



Informatica MDM – Product 360

Web UI - Anwenderhandbuch

Version 10.5 HotFix 3 SP 1 (deutsch)

Informatica MDM - Product 360 - Web
Version 10.5 HotFix 3 SP 1

© 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 - Web	7
1.1 Typographische Konventionen	7
2 Informatica MDM - Product 360 - Web starten	9
2.1 Programmschnittstelle	9
2.1.1 Detailansicht	12
2.1.1.1 Über Tabs hinweg filtern und navigieren	12
2.1.1.2 Tab für die Detailansicht auswählen	12
2.1.1.3 Zu Feldern navigieren, die Datenqualitätsregeln zugeordnet sind	13
2.1.1.4 Tab neu ordnen und als Vollbild anzeigen	13
2.1.2 Menü Aktionen	13
2.1.3 Menüeinstellungen konfigurieren	16
2.1.4 Werkzeugleiste	17
2.1.4.1 Dialogfeld Felddauswahl	17
3 Datenpflege	19
3.1 Daten anlegen	19
3.1.1 Daten klonen	19
3.2 Daten editieren	20
3.2.1 Suchen und Ersetzen	21
3.2.2 Daten referenzieren	22
3.2.2.1 Referenzierte Multimedia-Dokumente	24
3.2.2.2 Kits und Komponenten	25
3.2.3 Rechtschreibprüfung	25
3.3 Daten suchen	27
3.3.1 Tabellen filtern	27
3.3.2 Abfragen	28
3.3.2.1 Vordefinierte Abfragen	28
3.3.2.2 Vordefinierte Abfragen verwenden	29
3.3.2.3 Gespeicherte Suchabfragen	29
3.3.2.4 Gespeicherte Suchabfragen bearbeiten	30
3.3.2.5 Gespeicherte Suchabfragen speichern	31
3.3.2.6 Gespeicherte Suchabfragen löschen	31
3.3.2.7 Gespeicherte Suchabfragen verwenden	31
3.3.3 Volltextsuche	32
3.3.3.1 Suchperspektive	32
3.3.3.2 Suchtextformate	33
3.3.3.3 Datensätze suchen	34
3.3.3.4 Datensätze filtern	34
3.4 Datenimport	35
3.5 Daten exportieren	36
3.6 Vorschaufunktion	39

3.7 Vorschau editieren	40
3.8 Sortimente.....	42
3.8.1 Sortimentkategorien.....	42
3.8.2 Sortimentregeln.....	42
3.8.3 Zu Objekten für Sortimente navigieren.....	43
3.8.4 Sortimente erstellen.....	43
3.8.4.1 Sortiment aus ausgewählten Objekten erstellen.....	43
3.8.4.2 Sortiment aus Abfrageergebnissen erstellen.....	44
3.8.5 Objekte zu bestehenden Sortimenten hinzufügen.....	44
3.8.5.1 Ausgewählte Objekte zu einem bestehenden Sortiment hinzufügen.....	44
3.8.5.2 Objekte aus Abfrageergebnissen zu einem bestehenden Sortiment hinzufügen.....	45
3.8.6 Objekte aus Sortimenten ausschließen.....	45
3.8.6.1 Ausgewählte Objekte aus einem Sortiment ausschließen.....	45
3.8.6.2 Objekte aus einem Sortiment mithilfe von Abfrageergebnissen ausschließen.....	46
3.8.7 Sortimente aufrufen und verwalten.....	47
3.8.7.1 Inhalte von Sortimenten aufrufen.....	47
3.8.7.2 Sortimentregeln verwalten.....	47
3.8.7.3 Sortimente löschen und aktualisieren.....	48
3.9 Objekte vergleichen	48
3.10 Auf Product 360-Ansicht zugreifen.....	50
3.10.1 Beziehungsknoten.....	50
3.10.2 Product 360-Ansicht öffnen.....	51
3.10.2.1 Benutzeroberfläche der Product 360-Ansicht.....	51
3.10.3 Verknüpfte Objekte verwalten.....	52
3.10.3.1 Verknüpfte Objekte aufrufen.....	52
3.10.3.2 Details von verknüpften Objekten bearbeiten.....	52
3.10.3.3 Verknüpfte Objekte in der Listenansicht aufrufen.....	53
3.10.3.4 Beziehungsdigramm anpassen.....	53
4 Datenqualitätsprüfungen.....	54
4.1 Qualitätsregel-Übersicht.....	54
4.2 Qualitätsprüfungen durchführen.....	55
4.3 Qualitätsregel-Ergebnis einsehen.....	56
5 Struktursysteme.....	59
5.1 Daten klassifizieren.....	59
5.2 Zugewiesen Daten anzeigen.....	60
5.3 Strukturgruppen pflegen.....	61
5.4 Strukturgruppen filtern.....	62
5.5 Strukturzuweisungen löschen	63
6 Aufgaben.....	65
6.1 Aufgabenübersicht.....	65
6.1.1 Aufgabendetails	66
6.2 Standard-Aufgaben.....	67

6.2.1 Aufgaben anlegen.....	67
6.2.2 Aufgaben annehmen.....	69
6.2.3 Datensätze an bestehende Aufgaben anhängen.....	69
6.2.4 Aufgaben zuweisen.....	70
6.2.5 Aufgaben bearbeiten.....	72
6.2.6 Aufgaben löschen.....	72
6.2.7 Aufgaben - Vorlagen (Flex UI).....	72
6.3 Workflow-Aufgaben.....	73
6.3.1 Inhalte von Workflow-Aufgaben zuweisen.....	74
6.3.1.1 Kompletten Inhalt von Aufgaben zuweisen.....	74
6.3.1.2 Aufgabenobjekte zuweisen.....	74
6.3.2 Inhalte von Workflow-Aufgaben akzeptieren.....	74
6.3.2.1 Kompletten Inhalt von Aufgaben akzeptieren.....	74
6.3.2.2 Aufgabenobjekte akzeptieren.....	75
6.3.3 Objekte von Workflow-Aufgaben abschließen.....	75
6.3.4 Objekte von Workflow-Aufgaben abbrechen.....	75
6.3.5 Objekte von Workflow-Aufgaben freigeben und zurückweisen.....	76
6.3.6 Auf Aufgaben in einer Flex UI zugreifen.....	76
6.3.6.1 Workflow-Aufgabe in einer Flex UI öffnen.....	77
6.3.6.2 Objekte von Workflow-Aufgaben in einer Flex UI akzeptieren.....	78
6.3.6.3 Objekte von Workflow-Aufgaben in einer Flex UI abschließen.....	78
6.3.6.4 Objekte einer Workflow-Aufgabe in einer Flex UI abbrechen.....	78
6.3.6.5 Workflow-Aufgaben in einer Flex UI freigeben und zurückweisen.....	78
7 Prozessübersicht.....	79
7.1 Anzeigen eines Prozesses.....	79
8 Multimedia-Dokumente.....	81
8.1 Multimedia-Dokumente pflegen.....	81
8.1.1 Multimedia-Dokumente referenzieren.....	84
8.1.2 Multimedia-Dokumente hochladen.....	85
8.1.3 Multimedia-Dokumente herunterladen.....	88
8.1.4 Löschen von Multimedia-Dokumenten.....	89
9 Charakteristiken.....	91
9.1 Werteanbieter.....	91
9.2 Kategorien.....	93
9.2.1 Kategorie anlegen.....	93
9.2.2 Kategorie bearbeiten und aktivieren.....	94
9.2.3 Kategorien den Strukturgruppen zuweisen.....	95
9.2.4 Kategorie löschen.....	95
9.3 Charakteristiken verwalten.....	95
9.3.1 Basischarakteristik anlegen.....	96
9.3.2 Untergeordnete Charakteristiken anlegen.....	97
9.3.3 Untergeordnete Charakteristiken mit bedingten Werten anlegen.....	98
9.3.4 Zugriffsrechte verwalten.....	99

9.3.5 Charakteristiken aktivieren.....	99
9.3.6 Werteanbieter konfigurieren.....	99
9.3.7 Charakteristiken deaktivieren.....	100
9.3.8 Charakteristiken löschen.....	100
9.4 Werte für Charakteristiken.....	100
9.4.1 Werte pflegen.....	102
10 Wertelisten.....	104
10.1 Referenzwerte für Wertelisten.....	104
10.2 Wertelisten verwalten.....	104
10.2.1 Vorgabewerte anlegen.....	104
10.2.2 Referenzwerte anlegen.....	105
10.2.3 Referenzwerte verwalten.....	106
10.2.4 Vorgabewerte löschen.....	106
11 Audit-Trail.....	107
11.1 Suchbereich Audit-Trail.....	107
11.1.1 Nach geänderten Objekten suchen.....	108
11.2 Änderungshistorie.....	109
11.2.1 Änderungshistorie aufrufen.....	110
11.2.2 Geänderte Einträge filtern.....	110
11.2.3 Neue Werte auf alte zurücksetzen.....	111
12 Dashboard.....	112
12.1 Dashboards aufrufen.....	112
13 Leistungsstatistik.....	113
Index.....	114

1 Informatica MDM - Product 360 - Web

Dieses Handbuch richtet sich vorrangig an Mitarbeiter von Unternehmen, die mit dem Product 360 Web elektronische Produktdaten verarbeiten. Über eine intuitive, leicht verständliche Oberfläche wird die Bearbeitung gesteuert. Alle benötigten Daten sind einfach über einen Web-Browser zu erreichen. Eingaben sind per Copy & Paste ebenso möglich, wie auch Klassifizierungs- und Referenzzuordnungen per Drag & Drop.

1.1 Typographische Konventionen

Die Online Hilfe verfolgt ausdrücklich nicht das Ziel, jeden tatsächlich existierenden Befehl in allen seinen Varianten zu beschreiben. In der Regel beschränkt sich die Beschreibung der Vorgehensweise und Befehlsaufrufe zu Gunsten der Lesbarkeit auf empfohlene Varianten. Es wird auch kein Unterschied zwischen Menübefehl, Dialogaufruf und Kontextauswahleinträgen gemacht. Wenn Sie in der Anleitung z. B. lesen **Aufgaben > Eigene Verantwortlichkeit**, bedeutet dies, dass Sie in der Kontextauswahl den Eintrag **Aufgaben** aufrufen und dort den Untereintrag **Eigene Verantwortlichkeit** wählen sollen, damit ein bestimmter Inhalt auf dem Bildschirm angeboten wird.

Da Product 360 Web eine browser-basierte Anwendung ist, werden Sie hier die Begriffe "Sichten" und "Perspektiven", wie Sie sie unter Umständen vom Product 360 Desktop gewohnt sind, nicht finden. Die einzelnen Fensterelemente werden dann z. B. als **Kontextauswahl** gekennzeichnet.

Schritt-für-Schritt-Anleitungen sind durchnummeriert:

1. Öffnen Sie eine Tabelle, die die Objekte enthält, die Sie einer Qualitätsprüfung unterziehen möchten.
2. Wählen Sie die Datensätze aus, die Sie prüfen möchten.

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



Tipp: In solchen Tiptabellen stehen nützliche Tipps.



Hinweis: In solchen Hinweistabellen stehen wichtige Informationen.



Achtung: Hier stehen Warnungen vor Fehlerquellen sowie deren Vermeidung.



Information: Hier stehen zusätzliche Informationen zum aktuellen Thema.

Daneben werden Beispiele einer fiktiven Firma "Erstein" aufgeführt, die mit dem Product 360 Web arbeitet und typische Geschäftsvorfälle durchläuft. Eine Beschreibung eines solchen Textes wird wie folgt ausgezeichnet:



Die Erstein Handelsgesellschaft AG erstellt jedes Jahr im Mai den Jahreshauptkatalog mit allen lieferbaren Artikeln und den derzeit gültigen Preisen. Die Artikeldaten einschließlich der Bildinformationen müssen zu diesem Zeitpunkt perfekt gepflegt sein. Das anspruchsvolle Layout...

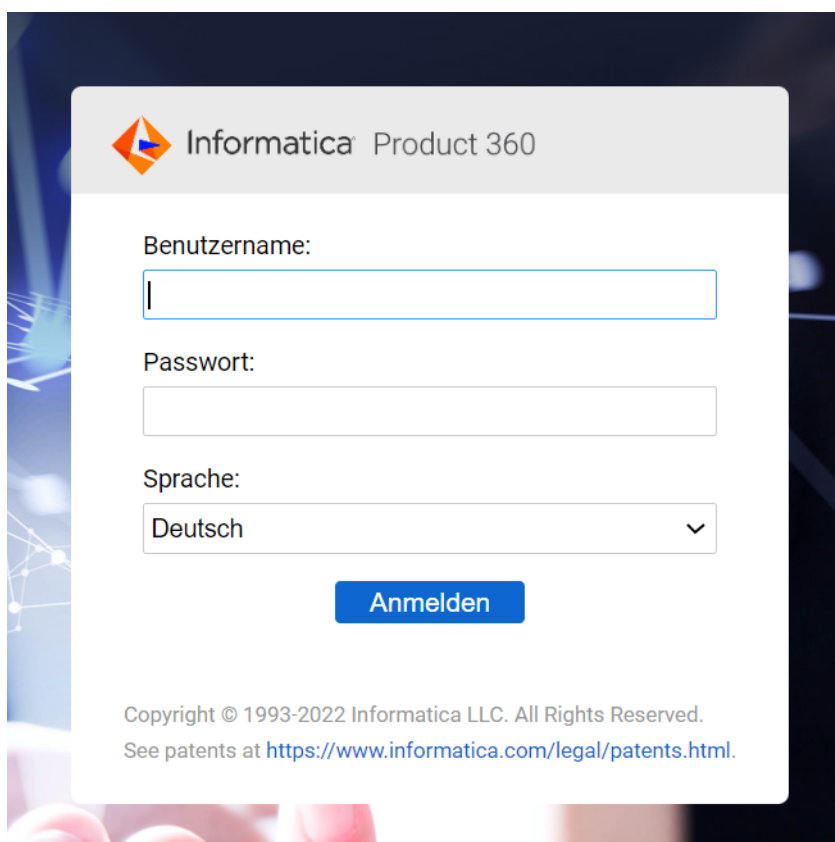
Im Zusammenhang mit der Beschreibung eines Sachverhaltes oder eines Objektes wird ein konkreter Name, z. B. der eines Katalogs, verwendet, der möglicherweise in Ihrem System nicht vorhanden ist. Zur Kennzeichnung, dass es sich um einen systemabhängigen Namen handelt, wird im Text statt des konkreten Namens <Katalogname> geschrieben.

2 Informatica MDM - Product 360 - Web starten

Im Product 360 Web greifen Sie über einen Browser auf alle zu Verfügung stehenden Funktionen zu. Alle Datenänderungen, die Sie mit Hilfe des Product 360 Web durchführen, werden nicht auf Ihrem Rechner, sondern direkt in der Datenbank gespeichert. Einstellungen, die die eigene Anwendung betreffen, wie z. B. die Anordnung von

Sichten, werden jedoch lokal auf den jeweiligen Arbeitsplatzrechnern gespeichert.

Über die von Ihrem Administrator festgelegte Adresse gelangen Sie in den Product 360 Web-Anmeldedialog.



Informatica Product 360

Benutzername:

Passwort:

Sprache:
Deutsch ▼

Anmelden

Copyright © 1993-2022 Informatica LLC. All Rights Reserved.
See patents at <https://www.informatica.com/legal/patents.html>.

Anmeldebildschirm


Zur Anmeldung gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie Benutzernamen und Passwort ein.
2. Wählen Sie die Sprache aus, in der die Benutzeroberfläche erscheinen soll.
3. Klicken Sie auf **Anmelden**.

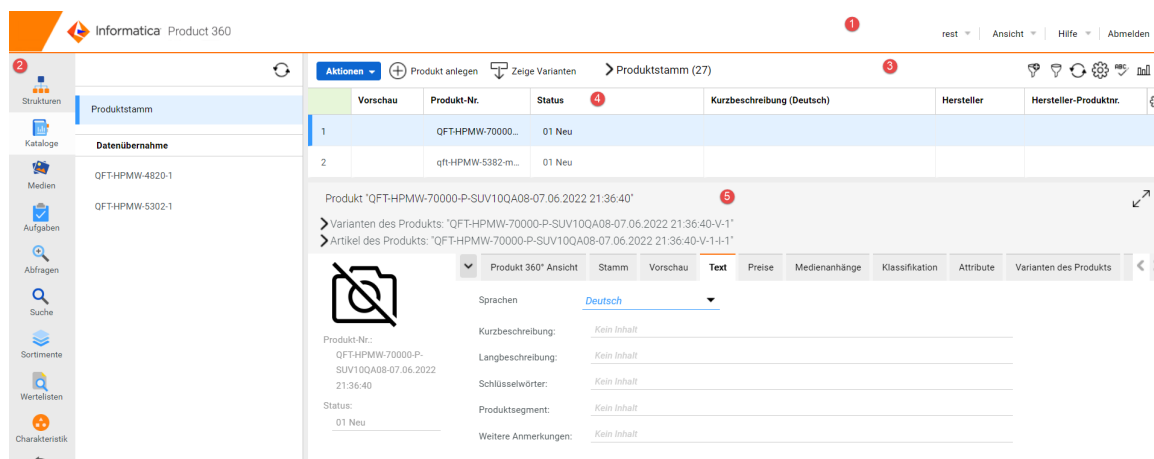
2.1 Programmschnittstelle

Der Administrator konfiguriert die Programmschnittstelle basierend auf Ihrem Benutzerprofil. Basierend auf Ihren Berechtigungen sehen Sie die Sichten, Tabs oder Felder in der











Programmschnittstelle. Sie können die Sichten, Felder oder Tabs wie gewünscht anpassen. Zum Beispiel können Sie die Felder auswählen, die in der Listenansicht angezeigt werden sollen.













 **Achtung:** Der lokale Speicher Ihres Browsers speichert die Anpassungen, die Sie an der Programmschnittstelle vornehmen. Wenn Sie den lokalen Speicher des Browsers löschen, gehen alle vorgenommenen Anpassungen verloren.

Die folgende Abbildung zeigt die Standardkonfiguration der Programmschnittstelle.



Die Programmoberfläche ist in folgende Bereiche unterteilt.

Bereich	Beschreibung						
1	<p>Die Kopfzeile bietet Ihnen mehrere Funktionalitäten. Es wird z. B. angezeigt, wer angemeldet ist. Daneben befinden sich Schaltflächen, über die Sie die Online-Hilfe aufrufen und sich bei Bedarf wieder abmelden können.</p> <p>Zum anderen können Sie die einzelnen Bildschirmbereiche über das Ansichts-Menü neu anordnen (horizontal/vertikal) und den Navigationsbereich aus- bzw. wieder einblenden. Die letzte Bildschirmanordnung wird gespeichert und nach der nächsten Anmeldung wieder angeboten.</p>						
2	<p>Im Navigationsbereich legen Sie die Kontextauswahl fest. Die Bedeutung der einzelnen Symbole in der Menüzeile sind in unten stehender Tabelle beschrieben. Der jeweils ausgewählte Menüeintrag zeigt die Auswahl analog der im Product 360 Desktop gespeicherten Inhalte und der eventuell im Product 360 Web vorgenommenen Änderungen. Über das Aktualisierungssymbol  gleichen Sie die Inhalte des Product 360 Web mit den aktuellen Inhalten des Product 360 Desktop ab.</p> <table border="1"> <tr> <td></td><td>Dashboards bieten dem Benutzer eine auf ihn zugeschnittene Sicht der Daten und Aufgaben.</td></tr> <tr> <td></td><td>Strukturen bilden Ordnungssysteme wie Klassifikation, Kategorisierung, Sortiments- oder Warengruppenzuweisungen ab.</td></tr> <tr> <td></td><td>Kataloge stellen die physischen Container für Ihre Daten dar. Hier stehen Ihnen die im Product 360 Desktop definierten Kataloge zur Verfügung.</td></tr> </table>		Dashboards bieten dem Benutzer eine auf ihn zugeschnittene Sicht der Daten und Aufgaben.		Strukturen bilden Ordnungssysteme wie Klassifikation, Kategorisierung, Sortiments- oder Warengruppenzuweisungen ab.		Kataloge stellen die physischen Container für Ihre Daten dar. Hier stehen Ihnen die im Product 360 Desktop definierten Kataloge zur Verfügung.
	Dashboards bieten dem Benutzer eine auf ihn zugeschnittene Sicht der Daten und Aufgaben.						
	Strukturen bilden Ordnungssysteme wie Klassifikation, Kategorisierung, Sortiments- oder Warengruppenzuweisungen ab.						
	Kataloge stellen die physischen Container für Ihre Daten dar. Hier stehen Ihnen die im Product 360 Desktop definierten Kataloge zur Verfügung.						

	<table> <tr> <td data-bbox="383 192 491 309"> Medien</td><td data-bbox="491 192 1437 309">Über dieses Symbol gelangen Sie in die Kontextauswahl zur Pflege der Multimedia-Dokumente ^[87].</td></tr> <tr> <td data-bbox="383 309 491 421"> Aufgaben</td><td data-bbox="491 309 1437 421">In dieser Kontextauswahl finden Sie manuell oder durch einen Workflow erstellte Aufgaben ^[65].</td></tr> <tr> <td data-bbox="383 421 491 533"> Abfragen</td><td data-bbox="491 421 1437 533">Vordefinierte Abfragen ^[28] ermöglichen den gezielten und schnellen Zugriff auf eine bestimmte Datenmenge.</td></tr> <tr> <td data-bbox="383 533 491 633"> Suche</td><td data-bbox="491 533 1437 633">Über dieses Symbol können Sie die Funktionalitäten einer Volltextsuche ^[32] aufrufen.</td></tr> </table>	 Medien	Über dieses Symbol gelangen Sie in die Kontextauswahl zur Pflege der Multimedia-Dokumente ^[87] .	 Aufgaben	In dieser Kontextauswahl finden Sie manuell oder durch einen Workflow erstellte Aufgaben ^[65] .	 Abfragen	Vordefinierte Abfragen ^[28] ermöglichen den gezielten und schnellen Zugriff auf eine bestimmte Datenmenge.	 Suche	Über dieses Symbol können Sie die Funktionalitäten einer Volltextsuche ^[32] aufrufen.
 Medien	Über dieses Symbol gelangen Sie in die Kontextauswahl zur Pflege der Multimedia-Dokumente ^[87] .								
 Aufgaben	In dieser Kontextauswahl finden Sie manuell oder durch einen Workflow erstellte Aufgaben ^[65] .								
 Abfragen	Vordefinierte Abfragen ^[28] ermöglichen den gezielten und schnellen Zugriff auf eine bestimmte Datenmenge.								
 Suche	Über dieses Symbol können Sie die Funktionalitäten einer Volltextsuche ^[32] aufrufen.								
<p>3</p>	<p>In der Funktionsleiste finden Sie das Aktionen-Menü, das Favoriten-Menü, den Brotkrümpelpfad sowie die Werkzeugleiste. Im Beispiel sind es alle Produkte aus dem Produktstamm.</p> <p>Über das Aktionen-Menü können Sie Aktionen ausführen. Hier werden Ihnen Aktionen sowohl für die Bearbeitung als auch zur Navigation, Selektion und eine individuelle Bildschirmkonfiguration zur Verfügung gestellt. Das Angebot der Aktionen variiert in Bezug auf den im Navigationsbereich ausgewählten Kontext.</p> <p>Weiteres zu Aktionen finden sie unter: Menü Aktionen ^[13]</p> <p>Über das Favoriten-Menü können Sie schnell auf häufig benötigte Aktionen zugreifen. Weitere Informationen zum Konfigurieren der Einstellungen finden Sie unter Favoriten-Menü ^[16].</p> <p>Der Brotkrümpelpfad zeigt Ihnen den zuletzt gewählten Weg in der Datenhierarchie an.</p> <p>Klicken Sie auf ***, um den ausgeblendeten Pfad durch Aufklappen des Brotkrümpelpfades einzublenden.</p> <p>Über die Werkzeugleiste steuern Sie die Anzeige der Tabelle, aktivieren die Rechtschreibprüfung und sehen die Qualitätsregeln. Weiteres zur Werkzeugleiste finde Sie unter Werkzeugleiste ^[17]</p>								
<p>4</p>	<p>Im Tabellenbereich werden die Daten tabellarisch dargestellt. Sie können die Daten hier nur ansehen, jedoch nicht editieren. Der Inhalt der Tabellen variiert je nach dem im Navigationsbereich ausgewähltem Kontext.</p> <p>Mit der Werkzeugleiste ^[17] können Sie Tabelleninhalte filtern ^[27], Tabellenspalten hinzufügen oder löschen sowie vordefinierte Ansichten auswählen.</p> <p>Durch Anklicken einer Spaltenüberschrift können Sie die Spalte sortieren. Voreingestellt ist eine aufsteigende Sortierung. Durch erneutes Klicken auf die Überschrift kehren Sie die Reihenfolge um. Durch die eingeblendeten Pfeile (▲/▼) erkennen Sie die Sortierreihenfolge.</p> <p>Die Reihenfolge der Spalten können Sie durch Verschieben der Spaltenköpfe per Drag & Drop ändern.</p> <p>Der farblich gekennzeichnete Bereich vor dem ersten Spaltenkopf informiert über die Art der Daten, die in der Tabelle angezeigt werden. Folgende Zuordnungen sind festgelegt: Produkte (●), Varianten (●), Artikel (●) oder Strukturgruppen (●). Dasselbe Farbschema wird auch in den Reitern in der Detailansicht verwendet.</p>								
<p>5</p>	<p>In der Detailansicht werden Detailinformationen zu dem in der Tabelle ausgewählten Datensatz angezeigt. Hier werden die Daten gepflegt. Die Informationen sind mithilfe von Reitern thematisch gruppiert. Mit den Pfeilen können Sie blättern, falls nicht alle Reiter auf dem Bildschirm sichtbar sind. Die detaillierte Datenpflege wird im nächsten Kapitel ^[20] erläutert.</p> <p>Im Kopf der Detailansicht sehen Sie den zuletzt gewählten Weg in der Datenhierarchie.</p>								


Grundsätzlich können Sie die Breiten der angezeigten Bereiche minimieren bzw. erweitern. Platzieren Sie den Mauszeiger auf die jeweilige Trennlinie. Wenn sich die Form des Mauszeigers ändert (↔ oder ⇄), können Sie die Trennlinie mit gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Richtung verschieben. Durch Loslassen der Maustaste "rastet" die Trennlinie am vorgesehenen Ort ein.

2.1.1 Detailansicht

Die Detailansicht zeigt detaillierte Informationen des Datensatzes an, den Sie in der Listenansicht auswählen. Die Detailansicht gruppiert die Informationen und zeigt die Informationen in relevanten Tabs an.

Sie können die Tabs der Detailansicht wie gewünscht anpassen.

Sie können mithilfe von Filteroptionen zu jedem Tab navigieren, die Reihenfolge, in der die Tabs angezeigt werden, neu ordnen, nur die erforderlichen Tabs anzeigen und zu Feldern navigieren, die Datenqualitätsregeln zugeordnet sind. Sie können die Detailansicht zur besseren Sichtbarkeit im Vollbildmodus anzeigen lassen.

 **Achtung:** Der lokale Speicher Ihres Browsers speichert die Anpassungen, die Sie an der Detailansicht vornehmen. Wenn Sie den lokalen Speicher löschen, gehen alle vorgenommenen Anpassungen verloren.

2.1.1.1 Über Tabs hinweg filtern und navigieren

Einige Datensätze können mehrere Tabs in der Detailansicht einschließen. Um leicht über die verfügbaren Tabs hinweg zu navigieren, verwenden Sie das Symbol **Zu einem Tab navigieren**, das die verfügbaren Tabs in alphabetischer Reihenfolge aufführt. Wählen Sie den gewünschten Tab aus der Liste aus, oder verwenden Sie das Suchfeld, um den gewünschten Tab zu finden.

1. Klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Zu einem Tab navigieren** .

Ein Suchfeld und alle verfügbaren Tabs für den ausgewählten Datensatz werden angezeigt.

2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:

- Wählen Sie den gewünschten Tab aus der Liste aus.
- Verwenden Sie das Suchfeld, um den gewünschten Tab zu finden.

Die Detailansicht für den ausgewählten Tab wird angezeigt.

2.1.1.2 Tab für die Detailansicht auswählen

Wenn in der Detailansicht viele Tabs angezeigt werden, können Sie auch nur die Tabs anzeigen lassen, die Sie benötigen. Sie können dazu die Detailansicht konfigurieren, um nur die erforderlichen Tabs anzuzeigen.

1. Klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Zu einem Tab navigieren**.
2. Klicken Sie auf **Tabs konfigurieren**.
Der Dialog **Tabs konfigurieren** wird geöffnet.
3. Wählen Sie die anzuzeigenden Tabs aus, und klicken Sie auf **OK**.

2.1.1.3 Zu Feldern navigieren, die Datenqualitätsregeln zugeordnet sind

Für Entitäten können mehrere Datenqualitätsregeln konfiguriert sein. Sie können direkt zu dem Tab oder der Flex UI, die Datenqualitätsregeln zugeordnet sind, navigieren.

Wenn zum Beispiel der Qualitätsstatus für einen bestimmten Datensatz nicht erreicht wird, können Sie das Symbol **Zu einem Tab navigieren** oder **Zu Flex UI navigieren** verwenden, um den zugeordneten Tab zu öffnen und die Änderungen vorzunehmen.


1. Klicken Sie in der Detailansicht auf den Tab **Qualitätsstatus**.
Die Liste von Datenqualitätsregeln, die für den ausgewählten Datensatz konfiguriert sind, wird angezeigt.
2. Um zu dem Tab zu navigieren, der der konfigurierten Datenqualitätsregel zugeordnet ist, klicken Sie auf das Symbol **Zu einem Tab navigieren**.
Der entsprechende Tab wird geöffnet.
3. Um zu der Flex UI zu navigieren, die der konfigurierten Datenqualitätsregel zugeordnet ist, klicken Sie auf das Symbol **Zu Flex UI navigieren**.
Die entsprechende Flex UI wird geöffnet.

2.1.1.4 Tab neu ordnen und als Vollbild anzeigen

Die Detailansicht zeigt alle zugeordneten Tabs in einer bestimmten Reihenfolge an. Zur einfachen Verwendung können Sie die Reihenfolge, in der die Tabs angezeigt werden, neu ordnen.

- Ziehen Sie in der **Detailansicht** den Tab an die gewünschte Position.
Der Tab wird in die neue Position verschoben.

Standardmäßig wird die Detailansicht im unteren Bildschirmbereich angezeigt. Zur besseren Sichtbarkeit können Sie die Detailansicht als Vollbild anzeigen.

- Klicken Sie in der **Detailansicht** auf das Symbol **Fokus-Mode** .
Die Detailansicht wird als Vollbild angezeigt.

2.1.2 Menü Aktionen

Nutzen Sie das Menü "Aktionen", um Aufgaben auszuführen, die für den gewählten Kontext relevant sind.

In der folgenden Tabelle werden die im Aktionen-Menü verfügbaren Menüoptionen beschrieben:

Kontext	Menüoption	Aktion
---------	------------	--------

Katalog	Produkt anlegen	Legt ein Produkt an.
Katalog	Produkt löschen	Löscht das markierte Produkt.
Katalog	Produkt klonen	Klont das markierte Produkt.
Katalog	Produkt klassifizieren	Teilt das Produkt in Strukturgruppen ein.
Katalog	Variante anlegen	Legt eine Variante an.
Katalog	Variante löschen	Löscht die markierte Variante.
Katalog	Variante klonen	Klont die markierte Variante.
Katalog	Varianten klassifizieren	Teilt die Varianten in Strukturgruppen ein.
Katalog	Artikel anlegen	Legt einen Artikel an.
Katalog	Artikel löschen	Löscht den markierten Artikel.
Katalog	Artikel klonen	Klont den markierten Artikel.
Katalog	Artikel klassifizieren	Teilt den Artikel in Strukturgruppen ein.
Katalog	Sortiment erstellen	Erstellt ein Sortiment.
Katalog	Zu bestehendem Sortiment hinzufügen	Fügt Objekte zu einem bestehenden Sortiment hinzu.
Katalog	Aus Sortiment ausschließen	Schließt Objekte aus einem Sortiment aus.
Sortimente	Sortiment löschen	Löscht ein Sortiment.
Sortimente	Zeige Inhalt des Sortiments	Zeigt die im Sortiment enthaltenen Objekte an.
Sortimente	Sortiment aktualisieren	Aktualisiert ein Sortiment.
Katalog	Aufgaben anlegen	Legt eine Aufgaben an.
Katalog	Zu bestehender Aufgabe hinzufügen	Fügt die aktuellen Datensätze zu einer bestehenden Aufgabe hinzu.
Katalog	Importieren	Importiert Daten.
Katalog	Exportieren	Exportiert Daten direkt in ein vorkonfiguriertes Vorlagenformat, eine CSV-Datei oder in das Lieferantenportal.
Katalog	Vergleichen	Vergleicht ein Objekt mit anderen Objekten und mit seinen eigenen Versionen.

Katalog	Datenqualitätsregeln ausführen	Prüft die aktuellen Datensätze anhand der ausgewählten Datenqualitätsregel.
Katalog	Teilen	Teilt die ausgewählten Objekte.
Katalog	Zu übergeordnetem Objekt	Navigiert zur übergeordneten Auswahl.
Katalog	Varianten anzeigen	Zeigt alle Varianten des ausgewählten Produkts an.
Katalog	Artikel anzeigen	Zeigt alle Artikel für die ausgewählte Variante an.
Katalog	Suchen und ersetzen	Sucht nach einem Eintrag und ersetzt den passenden Eintrag mit einem anderen festgelegten Eintrag.
Katalog	Merge	Fügt aus einem Lieferantenkatalog ausgewählte Artikel zu einem Produktstamm zusammen.
Aufgabe	Aufgabe zuweisen	Weist anderen Benutzern oder Benutzergruppen Aufgaben zu.
Aufgabe	Akzeptieren	Nimmt die aktuelle Aufgabe oder Workflow-Aufgabe an.
Aufgabe	Aufgabe löschen	Löscht die aktuelle Aufgabe.
Aufgabe/Katalog	Flex UI öffnen	Verbindet Aufgaben mithilfe einer Flex UI-Vorlage.
Aufgabe	Inhalt anzeigen	Zeigt den Inhalt der aktuellen Aufgabe an.
Aufgabe	Als erledigt markieren	Markiert eine Aufgabe als erledigt.
Aufgabe	Zuweisen	Weist anderen Benutzern oder Benutzergruppen Aufgaben zu.
Aufgabe	Akzeptieren und Abschließen	Nimmt eine Workflow-Aufgabe an und schließt sie ab.
Aufgabe	Akzeptieren und Freigeben	Nimmt eine Workflow-Aufgabe an und schließt sie ab.
Aufgabe	Akzeptieren und Zurückweisen	Nimmt eine Workflow-Aufgabe an und weist sie zurück.
Aufgabe	Bearbeitung abbrechen	Bricht eine Workflow-Aufgabe ab.
Aufgabe	Bearbeitung abschließen	Schließt eine Workflow-Aufgabe ab.
Aufgabe	Freigeben	Gibt eine Workflow-Aufgabe frei.
Aufgabe	Zurückweisen	Weist eine Workflow-Aufgabe zurück.
Aufgabe	Workflow beenden	Beendet eine Workflow-Aufgabe.

