

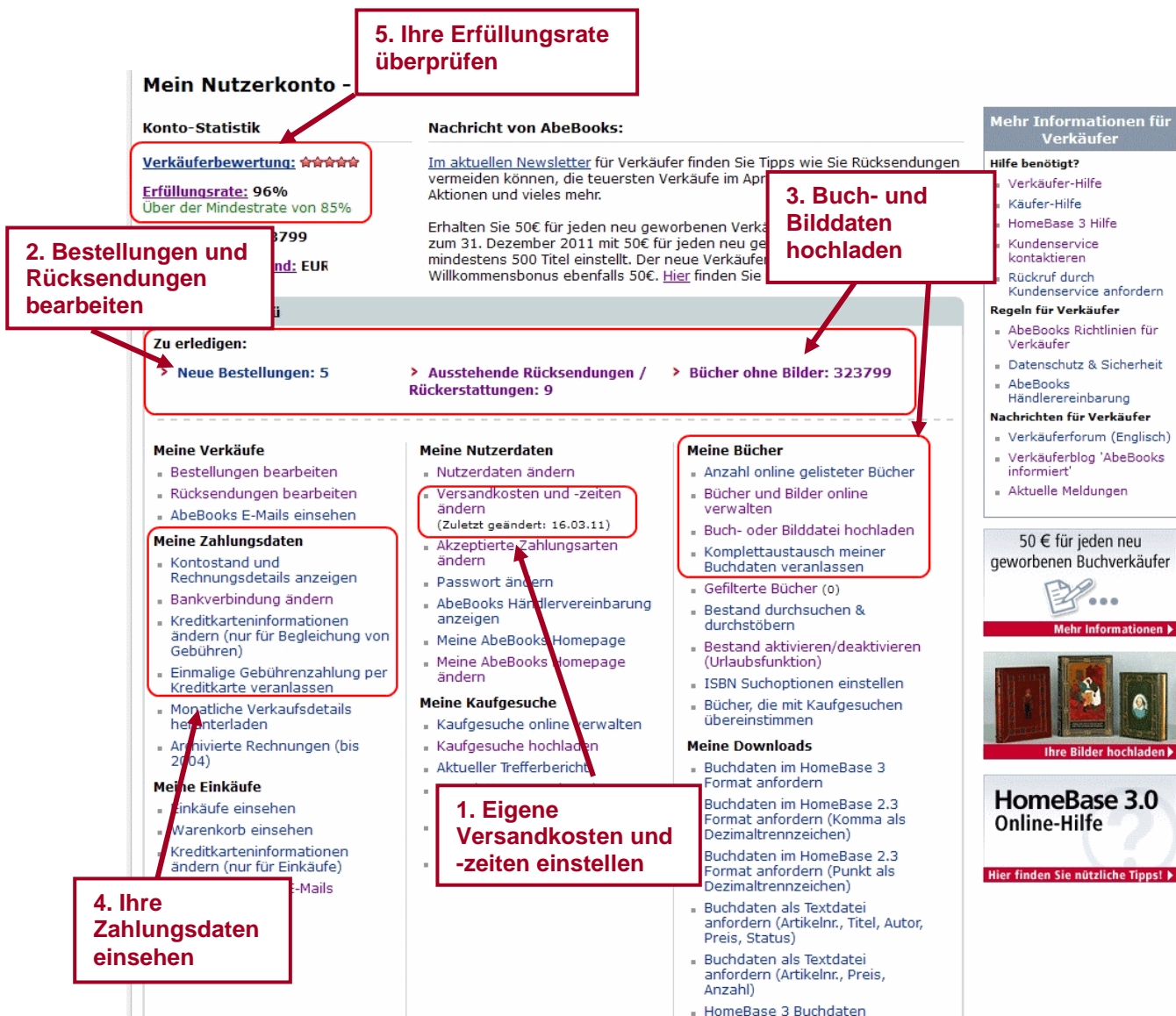
## Nutzerleitfaden: Ihr AbeBooks Mitglieder-Menü

In Ihr Mitglieder-Menü einloggen:

1. Öffnen Sie die Seite [www.abebooks.com](http://www.abebooks.com) (**nicht** AbeBooks.de!).
2. Klicken Sie auf **[my account]** bzw. **[Login]** ganz oben rechts.
3. Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr selbst gewähltes Passwort ein.
4. Klicken Sie auf **[Sign On]**.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, tragen Sie bitte die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich bei AbeBooks als Verkäufer registriert haben, und klicken Sie dann auf **[Forgot your password?]**. Wir schicken Ihnen dann Ihr Passwort automatisch per E-Mail zu.

