

# HCDP

Benutzerhandbuch

# Inhaltsverzeichnis

## Die Ersten Schritte

Die Ersten Schritte .....	8
Das System Starten .....	8
Einloggen .....	8
Der Startbildschirm .....	8
Weitere Informationen: .....	8
Die Menüleiste .....	10
Mit der Menüleiste arbeiten .....	10
Aktuelles Profil ändern .....	10
Aktuelle Sprache ändern .....	11
Mit dem Activity Feed arbeiten .....	11
Den Activity Feed filtern .....	12
Die Benutzereinstellung öffnen .....	12
Benutzereinstellungen anpassen .....	13
Ausloggen .....	15
Meine Organisation anpassen .....	15
Welcome Tour Starten .....	16
Die Seitenleiste .....	17
Einen Abschnitt öffnen .....	17

## Der Abschnitt Dashboard

Der Abschnitt Dashboard .....	19
Mit dem Abschnitt Dashboard arbeiten .....	19
Verfügbare Widgets .....	20
Weitere Informationen .....	21
Dashboard Editieren .....	22
Widgets hinzufügen .....	22
Widgets minimieren .....	22
Widgets umbenennen .....	22
Widgets umgruppieren .....	23
Widgets entfernen .....	23
Die Ansicht Dashboard auf Standardeinstellungen zurücksetzen .....	23
Dashboard-Einstellungen .....	24

## Der Abschnitt Tasks

Der Abschnitt Tasks .....	25
Mit dem Abschnitt Tasks arbeiten .....	25
Die Filterleiste .....	26
Einen Schnellfilter auswählen .....	26
Die Tabelle Tasks .....	27
Eine Task-Liste auswählen .....	27
Mit Tasks arbeiten .....	27
Einen Task hinzufügen .....	27
Einen Task schließen .....	29
Einen Task öffnen .....	29
Einen Task bearbeiten .....	30

## Der Abschnitt Artikel

Der Abschnitt Artikel .....	32
Mit dem Abschnitt Artikel arbeiten .....	32
Abschnitt Artikel durchsuchen .....	33
Mit dem Abschnitt Artikel durchsuchen arbeiten .....	33
Die Suchleiste .....	34
Einen Artikel suchen .....	34
Einen Suchfilter anwenden .....	34
Einen neuen Suchfilter anlegen .....	35
Eine Massensuche durchführen .....	37
Die Multifunktionsleiste Mit Produkten arbeiten .....	41
Mit Produkten arbeiten .....	41
Die Tabelle Artikel .....	41
Die Tabelle Artikel anpassen .....	42
Mit Produkten arbeiten .....	43
Mit Produkten arbeiten .....	44
Ein neues Produkt anlegen .....	44
Ein Produkt kopieren .....	44
Produkte vergleichen .....	44
Ein Produkt veröffentlichen .....	45
Ein Produkt sofort publizieren .....	47
Ein Produkt zu einem späteren Zeitpunkt publizieren .....	48
Ein Produkt löschen .....	49
Massenoperationen durchführen .....	49

Massenoperation: Produkte downloaden .....	49
Excel Download .....	50
Massenoperation: Massenupdate durchführen .....	51
Massenoperation: Task hinzufügen .....	52
Massenoperation: Produkte validieren .....	54
Ein Produkt öffnen .....	54
Einstellungen im Fenster Produkt editieren ändern .....	55
Den Verlauf anzeigen .....	55
Tab Zeitleiste .....	55
Tab Attributänderungen .....	56
Tab Ereignisse .....	56
Eine Verlaufstabelle anpassen .....	57
Den Publikationsstatus anzeigen .....	57
Die Produktgruppierungen anzeigen .....	58
Gruppierungsattribute suchen .....	58
Produktgruppe veröffentlichen .....	59
Massenoperation für Produktgruppierung durchführen .....	59
Die Produktdetails anzeigen .....	59
Ein Produkt editieren .....	59
Einstellungen im Fenster Produkt editieren ändern .....	60
Eine Ansicht auswählen .....	60
Eine neue Ansicht erstellen .....	60
Eine Ansicht ändern .....	61
Eine Ansicht ändern und als neue Ansicht speichern .....	62
Eine Ansicht löschen .....	62
Nur ein Abschnitt in den Ansichten öffnen .....	62
Löschen ohne Löschbestätigung einstellen .....	62
Ein Attribut suchen .....	63
Ein Attribut ändern .....	63
Ein Produkt als geprüft markieren .....	63
Ein Produkt löschen .....	64
Ein neues Produkt anlegen .....	65
Einen Lieferantenartikel anlegen .....	65
Bereich Information .....	65
Bereich Kennzeichen .....	72
Bereich Bestellinformation .....	73
Bereich Logistische Informationen .....	73
Bereich Klassifikationen .....	75

Bereich Dokumente .....	76
Ein Element hinterlegen .....	76
Ein Element entfernen .....	77
Eine weitere Zeile hinzufügen .....	77
Eine Zeile löschen .....	77
Bereich Datenqualitäts-Indikatoren .....	77
Bereich Passive HCDD Mitglieder .....	78
Produkt anlegen .....	78
Warnhinweise bearbeiten .....	78
Abschnitt Publikationen .....	80
Mit dem Abschnitt Publikationen arbeiten .....	80
Mit der Tabelle Geplant arbeiten .....	81
Die Tabelle Geplant anpassen .....	81
Mit geplanten Publikationen arbeiten .....	81
Geplante Publikationen bearbeiten .....	82
Ausführungsstatus Umschalten .....	82
Geplante Publikationen löschen .....	82
Mit der Tabelle Ausgeführt arbeiten .....	82
Die Tabelle Ausgeführt anpassen .....	83
Die Tabelle Ausgeführt aktualisieren .....	83
Mit Publikationen arbeiten .....	83
Eine Publikation wiederholen .....	84
Alle Artikel aus der Publikation im Abschnitt Artikel durchsuchen anzeigen lassen. ....	84
Einzelne Artikel aus der Publikation im Abschnitt Artikel durchsuchen anzeigen lassen .....	84
Abschnitt Artikel importieren .....	86
Mit dem Abschnitt Artikel Importieren arbeiten .....	86
Inhalte importieren .....	86
Mit der Tabelle Importe arbeiten .....	87
Die Tabelle Importe anpassen .....	87
Alle Artikel eines Imports anzeigen .....	88
Alle nicht im Import enthaltene Artikel anzeigen .....	88
Importiere Datei herunterladen .....	88
Fehlermeldung als .XLSX Datei herunter laden .....	88
Importfehler ansehen .....	89
Einen Datenimport löschen .....	89
Einen importieren Artikel in der Ansicht Artikel durchsuchen anzeigen .....	89
Abschnitt Exporte .....	91
Mit dem Abschnitt Exporte arbeiten .....	91

Die Tabelle Exporte anpassen .....	92
Export Datei nochmals exportieren .....	92
<b>Abschnitt Assets</b> .....	93
<b>Mit dem Abschnitt Assets arbeiten</b> .....	93
Einen neuen Ordner anlegen .....	94
Einen neuen Unterordner anlegen .....	94
Die Ansicht Assets ändern .....	94
Assets suchen .....	95
Assets auswählen .....	95
Informationen zu einem Element anzeigen .....	95
Assets hochladen .....	95
Assets umbenennen .....	96
Assets herunterladen .....	96
Assets löschen .....	97
<b>Der Abschnitt Überwachung</b>	
Der Abschnitt Überwachung .....	98
<b>Mit dem Abschnitt Überwachung arbeiten</b> .....	98
Protokolle und Ereignisse filtern .....	99
Weitere Informationen zu Protokollen und Ereignissen anzeigen .....	99
Weitere Informationen zu Protokollen und Ereignissen kopieren .....	100
<b>Der Abschnitt Business Kontakte</b>	
Der Abschnitt Business Kontakte .....	101
<b>Mit dem Abschnitt Business Kontakte arbeiten</b> .....	101
<b>Der Abschnitt Kommunikationskanäle</b>	
Der Abschnitt Kommunikationskanäle .....	102
<b>Mit dem Abschnitt Kommunikationskanäle arbeiten</b> .....	102
Einen neuen Kommunikationskanal erstellen .....	103
Einen neuen Kommunikationskanal mit Vorlage erstellen .....	103
Einen neuen Kommunikationskanal ohne Vorlage erstellen .....	103
Ausgehende Nachrichten hochladen .....	104
Eingehende Nachrichten hochladen .....	104
Das Stichdatum zum Zählen eingehender Nachrichten zurücksetzen .....	104
Publikationen zum Kommunikationskanal anzeigen .....	104
Subscriptions zum Kommunikationskanal anzeigen .....	105

Publizierte Produkte anzeigen .....	105
Subscriptions zum Kommunikationskanal bearbeiten .....	105
Eine neue Subscription anlegen .....	106
Eine Subscription löschen .....	106
Nachrichten zum Kommunikationskanal anzeigen .....	107
Nachrichten filtern .....	107
Einen Kommunikationskanal editieren .....	109
Einen Kommunikationskanal aktivieren oder deaktivieren .....	109
Einen Kommunikationskanal löschen .....	109

## **Der Abschnitt Benutzerverwaltung**

Der Abschnitt Benutzerverwaltung .....	110
Mit dem Abschnitt Benutzerverwaltung arbeiten .....	110
Der Abschnitt Benutzer .....	111
Mit dem Abschnitt Benutzer arbeiten .....	111
Einen neuen Benutzer anlegen .....	111
Einladung erneut versenden .....	113
Einladung löschen .....	113
Einen Benutzer bearbeiten .....	113
Einen Benutzer löschen .....	113
Benutzerlizenzen kaufen .....	114
Benutzer exportieren .....	114
Der Abschnitt Gruppen .....	116
Mit dem Abschnitt Gruppen arbeiten .....	116
Eine neue Gruppe hinzufügen .....	116
Eine Gruppe bearbeiten .....	118
Den Gruppennamen ändern .....	118
Einen Benutzer hinzufügen .....	118
Einen Benutzer entfernen .....	119
Eine Rolle hinzufügen .....	119
Eine Rolle entfernen .....	119
Eine Gruppe löschen .....	119

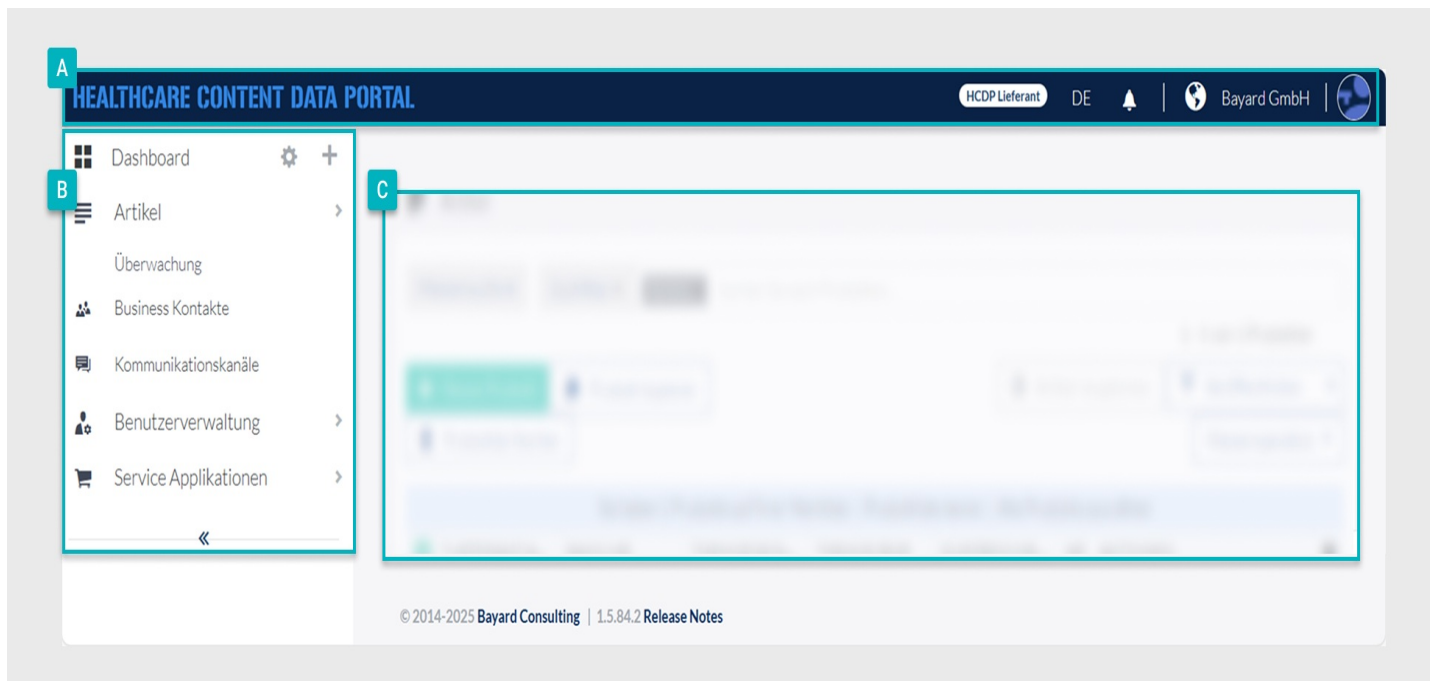
# Die Ersten Schritte

## Das System Starten

### Einloggen

1. Öffnen Sie die Seite <https://hcdp.syncmanager.com/login>.
2. Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einloggen**.  
➔ Der Startbildschirm öffnet sich.

### Der Startbildschirm



- A Menüleiste
- B Seitenleiste
- C Ansichtsbereich

**Weitere Informationen:**



Die Menüleiste

Die Seitenleiste

Über diese Online-Hilfe

# Die Menüleiste



- A** Schaltfläche *Aktives Profil*
- B** Schaltfläche *Spracheinstellungen*
- C** *Activity Feed*
- D** Schaltfläche *Benutzer*

## Mit der Menüleiste arbeiten

### Aktuelles Profil ändern

Die verschiedenen Profile haben unterschiedliche Einstellungen und Rechte und unterschiedliche Kosten.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Aktives Profil*.

 Die Ansicht *Profil* öffnet sich.

2. Um die angezeigte Währung zu ändern, wählen Sie die gewünschte Währung aus.

Folgende Währungen stehen zur Verfügung:

- *US Dollar*
- *Euro*
- *Britisches Pfund*

3. Um ein anderes als das aktive Profil auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Auswählen* unter dem gewünschte Profil.

Folgende Profile sind verfügbar:

- *HCDP Lieferant*
- *Express*
- *Team*
- *Enterprise*

 Die Ansicht *Ansprechpartner* öffnet sich

4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

- **Vorname\***
- **Nachname\***
- **Adresse\***

\*markiert ein Pflichtfeld.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

➔ Die Ansicht **Zusammenfassung Ihrer Daten** öffnet sich.

6. Prüfen Sie Ihre Daten.

7. Aktivieren Sie die Checkbock **Hiermit akzeptiere ich die geltenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen**.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt bestellen** um auf ein anderes aktives Profil zu wechseln.

## Aktuelle Sprache ändern

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Spracheinstellungen**.

➔ Das Menü Spracheinstellungen öffnet sich und listet alle verfügbaren Sprachen auf.

2. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus.

➔ Die HCDP Software wird in der gewünschten Sprache angezeigt.

## Mit dem *Activity Feed* arbeiten

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Activity Feed**.

➔ Der **Activity Feed** öffnet sich. Hier werden alle Mitteilungen angezeigt.



## Den **Activity Feed** filtern

1. Um den **Activity Feed** nach Kategorien zu filtern, klicken Sie die gewünschte Kategorie an **1**.

Die folgenden Kategorien stehen zur Verfügung:

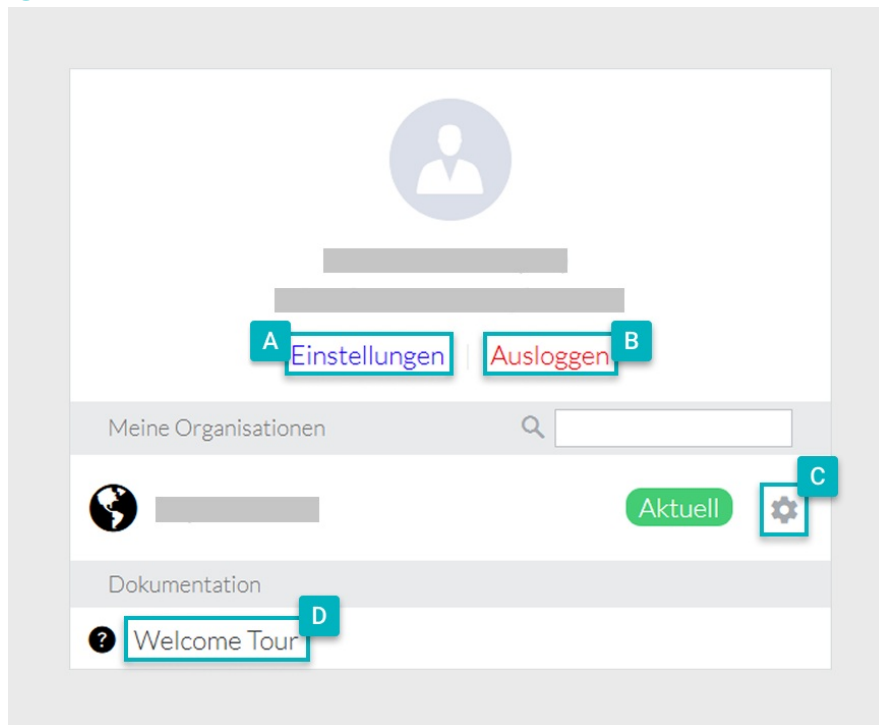
- **Tasks**
- **Nachrichten**
- **Aktivitäten**
- **Alle**

➔ Der **Activity Feed** enthält nur Einträge aus der ausgewählten Kategorie.

## Die Benutzereinstellung öffnen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer**.

 Das Fenster **Benutzereinstellungen** öffnet sich.

