

Die vollständige Bedienungsanleitung

Amazon, Marktplätze, Lager & Einkauf, Personal, Service, ChatGPT und Dokumente –
verständlich erklärt und als tägliches Nachschlagewerk strukturiert.

VERSION	STAND	GELTUNGSBEREICH
1.0	01.09.2026	TK ONE Master Backend

Inhalt und Verwendung

Diese Anleitung erklärt die gesamte TK-ONE-Oberfläche aus Anwendersicht. Sie beschreibt sichere Arbeitsabläufe, Prüfregeln und typische Fehlerquellen. Welche Werkzeuge sichtbar sind, hängt von der persönlichen Freigabe ab.

01	Schnellstart
02	Navigation und Rollen
03	Startseite und Aufgaben-Dashboard
04	Amazon Cases
05	Amazon Compliance
06	FBA-Sendeliste
07	Bilder und Videos
08	Inaktive Angebote und EU-Preise
09	PAN-EU, Buybox und PPC
10	Trends, Widerspruch und Bildstudio
11	Sellerboard
12	Marktplätze – Alle Artikel
13	Amazon-Marktplatzdaten
14	Shopify-Bildprüfung
15	OTTO und Kaufland
16	TEMU CSV-Import
17	Bestellzentrale und Sendungsmengen
18	FBA-Scan
19	FBA-Maße und Gebühren
20	FBA-Nachforschung
21	Team und Personal
22	Kundenservice
23	Zentrale Aufgaben
24	ChatGPT in TK ONE
25	Dokumenten-Cloud

26	Anleitungen
27	Verträge, Belege und Rechnungen
28	Datenqualität und Zusammenhänge
29	Fehlerbehebung
30	Sicherheit und Datenschutz
31	Tägliche Checkliste

KAPITEL 01

Schnellstart

Der sichere Einstieg in TK ONE und die wichtigsten ersten Schritte.

Anmelden

- TK ONE öffnen und die freigegebene Firmen-E-Mail eingeben.
- Persönliche Zugangs-PIN eingeben und »Zugang öffnen« wählen.
- Nach sechs Stunden wird die Sitzung automatisch beendet; anschließend erneut anmelden.

Startseite verstehen

- Die Startseite zeigt das persönliche Aufgaben-Dashboard und alle freigegebenen Bereiche.
- Kategorien öffnen immer das dazugehörige Werkzeug innerhalb von TK ONE.
- Nicht freigegebene Bereiche werden für normale Benutzer nicht angezeigt.

Sicher beenden

- Oben rechts »Ausloggen« wählen, sobald die Arbeit abgeschlossen ist.
- Auf gemeinsam genutzten Geräten den Browser danach vollständig schließen.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 02

Navigation und Rollen

So findest du Werkzeuge schnell und verstehst die Rechteverteilung.

Hauptbereiche

- Start, Amazon, Marktplätze, Lager & Einkauf, Personal, Service, ChatGPT und Dokumente sind die Hauptbereiche.
- Nach Auswahl eines Hauptbereichs erscheint darunter die nummerierte Werkzeugleiste.

Master-Zugang

- Der Master sieht alle Werkzeuge, alle Aufgaben und die Benutzerverwaltung.
- Benutzerrechte werden je Mitarbeiter und Werkzeug vergeben.
- Änderungen an Rechten gelten für die nächste neu geladene Ansicht.

Arbeitsprinzip

- Erst Bereich wählen, dann Werkzeug öffnen, anschließend filtern oder suchen.
- Statusmeldungen oben im Werkzeug zeigen Laden, Speichern oder Fehler an.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 03

Startseite und Aufgaben-Dashboard

Persönliche Arbeit direkt nach dem Login überblicken.

Status-Ampel

- Rot bedeutet offen, Blau bedeutet in Bearbeitung, Grün bedeutet erledigt.
- Mitarbeiter sehen ihre eigenen Aufgaben; der Master sieht alle Teamaufgaben.

Aufgabe öffnen

- Eine Aufgabe im Dashboard auswählen oder den Bereich Service → Aufgaben öffnen.
- Status, Fälligkeit, Beschreibung und zugewiesene Person prüfen.

Eigene Aufgaben

- Jeder angemeldete Mitarbeiter kann zusätzlich persönliche Aufgaben anlegen.
- Änderungen werden zentral gespeichert und stehen nach erneutem Login weiter bereit.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 04

Amazon Cases

Fälle vollständig erfassen, mit KI zusammenfassen und weiterbearbeiten.