Startansicht: Ihr AbeBooks-Mitgliedermenü



**Mein Nutzerkonto -**

**Konto-Statistik**

**Verkäuferbewertung:** ★★★★★

**Erfüllungsrate:** 96%  
Über der Mindestrate von 85%

**5. Ihre Erfüllungsrate überprüfen**

**Nachricht von AbeBooks:**

Im aktuellen Newsletter für Verkäufer finden Sie Tipps wie Sie Rücksendungen vermeiden können, die teuersten Verkäufe im April, Aktionen und vieles mehr.

Erhalten Sie 50€ für jeden neu geworbenen Verkäufer zum 31. Dezember 2011 mit 50€ für jeden neu geworbenen Verkäufer, der mindestens 500 Titel einstellt. Der neue Verkäuferbonus und der Willkommensbonus ebenfalls 50€. [Hier](#) finden Sie weitere Informationen.

**3. Buch- und Bilddaten hochladen**

**2. Bestellungen und Rücksendungen bearbeiten**

**Zu erledigen:**

- > Neue Bestellungen: 5
- > Ausstehende Rücksendungen / Rückerstattungen: 9
- > Bücher ohne Bilder: 323799

**Meine Verkäufe**

- Bestellungen bearbeiten
- Rücksendungen bearbeiten
- AbeBooks E-Mails einsehen

**Meine Zahlungsdaten**

- Kontostand und Rechnungsdetails anzeigen
- Bankverbindung ändern
- Kreditkarteninformationen ändern (nur für Begleichung von Gebühren)
- Einmalige Gebührenzahlung per Kreditkarte veranlassen
- Monatliche Verkaufsdetails herunterladen
- Archivierte Rechnungen (bis 2004)

**4. Ihre Zahlungsdaten einsehen**

**Meine Einkäufe**

- Einkäufe einsehen
- Warenkorb einsehen
- Kreditkarteninformationen ändern (nur für Einkäufe)
- E-Mails

**1. Eigene Versandkosten und -zeiten einstellen**

**Meine Nutzerdaten**

- Nutzerdaten ändern
- Ver sandkosten und -zeiten ändern (Zuletzt geändert: 16.03.11)
- Akzeptierte Zahlungsarten ändern
- Passwort ändern
- AbeBooks Händlervereinbarung anzeigen
- Meine AbeBooks Homepage
- Meine AbeBooks Homepage ändern

**Meine Kaufgesuche**

- Kaufgesuche online verwalten
- Kaufgesuche hochladen
- Aktueller Trefferbericht

**Meine Bücher**

- Anzahl online gelisteter Bücher
- Bücher und Bilder online verwalten
- Buch- oder Bilddatei hochladen
- Komplett austausch meiner Buchdaten veranlassen
- Gefilterte Bücher (0)
- Bestand durchsuchen & durchstöbern
- Bestand aktivieren/deaktivieren (Urlaubsfunktion)
- ISBN Suchoptionen einstellen
- Bücher, die mit Kaufgesuchen übereinstimmen

**Meine Downloads**

- Buchdaten im HomeBase 3 Format anfordern
- Buchdaten im HomeBase 2.3 Format anfordern (Komma als Dezimaltrennzeichen)
- Buchdaten im HomeBase 2.3 Format anfordern (Punkt als Dezimaltrennzeichen)
- Buchdaten als Textdatei anfordern (Artikelnr., Titel, Autor, Preis, Status)
- Buchdaten als Textdatei anfordern (Artikelnr., Preis, Anzahl)
- HomeBase 3 Buchdaten

**Mehr Informationen für Verkäufer**

**Hilfe benötigt?**

- Verkäufer-Hilfe
- Käufer-Hilfe
- HomeBase 3 Hilfe
- Kundenservice kontaktieren
- Rückruf durch Kundenservice anfordern

**Regeln für Verkäufer**

- AbeBooks Richtlinien für Verkäufer
- Datenschutz & Sicherheit
- AbeBooks Händlervereinbarung

**Nachrichten für Verkäufer**

- Verkäuferforum (Englisch)
- Verkäuferblog 'AbeBooks informiert'
- Aktuelle Meldungen

**50 € für jeden neu erworbenen Buchverkäufer**

**Mehr Informationen**

**Ihre Bilder hochladen**

**HomeBase 3.0 Online-Hilfe**

**Hier finden Sie nützliche Tipps!**

# 1. EIGENE VERSANDKOSTEN UND -ZEITEN EINSTELLEN

Um Ihre Versandkostenabelle aufzurufen, klicken Sie bitte in Ihrem Mitglieder-Menü unter [Meine Nutzerdaten] auf den Link **[Versandkosten und -zeiten ändern]**.

