



Informatica MDM – Product 360

Supplier Portal - Anwenderhandbuch, User

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	4
1.1 Typographische Konventionen	4
1.2 Hinweise zur Bedienung	4
2 Dashboard	6
3 Timeline	7
3.1 Auf Nachrichten antworten	8
3.2 Nachrichten senden	9
3.3 Nachrichten filtern	10
3.4 Nachrichten löschen	11
4 Kataloge	12
4.1 Katalogdaten hochladen	12
4.2 Katalogdaten via Product 360 Media Manager hochladen	13
4.3 Katalogdetails ansehen	15
4.4 Artikelliste ansehen	16
4.5 Artikel bearbeiten	16
4.5.1 Multimedia-Dokumente zu einem Artikel hochladen	17
4.6 Testlaufberichte ansehen	18
4.7 Importberichte ansehen	19
5 Organisationsverwaltung	21
5.1 Benutzerdetails ansehen und bearbeiten	22
5.2 Benutzer anlegen	23
5.3 Einladung widerrufen / Benutzer löschen	24
5.4 Einladung erneut senden	24
5.5 Benutzer deaktivieren	25
5.6 Benutzer aktivieren	25
5.7 Passwort eines Benutzers zurücksetzen	26
5.8 Benutzer entfernen	26
6 Persönliche Einstellungen bearbeiten	28
7 Leistungsstatistik	29
8 Wechseln des Lieferanten (Broker)	30
Index	31

1 Informatica MDM - Product 360 - Supplier Portal

Die Portallösung Informatica MDM - Product 360 - Supplier Portal der Informatica Corporation erleichtert das Einspielen Ihrer Kataloge in das Produkt-Management-System Ihres Händlers. Mit einer Facebook-ähnlichen, einfachen Oberfläche können Sie bequem mit Ihrem Händler 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.

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.



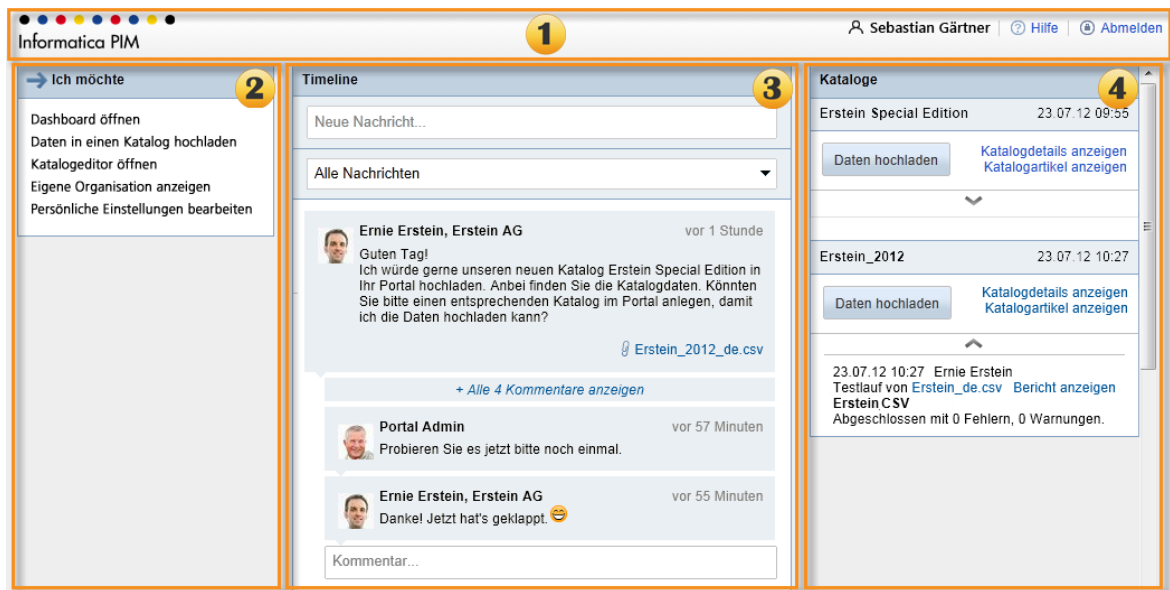
Tipp: Hier finden Sie Tipps und Hilfestellungen.



Achtung: Hier stehen Warnungen vor Fehlerquellen sowie deren Vermeidung.

1.2 Hinweise zur Bedienung

Grundsätzlich sehen Sie die Programmoberfläche, die Ihnen Ihr Administrator gemäß Ihres Benutzerprofils zugewiesen hat. Das bedeutet, dass bestimmte Sichten oder Felder je nach Berechtigung ein- oder ausgeblendet sind. Hier zeigen wir Ihnen die Standard-Konfiguration.



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 sind unter " Kataloge " Ihre Kataloge aufgelistet. Von dort aus können Sie Katalogdaten direkt ins Portal hochladen , die Katalogdetails zu dem jeweiligen Katalog ansehen und, je nach Konfiguration, die Katalogartikel bearbeiten . Zu jedem Katalog werden dort auch die letzten Aktualisierungsvorgänge angezeigt.