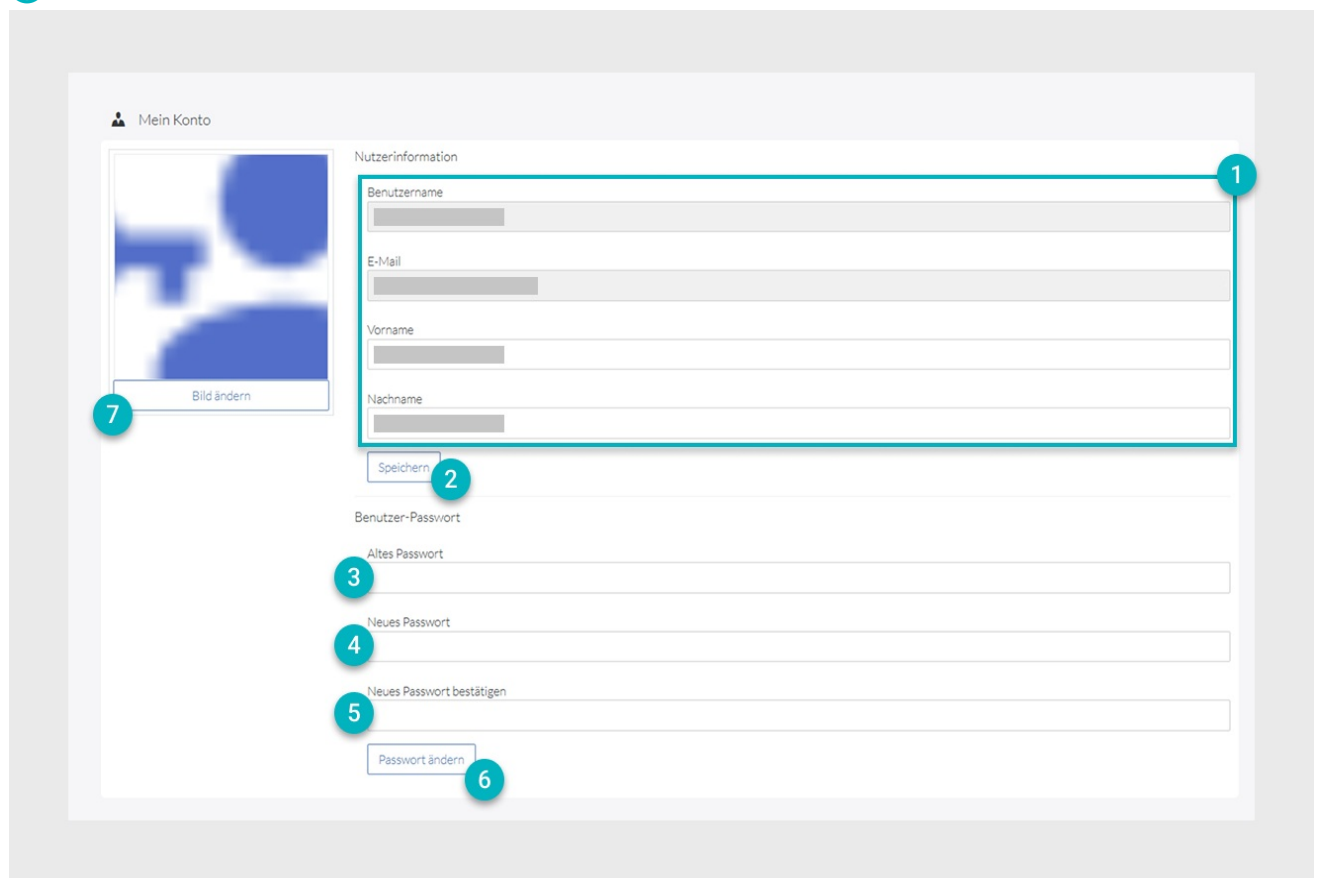


- A** Schaltfläche **Einstellungen**
- B** Schaltfläche **Ausloggen**
- C** Schaltfläche **Organisationsdaten anpassen**
- D** Schaltfläche **Welcome Tour**

## Benutzereinstellungen anpassen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

➔ Die Ansicht **Mein Konto** öffnet sich.



2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in den entsprechenden Feldern vor **1**.

Die folgenden Felder stehen zur Verfügung:

- **Benutzername**
- **E-Mail**
- **Vorname**
- **Nachname**
- **Bild**

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** **2**.

#### Passwort ändern

1. Um das Benutzerpasswort zu ändern, tragen Sie das alte Passwort in das Feld **Altes Passwort** ein **3**.

2. Geben Sie das gewünschte neue Passwort in das Feld **Neues Passwort** ein **4**.

3. Wiederholen Sie das gewünschte neue Passwort im Feld **Neues Passwort bestätigen** ein **5**.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Passwort ändern** **6**.

#### Bild ändern

1. Zum ändern des Bildes die Schaltfläche **Bild ändern** klicken **7** und das gewünschte Bild per drag&drop einfügen.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bild hochladen**.


➔ Das neue Profilbild wird in der Schaltfläche **Benutzer** angezeigt.

## Ausloggen

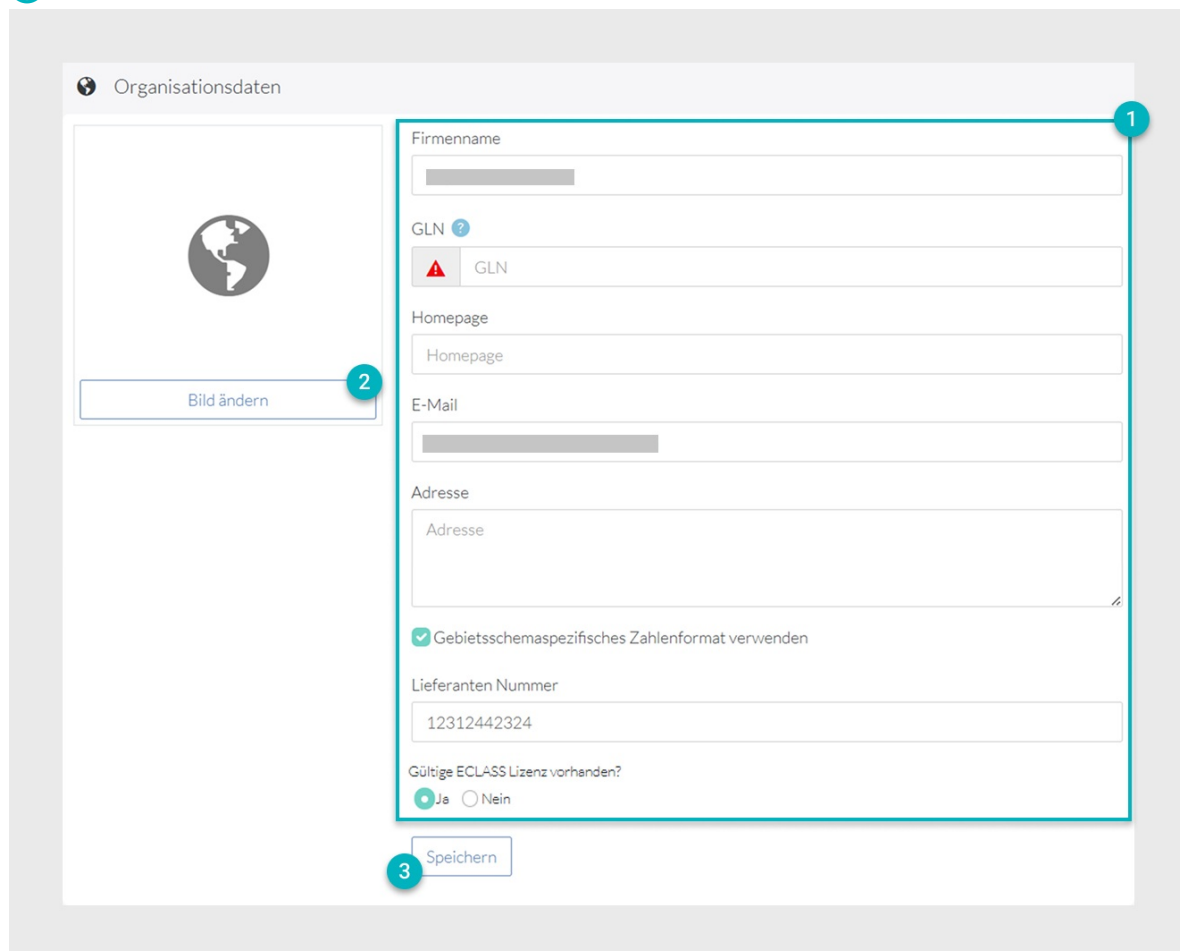
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausloggen**.

➔ Sie werden vom System abgemeldet.

## Meine Organisation anpassen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .


➔ Die Ansicht **Organisationsdaten** öffnet sich.



The screenshot shows the 'Organisationsdaten' form. A blue box labeled '1' highlights the main form area containing fields for:
 



- Firmenname
- GLN (with a warning icon and a help icon)
- Homepage
- E-Mail
- Adresse
- Gebietschemaspezifisches Zahlenformat verwenden
- Lieferanten Nummer (with the value 12312442324)
- Gültige ECLASS Lizenz vorhanden? (with radio buttons for Ja and Nein)

 A button labeled 'Bild ändern' is highlighted with a blue box labeled '2'. A 'Speichern' button is highlighted with a blue box labeled '3'.


2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in den entsprechenden Feldern vor .

Die folgenden Felder stehen zur Verfügung:

- **Firmenname**
- **GLN**
- **Homepage**
- **E-Mail**
- **Adresse**

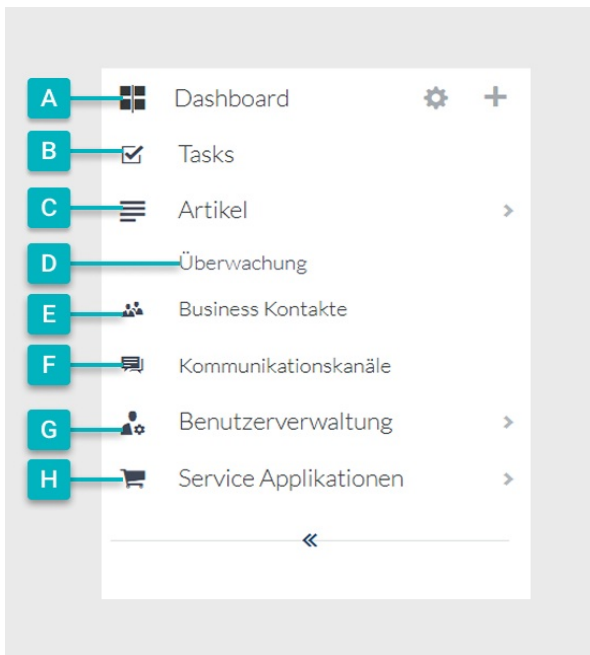
- Checkbox **Gebietsschemaspezifisches Zahlenformat verwenden**
  - **Lieferanten Nummer**
  - **Erstkontakt Name**
  - **Erstkontakt Mailadresse**
  - **Zweitkontakt Name**
  - **Erstkontakt Mailadresse**
  - **Steuer-ID**
  - **NACE Code**
  - Radiobutton **Gültige Eclass Version vorhanden?**
3. Zum ändern des Bildes die Schaltfläche **Bild ändern** klicken  und das gewünschte Bild per drag&drop einfügen.
4. Klicken Sie die Schaltfläche **Speichern** .

## Welcome Tour Starten

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Welcome Tour**.  
 Die Inhalte der **Welcome Tour** poppen in einem neuen Fenster auf.

# Die Seitenleiste

Die Seitenleiste bietet eine einfache Navigation zu allen relevanten Abschnitten.



A Abschnitt **Dashboard**

B Abschnitt **Tasks**

C Abschnitt **Artikel**

D Abschnitt **Überwachung**

E Abschnitt **Business Kontakte**

F Abschnitt **Kommunikationskanäle**

G Abschnitt **Benutzerverwaltung**

H Abschnitt **Service Applikationen**

## Einen Abschnitt öffnen

1. Um den entsprechenden Abschnitt zu öffnen, klicken Sie in der Seitenleiste auf die gewünschte Schaltfläche.

Die folgenden Abschnitte stehen zur Verfügung:

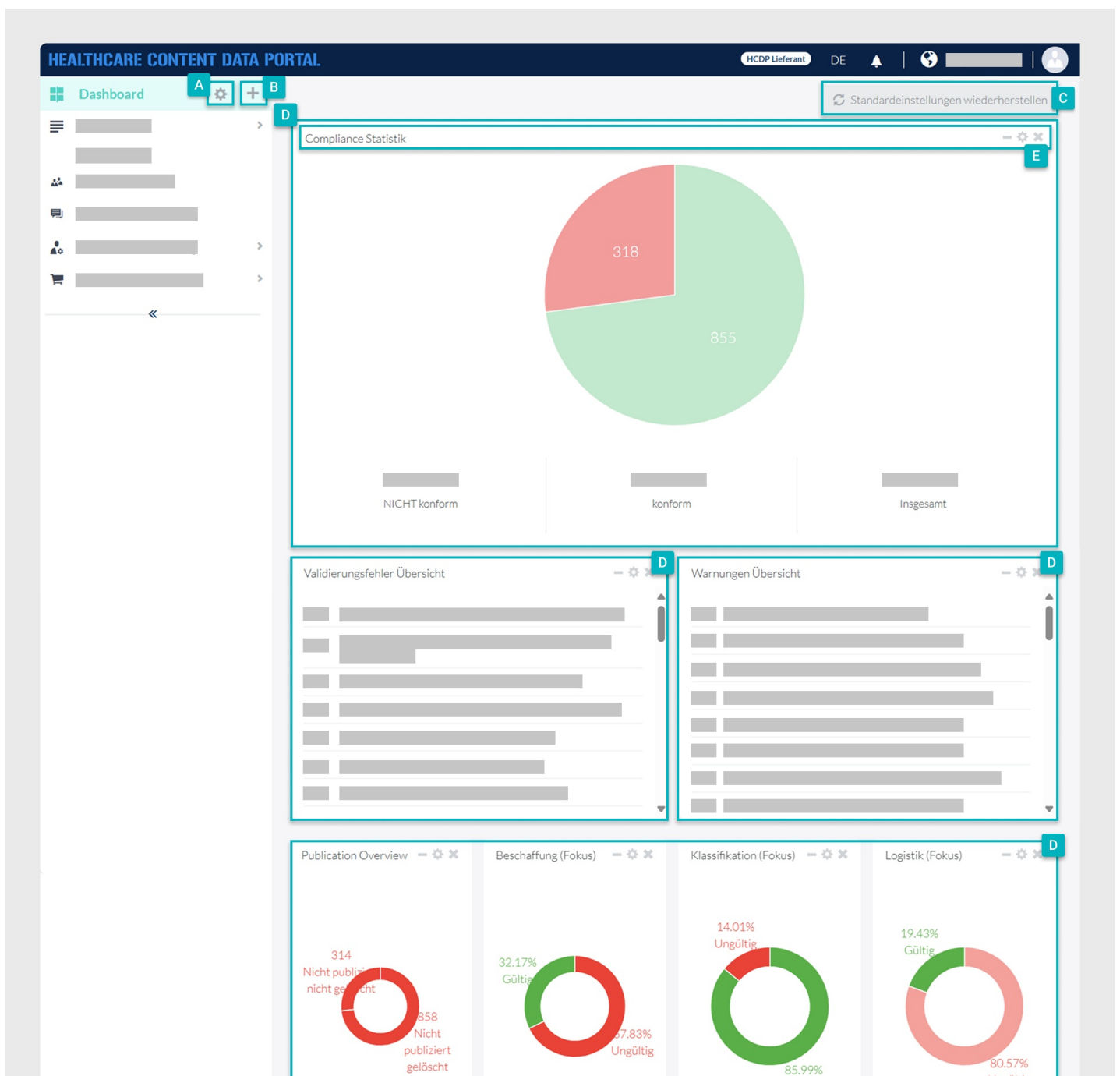
-  Abschnitt **Dashboard**
-  Abschnitt **Tasks**
-  Abschnitt **Artikel**
-  Abschnitt **Überwachung**

-  Abschnitt ***Business Kontakte***
-  Abschnitt ***Kommunikationskanäle***
-  Abschnitt ***Benutzerverwaltung***
-  Abschnitt ***Service Applikationen***

# Der Abschnitt Dashboard



## Mit dem Abschnitt *Dashboard* arbeiten



**HEALTHCARE CONTENT DATA PORTAL** HCDP Lieferant DE

Dashboard A B C D E

Standardinstellungen wiederherstellen

### Compliance Statistik

Kategorie	Anzahl
NICHT konform	318
konform	855
Insgesamt	1173

### Validierungsfehler Übersicht

Item	Detail
1	...
2	...
3	...
4	...
5	...
6	...
7	...
8	...
9	...
10	...

### Warnungen Übersicht

Item	Detail
1	...
2	...
3	...
4	...
5	...
6	...
7	...
8	...
9	...
10	...

### Publication Overview

Status	Anzahl
Nicht publiziert	314
Nicht publiziert gelöscht	858

### Beschaffung (Fokus)

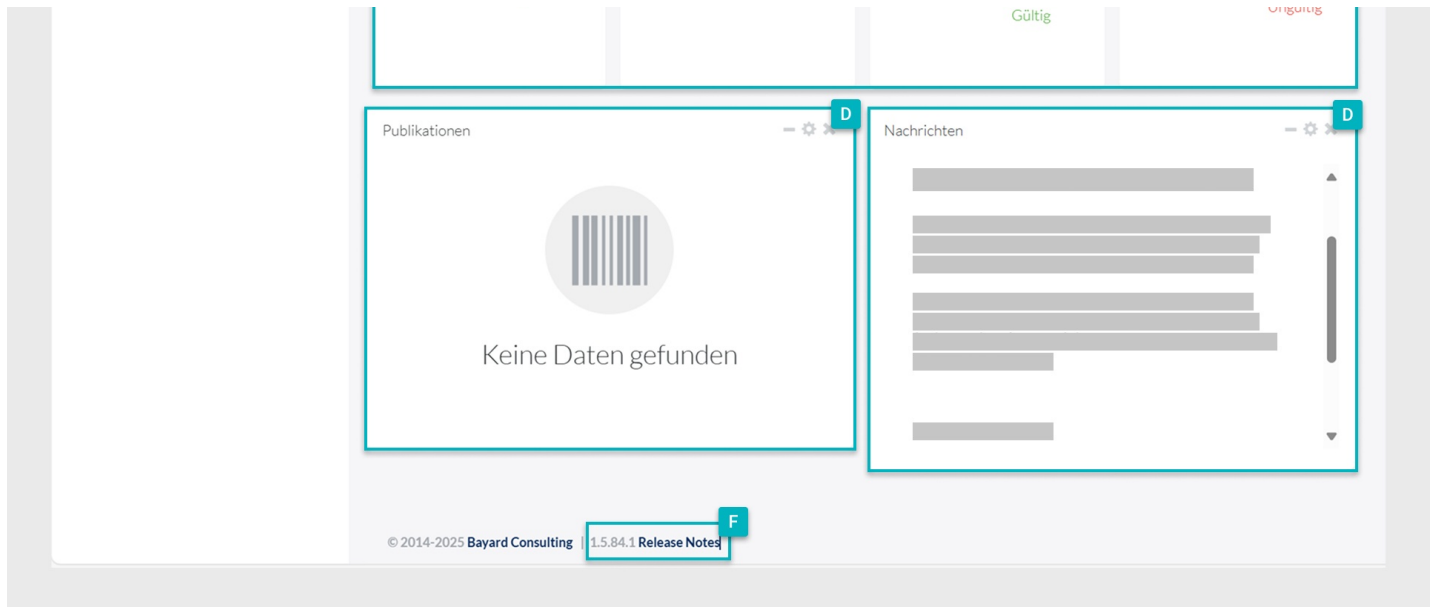
Status	Prozent
Gültig	32.17%
Ungültig	67.83%

### Klassifikation (Fokus)

Status	Prozent
Ungültig	14.01%
Gültig	85.99%

### Logistik (Fokus)

Status	Prozent
Gültig	19.43%
Ungültig	80.57%



- A** Schaltfläche *Dashboard-einstellungen*  
nur relevant für den HCDP-Administrator
- B** Schaltfläche *Dashboard editieren*
- C** Schaltfläche *Standardeinstellungen wiederherstellen*
- D** Standardwidgets
- E** Widget Titelleiste
- F** aktuelle Softwareversion

## Verfügbare Widgets

Das Dashboard können Sie nach Ihren Bedürfnissen **editieren**. Die folgenden Widgets stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- **Produktänderungen pro Tag der letzten 30 Tage**  
Das Widget zeigt eine Übersicht über alle Produktänderungen der letzten 30 Tage.
- **Produktänderungen pro Woche der letzten 3 Monate**  
Das Widget zeigt eine Übersicht über alle Produktänderungen der letzten 3 Monate, gruppiert nach Wochen.
- **Publication Overview\***
- **Nachrichten\***  
Das Widget zeigt Ihnen alle Neuigkeiten Ihres Unternehmens.
- **Beschaffung**
- **Klassifikation**
- **Logistik**
- **Beschaffung (Fokus)\***
- **Klassifikation (Fokus)\***
- **Logistik (Fokus)\***

- **Meine aktuellen Tasks**

Das Widget zeigt alle Ihnen zugewiesenen Tasks an.