Case anlegen

- Case-Nummer und vollständigen Originaltext einfügen.
- Die KI liest den gesamten Text und erstellt einen aussagekräftigen Titel sowie eine Zusammenfassung.
- ASIN und wichtige Fristen kontrollieren und gegebenenfalls korrigieren.

Bearbeiten und zuweisen

- Titel, Zusammenfassung und Originaltext bleiben editierbar.
- Mitarbeiter und E-Mail-Adresse zuweisen; die Benachrichtigung wird an die zuständige Person versendet.

Abschluss

- Offene Fälle regelmäßig filtern und den Status nach Lösung auf erledigt setzen.
- Keine sensiblen Zugangsdaten in den Originaltext übernehmen.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 05

Amazon Compliance

Gespernte ASINs, fehlende Unterlagen und Widersprüche nachvollziehbar bearbeiten.

Übersicht

- Offene Compliance-Fälle, Fristen und fehlende Produktunterlagen zentral prüfen.
- Bei fehlenden Testreports die Verknüpfung zur Lieferanten-Compliance nutzen.

Verstöße analysieren

- Den vollständigen Verstoßtext einfügen und die Analyse starten.
- Ergebnis fachlich prüfen; automatische Formulierungen ersetzen keine rechtliche Prüfung.

Dokumentation

- Nachweise in der Produktakte beziehungsweise Dokumenten-Cloud ablegen.
- Bearbeitungsstand und nächste Frist direkt am Fall dokumentieren.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 06

FBA-Sendeliste

Tägliche und wöchentliche Einsendungen mit Mengen und Paletten planen.

Positionen erfassen

- Links die ASIN und rechts die Menge eintragen.
- Der Artikeltitel wird nach dem Abgleich mit dem zentralen Katalog automatisch ergänzt.
- Bei Bedarf Palettenzahl, Rhythmus, Fälligkeit und Notiz ergänzen.

Versand markieren

- Nach erfolgter Einsendung die Zeile grün markieren und das Versanddatum speichern.
- Offene Positionen bleiben rot beziehungsweise im offenen Status sichtbar.

Qualitätskontrolle

- ASIN und erkannter Titel vor dem Versand abgleichen.
- Doppelte Positionen vor dem Einreichen zusammenführen.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 07

Bilder und Videos

Amazon-Medien zentral hochladen, automatisch erkennen und verknüpfen.

Bildverknüpfung

- ASIN suchen und Hauptbild beziehungsweise Bildordner prüfen.
- Deutsche und internationale Bilder getrennt kontrollieren.
- Fehlerhafte oder mehrdeutige Zuordnungen manuell korrigieren.

Bulk-Video-Upload

- Mehrere Videos gemeinsam per Dateiauswahl oder Drag & Drop hochladen.
- Dateinamen und Produktdaten werden zur automatischen ASIN-Verknüpfung ausgewertet.
- Nicht erkannte Dateien nachträglich manuell einem Artikel zuweisen.

Produktlinks

- Bei Bedarf direkte Plattformlinks ergänzen.
- Vorschaubilder und erkannte Titel vor dem Speichern prüfen.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 08

Inaktive Angebote und EU-Preise

Statusänderungen früh erkennen und Länderangebote prüfen.

Inaktive Angebote

- Neue inaktive Angebote über den entsprechenden Reiter filtern.
- Daten werden lokal gespeichert und turnusmäßig mit Amazon abgeglichen.
- Neu hinzugekommene Fälle zuerst bearbeiten.

EU-Preise

- Preisabweichungen je Land vergleichen.
- Nur aktuelle Amazon-Daten für Entscheidungen verwenden und den Stand der Synchronisierung beachten.

48-Stunden-Prinzip

- Marktplatzdaten werden lokal vorgehalten und nach dem vorgesehenen Rhythmus aktualisiert.
- Bei API-Störungen bleibt der letzte gespeicherte Datenstand sichtbar.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 09

PAN-EU, Buybox und PPC

Angebotslücken und fehlende Kampagnen strukturiert bearbeiten.

PAN-EU und Buybox

- Fehlende Länderangebote beziehungsweise Buybox-Probleme anhand der Filter eingrenzen.
- Direkte Seller-Central-Verknüpfungen zur Bearbeitung nutzen.