Aufgabe	Kommentieren und ...	Sie können einen Kommentar hinzuzufügen und eine Workflow-Aufgabe zuweisen, akzeptieren, akzeptieren und abschließen, abbrechen, abschließen, freigeben, zurückweisen oder beenden.
Suchvorgänge	Suchwert anlegen	Legt einen Suchwert an.
Suchvorgänge	Suchwert löschen	Löscht einen Suchwert.
Suchvorgänge	Sortierreihenfolge zurücksetzen	Setzt die Sortierreihenfolge der Suchwerte zurück.
Charakteristiken	Basischarakteristik anlegen	Legt eine Basischarakteristik an.
Charakteristiken	Untergeordnete Charakteristik anlegen	Legt eine untergeordnete Charakteristik an.
Charakteristiken	Charakteristik löschen	Löscht eine Charakteristik.
Charakteristiken	Charakteristik aktivieren	Aktiviert eine Charakteristik.
Charakteristiken	Charakteristik deaktivieren	Deaktiviert eine Charakteristik.
Alle	Menüeinstellungen konfigurieren	Zeigt die beliebtesten Aktionen-Menüs an sowie die anderen Aktionen-Menüs, die verfügbar und für Sie verborgen sind.

 **Hinweis:** Welche Menüoptionen im Aktionen-Menü verfügbar sind, ist vom Kontext und vom ausgewählten Objekt abhängig.

2.1.3 Menüeinstellungen konfigurieren

Unter dem Punkt Menüeinstellungen konfigurieren im **Aktionen**-Menü können Sie festlegen welche Menüpunkte zur Verfügung stehen sollen und welche als Favoriten in der Funktionsleiste direkt auswählbar sein sollen:

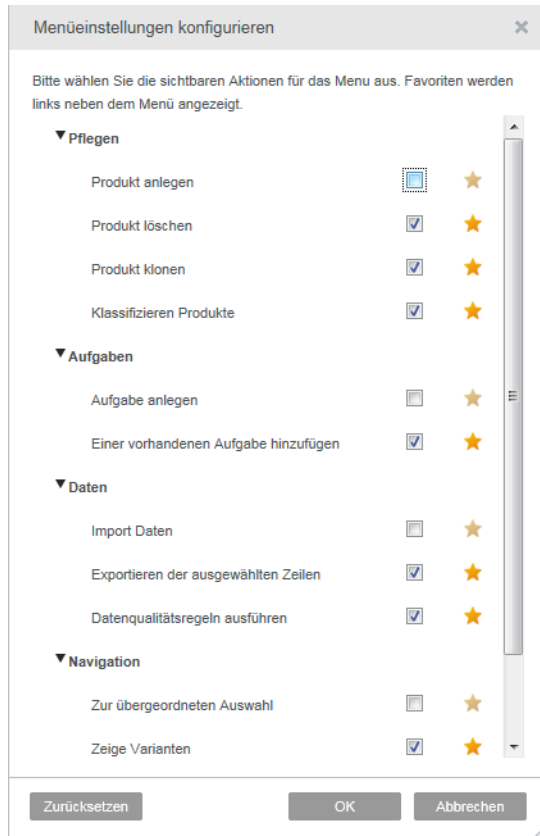
1. Klicken Sie auf **Aktionen**

2. Klicken Sie im Aktionen-Menü auf **Menüeinstellungen konfigurieren**.

➡ Es öffnet sich das Konfigurationsmenü

3. Durch das Setzen eines Hakens legen Sie fest, welche Menüpunkte für Sie im Aktionen-Menü sichtbar sein sollen

4. Durch Markieren eines Eintrags mit einem Stern legen Sie fest, dass dieser Menüpunkt direkt im Favoriten-Menü sichtbar sein soll.








Menüeinstellungen konfigurieren


⇒ Die ausgewählten Menüeinstellungen sind nun in der Menü-Zeile sichtbar

2.1.4 Werkzeugleiste

Über die **Werkzeugleiste** können Sie folgende Aktionen ausführen:

- [Tabellendaten filtern](#) ²⁷⁾. Verwenden Sie hierzu das Symbol .
- Tabellendaten aktualisieren. Verwenden Sie hierzu das Symbol .
- Die Ansicht der Tabelle ändern. Verwenden Sie hierzu das Symbol .
- Die Rechtschreibprüfung aktivieren oder deaktivieren. Verwenden Sie hierzu das Symbol .
- Das Qualitäts-Dashboard anzeigen. Verwenden Sie hierzu das Symbol .

2.1.4.1 Dialogfeld Feldauswahl

Über das Symbol  der Werkzeugleiste können Sie den Dialog zur Auswahl der Tabellenfelder aufrufen.

- ⇒ Es öffnet sich ein separates Fenster mit den Möglichkeiten vorhanden Felder hinzuzufügen, zu löschen oder zu sortieren.

Feldauswahl - Komplett (DE) ✕

Löschen und Sortieren der vorhandenen Felder

✕

Vorschaubild

✕

Preis (ab 1)

✕

Produkt-Nr.

✕

Status

✕

Kurzbeschreibung

✕

Hersteller

✕

Preis (ab 1) usa

Zeige Felder

Filter nach Feldname

- Kopfdaten
- Texte
- Preise
- Referenzen
- Multimedia-Anhänge
- Klassifikation und Eigenschaften
- Logistik
- Kundenspezifische Daten
- Änderungsinformationen
- Bestellinformationen
- Verkaufsdaten
- Sonstige

Hinzufügen

Zurücksetzen

OK

Abbrechen

Feldauswahl

Felder hinzufügen

1. Die Felder sind in Kategorien eingeteilt, die auf- und zugeklappt werden können. Wählen Sie das gewünschte Feld aus und markieren Sie es.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. (Die Schaltfläche ist inaktiv, wenn kein Eintrag ausgewählt ist.)
 - ⇒ Der Eintrag erscheint nun in der Liste der vorhandenen Felder. Diese Liste zeigt von oben nach unten die Spalten der Tabelle an wie sie von links nach rechts angezeigt werden.

Qualifizierte Felder duplizieren

1. Markieren Sie in der Liste der vorhandenen Felder links den gewünschten Eintrag. Auf der rechten Seite haben Sie jetzt die Möglichkeit die Feldqualifikation zu ändern.
2. Klicken Sie auf **Duplizieren**. (Die Schaltfläche ist inaktiv, wenn kein Eintrag ausgewählt ist oder sich das Feld nicht duplizieren lässt)
 - ⇒ Der Eintrag erscheint nun in der Liste links.

Felder löschen

Klicken Sie auf **✕**.

Felder zurücksetzen

Sie können jederzeit die Standardkonfiguration wiederherstellen indem Sie auf **Zurücksetzen** klicken.

3 Datenpflege

Die Datenpflege beinhaltet das Anlegen, Editieren, Löschen und Importieren von Daten.

Typische Daten sind:

- Angaben zur Identifizierung des Artikels, z. B. Artikelnummer
- Attribute
- Bestellinformationen
- Preise
- Bildinformationen
- Produktmerkmale und Produktbeschreibungen
- Referenzen auf andere Daten

Die Datenpflege ist von zentraler Bedeutung im Product 360 Web. Für die meisten zu erledigenden Aufgaben gibt es mehrere Wege. Welchen Sie wählen, hängt von den Prozessen in Ihrem Unternehmen ab. Sie erhalten hier im Folgenden einen Überblick über die vorhandenen Funktionen.


3.1 Daten anlegen



Hinweis: Die Anlage von Daten ist über das Benutzerprofil reglementiert, das Ihnen vom Administrator zugewiesen wurde. Dort werden alle Feld- bzw. Objektrechte berücksichtigt, die Ihrer Rolle innerhalb Ihrer Benutzergruppe entsprechen.

Grundsätzlich ist der aktuell ausgewählte Datensatz die Basis für die Anlage eines neuen in die Tabelle.

Daten neu anzulegen kann unterschiedliche Bedeutungen haben:

1. Sie legen über  einen neuen Datensatz in der Tabelle an.
2. Sie füllen ein leeres Datenfeld in der Detailansicht mit Inhalt.
 - ⇒ Sie komplettieren die Informationen, die nicht in der Tabellenansicht abgedeckt werden.

Über das jeweilige Bearbeitungsmenü bekommen Sie die notwendige Funktionalität angeboten.

3.1.1 Daten klonen

Wenn Sie viele ähnliche Daten anlegen müssen, können Sie Daten klonen. Beim Klonen werden Daten kopiert und als ein neuer Datensatz in die Tabelle eingefügt.

 Hinweis: Sie benötigen das entsprechende Aktionsrecht um Daten zu klonen.

1. Markieren Sie den Datensatz in der Tabelle welchen Sie klonen möchten.
2. Wählen Sie im Aktionen-Menü die Aktion "Klonen" für den ausgewählten Datensatz.
 - ⇒ Ein neuer Datensatz mit den kopierten Daten wird in die Tabelle eingefügt.
3. Bearbeiten Sie den neuen Datensatz.


3.2 Daten editieren



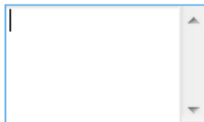

Datenselektion

Datensätze müssen erst ausgewählt werden, um darauf zugreifen und deren Feldinhalte bearbeiten zu können. Standardmäßig wird über die Kontextauswahl die oberste Hierarchie angeboten. Durch **einfaches Anklicken** eines Datensatzes in der Tabellenansicht öffnet sich die jeweilige Detailansicht. Durch **Doppelklicken** öffnen Sie die nächst niedrigere Hierarchieebene.

Eine Alternative zum Navigieren bietet das Aktionen- oder Favoriten-Menü.

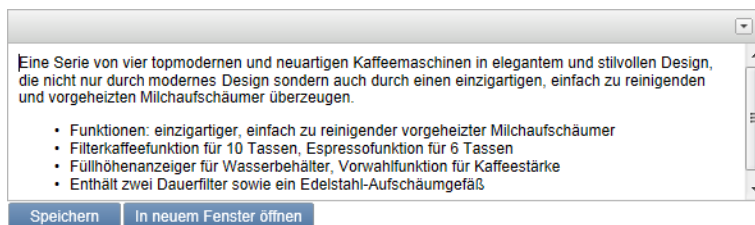
Feldarten in der Detailansicht

Sind Felder bearbeitbar bzw. hat der Administrator Ihrer Benutzergruppe erlaubt, bestimmte Felder zu editieren, so wird ein Symbol () hinter dem Feld angezeigt.



		
Auswahlfeld mit Vorgabewerten	einzeiliges Eingabefeld	mehrzeiliges Eingabefeld
<p>Auswahlfelder haben immer einen Pfeil, mit dem Sie die Liste mit den voreingestellten Werten aufrufen können. Alternativ können Sie auch über die direkte Eingabe nach voreingestellten Werten filtern.</p> 	<p>Grundsätzlich werden Änderungen nach Verlassen des Feldes automatisch gespeichert. Den gleichen Effekt erreichen Sie mit Drücken der Enter-Taste.</p>	

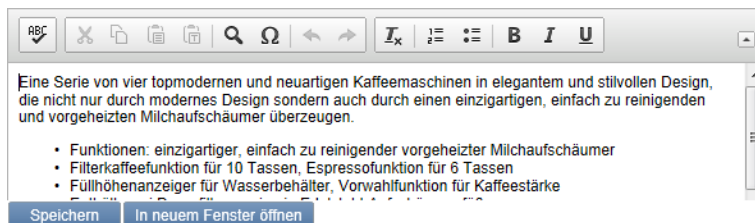
Sind mehr als 10 Einträge in einer Liste vorhanden, so können Sie über angebotene Pfeile hin- und herblättern.

Ist für Felder ein größerer Umfang an Eingabe vorgesehen, wie z. B. bei der Artikel-Langbeschreibung, wird Ihnen ein Texteditor zur Verfügung gestellt.



Texteditor ohne Bearbeitungsmenü

Standardmäßig ist das Bearbeitungsmenü ausgeblendet, was einfache Texteingaben ausreichend unterstützt. Über   können Sie das Menü ein- bzw. ausblenden.



Texteditor mit Bearbeitungsmenü

Ist die Eingabe umfangreicher, so können Sie den Editor über **in neuem Fenster öffnen** in einem eigenen Fenster ausführen.

3.2.1 Suchen und Ersetzen

Eine effiziente Art Daten zu bearbeiten bietet das **Suchen und Ersetzen** insbesondere wenn Sie viele Datensätze gleichzeitig verändern wollen. Sie können alle Datensätze oder ausgewählte Daten in einem Schritt bearbeiten.

Den Dialog "Suchen und Ersetzen" öffnen Sie über das Aktionen-Menü unter **Weitere Aktionen > Suchen/Ersetzen**.

Neue Werte setzen unabhängig von den vorherigen Werten

Neben der Auswahl **"Suchen und Ersetzen"** gibt es die weitere Auswahl **"Setzen"**. Hier können Sie für alle eingestellten Spalten mit dem neuen Wert überschreiben. Für die Auswahl "Suchen und Ersetzen" können Sie zusätzlich angeben, ob der gesamte Zelleninhalt verglichen, die Groß-/Kleinschreibung beachtet oder der gesamte Zelleninhalt ersetzt werden soll.

Suchen und Ersetzen

☐ Setzen
☒ Suchen und Ersetzen

In Spalte: Produkt-Nr.

Suchen nach:

Ersetzen durch:

Wählen Sie die Daten für die Änderung aus:

☐ Alle Zeilen
☒ 3 Markierte Zeilen

☐ Gesamten Zelleninhalt vergleichen
☐ Gesamten Zelleninhalt ersetzen
☐ Groß-/Kleinschreibung beachten


Suchen und Ersetzen
Abbrechen

Suchen und Ersetzen

3.2.2 Daten referenzieren

Referenzieren Sie Daten, um Ihre Kunden über die verfügbaren ergänzenden Produkte zu informieren und den Querverkauf zu steigern.


Referenz anlegen

1. Klicken Sie in der Menüzeile der Kontextauswahl auf **Kataloge** und navigieren Sie zum gewünschten Katalog.
 - ⇒ Es erscheint eine Liste der im Katalog verfügbaren Daten.
2. Klicken Sie in der Sicht **Liste** auf die Daten, auf die referenziert werden soll.
3. Klicken Sie in der Sicht **Detail** auf den Reiter **Referenzen**.
4. Klicken Sie auf das Symbol .
 - ⇒ Der Dialog **Referenz-Neuanlage** wird geöffnet. In den Feldern **Referenztyp** und **Referenzobjektyp** werden zum Objekttyp passende Werte angezeigt.
5. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
 - Zum Auswählen der zu referenzierenden Daten führen Sie die folgenden Aufgaben aus:
 - i. Klicken Sie auf den Link **hier**.
 - ⇒ Die Menüzeile der Kontextauswahl wird angezeigt.
 - ii. Navigieren Sie zu den Daten, die Sie referenzieren möchten.
 - iii. Klicken Sie auf **OK und schließen Sie das Browserfenster**.
 - ⇒ Im Dialog **Referenz-Neuanlage** wird die referenzierte Objektnummer angezeigt.
 - Wenn Sie die Objektnummer der zu referenzierenden Daten kennen, geben Sie die referenzierte Objektnummer ein.



6. Geben Sie die Anzahl der zu referenzierenden Objekte an.
7. Legen Sie die Reihenfolge der referenzierten Objekte fest.
8. Wenn Sie eine weitere Referenz anlegen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Eine weitere Referenz erzeugen**.
9. Klicken Sie auf **OK**.


Referenzen verwalten

Wenn Sie eine Referenz angelegt haben, können Sie diese bearbeiten, löschen oder die referenzierten Objekte aufrufen.

1. Führen Sie in der Sicht **Detail** im Reiter **Referenzen** die folgenden Aufgaben aus:
 - Um die Referenz zu bearbeiten, führen Sie die folgenden Aufgaben aus:
 - a. Wählen Sie das referenzierte Objekt für die Bearbeitung aus und klicken Sie auf das Symbol  .
 - ⇒ Der Dialog **Referenz bearbeiten** wird geöffnet.
 - b. Bearbeiten Sie das referenzierte Objekt nach Bedarf und klicken Sie auf **OK**.

 **Hinweis:** Sie können nicht mehrere Objekte gleichzeitig bearbeiten.


- Um die Referenz zu löschen, führen Sie die folgenden Aufgaben aus:
 - a. Wählen Sie die gewünschte Referenz aus und klicken Sie auf das Symbol  .
 - b. Klicken Sie auf **Ja**.
- Wenn Sie das referenzierte Objekt in der **Listenansicht** anzeigen möchten, wählen Sie die gewünschte Referenz aus und klicken Sie auf das Symbol **Referenz anzeigen**  .
 - ⇒ Das ausgewählte referenzierte Objekt wird in der **Listenansicht** angezeigt.

 **Hinweis:** Wenn Sie mehrere referenzierte Objekte aus unterschiedlichen Katalogen oder unterschiedlichen Objekttypen auswählen, können diese nicht in der Listenansicht dargestellt werden.

Das folgende Bild zeigt ein referenziertes Objekt:

Artikel "Article_1568114720484017"

Produkt 360 Ansicht Stamm Vorschau Text Preise Medienanhänge Klassifikation Attribute Charakteristiken Kits und Komponenten Referenzen Bestellinformationen Logistik Zuschläge Qualitätsstatus Historie Übersicht

Vorschau	Referenz-Typ	Referenzierter Objekttyp	Referenzierte Objektnummer	Anzahl	Reihenfolge	GTIN	Kurzbeschreibung
	Zubehör	Artikel	A1	1		123	

Artikel-Nr.: Article_1568114720484017
Status: 01 Neu


Referenzen eines Produkts

3.2.2.1 Referenzierte Multimedia-Dokumente


Im Reiter **Medien** der Detailansicht können Sie sehen, ob der ausgewählte Datensatz referenzierte Multimedia-Dokumente besitzt.

Artikel "0000/3709"

Ernährungs-, und Allergeninformationen Zutaten-, und Zubereitungsinformationen Nährstoff-, und Portionsinformationen









Artikel-Nr.: 0000/3709
Status: Manuelle Nacharbeit notwendig


Standardbild D12000107220...

Name: Kein Inhalt
Typ: Standardbild
Beschreibung (Deutsch): Kein Inhalt
Alternativtext (Deutsch): Kein Inhalt

Multimedia-Dokumente:

Jpg 70x70   

originalimage   

Multimedia-Dokumente




Folgende Details werden Ihnen angeboten:

- Die Multimedia-Dokumente sind jeweils in einer Sprache verfügbar. Voreingestellt ist die Betriebssystemsprache, jede weitere lizenzierte Sprache kann ausgewählt werden.
- Für alle Datentypen werden Standardvorschaubilder angezeigt.
- Sind Derivate vorhanden, sind auch diese zu sehen.
- Zu jedem Vorschaubild werden die hinterlegten Informationen und aktuellen Auflösungen angeboten.
- Wenn Ihnen vom Administrator die entsprechenden Berechtigungen zugewiesen wurden, können Sie vorhandene Multimedia-Dokumente herunterladen oder auch löschen.



3.2.2.2 Kits und Komponenten

Ein Kit ist ein Gruppe von Artikeln, die zusammen als eine Einheit dargestellt werden.

Kits und Komponenten manuell erstellen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich den Katalogkontext.
2. [Selektieren](#)  Sie den entsprechenden Artikel in der Tabelle.
3. Klicken Sie in der Detailansicht auf den Reiter **Kits und Komponenten**.
4. Über  können Sie eine Komponente hinzufügen.
5. Wählen Sie die Art aus.
6. Geben Sie die Artikelnummer an.
7. Klicken Sie auf **OK**, um den neuen Datensatz zu speichern.
8. Wenn Sie die referenzierte Komponente in der **Listensicht** anzeigen möchten, wählen Sie die gewünschte Komponente aus und klicken Sie auf das Symbol **Komponente anzeigen** .



Hinweis: Verwenden Sie  zum Bearbeiten und  zum Entfernen der ausgewählten Komponente.

3.2.3 Rechtschreibprüfung

Rechtschreibprüfung verwalten


Die Rechtschreibprüfung wird nur auf sprachabhängige Felder durchgeführt. Diese Funktion der Rechtschreibprüfung steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn es Ihr Administrator konfiguriert hat.

Rechtschreibprüfung anwenden

Die Rechtschreibprüfung kann in zwei unterschiedlichen Modi angewendet werden:

- Der aktuell angezeigte Bildschirminhalt wird komplett geprüft. Fehler oder dem Wörterbuch unbekannte Zeichenfolgen werden farbig markiert.
- Mehrzeilige Eingaben können im Texteditor durch Klicken eines Symbols geprüft werden. Fehler oder dem Wörterbuch unbekannte Zeichenfolgen werden auch in diesem Fall farbig markiert. Der gesamte Feldinhalt befindet sich aber dabei in einem Lesezugriff, ein Editieren ist erst wieder nach Deaktivieren durch erneutes Klicken auf das Symbol möglich.

Generelle Rechtschreibprüfung

Wählen Sie in der Werkzeugleiste das Symbol  lösen Sie den Prüfungsmechanismus für den jeweils aktuell angezeigten Bildschirminhalt aus. Dies könnte dann so aussehen:

Stamm	Text	Preise	Medienanhänge	Klassifikation	Attribute	Artikel des Produkts
Sprache Deutsch						
Kurzbeschreibung: AromaStar Kaffeemaschine, 8 Tassen						
Langbeschreibung: Diese programmierbare Kaffeemaschine mit Warmhaltefunktion für 12 Tassen verfügt über eine doppelwandige Edelstahl-Warmhaltekanne, in der Ihr Kaffee für Stunden heiß wie frisch gebrüht bleibt. <ul style="list-style-type: none"> • Edelstahlakzente für ein klassische, stilvolles Küchenambiente • Tropffreier Kannenausgießer • Programmierbare Zeitschaltuhr/Zeitvorwahl • Automatische Abschaltfunktion nach 2 Stunden • Automatische Funktionen für Pause und Servierbereitschaft/Antihaftbeschichtete Warmhalteplatte/Sichtfenster für Wasserfüllhöhe 						
Schlüsselwörter: Kein Inhalt						
Produktsegment: Kein Inhalt						
Weitere Anmerkungen: Programmierbare Kaffeemaschine mit Warmhaltefunktion für 8 Tassen.						

Generelle Rechtschreibprüfung aktiviert

Wenn Sie den Mauszeiger über eine gekennzeichnete Zeichenfolge bewegen, wird das gesamte Feld farbig unterlegt und Sie können dann im Bearbeitungsmodus (✎) die Korrektur durchführen.



Programmierbare Sharpson-Kaffeemaschine, 12 **Tassen**, **Schwarz** ✎

Durch Klicken auf eine rot gekennzeichnete Zeichenfolge rufen Sie das zugehörige Kontextmenü auf. Hierüber können Sie die Begriffe zum Wörterbuch hinzufügen oder aus vorhandenen Vorschlägen eine alternative Schreibweise auswählen.

















Tasse
Zum Wörterbuch hinzufügen

Kontextmenü der Rechtschreibprüfung

Rechtschreibprüfung im Texteditor

Wenn Sie mehrzeilige Einträge bearbeiten wollen, können Sie über ✎ den Texteditor aufrufen. Hier ist eine komfortablere **Bearbeitung** ^[20] möglich. Um den Bearbeitungsfluss nicht zu stören, ist die Rechtschreibprüfung über eine Schalterfunktion implementiert. Dies bedeutet, dass Sie über   die Prüfung aufrufen bzw. abstellen können. **Wichtig ist, dass bei aktivierter Prüfung keine andere Bearbeitung der Zeichenfolgen möglich ist, sondern nur einen Lesezugriff erlaubt.** Erst nachdem diese explizit beendet wurde, ist wieder ein Schreibzugriff möglich.

Nach Aktivieren der Rechtschreibprüfung sieht der Editor z. B. folgendermaßen aus:

Langbeschreibung (Deutsch)	
             	
Eine Serie von vier topmodernen und neuartigen Kaffeemaschinen in elegantem und stilvollem Design, die nicht nur durch modernes Design sondern auch durch einen einzigartigen, einfach zu reinigenden und vorgeheizten Milchaufschäumer überzeugen.	
<ul style="list-style-type: none"> • Funktionen: einzigartiger, einfach zu reinigender vorgeheizter Milchaufschäumer • Filterkaffeefunktion für 10 Tassen, Espressofunktion für 6 Tassen • Füllhöhenanzeiger für Wasserbehälter, Vorwahlfunktion für Kaffeestärke • Enthält zwei Dauerfilter sowie ein Edelstahl-Aufschäumgefäß 	
<div>   </div>	

aktivierte Rechtschreibprüfung im Texteditor

Alle rot dargestellten Zeichenketten sind dem Wörterbuch unbekannt oder falsch geschrieben. Durch Klicken auf eine markierte Zeichenfolge rufen Sie das Kontextmenü auf. Hierüber können Sie die Begriffe zum Wörterbuch hinzufügen oder aus vorhandenen Vorschlägen eine alternative Schreibweise auswählen, wenn Sie über die notwendigen Berechtigungen verfügen.

Sie müssen nicht alle markierten Zeichenketten abarbeiten. Es ist jederzeit möglich, wieder durch



in den Bearbeitungsmodus zurück zu wechseln.

3.3 Daten suchen

Um Artikel, Produkte, Varianten oder Strukturgruppen zu finden, stehen Ihnen im Product 360 Web unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung:

- Über den Filter in der Werkzeugleiste können Sie [Tabellendaten filtern](#)^[27]
- Über Abfragen in der Navigationsleiste können Sie auf [vordefinierte Abfragen](#)^[28] zugreifen und mit Hilfe von parametrisierten Angaben eine einfache Suche durchführen.
- Über Suchen in der Navigationsleiste wird Ihnen eine [Volltextsuche](#)^[32] angeboten.

3.3.1 Tabellen filtern

Im Fenster mit der Tabellenanzeige befindet sich unter dem Fenstertitel die Filterzeile. Sie kann über ein Symbol aus- (🔍) bzw. wieder eingeblendet (🔍) werden. Diese dient einer feldbezogenen Filterung. **Abhängig von der eingestellten Kontextauswahl variiert der Tabelleninhalt, ist aber durch den Fenstertitel leicht zu identifizieren. Der Filtervorgang ist aber immer der gleiche.** Anhand der Filterung des Produktstamms erläutern wir den generellen Ablauf.

Um eine Filterung nach einem Produkt oder Artikel durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Feld, das als Filterkriterium dienen soll, im Auswahlfeld neben der Filterzeile aus.

Produkt-Nr.
Status
Kurzbeschreibung (Englisch)
Hersteller
Hersteller-Produktnr.
Alle Spalten

**Beispiel-Feldauswahl
für eine Filterung**

2. Geben Sie den gewünschten Wert in die Filterzeile ein.

Beachten Sie, dass das Filterwort eine Mindestlänge von drei Zeichen vorweisen muss und keine Platzhalter akzeptiert werden. Das bedeutet, dass die Zeichenkette eine korrekte Reihenfolge aufweisen muss.

3. Starten sie den Filtervorgang mit

Filtern

➡ In der Tabelle werden alle Einträge aufgelistet, die die eingegebene Zeichenfolge beinhalten.

3.3.2 Abfragen

Verwenden Sie Abfragen, um einfache Suchvorgänge durchzuführen und Datensätze, wie Artikel, Varianten und Produkte, zu suchen.

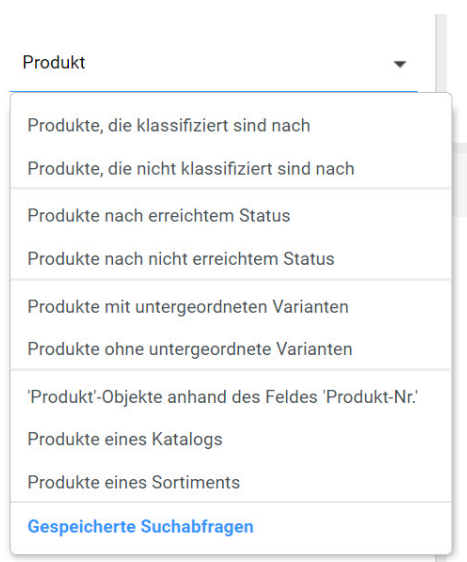
Sie können die folgenden Abfragetypen verwenden:

- **Vordefinierte Abfragen.** Gebrauchsfertige Abfragen, die mit dem Produkt geliefert werden.
- **Gespeicherte Suchabfragen.** Abfragen, die vom Benutzer angelegt werden.

3.3.2.1 Vordefinierte Abfragen

Vordefinierte Abfragen schließen häufig verwendete Filter ein, um die gewünschten Artikel, Produkte und Varianten zu finden.

Die folgende Abbildung zeigt einige Beispiele von vordefinierten Abfragen:



Wenn Sie vordefinierte Abfragen verwenden, hängen die angezeigten Suchfelder von der von Ihnen ausgewählten vordefinierten Abfrage ab.

Die folgende Abbildung zeigt die Suchfelder, die angezeigt werden, wenn Sie die vordefinierte Abfrage **Produkte, die klassifiziert sind nach** auswählen:

Produkte, die klassifiziert sind nach ▼

Struktursystem *

Qualitätsstatus

Kanal

Prüfregel

3.3.2.2 Vordefinierte Abfragen verwenden

Sie können eine vordefinierte Abfrage verwenden, um Entitäten zu suchen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste der Kontextauswahl auf **Abfragen**.

Die Abfragen für jede Entität werden als eine Liste im Navigationsbereich angezeigt.


2. Erweitern Sie die Entität, und wählen Sie die gewünschte vordefinierte Abfrage aus.

3. Geben Sie die relevanten Details in den Suchfeldern an, und klicken Sie auf **Suchen**.

3.3.2.3 Gespeicherte Suchabfragen

Verwenden Sie Product 360 Desktop, um gespeicherte Suchabfragen anzulegen. Verwenden Sie Product 360 Web, um gespeicherte Suchabfragen zu bearbeiten, zu speichern und zu löschen.

Die folgende Abbildung ist ein Beispiel der Felder einer gespeicherten Suchabfrage.



Produkt



▼

Variante

▼

GTIN Query

▼

☒ Alle hinzufügen
 


Katalog

Produktstamm

▼

GTIN gleich ▼

Suche

3.3.2.4 Gespeicherte Suchabfragen bearbeiten

Sie können Suchfelder aus einer gespeicherten Suchabfrage hinzufügen oder löschen.

1. Klicken Sie in der Menüzeile der Kontextauswahl auf **Abfragen**.

Die Abfragen für jede Entität werden als eine Liste im Navigationsbereich angezeigt.

2. Erweitern Sie die Entität, und wählen Sie die gewünschte gespeicherte Suchabfrage aus.

Die gespeicherte Sucheabfrage wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten** .

Der Dialog **Feldauswahl** wird geöffnet.

4. Um Felder hinzuzufügen oder zu löschen, führen Sie die folgenden Aufgaben aus:

- i. Um Felder zu löschen, klicken Sie im Abschnitt **Löschen und Sortieren der vorhandenen**



Felder auf das Symbol Löschen  neben dem zu löschenden Feld.

- ii. Um Felder hinzuzufügen, erweitern Sie im Abschnitt **Zeige Felder** die gewünschten Felder und wählen Sie diese aus.

5. Klicken Sie auf **OK**.

3.3.2.5 Gespeicherte Suchabfragen speichern

Nachdem Sie die Abfragen bearbeitet haben, können Sie die Änderungen an der bestehenden Abfrage speichern oder die Änderungen als eine neue Abfrage zur zukünftigen Verwendung speichern.


- Um die Änderungen an der bestehenden Abfrage zu speichern, öffnen Sie die Suchabfrage, klicken Sie auf das Symbol **Aktionen**  und klicken Sie dann auf **Speichern**.
- Um die Änderungen als eine andere Abfrage zu speichern, führen Sie die folgenden Aufgaben aus:
 - i. Öffnen Sie die Suchabfrage, klicken Sie auf das Symbol **Aktionen**  und klicken Sie dann auf **Speichern als**.

Der Dialog **Suchabfrage speichern** wird geöffnet.

- ii. Geben Sie einen Namen, eine Beschreibung und eine Kategorie an, und klicken Sie auf **Speichern**.

3.3.2.6 Gespeicherte Suchabfragen löschen

Sie können eine benutzerdefinierte Abfrage löschen, wenn Sie sie nicht benötigen.

1. Öffnen Sie die zu löschende benutzerdefinierte Abfrage, und klicken Sie auf das Symbol **Aktionen**  und dann auf **Löschen**.

3.3.2.7 Gespeicherte Suchabfragen verwenden

Nachdem Sie die gespeicherte Suchabfrage bearbeitet haben, können Sie Datensätze basierend auf den konfigurierten Feldern finden.

1. Klicken Sie in der Menüzeile der Kontextauswahl auf **Abfragen**.

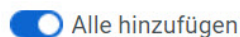
Die Abfragen für jede Entität werden als eine Liste im Navigationsbereich angezeigt.

2. Erweitern Sie die Entität, und wählen Sie die gewünschte gespeicherte Suchabfrage aus.

Das Suchfeld wird angezeigt.

3. Um die Suchfelder zu filtern, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- i. Um mithilfe aller Suchfelder zu suchen, aktivieren Sie die Option **Alle hinzufügen**



- ii. Um die Suchfelder zu ändern, deaktivieren Sie die Option **Alle hinzufügen**.

Alle Suchfelder werden deaktiviert.

Catalog
Master catalog

Manufacturer ☐ not equ...

GTIN ☐ wildcar...


iii. Aktivieren Sie die Suchfelder, die Sie verwenden möchten.