- **Publikationen\***

- **Reviews**

Das Widget zeigt eine Übersicht über die Artikelbewegungen.

- **Compliance Statistik\***

Das Widget zeigt eine grafische Übersicht, welche Produkte valide sind und welche Produkte noch Validierungsfehler haben.

- **Validierungsfehler Übersicht\***

Das Widget zeigt eine Übersicht über die häufigsten Validierungsfehler Ihrer Produkte.

- **Warnungen Übersicht\***

Das Widget zeigt eine Übersicht über die häufigsten Warnungen zu Ihren Produkten.

- **Review-Fehler Übersicht**

Das Widget zeigt eine Übersicht über die häufigsten Überprüfungsfehler Ihrer Produkte.

- **Übersicht der Warnhinweise**

Das Widget zeigt eine Übersicht über die häufigsten Überprüfungswarnungen Ihrer Produkte.

- **Kategorien**

Das Widget zeigt eine grafische Übersicht über die Verteilung Ihrer Produkte in die einzelnen Kategorien.

- **Kategorien Liste**

Das Widget zeigt eine Liste über die Verteilung Ihrer Produkte in die einzelnen Kategorien.

- **Zuletzt geänderte Produkte**

Das Widget zeigt eine Übersicht über die 10 zuletzt editierten oder erzeugten Produkte.

- **News**

Das Widget zeigt Ihnen alle Neuigkeiten Ihres Unternehmens.

- **Einstiegshilfe**

Das Widget ermöglicht Ihnen den Schnelleinstieg zu beliebten Funktionen dieser Plattform.

\*markiert einen Standardwidget

## Weitere Informationen

[Dashboard editieren](#)

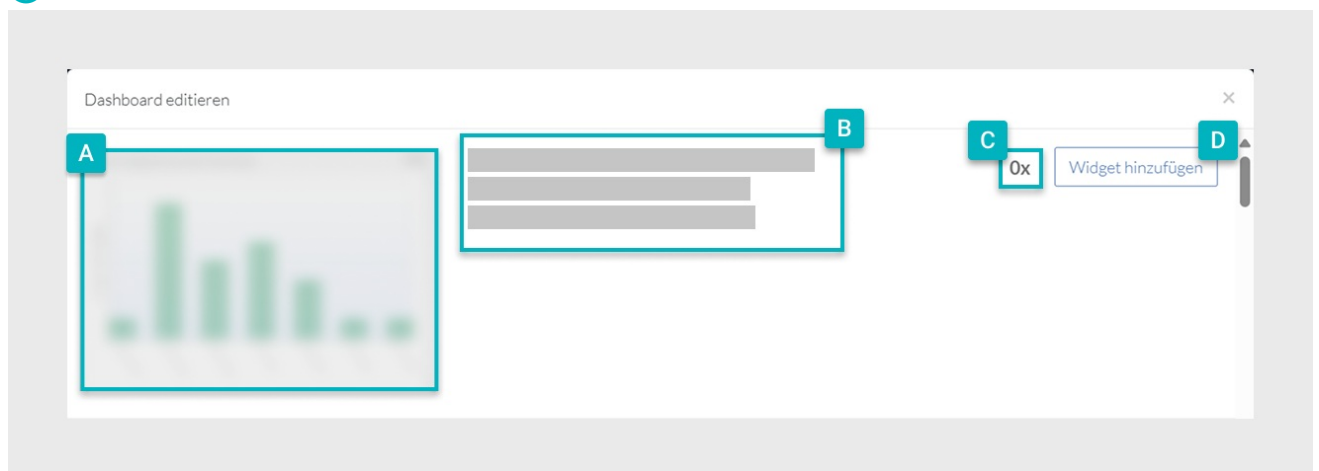
# Dashboard Editieren

## Widgets hinzufügen

1. Klicken Sie in der Seitenleiste auf die Schaltfläche **+**.

2. Das Fenster **Dashboard editieren** öffnet sich.

➔ Es werden alle verfügbaren Widgets angezeigt.



**A** Graphische Ansicht des Widgets

**B** Beschreibung des Widgets

**C** Aktuelle Verwendung im Dashboard, 0 zeigt aktuell keine Verwendung an

**D** Schaltfläche **Widget hinzufügen**

3. Um ein Widget auf dem Dashboard hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Widget hinzufügen**.

➔ Der Widget erscheint in der Ansicht **Dashboard**.

Es ist möglich einen Widget mehrmals in der Ansicht **Dashboard** hinzuzufügen.

4. Um das Fenster **Dashboard editieren** zu schließen, klicken Sie die Schaltfläche **Schließen**.


## Widgets minimieren

1. Um einen Widget zu minimieren, in der Titelleiste des Widgets die Schaltfläche **—** klicken.

➔ Der Widget wird minimiert und nur die Titelleiste wird angezeigt.

2. Um den Widget wieder zu maximieren, in der Titelleiste des Widgets die Schaltfläche **+** klicken.

## Widgets umbenennen

1. Um einen Widget umzubenennen, in der Titelleiste des Widgets die Schaltfläche  klicken.  
➔ Das Fenster **Optionen** öffnet sich.
2. Tragen Sie im Feld **Titel** den gewünschten neuen Namen für das Widget ein.
3. Klicken Sie die Schaltfläche **Ok**  
➔ Das Fenster **Optionen** schließt sich und der neue gewünschte Name wird angezeigt.

## Widgets umgruppieren

1. Klicken Sie auf die Titelleiste des Widgets  
➔ Die Titelleiste wird grau unterlegt.
2. Ziehen Sie den Widget per drag&drop an die gewünschte Position.
3. Wiederholen Sie diese Schritte bis Sie alle Widgets an die gewünschte Position verschoben haben.


## Widgets entfernen

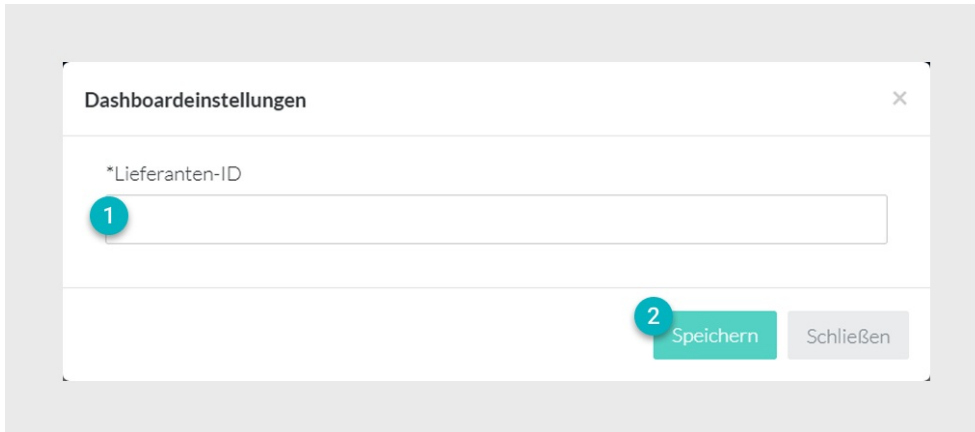
1. Um einen Widget zu entfernen, in der Titelleiste des Widgets die Schaltfläche  klicken.  
➔ Der Widget wird aus der Ansicht **Dashboard** entfernt.

## Die Ansicht **Dashboard** auf Standardeinstellungen zurücksetzen

1. Um das Dashboard auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen, die Schaltfläche **Standardeinstellungen wiederherstellen** klicken.  
➔ Alle Widgets außer den Standardwidgets werden entfernt, die Standardwidgets werden angezeigt und maximiert. Die Standardwidgets werden auf den Standardnamen zurück gesetzt.

# DashboardEinstellungen

1. Klicken Sie in der Seitenleiste auf die Schaltfläche .
2. Das Fenster **DashboardEinstellungen** öffnet sich.



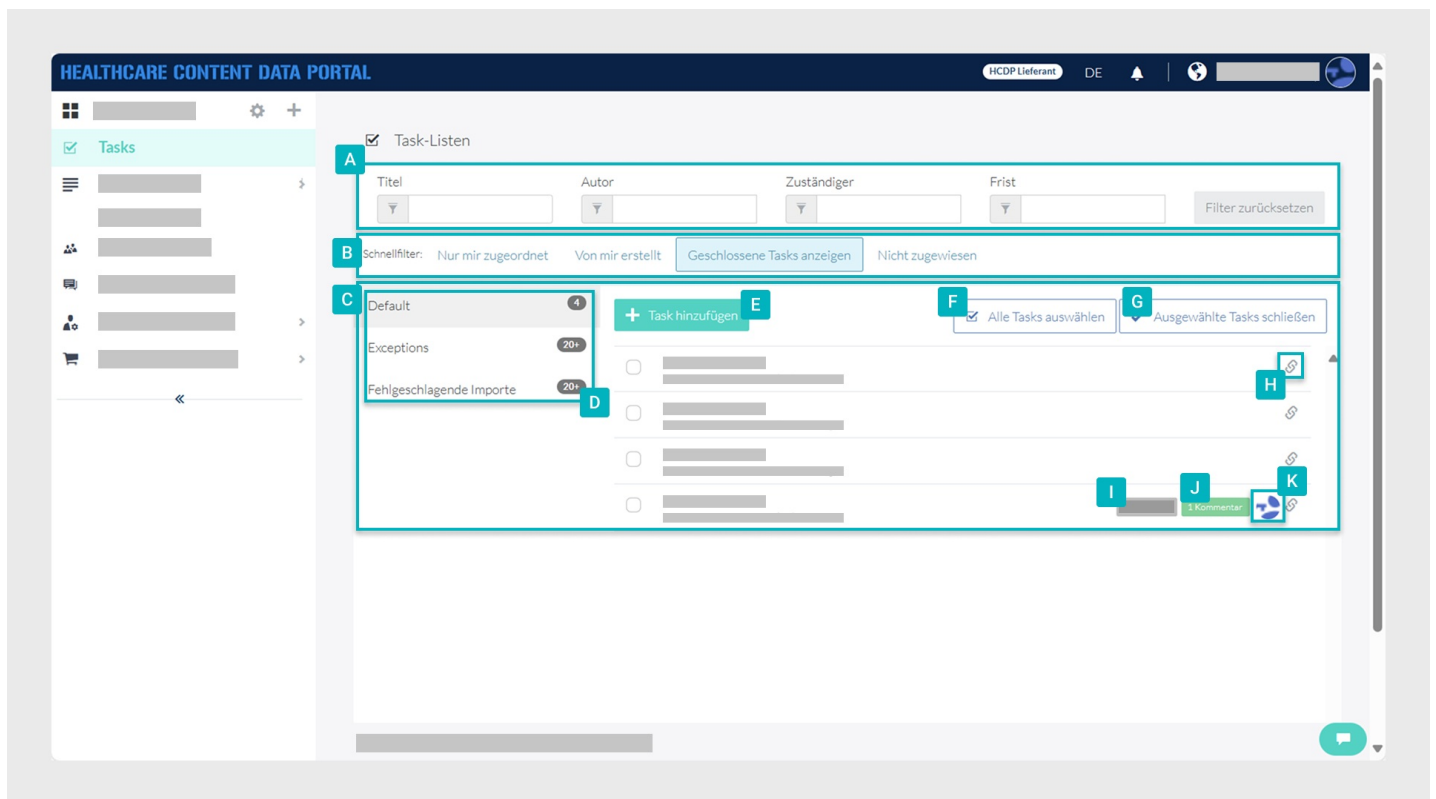
3. Geben Sie im Feld **Lieferanten-ID** die gewünschte Lieferanten-ID ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
  - ➔ Das Dashboard zeigt in den Widgets die Daten für den gewünschten Lieferanten an.

# Der Abschnitt Tasks



## Mit dem Abschnitt *Tasks* arbeiten

Der Abschnitt *Tasks* ist je nach Konfiguration nicht für alle User sichtbar.



The screenshot displays the 'HEALTHCARE CONTENT DATA PORTAL' interface. The top navigation bar shows 'HCDCP Lieferant' and 'DE'. The left sidebar contains navigation icons and the 'Tasks' section is highlighted. The main content area features a 'Task-Listen' section with the following elements:

- A:** Filter fields for 'Titel', 'Autor', 'Zuständiger', and 'Frist', along with a 'Filter zurücksetzen' button.
- B:** 'Schnellfilter' options: 'Nur mir zugeordnet', 'Von mir erstellt', 'Geschlossene Tasks anzeigen', and 'Nicht zugewiesen'.
- C:** A list of task categories: 'Default' (4 items), 'Exceptions' (20+ items), and 'Fehlgeschlagene Importe' (20+ items).
- D:** A red box highlights the 'Fehlgeschlagene Importe' category.
- E:** A '+ Task hinzufügen' button.
- F:** 'Alle Tasks auswählen' button.
- G:** 'Ausgewählte Tasks schließen' button.
- H:** A red box highlights the 'Close' icon for a task.
- I:** A red box highlights the 'Comment' icon for a task.
- J:** A red box highlights the 'Comment' icon for a task.
- K:** A red box highlights the 'Comment' icon for a task.

- A Filterleiste
- B Schnellfilter
- C Tabelle **Tasks**
- D Task-Listen
- E Schaltfläche **Task hinzufügen**
- F Schaltfläche **Alle Tasks auswählen**
- G Schaltfläche **Ausgewählte Tasks schließen**
- H Schaltfläche **Verknüpfte Produkte anzeigen**
- I Fälligkeitsdatum
- J Anzeige Kommentar
- K zugewiesener Benutzer

## Die Filterleiste

1. Um die Tabelle **Tasks** zu filtern, geben Sie die gewünschten Filterkriterien in die entsprechenden Felder ein.

Die folgenden Felder stehen zur Verfügung:

- **Titel**  
Geben Sie den Namen des Tasks ein.
- **Autor**  
Geben Sie den gewünschten Ersteller ein.
- **Zuständiger**  
Geben Sie den gewünschten zuständigen Benutzer ein.
- **Frist**  
Klicken Sie in das Feld und wählen das gewünschte Fristdatum aus dem Kalender aus.

2. Um den Filter zurück zu setzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter zurücksetzen**.

- ➔ Die Tabelle **Tasks** zeigt alle Tasks der **ausgewählten Task-Liste** an, die den gewünschten Suchbegriffen entspricht.
- ➔ Für jede Task-Kiste wird die Anzahl der gefundenen Tasks angezeigt.

Es können mehrere Filter miteinander kombiniert werden.  
Es können Filter und **Schnellfilter** miteinander kombiniert werden.

## Einen Schnellfilter auswählen

1. Um die Tabelle **Tasks** mit vorgegebenen Schnellfiltern zu durchsuchen, klicken Sie auf den gewünschten Schnellfilter.

Die folgenden Schnellfilter stehen zur Verfügung:

- **Nur mir zugeordnet**  
Alle Tasks die dem eigenen Benutzer zugeordnet sind

- **Von mir erstellt**  
Alle Tasks, die vom eigenen Benutzer erstellt wurden
- **Geschlossene Tasks anzeigen**  
Alle Tasks, die als geschlossen markiert wurden
- **Nicht zugewiesen**  
Alle Tasks, die keinem Benutzer zugewiesen sind

- ➔ Der gewünschte Schnellfilter wird in das entsprechende Filterfeld eingetragen.
- ➔ Die Tabelle **Tasks** zeigt alle Tasks der **ausgewählten Task-Liste** an, die dem gewünschten Schnellfilter entspricht.
- ➔ Für jede Task-Kiste wird die Anzahl der gefundenen Tasks angezeigt.

Es können mehrere Schnellfilter miteinander kombiniert werden.

Die Schnellfilter **Nur mir zugeordnet** und **Nicht zugewiesen** können nicht miteinander kombiniert werden.

## Die Tabelle **Tasks**

### Eine Task-Listen auswählen


1. Um die die Tasks einer bestimmten zugeordneten Liste anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche der gewünschten Task-Liste.

- ➔ Die Tabelle **Tasks** zeigt die Tasks je nach der Ihnen zugeordneten Liste an.

Die folgenden Task-Listen stehen zur Verfügung:

- **Default**
- **Exceptions**
- **Fehlgeschlagene Importe**

### Verknüpfte Produkte anzeigen

1. Klicken Sie neben dem gewünschten Task auf die Schaltfläche .

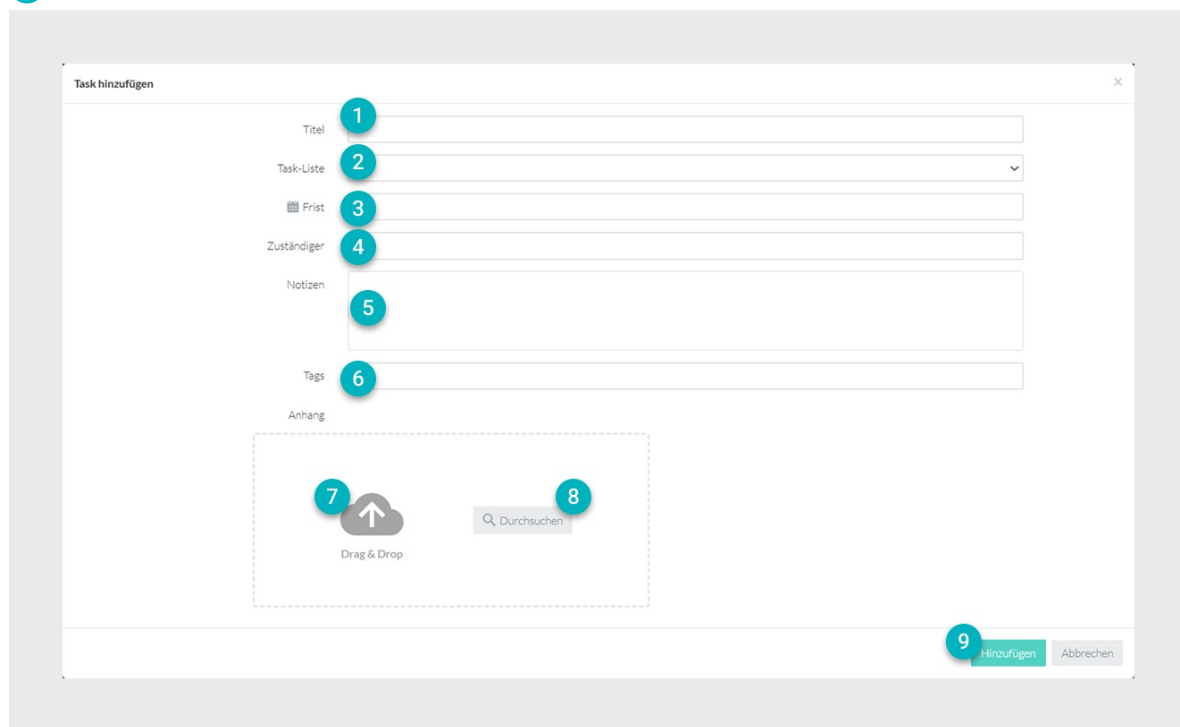
- ➔ Der Abschnitt **Artikel** öffnet sich, im Suchfilter ist eine Suche vor eingestellt, die alle Produkte dieses Tasks filtert.

