



Informatica MDM – Product 360

Supplier Portal - Anwenderhandbuch, Administrator

Version 10.5 HotFix 3 SP 1 (deutsch)

© Copyright Informatica LLC 1993, 2024

This software and documentation are provided only under a separate license agreement containing restrictions on use and disclosure. No part of this document may be reproduced or transmitted in any form, by any means (electronic, photocopying, recording or otherwise) without prior consent of Informatica LLC.

U.S. GOVERNMENT RIGHTS Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation is subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License.

Informatica and the Informatica logo are trademarks or registered trademarks of Informatica LLC in the United States and many jurisdictions throughout the world. A current list of Informatica trademarks is available on the web at <https://www.informatica.com/trademarks.html>. Other company and product names may be tradenames or trademarks of their respective owners.

The information in this documentation is subject to change without notice. If you find any problems in this documentation, report them to us at infa_documentation@informatica.com.

Informatica products are warranted according to the terms and conditions of the agreements under which they are provided. INFORMATICA PROVIDES THE INFORMATION IN THIS DOCUMENT "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING WITHOUT ANY WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND ANY WARRANTY OR CONDITION OF NON-INFRINGEMENT.

Inhalt

1 Informatica MDM - Product 360 - Supplier Portal	5
1.1 Typographische Konventionen	5
1.2 Hinweise zur Bedienung	6
2 Dashboard	7
3 Timeline	8
3.1 Nachrichten an Lieferanten senden	9
3.2 Auf Nachrichten antworten	10
3.3 Nachrichten filtern	12
3.4 Nachrichten fixieren	12
3.5 Nachrichten löschen	13
4 Lieferanten	15
4.1 Lieferanten suchen und filtern	16
4.2 Lieferanten einladen	17
4.3 Einladung widerrufen	18
4.4 Einladung erneut senden	19
4.5 Lieferanten akzeptieren	19
4.6 Lieferanten ablehnen	21
4.7 Lieferantendetails ansehen	21
4.8 Lieferanten deaktivieren	23
4.9 Importkonfiguration ändern	24
4.10 Konfiguration für die Online-Datenbearbeitung ändern	25
4.11 Benutzer-Voreinstellungen	26
4.12 Benutzerdetails ansehen und bearbeiten	28
4.13 Benutzer anlegen	29
4.14 Benutzer deaktivieren	30
4.15 Benutzer aktivieren	30
4.16 Passwort eines Benutzers zurücksetzen	31
4.17 Lieferantenkataloge	32
4.17.1 Kataloge anlegen	32
4.17.2 Katalogdetails ansehen und bearbeiten	33
4.17.3 Artikel bearbeiten	34
4.18 Broker	34
4.18.1 Broker anlegen	34
4.18.2 Bestehenden Broker zuweisen	35
4.18.3 Die Rolle des Brokers wechseln	36
5 Importe	38

5.1 Importe starten.....	39
5.2 Importe einplanen.....	40
5.3 Testlaufberichte ansehen.....	40
5.4 Importberichte ansehen.....	41
5.5 Importe abbrechen.....	42
5.6 Importe löschen.....	43
6 Mappings.....	44
6.1 Mapping-Details ansehen und bearbeiten.....	44
6.2 Mapping Lieferanten zuweisen.....	46
7 Persönliche Einstellungen bearbeiten.....	47
8 Leistungsstatistik.....	48
Index.....	49

1 Informatica MDM - Product 360 - Supplier Portal

Die Portallösung Informatica MDM - Product 360 - Supplier Portal der Informatica LLC ist ein Bestandteil der Gesamtlösung Informatica MDM - Product 360 und erleichtert das Einspielen von Lieferantenkatalogen in ihr Produkt-Management-System Informatica MDM - Product 360 - Desktop. Mit einer Facebook-ähnlichen, einfachen Oberfläche können Sie bequem mit Ihren Lieferanten kommunizieren. Nachrichten können Links und Anhänge enthalten. Somit kann die Kommunikation komplett über das Portal stattfinden und wird dementsprechend dokumentiert. Das sorgt für wesentlich schnellere Produkteinführungen, gerade bei extrem großen Sortimenten - inklusive der Qualitätssicherung aller Lieferantendaten.

Das Portal definiert einen Datenaufnahmeprozess für die Lieferanten. Beschreibungen, Formatdefinitionen und Beispieldaten können für die einzelnen Händler hinterlegt werden, sodass die Lieferanten schnell produktiv werden können. Nachdem ein Lieferant seine Katalogdaten in das Portal hochgeladen hat, werden diese automatisiert geprüft und der Lieferant hat die Möglichkeit eventuelle Fehler zu korrigieren. Anschließend können Sie optional die Daten noch sichten bevor Sie diese ins Produkt-Management-System übernehmen.

Sie können Ihre Lieferanten zur Benutzung des Portals einladen. Der jeweilige Hauptansprechpartner des Lieferanten erhält die Einladung per E-Mail. Sobald dieser am Portal angemeldet ist, kann er zusätzliche Benutzer anlegen und somit weiteren Mitarbeitern seiner Organisation die Möglichkeit geben, Katalogdaten in das Portal hochzuladen.

1.1 Typographische Konventionen

In dieser Dokumentation gelten folgende Konventionen:

1. Anleitungen sind Schritt für Schritt nummeriert.
2. Dies ist der zweite Schritt der Anleitung.
 - ⇒ Reaktionen des Systems sind mit einem Pfeil gekennzeichnet.
 - Bezeichnungen von Bildelementen sind in Anführungszeichen: "Benutzername".
 - Bezeichnungen von Schaltflächen sind farblich hervorgehoben: **Löschen**.
 - Pfade, Dateinamen sowie Konsoleneingaben, sind in einer anderen Schriftart dargestellt, um den Unterschied sofort kenntlich zu machen: `C:\Program Files\`.

Hin und wieder kennzeichnen entsprechende Textauszeichnungen besondere Hinweise, Tipps oder Warnungen, wie die folgenden Beispiele zeigen:

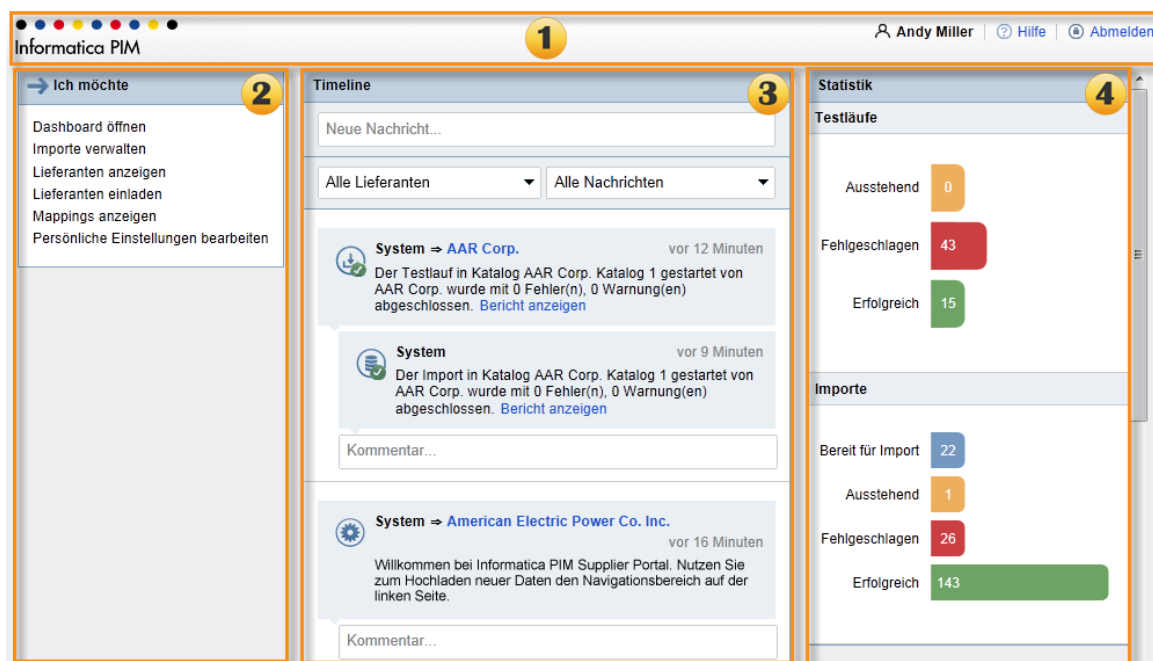
 **Hinweis:** Hier finden Sie Hinweise auf Besonderheiten.

 **Tipp:** Hier finden Sie Tipps und Hilfestellungen.

 **Achtung:** Hier stehen Warnungen vor Fehlerquellen sowie deren Vermeidung.

1.2 Hinweise zur Bedienung


Nach dem erfolgreichen Anmelden wird Ihnen der Product 360 - Supplier Portal in folgender Standard-Konfiguration angezeigt.



Die Benutzeroberfläche

Die Programmoberfläche ist in folgende Bereiche unterteilt:

Bereich	Beschreibung
1	Im oberen Bereich befindet sich der sogenannte Kopfbereich . Der Kopfbereich gibt Auskunft darüber, unter welchem Benutzernamen Sie angemeldet sind und ermöglicht Ihnen, sich vom System abzumelden. Vom Kopfbereich aus können Sie außerdem die Online-Hilfe aufrufen.
2	Auf der linken Seite befindet sich der Menübereich . Hier wählen Sie aus, welche Aktionen Sie ausführen wollen.
3	In der Mitte befindet sich der Aktionsbereich . Je nach dem welche Aktion Sie im Menübereich ausgewählt haben, werden hier die entsprechenden Informationen angezeigt bzw. können Sie hier die ausgewählten Aktion durchführen.
4	Auf der rechten Seite finden Sie unter " Statistik " statistische Auswertungen zu den erfolgten Testläufen ^[40] und Importen. Die Statistik bezieht sich auf Vorgänge, die unter " Importe verwalten " ^[38] administriert werden. Durch das Klicken auf einen der Balken öffnen Sie diesen Bereich mit entsprechender Filterung.

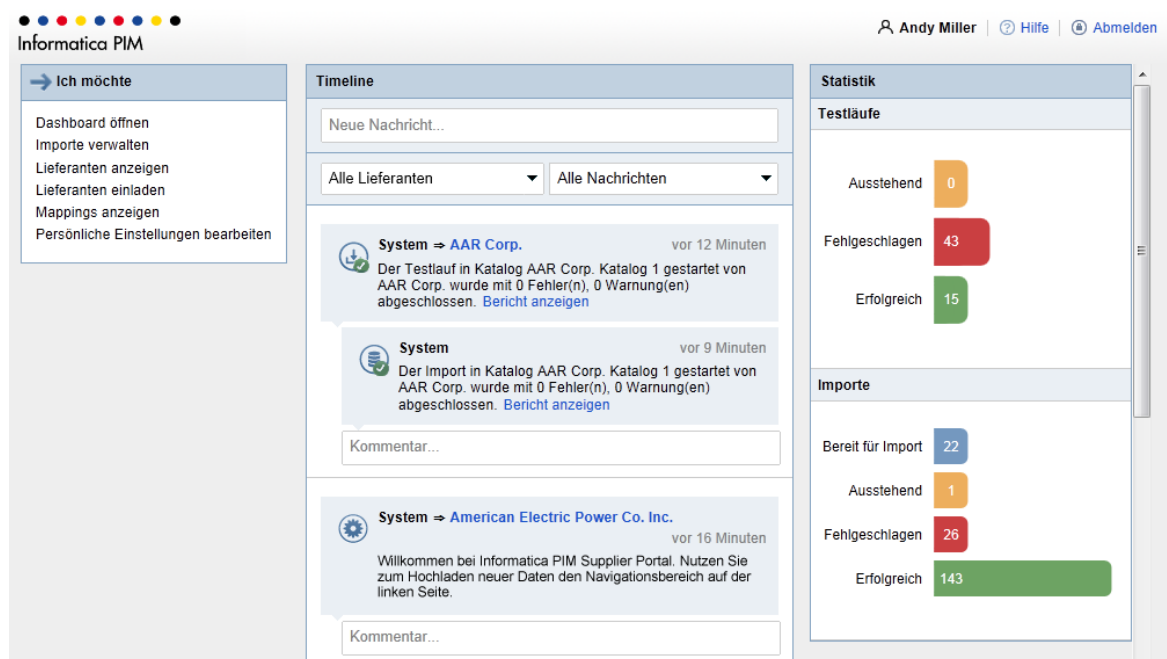
 **Hinweis:** Die Ansichtsaktualisierung im Dashboard erfolgt automatisch.

2 Dashboard

Das "Dashboard" dient als zentraler Orientierungspunkt. Sie können jederzeit dorthin navigieren, indem Sie im Menübereich auf **Dashboard öffnen** klicken.

In der sogenannten "**Timeline**" finden Sie Nachrichten und Systemmeldungen. Von dort aus können Sie mit Ihren Lieferanten kommunizieren.

Auf der rechten Seite finden Sie unter "**Statistik**" statistische Auswertungen zu den erfolgten [Testläufen](#)^[40] und Importen. Die Statistik bezieht sich auf Vorgänge, die unter "[Importe verwalten](#)"^[38] administriert werden. Durch das Klicken auf einen der Balken öffnen Sie diesen Bereich mit entsprechender Filterung.