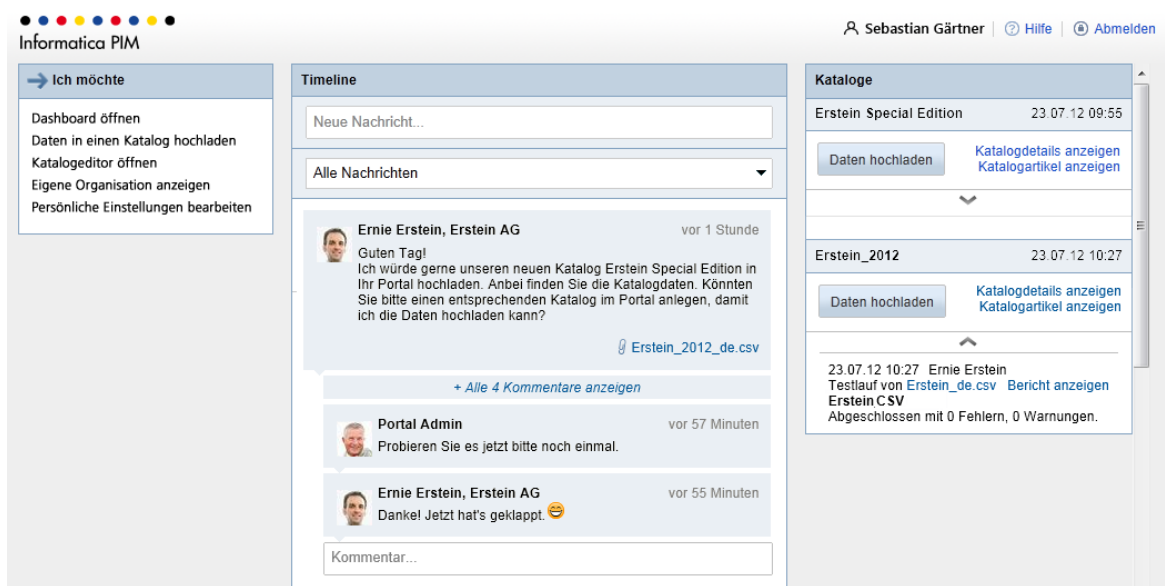
 **Hinweis:** Die Ansichtsaktualisierung im Dashboard erfolgt automatisch.

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**"^[7] finden Sie Nachrichten sowie Systemmeldungen über den [Verlauf von Testläufen](#), [Importfreigaben](#)^[18] und [Importläufen](#)^[19]. Von dort aus können Sie darüber hinaus mit dem Portal-Administrator des Händlers kommunizieren.

Auf der rechten Seite sind unter "**Kataloge**"^[12] Ihre Kataloge aufgelistet. Von dort aus können Sie [Katalogdaten direkt ins Portal hochladen](#)^[12], die [Katalogdetails](#)^[13] zu dem jeweiligen Katalog ansehen und, je nach Konfiguration, die [Katalogartikel ansehen oder diese bearbeiten](#)^[16]. Zu jedem Katalog werden dort auch die letzten Aktualisierungsvorgänge angezeigt.



The screenshot displays the Informatica PIM Dashboard interface. At the top left, the Informatica PIM logo is visible. The top right corner shows the user's name 'Sebastian Gärtner' along with links for 'Hilfe' (Help) and 'Abmelden' (Logout). The dashboard is divided into three main sections:

- Left Sidebar:** Titled 'Ich möchte' (I want to), it contains a list of navigation options: 'Dashboard öffnen', 'Daten in einen Katalog hochladen', 'Katalogeditor öffnen', 'Eigene Organisation anzeigen', and 'Persönliche Einstellungen bearbeiten'.
- Center Timeline:** Titled 'Timeline', it features a search bar for 'Neue Nachricht...', a dropdown menu set to 'Alle Nachrichten', and a list of messages. The first message is from 'Ernie Erstein, Erstein AG' (posted 1 hour ago) regarding a new catalog 'Erstein Special Edition'. Below it are messages from 'Portal Admin' (57 minutes ago) and 'Ernie Erstein, Erstein AG' (55 minutes ago). A link '+ Alle 4 Kommentare anzeigen' is present. A comment input field at the bottom is labeled 'Kommentar...'.
- Right Catalogs:** Titled 'Kataloge', it lists two catalogs: 'Erstein Special Edition' (last updated 23.07.12 09:55) and 'Erstein_2012' (last updated 23.07.12 10:27). Each catalog has buttons for 'Daten hochladen', 'Katalogdetails anzeigen', and 'Katalogartikel anzeigen'. Below the catalogs, a system message from 'Ernie Erstein' (23.07.12 10:27) reports the completion of a test run for 'Erstein.de.csv' with 0 errors and 0 warnings.

Das "Dashboard"

3 Timeline

Die "Timeline" befindet sich auf dem "[Dashboard](#)^[6]" und dient als Kommunikationszentrale. Hier finden Sie Nachrichten und Systemmeldungen über den [Verlauf von Testläufen](#)^[18] und [Importläufen](#)^[19]. Von hier aus können Sie mit dem Portal-Administrator des Händlers kommunizieren, indem Sie:

- [Auf Nachrichten antworten](#)^[8]
- [Nachrichten an den Portal-Administrator senden](#)^[9]



Timeline

Neue Nachricht...

Alle Lieferanten ▼ Alle Nachrichten ▼

System vor 24 Minuten
Der Testlauf in Katalog Erstein Special Edition gestartet von Erstein AG wurde mit 0 Fehler(n), 0 Warnung(en) abgeschlossen. [Bericht anzeigen](#)

System vor 24 Minuten
Der Testlauf in Katalog Erstein Special Edition gestartet von Erstein AG wurde für den Import freigegeben.

Kommentar...

Ernie Erstein, Erstein AG vor 30 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 26 Minuten
Probieren Sie es jetzt bitte noch einmal.

Ernie Erstein, Erstein AG vor 24 Minuten
Dankel! Jetzt hat's geklappt. 😊

Kommentar...

[Ältere Nachrichten anzeigen](#)

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.

Die angezeigten Nachrichten können Sie auch nach dem Nachrichtentyp [filtern](#)^[10].

Nachrichten, die Sie versendet haben, können Sie nachträglich auch wieder [löschen](#)^[11].

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](#)^[18] und [Importläufen](#)^[19] 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](#)^[28].

3.1 Auf Nachrichten antworten

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



Hinweis: Auf Nachrichten, die an alle Lieferanten versendet wurden, kann nicht geantwortet werden.