## Mit Tasks arbeiten

### Einen Task hinzufügen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Task hinzufügen**.

➔ Das Fenster **Task hinzufügen** öffnet sich.



The screenshot shows a dialog box titled 'Task hinzufügen' with the following fields and elements:

- 1**: Titel (Title) input field
- 2**: Task-Liste (Task List) dropdown menu
- 3**: Frist (Deadline) input field with a calendar icon
- 4**: Zuständiger (Responsible) input field
- 5**: Notizen (Notes) text area
- 6**: Tags input field
- 7**: Anhang (Attachment) area with a 'Drag & Drop' icon
- 8**: 'Durchsuchen' (Search) button within the attachment area
- 9**: 'Hinzufügen' (Add) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons at the bottom right

2. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

Die folgenden Felder stehen zur Verfügung:

- **Titel\*** **1**

- **Task-Liste** **2**

Folgende Task-Listen stehen zur Verfügung:

- **Fehlgeschlagene Importe**

- **Exceptions**

- **Frist** **3**

Sie können mit dem Kalender ein Datum auswählen.

- **Zuständiger** **4**

Hier können Sie einen Suchbegriff eingeben. Es werden alle Benutzer angezeigt, die dem Suchbegriff entsprechen.

- **Notizen** **5**

- **Tags** **6**

- **Anhang**

Ziehen Sie einen Anhang per Drag&Drop in das Feld **7** oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** **8** um eine Datei im Filebrowser aus.

➔ Der Anhang wird als Kommentar im Task hinzugefügt.

\*Markiert ein Pflichtfeld

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** **9**.

- ➔ Der zuständigen Benutzer erhält eine Nachricht über den Task im **Activity Feed** in der Kategorie **Tasks**.
- ➔ Der Task wird beim zuständigen Benutzer im **Abschnitt Tasks** angezeigt.

## Einen Task schließen

1. Aktivieren Sie in der Tabelle **Tasks** die Checkbox neben dem gewünschten Task.

Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

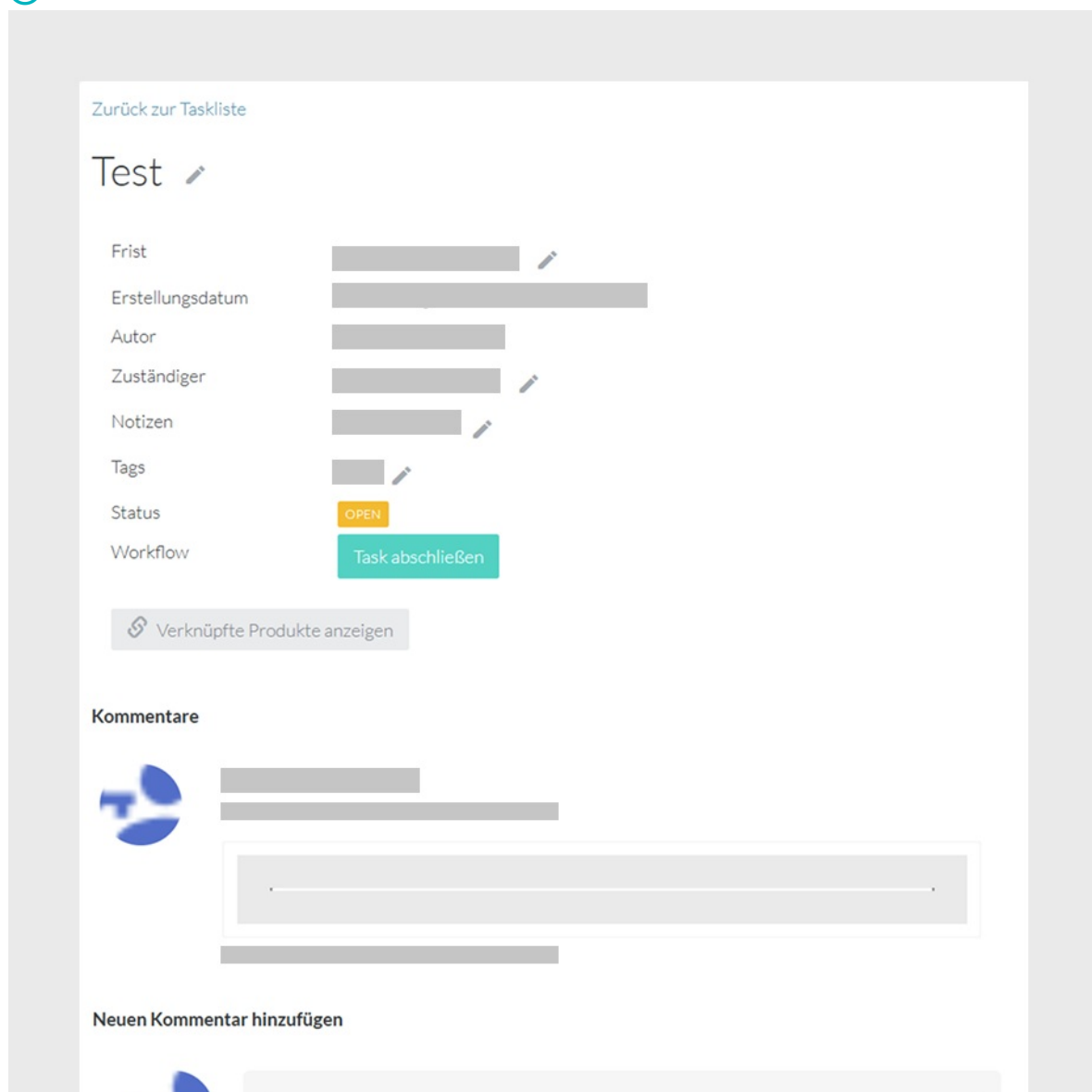
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgewählte Tasks schließen**.

- ➔ Der Task wird geschlossen.

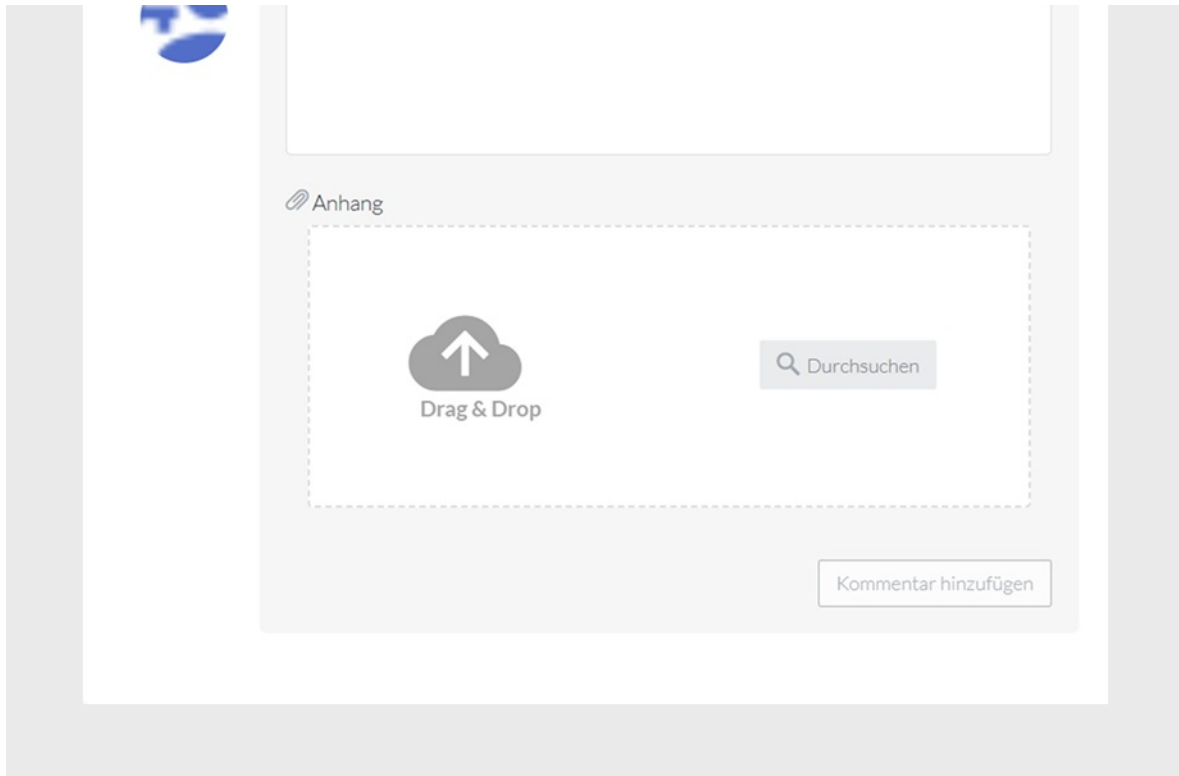
## Einen Task öffnen

1. Klicken Sie in der Tabelle **Task** auf den Namen des gewünschten Tasks.


- ➔ Der Task öffnet sich.







The screenshot shows the details of a task named "Test". At the top left, there is a link "Zurück zur Taskliste". The task name "Test" is displayed with an edit icon. Below this, several fields are listed with their corresponding values and edit icons: "Frist" (deadline), "Erstellungsdatum" (creation date), "Autor" (author), "Zuständiger" (responsible person), "Notizen" (notes), "Tags" (tags), "Status" (set to "OPEN"), and "Workflow" (with a "Task abschließen" button). A button "Verknüpfte Produkte anzeigen" is also present. The "Kommentare" (comments) section shows a user profile icon and a comment input area. At the bottom, there is a section for "Neuen Kommentar hinzufügen" (add new comment).




### Verknüpfte Produkte anzeigen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verknüpfte Produkte anzeigen**.  
 Der Abschnitt **Artikel** öffnet sich, im Suchfilter ist eine Suche vor eingestellt, die alle Produkte dieses Tasks filtert.


## Einen Task bearbeiten

1. **Öffnen** Sie den gewünschten Task.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben dem Feld, das Sie ändern möchten.  
 Das Feld öffnet sich im Edit-Mode ohne Inhalt.
3. Geben Sie den gewünschten Inhalt ein.
4. Um eine Änderung zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
5. Um die Änderung zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche .


### Einen Task abschließen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Task abschließen.  
 Der Status wechselt von **OPEN** auf **FINISHED**.

### Einen Task wieder öffnen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Task wieder öffnen.  
 Der Status wechselt von **FINISHED** auf **OPEN**.

## Einen Kommentar hinzufügen

1. Klicken Sie in das Feld **Neuen Kommentar hinzufügen** und geben Sie den gewünschten Kommentar ein.
2. Um optional einen Anhang hinzu zufügen, ziehen Sie einen Anhang per Drag&Drop in das Feld **Anhang** oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** um eine Datei im Filebrowser auszuwählen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kommentar hinzufügen**.
  -  Der Kommentar wird erstellt. Existieren bereits Kommentare, wird der neu erstellte Kommentar ans Ende der Kommentarliste gestellt.

# Der Abschnitt Artikel



## Mit dem Abschnitt *Artikel* arbeiten

Im Abschnitt *Artikel* stehen Ihnen die folgenden Unterabschnitte zur Verfügung:

- Abschnitt *Artikel durchsuchen*
  - Mit Produkten arbeiten
  - Ein neues Produkt anlegen

- Abschnitt *Publikationen*

Um mit diesem Abschnitt zu arbeiten, benötigen Sie die Rolle **Admin**.

- Abschnitt *Artikel importieren*

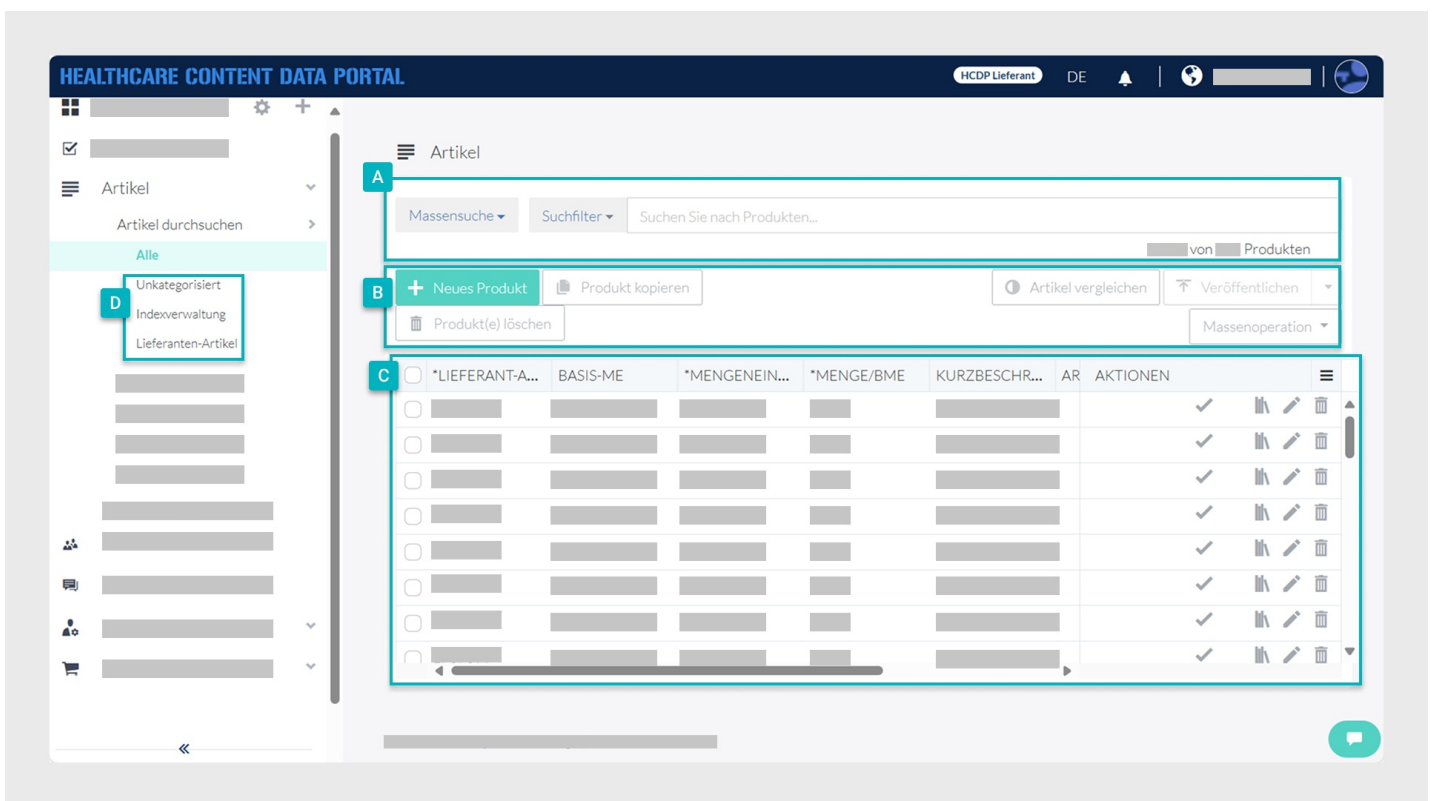
Um mit diesem Abschnitt zu arbeiten, benötigen Sie die Rolle **Admin**.

- Abschnitt *Exporte*
- Abschnitt *Assets*

# Abschnitt Artikel durchsuchen



## Mit dem Abschnitt *Artikel durchsuchen* arbeiten



The screenshot shows the 'HEALTHCARE CONTENT DATA PORTAL' interface. The main area is titled 'Artikel' and contains a search bar (A) with a search filter and a search button. Below the search bar is a multifunction toolbar (B) with buttons for '+ Neues Produkt', 'Produkt kopieren', 'Produkt(e) löschen', 'Artikel vergleichen', 'Veröffentlichen', and 'Massenoperation'. Below the toolbar is a table (C) with columns for '\*LIEFERANT-A...', 'BASIS-ME', '\*MENGENEIN...', '\*MENGE/BME', 'KURZBESCHR...', 'AR', and 'AKTIONEN'. The table contains several rows of data. On the left side, there is a sidebar with a search filter (D) and a list of filters: 'Unkategorisiert', 'Indexverwaltung', and 'Lieferanten-Artikel'.

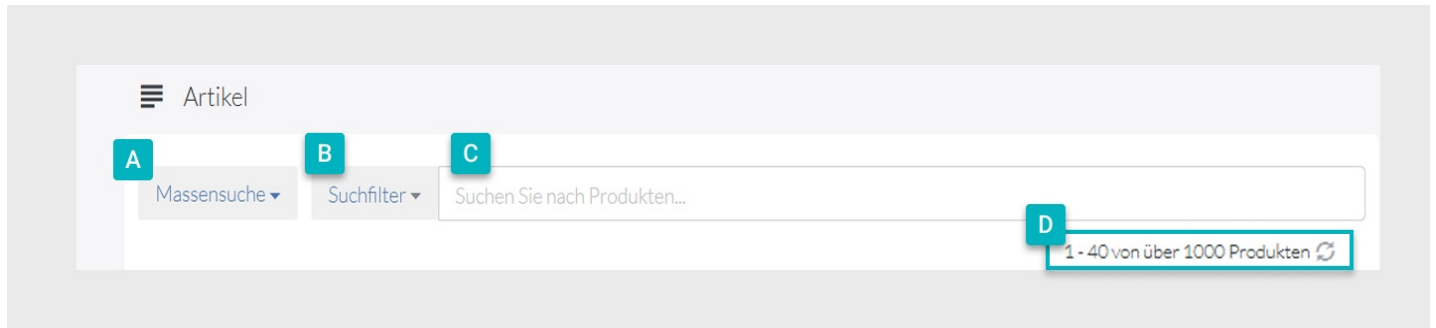
- A Suchleiste
- B Multifunktionsleiste *Mit Produkten arbeiten*
- C Tabelle *Artikel*
- D Suchfilter in der Seitenleiste

Im Abschnitt *Artikel durchsuchen* stehen Ihnen die folgenden Standardsuchen in der Seitenleiste zur Verfügung:

- *Unkategorisiert*
- *Indexverwaltung*
- *Lieferanten-Artikel*

Zusätzlich steht, soweit Produkte zur Merkliste hinzugefügt wurden, die Standardsuche *Merkliste* zur Verfügung.