3 Timeline

Die Timeline befindet sich auf dem "[Dashboard](#)"^[7] und dient als Kommunikationszentrale. Hier finden Sie Nachrichten und Systemmeldungen über Benutzerregistrierungen, den [Verlauf von Testläufen](#)^[40] und [Importläufen](#)^[41]. Von hier aus können Sie mit Ihren Lieferanten kommunizieren, indem Sie:

- [Nachrichten an Lieferanten senden](#)^[9]
- [Auf Nachrichten antworten](#)^[10]



Die Timeline

Die "Timeline" zeigt die Nachrichten nach ihrer Aktualität sortiert an. Ältere Nachrichten werden dabei ausgeblendet und können eingeblendet werden, indem Sie im unteren Bereich der Timeline auf **Ältere Nachrichten anzeigen** klicken.

Sie können auch eine Nachricht in der Timeline an der obersten Position fixieren. Diese Nachricht ist dann für alle Benutzer an der obersten Position sichtbar.

Die angezeigten Nachrichten können Sie auch nach dem adressierten Lieferanten sowie nach dem Nachrichtentyp [filtern](#) ^[12].

Nachrichten, die Sie versendet haben, können Sie nachträglich auch wieder [löschen](#) ^[13].

Die Ansicht wird automatisch aktualisiert. Das System sucht im Hintergrund nach Änderungen und zeigt diese umgehend an.

Bei Systemmeldungen über den [Verlauf von Testläufen, Importfreigaben](#) ^[40] und [Importläufen](#) ^[41] werden zusätzlich entsprechende Verlaufsprotokolle mitgesendet. Diese können Sie einsehen, indem Sie in der jeweiligen Systemmeldung auf **Bericht öffnen** klicken.



Tipp: Die in der "Timeline" angezeigten Nachrichten können Sie sich auch [über E-Mail mitteilen lassen](#) ^[47].

3.1 Nachrichten an Lieferanten senden

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Nachrichten an Lieferanten senden können.

Voraussetzungen

Sie haben das "Dashboard" geöffnet.

Vorgehen




Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:





1. Klicken Sie in der "Timeline" in das oberste Eingabefeld.
 - ⇒ Ein Nachrichten-Editor öffnet sich.
2. Wenn Sie die Nachricht an einen bestimmten Lieferanten senden wollen, klicken Sie in das Feld "An" und geben Sie den Namen des gewünschten Lieferanten ein.
 - ⇒ Während der Eingabe durchsucht Product 360 - Supplier Portal die Liste eingegebener Lieferantennamen nach der aktuell eingegebenen Zeichenkette und bietet ggf. gefundene Lieferantennamen zur Auswahl an.



Hinweis: Wenn Sie keinen Lieferanten auswählen, dann wird die Nachricht an alle Lieferanten gesendet.

3. Klicken Sie in das darunterliegende Eingabefeld und geben Sie den gewünschten Nachrichtentext ein. Bei der Eingabe des Nachrichtentexts können Sie auch folgende Emoticons verwenden:

Emoticon	Einzugebende Zeichenfolge
	:) oder auch :-)
	:(oder auch :-(
	:P oder auch :-P

Emoticon	Einzugebende Zeichenfolge
	:D oder auch :-D
	;) oder auch ;-)
	:y:
	:n:

4. Wenn Sie eine Datei an Ihre Nachricht anhängen wollen, klicken Sie auf **Anhang** und wählen Sie die gewünschte Datei aus.

⇒ Es wird ein entsprechender Dateianhang erzeugt. Diesen können Sie auch wieder löschen, indem Sie auf **Entfernen** klicken.

5. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Die Nachricht wird an den bzw. die Lieferanten gesendet. Dieser kann bzw. diese können auf Ihre Nachricht antworten.

Die Nachricht bleibt auch für Sie sichtbar und wird in die "Timeline" an oberster Stelle eingefügt.

Nachrichten, die Sie versendet haben, können Sie nachträglich auch wieder [löschen](#)^[13].

Sie können jederzeit die Anzeige aktualisieren, indem Sie in der rechten oberen Ecke auf **Aktualisieren** klicken.



Tipp: Neben Ihrer Nachricht wird Ihr persönlicher Avatar dargestellt. Diesen können Sie in Ihren [persönlichen Einstellungen](#)^[47] ändern.

3.2 Auf Nachrichten antworten

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie auf Nachrichten antworten können.

Voraussetzungen

Sie haben das "Dashboard" geöffnet.

Vorgehen








Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "Timeline" die Nachricht, auf die Sie antworten wollen.

2. Klicken Sie in das Eingabefeld unterhalb der Nachricht.

⇒ Ein Nachrichten-Editor öffnet sich.

3. Geben Sie den gewünschten Antworttext ein. Bei der Eingabe des Antworttexts können Sie auch folgende Emoticons verwenden:

Emoticon	Einzugebende Zeichenfolge
	:) oder auch :-)
	:(oder auch :-(
	:P oder auch :-P
	:D oder auch :-D
	;) oder auch ;-)
	:y:
	:n:

4. Wenn Sie eine Datei an Ihre Antwort anhängen wollen, klicken Sie auf **Anhang** und wählen Sie die gewünschte Datei aus.

⇒ Es wird ein entsprechender Dateianhang erzeugt. Diesen können Sie auch wieder löschen, indem Sie auf **Entfernen** klicken.

5. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Die Antwort wird an den betreffenden Lieferanten gesendet. Der Lieferant kann auf Ihre Antwort wiederum antworten.

Die Antwort bleibt auch für Sie sichtbar und wird an die ursprüngliche Nachricht angehängt. Wenn auf diese Art ein längerer Kommunikationsverlauf entsteht, werden die älteren Antworten ausgeblendet. Sie können die Anzeige erweitern, indem Sie auf **Alle Kommentare anzeigen** klicken. Durch Klicken auf **Kommentare ausblenden** können Sie die Anzeige wieder reduzieren.



Ernie Erstein, **Erstein AG** vor 10 Minuten
Guten Tag!
Ich würde gerne unseren neuen Katalog Erstein Special Edition in Ihr Portal hochladen. Anbei finden Sie die Katalogdaten. Könnten Sie bitte einen entsprechenden Katalog im Portal anlegen, damit ich die Daten hochladen kann?
[Erstein_2012_de.csv](#)

[+ Alle 4 Kommentare anzeigen](#)

Portal Admin vor 6 Minuten
Probieren Sie es jetzt bitte noch einmal.

Ernie Erstein, **Erstein AG** vor 4 Minuten
Danke! Jetzt hat's geklappt. 😊

Kommentar...

Nachricht mit zahlreichen Antworten

Nachrichten, die Sie versendet haben, können Sie nachträglich auch wieder [löschen](#)^[13].



Tipp: Neben Ihrer Nachricht wird Ihr persönlicher Avatar dargestellt. Diesen können Sie in Ihren [persönlichen Einstellungen](#)^[47] ändern.

3.3 Nachrichten filtern

Die in der "Timeline" angezeigten Nachrichten können nach dem adressierten Lieferanten sowie nach dem Nachrichtentyp gefiltert werden. Es wird zwischen folgenden **Nachrichtentypen** unterschieden:

Nachrichtentyp	Bedeutung
"Alle Nachrichten"	Alle Nachrichten
"Benutzergenerierte Nachrichten"	Nachrichten, die von Benutzern verschickt wurden.
"Lieferantenanmeldung"	Nachrichten, die bei der Registrierung von Benutzern verschickt wurden.
"Nachrichten zum Hochladevorgang"	Nachrichten, die beim Hochladen von Katalogdaten verschickt wurden.

Voraussetzungen

Sie haben das "Dashboard" geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Wenn Sie nach einem Lieferanten filtern wollen:
 - a. Klicken Sie in das linke Kombinationslistenfeld.
 - b. Wählen Sie den gewünschten Lieferanten aus bzw. geben Sie den Namen des gewünschten Lieferanten ein.
2. Wenn Sie nach einem Nachrichtentyp filtern wollen:
 - a. Klicken Sie in die rechte Auswahlliste.
 - b. Wählen Sie die gewünschten Nachrichtentypen aus.
 - c. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Ergebnis

Die Nachrichten werden gemäß den angegebenen Kriterien gefiltert und in der "Timeline" angezeigt. Unter Umständen sind nicht alle Nachrichten, die den Filterkriterien entsprechen, sichtbar, sondern nur die aktuellsten. Um ältere Nachrichten anzusehen, klicken Sie im unteren Bereich der Timeline auf **Ältere Nachrichten anzeigen**.

3.4 Nachrichten fixieren



Als Portal-Administrator haben Sie die Möglichkeit, eine Nachricht in der Timeline an der obersten Position zu fixieren. Diese Nachricht ist dann für alle Benutzer an der obersten Position sichtbar.

Voraussetzungen

Sie haben das "Dashboard" geöffnet.

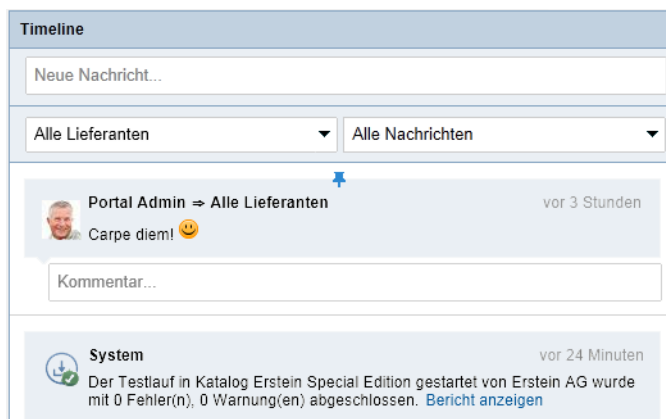
Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "Timeline" die Nachricht, die Sie fixieren wollen.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger auf den oberen Rand des Nachrichtenfensters.
 - ⇒ Die Schaltfläche  wird eingeblendet.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Ergebnis


Die Nachricht wird in der Timeline an der obersten Stelle fixiert und ist dort für alle Benutzer sichtbar. Neuere Nachrichten werden unterhalb dieser Nachricht dargestellt.



Fixierte Nachricht

Wenn Sie weitere Nachrichten auf diese Weise fixieren, werden alle fixierten Nachrichten nach dem Datum sortiert im oberen Bereich der Timeline dargestellt.



Hinweis: Die Fixierung lässt sich wieder auflösen, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken.

3.5 Nachrichten löschen



Nachrichten, die Sie versendet haben, können Sie auch wieder löschen. Dies wird im Folgenden beschrieben.

Voraussetzungen

Sie haben das "Dashboard" geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "Timeline" die Nachricht, die Sie löschen wollen.
2. Platzieren Sie den Mauszeiger auf diese Nachricht.
 - ⇒ Die Schaltfläche  wird neben der Nachricht rechts oben angezeigt.
3. Klicken Sie auf .

⇒ Daraufhin werden Sie aufgefordert, die Aktion zu bestätigen.

4. Bestätigen Sie mit **Ja**.

⇒ Die Nachricht wird gelöscht.


4 Lieferanten

Um zu einer Übersicht aller im Portal vorhandenen Lieferanten zu gelangen, klicken Sie im Menübereich auf **Lieferanten anzeigen**. Daraufhin werden alle vorhandenen Lieferanten im Aktionsbereich aufgelistet.

Lieferantenübersicht					
<input type="text"/>	Suchen	Alle Lieferanten	1-50 von 1645	Zurück Weiter	Aktualisieren
Lieferantenname	Name des Administrators	E-Mail-Adresse des Administrators	Status des Administrators	Benutzer	Aktion
Ernst Ernsting GmbH	Ernst Ernsting	ernst@eerstin...	Aktiv	2	Aktion auswählen
Erstein AG	Ernie Erstein	ernie@ernstei...	Aktiv	3	Lieferant öffnen
ESA Technologies Inc.	Resa Esa	resa@esa-tech...	Angemeldet	1	Lieferant öffnen

Lieferantenübersicht

In der "Lieferantenübersicht" werden außer dem Firmennamen die E-Mail Adresse, der Name und der Status des Administrators des Lieferanten angezeigt. Der **Administrator** ist der Hauptansprechpartner bei dem jeweiligen Lieferanten. Der Status des Administrators bzw. des Lieferanten kann folgende Werte aufweisen:

Status	Bedeutung
"Angemeldet"	Der Hauptansprechpartner des Lieferanten hat sich am Portal registriert. Bevor er sich am Portal anmelden kann, muss er jedoch vom Portal-Administrator noch akzeptiert ⁽¹⁹⁾ werden.
"Eingeladen"	Der Lieferant wurde zur Benutzung des Portals per E-Mail eingeladen. Er kann sich nun zum Portal verbinden, sein Passwort festlegen, sich am Portal anmelden und somit seinen Zugang aktivieren.
"Nicht eingeladen"	Der Lieferant ist im Product 360 Desktop erfasst, wurde aber bisher noch nicht zur Benutzung des Portals eingeladen.
"Aktiv"	Der Lieferant hat einen aktivierten Zugang zum Portal und kann dort seinen Rechten gemäß agieren.
"Deaktiviert"	Der Portalzugang des Lieferanten wurde deaktiviert ⁽²³⁾ . Der Lieferant und alle ihm zugeordneten Benutzer können sich nicht am Portal anmelden. Für eine schnellere Informationsvermittlung wurde zusätzlich das Symbol  vorangestellt.