PPC nach Land

- Amazon-Land direkt anklicken und die Kampagnenabdeckung prüfen.
- Sponsored Products, Sponsored Brands und Headline Search Ads werden ausgeschrieben angezeigt.
- Ein X markiert eine fehlende Kampagne.

Kommentare

- Begründung, Zuständigkeit und nächsten Schritt als Kommentar hinterlegen.
- PPC-Anleitung über die verknüpfte Dokumenten-Anleitung öffnen.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 10

Trends, Widerspruch und Bildstudio

Analyse- und Kreativwerkzeuge sinnvoll einsetzen.

Amazon-Trends

- Häufungen und Veränderungen nach Zeitraum prüfen.
- Auffälligkeiten als Hinweis verstehen und mit Katalog- oder Verkaufsdaten gegenprüfen.

Widerspruch

- Verstoß und Begründung vollständig erfassen.
- Entwurf prüfen, anpassen und als PDF beziehungsweise Dokument sichern.

Bildstudio

- Produktprofil laden, gewünschte Bildaufgabe wählen und Vorschlag erzeugen.
- Markenrichtlinien, Produktdetails und Amazon-Vorgaben vor Veröffentlichung prüfen.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 11

Sellerboard

Gewinn-, Umsatz- und Kostendaten korrekt lesen.

Datenstand

- Zeitraum und Synchronisierungsdatum immer zuerst prüfen.
- Fehlende Exportdaten von Amazon oder Shopify als Datenlücke kennzeichnen.

Kennzahlen

- Umsatz, Werbekosten, Gebühren, Deckungsbeitrag und Gewinn gemeinsam betrachten.
- Einzelne Ausreißer nicht ohne Vergleichszeitraum bewerten.

Fehlerprüfung

- Bei leeren Statistiken Zugang, Bericht-URL und Zeitraum prüfen.
- Keine Zahlen manuell überschreiben, wenn die Ursache eine fehlende Quelle ist.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 12

Marktplätze – Alle Artikel

Zentraler Abgleich von Amazon, Shopify, OTTO, Kaufland und TEMU.

Reiter 01

- »Alle Artikel« ist der erste Marktplatz-Reiter und führt die Kataloge zusammen.
- Amazon dient als Ausgangspunkt; pro ASIN werden mögliche Gegenstände je Plattform angezeigt.

Automatische Treffer

- Exakte SKU-, ASIN- und EAN-Treffer werden automatisch als verknüpft angezeigt.
- SKU-Werte, die mit amzn.gr oder amz. beginnen, werden nicht angezeigt und nicht als normale Händler-SKU verwendet.

Intelligente Vorschläge

- Titel, Marke und Variante werden auf Ähnlichkeit geprüft.
- Ein Prozentwert zeigt die Stärke des Vorschlags; »Übernehmen« speichert erst nach menschlicher Bestätigung.
- Bei Unsicherheit »Prüfen« wählen und andere Kandidaten vergleichen.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 13

Amazon-Marktplatzdaten

Aktive Amazon-Angebote und Produktbilder kontrollieren.

Angebote

- Alle eindeutig aktiven ASINs anzeigen und nach ASIN, SKU oder Titel suchen.
- Interne Amazon-SKUs mit ausgeschlossenen Präfixen werden ausgeblendet.

Bilder

- Nicht nur das Hauptbild, sondern alle verfügbaren Amazon-Bilder kontrollieren.
- Fehlende Medien über Bildverknüpfung beziehungsweise Medienordner ergänzen.

Datenqualität

- API-Stand beachten und Abweichungen nicht vorschnell als echten Katalogfehler bewerten.
- Lokale Daten bleiben bis zum nächsten erfolgreichen Abgleich erhalten.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 14

Shopify-Bildprüfung

Haupt- und Lifestylebilder gebündelt beurteilen.

Prüfblock

- Pro Artikel die gebündelte Bildprüfung auf der rechten Seite verwenden.
- Hauptbild richtig/falsch und Lifestylebilder richtig/falsch getrennt markieren.

Entscheidung

- Bei falschem Hauptbild erst Produktidentität und SKU prüfen.
- Lifestylebilder als Gruppe bewerten; einzelne Bilder können anschließend gezielt bearbeitet werden.

Speicherung

- Status nach Kontrolle speichern und bei Unsicherheit noch nicht als korrekt bestätigen.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 15

OTTO und Kaufland

Angebote, Bilder und Backend-Verknüpfungen bearbeiten.