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 Portal-Administrator gesendet. Der Portal-Administrator 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.



Nachricht mit zahlreichen Antworten

 **Tipp:** Neben Ihrer Nachricht wird Ihr persönlicher Avatar dargestellt. Diesen können Sie in Ihren [persönlichen Einstellungen](#)^[28] ändern.

Nachrichten, die Sie versendet haben, können Sie nachträglich auch wieder [löschen](#)^[17].

3.2 Nachrichten senden


Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Nachrichten 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. Geben Sie den gewünschten Nachrichtentext ein. Bei der Eingabe des Nachrichtentexts können Sie auch folgende Emoticons verwenden:

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

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

3. 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.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis

Die Nachricht wird gesendet und ist für die Portal-Administratoren sowie für die anderen Benutzer Ihrer Organisation sichtbar.

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

 **Tipp:** Neben Ihrer Nachricht wird Ihr persönlicher Avatar dargestellt. Diesen können Sie in Ihren [persönlichen Einstellungen](#)^[28] ändern.

Nachrichten, die Sie versendet haben, können Sie nachträglich auch wieder [löschen](#)^[17].

3.3 Nachrichten filtern

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

Nachrichtentyp	Bedeutung
"Alle Nachrichten"	Alle Nachrichten
"Benutzergenerierte Nachrichten"	Nachrichten, die von Portal-Administratoren oder anderen Benutzern Ihrer Organisation 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. Klicken Sie im oberen Bereich der "Timeline" in die Auswahlliste.
2. Wählen Sie die gewünschten Nachrichtentypen aus.
3. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Ergebnis

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

3.4 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 **x** wird neben der Nachricht rechts oben angezeigt.
3. Klicken Sie auf **x**.
 - ⇒ Daraufhin werden Sie aufgefordert, die Aktion zu bestätigen.
4. Bestätigen Sie mit **Ja**.
 - ⇒ Die Nachricht wird gelöscht.

4 Kataloge

Auf dem "[Dashboard](#)"^[6] finden Sie im Bereich "Kataloge" eine Auflistung Ihrer Kataloge. Wenn Sie auf  klicken, werden zu dem jeweiligen Katalog die letzten Aktualisierungsvorgänge eingeblendet. Von hier aus können Sie:

- [Katalogdaten direkt ins Portal hochladen](#)^[12]
- [Die jeweiligen Katalogdetails ansehen](#)^[15]
- [Je nach Einstellung die Artikel des jeweiligen Katalogs ansehen oder auch bearbeiten](#)^[18]
- [Testlaufberichte zu dem jeweiligen Katalog ansehen](#)^[18]
- [Importberichte zu dem jeweiligen Katalog ansehen](#)^[19]

Kataloge	
Erstein Special Edition	23.07.12 09:55
Daten hochladen	Katalogdetails anzeigen Katalogartikel anzeigen
	
Erstein_2012	23.07.12 10:27
Daten hochladen	Katalogdetails anzeigen Katalogartikel anzeigen
	
23.07.12 10:27 Ernie Erstein Testlauf von Erstein_de.csv Bericht anzeigen Erstein CSV Abgeschlossen mit 0 Fehlern, 0 Warnungen.	

Der Bereich "Kataloge"



Hinweis: Das explizite Speichern oder die Ansichtsaktualisierung im Dashboard entfallen. Diese Aktionen finden automatisch statt.

4.1 Katalogdaten hochladen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Katalogdaten bzw. Media-Dateien zu einem Katalog in das Portal hochladen können.

Dieser Vorgang wird in mehreren Schritten durchgeführt:

1. Zuerst müssen Sie ein sogenanntes **Mapping** auswählen. Das Mapping definiert das Format, in dem die Katalogdaten vorliegen müssen (z. B. XML oder CSV). Mit Hilfe des Mappings wird die Zuordnung der Datenfelder Ihrer Katalogdaten zu den Datenfeldern im Produktmanagement-System des Händlers festgelegt.
2. Anschließend laden Sie die Katalogdaten bzw. Bilder in das Portal hoch.
3. Bevor die Daten in das Produkt-Management-System des Händlers importiert werden können, wird ein **Testlauf** durchgeführt. Dieser dient dazu, eventuelle Datendiskrepanzen im Vorfeld aufzudecken. Ein [Testlaufbericht](#)^[18] gibt genaue Auskunft über das Ergebnis, um eventuelle Fehler korrigieren zu können.

4. Ist der Testlauf fehlerfrei, dann können Sie im letzten Schritt die Daten für den Import in das Produkt-Management-System freigeben.



Tipp: Die Freigabe für den Import kann über entsprechende Einstellungen auch automatisch durchgeführt werden.

Voraussetzungen

Der Katalog, in den Sie Daten hochladen wollen, muss bereits im Portal existieren oder in Form eines leeren Katalogs vom Portal-Administrator zuvor angelegt worden sein. Die Katalogdaten müssen in einem Format vorliegen, zu dem ein passendes Mapping existiert und den Status "Aktiv" besitzt.

Vorgehen

Es gibt zwei Möglichkeiten Katalogdaten in das Portal hochzuladen.

Über das "[Dashboard](#)"⁶⁴:

1. Suchen Sie unter "Kataloge" den betreffenden Katalog und klicken Sie auf **Daten hochladen**.
⇒ Im Aktionsbereich öffnet sich der Dialog zum Hochladen von Katalogdaten.
2. Wählen Sie das passende Mapping aus und folgen Sie den Anweisungsschritten.

Über den [Menübereich](#)"⁴:

1. Klicken Sie im Menübereich auf **Daten in einen Katalog hochladen**.
⇒ Im Aktionsbereich öffnet sich ein Dialog zum Hochladen von Katalogdaten.
2. Wählen Sie zunächst den betreffenden Katalog aus und folgen Sie den im Aktionsbereich angezeigten Anweisungsschritten.