In der Spalte "Benutzerübersicht" wird die Anzahl der beim Lieferanten registrierten Benutzer angezeigt.

Sie können die Liste nach den in den Spalten dargestellten Kriterien alphabetisch sortieren, indem Sie auf den Spaltentitel der gewünschten Spalte klicken. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in dieser Spalte aufsteigend sortiert. Ein erneutes Klicken auf den Spaltentitel sortiert die Liste absteigend.

Über die Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** können Sie in der Liste blättern.

Sie können jederzeit die Anzeige aktualisieren, indem Sie in der rechten oberen Ecke auf **Aktualisieren** klicken.

Des Weiteren können Sie in der "Lieferantenübersicht" auch [nach Lieferanten suchen sowie nach dem Status des Lieferanten filtern](#)^[18].

Über die Spalte "Aktion" können, abhängig vom Status des jeweiligen Lieferanten, verschiedene Aktionen am jeweiligen Lieferanten ausgeführt werden:

- [Lieferant einladen](#)^[17]
- [Einladung widerrufen](#)^[18]
- [Einladung erneut senden](#)^[19]
- [Lieferant akzeptieren](#)^[19]
- [Lieferant ablehnen](#)^[21]
- [Lieferantendetails ansehen](#)^[21]



Hinweis: Neue Lieferanten müssen zuvor im Product 360 Desktop erfasst werden und können danach [zur Benutzung des Portals eingeladen werden](#)^[17].

4.1 Lieferanten suchen und filtern

Sie können die "Lieferantenübersicht" auch nach bestimmten Lieferanten durchsuchen sowie nach dem [Status des Lieferanten](#)^[15] filtern. Bei der Suche werden die Felder "Lieferantenname", "Name des Administrators" und "E-Mail-Adresse des Administrators" auf das Suchkriterium hin durchsucht.

Voraussetzungen

Sie haben die "[Lieferantenübersicht](#)^[15]" geöffnet.

Vorgehen

Zum **Suchen** gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie in das Eingabefeld oberhalb der Lieferantenliste die Zeichenkette ein, nach der gesucht werden soll.
2. Klicken Sie auf **Suchen**.

⇒ Die oben genannten Felder werden nach der Zeichenkette durchsucht. Das Suchergebnis wird in der Lieferantenliste angezeigt.

Zum **Filtern** gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in das rechte Kombinationslistenfeld.
2. Wählen Sie den Status aus, nach dem Sie filtern wollen.
 - ⇒ Die Lieferantenliste wird nach dem ausgewählten Status gefiltert.



Tipp: Suchen und Filtern können auch miteinander kombiniert werden.

4.2 Lieferanten einladen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Lieferanten per E-Mail zur Benutzung von Product 360 - Supplier Portal einladen können.

Voraussetzungen

Die betreffenden Lieferanten müssen bereits im Product 360 Desktop als Lieferanten angelegt worden sein. Der Name und die E-Mail-Adresse des Hauptansprechpartners bei den jeweiligen Lieferanten müssen bekannt sein. Der Hauptansprechpartner wird im Portal als Administrator des jeweiligen Lieferanten fungieren.

Vorgehen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Lieferanten einzuladen.

Über den Menübereich:

1. Klicken Sie im Menübereich auf **Lieferanten einladen**.
 - ⇒ Alle im Product 360 Desktop erfassten Lieferanten, die noch keinen Portalzugang haben, werden im Aktionsbereich aufgelistet.



Hinweis: Die Liste ist nach dem Lieferantennamen aufsteigend sortiert. Sie können die Liste auch absteigend sortieren, indem Sie auf den Spaltentitel der Spalte "Lieferantenname" klicken.

Über die Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** können Sie in der Liste blättern.

2. Wählen Sie in der Liste die einzuladenden Lieferanten aus und folgen Sie den im Aktionsbereich angezeigten Anweisungsschritten.

Über die "[Lieferantenübersicht](#)":

1. Suchen Sie in der "Lieferantenübersicht" den betreffenden Lieferanten.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Lieferant einladen".
 - ⇒ Der Dialog "Lieferantendetails vervollständigen" öffnet sich im Aktionsbereich.
3. Folgen Sie den im Aktionsbereich angezeigten Anweisungsschritten.

Ergebnis

Für die ausgewählten Lieferanten wird ein Portalzugang angelegt. Die Administratoren der Lieferanten werden per E-Mail dazu eingeladen, sich am Portal anzumelden und ihr Passwort festzulegen. Der Benutzername, der bei der Anmeldung einzugeben ist, ist die E-Mail-Adresse des jeweiligen Hauptansprechpartners. Die Lieferanten sind danach in der "[Lieferantenübersicht](#)^[15]" zu finden und haben den [Status](#)^[15] "Eingeladen".



Hinweis: Falls Sie im Nachhinein bemerken sollten, dass Sie die falsche Person als Hauptansprechpartner beim Einladen angegeben haben bzw. die falsche E-Mail-Adresse eingegeben haben, dann können Sie die [Einladung widerrufen](#)^[18].

4.3 Einladung widerrufen

Wenn Sie beispielsweise festgestellt haben, dass Sie die falsche Person als Hauptansprechpartner beim [Einladen](#)^[17] angegeben haben oder die falsche E-Mail-Adresse eingegeben haben, dann können Sie die Einladung widerrufen. Dies wird im Folgenden beschrieben.

Voraussetzungen

Der betreffende Lieferant bzw. Benutzer muss noch den Status "Eingeladen" aufweisen.

Vorgehen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Einladungen zu widerrufen.

Über die "[Lieferantenübersicht](#)^[15]":

1. Suchen Sie in der "Lieferantenübersicht" den betreffenden Lieferanten.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Einladung widerrufen".
 - ⇒ Daraufhin werden Sie aufgefordert, die Aktion zu bestätigen.
3. Bestätigen Sie mit **Ja**.
 - ⇒ Die als Hauptansprechpartner eingegebene Person wird als Administrator des Lieferanten gelöscht. Der Lieferant wird in der "Lieferantenübersicht" in den Status "Nicht eingeladen" zurückgesetzt. Sobald Sie den richtigen Hauptansprechpartner und dessen E-Mail-Adresse kennen, können Sie den [Lieferanten erneut einladen](#)^[17].

Über die "Lieferantendetails":

1. Suchen Sie unter "Benutzerübersicht" den betreffenden Benutzer.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Einladung widerrufen".
 - ⇒ Daraufhin werden Sie aufgefordert, die Aktion zu bestätigen.
3. Bestätigen Sie mit **Ja**.
 - ⇒ Die Einladung wird widerrufen und der Benutzer wird gelöscht.

4.4 Einladung erneut senden

Wenn Sie einen Lieferanten bzw. Benutzer eingeladen haben und sich dieser über einen längeren Zeitraum immer noch nicht am Portal angemeldet hat, können Sie diesem Lieferanten erneut eine Einladung senden. Dies wird im Folgenden beschrieben.

Voraussetzungen

Der betreffende Lieferant muss noch den Status "Eingeladen" aufweisen.

Vorgehen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Einladungen erneut zu senden.

Über die "[Lieferantenübersicht](#)"^[15]:

1. Suchen Sie in der "Lieferantenübersicht" den betreffenden Lieferanten.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Einladung erneut senden".
⇒ Daraufhin werden Sie aufgefordert, die Aktion zu bestätigen.
3. Bestätigen Sie mit **Ja**.
⇒ Die Einladung wird erneut an den Administrator des Lieferanten gesendet.

Über die "Lieferantendetails":

1. Suchen Sie unter "Benutzerübersicht" den betreffenden Benutzer.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Einladung erneut senden".
⇒ Daraufhin werden Sie aufgefordert, die Aktion zu bestätigen.
3. Bestätigen Sie mit **Ja**.
⇒ Die Einladung wird erneut an den Benutzer gesendet.

4.5 Lieferanten akzeptieren

Nachdem sich ein neuer Lieferant über die Anmeldemaske am Portal registriert hat, werden Sie als Portal-Administrator über eine Systemmeldung darüber informiert. Bevor dieser Lieferant sich am Portal anmelden kann, muss der Lieferant zuerst akzeptiert werden.

Vorgehen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Lieferanten zu akzeptieren.

Über die "[Lieferantenübersicht](#)"^[15]:

1. Suchen Sie in der "Lieferantenübersicht" den betreffenden Lieferanten.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Lieferant akzeptieren".
⇒ Der Dialog "Mit Lieferant in Product 360 Desktop verknüpfen" öffnet sich.

Über die "[Timeline](#)"^[8]:

1. Suchen Sie in der "Timeline" die Systemmeldung über die Registrierung des neuen Lieferanten.

2. Klicken Sie dort auf **Anfrage verarbeiten**.

⇒ Der Dialog "Benutzerdetails" öffnet sich.

3. Klicken Sie auf **Lieferant akzeptieren**.

⇒ Der Dialog "Mit Lieferant in Product 360 Desktop verknüpfen" öffnet sich.

Der Dialog "Mit Lieferant in Product 360 Desktop verknüpfen" dient dazu, eine Verknüpfung des Lieferanten zu dem entsprechenden, im Product 360 Desktop erfassten Lieferanten herzustellen.

⇒ **Hinweis:** Die Liste ist nach dem Lieferantennamen aufsteigend sortiert. Sie können die Liste auch absteigend sortieren, indem Sie auf den Spaltentitel der Spalte "Lieferant in Product 360 Desktop" klicken.

Über die Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** können Sie in der Liste blättern.

Führen Sie dort folgende Schritte nacheinander aus:

1. Wählen Sie den entsprechenden Lieferanten aus der Lieferantenliste. Falls der Lieferant noch nicht im Product 360 Desktop erfasst ist, können Sie diesen folgendermaßen hinzufügen:

a. Klicken Sie auf **Neue Organisation für den Lieferanten erstellen**.

⇒ Ein Eingabefeld wird eingeblendet.

b. Geben Sie den Namen des Lieferanten in das Eingabefeld.

c. Klicken Sie auf **Erstellen und verknüpfen**.

⇒ Der Lieferant wird im Product 360 Desktop angelegt.

⇒ Der Dialog "Kataloge zuweisen" öffnet sich. Dieser Dialog dient dazu, dem Lieferanten einen oder mehrere Kataloge aus dem Product 360 Desktop zuzuweisen, in die der Lieferant anschließend Daten hochladen kann. Fahren Sie mit Schritt 3 fort.

2. Klicken Sie auf **Verknüpfen und fortfahren**.

⇒ Der Dialog "Kataloge zuweisen" öffnet sich. Dieser Dialog dient dazu, dem Lieferanten einen oder mehrere Kataloge aus dem Product 360 Desktop zuzuweisen, in die der Lieferant anschließend Daten hochladen kann.

3. Wählen Sie den bzw. die betreffenden Kataloge aus der Liste. Falls ein Katalog noch nicht im Product 360 Desktop vorhanden ist, können Sie diesen folgendermaßen hinzufügen:

a. Klicken Sie auf **Neuen Katalog erstellen**.

⇒ Ein Eingabefeld wird eingeblendet.

b. Geben Sie den Namen des anzulegenden Katalogs in das Eingabefeld ein.

c. Klicken Sie auf **Erstellen**.

⇒ Der Katalog wird im Product 360 Desktop angelegt und der Liste hinzugefügt.

4. Klicken Sie auf **Zuweisen und schließen**.

Ergebnis

Der Lieferant wurde akzeptiert. Der Lieferant wird darüber per E-Mail benachrichtigt. Der [Status](#)^[15] des Lieferanten ändert sich von "Angemeldet" auf "Aktiv".

4.6 Lieferanten ablehnen

Nachdem sich ein neuer Lieferant über die Anmeldemaske im Portal registriert hat, können Sie entweder den Lieferanten [akzeptieren](#)^[19], oder Sie können ihn auch ablehnen. Dies wird im Folgenden beschrieben.

Vorgehen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Lieferanten abzulehnen.

Über die "[Lieferantenübersicht](#)"^[15]:

1. Suchen Sie in der "Lieferantenübersicht" den betreffenden Lieferanten.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Lieferant ablehnen".
⇒ Daraufhin werden Sie aufgefordert, die Aktion zu bestätigen.
3. Bestätigen Sie mit **Ja**.

Über die "[Timeline](#)"^[8]:

1. Suchen Sie in der "Timeline" die Systemmeldung über die Registrierung des neuen Lieferanten.
2. Klicken Sie dort auf **Anfrage verarbeiten**.
⇒ Der Dialog "Benutzerdetails" öffnet sich.
3. Klicken Sie auf **Lieferant ablehnen**.
⇒ Daraufhin werden Sie aufgefordert, die Aktion zu bestätigen.
4. Bestätigen Sie mit **Ja**.

Ergebnis

Der Lieferant wird aus der Liste der Lieferanten gelöscht. Der Lieferant wird per E-Mail darüber benachrichtigt, dass ihm der Zugang verweigert wurde.