4. Geben Sie die relevanten Details in den Suchfeldern an, und klicken Sie auf **Suchen**.

3.3.3 Volltextsuche

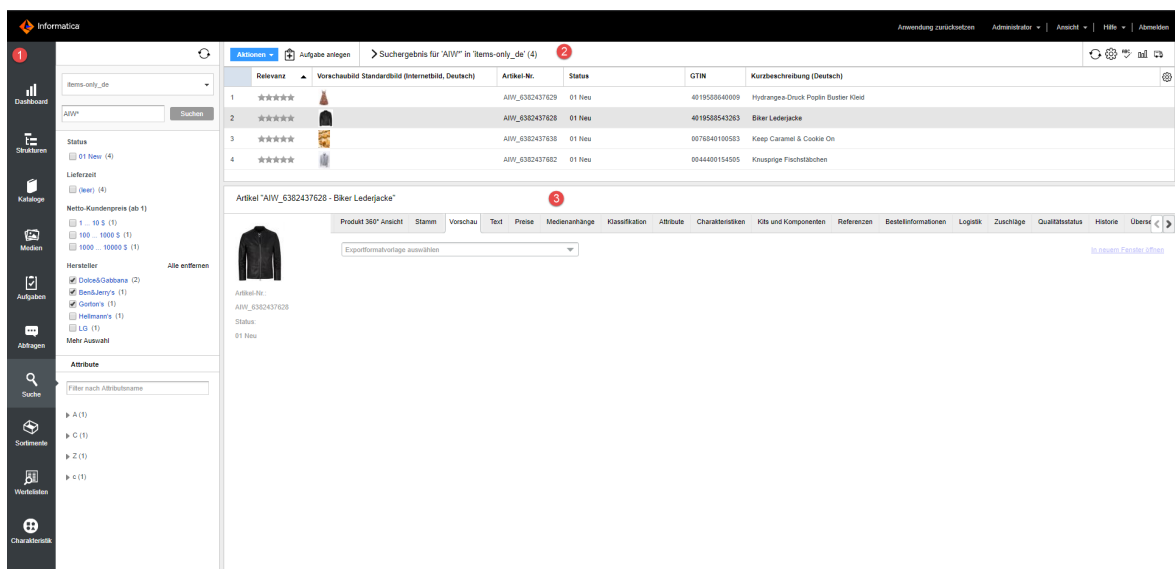
Die Volltextsuche greift auf sprachabhängige Indizes zu, die entweder den gesamten Produktbestand in unterschiedlichen Einteilungen oder vordefinierte Teilbereiche enthalten. Verwenden Sie das Feld **Suchen** in der Suchperspektive, um den Suchtext zum Suchen von Datensätzen einzugeben. Sie können Platzhalterzeichen und Abfragezeichenfolgen im Suchtext verwenden.

Sie können Facetten nutzen, um die Suchergebnisse zu filtern und zu verfeinern.

 **Hinweis:** Die Konfiguration und Aufstellung der verfügbaren Indizes wird vom Administrator von Product 360 Desktop vorgenommen.








3.3.3.1 Suchperspektive

Nutzen Sie die Perspektive "Suche", um die gewünschten Suchparameter anzugeben. Die Suchergebnisse werden in einer Tabelle in der Listenansicht angezeigt. Die Details eines bestimmten Suchergebnisses werden in der Detailansicht angezeigt.



Suchperspektive

In der folgenden Tabelle werden die verschiedenen Bereiche der Benutzeroberfläche erläutert:

Bereich	Beschreibung
1	In diesem Bereich werden die Suchparameter festgelegt.
	 Der Inhalt von Product 360 Web wird mit dem aktuellen Inhalt von Product 360 Desktop synchronisiert.
	 Öffnet eine Liste mit allen erstellten Indizes. Wählen Sie den gewünschten Index aus der Liste aus.
	 Geben Sie einen Suchtext vollständig oder teilweise in das Suchfeld ein. Ein Suchtext kann Stichworte, Zahlen und Platzhalterzeichen enthalten.
	 Zeigt das zuletzt geänderte Datum des generierten Indexes in einem Quickinfo-Fenster an.
	 Löst den Suchvorgang aus.
2	Zeigt die jeweiligen Suchergebnisse in tabellarischer Form an. Die Reihenfolge richtet sich nach der prozentualen Übereinstimmung mit dem Suchbegriff. Die oben angezeigten Suchergebnisse haben den höchsten Grad an Kongruenz. Sie können die Symbole verwenden, die in der oberen, linken Bildschirmecke angezeigt werden, um folgende Aktivitäten auszuführen:
	 Erstellt eine Aufgabe aus dem Suchergebnis.
	 Führt vordefinierte Aktionen auf dem Datensatz aus. Die Menüoptionen, die im Menü Aktionen angezeigt werden, hängen von den Indizes und dem Suchergebnis ab, das Sie auswählen.
3	Zeigt eine Detailansicht des ausgewählten Ergebnisses an. Die Daten werden thematisch auf den jeweiligen Reitern gruppiert und beziehen sich auf den zugrunde liegenden Objekttyp, z. B. Artikel, Variante und Produkt. Sie können die angezeigten Daten auch bearbeiten.

3.3.3.2 Suchtextformate

Sie können einen vollständigen Suchbegriff oder einen Teil davon in das Feld **Suchen** eingeben. Ein Suchtext kann Schlüsselwörter, Zahlen, Platzhalterzeichen und Abfragezeichenfolgen enthalten. Sie können zum Verfeinern der Suche Abfragezeichenfolgen mit dem Suchtext verwenden.

In der folgenden Tabelle sind die Platzhalterzeichen aufgeführt, die Sie mit dem Suchtext verwenden können:

Platzhalterzeichen	Beschreibung
n	
Sternchen (*)	Gibt Ergebnisse zurück, die dem Muster der Suchzeichenfolge entsprechen. Wenn Sie z. B. "Apple iP*" eingeben, erhalten Sie "Apple iPhone" und "Apple iPad" als Suchergebnisse.
Fragezeichen (?)	Gibt Ergebnisse zurück, die ein beliebiges Zeichen an der Stelle des Fragezeichens haben. Wenn Sie beispielsweise "Apple iPhone?" eingeben, erhalten Sie "Apple iPhoneX" als Suchergebnis.

In der folgenden Tabelle sind die unterstützten Abfragezeichenfolgen aufgeführt:

Abfragezei chenfolge	Beispiel	Abfrageverhalten
AND	Lenovo AND Laptop	Sucht nach Datensätzen, die Lenovo und Laptop enthalten.
+	Lenovo+Laptop	Sucht nach Datensätzen, die Lenovo und Laptop enthalten.
OR	Lenovo OR Laptop	Sucht nach Datensätzen, die Lenovo oder Laptop enthalten.
Leerzeichen	Lenovo Laptop	Sucht nach Datensätzen, die Lenovo oder Laptop enthalten.
NOT	Laptop NOT Lenovo	Sucht nach Datensätzen, die nur Laptop aber nicht Lenovo enthalten.
-	Laptop-Lenovo	Sucht nach Datensätzen, die nur Laptop aber nicht Lenovo enthalten.

3.3.3.3 Datensätze suchen

Sie können mithilfe des Suchfeldes nach Datensätzen suchen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste der Kontextauswahl auf **Suchen**.

Die Indexliste wird im Navigationsbereich angezeigt.

2. Wählen Sie den gewünschten Index aus.
3. Geben Sie im Feld **Suchen** den Suchtext ein.
4. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Facetten werden im Navigationsbereich und die Suchergebnisse in der Sicht **Liste** angezeigt.

3.3.3.4 Datensätze filtern

Wenn Sie eine Suche durchgeführt haben, können Sie Facetten verwenden, um die Suchergebnisse zu filtern und zu verfeinern.

Facetten teilen die Suchergebnisse anhand der Felder und ihrer Werte in Gruppen ein. Jede Facette enthält Facettenwerte, die für die Suchergebnisse maßgeblich sind. Jede Facette zeigt maximal die fünf Facettenwerte an, die die höchste Anzahl an Vorkommen in den Suchergebnissen haben.

Verwenden Sie die Verknüpfung **Mehr Auswahl**, um die anderen verfügbaren Werte aufzurufen. Die von Ihnen ausgewählten Facettenwerte werden der Facette hinzugefügt. Die hinzugefügten Werte ersetzen die älteren Werte und in der Facette werden weiterhin fünf Facettenwerte angezeigt.

Um Datensätze mit Facetten zu filtern, gehen Sie so vor:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich unterhalb einer Facette einen Facettenwert aus.

In der Ansicht **Liste** werden die gefilterten Suchergebnisse angezeigt.

2. Zum Hinzufügen der Facettenwerte, die nicht aufgeführt sind, gehen Sie so vor:

i. Klicken Sie auf die Verknüpfung **Mehr Auswahl**.

Ein **Auswahl** Dialog wird geöffnet.

ii. Wählen Sie die gewünschten Facettenwerte aus und klicken Sie auf **OK**.

Die ausgewählten Werte werden im Navigationsbereich und die gefilterten

Suchergebnisse in der Sicht **Liste** angezeigt.

3.4 Datenimport



Hinweis: Der Import von Daten ist nur möglich, wenn Ihr Administrator entsprechende Mappings angelegt hat und Sie zum Importieren von Daten berechtigt sind.

Daten mit vorhandenen Mappings importieren

Das **Aktionen**-Auswahlmenü bietet Ihnen die Möglichkeit Daten mit vorhandenen Mappings zu importieren:

1. Klicken Sie auf **Aktionen**

2. Klicken Sie im Aktionen- Menü auf **Import**.

⇒ Es öffnet sich das Import-Daten-Fenster indem Sie die zur Verfügung stehenden Mappings auswählen können.

Daten importieren ✕

Wählen Sie die hochzuladenden Dateien aus. Stellen Sie sicher, dass der Dateityp und das Dateiformat der ausgewählten Dateien mit den im Mapping festgelegten Angaben übereinstimmen. Um das Hochladen zu starten, klicken Sie auf den "Datei auswählen"-Button. Klicken Sie anschließend den "Hochladen starten"-Button.

Erforderliches Format	Hochzuladende Dateien für Ihren Katalog
Datei 1 Erwartete Dateiformate:*. *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0;">Datei auswählen</div>

Wählen Sie ein für das Datenformat geeignetes Mapping aus. Das Mapping legt fest, welche Felder der Quelldatei importiert werden.

Filtern

Name	Beschreibung	Überei	Dateiform	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-bottom: 5px;"> <div style="position: relative; height: 100%; border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; border-bottom: 1px solid #ccc;"> <div style="position: absolute; top: 5px; left: 5px;">▶ XML</div> <div style="position: absolute; top: 25px; left: 5px;">▶ CSV</div> <div style="position: absolute; top: 45px; left: 5px;">▶ Hot Folder</div> <div style="position: absolute; top: 65px; left: 5px;">▶ Product with Items - Multiple CSV, rich information</div> </div> </div>				
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">Katalog *</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 20px; position: relative;"> <div style="position: absolute; right: 5px; top: 5px;">▼</div> </div> </div>				


Import starten


Abbrechen

Import Daten

3. Klicken Sie auf **Datei auswählen** und wählen Sie dann die hoch zu ladende Datei aus.
4. Nun wählen Sie ein zu der Datei passendes Import-Mapping aus der Liste unterhalb aus.
5. Abschließend wählen Sie den Katalog aus, in dem der Import der Daten erfolgen soll.
6. Klicken Sie danach auf **Import starten**.


3.5 Daten exportieren

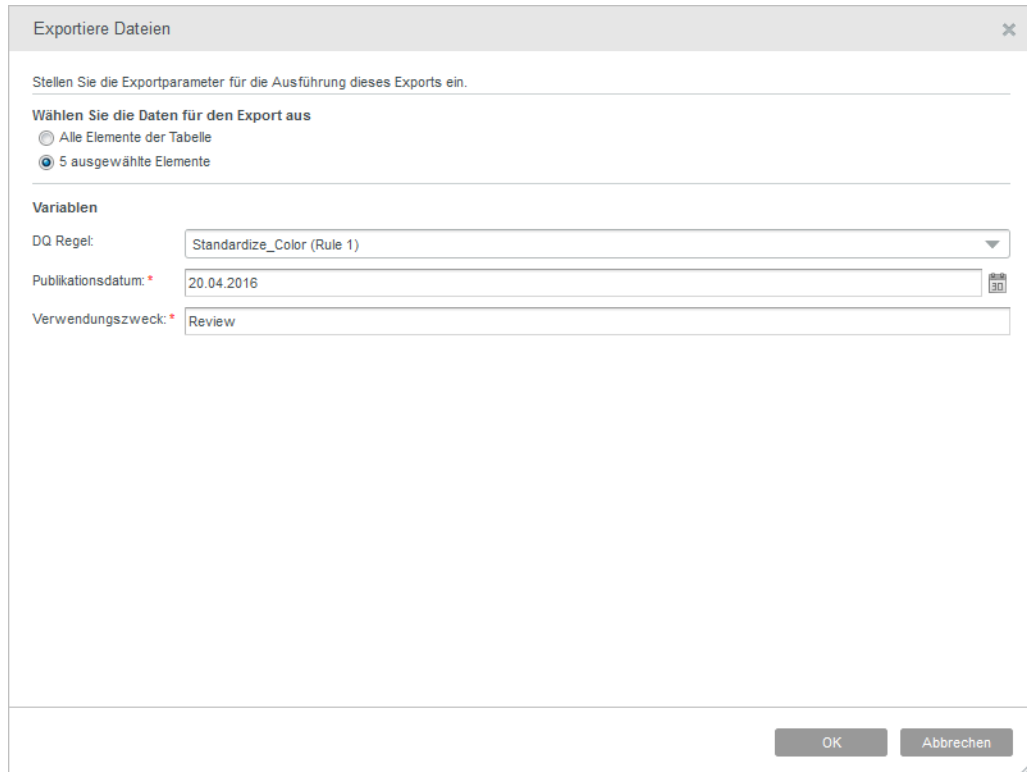
 **Hinweis:** Der Export von Daten ist über das Benutzerprofil reglementiert, das Ihnen vom Administrator zugewiesen wurde. Dort werden alle Feld- bzw. Objektrechte berücksichtigt, die Ihrer Rolle innerhalb Ihrer Benutzergruppe entsprechen.

 **Hinweis:** Um Exporte einzuplanen oder wiederholend auszuführen, benutzen Sie bitte Product 360 Desktop .

Manchmal gibt es Situationen, in denen Sie Daten unverzüglich zur näheren Kontrolle oder Überarbeitung bzw. Korrektur weiterleiten möchten. Dafür gibt es den Sofortexport, der auf [Exportformatvorlagen](#) zugreift, die für alle Tabellenobjekte verfügbar sind. Diese können objektspezifisch im Product 360 Desktop angelegt werden und müssen den Verwendungszweck "Für Sofortexport verfügbar" zugewiesen bekommen.

Um einen Sofortexport durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

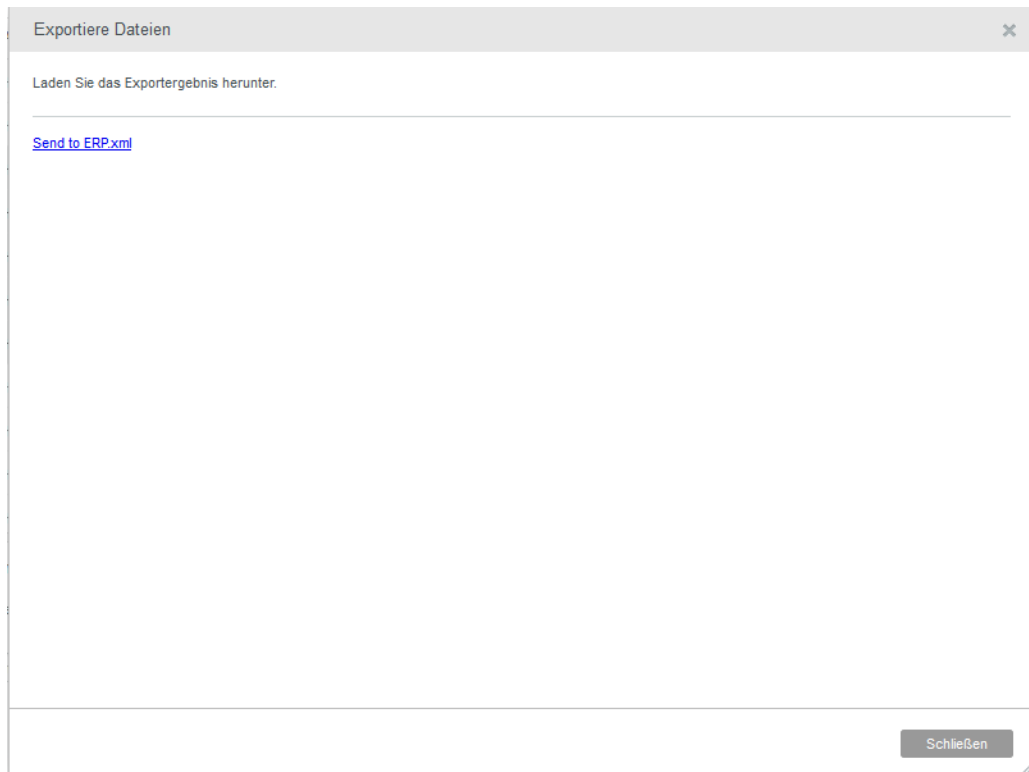
1. Wählen Sie die Tabelleneinträge aus, die Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf 
Ein Tooltip zeigt die zugewiesene Exportformatvorlage an.
3. Wenn die Exportformatvorlage Ihren Erfordernissen entspricht, klicken Sie auf den Tooltip.
4. Folgender Dialog erscheint:



Dialog für Sofortexport

- Hier haben Sie noch einmal die Möglichkeit, die Anzahl der zu exportierenden Datensätze zu ändern und die Variablen einzugeben.
5. Klicken Sie auf **Starte Export**, um den Sofortexport auszulösen.

➡ Im Dialog erscheint eine Verknüpfung zur generierten Exportdatei.



Verknüpfung zum Export

Verwenden Sie diese Verknüpfung, um das Dateimanager-Fenster zu öffnen und den Speicherort für die Datei festzulegen. Sind Multimedia-Dokumente zugewiesen, werden diese in einer separaten ZIP-Datei zur Verfügung gestellt, mit der Sie wie eben beschrieben verfahren können.

Daten aus dem Tablespace als CSV-Datei exportieren

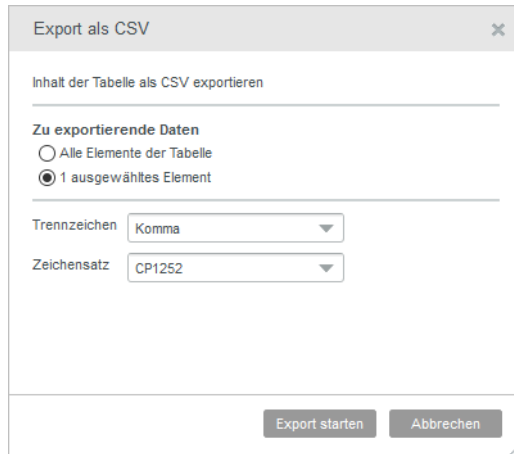
Mit der Option **Aktionen** im Programm-Menü können Sie den aktuell angezeigten Inhalt einer Tabelle als einfache Textdatei (CSV) exportieren.

Um einen CSV-Export durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Tabelleneinträge aus, die Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf **Aktionen**.
3. Klicken Sie im Aktionen-Menü auf **Export als CSV**.

➡ Das Menü "Export als CSV" wird geöffnet.

4. Wenn die Exportformatvorlage Ihren Anforderungen entspricht, klicken Sie auf **Exportieren**.



CSV-Export

Legen Sie das Erscheinungsbild der zu exportierenden Tabelle fest:

- Der zu verwendende Zeichensatz. Dies ist vor allem für Sonderzeichen relevant.
- Das zu verwendende Trennzeichen.
- Weitere Optionen, wie z. B. Speichern der Tabellenspalten als Kopfzeilen.

Die CSV-Dateien können Sie direkt mit anderen Programmen weiterverarbeiten. Sie können zusätzlich festlegen, dass die CSV-Datei nach dem Speichern geöffnet werden soll.

3.6 Vorschaufunktion

Um Ihnen die Einschätzung auf Vollständigkeit respektive Qualität Ihrer Daten zu erleichtern, hat Product 360 Web eine Funktion implementiert, die eine optische Darstellung jenseits von Tabellen oder Formularen anbietet. Der Product 360 Desktop erlaubt die Darstellung von **Produkten**, ihren **Varianten**, von **Artikeln** und **Strukturgruppen** in einer browser-basierten Vorschau via Mausklick.

Die Vorschauen werden im Product 360 Desktop als Exportformatvorlagen definiert und mit dem Verwendungszweck **Vorschau** gekennzeichnet. Sie können je nach Einstellung entweder für einzeln ausgewählte Objekte oder auch für eine Mehrfachselektion gelten. Sie werden - passend in Bezug auf ihre Datenart und der aktuellen Selektion - im Reiter **Vorschau** angeboten. Sie können entweder im selben oder in einem separaten Fenster direkt ausgeführt werden.

Da mit einer Vorschau immer eine Inanspruchnahme von unterschiedlich viel Arbeitsspeicher einhergeht, sind sie systemseitig limitiert. So ist die standardmäßige **Maximalzahl** an Datensätzen auf **100** festgelegt. Sind mehr Datensätze markiert, so ist die Vorschau ausgegraut und somit inaktiv. Auch wenn der Aufbau zu viel Zeit in Anspruch nimmt (momentanes Maximum 20 Sekunden), wird die Aktion abgebrochen. Eine Fehlermeldung informiert Sie über die Ursache.

Vorschaubeispiele

Artikel "51188580"

Stamm Vorschau Text Allgemeine GDSN Daten EAN UCC Codes Zielmarkt spezifische GDSN Daten Nahrungs-, und Genussmittel Ernährungs-, und Allergeninformationen Zutaten-, und Zubereitungsinformationen

Data Quality and DaaS Data Sheet

Artikel-Nr.: 51188580
Status: Manuelle Nacharbeit notwendig

Informatica PIM

ATORN engineering hammers 1.500 kg with Hickory handle With a nylon protective s

Manufacturer Name: Atorn
Manufacturer Item no.: 4039247263808
GTIN: 4039247263808

Competitor Product Info				
Store	Price	Availability	Last Updated	Link to Store
Informatica PIM		N/A	N/A	N/A

Sale Price Comparison

Vorschau in Listendarstellung

3.7 Vorschau editieren

Der Vorteil in PIM-Systemen kann bei layout-orientierten Publikationen zum Nachteil geraten. Denn für den Benutzer ist es oft nicht einfach, den redaktionellen Part umzusetzen, wenn der entsprechende bildliche Kontext fehlt. Dennoch sollte ein qualitätssichernder Prozess möglich sein.

Product 360 Web hat nun einen Weg gefunden, die Vorschaufunktion direkt **editierbar** bereit zu stellen. Analog dem Ansatz des Frontend-Editing, das im Bereich von Content-Management-Systemen bereits seit einiger Zeit verfolgt wird. Das heißt, Webseiten können direkt bearbeitet werden.

Um sich für einen bestimmten Datenbestand eine editierbare Vorschau anzeigen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Selektieren Sie die entsprechenden Einträge in der Tabelle.
2. Klicken Sie in der Detailansicht den Reiter **Vorschau**.
3. Wählen Sie aus dem Auswahldialog den gewünschten Eintrag aus.

Data Quality and DaaS Data Sheet

Data Quality and DaaS Data Sheet

Item - Web, Data Sheet

Item - Web, Data Sheet (substitute language)

Item - Web, Flexible UI, Approval

Item - Web, Flexible UI, Media

Item - Web, Flexible UI, Translation

Item - Web, IBM Aurora (editable)

Item - Web, IBM Madisons

Item - Web, List

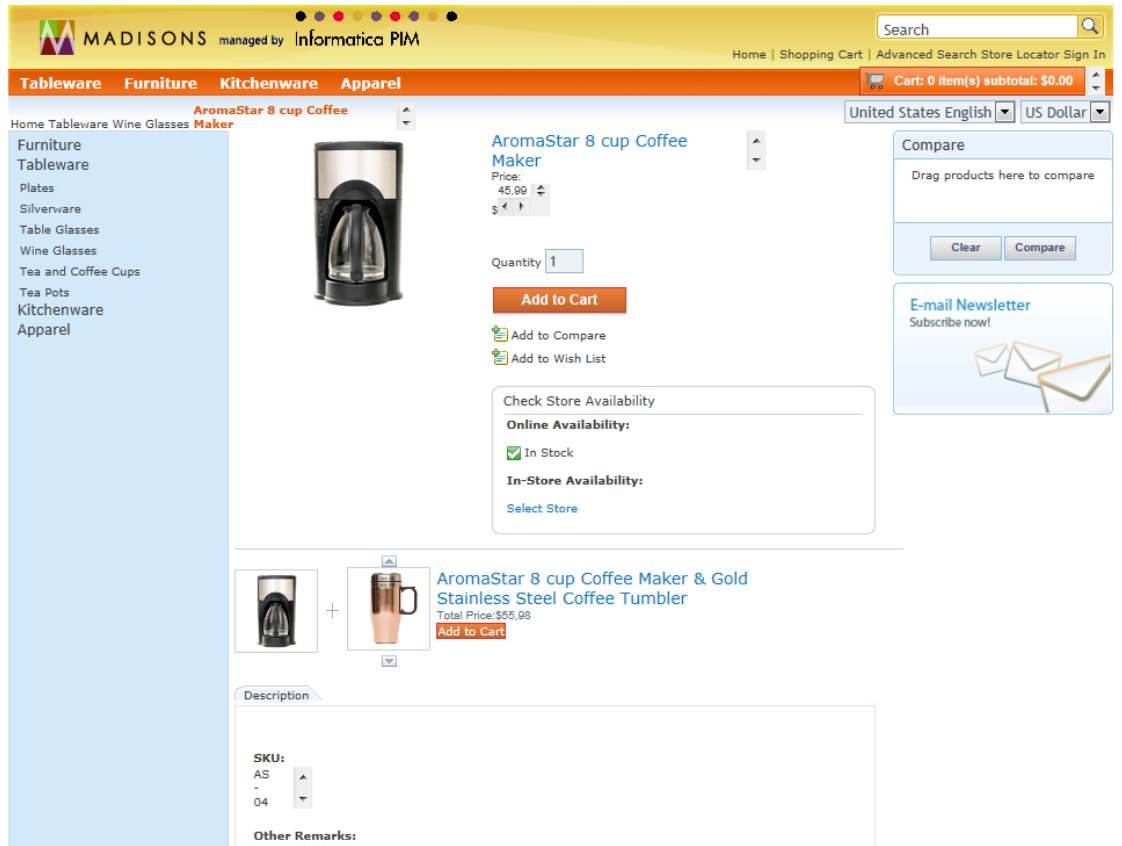
Item - Web, Mobile

1-10/14

Auswahlfeld für Vorschauen

4. Für einen besseren Gesamteindruck sollten Sie anschließend die Option "In neuem Fenster öffnen" wählen.

⇒ Folgende Vorschau wird angezeigt:



Editierbare Vorschau

5. Editierbare Felder sind mit einer nebenstehenden Bildlaufleiste versehen.

⇒ Wenn Sie mit dem Mauszeiger über eines dieser Felder streichen, verändert es sich wie folgt:

AromaStar 8 cup Coffee Maker

Editierbares Feld

6. Zum Editieren klicken Sie in dieses Feld.

AromaStar 8 cup Coffee Maker

Eingabe in editierbares Feld

7. Nehmen Sie nun die für Sie notwendigen Anpassungen vor.

⇒ Diese werden im Datensatz des jeweiligen Datentyps bei Verlassen der Vorschau automatisch gespeichert und stehen so bei jeder weiteren Vorschau zur Verfügung.



Hinweis: Analog der "normalen" Vorschauen werden auch die editierbaren im Product 360 Desktop als Exportformatvorlagen angelegt. Sie werden über spezifische Programmierelemente identifiziert und entsprechend gekennzeichnet im Product 360 Web zur Verfügung gestellt.

3.8 Sortimente

Verwenden Sie Sortimente zum Gruppieren von Objekten, z. B. Artikel, Varianten oder Produkte, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen. Zum Beispiel können Sie Sortimente verwenden, um alle Artikel zu gruppieren, die zu einer saisonalen Aktualisierung für Ihren Onlineshop gehören. Alle Objekte, die Sie zu einem Sortiment hinzufügen, werden in der Menüzeile der Kontextauswahl **Sortimente** aufgeführt.

Mit den folgenden Methoden können Sie die Objekte für ein Sortiment ermitteln.

- Explizit. Verwenden Sie interne Identifizierer für eine statische Auswahl von Objekten und fügen Sie sie einem Sortiment hinzu.
- Dynamisch. Verwenden Sie eine Abfrage, um die Objekte zu ermitteln und fügen Sie sie einem Sortiment hinzu.

Die Liste der Objekte im Sortiment kann sich je nach Abfrageergebnis unterscheiden.

Wenn beispielsweise eine Abfrage alle im Katalog verfügbaren Artikel ermittelt, ist jeder dem Katalog neu hinzugefügte Artikel Teil des Sortiments. Weitere Informationen zu Abfragen finden Sie unter [Vordefinierte Abfragen](#)^[28].

3.8.1 Sortimentkategorien

Teilen Sie die Sortimente in Kategorien ein, um sie leichter verwalten zu können. Die kategorisierten Sortimente werden unter ihrer jeweiligen Kategorie angezeigt. Sortimente, die keiner Kategorie angehören, werden unter dem Knoten **Nicht kategorisiert** angezeigt.

3.8.2 Sortimentregeln

Eine Sortimentregel gibt an, ob ein Objekt zu einem Sortiment hinzugefügt oder aus dem Sortiment ausgeschlossen wird.

Anhand der Aufgabenart, die Sie ausführen, erstellt das System die folgenden Sortimentregeln:

- Einschlussregel. Wenn Sie ein Objekt einem Sortiment hinzufügen, erstellt das System eine Einschlussregel für das Objekt.
- Ausschlussregel. Wenn Sie ein Objekt aus einem Sortiment ausschließen, erstellt das System eine Ausschlussregel für das Objekt.

Beispiel: Sie möchten einem Sortiment einen kompletten Katalog hinzufügen, aber bestimmte Objekte ausschließen. In diesem Fall werden allen Objekten, die Sie dem Sortiment hinzugefügt haben, Einschlussregeln und den Objekten, die Sie aus dem Sortiment ausgeschlossen haben, Ausschlussregeln hinzugefügt.

3.8.3 Zu Objekten für Sortimente navigieren

Sie können Objekte für Sortimente aus Katalogen, Strukturgruppen, Aufgaben oder Abfragen auswählen.

- Um auf Objekte aus Katalogen oder Strukturgruppen zuzugreifen, gehen Sie so vor:
 - i. Klicken Sie in der Menüzeile der Kontextauswahl auf **Kataloge** oder **Strukturen**.
 - ii. Wählen Sie den gewünschten Katalog oder die gewünschte Strukturgruppe aus.
In der Sicht **Liste** wird eine Liste von Objekten angezeigt.

- Um auf Objekte aus Aufgaben zuzugreifen, gehen Sie so vor:
 - i. Klicken Sie in der Menüzeile der Kontextauswahl auf **Aufgaben**.
 - ii. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf die gewünschte Aufgabenkategorie.
In der Sicht **Liste** wird eine Liste von zugehörigen Aufgaben angezeigt.
 - iii. Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Aufgabe.
In der Sicht **Liste** wird eine Liste von Objekten angezeigt.

- Um eine Abfrage auszuführen und Objekte zu finden, gehen Sie so vor:
 - i. Klicken Sie in der Menüzeile der Kontextauswahl auf **Abfragen**.

Im linken Navigationsbereich wird ein Satz vordefinierter Bedingungen angezeigt.

- ii. Legen Sie die gewünschten Bedingungen fest.

Das Suchfeld wird angezeigt.

- iii. Wählen Sie die Optionen aus, auf deren Grundlage Sie die Suche durchführen möchten.

- iv. Klicken Sie auf **Suchen**.

In der Sicht **Liste** wird eine Liste von Objekten angezeigt.

3.8.4 Sortimente erstellen

Sie können Sortimente mit ausgewählten Objekten erstellen oder die Objekte mithilfe von Abfrageergebnissen ermitteln.

3.8.4.1 Sortiment aus ausgewählten Objekten erstellen

Verwenden Sie Kataloge, Strukturen, Aufgaben oder Abfragen, um Objekte für Sortimente auszuwählen.

1. Navigieren Sie zu den Objekten. Weitere Informationen zur Navigation zu Objekten finden Sie unter [Zu Objekten für Sortimente navigieren](#)^[43].

2. Wählen Sie in der Sicht **Liste** die Objekte aus, für die Sie das Sortiment erstellen möchten.
3. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Aktionen** und dann auf **Sortiment erstellen**.

Der Dialog **Sortiment erstellen** wird geöffnet.

Die Option **Neues Sortiment aus Auswahl** ist standardmäßig aktiviert.

4. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für das Sortiment ein.
5. Legen Sie eine Kategorie fest, unter der Sie das Sortiment erstellen möchten.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Die ausgewählten Objekte werden dem Sortiment mithilfe einer Einschlussregel hinzugefügt, die mit dem vorhandenen Sortiment verknüpft ist.

3.8.4.2 Sortiment aus Abfrageergebnissen erstellen

Verwenden Sie Abfrageergebnisse oder Strukturen, um die Objekte für Sortimente zu ermitteln.

1. Navigieren Sie zu den Objekten. Weitere Informationen zur Navigation zu Objekten finden Sie unter [Zu Objekten für Sortimente navigieren](#)^[43].
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Aktionen** und dann auf **Sortiment erstellen**.

Der Dialog **Sortiment erstellen** wird geöffnet.

Die Option **Neues Sortiment aus Abfrage** ist standardmäßig aktiviert.

3. Geben Sie den Namen und die Beschreibung des Sortiments ein.
4. Legen Sie eine Kategorie fest, unter der Sie das Sortiment erstellen möchten.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Die ausgewählten Objekte werden dem Sortiment mithilfe einer Einschlussregel hinzugefügt, die mit dem bestehenden Sortiment verknüpft ist.

3.8.5 Objekte zu bestehenden Sortimenten hinzufügen

Sie können einem bestehenden Sortiment Objekte hinzufügen.

3.8.5.1 Ausgewählte Objekte zu einem bestehenden Sortiment hinzufügen

Verwenden Sie Kataloge, Strukturen, Aufgaben oder Abfragen, um die Objekte auszuwählen, die Sie einem bestehenden Sortiment hinzufügen möchten.

1. Navigieren Sie zu den Objekten. Weitere Informationen zur Navigation zu Objekten finden Sie unter [Zu Objekten für Sortimente navigieren](#)^[43].
2. Klicken Sie in der Sicht **Liste** auf die hinzuzufügenden Objekte.
3. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Zu bestehendem Sortiment hinzufügen**.

Der Dialog **Zu bestehendem Sortiment hinzufügen** wird geöffnet.

Die Option **Auswahl zu bestehendem Sortiment hinzufügen** ist standardmäßig aktiviert.

4. Gehen Sie zum Auswählen des Sortiments so vor:

- Tippen Sie den Namen des Sortiments ein. Erweitern Sie die Kategorie, zu der das Sortiment gehört, und markieren Sie das Sortiment.
- Erweitern Sie die Kategorie, zu der das Sortiment gehört, und markieren Sie das Sortiment.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Die markierten Objekte werden dem Sortiment durch eine Einschlussregel hinzugefügt, die dem bestehenden Sortiment angehängt

ist.

3.8.5.2 Objekte aus Abfrageergebnissen zu einem bestehenden Sortiment hinzufügen

Verwenden Sie Abfrageergebnisse oder Strukturen, um die Objekte zu ermitteln, die einem bestehenden Sortiment hinzugefügt werden sollen. Weitere Informationen zur Navigation zu Objekten finden Sie unter [Zu Objekten für Sortimente navigieren](#)^[43].

