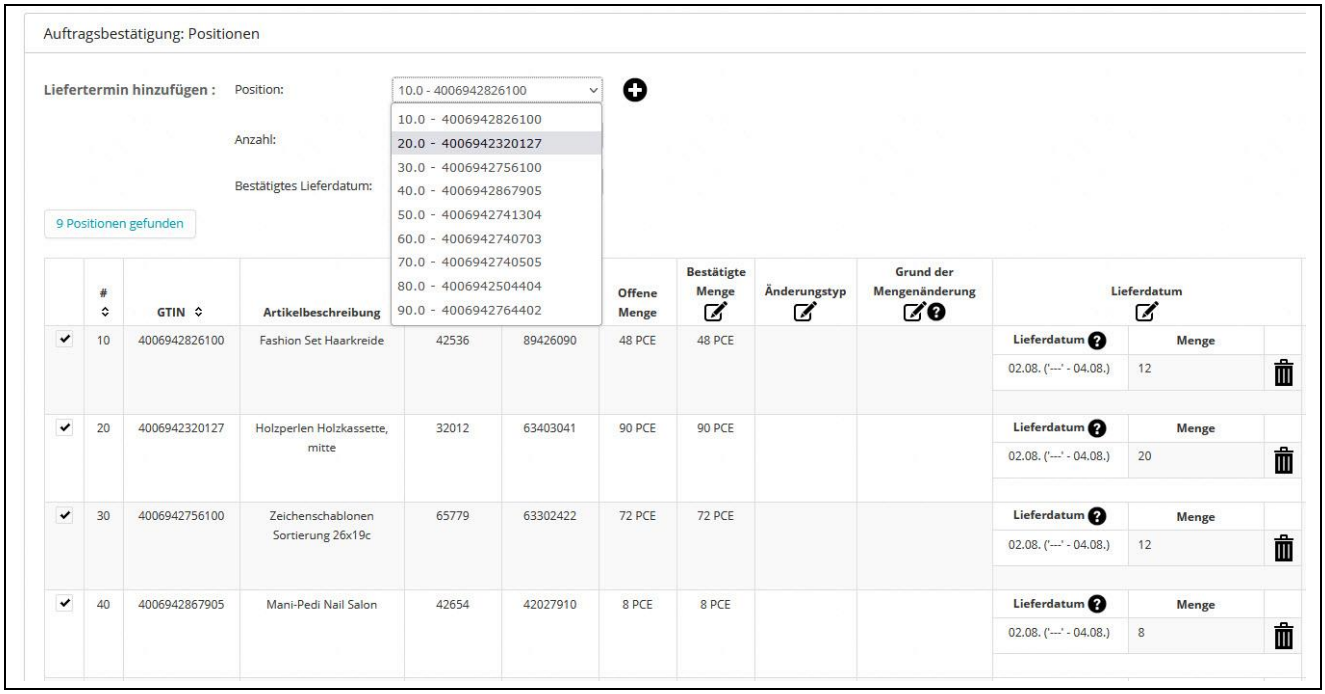


Sie haben die Möglichkeit bei Preisänderungen, Preise direkt beim Erzeugen der Auftragsbestätigung zu ändern. Preisänderung in der Auftragsbestätigung werden automatisch auch für die Rechnung berücksichtigt.

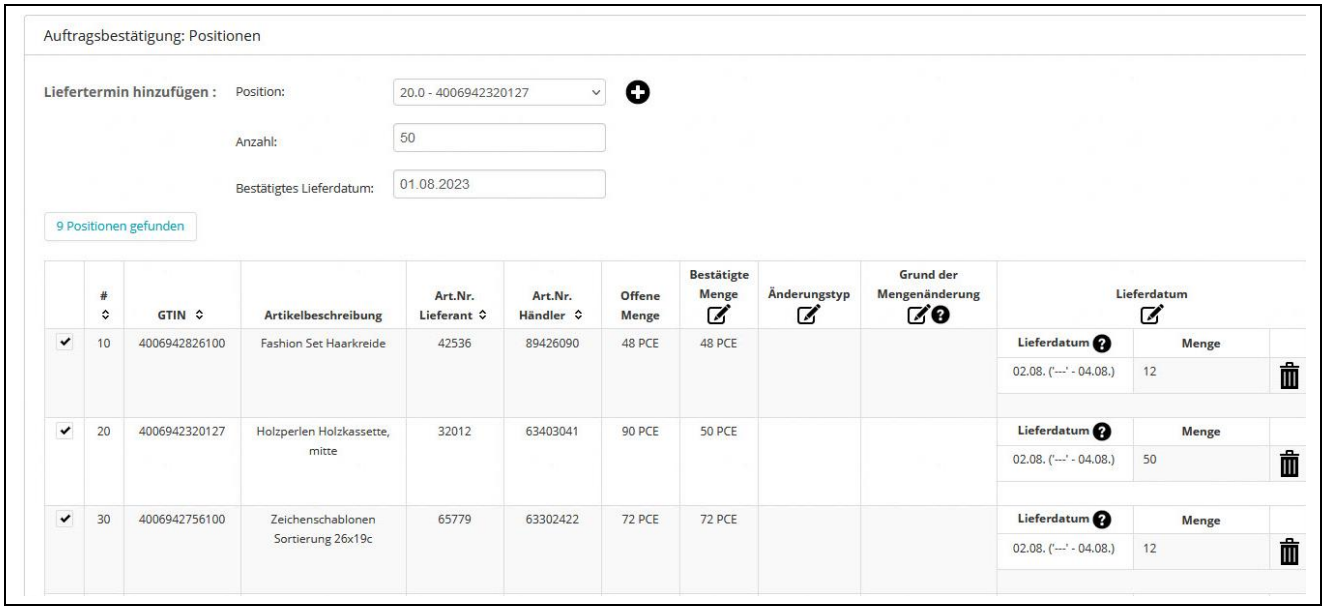
Um eines der o.g. Felder zu bearbeiten, klicken Sie einfach in das entsprechende Feld. Das Feld wird freigegeben und der Wert kann nun editiert werden. Zum Übernehmen des geänderten Wertes klicken Sie auf das nächste Feld, oder auf einen freien Bereich.



Um Teilmengen in der Auftragsbestätigung zu bestätigen, gehen Sie über die Scroll-down Auswahlleiste und wählen die Position aus, die Sie ändern möchten.



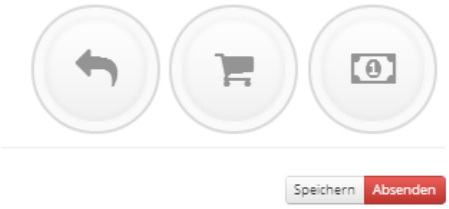
Für diese können Sie die zu bestätigende Artikelanzahl, sowie das Datum über ein Menü auswählen, für welches Sie die Lieferung bestätigen möchten.



Angezeigt bekommen Sie die eingetragenen Änderungen, wenn Sie auf das Icon gehen.

Nachdem Sie die Bearbeitung aller Positionen abgeschlossen haben, können Sie die Auftragsbestätigung absenden oder zur späteren Bearbeitung speichern.

Die Schaltflächen „Speichern“ und „Absenden“ finden Sie im oberen Bereich der Seite, unter den Buttons für die Erzeugung der Folgebelege.

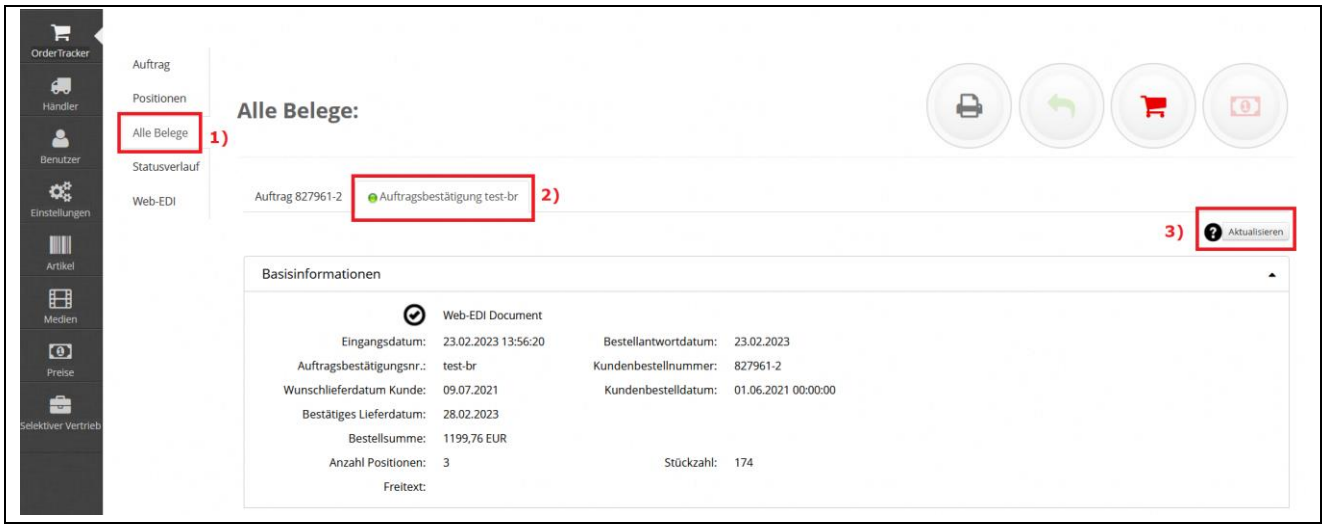


Wenn Sie unter Einstellungen\Dokumente eine Bearbeitungszeit der WebEDI-Dokumente eingestellt haben, können Sie die Auftragsbestätigung innerhalb dieses Timers nochmals bearbeiten und dann in korrigierter Form nochmals senden.

Sofern Sie nicht alle Positionen und/oder lediglich Teilmengen bestätigt haben, haben Sie die Möglichkeit weitere Auftragsbestätigungen zu erzeugen. Können weitere Auftragsbestätigungen erzeugt werden, so wird das Symbol für die Erzeugung von Auftragsbestätigungen orange angezeigt .

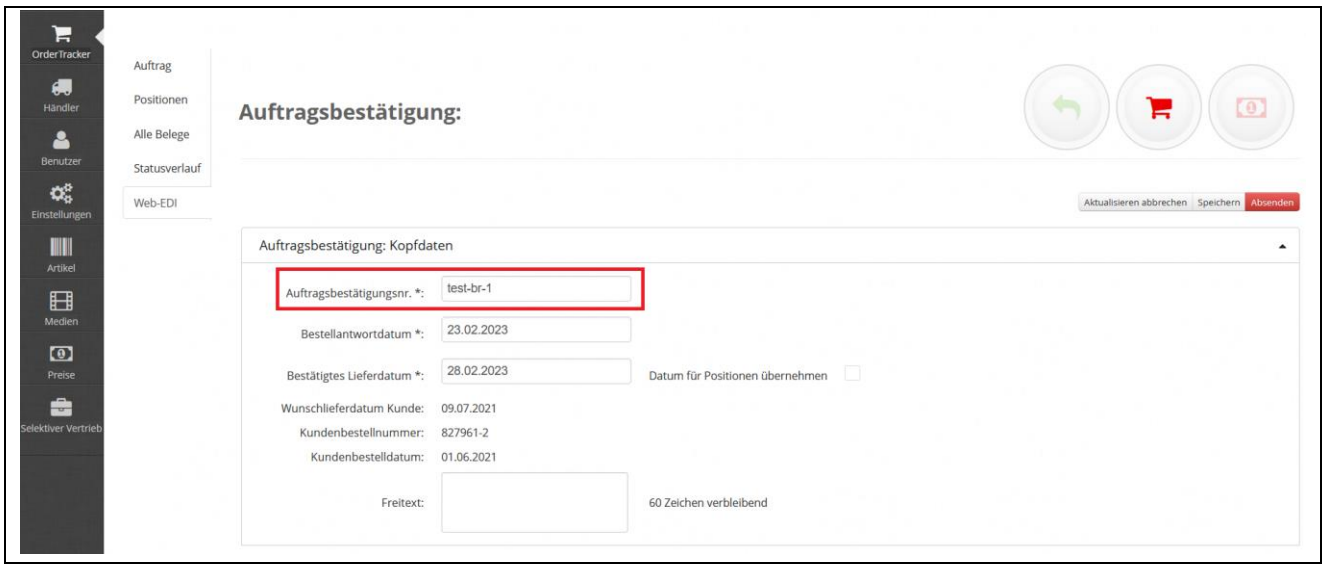
Sind alle Positionen und alle Mengen eines Auftrages bestätigt, wechselt das Symbol auf und es können keine weiteren Auftragsbestätigungen erzeugt werden.

Seit Herbst 2022 haben Sie die Möglichkeit versendete Auftragsbestätigungen zu aktualisieren.
Dafür öffnen Sie den Auftrag in der Order Tracker-Übersicht und klicken auf der linken Seite auf „Alle Belege“. Klicken Sie im Anschluss auf den Tab mit der Auftragsbestätigung, welche Sie bearbeiten möchten. Sie finden auf der rechten Seite einen Button „Aktualisieren“. Beim Klick auf diesen Button, öffnet sich die Auftragsbestätigung mit allen vorher versendeten Informationen.

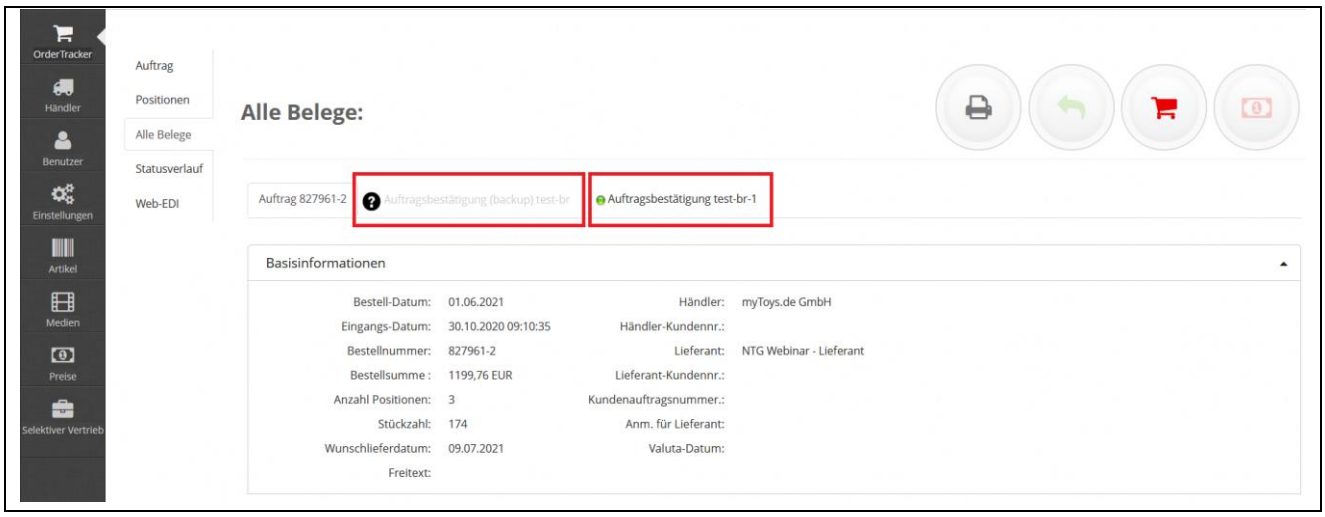


Sie haben nun die Möglichkeit Veränderungen vorzunehmen. Bitte beachten Sie hier den Einfluss auf die Folgebelege: Wenn Sie Mengen ändern, müssen Sie ggf. einen neuen Lieferschein/Rechnung erstellen. Preisänderungen können sich auf die neue Rechnung, jedoch nicht auf bereits erstellte Rechnungen auswirken. Wenn Sie vorab bestätigte Positionen nun in der neuen Version der Auftragsbestätigung stornieren, so wird die Position, wenn dafür noch keine Folgebelege erstellt wurden, ebenfalls geschlossen.

Beim Absenden der neuen Version der Auftragsbestätigung wird auf eine eindeutige Dokumentennummer geprüft. Verwenden Sie ggf. den Zusatz „-1“, „-2“ etc. oder „-n“ für „neu“.



Im Anschluss erscheint die alte Version der Auftragsbestätigung mit der Kennzeichnung „(backup)“ und ist ausgegraut dargestellt. Die neue Version der Auftragsbestätigung erscheint, wie bekannt.



Bitte beachten Sie, dass im Fall, dass alle Positionen storniert wurden, keine Aktualisierung der Auftragsbestätigung mehr möglich ist.

Drucken als PDF-Datei

Durch einen Klick auf das Druckersymbol wird aus dem aktuell angezeigten Dokument eine PDF-Datei erzeugt, welche Sie speichern oder direkt drucken können. Das PDF weist für jeden Artikel die mitgegebene GTIN, sowie die Artikelnummer des Lieferanten und des Händlers aus.

Zudem werden wiederum die bestätigte Bestellsumme, die Anzahl der Positionen und die Stückzahl aufsummiert mitgegeben, um die unterschiedlichen Prüfroutinen in den Firmen, beziehungsweise den einfachen Abgleich zwischen den bestellten Bestellpositionen und den Positionen in der Bestellbestätigung, dem Lieferavis und der Rechnung zu ermöglichen. Werden lediglich Teilmengen bestätigt, dann werden nur diese Teilmengen zum Abgleich auf dem PDF ausgewiesen.

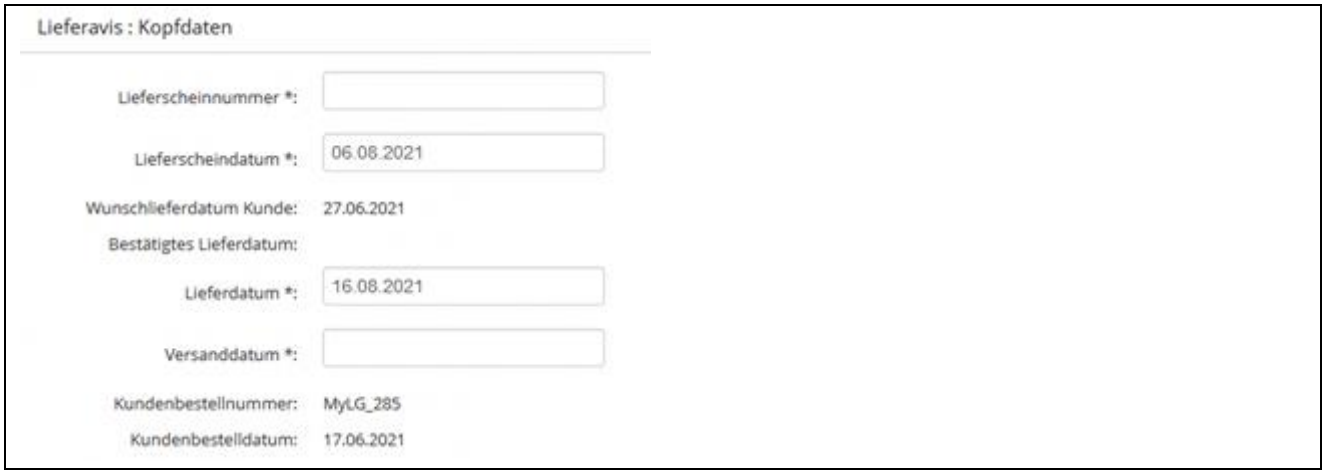
Lieferavis

Um ein Lieferavis zu erzeugen, klicken Sie auf das Einkaufswagen-Symbol .

Der Beleg für die Lieferankündigung wird erzeugt und geöffnet. Die Felder des Lieferavis werden mit Informationen aus dem eingegangenen Auftrag vorausgefüllt.

Erfassen Sie im Bereich „Lieferavis: Kopfdaten“ die Lieferscheinnummer und das Versanddatum. Das Feld „Lieferscheindatum“ wird automatisch mit dem Datum der Belegerstellung gefüllt. Für das Feld „Lieferdatum“ wird automatisch das in der Auftragsbestätigung gesetzte Datum gezogen. Prüfen Sie anschließend alle aus dem Auftrag übernommenen Informationen auf Richtigkeit.

Im Feld Transportdokumentennummer tragen Sie, sofern bereits bekannt, die Lieferscheinnummer ein. Haben Sie für diese Lieferung vom Händler eine Anliefernummer, ein Anlieferdatum und eine Anlieferzeit erhalten, so tragen Sie diese bitte in die dafür vorgesehenen Felder ein. Ebenso verfahren Sie mit der Anzahl der Packstücke.

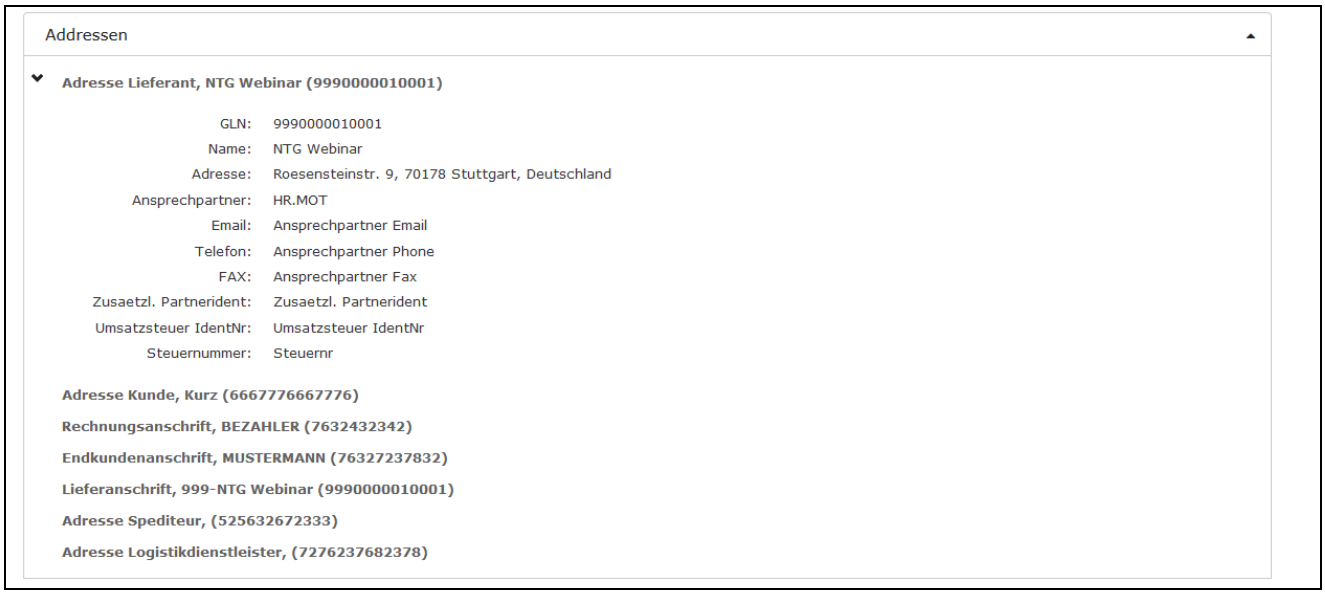


Sobald Sie das Lieferavis abgeschickt haben, werden Ihnen im Bereich „Lieferavis: Basisinformationen“ neben den aus dem Auftrag übernommenen Daten, die neu zum Lieferavis hinzugefügten Daten angezeigt. Hierzu gehören ebenfalls die aufsummierte Bestellsumme, die Anzahl der Positionen und die gesamte

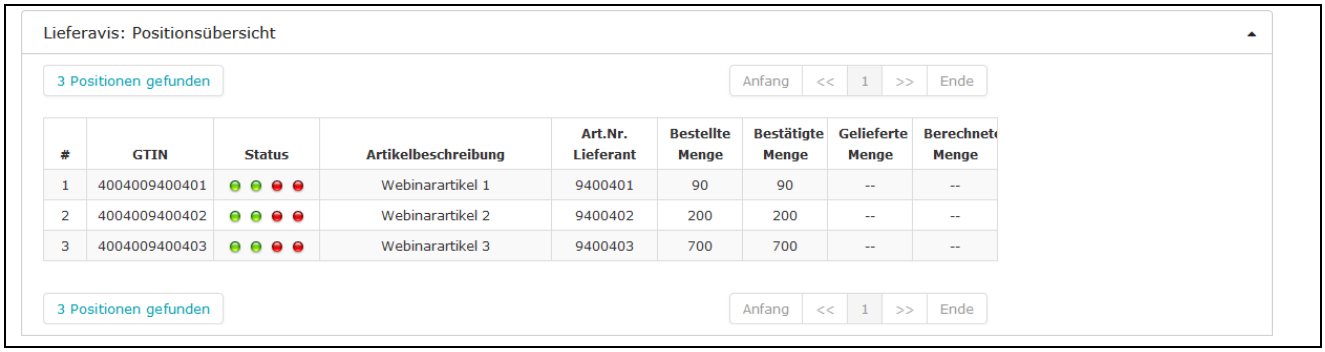
Stückzahl zum Abgleich mit dem Auftrag beziehungsweise für die unterschiedlichsten firmeninternen Prüfroutinen. Werden lediglich Teilmengen des Auftrags versendet, dann werden die aufsummierten Teilmengen der Bestellsumme, die Anzahl der Positionen und die bestätigte Stückzahl zum Abgleich auf dem Lieferavis ausgewiesen.

Werden Sammellieferscheine erstellt, dann werden auf diesen die aufaddierten Mengen aller enthaltenen Aufträge ausgewiesen.

Im Bereich „Adressen“ sehen Sie die vom Händler übermittelten Adressdaten für diesen Auftrag.



Der Bereich „Lieferavis: Positionsübersicht“ dient, wie auch schon in der Auftragsbestätigung, der Übersichtlichkeit und spiegelt den aktuellen Stand aller Auftragspositionen. Hier sehen Sie auf einen Blick, welche Positionen und in welchen Mengen bestätigt, avisiert und in Rechnung gestellt wurden. Bei mehreren gleichartigen Folgebelegen z.B. mehrere Lieferavis, wird hier immer die kumulierte Menge angezeigt. So haben Sie hier immer einen aktuellen Stand über alle Positionen (erstellte Folgebelege, bestätigte Mengen, avisierte Mengen und in Rechnung gestellt Mengen).



Es folgt der eigentliche Bearbeitungsbereich für die Positionen der Lieferankündigung.

Lieferavis: Positionen

3 Positionen gefunden

Anfang << 1 >> Ende

#	GTIN	Beschreibung.	Offene Menge	Liefer-menge	Chargen-nummer	Freitext.	Anz. VE in Handelseinh.	Anz. in höheren Gebinden.
1	4004009400401	Webinarartikel 1	90	90				
2	4004009400402	Webinarartikel 2	176	176				
3	4004009400403	Webinarartikel 3	700	700				

3 Positionen gefunden

Anfang << 1 >> Ende

Hier können Sie die Mengen (Feld „Liefermenge“), die Chargennummer (Feld „Chargennummer“), die Angabe der Anzahl der Verpackungseinheiten in Handelseinheit (Feld „Anz. VE in Handelseinh.“), sowie die Anzahl in höheren Gebinden (Feld „Anzahl in höheren Gebinden.), die Sie bestätigen wollen, verändern. Ebenso ist es möglich einen Freitext pro Position zu erfassen. Bitte beachten Sie, dass die Übermittlung von Freitexten einen manuellen Eingriff auf der Empfängerseite erfordert.

Um eines der o.g. Felder zu bearbeiten, klicken Sie einfach in das entsprechende Feld. Das Feld wird freigegeben und der Wert kann anschließend editiert werden.

<u>HINWEIS:</u> Für Thalia Bestellungen können Sie zudem die NVE = Nummer der Versandeinheit auf Positionsebene angeben. Tragen Sie hierfür die entsprechende Information im Feld „Tracking ID“ ein.

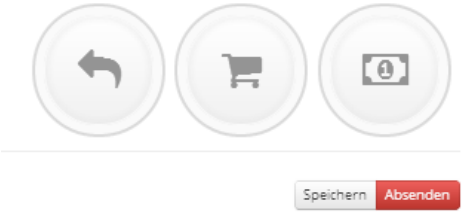
Lieferavis: Positionen

2 Positionen gefunden

	#	GTIN	Beschreibung	Thalia Firmengruppe: Gruppe/Einräumhilfe bzw. Kunde Barcode Filialnummer Etikettenart Bestellreferenz mit Positionsreferenz Kunde / Abteilung Handlungsanweisung Freitext Bestellzeichen Vormerk-Kennzeichen	Art.Nr. Lieferant	Art.Nr. Händler	Offene Menge	Bereits gelieferte Menge	Liefer-menge	TrackingId
✔	10	0810083040394		Luczak, Artur 201064464400010 5276 01 050000884300010 9000 Abholung freetext 123 Ja			1 PCE	0 PCE	1 PCE	

Nachdem Sie die Bearbeitung aller Positionen abgeschlossen haben, können Sie die Lieferankündigung absenden oder zur späteren Bearbeitung speichern. Ein Absenden beinhaltet automatisch auch die Speicherung des Beleges.

Die Schaltflächen „Speichern“ und „Absenden“ finden Sie im oberen Bereich der Seite, unter den Buttons für die Erzeugung der Folgebelege.



Wenn Sie unter Einstellungen\Dokumente eine Bearbeitungszeit der WebEDI-Dokumente eingestellt haben, können Sie die Auftragsbestätigung innerhalb dieses Timers nochmals bearbeiten und dann in korrigierter Form nochmals senden.

Sofern Sie nicht alle Positionen avisiert haben und/oder Teilmengen avisiert haben, besteht die Möglichkeit weitere Lieferavis zu erzeugen. Können weitere Lieferavis erzeugt werden, so wird das Symbol für die Erzeugung der Lieferavis orange angezeigt

Sind alle Positionen und alle Mengen eines Auftrages avisiert wechselt das Symbol auf grün und es können keine weiteren Lieferavis erzeugt werden.

Der Versand des Lieferavis wird mit folgender Meldung quittiert.

Analog zur Auftragsbestätigung haben Sie die Möglichkeit versendete Lieferscheine zu aktualisieren.

Dafür öffnen Sie den Auftrag in der Order Tracker-Übersicht und klicken links auf „Alle Belege“. Klicken Sie im Anschluss auf den Tab mit dem Lieferschein, welchen Sie bearbeiten möchten.

Auf der rechten Seite wird der Button „Aktualisieren“ angezeigt. Beim Klick auf diesen Button, öffnet sich der Lieferschein mit allen vorher versendeten Informationen. Sie haben nun die Möglichkeit Veränderungen vorzunehmen.

Beim Absenden der neuen Version des Lieferscheins wird auf eine eindeutige Dokumentennummer geprüft. Verwenden Sie ggf. den Zusatz „-1“, „-2“ etc. oder „-n“ für „neu“.

Nach Versenden des neuen Lieferscheins erscheint die vorherige Version ausgegraut und mit der Kennzeichnung „(backup)“.

Die im Anschluss zu erstellende Rechnung bezieht sich immer auf den die jüngste Version eines Lieferscheins.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass nur Lieferscheine aktualisiert werden können, für welche keine Rechnung geschrieben wurde. Für Lieferscheine, die bereits eine Rechnung haben wird der Button "Aktualisieren" nicht angezeigt.

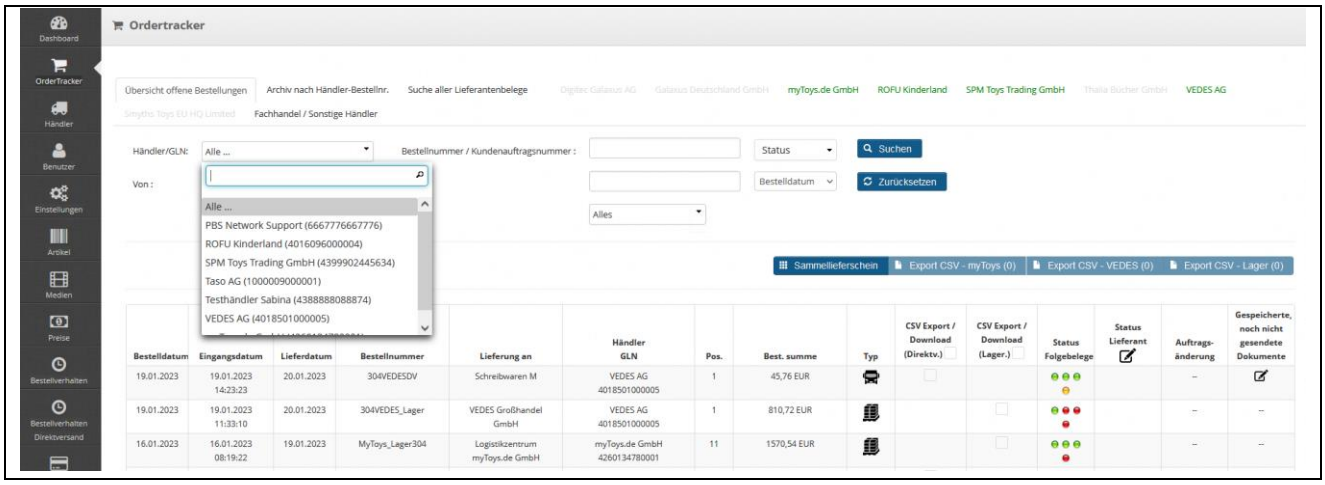
Drucken als PDF-Datei

Durch einen Klick auf das Druckersymbol wird aus dem aktuell angezeigten Dokument eine PDF-Datei erzeugt, welche Sie speichern oder direkt drucken können. Das PDF weist für jeden Artikel die mitgegebene GTIN, sowie die Artikelnummer des Lieferanten und des Händlers aus.

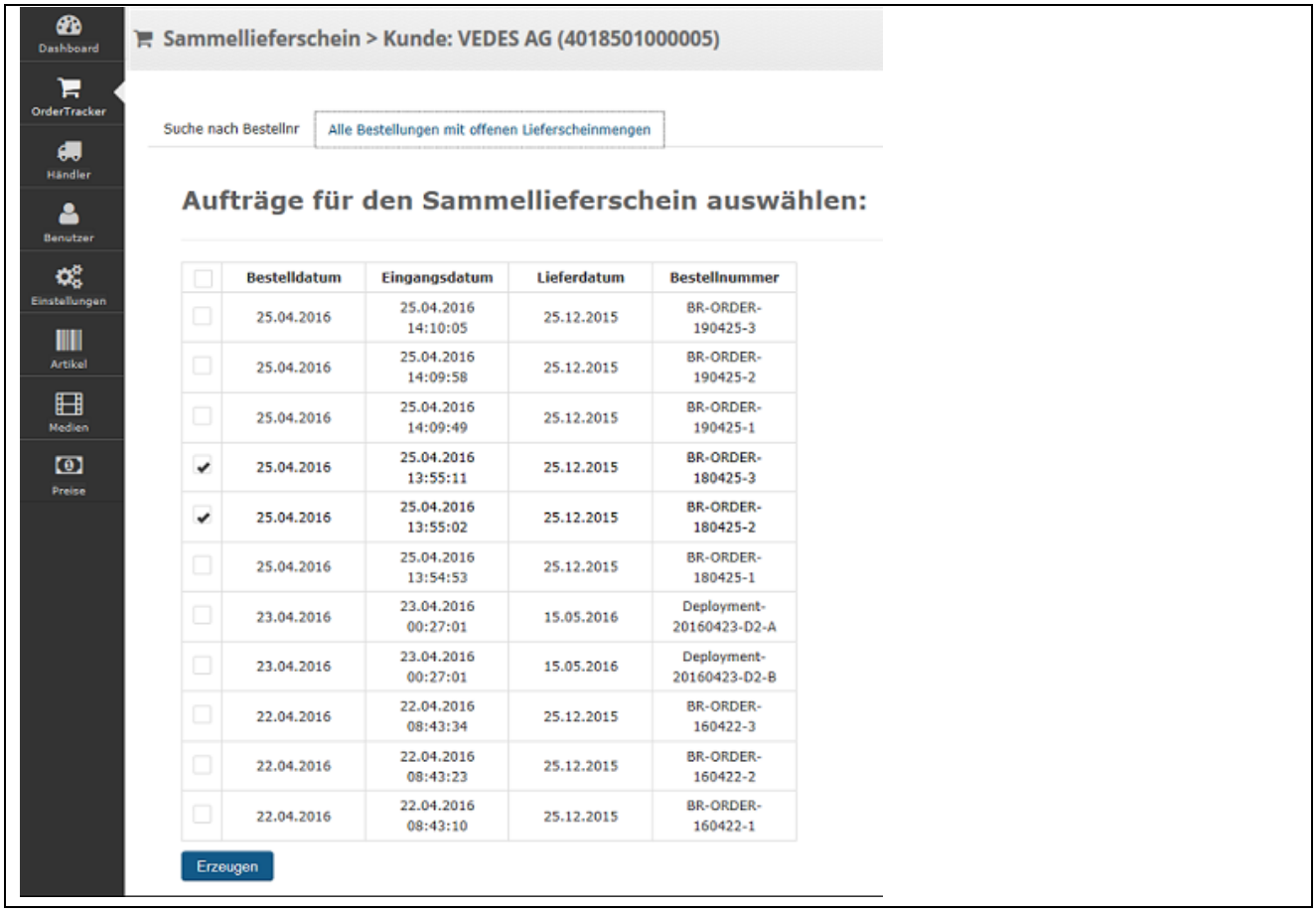
Zudem werden wiederum aufsummiert die Bestellsumme, die Anzahl der Positionen und die Stückzahl mitgegeben, um die unterschiedlichen Prüfroutinen in den Firmen beziehungsweise den einfachen Abgleich zwischen den bestellten Bestellpositionen und den Positionen in der Bestellbestätigung, dem Lieferavis und der Rechnung zu ermöglichen. Werden lediglich Teilmengen im Lieferavis ausgewiesen, dann werden diese zum Abgleich auf dem PDF ausgewiesen. Werden Sammellieferscheine erstellt, dann werden die aufsummierten Mengen auf dem PDF ausgewiesen.

