



Allgemeine Informationen für alle Benutzer

Benutzerhandbuch

impact ordering

Version 8.4

Copyright - Deutsch

Copyright 2019 veenion GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil der Dokumentation darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung der veenion GmbH reproduziert, verändert oder weiterverarbeitet werden.

Die veenion GmbH bemüht sich um eine vollständige und richtige Dokumentation, übernimmt aber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der enthaltenen Informationen, Texte, Grafiken, Links und anderer Daten.

Die Informationen in dieser Dokumentation unterliegen ständigen Veränderungen, neuere Versionen dieser Dokumentation können Sie bei der veenion GmbH erfragen.

Die meisten in dieser Dokumentation verwendeten Software- und Hardwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen und sollten als solche behandelt werden.

Tel.: +49 (0) 1805 44 78 77 (0,14 EUR/min aus dem Festnetz der Telekom)

hotline@veenion.de, <http://www.veenion.de>

Inhalt

Über dieses Handbuch.....	3
Registrierung und Anmeldung	4
Selbstregistrierung	4
Registrierung mit den Daten eines Musterbenutzers	5
Anmeldung	6
Abmeldung	8
Berechtigungs-Set oder Firma wechseln	8
Arbeiten mit Impact Ordering	10
Tipps für Einsteiger	10
Arbeiten mit Fenstern	11
Arbeiten mit Registerkarten	13
Arbeiten mit Übersichten	14
Zuordnungslisten.....	17
Filter	18
Filter verwalten	18
Filter anlegen.....	19
Feedreader	22
Kombinierte Eingabe- und Auswahlfelder	22
Kommentare und Anhänge	23
Multimedia-Anlagen	25
Kalender und Uhr verwenden.....	26
Informationen drucken.....	27
Informationen nach Excel exportieren	27
Eingaben.....	27
Nachrichten lesen und senden.....	28
Lobby	28

Nachrichtentypen	31
Alle Nachrichten anzeigen.....	31
Einstellungen für Nachrichten ändern.....	32
Nachricht lesen	33
Nachricht beantworten	33
Nachricht weiterleiten	33
Neue Nachricht senden.....	34
Nachricht an eine Verteilerliste senden	34
Nachricht löschen.....	35
 Persönliche Einstellungen ändern	 37
Personbezogenen Daten ändern.....	37
Kennwort ändern.....	37
Vertretung einstellen und ausüben	37
Adressen verwalten.....	38
Adressen einsehen.....	38
Adressen anlegen.....	39
Adressen bearbeiten.....	40
Adressen löschen	41
Kommentare zum Profil hinzufügen.....	41
Anlagen und Links zum Profil hinzufügen.....	42
Anzeigeeinstellungen ändern	42
Länder- und Adresseinstellungen ändern	43
Benutzerinformationen anzeigen	44
Kontierungsinformationen anzeigen	44
Besuchte Seiten protokollieren.....	44
 Index.....	 45

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch richtet sich an alle Benutzer des Systems. Wenn Sie das System noch nicht kennen, sollten Sie sich einen Moment Zeit nehmen, um sich mit der Bedienoberfläche vertraut zu machen. In diesem Handbuch finden Sie alle Informationen, die Sie brauchen, um die grundlegenden Funktionen des Systems zu benutzen.

Registrierung und Anmeldung

Neue Benutzer werden vom zuständigen Firmenadministrator registriert. Hierzu legt der Firmenadministrator ein Benutzerprofil an und trägt die Daten des Benutzers ein, wie z. B. Name, Benutzername und Firma. Im Benutzerprofil legt der Firmenadministrator durch die Zuordnung von Berechtigungs-Sets die Rechte des Benutzers im System fest.

Wenn Ihr System entsprechend konfiguriert ist, können potentielle Benutzer sich selbst registrieren.

Wenn der Firmenadministrator Musterbenutzer eingerichtet hat, können sich potentielle Benutzer mit den Daten eines Musterbenutzers selbst registrieren. Dabei übernehmen sie die Einstellungen und Berechtigungen des ausgewählten Musterbenutzers und müssen bei der Registrierung nur ihre persönlichen Daten anpassen bzw. eingeben.

Selbstregistrierung

Wenn Ihr System entsprechend konfiguriert ist, können potentielle Benutzer sich selbst registrieren. Zum Registrieren brauchen Sie die URL von impact ordering. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Firmenadministrator.

- 1 Öffnen Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie die Impact Ordering Web-Adresse in die Adresszeile des Browsers ein.

Die Anmeldeseite wird angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Registrieren**.

Die Seite **Nutzererklärung** wird angezeigt.

- 3 Wenn Sie die in der Nutzererklärung beschriebenen Voraussetzungen für die Nutzung von Impact Ordering erfüllen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ich bin berechtigt**.

Die Seite **Erste Anmeldung** wird angezeigt.

- 4 Geben Sie den Namen einer Firma ein oder wählen Sie eine bestehende Firma aus.

Registrierung mit den Daten eines Musterbenutzers

Wenn Sie eine bestehende Firma wählen und für diese Firma Musterbenutzer angelegt worden sind, können Sie auch einen Musterbenutzer auswählen. Sie erhalten dann automatisch die für den Musterbenutzer definierten Einstellungen und Berechtigungen und müssen nur Ihre persönliche Daten anpassen bzw. eingeben.

- 5 Klicken Sie auf **Weiter**.
- 6 Geben Sie in die Registerkarte **Benutzerdaten** Ihre persönliche Daten ein. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.
- 7 Klicken Sie auf **Weiter**.
- 8 Geben Sie in die Registerkarte **Adresse** Ihre Adressdaten ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Die Anmeldeseite wird angezeigt. Sie können sich jetzt mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort (die Sie im Schritt 6 festgelegt haben) anmelden.

 Ggf. muss Ihr Benutzerzugang nach der erfolgreichen Registrierung erst von einem Firmenadministrator freigeschaltet werden. In diesem Fall erhalten Sie nach der Anmeldung den Hinweis: "Ihr Zugang ist gesperrt".

Registrierung mit den Daten eines Musterbenutzers

Wenn der Firmenadministrator Musterbenutzer eingerichtet hat, können sich potentielle Benutzer mit den Daten eines Musterbenutzers selbst registrieren. Dabei übernehmen sie die Einstellungen und Berechtigungen des ausgewählten Musterbenutzers und müssen bei der Registrierung nur ihre persönlichen Daten anpassen bzw. eingeben.

Zur Registrierung mit den Daten eines Musterbenutzers, brauchen Sie die Web-Adresse (URL) des Impact Ordering-Systems sowie den Benutzernamen und das Kennwort des Musterbenutzers. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Firmenadministrator.

- 1 Öffnen Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie die Impact Ordering Web-Adresse in die Adresszeile des Browsers ein.

Die Anmeldeseite wird angezeigt.



Falls in Ihrem System mehrere Sprachen verfügbar sind, können Sie die Sprache für die Benutzeroberfläche wählen, indem Sie auf das entsprechende Feld klicken.

Hinweis

- 1 Die Auswahlmöglichkeit entfällt, wenn von den verfügbaren Sprachen nur eine eingesetzt ist - auch wenn verschiedene Sprachlizenzen vorhanden sind. Wenn Sie keine Sprache auswählen, wird die im Benutzerprofil des Musterbenutzers festgelegte Standardsprache verwendet.
- 2 Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort des Musterbenutzers ein und klicken Sie auf **Anmelden**. Das Kennwort wird zur Sicherheit mit Sternchen (*****) dargestellt.

Die Seite **Anmeldung bei Impact** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

- 3 Geben Sie Ihre persönliche Daten ein und klicken Sie auf **Speichern**.
Die Anmeldeseite wird angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf den Link **hier**.
Die Anmeldeseite wird angezeigt.
- 5 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Kennwort ein (die Sie in Schritt 4 festgelegt haben) und klicken Sie auf **Anmelden**.

 Ggf. muss Ihr Benutzerzugang nach der erfolgreichen Registrierung erst von einem Firmenadministrator freigeschaltet werden. In diesem Fall erhalten Sie nach der Anmeldung den Hinweis: "Ihr Zugang ist gesperrt".

Anmeldung

Um sich anmelden zu können, brauchen Sie die Web-Adresse (URL) des Impact Ordering-Systems sowie einen Benutzernamen und ein Kennwort. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Firmenadministrator.

★ Wenn Sie noch keinen Benutzernamen haben, können Sie diesen bei entsprechender Systemkonfiguration über die Registrierung anlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Selbstregistrierung auf Seite 4.

- 1 Öffnen Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie die Impact Ordering Web-Adresse in die Adresszeile des Browsers ein.

Die Anmeldeseite wird angezeigt.



Falls in Ihrem System mehrere Sprachen verfügbar sind, können Sie die Sprache für die Benutzeroberfläche wählen, indem Sie auf das entsprechende Feld klicken.

Hinweis

- 1 Die Auswahlmöglichkeit entfällt, wenn von den verfügbaren Sprachen nur eine eingesetzt ist - auch wenn verschiedene Sprachlizenzen vorhanden sind. Wenn Sie keine Sprache auswählen, wird die in Ihrem Benutzerprofil festgelegte Standardsprache verwendet.
- 2 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Beachten Sie dabei die in Ihrer Firma vorgegebenen Regeln für Benutzernamen und Kennworte und die Groß- und Kleinschreibung.
Das Kennwort wird zur Sicherheit mit Sternchen (*****) dargestellt.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt bei veenion einloggen**.

Die Seite **Lobby** wird angezeigt.

Kennwort abgelaufen

Abhängig von den von Ihrem Firmenadministrator definierten Einstellungen müssen Sie bei einer Erstanmeldung oder nach einer bestimmten Anzahl Tage Ihr Kennwort ändern. Sie können unabhängig hiervon jederzeit in Ihrem Benutzerprofil Ihr Kennwort ändern (siehe *Kennwort ändern* auf Seite 37).

Wenn Ihr Kennwort abgelaufen ist, wird nach dem Klick auf die Schaltfläche **Jetzt bei veenion einloggen** die Seite **Kennwort** angezeigt.

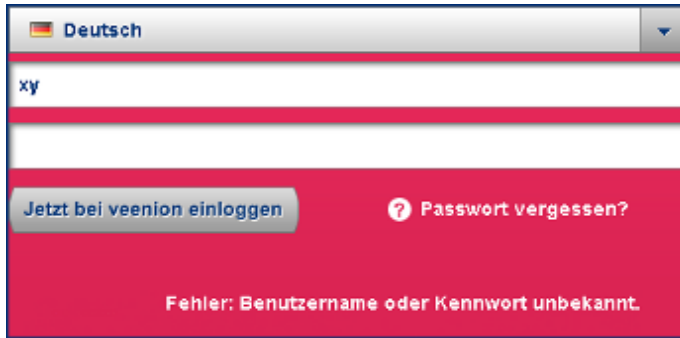
- 1 Geben Sie im Feld **Altes Kennwort** Ihr altes Kennwort ein.
- 2 Geben Sie im Feld **Neues Kennwort** ein neues Kennwort ein.
- 3 Geben Sie im Feld **Neues Kennwort wiederholen** das neue Kennwort nochmals ein.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Seite **Lobby** wird angezeigt. Bei der nächsten Anmeldung müssen Sie das neue Kennwort eingeben.

Neues Kennwort anfordern

Ist Ihr System entsprechend konfiguriert, können Sie ein neues Kennwort anfordern, z. B. wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben. Voraussetzung hierfür ist eine gültige E-Mail-Adresse in Ihrem Benutzerprofil.

Wenn Sie ein falsches Kennwort eingeben und auf die Schaltfläche **Jetzt bei veenion einloggen** klicken, wird der Link **Passwort vergessen?** angezeigt.



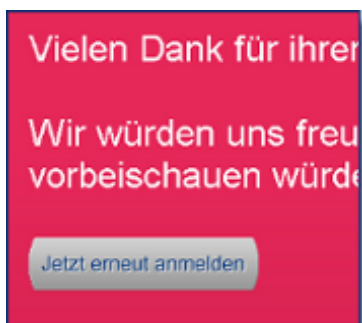
Klicken Sie auf diesen Link und dann auf der Seite **Anforderung eines Ersatz-Kennwortes** auf die Schaltfläche **Neues Kennwort anfordern**.

