

Vorgehen Blätterkataloge im Onlineshop Ostermann

- Lieferant stellt uns seinen Katalog als PDF zur Verfügung
- TR: Prüfung ob Lieferant in der abgestimmten Liste [Nennung von Lieferanten-Marken PM](#) mit entsprechender Kennzeichnung aufgeführt ist, falls nicht, Rücksprache mit TL der TR
- TR&PM: Prüfung ob der Katalog erheblichen Mehrwert oder weitere Artikel zeigt, die unsere aktuellen Ostermann Kataloge nicht bieten
 - ja, dann PDF per Ticket an content-ticket@ostermann.eu mit der Bitte einen BK daraus zu erstellen, Zeitraum mind. 10 Werktage, Deadline über Ticket wird mitgegeben von PM → nach BK Erstellung liefert das Team Content eine Excel Datei mit Hersteller Bestellnr.; Seite; Informationen zum Aufbau des Seitenlinks → das PM hinterlegt dann im PIM an den Artikeln die Seitenspezifischen Links
 - nein, dann wird der Katalog weder als PDF noch als BK hinterlegt
- TR: Bearbeitet die Datei entsprechend und importiert anschließend die Links und Beschreibungen an die Artikel im PIM. Dabei ist die Belegung der URLs zu beachten, siehe Pflegerichtlinien. Dies wird für alle Sprachversionen der Kataloge erledigt, sofern es mehrere gibt.
- Marketing kümmert sich um Upload ins Mediacenter und das Titelbild für den Katalog (ggf. Absprache mit PM)

Wichtig weiterhin: Kataloge werden nur in Landessprache für das entsprechende Land hinterlegt.