Sammellieferschein

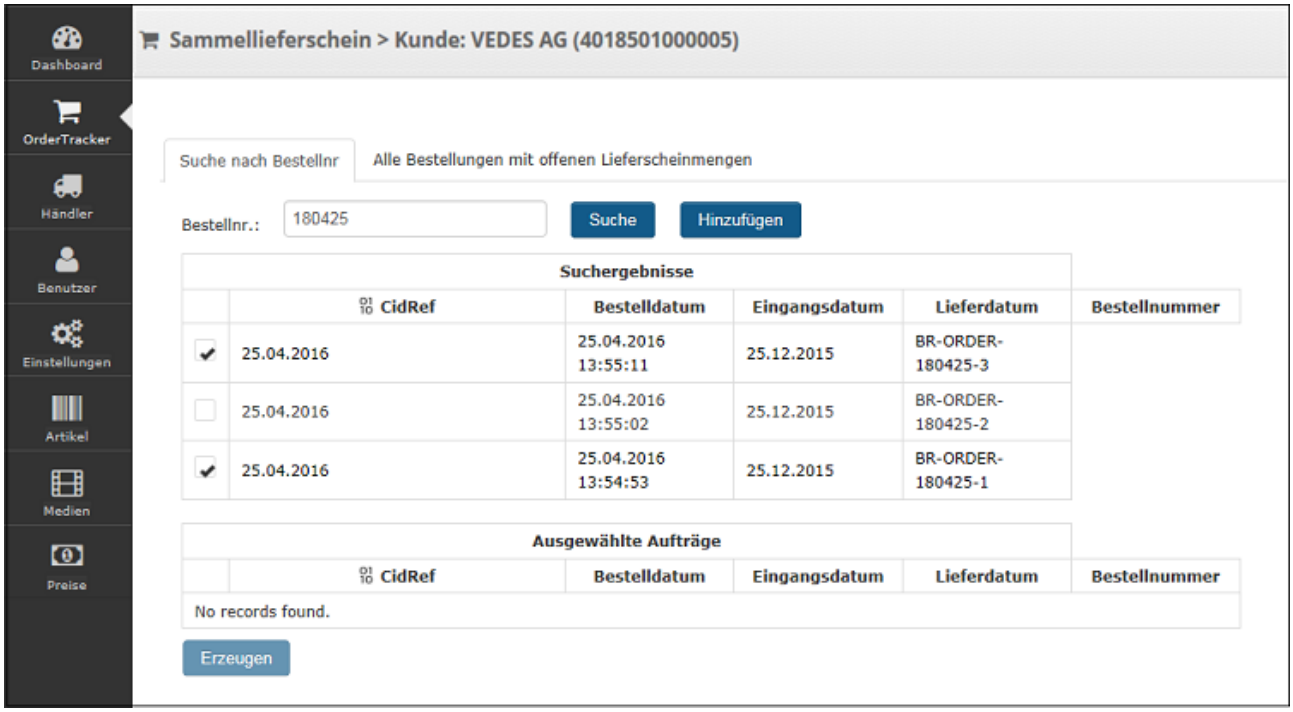
Sammellieferscheine können Sie erstellen, indem Sie unter OrderTracker einen Händler auswählen und dann auf den Button Sammellieferschein klicken.



Es öffnet sich eine Auswahlmaske, in der Sie entweder über die Bestellnummer nach den Bestellungen suchen können, für die Sie einen Sammellieferschein erstellen möchten, oder in der Sie sich alle Bestellungen anzeigen lassen können, für die bisher kein Lieferavis erzeugt wurde.

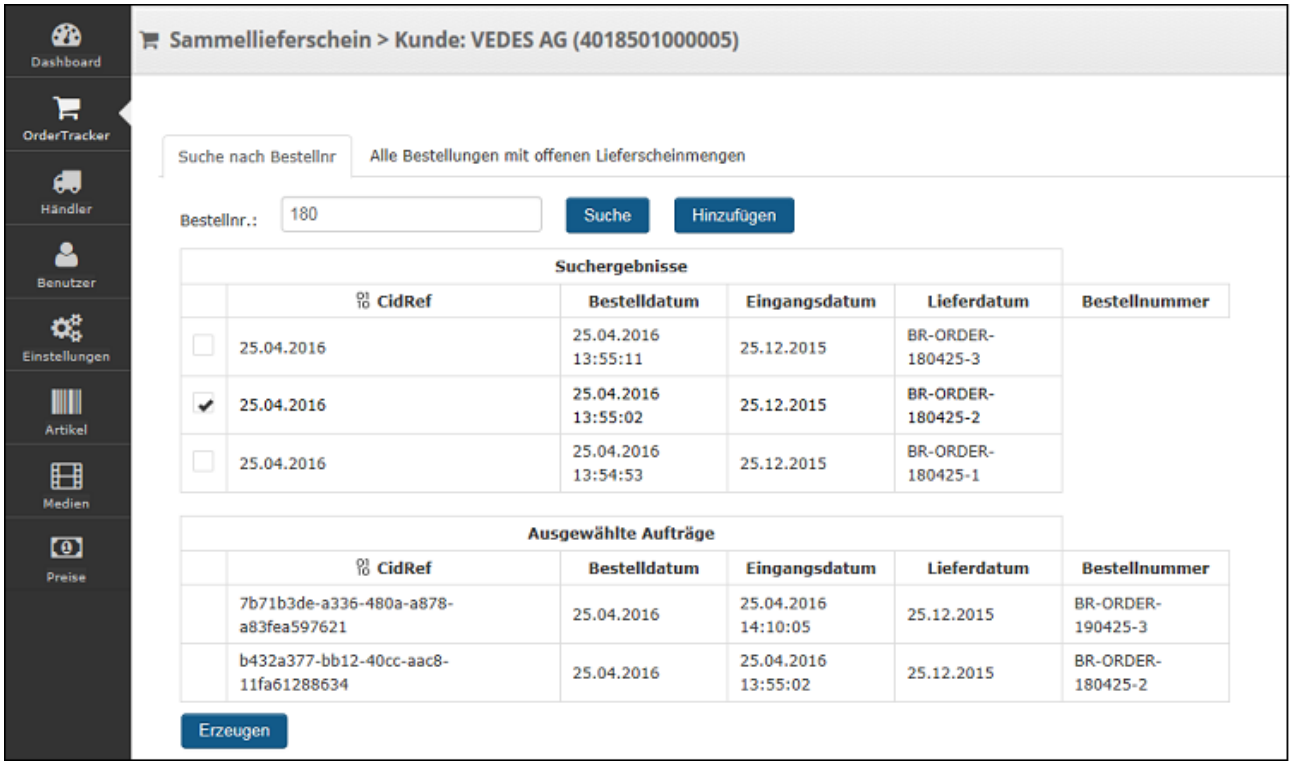


Sie wählen die Bestellnummern aus, für die der Sammellieferschein erstellt werden soll, und klicken auf „Erzeugen“.

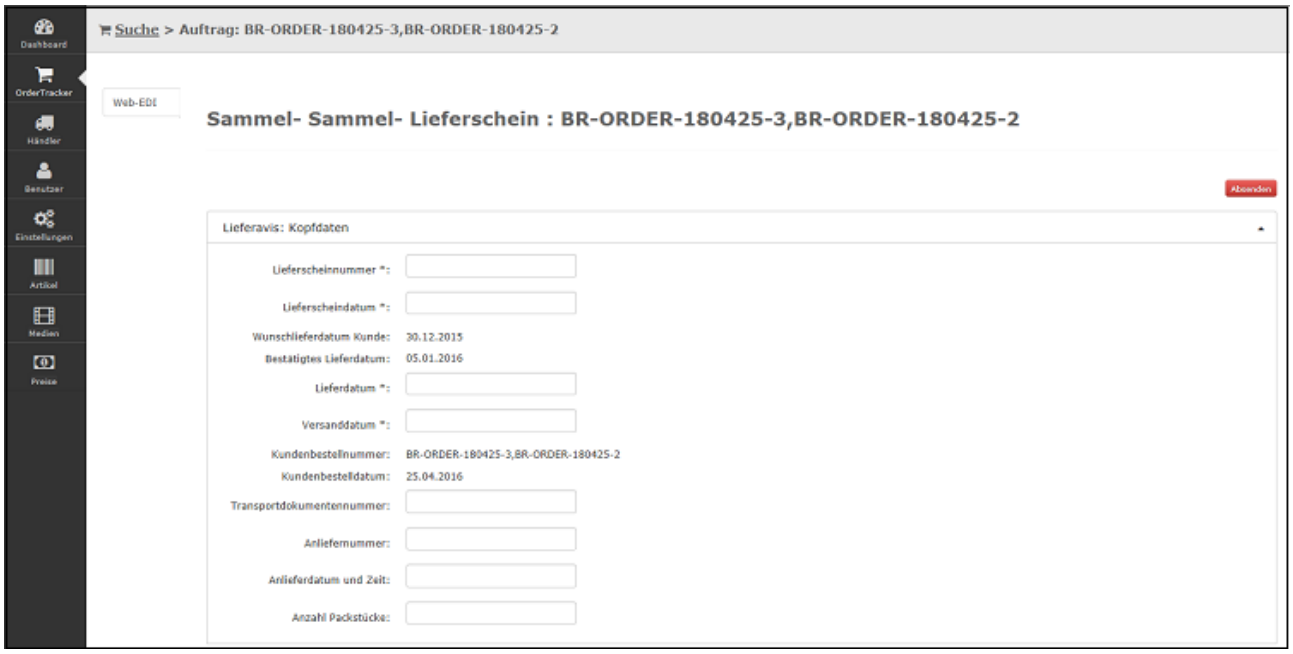


Bei der Suche über die Bestellnummern kann eine temporär erzeugte Liste weiterbearbeitet werden, indem man über Hinzufügen eine vorab getroffene Auswahl mit einer Suche nach einer anderen Bestellnummer ergänzt.

Man klickt hierfür zuerst auf „Hinzufügen“, um die Bestellungen aus der ersten Auswahl temporär zu speichern und gibt dann eine neue Bestellnummer ganz oder teilweise ein. Durch Klicken auf „Suche“ und der Auswahl des gewünschten Auftrages, kann die Bestellung der vorherigen Auswahl hinzugefügt werden.

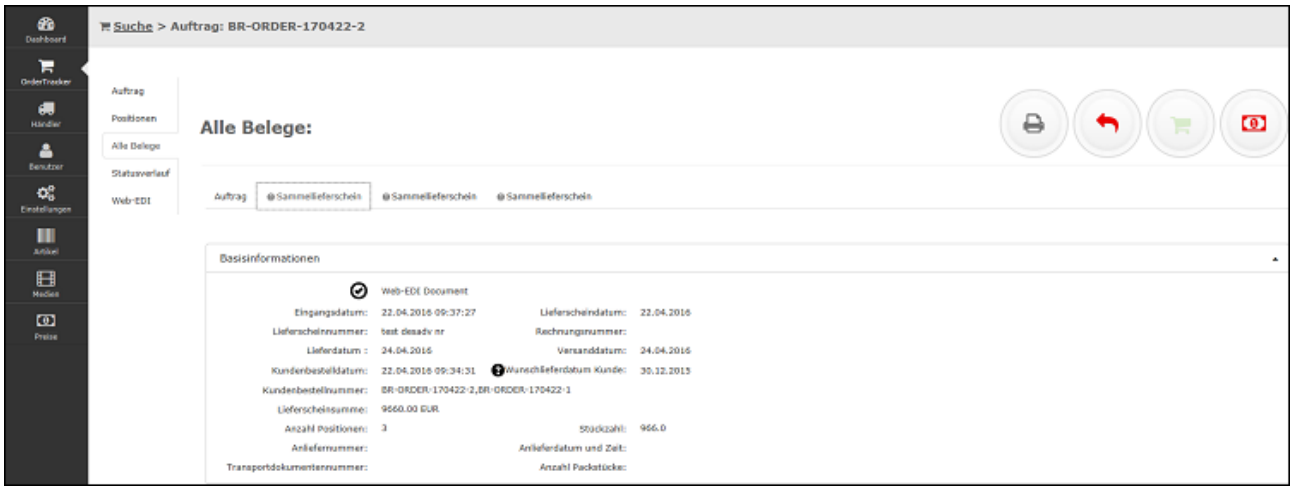


Im Anschluss können Sie den Sammellieferschein analog zu den einzelnen Lieferavis weiterbearbeiten.



Über den roten Button „Absenden“ rechts oben schließen Sie den Sammellieferschein ab. (Alternativ können Sie diesen speichern.)

Die erstellten Sammellieferscheine lassen sich in jedem Auftrag im Bereich „Auftrag: Alle Belege“ einsehen. Sobald diese versendet wurden, werden sie in der Übersicht als „Status Folgebeleg“ ebenfalls grün angezeigt.



Je nachdem, über welchen Auftrag man den Sammellieferschein öffnet, erscheint die Auftragsnummer des geöffneten Auftrags in grün. Die anderen in dem Sammellieferschein enthaltenen Aufträge sind rot hinterlegt. Über einen Klick auf die roten Auftragsnummern kann man in diese Aufträge hineinspringen.

Positionen

#	GTIN	Auftrag	Artikelbeschreibung	Art.Nr. Lieferant	Art.Nr. Händler	Gelieferte Menge	Chargen-nummer	Freitext	Anz.VE.in Handelseinh.	Anz.in.höheren Gebinden
2	4004009400402	BR-ORDER-180425-2	Webinarartikel 2	9400402	52167	176 PCE				
1	4004009400401	BR-ORDER-180425-3	Webinarartikel 1	9400401	38822	90 PCE				
3	4004009400403	BR-ORDER-180425-1	Webinarartikel 3	9400403	52191	700 PCE				

Anzahl Positionen : 3 - Stückzahl gesamt : 966.0 - Lieferscheinsumme : 9660.00 EUR

Rechnung

Um eine Rechnung zu erzeugen, klicken Sie auf das Geldschein-Symbol . Wenn Sie die Funktion des zeitversetzten Sendens von Dokumenten (Zeitregler unter Einstellungen\Dokumente) nutzen, sollten Sie beachten, dass eine Rechnung erst erstellt werden kann, wenn der Lieferschein auch bereits tatsächlich versendet wurde.

Auftrag
Positionen
Alle Belege
Statusverlauf
Web-EDI

Rechnung für Bestellnummer : NTG27022017-1

#	Modus	Lieferscheinnummer	Sammellieferschein
Nicht erzeugbar	Wiederaufnahme möglich	NTG27022017-2	Nein

Wenn der Lieferschein bereits versendet wurde, wird auf der nächsten Seite alle bereits erzeugten und versendeten Lieferscheine angezeigt, für die eine Rechnung erzeugt werden kann. Wählen Sie, durch Klick auf das Taschenrechner-Symbol, ein Lieferavis für das Sie die dazugehörige Rechnung erzeugen wollen.

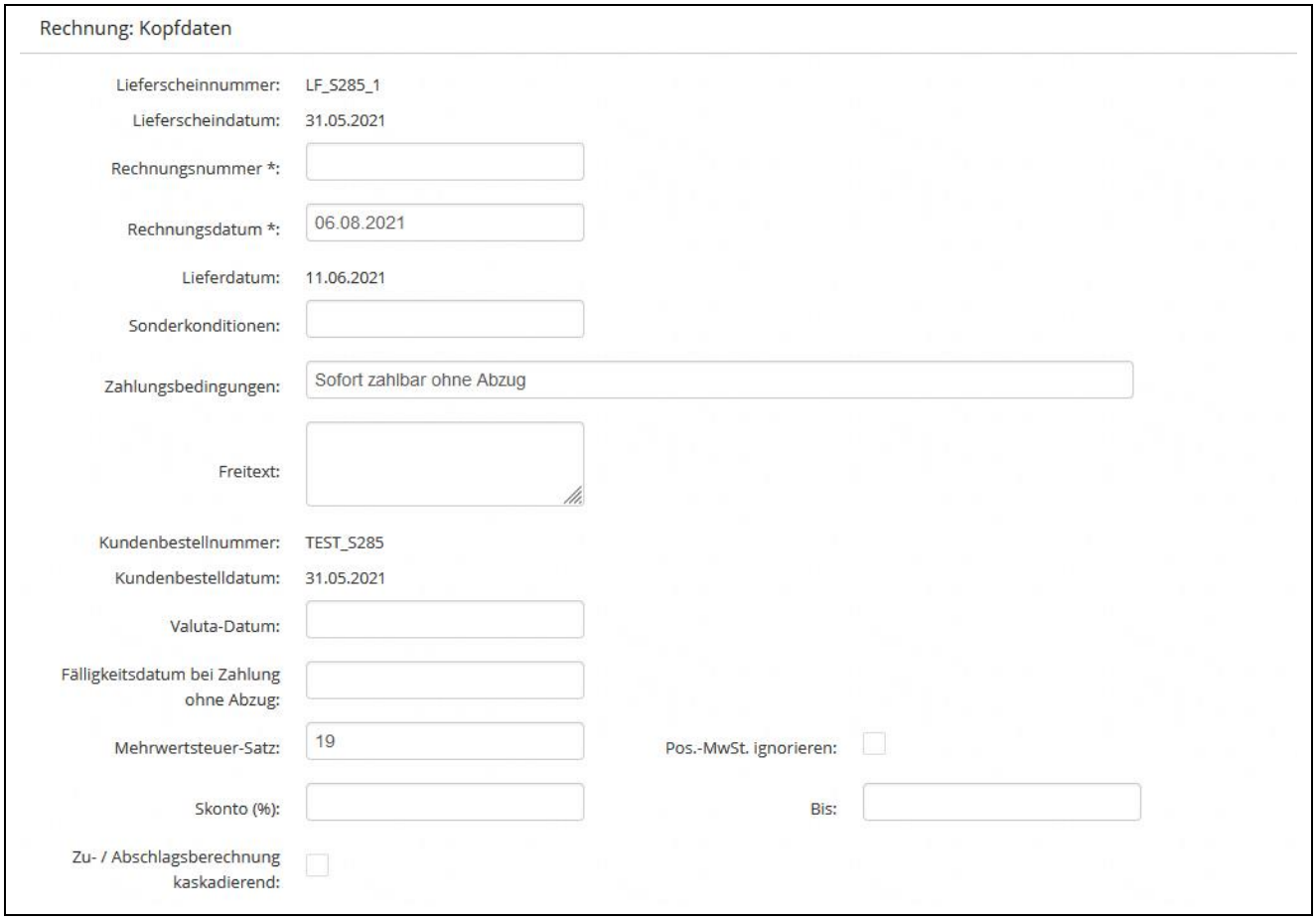
Rechnung für Bestellnummer : Web20150116-0a

#	Lieferscheinnummer	Sammellieferschein
	LS-2a	Nein

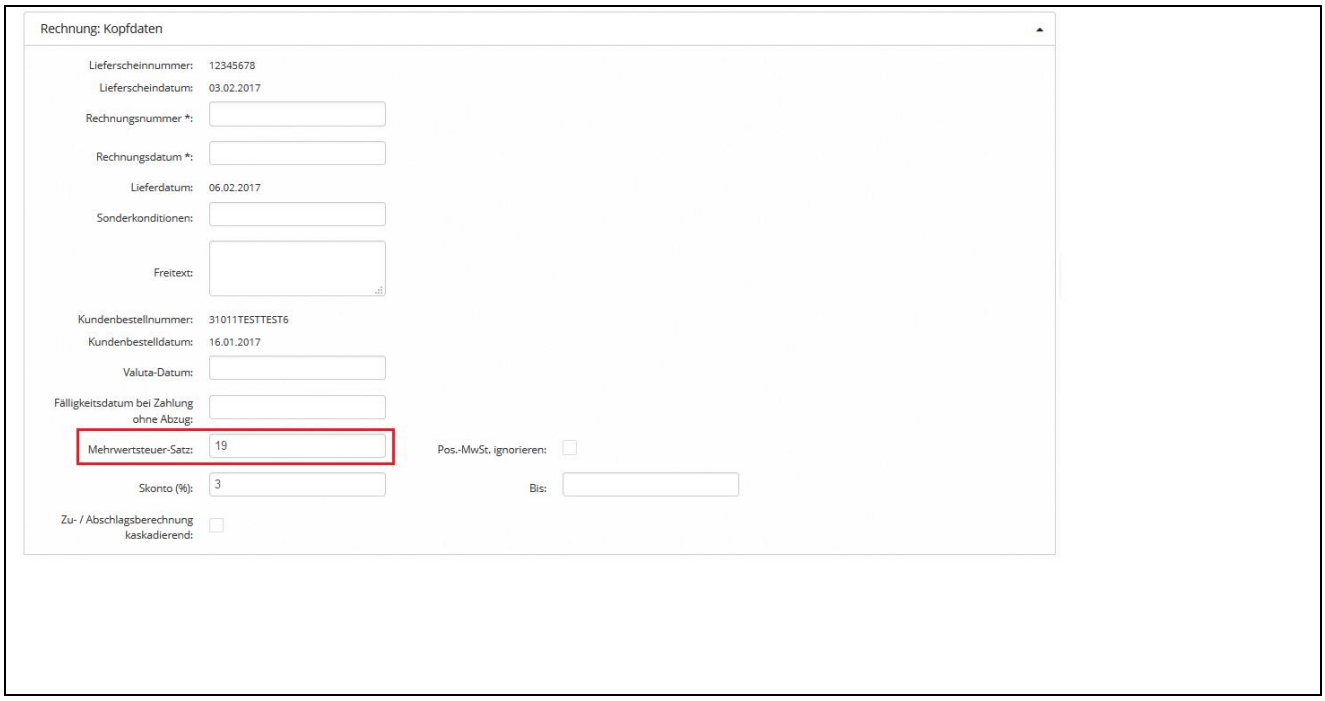
Der Rechnungsbeleg wird erzeugt und geöffnet. Die Rechnungsfelder werden mit Informationen aus dem eingegangenen Auftrag und den vorherigen Belegen (Auftragsbestätigung, Lieferavis) vorausgefüllt.

Erfassen Sie im Bereich „Rechnung: Kopfdaten“ die Rechnungsnummer und prüfen Sie anschließend alle aus den Vorbelegen übernommenen Informationen auf Richtigkeit. Das Feld "Rechnungsdatum“ wird automatisch mit dem Datum der Belegerstellung gefüllt.

Hierzu gehören die Rechnungskonditionen, sowie Zahlungsvereinbarungen, welche für die gesamte Rechnung Gültigkeit haben.

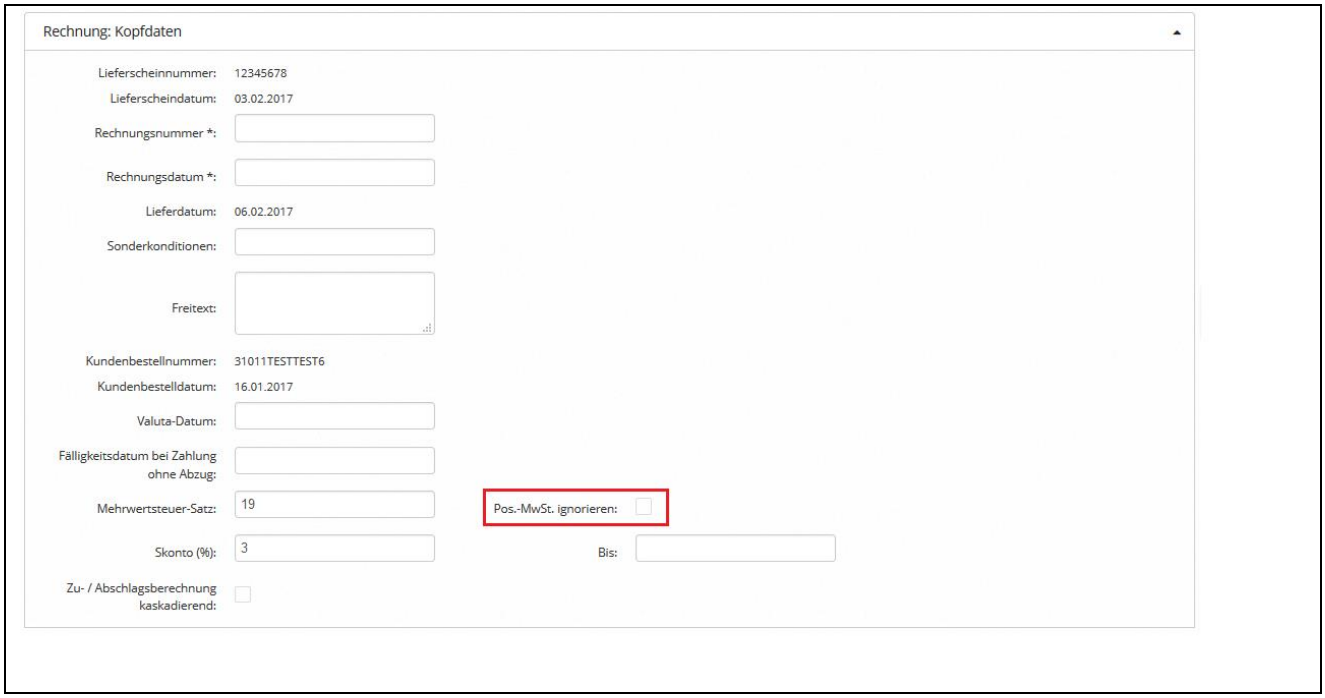


Der für die Rechnung hinterlegte Mehrwertsteuersatz wird ebenfalls aus dem Auftrag übernommen, sofern dort ein Mehrwertsteuersatz mitgegeben wird.



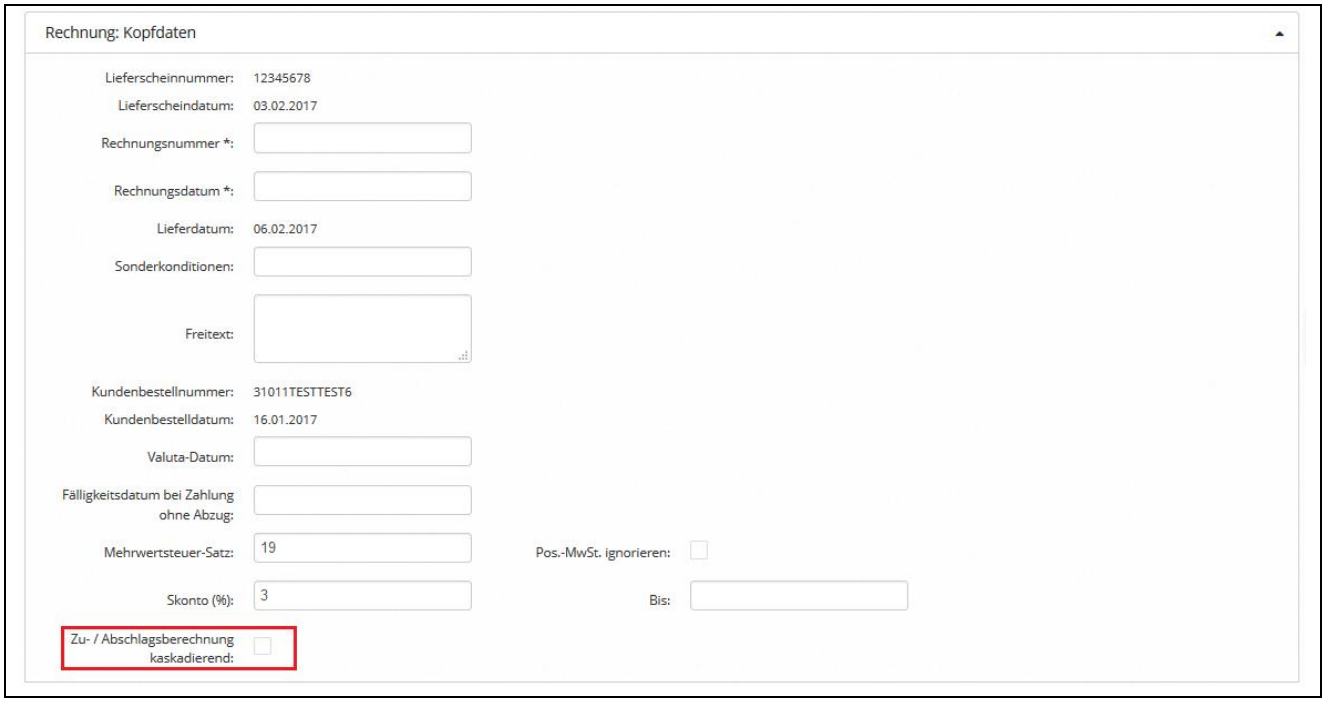
Ist keine Mehrwertsteuer im Auftrag hinterlegt, so wird der Mehrwertsteuersatz automatisch aus den Default-Einstellungen des Lieferanten aus dem NTG BackOffice verwendet (Bitte wenden Sie sich an das NTG-Team, um ggf. Ihre Einstellung zu prüfen.)

Soll in der Rechnung statt dem Mehrwertsteuersatz aus dem Auftrag der abweichende Mehrwertsteuersatz aus der „Default MwSt.-Satz“-Einstellung des Lieferanten im BackOffice stehen, dann setzt man den Haken bei „Pos.-MwSt. ignorieren“ und der vorausgefüllte Wert aus dem Auftrag wird durch diesen ersetzt.



Zur Erstellung Ihrer Rechnung können Sie zwischen zwei Berechnungsmethoden wählen, indem Sie die Option „Zu- / Abschlagsberechnung kaskadierend“ anhaken oder nicht auswählen. Standardmäßig ist diese

Option nicht ausgewählt. Somit beziehen sich die von Ihnen vergebenen Zu- und Abschläge alle auf den Nettogesamtpreis.



Wenn Sie „Zu- / Abschlagsberechnung kaskadierend“ anhaken, bauen die von Ihnen vergebenen Zu- und Abschläge aufeinander auf. Das bedeutet, dass sich die erste Kondition auf den Nettogesamtpreis bezieht und die zweite auf den neu errechneten, rabattierten Preis.

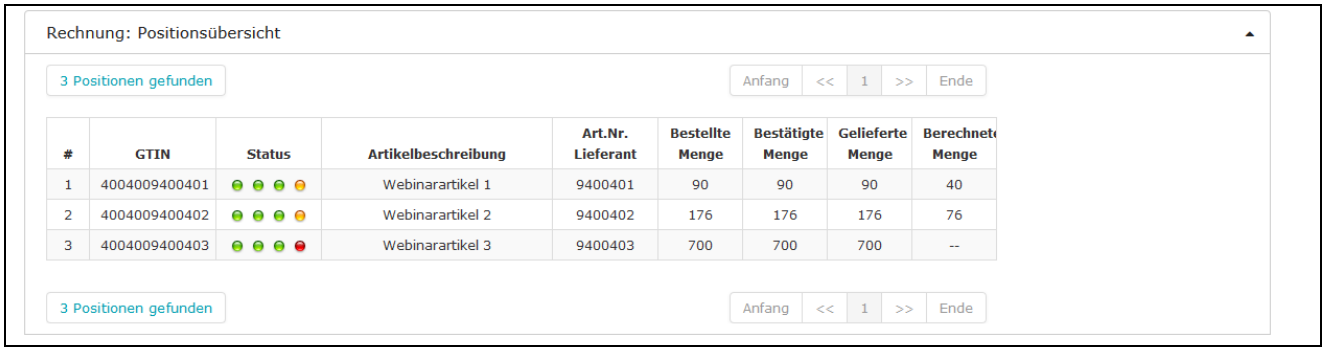
Hierzu eine Beispielrechnung: Nehmen wir zur Berechnung einer kaskadierten Rechnung einen Nettogesamtpreis von 1000,00€ und einen Abschlag von 3% und einen weiteren Abschlag von 2%.
Dann sieht die Berechnung im Portal folgendermaßen aus:

Nettogesamt:		1000,00€
Abschlag 3%	30,00€	970,00€
Abschlag 2%	19,40€	950,60€

Sobald Sie die Rechnung abgeschickt haben, werden Ihnen im Bereich „Rechnung: Basisinformationen“ neben den aus dem Auftrag übernommenen Daten, die neu zur Rechnung hinzugefügten Daten angezeigt, ebenso wie die aufsummierte Bestellsumme, die Anzahl der Positionen und die gesamte Stückzahl zum Abgleich mit dem Auftrag beziehungsweise für die unterschiedlichsten firmeninternen Prüfroutinen. Werden lediglich Teilmengen des Auftrags in Rechnung gestellt, dann werden die aufsummierten Teilmengen der Bestellsumme, die Anzahl der Positionen und die berechnete Stückzahl zum Abgleich auf der Rechnung ausgewiesen. Werden Sammelrechnungen erstellt, dann werden die aufaddierten Mengen aller enthaltenen Aufträge ausgewiesen.

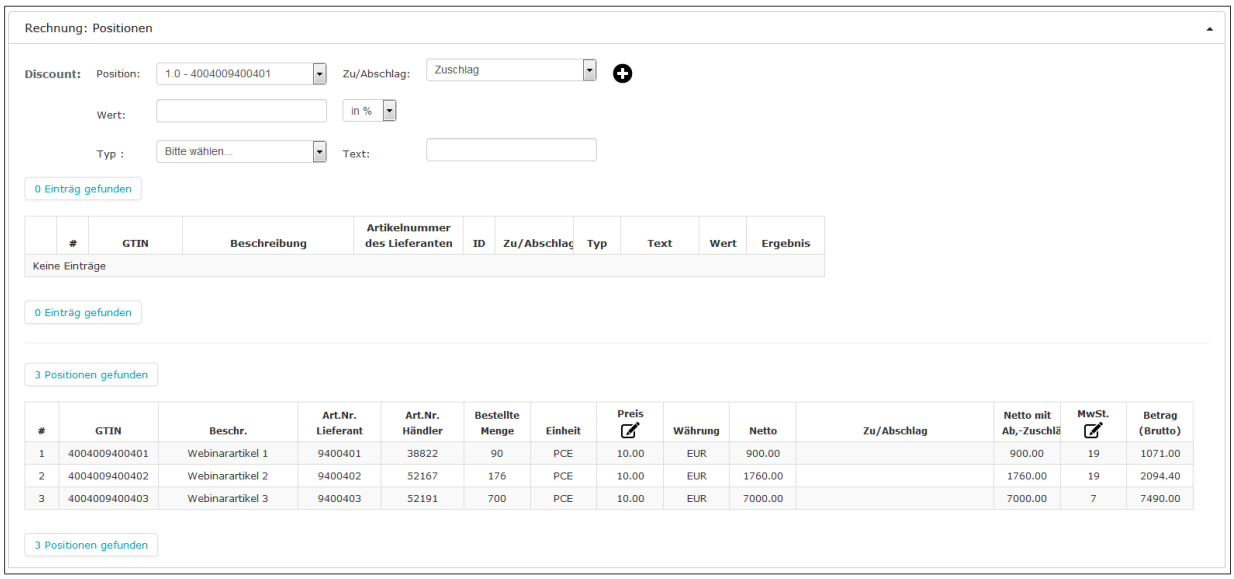
Im Bereich „Rechnung: Adressen“ sehen Sie die vom Händler übermittelten Adressdaten für diesen Auftrag.

Der Bereich „Rechnung: Positionsübersicht“ dient, wie auch schon in der Auftragsbestätigung und dem Lieferavis, der Übersichtlichkeit und spiegelt den aktuellen Stand aller Auftragspositionen. Hier sehen Sie auf einen Blick welche Positionen in welchen Mengen bestätigt, avisiert und in Rechnung gestellt wurden. Bei mehreren gleichartigen Folgebelegen z.B. mehrere Lieferavis, wird hier immer die kumulierte Menge angezeigt. So haben Sie hier immer einen aktuellen Stand über alle Positionen (erstellte Folgebelege, bestätigte Mengen, avisierte Mengen und in Rechnung gestellt Mengen).