## Die Suchleiste



- A** Schaltfläche **Massensuche**
- B** Schaltfläche **Suchfilter**
- C** Suchfeld
- D** Gesamtanzahl Produkte in der Tabelle **Artikel**, die den aktuellen Sucheinstellungen entspricht, mit Schaltfläche **Aktualisieren**

Wenn Sie den Bereich **Artikel** öffnen, wird bei >1000 vorhandenen Produkten in der Gesamtzahl **von über 1000 Produkten** angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** um die tatsächliche Gesamtzahl der Produkte anzuzeigen.

### Kombinierte Suchen

Im Suchfeld können Sie **Suchbegriffe** mit **Suchfiltern** und **Massensuchen** miteinander kombinieren.

## Einen Artikel suchen

1. Geben Sie den gewünschten Suchbegriff in das Suchfeld ein.
  - ➔ Die Tabelle **Artikel** zeigt alle Produkte an, die dem eingegebenen Suchbegriff entsprechen.

## Einen Suchfilter anwenden

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchfilter**.
  - ➔ Das Fenster **Suchfilter** öffnet sich und listet alle verfügbaren Suchfilter auf.
2. Wählen Sie den gewünschten Suchfilter aus.

Sie können mehrere Suchfilter auswählen.

- ➔ Der Suchfilter erscheint in der Suchleiste.
- ➔ Die Tabelle **Artikel** zeigt alle Produkte an, die dem eingestellten Suchfilter entsprechen.

Folgende Default Suchfilter stehen zur Verfügung:

- **nicht publiziert**

- **Publiziert an [ORGANISATION]**

Zusätzlich kann der Status ausgewählt werden:

- **Alle**
- **Akzeptiert**
- **Empfangen**
- **Abgelehnt**
- **Kommentiert**
- **Fehlt**
- **Konforme Artikel**
- **Nicht konforme Artikel**
- **Validierungsfehler**

Zusätzlich kann der gewünschte Validierungsfehler ausgewählt werden

- **Validierungswarnungen**

Zusätzlich kann die gewünschte Validierungswarnung ausgewählt werden

**Die folgenden Suchfilter stehen per Default in der Seitenleiste zur Verfügung:**

- **Unkategorisiert**
- **Indexverwaltung**
- **Lieferanten-Artikel**

Zusätzlich steht, soweit Produkte zur Merkliste hinzugefügt wurden, die Standardsuche **Merkliste** zur Verfügung.

## Einen neuen Suchfilter anlegen

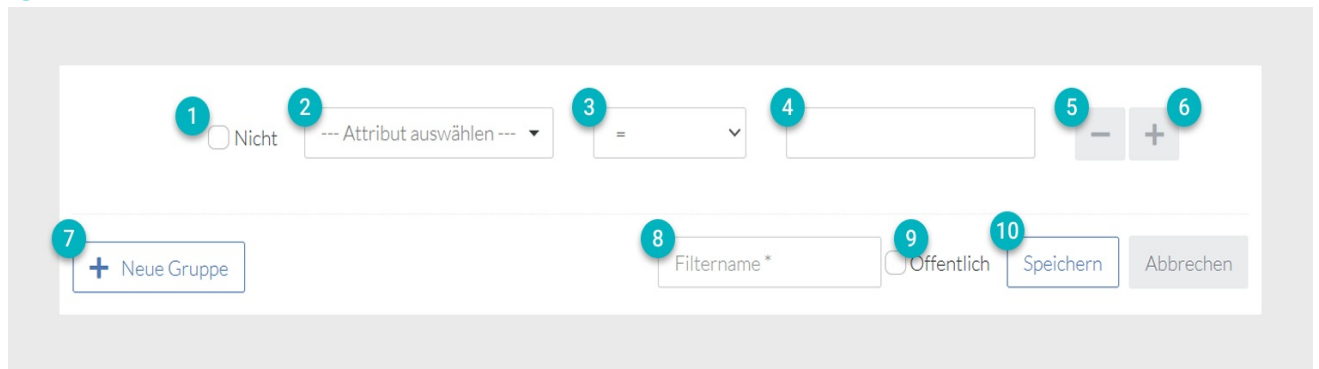
Die *EKK Plus* empfiehlt, nur Suchfilter anzulegen, die Sie mehrmals benutzen möchten. Wenn Sie eine einmalige Suche mit Produktattributen durchführen möchten, benutzen Sie die Funktion [Massensuche](#).

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchfilter**.

 Das Fenster **Suchfilter** öffnet sich.

2. Wählen Sie **Neuen Suchfilter anlegen** aus.

➔ Der Bereich **Suchfilter anlegen** wird angezeigt.



3. Um auszuwählen, ob die folgende Zeile als positives oder negatives Suchkriterium gelten soll, also ob nach dem Suchkriterium gesucht wird, oder nur Ergebnisse angezeigt werden sollen, die das Suchkriterium nicht enthalten, deaktivieren oder aktivieren Sie die Checkbox **Nicht** (1).

4. Klicken Sie auf das Feld **Attribut auswählen** (2).

➔ Ein Drop-Down Menü öffnet sich und listet alle verfügbaren Attribute auf.

5. Wählen Sie das gewünschte Attribut aus.

6. Klicken Sie auf das Feld = (3).

➔ Ein Drop-Down Menü öffnet sich und listet alle Verknüpfungsoptionen auf.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- =  
Gleich  
Findet einen genauen Treffer
- ==  
Strenge Gleichheit  
Finden einen genauen Treffer inklusive Formatierung
- <  
Weniger als  
Findet alle Ergebnisse mit einem Wert geringer als der angegebene
- <=  
Weniger als, oder gleich  
Findet alle Ergebnisse mit einem Wert geringer oder gleich als der angegebene
- >  
Größer als  
Findet alle Ergebnisse mit einem Wert größer als der angegebene
- >=  
Größer als, oder gleich  
Findet alle Ergebnisse mit einem Wert größer, oder gleich als der angegebene

7. Geben Sie den Suchbegriff ein (4).

8. Um einen weiteren Suchparameter hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche + (6).

➔ Eine neue Zeile wird hinzugefügt.

9. Wählen Sie die Verknüpfung der beiden Zeilen aus.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **AND**
- **OR**

10. Um den Suchparameter einzustellen, wiederholen Sie Schritte 3 bis 9.

11. Um eine Zeile zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **—** **5**.

12. Um eine neue Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Gruppe** **7**.

➔ Eine neue Gruppe wird hinzugefügt.

13. Um den Suchparameter einzustellen, wiederholen Sie Schritte 3 bis 11.

14. Geben Sie im Feld **Filtername** einen Namen für den Suchfilter ein **8**.

15. Wenn der Suchfilter auch für andere Benutzer zur Verfügung stehen soll, aktivieren Sie die Checkbox **Öffentlich** **9**.

16. Um den Suchfilter zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** **10**.

➔ Der Suchfilter steht jetzt in den voreingestellten Suchfiltern zur Verfügung.

## Eine Massensuche durchführen

1. Um eine neue Massensuche anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Massensuche**.

➔ Ein Drop-Down Menü öffnet sich.

2. Wählen Sie **Neue Massensuche** aus.

➔ Das Fenster **Massensuche** öffnet sich.

3. Klicken Sie in das Feld **Suchattribut**.

➔ Ein Drop-Down Menü öffnet sich und zeigt alle verfügbaren Attribute an.

Folgende Attribute stehen zur Verfügung:

- **Zielmarkt**
- **Lieferanten-ID**
- **Lieferant-Name (importiert)**
- **Zuständige Einkaufsgemeinschaft**
- **Geschäftsbereich**
- **Marken Name**
- **Lieferant-Artikelnummer**
- **Basis-ME**
- **Mengeneinheit**
- **Menge/BME**


- *Hersteller-Name*
- *Hersteller-Artikelnummer*
- *Kurzbeschreibung*
- *Langbeschreibung*
- *Artikel-Startdatum*
- *Artikel-Ablaufdatum*
- *Liste der GTINs*
- *PZN*
- *Pharmacy Product Number*
- *HIBC*
- *ICCBBA*
- *UCC*
- *Vorgänger/Nachfolger- & Ersatz-Artikel Beziehungen Typ*
- *Vorgänger-Artikel*
- *Nachfolger-Artikel*
- *Alternativ-Artikel*
- *Basismenge*
- *Fakturiereinheit*
- *Verbrauchsartikel*
- *Variable Einheit*
- *Lieferbar?*
- *weiterer Produktschlüssel - Name*
- *weiterer Produktschlüssel*
- *Sterilität*
- *Dienstleistung*
- *Suchbegriffe*
- *bestellbare Einheit?*
- *Seriennummernpflichtig*
- *Verfallsdatumpflichtig*
- *Apothekenpflichtig*
- *Unterliegt dem BtMG*
- *Rezeptpflichtig*
- *enthält recycelte Materialien*
- *Produktkennzeichnung gefährliche Materialien*
- *Produktkennzeichnung nuklearer Sicherheitscode*

- *Umtauschbar?*
- *Löschkennzeichen*
- *Mehrwertsteuer*
- *Mindestbestellmenge (Bestell-ME)*
- *Maximale Bestellmenge (Bestell-ME)*
- *Lieferzeit in Tagen*
- *Anzahl lieferbarer Produkte*
- *Nettogewicht*
- *Bruttogewicht*
- *Maßeinheit der Gewichte*
- *Breite*
- *Höhe*
- *Tiefe*
- *Breite mit Verpackung*
- *Höhe mit Verpackung*
- *Tiefe mit Verpackung*
- *Maßeinheit der Längen*
- *Nettofüllmenge*
- *Nettofüllmenge Einheit*
- *Kennzeichnung ob Artikel kundenindividuell ist*
- *pharmazeutische Zulassungsstelle*
- *pharmazeutische Zulassungsnummer*
- *unverpackt*
- *Minimale Lagerungstemperatur*
- *Maximale Lagerungstemperatur*
- *Minimumfeuchtigkeit*
- *Maximumfeuchtigkeit*
- *Maximale Wiederaufbereitung*
- *1. Ebene der Kataloghierarchie*
- *2. Ebene der Kataloghierarchie*
- *3. Ebene der Kataloghierarchie*
- *4. Ebene der Kataloghierarchie*
- *5. Ebene der Kataloghierarchie*
- *Katalogschema Name*
- *andere Katalog Version*

- *anderer Katalog Codewert*
- *Klassifikation nach ATC-DDD*
- *ECLASS-ID Version*
- *Risikoklasse*
- *Kennnummer des Notified Body*
- *Hilfsmittelverzeichnisnummer*
- *gefährliche Materialien*
- *Global Product Classification*
- *zusätzliche Klassifikationsinformationen*
- *ATC-Versopm*
- *Product Links*
- *Product Documents*
- *Produkt Bilder*
- *Index Name*
- *Index Schlüssel*
- *Aktion*
- *Wert im Index*
- *Beschaffung Qualität*
- *Beschaffung (Fokus) Qualität*
- *Klassifikation Qualität*
- *Klassifikation (Fokus) Qualität*
- *Logistik Qualität*
- *Logistik (Fokus) Qualität*
- *Gesamt Qualität*
- *Passives Mitglied*
- *Synchron*
- *Publiziert*
- *Publikationsstatus*
- *Reviews*
- *Konform*

4. Geben Sie im Feld **Suchwerte** die gewünschten Suchwerte ein.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start**.

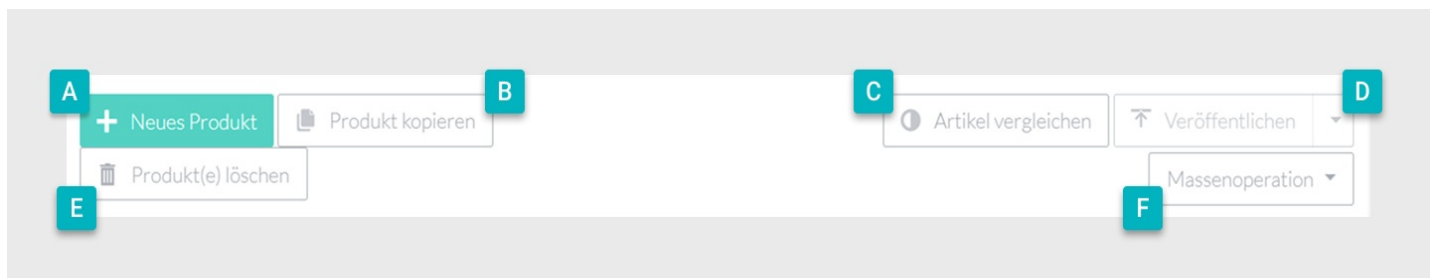
 Die Massensuche wird durchgeführt.

**Eine vorherige Massensuche aufrufen**

Sie können die letzte durchgeführte Massensuche erneut durchführen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Massensuche**.
  - ➔ Ein Drop-Down Menü öffnet sich.
2. Wählen Sie **Letzte Ergebnisse anzeigen** aus.
  - ➔ Die zuletzt durchgeführte Massensuche wird erneut ausgeführt.

## Die Multifunktionsleiste *Mit Produkten arbeiten*

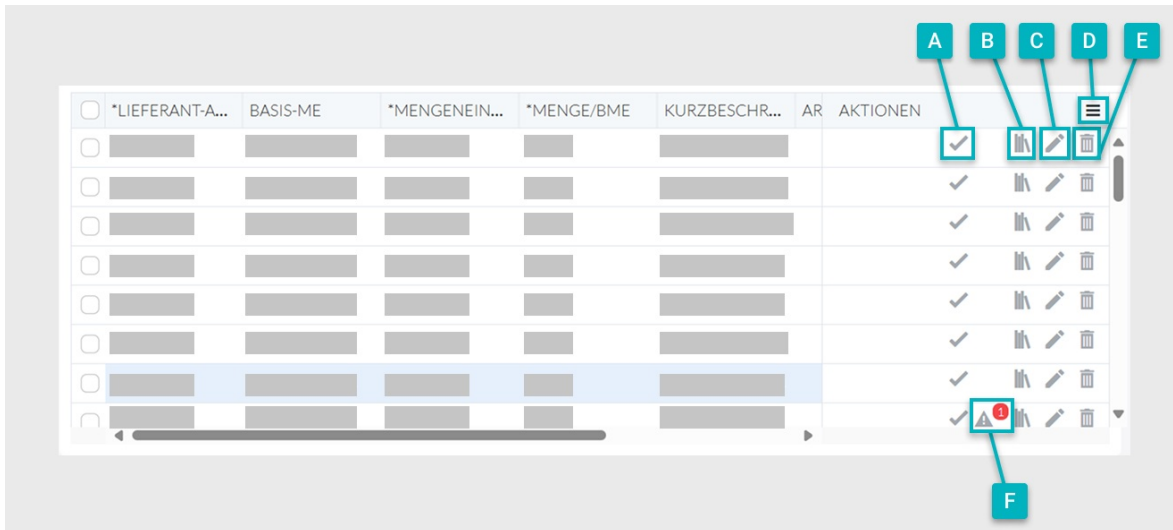


- A** Schaltfläche **Neues Produkt**
- B** Schaltfläche **Produkt kopieren**
- C** Schaltfläche **Artikel vergleichen**
- D** Schaltfläche **Veröffentlichen**
- E** Schaltfläche **Produkt löschen**
- F** Schaltfläche **Massenoperation**

### Mit Produkten arbeiten

- Ein neues Produkt anlegen
- Einen Produkt kopieren
- Produkte vergleichen
- Einen Produkt veröffentlichen
- Einen Produkt löschen
- Massenoperationen durchführen

## Die Tabelle *Artikel*



**A** Status *Published*

Optional wenn publiziert. Wenn Sie den Mauszeiger über das Icon fahren, erscheint das Publikationsdatum zu diesem Produkt

**B** Schaltfläche *Artikel anzeigen*

**C** Schaltfläche *Produkt editieren*


**D** Schaltfläche *Tabelle anpassen*

**E** Schaltfläche *Produkt löschen*

**F** Status Validierungsfehler und Validierungswarnungen

Optional wenn Fehler vorhanden. Wenn Sie den Mauszeiger über das Icon fahren, erscheint eine Übersicht über die Validierungsfehler und /oder Validierungswarnungen, die für dieses Produkt vorliegen.

## Die Tabelle *Artikel* anpassen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .



 Das Fenster *Tabelle anpassen* öffnet sich.

2. Um eine Spalte auszublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Namen der gewünschten Spalte.



3. Um eine Spalte einzublenden, aktivieren Sie die Checkbox neben dem Namen der gewünschten Spalte.

4. Um das Fenster *Tabelle anpassen* zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Tabelle anpassen*.

5. Um eine Spalte aufsteigend zu sortieren, klicken Sie einmal auf die gewünschte Spaltenüberschrift.

 Die Spalte wird aufsteigend sortiert und mit einem  markiert.



6. Um eine Spalte absteigend zu sortieren, klicken Sie zweimal auf die gewünschte Spaltenüberschrift.

 Die Spalte wird absteigend sortiert und mit einem  markiert.

7. Um die Spaltensortierung aufzuheben klicken Sie auf die Spaltenüberschrift bis keine Markierung mehr vorhanden ist.

8. Um die Spaltenreihenfolge zu ändern, klicken Sie den Spaltennamen an und ziehen ihn per Drag&Drop auf die gewünschte Position.

9. Um die Spaltenbreite zu ändern, bewegen Sie den Mauszeiger auf die Trennlinie zwischen 2 Spaltennamen.

 Der Mauszeiger ändert sich auf .

10. Klicken Sie und ziehen Sie die Trennlinie an die gewünschte Position.

11. Um die Spalten auf die Default Einstellungen zurück zu setzen, klicken Sie auf die Schaltfläche ***Tabelle anpassen***.  
Klicken Sie im Fenster ***Tabelle anpassen*** auf die Schaltfläche ***Spalten zurücksetzen***.