Katalog laden

- Synchronisierungsstatus und Anzahl der geladenen Produkte kontrollieren.
- Alle verfügbaren Produktbilder laden und in der gebündelten Bildprüfung beurteilen.

Backend-Link

- Der Bearbeitungslink führt in das Händler-Backend, nicht auf die öffentliche Produktseite.
- Vor Änderungen die externe Produkt-ID, SKU und EAN vergleichen.

API-Probleme

- Bei OTTO zunächst Client-ID, Secret, Berechtigungen und Ablaufdatum prüfen.
- Der letzte lokale Datenstand bleibt erhalten, bis der Abruf wieder funktioniert.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 16

TEMU CSV-Import

TEMU ohne API-Zugang über Produktdateien aktualisieren.

CSV vorbereiten

- Produktdaten im TEMU-Händlerbereich exportieren.
- Spaltenüberschriften möglichst unverändert lassen; SKU, Titel, EAN, Preis und Status sollten enthalten sein.

Drag & Drop

- CSV-Datei in den TEMU-Importbereich ziehen oder über Dateiauswahl öffnen.
- Vorschau, erkannte Spalten und Datensatzanzahl vor dem Import prüfen.

Nach dem Import

- Neue Produkte, Änderungen und mögliche Duplikate kontrollieren.
- Der direkte TEMU-Link öffnet den Artikelbereich im Backend.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 17

Bestellzentrale und Sendungsmengen

Einkauf, Lieferanten, Container und Versand innerhalb von TK ONE öffnen.

Bestellzentrale

- Unter Lager & Einkauf die eingebundene Bestellzentrale öffnen.
- Lieferanten, Container und Bestellungen in der Originalanwendung bearbeiten.

Sendungsmengen

- Kommissionierungs- und Versandmengen ohne zusätzlichen PIN bearbeiten, wenn TK ONE bereits angemeldet ist.
- Master-Zugang darf Sendungsmengen ohne zusätzliche Sperre verwalten.

Eingebettete Seiten

- Wenn eine Seite nicht lädt, direkte Erreichbarkeit und Browser-Freigaben prüfen.
- Nicht mehrfach parallel speichern, solange ein eingebettetes Werkzeug noch lädt.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 18

FBA-Scan

FNSKU und ASIN mit dem zentralen Katalog abgleichen.

Scan starten

- Scanner beziehungsweise Kamera aktivieren und FNSKU erfassen.
- Treffer werden aus dem internen Katalog geladen.

Zuordnung prüfen

- ASIN, SKU, Titel und Vorschaubild vergleichen.
- Bei mehreren Treffern keine automatische Zuordnung erzwingen.

Arbeitsablauf

- Nach erfolgreicher Zuordnung nächsten Artikel scannen.
- Fehlende FNSKU-Verknüpfungen im Katalog nachpflegen.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 19

FBA-Maße und Gebühren

Maße, Gewichte und Gebührenänderungen kontrollieren.

Artikelwerte

- ASIN, SKU, FNSKU, Titel, Bild, Maße, Gewicht und Gebühren vergleichen.
- Fehlende Bestandsmengen sind kein Grund, verfügbare Stammdaten auszublenden.

Gebührenänderungen

- Den eigenen Reiter für Änderungen der letzten sieben Tage öffnen.
- ASIN und direkten Artikellink nutzen, um die Ursache zu prüfen.

Ähnliche Artikel

- Artikel mit gleichen oder sehr ähnlichen Namen und unterschiedlichen Gebühren markieren.
- Verpackungsmaße und Produktvariante vor einer Reklamation abgleichen.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 20

FBA-Nachforschung

Lieferscheine und Prüfstände nachvollziehbar verwalten.

Letzte Prüfung

- Datum der letzten Prüfung manuell eintragen und speichern.
- Beim nächsten Termin ab diesem Stand weiterarbeiten.

Dokumente

- Lieferscheine und Nachweise hochladen und eindeutig benennen.
- Sendungsnummer, Datum und betroffene ASINs dokumentieren.

Abschluss

- Nach Klärung Ergebnis und Erstattung prüfen.
- Offene Nachforschungen regelmäßig nach Alter sortieren.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 21

Team und Personal

Kontaktdaten, Zuständigkeiten und geschützte Personalbereiche.

Teamseite

- Mitarbeiterkarten zeigen Zuständigkeit, anonymes Vorschaubild und E-Mail-Adresse.
- E-Mail-Adresse anklicken, um eine Nachricht zu beginnen, oder über die Kopierfunktion übernehmen.