Ein Ersatz-Kennwort wird Ihnen per E-Mail zugeschickt. Dieses Kennwort müssen Sie bei der nächsten Anmeldung ändern.

Abmeldung

Um sich abzumelden, klicken Sie auf den Menüpunkt **Abmelden**.

Die Abmeldeseite wird angezeigt.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **jetzt erneut anmelden**, um sich wieder anzumelden.

 Wenn Sie angemeldet sind aber eine Zeit lang nicht mit dem System arbeiten, werden Sie aus Sicherheitsgründen automatisch abgemeldet. Dieser Zeitraum kann von einem Administrator festgelegt werden.

Berechtigungs-Set oder Firma wechseln

Ihre Berechtigungen im System werden durch die Ihnen zugeordneten Berechtigungs-Sets bestimmt.

Ein Berechtigungs-Set ist eine Sammlung einzelner Rechte, die einem Benutzer erlauben, bestimmte Aktionen im System durchzuführen, z. B. Warenkorb anlegen, Anforderungen genehmigen, Benutzer bearbeiten, usw.

Sich gegenseitig ausschließende Berechtigungs-Sets

Sich gegenseitig ausschließende Berechtigungs-Sets sind Berechtigungs-Sets, die einem Benutzer zwar gleichzeitig zugeordnet sein können, aber nicht gleichzeitig vom Benutzer ausgeführt werden können, z.B. Bedarfsanforderer und Käufer. Diese beiden Berechtigungs-Sets können wegen ihrer Zugriffsrechte auf Kataloge nicht gleichzeitig eingesetzt werden.

Beispiel: Ein Benutzer ist Käufer für Firma A und Katalog X und gleichzeitig Bedarfsanforderer für Firma B und Katalog Y. Somit hätte er theoretisch das Recht Produkte sowohl aus Katalog X als auch aus Katalog Y in den Warenkorb zu legen. Als Bedarfsanforderer darf er jedoch nur aus Katalog Y bestellen, als Käufer nur aus Katalog X.

Berechtigungs-Set oder Firma wechseln

Falls Ihnen sich gegenseitig ausschließende Berechtigungs-Set zugeordnet wurden, müssen Sie immer ein Berechtigungs-Set für genau eine Firma auswählen.

In der Titelleiste auf jeder Seite im System wird das aktuelle Berechtigungs-Set und in Klammern die aktuelle Firma angezeigt.

In der Katalogsuche stehen nur Kataloge zur Verfügung, die für die ausgewählte Firma und das ausgewählte Berechtigungs-Set gültig sind. Ebenso werden in der Warenkorbübersicht nur Warenkörbe angezeigt, die für die ausgewählte Firma und das ausgewählte Berechtigungs-Set gültig sind.



- 1 Klicken Sie auf das Symbol 🛒, um eine andere Firma oder ein anderes Berechtigungs-Set auszuwählen.
Die Seite **Berechtigungs-Set wechseln** wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie eine Firma und klicken Sie auf **Weiter**.

Wählen Sie ein Berechtigungs-Set und klicken Sie auf **Fertigstellen**.



Sie können auch in Ihrem Profil das Berechtigungs-Set wechseln. Wählen Sie den Menüpunkt **Profil** und klicken Sie auf den Link **Berechtigungs-Set wechseln**.

Arbeiten mit Impact Ordering

Das System ist einfach zu bedienen, aber wenn Sie es noch nicht kennen, sollten Sie sich einen Moment Zeit nehmen, um sich mit der Bedienoberfläche vertraut zu machen. In diesem Kapitel finden Sie alle Informationen, die Sie brauchen, um die grundlegenden Funktionen des Systems zu benutzen.

Tipps für Einsteiger

Wenn Sie erst wenig Erfahrung mit dem Internet oder einem Intranet sammeln konnten, sollten Sie diesen Abschnitt durchlesen. Es wird vorausgesetzt, dass Sie mit der Bedienung Ihres Computers vertraut sind und bereits mit PC-Programmen gearbeitet haben.

Was unterscheidet Impact Ordering von einem PC-Programm?

Das System ist eine Intranet-Anwendung. Die Informationen, die Sie sehen und bearbeiten, sind nicht direkt auf Ihrem Rechner abgelegt. Die Programmdateien und die mit dem System verwalteten Daten befinden sich auf dem Intranet-Server Ihres Unternehmens.

Mit Ihrem Internet-Browser gelangen Sie in das Intranet. Als registrierter Benutzer können Sie das System aufrufen und mit den dort abgelegten Daten im Rahmen Ihrer Berechtigungen arbeiten. Der Browser übernimmt dabei die Rolle eines Vermittlers. Er lädt die angeforderten Informationen, zum Beispiel Ihre Benutzerdaten oder Katalogdaten, und zeigt sie auf Webseiten an. Diese Seiten sind Teil des Programms. Sie sind vergleichbar mit den unterschiedlichen Fenstern eines PC-Programms, zum Beispiel Dialogfenster oder Auswahlfenster. Abhängig von der jeweils aufgerufenen Seite und Ihren Berechtigungen können Sie bestimmte Informationen anzeigen oder bearbeiten, zu anderen Seiten wechseln und Funktionen für die angezeigten Daten aufrufen.

In einem PC-Programm stehen Ihnen zur Navigation sowie zur Anzeige und Bearbeitung von Informationen in der Regel Menübefehle, Schaltflächen, Symbole und Symbolleisten zur Verfügung. Bei Impact Ordering werden Sie viele der Ihnen vertrauten Bedienelemente wiedererkennen, zum Beispiel Eingabefenster mit Registerkarten, Auswahllisten und so weiter.

Navigieren im System

Die Seiten des Systems sind über Verweise miteinander verknüpft. Verweise werden oft auch Links, Hyperlinks oder Verknüpfungen genannt.

Wenn Sie auf einen Link klicken (ein einfacher linker Mausklick genügt), wird die entsprechende Zielseite zur Ansicht oder zur Bearbeitung geöffnet.

Links können als Texte oder Symbole dargestellt werden.

Sie können z. B. auf das Symbol  in der Lobby klicken, um eine empfangene Nachricht anzuzeigen.

Links erkennen Sie daran, dass sich der Mauszeiger von seinem normalen Aussehen in eine Hand verwandelt, wenn er auf einem Link positioniert ist.

Manchmal brauchen Sie Geduld

Beim Arbeiten mit dem System werden ständig Daten zwischen Ihrem Browser und dem Server ausgetauscht. Dies kann mehr Zeit in Anspruch nehmen, als Sie es von Programmen gewohnt sind, die auf ihrem Rechner installiert sind. Immer wenn Sie über einen Link eine neue Seite anfordern oder eine Funktion aufrufen,

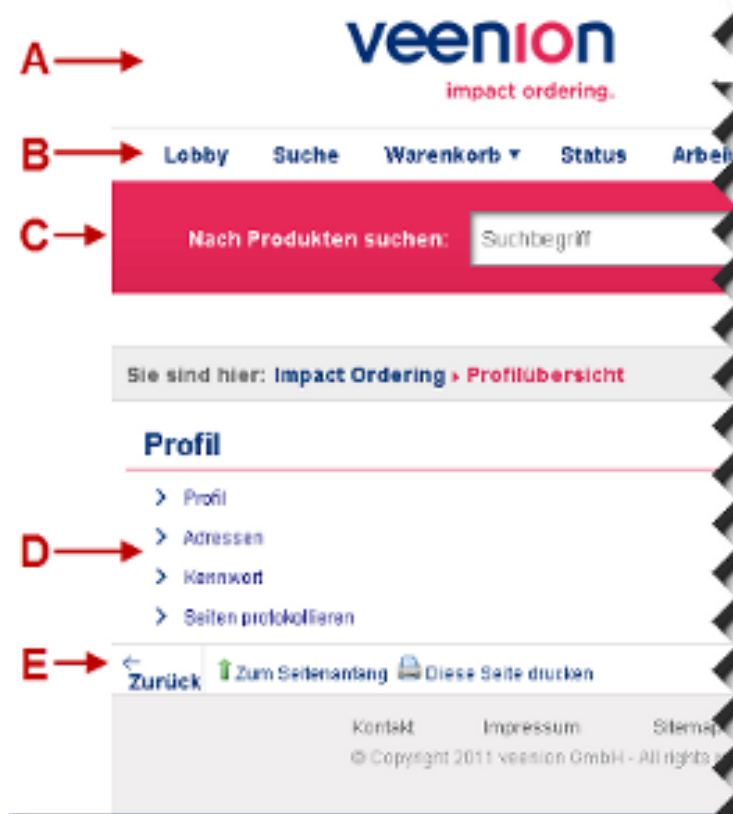
müssen die entsprechenden Daten vom Intranet-Server zu Ihrem Browser geladen werden. Wenn Sie Daten bearbeitet haben, müssen diese zurück zum Server gesendet werden, damit sie dauerhaft im System zur Verfügung stehen.

Diese Vorgänge, die Sie nicht sehen und beeinflussen können, nehmen Zeit in Anspruch. Überlastungsprobleme, zum Beispiel im Intranet, können zu Verzögerungen im Seitenaufbau führen.

In jedem Fall sollten Sie beachten: Wenn Sie eine Seite aufgerufen haben, kann es einige Zeit dauern, bis diese vollständig auf Ihrem Bildschirm angezeigt wird. Häufiges Klicken auf den Link beschleunigt den Seitenaufbau nicht, sondern verursacht zusätzliche Verzögerungen. Da die Online-Hilfe-Seiten auch auf dem Server abgelegt sind, kann es auch bei diesen einen Moment dauern, bis sie geladen werden.

Arbeiten mit Fenstern

Jede Seite (oder "Fenster") ist in die folgenden Bereiche unterteilt:



A Titelleiste

In der Titelleiste werden Ihr Vor- und Nachname sowie der Name Ihrer Firma angezeigt. Abhängig von der Systemkonfiguration werden ggf. auch Budgets und firmenspezifische Inhalte wie z. B. ein Logo angezeigt.

Wenn Ihnen sich gegenseitig ausschließende Berechtigungs-Sets zugeordnet sind, wird der aktuelle Berechtigungs-Set auch angezeigt. Mit einem Klick auf das Symbol  können Sie den Berechtigungs-Set bzw. die Firma wechseln.

Weitere Informationen finden Sie unter *Berechtigungs-Set oder Firma wechseln* (siehe Seite 8).

Die Schaltfläche  **Zurück** bringt Sie zu der zuletzt besuchten Seite zurück.

 Benutzen Sie stets die Schaltfläche  **Zurück** statt die Schaltfläche Zurück in Ihrem Browser, um zur vorherigen Seite zurückzukehren. Die Verwendung der Schaltflächen Zurück und Vor in Ihrem Browser kann zur Anzeige der falschen Seite oder Fehlermeldungen führen.

Systemmeldungen, wie z. B. Fehlermeldungen, werden direkt unterhalb der Titelleiste angezeigt. Diese Meldungen werden in Kurzform angezeigt. Um weitere Details zu einer Meldung anzuzeigen, klicken Sie auf den Text der Meldung. Die Anzeige ändert sich und alle Details der Meldung werden in der Statusleiste am Ende der Seite angezeigt. Fehlermeldungen werden in rotem Text und Warnmeldungen in blauem Text dargestellt.

B Menü

Im Menü werden alle Systemfunktionen angezeigt, auf die Sie zugreifen können. Welche Funktionen zur Verfügung stehen, hängt von Ihren Berechtigungen ab.

Sie aktivieren eine Funktion, indem Sie im Menü auf den Namen der Funktion klicken. Einige Menüpunkte haben Unterpunkte, die erst nach dem Klick auf den entsprechenden Menüpunkt angezeigt werden.

 Wenn Ihnen Ihr Administrator die Berechtigung zur Änderung der Anzeigeeinstellungen gegeben hat, können Sie mit einem vertikalen (Darstellung auf der linken Seite) oder horizontalen (Darstellung waagrecht oberhalb des Arbeitsbereichs) Menü arbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigeeinstellungen ändern auf Seite 42.