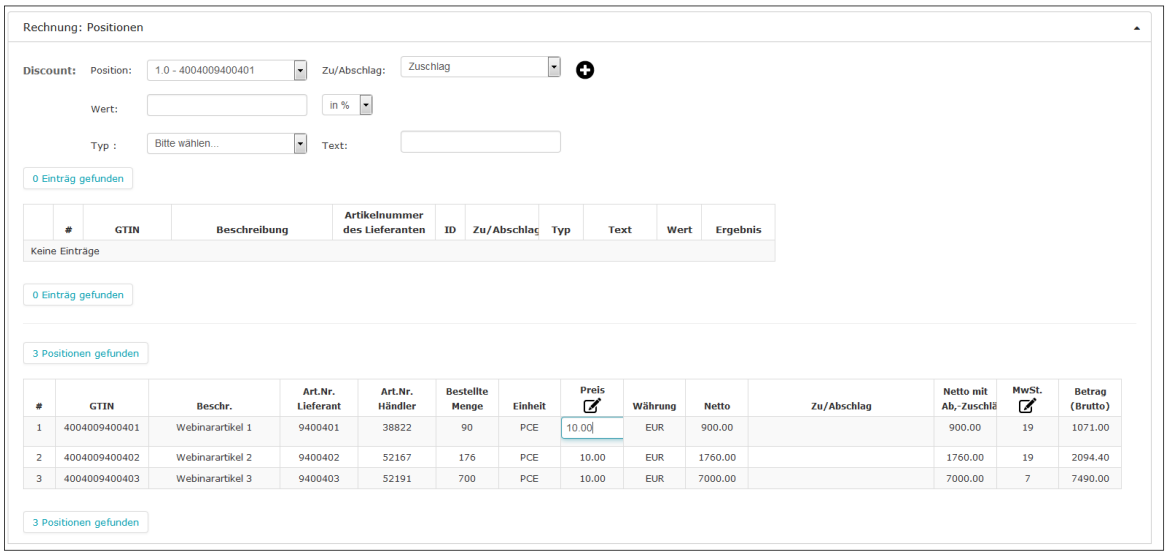


#	GTIN	Status	Artikelbeschreibung	Art.Nr. Lieferant	Bestellte Menge	Bestätigte Menge	Gelieferte Menge	Berechnete Menge
1	4004009400401		Webinarartikel 1	9400401	90	90	90	40
2	4004009400402		Webinarartikel 2	9400402	176	176	176	76
3	4004009400403		Webinarartikel 3	9400403	700	700	700	--

Es folgt der eigentliche Bearbeitungsbereich für die Rechnungspositionen. Im Bereich „Rechnung: Positionen“ können Abschläge und Zuschläge, sowie unterschiedliche Mehrwertsteuersätze auf Positionsebene erfasst werden und Preise abgeändert werden.

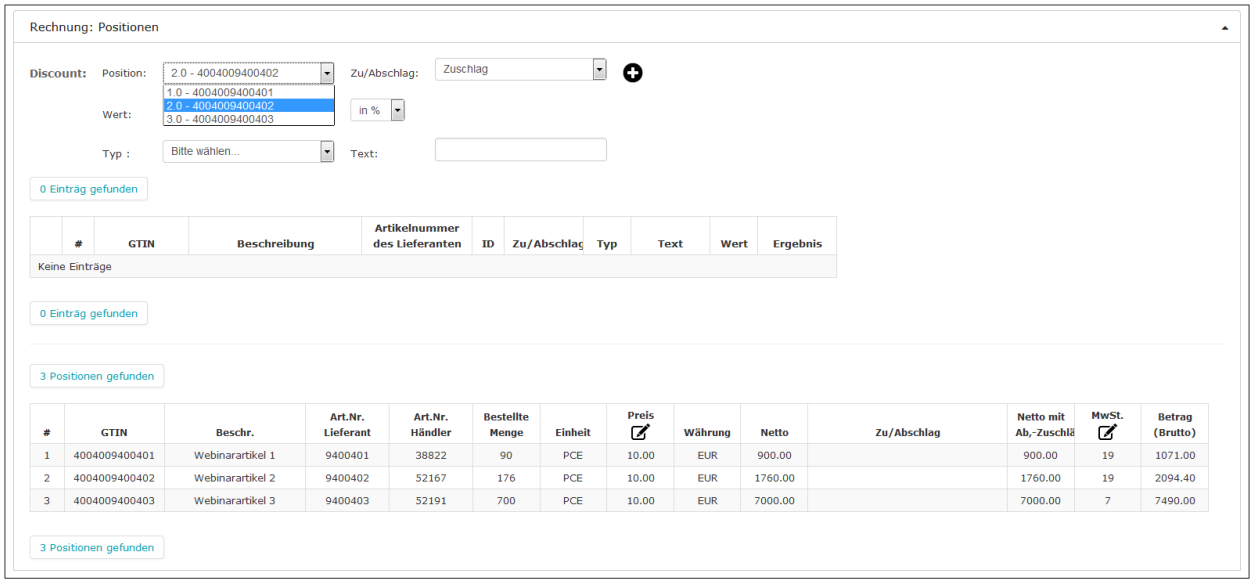


Um Preise und Mehrwertsteuersätze zu bearbeiten, klicken Sie einfach in das entsprechende Feld. Das Feld wird freigegeben und der Wert kann anschließend editiert werden.

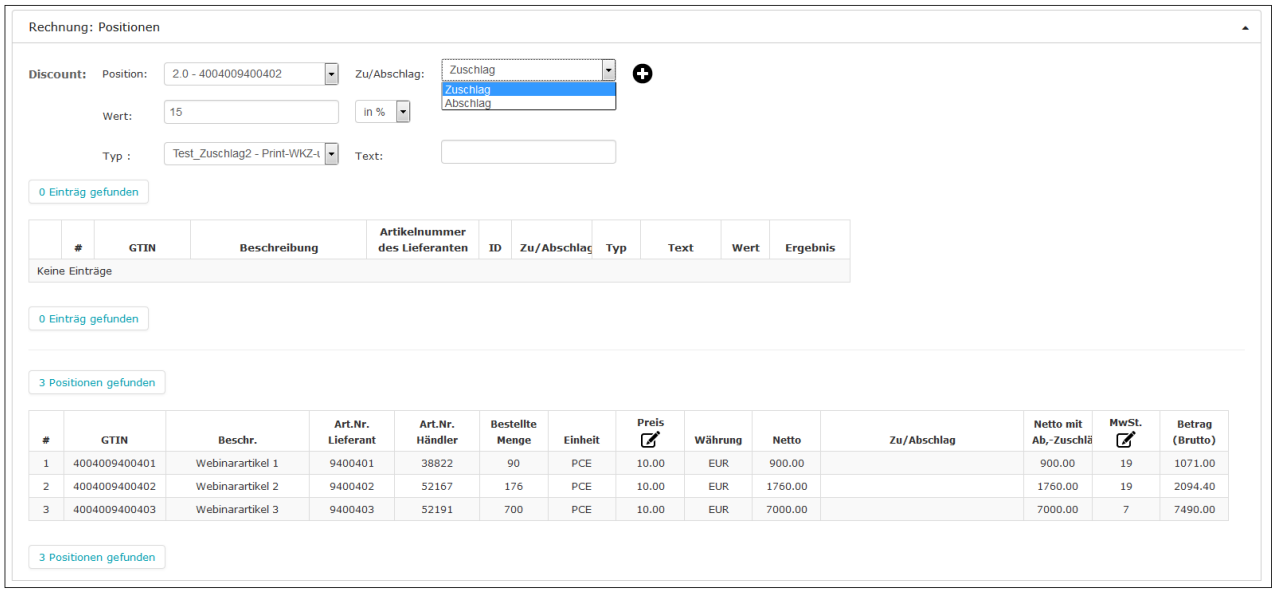


Analog können die Mehrwertsteuersätze auf Positionsebene angepasst werden.

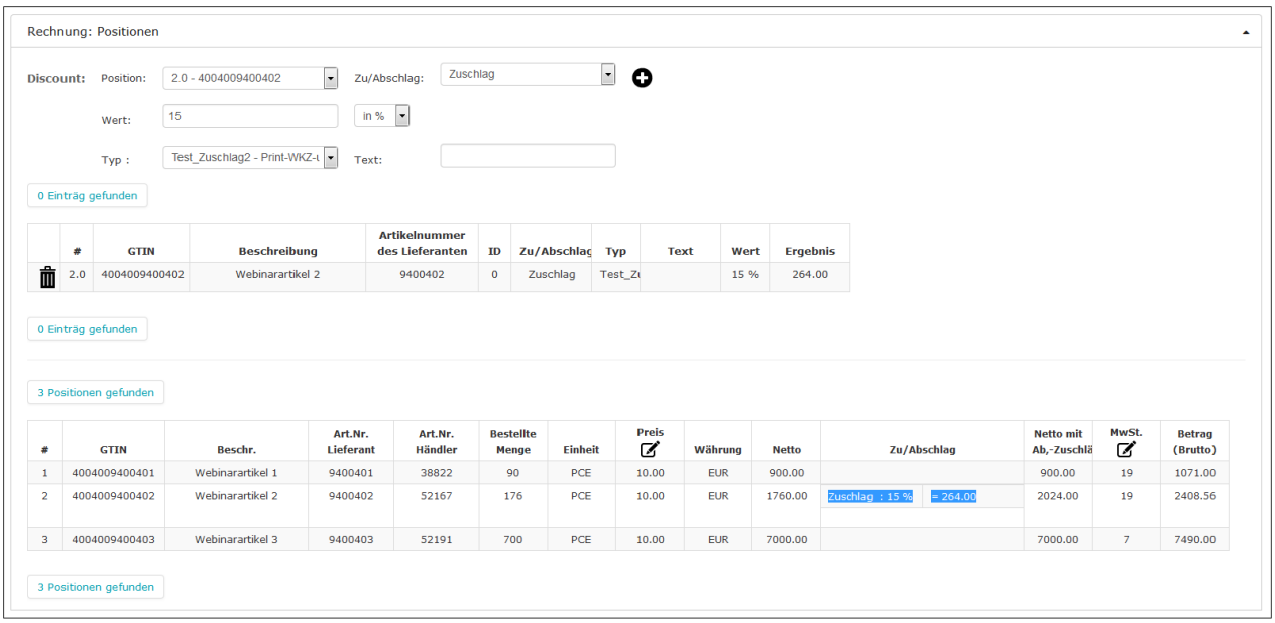
Um Zu-/Abschläge auf Positionsebene zu erfassen gehen Sie über das Auswahlmenü und wählen die Position aus, die Sie ändern möchten.



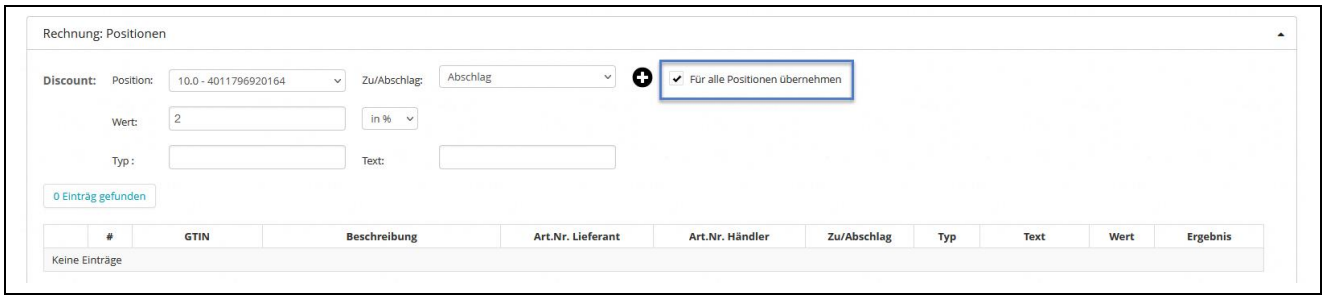
Für diese können Sie die Zu- bzw. Abschläge in Prozent oder absolut auswählen, einen Zuschlags- bzw. Abschlagstyp angeben und einen Text mitgeben.



Angezeigt bekommen Sie die eingetragenen Änderungen, wenn Sie auf das Icon klicken.

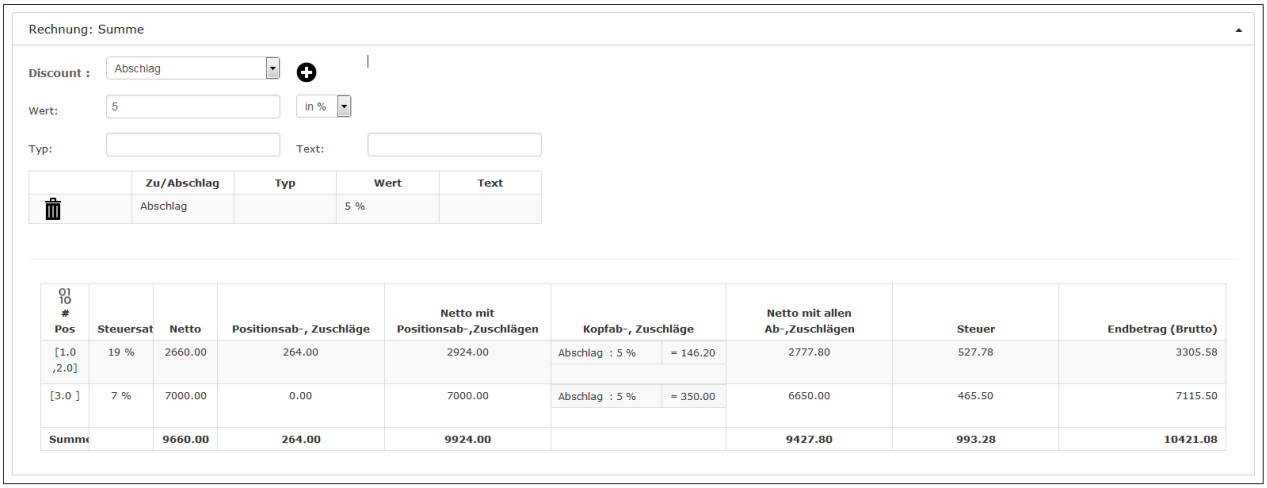


Indem Sie das Feld „Für alle Positionen“ anhaken, können Sie mit einem Klick den Zu- oder Abschlag auf alle Positionen einstellen.



Im Bereich „Rechnung: Summe“ können Sie Zu- bzw. Abschläge in Prozent oder absolut auf die gesamte Rechnung auswählen, einen Zuschlags- bzw. Abschlagstyp angeben und einen Text mitgeben.

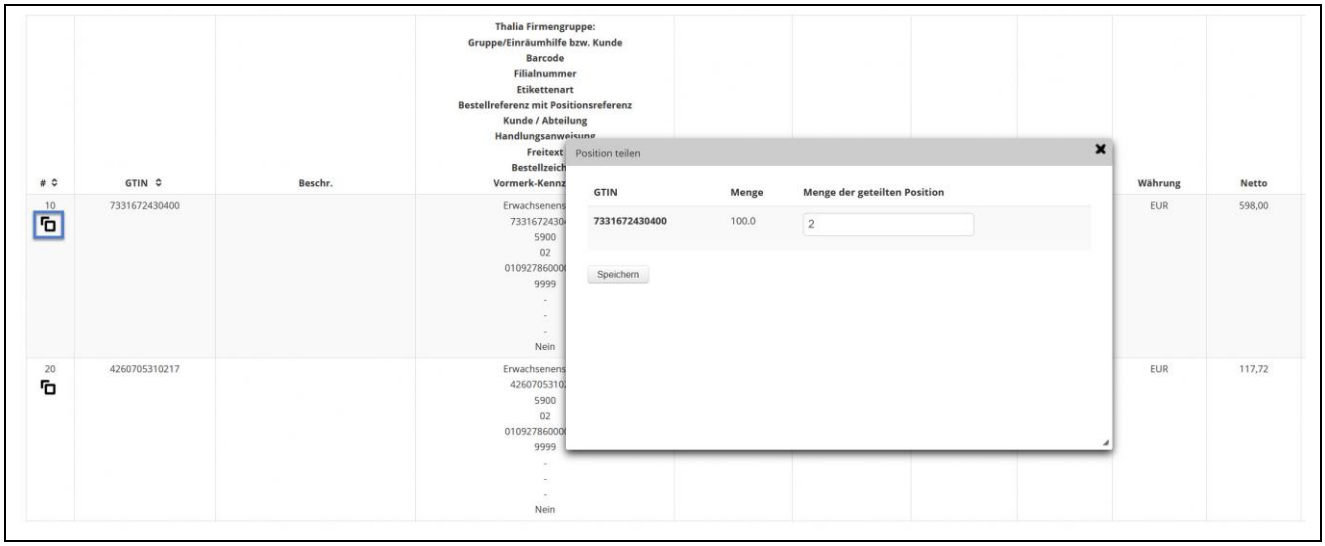
Angezeigt bekommen Sie die eingetragenen Änderungen, wenn Sie auf das Icon klicken.



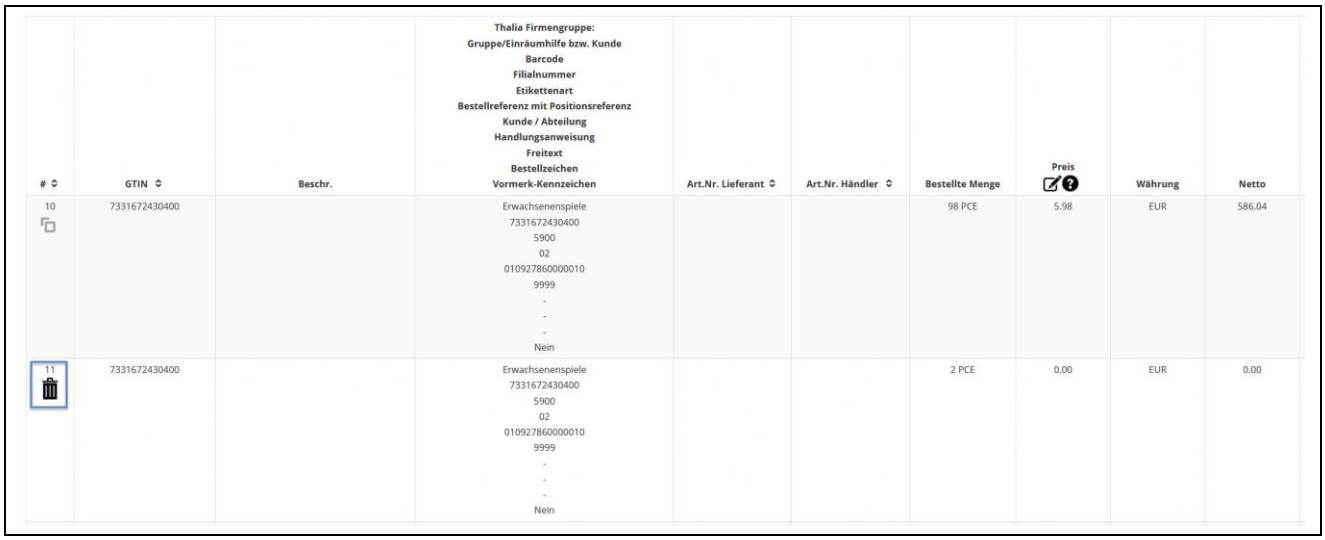
HINWEIS: Besonderheit Thalia

Bei der Rechnungserstellung können Bestellpositionen gesplittet werden, um eine Teilmenge als „kostenlos“ zu markieren (Naturalrabatt).

Klicken Sie hierfür auf das Icon unterhalb der Positionsnummer und tragen Sie bei „Menge der geteilten Position“ die Anzahl der Produkte ein, die nicht berechnet werden sollen.



Es wird eine weitere Position hinzugefügt und die Anzahl/Summe in der Originalposition entsprechend angepasst.



Wenn ein Fehler bei der Eingabe gemacht wurde, kann diese über das Löschen-Symbol rückgängig gemacht werden. Im Anschluss können Sie die Bearbeitung noch einmal vornehmen.

Nachdem Sie die Bearbeitung aller Positionen abgeschlossen haben, können Sie die Rechnung absenden oder zur späteren Bearbeitung speichern. Ein Absenden beinhaltet automatisch auch die Speicherung des Beleges.

Die Schaltflächen „Speichern“ und „Absenden“ finden Sie sowohl im oberen als auch untern Bereich der Seite.

Wenn Sie unter Einstellungen\Dokumente eine Bearbeitungszeit der WebEDI-Dokumente eingestellt haben, können Sie die Auftragsbestätigung innerhalb dieses Timers nochmals bearbeiten und dann in korrigierter Form nochmals senden.

Bitte beachten Sie, dass gesendete Folgebelege nicht mehr verändert, korrigiert oder neu erstellt werden können. Nutzen Sie den Button „Speichern“, wenn Sie die Bearbeitung des Belegs nicht abgeschlossen haben und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen wollen.

Sofern Sie noch nicht alle Positionen in Rechnung gestellt haben und/oder Teilmengen in Rechnung gestellt haben, besteht die Möglichkeit weitere Rechnungen zu erzeugen. In diesem Fall wird das Symbol für die Erzeugung der Rechnungen orange angezeigt.

Sind alle Positionen und alle Mengen in Rechnung gestellt, wechselt das Symbol auf grün und es können keine weiteren Rechnungen erzeugt werden.

Schließen Sie die Erstellung der Rechnung mit einem Klick auf den Button „Absenden" ab.

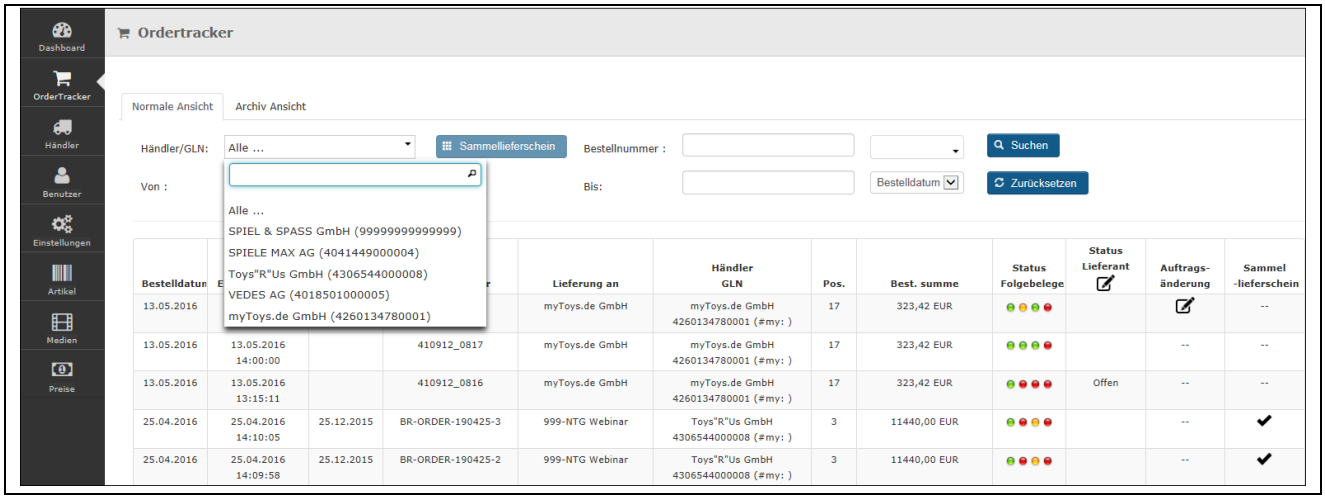
Drucken als PDF-Datei

Durch einen Klick auf das Druckersymbol wird aus dem aktuell angezeigten Dokument eine PDF-Datei erzeugt, welche Sie speichern oder direkt drucken können. Das PDF weist für jeden Artikel die mitgegebene GTIN, sowie die Artikelnummer des Lieferanten und des Händlers aus.

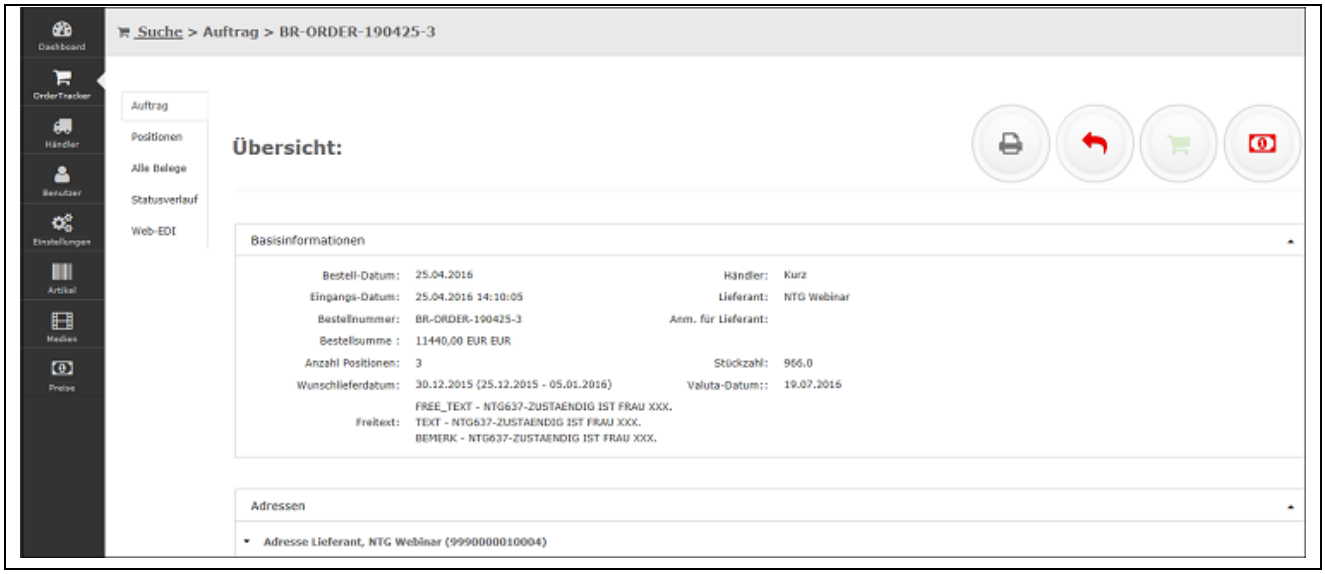
Zudem werden auf dem PDF wiederum aufsummiert die Bestellsumme, die Anzahl der Positionen und die Stückzahl mitgegeben, um die unterschiedlichen Prüfroutinen in den Firmen beziehungsweise den einfachen Abgleich zwischen Bestellpositionen und den Positionen in der Bestellbestätigung, dem Lieferavis und der Rechnung zu ermöglichen. Werden lediglich Teilmengen berechnet, dann werden nur diese zum Abgleich auf dem PDF ausgewiesen. Werden Sammelrechnungen erstellt, dann werden die aufsummierten Mengen auf dem PDF ausgewiesen.

Sammelrechnung

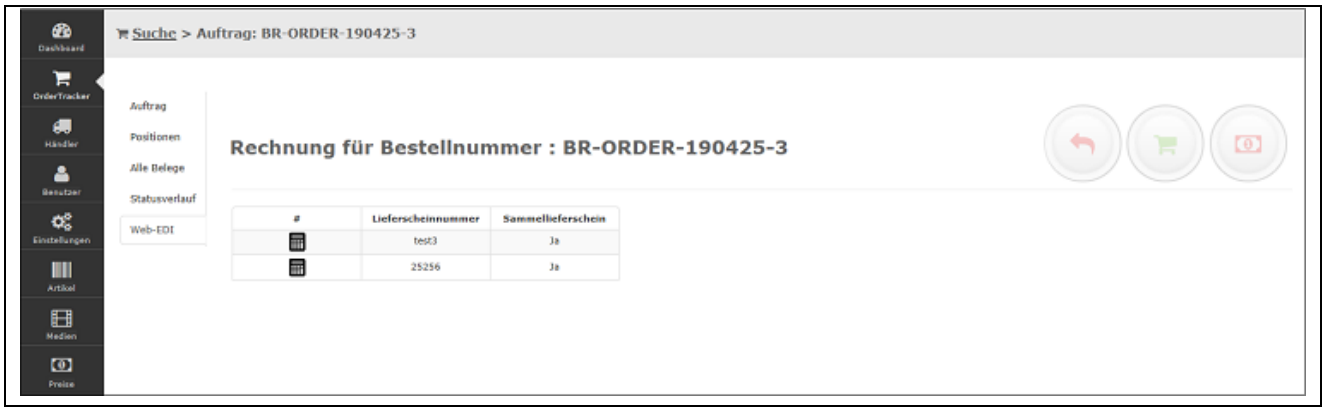
Sammelrechnungen können Sie erstellen, indem Sie unter OrderTracker einen Händler auswählen und dann in einen Auftrag hineingehen, für den ein Sammellieferschein besteht und das Ampelsymbol für die Rechnung noch nicht auf grün gewechselt ist.



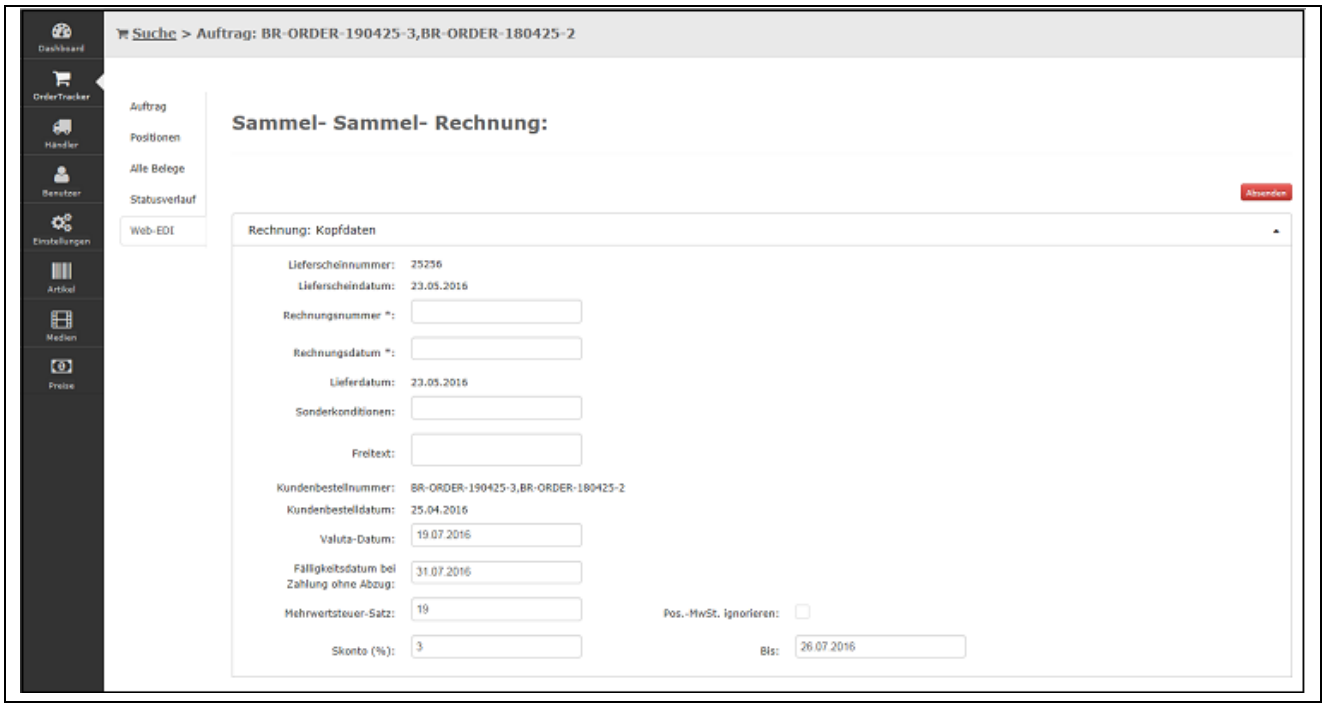
Sie gelangen in die Auftragsübersicht und gehen über die Option „Rechnung erstellen“, wie wenn Sie eine normale Rechnung für einen Auftrag erstellen möchten.



Sie werden zur Auswahl der bestehenden Lieferscheine geführt. Wichtig für die Erstellung einer Sammelrechnung ist hierbei, dass Sie einen Lieferschein auswählen, der den Status „Ja“ in der Spalte „Sammellieferschein“ aufweist.

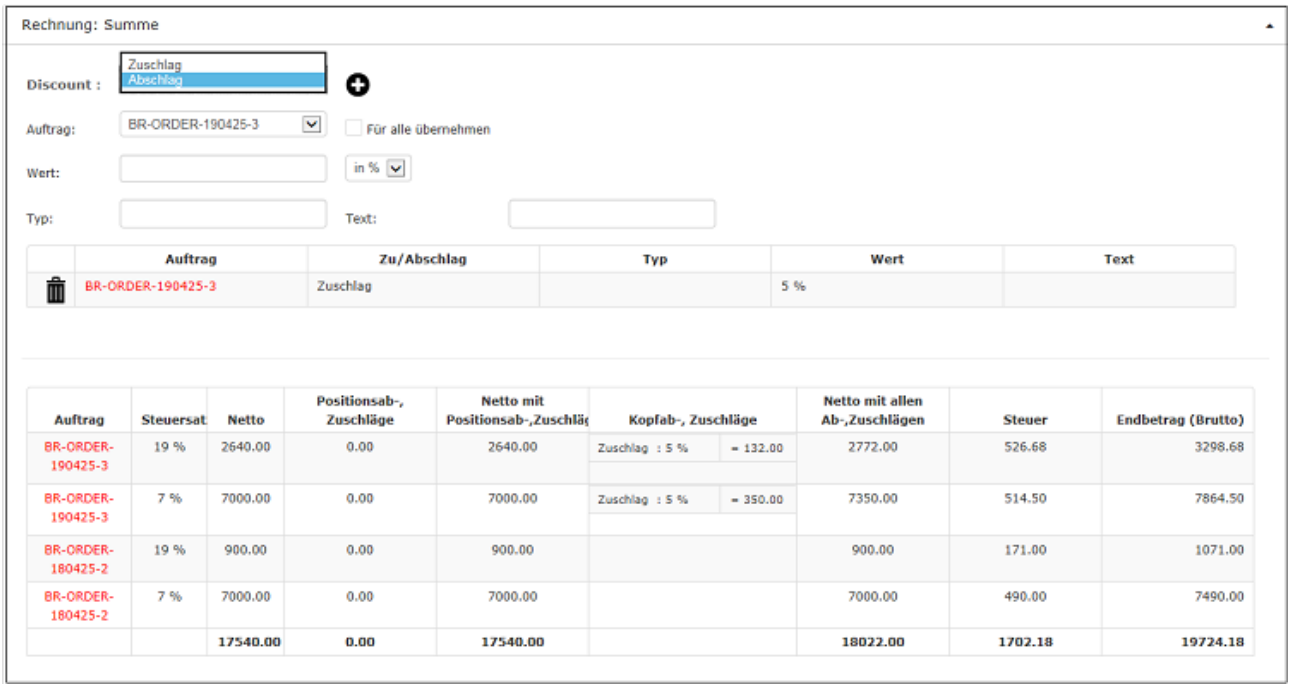


Im Anschluss können Sie die Sammelrechnung analog zu den einzelnen Rechnungen weiterbearbeiten.



Sie füllen die Kopfdaten aus, überprüfen die vorhinterlegten Informationen und können im Bereich „Rechnung: Positionen“ auf Positionsebene für alle ausgewählten Bestellungen Zu- und Abschläge festlegen.

Im Bereich „Rechnung: Summe“ können Sie Zu- bzw. Abschläge in Prozent oder absolut für die einzelnen Aufträge auswählen sowie einen Zuschlags- bzw. Abschlagstyp angeben.



Sind die Zu- bzw. Abschläge für die gesamte Sammelrechnung identisch, dann müssen die Konditionen nicht pro Auftrag eingegeben werden, sondern können über die Checkbox „Für alle übernehmen“ von einem Auftrag auf alle anderen übernommen werden.

Sonderteil: Direktversand / Dropshipment-Bestellungen

Allgemeines

Direktversand Bestellungen werden derzeit nur von **VEDES** über NTG an Lieferanten übermittelt. Für VEDES-Direktversandbestellungen besteht derselbe Prozess wie für Lageraufträge (siehe Kapitel „OrderTracker“).

Um Direktversand Bestellungen zu erhalten, bedarf es der vorherigen Anpassung Ihres Lieferantenprofils durch den Support der NTG. Bitte kontaktieren Sie uns, um die entsprechenden Einstellungen vornehmen zu lassen.

OrderTracker

Im OrderTracker werden Direktversand- und Lagerversandbestellungen in der Spalte „Typ“ gekennzeichnet.

Direktversand-Bestellung

Lagerversand-Bestellung

Gekennzeichnet sind die Stati der Folgebelege mit Ampelsymbolen

- Lagerversand-Bestellungen = generell 4 Buttons
- Direktversand-Bestellungen für VEDES = 4 Buttons

Die Farben der Ampelsymbole haben dieselbe Bedeutung wie bei den Lagerversand-Bestellungen (siehe Kapitel „OrderTracker“).

OrderTracker Übersicht

Lieferanten welche sich für den Direktversand (derzeit nur VEDES) angemeldet haben, können in der Spalte „Typ“ einsehen, ob es sich um eine Lagerversand oder Direktversand Bestellung handelt.