The screenshot shows the 'Versandkostentabelle' (Shipping Cost Table) interface. It features a table with columns for 'Land des Käufer' (Buyer's Country), 'Service', 'Min. Tage' (Min. Days), 'Max. Tage' (Max. Days), 'Erstes Buch (EUR)' (First Book (EUR)), and 'Weiteres Buch (EUR)' (Further Book (EUR)). The table lists settings for various countries including Inland(Deutschland), International, Kanada, Frankreich, Italien, Spanien, USA, and Vereinigtes Königreich. Each country has two service options: Luftpost and Standardversand. Delivery times are set via dropdown menus, and costs are entered in text boxes. Red callout boxes highlight: 'Wählen Sie zusätzliche Versandziele aus dem Drop-Down-Menü' (pointing to the 'Ein Land der Tabelle hinzufügen' dropdown), 'Geben Sie die Lieferzeit an (in Tagen von - bis)' (pointing to the delivery time dropdowns), 'Definieren Sie die Versandkosten' (pointing to the cost input boxes), and 'Speichern Sie Ihre Änderungen' (pointing to the 'Änderungen speichern' button).

Land des Käufer	Service	Min. Tage	Max. Tage	Erstes Buch (EUR)	Weiteres Buch (EUR)
Inland(Deutschland)	Luftpost	1	2	5,90	2,00
	Standardversand	2	4	2,30	1,15
International	Luftpost	8	14	18,70	9,35
	Standardversand	25	45	9,95	5,10
Kanada	Luftpost	8	14	18,70	9,35
	Standardversand	25	45	9,95	5,10
Frankreich	Luftpost	2	4	11,90	5,95
	Standardversand	4	14	7,95	4,00
Italien	Luftpost	2	4	11,90	5,95
	Standardversand	4	14	7,95	4,00
Spanien	Luftpost	8	14	17,55	8,80
	Standardversand	25	45	14,50	7,10
USA	Luftpost	8	14	18,70	9,35
	Standardversand	25	45	9,95	5,10
Vereinigtes Königreich	Luftpost	2	4	11,60	5,95
	Standardversand	4	14	7,95	4,00

Die Angaben in Ihrer Versandkostenabelle werden in den Suchergebnissen angezeigt, so dass Käufer bei der Bestellung sehen können, mit welchen Versandkosten und voraussichtlichem Liefertermin sie rechnen können. WICHTIG: Durch die Angabe Ihrer Lieferzeiten legen Sie auch fest, ab wann ein Kunde eine Stornierung mit der Begründung 'Ware nicht angekommen' beantragen kann.

Ausführliche Informationen zur Aktualisierung Ihrer Versandkostenabelle finden Sie in unserer Online-Verkäuferhilfe im Abschnitt „Ihre Nutzerdaten“ → [Wie kann ich meine Versandkosten und Lieferzeiten angeben und ändern?](#)

In Ihrem Mitglieder-Menü können Sie im Bereich „Meine Nutzerdaten“ auch Ihre E-Mail Adresse, Anschrift, Passwort und akzeptierte Zahlungsmethoden sowie Ihre AbeBooks Homepage aktualisieren.

Weitere Informationen finden Sie in unserer Online-Verkäuferhilfe: [Ihre Nutzerdaten](#)

## 2. BESTELLUNGEN UND RÜCKSENDUNGEN BEARBEITEN

Klicken Sie auf **Neue Bestellungen** oder **Bestellungen bearbeiten**, um eine Liste Ihrer Bestellungen aufzurufen.