Zeiterfassung

- Direkten Link öffnen; die Zeiterfassung selbst ist nicht Teil der TK-ONE-Sperre.

Lohnbuchhaltung

- Nur freigegebene Nutzer öffnen den geschützten Lohnvergleich.
- Holding- und CEO-Kosten gemäß Berechtigung in der Auswertung berücksichtigen.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 22

Kundenservice

Kundenmails und Antwortvorlagen im geschützten Servicebereich bearbeiten.

Zugang

- Nur für die vorgesehenen Nutzer von service@tk-gruppe.com freigeben.
- Über den direkten Link das Kundenservice-Postfach öffnen.

Antworten

- Gesendete Antworten als Wissensbasis nutzen und passende Formulierungen analysieren.
- Vorlagen immer auf Bestellung, Marktplatz, Sprache und Kundenanliegen anpassen.

Datenschutz

- Keine unnötigen personenbezogenen Daten in freie Notizen oder ChatGPT kopieren.
- Exporte und Anhänge nur in den vorgesehenen Ordnern speichern.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 23

Zentrale Aufgaben

Aufgaben erstellen, zuweisen, versenden und überwachen.

Anlegen

- Titel, Beschreibung, Zuständigkeit, E-Mail und Fälligkeit eintragen.
- Beim Anlegen wird die Benachrichtigung an den Mitarbeiter versendet.

Bearbeiten

- Status mit der Ampel pflegen: offen rot, in Bearbeitung blau, erledigt grün.
- Eigene Aufgaben dürfen Mitarbeiter selbst ergänzen und aktualisieren.

Master-Übersicht

- Der Admin sieht alle Aufgaben und kann nach Person oder Status filtern.
- Erledigte Aufgaben nicht löschen, wenn sie als Arbeitsnachweis benötigt werden.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 24

ChatGPT in TK ONE

Den neuen KI-Assistenten wie einen normalen Chat nutzen.

Unterhaltung

- ChatGPT in der Hauptnavigation öffnen und eine Frage eingeben.
- Enter sendet; Umschalt + Enter erzeugt eine neue Zeile.
- »Neuer Chat« verwirft den sichtbaren Verlauf und startet eine frische Unterhaltung.

Gute Aufgaben

- Kontext, Ziel, gewünschtes Format und wichtige Einschränkungen angeben.
- Texte, Tabelleninhalte oder Fallbeschreibungen vollständig, aber ohne geheime Zugangsdaten einfügen.

Ergebnisse prüfen

- Antworten können Fehler enthalten; Zahlen, rechtliche Aussagen und Freigaben fachlich kontrollieren.
- Mit der Kopierfunktion fertige Antworten in andere Werkzeuge übernehmen.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 25

Dokumenten-Cloud

Dateien per Drag & Drop speichern, strukturieren und wiederfinden.

Ordner

- Bestehenden Ordner wählen oder über »Neuer Ordner« eine eigene Struktur anlegen.
- Klare Namen nach Bereich, Jahr und Vorgang verwenden.

Upload

- Dateien in die Drop-Zone ziehen oder über Dateiauswahl hochladen.
- Nach dem Upload prüfen, ob Dateiname, Ordner und Öffnen-Link korrekt sind.

Admin-Suche

- Die Dokumentensuche ist nur für Admins bestimmt und durchsucht hochgeladene Dateien zentral.
- Sensible Personalunterlagen nur in freigegebenen Bereichen ablegen.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 26

Anleitungen

PDF- und Word-Arbeitsanweisungen mit Titel verwalten.

Systemhandbuch

- Die vollständige TK-ONE-Anleitung steht oben als festes PDF zum Öffnen und Herunterladen bereit.
- Bei Änderungen am System die Versionsangabe und den Stand beachten.

Eigene Anleitungen

- Zuerst einen eindeutigen Titel eingeben, danach PDF, DOC oder DOCX hochladen.
- Mehrere Dateien können gemeinsam per Drag & Drop hochgeladen werden.

Pflege

- Titel direkt in der Liste umbenennen und mit Fokuswechsel speichern.
- Veraltete Dokumente über das Papierkorb-Symbol löschen.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 27

Verträge, Belege und Rechnungen

Dokumente mit Kosten, Fristen und Prüfstatus verwalten.