C Suche

Die globale Suche ist stets präsent und Sie können immer eine Suchanfrage starten, unabhängig davon, wo Sie sich gerade im System befinden.

D Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich wird die aktuell aktive Seite angezeigt. Der Inhalt des Arbeitsbereichs ändert sich, sobald Sie einen Menüpunkt auswählen oder auf der aktuellen Seite auf eine Schaltfläche oder einen Link klicken. Im Arbeitsbereich können beispielsweise Übersichten, Registerkarten, Eingabefelder oder Auswahllisten angezeigt werden.

E Statusleiste

Die Statusleiste zeigt Status- und Fehlermeldungen. Fehlermeldungen werden mit rotem Text und Informationsmeldungen mit blauem Text dargestellt.

Infotext am Mauszeiger

Wenn Sie den Mauszeiger über ein Symbol oder eine Schaltfläche positionieren, verwandelt sich der Mauszeiger in eine Hand und es erscheint ein farblich hinterlegter Text, der zusätzliche Informationen liefert. Zum Beispiel, wenn Sie den Mauszeiger über einem Statussymbol positionieren, wird ein Text mit den Details zu der Bestellung angezeigt.



Firmenspezifische Informationen

Es können auch firmenspezifische Informationen oberhalb oder unterhalb des Arbeitsbereichs angezeigt werden, wenn diese auf dem Server abgelegt sind.

Arbeiten mit Registerkarten

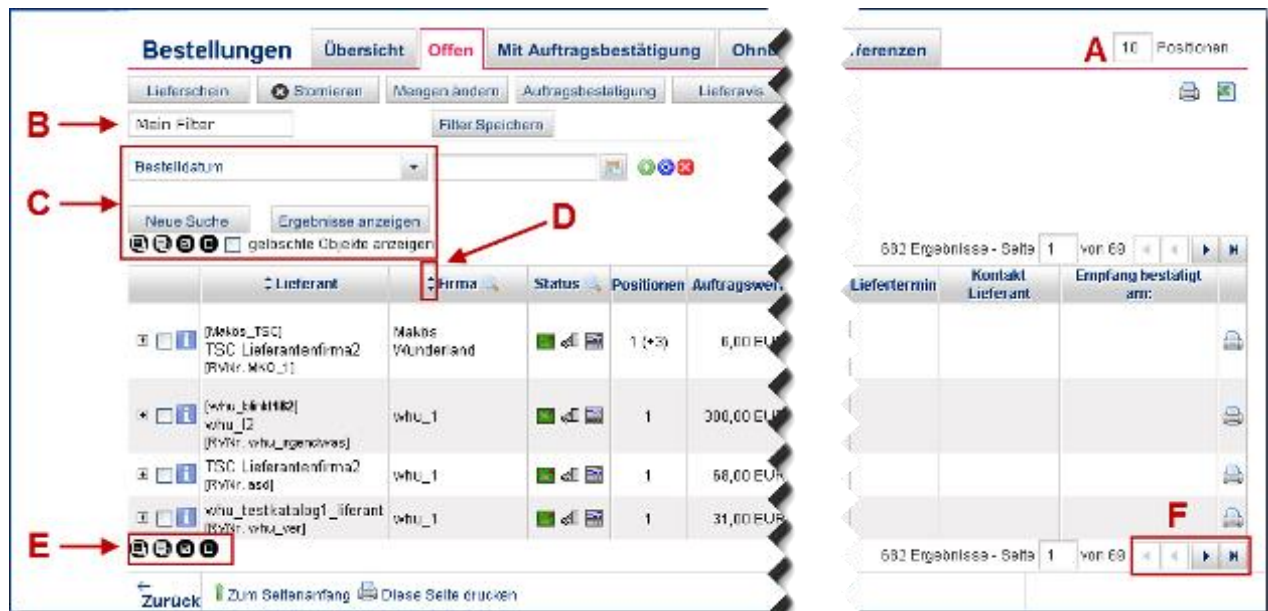
Auf einigen Seiten werden Informationen in zwei oder mehr Registerkarten angezeigt. Um zu einer bestimmten Registerkarte zu wechseln, klicken Sie auf den Namen der Registerkarte.



Sie müssen die Informationen in der Registerkarte nicht speichern, bevor Sie zu einer anderen Registerkarte wechseln. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Speichern** klicken, werden die eingegebenen Informationen aller Registerkarten gespeichert. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen** klicken, werden die eingegebenen Informationen aller Registerkarten verworfen.

Arbeiten mit Übersichten

Übersichten zeigen Einträge des gleichen Typs an, wie z. B. Bestellungen, Lieferscheine, Benutzer oder Rahmenverträge. Die einzelnen Spalten einer Übersicht enthalten Informationen zu den angezeigten Einträgen.



A Anzahl der auf einer Seite anzuzeigenden Einträge festlegen

Sie können festlegen, wie viele Einträge auf jeder Seite der Übersicht angezeigt werden sollen.

Geben Sie in das Eingabefeld **Positionen** die maximale Anzahl Einträge ein, die auf einer Seite angezeigt werden sollen, und drücken Sie die EINGABE-Taste oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Ergebnisse anzeigen**.

★ Sie können auch für alle Übersichten die standardmäßig anzuzeigende Anzahl Einträge festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigeeinstellungen ändern auf Seite 42.

B Einträge filtern

Die Einträge einer Übersicht können Sie mit Hilfe von Filtern durchsuchen.

C Einträge in der Übersicht suchen

Eine leistungsfähige Suchfunktion hilft Ihnen, Einträge in einer Übersicht schnell zu finden. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ergebnisse anzeigen**.

★ Klicken Sie auf das Symbol  in einer Spaltenüberschrift, um dieses Element Ihren Suchkriterien hinzuzufügen.

D Übersicht sortieren

Standardmäßig wird die Reihenfolge der Einträge in Übersichten durch die Reihenfolge des Hinzufügens zu der Übersicht bestimmt. Der älteste Eintrag wird oben in der Übersicht und der jüngste Eintrag am Ende der

Übersicht angezeigt, mit einer Ausnahme: In Statusübersichten wird der jüngste Eintrag ganz oben in der Übersicht angezeigt. Es können auch bei einzelnen Übersichten konfigurations- bzw. kundenspezifische Abweichungen von der Standardreihenfolge geben.

Sie können die Übersicht nach jeder Spalte mit unterstrichener Überschrift sortieren. Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Übersicht nach dieser Spalte zu sortieren. Die Übersicht wird aufsteigend nach dieser Spalte sortiert. Klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift, um die Übersicht absteigend nach dieser Spalte zu sortieren. Klicken Sie ein drittes Mal auf die Spaltenüberschrift, um die Sortierung für diese Spalte aufzuheben.

Folgende Symbole zeigen die Sortierreihenfolge an:

Pfeil nach unten: Aufsteigend sortiert (A- Z, 1-10)

Pfeil nach oben: Absteigend sortiert (Z- A, 10-1)

E Befehle für alle Einträge einer Übersicht

In einigen Übersichten stehen mehrere Detailebenen zur Verfügung. Beispielsweise werden in der Übersicht **Bestellungen** auf der ersten Ebene die Details zur Bestellung, auf der zweiten Ebene die Details zum Lieferanten und auf der dritten Ebene die Details zu den einzelnen Bestellpositionen angezeigt.

Sind mehrere Detailebenen vorhanden, verwenden Sie folgende Symbole, um die Detailebenen ein- bzw. auszublenden.



Blendet auf der aktuell angezeigten Seite alle Detailebenen der Einträge ein.



Blendet auf allen Seiten alle Detailebenen der Einträge aus.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um alle auf der aktuellen Seite angezeigten Einträge auszuwählen.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Auswahl aufzuheben. Diese betrifft alle Einträge auf allen Seiten.

Befehle für einzelne Einträge einer Übersicht

Wenn Einträge zur weiteren Bearbeitung ausgewählt werden können, werden neben diesen Einträgen Kontrollkästchen angezeigt. Sie können z. B. durch einen Klick auf das entsprechende Kontrollkästchen eine Bestellung auswählen und für diese Bestellung einen Lieferschein anlegen. Anhand der Symbole links unterhalb der Übersicht können Sie mehrere Einträge auswählen.



Klicken Sie auf dieses Kontrollkästchen, um einen Eintrag auszuwählen.



Klicken Sie auf dieses Kontrollkästchen, um das Häkchen zu entfernen und die Auswahl aufzuheben.

-  Blendet weitere Detailebenen eines Eintrages ein.
-  Blendet Detailebenen eines Eintrages aus.
-  Ein Klick zeigt detaillierte Informationen zu einem Eintrag und öffnet ihn zum Bearbeiten.

F Blättern in der Übersicht

Lange Übersichten können aus mehreren Seiten bestehen. Die Zahl der aktuellen Seite wird rechts unterhalb der Übersicht angezeigt.

Verwenden Sie folgende Symbole, um in der Übersicht zu blättern und die Fragezeichen, um die Anzahl der Einträge und Seiten zu berechnen.

-  Zeigt die erste Seite der Übersicht an.
-  Zeigt die vorherige Seite der Übersicht an.
-  Zeigt die nächste Seite der Übersicht an.
-  Zeigt die letzte Seite der Übersicht an.
- Seite Um zu einer bestimmten Seite zu springen, geben Sie die Seitenzahl in das Eingabefeld ein.

? Ergebnisse Die Zahl entspricht der Anzahl der gefundenen Treffer zu einer Suchabfrage (siehe *Informationen suchen*). Je nach Systemkonfiguration kann hier auch ein Fragezeichen angezeigt werden. Klicken Sie auf das Fragezeichen, um die Anzahl berechnen und anzeigen zu lassen.

von ? Die Zahl entspricht der Gesamtanzahl der Übersichtsseiten zu einer Suchabfrage. Je nach Systemkonfiguration kann hier auch ein Fragezeichen angezeigt werden. Klicken Sie auf das Fragezeichen, um die Anzahl berechnen und anzeigen zu lassen.

 Manchmal sind die Spalten von Listen mit  versehen. Klicken Sie darauf, können Sie den Suchfilter direkt auf dieses Feld einstellen. Tragen Sie danach ihren Suchbegriff ein, und klicken Sie auf Ergebnisse Anzeigen.

Haben Sie das erste Suchfeld ausgefüllt können Sie durch Klick auf  weitere Suchfilter setzen.

Zuordnungslisten

Auf einigen Seiten im System können Sie in Zuordnungslisten Einträge auswählen und diesen bestimmte Objekte im System zuordnen. Sie können z. B. diese Listen verwenden, um Firmen Berechtigungs-Sets, Benutzergruppen oder Kataloge zuzuordnen.

Zuordnungslisten bestehen immer aus zwei Listen, die nebeneinander angezeigt werden. Die linke Liste enthält die zur Zuordnung verfügbaren Elemente, z. B. alle verfügbaren Kataloge. Die rechte Liste enthält alle schon zugeordneten Elemente.

Im folgenden Beispiel können Sie die Adressinformationen auswählen, die Sie im System anzeigen möchten. Die Liste **Mögliche Elemente** zeigt alle im System verfügbaren Adressdaten. Die Liste **Zugeordnete Elemente** zeigt die Adressdaten, die Sie schon zur Anzeige im System zugeordnet haben.



Lange Listen können in mehrere Seiten unterteilt sein. In diesem Fall wird der Eintrag --- nächste --- am Ende der Liste angezeigt. Klicken Sie auf diesen Eintrag, um die nächste Seite anzuzeigen. Klicken Sie auf den Eintrag --- zurück --- oben in der Liste, um die vorherige Seite anzuzeigen.

Einträge auswählen und zuordnen

Um in der Liste mehrere untereinander stehenden Einträge auszuwählen, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt, klicken Sie auf den ersten und dann auf den letzten Eintrag. Sie können auch die UMSCHALT-Taste festhalten und mit den Pfeiltasten NACH OBEN und NACH UNTEN die Einträge auswählen.

Um mehrere, nicht direkt untereinander stehenden Einträge auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf jeden Eintrag, den Sie auswählen möchten.