Sie können von dieser Seite aus:

- Bestellungen nach Datum, Bestellnummer, etc. aufrufen
- Den Status (Bearbeitet, Storniert, Abgelaufen usw.) einer Bestellung einsehen
- Bestellungen bearbeiten und aktualisieren
- Sich die Details von Bestellungen anzeigen lassen, die bereits bearbeitet worden sind
- Eine Rücksendung/Rückerstattung einleiten

Um ausstehende Bestellungen zu bearbeiten:

1. Klicken Sie auf **Bestellung bearbeiten**
2. **Überprüfen Sie die Zahlungsmethode**, die der Käufer ausgewählt hat (in rot rechts oben auf der Seite)
3. **Folgen Sie den unten stehenden Anleitungen**

### 2.1. BESTELLUNGEN, BEI DENEN ABEBOOKS DIE ZAHLUNGSABWICKLUNG ÜBERNIMMT (KREDITKARTENBESTELLUNGEN)

Kreditkartenbestellungen müssen innerhalb von 4 Tagen bearbeitet werden. Bei Nichtbearbeitung verfällt die Bestellung nach 4 Tagen, und wir informieren den Kunden darüber, dass seine Bestellung storniert wurde.

- Wählen Sie einen Status für jedes Buch in dieser Bestellung und klicken Sie auf [Bestellung speichern].
- Falls Sie den Status auf "Wird verschickt" stellen, wird Ihnen automatisch ein Lieferschein zur Verfügung gestellt. Bitte drucken Sie sich zwei Exemplare des Lieferscheins aus. Dieser soll sowohl als Adressaufkleber und Lieferschein dienen.
- Hinweis: Mit den Optionen [Versandkosten erhöhen] bzw. [Versandkosten reduzieren] können Sie die Versandkosten im Einzelfall anpassen, z.B. bei schweren, sperrigen Büchern oder falls zusätzliche Versicherungskosten anfallen.

Status	Buch Nr.	Titel	Autor	Buch Preis	Details
<b>Bestellt</b>	M03518369903-G	Tycho Brahes Weg zu Gott....	Max Brod	EUR 2,99	<a href="#">Details</a>
<input type="radio"/> Wird verschickt					
<input type="radio"/> Zusätzliche					
<input type="radio"/> Versandkosten		196 Gramm. Gebraucht - Guter			
<input type="radio"/> Versandkosten		Zustand. / Used - Goo...			
<input type="radio"/> reduzieren		ISBN:			
<input type="radio"/> Bereits verkauft		9783518369906			
<input type="radio"/> Abgelehnt					

**Besondere Mitteilungen des Käufers oder Kreditkarten-Rechnungsanschrift:** Keine weiteren Angaben

Bestellübersicht	
<b>Zahlungsabwicklung durch Abebooks (abebooks.de)</b>	
<b>Sobald die Bestellung abgeschlossen ist, erfolgt Ihre Bezahlung über Abebooks.</b>	
Anzahl der Bücher:	1
Preis der Bücher insgesamt:	EUR 2,99
Ursprüngliche Versandkosten:	EUR 3,00
Gesamtbetrag:	EUR 5,99

Bestellinformationen	
Abebooks Bestellnr.:	87104271
Status:	Anbieter benachrichtigt
Programm:	Abebooks (abebooks.de)
Zahlungsart:	Bezahlung wird von Abebooks abgewickelt (abebooks.de)
Versanddauer:	4 - 10 Tage
Bestelldatum:	10. Juni 2011 08:31:17 PDT
E-Mail des Käufers:	<a href="mailto:skribo@spazierer.at">skribo@spazierer.at</a>
Bestimmungsort:	Austria, A-3943
Logistikunternehmen (optional):	<input type="text"/>
Trackingnr. (optional):	<input type="text"/>

Falls das Buch verfügbar ist und die Versandkosten korrekt sind:

1. Klicken Sie auf **Wird verschickt**
2. Klicken Sie auf **Bestellung speichern**
3. Die Kreditkarte wird danach belastet. Falls die Zahlung erfolgreich war, erscheint der Button **[Lieferschein anzeigen]**, und Sie können sich die vollständige Anschrift des Käufers anzeigen lassen.

4. Geben Sie, wenn vorhanden, eine **Trackingnummer (Sendungsverfolgungsnummer)** ein. So können Sie Rückerstattungen vermeiden, falls das Buch nicht zum voraussichtlichen Liefertermin eintrifft.

Falls Sie die Versandkosten erhöhen möchten:

1. Wählen Sie **Zusätzliche Versandkosten**
2. Klicken Sie auf **Bestellung speichern**
3. Geben Sie den Wert ein, um den Sie die Versandkosten erhöhen möchten, und klicken Sie dann **Versandkosten anpassen**. (Hinweis: Als Trennzeichen zwischen Euro und Cent müssen Sie einen Punkt verwenden [kein Komma!])