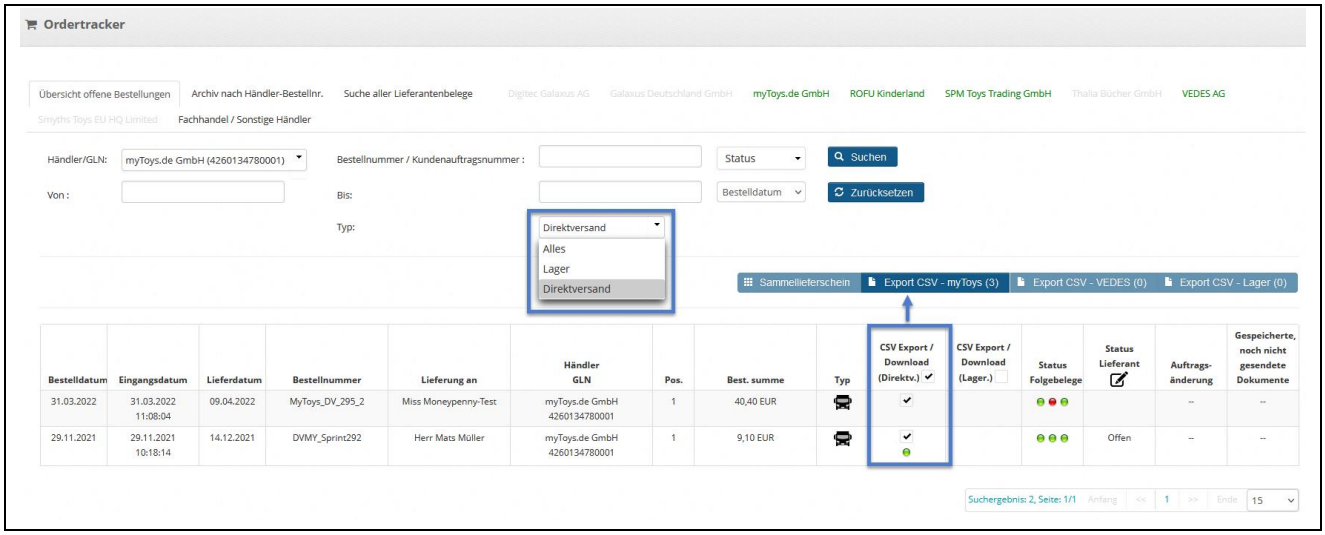
Bestelldatum	Eingangsdatum	Lieferdatum	Bestellnummer	Lieferung an	Händler GLN	Pos.	Best. summe	Typ	Status Folgebelege	Status Lieferant	Auftrags-änderung	Gespeicherte, noch nicht gesendete Dokumente
03.04.2020	03.04.2020 16:12:03	15.03.2020	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	26,50 EUR			Erledigt	--	--
03.04.2020	03.04.2020 16:10:34	06.03.2020	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2	154,00 EUR			Erledigt	--	--
03.04.2020	03.04.2020 16:07:49	25.03.2020	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	21,44 EUR			Erledigt	--	--

Lieferanten, welche für VEDES im Direktversand / Dropshipment aktiv sind, können im Kapitel „Order Tracker“ alle relevanten Informationen finden.

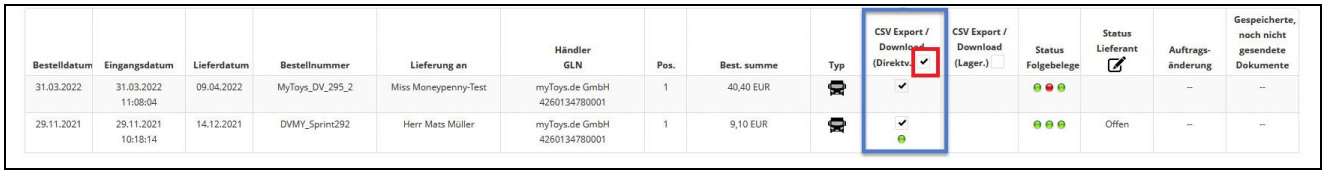
Download von Bestellungen (VEDES)

Im Menü „OrderTracker“ können Direktversand-Bestellungen (gekennzeichnet mit dem LKW-Symbol) einzeln oder gesammelt heruntergeladen werden. (Die Funktion des Downloads steht nur im Reiter „Übersicht“ zur Verfügung.)

Sie können zunächst nach Typ Lager – oder Direktversand Bestellungen vorfiltern und dann bei den gewünschten Bestellungen ein Häkchen in der Spalte „CSV-Export“ setzen. Der Button "Export CSV - VEDES" wird aktiviert, in Klammern steht die Anzahl der gewählten Aufträge.



Wählen Sie das oberste Kästchen, um mit einem Klick alle Bestellungen dieser Seite (!) für den Export zu markieren.



Bestelldatum	Eingangsdatum	Lieferdatum	Bestellnummer	Lieferung an	Händler GLN	Pos.	Best. summe	Typ	CSV Export / Download (Direktv.	CSV Export / Download (Lager.)	Status Folgebelege	Status Lieferant	Auftrags-änderung	Gespeicherte, noch nicht gesendete Dokumente
31.03.2022	31.03.2022 11:08:04	09.04.2022	MyToys_DV_295_2	Miss Moneypenny-Test	myToys.de GmbH 4260134780001	1	40,40 EUR						--	--
29.11.2021	29.11.2021 10:18:14	14.12.2021	DVMY_Sprint292	Herr Mats Müller	myToys.de GmbH 4260134780001	1	9,10 EUR					Offen	--	--

Sie haben die Option die Datei(en) zu öffnen oder zu speichern.

In einer Download-Datei sind mehrere Bestellnummern vorhanden, wenn mehrere Aufträge gleichzeitig herunterladen werden.

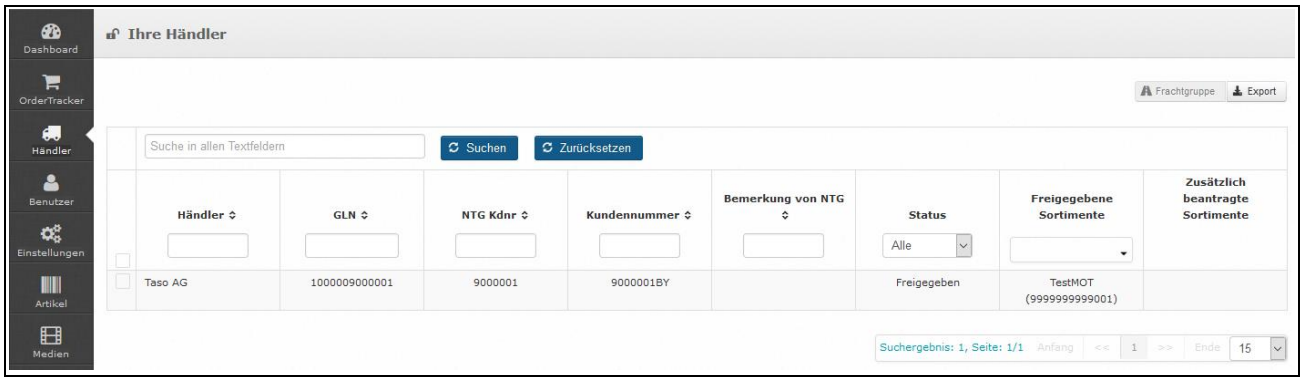
Der Download von Direktversandbestellungen kann beliebig oft ausgeführt werden.

Wählen Sie vor dem CSV Export die Sprache „English“ so wird die Datei mit englischer Kopfzeile ausgegeben.

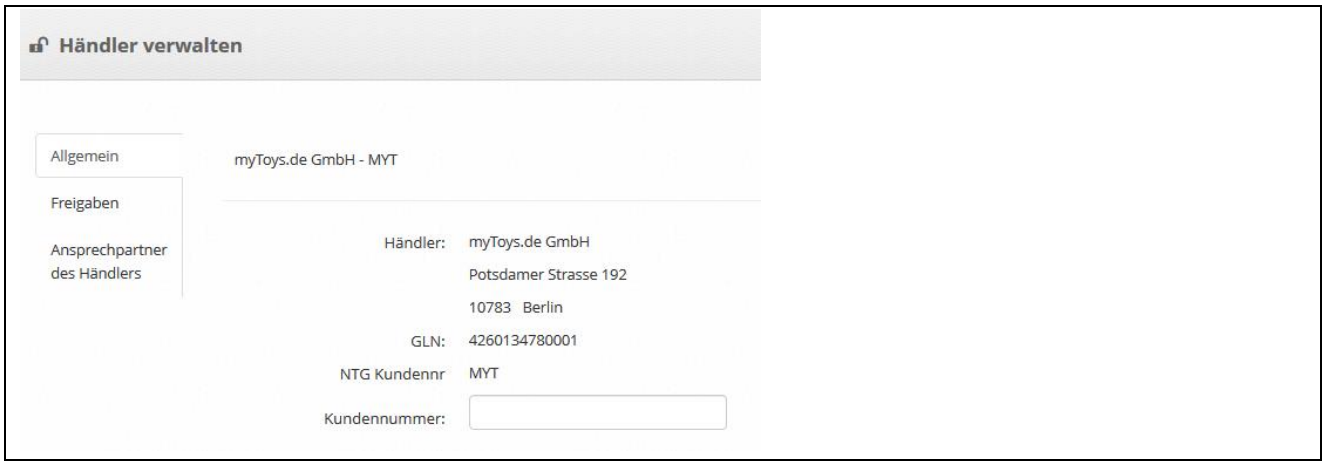
Händler

Unter dem Menüpunkt "Händler" in der linken Seitennavigation verwalten Sie die Geschäftsbeziehungen zu den Händlern. Angezeigt werden hier freigegebene, beantragte und gesperrte Beziehungen.

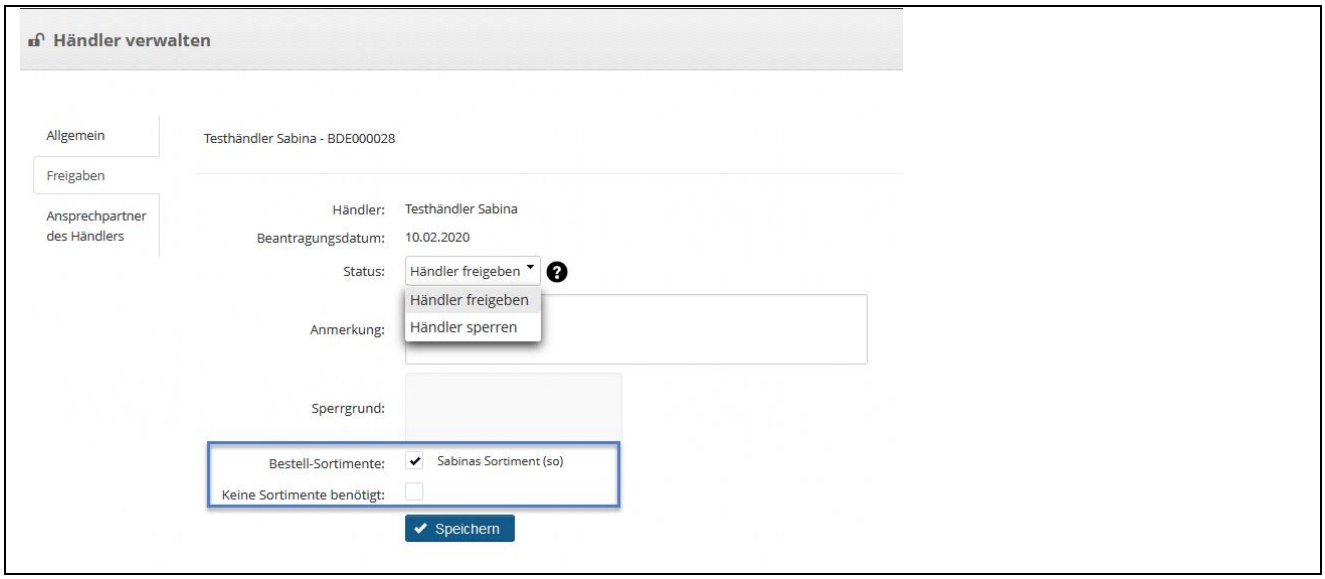
Beantragt ein Händler die Freigabe, sollten Sie diese zeitnah bearbeiten. Nach Ablauf einer Frist von 5 Tagen ohne Aktivität, wird der Händler automatisch freigegeben. Sie können die Freigabe jedoch jederzeit widerrufen.



Die Bearbeitung einer bestehenden Händlerbeziehung erfolgt in der Detailansicht. Klicken Sie den Händler, den Sie abändern möchten, einfach an und es öffnet sich diese Ansicht:



Im Reiter "Händler verwalten: Allgemein" sehen Sie die Hauptanschrift des Unternehmens sowie die GLN. Verfügt das Partnerunternehmen in Ihrem internen System über eine eigene Kundennummer, können Sie diese hier eintragen.



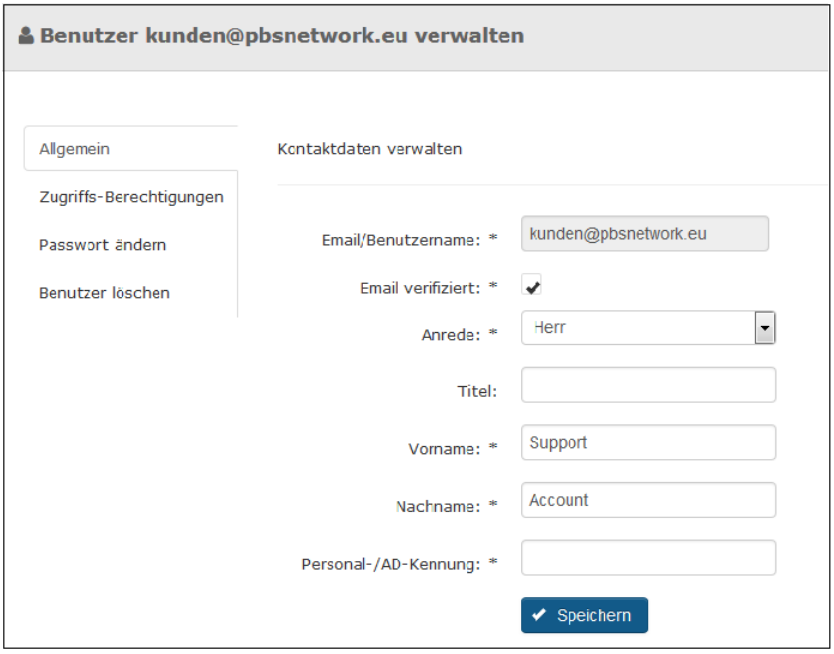
Im Reiter "Händler verwalten: Freigaben" können Sie den Beziehungsstatus verwalten, also dem Unternehmen Freigaben auf Sortimente zuweisen, sowie den Händler generell freigeben und sperren. Haken Sie „Keine Sortimente benötigt“ an, wenn dies für die Geschäftsbeziehung nicht benötigt wird. Für das Sperren ist ein Sperrgrund erforderlich. Bitte tragen Sie diesen im dafür vorgesehenen Feld ein. Dieser Text wird dem Partner per E-Mail mitgeteilt.

Benutzer

Unter dem Menüpunkt "Benutzer" finden Sie den durch die NTG für Sie angelegten Company-Admin. Hier können vorhandene Benutzerprofile bearbeitet, aber auch weitere Benutzer, ganz nach den Erfordernissen Ihres Unternehmens, angelegt werden. Um ein vorhandenes Benutzerprofil zu bearbeiten, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag in der Benutzerliste.

Unter "Benutzer: Allgemein" sehen Sie den vergebenen Benutzernamen (i.d.R. eine E-Mail-Adresse) und allgemeine Informationen zum Benutzer. Sie haben auch die Möglichkeit für Ihren Mitarbeiter eine Personalkennung zu hinterlegen.

Gespeicherte Benutzer können Sie jederzeit wieder anpassen. Lediglich die E-Mail-Adresse, die gleichzeitig Benutzername ist und für das Login relevant ist, kann nicht angepasst werden.

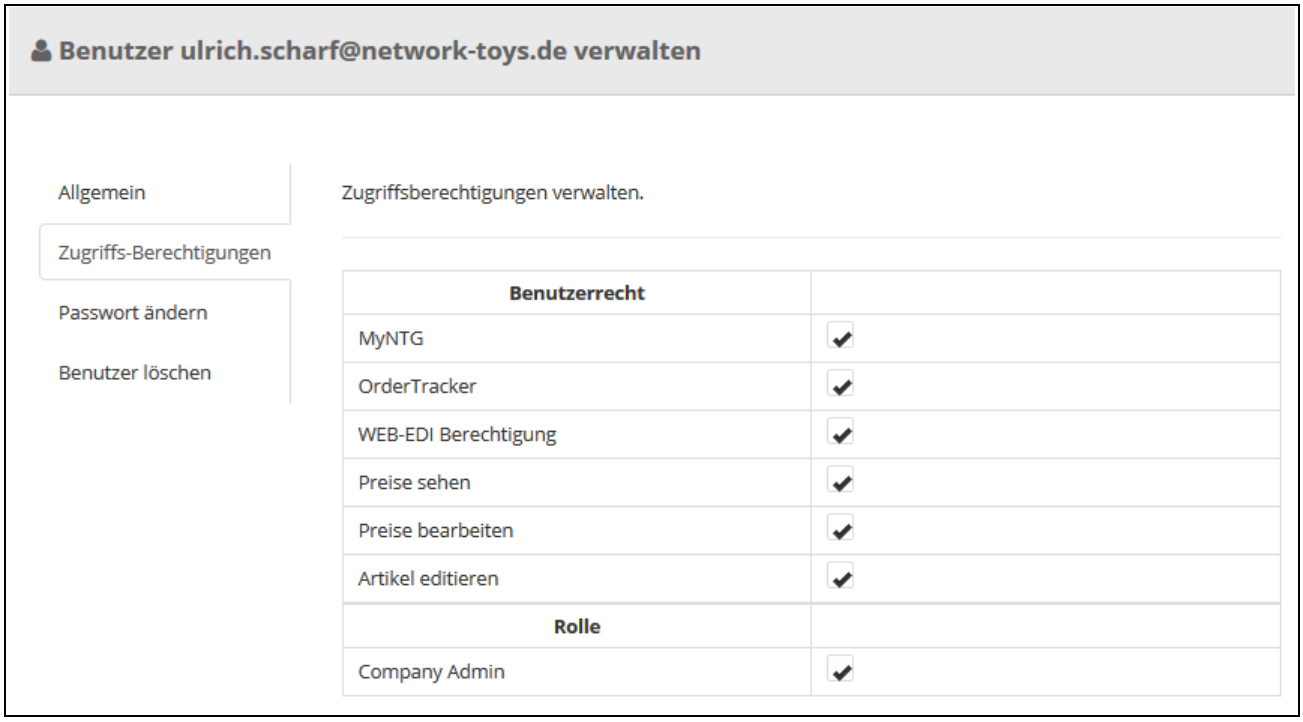


Unter „Benutzer: Zugriffs-Berechtigungen“ können Sie die Rechte des Benutzers verwalten. Hier steuern Sie für welche Bereiche der Benutzer freigeschaltet werden soll. Folgende Berechtigungen können vergeben werden:

MyNTG:	Erlaubt dem Benutzer sich auf der NTG Plattform anzumelden
OrderTracker:	Ermöglicht den Zugriff auf die Bestellungen
WEB-EDI Berechtigung:	Ermöglicht die Erstellung von Folgebelegen für eingegangene Bestellungen
Preise sehen:	Steuert die Anzeige der Preis-Informationen
Preise bearbeiten:	Ermöglicht die Bearbeitung von Preisen und den Upload von Preis-Dateien

Artikel editieren: Ermöglicht die Anlage und Bearbeitung von Artikeldaten sowie die Möglichkeit Datenbestände per Upload ins System zu laden

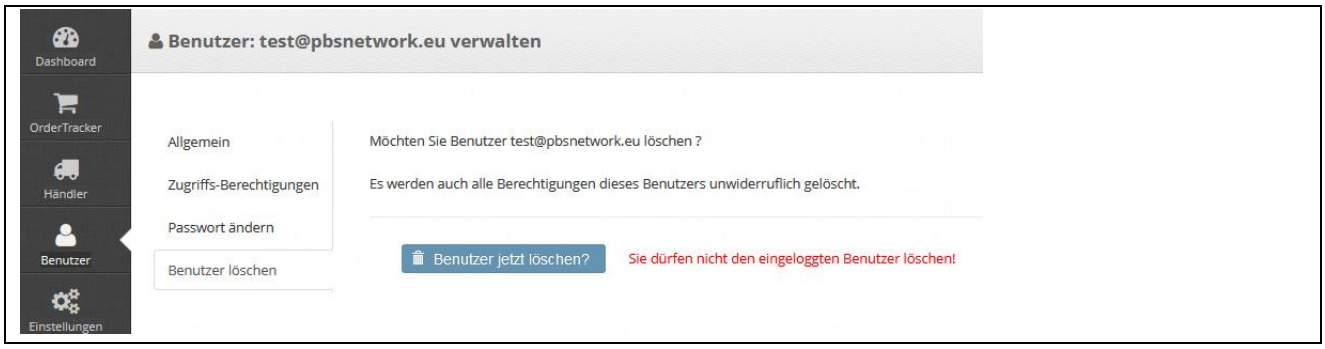
Company Admin: Ermöglicht die Anlage weiterer Benutzer, die Verwaltung von Benutzern und die Änderung von Firmendaten



Unter „Benutzer: Passwort ändern“ kann der Benutzer oder der Company-Admin das Kennwort für den Login ändern.

Unter "Benutzer: Benutzer löschen" hat der Administrator die Möglichkeit das vollständige Benutzerprofil zu löschen.

<u>HINWEIS:</u> Der eingeloggte Benutzer kann nicht gelöscht werden.

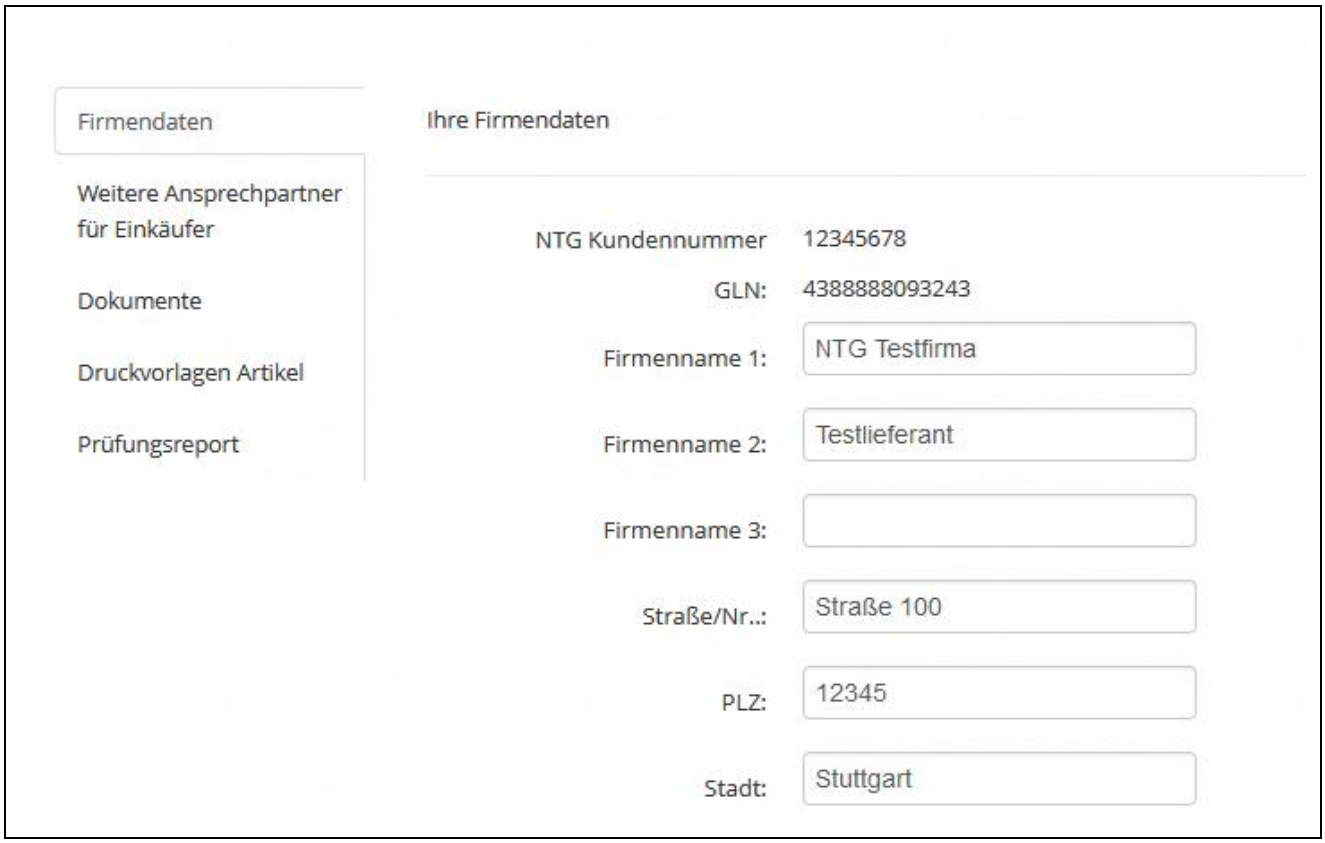


Einstellungen

Unter dem Menüpunkt Einstellungen werden die allgemeinen Unternehmens-/Adressdaten, die Ansprechpartner für Ihre Händler und das Versenden Ihrer Folgebelege verwaltet.

Firmendaten

Unter dem Reiter „Firmendaten“ können Sie Ihre allgemeinen firmenbezogenen Daten hinterlegen.



Weiterhin haben Sie unter "Firmendaten" die Möglichkeit zu wählen, ob Ihnen in der Bildvorschau der Artikel die Aufnahmen des Bildtyps "NTG-P-161 Ausgepackter Artikel" oder „NTG-P-169 Frontansicht/ Planogrammansicht/2D" angezeigt werden sollen.

Weitere Ansprechpartner für Händler

Unter „Weitere Ansprechpartner für Händler“ können Sie für Ihre Geschäftspartner wichtige Informationen für die Kommunikation hinterlegen. Damit der Informationsfluss gezielt ablaufen kann, können Sie Kontaktpartner unterschiedlicher Aufgabenbereiche oder Abteilungen, wie z.B. Einkauf, IT oder dem

Kundenservice angeben. Dies ermöglicht Ihren Händlern, für alle Belange gleich den passenden Ansprechpartner zu finden, ohne bei einer zentralen Telefonnummer anrufen zu müssen und ohne unnötigen Zeitverlust.

Dokumente

Unter „Dokumente“ können Sie einen Timer für das Versenden Ihrer Folgebelege einstellen. Wenn Sie den Regler beispielsweise auf 20 Minuten hochsetzen, werden Ihre Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen erst nach Ablauf dieser vorgegebenen Zeit tatsächlich versendet und können innerhalb dieser, wie gespeicherte Belege wieder editiert werden. Die eingestellte Zeit bezieht sich immer auf alle Folgebelege und kann auf höchstens zwei Stunden gesetzt werden.

Druckvorlagen Artikel

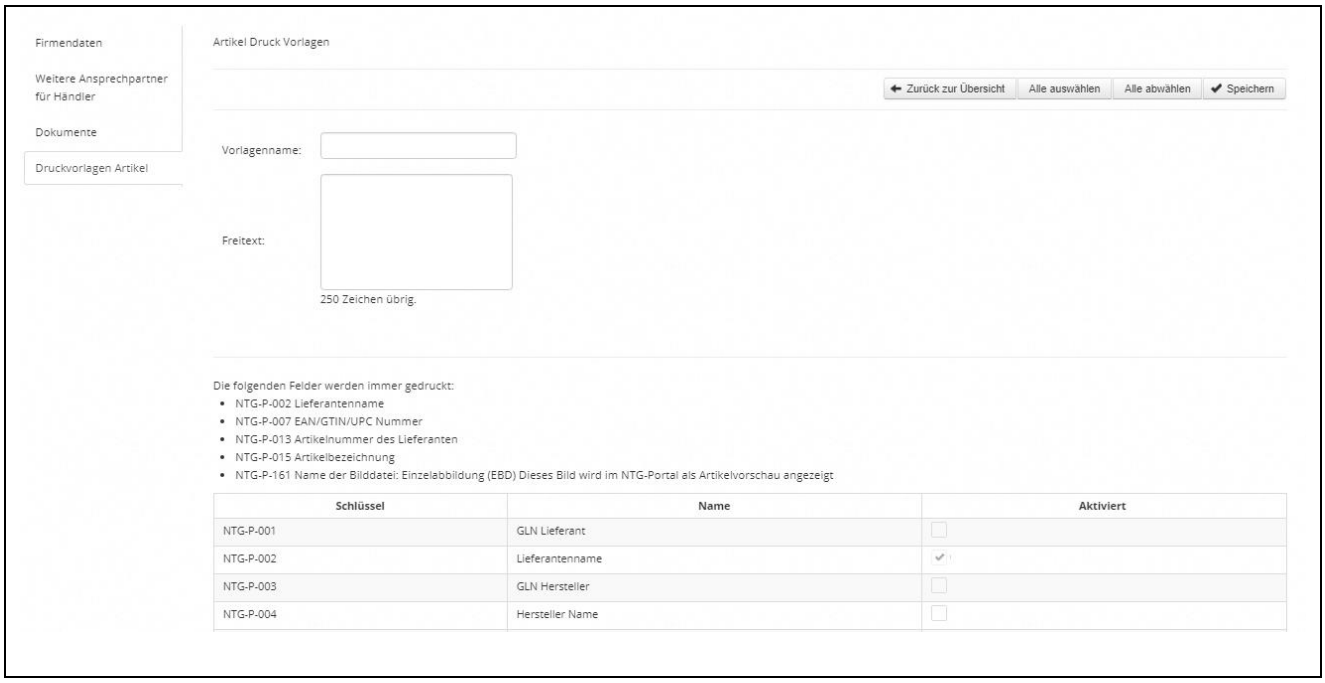
Die Druckvorlagen für Artikel ermöglichen Ihnen Voreinstellungen für den Druck eines PDF-Dokuments zu setzen. In der Artikelübersicht können Sie über den Button „PDF-Druck“ ein Datenblatt für einen, mehrere oder alle Artikel eines Sortiments generieren.

Wenn Sie keine Vorlage definieren, stellt Ihnen das NTG-Portal das Default Template zur Verfügung, welches automatisch alle Artikelattribute NTG-P-001 bis NTG-P-XXX druckt.

In der Übersicht des Menüs, sehen Sie bereits angelegte Druckvorlagen und können über den Button

eine neue Vorlage anlegen.

Wenn Sie eine neue Vorlage anlegen, können Sie einen Namen für die Vorlage vergeben, einen Freitext hinzufügen und die Felder in der Liste anklicken, welche Sie drucken möchten.

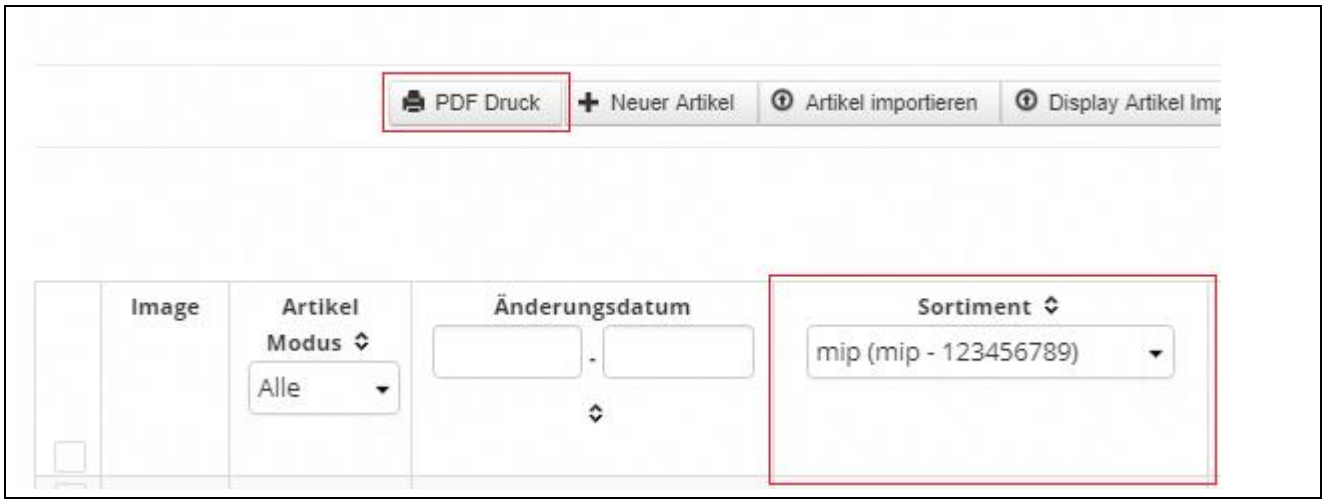


Die folgenden Felder werden über die Standard-Einstellung immer gedruckt:

- NTG-P-002 Lieferantenname
- NTG-P-007 EAN/GTIN/UPC Nummer
- NTG-P-013 Artikelnummer des Lieferanten
- NTG-P-015 Artikelbezeichnung
- NTG-P-161 Name der Bilddatei: Einzelabbildung (EBD)

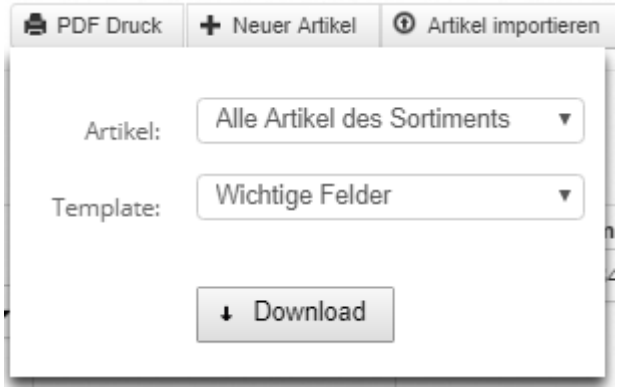
In der Artikelübersicht können Sie dann die hinterlegten Druckvorlagen verwenden, um beispielsweise Produktdatenblätter oder Werbeflyer zu generieren.

Wählen Sie zuerst ein Sortiment aus, um den Button „PDF-Druck“ zu aktivieren.



Sie können einzelne Artikel in der Übersicht anhaken, bevor Sie auf den Button klicken, um nur für diese Artikel einen Druck zu starten.

Wenn Sie anschließend auf „PDF-Druck“ klicken, können Sie zum einen auswählen, ob Sie nur die ausgewählten Artikel drucken möchten oder das gesamte Sortiment.

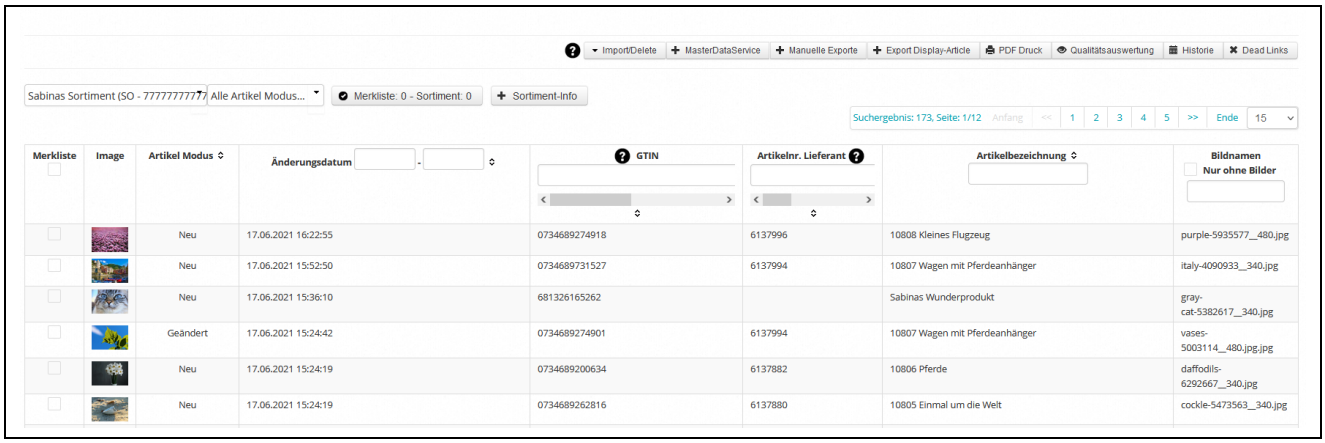


Zusätzlich können Sie das Template auswählen – eine Ihrer hinterlegten Druckvorlagen. Wenn Sie keine hinterlegt haben, können Sie das Default-Template auswählen. Dabei werden alle Attribute (NTG-P-001 bis NTG-P-290) pro Artikel gedruckt.

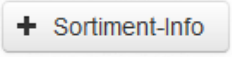
Artikel(daten)

Artikeldaten verwalten

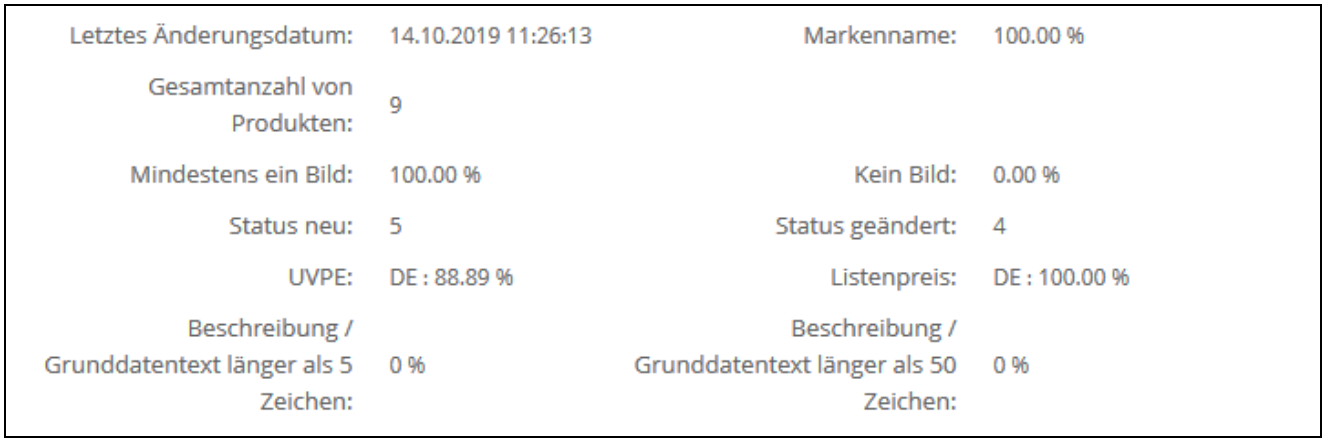
Unter dem Menüpunkt „Artikel“ können Sie Ihre Artikeldaten verwalten. Sofern Sie bereits Artikeldaten in das NTG Portal importiert oder manuell angelegt haben, werden Ihnen diese beim Aufruf der Seite „Artikel“ angezeigt.