## Mit Produkten arbeiten

Ein Produkt öffnen

Ein Produkt editieren

Ein Produkt löschen

# Mit Produkten arbeiten

## Ein neues Produkt anlegen

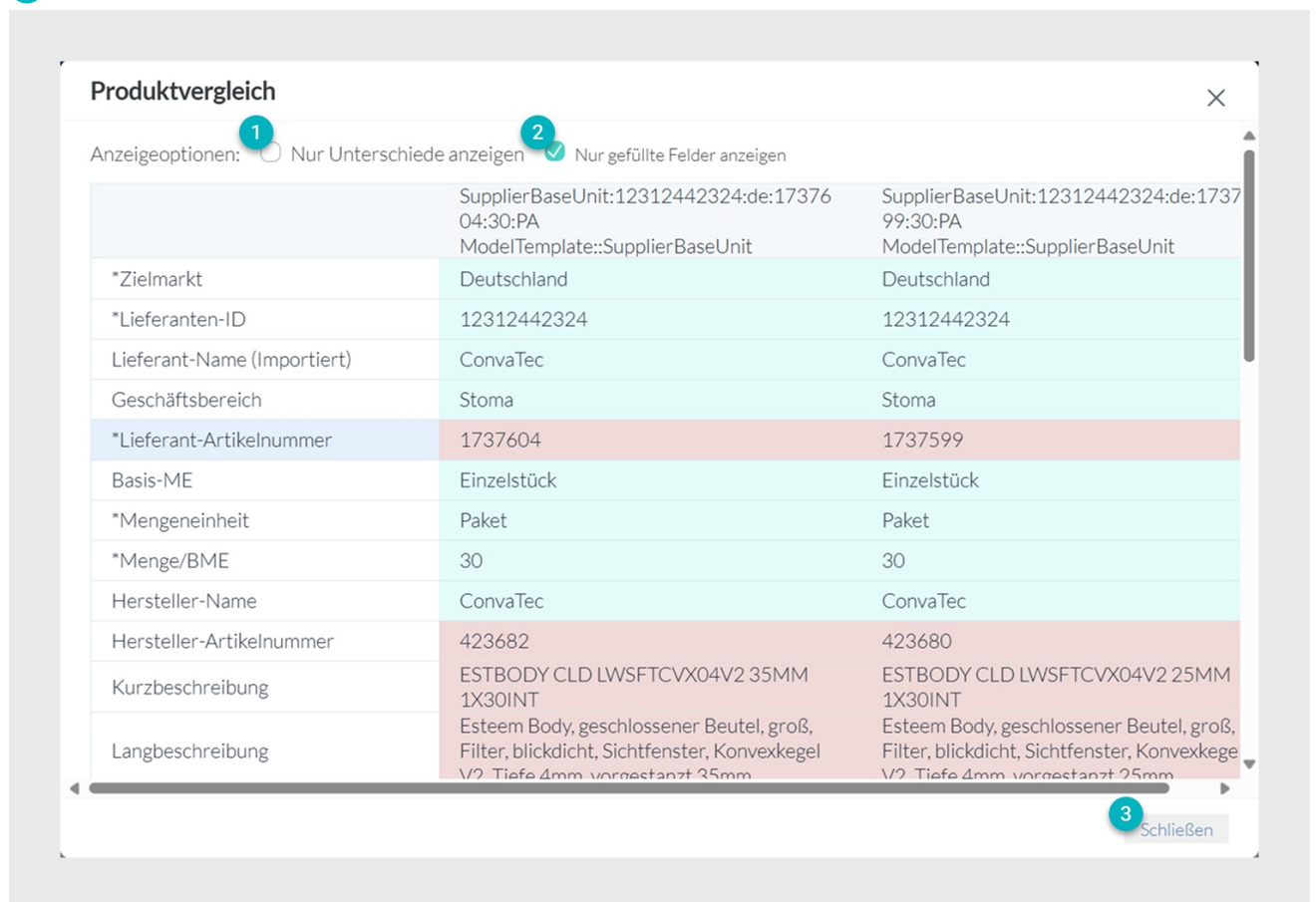
### Ein Produkt kopieren

1. Aktivieren Sie die Checkbox in der Tabelle **Artikel** neben dem Produkt, das Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Produkt kopieren**.
  - ➔ Das Fenster **Produkt editieren** öffnet sich.
  - ➔ Die Daten des kopierten Produkts sind bereits in die Felder eingetragen.
3. Passen Sie die übrigen Felder wie gewünscht an.
4. Um das Produkt zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Produkt Anlegen**.
  - ➔ Das neue Produkt wird angelegt.

### Produkte vergleichen

1. Wählen Sie in der Tabelle **Artikel** 2 Produkte aus, die Sie miteinander vergleichen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Artikel vergleichen**.

➔ Das Fenster **Produktvergleich** öffnet sich in der beide ausgewählten Artikel abgebildet werden.



**Produktvergleich** X

Anzeigeoptionen:  Nur Unterschiede anzeigen  Nur gefüllte Felder anzeigen

	SupplierBaseUnit:12312442324:de:1737604:30:PA ModelTemplate::SupplierBaseUnit	SupplierBaseUnit:12312442324:de:173799:30:PA ModelTemplate::SupplierBaseUnit
*Zielmarkt	Deutschland	Deutschland
*Lieferanten-ID	12312442324	12312442324
Lieferant-Name (Importiert)	ConvaTec	ConvaTec
Geschäftsbereich	Stoma	Stoma
*Lieferant-Artikelnummer	1737604	1737599
Basis-ME	Einzelstück	Einzelstück
*Mengeinheit	Paket	Paket
*Menge/BME	30	30
Hersteller-Name	ConvaTec	ConvaTec
Hersteller-Artikelnummer	423682	423680
Kurzbeschreibung	ESTBODY CLD LWSFTCVX04V2 35MM 1X30INT	ESTBODY CLD LWSFTCVX04V2 25MM 1X30INT
Langbeschreibung	Esteem Body, geschlossener Beutel, groß, Filter, blickdicht, Sichtfenster, Konvexkegel V2 Tiefe 4mm, vorgestanzt 35mm	Esteem Body, geschlossener Beutel, groß, Filter, blickdicht, Sichtfenster, Konvexkegel V2 Tiefe 4mm, vorgestanzt 25mm

Schließen

3. Um die Anzeigeeption zu ändern, aktivieren Sie die Checkbox neben der gewünschten Anzeigeeption.

Folgende Anzeigeeptionen stehen zur Verfügung:

- **Nur Unterschiede anzeigen** 1

Wenn Sie diese Anzeigeeption auswählen, werden nur Felder angezeigt, bei denen sich die beiden Vergleichsartikel unterscheiden.

- **Nur gefüllte Felder anzeigen** 2

Wenn Sie diese Anzeigeeption auswählen, werden nur Felder angezeigt, die ausgefüllt sind. Felder ohne Einträge werden ausgeblendet.

4. Um das Fenster **Produktvergleich** zu schließen, klicken Sie die Schaltfläche **Schließen** 3.

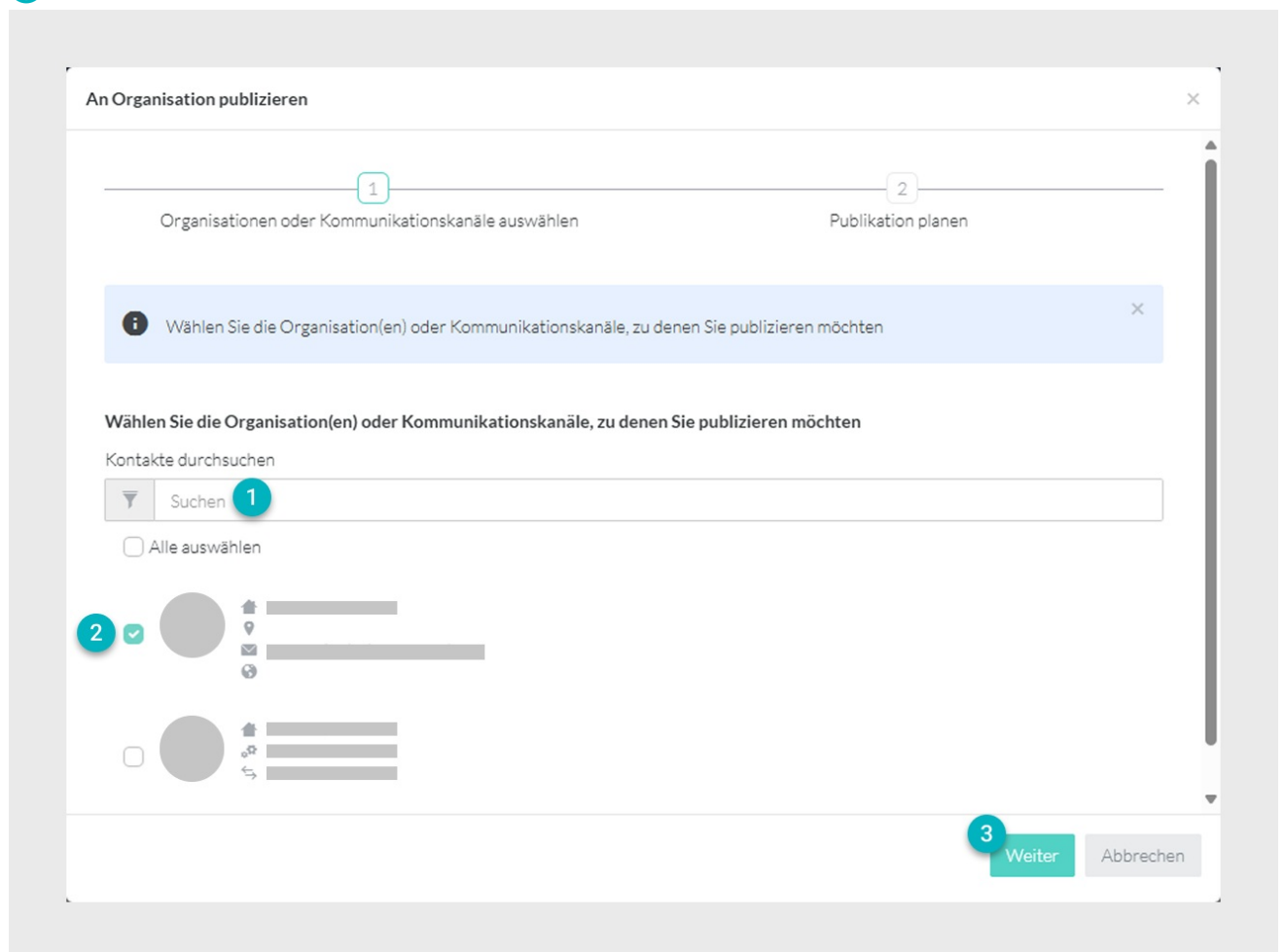
## Ein Produkt veröffentlichen

1. Aktivieren Sie die Checkbox in der Tabelle **Artikel** neben dem gewünschten Produkt.

Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen**.

➔ Das Fenster **An Organisation publizieren** öffnet sich.



3. Um einen Kontakt zu suchen, geben Sie den Suchbegriff im Feld **Suchen** ein **1**.

➔ Es werden alle Kontakte angezeigt, die dem Suchbegriff entsprechen.

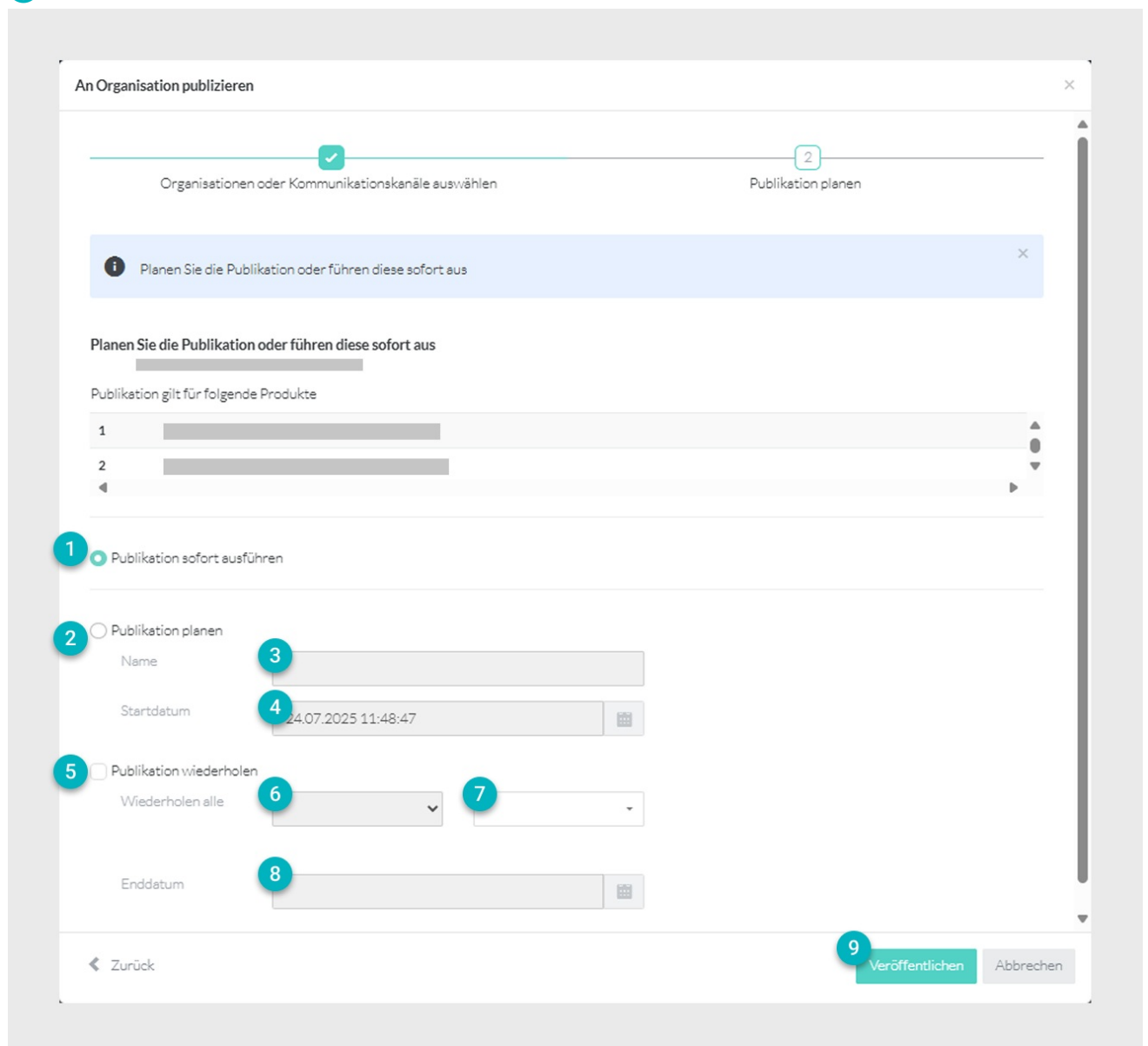
4. Um die Organisation oder den Kommunikationskanal auszuwählen zu denen Sie publizieren möchten, aktivieren Sie die Checkbox neben dem gewünschten Kontakt **2**.

Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

5. Um alle aufgelisteten Kontakte auszuwählen, aktivieren Sie die Checkbox **Alle auswählen**.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** **3**.

➔ Der Schritt **Publikation planen** öffnet sich. Hier werden alle Produkte für diese Publikation aufgeführt.



7. Wählen Sie den Zeitpunkt der Publikation.

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Publikation sofort ausführen**

Die Publikation wird sofort ausgeführt

- **Publikation planen**

Die Publikation wird zu einem späteren Zeitpunkt ausgeführt. Eine Wiederholung der Publikation nach bestimmten Intervallen kann eingerichtet werden.

Es wird empfohlen, Wiederholungen für Artikelkataloge, die konstant bleiben, zu nutzen, die alle x Wochen wiederholt werden können.

## Ein Produkt sofort publizieren

1. Wählen Sie die Option **Publikation sofort ausführen** aus **1**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen** **9**.
  - ➔ Die Publikation erscheint im Abschnitt **Publikationen** im Bereich **Ausgeführt**.

## Ein Produkt zu einem späteren Zeitpunkt publizieren

1. Wählen Sie die Option **Publikation planen** aus **2**.
2. Geben Sie im Feld **Name** den Namen der Publikation ein **3**.
3. Klicken Sie auf das Feld **Startdatum** **4**.
  - ➔ Ein Kalender öffnet sich.
4. Wählen Sie das gewünschte Datum aus. Um das heutige Datum auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Today**.
  - ➔ Die Ansicht **Zeit** öffnet sich.
5. Geben Sie die gewünschte Uhrzeit ein. Um die aktuelle Uhrzeit einzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Now**.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.
  - ➔ Der Kalender schließt sich.
7. Um eine geplante Publikation zu wiederholen, aktivieren Sie die Checkbox **Publikation wiederholen** **5**.
8. Um das Wiederholungsintervall auszuwählen, wählen Sie den gewünschten numerischen Wert aus **6**.
9. Klicken Sie das Feld **Zeiteinheit** und wählen die gewünschte Einheit aus **7**.

Folgende Optionen sind auswählbar:

- **Stunde**
- **Tag**
- **Woche**
- **Monat**

10. Klicken Sie in das Feld **Enddatum** **8** und wählen aus dem Kalender das gewünschte Enddatum aus, bis zu dem die Publikation wiederholt werden soll.
  - ➔ Ein Kalender öffnet sich.
11. Wählen Sie das gewünschte Datum aus. Um das heutige Datum auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Today**.
  - ➔ Die Ansicht **Zeit** öffnet sich.
12. Geben Sie die gewünschte Uhrzeit ein. Um die aktuelle Uhrzeit einzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Now**.
13. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.
  - ➔ Der Kalender schließt sich.

Wenn Sie kein Enddatum eingeben, wird die Publikation dauerhaft zum gewünschten Zeitpunkt wiederholt.

14. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen** **9**.
  - ➔ Die Publikation erscheint im Abschnitt **Publikationen** im Bereich **Geplant**.

## Ein Produkt löschen

Wenn ein Produkt nicht mehr Teil des Sortiments ist, editieren Sie das Produkt und setzen Sie ein Artikel-Ablaufdatum. Nutzen Sie die Löschen-Funktion nur, um fehlerhaft angelegte Produkte zu löschen.

1. Aktivieren Sie die Checkbox in der Tabelle **Artikel** neben dem gewünschten Produkt.

Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Produkt(e) löschen**.

➔ Das Fenster **Löschen bestätigen** öffnet sich und listet alle Produkte auf, die Sie löschen möchten.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

## Massenoperationen durchführen

1. Aktivieren Sie die Checkbox in der Tabelle **Artikel** neben dem gewünschten Produkt.

Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Massenoperation**.

3. Ein Drop-Down Menü öffnet sich und listet alle verfügbaren Massenoperationen auf.

Folgende Massenoperationen stehen zur Verfügung:

- **Download**
- **Massen-Update**
- **Task hinzufügen**
- **Medien-Asset-Export**
- **Produkte validieren**

## Massenoperation: Produkte downloaden

1. Klicken Sie im Drop-Down Menü auf die Schaltfläche **Download**.

➔ Das Drop-Down Menü listet die möglichen Exportformate auf.