1. Navigieren Sie zu den Objekten. Weitere Informationen zur Navigation zu Objekten finden Sie unter [Zu Objekten für Sortimente navigieren](#)^[43].
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Aktionen** und dann auf die Option **Zu bestehendem Sortiment hinzufügen**.

Der Dialog **Zu bestehendem Sortiment hinzufügen** wird geöffnet.

Die Option **Abfrage merken im Sortiment** ist standardmäßig aktiviert.

3. Gehen Sie zum Auswählen des Sortiments so vor:

- Tippen Sie den Namen des Sortiments ein. Erweitern Sie die Kategorie, zu der das Sortiment gehört, und markieren Sie das Sortiment.
- Erweitern Sie die Kategorie, zu der das Sortiment gehört, und markieren Sie das Sortiment.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Die markierten Objekte werden dem Sortiment durch eine Einschlussregel hinzugefügt, die dem bestehenden Sortiment angehängt

ist.

3.8.6 Objekte aus Sortimenten ausschließen

Sie können auch bestimmte Objekte aus einem Sortiment ausschließen.

3.8.6.1 Ausgewählte Objekte aus einem Sortiment ausschließen

Verwenden Sie Kataloge, Strukturen, Aufgaben oder Abfragen, um die Objekte auszuwählen, die Sie aus einem Sortiment ausschließen möchten.

1. Navigieren Sie zu den Objekten. Weitere Informationen zur Navigation zu Objekten finden Sie unter [Zu Objekten für Sortimente navigieren](#)^[43].
2. Wählen Sie in der Sicht **Liste** die Objekte aus, die aus einem Sortiment ausgeschlossen werden sollen.
3. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Ausschließen aus Sortiment**.
Der Dialog **Ausschließen aus Sortiment** wird geöffnet.
Die Option **Auswahl explizit aus Sortiment ausschließen** ist standardmäßig aktiviert.
4. Gehen Sie zum Auswählen des Sortiments so vor:
 - Tippen Sie den Namen des Sortiments ein. Erweitern Sie die Kategorie, zu der das Sortiment gehört, und markieren Sie das Sortiment.
 - Erweitern Sie die Kategorie, zu der das Sortiment gehört, und markieren Sie das Sortiment.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Die ausgewählten Objekte werden aus dem Sortiment mithilfe einer Ausschlussregel ausgeschlossen, die mit dem bestehenden Sortiment verknüpft ist.

3.8.6.2 Objekte aus einem Sortiment mithilfe von Abfrageergebnissen ausschließen

Verwenden Sie Abfragen oder Strukturen, um die Objekte zu ermitteln, die aus einem Sortiment ausgeschlossen werden sollen.

1. Navigieren Sie zu den Objekten. Weitere Informationen zur Navigation zu Objekten finden Sie unter [Zu Objekten für Sortimente navigieren](#)^[43].
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Aktionen** und dann auf **Ausschließen aus Sortiment**.
Der Dialog **Ausschließen aus Sortiment** wird geöffnet.
Die Option **Abfrage explizit aus Sortiment ausschließen** ist standardmäßig aktiviert.
3. Gehen Sie zum Auswählen des Sortiments so vor:
 - Tippen Sie den Namen des Sortiments ein. Erweitern Sie die Kategorie, zu der das Sortiment gehört, und markieren Sie das Sortiment.
 - Erweitern Sie die Kategorie, zu der das Sortiment gehört, und markieren Sie das Sortiment.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die ausgewählten Objekte werden aus dem Sortiment mithilfe einer Ausschlussregel ausgeschlossen, die mit dem bestehenden Sortiment verknüpft ist.

3.8.7 Sortimente aufrufen und verwalten

Nachdem Sie Sortimente erstellt haben, können Sie die Objekte in den Sortimente aufrufen, Sortimentregeln verwalten, Sortimente löschen und aktualisieren.

3.8.7.1 Inhalte von Sortimenten aufrufen

Sie können die Liste der Objekte, die in einem Sortiment enthalten sind, anzeigen lassen.

1. Klicken Sie in der Menüzeile der Kontextauswahl auf **Sortimente**.

Im linken Bereich wird eine Liste von Kategorien angezeigt.

2. Zum Aufrufen der Objekte in einem Sortiment führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die verfügbaren Sortimente in der Sicht **Liste** auswählen zu können, gehen Sie so vor:
 - i. Wählen Sie im linken Bereich die Kategorie aus, der das Sortiment zugeordnet ist.
 - ii. Wählen Sie in der Sicht **Liste** das gewünschte Sortiment aus.
 - iii. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen** und dann auf **Zeige Inhalt des Sortiments**.
- Zum Auswählen der verfügbaren Sortimente im linken Bereich erweitern Sie die Kategorie, der das Sortiment angehört, und wählen Sie dann das Sortiment aus.

Der Inhalt des Sortiments wird in der Sicht **Liste** angezeigt.

3.8.7.2 Sortimentregeln verwalten

Sie können Sortimentregeln aufrufen, auf deren Grundlage das System die Sortimente angelegt hat.

1. Klicken Sie in der Menüzeile der Kontextauswahl auf **Sortimente**.

Im linken Bereich wird eine Liste von Kategorien angezeigt.

2. Wählen Sie die Kategorie aus, der das Sortiment zugeordnet ist.



Die in der Kategorie verfügbaren Sortimente werden in der Sicht **Liste** angezeigt.

3. Wählen Sie das Sortiment aus.

In der Detailansicht wird eine Liste von Regeln angezeigt.

Artikelsortiment "New assortment1 - New assortment from Supplier catalog"			
Name:	New assortment1		
Beschreibung:	New assortment from Supplier catalog		
Kategorie:	doc		
Quellkatalog:	catalog1		
Artikelanzahl:	4		
Regeltyp	Anzahl Objekte	Regelname	Regelbeschreibung
Ausschließend	1	Fest vorgegebene Objekte	1 fest vorgegebene(s) Objekt(e)
Einschließend	5	Fest vorgegebene Objekte	5 fest vorgegebene(s) Objekt(e)

Sie können den Inhalt der Sortimentregel sehen und den Typ der Sortimentregel löschen.

- Um den Inhalt der Sortimentregel in der Sicht **Liste** aufzurufen, wählen Sie den Regeltyp aus und klicken Sie auf das Symbol .
- Zum Löschen der Sortimentregel wählen Sie die Regel aus und klicken auf das Symbol . Die einschließende oder ausschließende Regel, die mit dem Objekt verknüpft ist, wird gelöscht.
Beispiel: Wenn Sie eine Ausschlussregel löschen, wird das Objekt mit der Ausschlussregel wieder zum Sortiment hinzugefügt, wenn es mit einer anderen Einschlussregel des Sortiments verknüpft ist.

3.8.7.3 Sortimente löschen und aktualisieren

Sie können Sortimente löschen und aktualisieren. Dynamische und abfragebasierte Sortimente müssen manuell aktualisiert werden, damit der Inhalt aktualisiert wird. Der Inhalt eines Sortiments wird nicht automatisch in Echtzeit aktualisiert.

1. Wählen Sie im linken Navigationsbereich die Kategorie aus, der das Sortiment zugeordnet ist.

2. Wählen Sie in der Sicht **Liste** das Sortiment aus.

3. Um das Sortiment zu löschen, gehen Sie so vor:

- i. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Löschen**.

Der Dialog **Bestätigung** wird geöffnet.

- ii. Klicken Sie auf **Ja**.

4. Gehen Sie zum Aktualisieren des Sortiments so vor:

- i. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Sortiment aktualisieren**.

Der Dialog **Sortiment aktualisieren** wird geöffnet.

- ii. Klicken Sie auf **OK**.

3.9 Objekte vergleichen

Sie können Objekte mit ihren Merge-Vorschauen, mit ihren anderen Versionen und mit anderen Objekten aus dem Produktstamm, Lieferantenkatalog oder demselben Katalog vergleichen. Gibt es beispielsweise mehrere Versionen eines Objekts, können Sie diese vergleichen, um die Übereinstimmungen und Unterschiede in ihren Datenwerten hervorzuheben. Die Vergleichsergebnisse werden in einer Vergleichsansicht angezeigt, in der die Unterschiede markiert sind.

1. Navigieren Sie zum gewünschten Katalog.

2. Klicken Sie in der Sicht **Liste** auf das oder die Objekte, die Sie vergleichen möchten.

3. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Vergleichen** und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um das ausgewählte Objekt in einem Lieferantenkatalog mit seiner Ausprägung im Produktstamm zu vergleichen, klicken Sie auf **Vergleich mit Produktstamm**.
- Um das ausgewählte Objekt in einem Produktstamm mit seiner Ausprägung im Lieferantenkatalog zu vergleichen, klicken Sie auf **Vergleich mit Lieferantenartikel**.
- Um das ausgewählte Objekt mit der Merge-Vorschau zu vergleichen, klicken Sie auf **Vergleich mit Merge-Vorschau**. Wenn Sie Objekte mit der Merge-Vorschau vergleichen möchten, müssen Sie zuerst eine Merge-Vorschau generieren. Nutzen Sie z. B. den Product 360 Desktop, um einen Mergevorgang für einen ausgewählten Katalog zu starten.
- Um mehrere Versionen eines Objekts zu vergleichen, das Sie zuvor versioniert haben, klicken Sie auf **Vergleich mit Version**.
- Um ein Objekt mit anderen Objekten zu vergleichen, klicken Sie auf **Vergleich miteinander**. Sie müssen mindestens zwei Objekte zum Vergleichen auswählen.

Die auf Ihrer Auswahl basierenden Vergleichsergebnisse werden angezeigt.

Vergleichsergebnisse aufrufen und anpassen

Bei einem Objektvergleich wird Ihnen der Vergleich aller ausgewählten Objekte mit ihren markierten Unterschieden angezeigt. Sie können die Objekte nebeneinander vergleichen.

Vergleich miteinander





	Pepsi_diet (Basis)	Pepsi Dose Can
Kopfdaten		
Artikel-Nr.	Pepsi_diet	Pepsi Dose Can
Alternative Artikel-Nr.		
ERP-Gruppe des Lieferanten		
GTIN		5896
Hersteller		
Hersteller-Artikelnr.		
Katalog	Pepsi Catalog	Pepsi Catalog
Kit	Nein	Nein
Komponente	Nein	Nein
Letzte Statusänderung	The user sdholaki set the status '01 New' on 8/16/2019 1:51 PM.	The user sayadav set the status '01 New' on 8/21/2019 2:02 PM.
Objektrechtart		
Objektrechte		
Status	01 Neu	01 Neu
Verkauf nur im Kit	Nein	Nein
Sprachspezifische Daten (Englisch)		
Texte		
Preise		
Referenzen		

Schließen

Vergleichsansicht

Sie können die Ansicht der Vergleichsergebnisse anpassen. Die Felder können erweitert oder reduziert werden, Sie können sich nur die Unterschiede anzeigen lassen und Sie können Filter anwenden, so dass nur bestimmte Felder angezeigt werden.

In der folgenden Tabelle werden die Optionen aufgeführt, die Sie zum Anpassen der Vergleichsergebnisse verwenden können:

Symbo l	Beschreibung
	Erweitert alle Felder der verglichenen Objekte.
	Reduziert alle Felder der verglichenen Objekte.
	Zeigt nur die Felder mit unterschiedlichen Werten an.
	Ermöglicht das Filtern der anzuzeigenden Felder.

3.10 Auf Product 360-Ansicht zugreifen

Die Produkt 360-Ansicht zeigt ein Beziehungendiagramm an, das die Beziehungen eines ausgewählten Objekts innerhalb eines Katalogs darstellt. Ein Produkt kann beispielsweise seine Varianten und Referenzen haben. Mithilfe des Beziehungendiagramms können Sie diese Beziehungen ansehen, sie untersuchen und die Details der verknüpften Objekte in der Detailansicht bearbeiten.




Im Beziehungendiagramm wird das ausgewählte Objekt in der Mitte platziert. Die verknüpften Objekte des ausgewählten Objekts werden um es herum als Knoten dargestellt. Die Beziehungsknoten sind durch gerade Linien und Pfeile miteinander verbunden.

In der Produkt 360-Ansicht können Sie sowohl die eingehenden als auch die ausgehenden Referenzen von ausgewählten Objekten sehen. Ein ausgehender Referenzknoten zeigt die Objekte an, die das ausgewählte Objekt referenziert hat. Ein eingehender Referenzknoten zeigt die Objekte an, die das ausgewählte Objekt referenzieren.

3.10.1 Beziehungsknoten

Die Beziehungsknoten, die in der Product 360°-Ansicht angezeigt werden, sind vom Typ des Objekts abhängig, den Sie in der Listenansicht auswählen.

In der folgenden Tabelle sehen Sie eine Liste der Beziehungsknoten, die für einen Objekttyp angezeigt werden können:

Objekt	Symb ol	Beziehungsknoten
Artikel		Eingehende Referenzen, ausgehende Referenzen, Strukturzuordnungen, übergeordnete Variante, übergeordnetes Kit und Komponenten.
Produkt		Eingehende Referenzen, ausgehende Referenzen, Strukturzuordnungen, übergeordnete Variante, übergeordnetes Kit und Komponenten.
Variante		Eingehende Referenzen, ausgehende Referenzen, Strukturzuordnungen, Elemente der Varianten und übergeordnetes Produkt.

3.10.2 Product 360-Ansicht öffnen

Sie können die Beziehungsdigramme eines Produkts, Artikels oder einer Variante in einem Katalog aufrufen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste der Kontextauswahl auf **Kataloge** und wählen Sie einen Katalog aus.

Es wird eine Liste von Objekten angezeigt.

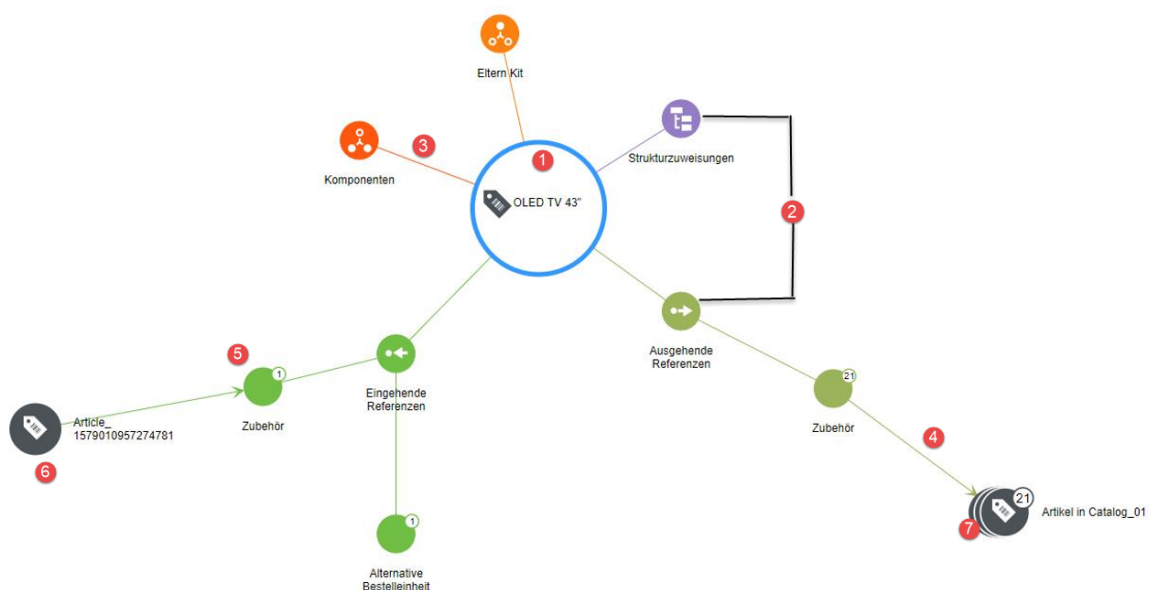
2. Wählen Sie in der Sicht **Liste** das gewünschte Objekt aus.

3. Klicken Sie in der Sicht **Detailansicht** auf den Reiter **Product 360°**.

Für das ausgewählte Objekt wird das Beziehungsdigramm angezeigt.

3.10.2.1 Benutzeroberfläche der Product 360-Ansicht

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel eines Beziehungsdigramms für einen Fernseher:



Die folgende Tabelle beschreibt die Benutzeroberflächenelemente der Product 360°-Ansicht.

Legend	Name	Beschreibung
1	Ausgewähltes Objekt	Das Objekt, für das Sie die Product 360°-Ansicht aufrufen möchten.
2	Beziehungsknoten	Die Knoten repräsentieren die Beziehungen.
3	Gerade Linie	Eine Verbindung, die angibt, dass die Knoten verknüpft sind.

4	Verbindender Pfeil	<p>Eine Verbindung, die angibt, ob die Referenz eine eingehende oder eine ausgehende Referenz ist.</p> <p>Ausgehende Referenzen sind mit einem verknüpften Objekt mit einem ausgehenden Pfeil verbunden.</p> <p>Eingehende Referenzen sind mit einem verknüpften Objekt mit einem eingehenden Pfeil verbunden.</p>
5	Verknüpfter Objekttyp	<p>Der Typ des verknüpften Objekts. Im beispielhaften Beziehungendiagramm ist der Typ des verknüpften Objekts Zubehör.</p> <p>Die Zahl daran gibt die Anzahl der verfügbaren verknüpften Objekte an.</p>
6	Verknüpftes Objekt	<p>Das verknüpfte Objekt. Das beispielhafte Beziehungendiagramm zeigt Artikel 1579 als ein verknüpftes Objekt an.</p>
7	Gruppendatenknoten	<p>Der Gruppendatenknoten.</p> <p>Wenn die Anzahl der verknüpften Objekte für ein ausgewähltes Objekt 20 übersteigt, wird der Gruppendatenknoten angezeigt. Wenn Sie alle verknüpften Objekte aufrufen möchten, klicken Sie auf den Gruppendatenknoten. Alle verknüpften Objekte im Gruppendatenknoten werden in der Listenansicht aufgeführt.</p>

3.10.3 Verknüpfte Objekte verwalten

Nachdem Sie die Produkt 360-Ansicht für ein bestimmtes Objekt geöffnet haben, können Sie die Beziehungsknoten erweitern, zu den verknüpften Objekten navigieren, die verknüpften Objekte bearbeiten, die verknüpften Objekte in einer Listenansicht aufrufen und das Beziehungendiagramm anpassen.


3.10.3.1 Verknüpfte Objekte aufrufen

Nachdem Sie die Product 360°-Ansicht geöffnet haben, erweitern Sie die Beziehungsknoten, um die verknüpften Objekte sehen zu können. Die verknüpften Objekte werden mit ihren Beschreibungen angezeigt.


Sie können auch auf das Beziehungendiagramm des verknüpften Objekts klicken, es erweitern und ansehen.

3.10.3.2 Details von verknüpften Objekten bearbeiten

Nachdem Sie die verknüpften Objekte aufgerufen haben, können Sie die Details der verknüpften Objekte bearbeiten.

- Um die Details eines verknüpften Objekts zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol . Ein Dialog mit den Objektdetails wird angezeigt.
- Bearbeiten Sie die Objektdetails und klicken Sie auf **Schließen**.




3.10.3.3 Verknüpfte Objekte in der Listenansicht aufrufen

Um ein verknüpftes Objekt in der Listenansicht aufzurufen, klicken Sie auf das Symbol . Das ausgewählte Objekt wird in der Listenansicht angezeigt.

3.10.3.4 Beziehungsdiagramm anpassen

Sie können das Beziehungsdiagramm vergrößern, verkleinern und neu zentrieren.

In der folgenden Tabelle werden die Steuerelemente aufgeführt, die Sie zum Anpassen des Beziehungsdiagramms verwenden können:

Symbol	Beschreibung
	Vergrößert das Diagramm.
	Verkleinert das Diagramm.
	Setzt das Diagramm auf seine Originalgröße zurück.


4 Datenqualitätsprüfungen

Für ein optimales Produktdaten-Management ist es nicht nur notwendig, immer den aktuellsten Bearbeitungsstand aller Produkte und Artikel und ihrer Beziehungen zu kennen. Auch die Qualität der Daten ist von äußerster Wichtigkeit. Da in einem Produktinformationsmanagement-System Informationen von diversen Mitarbeitern respektive unterschiedlichen Lieferanten aus multiplen Quellen zusammenfließen, ist es essentiell für den wirtschaftlichen Erfolg, die Qualität der Daten in regelmäßigen Zyklen zu optimieren.

In die aktuellen Version vom Product 360 Web ist eine Verknüpfung zum Qualitätsprüfungsmodul des Product 360 Desktop integriert worden. Das bedeutet:

- ✓ Dort definierte Regelwerke können Sie auch hier anwenden.
- ✓ Aus unterschiedlichen Situationen heraus können Sie Qualitätsprüfungen für Ihre Daten anstoßen.
- ✓ Ein [Status](#)^[56] zeigt den daraus resultierenden "Zustand" Ihrer Daten und kann wiederum als Kriterium bei der Erstellung von Sortimenten und Aufgaben benutzt werden.
- ✓ Auch ist es möglich Daten für die Ausgabe in bestimmte Kanäle zu optimieren, wenn die Regel es vorsieht.


4.1 Qualitätsregel-Übersicht

 **Achtung:** Die Erstellung und Verwaltung aller Qualitätsprüfungen wird im Product 360 Desktop vorgenommen.

Qualitätsregeln werden als fest konfigurierte Prüfungsspezifikationen gespeichert und können somit immer wieder zum Einsatz gebracht werden. Sie sind auf charakteristische Anwendungsfälle zugeschnitten, die zur Aufrechterhaltung der Datenqualität eingesetzt werden können. Folgende Anwendungsfälle sind denkbar:

- Fehlerhafte Werte
- Unzulässige Werte
- Fehlende Werte
- Duplikate
- Fehlerhafte Zuordnung

Die in Product 360 Desktop gepflegten Qualitätsregeln können sich auf alle Datenobjekte beziehen. Da für Datenbereinigungen immer eine Quelle und ein Ziel notwendig sind, gibt es den Eingangs- und den Ausgangs-Port. Beide müssen auf den selben Datentyp referenziert sein. Regeln für die Datenausgabe können sich aber auch auf untergeordnete Einheiten des selben Datentyps beziehen. Zur Sicherheit werden diese automatisch referenziert und zur Auswahl angeboten.

Grundsätzlich können Qualitätsprüfungen sofort über  für einen selektierten Datenbestand ausgeführt werden. Desweiteren sind bestimmte Termine bzw. Ereignisse definiert und konfiguriert, die eine Qualitätsprüfung auslösen. Da diese über Product 360 Desktop angestoßen werden, soll hier der Hinweis genügen, dass auch deren Ergebnisse sowohl im Dashboard als auch in der [Detailsansicht](#)^[56] des jeweiligen Objekttyps eingesehen werden können.

4.2 Qualitätsprüfungen durchführen

Qualitätsprüfungen können unterschiedlich angestoßen werden:

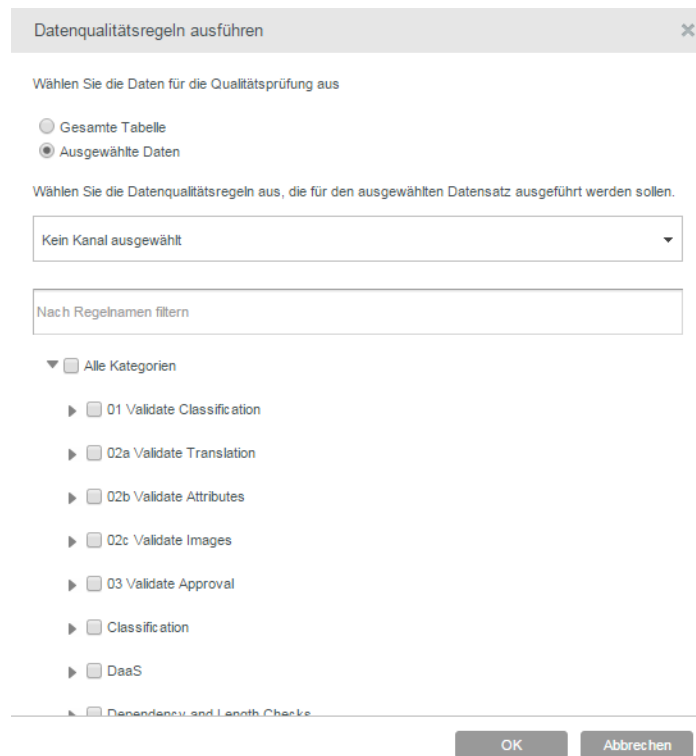
1. durch ein im Product 360 Desktop festgelegtes Ereignis bzw. einen fixen Termin oder
2. durch eine direkte Anfrage

Den ersten Fall können wir nicht beeinflussen, da die Regeln über den Product 360 Desktop festgelegt und verwaltet werden. Hier erläutern wir, wie Sie eine unmittelbare Qualitätsprüfung durchführen können.

Unmittelbare Qualitätsprüfungen durchführen - am Beispiel einer zugewiesenen Aufgabe

1. Wählen Sie in der tabellarischen Übersicht "Eigene Verantwortlichkeit" die Aufgabe, die Sie bearbeiten sollen.
2. Wählen Sie die Datensätze der Aufgabe aus, die Sie prüfen sollen.
3. Wählen Sie im Aktionen-Menü **Datenqualitätsregeln ausführen** aus.

⇒ Folgender Dialog erscheint:



Parameter für Qualitätsprüfung einstellen

4. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- A. Sich noch einmal umentscheiden, für welchen Datenumfang (gesamte Tabelle/
Ausgewählte Daten) die Prüfung gelten soll
- B. Sich einen Kanal oder mehrere Kanäle auszuwählen
 - ⇒ alle zugeordneten Regelgruppen und Regeln sind schon aktiviert.
- C. Sich über die Filterzeile gezielt eine Regel aussuchen zu lassen und anschließend aktivieren/deaktivieren
- D. Direkt in den gewünschten Kategorien bzw. Regelgruppen die Aktivierung/Deaktivierung vorzunehmen



Hinweis: Die Sichtbarkeit der Regeln wird durch die Objektrechte des Kanals beeinflusst. Es gilt:

- 1. Ein Benutzer sieht nur alle Regeln, welche in seinen Kanälen verwendet werden
- 2. Ein Benutzer sieht alle Regeln, welche keinen Kanälen zugeordnet sind.

5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Ok** oder verwerfen diese mit **Abbrechen**

⇒ Der Dialog wird geschlossen.

6. Im sich anschließend öffnenden Dialog können Sie **Im Hintergrund durchführen** anklicken, wenn die Prüfungsdauer - bedingt durch den Datenumfang - als zeitintensiver eingeschätzt wird.

7. Eine Meldung gibt Ihnen Auskunft über den Erfolg der Qualitätsprüfungen.


⇒ Sie können sich die Ergebnisse für jeden Datensatz einzeln in der [Detailansicht](#)^[56] ansehen oder sich für den ausgewählten Datenumfang das Dashboard aufrufen.

4.3 Qualitätsregel-Ergebnis einsehen











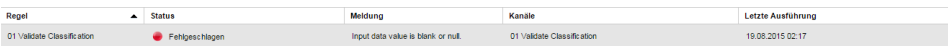
Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, auf die jeweiligen Statusinformationen zugreifen zu können:

- 1. Zum einen gibt es in der Detailansicht jedes Objekts den Reiter "Qualitätsstatus".
- 2. Zum anderen können Sie den Status über das Qualitäts-Dashboard einsehen.


Reiter "Qualitätsstatus"

Die Informationen zu vollzogenen Qualitätsprüfläufen werden in einer tabellarischen Form dargestellt. Durch klicken auf  öffnen Sie einen Dialog, über den Sie die Anzeige einzelner Felder ändern können. Die Bedeutung aller Felder im Einzelnen:

Feld	Bedeutung
Auswahl des Kanals	Auswahl eines bestimmten Kanals: Alle vorhandenen Qualitätsprüflauffergebnisse für diesen Kanal des ausgewählten Objekts werden angezeigt. Zusätzlich wird durch ein Symbol gekennzeichnet, dass für bestimmte Regeln noch Prüfläufe erwartet werden.

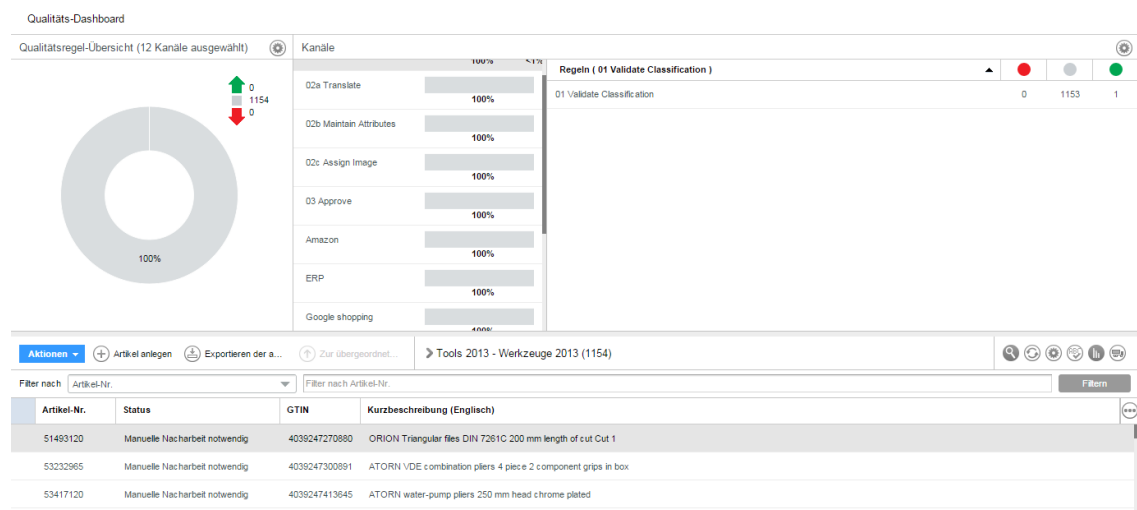
Feld	Bedeutung								
	Da es auch Prüfregele gibt, die keinem Kanal zugeordnet sind, müssen Sie Alle Kanäle auswählen, damit auch diese angezeigt werden.								
Status	<p>Symbol für den Status der ausgeführten Regel</p> <table> <tr> <th>Symbol</th><th>Bedeutung</th></tr> <tr> <td></td><td>Die Prüfung ist fehlerfrei durchgeführt worden.</td></tr> <tr> <td></td><td>Die Prüfung hat Fehler aufgedeckt.</td></tr> <tr> <td></td><td>Nicht vollständig geprüftes Objekt bzw. Objekt wurde seit letzter Prüfung modifiziert.</td></tr> </table>	Symbol	Bedeutung		Die Prüfung ist fehlerfrei durchgeführt worden.		Die Prüfung hat Fehler aufgedeckt.		Nicht vollständig geprüftes Objekt bzw. Objekt wurde seit letzter Prüfung modifiziert.
Symbol	Bedeutung								
	Die Prüfung ist fehlerfrei durchgeführt worden.								
	Die Prüfung hat Fehler aufgedeckt.								
	Nicht vollständig geprüftes Objekt bzw. Objekt wurde seit letzter Prüfung modifiziert.								
Regel	Gibt den in der Definition hinterlegten Namen der Regel an.								
Meldung	Textausgabe zum Status mit eventueller Fehlermeldung.								
Ignorieren	<p>Unter bestimmten Bedingungen können sie Ergebnisse von Prüfungen ausschließen. Markieren Sie den gewünschten Datensatz in der Tabelle und klicken auf .</p>  <p>Status der Qualitätsprüfung ignorieren In den angrenzenden Feldern wird protokolliert, wer und wann diese Exklusion veranlasst hat.</p> <p>Das Ignorieren einer Regel hat Auswirkungen auf die Qualitätsübersicht. Eine ignorierte Regel wird wie eine Regel mit dem Ergebnis "OK" bewertet.</p>								
Punktzahl	Bei Sprach-Identifizierungsregeln wird hier ein Übereinstimmungsfaktor angegeben, der analog einer prozentualen Entsprechung anzusehen ist.								
Kanäle	Alle Kanäle, für die die jeweilige Regel angewendet werden soll, werden hier angezeigt.								
Letzte Ausführung	Das Datum der letzten Ausführung ermöglicht Ihnen abzuschätzen, ob bzw. wann ein erneuter Prüflauf notwendig ist.								
Beschreibung	Die in der Definition eingegebene Beschreibung der Regel wird hier angezeigt.								

Qualitäts-Dashboard

Um das Dashboard zu öffnen klicken Sie auf das Symbol  in der Werkzeugleiste.



Daraufhin ändert das Symbol sein Aussehen auf .


➔ Folgendes Dashboard wird angezeigt:



Dashboards mit Qualitätsprüfungsergebnissen

1. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- A. Sie können die Ergebnisse filtern, indem Sie mit  den Einstellungs-Dialog aufrufen und entsprechen anpassen.
- B. Sie können im Widget "Kanäle" einen Kanal direkt selektieren, um den Status der zugeordneten Prüfregeln detailliert betrachten zu können.
- C. Sollte der Status mit  als "Nicht vollständig geprüft" gekennzeichnet sein, so können Sie für diesen Datenbestand gezielt eine erneute Prüfung veranlassen.

2. Um die Dashboard-Ansicht wieder zu schließen, klicken Sie auf das Symbol .

5 Struktursysteme

Struktursysteme enthalten Daten, die in einer bestimmten Struktur definiert sind. Ein Struktursystem besteht aus einer Knotenstrukturgruppe, die mehrere untergeordnete Strukturgruppen haben kann. Sie können Daten einer passenden Strukturgruppe zuordnen, um die Daten zu klassifizieren. Struktursysteme unterstützen Sie dabei, mit Daten effizient zu arbeiten.

Verwenden Sie Product 360 Desktop zum Erstellen und Bearbeiten von Struktursystemen. Das Klassifizieren von Daten und die Pflege von Text- und Multimedia-Dokumenten für Strukturgruppen nehmen Sie in Product 360 Web vor.

5.1 Daten klassifizieren

Daten sinnvoll klassifizieren, um die relevantesten Daten einfach und schnell zu finden. Für die Klassifizierung müssen die Daten den entsprechenden Strukturgruppen zugeordnet werden.

1. Klicken Sie in der Menüleiste der Kontextauswahl auf **Kataloge** und navigieren Sie zum gewünschten Katalog.

⇒ Es erscheint eine Liste der im Katalog verfügbaren Daten.

2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:

- Führen Sie in der Menüleiste der Kontextauswahl eine der folgenden Aufgaben aus:

- a. Klicken Sie auf **Strukturen**.

⇒ Alle verfügbaren Struktursysteme werden hierarchisch angezeigt.

- b. Ziehen Sie die Daten aus der Listenansicht zur gewünschten Strukturgruppe und klicken Sie auf **OK**.

- Klicken Sie in der Sicht **Liste** auf die zu klassifizierenden Daten und führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:

- Führen Sie in der Menüleiste die folgenden Aufgaben aus:

- a. Klicken Sie auf **Aktionen**.