In dieser Übersicht sehen Sie die bereits vorhandenen Artikel des ausgewählten Sortimentes. Über die Auswahlbox „Alle Sortimente“ können Sie ein Sortiment auswählen. Über die Felder EAN, Artikelnummer Hersteller und Artikelbezeichnung und Bildnamen ist eine Artikelsuche möglich. Suchen Sie nach mehreren Artikeln? Tragen Sie einfach die gewünschten EAN- oder Artikelnummern nacheinander in das Suchfeld ein (ohne Kommatrennung) um die entsprechende Artikelliste aufzurufen. Zusätzlich ist für die Felder Artikel Modus, Änderungsdatum, EAN, Artikelnummer-Lieferant, Artikelbezeichnung sowie Bilder ohne Bildnamen eine Filterfunktion hinterlegt, die es erlaubt die ausgewählten Artikel nach vorgegebenen Kriterien zu sortieren. Wählen Sie den von Ihnen bevorzugten Bildtyp für die Artikelvorschau im Reiter "Einstellungen" unter "Firmendaten" aus.

Der Button 

gibt Ihnen eine kurze Übersicht über den „Pflegestatus“ des gewählten Sortiments.



Letztes Änderungsdatum:	14.10.2019 11:26:13	Markenname:	100.00 %
Gesamtanzahl von Produkten:	9		
Mindestens ein Bild:	100.00 %	Kein Bild:	0.00 %
Status neu:	5	Status geändert:	4
UVPE:	DE : 88.89 %	Listenpreis:	DE : 100.00 %
Beschreibung / Grunddatentext länger als 5 Zeichen:	0 %	Beschreibung / Grunddatentext länger als 50 Zeichen:	0 %

Mit dem Button ▾ Import/Delete können folgende Funktionen aufgerufen werden:

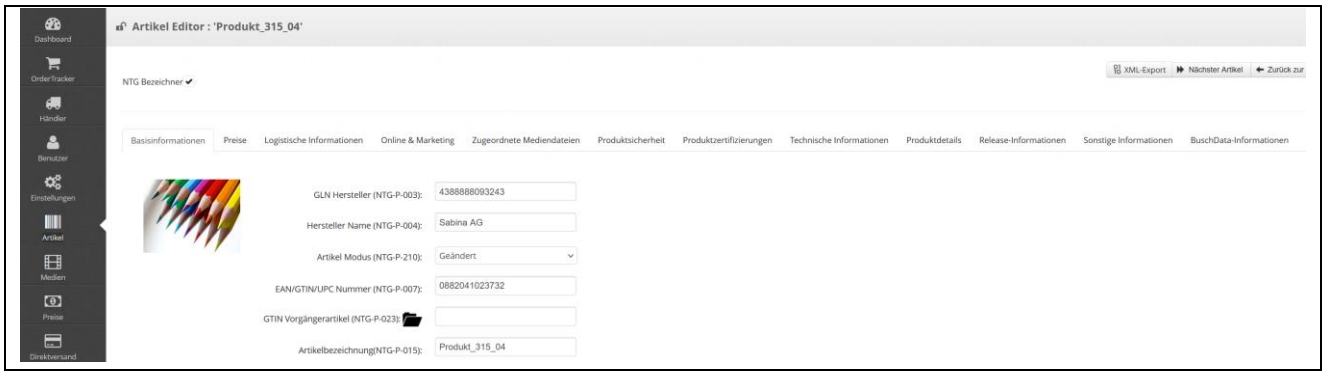
- „Neuer Artikel“ Artikel manuell neu anlegen
- „Artikel importieren“ Artikel importieren
- „Display Artikel Import“ ein Artikel, bestehend aus mehreren Komponenten kann importiert werden
- „Artikel Import: Medien“ mehrere Mediendateien des gleichen Bildtyps können per csv oder Excel Datei importiert werden.
- „Inhalte löschen“ Inhalte eines Artikels können gelöscht werden
- „Artikel löschen“ ganze Artikel können aus dem Sortiment entfernen

Weitere Funktionen in der Artikelübersicht sind folgende:

- „Manuelle Exporte“ ermöglicht Ihnen Ihre Artikeldaten manuell zu exportieren: als CSV-Reimportdatei sowie in den Formaten BuschData und BuschData2. Die Export Datei können Sie danach in der Historie im Bereich "Downloads" herunterladen.
- „Export Display Artikel“: Alle Artikel, welche Sie unter „Display Artikel Import“ in das System importiert haben, können Sie als CSV-Datei wieder herunterladen.
- „PDF-Druck“ können Sie Ihre Artikeldaten in vorgefertigte Templates z.B. für Marketingzwecke in ein PDF befüllen lassen.
- „Qualitätsauswertung“ hier können die Prüfergebnisse Ihrer Daten eingesehen werden.
- „Historie“: Übersicht über Ihre Artikeldaten-Importe der letzten 12 Monate und Download von verschiedenen Formaten.
- „Dead Links“ prüft ob zu Ihren Artikeldaten Medien angegeben wurden, welche nicht verfügbar sind, nicht verknüpfte Medien im Portal bereitgestellt wurden oder welche Artikel keine Referenz auf eine Mediendatei enthalten und löscht diese gegebenenfalls.
- „Merkliste“ ist eine Funktion, um eine Artikelliste für den Export hochzuladen.

Sind mehr Artikel im Suchergebnis als auf eine Seite passen, können Sie über die Seitennavigation auf der Seite oben und unten rechts zwischen der aktuellen Seite und den Folgeseiten navigieren:

Ein Klick auf das Suchergebnis öffnet den Artikel zur Bearbeitung.

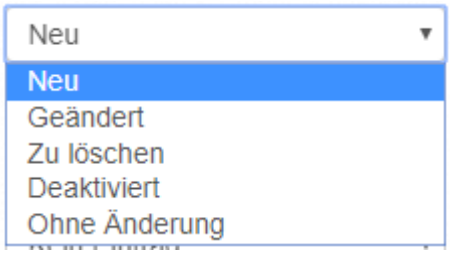


Gleich in dem ersten Reiter „Basisinformationen“ sehen Sie die wichtigsten Eckdaten zu diesem Produkt.

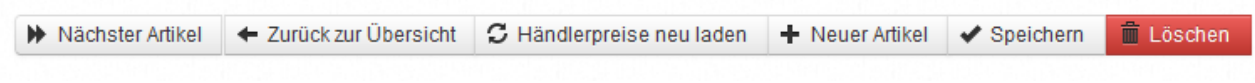
Informationen zu den Feldern, den Definitionen von Muss- und Kann-Feldern sowie Feldbeispielen entnehmen Sie dem Data Dictionary Masterdata, welches in der jeweils aktuellen Version im Downloadbereich der Homepage der NTG abrufbar ist (https://www.network-toys.de/downloads/index.php → Artikeldaten → Allgemeine Dokumentationen).

Bitte füllen Sie die Datenfelder soweit möglich und unter Berücksichtigung der Mussfelder und der bilateralen Absprachen zwischen Ihnen und Ihrem Kunden aus.

Artikel können generell vier unterschiedliche Modi aufweisen. Ein Artikel kann generell auf „neu“, „geändert“, „zu löschen“, „deaktiviert“ oder „ohne Änderung“ gesetzt werden. Dies erfolgt in der Basis Info.



Die Bearbeitung können Sie jederzeit über den Button „Speichern“ rechts oben sichern.



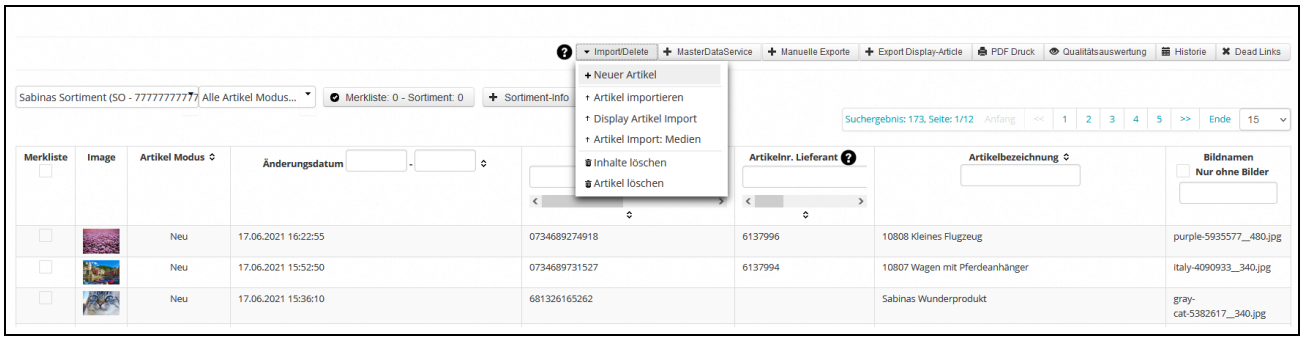
Sollen mehrere Artikel hintereinander bearbeitet werden, dann gelangt man über den Button „Nächster Artikel“ zum nächsten Artikel und kann diesen direkt weiter bearbeiten.

HINWEISE:

- Die Artikelstati "Deaktiviert" und "Zu Löschen" werden nur aktiv durch das Befüllen des Feldes NTG-P-210 verändert und werden bei einem Artikelupdate nicht automatisch überschrieben.
- Der Artikel Modus „neu“ wird nach 14 Tagen automatisch auf „ohne Änderung“ gesetzt.

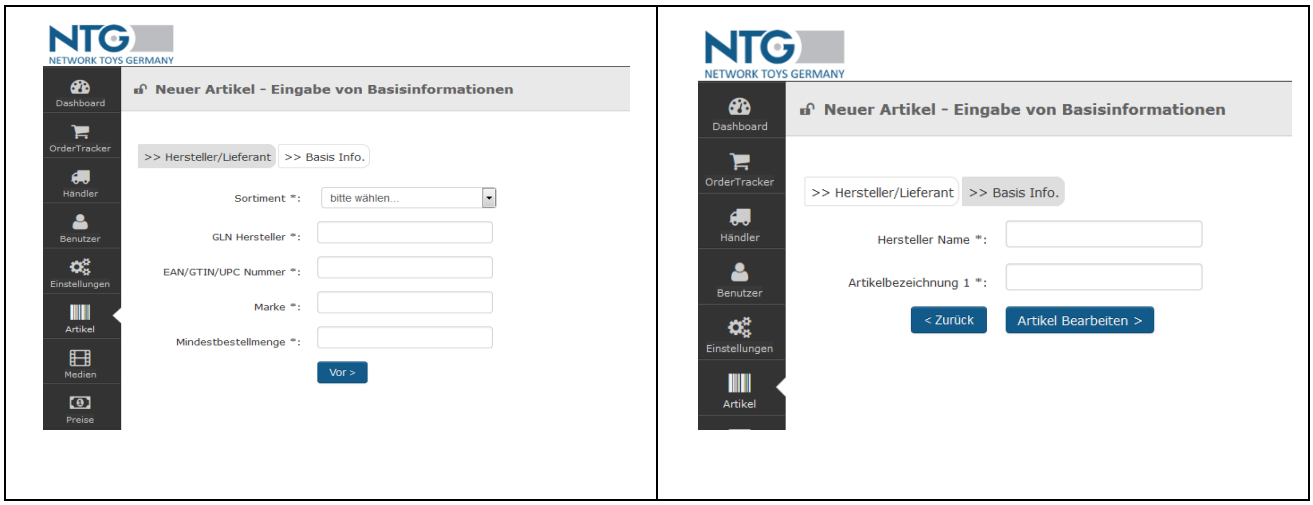
Neuer Artikel (manuell anlegen)

Haben Sie noch keine Artikeldaten hinterlegt, so haben Sie hier die Möglichkeit Ihre Artikeldaten zu importieren oder manuell anzulegen.



Zur manuellen Anlage eines Artikels klicken Sie auf den Button + Neuer Artikel in der Artikel-Übersichtsseite.

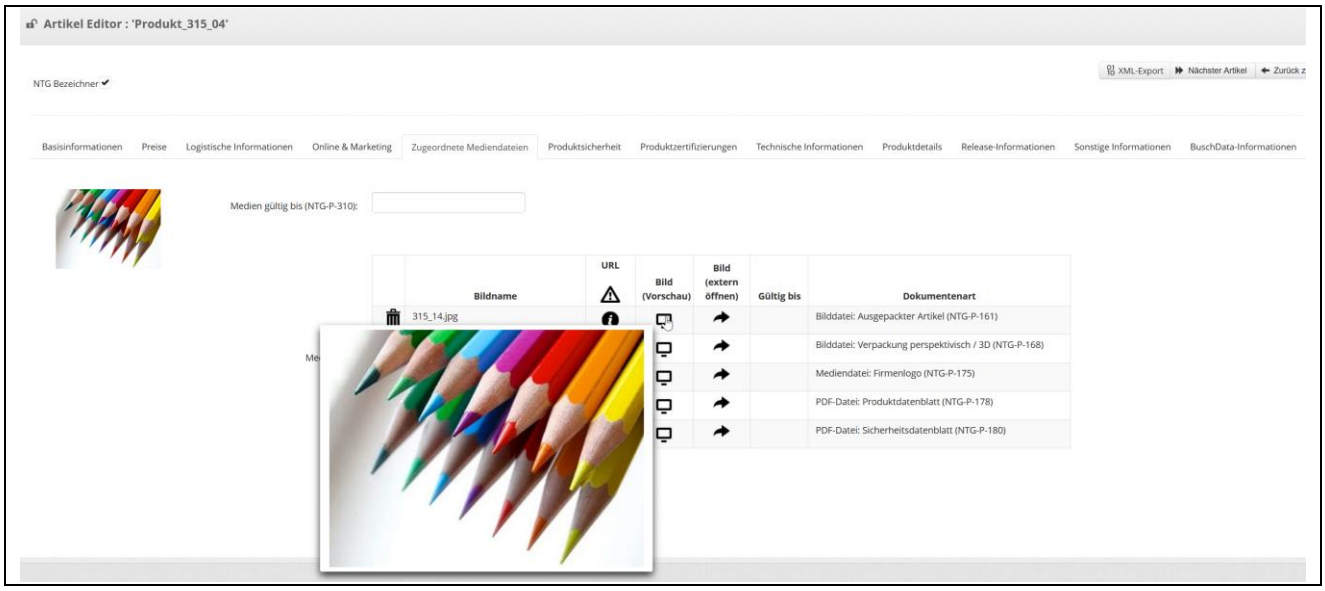
Füllen Sie anschließend die angezeigten Felder aus und klicken Sie auf den Button „Vor >“, um noch die Basisinformationen „Hersteller Name“ und „Artikelbezeichnung 1“ zu erfassen:



Klicken Sie anschließend auf „Artikel Bearbeiten >“. Sie haben jetzt die Möglichkeit zusätzliche Informationen zu erfassen (Logistische Daten, Technische Daten, Bilder etc.) oder durch Klick auf den Button speichern, die Artikelanlage abzuschließen.

Besonderheit zu Reiter "Zugeordnete Mediendateien"

Um die in einem Artikel eingestellten Medien zu prüfen, können Sie sich unter "Artikel" im Reiter "Zugeordnete Mediendateien" eine größere Bildvorschau anzeigen lassen.
Klicken Sie hierfür unter „Bild (Vorschau)“ auf den Button .
Per Klick auf den Button „Bild (extern öffnen)“ können Sie das Bild in einem neuen Browser Tab öffnen.



!!! WICHTIG !!!

Bitte beachten Sie, dass die Artikeldaten vom Handel nur dann verwendet bzw. übernommen werden können, wenn neben den Mindestangaben auch weitere wichtige Informationen (Logistische Daten, Eigenschaften, Technische Attribute, Bilder) von Ihnen erfasst werden. Ohne diese Angaben können Ihre Artikeldaten nicht automatisiert vom Handel übernommen werden.

Artikeldatenimport:

Um Artikeldaten zu importieren benutzen Sie bitte die Datei " Uploadvorlage Artikelstamm" aus dem Downloadbereich der Homepage der NTG https://www.network-toys.de/downloads/index.php → Artikeldaten → Dokumentationen zum Import von Artikeldaten.
Hinweis: Alternativ können Sie auch, unter demselben Pfad, die Dateien „Uploadvorlage Artikelstamm (ohne Feldformatierungen)“ oder „Uploadvorlage Artikelstamm (gruppiert, nach Basisqualitätsanforderung sortiert)“ für den Import der Artikeldaten verwenden.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Excel- oder CSV-Datei immer als Text formatiert ist, um den zuverlässigen Import zu gewährleisten. Ihre Artikeldaten sollten direkt auf dem ersten Tabellenblatt eingepflegt werden, da Verweise auf andere Dateien oder Tabellen nicht importiert werden. Bitte achten Sie ebenfalls darauf, Artikeldaten nicht doppelt in der Vorlage einzupflegen.

Ihnen werden zwei Importmöglichkeiten zur Verfügung gestellt:

- Komplettimport
- Einzelspaltenimport

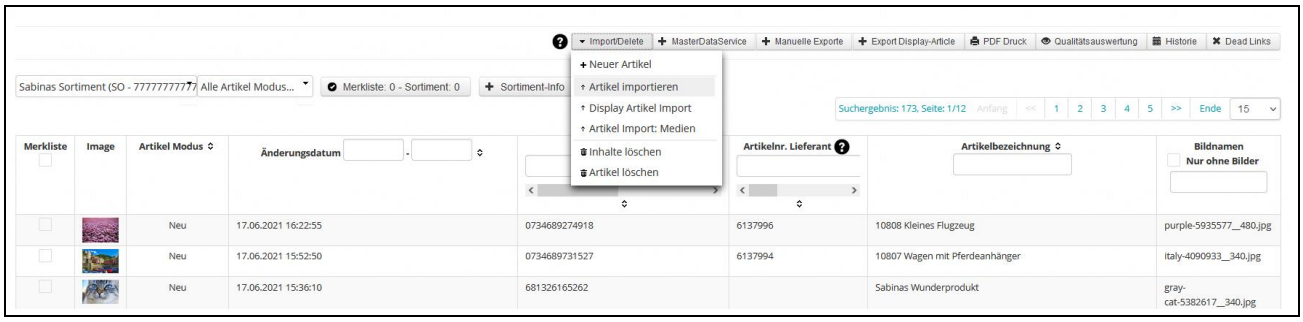
Artikeldatenimport - Komplettimport

Befüllen Sie in dieser Vorlage alle verfügbaren Felder zu den einzelnen Artikeln aus. Beachten Sie dabei die Formatvorgabe in Zeile 3 und die Angabe zu Muss (M)- und Kann-Feld (K) in Zeile 2. Die Beschreibung des Feldes finden Sie in Zeile 1. Diese Beschreibung entspricht dem Data Dictionary in den Feldern im Dokument PRICAT und der Darstellung der importierten Felder im System.

In der Datei "Artikelstamm Codelisten" finden Sie die notwendigen Vorgaben für z.B.: Länder, Gefahrgutschlüssel, Währungen, etc.

Speichern Sie die Datei nach dem Ausfüllen im Format .csv oder .xls und legen Sie diese mit einer für Sie schlüssigen Benennung lokal ab.

Haben Sie eine importfähige Artikeldatendatei, klicken Sie auf „Artikel importieren“.



Anschließend wird Ihnen die Seite für den Artikeldatenimport angezeigt.

Teil 1 – Datei hochladen:

Klicken Sie auf den Button „CSV Datei wählen“, wenn Sie eine CSV Datei importieren wollen oder auf den Button „Excel Datei wählen“, um die zu importierende Excel Datei auszuwählen.

Teil 2 – Validierung:

Nach Auswahl der zu importierenden Datei, werden Ihnen der Dateiname der ausgewählten Datei und die Import-Option angezeigt.

Mit Hilfe der Auswahlbox „Verfügbare Sortimente“ wählen Sie das Sortiment aus, in welches Sie die Artikeldaten importieren wollen. Beachten Sie bitte, dass bei der Anlage Ihres Unternehmens immer ein leeres Standardsortiment angelegt wird, in welches Sie Ihre Artikeldaten importieren können. Sofern Sie weitere Sortimente benötigen, wenden Sie sich bitte an den NTG Support.

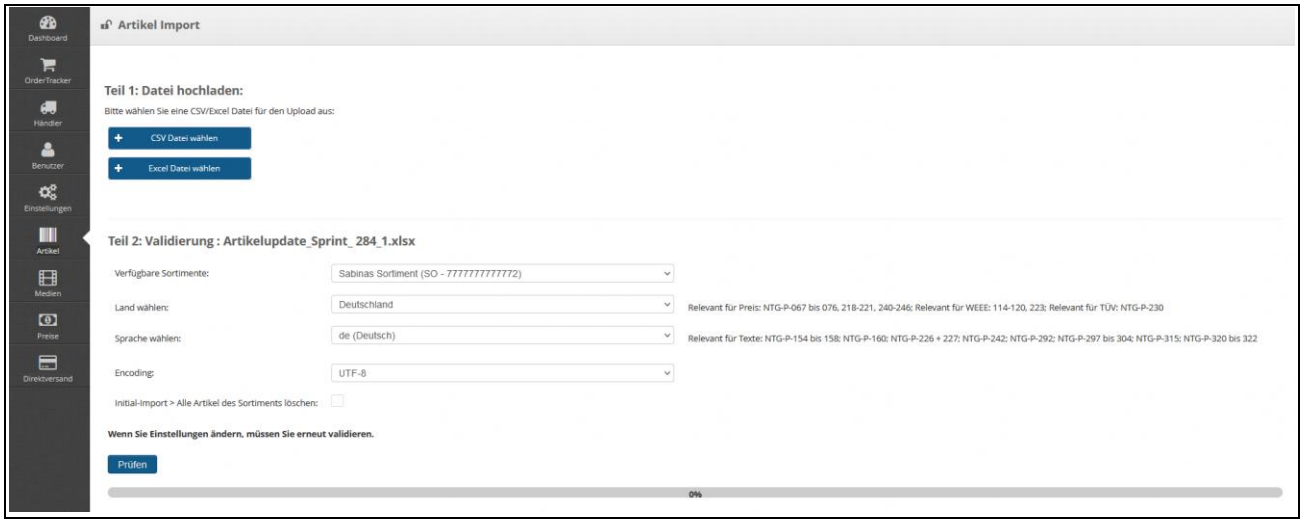
Mit Hilfe der Auswahlboxen „Land wählen“ und „Sprache wählen“ definieren Sie die Sprache, in der Ihre Artikeldaten vorliegen und importiert werden sollen (z.B. Schweiz und Deutsch oder Schweiz und Französisch etc.).

Werden Ihre Artikeldaten in der Vorschau nicht richtig angezeigt, z.B. Umlaute oder Sonderzeichen falsch angezeigt, dann können Sie mit Hilfe der Auswahlbox „Encoding“ und Auswahl der richtigen Codierung die Anzeige beeinflussen bzw. korrigieren. Sie werden zudem über eine Fehlermeldung darauf aufmerksam gemacht, falls die gewählte Codierung von der Codierung Ihrer Datei abweicht.

Zuletzt müssen Sie festlegen, wie die Daten importiert werden sollen. Es stehen Ihnen zwei Importmöglichkeiten zur Verfügung:

- Update: die bereits im System vorhanden Artikeldaten werden aktualisiert, d.h. zusätzliche Informationen aus der zu importierenden Datei übernommen und noch nicht vorhandene Artikeldaten neu angelegt.
- Initial: die bereits im System vorhandenen Daten werden gelöscht und es werden dafür die Artikeldaten aus der zu importierenden Datei importiert. In diesem Fall müssen Sie die Checkbox „Initial-Import > Alle Artikel des Sortimentes löschen:“ aktivieren bevor Sie den Import starten.

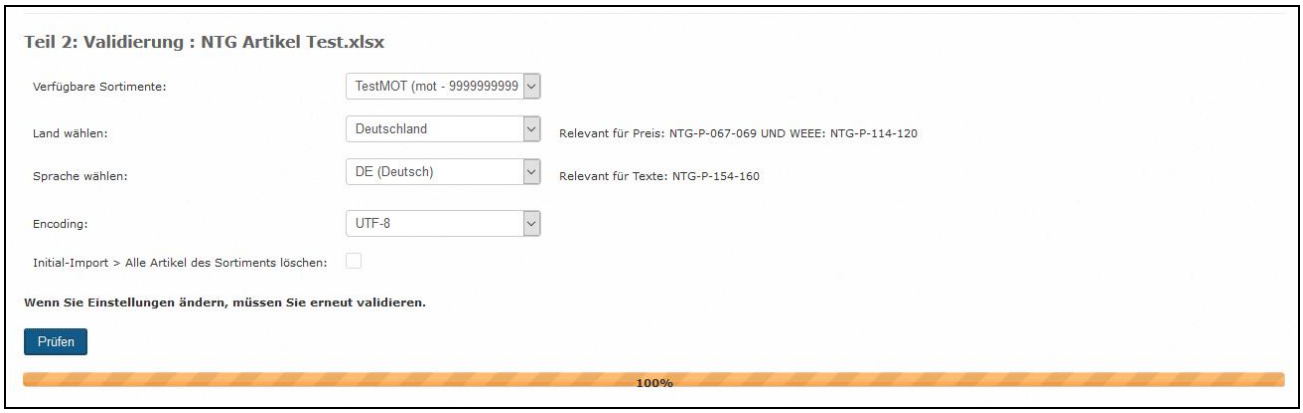
Anschließend kann die Validierung/Prüfung der Daten per Klick auf den Button „Prüfen“ erfolgen.



Es folgt die Prüfung der Daten. Der Balken und der prozentuale Wert zeigen Ihnen den Fortschritt der Prüfung an.

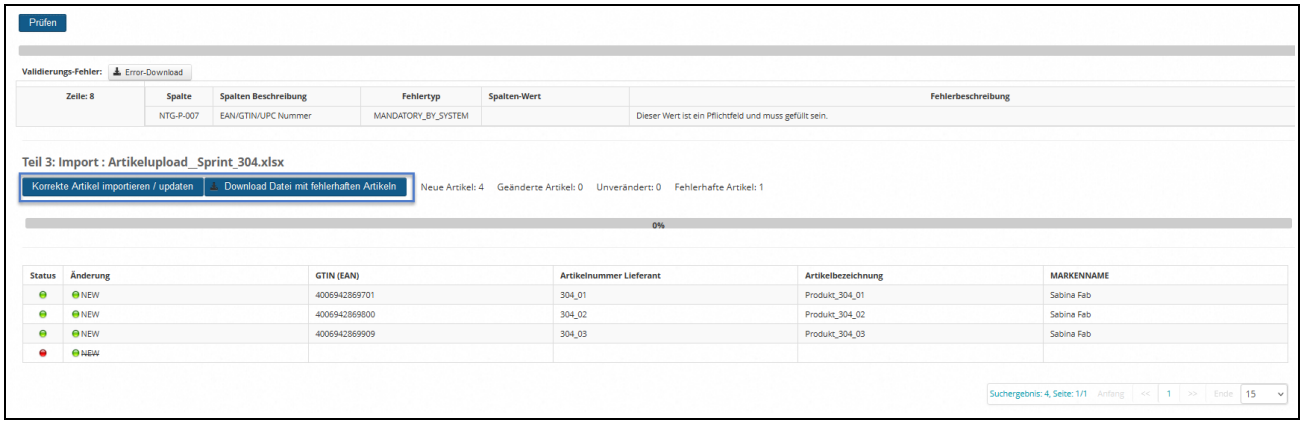
Werden bei der Validierung Fehler festgestellt, so werden diese in tabellarischer Form, mit folgenden Angaben angezeigt:

- Fehlerhafte Zeile und Spalte
- Spaltenbeschreibung
- Fehlertyp
- Spaltenwert (wenn vorhanden)
- Fehlerbeschreibung



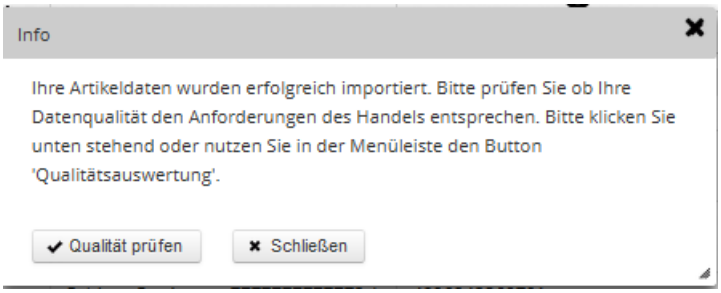
<u>Teil 3 – Import:</u>

Nach Abschluss der Validierung wird Ihnen angezeigt, welche Artikel eventuell noch Fehler enthalten. Diese können Sie mit dem Button "Download Datei mit fehlerhaften Artikeln" herunterladen.



Durch Klick auf den Button „Korrekte Artikel importieren/updaten“ starten Sie den Import der fehlerfreien Artikeldaten.

Nachdem Sie Ihre Artikel erfolgreich importiert haben, erscheint ein Infofenster, damit Sie sofort die Qualität Ihrer Artikeldaten überprüfen können.



Durch einen Klick auf „Qualität prüfen“ werden Sie direkt auf die Seite der Qualitätsauswertung weitergeleitet. Wenn Sie diesen Schritt an dieser Stelle überspringen möchten, klicken Sie auf „Schließen“.

!!! WICHTIG !!!
Bitte speichern Sie die Artikeldatendatei im Format *.csv oder *.xls sowie im Zeichensatz UTF-8 ab. Werden nach dem Import Umlaute nicht richtig dargestellt überprüfen Sie, ob beim Speichervorgang UTF-8 als Zeichensatz verwendet wurde.
Verwenden Sie bei Excel Dateien keine Zellenformatierung. Die Formatierung aller Zeilen als „Text“ ist erforderlich!

Artikeldatenimport - Einzelspaltenimport

Wenn Sie Artikeldaten aktualisieren, wollen Sie voraussichtlich nur bestimmte Informationen aktualisieren oder die vorhandenen Artikelinformationen mit zusätzlichen anreichern. Um in diesen Fällen nicht immer die gesamte Vorlagendatei auszufüllen bzw. zu importieren, gibt es die Möglichkeit einzelne Spalten zu importieren.

Beim Import von einzelnen Spalten müssen Sie folgendes beachten:

- Die erste Zeile der Importdatei enthält immer die technische Spaltenbezeichnung (NTG-P-…)
- Folgende Spalte muss immer enthalten sein: NTG-P-007 (EAN/GTIN/UPC Nummer) als erste Spalte
- Anschließend können Sie alle weiteren Informationen, die Sie im Einzelspaltenimport für den Artikel mitgeben möchten, in beliebiger Reihenfolge mitgeben.

Nach dem Ausfüllen der entsprechenden Spalten speichern Sie die Datei im Format .csv oder .xls. Legen Sie die Datei mit einer für Sie schlüssigen Benennung lokal ab.

Haben Sie eine importfähige Artikeldatendatei, klicken Sie auf den Button „Artikel importieren“, anschließend wählen Sie die zu importierende Datei und verfahren Sie wie oben unter „Artikeldatenimport

– Komplettimport“ beschrieben.

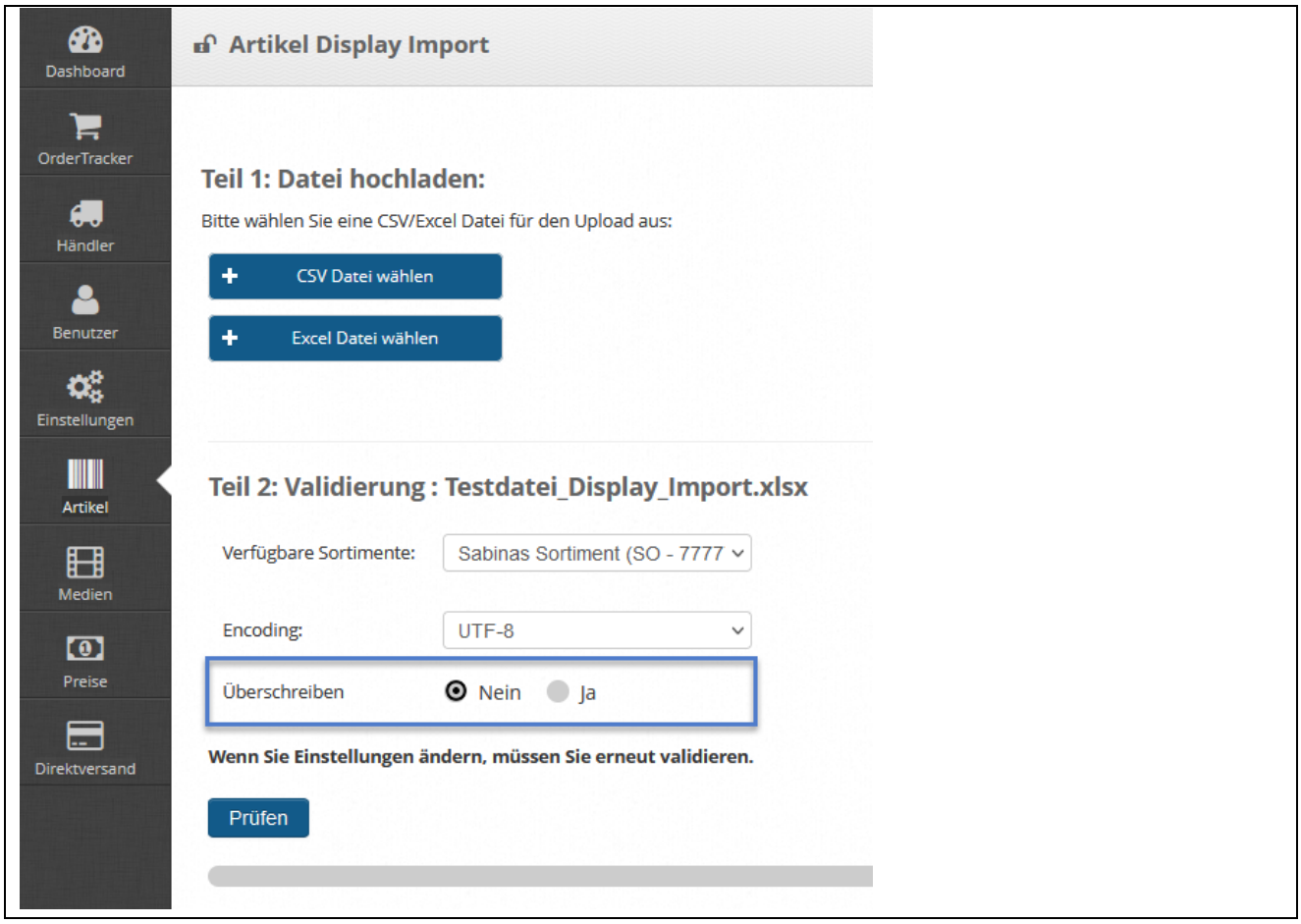
Display Artikel Import

Mit dieser Funktion können Sie einem Artikel mehrere Komponenten hinzufügen. Ein Beispiel für einen solchen Artikel wäre ein Bausatz für eine Lego-Burg. Die Komponenten für diese Burg wären dann die Lego-Steine und eventuelle Fertigteile, Spielfiguren, etc.
Die Erstellung eines solchen Artikels erfolgt, wie beim bereits vorgestellten Artikel-Import entweder über eine .csv- oder xls.-Datei oder manuell unter dem jeweiligen Artikel in der Basis Info im Menü Komponenten Displayartikel.

Beim Import einer Datei lauten die auszufüllenden Spalten NTG-**D**-001 und NTG-**D**-002. Die erste Spalte gibt an, welcher Artikel der Haupt-Artikel ist, auf den sich die Prozedur bezieht und in der zweiten Spalte gibt man die Artikel an, welche die Komponenten sind. Die Vorlage-Datei „Uploadvorlage Display-Import“ finden Sie ebenfalls im Downloadbereich der Website der NTG https://www.network-toys.de/downloads/index.php → Artikeldaten → Dokumentationen zum Import von Artikeldaten.

Bitte beachten Sie, dass auch in dieser Dateivorlage, alle Felder als Text formatiert sein müssen und die Artikel, welche in den Spalten NTG-**D**-001 und NTG-**D**-002 verwendet werden, bereits über die Funktion „Artikel importieren“ angelegt wurden. Zusätzlich steht Ihnen das Feld NTG-**D**-003 zur Verfügung, welches die Anzahl einer Komponente im Hauptartikel angibt.
Um die Qualitätsauswertung der Artikel durch den Display Artikel Import nicht zu beeinflussen, ist dies zwingend notwendig.