Klicken Sie auf das Symbol , um Einträge von der Liste **Mögliche Elemente** in die Liste **Zugeordnete Elemente** zu übertragen.

Klicken Sie auf das Symbol , um Einträge von der Liste **Zugeordnete Elemente** in die Liste **Mögliche Elemente** zu übertragen.

 Manchmal werden Einträge automatisch vom System zugeordnet. Beispielsweise werden Firmenkataloge allen Benutzern einer Firma automatisch zugeordnet. Automatisch zugeordnete Einträge werden grau dargestellt. Sie können automatisch zugeordnete Einträge nicht aus der Liste **Zugeordnete Elemente** entfernen. Einträge, die Sie direkt zugeordnet haben, werden schwarz dargestellt und können entfernt werden.

Reihenfolge der Einträge ändern

In einigen Zuordnungslisten können Sie folgende Symbole verwenden, um die Reihenfolge der Einträge in der Liste **Zugeordnete Elemente** zu ändern:

-  Verschiebt den ausgewählten Eintrag/die ausgewählten Einträge zum Anfang der Liste.
-  Verschiebt den ausgewählten Eintrag/die ausgewählten Einträge eine Position nach oben.
-  Verschiebt den ausgewählten Eintrag/die ausgewählten Einträge eine Position nach unten.
-  Verschiebt den ausgewählten Eintrag/die ausgewählten Einträge zum Ende der Liste.

Einträge suchen

In einigen Zuordnungslisten können Sie in den Listen nach Einträgen suchen.

Geben Sie im Suchfeld  Ihren Suchbegriff ein und klicken Sie auf die Lupe. Die Suche berücksichtigt beide Seiten der Zuordnungsliste. Nur die dem Suchbegriff entsprechenden Einträge werden in der Liste/den Listen angezeigt.

In einigen Fällen ist es möglich, die beiden Seiten getrennt zu durchsuchen. In diesem Fall wird unter jeder Seite ein Suchfeld angeboten.

Filter

Die Einträge einer Übersicht können Sie mit Hilfe von Filtern durchsuchen, zum Beispiel die Übersicht der Benutzer oder Lieferanten. Filter, die Sie oft benötigen, können Sie speichern. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, einen der gespeicherten Filter als Standardfilter festzulegen, der direkt beim Aufruf der Übersicht ausgeführt wird. So können Sie Standardfilter definieren, die Ihnen beim Aufruf der entsprechenden Übersicht beispielsweise die Bestellungen des letzten Tages oder die aktuell angemeldeten Benutzer zeigen.

Alle gespeicherten Filter finden Sie in einer Übersicht unter **Profil > Meine Filter**.

Einen gespeicherten Filter können Sie als Standardfilter festlegen. Die Übersicht wird so bereits beim Aufruf nach den Kriterien des Standardfilters durchsucht.

Filter verwalten

Alle Filter, die Sie gespeichert haben, finden Sie unter Ihrem Profil in der Übersicht **Meine Filter**. In dieser Übersicht können Sie einen bestehenden Filter

- ausführen
- anpassen
- kopieren
- löschen
- als Standardfilter festlegen

Bis auf das Kopieren, können Sie diese Aktionen auch direkt in der Übersicht ausführen, für die Sie die Filter angelegt haben, beispielsweise in der Übersicht der Bestellungen oder Rechnungen.

Filter anlegen

Beim Anlegen eines Filters wählen Sie über eine Auswahlliste ein Suchkriterium aus, beispielsweise das Bestelldatum, und geben einen Wert ein. Welche Suchkriterien zur Verfügung stehen, hängt von der Übersicht ab. In der Übersicht der Benutzer können Sie zum Beispiel nicht nach einer Rechnungsnummer suchen. Sie können beliebig viele Suchkriterien auswählen, die Sie über die logischen Operatoren UND oder ODER miteinander verknüpfen.

 Neue Filter werden nicht in der Filterverwaltung angelegt. Die Anlage ist nur in der jeweiligen Übersicht möglich.

Folgende logische Operatoren stehen zur Verfügung:

Operator	Symbol	Beispiel
UND		Beide Suchkriterien müssen erfüllt sein. Beispiel: Bestelldatum heute, Artikelnummer 1234. Die Übersicht zeigt nur Bestellungen von heute mit der Artikelnummer 1234.
ODER		Mindestens ein Suchkriterium muss erfüllt sein. Beispiel: Bestelldatum heute, Artikelnummer 1234. Die Übersicht zeigt alle Bestellungen mit dem heutigen Datum (unabhängig von der Artikelnummer) und alle Bestellungen mit der Artikelnummer 1234 (unabhängig vom Datum).

Welche Werte Sie bei den Suchkriterien eingeben können und wie diese verarbeitet werden, hängt von der Art des Eingabefeldes ab. Beschrieben ist hier das normale Verhalten, Abweichungen davon sind möglich.

Texteingabe

Als Eingabe sind in der Regel alle Zeichen erlaubt. Gesucht wird nach allen Einträgen, in denen die eingegebene Zeichenkette enthalten ist.

Beispiel

Artikelname = order, gefunden werden die Produkte impact ordering und mobile ordering.

Eingabefelder für Zahlen

Bestimmte Felder erlauben nur die Eingabe von Zahlen oder eines Betrages, zum Beispiel 23,70 Euro bei der Auftragssumme. Diese Eingaben können Sie auch mit Vergleichszeichen kombinieren. Geben Sie kein Vergleichszeichen an, wird immer nach dem exakten Wert gesucht.

Zeichen	Beispiel	Beschreibung
>	Auftragswert > 100	Übersicht zeigt nur Einträge, bei denen der Auftragswert größer als 100 Euro ist.
<	Auftragswert < 100	Übersicht zeigt nur Einträge, bei denen der Auftragswert kleiner als 100 Euro ist.
>=	Auftragswert >= 100	Übersicht zeigt nur Einträge, bei denen der Auftragswert größer oder gleich 100 Euro ist.
<=	Auftragswert <= 100	Übersicht zeigt nur Einträge, bei denen der Auftragswert kleiner oder gleich 100 Euro ist.

Datumsfelder

Das Datum können Sie direkt eingeben oder den Kalender  benutzen. Wenn Sie das Datum direkt eingeben, müssen Sie das von Ihrem Administrator festgelegte Format einhalten, beispielsweise TT.MM.JJJJ. in Datumsfeldern ist auch die Eingabe von Makros möglich. Diese haben das Format -[0-9]*[y, M, d, h, m, s]. Dabei steht:

- y für Jahr
- M für Monat
- d für Tag
- h für Stunden
- m für Minuten
- s für Sekunden

Eine Kombination von Makros und den oben beschriebenen Vergleichszeichen ist ebenfalls möglich.

Beispiel

-1d ist das gestrige Datum

-7d ist das Datum vor einer Woche

>= -14d ist alles innerhalb der letzten zwei Wochen

Auswahllisten

Bei Suchkriterien wie etwa dem Status wählen Sie den Wert aus einer Auswahlliste aus. Eine direkte Eingabe ist nicht möglich.

Optionen

Einige Suchkriterien benötigen einzig ein Ja oder Nein als Eingabe, etwa, wenn Sie sich alle stornierten Bestellungen anzeigen lassen. Für diese Eingaben stehen Ihnen Optionsfelder zu Verfügung.

Weitere Beispiele

Alle Bestellungen des vergangenen Tags: >=-1d

Alle Bestellungen innerhalb eines Zeitraumes

Für diesen Filter definieren Sie zweimal das Suchkriterium Bestelldatum, verknüpft mit einem UND-Operator.

Das erste Feld enthält das Startdatum des gewünschten Zeitraumes, z.B. >=01.01.2013.

Das zweite Feld enthält das Enddatum des gewünschten Zeitraumes, z.B. <=30.06.2013.

Bei diesem Beispiel enthält die Übersicht nun alle Bestellungen innerhalb des ersten Halbjahres 2013.

Alle Bestellungen innerhalb einer Preisspanne

Für diesen Filter definieren Sie zweimal das Suchkriterium Auftragswert, verknüpft mit einem UND-Operator.

Das erste Feld enthält die Untergrenze der gewünschten Preisspanne, z.B. >=1000

Das zweite Feld enthält die Obergrenze der gewünschten Preisspanne, z.B. <=5000

Bei diesem Beispiel enthält die Übersicht nun alle Bestellungen mit einem Auftragswert von 1000 bis 5000 Euro.

Feedreader

Sofern diese Funktion auf Ihrem System eingerichtet wurde, werden in der Lobby die neuesten Nachrichten verschiedener Medien angezeigt, beispielsweise Spiegel Online oder heise. Wenn Sie auf den Betreff einer Nachricht klicken, öffnet sich eine Box mit der Überschrift und einem Link. Klicken Sie auf [Link](#) (siehe Abbildung Feedreader) und Sie gelangen direkt zum Artikel.

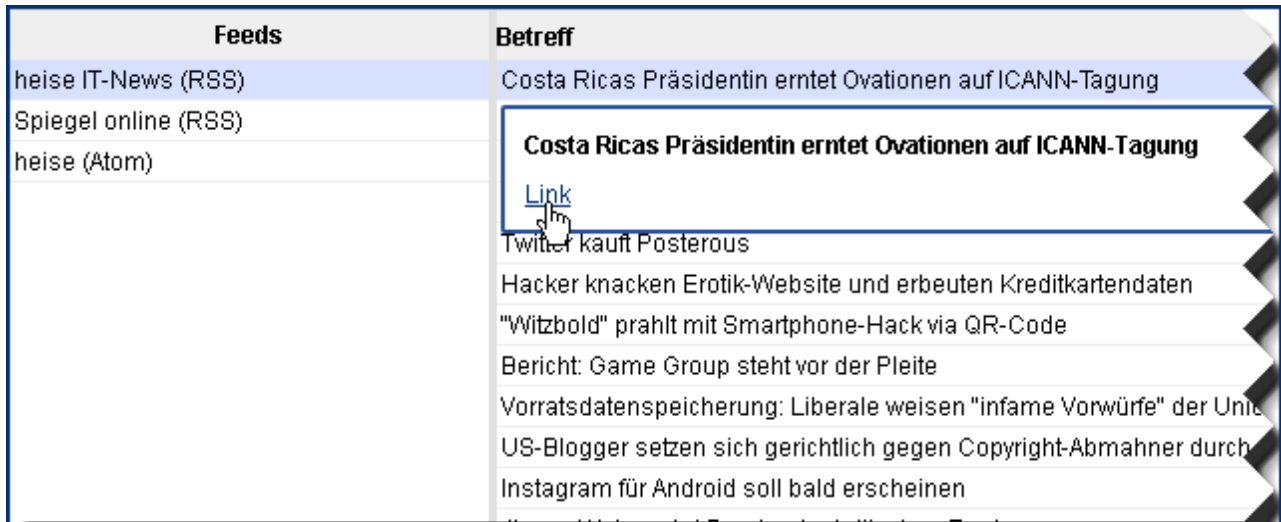


Abbildung Feedreader

Kombinierte Eingabe- und Auswahlfelder

Einige Seiten haben kombinierte Eingabe- und Auswahlfeldern zur Eingabe oder Auswahl von im System gespeicherten Informationen wie z. B. Benutzer oder Firmen.



Sie können direkt einen Namen in das Feld eingeben oder eine Auswahlliste aufrufen und den gewünschten Eintrag aus dieser Liste auswählen. Sollten mehr Einträge vorhanden sein als in der Auswahlliste angezeigt werden können, können Sie den gesuchten Eintrag in einer Liste mit allen verfügbaren Einträgen suchen und auswählen.

Namen direkt eingeben

Wenn Sie den genauen Namen kennen, können Sie den Namen direkt in das Eingabefeld eingeben.

Auswahlliste aktivieren

Wenn Sie den genauen Namen nicht kennen, können Sie das Symbol  verwenden, um eine Auswahlliste für das Feld zu aktivieren.

Wenn Sie das Feld leer lassen, werden in der Auswahlliste alle verfügbaren Einträge angezeigt, solange die Anzahl der verfügbaren Einträge nicht zu groß für die Auswahlliste ist. Sie können auch nur einen Teil des

Namens eingeben. Sie erhalten dann eine kürzere Auswahlliste mit allen Einträgen, die diesen Namensteil beinhalten.