Ergebnis

Nachdem Sie alle Anweisungsschritte erfolgreich durchgeführt haben, wird je nach Einstellung entweder der Import automatisiert durchgeführt oder der Portal-Administrator darüber informiert, dass die Katalogdaten für den Import bereitstehen. Im letzteren Fall muss der Administrator erst dem Import zustimmen und den Import manuell anstoßen. Sobald der Import abgeschlossen ist, werden Sie benachrichtigt. Ein [Importbericht](#)"¹⁹ gibt genaue Auskunft über den Verlauf des Imports.



Achtung: Solange der Import noch nicht abgeschlossen ist, können Sie keine weiteren Katalogdaten für denselben Katalog hochladen.

4.2 Katalogdaten via Product 360 Media Manager hochladen



Achtung: Für diese Art, Dateien für einen Katalogimport zusammen zu stellen, sind gute Kenntnisse des WORKFLOW-Moduls des Product 360 Media Manager notwendig.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Katalogdaten bzw. Media-Dateien zu einem Katalog in das Portal hochladen können, die über einen Product 360 Media Manager-Workflow validiert und entsprechend zusammengestellt wurden.

Dieser Vorgang wird in mehreren Schritten durchgeführt:

1. Zuerst müssen Sie ein sogenanntes **Mapping** auswählen. Das Mapping definiert das Format, in dem die Katalogdaten vorliegen müssen (z. B. XML oder CSV). Mit Hilfe des Mappings wird die Zuordnung der Datenfelder Ihrer Katalogdaten zu den Datenfeldern im Produktmanagement-System des Händlers festgelegt.
2. Anschließend laden Sie die Katalogdaten bzw. Bilder in das Portal hoch.
3. Bevor die Daten in das Produkt-Management-System des Händlers importiert werden können, wird ein **Testlauf** durchgeführt. Dieser dient dazu, eventuelle Datendiskrepanzen im Vorfeld aufzudecken. Ein [Testlaufbericht](#)^[18] gibt genaue Auskunft über das Ergebnis, um eventuelle Fehler korrigieren zu können.
4. Ist der Testlauf fehlerfrei, dann können Sie im letzten Schritt die Daten für den Import in das Produkt-Management-System freigeben.



Tipp: Die Freigabe für den Import kann über entsprechende Einstellungen auch automatisch durchgeführt werden.

Voraussetzungen

Der Katalog, in den Sie Daten hochladen wollen, muss bereits im Portal existieren oder in Form eines leeren Katalogs vom Portal-Administrator zuvor angelegt worden sein. Die Katalogdaten müssen in einem Format vorliegen, zu dem ein passendes Mapping existiert und den Status "Aktiv" besitzt.

Der Product 360 Media Manager-Workflow hat alle Anweisungen korrekt abgearbeitet (Prüfung auf neue Assets für bestimmten Katalog, auf Auflösung, Größe und Dateiformat und anschließend in gezippter Form in ein bestimmtes, neu zu erstellendes Verzeichnis abzulegen).

Vorgehen

Es gibt zwei Möglichkeiten Katalogdaten in das Portal hochzuladen.

Über das "[Dashboard](#)"^[6]:

1. Suchen Sie unter "Kataloge" den betreffenden Katalog und klicken Sie auf **Daten hochladen**.
⇒ Im Aktionsbereich öffnet sich der Dialog zum Hochladen von Katalogdaten.
2. Wählen Sie das passende Mapping aus und folgen Sie den Anweisungsschritten.

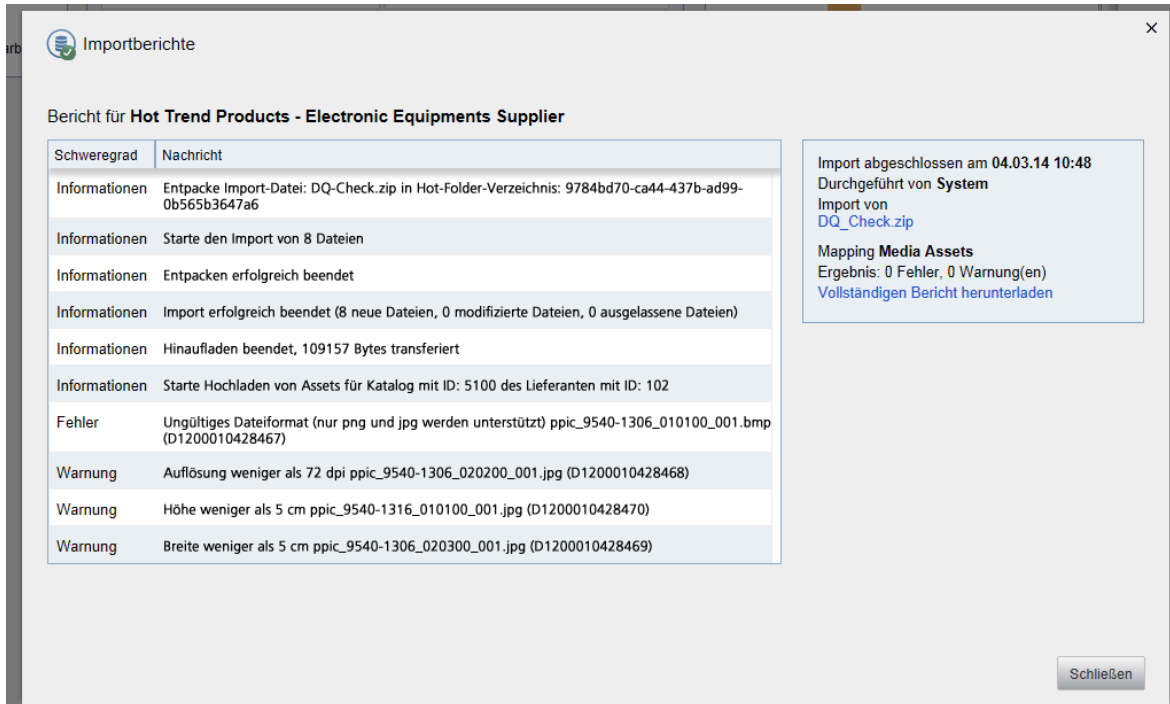
Über den [Menübereich](#)"^[4]:

1. Klicken Sie im Menübereich auf **Daten in einen Katalog hochladen**.
⇒ Im Aktionsbereich öffnet sich ein Dialog zum Hochladen von Katalogdaten.