- b. Klicken Sie je nach Art der Daten auf **Klassifizieren Artikel** oder **Klassifizieren Produkt**.

⇒ Der Dialog **Klassifikation** wird geöffnet.

- c. Wählen Sie aus der Strukturgruppenliste die Zielstrukturgruppe aus und klicken Sie auf **OK**.

- Führen Sie in der **Detailansicht** die folgenden Aufgaben aus:

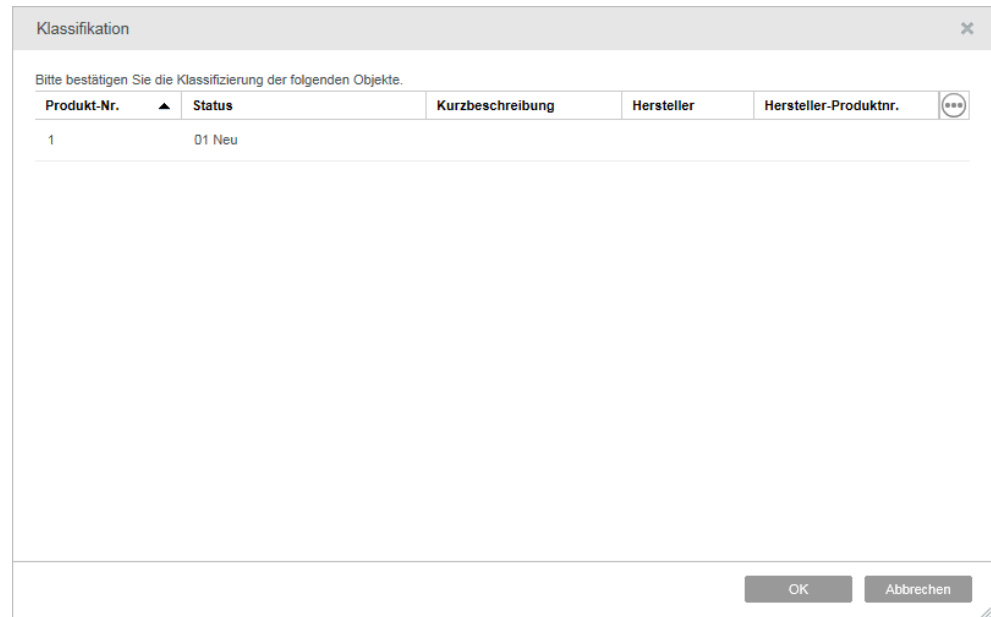
- a. Klicken Sie im Reiter **Klassifikation** auf das Symbol **Klassifizieren** .

⇒ Der Dialog **Klassifikation** wird geöffnet.

- b. Wählen Sie aus der Strukturgruppenliste die Zielstrukturgruppe aus und klicken Sie auf **OK**.


6. Wenn die Daten einer anderen Strukturgruppe zugeordnet sind, wählen Sie eine der folgenden Klassifikationsarten:

- Verschieben: Weist die Daten der neuen Strukturgruppe zu und entfernt die aktuelle Zuordnung.
- Kopieren: Weist die Daten der neuen Strukturgruppe zu und behält die aktuelle Zuordnung bei.



Produkt-Nr.	Status	Kurzbeschreibung	Hersteller	Hersteller-ProduktNr.
1	01 Neu			

Klassifikations-Dialog

 **Hinweis:** Wenn die Daten einer Strukturgruppe zugewiesen sind, können Sie die Zuordnung zu einer anderen Strukturgruppe verschieben oder kopieren, wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen besitzen. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, um die entsprechenden Berechtigungen zu erhalten.

5.2 Zugewiesen Daten anzeigen

Um die Daten, die einer Strukturgruppe zugewiesen sind anzuzeigen, gehen Sie folgendermaßen vor:


1. Wählen Sie im Navigationsbereich




2. Wählen Sie nacheinander den Katalog, das Struktursystem und die Datenart aus.

3. Navigieren Sie zur entsprechenden Strukturgruppe und wählen Sie diese aus.

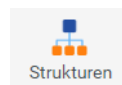
⇒ In der Tabelle werden die zugewiesenen Daten angezeigt.

 **Hinweis:** Wählen Sie als Datenart "Strukturgruppe", sehen Sie in der Tabelle die der ausgewählten Strukturgruppe untergeordneten Strukturgruppen.

5.3 Strukturgruppen pflegen

 **Hinweis:** Das verwendete Anzeigeformat basiert auf den Einstellungen, die Ihr Administrator Ihnen über Ihr Benutzerprofil zugewiesen hat. Es werden hier sämtliche Bearbeitungsmöglichkeiten beschrieben.

Um Strukturgruppen zu pflegen, wählen Sie sie im Navigationsbereich aus.



1. Wählen Sie nacheinander den Katalog, das Struktursystem und die Datenart aus.

2. Wählen Sie bei der Datenart "Strukturgruppe" aus.

3. Navigieren Sie zur entsprechenden übergeordneten Strukturgruppe.


4. Wählen Sie diese aus.

⇒ In der Tabelle werden die untergeordneten Strukturgruppen angezeigt.

5. Wählen Sie in der Tabelle eine Strukturgruppe aus.

⇒ Sie können die Strukturgruppe in der Detailansicht pflegen.

Im Product 360 Web können Sie bei den Strukturgruppen lediglich die Beschreibungstexte und Multimedia-Dokumente bearbeiten.


 **Hinweis:** Über das Aktionen-Menü können Sie Aufgaben erstellen, die die Strukturgruppen beinhalten.

Stamm	Vorschau	Text	Medienanhänge	Merkmale	Produkte der Strukturgruppe	Artikel der Strukturgruppe	Qualitätsstatus	Historie
Strukturgruppenkennung:	1321973413299							
Hierarchische Nummer:	Kein Inhalt							
Letzte Änderung von:	Smith, John							
Letzte Änderung am:	23.03.2012 18:03							

Detailansicht von Strukturen

Übersicht über die Reiter mit einer inhaltlichen Zusammenfassung:

Reiter	Inhalt
Stamm	Hier sind die wichtigsten Informationen aufgelistet wie die Strukturgruppenkennung, die zur Identifizierung dienen kann, sowie Informationen zur letzten Änderung.

Reiter	Inhalt
Text	Dieser Reiter ist in erster Linie zur Pflege der Beschreibungen ^[20] vorgesehen. Es werden die Felder in allen Sprachen angeboten, für die ein Sprachpaket lizenziert ist. Standardmäßig werden das deutsche und englische Sprachpaket mit ausgeliefert. Die Beschreibung kann für jeweils eine Sprache angezeigt werden.
Medien:	Wenn der Struktur Multimedia-Dokumente zugeordnet wurden, werden diese hier angezeigt, einschließlich aller vorhandenen Medien-Derivate. Verwenden Sie  , um neue Multimedia-Dokumente hinzuzufügen.
Merkmale	Hier werden spezifische Merkmale wie Größe oder Ausprägungen einer Struktur aufgeführt. Diese können hier nicht geändert werden, sie dienen ausschließlich zu Informationszwecken.
Produkte	Alle dieser Struktur zugeordneten Produkte werden hier aufgelistet. Diese können hier nicht bearbeitet werden, sie dienen ausschließlich zu Informationszwecken.
Historie	Die Historie ist mit einem Bearbeitungsprotokoll vergleichbar. Datum und Benutzer der Anlage und der letzten Änderung sind hier hinterlegt.

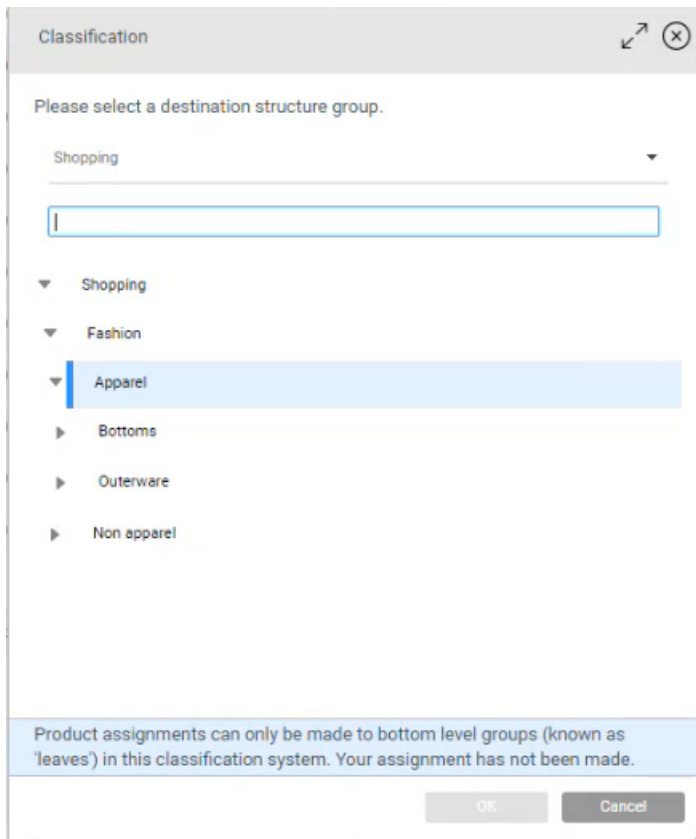
5.4 Strukturgruppen filtern

Sie können in der Strukturkontextansicht und im Klassifizierungsdialogfeld Strukturgruppen nach Namen filtern.

Bisher konnten Sie nur die übergeordneten Gruppen sehen, die direkt mit den angezeigten Suchkriterien übereinstimmten. Um jedoch die Navigation und die Benutzerfreundlichkeit zu verbessern, können Sie auf die Suchergebnisse klicken, um die untergeordneten Untergruppen anzuzeigen.

Wenn Sie eine Untergruppe in den Suchergebnissen auswählen, bleibt die hierarchische Struktur der Untergruppen erhalten, nachdem Sie den Suchbegriff gelöscht haben.

Die folgende Abbildung zeigt das Dialogfeld Klassifizierung mit intakten Suchergebnissen mit der Filterstrukturgruppe und ihrer hierarchischen Aufschlüsselung, nachdem Sie die untergeordneten Untergruppen erweitert und die Suchzeichenfolge gelöscht haben:



Classification

Please select a destination structure group.

Shopping

Shopping

Fashion

Apparel

Bottoms


Outerware

Non apparel

Product assignments can only be made to bottom level groups (known as 'leaves') in this classification system. Your assignment has not been made.


OK Cancel

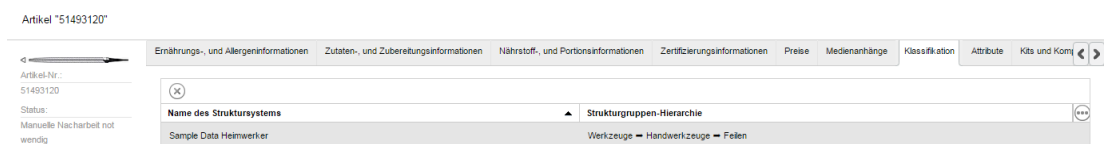
5.5 Strukturuweisungen löschen

 **Hinweis:** Die Darstellungsweise ist abhängig von den Voreinstellungen, die Ihnen Ihr Administrator über Ihr Benutzerprofil zugewiesen hat. Wir beschreiben hier den vollen Umfang der Bearbeitungsmöglichkeiten.

Das Löschen von Strukturuweisungen ist nur in der Detailansicht eines Datensatzes über den Reiter "Klassifikation" möglich

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie den gewünschten Eintrag in der angezeigten Tabelle an.
 Dieser wird markiert dargestellt und die Schaltfläche zum Löschen aktiviert.



Artikel "51493120"

Artikel-Nr.: 51493120

Status: Manuelle Nacharbeit notwendig

Ernährungs- und Allergeninformationen Zutaten- und Zubereitungsinformationen Nährstoff- und Portionsinformationen Zertifizierungsinformationen Preise Medienanhänge Klassifikation Attribute Kits und Kom

Name des Struktursystems Strukturgruppen-Hierarchie

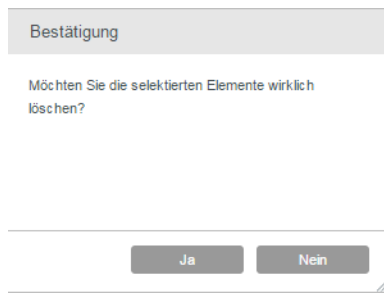
Sample Data Heimwerker

Werkzeuge → Handwerkzeuge → Feilen

Auswahl einer Struktur

2. Klicken Sie auf .

- ⇒ Eine Bestätigungsmeldung erscheint, um ein versehentliches Löschen zu vermeiden.



Bestätigungsdialog

3. Bestätigen Sie diese mit **Ja**.

- ⇒ Der Dialog wird geschlossen und der entsprechende Eintrag ist aus der Tabelle verschwunden.

6 Aufgaben

Im Navigationsbereich **Aufgaben** werden in einer Baumstruktur Aufgaben angezeigt, die manuell oder durch einen Workflow erstellt wurden. Der Baum ist in drei Hauptverzeichnisse aufgeteilt.

Diese sind:


- **Meine Aufgaben**
Hierunter werden alle eigenen Aufgaben aufgelistet, die Sie akzeptiert haben.
- **Nicht akzeptierte Aufgaben**
Aufgaben, die Ihnen oder Ihrer Benutzergruppe zugewiesen wurden, die Sie aber noch nicht akzeptiert haben
- **Verantwortlichkeit**
Aufgaben, für die Sie verantwortlich sind, die jedoch von anderen Benutzern bearbeitet werden
- **Aufgaben anderer Benutzer**
Aufgaben, die anderen Benutzern aus anderen Benutzergruppen zugewiesen oder von denen akzeptiert wurden.
- **Benutzer meiner Benutzergruppen**
Aufgaben, die anderen Benutzern Ihrer Benutzergruppen zugewiesen oder von denen akzeptiert wurden.

Es gibt zwei verschiedene Aufgabentypen:

1. [Standard-Aufgaben](#) ¹⁶⁷
2. [Workflow-Aufgaben](#) ¹⁷³

Aufgaben und Workflow-Aufgaben werden durch unterschiedliche Symbole gekennzeichnet.

 steht für eine Standard-Aufgabe.

 steht für eine vom System generierte Workflow-Aufgabe.

6.1 Aufgabenübersicht

Haben Sie im Navigationsbereich ein Verzeichnis oder einen Nutzer ausgewählt, erscheinen in der Tabellensicht die zugehörigen Aufgaben.

Meine Aufgaben (2)										
Typ	Name	Priorität	Beschreibung	Eskalation am	Fristablauf am	Vorauss. fertig am	Verantwortlicher	Stellvertreter	Benutzergruppe	Fortschritt
	Review customer feedback on demo	Hoch	04 Maintain missing		27.05.2016 09:15		Smith, John			0%
	Take customers out for dinner	Hoch	The higher-level proc		27.05.2016 09:14		Smith, John			0%

Tabellendarstellung der akzeptierten Aufgaben

Die Aufgaben können unterschiedlich formatiert dargestellt sein. Dies hat folgende Bedeutung:

Formatierung	Bedeutung
schwarze Schrift	die Aufgabe ist noch nicht erledigt und hat keine Fristen überschritten bzw. es sind keine angegeben worden.
gelbe Schrift	das Eskalationsdatum ist überschritten oder nicht angegeben.
rote Schrift	die Bearbeitungsfrist ist überschritten
grüne, durchgestrichene Schrift	die Aufgabe ist erledigt

Wenn Sie einen Tabelleneintrag markieren, werden die Einzelheiten der jeweiligen Aufgabe in der Detailansicht eingeblendet.

6.1.1 Aufgabendetails

Wenn Sie einen Tabelleneintrag markieren, werden die Einzelheiten der jeweiligen Aufgabe in der Detailansicht angezeigt. Wenn Sie die Berechtigung dazu haben, können Sie Feldeinträge editieren (✎). Für die Fortschrittsangabe werden Ihnen Prozentwerte in 25er-Schritten zur Auswahl angeboten.

Aktionen +
Akzeptieren
Flex UI öffnen
Meine Aufgaben (2)

Filter nach Typ
Filter nach Typ
Filtern

Typ	Name	Priorität	Beschreibung	Eskalation am	Fristablauf am	Vorauss. fertig am	Verantwortlicher	Stellvertreter	Benutzergruppe	F
✓	Review customer feedback on demo	Hoch	04 Maintain missing i		27.05.2016 09:15		Smith, John			0%
✓	Take customers out for dinner	Hoch	The higher-level prox		27.05.2016 09:14		Smith, John			0%

Aufgaben "Review customer feedback on demo"

Name: Review customer feedback on demo
Beschreibung: 04 Maintain missing attributes
Erstellt von: Eight, Amy
Erstellt am: 01.04.2015 08:08
Beauftragter: Seven, Kitty
Benutzergruppe: Kein Inhalt
Stellvertreter: Kein Inhalt
Verantwortlicher: Smith, John
Eskalation am: Kein Inhalt
Fristablauf am: 27.05.2016 09:15
Vorauss. fertig am: Kein Inhalt
Fortschritt: 0%
Priorität: Hoch
Vorlage: Kein Inhalt
Workflow: Kein Inhalt
Container: Kein Inhalt

Aufgabendetails

6.2 Standard-Aufgaben

Standard-Aufgaben können Sie:

- [anlegen](#) ^[67]
- [akzeptieren](#) ^[69]
- [zuweisen](#) ^[70]
- [löschen](#) ^[72]

6.2.1 Aufgaben anlegen

Aufgaben können im Product 360 Web auf unterschiedliche Weise erstellt werden. Sie unterscheiden sich grundsätzlich durch die Form, in der sie Ihnen angeboten werden:

- Statische Aufgaben. Die Aufgabe enthält eine feste Anzahl von Elementen.
- Dynamische Aufgaben. Die im Augenblick der Erstellung der Aufgabe angezeigte Abfrage wird gespeichert, z.B. es wurde zuvor eine Abfrage nach Artikeln mit dem Status "01 Neu" durchgeführt. Beim Anzeigen der Aufgabe, wird die Abfrage jedes Mal erneut ausgeführt. Somit kann sich die Anzahl der in der Aufgabe enthaltenen Elemente/Objekte von einem Zeitpunkt zu einem anderen unterscheiden.


Statische Aufgaben

Statische Aufgaben legen Sie folgendermaßen an:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich den gewünschten Katalog bzw. die gewünschte Strukturgruppe.
2. Selektieren Sie die gewünschten Elemente in der Tabelle.

3. Wählen Sie **Aufgabe anlegen** über das Aktionen-Menü bzw. Favoriten-Menü.

⇒ Folgender Dialog wird geöffnet:



Dialog zur Neuanlage einer Aufgabe

4. Füllen Sie die Felder aus, zumindest die Muss-Felder (*).

5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Ok** oder verwerfen diese mit **Abbrechen**

⇒ Der Dialog wird geschlossen

Dynamische Aufgaben

Dynamische Aufgaben legen Sie wie folgt an:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich den Kontext **Abfragen** aus.

2. Führen Sie eine passende **Abfrage** ²⁸ aus.

3. Wählen Sie **Aufgabe anlegen** über das Aktionen-Menü bzw. Favoriten-Menü.

⇒ Obiger Dialog wird geöffnet und bietet Ihnen die Möglichkeit an, die Suchabfrage als Basis der neuen Aufgabe zu speichern:

4. Stellen Sie sicher, dass die Option "Lege Abfrage als neue Aufgabe an" ausgewählt ist.

- ☐ Lege Abfrage als neue Aufgabe an
- ☒ Lege Auswahl als neue Aufgabe an

Aufgabentyp wählen

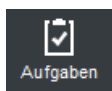
5. Füllen Sie die Felder aus, zumindest die Muss-Felder (*).

6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Ok** oder verwerfen diese mit **Abbrechen**

➡ Der Dialog "Aufgabe anlegen" wird geschlossen.

6.2.2 Aufgaben annehmen

Aufgaben werden im Product 360 Web auf [unterschiedliche Weise erstellt](#)^[67] und einem [bestimmten Mitarbeiter zugewiesen](#)^[70]. Alle Ihnen zugeordneten Aufgaben werden in der Sicht **Aufgaben** aufgelistet.



Über **Aufgaben** in der Navigationsleiste können Sie darauf zugreifen.

Grundsätzlich landen alle Ihnen zugeordneten Aufgaben in dem Verzeichnis **Nicht akzeptierte Aufgaben**.

Um eine Aufgabe ausführen zu können, müssen Sie diese zuerst akzeptieren.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie in das Verzeichnis **Nicht akzeptierte Aufgaben**.
2. Markieren Sie die Aufgabe in der Tabelle.

3. Klicken Sie auf .

➡ Die Aufgabe wird im Verzeichnis **Meine Aufgaben** angezeigt.

Aktionen ⌵  Akzeptieren  Flex UI öffnen ➤ Meine Aufgaben (2) 🔍 🔄 📄 🔍 🔄 📄 🔍 🔄 📄										
Filter nach Typ		Filter nach Typ								
Typ	Name	Priorität	Beschreibung	Eskalation am	Fristablauf am	Vorauss. fertig am	Verantwortlicher	Stellvertreter	Benutzergruppe	Fortschritt
<input checked="" type="checkbox"/>	Review customer feedback on demo	Hoch	04 Maintain missing		27.05.2016 09:15		Smith, John			0%
<input checked="" type="checkbox"/>	Take customers out for dinner	Hoch	The higher-level prox		27.05.2016 09:14		Smith, John			0%

Meine Aufgaben

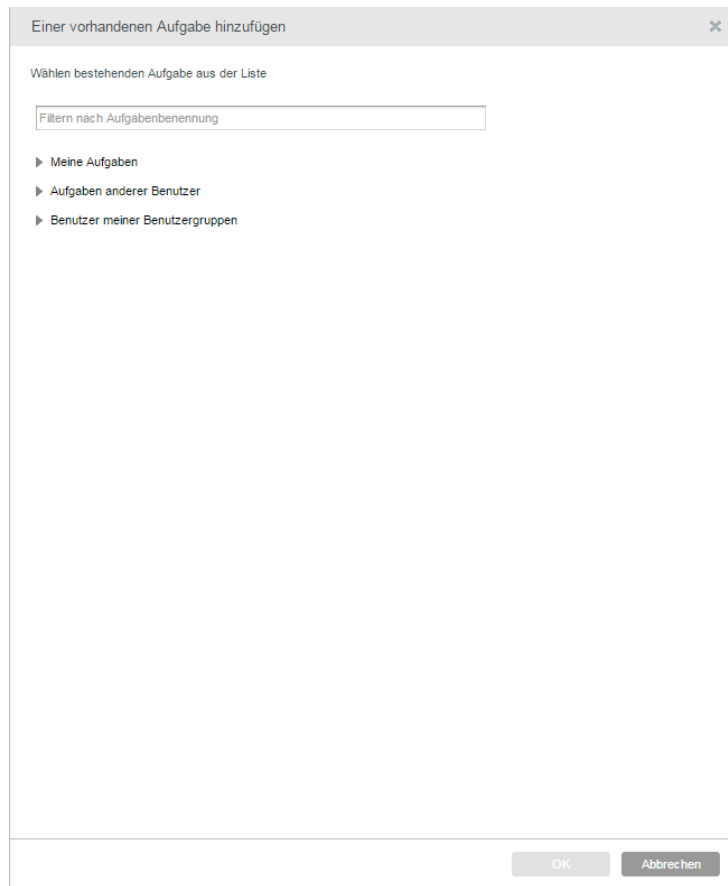
6.2.3 Datensätze an bestehende Aufgaben anhängen

Sie können auch Datensätze an bestehende Aufgaben anhängen:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich den gewünschten Katalog bzw. die gewünschte Strukturgruppe.
2. Selektieren Sie die Datensätze in der Tabelle.

3. Wählen Sie **Einer vorhandenen Aufgabe hinzufügen** über das Aktionen-Menü bzw. Favoriten-Menü.

⇒ Folgender Dialog wird geöffnet:



Dialog einer vorhandenen aufgabe hinzufügen

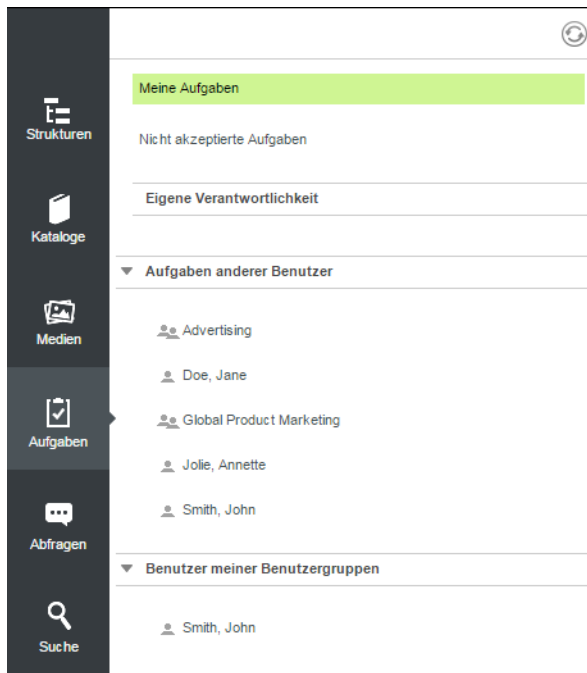
4. Aktivieren Sie **Auswahl einer bestehenden Aufgabe hinzufügen**. Danach haben Sie folgende Möglichkeiten:

- A. Sich über die Filterzeile gezielt eine Aufgabe herausfiltern zu lassen
- B. Direkt in den angezeigten Verzeichnissen nach der Aufgabe suchen

5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK** oder verwerfen diese mit **Abbrechen**

6.2.4 Aufgaben zuweisen

Sofern Sie über die notwendigen Rechte verfügen, können Sie Aufgaben anderen Benutzern oder Benutzergruppen zuweisen. Dies erkennen Sie daran, dass im Navigationsbereich auch andere Benutzer innerhalb Ihrer Aufgabengruppe oder auch anderer Aufgabengruppen angezeigt werden. Zur Vereinfachung ist eine Zeile zur Filterung enthalten.



Aufgaben zuweisen

Über jedes angebotene Verzeichnis können Sie Aufgaben neu zuweisen.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Aufgabe in der Tabelle.
 2. Wählen Sie **Aufgabe zuweisen** über das Aktionen-Menü bzw. Favoriten-Menü.
- ⇒ Folgender Dialog wird geöffnet:

Weise Aufgabe "Review customer feedback on demo" zu ✕

Für eine Zuordnung wählen Sie bitte einen Benutzer oder eine Benutzergruppe aus der Liste aus.

Beachten Sie bitte, dass die Aufgabe nicht mehr in Ihrer Liste angezeigt wird.

New assigned user: ☐

New assigned user group: * ☒

OK

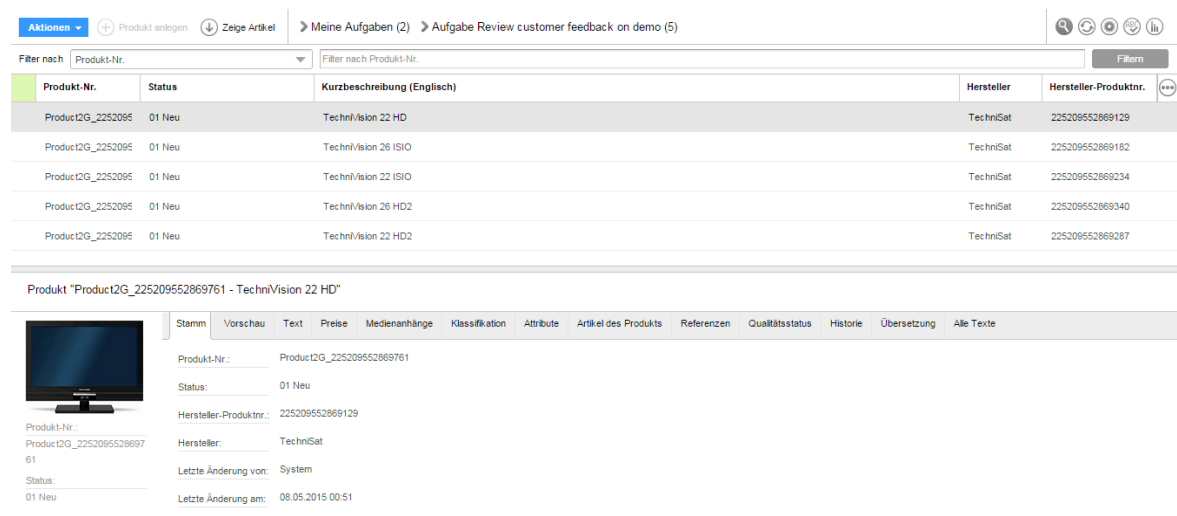
Abbrechen

Aufgabenzuordnung

3. Wählen Sie aus dem jeweiligen Auswahlfeld den gewünschten neuen Beauftragten oder die neue Benutzergruppe aus und bestätigen mit **Ok**.

6.2.5 Aufgaben bearbeiten

Mit einem Doppelklick auf die Aufgabe in der Tabellensicht, gelangen Sie zu den Daten, die bearbeitet werden sollen.



The screenshot shows the Informatica MDM interface. At the top, there's a navigation bar with 'Aktionen' and 'Produkt anlegen'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Meine Aufgaben (2) > Aufgabe Review customer feedback on demo (5)'. A filter bar is present with 'Filter nach Produkt-Nr.' and a 'Filtern' button. The main table lists tasks with columns: Produkt-Nr., Status, Kurzbeschreibung (Englisch), Hersteller, and Hersteller-Produkt-Nr. The table contains five rows of data for 'TechniVision 22 HD' monitors. Below the table, a detailed view for 'Produkt "Product2G_225209552869761 - TechniVision 22 HD"' is shown. This view includes a product image, a 'Stamm' tab, and various fields like 'Produkt-Nr.', 'Status', 'Hersteller-Produkt-Nr.', 'Hersteller', and 'Letzte Änderung am: 08.05.2015 00:51'.

Produktdetails der Aufgabe

Wenn Sie eine Aufgabe abgeschlossen haben, kennzeichnen Sie diese als abgeschlossen.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Aufgabe in der Tabelle.
1. Wählen Sie **Als abgeschlossen markieren** über das Aktionen-Menü bzw. Favoriten-Menü.
 - ⇒ Die Aufgabe wird in durchgestrichener grüner Formatierung dargestellt.

6.2.6 Aufgaben löschen

Zum Löschen von Aufgaben gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Aufgabe in der Tabelle.
2. Wählen Sie **Aufgabe löschen** über das Aktionen-Menü bzw. Favoriten-Menü.
 - ⇒ Eine Bestätigungsmeldung erscheint, um ein versehentliches Löschen zu vermeiden.
3. Bestätigen Sie diese mit **OK**.
 - ⇒ Der Dialog wird geschlossen und der entsprechende Eintrag ist aus der Tabelle verschwunden.

6.2.7 Aufgaben - Vorlagen (Flex UI)

Sie haben die Möglichkeit, Aufgaben mit speziellen Vorlagen für die flexiblen Benutzeroberflächen – sogenannte Flex UI-Template – zu verknüpfen.



Hinweis: Voraussetzung ist, dass der jeweiligen Aufgabe ein Flex UI- Template zugewiesen wurde.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Tabelle die Aufgaben aus, welche sie mit einer Vorlage öffnen wollen
2. Wählen Sie im Aktionen-Menü bzw. im Favoriten-Menü die Aktion **Flex UI öffnen**.
 ➔ Es öffnet sich die Aufgabe in einem separatem Browser-Fenster mit dem zugewiesenen Flex UI-Template.

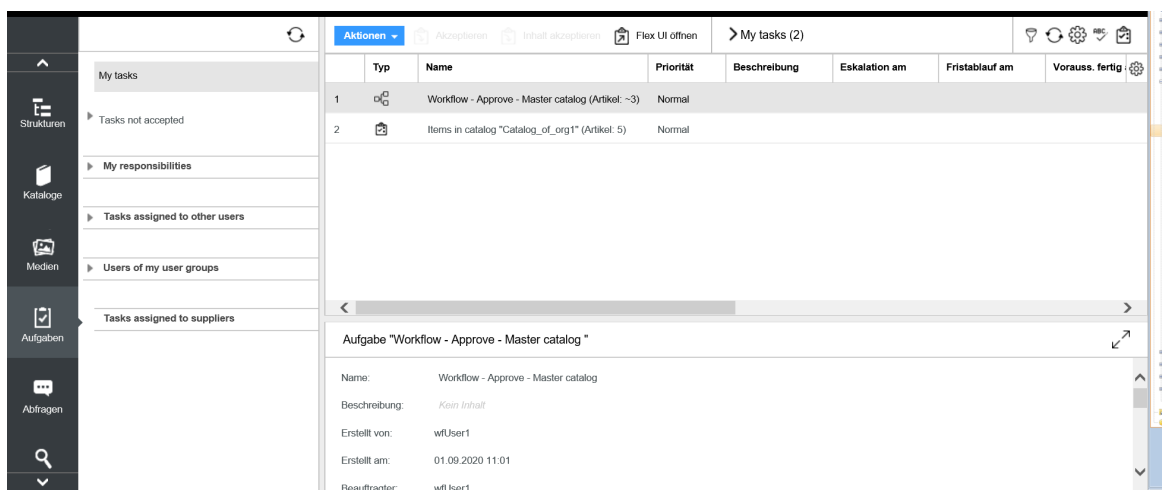
6.3 Workflow-Aufgaben

Workflow-Aufgaben enthalten ein oder mehrere Objekte, z. B. Artikel, Produkte oder Varianten, die Sie einzeln aktualisieren und bearbeiten können. Das Geschäftsprozessmanagementsystem legt Workflow-Aufgaben für bestimmte Benutzer oder Benutzergruppen an. Sie können die Workflow-Aufgaben, die Ihnen zugewiesen sind, aufrufen. Um Workflow-Aufgaben zu bearbeiten, können Sie die Listenansicht oder eine Flex UI-Vorlage verwenden, wenn der Workflow-Aufgabe eine Vorlage zugewiesen ist.

Wenn der Workflow-Ablauf Ihnen eine neue Workflow-Aufgabe zuweist, wird diese zuerst im Verzeichnis **Nicht akzeptierte Aufgaben** angezeigt. Sie können entweder die Workflow-Aufgabe anderen Benutzern oder Benutzergruppen zuweisen oder die Objekte der Workflow-Aufgabe akzeptieren.

Akzeptieren Sie die Objekte der Workflow-Aufgabe, werden Sie in das Verzeichnis **Meine Aufgaben** verschoben. Sie können dann die Workflow-Aufgaben abarbeiten, z. B. abschließen, abbrechen, freigeben oder zurückweisen. Die Workflow-Aufgaben, die Sie ausführen können, hängen von der Art des Workflows ab.