Verträge

- Eigenen Vertragsnamen, Kosten und relevante Termine erfassen.
- PDF per Drag & Drop hochladen und einer Kategorie zuordnen.

Belegarchiv

- Belege mit Datum, Lieferant, Betrag und Dokument speichern.
- Duplikate und fehlende Zuordnungen vor Abschluss prüfen.

Rechnungsprüfung

- DHL- und GLS-Rechnungen hochladen und Zuschläge kontrollieren.
- Markierte Positionen mit Nachweisen dokumentieren, bevor ein Claim erstellt wird.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 28

Datenqualität und Zusammenhänge

Vorschläge richtig bewerten und Daten dauerhaft verbessern.

Priorität der Merkmale

- EAN ist normalerweise das stärkste Identitätsmerkmal, danach eindeutige Händler-SKU und ASIN.
- Titelähnlichkeit allein ist ein Vorschlag, kein Beweis.

Widersprüche

- Gleiche EAN mit deutlich anderem Titel oder Bild als Konflikt behandeln.
- Gleiche Titel mit anderer Größe, Farbe oder Packungsmenge nicht automatisch zusammenführen.

Verbesserung

- Bestätigte manuelle Verknüpfungen dauerhaft speichern.
- Fehlende EAN, saubere SKU und Variantenangaben im Quellsystem ergänzen; das verbessert spätere Abgleiche.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 29

Fehlerbehebung

Die häufigsten Probleme selbst eingrenzen.

Seite lädt nicht

- Internetverbindung prüfen, Seite neu laden und gegebenenfalls neu anmelden.
- Bei eingebetteten Seiten Browser-Blockierung oder Drittanbieter-Cookies prüfen.

Daten fehlen

- Filter zurücksetzen, Suchfeld leeren und Synchronisierungsdatum kontrollieren.
- Bei API-Daten die Zugangsdaten und Berechtigungen des jeweiligen Marktplatzes prüfen.

Speichern schlägt fehl

- Pflichtfelder, Dateityp, Dateigröße und E-Mail-Format prüfen.
- Fehlermeldung, Uhrzeit und betroffenen Bereich für den Admin dokumentieren.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 30

Sicherheit und Datenschutz

TK ONE verantwortungsvoll nutzen.

Zugänge

- PIN und API-Schlüssel niemals per E-Mail, Aufgabe oder Chat weitergeben.
- Ausscheidende Mitarbeiter sofort deaktivieren und Rechte regelmäßig prüfen.

Datenminimierung

- Nur Daten hochladen, die für den jeweiligen Arbeitsvorgang erforderlich sind.
- Kunden-, Personal- und Vertragsdaten nur in den vorgesehenen geschützten Bereichen verarbeiten.

Kontrolle

- Automatische Analysen und KI-Ergebnisse vor externer Nutzung prüfen.
- Bei Verdacht auf unberechtigten Zugriff sofort ausloggen und den Master informieren.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

KAPITEL 31

Tägliche Checkliste

Ein kompakter Ablauf für einen sauberen Arbeitstag.

Arbeitsbeginn

- Anmelden und persönliche Aufgaben prüfen.
- Offene Amazon Cases, Compliance-Fristen und neue inaktive Angebote kontrollieren.
- Synchronisierungsstände der benötigten Marktplätze beachten.

Während des Tages

- Status von Aufgaben aktuell halten.
- Neue Dateien eindeutig benennen und im richtigen Ordner speichern.
- Verknüpfungsvorschläge nur nach Vergleich von EAN, SKU, Titel, Variante und Bild übernehmen.

Arbeitsende

- Offene Punkte mit nächstem Schritt und Zuständigkeit dokumentieren.
- Speicherbestätigungen prüfen und oben rechts ausloggen.

PRAXISTIPP

Bei jedem Werkzeug zuerst Datenstand, Filter und Identität des Artikels prüfen. Erst danach speichern, zuweisen oder extern veröffentlichen.

TK ONE

Ein Zugang. Alle Bereiche.

Diese Anleitung ist die zentrale Referenz für die tägliche Arbeit. Änderungen am System können einzelne Bezeichnungen oder Abläufe verändern. Im Zweifel gilt der aktuelle Stand in TK ONE und die Freigabe durch den zuständigen Master.

HILFE	t.klingler@tk-gruppe.com
KUNDENSERVICE	service@tk-gruppe.com
UNTERNEHMEN	TK Gruppe GmbH · Sandhausen