2. Wählen Sie zunächst den betreffenden Katalog aus und folgen Sie den im Aktionsbereich angezeigten Anweisungsschritten.

Ergebnis

Nachdem Sie alle Anweisungsschritte erfolgreich durchgeführt haben, wird je nach Einstellung entweder der Import automatisiert durchgeführt oder der Portal-Administrator darüber informiert, dass die Katalogdaten für den Import bereitstehen. Im letzteren Fall muss der Administrator erst dem Import zustimmen und den Import manuell anstoßen. Sobald der Import abgeschlossen ist, werden Sie benachrichtigt. Ein [Importbericht](#) ⁽¹⁹⁾ gibt genaue Auskunft über den Verlauf des Imports.



Importbericht mit möglichen Meldungen

 **Achtung:** Solange der Import noch nicht abgeschlossen ist, können Sie keine weiteren Katalogdaten für denselben Katalog hochladen.

4.3 Katalogdetails ansehen

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

Voraussetzungen

Sie haben das "[Dashboard](#)" ⁽⁶⁾ geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie im Bereich "Kataloge" den Katalog, dessen Details Sie ansehen wollen.
2. Klicken Sie auf **Katalogdetails anzeigen**.

Ergebnis

Wenn Sie auf **Katalogdetails anzeigen** geklickt haben, wird der ausgewählte Katalog im Product 360 Web angezeigt und kann dort bearbeitet werden. Informationen zur Bearbeitung von Katalogen finden Sie im Benutzerhandbuch von Product 360 Web.

4.4 Artikelliste ansehen

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

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Artikel eines Katalogs ansehen können.

Voraussetzungen

Sie haben das "[Dashboard](#)" geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie im Bereich "Kataloge" den Katalog, dessen Artikelliste Sie ansehen wollen.
2. Klicken Sie auf **Katalogartikel anzeigen**.

Ergebnis


Die Artikel des Katalogs werden in der "Artikelübersicht" angezeigt. Neben der Lieferantenartikelnummer werden hier die Kurzbeschreibung sowie die Langbeschreibung der Artikel aufgelistet. Initial werden die Daten in der Anmeldesprache angezeigt. Sie können diese sich auch in anderen Sprachen, sofern vorhanden, anzeigen lassen, indem Sie die gewünschte Sprache aus der Auswahlliste oben rechts auswählen.

Sie können die Liste nach den in den Spalten dargestellten Kriterien alphabetisch sortieren, indem Sie auf den jeweiligen Spaltentitel 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 jederzeit die Anzeige aktualisieren, indem Sie in der rechten oberen Ecke auf **Aktualisieren** klicken.

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

4.5 Artikel bearbeiten

 **Hinweis:** Je nach Konfiguration Ihres Product 360 - Supplier Portal sind eventuell keine dieser Funktionalitäten verfügbar.

Je nach Einstellung, können Sie die Artikel eines Katalogs über einen Editor direkt bearbeiten. Dies wird im Folgenden beschrieben.

Voraussetzungen

Sie haben das "[Dashboard](#)" geöffnet. Das Bearbeiten von Artikeln wurde vom Portal-Administrator entsprechend konfiguriert.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:


1. Suchen Sie im Bereich "Kataloge" den Katalog, dessen Artikel Sie bearbeiten wollen.
2. Klicken Sie auf **Katalogartikel bearbeiten**.


Ergebnis Artikel bearbeiten

Wenn Sie auf **Katalogartikel 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.

4.5.1 Multimedia-Dokumente zu einem Artikel hochladen


Verwenden Sie Multimedia-Dokumente, um die Beschreibung der Artikel zu erweitern. Im Dashboard-Bereich können Sie Multimedia-Dokumente zu den Artikeln, auf die Sie zugreifen können, hochladen.

 **Hinweis:** Sie können Multimedia-Dokumente mit demselben Dateinamen für Artikel verwenden, die zu unterschiedlichen Kategorien gehören.

1. Klicken Sie auf **Dashboard öffnen**.
 - ⇒ Der Dashboard-Bereich wird angezeigt.
2. Klicken Sie im Bereich **Kataloge** unterhalb des gewünschten Katalogs auf die Verknüpfung **Katalogartikel bearbeiten**.
 - ⇒ Es werden alle Artikel, die zum ausgewählten Katalog gehören, in der **Artikelliste** aufgeführt.
3. Wählen Sie den entsprechenden Artikel aus, zu dem Sie Multimedia-Dokumente hochladen möchten.
 - ⇒ Einzelheiten zu den Artikeln werden in der **Detailansicht** angezeigt.
4. Klicken Sie im Reiter **Medien** auf  .
 - ⇒ Der Dialog **Medienanhang hinzufügen** wird geöffnet.
5. Legen Sie die Art des hochzuladenden Multimedia-Dokuments fest.
6. Legen Sie die Priorität fest, die die Anzahl der Multimedia-Dokumente angibt, die Sie hochladen können.
7. Legen Sie die Sprache des Multimedia-Dokuments fest.
8. Gehen Sie zum Auswählen des Multimedia-Dokuments so vor:

- Wenn Ihnen die Dokumentkennung eines verfügbaren Multimedia-Dokuments bekannt ist, geben Sie diese an und klicken auf **OK**.
- Klicken Sie auf den Link **hier**.