Sie können ein Sternchen * (für mehrere Zeichen) oder ein Fragezeichen ? (für genau ein Zeichen) als Platzhalter verwenden. Möchten Sie z. B. einen Benutzer namens Meyer auswählen, wissen aber nicht genau, wie sein Name geschrieben wird, geben Sie im Eingabefeld M*r ein und klicken Sie auf das Symbol . Alle Benutzer, deren Namen mit M anfangen und mit r enden, wie z. B. Meyer, Maier, Mayr, Muster, usw., werden in der Auswahlliste angezeigt.

Suche aktivieren

Wenn Sie einen Eintrag aus der gesamten Liste aller Einträge suchen wollen, lassen Sie das Eingabefeld leer und klicken Sie auf das Symbol . Diese Funktion können Sie auch nutzen, wenn die Standardauswahlliste nicht angezeigt werden kann, weil die Anzahl der Einträge zu hoch ist.

- 1 Klicken Sie auf das Symbol  neben dem Eingabefeld. Eine Liste mit allen verfügbaren Einträgen wird angezeigt.
- 2 Suchen Sie in der Liste nach dem gewünschten Eintrag (siehe *Informationen suchen*).
- 3 Klicken Sie in der Liste auf das Symbol , um den Namen des Eintrags in das Eingabefeld zu übernehmen.
- 4 Klicken Sie nach der Übernahme des Eintrags auf das Symbol  neben dem Eingabefeld, um die Übernahme zu bestätigen und die Seite zu aktualisieren.

Kommentare und Anhänge

An einigen Stellen im System können Sie Kommentare und Links eingeben und Dateien als Anhang hinzufügen. Der Dialog zur Eingabe entspricht der Abbildung Eingabe-Dialog für Kommentare, Links und Anhänge.



Abbildung Eingabe-Dialog für Kommentare, Links und Anhänge

Kommentare eingeben

Sofern für einen Vorgang, etwa eine Bestellung oder Preisanfrage, Kommentare und Anhänge möglich sind, wird darauf mit den Symbolen  (interner Kommentar) oder  (externer Kommentar) hingewiesen. Ein

Klick auf die Symbole führt direkt zum Eingabe-Dialog. Einige Objekte wie beispielsweise Warenkörbe oder Warenkorbpositionen haben zusätzlich Registerkarten für Kommentare. Mit Klick auf die Registerkarte gelangen Sie ebenfalls zum Eingabe-Dialog.

Oftmals ist der Eingabe-Dialog in zwei Bereiche unterteilt: Ein Bereich zur Eingabe von internen Kommentaren und ein Bereich zur Eingabe von Kommentaren, die für den Lieferanten bestimmt sind.

Interne Kommentare können beispielsweise Hinweise für den Genehmiger sein oder eigene Notizen. Der Lieferant wird diese Kommentare nicht sehen.

Externe Kommentare können auch von Lieferanten eingesehen und beantwortet werden.

 Verwenden Sie nicht die Zeichen **<** und **>**. Diese werden vom System als HTML- bzw. XML-Tags interpretiert und können zu Fehlern führen, z. B. beim Formulardruck oder CBL-Bestellungen.

Symbole für Kommentare



Am Kommentarfeld: Kennzeichen, dass ein Kommentar eingegeben werden kann.

In Listen, Übersichten, Detailbeschreibungen, etc.: Hinweis, dass ein Kommentar eingegeben werden kann. Klick auf das Symbol führt direkt zum Eingabe-Dialog.



Am Kommentarfeld: Kennzeichnet vorhandene Kommentare.

In Listen, Übersichten, Detailbeschreibungen, etc.: Hinweis, dass ein Kommentar vorhanden ist. Klick auf das Symbol führt direkt zum Kommentar, der je nach Status und Berechtigung geändert oder beantwortet werden kann.



Am Kommentarfeld: Kennzeichen, dass ein externer Kommentar eingegeben werden kann.

In Listen, Übersichten, Detailbeschreibungen, etc.: Hinweis, dass ein externer Kommentar eingegeben werden kann. Klick auf das Symbol führt direkt zum Eingabe-Dialog.



Am Kommentarfeld: Kennzeichnet vorhandene externe Kommentare.

In Listen, Übersichten, Detailbeschreibungen, etc.: Hinweis, dass ein externer Kommentar vorhanden ist. Klick auf das Symbol führt direkt zum Kommentar, der je nach Status und Berechtigung geändert oder beantwortet werden kann.

Link hinzufügen

Einen Link fügen Sie hinzu, indem Sie im Feld **Name** einen Namen für den Link eintragen und im Feld **URL** die Adresse. Anschließend klicken Sie auf , zum Entfernen auf .

Anhang hinzufügen

Zum Hinzufügen eines Anhangs klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen die Datei per Doppelklick aus. Zum Anhängen klicken Sie auf  , zum Entfernen auf .

 Wenn Sie einen Anhang hinzufügen, wird die Datei in einem Bereich des Servers abgelegt, der für Sie reserviert wurde. Wie groß der Speicherplatz ist, hängt von den Systemeinstellungen ab. Der Standardwert ist 10 Megabyte. Wenn Sie einen Anhang entfernen, wird lediglich die Verknüpfung zur Datei aus dem System gelöscht. Die Datei selbst bleibt aber auf dem Server und belegt weiterhin Speicherplatz. Deshalb kann es sein, dass irgendwann keine neuen Dateien mehr angehängt werden können. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Administrator.

 An einigen Stellen können Sie eine weitere Auswahl an verschiedenen Dateitypen sowie Text und Internet-Links hinzufügen, z. B. in der Registerkarte Adresse im Benutzerprofil. Weitere Informationen finden Sie unter Multimedia-Anlagen auf Seite 25.

Multimedia-Anlagen

Auf einigen Seiten (z. B. im Benutzerprofil oder in Katalogen) können Sie Multimedia-Dateien, Text und Internet-Links hinzufügen. Multimedia-Dateien sind z. B. Grafiken, Tondateien, PDF-Dateien, usw. Sie können externe Dateien oder im System gespeicherte Dateien hinzufügen.

Text und Internet-Links hinzufügen

Geben Sie den Text oder die Adresse der Internet-Seite in das Eingabefeld neben der Schaltfläche **Neuer Text/Link** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Text/Link**.

 Internet-Links werden auch ohne Eingabe von **http://** erkannt.

Externe Multimedia-Dateien hinzufügen

- 1 Geben Sie den Pfad und Dateinamen in das Eingabefeld neben der Schaltfläche **Hochladen** ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um nach der Datei zu suchen.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochladen**.

Bilder werden direkt angezeigt, andere Dateitypen werden als Link dargestellt. Klicken Sie auf den Link, um die Datei zu öffnen.

Im System gespeicherte Dateien hinzufügen

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Die Seite **Multimediataten** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

- 2 Suchen Sie bei Bedarf nach der Datei, die Sie hinzufügen möchten (siehe *Informationen suchen*).

- 3 Klicken Sie auf das Symbol  , um die Datei hinzuzufügen.

Die im System gespeicherten Dateien werden direkt angezeigt, Sie müssen keinen Link klicken.

Anzeigetyp und -reihenfolge ändern

- 1 Wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigetyp** neben der Anlage den Anzeigetyp für die Anlage, etwa Miniaturbild (eine kleinere Version des Bilds).
- 2 Geben Sie in das Eingabefeld **Anzeigereihenfolge** neben der Anlage eine Nummer ein. Diese Nummer legt die Position der Anlage auf der Seite fest. Geben Sie z. B. eine 1 ein, wenn die Anlage ganz oben im Bereich **Anlagen** bzw. **Multimedia** angezeigt werden soll.

Anlageneigenschaften ändern

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** neben der Anlage.
Die Seite **Multimedia** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.
- 2 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, z. B. ändern Sie die Breite und Höhe eines Bilds.
- 3 Klicken Sie nach der Eingabe einer neuen Höhe oder Breite eines Bildes auf  um das Seitenverhältnis beizubehalten. Mit einem Klick auf  setzen Sie das Bild auf die Originalgröße zurück.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Anlagen löschen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** neben der Anlage.

Kalender und Uhr verwenden

Kalender verwenden

Neben Datumseingabefeldern erscheint das Kalender-Symbol . Über dieses Symbol können Sie das Datum aus dem Kalender auswählen.

Wenn Sie den Kalender öffnen, ist das aktuelle Datum markiert. Anhand der folgenden Symbole können Sie im Kalender blättern.



Zeigt den nächsten Monat an



Zeigt den vorigen Monat an

Klicken Sie auf ein Datum, um dieses Datum in das Eingabefeld einzufügen.

Uhr verwenden

Bei bestimmten Feldern, etwa Lieferzeit, ist eine Zeitangabe möglich. Diese können Sie direkt in das Eingabefeld eintragen oder Sie klicken auf die Uhr .

Danach können Sie über die beiden Menüs eine Uhrzeit einstellen und mit Klick auf die Schaltfläche **OK** übernehmen. Mit Klick auf die Schaltfläche **X** löschen Sie die Eingabe.

Informationen drucken

Sie können viele Informationen, die Sie im System sehen, ausdrucken. Um Informationen zu drucken, muss der Adobe Acrobat Reader auf Ihrem Computer installiert sein.

Sie können Übersichten, wie z. B. die Übersicht der Bestellungen oder Ihre Statusübersicht drucken und Sie können einzelne Objekte im System wie z. B. Warenkörbe, Bestellungen oder Lieferscheine drucken.

Beim Drucken werden die Informationen nicht direkt zum Drucker geschickt. Stattdessen wird eine formatierte PDF-Datei mit den Informationen erstellt. Sie können die Informationen dann aus dem Adobe Acrobat Reader drucken oder speichern.

Auf einigen Seiten wird das Symbol  angezeigt, auf anderen Seiten wird die Schaltfläche **Drucken** angezeigt. Klicken Sie auf dieses Symbol bzw. diese Schaltfläche, um die PDF-Datei zu erstellen.

★ Sie können Informationen auch nach Excel exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen nach Excel exportieren auf Seite 27.

Informationen nach Excel exportieren

Sie können einige der Informationen, die Sie im System sehen, wie z. B. Übersichten oder Kataloge, als .csv-Datei (character separated values) nach Microsoft Excel exportieren.

Ist ein Export der aktuell angezeigten Informationen möglich, wird die Schaltfläche **Als Excel-sheet**, das Symbol  oder einen entsprechenden Link angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Als Excel-sheet**, das Symbol oder den Link, um die Informationen zu exportieren.

Eine Meldung wird angezeigt, die abfragt, ob Sie die Datei öffnen, speichern oder abbrechen möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**, um die Datei sofort zu öffnen oder **Speichern**, um die Datei zu speichern und später mit Microsoft Excel zu öffnen.

Es werden immer die Listeneinträge ab Seite 1 bis einschließlich der Seite exportiert, auf der Sie sich gerade befinden. Befinden Sie sich beispielsweise auf Seite 3 werden die Listeneinträge der Seiten 1, 2 und 3 exportiert.

Eingaben

In bestimmten Eingabefeldern sind aus Sicherheitsgründen keine Eingaben erlaubt, die HTML- oder XML-Befehlen ähneln. Beispielsweise Eingaben in eckigen Klammern wie <XYZ>.

Nachrichten lesen und senden

Sie können über das System Nachrichten an andere Benutzer senden und Nachrichten empfangen. Nachrichten werden in der Lobby angezeigt.

Um die Lobby zu öffnen, wählen Sie den Menüpunkt **Lobby**.

Nachrichten können von anderen Benutzern versendet oder vom System automatisch erzeugt werden, z. B. um Sie über den Status einer Bestellung zu informieren. Welche Arten von Nachrichten angezeigt werden hängt von Ihren Berechtigungen ab. Weitere Informationen zu den unterschiedlichen Nachrichtentypen finden Sie unter *Nachrichtentypen* auf Seite 31.