Beim Upload haben Sie die Wahl, Information zu bereits vorhandenen Artikeln zu ergänzen oder zu überschreiben.



Ergänzt oder überschrieben werden keine Artikel, die bereits mit dem Status „Delete“ übertragen wurden.

Artikelinhalte können bei Display Artikeln über den Display Import im Feld NTG-P-030 übermittelt werden.

Nach erfolgreichem Import finden Sie die neuen Informationen in der Basis Info im Menü Komponenten Displayartikel.

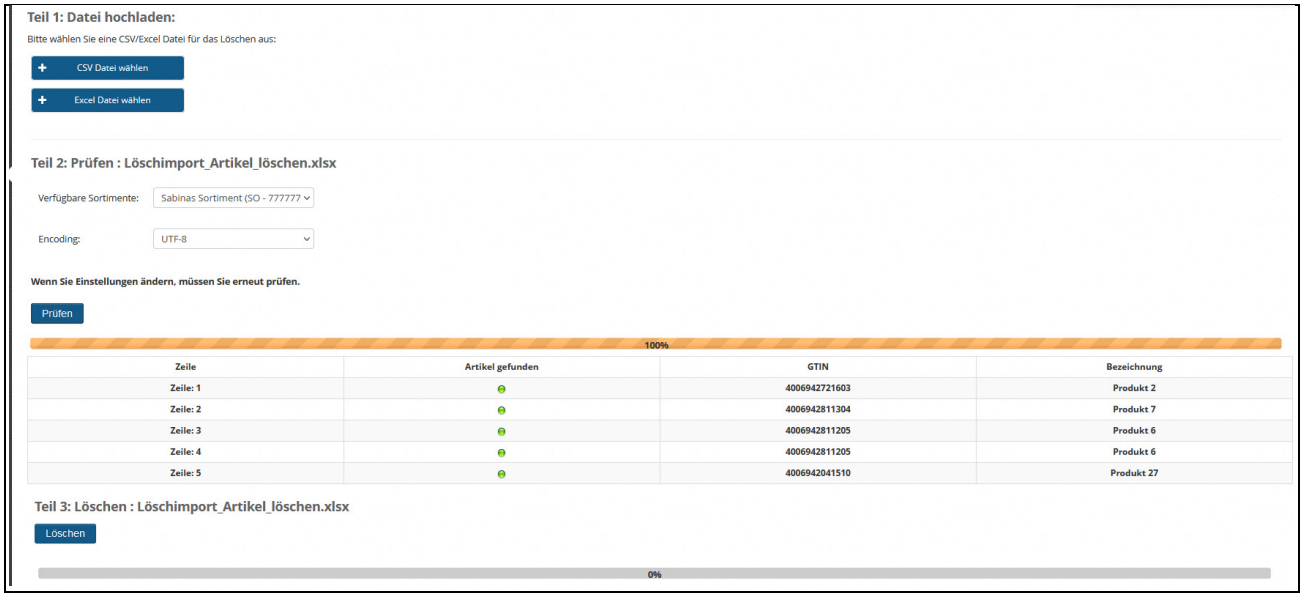
<u>Inhalte löschen</u>

Sie können auch für Ihre angelegten Artikel einzelne Inhalte, wie beispielsweise die Artikelbezeichnung löschen. Hierfür wird lediglich eine Datei im Format .csv oder .xls benötigt und beim Upload wird dem Prinzip, wie beim Artikeldatenimport gefolgt. Die Felder, welche gelöscht werden sollen, werden mit einem großen oder kleinen „x“ gefüllt. Leere Felder werden beim Import der Datei nicht verändert und behalten

ihren Wert. Nach erfolgreichem Einspielen Ihrer Datei, werden die Änderungen im Artikel Editor importiert und der Modus des Artikels wechselt auf „geändert“.

Artikel löschen

Mit diesem Button können Sie ganze Artikel aus Ihrem Sortiment entfernen. Wählen Sie die Datei aus, welche die zu löschenden Artikel beinhaltet und prüfen Sie diese. Anschließend können die Artikel mit dem Button „Löschen“ aus dem Sortiment entfernt werden. Die gelöschten Artikel erscheinen dann nicht mehr im Artikel Editor und haben demzufolge auch keine Änderung des Modus, da sie nicht mehr aufgelistet sind.



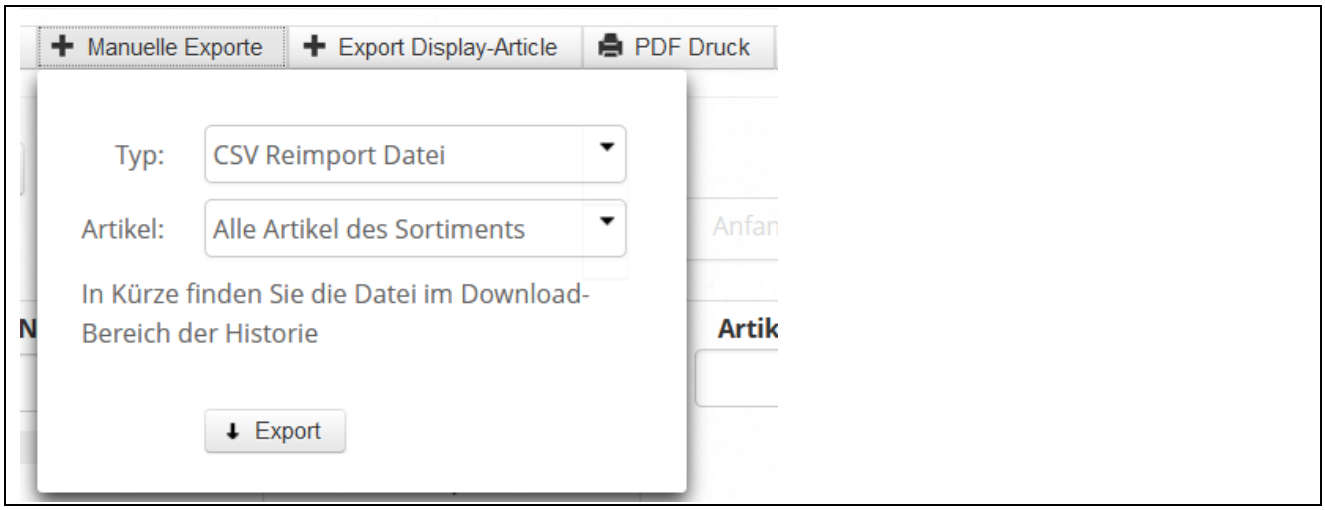
Artikeldaten-Delta-Änderungsexport

Sobald einem Sortiment neue Artikel hinzugefügt oder vorhandene Artikel aktualisiert werden, erhalten Sie per E-Mail einen Artikeldaten-Delta-Änderungsexport. Dieser enthält einen Link, unter welchem übersichtlich alle Neuerungen und vorgenommenen Änderungen einsehen können.

Manuelle Exporte

Hier können Sie für von Ihnen gewünschte Sortimente oder Artikel verschiedene Formate ausgeben lassen. Wählen Sie in der Artikelübersicht ein Sortiment, um den Button zu aktivieren.
Per Default zur Verfügung stehende Formate sind:

- CSV Reimport Datei
- BuschData
- BuschData2



Nach Auswahl des Formates und der Artikel (Alle Artikel des Sortiments oder Ausgewählte) klicken Sie auf den Button „Export“. Innerhalb weniger Minuten finden Sie die Datei in der Historie unter dem Reiter Downloads.

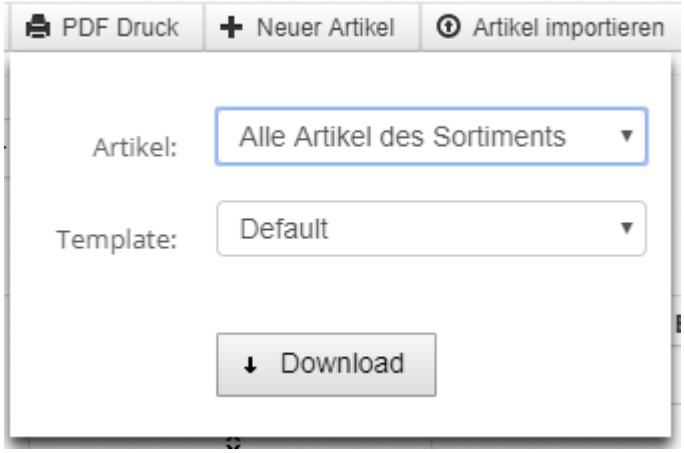
Export Display-Artikel

Wählen Sie in der Artikelübersicht ein Sortiment, um den Button zu aktivieren. Alle Artikel, welche Sie unter „Display Artikel Import“ in das System geladen haben, können Sie unter „Export Display Artikel“ als CSV-Datei wieder herunterladen. Sie können alle oder nur auswählte Artikel herunterladen.

Datei Inhalt sind die Felder:
- NTG-D-001 Display-EAN
- NTG-D-002 Einzel-EAN
- NTG-D-003 Anzahl der Einzel-EAN im Display

PDF-Druck

Wählen Sie in der Artikelübersicht ein Sortiment um den Button „PDF-Druck“ zu aktivieren. Anschließend können Sie die Artikel markieren, für die Sie das gewünschte PDF generieren möchten und den Button anklicken.



Anschließend wird Ihnen angeboten entweder für alle Artikel des Sortiments oder nur für die ausgewählten ein Dokument zu erstellen. Dafür wählen Sie noch das entsprechende Template aus, welches vom System angeboten wird oder Sie wählen ein persönliches, welchen Sie in Ihren Einstellungen im Menüpunkt „Druckvorlagen Artikel“ erstellt haben.

Qualitätsauswertung

---------- Hinweis für unsere langjährigen Lieferanten ----------

Mit dem Update auf die NTG-Plattform Ende September 2022 verändert sich die Qualitätsauswertung. Mit der neuen Version der Artikeldatenvalidierung innerhalb der Qualitätsauswertung sorgen wir für eine höhere Transparenz bei der Validierung der Artikeldaten. Als Grundlage hierfür dient der NTG Attributgruppenschlüssel, den wir bereits Ende 2020 eingeführt haben. Die Validierungskriterien ergeben sich weiterhin aus den Qualitätseinstellungen der angeschlossenen Handelspartner.

Neben der Neuerung der Artikeldatenvalidierung wurde auch der Exportprozess überarbeitet. Das bedeutet, dass alle erfolgreich validierten Artikel an die Handelspartner exportiert und unvollständige, nicht erfolgreich validierte Artikel zurückgehalten werden. Der Vorteil aus diesem neuen Prozess ist, dass ein nicht vollständig gepflegter Artikel nicht mehr den gesamten Export verhindert.

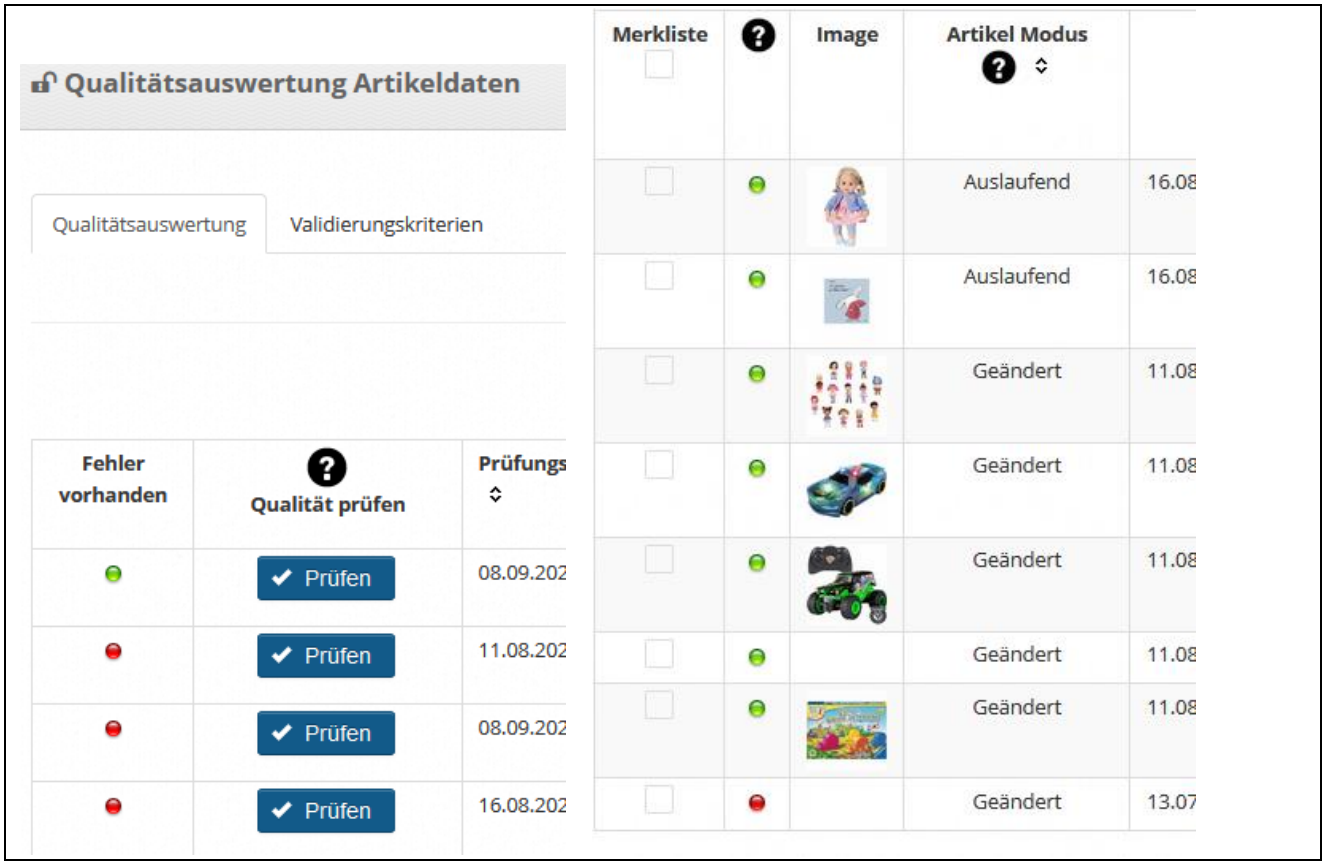
Welche Voraussetzungen müssen Ihre Produktdaten für eine erfolgreiche Validierung erfüllen?

1. *Ihre Artikeldaten müssen technisch korrekt in das NTG Portal importiert werden.*
2. *Jeder angelegte Artikel, muss einem Attributgruppenschlüssel (NTG-P-312) zugeordnet sein.*
3. *Alle durch die angeschlossenen Handelspartner definierten Pflichtfelder müssen vollständig befüllt sein.*

Was verändert sich für Sie?
Die größte Veränderung werden Sie im Bereich der „Qualitätsauswertung“ erfahren. Bei der Anpassung der Validierung haben wir die Qualitätsauswertung neu aufgebaut, um diese übersichtlicher und benutzerfreundlicher zu gestalten.
Auch haben wir den Fehlerreport dahingehend optimiert, dass dieser nun eine vollständig bearbeitbare und importfähige Datei ist, d. h. Sie können in diesem Fehlerreport schnell und unkompliziert Ihre Ergänzungen direkt eintragen und im NTG Portal hochladen.

Legende: - X = Attribut fehlt im Artikel - X (C: DE) = Attribut fehlt länderspezifisch für das Land Deutschland - X (L: DE) = Attri			
GLN Lieferant	EAN/GTIN/UPC Numm	Artikelnummer des Lieferanten	AGS nicht bekannt / ungültiger AGS
NTG-P-001	NTG-P-007	NTG-P-013	NTG-P-312
4399901431614	0886912255628	51007	X
4399901431614	0886919955224	51001	X
4399901431614	0886919955323	51002	X
4399901431614	0886919955422	51003	X
4399901431614	0886919955521	51004	X
4399901431614	0886919955620	51006	X

Ob Ihre Artikel exportfähig sind oder nicht, erkennen Sie direkt an der neu eingeführten Validierungsampel. Diese befindet sich direkt an Ihren Artikeln oder im Reiter „Qualitätsauswertung“.



<u>*Kurzanleitung zur zukünftigen Arbeitsweise*</u>

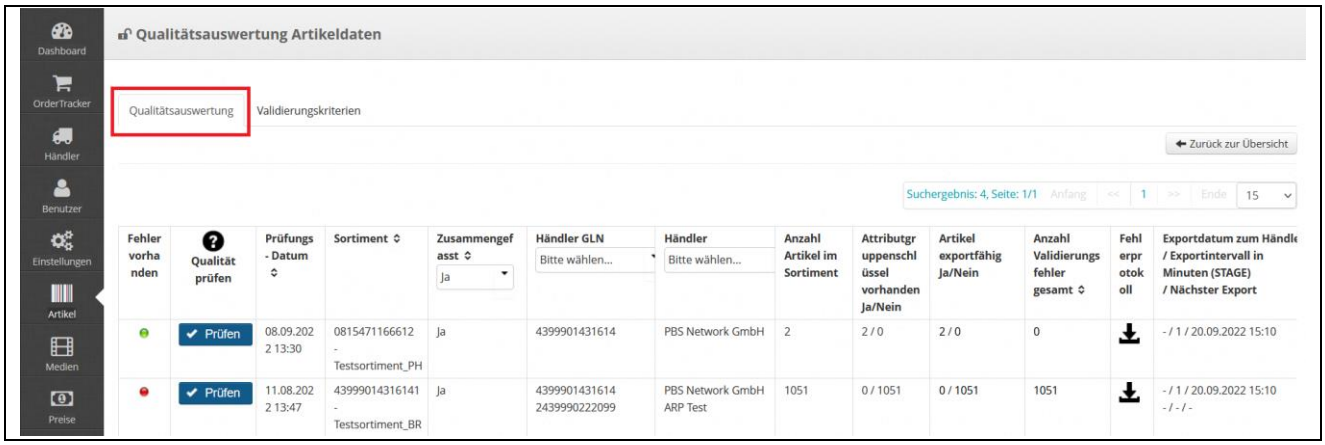
1. *Nutzen Sie die Datei NTG Attributgruppenschlüssel, um den passenden Attributgruppenschlüssel für Ihre Artikel zu finden.*
2. *Tragen Sie die NTG Attributgruppenschlüssel in der Vorlage Artikelstamm, gruppiert unter NTG-P-312 ein.*
3. *Importieren Sie die Daten über den bekannten Weg.*
4. *Nutzen Sie die „Qualitätsauswertung“ unter dem Menüpunkt „Artikel“, um zu prüfen, ob Ihre Artikeldaten den Validierungen der Handelspartner entsprechen.*
5. *Sollten Daten fehlen, nutzen Sie das „Fehlerprotokoll“, um die Artikeldaten zu vervollständigen.*

6. *Gehen Sie anschließend noch einmal in die Qualitätsauswertung, um die Artikeldaten erneut zu validieren.*

Für Rückfragen und Support steht Ihnen Ihr NTG Artikeldaten-Team gerne zur Verfügung (vgl. Seite 107)

---------- Hinweise Ende ----------

Unter dem Button „Qualitätsauswertung“ können Sie die Qualität Ihrer im NTG-Portal zur Verfügung gestellten Artikeldaten gegen die Anforderungen der NTG Handelspartner prüfen.

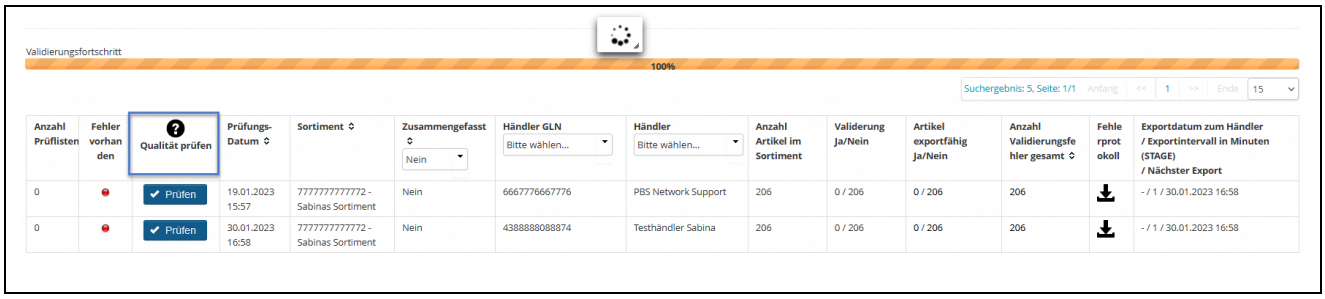


Die einzelnen Spalten beinhalten folgende Informationen:

Fehler vorhanden
Die Validierungsampel, zeigt Ihnen, ob Ihre Artikel exportfähig sind oder nicht. Auch gibt es nur noch zwei Farben:

- rot = nicht exportfähig
- grün = exportfähig

Qualität prüfen
Bitte drücken Sie diesen Button nach jedem Import, um die Validierung direkt anzustoßen und somit eine aktuelle Übersicht zu erhalten.



Wenn Sie diesen Button nicht betätigen, erhalten Sie über Nacht automatisch eine Auswertung an die, für den Prüfungsreport hinterlegten, E-Mailadressen.
Die E-Mailadressen kann der im NTG Portal angelegte Company Admin im Menüpunkt „Einstellungen“ hinterlegen.

Prüfungsdatum
Datum der letzten Validierung inklusive Uhrzeit.

Sortiment
Zeigt an, welche Sortimente validiert werden.

Zusammengefasst
Sie haben die Möglichkeit die Validierungsansicht je Sortiment zusammenzufassen (Ja) oder auf die Detailansicht je Sortiment, je Handelspartner zu wechseln (Nein).

Händler GLN
GLN des Händlers, welchem Sie Zugriff auf das Sortiment gegeben haben.

Händler
Klarname des Händlers, welchem Sie Zugriff auf das Sortiment gegeben haben.

Anzahl Artikel im Sortiment
Zeigt an, wie viele Artikel sich in dem jeweiligen Sortiment befinden.

Attributgruppenschlüssel vorhanden (Ja/Nein)
Beschreibt wie viele Artikel im Sortiment einen gültigen NTG Attributgruppenschlüssel gepflegt haben.

Artikel exportfähig (Ja/Nein)
Enthält die Information darüber, wie viele Ihrer Artikel exportfähig bzw. nicht exportfähig sind.

Anzahl Validierungsfehler gesamt
Zeigt an, wie viele validierungsrelevante Informationen an den Artikeln noch fehlen.

Fehlerprotokoll
Über den Button können Sie das Fehlerprotokoll herunterladen.

- Wenn „Zusammengefasst“ = Ja → Sie erhalten ein konsolidiertes Fehlerprotokoll über alle Handelspartner, denen das Sortiment zugeordnet ist.
- Wenn „Zusammengefasst“ = Nein → Sie erhalten je Handelspartner ein sortimentsbezogenes Fehlerprotokoll.

(Diese Option besteht nur bei dem manuellen Download des Fehlerprotokolls. Im Nachtlauf erhalten Sie die konsolidierte Fassung, da diese einfacher und effizienter zu bearbeiten ist.)

Das Fehlerprotokoll listet Ihnen die Artikel auf, bei denen noch Informationen fehlen.
Für eine vereinfachte Bearbeitung werden sowohl die GLN, die EAN als auch die Artikelnummer direkt mit in der Datei ausgegeben. Da das Fehlerprotokoll auch als Upload Datei zu verwenden ist, haben wir die entsprechenden NTG-P-Feldcodes und Beschreibungen integriert.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	Legende:									
	- X = Attribut fehlt im Artikel									
	- X (C: DE) = Attribut fehlt länderspezifisch für das Land Deutschland									
	- X (L: DE) = Attribut fehlt sprachspezifisch für die Sprache Deutsch									
1	- Ausgabe des Feldnamens: Bsp: Wenn in der Spalte NTG-P-069 (Währung) der Feldname NTG-P-070 (Preisbindung) steht, dann fehlt das Attribut Währung weil die Preisbindung gesetzt ist und/oder den Wert ‚J‘ hat.									
2	GLN Lieferant	EAN/GTIN/UPC Numme	Artikelnummer des Lieferanten	Attributgruppenschlüssel	Artikel sortiert	Preisbindung	UVPE / LVP AT	UVPE / LVP CH	Warnhinweis vorhanden	Gru
3	NTG-P-001	NTG-P-007	NTG-P-013	NTG-P-312	NTG-P-016	NTG-P-070	NTG-P-251	NTG-P-252	NTG-P-269	NT
4	4042071002004	11245035463	500081527	X						
5	4042071000005	1120045035470	3000815698	X						
6	4052071000004	1130045035487	300081588		X	X (C: DE)	X (C: DE) > NTG-P-067	X (C: DE) > NTG-P-067	X	X ((
7	4042071033004	1450045035494	302581702		X	X (C: DE)	X (C: DE) > NTG-P-067	X (C: DE) > NTG-P-067	X	X ((

Bedeutung der Zelleninformationen im Fehlerprotokoll

In dem Fehlerprotokoll werden alle Artikel aufgeführt, die mindestens eine fehlende Pflichtangabe oder Feldabhängigkeit nicht erfüllen.
Dabei sind die in den Zellen mitgegebenen Informationen wie folgt zu verstehen:

1. Ein „X“ steht immer für eine fehlende Pflichtangabe.
   In dem oben zu sehen Beispiel würde bei dem ersten Artikel die Pflichtangabe zu dem Listenpreis (NTG-P-076) fehlen.
2. Bei der Angabe „X > NTG-P-Code“ gibt es eine Feldabhängigkeit zu einem Pflichtfeld, die nicht vollständig erfüllt wurde. In diesem Beispiel wurden mindestens eines der NTG-P-Felder 031, 032 oder 033 gefüllt, was jeweils ein Feld mit einer Gewichtsangabe ist. Jedoch wurde das dazugehörige Feld NTG-P-035 mit der Gewichtseinheit nicht gefüllt.

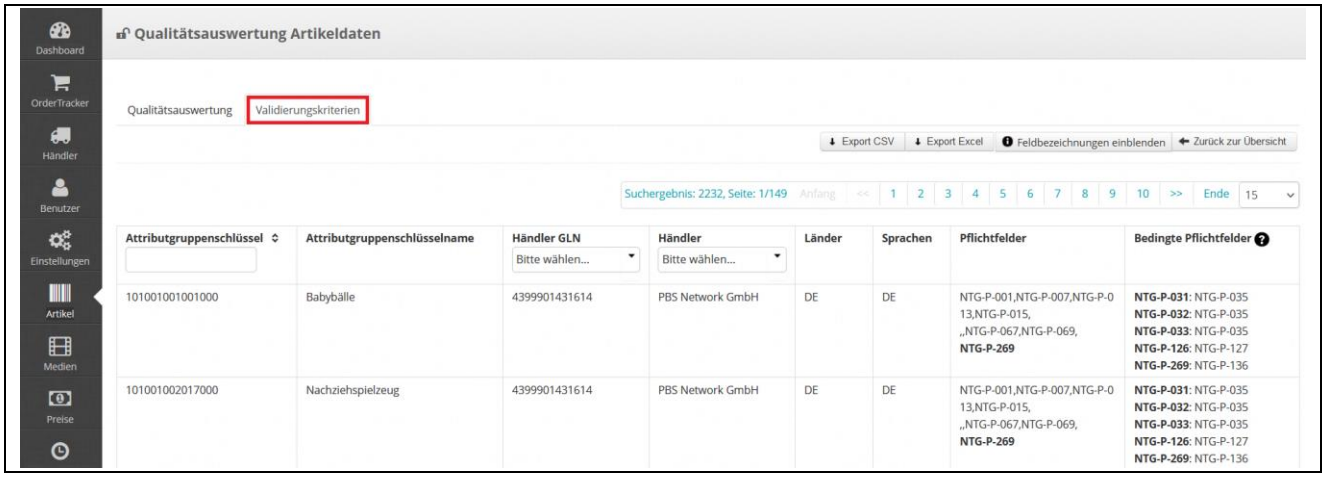
Sie haben nun die Möglichkeit die fehlenden Daten direkt in diese Vorlage einzutragen und die Datei über den gewohnten Importweg im NTG Portal hochzuladen.

Exportdatum zum Händler / Nächster Export

Hier ist die Information enthalten, wann Ihre erfolgreich validierten Artikel zuletzt an die Handelspartner übertragen wurden und wann der nächste Export nach Erneuerung oder Update Ihrer Daten ansteht.

Validierungskriterien

Hier erhalten Sie eine Übersicht auf Händlerebene, welche Kriterien sich hinter welchem NTG Attribut-gruppenschlüssel verbergen. Die Informationen können Sies sich über die entsprechenden Buttons auch in eine CSV oder Excel Datei ausgeben lassen.
Zusätzlich haben Sie auch die Möglichkeit über den Button „Feldbezeichnungen einblenden“ sich die zum NTG-P-Code gehörigen Namen im Portal anzeigen zu lassen.



Die Ansicht der Validierungskriterien im NTG Portal ist wie folgt aufgebaut:

Attributgruppenschlüssel

Der NTG Attributgruppenschlüssel zur entsprechenden Attributgruppe.

Attributgruppenschlüsselname

Name der NTG Attributgruppe.

Händler
Über das Dropdown Menü können Sie sich die Validierungskriterien für einen bestimmten Händler anzeigen lassen.

Händler GLN
GLN des Händlers zu dem die angezeigten Validierungskriterien gehören.

Länder
Diese Anzeige ist auf „DE“ voreingestellt (Stand September 2022).
Sprache
Diese Anzeige ist auf „DE“ voreingestellt (Stand September 2022).

Pflichtfelder
Auflistung der NTG-P-Codes, die als Pflichtfeld vom Händler vorgegeben werden.

Bedingte Pflichtfelder
Auflistung der Codes, die als bedingte Pflichtangaben vom Händler vorgegeben werden.

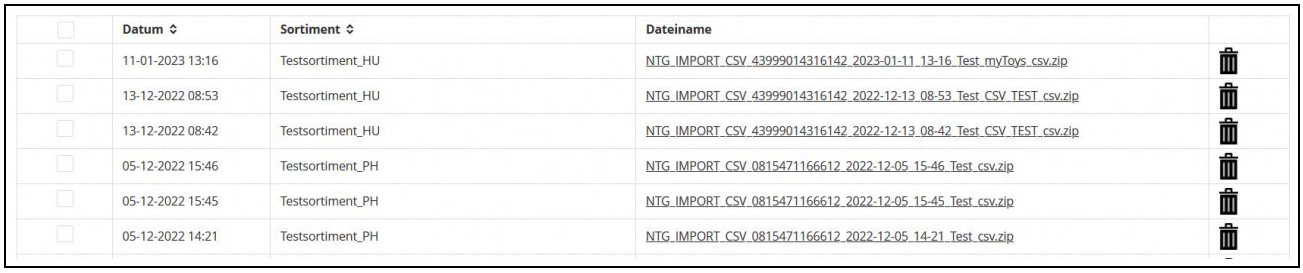
Historie

Imports

In dieser Ansicht werden Ihnen alle importierten Artikeldaten-Dateien der letzten 12 Monate angezeigt. Folgende Informationen werden dargestellt:

- Datum = Importdatum und Import-Uhrzeit
- Sortiment = Name des Sortiments für welches Daten importiert wurden
- Dateiname = Name der Importdatei ergänzt um die Informationen:
    - NTG_IMPORT
    - Importformat z.B. EXCEL
    - SortimentsGLN z.B. 9990000010002
    - Importdatum z.B. 2016-02-09 (für 09.02.2016)
    - Importuhrzeit z.B. 15-56 (für 15:56 Uhr)

  Bei einer Importdatei mit dem Namen ORIG.xlsx ergibt sich der Name:
  NTG_IMPORT_EXCEL_9990000010002_2016-02-09_15-56_ORIG.xlsx.zip



Datum	Sortiment	Dateiname
11-01-2023 13:16	Testsortiment_HU	NTG_IMPORT_CSV_43999014316142_2023-01-11_13-16_Test_myToys.csv.zip
13-12-2022 08:53	Testsortiment_HU	NTG_IMPORT_CSV_43999014316142_2022-12-13_08-53_Test_CSV_TEST.csv.zip
13-12-2022 08:42	Testsortiment_HU	NTG_IMPORT_CSV_43999014316142_2022-12-13_08-42_Test_CSV_TEST.csv.zip
05-12-2022 15:46	Testsortiment_PH	NTG_IMPORT_CSV_0815471166612_2022-12-05_15-46_Test.csv.zip
05-12-2022 15:45	Testsortiment_PH	NTG_IMPORT_CSV_0815471166612_2022-12-05_15-45_Test.csv.zip
05-12-2022 14:21	Testsortiment_PH	NTG_IMPORT_CSV_0815471166612_2022-12-05_14-21_Test.csv.zip

Die Dateien können jederzeit durch Klick auf den Dateinamen heruntergeladen und weiterverwendet werden.

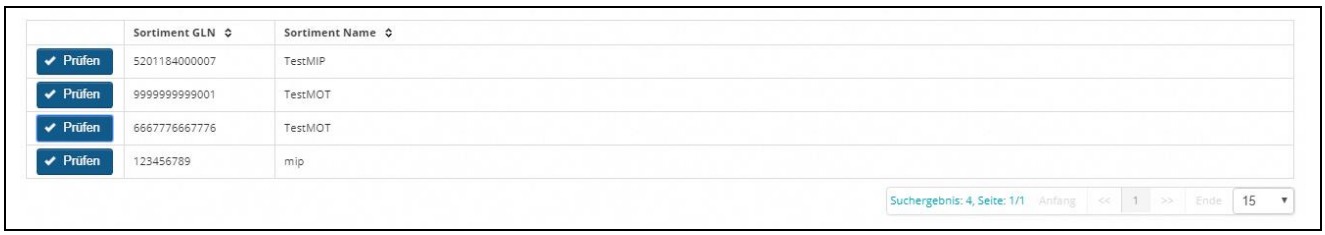
Downloads
In dieser Ansicht werden Ihnen konsolidiert alle exportierten Artikeldaten-Dateien angezeigt. Es werden diesen Informationen dargestellt, wie unter dem Reiter „Imports“.

Standardmäßig werden folgende Formate erzeugt: CSV, BuschData mit / ohne Ergänzungssatz, BuschData 2, EDIFACT.
Diese Formate sind auch nachfolgend in einzelnen Reitern selektierbar.

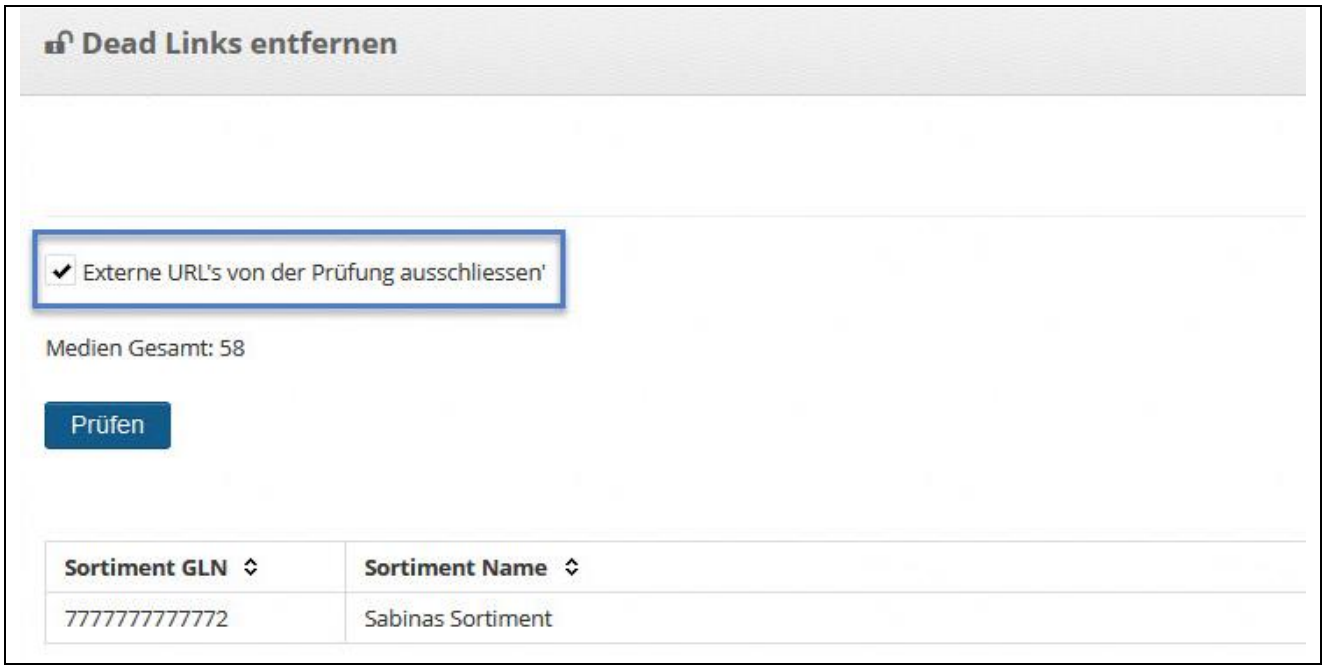
Dead Links

In diesem Menü können Sie Ihre Sortimente auf Verlinkungen prüfen, welche zu physikalisch nicht vorhandenen Medien führen. Dies können beispielsweise Links in Artikeldaten sein, welche zu veralteten Bildern gehören, die nicht mehr in der Medienübersicht vorhanden sind.