Der Käufer hat 4 Tage Zeit, den erhöhten Versandkosten zuzustimmen oder sie abzulehnen. Darüber werden Sie per E-Mail informiert. Hat der Käufer die die zusätzlichen Versandkosten abgelehnt, können Sie die Bestellung zu den ursprünglichen Kosten versenden oder ablehnen.

Sobald Sie eine Rückmeldung erhalten haben, gehen Sie wieder zur Bestellbearbeitung:

1. Klicken Sie auf **Wird Versickt** und **Bestellung speichern**
2. Klicken Sie dann auf den Button **Lieferschein anzeigen**, um den Lieferschein für den Kunden mit der vollständigen Anschrift aufzurufen und das Buch zu verschicken.
3. Lehnt der Käufer die erhöhten Kosten ab oder reagiert nicht, können Sie die Bestellung nach spätestens 4 Tagen zum ursprünglichen Gesamtpreis über die Option **Wird verschickt** bestätigen oder über die Option **Abgelehnt** stornieren.

Falls Sie die Versandkosten reduzieren möchten:

1. Wählen Sie **Versandkosten reduzieren**
2. Klicken Sie auf **Bestellung speichern**
3. Geben Sie den Wert ein, um den Sie die Versandkosten reduzieren möchten.

Bitte beachten Sie: Bei einer Reduzierung der Versandkosten ist eine Zustimmung des Verkäufers nicht erforderlich. Sie können die Bestellung sofort bestätigen und die Ware versenden.

Status „Kreditkarte wurde abgelehnt“:

Sie werden umgehend benachrichtigt, falls die Kreditkarte eines Käufers nicht belastet werden konnte. Die Bestellung wird automatisch storniert und das Buch wieder Ihrem Online-Bestand hinzugefügt. Der Käufer wird auch per E-Mail benachrichtigt und gebeten, erneut zu bestellen.

Nähere Informationen finden Sie in unserer Online-Verkäuferhilfe:

[Wie kann ich eine Bestellung bearbeiten?](#)

## 2.2 BESTELLUNGEN, BEI DENEN DER VERKÄUFER DIE ZAHLUNG ABWICKELT

Bitte beachten Sie: Bei Nichtbearbeitung einer Bestellung wird nach 4 Tagen automatisch die Verfügbarkeit des Buches bestätigt.

1. Wenn Sie das Buch liefern können, wählen Sie **Verfügbarkeit bestätigt**
2. Klicken Sie auf **Bestellung speichern**
3. **Kontaktieren Sie den Käufer** und klären Sie die Details zur Zahlungsabwicklung (Rechnung, Vorauskasse, PayPal, ...) und zum Versand
4. Klicken Sie auf **Lieferschein anzeigen**, um den Lieferschein für den Kunden mit der vollständigen Anschrift aufzurufen. Verschicken Sie das Buch erst, wenn Sie die Zahlungsabwicklung mit dem Käufer geregelt haben.

Versandkosten anpassen: Es ist nicht nötig, AbeBooks über diese Änderungen zu informieren. Sie setzen sich zur Reduzierung oder Erhöhung der Versandkosten direkt mit dem Käufer in Verbindung.

## 2.3 STORNIERUNG ODER RÜCKERSTATTUNG EINER BEREITS BESTÄTIGTEN BESTELLUNG

Sie können bestätigte Bestellungen, die im Nachhinein nicht zustande kommen, drei Monate (90 Tage) lang wie folgt stornieren:

1. Klicken Sie in Ihrem Mitglieder-Menü auf **Bestellungen bearbeiten**
2. Rufen Sie die zu stornierende Bestellung auf
3. Klicken Sie auf den Link **Rückerstattung einleiten**
4. **Wählen Sie den Grund für die Rücksendung/Rückerstattung** und tragen Sie ggf. einen Kommentar ein, der an den Käufer geschickt wird.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingabe über **Rücksendung/Rückerstattung einleiten**

Der Verkauf wird dann automatisch storniert. Die berechnete Verkaufsprovision wird Ihnen gutgeschrieben. Bei Bestellungen, bei denen die Zahlung per Kreditkarte über AbeBooks abgewickelt wird, leiten Sie mit der Stornierung einer Bestellung auch eine Rückerstattung der belasteten Beträge an den Käufer ein. Bei Bestellungen, deren Zahlung Sie direkt mit dem Käufer abgewickelt haben, setzen Sie sich bitte mit diesem in Verbindung, um die Rückerstattung abzuwickeln.