4.7 Lieferantendetails ansehen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Details zu einem Lieferanten ansehen können.

Voraussetzungen

Sie haben die "[Lieferantenübersicht](#)"^[15] geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "Lieferantenübersicht" den betreffenden Lieferanten.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Lieferant öffnen".



Tipp: Die Lieferantendetails eines Lieferanten können Sie auch über die "Timeline" einsehen. Im Nachrichtenkopf werden die Lieferantennamen als Link angezeigt. Wenn Sie diesen Link verfolgen, gelangen Sie zu den Lieferantendetails des jeweiligen Lieferanten.

Ergebnis

Die "Lieferantendetails" werden angezeigt.

Lieferantendetails

[Zur Lieferantenübersicht](#)

Lieferantenname
Erstein AG

Lieferantenkennung
Erstein AG

Konfiguration für den automatischen Import
Manuelle Freigabe erforderlich [Bearbeiten](#)

Lieferanten-Status
Nicht aktiv [Bearbeiten](#)

Konfiguration für die Online-Datenbearbeitung
Online-Bearbeitung von Katalogdaten deaktiviert [Bearbeiten](#)

Benutzerübersicht

Name	E-Mail	Status	Admini...	Aktion
Emma Schmidt	eschmidt@erstein.com	Eingeladen	Nein	Aktion auswählen
Ernie Erstein	ernie@erstein.com	Aktiv	Ja	Aktion auswählen
Heinz Müller	hmueller@erstein.com	Eingeladen	Nein	Aktion auswählen

[Neuen Benutzer erstellen](#)

Katalogübersicht

Name	Status	Letzter Testlaufsta...	Letztes Testlaufdat...	Letzter Importstatus	Letztes Importdatum	Aktion
Erstein Special Edition	Aktiv					Katalog öffnen
Erstein_2012	Aktiv					Katalog öffnen

[Neuen Katalog erstellen](#)

Lieferantendetails

Neben dem Namen des Lieferanten sehen Sie, ob und mit welchem Lieferanten der Lieferant im Product 360 Desktop verknüpft ist. Des Weiteren sehen Sie hier welche Importkonfiguration für den Lieferanten ausgewählt ist und ob der Lieferant seine Kataloge online pflegen darf. Des Weiteren sehen Sie hier den aktuellen Status und können mit den notwendigen Berechtigungen diesen [modifizieren](#) ^[23].

Unter "Benutzerübersicht" finden Sie eine Auflistung aller vom Lieferanten registrierten Benutzer und deren Status im Portal.

Sie können die Liste nach den in den Spalten dargestellten Kriterien alphabetisch sortieren, indem Sie auf den Spaltentitel der gewünschten Spalte klicken. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in dieser Spalte aufsteigend sortiert. Ein erneutes Klicken auf den Spaltentitel sortiert die Liste absteigend.

Der **Status** eines Benutzers kann folgende Werte aufweisen:

Status	Bedeutung
"Aktiv"	Der Benutzer hat einen aktivierten Zugang zum Portal und kann dort seinen Rechten gemäß agieren.
"Eingeladen"	Der Benutzer wurde angelegt und per E-Mail eingeladen, sich zum Portal zu verbinden und sein Passwort festzulegen. Der Portal-Zugang des Benutzers ist noch nicht "Aktiv", d. h. der Benutzer hat noch nicht sein Passwort festgelegt.
"Nicht eingeladen"	Der Benutzer ist der Administrator des Lieferanten. Der Lieferant ist im Product 360 Desktop erfasst, wurde aber bisher noch nicht zur Benutzung des Portals eingeladen.
"Deaktiviert"	Der Portalzugang des Benutzers wurde deaktiviert ^[30] . Der Benutzer kann sich nicht am Portal anmelden.

Unter "Kataloge" finden Sie alle im Portal vorhandenen Kataloge des Lieferanten.

Von hier aus können Sie auch:


- [Die Importkonfiguration des Lieferanten ändern](#)^[24]
- [Je nach Einstellung die Konfiguration für die Online-Datenbearbeitung ändern](#)^[25]
- [Details zu den aufgelisteten Benutzern einsehen](#)^[28]
- [Neue Benutzer bei dem Lieferanten anlegen](#)^[29]
- [Die Einladung des Lieferanten zurücknehmen](#)^[18]
- [Die Einladung des Lieferanten erneut verschicken](#)^[19]
- [Benutzer deaktivieren](#)^[30]
- [Benutzer aktivieren](#)^[30]
- [Das Passwort eines Benutzers zurücksetzen](#)^[31]
- [Details zu den aufgelisteten Katalogen einsehen und bearbeiten](#)^[33]
- [Neue Kataloge für den Lieferanten anlegen](#)^[32]

4.8 Lieferanten deaktivieren

Für diese Funktion ist es wichtig, sich den Unterschied zwischen deaktivieren und löschen zu vergegenwärtigen. Löschen bedeutet eine endgültige Entfernung der Daten aus dem Bestand. Deaktivieren impliziert immer auch ein wieder aktivieren und wird für eine temporäre Stilllegung verwendet. Es gibt verschiedene Gründe, wenn man einen Lieferanten temporär vom Product 360 - Supplier Portal ausschließen möchte:

- Ungenaue weitere wirtschaftliche Entwicklung, evtl. schwebende Übernahmeangebote
- Vage Umzugsvorhaben ohne Datenanpassungsmöglichkeit

- Generelle Unzufriedenheit usw.

 **Achtung:** Wenn Sie einen Lieferanten deaktivieren, sind auch alle zugeordneten Benutzer deaktiviert. Somit können sich **alle** Benutzer eines Lieferanten **nicht** mehr am Portal anmelden.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Lieferanten deaktivieren können.

Voraussetzungen

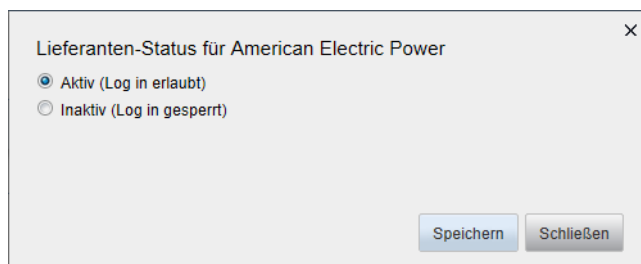
Es können nur Lieferanten deaktiviert werden, die den Status "Aktiv" haben.

Sie haben die "[Lieferantenübersicht](#)^[15]" geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "Lieferantenübersicht" den betreffenden Lieferanten.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Lieferant öffnen".
 - ⇒ Die "[Lieferantendetails](#)^[21]" werden geöffnet.
3. Wählen Sie über das [Suchfeld](#)^[16] den Lieferanten aus, den Sie deaktivieren wollen.
4. Wählen Sie in der Spalte "Lieferanten-Status" die Option "Bearbeiten".
 - ⇒ Daraufhin werden Sie über folgenden Dialog aufgefordert, die Aktion zu bestätigen:



5. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Ergebnis

Der Lieferant wird deaktiviert. Das bedeutet, er kann sich nicht mehr am Portal anmelden. Der Status des Lieferanten ändert sich auf "Deaktiviert".

4.9 Importkonfiguration ändern

Der Import von Katalogdaten lässt sich auch automatisieren. Diese Automatisierung ist für jeden Lieferanten unterschiedlich konfigurierbar. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Importkonfiguration eines Lieferanten ändern können.

Voraussetzungen

Sie haben die "[Lieferantenübersicht](#)^[15]" geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "Lieferantenübersicht" den betreffenden Lieferanten.
2. Klicken Sie neben "Konfiguration für den automatischen Import" auf **Bearbeiten**.
⇒ Der "Konfiguration für den automatischen Import bearbeiten" Dialog öffnet sich.
3. Wählen Sie die gewünschte Importkonfiguration aus. Sie haben folgende Optionen:

Option	Bedeutung
"Manuelle Freigabe erforderlich"	Wenn Sie diese Option auswählen, muss jeder Import des Liereanten von einem Portal-Administrator freigegeben und manuell angestoßen werden.
"Automatischer Import sofern keine Validierungsfehler oder Warnungen bei Prüfung"	Wenn Sie diese Option auswählen, wird der Import automatisch gestartet, wenn der vorangegangene Testlauf weder Fehler noch Warnungen aufweist.
"Automatischer Import sofern keine Validierungsfehler (Warnungen dürfen vorliegen)"	Wenn Sie diese Option auswählen, wird der Import automatisch gestartet, wenn der vorangegangene Testlauf keine Fehler aufweist. Warnungen werden bei dieser Einstellung toleriert.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

⇒ Die Importkonfiguration wird für den betreffenden Lieferanten geändert.

4.10 Konfiguration für die Online-Datenbearbeitung ändern

 **Hinweis:** Je nach Konfiguration Ihres Product 360 - Supplier Portal ist diese Funktionalität eventuell nicht verfügbar.

Sie können Ihrem Lieferanten auch gewähren, die Daten in seinen Katalogen online zu pflegen. Wenn Sie dies zulassen, kann der Lieferant von Product 360 - Supplier Portal aus seine Kataloge in Product 360 Web direkt bearbeiten. Standardmäßig ist für neu eingeladene oder registrierte Lieferanten diese Funktionalität ausgeschaltet, kann von Ihnen aber [neu konfiguriert](#)^[26] werden.

Voraussetzungen

Sie haben die "[Lieferantenübersicht](#)"^[15] geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "Lieferantenübersicht" den betreffenden Lieferanten.

2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Lieferant öffnen".

⇒ Die "[Lieferantendetails](#)" werden geöffnet.

3. Klicken Sie neben "Konfiguration für Online-Datenpflege" auf **Bearbeiten**.

⇒ Der "Konfiguration für Online-Datenbearbeitung" Dialog öffnet sich.

4. Wählen Sie die gewünschte Option aus. Sie haben folgende Optionen:

Option	Bedeutung
"Online-Bearbeitung von Katalogdaten aktiviert"	Wenn Sie diese Option auswählen, kann der Lieferant seine Kataloge online bearbeiten.
"Online-Lesezugriff auf Daten aktiviert"	Wenn Sie diese Option auswählen, kann der Lieferant seine Kataloge online ansehen.
"Online-Zugriff auf Katalogdaten deaktiviert"	Wenn Sie diese Option auswählen, kann der Lieferant seine Kataloge nicht online bearbeiten.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

⇒ Die Konfiguration für die Datenpflege wird für den betreffenden Lieferanten geändert.

4.11 Benutzer-Voreinstellungen

Passwort-Prüfregeln

Passwörter sind das am meisten genutzte Verfahren zur Authentifizierung von Benutzern. Sie sind in der Regel der primäre Schutz auf informationsverarbeitenden Systemen gegen Eindringlinge. Um das System und die darin gespeicherten Daten gegen unbefugten Zugriff und Missbrauch zu schützen, müssen "robuste", das heißt ausreichend sichere, Passwörter gewählt werden.

Die Mehrheit der IT-Sicherheitsexperten haben Mindestanforderungen für robuste Passwörter definiert. Mit Product 360 - Supplier Portal wollen wir Sie in diesem Sektor unterstützen und haben entsprechende Prüfregeln ("password policy") integriert.

Diese Werte sind Vorgaben, die Sie nach Ihren Bedürfnissen anpassen können. Sie sind in der Datei "configuration.properties" enthalten, die sich im Konfigurationsverzeichnis "Configuration" befindet. Auch die Ausschlussliste "passwordBlacklist.txt" ist dort zu finden. Wenn sie nicht benötigt wird, können Sie den Inhalt entfernen oder die gesamte Datei löschen.

Parameter

`passwordPolicy.minimumLength`

Wert

6

Beschreibung

Das Passwort ist mindestens 6 Zeichen lang. Empfohlen wird eine Länge zwischen 8 und 12 Zeichen unter der Verwendung von Groß- und Kleinbuchstaben.

Parameter <code>passwordPolicy.minimumNumberOfDigits</code> Wert 0 Beschreibung Die Mindestanzahl verwendeter Ziffern ist mit "0" festgelegt. Empfohlen wird die Kombination mit mindestens einer Ziffer.
Parameter <code>passwordPolicy.minimumNumberOfSpecialCharacters</code> Wert 0 Beschreibung Die Mindestanzahl verwendeter Sonderzeichen ist mit "0" festgelegt. Empfohlen wird die Kombination mit mindestens einem Sonderzeichen. Vorsichtig sollte man bei der Verwendung von Umlauten sein, da dem Anwender evtl. nicht immer eine deutsche Tastatur zur Verfügung steht.
Parameter <code>passwordPolicy.blacklistLocation</code> Wert <code>file:\${hsx.configurationArea}/passwordBlacklist.txt</code> Beschreibung Der Parameter gibt den Speicherort der Ausschlussliste an. Diese listet zeilenweise Passwörter auf, die von Lieferanten nicht verwendet werden dürfen.