Führen Sie auf der Seite Product 360 Web die folgenden Aufgaben aus:

- Zum Anhängen eines verfügbaren Multimedia-Dokuments wählen Sie das gewünschte Dokument aus der **Artikelliste** aus, klicken auf **OK und Fenster schließen** oder **OK**.
- Gehen Sie zum Hochladen eines neuen Multimedia-Dokuments so vor:
 - i. Klicken Sie auf .
 - ⇒ Der Dialog **Dokument hochladen** wird geöffnet.
 - ii. Navigieren Sie zum hochzuladenden Multimedia-Dokument und klicken Sie auf **Hochladen starten**.
 - iii. Klicken Sie auf **Schließen**.
 - ⇒ Das hochgeladene Multimedia-Dokument wird in der **Artikelliste** angezeigt.
 - iv. Wählen Sie das zuvor hochgeladene Multimedia-Dokument aus, klicken Sie auf **OK und Fenster schließen**.
 - v. Klicken Sie auf **OK**.

4.6 Testlaufberichte ansehen

Während des [Hochladens von Katalogdaten](#)^[12] wird ein **Testlauf** durchgeführt. Dabei wird ein **Testlaufbericht** erstellt. Dieser gibt genaue Auskunft über den Verlauf des Testlaufs. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie diese Testlaufberichte ansehen können.

Voraussetzungen

Es muss ein Testlauf durchgeführt worden sein.

Vorgehen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Testlaufberichte zu öffnen und anzusehen. Während des Hochladens von Katalogdaten, wird nach dem Testlauf der Testlaufbericht direkt im Aktionsbereich angezeigt. Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie den Testlaufbericht über das ["Dashboard"](#)^[6] öffnen:

1. Suchen Sie auf dem "Dashboard" im Bereich "Kataloge" den Katalog, zu dem Sie den Testlaufbericht sehen wollen.
2. Klicken Sie auf **Katalogdetails anzeigen**.
 - ⇒ Die "Katalogdetails" werden angezeigt.
3. Suchen Sie im Bereich "Aktualisierungsverlauf" den Eintrag zu dem betreffenden Testlauf.
4. Klicken Sie dort 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 Produkt-Management-System des Händlers 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 öffnen** 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.

4.7 Importberichte ansehen

Nach der Beedingung 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. Sobald der Import abgeschlossen ist, finden Sie eine entsprechende Systemmeldung in der "[Timeline](#)"⁷⁹:

1. Suchen Sie in der "Timeline" die Systemmeldung über die Beendigung des Imports.
2. Klicken Sie dort auf **Bericht öffnen**.

Sie können auch den Importbericht über den Bereich "Kataloge" abrufen:

1. Suchen Sie auf dem "Dashboard" im Bereich "Kataloge" den Katalog, zu dem Sie den Importbericht sehen wollen.
2. Klicken Sie auf **Katalogdetails anzeigen**.
 - ⇒ Die "Katalogdetails" werden angezeigt.
3. Suchen Sie im Bereich "Aktualisierungsverlauf" den Eintrag zu dem betreffenden Testlauf.
4. Klicken Sie dort auf **Bericht anzeigen**.


Ergebnis

Der Importbericht wird angezeigt. Er gibt Auskunft darüber, wer wann den Import angestoßen hat, welche Katalogdaten-Datei importiert wurde, wie viele Artikel im Produkt-Management-System des Händlers 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. (Einen Beispielbericht können Sie sich [hier](#)^[15] ansehen.)

Wenn Sie auf **Vollständigen Bericht öffnen** 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 Organisationsverwaltung

 **Hinweis:** Dieser Bereich ist für Sie nur verfügbar, wenn Sie Administrator Ihrer Organisation sind.

Als Administrator Ihrer Organisation können Sie weitere Benutzer aus Ihrer Organisation zur Benutzung des Portals einladen. Diese können sich dann selbst am Portal anmelden, Katalogdaten hochladen, Nachrichten und Systemmeldungen lesen und Nachrichten senden.

Sie können sich schnell einen Überblick über alle registrierten Benutzer und Kataloge Ihrer Organisation verschaffen, indem Sie im Menübereich auf **Eigene Organisation anzeigen** klicken. Daraufhin werden die Details zu Ihrer Organisation angezeigt.

Lieferantendetails

[Zum Dashboard](#)

Lieferantenname
Erstein AG

Benutzerübersicht

Name	E-Mail	Status	Administ...	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	Letzter Testlaufstatus	Letztes Testlaufdatum	Letzter Importstatus	Letztes Importdatum	Aktion
Erstein Special Edition	Abgeschlossen	07.12.12 13:57	Abgeschlossen	07.12.12 13:58	Katalog öffnen
Erstein_2012	Abgeschlossen	15.02.13 13:47	Abgeschlossen	12.02.13 17:16	Katalog öffnen

Meine Organisation

Unter "Benutzerübersicht" finden Sie eine Auflistung aller im Portal registrierten Benutzer Ihrer Organisation und deren Status und Rolle im Portal. Dabei kann der **Status** des Benutzers 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.
"Deaktiviert"	Der Portalzugang des Benutzers wurde vom Administrator deaktiviert ^[28] . Der Benutzer kann sich nicht am Portal anmelden.

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

Unter "Kataloge" finden Sie alle im Portal vorhandenen Kataloge Ihrer Organisation.