Zusätzlich wird in diesem Menü geprüft, ob Sie Medien zum jeweiligen Sortiment hochgeladen haben, welche nicht mit Ihren Artikeldaten verknüpft wurden.

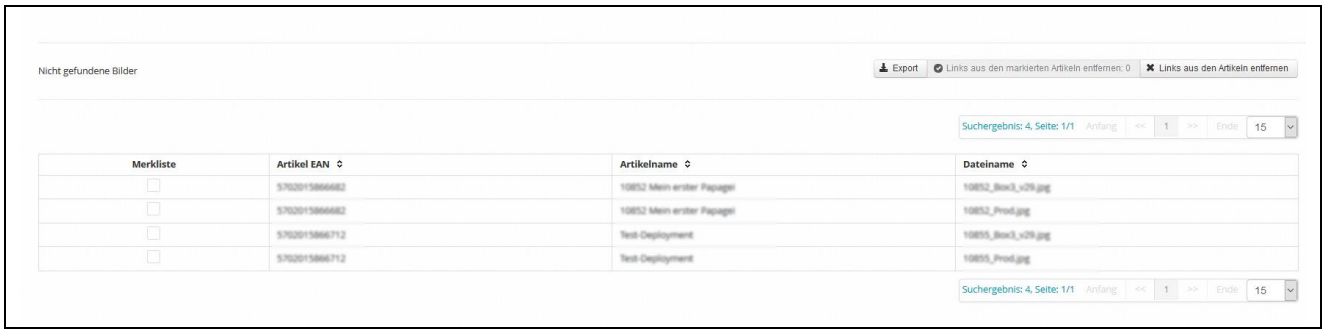


Setzen Sie einen Haken bei „Externe URL's von der Prüfung ausschließen“ damit diese bei der Prüfung nicht beachtet werden.



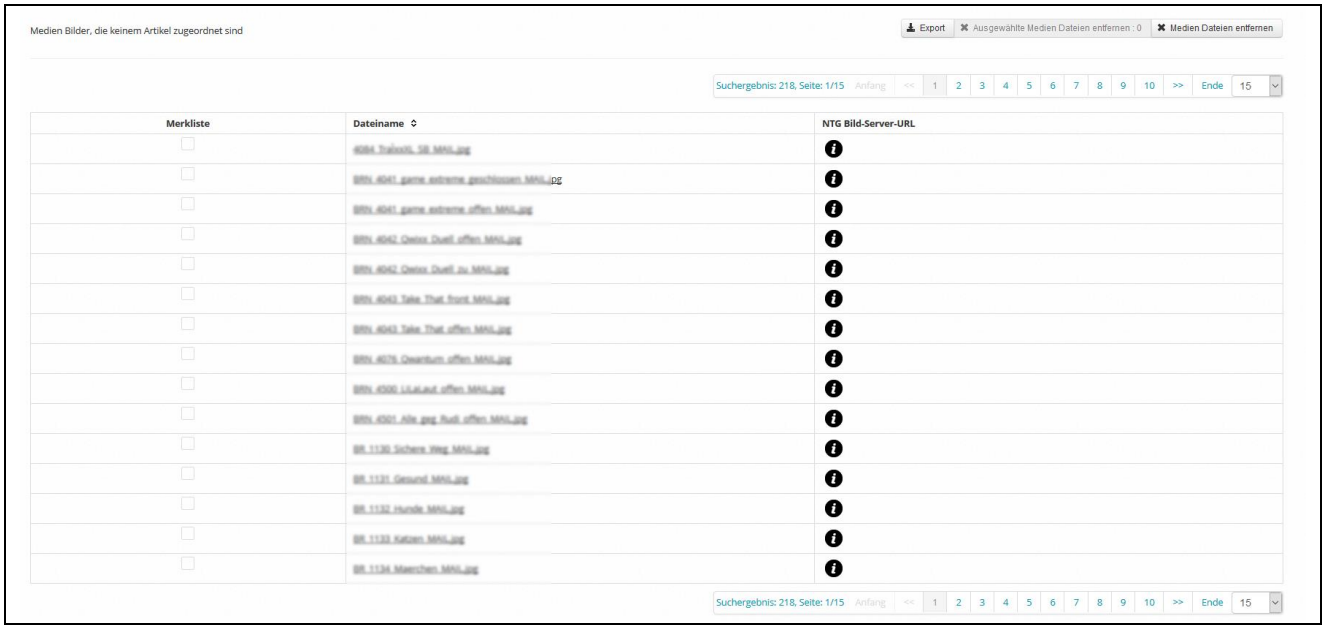
Durch Klick auf den Button „Prüfen“ können Sie pro Sortiment die „Dead Links“ herausfiltern.

Nach erfolgter Prüfung auf Dead Links können Sie in drei Tabellen die Auflistung der Links in den Artikeldaten einsehen, die nicht verknüpften Bilder sowie Artikel, die keine Medien beinhalten



Über den Button „Links aus den Artikeln entfernen“ können Sie diese aus den Artikeldaten entfernen.

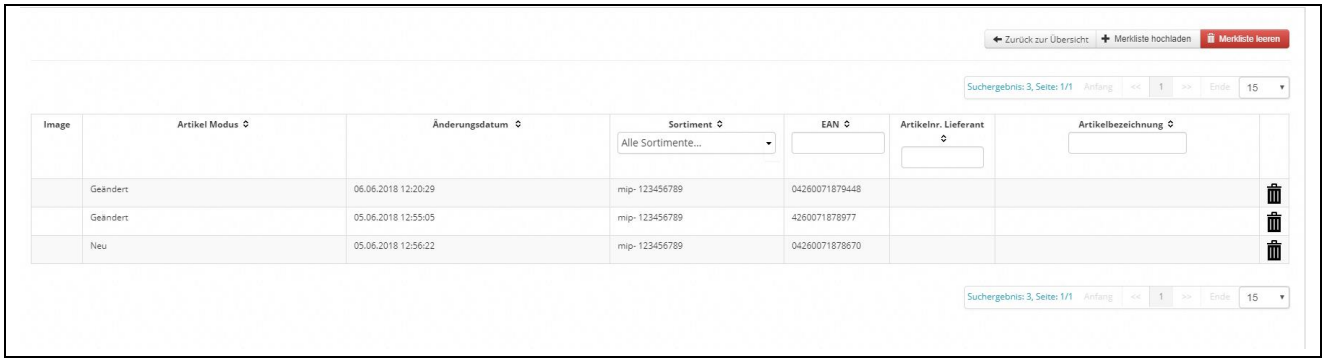
Die zweite Tabelle zeigt Ihnen, welche Bilder für Ihr Sortiment hochgeladen wurden aber keinem Artikel zugehörig sind. Wenn gewünscht können Sie die nicht verwendeten Bilder über den Button „Mediendateien entfernen“ auf der NTG-Plattform entfernen.



Die dritte Tabelle zeigt an, welche Artikel keine Referenz auf eine Mediendatei enthalten.

Merkliste

Sie können das Befüllen der Händler-Templates auch über die Merklisten-Funktion vorbereiten.
Die Merkliste speichert die Artikelauswahl pro Sortiment, solange Sie in Ihrem NTG Portal angemeldet sind. Hierüber können Sie einsehen, welche Artikel bereits pro Sortiment ausgewählt wurden und die Auswahl weiter editieren.



Über den Button

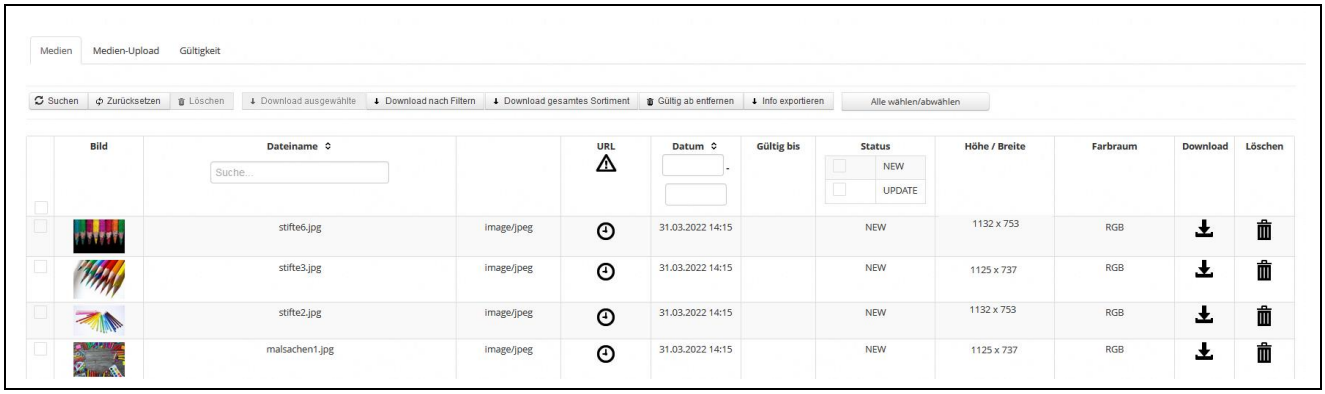
können Sie mit dem Header NTG-P-007 Ihre GTINs für das gewünschte Ziel-Sortiment uploaden. Die Artikel sollten dabei bereits in Ihrem Sortiment angelegt sein.

Medien(dateien)

Unter dem Menüpunkt „Medien“ können Sie Ihre Mediendaten (Bilder, PDFs, etc.) verwalten. Bei Aufruf der Seite „Medien“ wird Ihnen die Anzahl der bereits importierten Mediendaten angezeigt.

Hinweis: nur Bilddateien, welche einem Artikel zugeordnet sind, werden an Handelspartner ausgeleitet.

Im Menü „Medien“ erhalten Sie eine Übersicht der hochgeladenen Bilder mit der Information des Dateinamens, Dateiformats, des Upload-Datums sowie der Höhe/Breite und Farbraums der Mediendatei.



In diesem Menü können Sie nun nach bestimmten Bildern über das Suchfeld suchen, mehrere Bilder über das Setzen eines Häkchens links neben dem Bild löschen oder herunterladen oder eine dieser Aktionen auf einzelne Bilder über das jeweilige Symbol in der rechten Spalte anwenden.

Bitte beachten Sie, dass folgende Browser das Tiff Format nicht unterstützen und für dieses Format daher keine Bildvorschau angezeigt werden kann: Google Chrome, Mozilla Firefox.

Die Bedeutung der einzelnen Icons auf dieser Seite, können Sie der folgenden Übersicht entnehmen:

Suchen	Suchen-Button	Über Eingabe eines Dateinamens im Suchfeld und Klick auf diesen Button, können Sie alle im Sortiment verfügbaren Dateien mit diesem Dateinamen herausfiltern.
Zurücksetzen	Zurücksetzen-Button	Mit Klick auf diesen Button können Sie eine Suche zurücksetzen und alle Dateien wieder anzeigen lassen.
Löschen	Löschen-Button	Mit diesem Button werden ausgewählte Elemente gelöscht.
Download ausgewählte	Download-Button	Dieser Button ermöglicht den Download ausgewählter Elemente per Link.

Download nach Filtern	Download-Button	Nutzen Sie diesen Button, um nur Bilder herunterzuladen, welche Sie über die Optionen "Dateiname" oder "Datei-Typ" herausfiltert haben.
Download gesamt	Download aller Bilder	Bei Klick auf diesen Download-Button können Sie alle Bilder über einen Download-Link herunterladen.
Alle wählen/abwählen	Alles aus/abwählen	Mit diesem Button können Sie alle Dateien mit nur einem Klick auswählen, bzw. abwählen.
Gültig ab entfernen	Entfernen-Button	Um das Gültigkeitsdatum (gültig ab) zu entfernen, klicken Sie auf dieses Icon.
Info exportieren	Export-Button	Exportieren Sie die Informationen dieser Seite im csv Format.
	Download-Icon	Um einzelne Bilder herunterzuladen, klicken Sie auf dieses Download-Icon.
	Löschen-Icon	Um einzelne Bilder zu löschen, klicken Sie auf dieses Löschen-Icon.

Über den Button „Download gesamt“ können Sie alle Bilder dieser Übersicht herunterladen oder über den Button „Alle wählen/abwählen“ in einem Zug alle Medien anhaken und dann ggf. löschen oder herunterladen.

Download von Medien

Wenn Sie Bilder einzeln oder den Gesamtbestand Ihrer Bilddaten herunterladen möchten, erfolgt dies über einen Link, welcher Ihnen an die E-Mailadresse gesendet wird, mit der Sie im Portal eingeloggt sind.
Der Absender der E-Mail ist portal@network-toys.de und Sie werden eine E-Mail mit dem Betreff „NTG: Download-Link für Bilddaten - Lieferantenname“ erhalten.

Medien-Upload

Im Menü Medien-Upload können Sie nun über die verbesserte Upload-Technologie auch ein größeres Volumen hochladen. Die Größenbegrenzung für eine Datei liegt bei 500MB.

Hierfür stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung – der Upload eines ZIP-Files oder der Upload einzelner Bilddateien.

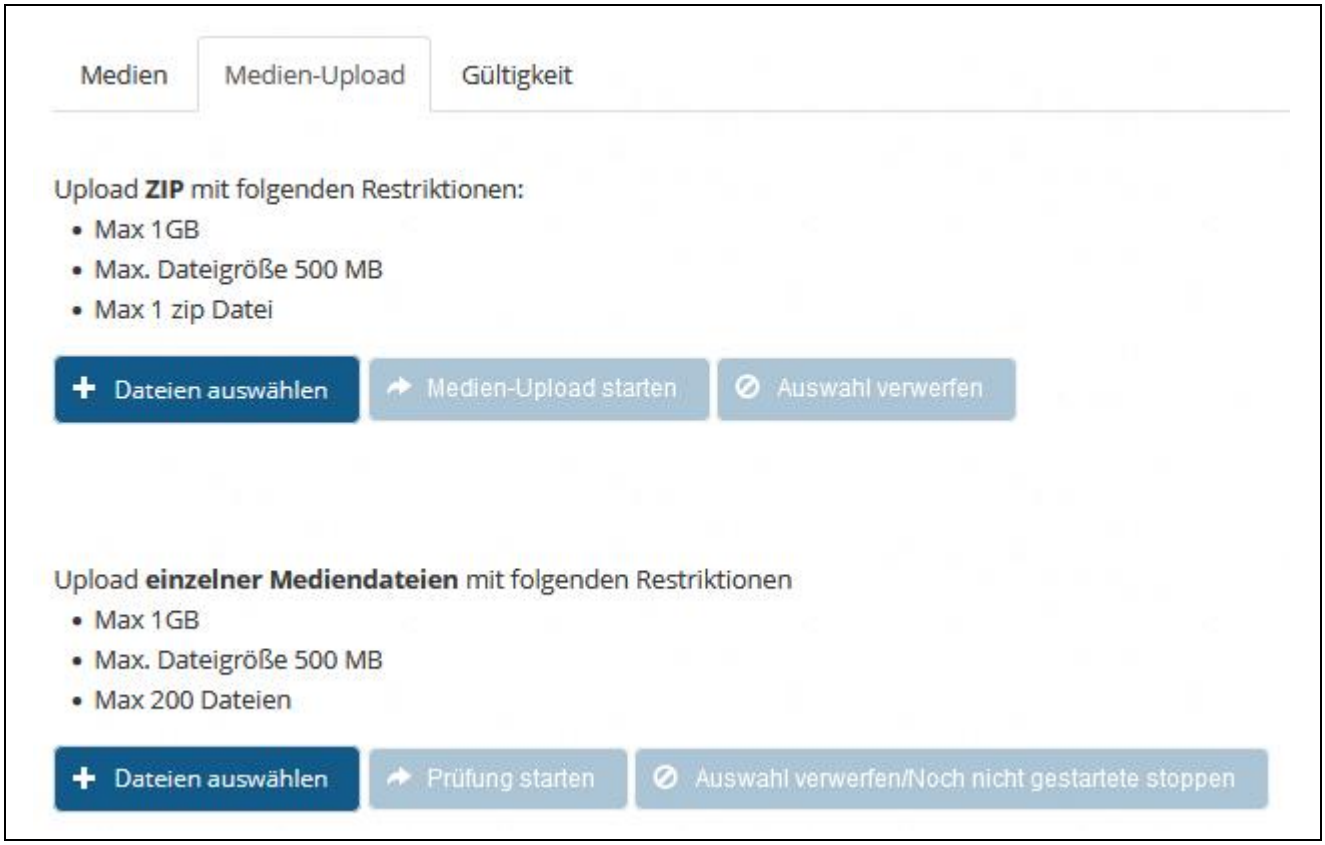
Erlaubte Datei-Formate, welche in das Portal hochgeladen werden können, sind folgende:

- .jpg, .jpeg, .gif, .bmp, .png, eps, svg, ai und .tif bzw. .tiff für die Bilder
- .pdf - für Bedienungsanleitungen usw.
- .avi, .mp4, .mov, .wav, .wma, .mpg, .swf, .wmv als Videoformate
- .mp3 als Audioformat

Erlaubte Zeichen in Dateinamen sind:

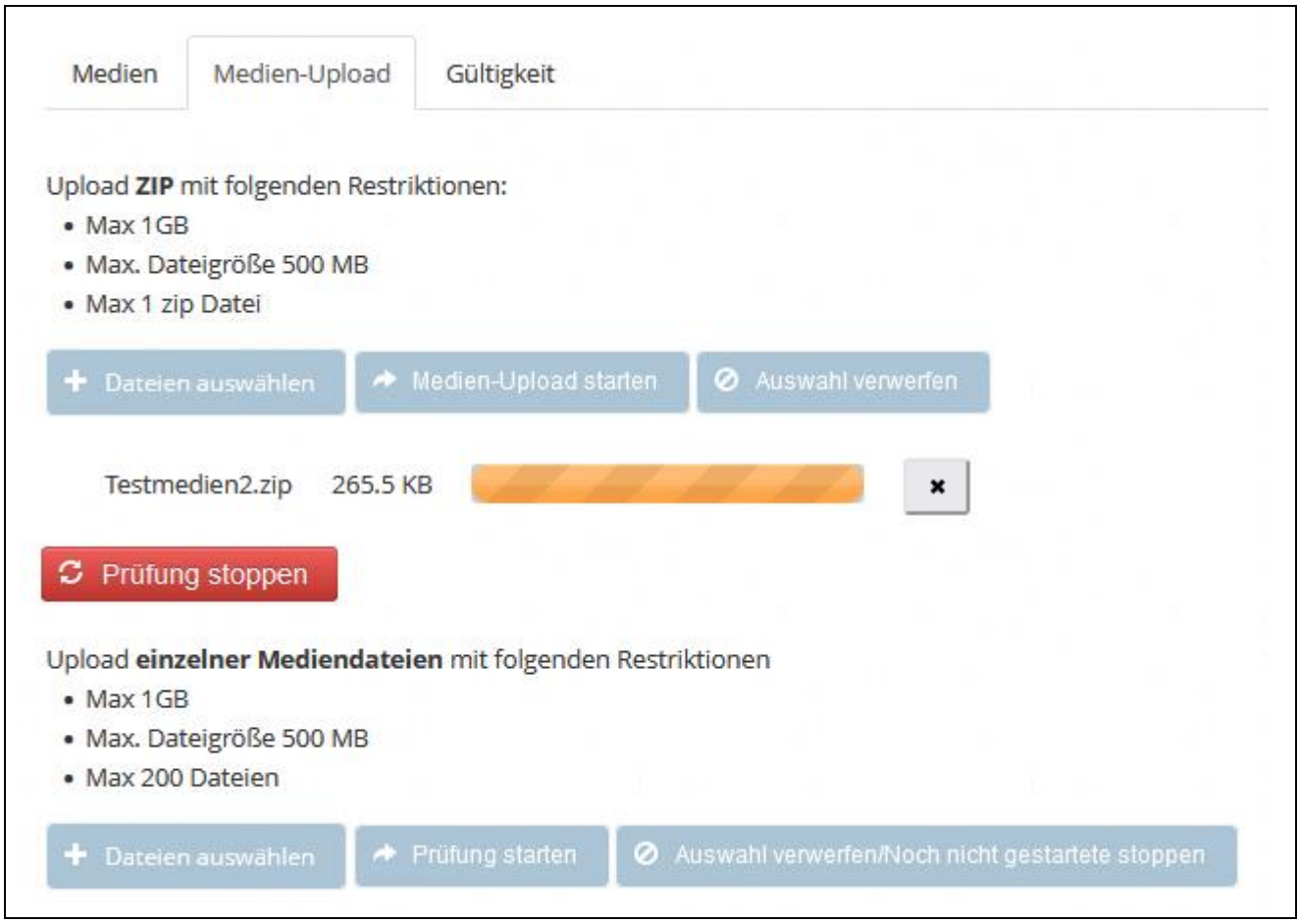
- a-z
- A-Z
- 0-9
- Punkt
- Bindestrich
- Unterstrich
- runde Klammer auf
- runde Klammer zu

Diese Restriktionen gelten sowohl für den Upload per ZIP-Ordner und auch für Einzelbilder.



Upload ZIP-File: Wenn Sie einen ZIP-Ordner hochladen möchten, beachten Sie bitte, dass der Ordner die Endung „.zip“ hat und eine maximale Größe von 1GB nicht überschreiten sollte. Des Weiteren können Sie maximal einen ZIP-Ordner gleichzeitig hochladen.

Um einen ZIP-Ordner auszuwählen, klicken Sie bitte auf den Button „Bilder auswählen“. Wenn Sie einen Ordner ausgewählt haben, können Sie über den Button „Medien-Upload starten“ den Upload anstoßen oder über den Button „Auswahl verwerfen“ den ausgewählten Ordner entfernen.



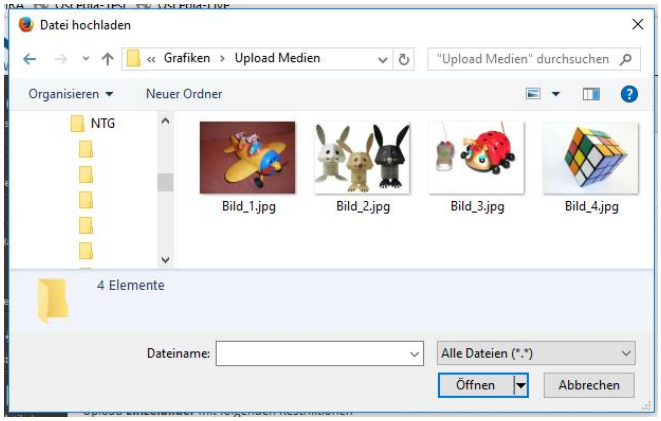
Während eines Uploads können Sie über den roten Button den Vorgang auch wieder stoppen. In diesem Fall würde nichts mehr hochgeladen werden, selbst wenn der Balken bereits zur Hälfte hochgelaufen ist. Eine weitere Besonderheit ist, dass die anderen Buttons des Menüs während dieses Prozesses inaktiv sind. Bitte verlassen Sie auch nicht die Seite oder den Reiter, wenn Sie aktuell etwas hochladen.

Wenn Sie einen ZIP-Ordner erfolgreich hochgeladen haben, bekommen Sie vom NTG-Portal (Absender portal@network-toys.de) eine Bestätigungs-E-Mail mit dem Betreff „NTG: Dateiname.zip - Upload für Bilddaten - Firmenname - Sortimentsname“ und als Inhalt eine Auflistung der hochgeladenen Medien.

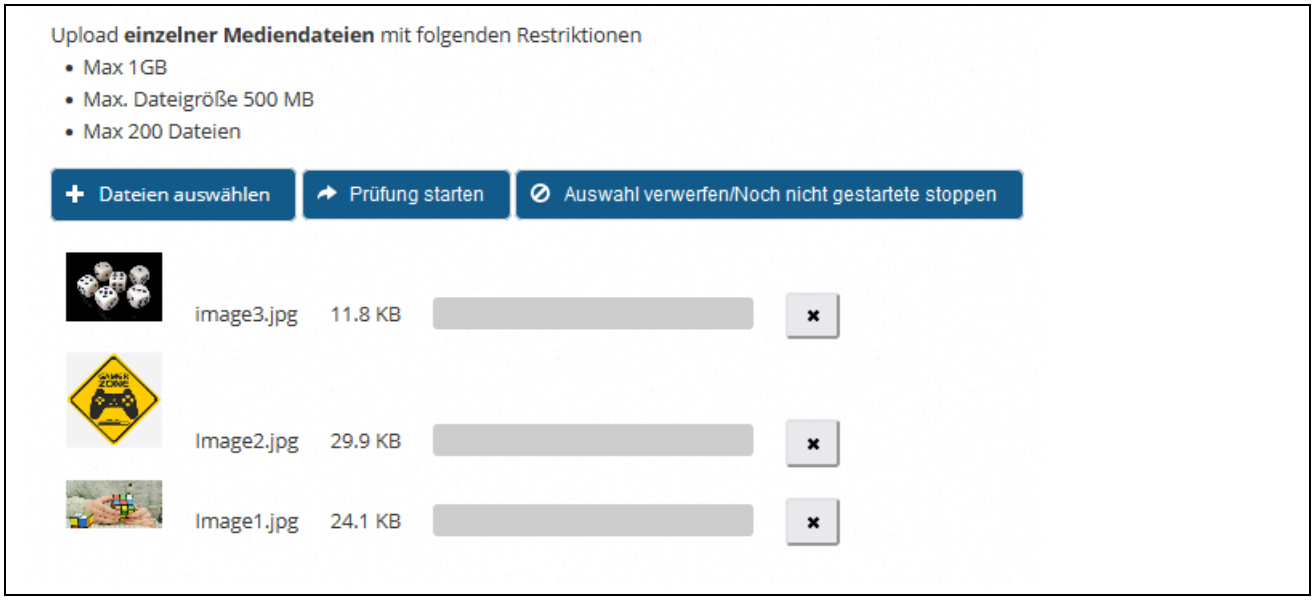
Da der Upload über einen ZIP-Ordner asynchron erfolgt, sind die Bilder nicht sofort in der Übersicht verfügbar. Die Anzeige der Bilder in Ihrem Sortiment kann einige Minuten nach dem Upload in Anspruch nehmen.

Upload Einzelbilder: Wenn Sie Bilder einzeln in das Portal hochladen möchten, können Sie das über das untere Menü „Upload **Einzelbilder** mit folgenden Restriktionen“ tun.
Bitte beachten Sie auch hier, dass Sie in einem Durchgang ein maximales Volumen von 1GB und höchstens

500 Bilder hochladen können.
Über den Button „Bilder auswählen“ können Sie einzelne Bilder in einem Ordner auswählen und zum Upload bereitstellen.
Bitte beachten Sie, dass bei einem großen Datei-Volumen und einer größeren Anzahl von Bildern der Upload über ein ZIP-File effizienter sein kann.



Wenn Sie Ihre Wahl getroffen haben, werden Ihnen die ausgewählten Bilder in einer Vorschau untereinander aufgelistet angezeigt.



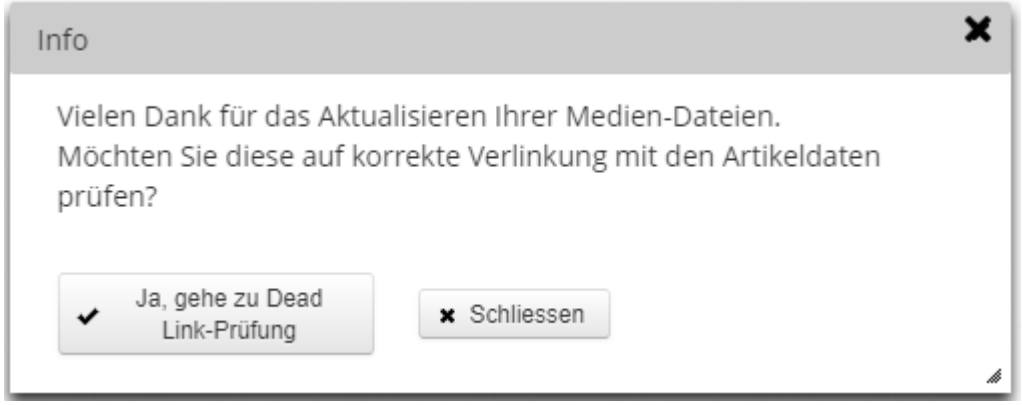
Der Button „Auswahl verwerfen/noch nicht gestartete stoppen“ löscht die Auswahl und Sie können neue Bilder hinzufügen.

Klicken Sie auf „Prüfung starten“ um zu prüfen, ob eine Mediendatei mit gleichem Namen und Medientyp bereits vorhanden ist.

Nach erfolgreicher Prüfung werden alle korrekten Mediendateien aufgelistet. Wählen Sie „Medien-Upload starten“ um Ihre Mediendateien zu importieren.

Anhand der Fortschrittsanzeige neben jedem Bild können Sie sehen, wie weit der Upload bereits ist. Über den Button „Upload stoppen“ können Sie auch hier das Hochladen beenden. Bereits hochgeladene Medien würden Sie allerdings im Menü „Bilder“ sehen, da jedes Bild, bei dem die Fortschrittsanzeige komplett durchgelaufen ist, erfolgreich in Ihr Mediensortiment hochgeladen wurde.

Nach jedem Medien Upload, ob über den zip-Upload oder den Einzelbilder-Upload, erscheint ein Fenster zur Navigation zur Dead Link Funktion. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „Artikel“ unter „Dead Links“.



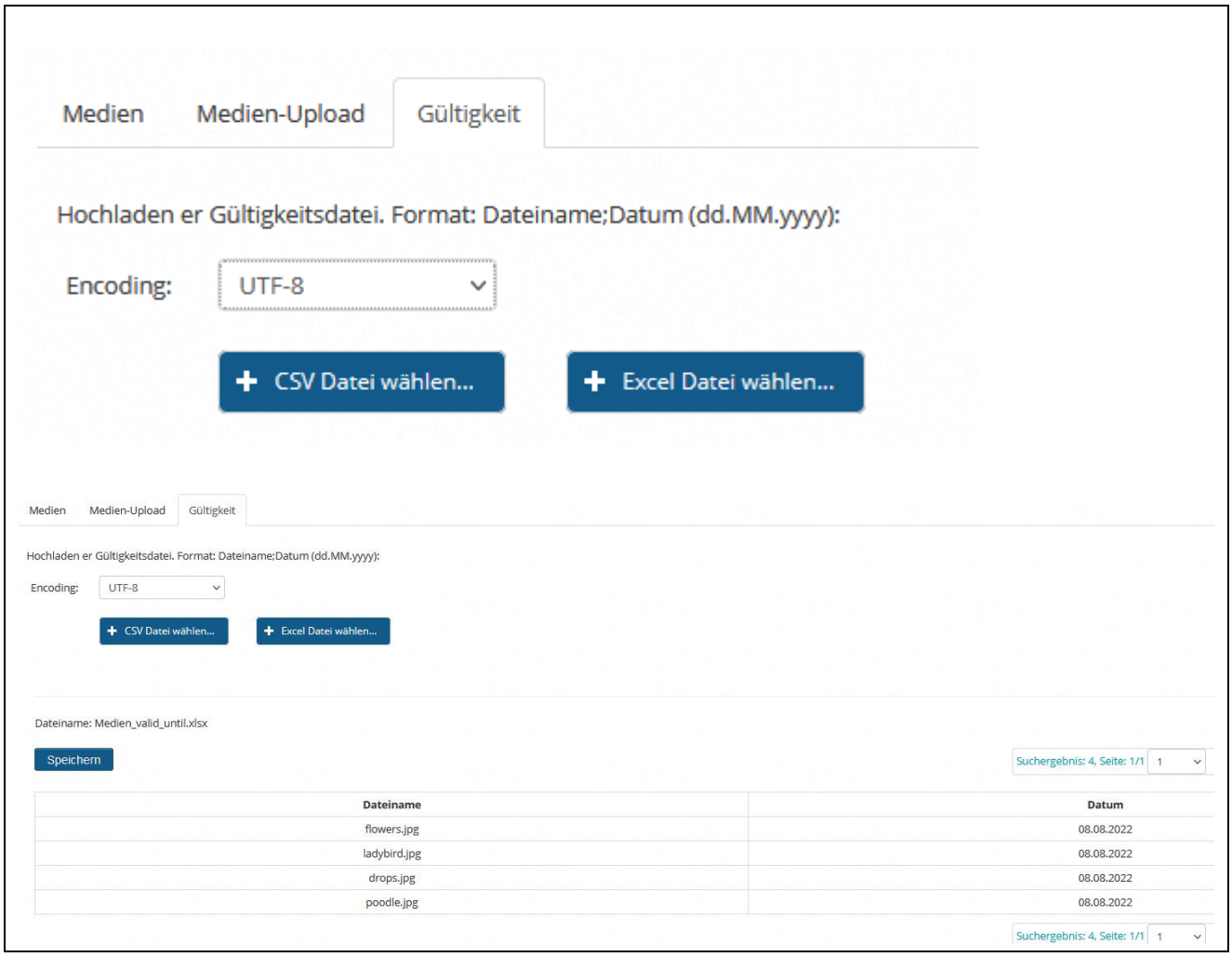
Wenn Sie die Funktion gleich im Anschluss nach Ihrem Medien Upload nutzen möchten, klicken Sie auf den Button „Ja, gehe zu Dead Link-Prüfung“, ansonsten klicken Sie auf „Schliessen“.

Mindestauflösung Bilddateien

Bitte beachten Sie, dass hochgeladene Bilddaten die Mindestanforderung von mindestens 2000px auf der kürzesten Seite erfüllen sollten. Hochgeladene Medien werden im wöchentlichen Turnus von uns validiert. Zu gering aufgelöste Bilddateien werden Ihnen per E-Mail gemeldet mit der Bitte Ihre Bilder in der bestmöglichen Qualität zur Verfügung zu stellen.

Medien Gültigkeit

Bitte tragen Sie ein Gültigkeitsdatum (gültig bis) ein, wenn hinter den Mediendateien z. B. eine Werbe- oder Lizenzvereinbarung steht, welche die Nutzung solcher Dateien für einen gewissen Zeitraum beschränkt. Die Datei beinhaltet die folgenden 2 Spalten: Dateiname und Datum im Format Tag/Monat/Jahr (TT.MM.JJJJ)



Wählen Sie „Speichern“, um das Gültigkeitsdatum zu übernehmen. In der Medienübersicht wird nun das das Datum in der Spalte „Gültig bis“ angezeigt.

Verlinkungsassistent Mediendateien

Die Nutzung des Verlinkungsassistenten muss von unserem Artikeldaten-Team für Sie freigeschaltet werden. Wir können zudem konfigurieren, ob mit bei Upload bereits vorhandene Mediendateien eines Artikels überschrieben werden sollen.
Gerne nehmen wir Ihre Anfrage unter artikeldaten@network-toys.de entgegen.

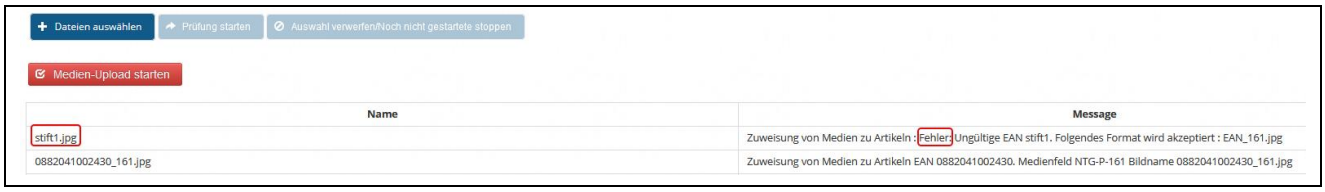
Mit dem neuen Verlinkungsassistenten können Mediendateien direkt nach dem Upload einem Artikel zugeordnet werden, ohne die entsprechenden Bildnamen zusätzlich in Ihr Upload-Template einzutragen. Dies geschieht über die Benamung der Mediendatei mit der EAN des Artikels und dem entsprechenden Mediendaten-Zielfeld.

Beispiel:
Eine Mediendatei soll mit der Artikel-EAN 0882041002430 als "Ausgepackter Artikel - Feld NTG-P-161" verlinkt werden. Hierfür benennen Sie die Mediendatei wie folgt: 0882041002430_161.jpg. Nach dem Upload der Mediendatei ist diese direkt im angegebenen Artikel und entsprechenden Zielfeld NTG-P-161 eingestellt.

Verfahren Sie so für alle anderen Mediendaten-Felder (NTG-P-161 bis einschließlich NTG-P-180).

Laden Sie die Mediendateien auf einem der oben beschriebenen Wege in das Portal.

Die Mediendateien werden auf die Namenskonvention geprüft und eine entsprechende Information bei der Prüfung ausgegeben:



HINWEIS: Nur Medien welche eindeutig einem Artikel zugeordnet werden können, werden an Ihre Handelspartner ausgeleitet. Ist diese Option nicht explizit eingestellt, werden neue Dateien zu den bereits vorhandenen hinzugefügt.

Preise

Unter dem Menüpunkt „Preise“ können Sie kundenindividuelle Preise je Artikel hinterlegen und die bereits hinterlegten Preise verwalten.