Berechtigung zur Artikel-Bearbeitung

Für neu eingeladene oder registrierte Lieferanten ist die Berechtigung zur Artikel-Bearbeitung standardmäßig ausgeschaltet. Wenn Sie dies ändern wollen, können Sie in der selben Datei folgende Einträge vornehmen:

Parameter <code>global.permission.itemeditor</code> Wert EDIT Beschreibung Für den Lieferanten ist die Online-Bearbeitung von Artikeln möglich.
Wert

READ
Beschreibung Für den Lieferanten ist die Online-Ansicht von Artikeln möglich.
Wert RESTRICTED
Beschreibung Standard-Einstellung für neue Lieferanten. Weder Ansicht noch Bearbeitung sind für den Lieferanten möglich, sondern müssen explizit durch den Administrator als Berechtigung zugewiesen werden.
Wert DISABLED
Beschreibung Die Funktionalität zur Online-Bearbeitung ist generell deaktiviert.

4.12 Benutzerdetails ansehen und bearbeiten

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Details zu einem Benutzer öffnen und bearbeiten können.

In den "Benutzerdetails" werden zum einen die Benutzerdaten, wie Namen und E-Mail Adresse und verwaltet zum anderen können Sie dort die Lieferantenzugehörigkeit, die Anzeigesprache sowie den Status des Benutzers einsehen. Außerdem können Sie hier festlegen, welche Art von Benachrichtigungen dem Benutzer per E-Mail mitgeteilt werden sollen und welches Bild als Avatar des Benutzers dienen soll. Der Avatar wird in der "Timeline" neben den Nachrichten und Antworten des Benutzers dargestellt.

Voraussetzungen

Sie haben die "[Lieferantenübersicht](#)^[15]" geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "Lieferantenübersicht" den betreffenden Lieferanten.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Lieferant öffnen".
⇒ Die "[Lieferantendetails](#)^[21]" werden geöffnet.
3. Suchen Sie unter "Benutzerübersicht" den Benutzer, dessen Details Sie ansehen wollen.
4. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Benutzer öffnen".
⇒ Die "Benutzerdetails" werden angezeigt.
5. Bearbeiten Sie ggf. die Daten in den Eingabefeldern.

6. Nachrichten und Systemmeldungen werden standardmäßig in der "Timeline" angezeigt.

Zusätzlich dazu können diese dem Benutzer auch per E-Mail mitgeteilt werden. Legen Sie dies unter "Einstellungen für die E-Mail-Benachrichtigung" fest. Es wird zwischen folgenden Nachrichtentypen unterschieden:

Nachrichtentyp	Bedeutung
"Benutzergenerierte Nachrichten"	Nachrichten, die von Portal-Administratoren verschickt werden.
"Testlauf abgeschlossen"	Nachrichten, die nach Beendigung von Testläufen verschickt werden.
"Daten für Import freigegeben"	Nachrichten, die verschickt werden, wenn Katalogdaten zum Import freigegeben wurden.
"Import abgeschlossen"	Nachrichten, die nach Beendigung von Importen verschickt werden.

7. Klicken Sie auf **Ändern**, um ein Bild oder eine Grafik als Avatar einzubinden bzw. zu ändern und wählen Sie die Datei aus, die das gewünschte Bild enthält. Zum Entfernen eines bereits eingebundenen Avatars klicken Sie auf **Entfernen**.

8. Das Speichern der Bearbeitung erfolgt automatisch, wenn Sie diese Sicht verlassen.

4.13 Benutzer anlegen

Neben dem Administrator, können bei einem Lieferanten zusätzliche Benutzer angelegt werden. Diese Benutzer können Katalogdaten ins Portal hochladen, aber, im Gegensatz zum Administrator, keine weiteren Benutzer in Ihrer Organisation anlegen und verwalten. Das Anlegen solcher Benutzer wird im Folgenden beschrieben.

Voraussetzungen

Sie haben die "[Lieferantenübersicht](#)^[13]" geöffnet.


Vorgehen


Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "Lieferantenübersicht" den betreffenden Lieferanten.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Lieferant öffnen".
 - ⇒ Die "[Lieferantendetails](#)^[21]" werden geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Neuen Benutzer erstellen**.
 - ⇒ Der "Neuen Benutzer erstellen" Dialog öffnet sich.
4. Geben Sie den Vornamen, den Nachnamen und die E-Mail-Adresse des neuen Benutzers ein.
5. Wählen Sie die Anzeigesprache für den Benutzer über die Auswahlliste aus.
6. Das Speichern der Bearbeitung erfolgt automatisch, wenn Sie diese Sicht verlassen.

Ergebnis

Der Benutzer wird mit den angegebenen Daten angelegt. Er erhält den Status "Eingeladen" und wird per E-Mail eingeladen, sich zum Portal zu verbinden und sein Passwort festzulegen.

 **Hinweis:** Falls Sie im Nachhinein bemerken sollten, dass Sie für die falsche Person einen Zugang angelegt haben oder die falsche E-Mail-Adresse eingegeben haben, dann können Sie die soeben versendete [Einladung widerrufen und somit den Benutzer wieder löschen](#)^[18].

 **Hinweis:** Falls sich der Benutzer über einen längeren Zeitraum immer noch nicht am Portal angemeldet hat, können Sie diesem Benutzer [erneut eine Einladung senden](#)^[19].

4.14 Benutzer deaktivieren

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Benutzer deaktivieren können.

Voraussetzungen

Es können nur Benutzer deaktiviert werden, die den Status "Aktiv" haben.

Sie haben die "[Lieferantenübersicht](#)"^[15] geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "Lieferantenübersicht" den betreffenden Lieferanten.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Lieferant öffnen".
 - ➔ Die "[Lieferantendetails](#)"^[21] werden geöffnet.
3. Suchen Sie unter "Benutzerübersicht" den Benutzer, den Sie deaktivieren wollen.
4. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Benutzer deaktivieren".
 - ➔ Daraufhin werden Sie aufgefordert, die Aktion zu bestätigen.
5. Bestätigen Sie mit **Ja**.

Ergebnis

Der Benutzer wird deaktiviert. Das bedeutet, er kann sich nicht mehr am Portal anmelden. Der Status des Benutzers ändert sich auf "Deaktiviert".

4.15 Benutzer aktivieren

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie deaktivierte Benutzer wieder aktivieren können.

Voraussetzungen

Es können nur Benutzer aktiviert werden, die zuvor deaktiviert wurden, d. h. den Status "Deaktiviert" haben.

Sie haben die "[Lieferantenübersicht](#)^[15]" geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "Lieferantenübersicht" den betreffenden Lieferanten.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Lieferant öffnen".
⇒ Die "[Lieferantendetails](#)^[21]" werden geöffnet.
3. Suchen Sie unter "Benutzerübersicht" den Benutzer, den Sie wieder aktivieren wollen.
4. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Benutzer erneut aktivieren".
⇒ Daraufhin werden Sie aufgefordert, die Aktion zu bestätigen.
5. Bestätigen Sie mit **Ja**.

Ergebnis

Der Benutzer wird wieder aktiviert. Das bedeutet, er kann sich wieder am Portal anmelden. Der Status des Benutzers ändert sich auf "Aktiv".

4.16 Passwort eines Benutzers zurücksetzen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie das Passwort eines Benutzers zurücksetzen können.

Voraussetzungen

Das Passwort kann nur bei Benutzern zurückgesetzt werden, die den Status "Aktiv" haben.

Sie haben die "[Lieferantenübersicht](#)^[15]" geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "Lieferantenübersicht" den betreffenden Lieferanten.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Lieferant öffnen".
⇒ Die "[Lieferantendetails](#)^[21]" werden geöffnet.
3. Suchen Sie unter "Benutzerübersicht" den Benutzer, dessen Passwort Sie zurücksetzen wollen.
4. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Passwort zurücksetzen".
⇒ Daraufhin werden Sie aufgefordert, die Aktion zu bestätigen.
5. Bestätigen Sie mit **Ja**.


Ergebnis

Der Benutzer wird per E-Mail aufgefordert, sich zum Portal zu verbinden und sein Passwort erneut festzulegen.

4.17 Lieferantenkataloge

Im unteren Bereich der "Lieferantendetails" werden die vorhandenen Kataloge des jeweiligen Lieferanten in der "Katalogübersicht" angezeigt. Hier werden außer dem Katalognamen die Sichtbarkeit sowie jeweils der Status und das Datum des letzten [Testlaufs](#)^[40] und des letzten Imports angezeigt. Dabei kann der **Status** des letzten Testlaufs/Imports folgende Werte aufweisen:

Status	Bedeutung
"Geplant"	Betrifft nur Importe; sagt aus, dass ein Import eingeplant ist.
"Läuft"	Testlauf/Import läuft
"Abgeschlossen"	Testlauf/Import beendet
"Abgebrochen"	Testlauf/Import wurde vorzeitig abgebrochen

 **Hinweis:** Wenn kein Status angegeben ist, bedeutet das, dass für diesen Katalog bisher kein Testlauf/Import durchgeführt wurde.

Sie können die Liste nach den in den Spalten dargestellten Kriterien alphabetisch sortieren, indem Sie auf den Spaltentitel der gewünschten Spalte klicken. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in dieser Spalte aufsteigend sortiert. Ein erneutes Klicken auf den Spaltentitel sortiert die Liste absteigend.

Über die Spalte "Aktion" können Sie die "[Katalogdetails](#)"^[33] ansehen und bearbeiten.

4.17.1 Kataloge anlegen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie für einen Lieferanten neue Kataloge anlegen können.

Voraussetzungen

Der Lieferant, für den Sie den Katalog anlegen wollen, muss im Portal bereits vorhanden sein sowie mit einem Lieferanten im Product 360 Desktop verknüpft sein.

Sie haben die "[Lieferantendetails](#)"^[27] des betreffenden Lieferanten geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Klicken Sie unterhalb der "Katalogübersicht" auf **Neuen Katalog erstellen**.
2. Ein Eingabefeld wird eingeblendet.
3. Geben Sie den Namen des anzulegenden Katalogs in das Eingabefeld.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**.

 Der Katalog wird für den Lieferanten angelegt.

4.17.2 Katalogdetails ansehen und bearbeiten

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Details zu einem Lieferantenkatalog öffnen und bearbeiten können.

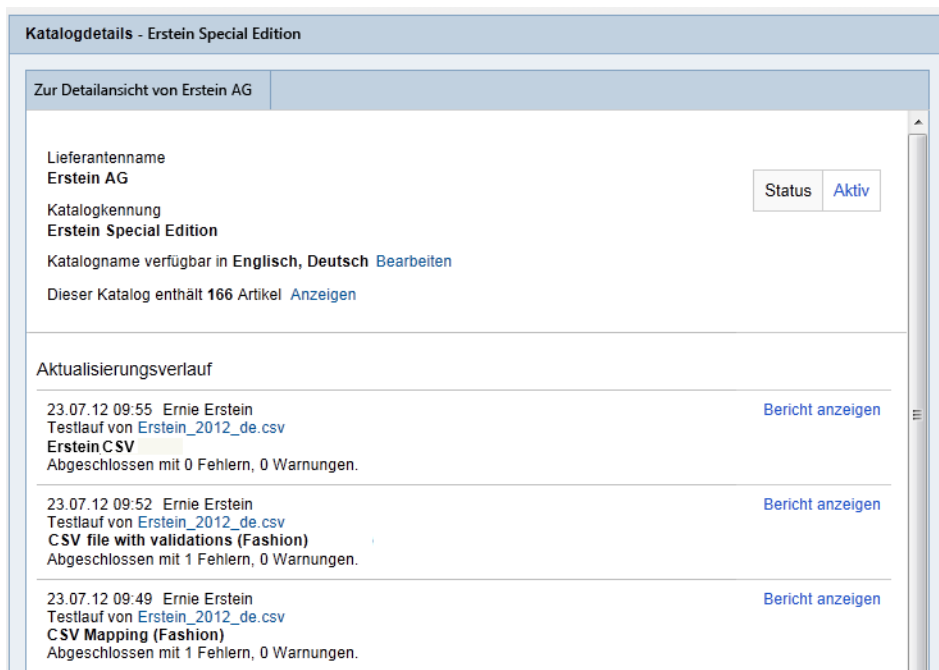
Voraussetzungen

Sie haben die "[Lieferantendetails](#)" des betreffenden Lieferanten geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "Katalogübersicht" den betreffenden Katalog.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Katalog öffnen".
 - ⇒ Die "Katalogdetails" werden angezeigt. Neben dem Lieferantennamen, der Katalogkennung und dem Status wird hier angezeigt, für welche Sprachen ein Name für den Katalog vorliegt, und wie viele Artikel der Katalog enthält.



Katalogdetails - Erstein Special Edition

Zur Detailansicht von Erstein AG

Lieferantenname
Erstein AG

Katalogkennung
Erstein Special Edition

Katalogname verfügbar in Englisch, Deutsch [Bearbeiten](#)

Dieser Katalog enthält 166 Artikel [Anzeigen](#)

Status [Aktiv](#)

Aktualisierungsverlauf

23.07.12 09:55 Ernie Erstein
Testlauf von Erstein_2012_de.csv
Erstein CSV
Abgeschlossen mit 0 Fehlern, 0 Warnungen. [Bericht anzeigen](#)

23.07.12 09:52 Ernie Erstein
Testlauf von Erstein_2012_de.csv
CSV file with validations (Fashion)
Abgeschlossen mit 1 Fehlern, 0 Warnungen. [Bericht anzeigen](#)

23.07.12 09:49 Ernie Erstein
Testlauf von Erstein_2012_de.csv
CSV Mapping (Fashion)
Abgeschlossen mit 1 Fehlern, 0 Warnungen. [Bericht anzeigen](#)

"Katalogdetails"

- ⇒ Der **Katalogstatus** hat Einfluss auf die Sichtbarkeit des Katalogs und kann folgende Werte aufweisen:

Status	Bedeutung
"aktiv"	Der Katalog ist für den Lieferanten sichtbar.
"nicht aktiv"	Der Katalog ist für den Lieferanten nicht sichtbar.