Wenn Sie in Ihrer Kontaktadresse eine E-Mail-Adresse eingetragen (siehe *Adresse anlegen* auf Seite 39) und die entsprechenden Einstellungen für Nachrichten vorgenommen haben (siehe *Einstellungen für Nachrichten ändern* auf Seite 32), erhalten Sie Ihre Nachrichten auch als E-Mail.

Nachrichten können an Benutzer, die keinen Zugriff auf das System haben, per E-Mail weitergeleitet werden. Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung können Nachrichten an eine Verteilerliste mit einer größeren Anzahl Benutzer senden.

Lobby

Die Lobby zeigt Nachrichten und Hinweise für den angemeldeten Benutzer. Um die Lobby zu öffnen, wählen Sie den Menüpunkt **Lobby**.

Nachrichten können von anderen Benutzern versendet oder vom System automatisch erzeugt werden, z. B. um Sie über den Status einer Bestellung zu informieren. Welche Arten von Nachrichten angezeigt werden hängt von Ihren Berechtigungen ab. Weitere Informationen zu den unterschiedlichen Nachrichtentypen finden Sie unter *Nachrichtentypen* auf Seite 31.

Lobby

A → Offene Bestellungen

[Auf den Wareneingang warten 3 fällige Bestellungen.](#)

B → Genehmigung

☐				
☐			Die Genehmigung für 'PRI' ist überfällig.	08:22:06
☐			Die Bedarfsanforderung 'Anforderung 09.12.2011 09:17:04' wurde teilweis	3:17:11
☐			Der Bestellantrag 'Anforderung 18.02.2011 12:13:43' wurde ganz oder teilw	1:22:50

B → News

☐			
☐		Vertretung aktiviert	12:31:03
☐		Vertretung eingestellt	1:08:40

C → Feedreader

Feeds	Betreff
heise IT-News (RSS)	OpenSuse 12.1 mit zusätzlichen Treibern und Remote-Support
Spiegel online (RSS)	HTC und Sprint entfernen Diagnosesoftware von Carrier IQ
heise (Atom)	Google bleibt hinter den Erwartungen zurück
	Erste Vorabversion des Linux-Kernels 3.3
	Urteil: DeNIC muss keine Glücksspiel-Domains sperren
	Quantenrechner knackt Ramsey-Zahlen
	Intel schließt 2011 mit Rekordergebnis ab
	Razzia gegen Megaupload: Keine Freilassung auf Kaution für Kim Schmitz
	Microsoft: Firmenkunden und Xbox reißen es raus
	Kodak Deutschland: Nicht von Insolvenz des US-Konzerns betroffen
	Razzia gegen Megaupload: FBI lässt Kim Schmitz verhaften

D → Hinweise

- Sie haben Impact zuletzt am 12.01.2012 15:38:10 benutzt.
- Sie haben 5 ungelesene Nachrichten
- [Handbuch für Benutzer](#)

Weitere Informationen zur Vertretung finden Sie unter *Vertretung einstellen und ausüben* auf Seite 37.

A Offene Bestellungen

In diesem Bereich werden Sie an noch offene Bestellungen erinnert, für die noch kein Wareneingang gebucht wurde. Klicken Sie auf den Link **Auf den Wareneingang warten ... offene Bestellungen**, um die Seite zur Wareneingangsbuchung aufzurufen.

B Nachrichten

Abhängig von Ihren Berechtigungen werden eingegangene Nachrichten aus den Bereichen **System**, **Status**, **Genehmigung** und **News** angezeigt.

Ein Nachrichtenbereich ist nur dann sichtbar, wenn entsprechende Nachrichten vorliegen. Sie können einstellen, welche und wieviele Nachrichten in der Lobby angezeigt werden sollen und in welcher Reihenfolge die Nachrichten angeordnet sind (siehe *Einstellungen für Nachrichten ändern* auf Seite 32).

 Sie können die Einstellungen für Nachrichten nur ändern, wenn Ihr Administrator Ihnen dies erlaubt hat.

 Dieses Symbol wird angezeigt, wenn in einem Bereich weitere Nachrichten vorhanden sind. Klicken Sie auf dieses Symbol, um alle Nachrichten des betreffenden Bereichs anzuzeigen. Beispielsweise:



☐ Klicken Sie in das Kontrollkästchen, um Nachrichten zum Löschen zu markieren
☒ Um markierte Nachrichten zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

 Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine noch nicht gelesene Nachricht zu lesen.

 Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine schon gelesene Nachricht einzusehen.

 Klicken Sie auf dieses Symbol oder auf den Betreff der Nachricht, um direkt zur Stelle im System zu gelangen, an der Sie Details zum Gegenstand der Nachricht einsehen oder eine Bearbeitung vornehmen können.

Zum Beispiel, wenn sie auf den Betreff einer Nachricht klicken, die Sie über die Genehmigung einer Anforderung informiert, werden die Genehmigungsdetails angezeigt.

 Ist in Ihrem Benutzerprofil die Option Nachrichten-Link unter dem Betreff in der Lobby auf die Nachricht (statt auf eine zugehörige Seite) aktiviert, wird die Nachricht selbst statt der Details zum Gegenstand der Nachricht angezeigt.

 Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Nachricht an Personen weiterzuleiten, die keinen Zugriff auf das System haben.

C FeedReader

Sofern eingerichtet, werden an dieser Stelle die neuesten Nachrichten verschiedener Medien angezeigt, beispielsweise Spiegel Online oder heise. Wenn Sie auf den Betreff einer Nachricht klicken, öffnet sich eine Box mit der Überschrift und einem Link. Klicken Sie auf **Link** und Sie gelangen direkt zum Artikel.

D Hinweise

In diesem Bereich sehen Sie den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), wann Sie das letzte Mal angemeldet waren und die Anzahl Ihrer ungelesenen Nachrichten.

Vertretene Benutzer

Dieser Bereich wird angezeigt, wenn andere Benutzer Sie als Stellvertreter auswählen und die Vertretung aktivieren. Klicken Sie auf das Symbol  , um sich als Stellvertreter eines Benutzers anzumelden.

Nachrichtentypen

Abhängig von Ihren Berechtigungen werden folgende Nachrichtentypen in der Lobby angezeigt.

Um detaillierte Informationen zu den verschiedenen Nachrichtstypen zu erhalten, wählen Sie im Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe **Nachrichten lesen und senden** und klicken Sie dann auf den Link **Nachrichtentypen**.

Systemnachrichten

Systemnachrichten informieren Administratoren oder andere Benutzer, die für bestimmte Aufgaben im System verantwortlich sind, über systemrelevante Ereignisse wie z.B. den Ablauf von Rahmenverträgen oder Nummernkreisen oder den erfolgreichen Ablauf bzw. Fehler bei zeitgesteuerten Aufgaben.

Statusnachrichten

Statusnachrichten informieren betroffene Benutzer über statusrelevante Ereignisse wie z.B. Fehllieferungen oder Fehler bei der Rechnungsverarbeitung. Sie können auch an bestimmte Aufgaben erinnern, z.B. fällige Vorlagen oder eine Mahnung zur Lieferscheinanlage.

Genehmigungsnachrichten

Genehmigungsnachrichten informieren betroffene Benutzer über genehmigungsrelevante Ereignisse wie z.B. die Genehmigung, Änderung oder Ablehnung von Anforderungen.

Newsnachrichten

Newsnachrichten können sowohl vom System als auch von Benutzern versendet werden. Sie informieren betroffene Benutzer über aktuelle Ereignisse wie z.B. anstehende Wartungsarbeiten, die Aktivierung der Vertretung oder die Verfügbarkeit neuer Kataloge.

Alle Nachrichten anzeigen

Auf der Seite **Lobby** wird nur eine bestimmte Anzahl Nachrichten angezeigt. Diese Anzahl können Sie über die Einstellungen ändern (siehe *Einstellungen für Nachrichten ändern* auf Seite 32).

Um alle Nachrichten anzuzeigen:

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt **Lobby**.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Nachrichten**.

Die Nachrichten werden auf der Seite **Nachrichten** angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

★ Wenn das Symbol  neben einem Nachrichtentyp in der Lobby angezeigt wird, können Sie alle Nachrichten dieses Typs anzeigen, indem Sie auf das Symbol klicken.

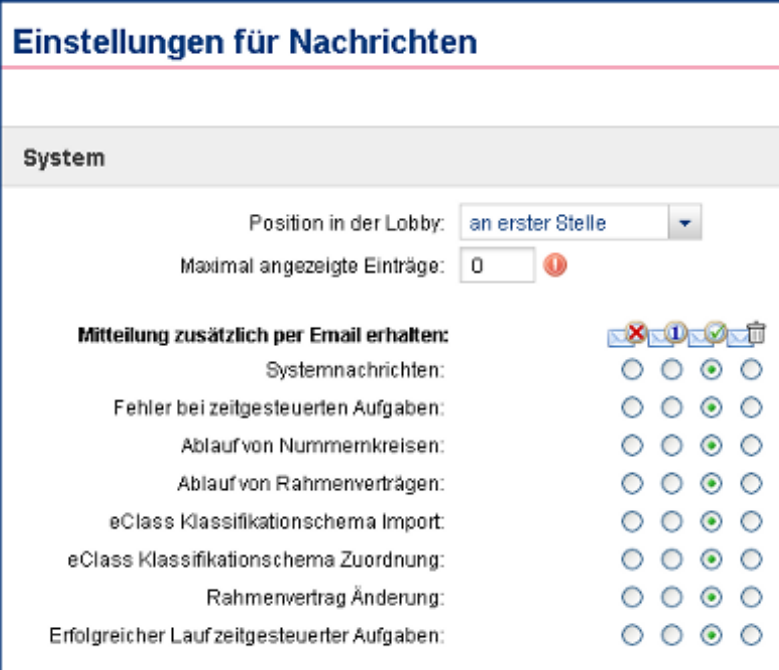
Einstellungen für Nachrichten ändern

Über die Einstellungen Ihrer Nachrichten können Sie ändern, wie Ihre Nachrichten in der Lobby angezeigt werden. Sie können z. B. die Reihenfolge der unterschiedlichen Nachrichtentypen ändern, die Anzahl der maximal angezeigten Nachrichten verändern und welche Nachrichten Sie zusätzlich als E-Mail erhalten möchten.

⚠ Sie können die Einstellungen für Nachrichten nur ändern, wenn Ihr Administrator Ihnen dies erlaubt hat.

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt **Lobby**.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

Die Seite **Einstellungen für Nachrichten** wird angezeigt.



Einstellungen für Nachrichten	
System	
Position in der Lobby:	an erster Stelle
Maximal angezeigte Einträge:	0
Mitteilung zusätzlich per Email erhalten:	
Systemnachrichten:	☒ ☐ ☐ ☐
Fehler bei zeitgesteuerten Aufgaben:	☒ ☐ ☐ ☐
Ablauf von Nummernkreisen:	☒ ☐ ☐ ☐
Ablauf von Rahmenverträgen:	☒ ☐ ☐ ☐
eClass Klassifikationschema Import:	☒ ☐ ☐ ☐
eClass Klassifikationschema Zuordnung:	☒ ☐ ☐ ☐
Rahmenvertrag Änderung:	☒ ☐ ☐ ☐
Erfolgreicher Lauf zeitgesteuerter Aufgaben:	☒ ☐ ☐ ☐

Um detaillierte Informationen zu den verschiedenen Nachrichtentypen zu erhalten, wählen Sie im Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe **Nachrichten lesen und senden** und klicken Sie dann auf den Link **Nachrichtentypen**.

- 3 Wählen Sie für jeden Nachrichtentyp:

- die **Position in der Lobby**, um die Reihenfolge der Nachrichtentypen in der Lobby festzulegen, z. B. News-Nachrichten an erster Stelle
- die **Maximal angezeigten Einträge**, um festzulegen, wie viele Nachrichten dieses Typs angezeigt werden sollen
- welche Nachrichten niemals , nur einmal  oder immer  per E-Mail versendet werden sollen.
- welche Nachrichten nie , weder per E-Mail noch als Lobbynachricht, versendet werden sollen.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Nachricht lesen

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt **Lobby**.
- 2 Falls die Nachricht nicht in der Lobby angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Nachrichten**.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  oder  neben der Nachricht.