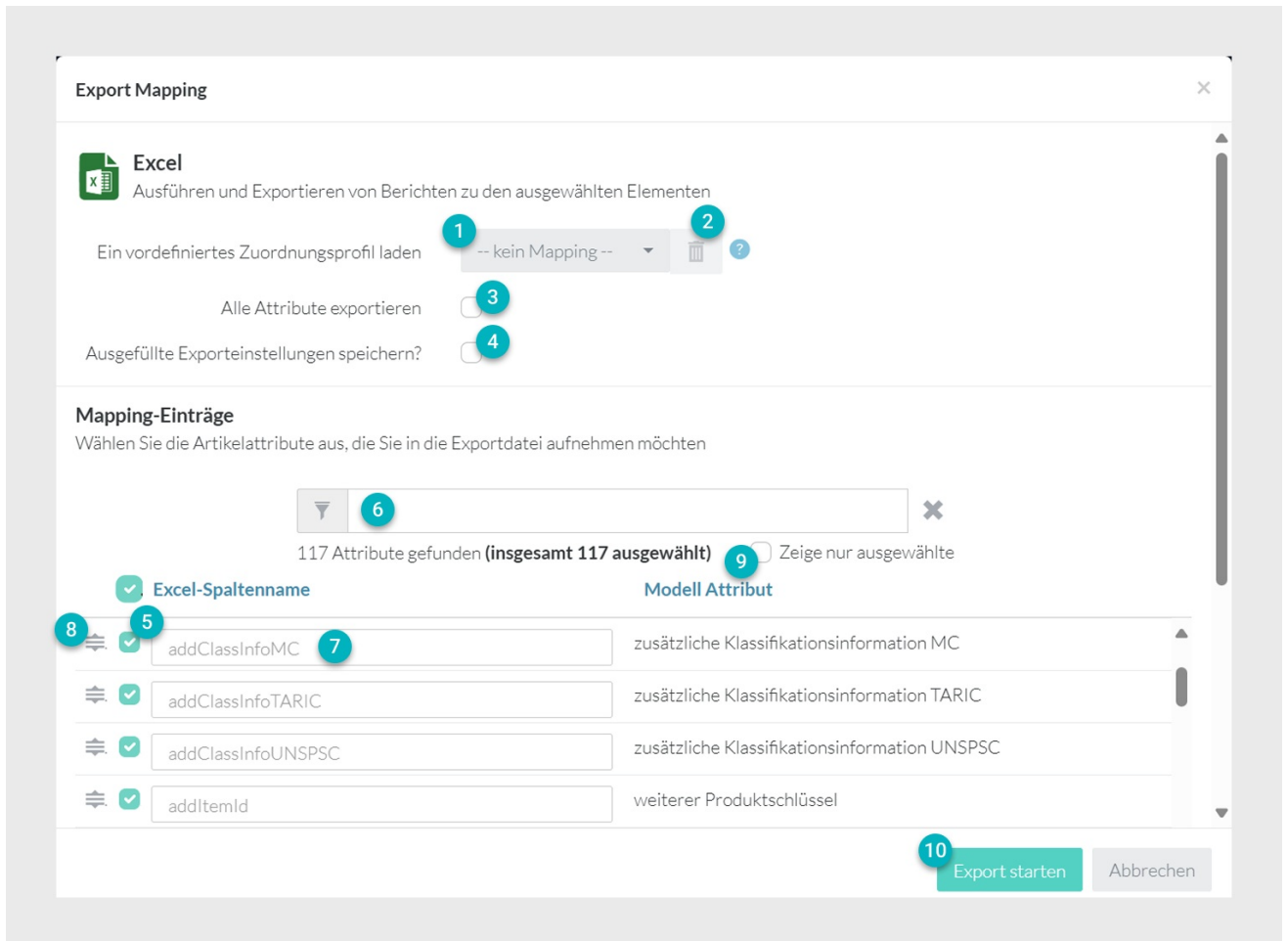
Folgende Exportformate stehen zur Verfügung:

- **Excel**
- **JSON**
- **XML**
- **Excel GHX4.0 Cat**

- **Excel GHX5.2 Cat**
  - **Excel GHX4.0 Price**
2. Wählen Sie das gewünschte Exportformat aus.
    - ➔ Der Datendownload wird gestartet. Das Popup-Fenster **Export gestartet, sie können Ihre Exporte hier einsehen** öffnet sich.
  3. Um zum Abschnitt **Export** zu wechseln und die Datei herunter zu laden, klicken Sie auf den Link im Popup-Fenster, oder öffnen Sie den Abschnitt **Exporte** manuell.

## Excel Download

1. Wählen Sie aus dem Drop-Down Menü **Excel** aus.
  - ➔ Das Fenster **Export Mapping** öffnet sich.



2. Um ein vordefiniertes Mapping Profil zu wählen, klicken Sie auf das Feld **Ein vordefiniertes Zuordnungsprofil laden** 1 und wählen aus dem Drop-Down Menü das gewünschte Mapping aus.

### Ein gespeichertes Mapping löschen

1. Um ein gespeichertes Mapping zu löschen, klicken Sie auf das Feld **Ein vordefiniertes Zuordnungsprofil laden** und wählen aus dem Drop-Down Menü das gewünschte Mapping aus.

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


3. Um alle Attribute zu exportieren, aktivieren Sie die Checkbox **Alle Attribute exportieren** **3**.

4. Um die aktuellen Exporteinstellungen nach Abschluss des Exports als neues Mapping zu speichern, aktivieren Sie die Checkbox **Ausgefüllte Exporteinstellungen speichern** **4**.

5. Aktivieren Sie im Bereich **Mapping-Einträge** alle Checkboxes neben den Spalten, die Sie exportieren möchten **5**.

6. Um eine Spalte zu suchen, geben Sie den Suchbegriff in das Suchfeld ein **6**.

7. Optional können Sie für jede Spalte einen alternativen Spaltennamen eintragen **7**.

8. Um die Spaltenreihenfolge zu ändern, klicken Sie die Schaltfläche  **8** und bewegen die Spalte per drag&drop an die gewünschte Stelle.

9. Um nur die ausgewählten Spalten anzuzeigen, aktivieren Sie die Checkbox **Zeige nur ausgewählte** **9**.

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Export starten** **10**.

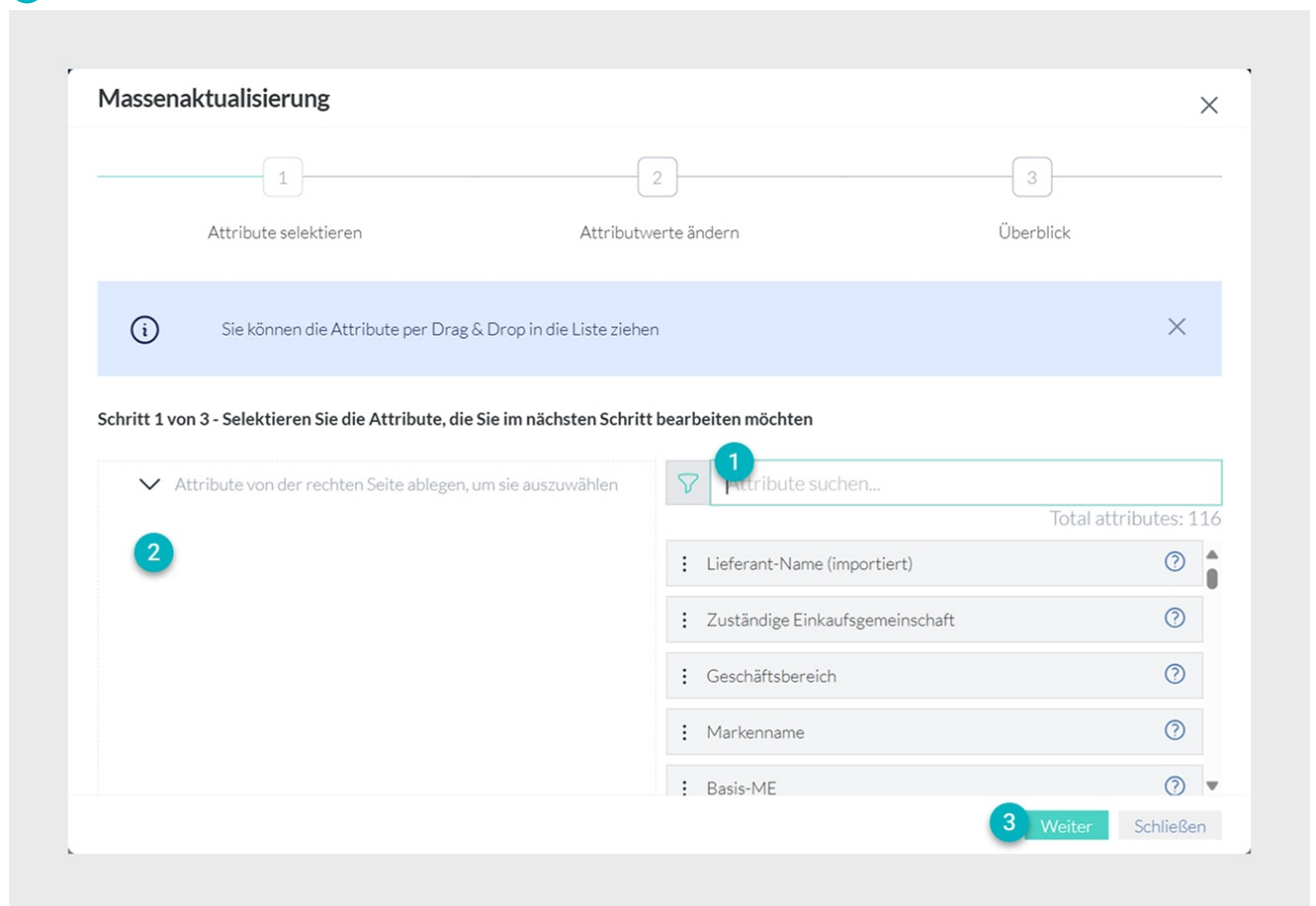
 Der Datendownload wird gestartet. Das Popup-Fenster **Export gestartet, sie können Ihre Exporte hier einsehen** öffnet sich.

11. Um zum Abschnitt **Export** zu wechseln und die Datei herunter zu laden, klicken Sie auf den Link im Popup-Fenster, oder öffnen Sie den Abschnitt **Exporte** manuell.

## Massenoperation: Massenupdate durchführen

1. Klicken Sie im Drop-Down Menü auf die Schaltfläche **Massenupdate durchführen**.

➔ Das Fenster **Massenaktualisierung** öffnet sich.



2. Um das gewünschte Attribut zu suchen, geben Sie den Suchbegriff in das Feld **Attribute suchen...** ein **1**.

➔ Die Attributliste zeigt alle Attribute an, die dem Suchbegriff entsprechen.

3. Ziehen Sie die Attribute, die Sie bearbeiten möchten, per Drag&Drop in den Bereich **Attribute auswählen** **2**.

Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** **3**.

5. Der Schritt **Attributwerte ändern** öffnet sich.

➔ Es werden alle ausgewählten Attribute angezeigt. Die Attribute haben keinen Eintrag.

6. Geben Sie den gewünschten neuen Attributwert ein.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

➔ Der Schritt **Überblick** öffnet sich.

8. Überprüfen Sie die zu ändernden Daten.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Update starten**.

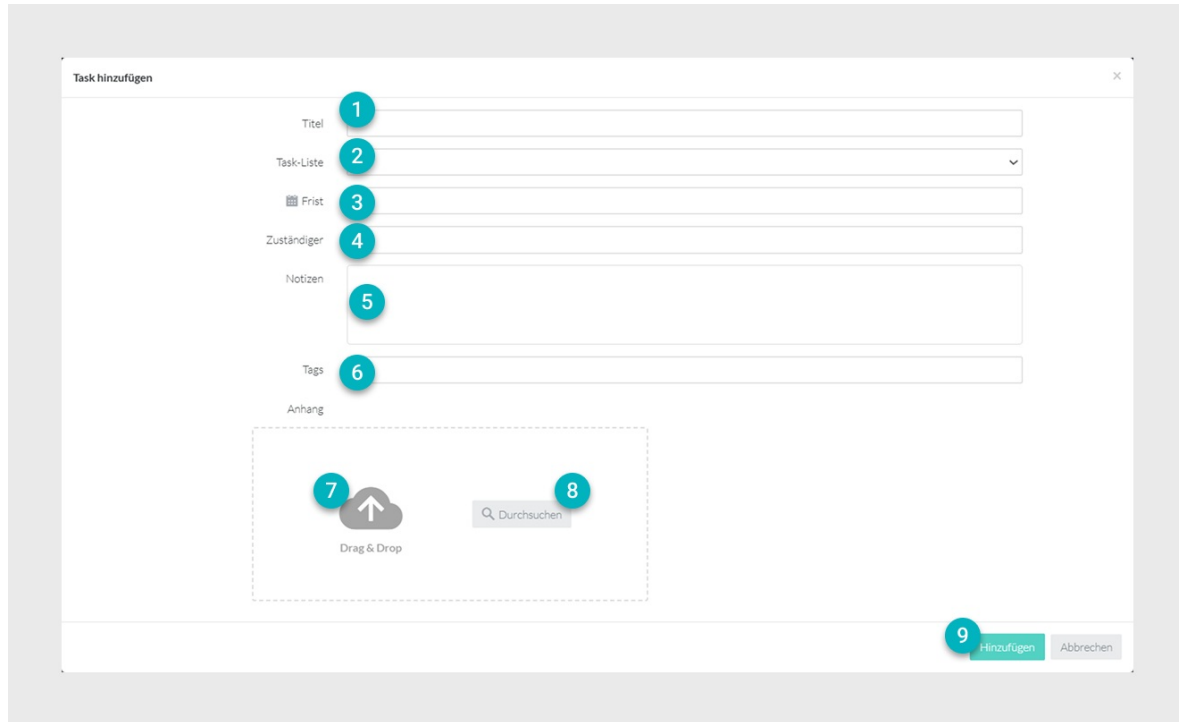
➔ Die Massenaktualisierung wird gestartet.

➔ Sobald die Massenaktualisierung abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Popup Nachricht.

## Massenoperation: Task hinzufügen

1. Klicken Sie im Drop-Down Menü auf die Schaltfläche **Task hinzufügen**.

➔ Das Fenster **Task hinzufügen** öffnet sich.



2. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

Die folgenden Felder stehen zur Verfügung:

- **Titel\*** (1)

- **Task-Liste** (2)

Folgende Task-Listen stehen zur Verfügung:

- **Fehlgeschlagene Importe**
- **Exceptions**

- **Frist** (3)

Sie können mit dem Kalender ein Datum auswählen.

- **Zuständiger** (4)

Hier können Sie einen Suchbegriff eingeben. Es werden alle Benutzer angezeigt, die dem Suchbegriff entsprechen.

- **Notizen** (5)

- **Tags** (6)

- **Anhang**

Ziehen Sie einen Anhang per Drag&Drop in das Feld (7) oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** (8) um eine Datei im Filebrowser aus.

➔ Der Anhang wird als Kommentar im Task hinzugefügt.

\*Markiert ein Pflichtfeld

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** (9).

- ➔ Der zuständigen Benutzer erhält eine Nachricht über den Task im **Activity Feed** in der Kategorie **Tasks**.
- ➔ Der Task wird beim zuständigen Benutzer im **Abschnitt Tasks** angezeigt.

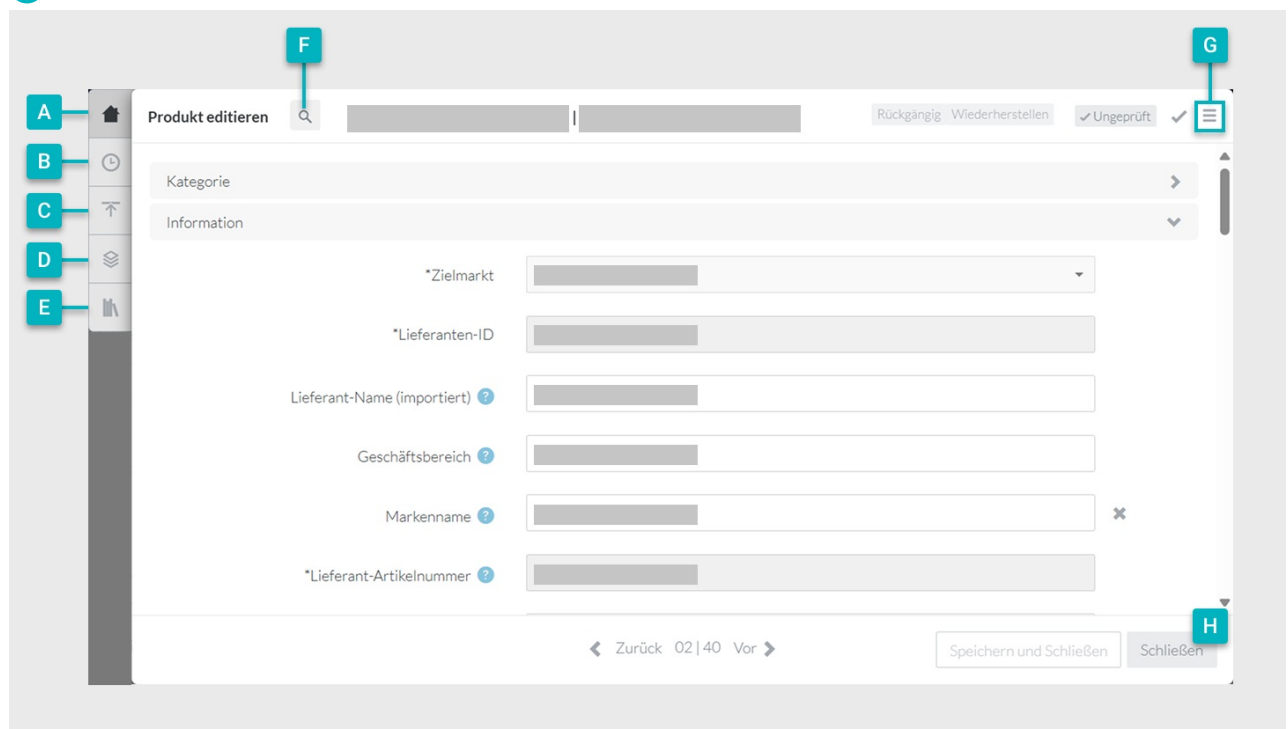
## Massenoperation: Produkte validieren

1. Klicken Sie im Drop-Down Menü auf die Schaltfläche **Produkte validieren**.
  - ➔ Die ausgewählten Produkte werden validiert.
  - ➔ Sobald die Validierung abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Pop-up Nachricht.

## Ein Produkt öffnen

In dieser Ansicht können Sie das Produkt auch **editieren**.

1. Klicken Sie in der Tabelle **Artikel** neben dem gewünschten Produkt auf die Schaltfläche **Artikel anzeigen**.
  - ➔ Das gewünschte Produkt öffnet sich im **Details anzeigen**.