In der folgenden Abbildung sehen Sie Beispiele von Workflow-Aufgaben, die in der Listenansicht angezeigt werden:



Workflow-Aufgaben

Typ	Name	Priorität	Beschreibung	Eskalation am	Fristablauf am	Vorauss. fertig
1	Workflow - Approve - Master catalog (Artikel: ~3)	Normal				
2	Items in catalog "Catalog_of_org1" (Artikel: 5)	Normal				

Aufgabe "Workflow - Approve - Master catalog"

Name: Workflow - Approve - Master catalog
 Beschreibung: Kein Inhalt
 Erstellt von: wfUser1
 Erstellt am: 01.09.2020 11:01
 Prozessinstanz: wfl kcor1

6.3.1 Inhalte von Workflow-Aufgaben zuweisen

Sie können den gesamten Inhalt einer Workflow-Aufgabe anderen Benutzern oder Benutzergruppen zuweisen. Sie können aber auch ausgewählte Objekte einer Workflow-Aufgabe anderen Benutzern oder Benutzergruppen zuweisen. Wenn Sie bestimmte Objekte anderen Benutzern oder Benutzergruppen zuweisen, bleiben die aktuellen Zuweisungen der übrigen Objekte bestehen.

6.3.1.1 Kompletten Inhalt von Aufgaben zuweisen

Weisen Sie den Inhalt einer Workflow-Aufgabe zu, um alle in einem Workflow enthaltenen Objekte einem anderen Benutzer zuzuweisen.

1. Wählen Sie in der Sicht **Liste** die Workflow-Aufgabe aus.
2. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Inhalt zuweisen**.
Der Dialog **Inhalt zuweisen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie den gewünschten Benutzer oder die gewünschte Benutzergruppe aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

6.3.1.2 Aufgabenobjekte zuweisen

Weisen Sie ausgewählte Objekte einem anderen Benutzer zu.


1. Klicken Sie in der Sicht **Liste** doppelt auf die Workflow-Aufgabe.
Die Aufgabenobjekte werden angezeigt.
2. Wählen Sie die Aufgabenobjekte aus, die zugewiesen werden sollen.
3. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Zuweisen**.
Der Dialog **zum Zuweisen der Objekte** wird angezeigt.
4. Wählen Sie den gewünschten Benutzer oder die gewünschte Benutzergruppe aus und klicken Sie auf **OK**.

6.3.2 Inhalte von Workflow-Aufgaben akzeptieren

Sie können den Inhalt von Workflow-Aufgaben akzeptieren, in dem alle Objekte eines Workflows enthalten sind. Sie können auch ausgewählte Objekte einer Workflow-Aufgabe akzeptieren. Die von Ihnen akzeptierten Objekte werden in das Verzeichnis **Meine Aufgaben** verschoben. Sie können die entsprechenden Workflow-Aktionen auf den Objekten ausführen.

6.3.2.1 Kompletten Inhalt von Aufgaben akzeptieren

Um alle Objekte einer Workflow-Aufgabe zu akzeptieren, akzeptieren Sie den Aufgabeninhalt.

1. Wählen Sie in der Sicht **Liste** die Workflow-Aufgabe aus.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Inhalt akzeptieren**  .

6.3.2.2 Aufgabenobjekte akzeptieren

Sie können aus einer Workflow-Aufgabe bestimmte Objekte zum Akzeptieren auswählen.

1. Klicken Sie in der Sicht **Liste** doppelt auf die Workflow-Aufgabe.
2. Wählen Sie die Objekte aus, die Sie akzeptieren möchten.
3. Wählen Sie diese aus dem Menü **Aktionen** aus und klicken Sie auf **Akzeptieren**.

6.3.3 Objekte von Workflow-Aufgaben abschließen

Wenn Sie die Objekte einer Workflow-Aufgabe akzeptiert haben, können Sie diese bearbeiten und jedes Objekt der Aufgabe einzeln abschließen. Wenn Sie die Objekte abgeschlossen haben, werden Sie aus der Workflow-Aufgabe entfernt.

Sie können Objekte von Workflow-Aufgaben auch in einer Flex UI abschließen. Weitere Informationen zum Abschließen von Objekten von Workflow-Aufgaben in einer Flex UI finden Sie unter [Objekte von Workflow-Aufgaben in einer Flex UI abschließen](#)^[78].

1. Klicken Sie in der Sicht **Liste** doppelt auf die Workflow-Aufgabe.
Die Objekte der Aufgabe werden in der Sicht **Liste** angezeigt.
2. Wählen Sie die gewünschten Objekte aus.
3. Führen Sie über das Menü **Aktionen** einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie das Objekt bereits angenommen haben, klicken Sie auf **Bearbeitung abschließen**.
 - Wenn Sie das Objekt zuvor noch nicht angenommen haben, klicken Sie auf **Akzeptieren und Bearbeitung abschließen**.

6.3.4 Objekte von Workflow-Aufgaben abbrechen

Nachdem Sie die Objekte einer Workflow-Aufgabe akzeptiert haben, können Sie die Objekte der Workflow-Aufgabe abbrechen. Wenn Sie die Objekte der Aufgabe abbrechen, werden die Objekte aus der Workflow-Aufgabe entfernt.

Sie können Objekte einer Workflow-Aufgabe auch in einer Flex UI abbrechen. Weitere Informationen zum Abbrechen von Objekten in einer Flex UI finden Sie unter [Workflow-Aufgabe in einer Flex UI abbrechen](#)^[78].

1. Klicken Sie in der Sicht **Liste** doppelt auf die Workflow-Aufgabe.
Die Objekte der Aufgabe werden in der Sicht **Liste** angezeigt.
2. Wählen Sie die Objekte der Workflow-Aufgabe aus, die abgebrochen werden sollen.
3. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Bearbeitung abbrechen**.

6.3.5 Objekte von Workflow-Aufgaben freigeben und zurückweisen

Für einen Freigeben-Zurückweisen-Workflow können Sie die angenommenen Objekte entweder freigeben oder sich entschließen, die Objekte zurückzuweisen. Wenn Sie die Objekte freigeben oder zurückweisen, werden Sie aus der Workflow-Aufgabe entfernt.

Weitere Informationen zum Freigeben und Zurückweisen von Workflow-Aufgaben in einer Flex UI finden Sie unter [Workflow-Aufgaben in einer Flex UI freigeben und zurückweisen](#)^[78].

Objekte von Workflow-Aufgaben freigeben

1. Klicken Sie in der Sicht **Liste** doppelt auf die Workflow-Aufgabe.

Die Objekte der Aufgabe werden in der Sicht **Liste** angezeigt.

2. Wählen Sie die Objekte aus, die Sie freigeben möchten.

3. Führen Sie über das Menü **Aktionen** einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie das Objekt bereits angenommen haben, klicken Sie auf **Freigeben**.
- Wenn Sie das Objekt bisher noch nicht angenommen haben, klicken Sie auf **Akzeptieren und Freigeben**.

Objekte von Workflow-Aufgaben zurückweisen

1. Klicken Sie in der Sicht **Liste** doppelt auf die Workflow-Aufgabe.

Die Objekte der Aufgabe werden in der Sicht **Liste** angezeigt.

2. Wählen Sie die Objekte der Workflow-Aufgabe aus, die zurückgewiesen werden sollen.

3. Führen Sie über das Menü **Aktionen** einen der folgenden Schritte aus:

- Weisen Sie die Objekte zurück.
 - i. Klicken Sie auf **Zurückweisen**.

Der Dialog zum **Zurückweisen der Objekte** wird angezeigt.

- ii. Wählen Sie die Workflow-Schritte aus, an die die Objekte zurückgewiesen werden sollen und klicken Sie auf **OK**.

- Nehmen Sie die Objekte an oder weisen Sie sie zurück.
 - i. Klicken Sie auf **Akzeptieren und Zurückweisen**.

Der Dialog zum **Zurückweisen der Objekte** wird angezeigt.

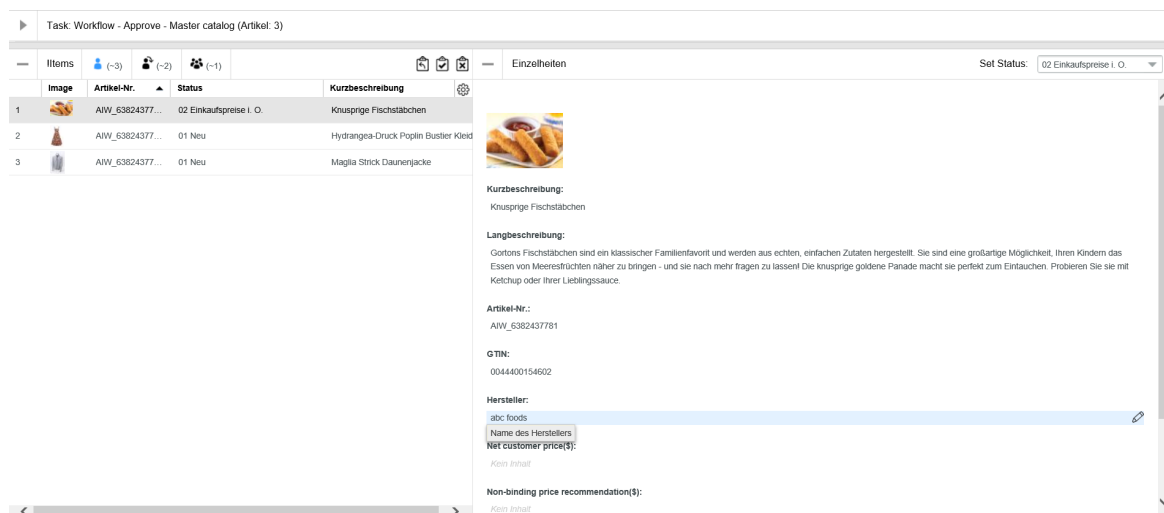
- iii. Wählen Sie die Workflow-Schritte aus, an die die Objekte zurückgewiesen werden sollen und klicken Sie auf **OK**.

6.3.6 Auf Aufgaben in einer Flex UI zugreifen

Sie können Workflow-Aufgaben Flex UI-Vorlagen zuweisen. Öffnen Sie die Workflow-Aufgaben mit der Flex UI-Vorlage, um nahtlos durch die Objekte zu navigieren. Die Ihnen zugewiesenen Objekte




sowie Ihre Benutzergruppen sind Reitern zugeordnet. Sie können zwischen den Reitern wechseln und ganz einfach durch die Objekte navigieren. Sie können die Flex UI-Vorlage verwenden, um die Objekte zu akzeptieren, abzuschließen, freizugeben, zurückzuweisen und abzubereiten.

Der folgende Screenshot zeigt ein Beispiel von Objekten einer Workflow-Aufgabe in einer Flex UI-Vorlage:



Workflow-Aufgaben in der Flex UI

In der folgenden Tabelle werden die Aufgabenreiter beschrieben:

Reiter	Name	Beschreibung
 (~2)	Meine Objekte	Zeigt die Objekte an, die Sie akzeptiert haben.
 (~2)	Nicht akzeptierte Objekte	Zeigt die Objekte an, die weiterhin Ihrer Benutzergruppe zugewiesen sind, die Sie nicht akzeptiert haben.
 (~1)	Objekte meiner Benutzergruppe	Zeigt die Objekte Ihrer Benutzergruppe an.

6.3.6.1 Workflow-Aufgabe in einer Flex UI öffnen

Öffnen Sie Workflow-Aufgaben in einer Flex UI.

- Wählen Sie in der Sicht **Liste** einen Workflow aus und klicken Sie auf **Flex UI öffnen**.

Die Flex UI-Vorlage für den ausgewählten Workflow wird geöffnet. Die Objekte des Workflows werden im linken Bereich angezeigt.

6.3.6.2 Objekte von Workflow-Aufgaben in einer Flex UI akzeptieren



Akzeptieren Sie die Objekte der Workflow-Aufgabe, um die zugewiesene Aufgabe auszuführen. Die akzeptierten Objekte werden zum Reiter **Meine Objekte** verschoben.

- Wählen Sie in der **Flex UI** die zu akzeptierenden Objekte aus und klicken Sie auf

Akzeptieren .


6.3.6.3 Objekte von Workflow-Aufgaben in einer Flex UI abschließen

Wenn Sie die Objekte einer Workflow-Aufgabe akzeptiert haben, können Sie diese bearbeiten und jedes Objekt der Aufgabe einzeln abschließen. Wenn Sie die Objekte abgeschlossen haben, werden Sie aus der Workflow-Aufgabe entfernt.

- Wählen Sie in der **Flex UI** die Objekte aus und klicken Sie auf **Bearbeitung abschließen** .
- Wenn Sie die Objekte zuvor noch nicht angenommen haben, klicken Sie auf **Akzeptieren und Bearbeitung abschließen** .

6.3.6.4 Objekte einer Workflow-Aufgabe in einer Flex UI abbrechen



Nachdem Sie die Objekte einer Workflow-Aufgabe akzeptiert haben, können Sie die Objekte der Workflow-Aufgabe abbrechen. Wenn Sie die Aufgabe abbrechen, werden die Objekte aus der Workflow-Aufgabe entfernt.

- Wählen Sie in der **Flex UI** die Objekte aus und klicken Sie auf **Abbrechen** .

6.3.6.5 Workflow-Aufgaben in einer Flex UI freigeben und zurückweisen

Für einen Freigeben-Zurückweisen-Workflow können Sie die akzeptierten Objekte entweder freigeben oder zurückweisen. Wenn Sie die Objekte freigeben oder zurückweisen, werden Sie aus der Workflow-Aufgabe entfernt.

Workflow-Aufgabe in einer Flex UI freigeben

- Wählen Sie in der **Flex UI** die freizugebenden Objekte aus und klicken Sie auf **Freigeben** .
- Wenn Sie die Objekte nicht akzeptiert haben, klicken Sie auf **Akzeptieren und Freigeben** .

Workflow-Aufgabe in einer Flex UI zurückweisen

1. Wählen Sie in der **Flex UI** die zurückzuweisenden Objekte aus und klicken Sie auf

Zurückweisen .

Der Dialog **Kommentieren und Zurückweisen** wird angezeigt.

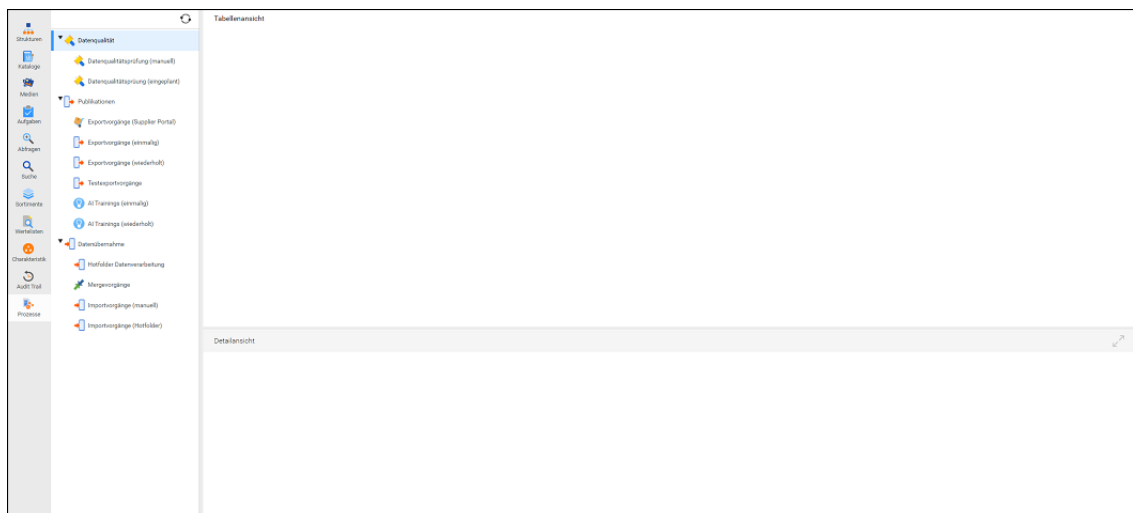
2. Wählen Sie die Workflow-Schritte aus, an die die Objekte zurückgewiesen werden sollen und klicken Sie auf **OK**.

7 Prozessübersicht

Im Navigationsbereich **Prozesse** werden Ihnen alle laufenden und abgeschlossenen Product 360 Desktop-Prozesse angezeigt. Der Baum ist in folgende Hauptkategorien gegliedert:

- Datenübernahme: Hotfolder-Datenverarbeitung, Importvorgänge, Mergevorgänge
- Datenqualität: Datenqualität-Prüfung (einmalig), Datenqualität-Prüfung (wiederholt)
- Publikationen: Exportvorgänge (einmalig), Exportvorgänge (wiederholt), Testexportvorgänge

Das folgende Bild zeigt die verfügbaren Kategorien in der Sicht Prozesse



7.1 Anzeigen eines Prozesses

In der **Tabellenansicht** sehen Sie allgemeine Angaben zu einem Prozess, die **Detailansicht** zeigt detaillierte Prozessinformation.

Um einen Prozess anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Baum die Kategorie des Prozesses aus.

In der **Tabellenansicht** werden Informationen über den Fortschritt der laufenden und der beendeten Prozesse dieser Kategorie angezeigt.

2. Wählen Sie eine Reihe in der Tabelle aus, um weitere Informationen zum Prozess in der **Detailansicht** anzuzeigen.

In der Detailansicht zeigt der Reiter **Protokoll** das Protokoll des ausgewählten Prozesses. Der Reiter **Importierte Objekte** zeigt die importierten Objekte.


Das folgende Bild zeigt einen Importvorgang:

Auswahl löschen Prozess: 2											
	Nummer	Datum	Eingeplant für	Letzte Änderung	Katalog	Mapping	Nächste Ausführung	Fortschritt	Status	Benutzername	Sprache
1	61	12.08.2024 08:15	12.08.2024 08:16	12.08.2024 08:16	Digital	benz100		100	Beendet	Administrator	en_US
2	68	12.08.2024 09:53	12.08.2024 09:55	12.08.2024 09:55	Digital	benz100		100	Beendet	Administrator	en_US

Serverseitige Jobs "Objekt der Datenbank: 'Serverseitige_Jobs' (interne ID = 61)"

Nummer: 61
Benutzername: Administrator

ID	Sequence	Kategorie	Schrittname	Währung	Uhrzeit
1223	0	Zusammenfassung	Info	Import started 8/12/24 8:15:49	12.08.2024 08:16:00
1224	1	Zusammenfassung	Info	Mapping: 'benz100'	12.08.2024 08:16:00
1225	2	Zusammenfassung	Info	Data source 1: 'benz100.xml'	12.08.2024 08:16:00
1226	3	Zusammenfassung	Info	New objects of item type created: 99	12.08.2024 08:16:02
1227	4	Zusammenfassung	Info	Object which is created: 0	12.08.2024 08:16:02
1228	5	Zusammenfassung	Info	Objects of item type updated: 0	12.08.2024 08:16:02


3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  um die Vorgänge zu sehen, die Sie eingeplant haben.

Je nach Unterkategorie des in der **Tabellenansicht** ausgewählten Prozesses sind folgende Optionen im Menü **Aktionen** verfügbar:


Unterkategorien	Optionen	Beschreibung
Importvorgänge, Mergevorgänge, Hotfolder Datenverarbeitung, AI Trainings, Datenqualitätsprüfung	Auswahl löschen	Löscht den ausgewählten Prozess
	Vorgang abbrechen	Bricht den ausgewählten Vorgang ab
	Alle auswählen	Wählt alle Prozesse der Liste aus
Exportvorgänge	Auswahl löschen	Löscht den ausgewählten Prozess
	Vorgang abbrechen	Bricht den ausgewählten Vorgang ab
	Alle auswählen	Wählt alle Prozesse der Liste aus
	Exportdatei herunterladen	Lädt die Exportdatei oder die Multimedia-Dateien als komprimierte Datei herunter
	Auftrag wiederholen	Widerholt den ausgewählten Exportvorgang


8 Multimedia-Dokumente

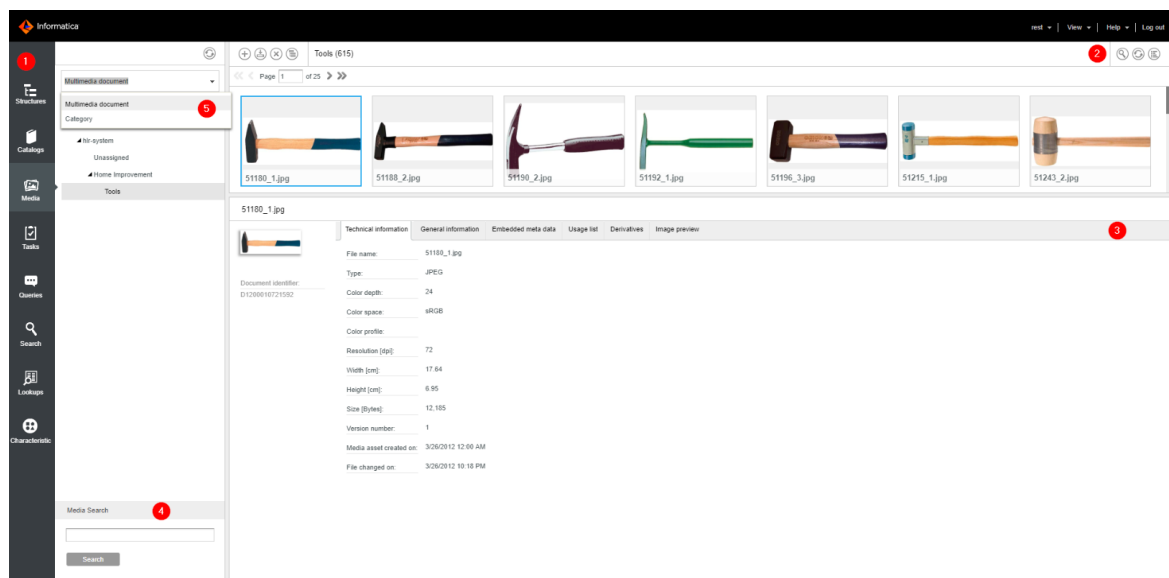
Als Teil der Informatica MDM - Product 360-Lösung ermöglicht Product 360 Media Manager eine konsistente Verwaltungs- und Bearbeitungsmöglichkeit aller Multimedia-Dateien, die in einem Produktinformationsmanagement-System benötigt werden. Im Folgenden werden die Möglichkeiten der Pflege, die Sie im Product 360 Web vornehmen können, beschrieben. Es gibt eine eigene Online-Hilfe sowie ein Benutzerhandbuch für die einzelnen Funktionen.

 **Achtung:** An Ihre Informatica MDM - Product 360 Software kann auch ein anderes Media-Asset-Management-System angebunden werden. In diesem Fall ist die folgende Beschreibung nicht zutreffend. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

8.1 Multimedia-Dokumente pflegen

 **Hinweis:** Das Product 360 Desktop-Benutzerhandbuch enthält auch Informationen zur Pflege von Multimedia-Daten. In diesem Abschnitt werden die verschiedenen Anzeigeformate in Product 360 Web beschrieben.






































Verwenden Sie in der Menüzeile der Kontextauswahl das Symbol **Medien** , um auf Multimedia-Dokumente zuzugreifen. Alle im System verfügbaren Multimedia-Dokumente werden in einer hierarchischen Baumstruktur angezeigt. Sie können auch nach dem gewünschten Multimedia-Dokument suchen.



Multimedia-Dokumente pflegen

In der folgenden Tabelle werden die verschiedenen Bereiche der Benutzeroberfläche erläutert:

Bereich	Beschreibung
---------	--------------

1	<p>Legen Sie die Kontextauswahl im Navigationsbereich fest. Das ausgewählte Menü wird aufgeklappt und zeigt die zugehörigen Multimedia-Dokumente an. Klicken Sie auf das Aktualisieren-Symbol (↻), um die Daten erneut zu laden. Diese Option ist sinnvoll, wenn mehrere Benutzer den Kategoriebaum gleichzeitig bearbeiten.</p>																						
2	<p>In der Leuchttischansicht werden die vorhandenen Multimedia-Dokumente angezeigt: Sie können ein einzelnes Multimedia-Dokument oder mehrere Multimedia-Dokumente auswählen.</p> <p>Wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen haben, können Sie mithilfe der verfügbaren Symbole die folgenden Aufgaben ausführen:</p> <table border="1" data-bbox="400 521 1422 831"> <tr> <td></td><td>Öffnet einen Dialog, über den Sie Multimedia-Dokumente in den Product 360 Web hochladen können.</td></tr> <tr> <td></td><td>Öffnet einen Dialog, über den Sie Multimedia-Dokumente aus dem Product 360 Web entfernen können.</td></tr> <tr> <td></td><td>Öffnet einen Dialog, über den Sie Multimedia-Dokumente aus dem Product 360 Web verschieben oder kopieren können.</td></tr> <tr> <td></td><td>Öffnet einen Dialog, über den Sie Multimedia-Dokumente aus dem Product 360 Web herunterladen können.</td></tr> </table> <p> Hinweis: Die Option Verschieben ist verfügbar, wenn der Media Manager aktiviert ist.</p> <p>Je nach Anzahl der Dokumente können Sie über die angebotenen Pfeile in die gewünschte Richtung navigieren:</p> <table border="1" data-bbox="400 1048 1422 1238"> <tr> <td></td><td>Navigiert zur ersten Seite.</td></tr> <tr> <td></td><td>Navigiert zur vorhergehenden Seite.</td></tr> <tr> <td></td><td>Navigiert zur nächsten Seite.</td></tr> <tr> <td></td><td>Navigiert zur letzten Seite.</td></tr> </table> <p>Sie können außerdem mit den Symbolen am rechten Bildschirmrand folgende Aktivitäten durchführen:</p> <table border="1" data-bbox="400 1328 1422 1839"> <tr> <td></td><td>Zeigt das Feld Filtern nach an.</td></tr> <tr> <td></td><td>Aktualisiert den Bildschirminhalt.</td></tr> <tr> <td></td><td> <p>Zeigt die verfügbaren Sichten an.</p> <div data-bbox="512 1507 711 1608">  Mittleres Vorschaubild Großes Vorschaubild Liste </div> <p>Sie können die in einem Ordner befindlichen Bilder als Thumbnails (Vorschaubilder) oder als Liste anzeigen. Die Thumbnail-Ansicht ist standardmäßig aktiviert.</p> <p>In der Listenansicht werden die Multimediadokumente des ausgewählten Ordners in tabellarischer Form mit zusätzlichen Informationen zum Bild angezeigt.</p> </td></tr> </table>		Öffnet einen Dialog, über den Sie Multimedia-Dokumente in den Product 360 Web hochladen können.		Öffnet einen Dialog, über den Sie Multimedia-Dokumente aus dem Product 360 Web entfernen können.		Öffnet einen Dialog, über den Sie Multimedia-Dokumente aus dem Product 360 Web verschieben oder kopieren können.		Öffnet einen Dialog, über den Sie Multimedia-Dokumente aus dem Product 360 Web herunterladen können.		Navigiert zur ersten Seite.		Navigiert zur vorhergehenden Seite.		Navigiert zur nächsten Seite.		Navigiert zur letzten Seite.		Zeigt das Feld Filtern nach an.		Aktualisiert den Bildschirminhalt.		<p>Zeigt die verfügbaren Sichten an.</p> <div data-bbox="512 1507 711 1608">  Mittleres Vorschaubild Großes Vorschaubild Liste </div> <p>Sie können die in einem Ordner befindlichen Bilder als Thumbnails (Vorschaubilder) oder als Liste anzeigen. Die Thumbnail-Ansicht ist standardmäßig aktiviert.</p> <p>In der Listenansicht werden die Multimediadokumente des ausgewählten Ordners in tabellarischer Form mit zusätzlichen Informationen zum Bild angezeigt.</p>
	Öffnet einen Dialog, über den Sie Multimedia-Dokumente in den Product 360 Web hochladen können.																						
	Öffnet einen Dialog, über den Sie Multimedia-Dokumente aus dem Product 360 Web entfernen können.																						
	Öffnet einen Dialog, über den Sie Multimedia-Dokumente aus dem Product 360 Web verschieben oder kopieren können.																						
	Öffnet einen Dialog, über den Sie Multimedia-Dokumente aus dem Product 360 Web herunterladen können.																						
	Navigiert zur ersten Seite.																						
	Navigiert zur vorhergehenden Seite.																						
	Navigiert zur nächsten Seite.																						
	Navigiert zur letzten Seite.																						
	Zeigt das Feld Filtern nach an.																						
	Aktualisiert den Bildschirminhalt.																						
	<p>Zeigt die verfügbaren Sichten an.</p> <div data-bbox="512 1507 711 1608">  Mittleres Vorschaubild Großes Vorschaubild Liste </div> <p>Sie können die in einem Ordner befindlichen Bilder als Thumbnails (Vorschaubilder) oder als Liste anzeigen. Die Thumbnail-Ansicht ist standardmäßig aktiviert.</p> <p>In der Listenansicht werden die Multimediadokumente des ausgewählten Ordners in tabellarischer Form mit zusätzlichen Informationen zum Bild angezeigt.</p>																						

3	Die Detailansicht bietet die Informationen thematisch in Reiter zusammengefasst an:	
	Reiter	Inhalt
	Stamm	Listet Informationen auf, z. B. Dateiname, Format, Erstellzeitpunkt des Anhangs und letztes Änderungsdatum.
	Technische Informationen (Media Manager)	Hier werden alle technischen Informationen aufgelistet, z. B. Farbtiefe, Auflösung, Größe, Höhe, Breite, Grafikformate und die Ebenenanzahl.
	Allgemeine Informationen (Media Manager)	Listet die anpassbaren länderspezifischen Attribute der Datei auf. Klicken Sie auf ▼, um eine bestimmte Sprache aus der Liste der verfügbaren Sprachen auszuwählen.
	Eingebettete Metadaten	Listet die Metadaten, z. B. EXIF, XMP und JFIF auf.
	Verwendungsnachweis	Zeigt alle Verknüpfungen für das aktuelle Multimediadokument geordnet nach Produkt, Variante, Artikel und Strukturgruppe an. Mithilfe des Auswahlfelds können Sie diese gezielt filtern. Wählen Sie ⊕ aus, um Referenzen zuzuweisen. Um das referenzierte Objekt in der Listenansicht anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol Verwendungsnachweis ↗.
	Derivate(Media Manager)	Listet die Derivate der verwendeten Multimedia-Dokumente auf. Klicken Sie auf ⓘ, um zusätzliche Informationen anzuzeigen. Klicken Sie auf ⬇️, um die Datei herunterzuladen.
4	Bildvorschau	
	Es gibt die Bildvorschau in zwei unterschiedlichen Größen sowie eine Listenansicht. Einstellungen können Sie in der Detailansicht vornehmen. Unabhängig davon können Sie die Vorschau frei skalieren, um sich einen detaillierteren Eindruck zu verschaffen. Dafür verschieben Sie das Symbol in der Skalierungszeile, bis die gewünschte Darstellung erscheint. Verwenden Sie ⬇️, um das Bild herunterzuladen.	
4	Im Bereich der Mediensuche können Sie nach Detailinformationen der Datei suchen. Sie können die AND- und OR-Operatoren verwenden.	
	⇒ Hinweis: Die Suche ist nur verfügbar, wenn der Media Manager aktiviert ist.	
5	Der Bereich der Dokumentenkategorien unterstützt Sie bei der Verwaltung der Dokumentkategorien im Medienbereich. Wählen Sie im Kontextmenü "Kategorien" aus. Die Unterkategorien des ausgewählten Bereiches werden in der Detailansicht angezeigt. Um Kategorien zu bearbeiten oder zu entfernen, wählen Sie die entsprechende Kategorie in der Liste aus und ändern Sie die Werte in der Detailansicht. Um eine Unterkategorie zu entfernen, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol ⊗. Um eine neue Kategorie hinzuzufügen, klicken Sie auf ⊕.	



8.1.1 Multimedia-Dokumente referenzieren

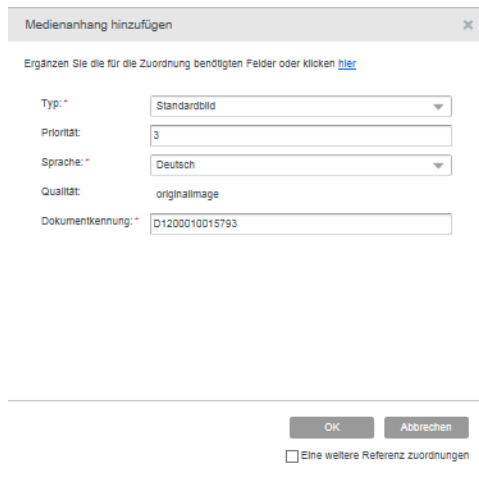
Genauso wie bei der Referenzierung von Produkten, Varianten oder Artikeln lässt sich die Referenzierung von Multimedia-Dokumenten realisieren:

- Möglichkeit einer Art der Stapelbearbeitung
- Direktauswahl des zu referenzierenden Multimedia-Dokuments aus der jeweiligen Leuchttischdarstellung

Nachfolgend zeigen wir Ihnen, Schritt-für-Schritt, wie Sie Bildvarianten anlegen können.

Zu referenzierendes Multimedia-Dokument auswählen

1. Wählen Sie im Kontextmenü den entsprechenden Katalog aus.
2. [Selektieren](#)  Sie den entsprechenden Eintrag in der Tabelle.
3. Klicken Sie in der Detailansicht auf den Reiter "Medien".
4. Klicken Sie auf .



Medienanhang hinzufügen

Ergänzen Sie die für die Zuordnung benötigten Felder oder klicken [hier](#)

Typ: Standardbild

Priorität: 3

Sprache: Deutsch

Qualität: originalimage

Dokumentenkennung: D1200010015793

OK Abbrechen

☐ Eine weitere Referenz zuordnungen

Dialog zur Varianten-Neuanlage

5. Füllen Sie die Felder entsprechend aus bzw. wählen Sie aus den vorgegebenen Auswahllisten den zutreffenden Eintrag aus.
6. Die Dokumentenkennung können Sie durch manuelle Eingabe festlegen, wenn Ihnen der Speicherort bekannt ist. Komfortabler ist jedoch die Direktauswahl.

Direktauswahl

Klicken Sie zum direkten Auswählen auf **Element aussuchen**.

➡ Ein neues Fenster wird geöffnet, in dem Sie das gewünschte Multimedia-Dokument markieren können. Am unteren Bildschirmrand wird eine Meldung zur Bestätigung eingeblendet. Schließen Sie anschließend das Fenster.

1. Die soeben ausgewählte Dokumentenkennung ist in das entsprechende Feld übernommen worden.
2. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK** oder verwerfen Sie diese mit **Abbrechen**
 - ➡ Der Dialog wird geschlossen.

Stapelbearbeitung

In manchen Fällen möchten Sie mehrere Referenzen auf einmal anlegen. Vielleicht haben Sie eine entsprechende Aufgabe erhalten. Für diesen Fall können Sie im Dialog das Kontrollkästchen "Eine weitere Referenz erzeugen" anklicken.