Nähere Informationen finden Sie in unserer Online-Verkäuferhilfe: [Stornierungen, Rücksendungen und Rückerstattungen](#)

## 3. BUCH- UND BILDDATEN VERWALTEN

### 3.1. BUCHBESTAND AKTUALISIEREN

Wir empfehlen Ihnen, Ihren **Buchbestand einmal pro Woche zu aktualisieren** (oder häufiger, je nach der Anzahl Ihrer gelisteten Bücher), um sicherzustellen, dass Ihr Online-Bestand immer aktuell ist.

Bücher, die über AbeBooks verkauft wurden, werden automatisch aus Ihrem Online-Buchbestand entfernt. Wichtig ist, dass Sie diese Titel auch in HomeBase als ‚verkauft‘ markieren. Damit vermeiden sie, dass verkaufte Bücher mit dem nächsten Upload irrtümlich wieder hochgeladen werden.

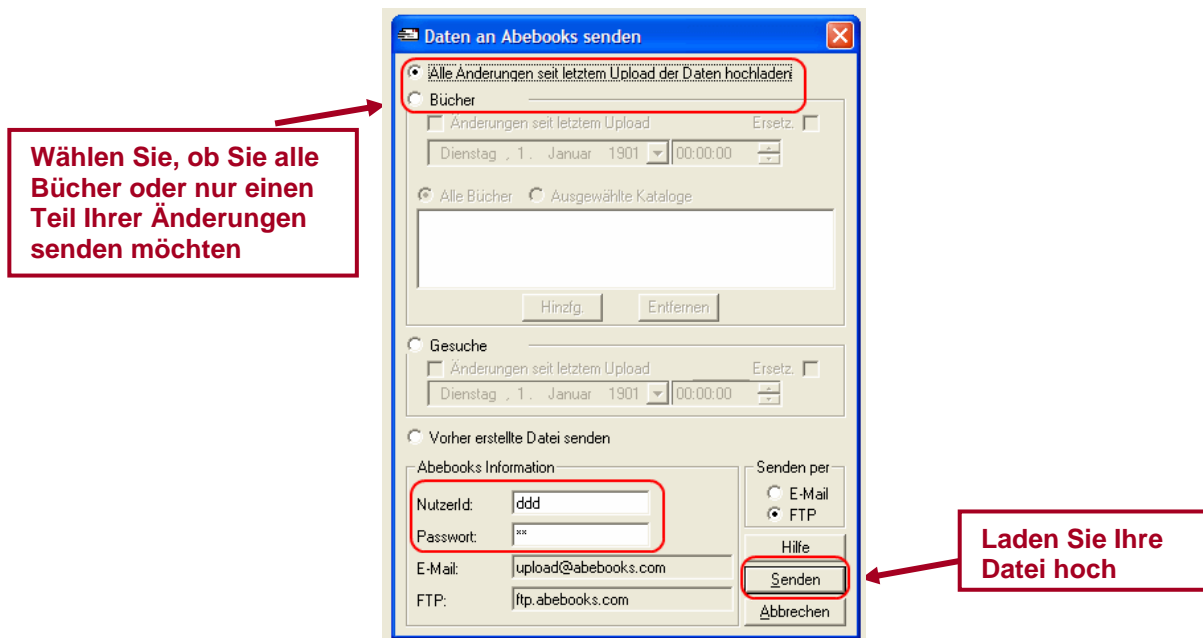
Ein Buch in HomeBase 2.3 als verkauft markieren: Klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Bucheintrag, ändern den Status in **[Verkauft]** und klicken anschließend **[Speichern]**, um die Änderungen zu übernehmen.

*Bitte beachten Sie: Es ist wichtig, dass Sie verkaufte Bücher in HomeBase nicht löschen. Ihre Bücher werden nur dann vollständig aus Ihrem Online-Bestand entfernt, wenn Sie diese als **[Verkauft]** gekennzeichnet haben.*

### 3.2. VORBEREITUNGEN ZUM DATEN-UPLOAD

1. Klicken Sie in HomeBase auf [Ansicht] und dann [Optionen].
2. Geben Sie die UserID und das Passwort Ihres Verkäuferkontos ein.
3. Klicken Sie auf [OK], um die Einstellungen zu speichern.