3. Die Sichtbarkeit des Katalogs kann umgeschaltet werden, indem Sie auf den Status klicken.
4. Klicken Sie neben den Sprachangaben für den Katalognamen auf **Bearbeiten**, um Katalognamen für weitere Sprachen festzulegen oder zu bearbeiten.

5. Unter "Aktualisierungsverlauf" finden Sie die Aktualisierungsvorgänge an dem Katalog.

Klicken Sie auf **Bericht anzeigen**, um den jeweiligen [Testlaufbericht](#)^[40] oder [Importbericht](#)^[41] einzusehen, der während des jeweiligen Aktualisierungsvorgangs erstellt wurde.

4.17.3 Artikel bearbeiten

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Artikel aus einem Lieferantenkatalog bearbeiten können.

Voraussetzungen

Sie haben die "[Lieferantendetails](#)"^[21] des betreffenden Lieferanten geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "Katalogübersicht" den betreffenden Katalog.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Katalog öffnen".
⇒ Die "[Katalogdetails](#)"^[33] werden angezeigt.
3. Klicken Sie neben der Artikelanzahl auf **Bearbeiten**.

Ergebnis Artikel bearbeiten

Wenn Sie auf **Bearbeiten** geklickt haben, werden die Artikel im Product 360 Web angezeigt und können dort bearbeitet werden. Informationen zur Bearbeitung von Artikeln finden Sie im Benutzerhandbuch von Product 360 Web.

4.18 Broker

Broker können Kataloge verschiedener Lieferanten pflegen.

4.18.1 Broker anlegen

Voraussetzungen

Sie haben die "[Lieferantenübersicht](#)"^[13] geöffnet.

Vorgehen

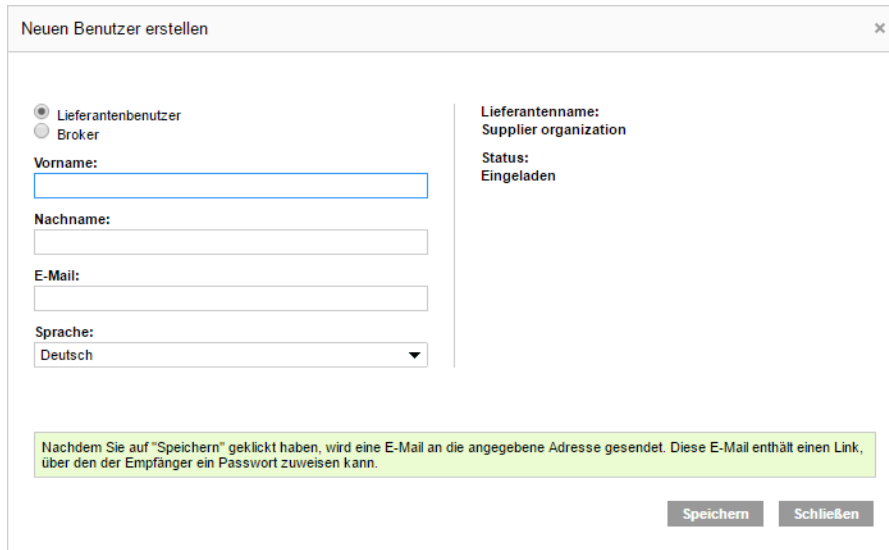
Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

- Suchen Sie in der "Lieferantenübersicht" den betreffenden Lieferanten.
- Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Lieferant öffnen".
- ⇒ Die "[Lieferantendetails](#)"^[21] werden geöffnet.
1. Klicken Sie auf **Neuen Benutzer erstellen**.
⇒ Der "Neuen Benutzer erstellen" Dialog öffnet sich.
 2. Wählen Sie Broker aus.

3. Geben Sie den Vornamen, den Nachnamen und die E-Mail-Adresse des Brokers ein.

4. Wählen Sie die Anzeigesprache für den Benutzer über die Auswahlliste aus.


Das Speichern der Bearbeitung erfolgt automatisch, wenn Sie diese Sicht verlassen.




Neuen Benutzer erstellen

Ergebnis

Der Broker wird mit den angegebenen Daten angelegt. Er erhält den Status "Eingeladen" und wird per E-Mail eingeladen, sich zum Portal zu verbinden und sein Passwort festzulegen.

 **Hinweis:** Falls Sie im Nachhinein bemerken sollten, dass Sie für die falsche Person einen Zugang angelegt haben oder die falsche E-Mail-Adresse eingegeben haben, dann können Sie die soeben versendete [Einladung widerrufen und somit den Benutzer wieder löschen](#) ^[18].

 **Hinweis:** Falls sich der Benutzer über einen längeren Zeitraum immer noch nicht am Portal angemeldet hat, können Sie diesem Benutzer [erneut eine Einladung senden](#) ^[19].

4.18.2 Bestehenden Broker zuweisen

Voraussetzungen

Sie haben die "[Lieferantenübersicht](#)" ^[15] geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

Suchen Sie in der "Lieferantenübersicht" den betreffenden Lieferanten.

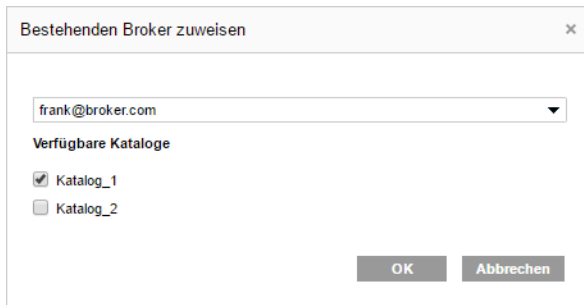
Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Lieferant öffnen".

⇒ Die "[Lieferantendetails](#)" ^[21] werden geöffnet.

Bestehenden Broker zuweisen

1. Wählen Sie "Bestehenden Broker einem Lieferanten zuweisen" aus.

2. Wählen Sie den Broker den sie zuordnen wollen aus.
3. Wählen Sie nun den Katalog den der Lieferant pflegen soll.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

**Broker zuweisen****Wenn Sie zugeordnete Kataloge ändern wollen.**

1. Gehen Sie zu der Liste mit den Usern.
2. Öffnen Sie das Aktionsmenü vom jeweiligen Broker.
3. Wählen Sie die Aktion "Kataloge verwalten" in der Liste der Benutzer aus.
4. Wählen Sie oder entfernen Sie den Haken von den Katalog welches Sie ändern wollen und bestätigen Sie ihre Auswahl.

Wenn Sie den Broker vom Lieferanten entfernen möchten.

1. Gehen Sie zu der Liste mit den Usern.
2. Öffnen Sie das Aktionsmenü vom jeweiligen Broker.
3. Wählen Sie die Aktion "von Lieferant entfernen" in der Liste der Benutzer aus.

4.18.3 Die Rolle des Brokers wechseln

Voraussetzungen

Sie haben die "[Lieferantenübersicht](#)^[15]" geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

Suchen Sie in der "Lieferantenübersicht" den betreffenden Lieferanten.

Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Lieferant öffnen".

➡ Die "[Lieferantendetails](#)^[21]" werden geöffnet.

Die Rolle vom Lieferantenbenutzer zum Broker ändern

1. Gehen Sie zu der Liste mit den Benutzern.
2. Öffnen Sie das Aktionsmenü vom jeweiligen Lieferanten.
3. Wähle Sie "zu Broker ändern" aus.

Die Rolle vom Broker zum Lieferantenbenutzer ändern

1. Gehen Sie zu der Liste mit den Benutzern
2. Öffnen Sie das Aktionsmenü von dem jeweiligen Broker
3. Wähle Sie "zu Lieferantenbenutzer ändern" aus.

5 Importe

Um zu einer Übersicht aller anstehenden, laufenden oder bereits durchgeführten Katalogimporte sowie [Testläufe](#)^[40] zu gelangen, klicken Sie im Menübereich auf **Importe verwalten**. Daraufhin werden alle anstehenden Importe im Aktionsbereich aufgelistet.

Importübersicht							
Daten bereit für den Import ▼		Massenbearbeitung ▼		1-22 von 22 Zurück Weiter Aktualisieren			
<input type="checkbox"/>	Lieferantenname	Katalogname	Mapping-Name	Datum ▼	Ar...	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	AAR Corp.	AAR Corp. Katalog 2	CSV Mapping (Fashion)	28.02.13 10:36	222	Bereit für Import	Aktion auswählen ▼
<input type="checkbox"/>	AAR Corp.	AAR Corp. Katalog 2	Media Assets	28.02.13 10:31	112	Bereit für Import	Aktion auswählen ▼

Importübersicht

In der "Importübersicht" werden neben den Namen der Kataloge, in die Daten zu importieren sind bzw. importiert wurden, jeweils der Lieferantennamen, der Name des Importmappings, der Status, das Datum, an dem der angezeigte Status erreicht wurde, sowie die Anzahl der zu importierenden bzw. importierten Artikel angezeigt.

Mit Hilfe der linken Auswahlliste im oberen Bereich können Sie filtern, welche Importe bzw. Testläufe angezeigt werden. Sie haben dabei folgende Optionen:

Option	Beschreibung
"Daten bereit für Import"	bewirkt, dass alle anstehenden Importe angezeigt werden.
"Import anstehend"	bewirkt, dass alle laufenden sowie eingeplanten Importe angezeigt werden.
"Erfolgreiche Importe"	bewirkt, dass alle erfolgreich durchgeführten Importe angezeigt werden.
"Fehlgeschlagene Importe"	bewirkt, dass alle fehlgeschlagenen Importe angezeigt werden.
"Anstehende Testläufe"	bewirkt, dass alle Kataloge angezeigt werden, für die gerade ein Testlauf durchgeführt wird.
"Erfolgreiche Testläufe"	bewirkt, dass alle Kataloge angezeigt werden, die noch nicht zum Import freigegeben wurden, aber bei denen ein Testlauf erfolgreich durchgeführt wurde.
"Fehlgeschlagene Testläufe"	bewirkt, dass alle Kataloge angezeigt werden, bei denen der Testlauf fehlgeschlagen ist.

Sie können die Liste nach den in den Spalten dargestellten Kriterien alphabetisch sortieren, indem Sie auf den Spaltentitel der gewünschten Spalte klicken. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in dieser Spalte aufsteigend sortiert. Ein erneutes Klicken auf den Spaltentitel sortiert die Liste absteigend.

Über die Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** können Sie in der Liste blättern.

Sie können jederzeit die Anzeige aktualisieren, indem Sie in der rechten oberen Ecke auf **Aktualisieren** klicken.

Über die Spalte "Aktion" können verschiedene Aktionen ausgeführt werden:

- [Importe starten](#) ^[39]
- [Importe einplanen](#) ^[40]
- [Testlaufberichte ansehen](#) ^[40]
- [Importberichte ansehen](#) ^[41]
- [Importe abbrechen](#) ^[42]
- [Importe löschen](#) ^[43]
- [Lieferantendetails ansehen](#) ^[21]
- [Katalogdetails ansehen](#) ^[33]



Tipp: Sie können manche Aktionen auch auf mehrere Importe bzw. Testläufe gleichzeitig ausführen. Markieren Sie dazu die betreffenden Einträge und wählen Sie die gewünschte Aktion aus der rechten Auswahlliste im oberen Bereich.

5.1 Importe starten

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Katalogimporte starten können.

Voraussetzungen

Die zu importierenden Katalogdaten müssen vom Lieferanten bereits ins Portal hochgeladen worden sein. Der Lieferant muss einen fehlerfreien Testlauf durchgeführt und die Katalogdaten zum Import freigegeben haben.

Sie haben die "[Importübersicht](#) ^[38]" mit der Filteroption "Daten bereit für Import" geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "[Importübersicht](#) ^[38]" den betreffenden Import.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Import starten".

Ergebnis

Der Import wird gestartet. Die Katalogdaten werden in den Product 360 Desktop übernommen. Der Import wechselt nun in den Status "Läuft". Solange der Import sich im Status "Läuft" befindet, können Sie den Import in der Liste der laufenden und eingeplanten Importe sehen. Sie erhalten diese Liste, indem Sie in der "Importübersicht" die Filteroption "Import anstehend" auswählen.

Nach erfolgreicher Beendigung des Imports erhält der Import den Status "Abgeschlossen". Dann können Sie den Import in der Liste der erfolgreichen Importe sehen. Sie erhalten diese Liste, indem Sie in der "Importübersicht" die Filteroption "Erfolgreiche Importe" auswählen.

Der Lieferant wird über die Durchführung des Imports automatisch benachrichtigt. Ein [Importbericht](#) ^[4] gibt genaue Auskunft über den Verlauf des Imports.