1. Nachdem Sie die erste Referenz angelegt und mit **OK** bestätigt haben, bleibt der Dialog zur weiteren Bearbeitung geöffnet.
2. Verfahren Sie für jede weitere Referenz wie eben beschrieben.
3. Sind alle Referenzen angelegt, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Eine weitere Referenz erzeugen" durch erneutes Klicken. Beenden Sie die Bearbeitung durch Klicken auf **X** im rechten oberen Dialogbereich zum Schließen des aktuellen Fensters oder mit **OK**.
⇒ Der Dialog wird geschlossen.

8.1.2 Multimedia-Dokumente hochladen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Multimedia-Dokumente in den Product 360 Web zu importieren:

1. über den Product 360 Desktop und Aktualisieren der Ansicht
2. oder direkt über das Product 360 Web-Fenster "Dokument hochladen".

In Folgenden wird erläutert, wie Sie dies im Product 360 Web realisieren können:

1. Gehen Sie in das entsprechende Verzeichnis, in das Sie Multimedia-Dokumente hochladen möchten.
2. Klicken Sie auf .

⇒ Folgendes Fenster wird geöffnet:



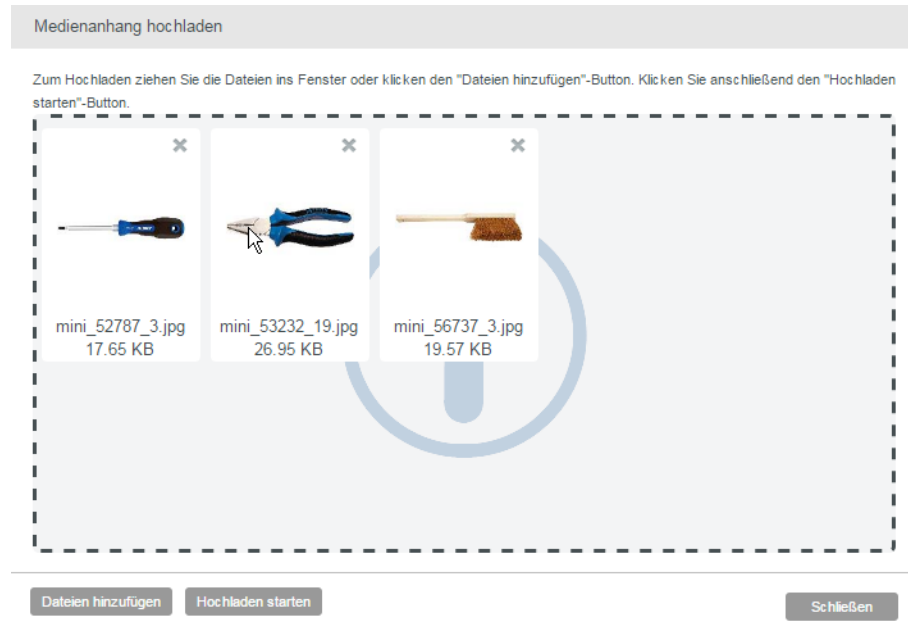
Multimedia-Dokumente hochladen

Sie haben nun zwei Möglichkeiten, Multimedia-Dokumente hinzuzufügen:

3. Öffnen Sie ein Dateimanager-Fenster mit dem Verzeichnis, das die betreffenden Anhänge enthält.

4. Markieren Sie die Einträge und ziehen Sie die Auswahl per Drag & Drop in obiges Fenster.

⇒ Das Fenster verändert sich folgendermaßen:

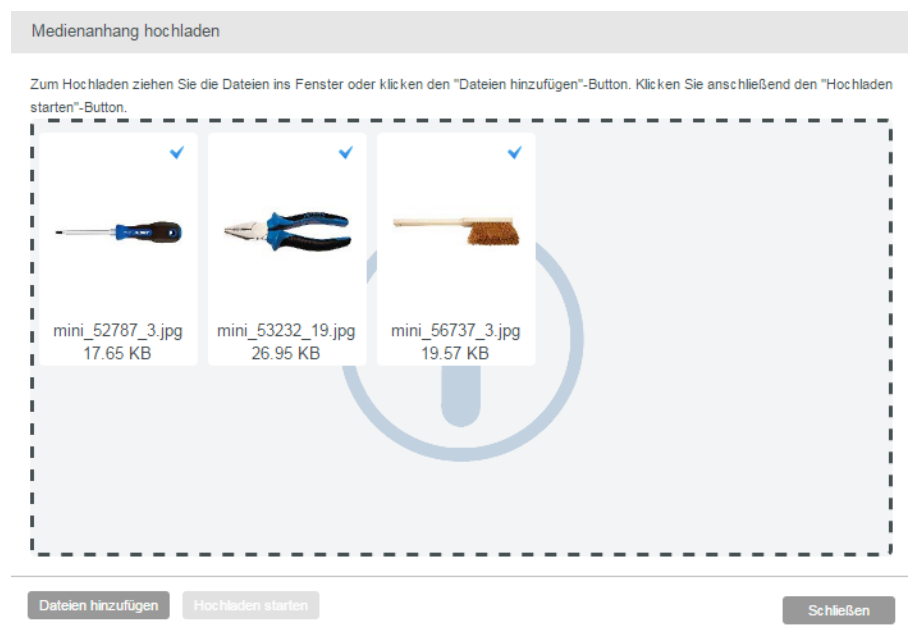


Multimedia-Dokumente per Drag & Drop hinzugefügt

5. Hier haben Sie die Möglichkeit, noch einzelne Dateien vom Hochladen auszuschließen, indem Sie auf das zugehörige Symbol ✕ klicken.

6. Klicken Sie auf **Hochladen starten**:

⇒ Das Fenster verändert sich folgendermaßen:



Multimedia-Dokumente hochgeladen

7. Schließen Sie das Fenster durch Klicken auf ✕ oder auf **Schließen**.

Die andere Möglichkeit, Multimedia-Dokumente hinzuzufügen, bezieht sich auf einzelne Dateien und geschieht wie folgt:

3. Klicken Sie auf **Dateien hinzufügen**.

4. Markieren Sie die betreffende Datei und bestätigen Sie die Auswahl. In unserem Fall haben wir diesen Vorgang mehrmals wiederholt.

⇒ Das Fenster sieht nun folgendermaßen aus:



Multimedia-Dokumente einzeln hinzufügen

5. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, einzelne Dateien vom Hochladen auszuschließen, indem Sie auf das zugehörige Symbol ✕ klicken.

6. Klicken Sie nun auf **Hochladen starten**:

⇒ Das Fenster verändert sich folgendermaßen:



Multimedia-Dokumente hochgeladen

7. Schließen Sie das Fenster durch Klicken auf ✕ oder auf **Schließen**.


8.1.3 Multimedia-Dokumente herunterladen

Sie können ein einzelnes Multimedia-Dokument oder mehrere Multimediadokumente gleichzeitig herunterladen.

1. Klicken Sie auf der Seite Product 360 Web im Navigationsmenü auf **Medien**. Im entsprechenden Bereich werden alle verfügbaren Multimedia-Dokumente in einer hierarchischen Ordnerstruktur kategorisiert angezeigt. Die Multimedia-Dokumente werden nur angezeigt, wenn die Option "Multimedia-Dokument" in der Liste ausgewählt wurde.
2. Klicken Sie auf den Ordner mit den Multimedia-Dokumenten, die Sie herunterladen möchten.
3. Führen Sie im rechten Bereich eine der folgenden Aufgaben aus:
 - Um alle Multimediadokumente herunterzuladen, die sich im ausgewählten Ordner befinden, klicken Sie auf **Herunterladen**. Es werden standardmäßig alle im Ordner befindlichen Multimediadokumente für den Download ausgewählt.
 - Um nur bestimmte Multimediadokumente herunterzuladen, wählen Sie die gewünschten Multimediadokumente aus und klicken Sie auf **Herunterladen**.
 - Wenn Sie mehrere Multimediadokumente auf einmal auswählen möchten, drücken Sie die STRG- oder UMSCHALT-Taste und wählen die Multimediadokumente aus, die Sie herunterladen möchten.
 - ⇒ Der Dialog **Dokumente herunterladen** wird geöffnet. Es werden die Dokumente angezeigt, die für den Download ausgewählt wurden.


4. Klicken Sie auf **Herunterladen**. Die ausgewählten Dateien werden heruntergeladen und auf Ihrem lokalen Laufwerk als ZIP-Datei gespeichert.

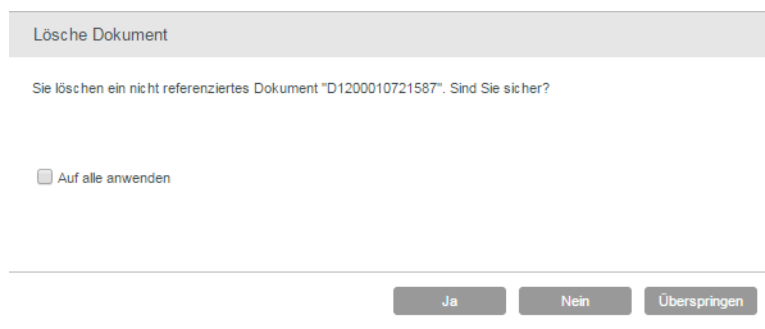
8.1.4 Löschen von Multimedia-Dokumenten

 **Achtung:** Beachten Sie, dass momentan keine Möglichkeit besteht, das Löschen von Multimedia-Dokumenten und deren Referenzen wieder rückgängig zu machen. Nutzen Sie diese Funktion nur, wenn Sie wirklich sicher sind, dass Sie diese Multimedia-Dokumente und deren Referenzen löschen möchten.

Das Löschen von Multimedia-Dokumenten unterscheidet sich, je nachdem, ob Referenzen vorhanden sind oder nicht.

Im beiden Fällen ist der erste Schritt identisch:

1. Gehen Sie in das entsprechende Verzeichnis, aus dem Sie Multimedia-Dokumente entfernen möchten.
2. [Wählen](#) Sie die Datei(en) aus, die gelöscht werden sollen.
3. Klicken Sie auf .
4. Sind für die Datei(en) **Referenzen vorhanden**, öffnet sich folgendes Fenster:



Referenzierte Multimedia-Dokumente löschen

Wenn mehrere Dateien markiert sind, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Sie können einzelne Dateien aus dem Löschvorgang ausschließen, indem Sie bei dem jeweiligen Dokument auf **Überspringen** klicken.

⇒ Die jeweils zugewiesenen, vorhandenen Referenzen bleiben erhalten.

Sie können den Löschvorgang auf alle markierten Dateien anwenden, indem Sie die Option **Auf alle anwenden** aktivieren und anschließend auf **Ja** klicken.

⇒ Die vorhandenen Referenzen werden entfernt.

Sie können den Löschvorgang für alle markierten Dateien abbrechen, indem Sie die Option **Auf alle anwenden** aktivieren und anschließend auf **Nein** klicken.

⇒ Alle zugewiesenen, vorhandenen Referenzen bleiben erhalten.

Wenn nur eine Datei markiert ist, haben Sie folgende Möglichkeiten:

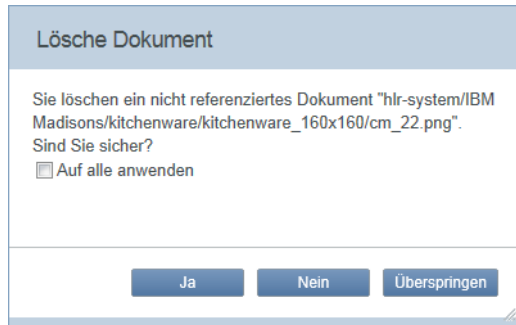
Sie können den Löschvorgang abbrechen, indem Sie auf **Nein** oder **Überspringen** klicken.

⇒ Die jeweils zugewiesenen, vorhandenen Referenzen bleiben erhalten.

Sie können den Löschvorgang durchführen, indem Sie auf **Ja** klicken.

⇒ Die vorhandenen Referenzen werden entfernt.

4. Sind für die Datei(en) **keine Referenzen** vorhanden, öffnet sich folgendes Fenster:



Nicht referenzierte Multimedia-Dokumente

Wenn mehrere Dateien markiert sind, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Sie können einzelne Dateien aus dem Löschvorgang ausschließen, indem Sie bei dem jeweiligen Dokument auf **Überspringen** klicken.

Sie können den Löschvorgang auf alle markierten Dateien anwenden, indem Sie die Option **Auf alle anwenden** aktivieren und anschließend auf **Ja** klicken.

Sie können den Löschvorgang für alle markierten Dateien abbrechen, indem Sie die Option **Auf alle anwenden** aktivieren und anschließend auf **Nein** klicken.

Wenn nur eine Datei markiert ist, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Sie können den Löschvorgang abbrechen, indem Sie auf **Nein** oder **Überspringen** klicken.

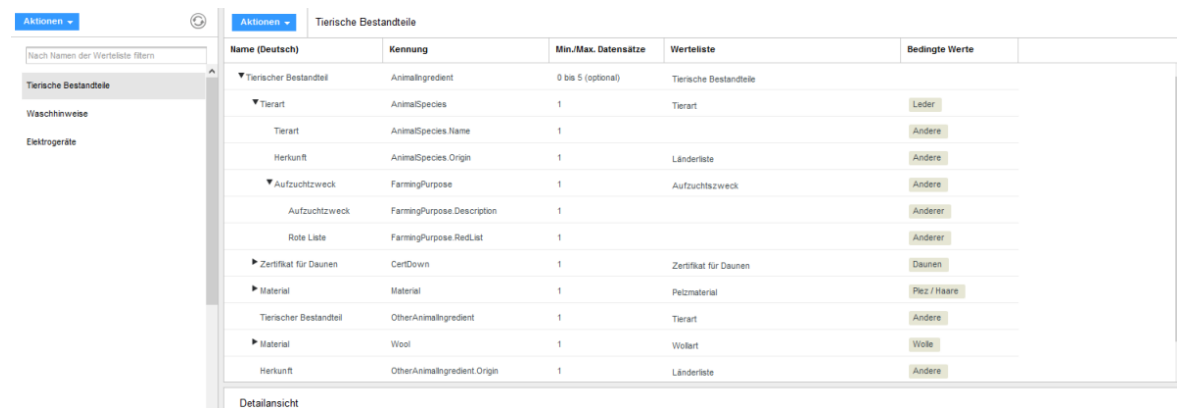
Sie können den Löschvorgang durchführen, indem Sie auf **Ja** klicken.

9 Charakteristiken

Legen Sie Charakteristiken an, um die Eigenschaften von Entität, wie Artikeln, Produkten und Varianten, festzulegen und Abhängigkeiten zwischen verschiedenen Eigenschaften zu bestimmen.

Legen Sie zum Beispiel tierische Inhaltsstoffe für ein Kleidungsprodukt fest. Wenn der Inhaltsstoff Leder ist, legen Sie den Namen der Tierart, das Herkunftsland und den landwirtschaftlichen Zweck fest. Wenn der Inhaltsstoff Wolle ist, legen Sie die Wollart, die Materialart und das Herkunftsland fest.

Die folgende Abbildung zeigt, wie Sie die Charakteristiken eines Artikels angeben können:



Name (Deutsch)	Kennung	Min./Max. Datensätze	Werteliste	Bedingte Werte
▼ Tierischer Bestandteil	AnimalIngredient	0 bis 5 (optional)	Tierische Bestandteile	
▼ Tierart	AnimalSpecies	1	Tierart	Leder
Tierart	AnimalSpecies.Name	1		Anderer
Herkunft	AnimalSpecies.Origin	1	Länderliste	Anderer
▼ Aufzuchtzweck	FarmingPurpose	1	Aufzuchtzweck	Anderer
Aufzuchtzweck	FarmingPurpose.Description	1		Anderer
Rote Liste	FarmingPurpose.RedList	1		Anderer
► Zertifikat für Daunen	CertDown	1	Zertifikat für Daunen	Daunen
► Material	Material	1	Pelzmaterial	Pelz / Haare
Tierischer Bestandteil	OtherAnimalIngredient	1	Tierart	Anderer
► Material	Wool	1	Wollart	Wolle
Herkunft	OtherAnimalIngredient.Origin	1	Länderliste	Anderer

In diesem Beispiel sind tierische Inhaltsstoffe die Basischarakteristik. Sie schließt andere untergeordnete Charakteristiken, wie die Herkunft, ein.

Verwenden Sie Vorgabewerte aus der Werteliste, um die Eigenschaften anzugeben. Achten Sie darauf, dass die Vorgabewerte und Referenzen konfiguriert sind. Weitere Informationen zu Wertelisten finden Sie unter [Wertelisten](#).

9.1 Werteanbieter

Verwenden Sie Werteanbieter, um Abhängigkeiten zwischen Suchvorgängen zu definieren. Sie können die Liste von Suchwerten, die für eine Charakteristik angezeigt werden sollen, basierend auf dem ausgewählten übergeordneten oder gleichgeordneten Suchwert angeben.

Verwenden Sie die folgenden Werteanbieter, um die Abhängigkeiten zwischen den Suchwerten zu definieren:

- **Werteliste der übergeordneten Charakteristik.** Filtert den Suchwert basierend auf der ausgewählten übergeordneten Charakteristik. Wenn Sie zum Beispiel beim Angeben der Charakteristiken für einen Artikel Deutschland als Land auswählen, sehen Sie im Feld Bundesland nur die Bundesländer Deutschlands.

- **Gleichgeordnete Charakteristiken suchen.** Filtert den Suchwert basierend auf der ausgewählten gleichgeordneten Charakteristik.

Im folgenden Beispiel gibt es eine Basischarakteristik mit der Bezeichnung Kontinent mit zwei untergeordneten Charakteristiken mit der Bezeichnung Herkunftsland und Bundesland. Hier sind die untergeordneten Charakteristiken Herkunftsland und Bundesland gleichgeordnet.

Aktionen Cat1				
Name (Deutsch)	Kennung	Min./Max. Datensätze	Werteliste	Bedingte Werte
▼ Kontinent (inaktiv)	Continent	0 bis 1 (optional)	Continent	
Country of origin (in...	Country of origin	0 bis 1 (optional)	Country of origin	Bedingung hinzufügen
States (inaktiv)	States	0 bis 1 (optional)	States	Bedingung hinzufügen

Wenn Sie für Herkunftsland den Datentyp als **Vorgabewert** und den Werteanbieter als **Werteliste der übergeordneten Charakteristik** auswählen, wird die Liste einer übergeordneten Charakteristik angezeigt. Geben Sie als nächstes Kontinent als die übergeordneten Charakteristiken an.

Charakteristik "Country of origin" ↗

▼ Details

Zugriffsrechte

Historie

Sprachen: Deutsch

Name: *Kein Inhalt*

Beschreibung: *Kein Inhalt*

Kennung: Country of origin

Mindestanzahl Datensätze: 0

Maximale Anzahl Datensätze: 1

Datentyp: Vorgabewert

Werteanbieter: Werteliste der übergeordneten Charakteristik

Übergeordnete Charakteristik:

Kein Inhalt
Continent list

Standardwert:

Schreibgeschützt:

Mehrfachwerte: ☐

In diesem Fall zeigt das Feld Herkunftsland beim Angeben der Charakteristiken für einen Artikel nur die Länder an, die zum ausgewählten übergeordneten Kontinent gehören.

Artikel "Article_1628059562192114"

📁

Artikel-Nr.: Article_1628059562192114

Status: 01 Neu

▼ Produkt 360° Ansicht

Stamm

Vorschau

Text

Preise

Mediananhänge

Klassifikation

Attribute

Charakteristiken

Kits und Komponenten

Referenzen

☑ Cat1

▼ Cat1

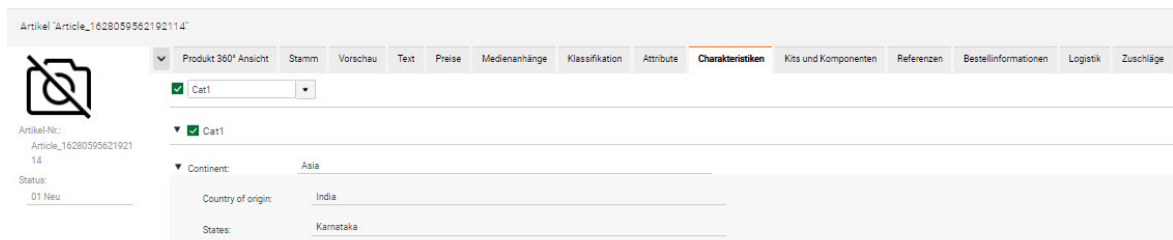
▼ Kontinent: Asia

Country of origin: India

States: Karnataka

Entsprechend, wenn Sie für Bundesländer/Kantone den Datentyp als **Suchwert** und den Werteanbieter als **Gleichgeordnete Charakteristiken suchen** angeben, wird die Liste einer gleichgeordneten Charakteristik angezeigt. Wählen Sie als nächstes Herkunftsland aus der Liste einer gleichgeordneten Charakteristik aus.

In diesem Fall zeigt das Feld Bundesland/Kanton beim Angeben der Charakteristiken für einen Artikel nur die Bundesländer/Kantone an, die zum ausgewählten Herkunftsland gehören.

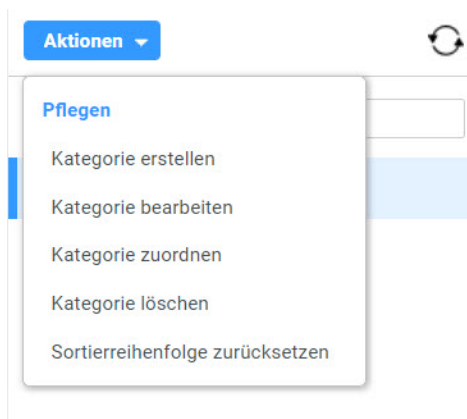


The screenshot shows the 'Charakteristiken' tab for an article with ID 'Article_1628099562192114'. The left sidebar displays article details: 'Artikel-Nr.: Article_1628099562192114' and 'Status: 01 Neu'. The main content area shows a dropdown menu for 'Cat1' with a checkmark. Below it, a section for 'Continent' is expanded, showing 'Asia'. Under 'Country of origin', 'India' is selected. Under 'States', 'Karnataka' is listed.

9.2 Kategorien

Bevor Sie Charakteristiken anlegen, müssen Sie Kategorien anlegen. Sie können Charakteristiken innerhalb einer Kategorie anlegen. Nachdem Sie Kategorien angelegt haben, weisen Sie sie relevanten Strukturgruppen zu und aktivieren Sie die Kategorien, um Charakteristikwerte hinzuzufügen.

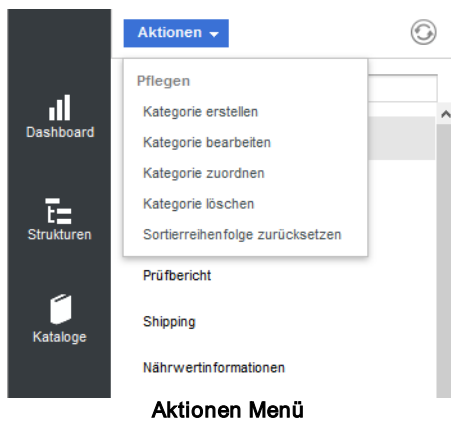
Sie können Kategorien auch deaktivieren und löschen.



The screenshot shows the 'Aktionen' (Actions) dropdown menu. The menu is open, displaying several options: 'Pflegen' (Maintain), 'Kategorie erstellen' (Create category), 'Kategorie bearbeiten' (Edit category), 'Kategorie zuordnen' (Assign category), 'Kategorie löschen' (Delete category), and 'Sortierreihenfolge zurücksetzen' (Reset sort order). A refresh icon is visible in the top right corner of the menu area.

9.2.1 Kategorie anlegen

Das Aktionen-Auswahlmenü im Navigationsbereich bietet Ihnen die Möglichkeit eine Kategorie anzulegen.



1. Klicken Sie auf **Aktionen**.


2. Klicken Sie im Aktionen- Menü auf **Kategorien anlegen**.

⇒ Es öffnet sich das Neue Kategorien anlegen-Fenster in dem Sie die folgenden Informationen eintragen können.

- Der eindeutige Code der neuen Kategorie
- Der sprachspezifische Name
- Die sprachspezifische Beschreibung
- Anfangsaktivitätsstatus bei der Erstellung (Aktiv? Ja / Nein; steuert die Sichtbarkeit der Werte am Artikel).


3. Klicken Sie auf **OK**.

⇒ Es wird eine neue Kategorie erstellt und in die Gesamtliste der Kategorien im System eingefügt.

 **Hinweis:** Kategorien können an der Oberfläche in eine Reihe gebracht werden.

9.2.2 Kategorie bearbeiten und aktivieren

Nachdem Sie eine Kategorie angelegt haben, können Sie die Details der Kategorie bearbeiten. Sie können eine Kategorie auch aktivieren oder deaktivieren.

1. Klicken Sie in der Menüzeile der Kontextauswahl auf .

Eine Liste von Kategorien wird im Navigationsbereich angezeigt.

2. Wählen Sie die zu bearbeitende Kategorie aus, und klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Kategorie bearbeiten**.

Der Dialog **Kategorie bearbeiten** wird geöffnet.


3. Bearbeiten Sie die Details wie gewünscht.

4. Wählen Sie in der Liste **Aktiv Ja** aus, um die Kategorie zu aktivieren, oder **Nein**, um die Kategorie zu deaktivieren.

5. Klicken Sie auf **OK**.

9.2.3 Kategorien den Strukturgruppen zuweisen

Nachdem Sie eine Kategorie angelegt haben, weisen Sie die Kategorie Strukturgruppen zu. Die Charakteristikwerte treffen für die angegebenen Entitäten zu, die zu den Strukturgruppen gehören, die Sie zugewiesen haben.

1. Klicken Sie in der Menüzeile der Kontextauswahl auf  **Charakteristik**.

2. Wählen Sie im Navigationsbereich die zuzuweisende Kategorie aus.

3. Klicken Sie im Menü **Aktionen** im Navigationsbereich auf **Kategorie zuordnen**.

Der Dialog **Kategorie zuordnen** wird geöffnet.


4. Wählen Sie die Strukturgruppen aus, denen Sie die Kategorie zuweisen möchten.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Die Kategorie wird zu der Strukturgruppe zugewiesen.

9.2.4 Kategorie löschen

Sie können eine Kategorie löschen, wenn sie keiner Strukturgruppe zugewiesen ist.

1. Klicken Sie in der Menüzeile der Kontextauswahl auf  **Charakteristik**.

2. Wählen Sie im Navigationsbereich die zu löschende Kategorie aus.

3. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Kategorie löschen**.

Der Dialog **Bestätigung** wird geöffnet.

4. Klicken Sie auf **OK**.


Die Kategorie wird gelöscht.

9.3 Charakteristiken verwalten

Um Charakteristiken anzulegen und zu verwalten, muss das Benutzerprofil, das Ihr Administrator Ihnen zugewiesen hat, über die erforderlichen Rechte verfügen. Sie können Basis- und untergeordnete Charakteristiken anlegen, Zugriffsrechte verwalten und Charakteristiken bearbeiten, aktivieren, deaktivieren und löschen. Sie können auch Werteanbieter konfigurieren, um Abhängigkeiten zwischen Vorgabewerten zu definieren.

9.3.1 Basischarakteristik anlegen

Die Charakteristik auf der ersten Ebene ist die Basischarakteristik.

1. Klicken Sie in der Menüzeile der Kontextauswahl auf .

2. Klicken Sie im Menü **Aktionen** in der Listenansicht auf **Basischarakteristik anlegen**.

Der Dialog **Neue Charakteristik erstellen** wird geöffnet.

3. Geben Sie die folgenden Details ein:

Feld	Beschreibung
Kennung	Eine eindeutige Kennung zum Identifizieren der Charakteristik.
Name	Ein sprachspezifischer Name für die Charakteristik.
Datentyp	Ein Datentyp für die Charakteristik.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Basischarakteristik wird angelegt.

5. Fügen Sie in der **Listenansicht** die folgenden Werte hinzu:

Detail	Beschreibung
Name	Sprachspezifischer Name mit 250 Zeichen.
Beschreibung	Sprachspezifische Beschreibung mit 2000 Zeichen.
Kennung	Eine eindeutige Kennung für die Charakteristik.
Entitäten	Die zutreffende Entität, wie Artikel, Variante oder Produkt.
Mindestanzahl Datensätze	Maximale Anzahl von Datensätzen, die für die Charakteristik zulässig sind.
Maximale Anzahl Datensätze	Mindestanzahl von Datensätzen, die für die Charakteristik zulässig sind.
Verwendungszwecke	Verwendungszwecke der Charakteristik.
Zielmärkte	Liste repräsentierter Zielmärkte.
Standardisierungssysteme	Das Standardisierungssystem, wie GDSN.
Weitere Kennung	Eine alternative Kennung für die Charakteristik.
Datentyp	Der Datentyp der Charakteristik.
Werteanbieter	Der Wert, um Abhängigkeiten zwischen Suchwerten zu konfigurieren. Sie können bestimmen, ob ein untergeordneter Suchwert basierend auf dem ausgewählten übergeordneten Suchwert angezeigt werden soll.
Standardwert	Standardwert eines neuen Datensatzes.
Schreibgeschützt	Gibt an, ob Sie die Werte ändern können.
Mehrfachwerte	Gibt an, ob Sie Mehrfachwerte speichern können.
Einheit	Optionale Definition einer Einheit für einen Wert.
Validierungsausdruck	Ausdruck, der die Werte validiert.
Testeingabe	Ein Testwert, den Sie in Bezug auf das definierte Format validieren können.

9.3.2 Untergeordnete Charakteristiken anlegen

Sie können mehrere untergeordnete Charakteristiken zu einer Basischarakteristik hinzufügen.

1. Wählen Sie die Basischarakteristik aus, zu der Sie die untergeordnete Charakteristik hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Aktionen** in der Listenansicht auf **Untergeordnete Charakteristik anlegen**.

Der Dialog **Neue Charakteristik erstellen** wird geöffnet.

3. Geben Sie die folgenden Details ein:

Feld	Beschreibung
Kennung	Eine eindeutige Kennung zum Identifizieren der Charakteristik.
Name	Ein sprachspezifischer Name für die untergeordnete Charakteristik.
Datentyp	Der Datentyp für die untergeordnete Charakteristik.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Die untergeordnete Charakteristik wird in der Detailansicht unter der Basischarakteristik angezeigt.

5. Fügen Sie die Details in der **Listenansicht** wie gewünscht hinzu.

Aktionen ▾		Tierische Bestandteile	
Name (Deutsch)	Kennung	Min./Max. Datensätze	Werteliste
▼ Tierischer Bestandteil	AnimalIngredient	0 bis 5 (optional)	Tierische Bestandteile
▼ Tierart	AnimalSpecies	1	Tierart
Tierart	AnimalSpecies.Name	1	

9.3.3 Untergeordnete Charakteristiken mit bedingten Werten anlegen

Verwenden Sie bedingte Werte, um Abhängigkeiten zwischen Eigenschaften zu definieren. Um bedingte Werte anzulegen, legen Sie eine Charakteristik mit dem Datentyp Werteliste an. Sie können bedingte Werte nur für eine untergeordnete Charakteristik hinzufügen.

Wenn Sie zum Beispiel für die tierischen Inhaltsstoffe in der Suchliste die bedingten Werte als Leder auswählen, trifft die Charakteristik nur zu, wenn der tierische Inhaltsstoff für einen Artikel Leder ist.

1. Klicken Sie in der Menüzeile der Kontextauswahl auf .

2. Wählen Sie im Navigationsbereich die Kategorie aus.

Die Charakteristiken werden in der **Detailansicht** angezeigt.

3. Wählen Sie einen Wert aus der Werteliste für die Basischarakteristik aus.

4. Wählen Sie einen Wert aus der Liste **Bedingung hinzufügen** für die untergeordneten Charakteristiken aus.

9.3.4 Zugriffsrechte verwalten

Verwenden Sie den Tab Zugriffsrechte, um Zugriffsrechte für Charakteristiken zu verwalten.

Verwenden Sie eine der folgenden Optionen:

Option	Beschreibung
Offen	Alle Benutzergruppen können die Datensätze für die Charakteristik lesen und schreiben.
Eingeschränkt	Für alle Benutzergruppen ist der Zugriff auf die Datensätze für die Charakteristik eingeschränkt.

Verwenden Sie die folgenden Optionen, um Ausnahmen anzugeben:

Option	Beschreibung
Keinen Zugriff	Die angegebenen Benutzergruppen haben keinen Zugriff auf die Datensätze für die Charakteristik.
Lesender Zugriff	Die angegebenen Benutzergruppen haben lesenden Zugriff auf die Datensätze für die Charakteristik.

9.3.5 Charakteristiken aktivieren

Nachdem Sie die Details für die Charakteristiken festgelegt haben, aktivieren Sie die Charakteristiken.

1. Wählen Sie die Basischarakteristik aus, die Sie aktivieren möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Aktionen** in der Listenansicht auf **Charakteristik aktivieren**.
Der Dialog **Bestätigung** wird geöffnet.
3. Um die untergeordneten Charakteristiken zu aktivieren, wählen Sie **Untergeordnete Charakteristiken ebenfalls auf aktiv setzen** aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

9.3.6 Werteanbieter konfigurieren

Konfigurieren Sie Werteanbieter, um die Abhängigkeiten zwischen den übergeordneten und untergeordneten Vorgabewerten zu definieren.

1. Klicken Sie in der Menüzeile der Kontextauswahl auf **Charakteristiken**.
Eine Liste von Charakteristiken wird im Navigationsbereich angezeigt.
2. Wählen Sie eine Charakteristik aus.
3. Wählen Sie in der Listenansicht einen Wert einer Charakteristik aus.
4. Wählen Sie in der **Detailansicht** im Tab **Details** den Datentyp als **Vorgabewert** aus.

5. Wählen Sie einen der folgenden Werteanbieter aus, und führen Sie die entsprechende Aufgabe aus:

- Übergeordnete Charakteristik suchen.
 - a. Wert der übergeordneten Charakteristik festlegen.
- Gleichgeordnete Charakteristik suchen.
 - b. Wert der gleichgeordneten Charakteristik festlegen.

9.3.7 Charakteristiken deaktivieren

Deaktivieren Sie die Charakteristiken, wenn erforderlich. Wenn Sie Charakteristiken deaktivieren, sind die Charakteristikwerte nicht mehr sichtbar.

1. Wählen Sie die Charakteristik aus, die Sie deaktivieren möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Aktionen** in der Listenansicht auf **Charakteristik deaktivieren**.

Der Dialog **Bestätigung** wird geöffnet.

3. Wählen Sie **Bitte bestätigen, um fortzufahren** aus, und klicken Sie auf **OK**.

9.3.8 Charakteristiken löschen

Löschen Sie die Charakteristiken, die Sie nicht benötigen. Sie können nur deaktivierte Charakteristiken löschen.

1. Wählen Sie die Charakteristik aus, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Aktionen** in der Listenansicht auf **Charakteristik löschen**.

Der Dialog **Bestätigung** wird geöffnet.

3. Wählen Sie **Bitte bestätigen, um fortzufahren** aus, und klicken Sie auf **OK**.

Die Charakteristik und alle zugehörigen Datensätze werden gelöscht.