Von hier aus können Sie:

- [Die Details zu einem Benutzer ansehen und bearbeiten](#) ^[22]
- [Weitere Benutzer anlegen und somit einladen, sich am Portal anzumelden](#) ^[23]
- [Einladungen widerrufen und somit Benutzer wieder löschen](#) ^[24]
- [Einladungen erneut senden](#) ^[24]
- [Benutzer deaktivieren](#) ^[25]
- [Benutzer aktivieren](#) ^[25]
- [Das Passwort eines Benutzers zurücksetzen](#) ^[26]
- Die [Details zu einem Katalog](#) ^[13] ansehen, indem Sie unter "Kataloge" den betreffenden Katalog suchen und in der Spalte "Aktion" die Option "Katalog öffnen" auswählen.

5.1 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 verwaltet zum anderen können Sie dort den Status des Benutzers einsehen. Außerdem können Sie hier festlegen, welche Art von Benachrichtigungen dem Benutzer per E-Mail mitgeteilt werden sollen.

Voraussetzungen

Sie sind Administrator Ihrer Organisation und haben die "[Organisationsverwaltung](#)" ^[21] geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie unter "Benutzerübersicht" den Benutzer, dessen Details Sie ansehen wollen.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Benutzer öffnen".
 - ⇒ Die "Benutzerdetails" werden angezeigt.
3. Bearbeiten Sie ggf. die Daten in den Eingabefeldern.
4. 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 oder anderen Benutzern Ihrer Organisation 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.

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

5.2 Benutzer anlegen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie weitere Benutzer in Ihrer Organisation anlegen können.

Voraussetzungen

Sie sind Administrator Ihrer Organisation und haben die "[Organisationsverwaltung](#)^[24]" geöffnet.


Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Klicken Sie auf **Neuen Benutzer erstellen**.
 - ⇒ Der "Neuen Benutzer erstellen" Dialog öffnet sich.
2. Geben Sie den Vornamen, den Nachnamen und die E-Mail-Adresse des neuen Benutzers ein.
3. Wählen Sie die Anzeigesprache für den Benutzer über die Auswahlliste aus.
4. 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 oder die falsche E-Mail-Adresse eingegeben haben, dann können Sie die soeben versendete [Einladung widerrufen und somit den Benutzer wieder löschen](#)^[24].

5.3 Einladung widerrufen / Benutzer löschen

Wenn Sie einen soeben angelegten Benutzer wieder löschen wollen, weil Sie beispielsweise festge stellt haben, dass Sie für die falsche Person einen [Zugang angelegt haben](#)^[23] oder die falsche E-Mail-Adresse eingegeben haben, dann können Sie dies tun, indem Sie die zuvor versendete Einladung widerrufen. Dies wird im Folgenden beschrieben.

Voraussetzungen

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

Sie sind Administrator Ihrer Organisation und haben die "[Organisationsverwaltung](#)^[21]" geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie unter "Benutzerübersicht" den Benutzer, den Sie löschen wollen bzw. dessen Einladung Sie widerrufen wollen.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Einladung widerrufen".
⇒ Daraufhin werden Sie aufgefordert, die Aktion zu bestätigen.
3. Bestätigen Sie mit **Ja**.

Ergebnis

Die Einladung wird widerrufen und der Benutzer wird gelöscht.

5.4 Einladung erneut senden

Wenn Sie einen [Benutzer angelegt haben](#)^[23] und damit eingeladen haben, sich am Portal anzumelden, und sich dieser über einen längeren Zeitraum immer noch nicht am Portal angemeldet hat, können Sie diesem Benutzer erneut eine Einladung senden. Dies wird im Folgenden beschrieben.

Voraussetzungen

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

Sie sind Administrator Ihrer Organisation und haben die "[Organisationsverwaltung](#)^[21]" geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie unter "Benutzerübersicht" den Benutzer, für den Sie die Einladung erneut senden wollen.
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**.

Ergebnis

Die Einladung wird erneut an den Benutzer gesendet.

5.5 Benutzer deaktivieren

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Benutzer deaktivieren können.

Voraussetzungen

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

Sie sind Administrator Ihrer Organisation und haben die "[Organisationsverwaltung](#)^[27]" geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie unter "Benutzerübersicht" den Benutzer, den Sie deaktivieren wollen.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Benutzer deaktivieren".
⇒ Daraufhin werden Sie aufgefordert, die Aktion zu bestätigen.
3. 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".

5.6 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 sind Administrator Ihrer Organisation und haben die "[Organisationsverwaltung](#)^[27]" geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie unter "Benutzerübersicht" den Benutzer, den Sie wieder aktivieren wollen.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Benutzer aktivieren".
⇒ Daraufhin werden Sie aufgefordert, die Aktion zu bestätigen.
3. 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".

5.7 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 sind Administrator Ihrer Organisation und haben die "[Organisationsverwaltung](#)^[2]" geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie unter "Benutzerübersicht" den Benutzer, den Sie wieder aktivieren wollen.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Passwort zurücksetzen".
⇒ Daraufhin werden Sie aufgefordert, die Aktion zu bestätigen.
3. Bestätigen Sie mit **Ja**.

Ergebnis

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

5.8 Benutzer entfernen

Sie können einen Lieferanten-Benutzer oder Zwischenhändler-Benutzer entfernen.

Voraussetzungen

Ein Lieferanten-Administrator wird nur dann entfernt, wenn Sie die Lieferanten-Organisation entfernen. Wenn Sie einen Lieferanten-Administrator entfernen möchten, müssen Sie zuerst die Rolle des Lieferanten-Administrators in eine andere Rolle ändern.

Sie sind Administrator Ihrer Organisation und haben die "[Organisationsverwaltung](#)^[2]" geöffnet.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Suchen Sie unter "Benutzerübersicht" nach dem Benutzer, den Sie entfernen möchten.
2. Wählen Sie in der Spalte "Aktion" die Option "Benutzer löschen" aus.
⇒ Daraufhin werden Sie aufgefordert, die Aktion zu bestätigen.
3.
Bestätigen Sie mit **Ja**.