Anschließend können Sie Ihren Buchbestand bei AbeBooks hochladen: Klicken Sie in HomeBase auf **[Datei] → [Import / Export] → [Export / Senden an AbeBooks]**



### 3.3 DATEN AN ABEBOOKS SENDEN

1. Wählen Sie aus, welche Daten Sie an AbeBooks senden möchten:
  - Den **kompletten** Bestand: Klicken Sie [Bücher] an UND entfernen Sie das Häkchen bei [Änderungen seit dem letzten Upload].
  - Einen **Teil** Ihres Bestandes: Klicken Sie [Alle Änderungen seit dem letzten Upload der Daten hochladen]
2. Stellen Sie sicher, dass „Senden per FTP“ ausgewählt ist.
3. Klicken Sie auf **[Senden]**.
4. Eine Dialogbox erscheint, in welcher der Dateiname bereits eingetragen ist.
5. Klicken Sie auf **[Speichern]**.
6. Wählen Sie **[OK]**, um die Datei zu erstellen. Die Dialogbox 'Export' erscheint.
7. Klicken Sie auf **[Verbinden]**.
8. Gehen Sie auf **[Datei senden]**

Sollten Sie feststellen, dass Ihr Online-Buchbestand nicht den hochgeladenen Daten entspricht, kontaktieren Sie bitte unseren [Kundenservice](#).

Weitere Informationen finden Sie zudem auf unseren Hilfe-Seiten: [HomeBase 2.3 Hilfe](#)

### 3.4 BILDER HOCHLADEN

So können Sie Bilder einzeln über die Onlinebuchverwaltung hochladen:

1. Klicken Sie unter „Meine Bücher“ auf **Bücher und Bilder online verwalten**.
2. Suchen Sie den gewünschten Titel eingeben und klicken Sie **Angebote anzeigen**.
3. Klicken Sie auf den Link **Bilder aktualisieren**
4. Wählen Sie **Bild-Datei hinzufügen** und klicken Sie auf **Bild-Datei suchen**, um eine auf Ihrem Computer gespeicherte Bilddatei auszuwählen
5. Klicken Sie auf den Button **Bild/er hochladen**



Ausführliche Informationen, wie Sie eine größere Menge Bilder in einem .zip-komprimierten Ordner oder per Bild-URL hochladen können, finden Sie in unserer Online-Verkäuferhilfe:  
[Wie kann ich meine Bilder hochladen?](#)

## 4. IHRE ZAHLUNGSDATEN EINSEHEN

### Mein Nutzerkonto - Willkommen

#### Konto-Statistik

**Verkäuferbewertung:** ★★★★★

**Erfüllungsrate:** 96%  
Über der Mindestrate von 85%

**Bücher online:** 323799

**Aktueller Kontostand:** EUR -445.13

#### Nachricht von AbeBooks:

[Im aktuellen Newsletter](#) für Verkäufer finden Sie Tipps wie Sie Rücksendungen vermeiden können, die teuersten Verkäufe im April, die nächsten Marketing-Aktionen und vieles mehr.

Erhalten Sie 50€ für jeden neu geworbenen Verkäufer! Wir belohnen Sie bis zum 31. Dezember 2011 mit 50€ für jeden neu geworbenen Verkäufer, der mindestens 500 Titel einstellt. Der neue Verkäufer erhält als Willkommensbonus ebenfalls 50€. [Hier](#) finden Sie nähere Informationen.

**Mitglieder-Menü**

**Zu erledigen:**

- > **Neue Bestellungen:** 3
- > **Ausstehende Rücksendungen / Rückerstattungen:** 9
- > **Bücher ohne Bilder:** 323799

---

Meine Verkäufe	Meine Nutzerdaten	Meine Bücher
<ul style="list-style-type: none"><li>Bestellungen bearbeiten</li><li>Rücksendungen bearbeiten</li><li>AbeBooks E-Mails einsehen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nutzerdaten ändern</li><li>Versandkosten und -zeiten ändern (Zuletzt geändert: 16.03.11)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Anzahl online gelisteter Bücher</li><li>Bücher und Bilder online verwalten</li><li>Buch- oder Bilddatei hochladen</li></ul>

Jeden Freitag werden die Details für Gutschriften und Gebühren aktualisiert und sind über Ihr Mitglieder-Menü einsehbar.

Klicken Sie auf **Aktueller Kontostand** oder unter „Meine Zahlungsdaten“ auf **Kontostand und Rechnungsdetails anzeigen**, um sich sämtliche wöchentliche oder monatliche Details zu Ihren Verkäufen und zur Rechnung aufzurufen.