5.2 Importe einplanen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Katalogimporte zu einem bestimmten Zeitpunkt, z. B. nachts, einplanen können.

Voraussetzungen

Die zu importierenden Katalogdaten müssen vom Lieferanten bereits ins Portal hochgeladen worden sein. Der Lieferant muss einen fehlerfreien Testlauf durchgeführt und die Katalogdaten zum Import freigegeben haben.

Sie haben die "[Importübersicht](#)" ^[38] mit der Filteroption "Daten bereit für Import" geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "[Importübersicht](#)" ^[38] den betreffenden Import.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Planen".
 - ⇒ Der Dialog "Import planen" öffnet sich.
3. Wählen Sie das Startdatum über das Datumsauswahlfeld aus.
4. Wählen Sie eine Startzeit über das Zeitauswahlfeld aus.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Ergebnis

Der Import wird für den angegebenen Zeitpunkt eingeplant. Der Import hat in der "Importübersicht" nun den Status "Geplant". Sie können den Import in der Liste der laufenden und eingeplanten Importe sehen. Sie erhalten diese Liste, indem Sie in der "Importübersicht" die Filteroption "Import anstehend" auswählen.

5.3 Testlaufberichte ansehen

Bevor der Lieferant Katalogdaten für den Import in den Product 360 Desktop freigeben kann, muss er einen **Testlauf** durchführen. Dieser dient dazu, eventuelle Datendiskrepanzen im Vorfeld aufzudecken und ggf. zu korrigieren. Ein **Testlaufbericht** gibt genaue Auskunft über den Verlauf des Testlaufs. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Testlaufberichte ansehen können.

Voraussetzungen

Der Lieferant muss einen Testlauf durchgeführt haben.

Vorgehen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Testlaufberichte zu öffnen und anzusehen.

Über die "[Importübersicht](#) ⁽³⁸⁾":

1. Suchen Sie in der "[Importübersicht](#) ⁽³⁸⁾" den betreffenden Import.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Testlaufbericht anzeigen".

Über die "Timeline":

1. Suchen Sie in der "Timeline" die betreffende Nachricht zu dem Testlauf.
2. Klicken Sie auf **Bericht anzeigen**.

Ergebnis

Der Testlaufbericht wird angezeigt. Er gibt Auskunft darüber, wer wann den Testlauf angestoßen hat, welche Katalogdaten-Datei importiert werden soll/wurde, wie viele Artikel im Product 360 Desktop neu anzulegen und wie viele Artikel zu aktualisieren sind/waren. Des Weiteren wird angezeigt, wie viele Fehler und Warnungen bei dem Testlauf aufgetreten sind.

Falls Fehler oder Warnungen aufgetreten sind, finden Sie unter "Details" eine entsprechende Auflistung. Wenn Sie in der Spalte "Nachricht" auf den jeweiligen Link klicken, erhalten Sie genauere Informationen zu dem jeweiligen Fehler bzw. der jeweiligen Warnung.

Wenn Sie auf **Vollständigen Bericht herunterladen** klicken, erhalten Sie einen ausführlichen Bericht über den Verlauf des Testlaufs mit Details zu allen Testlaufschritten, Fehlern und Warnungen. Sie können den Bericht auch runterladen indem Sie auf **Vollständigen Bericht herunterladen** klicken.



Tipp: Wenn der Testlauf erfolgreich verlaufen ist, wird die Schaltfläche **Import starten** eingeblendet. Durch Klicken auf diese können Sie den Import umgehend starten.

5.4 Importberichte ansehen

Nach der Beendigung eines Imports wird ein Importbericht angefertigt. Dieser gibt genaue Auskunft über den Verlauf des Imports. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie den Importbericht zu einem Import ansehen können.

Voraussetzungen

Der Import, zu dem Sie den Importbericht ansehen wollen, muss abgeschlossen sein.

Vorgehen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Importberichte zu öffnen und anzusehen.

Über die "[Importübersicht](#) ⁽³⁸⁾":

1. Wählen Sie in der "Importübersicht" die Filteroption "Abgeschlossen".

2. Suchen Sie in der "[Importübersicht](#)" den betreffenden Import.
3. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Importbericht anzeigen".

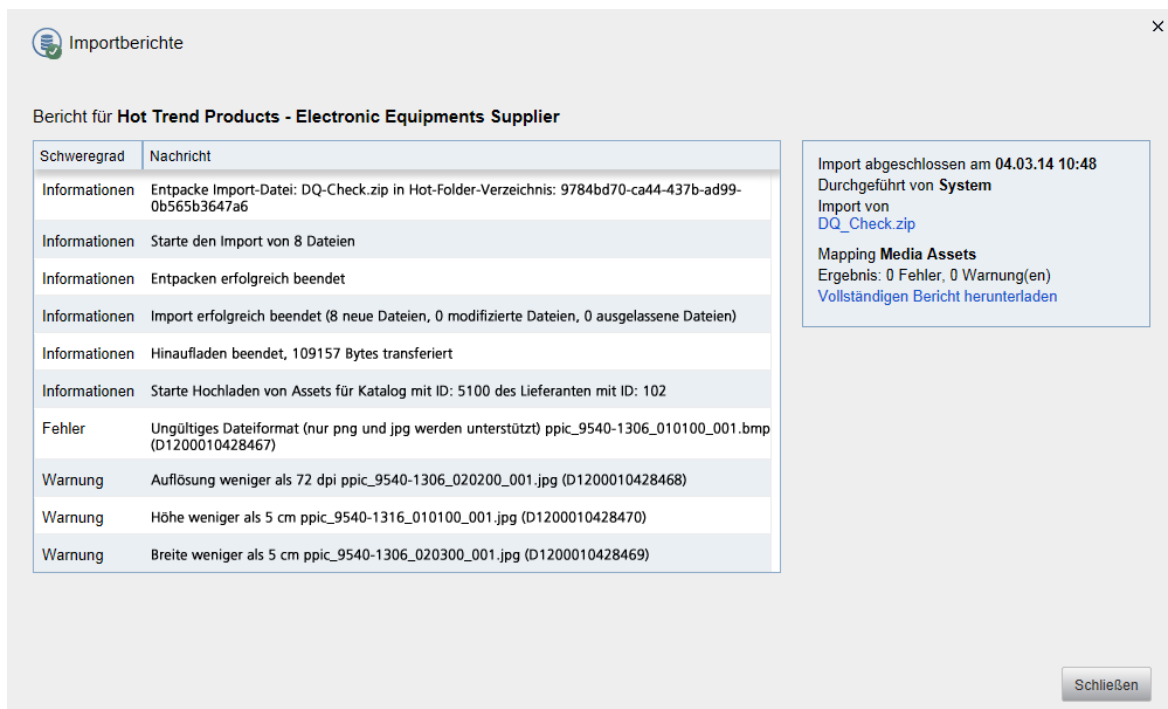
Über die "Timeline"

1. Suchen Sie in der "Timeline" die betreffende Nachricht zu dem Import.
2. Klicken Sie auf **Bericht anzeigen**.

Ergebnis

Der Importbericht wird angezeigt. Der Importbericht gibt Auskunft darüber, wer wann den Import angestoßen hat, welche Katalogdaten-Datei importiert wurde, wie viele Artikel im Product 360 Desktop neu angelegt und wie viele Artikel aktualisiert wurden. Des Weiteren wird angezeigt, wie viele Fehler und Warnungen dabei aufgetreten sind.

Falls Fehler oder Warnungen aufgetreten sind, finden Sie unter "Details" eine entsprechende Auflistung. Wenn Sie in der Spalte "Nachricht" auf den jeweiligen Link klicken, erhalten Sie genauere Informationen zu dem jeweiligen Fehler bzw. der jeweiligen Warnung.



Importberichte

Bericht für **Hot Trend Products - Electronic Equipments Supplier**

Schweregrad	Nachricht
Informationen	Entpacke Import-Datei: DQ-Check.zip in Hot-Folder-Verzeichnis: 9784bd70-ca44-437b-ad99-0b565b3647a6
Informationen	Starte den Import von 8 Dateien
Informationen	Entpacken erfolgreich beendet
Informationen	Import erfolgreich beendet (8 neue Dateien, 0 modifizierte Dateien, 0 ausgelassene Dateien)
Informationen	Hinaufladen beendet, 109157 Bytes transferiert
Informationen	Starte Hochladen von Assets für Katalog mit ID: 5100 des Lieferanten mit ID: 102
Fehler	Ungültiges Dateiformat (nur png und jpg werden unterstützt) ppic_9540-1306_010100_001.bmp (D1200010428467)
Warnung	Auflösung weniger als 72 dpi ppic_9540-1306_020200_001.jpg (D1200010428468)
Warnung	Höhe weniger als 5 cm ppic_9540-1316_010100_001.jpg (D1200010428470)
Warnung	Breite weniger als 5 cm ppic_9540-1306_020300_001.jpg (D1200010428469)

Import abgeschlossen am **04.03.14 10:48**
 Durchgeführt von **System**
 Import von [DQ_Check.zip](#)
 Mapping **Media Assets**
 Ergebnis: 0 Fehler, 0 Warnung(en)
[Vollständigen Bericht herunterladen](#)

[Schließen](#)

Importbericht mit möglichen Meldungen

Wenn Sie auf **Vollständigen Bericht herunterladen** klicken, erhalten Sie einen ausführlichen Bericht über den Importverlauf mit Details zu allen Importschritten, Fehlern und Warnungen. Sie können den Bericht auch runterladen indem Sie auf **Vollständigen Bericht herunterladen** klicken.

5.5 Importe abbrechen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eingeplante oder laufende Importe abbrechen können.

Voraussetzungen

Es können nur Importe abgebrochen werden, die noch nicht abgeschlossen sind.

Sie haben die "[Importübersicht](#)^[38]" mit der Filteroption "Ausstehend" geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "[Importübersicht](#)^[38]" den betreffenden Import.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Abbrechen".
⇒ Der Import wird abgebrochen und fällt zurück in den Status "Bereit für Import".



Tipp: Auf diese Weise lassen sich auch Testläufe abbrechen.

5.6 Importe löschen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Importe bzw. Einträge in der "Importübersicht" löschen können.

Voraussetzungen

Es können nur Importe gelöscht werden, die entweder noch nicht ausgeführt oder bereits durchgeführt wurden.

Importe, die gerade laufen müssen zunächst [abgebrochen werden](#)^[42]. Anschließend kann dann der Eintrag wie unten beschrieben aus der "Importübersicht" gelöscht werden.

Sie haben die "[Importübersicht](#)^[38]" mit der Filteroption "Bereit für Import", "Erfolgreiche Importe" oder "Fehlgeschlagene Importe" geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "[Importübersicht](#)^[38]" den betreffenden Import.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Löschen".
⇒ Der betreffende Eintrag wird aus der "Importübersicht" gelöscht.



Hinweis: Bereits durchgeführte Importe werden durch diese Aktion nicht rückgängig gemacht.

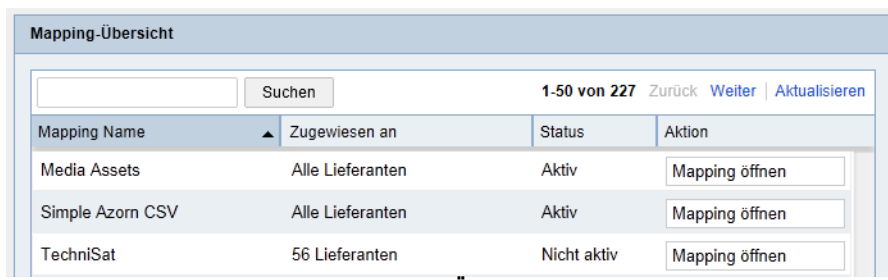


Tipp: Auf diese Weise lassen sich auch Testläufe löschen.

6 Mappings

Für den Import von Katalogdaten in den Product 360 Desktop wird ein sogenanntes **Mapping** benötigt. Mit dessen Hilfe wird die Zuordnung der Datenfelder der Katalogdaten zu den Datenfeldern im Product 360 Desktop festgelegt. Da das Datenformat der Lieferanten unterschiedlich sein kann, wird der Lieferant beim Hochladen der Katalogdaten dazu aufgefordert, ein geeignetes Mapping auszuwählen.

Um zu einer Übersicht aller im Portal vorhandenen Mappings zu gelangen, klicken Sie im Menübereich auf **Mappings anzeigen**. Daraufhin werden alle vorhandenen Mappings im Aktionsbereich aufgelistet.



Mapping-Übersicht			
Suchen		1-50 von 227	Zurück Weiter Aktualisieren
Mapping Name	Zugewiesen an	Status	Aktion
Media Assets	Alle Lieferanten	Aktiv	Mapping öffnen
Simple Azorn CSV	Alle Lieferanten	Aktiv	Mapping öffnen
TechniSat	56 Lieferanten	Nicht aktiv	Mapping öffnen

Mapping-Übersicht

In der "Mapping-Übersicht" werden neben den Namen der Mappings angezeigt, wie vielen Lieferanten das jeweilige Mapping zugewiesen wurde, d. h. wie viele Lieferanten das Mapping benutzen können.