Ergebnis

Der Benutzer wird entfernt und alle Daten und Statusmeldungen des Benutzers werden dauerhaft entfernt.

6 Persönliche Einstellungen bearbeiten

Nachrichten und Systemmeldungen werden standardmäßig in der "Timeline" angezeigt. Zusätzlich dazu können Sie über bestimmte Einstellungen veranlassen, dass Ihnen diese Nachrichten auch per E-Mail mitgeteilt werden. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie diese Einstellungen vornehmen können und wie Sie Ihre persönlichen Daten sowie Ihren persönlichen Avatar ändern können. Ihr Avatar wird in der "Timeline" neben Ihren Nachrichten und Antworten dargestellt.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

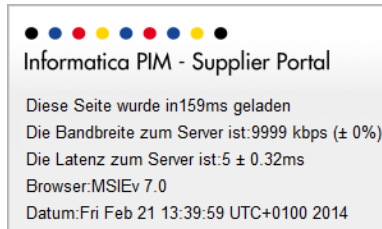
1. Klicken Sie im Menübereich auf **Persönliche Einstellungen bearbeiten**.
⇒ Ihre persönlichen Einstellungen werden im Dialog "Benutzerdetails" angezeigt.
2. Bearbeiten Sie die Daten in den Eingabefeldern gemäß den gewünschten Änderungen.
3. Legen Sie unter "Einstellungen für die E-Mail-Benachrichtigung" fest, welche Art von Benachrichtigungen Sie per E-Mail erhalten wollen. Es wird zwischen folgenden Nachrichtentypen unterschieden:

Nachrichtentyp	Bedeutung
"Benutzergenerierte Nachrichten"	Nachrichten, die von Portal-Administratoren oder anderen Benutzern Ihrer Organisation 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.

4. 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**.
5. Das Speichern der Bearbeitung erfolgt automatisch, wenn Sie diese Sicht verlassen.

7 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.

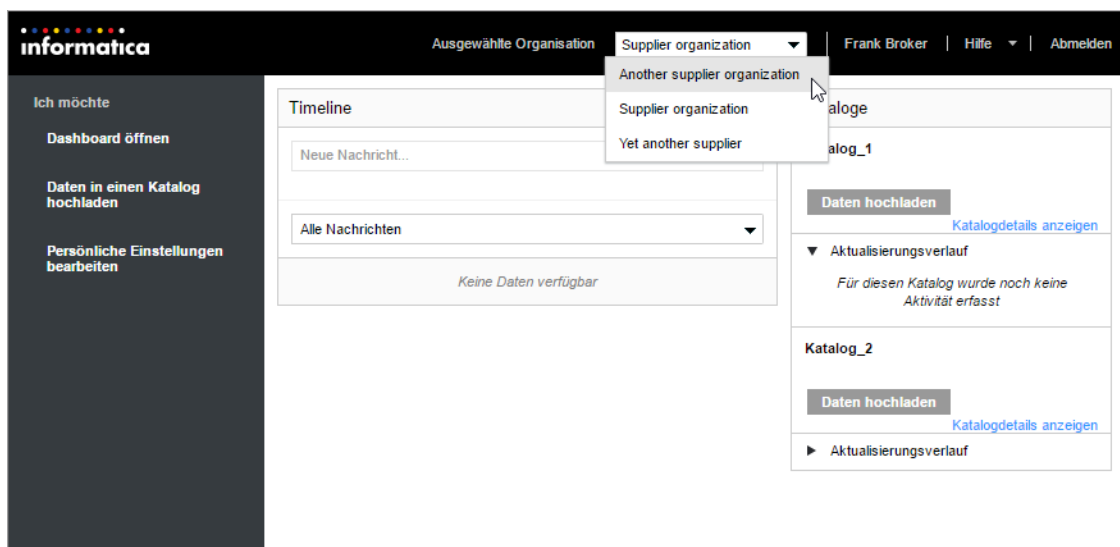
8 Wechseln des Lieferanten (Broker)

Als Broker haben Sie die Möglichkeit Kataloge verschiedener Lieferanten zu pflegen.

Vorgehen

Führen Sie folgende Schritte nacheinander aus:

1. Melden Sie sich als Broker an.
2. Sie finden den Lieferanten welchen Sie suchen unter "Ausgewählte Organisationen".
⇒ Sie haben die Organisation gewechselt.



Broker ausgewählte Organisationen

Index

- A -

Aktionsbereich 4
Artikelliste 16
Avatar 8, 9, 28

- B -

Bandbreite 29
Bedienung 4
Benutzer
 aktivieren 25
 anlegen 23
 deaktivieren 25
 Details ansehen und bearbeiten 22
 Einladung erneut senden 24
 Einladung widerrufen 24
 löschen 24
 Passwort zurücksetzen 26
Benutzerdetails 22

- D -

Dashboard 6

- E -

Einladung
 erneut senden 24
 widerrufen 24

- I -

Import 19
Importberichte 19
 ansehen 19
 runterladen 19

- K -

Katalog
 Artikel ansehen 16
 Artikel bearbeiten 16
 Details ansehen 15
 hochladen 12, 13
 via Product 360 Media Manager-Workflow
 zusammenstellen 13
Katalogdetails 15
Kataloge 12
Kopfbereich 4

- L -

Latenz 29
Leistung 29

- M -

Mapping 12, 13
Menübereich 4

- N -

Nachrichten
 beantworten 8
 filtern 10
 senden 9
Nachrichten per E-Mail 28
Nachrichtentyp 10

- O -

Organisationsverwaltung 21

- P -

Passwort
 zurücksetzen 26
Persönliche Einstellungen
 bearbeiten 28

- S -

Status
 des Benutzers 21

- T -

Testlauf 12, 13, 18
Testlaufberichte 18
 ansehen 18
 runterladen 18
Timeline 7