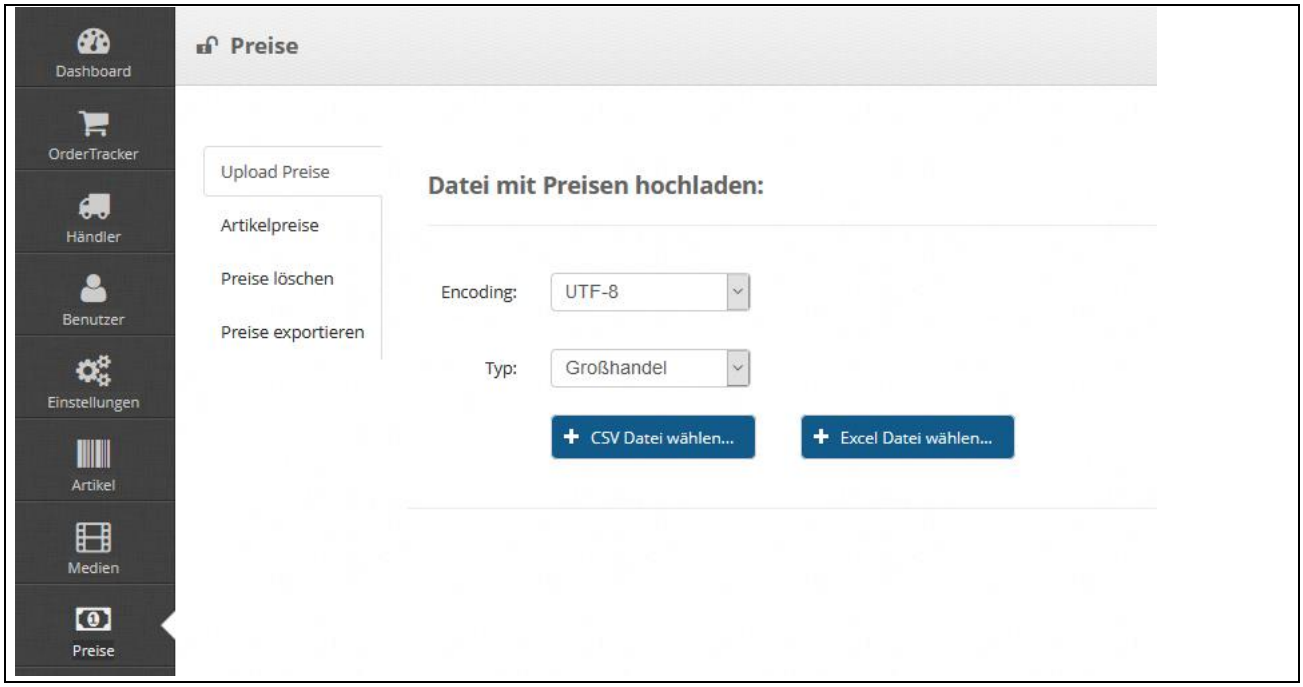
Upload Preise

Analog zu dem Artikeldatenimport, können auch kundenindividuelle Preise je Artikel hochgeladen werden.

Um Preise zu importieren, benutzen Sie bitte die Datei "Upload Template Retailer Specific Prices" aus dem Downloadbereich der Homepage der NTG https://www.network-toys.de/downloads/index.php → Artikeldaten → Händlerindividuelle Preise.

Befüllen Sie in dieser Vorlage alle verfügbaren Felder zu den einzelnen Preisen. Beachten Sie dabei die Formatvorgabe in Zeile 4 und die Angabe zu Muss(M)- und Kann-Feld(K) in der Zeile 3. Die Beschreibung des Feldes finden Sie in Zeile 2.

Haben Sie eine importfähige Preis-Datei, klicken Sie auf den Button „CSV Datei wählen“, wenn es sich um eine CSV Datei handelt oder auf den Button „Excel Datei wählen“, um die zu importierende XLS Preis-Datei auszuwählen. Des Weiteren ist es Ihnen auch möglich eine Unterscheidung der Art der hochzuladenden Preise vorzunehmen. Unter „Typ“ können Sie wählen, ob Sie nun Preise für den Großhandel oder für den Einzelhandel hochladen möchten. Bitte beachten Sie, dass eine hochzuladende Datei immer nur für einen Typ gleichzeitig importiert werden kann. Wenn Sie beispielsweise Groß- und Einzelhandelspreise importieren möchten, sollten Sie zuerst die Preise des einen Typs hochladen und in einem zweiten Durchgang die Preise des anderen Typs.

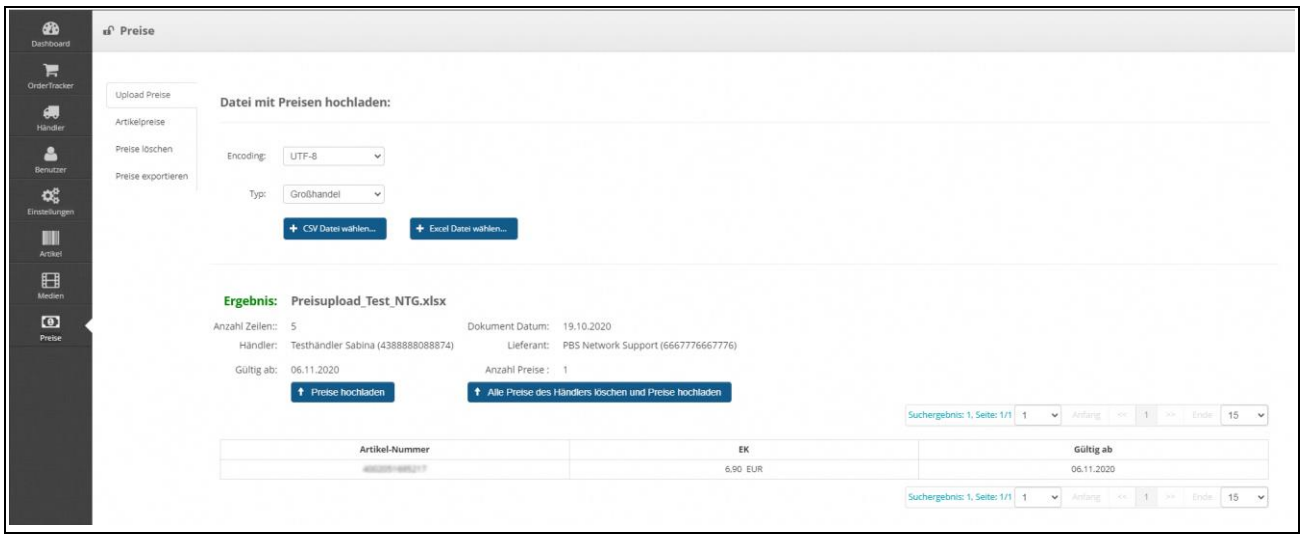


Ist die Preis-Datei fehlerfrei, so wird diese hochgeladen und eine Vorschau angezeigt. Prüfen Sie diese Angaben, insbesondere die Händler-GLN und das Preisgültigkeitsdatum auf Richtigkeit. Anschließend entscheiden Sie, ob und wie diese kundenindividuellen Preise importiert werden sollen.

Es stehen Ihnen zwei Importmöglichkeiten zur Verfügung:

- Update: die bereits im System vorhandenen Preise für einen Händler werden nicht gelöscht. Die Preise aus der zu importierenden Datei werden zusätzlich übernommen und noch nicht im System hinterlegte Preise werden neu angelegt.
  Wollen Sie die Preis-Datei als Update importieren, klicken Sie bitte auf den Button „Preise hochladen“

- Initial: die bereits im System vorhandenen Preise für den Händler werden gelöscht und es werden die Preise aus der zu importierenden Datei importiert.
  Wollen Sie die Preis-Datei als initialen Import übernehmen, klicken Sie bitte auf den Button „Preise hochladen und alle Preise des Händlers löschen“

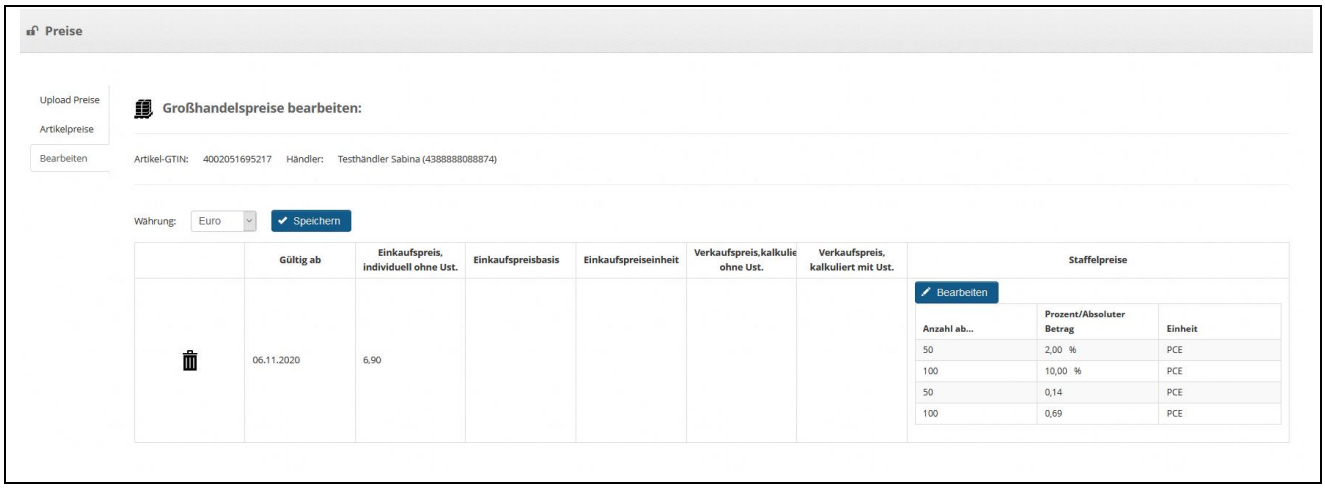


Sind in der Preis-Datei Fehler enthalten, werden Ihnen diese analog dem Artikeldatenimport angezeigt.

Artikelpreise

In dieser Übersicht sehen Sie die bereits hinterlegten Preise je Artikel. Geben Sie im Feld „ARTIKEL – EAN“ eine Artikel- oder EAN-Nummer ein und klicken Sie auf den Button „Laden“. Sie erhalten eine Übersicht aller Preise, die für diesen Artikel und je Händler hinterlegt sind.

In dieser Übersicht können Sie ebenfalls die hinterlegten Preise bearbeiten oder löschen, wenn Sie auf dieses Symbol klicken. Es erscheint folgende Ansicht:



Über das Löschen Symbol können Sie den hinterlegten Preis löschen oder durch Klicken in das jeweilige Feld folgende Werte bearbeiten:

- Einkaufspreis, individuell ohne Ust.
- Einkaufspreisbasis
- Einkaufspreiseinheit
- Verkaufspreis, kalkuliert ohne Ust.
- Verkaufspreis, kalkuliert mit Ust.

Wenn Sie auf diesen Button Bearbeiten klicken, können Sie die hinterlegten Staffelpreise editieren.

Preise löschen

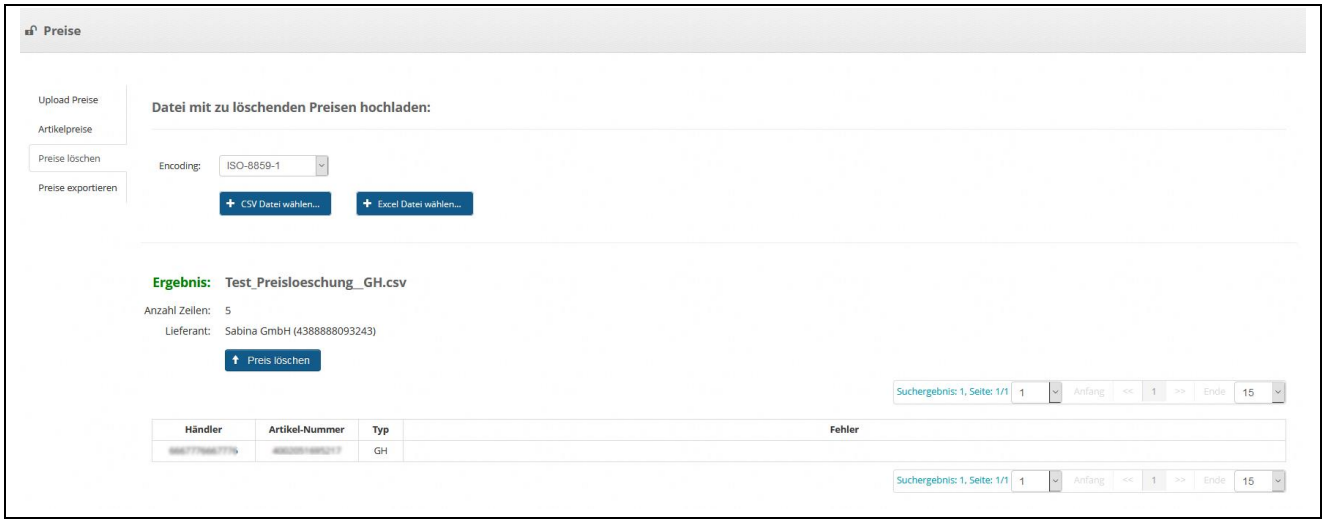
Einmal hochgeladene Preise können auch handelsspezifisch wieder gelöscht werden. Hier stellt Ihnen die Network Toys Germany GmbH eine Vorlage „Uploadvorlage Preislöschung“ auf Ihrer Seite https://www.network-toys.de/downloads/index.php → Artikeldaten → Händlerindividuelle Preise zur Verfügung.

Um Preise zu löschen, verwenden Sie die entsprechende Vorlagedatei.

GLN Kunde (Händler)	GTIN Artikel	Preis-Typ
M	M	M
n13	n13	an2
NTG-P-001	NTG-P-002	NTG-P-003

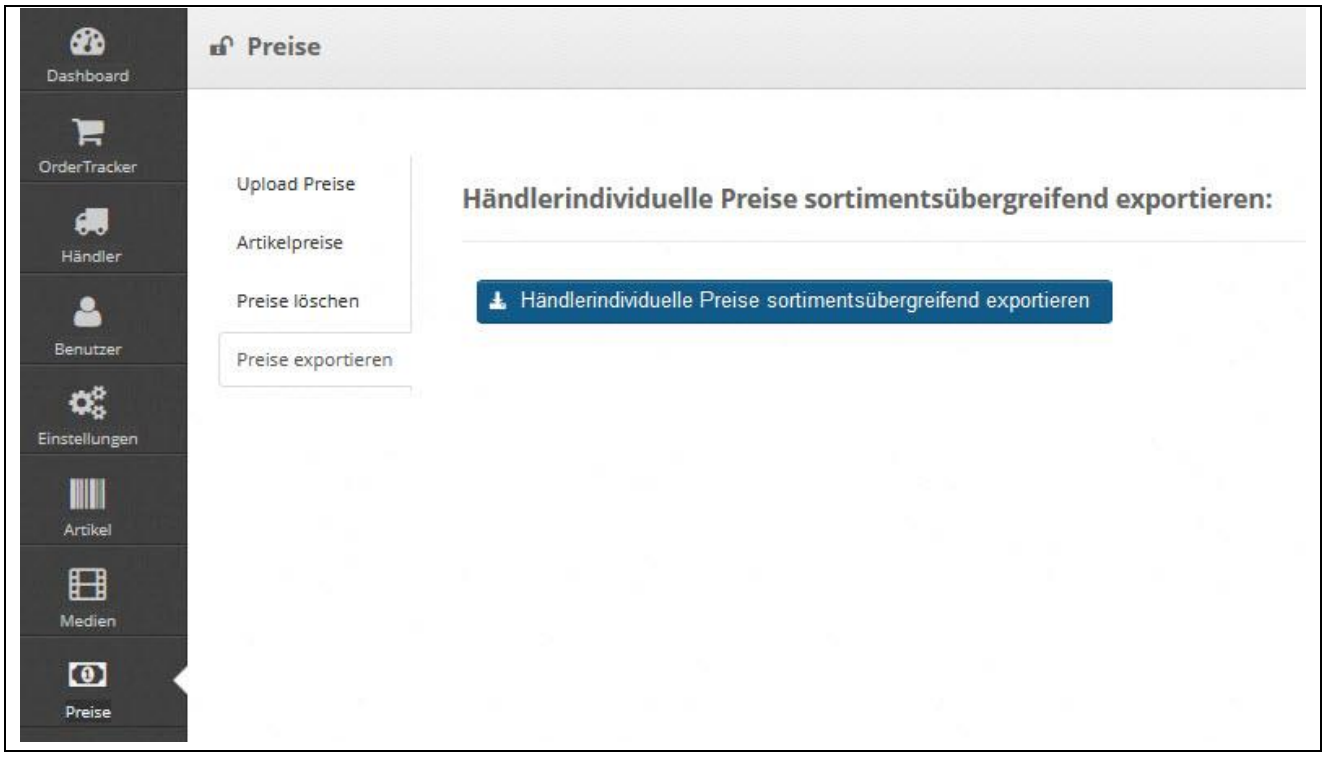
In der ersten Spalte wird die GLN des entsprechenden Händlers eingetragen, für den Sie die Preise löschen möchten. Anschließend wird in der nächsten Spalte die GTIN eingetragen und in der letzten Spalte der Typ des zu löschenden Preises.
Als Typ können Sie „EH“ für Einzelhandels- und „GH“ für Großhandelspreise eingeben.

Die Datei können Sie unter der Ansicht Preise hochladen.



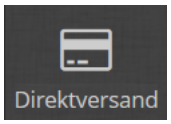
Preise exportieren

Exportieren Sie mit einem Knopfdruck sortimentsübergreifend alle händlerindividuellen Preise. Sie erhalten eine E-Mail mit Downloadlink (gültig 72h) unter welchem Sie die gezippte CSV-Datei herunterladen können. Die E-Mail enthält zudem eine Zusammenfassung aller im Export enthaltenen Dateien.


Dashboard
OrderTracker
Händler
Benutzer
Einstellungen
Artikel
Medien
Preise
Preise
Upload Preise
Artikelpreise
Preise löschen
Preise exportieren
Händlerindividuelle Preise sortimentsübergreifend exportieren:
Händlerindividuelle Preise sortimentsübergreifend exportieren

Direktversand / Dropshipment

Nach Anpassung Ihres Profils für Direktversand / Dropshipment-Prozesse steht Ihnen ein zusätzlicher Reiter „Direktversand“ zur Verfügung.



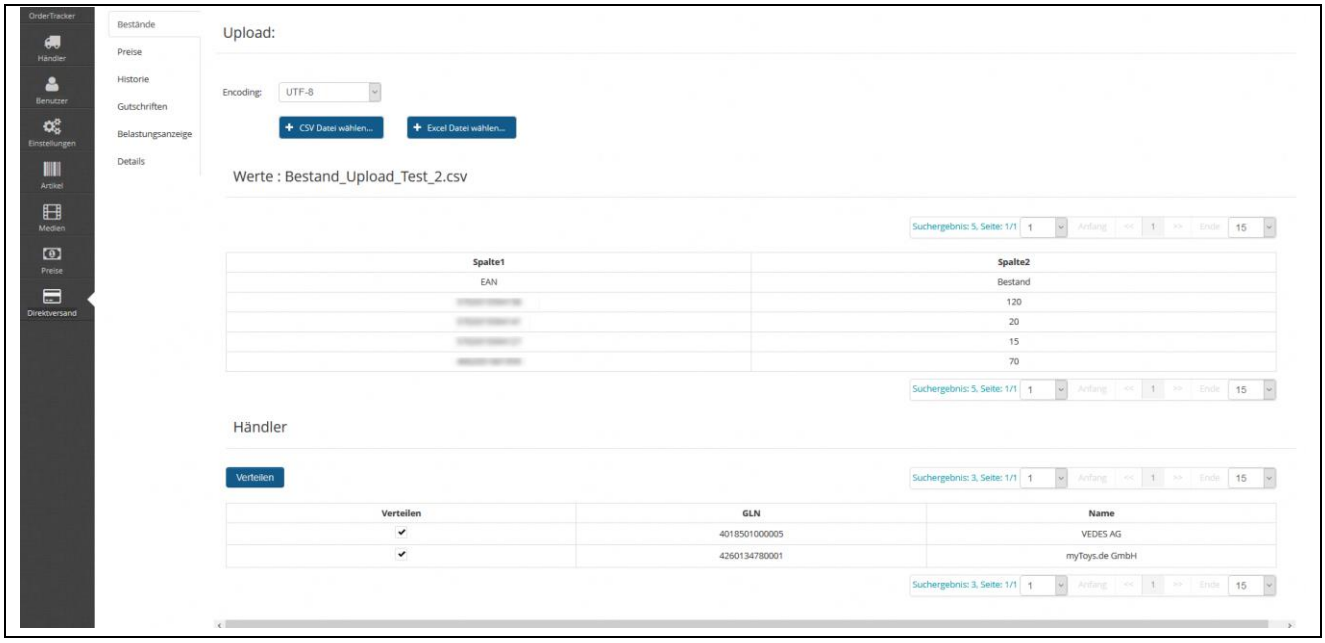
<u>Unter diesem Reiter finden Sie als VEDES-Lieferant:</u>

- Upload Möglichkeiten für Bestände

<u>DV-Bestände</u>

Für den Upload der Bestände wird lediglich eine Datei im Format .csv oder .xlsx mit 2 Spalten (EAN/Bestand) benötigt.

Die Datei „Vorlage Lagerbestandsbericht“ finden Sie im Downloadbereich der NTG-Homepage: https://www.network-toys.de/downloads/index.php → Direktversand - Halbautomatischer Prozess → Allgemein.

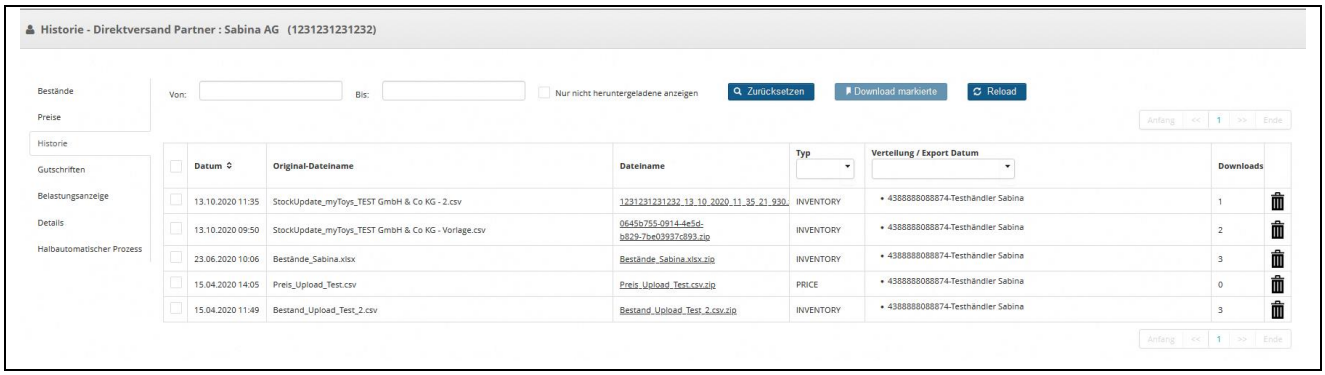


Nach Upload der Datei wählen Sie anhand einer Checkbox an welche(n) Händler Sie die Daten verteilen möchten. Drücken Sie auf „Verteilen“, um den Bestand an den Händler zu übertragen.

Wichtig! Artikel, für welche kein Lagerbestand mehr verfügbar ist, sind mit Menge "0" im Lagerbestandsbericht anzugeben. Bitte das Feld für die Menge nicht ohne Inhalt lassen, da die Verarbeitung an die Händler sonst nicht automatisch erfolgen kann. Der Bestand muss regelmäßig, entsprechend den vertraglichen Konditionen mit dem Handelspartner bereitgestellt werden.

Historie

Unter dem Menüpunkt „Historie“ können Sie Ihre Bestandsuploads verwalten.



Wählen Sie im Reiter „Verteilung/Export Datum“ den gewünschten Händler aus.

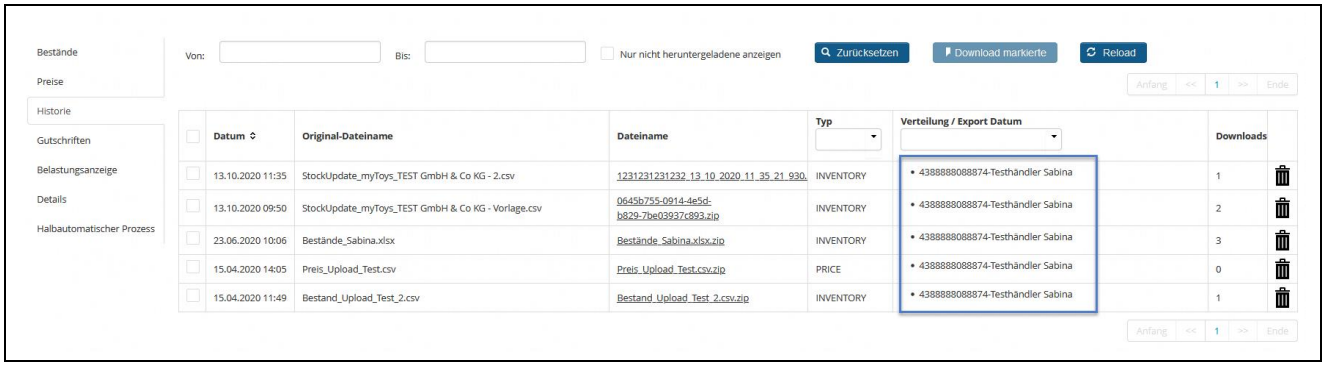
Unter diesem Reiter können Sie auch einsehen, ob Ihre Bestandsuploads erfolgreich übertragen wurden. Bestände werden asynchron innerhalb weniger Minuten an den Händler übertragen.

Unmittelbar nach dem Upload sehen Sie, an welchen Händler der Bestand übertragen wurde. Sobald die Übertragung erfolgreich war, wird dem Händlernamen das genaue Datum/Uhrzeit des Exports hinzugefügt.

Fehlerhafte Uploads/Fehlerhandling

Bestandsdateien, welche auf Fehler laufen, können Sie daran erkennen, dass unter „Verteilung/Export“ nur der Händlername, jedoch kein Verteildatum, angezeigt wird.

Eine Verteilung an den Händler hat nicht stattgefunden.



Fehlerhafte Upload-Dateien werden an das Support Team der NTG gemeldet.

Ein Mitarbeiter des NTG Support Teams wird sich dann zeitnah bei Ihnen melden, um gemeinsam mit Ihnen die Fehlerquelle ausfindig zu machen und zu beseitigen. Damit steht einem erneuten, erfolgreichen Upload nichts mehr im Wege.

Selektiver Vertrieb (nur VEDES)

Die Funktion „Selektiver Vertrieb“ ist für alle Lieferanten aktiv, welche im NTG Portal eine Geschäftsbeziehung mit dem Handelspartner VEDES haben.

Mit dieser Funktion können Sie als Lieferant festlegen, an welchen Fachhändler die VEDES Zentrale Ihre Produktdaten herausgibt und an wen Ihre Produkte verkauft werden dürfen.

Füllen Sie hierfür das Feld NTG-P-102 „Vertriebsprogrammcode“ bei den Artikeln aus, die nur für bestimmte Händler zugelassen sind. Der Code wird durch Sie festgelegt. Jedoch muss dieser 3-stellig sein und zwischen 000 und 999 liegen. Diesen Schritt können Sie entweder direkt am Artikel im Portal erledigen oder Sie können die bekannte NTG Uploadvorlage für den Artikelstamm nutzen.

Füllen Sie die Datei „Uploadvorlage Händlerzuordnung“ (zu finden unter: https://www.network-toys.de/downloads/index.php → Artikeldaten → VEDES - Selektiver Vertrieb) aus und importieren Sie diese über den Menüpunkt „Selektiver Vertrieb“. In dieser Datei ordnen Sie den Vertriebsprogrammcode den jeweiligen Fachhändlern zu.

Bitte beachten Sie, dass pro Vertriebsprogramm nur ein Code benötigt wird.

Durch die Verknüpfung des Vertriebsprogrammcodes am Artikel und der Zuweisung dieses Codes zu den entsprechenden Fachhändlern kann der Handelspartner VEDES die Verteilung der Artikel nach Ihren Wünschen steuern.

Bestellverhalten (Lager/Direktversand)

Anzeige dieser beiden Reiter nur mit Super-Admin Benutzerecht. Bitte kontaktieren Sie hierfür das NTG-Team (siehe Kapitel „Support“), um sich diese Reiter freischalten zu lassen.

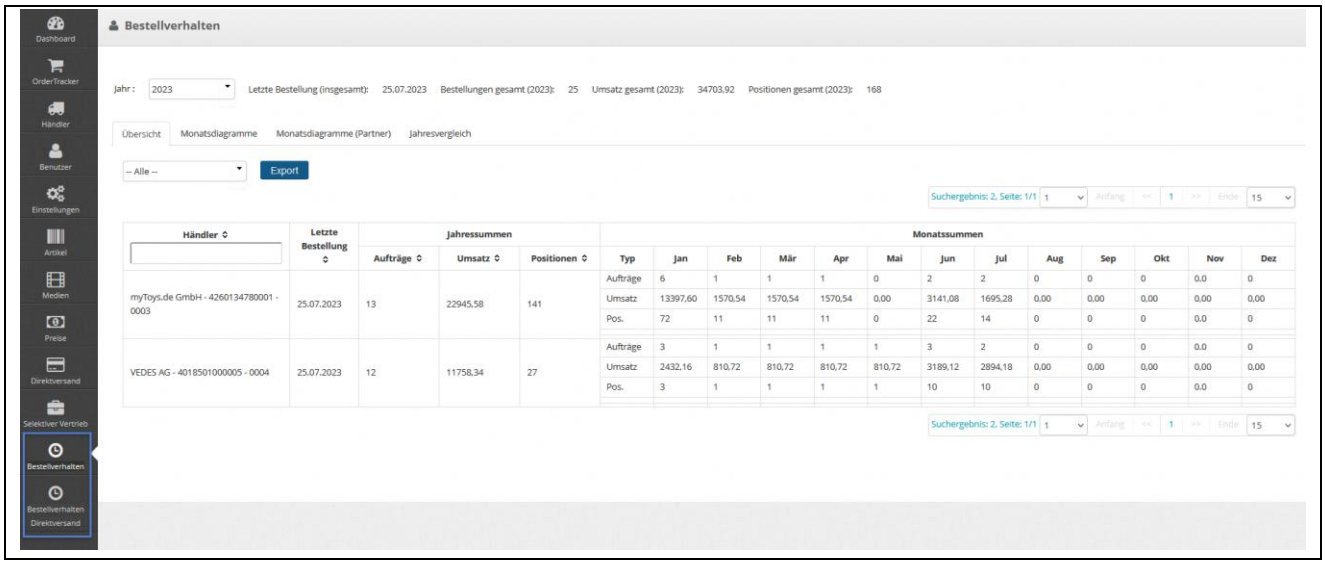
Hier haben Sie die Möglichkeit sich Umsätze aus Lager und Direktversand (wenn zutreffend) Bestellungen anzeigen zu lassen.

Es stehen Ihnen verschiedene Anzeigemöglichkeiten zur Verfügung und auch eine Möglichkeit Umsätze zu Vorjahren aufzulisten.

Per Default zeigt die Übersicht alle Bestellwerte des laufenden Jahres. Eine Rückschau bis 2016 ist möglich und kann im Dropdown Menu ausgewählt werden.

Übersicht

Die Übersicht bietet einen detaillieren Überblick über alle Bestellungen, heruntergebrochen auf Aufträge, Umsatz und Pos. (Bestellpositionen).



Klicken Sie auf „Export“ um die angezeigten Umsatzinformationen als CSV Datei herunterzuladen.

Monatsdiagramm

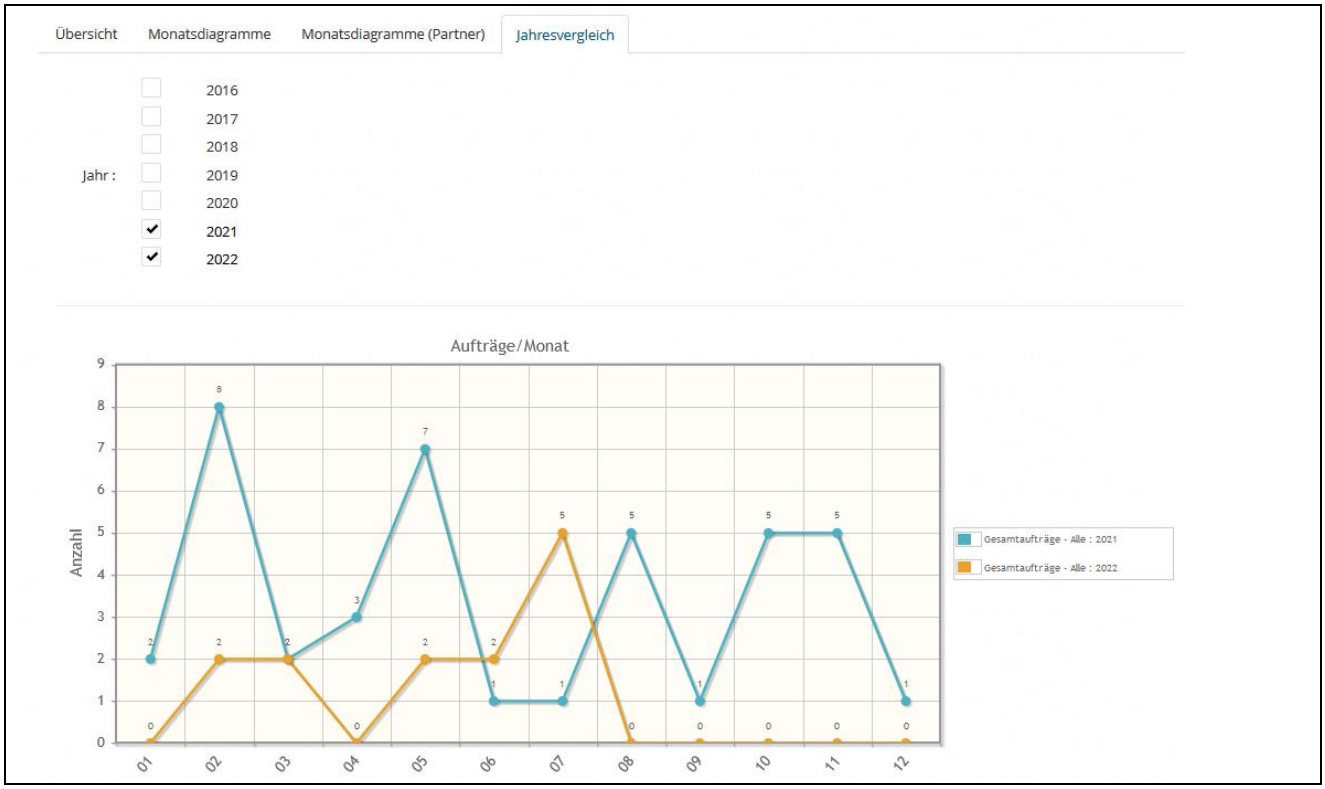
Anzeige der kumulierten Bestellungen aller Händler als Kurvendiagramm. Aufgeteilt in „Gesamtaufträge“, Gesamtumsatz“ und „Gesamtpositionen“.

Monatsdiagramme (Partner)

Wählen Sie sich bestimmte Handelspartner aus um sich gezielt die Umsätze dieser Kunden anzeigen zu lassen. Sortiermöglichkeit nach „Auftragsstärkste“ oder „Umsatzstärkste“.

Jahresvergleich

Wählen Sie die Jahre die zum Vergleich herangezogen werden sollen. Diagramm Anzeige für „Gesamtaufträge“, Gesamtumsatz“ und „Gesamtpositionen“.



Bestellverhalten Direktversand

Listet die Umsätze alle Bestellung welche für Ihr Direktversandprofil eingegangen sind. Inhalt des Reiters analog wie oben beschrieben.

Support

Bei Fragen erreichen Sie das Support-Team wie folgt:

Für EDI / OrderTracker – Lager & Direktversand:

NTG Network Toys Germany GmbH
Series-A Campus - Sophienstraße 1 - 51149 Köln

Frau Bianca Reindl0
Head of EDI and Business Development
E-Mail: bianca.reindl@network-toys.de
Telefon: +49 (0)2203 / 290 134 - 1

Für Artikeldaten, Medien und Preise:

NTG Network Toys Germany GmbH
Standort: Osnabrück
An der Illoshöhe 22 - 49078 Osnabrück

Herr Pascal Heemann
Head of Data Quality
Email: pascal.heemann@network-toys.de
Telefon: +49 (0)541 / 67 34 - 3437

Herr Hendrik Ulisch
Data Quality Manager
Email: hendrik.ulisch@network-toys.de
Telefon: +49 (0)541 / 67 34 - 2383

Herr Björn Flachmann
Data Quality Manager
Email: bjoern.flachmann@network-toys.de
Telefon: +49 (0)541 / 67 34 - 2466