Die Nachricht wird auf der Seite **Nachricht lesen** angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

 Nachdem Sie eine Nachricht gelesen haben, wird diese in der Lobby entfernt und nur noch in der Übersicht **Alle Nachrichten** angezeigt. Nachrichten mit dem Symbol  (zu erledigen) werden erst nach der Erledigung in der Lobby entfernt.

Nachricht beantworten

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt **Lobby**.
- 2 Falls die Nachricht nicht in der Lobby angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Nachrichten**.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  oder  neben der Nachricht.

Die Nachricht wird auf der Seite **Nachricht lesen** angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Antworten**.
- 5 Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf **Senden**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu den Feldern zu erhalten.

Nachricht weiterleiten

Nachrichten können an Benutzer, die keinen Zugriff auf das System haben, per E-Mail weitergeleitet werden.

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt **Lobby**.
- 2 Falls die Nachricht nicht in der Lobby angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Nachrichten**.

- 3 Klicken Sie auf das Symbol  rechts neben der Nachricht.

Die Seite **Nachricht weiterleiten** wird angezeigt.

- 4 Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf **Weiterleiten**. Möchten Sie mehrere Empfänger eintragen, trennen Sie die Empfänger durch Semikola (;). Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu den Feldern zu erhalten.

Neue Nachricht senden

Sie können Nachrichten an andere Benutzer des Systems senden. Sie können auch Nachrichten zu einer Bedarfsanforderung, einer Bestellanforderung oder einer Mengenabfrage an die beteiligten Personen senden, z. B. Genehmiger, Einkäufer und Lieferant.

Nachrichten an andere Benutzer senden

Sie können Nachrichten in der Lobby oder in der Übersicht aller Nachrichten senden.

- Um die Lobby zu öffnen, wählen Sie den Menüpunkt **Lobby**.
 - Um die Übersicht aller Nachrichten anzuzeigen, klicken Sie in der Lobby auf die Schaltfläche **Alle Nachrichten**.
- 1 Klicken Sie in der Lobby auf die Schaltfläche **Neue Nachricht** oder in der Übersicht aller Nachrichten auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag**.

Die Seite **Neue Nachricht** wird angezeigt.

- 2 Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf **Senden**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu den Feldern zu erhalten.

Nachrichten an beteiligte Personen senden

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt **Status** und klicken Sie auf die Registerkarte **Anforderungen**, **Bedarfsanforderungen** oder **Mengenabfragen**.
- 2 Klicken Sie auf das Kontrollkästchen ☐ neben einer Anforderung, um diese zu markieren ☒.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nachricht**.

Die Seite **Neue Nachricht** wird angezeigt. Die an dieser Bestellung beteiligten Personen werden angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf das entsprechende Kontrollkästchen, um die gewünschten Kontakte auszuwählen.
- 5 Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf **Speichern**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu den Feldern zu erhalten.

Nachricht an eine Verteilerliste senden

Wenn Sie die entsprechende Berechtigung haben, wird in der Lobby die Schaltfläche **Email-Verteiler** angezeigt. Über diese Schaltfläche können Sie eine Nachricht an eine Verteilerliste mit einer größeren Anzahl Benutzer senden. Sie können Benutzer über einen Filter auswählen (z. B. Benutzer einer bestimmten Firma

oder Benutzer mit einem bestimmten Berechtigungs-Set) oder einzelne Benutzer direkt aus einer Liste auswählen.

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt **Lobby**.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Email-Verteiler**.

Die Seite **Benutzer auswählen** wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen und klicken Sie auf **Weiter**:

- **Benutzer mittels Filterkriterien auswählen**

Die Seite **Benutzer auswählen** wird angezeigt. Auf dieser Seite können Sie anhand der Filterkriterien **Firmen**, **Kataloge**, **Berechtigungs-Sets** und **Aktionen** der Verteilerliste Benutzer zuordnen. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Kriterien die gewünschten Einträge aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Einträge in die Liste der ausgewählten Kriterien zu übertragen. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**, bzw. in der letzten Registerkarte auf **Fertigstellen**.

-  Sie können nach bestimmten Einträgen suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Zuordnungslisten auf Seite 17.
-  Wenn Sie keine Filterkriterien auswählen, werden alle Benutzer im System der Verteilerliste hinzugefügt.

- **Benutzer direkt auswählen**

Die Seite **Benutzer auswählen** wird angezeigt. Auf dieser Seite können Sie einen Benutzer direkt eingeben oder anhand der Symbole  und  suchen (siehe *Kombinierte Eingabe- und Auswahlfelder* auf Seite 22). Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Klicken Sie nach der Eingabe des Benutzers auf **Weiter**.

Die Seite **Nachricht senden** mit der Anzahl der ausgewählten Empfänger wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

- 4 Über die Schaltflächen **Empfänger anzeigen** und **E-Mail-Adressen anzeigen** können Sie statt der Anzahl der Empfänger die Benutzernamen oder E-Mail-Adressen anzeigen. Über die Schaltfläche **Empfänger hinzufügen** können Sie zusätzliche Benutzer in die Verteilerliste aufnehmen und über das Symbol **X** Benutzer entfernen.

- 5 Geben Sie einen **Betreff**, ein **Ablaufdatum** und den **Nachrichtentext** ein und klicken Sie auf **Senden**.

 Nachrichten, für die ein **Gültig bis** Datum angegeben wurde, werden an diesem Datum automatisch in der Lobby gelöscht.

Nachricht löschen

Sie können eine oder mehrere Nachrichten löschen.

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt **Lobby**.
 - 2 Falls die Nachricht nicht in der Lobby angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Nachrichten**.
Klicken Sie auf das Kontrollkästchen ☐ neben jenen Nachrichten, die Sie löschen möchten, um diese zu markieren ☒.
 - 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.
-  Nachrichten, für die ein **Gültig bis** Datum angegeben wurde, werden an diesem Datum automatisch in der Lobby gelöscht.

Persönliche Einstellungen ändern

Ihre persönlichen Einstellungen werden in Ihrem Benutzerprofil gespeichert. Diese Einstellungen werden von Ihrem Firmenadministrator bei Ihrer Registrierung im System festgelegt. Um Ihr Benutzerprofil zu öffnen, wählen Sie den Menüpunkt **Profil**.

Sie können einige der Einstellungen für Ihr Profil ändern. Sie können z. B. Ihr Kennwort ändern, neue Adressen hinzufügen, einen Vertreter benennen oder die Anzeige der Informationen in der Benutzeroberfläche ändern. Welche Einstellungen Sie im Profil ändern können ist abhängig von Ihren Berechtigungen.

Personbezogenen Daten ändern

Um Sie als Benutzer im System zu registrieren, erstellt der Firmenadministrator ein Profil und erfasst dabei Daten zu Ihrer Person, wie z. B. Namen und Geburtsdatum. Sie können diese Daten jederzeit ändern.

1 Wählen Sie den Menüpunkt **Profil**.

2 Klicken Sie auf den Link **Profil**.

Die Registerkarte **Stammdaten** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen im Bereich **Personbezogenen Daten** vor und klicken Sie auf **Speichern**.

Kennwort ändern

Sie können jederzeit das Kennwort, mit dem Sie sich in Impact Ordering anmelden, ändern.

1 Wählen Sie den Menüpunkt **Profil**.

2 Klicken Sie auf den Link **Kennwort**.

Die Seite **Kennwort** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

3 Geben Sie im Feld **Altes Kennwort** Ihr altes Kennwort ein.

4 Geben Sie im Feld **Neues Kennwort** ein neues Kennwort ein.

5 Geben Sie im Feld **Neues Kennwort wiederholen** das neue Kennwort nochmals ein.

6 Klicken Sie auf **Speichern**.

Das Kennwort wird geändert. Bei der nächsten Anmeldung müssen Sie das neue Kennwort eingeben.

Vertretung einstellen und ausüben

Sie können im System einen Benutzer auswählen, der Sie während Ihrer Abwesenheit vertritt. Nachdem Sie die Vertretung aktiviert haben, kann der ausgewählte Benutzer innerhalb des angegebenen Zeitraums sich als Ihren Stellvertreter in der Lobby anmelden und alle Ihre Aufgaben durchführen. Dazu muss der Vertreter nicht über die gleichen Berechtigungen wie Sie verfügen.

 Ein Firmenadministrator kann auch Vertretungen für andere Benutzer einstellen und aktivieren.

Vertretung einstellen

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt **Profil**.
- 2 Klicken Sie auf den Link **Profil**.
Die Seite **Benutzerprofil** wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Vertretung**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.
- 4 Geben Sie ein **Startdatum** und **Enddatum** für die Vertretung ein.
- 5 Wählen Sie in der Auswahlliste **Vertreter** den Benutzer aus, der Sie vertreten soll.
- 6 Wählen Sie in der Auswahlliste **Grund** den Grund für die Vertretung, z. B. Urlaub.
- 7 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vertreter aktiviert**, um die Vertretung sofort zu aktivieren. Haben Sie ein Startdatum angegeben, wird die Vertretung erst ab diesem Datum aktiviert. Die Vertretung können Sie jederzeit durch Deaktivierung dieser Option aufheben.
- 8 Klicken Sie auf **Speichern**.

Sobald die Vertretung aktiviert wird, erhält der Stellvertreter eine entsprechende Nachricht in seiner Lobby.

Vertretung ausüben

Wenn andere Benutzer Sie als Stellvertreter auswählen und die Vertretung aktivieren, erhalten Sie eine entsprechende Nachricht in der Lobby. Der zusätzliche Bereich **Vertretene Benutzer** mit einer Liste aller Benutzer, die Sie vertreten sollen, wird in der Lobby angezeigt.

Um die Vertretung für einen Benutzer auszuüben, klicken Sie auf das Symbol  neben dem Benutzer. Sie werden als der zu vertretende Benutzer angemeldet. Der Name dieses Benutzers wird oben im Fenster angezeigt.

Wenn Sie sich durch Auswahl des Menüpunkts **Abmelden** als Stellvertreter abmelden, kehren Sie zu ihrem eigenen Bereich zurück und Ihr Name wird oben im Fenster angezeigt.

Adressen verwalten

Sie können Ihre eigene Kontakt- und Endempfängeradressen anlegen und bearbeiten. Adressen werden z. B. zu Informationszwecken im Warenkorb verwendet. Sie müssen ggf. Adressen im Warenkorb angeben, um diesen als Anforderung absenden zu können. Sie können mehrere Kontakt- und Endempfängeradressen anlegen und unterschiedliche Adressen für unterschiedliche Warenkörbe bzw. Warenkorbspositionen auswählen. Sie können eine Kontaktadresse und eine Endempfängeradresse als Standardadresse definieren. Diese Adressen wird in Ihren Warenkörben verwendet, wenn Sie keine andere Adresse auswählen.

Adressen einsehen

Sie können sich eine Übersicht mit allen Adressen, die Sie oder Ihr Firmenadministrator Ihrem Profil hinzugefügt haben, anzeigen lassen.

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt **Profil**.
- 2 Klicken Sie auf den Link **Adressen**.

Die Seite **Adressen** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

- 3 Um Details zu einer Adresse einzusehen, klicken Sie auf die Schaltfläche  neben der Adresse.

Die Seite **Adresse** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Adressen anlegen

Wenn Ihr Firmenadministrator keine Kontakt- bzw. Endempfängeradresse für Sie angelegt hat, sollten Sie diese selbst erstellen. Diese Adressen werden als Voreinstellungen für Ihre Warenkörbe und für die innerbetriebliche Kommunikation verwendet.

Sie können eine Adresse direkt eingeben oder eine bestehende Adresse kopieren und anpassen.



Die Adressen, die Sie hier eingeben, sind Ihre Standardadressen. Sie können in der Adressübersicht weitere Adressen anlegen (siehe Adressen bearbeiten auf Seite 40).

Adresse direkt eingeben

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt **Profil**.
- 2 Klicken Sie auf den Link **Profil**.

Die Seite **Benutzerprofil** wird angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Adresse**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.
- 4 Wählen Sie den Adresstyp: **Kontaktadresse** oder **Endempfängeradresse**.



Sie können eine Endempfängeradresse nur anlegen, wenn Ihnen Ihr Firmenadministrator dies erlaubt hat.