1. Wählen Sie den gewünschten Rechnungszeitraum aus und klicken Sie auf **Anschauen**
2. Klicken Sie auf den Link **Wöchentliche Verkaufsdetails**, um sich die Gebühren und Umsätze einer bestimmten Woche anzusehen
3. In den **Verkaufsdetails** können Sie die abgeschlossenen Verkäufe mitsamt der berechneten Gebühren einsehen.

Ausführliche Informationen finden Sie in unserer Online-Verkäuferhilfe im Bereich AbeBooks Gutschriften und Rechnungen → [Wie kann ich Details für Gutschriften und Gebühren einsehen?](#)

## 5. IHRE ERFÜLLUNGSRATE

Ihre Verkäuferbewertung bzw. Erfüllungsrate – diese wird dem Käufer als Anzahl von Sternen angezeigt – spiegelt die Anzahl aller abgeschlossenen Bestellungen im Verhältnis zu stornierten oder zurückgesendeten Bestellungen wider.

Um sich die Details Ihrer Verkäuferbewertung anzuschauen, klicken Sie auf den Link **Erfüllungsrate**.

## Mein Nutzerkonto -

### Konto-Statistik

[Verkäuferbewertung:](#) ★★★★★

**Erfüllungsrate: 96%**  
Über der Mindestrate von 85%

[Bücher online:](#) 323799

[Aktueller Kontostand:](#)

### Nachricht von AbeBooks:

[Im aktuellen Newsletter](#) für Verkäufer finden Sie Tipps wie Sie Rücksendungen vermeiden können, die teuersten Verkäufe im April, die nächsten Marketing-Aktionen und vieles mehr.

Erhalten Sie 50€ für jeden neu geworbenen Verkäufer! Wir belohnen Sie bis zum 31. Dezember 2011 mit 50€ für jeden neu geworbenen Verkäufer, der mindestens 500 Titel einstellt. Der neue Verkäufer erhält als Willkommensbonus ebenfalls 50€. [Hier](#) finden Sie nähere Informationen.

### Mitglieder-Menü

Zu erledigen:

> **Neue Bestellungen: 5**

> **Ausstehende Rücksendungen /  
Rückerstattungen: 9**

> **Bücher ohne Bilder: 323799**

Hier können Sie die Anzahl aller gelieferten, nicht gelieferten und zurückgesendeten Bestellungen einsehen und Details zu diesen Bestellungen aufrufen.

Verkäufer bei AbeBooks müssen eine Erfüllungsrate von mindestens 85% aufweisen. Fällt Ihre Erfüllungsrate unter diesen Wert, erhalten Sie von uns eine Warnung in Ihrem Mitglieder-Menü. Wenn Sie auf diese Nachricht klicken, zeigen wir Ihnen hilfreiche Tipps an, wie Sie Ihre Erfüllungsrate verbessern können.

Ausführliche Informationen finden Sie in unserer Verkäufer-Hilfe: [Erfüllungsrate und Bewertung](#)

## 6. WEITERE NÜTZLICHE FUNKTIONEN

**AbeBooks E-Mails einsehen:** Hier können Sie alle E-Mails, die Sie über AbeBooks in den vergangenen 30 Tagen erhalten haben, einsehen. Bitte antworten Sie auf alle E-Mails von Verkäufern sowie AbeBooks-Mitarbeitern innerhalb von 2 Werktagen.

**Bestand aktivieren/deaktivieren (Urlaubsfunktion):** Bitte nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie Ihre Bestellungen an mehr als 3 aufeinander folgenden Tagen nicht bearbeiten können. Ihr Angebot wird dann vorübergehend von allen AbeBooks-Seiten entfernt.

**Meine AbeBooks Homepage ändern:** Hier können Sie Ihre persönliche AbeBooks-Homepage mit Ihrem Logo sowie weiteren Informationen anpassen. Ihre eigene Shop-URL können Sie selbstverständlich für Werbezwecke nutzen und so Ihre Kunden direkt zu Ihrem Buchangebot leiten.

**Verkäufer-Hilfe:** Auf unseren Hilfeseiten für Verkäufer finden Sie Antworten auf die wichtigsten Fragen zur Funktionsweise Ihres Mitglieder-Menüs. Falls Sie weitere Fragen haben, steht Ihnen unser Kundenservice gern zur Verfügung.

**AbeBooks Kundenservice:** [Kontaktformular](#)

AbeBooks Europe GmbH  
Ronsdorfer Str. 77a  
40233 Düsseldorf  
Telefon: +49 (0)211-7117069-0  
Fax: +49 (0)211-7117069-19