Der Status eines Mappings gibt an, ob es verfügbar (Aktiv) ist oder vorübergehend überarbeitet wird (Inaktiv).

Über die Spalte "Aktion" können Sie die ["Mapping-Details" ansehen und bearbeiten](#)^[44].

Sie können die Liste nach den in den Spalten dargestellten Kriterien alphabetisch sortieren, indem Sie auf den Spaltentitel der gewünschten Spalte klicken. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in dieser Spalte aufsteigend sortiert. Ein erneutes Klicken auf den Spaltentitel sortiert die Liste absteigend.

Sie können gezielt nach einem bestimmten Mapping suchen, indem Sie den Mapping-Namen in das Eingabefeld oberhalb der Tabelle eingeben und anschließend auf **Suchen** klicken.

Über die Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** können Sie in der Liste blättern.

Sie können jederzeit die Anzeige aktualisieren, indem Sie in der rechten oberen Ecke auf **Aktualisieren** klicken.

6.1 Mapping-Details ansehen und bearbeiten

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Details zu einem Mapping öffnen und bearbeiten

können. In den "Mapping-Details" wird zum einen verwaltet, welche Lieferanten das Mapping benutzen dürfen, zum anderen werden hier die Informationen gepflegt, die den Lieferanten während des Hochladens der Katalogdaten im Arbeitsschritt "Auswahl des Mappings" angezeigt werden.

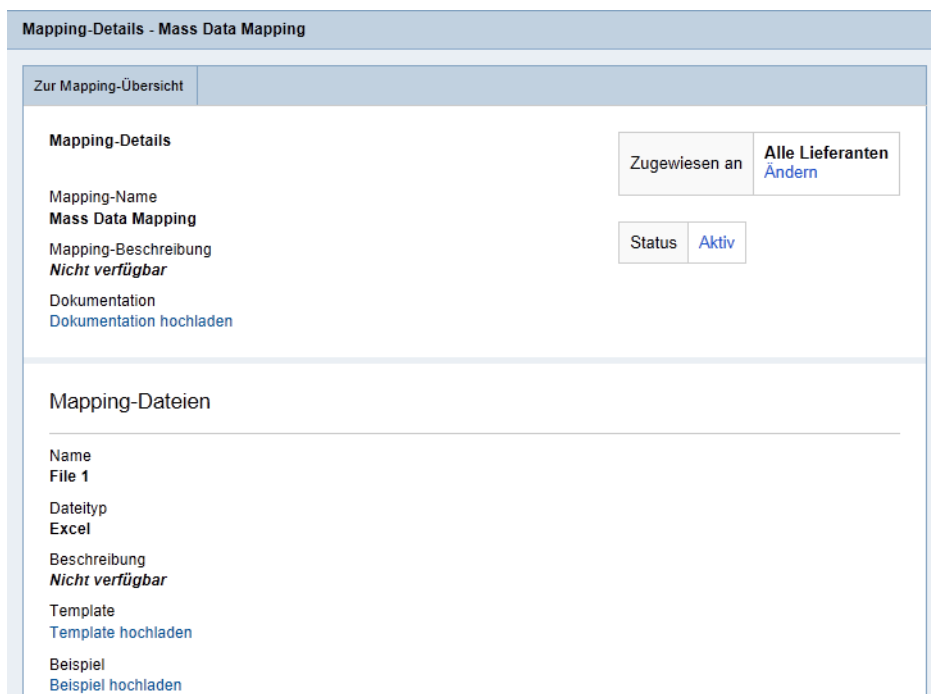
Voraussetzungen

Sie haben die "[Mapping-Übersicht](#)^[44]" geöffnet.

Vorgehen


Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "Mapping-Übersicht" das Mapping, das Sie öffnen wollen.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Mapping öffnen".
⇒ Die "Mapping-Details" werden angezeigt.



"Mapping-Details"

3. Im Bereich "Zugewiesen an" wird angezeigt, wie vielen Lieferanten das Mapping zugewiesen wurde, d. h. wie viele Lieferanten das Mapping benutzen können. Klicken Sie auf "Ändern", um zu sehen, welche Lieferanten das sind und um dies ggf. zu [ändern](#)^[45].
4. Unter "Mapping-Beschreibung" finden Sie eine kurze Beschreibung über die Verwendung des Mappings. Sie können auch eine Datei mit einer entsprechenden Dokumentation hochladen, indem Sie auf **Dokumentation hochladen** klicken.
5. Wenn Mappings überarbeitet werden müssen, so können Sie den Status auf "Inaktiv" setzen. Es kann dann temporär nicht zugewiesen werden, die bereits bestehenden Verknüpfungen bleiben aber vorhanden.

 **Hinweis:** Der Name des Mappings sowie die Kurzbeschreibungen werden im Product 360 Desktop gepflegt.

6. Im Bereich "Mapping-Dateien" finden Sie Informationen zu der erwarteten Struktur der hochzuladenden Katalogdateien. Pro hochzuladender Katalogdatei finden Sie unter "Beschreibung" eine kurze Beschreibung zu der erwarteten Dateistruktur. Sie können auch eine Datei mit einer entsprechenden Vorlage hochladen, indem Sie auf **Template hochladen** klicken. Des Weiteren können Sie auch eine Datei mit einem entsprechenden Beispiel hochladen, indem Sie auf **Beispiel hochladen** klicken.

7. Das Speichern der Bearbeitung erfolgt automatisch, wenn Sie diese Sicht verlassen.

6.2 Mapping Lieferanten zuweisen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein Mapping einem oder mehreren Lieferanten zuweisen können.

Voraussetzungen

Sie haben die "[Mapping-Übersicht](#)^[44]" geöffnet.

Das Mapping besitzt den Status "Aktiv" und ist somit verfügbar.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie in der "Mapping-Übersicht" das Mapping, das Sie öffnen wollen.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Mapping öffnen".
 - ⇒ Die "Mapping-Details" werden angezeigt.
3. Klicken Sie im Bereich "Zugewiesen an" auf **Ändern**.
 - ⇒ Der "Zuweisen an Lieferanten" Dialog öffnet sich.
4. Wenn Sie allen Lieferanten das Mapping zuweisen wollen, wählen Sie die Option "Zuweisen an alle Lieferanten". Wenn Sie nur einzelnen Lieferanten das Mapping zuweisen wollen, wählen Sie die Option "Zuweisen an einzelne Lieferanten" aus und wählen Sie daraufhin die Lieferanten aus der Lieferantenliste aus.

 **Tipp:** Sie können die Lieferantenliste [nach bestimmten Lieferanten durchsuchen sowie nach dem Status der Lieferanten filtern](#)^[16].

5. Klicken Sie auf "Zuweisen und schließen".

Ergebnis

Das Mapping wird den ausgewählten Lieferanten zugewiesen. Beim Hochladen von Katalogdaten, wird den Lieferanten das Mapping dann zur Auswahl angeboten.

7 Persönliche Einstellungen bearbeiten

Nachrichten und Systemmeldungen werden standardmäßig in der "Timeline" angezeigt. Über Ihre persönlichen Einstellungen können Sie veranlassen, dass Ihnen diese Nachrichten auch per E-Mail mitgeteilt werden.

In Ihren persönlichen Einstellungen können Sie auch ein Bild oder eine Grafik als persönlichen Avatar einbinden bzw. einen bereits eingebundenen Avatar ändern oder entfernen. Der eingebundene Avatar wird in der "Timeline" neben Ihren Nachrichten und Antworten dargestellt.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

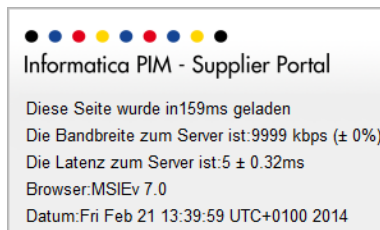
1. Klicken Sie im Menübereich auf **Persönliche Einstellungen bearbeiten**.
 - ⇒ Ihre persönlichen Einstellungen werden im Dialog "Details zum Portal-Administrator" angezeigt.
2. Legen Sie unter "Einstellungen für die E-Mail-Benachrichtigung" fest, welche Art von Benachrichtigungen Sie per E-Mail erhalten wollen. Es wird zwischen folgenden Nachrichtentypen unterschieden:

Nachrichtentyp	Bedeutung
"Benutzergenerierte Nachrichten"	Nachrichten, die von Benutzern verschickt werden.
"Testlauf abgeschlossen"	Nachrichten, die nach Beendigung von Testläufen verschickt werden.
"Daten für Import freigegeben"	Nachrichten, die verschickt werden, wenn Katalogdaten zum Import freigegeben wurden.
"Import abgeschlossen"	Nachrichten, die nach Beendigung von Importen verschickt werden.
"Lieferantenanmeldung"	Nachrichten, die bei der Registrierung von Benutzern verschickt werden.

3. Klicken Sie auf **Ändern**, um ein Bild oder eine Grafik als Avatar einzubinden bzw. zu ändern und wählen Sie die Datei aus, die das gewünschte Bild enthält. Zum Entfernen eines bereits eingebundenen Avatars klicken Sie auf **Entfernen**.
4. Das Speichern der Bearbeitung erfolgt automatisch, wenn Sie diese Sicht verlassen.

8 Leistungsstatistik

Um die Bedienung des Product 360 - Supplier Portal optimal gestalten zu können, sind auch Informationen technischer Art notwendig. Eine Zusammenfassung der wichtigsten Leistungsdaten können Sie über **Hilfe > Performanz-Statistik** aufrufen.



Leistungsstatistik

Ein separates Fenster wird geöffnet, das folgende Angaben enthält:

- Die Zeit (in Millisekunden), die benötigt wird, um die jeweilige Seite zu laden. Sie gibt die Differenz an, die als Verzögerung zwischen zwei Vorgängen (senden und empfangen von Daten) entsteht.
- Bei der Bandbreite handelt es sich um eine Maßangabe für die Kapazität resp. Übertragungsrate in der digitalen Datenübertragung. Sie wird in der Einheit Bit pro Sekunde angegeben und stellt das zur digitalen Datenübertragung zur Verfügung stehende Verhältnis **Datenmenge pro Zeiteinheit** dar.
- Die Latenz ist der Zeitraum (in Millisekunden) zwischen einer Aktion (bzw. einem Ereignis) und dem Eintreten einer verzögerten Reaktion. Bei einer Latenzzeit ist die Aktion verborgen und wird erst durch die Reaktion deutlich. Umgangssprachlich erfolgen Reaktionen mit geringer Latenz in Echtzeit.
- Die Angaben zum eingesetzten Browser und dem aktuellen Datum runden die Statistik ab.

Index

- A -

Administrator 15
Aktionsbereich 6
Artikel 34
Artikelliste 34
Automatischer Import 24
Avatar 9, 10, 28, 47

- B -

Bandbreite 48
Bedienung 6
Benutzer
 aktivieren 30
 anlegen 29
 deaktivieren 30
 Details ansehen und bearbeiten 28
 Einladung erneut sende 19
 Einladung widerrufen 18
 löschen 18
 Passwort zurücksetzen 31
 Status 21
Benutzerdetails 28

- D -

Dashboard 7

- E -

Einladung 17
 erneut senden 19
 widerrufen 18

- I -

Import 38
 abbrechen 42
 automatisieren 24
 einplanen 40
 löschen 43
 starten 39
Importbericht
 ansehen 41
 runterladen 41
Importkonfiguration 21
 ändern 24
Importübersicht 38

- K -

Katalog 32
 anlegen 32
 Artikel bearbeiten 34
 Details ansehen und bearbeiten 33
 Sichtbarkeit 33
 Status 33
Katalogdetails 33
Katalogstatus 33
Konfiguration
 Online-Datenpflege 26
 Passwort 26
Konfigurationsdatei 26
Kopfbereich 6

- L -

Latenz 48
Leistung 48
Lieferant
 ablehnen 21
 akzeptieren 19
 Details ansehen 21
 einladen 17
 Einladung erneut senden 19
 Einladung widerrufen 18
 Status 15
Lieferanten
 deaktivieren 23
 suchen 16
Lieferantendetails 21
Lieferantenkatalog 32
 anlegen 32
 Artikel bearbeiten 34
 Details ansehen und bearbeiten 33
 Sichtbarkeit 33
 Status 33
Lieferantenübersicht 15
 filtern 16

- M -

Mapping
 ansehen und bearbeiten 44
 Lieferanten zuweisen 46
 Status 44
 temporär deaktivieren 44
 Übersicht 44
Mapping-Details 44
Mapping-Status 44
Mapping-Übersicht 44
Menübereich 6

- N -

Nachricht

beantworten 10

fixieren 12

löschen 13

senden 9

Nachrichten 8

filtern 12

Nachrichten per E-Mail 47

Nachrichtentyp 12

- O -

Online-Datenpflege

Konfiguration ändern 25

- P -

Passwort

zurücksetzen 31

Passwort-Prüfregeln

Ausschlussliste 26

Minimallänge 26

Parameter 26

Persönliche Einstellungen

bearbeiten 47

- S -

Statistik 7

Status

Testlauf/Import 32

Systemmeldungen 8

- T -

Testlauf 40

Testlaufbericht

ansehen 40

runterladen 40

Timeline 8