Wenn beide Adressen gleich sind, aktivieren Sie die Option **Endempfängeradresse ist identisch mit Kontaktadresse**. Sie müssen die Adresse dann nur einmal eingeben bzw. bearbeiten.

- 5 Wenn Sie noch keine Adresse des ausgewählten Typs erfasst haben, müssen Sie die Adressfelder einblenden. Aktivieren Sie die Option **Neue Adresse: Eingabefelder einblenden**.

Adressen

☐ Endempfängeradresse ist identisch mit Kontaktadresse

☒ Kontaktadresse

☐ Endempfängeradresse

Neue Adresse: ☒ Eingabefelder einblenden

Standort

Name1:

Name2:

Die Adressfelder werden eingeblendet. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu den Feldern zu erhalten.

- 6 Geben Sie in die Bereiche **Standort**, **Nummern** und **Internet** die jeweiligen Angaben ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Die Adresse wird in Ihre Adressübersicht übertragen.

Adresse kopieren

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt **Profil**.
- 2 Klicken Sie auf den Link **Adressen**.

Die Seite **Adressen** wird angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf das Symbol  neben der Adresse.

Die Adresse wird in der Registerkarte **Adressdaten** angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

- 4 Nehmen Sie, falls gewünscht, Änderungen vor und klicken Sie auf **Kopie speichern**.

Die Adresse wird in Ihre Adressübersicht übertragen.

Adressen bearbeiten

Sie können die in Ihrem Profil angelegten Adressen jederzeit ändern. Sie können nur bei entsprechender Berechtigung Firmenadressen ändern, die in Ihrer persönlichen Adressübersicht angezeigt werden.

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt **Profil**.

- 2 Klicken Sie auf den Link **Adressen**.

Die Seite **Adressen** wird angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf das Symbol  neben der Adresse.

Die Seite **Adresse** wird angezeigt.

- 4 Nehmen Sie in der Registerkarte **Adressdaten** die gewünschten Änderungen vor. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

- 5 Um den Adresstyp festzulegen, klicken Sie auf die Registerkarte **Attribute** und wählen Sie die entsprechenden Attribute, z. B. **Kontaktadresse**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

Adressen löschen

Sie können die in Ihrem Profil eingetragenen Adressen löschen. Sie können Firmenadressen nur bei entsprechender Berechtigung löschen.

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt **Profil**.

- 2 Klicken Sie auf den Link **Adressen**.

Die Seite **Adressen** wird angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf das Symbol  neben der Adresse.

Die Registerkarte **Adressdaten** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Bestätigen Sie den Löschvorgang indem Sie auf **Löschen** klicken.

Kommentare zum Profil hinzufügen

Sie und Ihr Firmenadministrator können Ihrem Benutzerprofil Kommentare hinzufügen. Mehr Informationen zu Kommentaren und Anhängen finden Sie unter *Kommentare und Anhänge* auf Seite 23.

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt **Profil**.

- 2 Klicken Sie auf den Link **Profil**.

Die Seite **Benutzerprofil** wird angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Kommentar**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

- 4 Um ein Kommentar hinzuzufügen, geben Sie den Text in das Feld **Ihr Kommentar** ein.

 Verwenden Sie nicht die Zeichen **<** und **>**. Diese werden vom System als HTML- bzw. XML-Tags interpretiert und können zu Fehlern führen, z. B. beim Formulardruck oder CBL-Bestellungen.

- 1 Klicken Sie auf **Speichern**.

Anlagen und Links zum Profil hinzufügen

Sie und Ihr Firmenadministrator können Ihrem Benutzerprofil Dateien als Anlagen und Internet-Links hinzufügen. Mehr Informationen zu Kommentaren und Anhängen finden Sie unter *Kommentare und Anhänge* auf Seite 23.

 Sie können Internet-Links nur hinzufügen, wenn Ihr System entsprechend konfiguriert ist.

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt **Profil**.

- 2 Klicken Sie auf den Link **Profil**.

Die Seite **Benutzerprofil** wird angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Kommentar**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

- 4 Um eine Anlage hinzuzufügen, geben Sie im Feld **Anhang** den Pfad und Namen der Datei ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um nach der Datei zu suchen. Klicken Sie auf das Symbol , um die Datei hinzuzufügen.

- 5 Um einen Internet-Link hinzuzufügen, geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den Link ein und im Feld **URL** die Internet-Adresse der Seite, zu der Sie verlinken möchten. Klicken Sie auf das Symbol , um den Link hinzuzufügen.

- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

 Sie können auch in der Registerkarte Adresse Dateien, Text und Internet-Links hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Multimedia-Anlagen auf Seite 25.

Anzeigeeinstellungen ändern

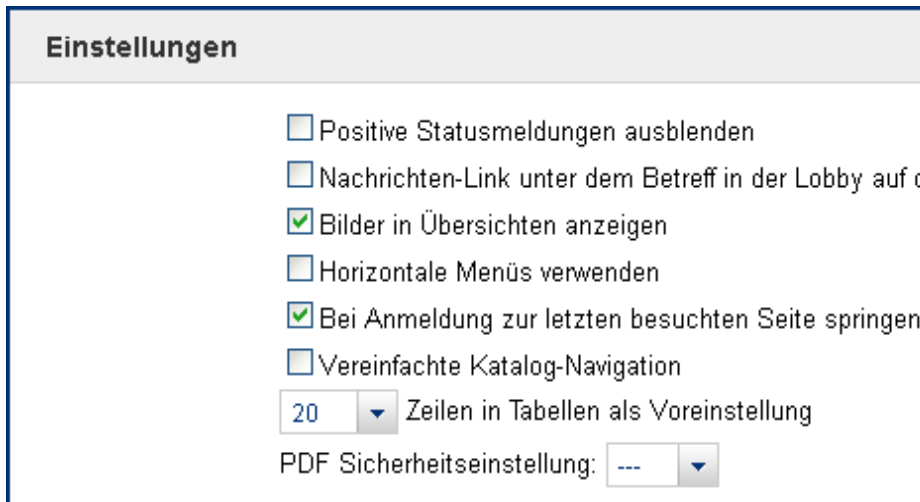
Sie können die Anzeige von Informationen in Impact Ordering durch verschiedene Einstellungen ändern. Sie können z. B. festlegen, ob die Menüleiste senkrecht an der linken Seite oder waagrecht oberhalb des Arbeitsbereichs angezeigt wird, oder Sie können festlegen, dass nach der Anmeldung die zuletzt besuchte Seite angezeigt wird.

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt **Profil**.

- 2 Klicken Sie auf den Link **Profil**.

Die Registerkarte **Stammdaten** im Benutzerprofil wird angezeigt.

- 3 Aktivieren Sie im Bereich **Einstellungen** die gewünschten Optionen. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu den Optionen zu erhalten.



- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Länder- und Adresseinstellungen ändern

Sie können die Länder- und Adresseinstellungen in Impact Ordering Ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen. Sie können z. B. eine Sprache für die Benutzeroberfläche und eine Währung auswählen und Formate für Zahlen einstellen. Sie können auch festlegen, welche Adressinformationen in welcher Reihenfolge angezeigt werden.

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt **Profil**.
- 2 Klicken Sie auf den Link **Profil**.
Die Seite **Benutzerprofil** wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Formate**.
- 4 Wählen Sie im Bereich **Ländereinstellungen** die gewünschten Optionen aus. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu den Optionen zu erhalten.

- 5 Klicken Sie im Bereich **Adresseinstellungen** in der Liste **Mögliche Elemente** auf die Adresselemente, die Sie anzeigen möchten.

Um Einträge zuzuordnen, wählen Sie diese in der Liste **Verfügbare** (linke Seite der Zuordnungsliste) und klicken Sie auf das Symbol .

Um Einträge zu entfernen, wählen Sie diese in der Liste **Zugeordnete** (rechte Seite der Zuordnungsliste) und klicken Sie auf das Symbol .

Anhand der Symbole rechts von der Liste **Zugeordnete Elemente** können Sie die Reihenfolge ändern. Mehr Informationen zur Zuordnung finden Sie unter *Zuordnungslisten*.

- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

Benutzerinformationen anzeigen

Sie können die von Ihrem Firmenadministrator in Ihrem Benutzerprofil angelegten Benutzerinformationen einsehen, wie z. B. Ihre Benutzer- und Anmeldedaten und die Ihnen zugeordneten Berechtigungs-Sets und Benutzergruppen. Welche Informationen Sie hier ändern können hängt von Ihren Berechtigungen ab.

1 Wählen Sie den Menüpunkt **Profil**.

2 Klicken Sie auf den Link **Profil**.

Die Seite **Benutzerprofil** wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Info**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

Kontierungsinformationen anzeigen

Sie können die von Ihrem Firmenadministrator in Ihrem Benutzerprofil angegebenen Kontierungsinformationen einsehen, wie z. B. die Ihnen zugeordneten Budgets, Projekte, Kostenstellen, Kreditkarten und Kontrollstrukturen. Welche Informationen Sie hier ändern können hängt von Ihren Berechtigungen ab.

1 Wählen Sie den Menüpunkt **Profil**.

2 Klicken Sie auf den Link **Profil**.

Die Seite **Benutzerprofil** wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontierung**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

Besuchte Seiten protokollieren

Wenn Ihr Firmenadministrator in Ihrem Benutzerprofil die Option **Protokollieren der Html-Seiten erlauben** aktiviert hat, können Sie festlegen, dass alle HTML-Seiten des Systems, die Sie aufrufen, zur Einsichtnahme durch einen Administrator protokolliert und gespeichert werden. Dies dient der Fehlersuche, z.B. bei Problemen mit dem System, und kann nur durch Sie persönlich, d.h. mit Ihrem Einverständnis aktiviert werden.

1 Wählen Sie den Menüpunkt **Profil**.

2 Klicken Sie auf den Link **Seiten protokollieren**.

Die Seite **Seiten protokollieren** wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Protokoll aktivieren**.

Das Protokollieren der Seiten erfolgt bis Sie die Schaltfläche **Protokoll deaktivieren** anklicken oder sich abmelden bzw. abgemeldet werden.

Index

A

Abmeldung	8
Adressen	
Adressen im Profil einsehen	39
Adressen im Profil anlegen	39
Adressen im Profil bearbeiten	40
Adressen im Profil löschen	41
Adressen im Profil verwalten	38
Anlagen	
Anlagen und Links zum Profil hinzufügen	42
Kommentare und Anhänge	23
Multimedia-Anlagen	25
Anmeldung	
Anmeldung	6
Registrierung und Anmeldung	4

B

Berechtigungs-Set oder Firma wechseln	8
---	---

D

Drucken	
Informationen drucken	27

E

Einstellungen	
Anzeigeeinstellungen ändern	42
Einstellungen für Nachrichten ändern	32
Länder- und Adresseinstellungen im Profil ändern	43
Exportieren	
Informationen nach Excel exportieren	27

K

Kalender verwenden	26
Kommentare	
Kommentare und Anhänge	23
Kommentare zum Profil hinzufügen	41

L

Lobby	28
-------------	----

N

Nachrichten	
Alle Nachrichten anzeigen	31
Einstellungen für Nachrichten ändern	32
Lobby	28
Nachricht an eine Verteilerliste senden	34

Nachricht beantworten	33
Nachricht lesen	33
Nachricht löschen	35
Nachricht senden	34
Nachricht weiterleiten	33
Nachrichten lesen und senden	28
Nachrichtentypen	31

P

Persönliche Einstellungen ändern	
Anzeigeeinstellungen ändern	42
Benutzerinformationen anzeigen	44
Kennwort ändern	37
Kontierungsinformationen im Profil anzeigen	44
Länder- und Adresseinstellungen im Profil ändern	43
Personbezogenen Daten ändern	37
Vertretung einstellen und ausüben	37

R

Registrierung	
Registrierung mit den Daten eines Musterbenutzers	5
Registrierung und Anmeldung	4
Selbstregistrierung	4

S

Suchen	
Zuordnungslisten	17

V

Vertretung	
Vertretung einstellen und ausüben	37

Z

Zuordnungslisten	17
------------------------	----