9.4 Werte für Charakteristiken

Nachdem die Charakteristiken modelliert und aktiviert wurde, können jetzt konkrete Werte an den Artikeln gepflegt werden.


Generell sind alle verfügbaren Charakteristiken sichtbar. Zusätzlich sind Werte von Charakteristiken sichtbar, die einmal verfügbar waren. Diese sind jedoch schreibgeschützt und tauchen an der Oberfläche als "nicht verfügbar" gekennzeichnet auf.

Sollten Sie eine Charakteristik vermissen, überprüfen ob folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Schauen Sie nach ob die Charakteristik aktiviert ist.
- Stellen Sie die Kategorie der Charakteristik fest
- Stellen Sie sicher, dass die Kategorie aktiviert ist.

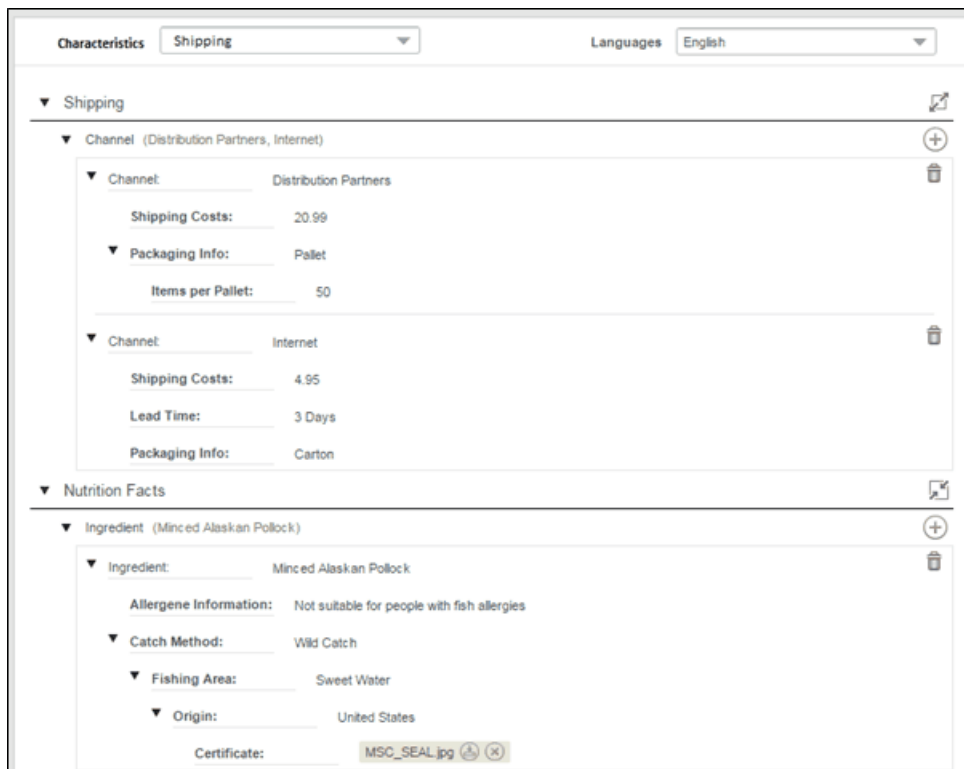
- Überprüfen Sie welchen Strukturgruppen die Kategorie zugeordnet ist.
- Ist der Artikel einer dieser Strukturgruppen zugeordnet?
- Hat der Benutzer die Zugriffsrechte für die Charakteristikwerte?

Um die Datenpflege zu beginnen, gehen Sie wie folgt vor:

Über  im Navigationsbereich können Sie auf die Struktursysteme zugreifen. Alle angelegten bzw. vorhandenen Struktursysteme werden hier in einer hierarchischen Baumstruktur dargestellt.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Strukturen** aus.
2. Wählen Sie den von Ihnen gewünschten Katalog aus.
3. Wählen Sie die von Ihnen gewünschte Struktur aus.
4. Wählen Sie den Typ zum Beispiel: **Artikel** aus.
5. Klicken Sie die entsprechende Strukturgruppe an, damit die Artikel angezeigt werden.
6. Klicken Sie **Artikel** im Tabellenbereich an.
7. Wählen Sie im Detailbereich den Tab **Charakteristiken** aus.


 Hinweis: Über ► kann man in der Hierarchie navigieren.



The screenshot shows the 'Characteristics' tab in the Informatica MDM interface. At the top, there are dropdowns for 'Shipping' and 'English'. Below this, a tree view shows the hierarchy: 'Shipping' (expanded) -> 'Channel (Distribution Partners, Internet)' (expanded) -> 'Channel: Distribution Partners' (expanded). The 'Distribution Partners' node shows 'Shipping Costs: 20.99' and 'Packaging Info: Pallet' (expanded) with 'Items per Pallet: 50'. Below this is the 'Channel: Internet' node showing 'Shipping Costs: 4.95', 'Lead Time: 3 Days', and 'Packaging Info: Carton'. Further down is the 'Nutrition Facts' section, which is expanded to show 'Ingredient: Minced Alaskan Pollock'. This node includes 'Allergene Information: Not suitable for people with fish allergies', 'Catch Method: Wild Catch', 'Fishing Area: Sweet Water', 'Origin: United States', and a 'Certificate' field with a file named 'MSC_SEAL.jpg' attached.

9.4.1 Werte pflegen



Werte hinzufügen


1. Klicken Sie in der Detailansicht auf  neben der Charakteristik für die ein neuer Wert hinzugefügt werden soll.

⇒ Je nach konfiguriertem Datentyp erscheint ein Feld zur Eingabe des Wertes.

2. Tragen Sie den gewünschten Wert ein.


⇒ Der Wert wird automatisch gespeichert.

 **Hinweis:** Je nach eingestellter Anzahl möglicher Datensätze an der Charakteristik, ist es hier möglich durch erneutes klicken auf  mehrere Ausprägungen anzulegen.

 **Hinweis:** Der Benutzer muss die Berechtigung haben Charakteristikwerte bearbeiten zu dürfen. Die Rechte werden an der Charakteristik definiert.
Siehe in Charakteristiken editieren.

Werte kopieren

Sie können die Werte einer kompletten Kategorie kopieren. Es ist jedoch nicht möglich die Auswahl weiter einzuschränken.

 **Achtung:** Durch das Einfügen der Datensätze von Charakteristiken aus der Zwischenablage in die selektierten Objekte, werden alle vorhandenen Datensätze der ausgewählten Kategorien überschrieben

1. Klicken Sie in der Detailansicht auf .

⇒ Es öffnet sich der Dialog um Datensätze der Charakteristiken in die Zwischenablage kopieren.

2. Wählen Sie die Kategorien aus.

⇒ Es werden alle Datensätze kopiert, die zu einer Charakteristik gehören, welche sich in den ausgewählten Kategorien befinden.

3. Klicken Sie auf **OK**.


4. Wählen Sie in der Tabellenansicht den Artikel aus, der die kopierten Werte erhalten soll.

5. Klicken Sie auf das Einfügen symbol


⇒ Es öffnet sich der Dialog Datensätze von Charakteristiken aus der Zwischenablage einfügen mit der Frage ob Sie fortfahren möchten?

6. Bestätigen Sie die Frage und klicken auf **OK**.

Werte löschen

2. Klicken Sie in der Detailansicht auf  neben der Charakteristik, deren Wert gelöscht werden soll.

⇒ Der Wert wird gelöscht.

 **Hinweis:** Es werden alle Charakteristiken angezeigt deren Kategorien mit den Kategorien der Strukturgruppe des Artikels entspricht und die Aktiv sind.


10 Wertelisten

Wertelisten schließen einen Satz vordefinierter Werte für ein bestimmtes Feld ein. Sie können Wertelisten mithilfe von Product 360 Desktop konfigurieren. Nachdem Sie Wertelisten konfiguriert haben, können Sie Vorgabewerte mithilfe von Product 360 Desktop oder Product 360 Web hinzufügen oder löschen.

Zum Beispiel können Sie eine Werteliste mit der Bezeichnung Land anlegen, und dann können Sie eine Liste von Ländern als Vorgabewerte der Werteliste Land hinzufügen. Nachdem Sie die Vorgabewerte hinzugefügt haben, zeigt das Feld Land, wenn Sie die Charakteristiken für einen Artikel angeben, die Liste hinzugefügter Länder an.

10.1 Referenzwerte für Wertelisten

Sie können Referenzwerte zu jedem Vorgabewert hinzufügen. Für den Vorgabewert Deutschland können Sie zum Beispiel die Bundesländer als Referenzwerte hinzufügen.

Nachdem Sie die Referenzwerte hinzugefügt haben, konfigurieren Sie Werteanbieter, um die Abhängigkeiten zwischen den übergeordneten und untergeordneten Suchwerten zu definieren. Weitere Informationen zu Werteanbietern finden Sie unter [Charakteristiken](#) .

10.2 Wertelisten verwalten

Sie können Vorgabewerte anlegen und löschen und Referenzwerte zu jedem Vorgabewert hinzufügen. Sie können außerdem die Referenzwerte filtern, die referenzierte Werte anzeigen und die referenzierte Werte löschen.

10.2.1 Vorgabewerte anlegen

Verwenden Sie die Werteliste-Kontextauswahl, um Vorgabewerte anzulegen.

1. Klicken Sie in der Menüzeile der Kontextauswahl auf **Wertelisten**.

Eine Liste von Wertelisten wird im Navigationsbereich angezeigt.

2. Wählen Sie eine Werteliste aus, und klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Vorgabewert anlegen**.

3. Klicken Sie in der **Detailansicht** auf den Tab **Details**, und geben Sie die folgenden Details ein:

Feld	Beschreibung
Code	Legen Sie einen eindeutigen Wert für die Werteliste fest.
Aktiv	Aktivieren Sie die Werteliste.
Multimediaanhang	Laden Sie eine Multimedia-Mediendatei für die Werteliste hoch.
Standardisierungssysteme	Legen Sie das Standardisierungssystem, wie GDSN, fest.
Externer Code	Legen Sie zusätzliche Codes für die Vorgabewerte fest.
Sprachen	Stellen Sie die gewünschte Sprache ein.
Name	Geben Sie einen Namen für die Werteliste an.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Werteliste an.
Multimediaanhang	Laden Sie eine sprachspezifische Multimedia-Mediendatei für den Vorgabewert hoch.

10.2.2 Referenzwerte anlegen

Achten Sie darauf, dass Sie alle Vorgabewerte zu den übergeordneten und Referenzwertelisten hinzufügen.

1. Klicken Sie in der Menüzeile der Kontextauswahl auf **Wertelisten**.


Eine Liste von Wertelisten wird im Navigationsbereich angezeigt.

2. Wählen Sie die gewünschten Wertelisten aus.

Die Vorgabewerte werden in der Listenansicht angezeigt.

3. Wählen Sie den Vorgabewert aus, zu dem Sie Referenzwerte hinzufügen möchten.

4. Klicken Sie in der **Detailansicht** auf den Tab **Referenzierte Werte**.

5. Klicken Sie unter **Inbegriffene Werte** auf das Symbol **Referenz zu dem Wert einer Werteliste anlegen** .

Der Dialog **Referenz zu dem Wert einer Werteliste anlegen** wird geöffnet.

6. Klicken Sie **hier**.

Die Werteliste-Kontextauswahl wird geöffnet.

7. Wählen Sie im Navigationsbereich die Werteliste aus, die die Referenzwerte enthält.

8. Wählen Sie in der Listenansicht die Vorgabewerte aus, klicken Sie auf **OK, schließen Sie das Browserfenster** und klicken Sie auf **OK**.

Die ausgewählten Werte werden als Referenzwerte zu dem Vorgabewert hinzugefügt.

10.2.3 Referenzwerte verwalten

Nachdem Sie einen Referenzwert angelegt haben, können Sie die referenzierten Objekte löschen, filtern oder anzeigen.

1. Führen Sie in der **Detailansicht** im Tab **referenzierte Werte** die folgenden Aufgaben aus:


- Um den Referenzwert zu löschen, führen Sie die folgenden Aufgaben aus:

a. Wählen Sie den zu löschenden referenzierten Werte aus, und klicken Sie auf das


Symbol **Referenz auf den Wert entfernen** .

b. Klicken Sie auf **Ja**.

- Um referenzierte Werte zu filtern, führen Sie die folgenden Aufgaben aus:

a. Wählen Sie den gewünschten Wert aus, und klicken Sie auf das Symbol **Referenzierte Werte filtern** .

b. Wählen Sie in der Liste **Filtern nach** Ihr Filterkriterium aus, und klicken Sie auf **Filtern**.

- Um den referenzierten Wert in der Sicht **Liste** anzuzeigen, wählen Sie den Suchwert aus und klicken Sie auf das Symbol **Referenzierten Suchwert anzeigen** .

Das ausgewählte referenzierte Objekt wird in der **Listenansicht** angezeigt.

10.2.4 Vorgabewerte löschen

Sie können die Vorgabewerte löschen, wenn dies erforderlich ist.

1. Klicken Sie in der Menüleiste der Kontextauswahl auf **Wertelisten**.

Eine Liste von Wertelisten wird im Navigationsbereich angezeigt.

2. Wählen Sie eine Werteliste aus, und klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Vorgabewert löschen**.

3. Der Dialog **Bestätigung** wird geöffnet.

4. Klicken Sie auf **Ja**.

11 Audit-Trail

Ein Audit-Trail zeichnet die Historie aller Änderungen auf, die an einem Objekt vorgenommen werden. Ein Benutzer könnte z. B. einen Artikel ändern, indem er den Preis aktualisiert. Oder ein Artikel wird durch Systemvorgänge geändert, z. B. durch einen Merge. Der Audit-Trail zeichnet sowohl die Details der Änderungen auf, die Benutzer vornehmen, als auch die Änderungen, die durch Systemvorgänge erfolgen.

Mit dem Audit-Trail können Sie die Änderungshistorie von Objekten aufrufen und alle Änderungen verfolgen. Sie können nach einem beliebigen geänderten Objekt suchen und die Historie seiner Änderungen ansehen.

Verwenden Sie zum Suchen nach geänderten Objekten die Menüleiste der Kontextauswahl **Audit-Trail**. Legen Sie im Suchbereich die Suchkriterien fest und rufen Sie die geänderten Einträge auf, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

Mithilfe des Reiters **Historie** können Sie die Historie aller Änderungen des ausgewählten Objekts aufrufen. Der Reiter **Historie** zeigt für jedes geänderte Feld das Datum und die Uhrzeit der Änderung an, den Benutzer, der die Änderung vorgenommen hat und den Initiator der Änderung. Sie können die Historie in der Flex UI aufrufen. Wenden Sie sich zum Konfigurieren der Flex UI-Einstellungen an Ihren Administrator.

Sie können sehen, ob ein Datenbereich hinzugefügt, gelöscht oder geändert wurde. Sie können außerdem für jedes Feld die alten und neuen Werte sehen, diese Werte vergleichen und ggf. neue Werte auf alte Werte zurücksetzen.

11.1 Suchbereich Audit-Trail

Nutzen Sie die Menüleiste der Kontextauswahl **Audit-Trail**, um nach geänderten Objekten zu suchen. Verwenden Sie die verfügbaren Filter im Suchbereich, um die Suchkriterien festzulegen.

Sie können Suchkriterien wie Kennung, Änderungstyp, Zeitraum der Änderung, Initiator der Änderung und Benutzer, der die Änderung vorgenommen hat, festlegen. Wenn Sie beispielsweise einen bestimmten Benutzer angeben, z. B. den Administrator, werden alle Änderungen, die vom Administrator vorgenommen wurden, in der Sicht **Liste** angezeigt.

Product 360 Web behält die Suchkriterien bei, die Sie über Sitzungen hinweg festgelegt haben.

Verwenden Sie das Symbol **Aktualisieren** , um die Suchkriterien zurückzusetzen.

Wenn Sie alle geänderten Objekte durchsuchen möchten, können Sie die Filter leer lassen. Der Filter **Änderungstypen** ist jedoch obligatorisch.

In der Sicht **Liste** werden die Details wie Datentyp, Identifizierer, Container, Ereignistyp, Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat und Initiator der Änderung angezeigt.

Die folgende Abbildung zeigt eine Liste der Objekte, die der Administrator geändert hat.

Search result (10)

	Data type	Identifier	Container	Event type	Performed by	Date time	Initiator
1	Strukturgruppe	sg1		Geändert	Administrator	Donnerstag, 08.10.2020 12:40:49 (Vor 4 Tagen)	Benutzer
2	Artikel	cloneIDC	Accessories	Geändert	Administrator	Donnerstag, 08.10.2020 12:40:04 (Vor 4 Tagen)	Andere
3	Artikel	ItemDC	Accessories	Geändert	Administrator	Donnerstag, 08.10.2020 12:40:04 (Vor 4 Tagen)	Andere
4	Strukturgruppe	sg1		Geändert	Administrator	Donnerstag, 08.10.2020 12:40:03 (Vor 4 Tagen)	Benutzer
5	Strukturgruppe	sg1		Geändert	Administrator	Donnerstag, 08.10.2020 12:39:30 (Vor 4 Tagen)	Benutzer
6	Strukturgruppe	sg1		Geändert	Administrator	Donnerstag, 08.10.2020 12:39:06 (Vor 4 Tagen)	Benutzer
7	Strukturgruppe	sg1		Geändert	Administrator	Donnerstag, 08.10.2020 12:38:58 (Vor 4 Tagen)	Benutzer
8	Strukturgruppe	sg1		Geändert	Administrator	Donnerstag, 08.10.2020 12:38:57 (Vor 4 Tagen)	Benutzer

Audit-Trail-Suchergebnisse


11.1.1 Nach geänderten Objekten suchen

Nutzen Sie in der Menüzeile der Kontextauswahl **Audit-Trail** den Suchbereich, um nach geänderten Einträgen zu suchen. Sie können von Produkten, Varianten, Artikeln, Strukturgruppen, Suchwerten und Charakteristiken aus nach geänderten Objekten suchen.

1. Klicken Sie in der Menüzeile der Kontextauswahl auf **Audit-Trail**.

Der Suchbereich wird geöffnet.

2. Verwenden Sie die folgenden Suchfelder, um Ihre Suchkriterien festzulegen.

Feld	Beschreibung
Kennung	Sucht nach den geänderten Objekten anhand der angegebenen Kennung. Eine Kennung für einen Artikel ist z. B. die Artikelnummer.
Datentyp	Sucht nach den geänderten Objekten, die dem angegebenen Datentyp angehören, z. B. Strukturgruppe oder Lieferantenkatalog. Wenn Sie einen Datentyp hinzufügen möchten, klicken Sie auf  .
Feldauswahl	Sucht nach bestimmten, geänderten Feldern der Objekte, die dem entsprechenden Datentyp angehören.
Änderungstypen	Sucht nach Objekten anhand des Änderungstyps, z. B. erstellt, geändert oder gelöscht.
Zeitraumen	Sucht nach Objekten, die im angegebenen Zeitraum geändert wurden.
Initiator(en)	Sucht nach Objekten, die vom angegebenen Initiator geändert wurden. Wenn Sie beispielsweise "Import" auswählen, werden die Objekte ausgegeben, die durch den Import geändert wurden.
Benutzer	Sucht nach Objekten, die vom angegebenen Benutzer geändert wurden.

3. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die geänderten Objekte werden in der Sicht **Liste** auf Basis der von Ihnen festgelegten Kriterien angezeigt.

11.2 Änderungshistorie

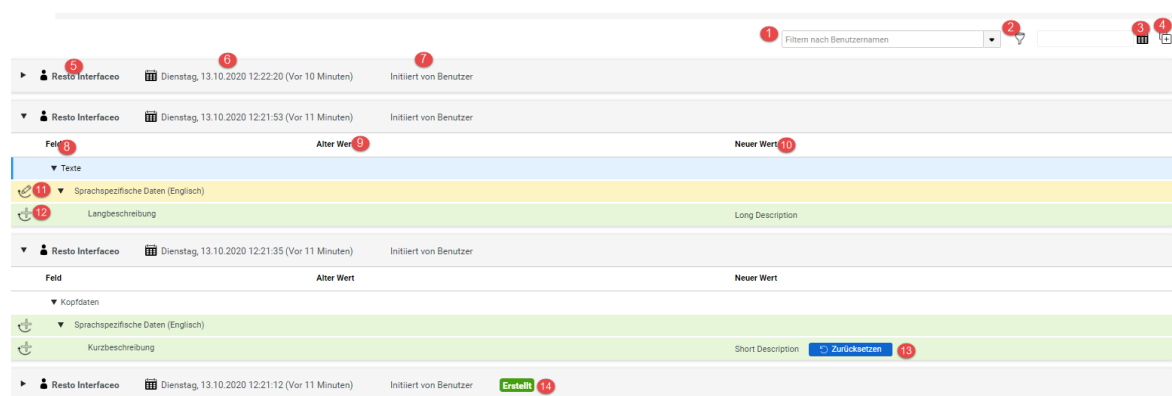
Mithilfe des Reiters **Historie** können Sie sich die Details der Änderungen anzeigen lassen, z. B. Datum und Uhrzeit der Änderung, den Benutzer, der die Änderung vorgenommen hat, den Initiator der Änderung, die geänderten Felder und die geänderten Werte. Sie können sich die Änderungshistorie von mehreren Objekten gleichzeitig anzeigen lassen. Wenn Sie mehrere Objekte auswählen, zeigt der Reiter **Historie** den Objektidentifizierer für jede Änderungshistorie an.

Jede Änderungshistorie wird als Knoten dargestellt und jeder Knoten hat mehrere untergeordnete Knoten. Wenn Sie die Details der Änderungen aufrufen möchten, müssen Sie die untergeordneten Knoten erweitern.

Wenn Sie beispielsweise die Änderungen aufrufen, die an den Kurz- und Langbeschreibungen eines Objekts vorgenommen wurden, sehen Sie wahrscheinlich "Texte" als Hauptknoten und "Sprachabhängig" als Unterknoten.

Wenn Sie den Unterknoten erweitern, können Sie die geänderten Werte sehen. Sie können sehen, ob ein Wert hinzugefügt, gelöscht oder geändert wurde. Es werden beide Werte angezeigt, die alten und die neuen, so dass Sie diese vergleichen und die neuen Werte oder die alten wieder ändern können.

Die folgende Abbildung zeigt die Änderungen an einem Objekt auf dem Reiter **Historie**:



Reiter Historie

In der folgenden Tabelle werden die Benutzeroberflächenelemente des Reiters **Historie** beschrieben:

Legende	Beschreibung
1	Filtert die Einträge anhand des angegebenen Benutzers, der die Änderung vorgenommen hat.
2	Filtert die Änderungshistorie anhand der ausgewählten Felder.
3	Filtert die Änderungen, die bis zu einem bestimmten Datum gemacht wurden.


4	Erweitert oder reduziert alle Knoten.
5	Benutzer, der die Änderung vorgenommen hat. Zum Aufrufen des Benutzers, der die Änderung vorgenommen hat, müssen Sie die entsprechenden Rechte besitzen.
6	Datum und Uhrzeit der Änderung.
7	Initiator der Änderung.
8	Feld, das der Benutzer geändert hat.
9	Alter Wert des geänderten Feldes.
10	Neuer Wert des geänderten Feldes.
11	Symbol, das angibt, dass das Feld geändert wurde.
12	Symbol, das angibt, dass ein neuer Wert hinzugefügt wurde.
13	Setzt den ausgewählten Wert auf einen anderen älteren Wert zurück.
14	Status, der angibt, dass das Objekt angelegt wurde.

11.2.1 Änderungshistorie aufrufen

Die Änderungshistorie von Objekten können Sie von Produkten, Varianten, Artikeln, Strukturgruppen, Suchwerten und Charakteristiken aus aufrufen.

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Objekt und wählen Sie in der Sicht **Liste** das Objekt aus.
2. Klicken Sie in der Sicht **Detail** auf den Reiter **Historie**. Für Audit-Trail-Suchergebnisse wird der Reiter **Historie** standardmäßig angezeigt.

Die Änderungshistorie des ausgewählten Objekts wird mithilfe von Knoten dargestellt.



3. Erweitern Sie die Knoten, um die Änderungsdetails aufzurufen. Wenn Sie alle Knoten auf einmal erweitern möchten, klicken Sie auf das Symbol **Alle erweitern**  .

11.2.2 Geänderte Einträge filtern

Sobald die Änderungshistorie eingeblendet wird, können Sie wählen, ob Änderungen an bestimmten Feldern, Änderungen von bestimmten Benutzern oder Änderungen bis zu einem bestimmten Datum angezeigt werden sollen.

Führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aufgaben im Reiter **Historie** aus:

- Wenn Sie Änderungen anzeigen möchten, die von bestimmten Benutzern vorgenommen wurden, wählen Sie in der Liste **Filtern nach Benutzername** die Benutzer aus.

- Wenn Sie sich Änderungen an bestimmten Feldern anzeigen lassen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Feldauswahl**  und wählen die entsprechenden Felder aus. Sie können Felder auswählen, ohne Qualifizierungen hinzuzufügen.
- Wenn Sie sich Änderungen anzeigen lassen möchten, die bis zu einem bestimmten Datum gemacht wurden, klicken Sie auf das **Kalender**-Symbol  und wählen ein Datum aus.

11.2.3 Neue Werte auf alte zurücksetzen

Wenn Sie die Feldknoten erweitern, sehen Sie die alten und die neuen Werte der geänderten Felder. Sie können einen aktuellen Feldwert auf einen anderen, vorherigen Wert zurücksetzen.

1. Navigieren Sie vom Reiter **Historie** zum Feldwert, indem Sie die Knoten aufklappen.

Der alte und der neue Wert werden angezeigt.

2. Führen Sie den Mauszeiger über den neuen oder den alten Wert und klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

Der Dialog **Den Feldwert zurücksetzen** wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Anwenden**. Die Schaltfläche **Anwenden** ist deaktiviert, wenn der aktuell aktive Wert des Objekts mit dem ausgewählten alten Wert übereinstimmt.

12 Dashboard

Dashboards unterstützen die tägliche Arbeit, indem Sie dem Benutzer eine auf ihn zugeschnittene Sicht der Daten und Aufgaben liefern.

Aus den Dashboards lassen sich Aktionen direkt anstoßen.

Mögliche Aktionen sind zum Beispiel:

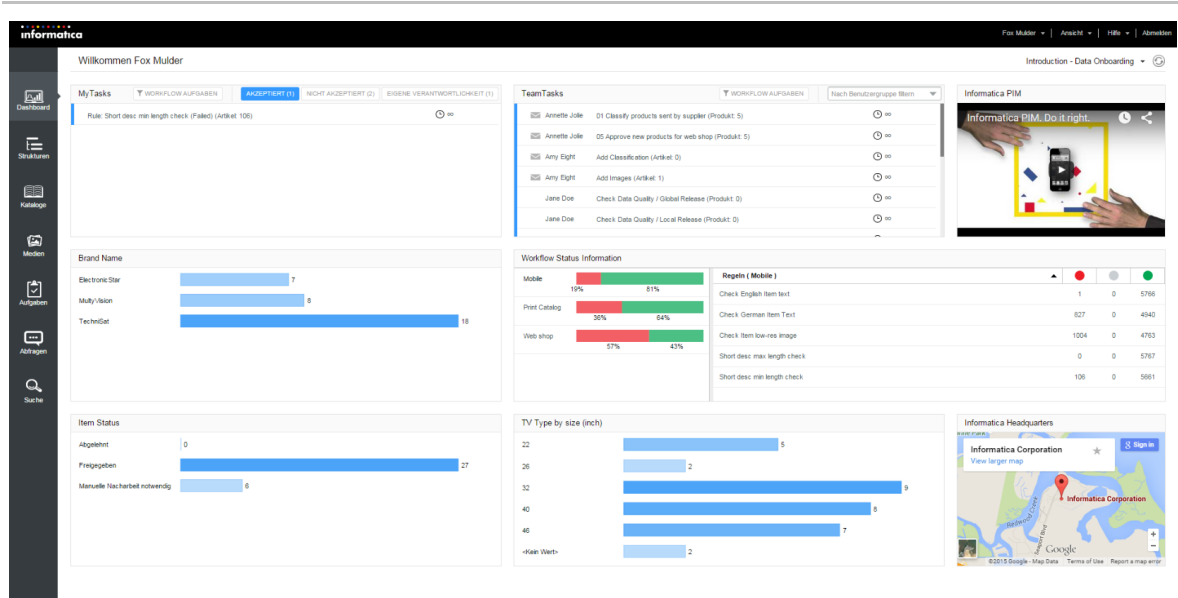
1. Aus einer Aufgabenliste kann man direkt in die flexiblen Benutzeroberflächen **Flex UI** der dargestellten Aufgaben gelangen.
2. Aus einer Übersicht des Datenqualitätsstatus können Aufgaben für Daten erstellt werden.
3. Über die Übersichtsdiagrammen gelangt man zu Tabellen mit gefilterten Daten.

12.1 Dashboards aufrufen

Beim ersten Aufruf von Product 360 Web öffnet sich automatisch der Kontext **Dashboard**. Sollte bereits ein anderer Kontext aktiv sein, gelangt man über das Navigationsmenü auf das **Dashboard**.



Hinweis: Damit dieser Kontext erscheint wird das Oberflächensichtbarkeitsrecht benötigt und es muss mindestens ein Dashboard an einer der Usergruppen zugewiesen sein.



Dashboard

Falls mehrere Dashboards für sie verfügbar sind, können sie diese unter der Auswahlliste

auswählen. Mit  können Sie die Daten auf dem Dashboard aktualisieren.

13 Leistungsstatistik

Um die Bedienung des Product 360 Web optimal gestalten zu können, sind auch Informationen technischer Art notwendig. Eine Zusammenfassung der wichtigsten Leistungsdaten können Sie über **Ansicht > Leistungsstatistik** aufrufen.

Performance Statistics	
Benutzername:	Seven, Kitty
Diese Seite wurde in	169 ms geladen
Die Bandbreite zum Server ist:	153848 kbps ($\pm 27\%$)
Die Latenz zum Server ist:	$4 \pm 0.54\text{ms}$
Browser:	Chrome v 44.0.2403.155
Datum:	Wed Aug 19 2015 10:33:26 GMT-0700 (Pacific Daylight Time)

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 bzw. 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 gegenwärtig angemeldeten Benutzer, sowie eingesetzten Browser und aktuellen Datum runden die Statistik ab.

Index

- A -

- Anmeldedialog 9
- Ansehen 9
- Artikel
 - editieren 20
- Artikelsuche 27
- Aufgabe
 - akzeptieren 65
 - eigene Verantwortlichkeit 65
 - neu 65
 - nicht akzeptierte Aufgaben 65
- Aufgaben
 - als beendet kennzeichnen 72
 - bearbeiten 72
 - Details 65
 - dynamisch 67
 - erweitern 67
 - Formatierung 65
 - Fortschritt 65
 - löschen 72
 - statisch 67
 - Tabelle 65
 - zuweisen 70
- Aufgabensuche 27

- B -

- Bandbreite 113
- Benutzer
 - anmelden 9
 - Sprache einstellen 9
- Bildvarianten 84
- Bildvorschau
 - Größe einstellen 81

- D -

- Darstellungsmenü
 - Schalter Produkte/Strukturen 9
- Datei-Anhänge 24
- Daten anlegen 19
- Daten sofort exportieren
 - mit Multimediadokumenten 36
- Datenaufbereitung
 - Grundsätzliches 19
- Datenbestand
 - Datenübernahme 19
 - Produktstamm 19
- Dateneingabe 20

- Datenpflege
 - Übersicht 19
- Datenqualität
 - Aktualität 54
 - Eindeutigkeit 54
 - Einheitlichkeit 54
 - Genauigkeit 54
 - Konsistenz 54
 - Korrektheit 54
 - Redundanzfreiheit 54
 - Relevanz 54
 - Verständlichkeit 54
 - Vollständigkeit 54
 - Zuverlässigkeit 54

- Datentyp
 - Visuelle Differenzierung 9
- Detailansicht 9
- Dokumente 24

- E -

- Einfache Suche 28
- Exportformatvorlagen 36

- F -

- Feldarten 20

- I -

- Identifikationsstandards 59

- K -

- Katalogaustauschformate 59
- Klassifikationsstandards 59
- Kontextauswahl 9

- L -

- Latenz 113
- Leistungsstatistik 113
- Löschen von Multimedia-Dokumenten
 - einzelne Dateien 89
 - mit Referenzen 89
 - multiple Dateien 89
 - ohne Referenzen 89

- M -

- Multimedia-Daten 24
- Multimedia-Dokumente 24
 - Auswählen 81
 - Detailansicht 81
 - Leuchttischansicht 81
 - Pflegen 81

Multimedia-Dokumente hochladen
 einzelne Dateien 85
 multiple Dateien 85
 per Drag & Drop 85

- N -

Navigationsbereich
 Brotkrümpfad 9
Navigationshilfe
 bei vorhandenen Artikeln 9
 bei vorhandenen Varianten 9

- P -

Produkt
 editieren 20
Produktsuche 27
Programmschnittstelle
 Anordnung 9
 Kopfzeile 9

- Q -

Qualitätsprüfung
 Regeln ignorieren 56
 Status ermitteln 56
Qualitätsprüfungen 54
 durchführen 55
 Kanäle wählen 55
 Prüfregeln wählen 55
 Prüfumfang wählen 55
Qualitätsregeln
 mögliche Anwendungsfälle 54
 Übersicht 54

- R -

Rechtschreibprüfung
 Aktivieren 9
 allgemein 9
 anwenden 25
 Deaktivieren 9
 generell 25
 im Texteditor 25
Referenzen
 Anlegen 22, 84
 Bearbeiten 22, 84
 Objektyp 22
Referenztyp 22

- S -

Schnellsuche 27
Strukturen
 einblenden 61

löschen 63
Struktursuche 27
Struktursysteme 59
 ändern 63
 Pflegen 61
Suchabfragen
 gespeichert 28
 Standardabfragen 28
Suche
 Artikel 27
 Attributssuche 32
 Aufgabe 27
 Einfeldsuche 32
 Facettierung 32
 generell 27
 Merkmalssuche 32
 Produkt 27
 Struktur 27
 Variante 27
Suchzeile
 ausblenden 27
 einblenden 27

- T -

Tabellen durchsuchen 27
Text-Editor
 Absatzende 20
 Bearbeitungsmenü ausblenden 20
 Bearbeitungsmenü einblenden 20
 Symbole 20
 Zeilenumbruch 20
typographische Konventionen 7

- V -

Variante
 editieren 20
Variantensuche
 Struktur 27
Volltextsuche
 Attributssuche 27
 Einfeldsuche 27
 Facettierung 27
 Merkmalssuche 27
Vorschau
 bearbeiten 40
 von Artikeln 39
 von Produkten 39
 von Strukturgruppen 39
 von Varianten 39
Vorschaufunktion 9
 aufrufen 39
 Einzelansicht 39

Vorschaufunktion	9
Limitierung	39
Listenansicht	39

- W -

Web Access	
Grundlagen	7
Zielsetzung	7
Zusammenfassung	7