- A** Tab **Editor**
- B** Tab **Verlauf anzeigen**
- C** Tab **Publication Status**
- D** Tab **Produktgruppierungen anzeigen**
- E** Tab **Details anzeigen**
- F** Suchfeld **Attribut suchen**
- G** Schaltfläche **Einstellungen**
- H** Schaltfläche **Schließen**

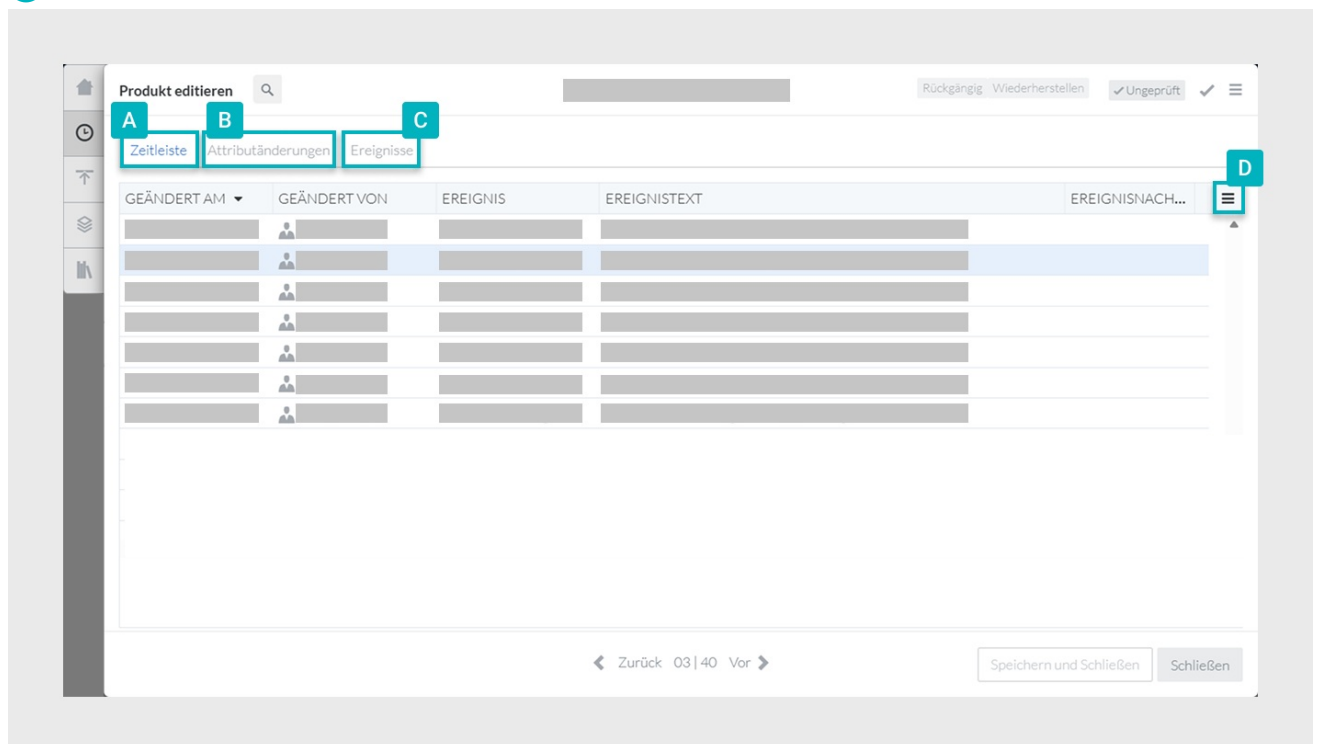
## Einstellungen im Fenster *Produkt editieren* ändern

Die Einstellungen im Fenster *Produkt editieren* beziehen sich auf den Tab *Editor*. Nähere Informationen zu den Einstellungen finden Sie [hier](#).

## Den Verlauf anzeigen

1. Klicken Sie auf den Tab *Verlauf anzeigen*.

➔ Der Tab *Verlauf* öffnet sich



- A** Tab *Zeitleiste*
- B** Tab *Attributänderungen*
- C** Tab *Ereignisse*
- D** Schaltfläche *Tabelle anpassen*

Im Tab *Verlauf anzeigen* stehen Ihnen die folgenden Tabs zur Verfügung:


- Tab *Zeitleiste*  
Im Tab *Zeitleiste* finden Sie eine chronologische Auflistung aller Ereignisse und Attributänderungen.
- Tab *Attributänderungen*  
Im Tab *Attributänderungen* finden Sie eine Auflistung aller Attributänderungen.
- Tab *Ereignisse*  
Im Tab *Ereignisse* finden Sie eine Auflistung aller Ereignisse.


## Tab *Zeitleiste*

Folgende Spalten stehen zur Verfügung:

- **Geändert am**
- **Geändert vom**
- **Ereignis**
- **Ereignistext**
- **Ereignisnachricht**

Für manche Ereignisse stehen herunterladbare Ereignisnachrichten zur Verfügung.

1. Um eine Ereignisnachricht herunter zu laden, klicken Sie in der Spalte **Ereignisnachricht** auf die Schaltfläche .

 Die Ereignisnachricht wird als .x/sx Datei heruntergeladen.

## Tab Attributänderungen

Folgende Spalten stehen zur Verfügung:


- **Geändert am**
- **Geändert vom**
- **Attribut**
- **Element**
- **Alter Wert**
- **Neuer Wert**

## Tab Ereignisse


Folgende Spalten stehen zur Verfügung:

- **Geändert am**
- **Geändert vom**
- **Empfänger**
- **Ereignis**
- **Ereignistext**
- **Inhalt**
- **Status**
- **Ereignisnachricht**

Für manche Ereignisse stehen herunterladbare Ereignisnachrichten zur Verfügung.

- Um eine Ereignisnachricht herunter zu laden, klicken Sie in der Spalte **Ereignisnachricht** auf die Schaltfläche .
  - Die Ereignisnachricht wird als .x/sx Datei heruntergeladen.

## Eine Verlaufstabelle anpassen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabelle anpassen**.
  - Das Fenster **Tabelle anpassen** öffnet sich.
- Um eine Spalte auszublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Namen der gewünschten Spalte.
- Um eine Spalte einzublenden, aktivieren Sie die Checkbox neben dem Namen der gewünschten Spalte.
- Um das Fenster **Tabelle anpassen** zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabelle anpassen**.
- Um eine Spalte aufsteigend zu sortieren, klicken Sie einmal auf die gewünschte Spaltenüberschrift.
  - Die Spalte wird aufsteigend sortiert und mit einem ▲ markiert.
- Um eine Spalte absteigend zu sortieren, klicken Sie zweimal auf die gewünschte Spaltenüberschrift.
  - Die Spalte wird absteigend sortiert und mit einem ▼ markiert.
- Um die Spaltensortierung aufzuheben klicken Sie auf die Spaltenüberschrift bis keine Markierung mehr vorhanden ist.
- Um die Spaltenreihenfolge zu ändern, klicken Sie den Spaltennamen an und ziehen ihn per Drag&Drop auf die gewünschte Position.
- Um die Spaltenbreite zu ändern, bewegen Sie den Mauszeiger auf die Trennlinie zwischen 2 Spaltennamen.
  - Der Mauszeiger ändert sich auf .
- Klicken Sie und ziehen Sie die Trennlinie an die gewünschte Position.
- Um die Spalten auf die Default Einstellungen zurück zu setzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabelle anpassen**.
  - Ein Drop-Down Menü öffnet sich.
- Klicken Sie auf **Spalten zurücksetzen**.
- Um abgeschnittene Inhalte einzublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabelle anpassen**.
  - Ein Drop-Down Menü öffnet sich.
- Klicken Sie auf **Inhalt verpacken**.

## Den Publikationsstatus anzeigen

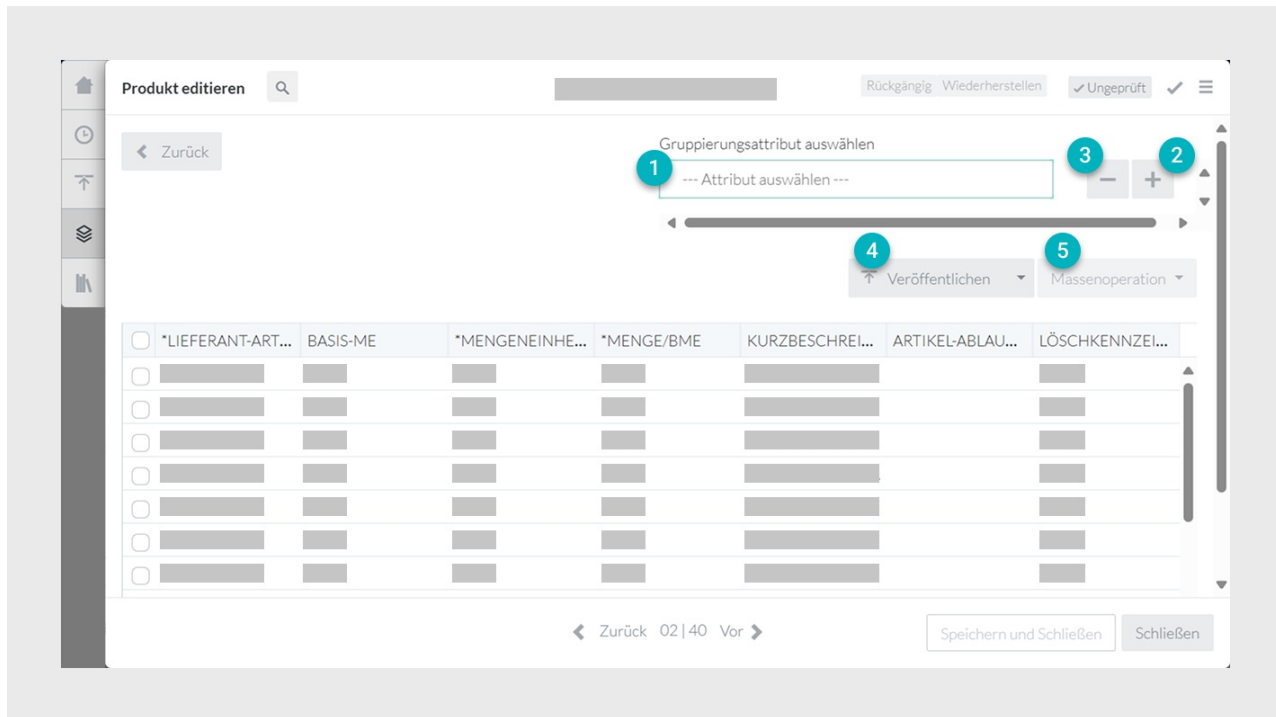
Dieser Tab steht nur zur Verfügung, wenn der Artikel bereits publiziert wurde.

- Klicken Sie auf den Tab **Publication Status**.
  - Der Tab **Publication Status** zeigt alle Publikationen des geöffneten Produkts an.
- Um eine bestimmte Organisation zu suchen für die das Produkt publiziert wurde, geben Sie den Suchbegriff in das Suchfeld ein.
  - Der Tab **Publication Status** zeigt alle Organisationen an, die den Suchbegriff enthalten.

# Die Produktgruppierungen anzeigen

Im Tab **Produktgruppierungen anzeigen** können Produkte angezeigt werden, die für die eingestellten Attribute die gleichen Werte haben.

Für diese Produkte kann eine gemeinsame Aktion durchgeführt werden.




## Gruppierungsattribute suchen

1. Klicken Sie in das Feld **Attribut auswählen** 1.
2. Ein Drop-Down Menü öffnet sich und zeigt alle verfügbaren Attribute an.
3. Wählen Sie das gewünschte Gruppierungsattribut aus.

Die folgenden Gruppierungsattribute stehen zur Verfügung:


- **Lieferant-Artikelnummer**
- **Basis-ME**
- **Mengeneinheit**
- **Menge/BME**
- **Kurzbeschreibung**
- **Artikel-Ablaufdatum**
- **Löschkennzeichen**

4. Um ein weiteres Gruppierungsattribut hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche + 2.
  - ➔ Eine neue Zeile erscheint mit einem zusätzlichen Feld **Attribut auswählen**.
5. Wiederholen Sie Schritte 1-3.

6. Um ein Gruppierungsattribut zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche  **3**.

 Die Zeile mit dem Feld **Attribut auswählen** wird gelöscht.

7. Fügen Sie alle gewünschten Attribute hinzu.

 Die Tabelle zeigt alle Produkte an, die für die ausgewählten Attribute den gleichen Wert haben wie das aktuell geöffnete Produkt.

## Produktgruppe veröffentlichen


Die ausgewählten Produkte der Produktgruppierung können gemeinsam **publiziert** werden **4**.

## Massenoperation für Produktgruppierung durchführen

Für die ausgewählten Produkte der Produktgruppierung können **Massenoperationen durchgeführt** werden **5**.


## Die Produktdetails anzeigen


1. Klicken Sie auf den Tab **Details anzeigen**.

 Die Detailansicht des Produkts öffnet sich.

2. Um alle Produktbereiche einzublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle erweitern**.


3. Um alle Produktbereiche auszublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles schließen**.

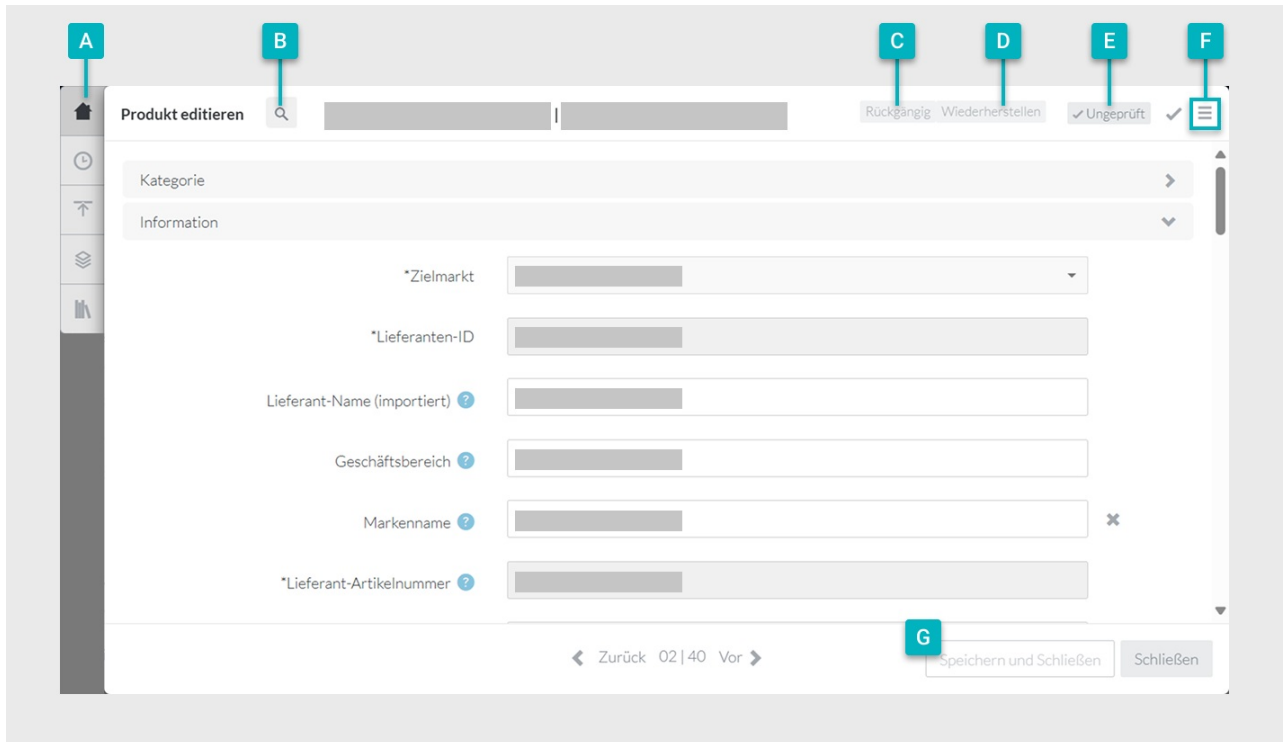
4. Um einen einzelnen Produktbereich einzublenden, klicken Sie neben dem gewünschten Bereich auf die Schaltfläche .

5. Um einen einzelnen Produktbereich auszublenden, klicken Sie neben den gewünschten Bereich auf die Schaltfläche .

## Ein Produkt editieren

1. Klicken Sie in der Tabelle **Artikel** neben dem gewünschten Produkt auf die Schaltfläche **Produkt editieren**.

 Das gewünschte Produkt öffnet sich im Tab **Editor**.



- A** Tab *Editor*
- B** Schaltfläche *Attribut suchen*
- C** Schaltfläche *Rückgängig*
- D** Schaltfläche *Wiederherstellen*
- E** Schaltfläche *Geprüft*
- F** Schaltfläche *Einstellungen*
- G** Schaltfläche *Speichern und Schließen*

## Einstellungen im Fenster *Produkt editieren* ändern

### Eine Ansicht auswählen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen*.
  - ➔ Ein Drop-Down Menü öffnet sich.
2. Um eine bestehende Ansicht auszuwählen, klicken Sie im Drop-Down Menü auf *Ansicht auswählen*.
  - ➔ Alle verfügbaren Ansichten werden angezeigt.
3. Wählen Sie die gewünschte Ansicht aus.

### Eine neue Ansicht erstellen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen*.
  - ➔ Ein Drop-Down Menü öffnet sich.
2. Um eine neue Ansicht zu erstellen, klicken Sie im Drop-Down Menü auf die Schaltfläche *Ansichten*.

- ➔ Die Schaltfläche **Neue Ansicht** erscheint.
- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Ansicht**.
  - ➔ Neben jedem Feld in jeder Kategorie erscheint die Schaltfläche **On**,
  - ➔ Jedes Feld ist per Default in der Ansicht aktiv.
- 4. Um alle Felder einer Kategorie in der Ansicht auszublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **On** neben der jeweiligen Kategorie.
  - ➔ Die Schaltfläche **On** wechselt zur Schaltfläche **Off**.
  - ➔ Alle Felder der ausgewählten Kategorie werden in der Ansicht ausgeblendet.
- 5. Um ein Feld einer Kategorie in der Ansicht auszublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **On** neben dem jeweiligen Feld.
  - ➔ Die Schaltfläche **On** wechselt zur Schaltfläche **Off**.
  - ➔ Das Feld wird in der Ansicht ausgeblendet.
- 6. Stellen Sie die neue Ansicht nach Ihren Wünschen zusammen.
- 7. Um die Einstellungen der Ansicht zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Save View**.
- 8. ➔ Der Schritt **Name** öffnet sich.
- 9. Geben Sie den gewünschten Namen für die neue Ansicht in das Feld **Namen** ein.
- 10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
  - ➔ Die Ansicht wird gespeichert.
  - ➔ Die Ansicht wird auf den Tab **Editor** angewandt.

## Eine Ansicht ändern

- 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen**.
  - ➔ Ein Drop-Down Menü öffnet sich.
- 2. Um eine Ansicht zu ändern, klicken Sie im Drop-Down Menü auf die Schaltfläche **Ansicht editieren**.
- 3. Es werden alle verfügbaren Ansichten angezeigt.
- 4. Klicken Sie auf die Ansicht, die Sie editieren möchten.
- 5. Ansicht öffnet sich im Edit-Modus.
- 6. Um alle Felder einer Kategorie in der Ansicht auszublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **On** neben der jeweiligen Kategorie.
  - ➔ Die Schaltfläche **On** wechselt zur Schaltfläche **Off**.
  - ➔ Alle Felder der ausgewählten Kategorie werden in der Ansicht ausgeblendet.
- 7. Um ein Feld einer Kategorie in der Ansicht auszublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **On** neben dem jeweiligen Feld.
  - ➔ Die Schaltfläche **On** wechselt zur Schaltfläche **Off**.
  - ➔ Das Feld wird in der Ansicht ausgeblendet.
- 8. Ändern Sie die Ansicht nach Ihren Wünschen.
- 9. Um die Einstellungen der Ansicht zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**.
  - ➔ Ein Drop-Down Menü öffnet sich.
- 10. Um die bestehende Ansicht zu ändern, wählen Sie im Drop-Down Menü **Änderungen speichern** aus.

- ➔ Die Ansicht wird gespeichert.
- ➔ Die Ansicht wird auf den Tab **Editor** angewandt.

## Eine Ansicht ändern und als neue Ansicht speichern

1. Um die bestehende **geänderte Ansicht** als neue Ansicht zu speichern, wählen Sie im Drop-Down Menü **Speichern als** aus.
2. Der Schritt **Name** öffnet sich.
3. Geben Sie den gewünschten Namen für die neue Ansicht in das Feld **Namen** ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

- ➔ Die Ansicht wird gespeichert.
- ➔ Die Ansicht wird auf den Tab **Editor** angewandt.

## Eine Ansicht löschen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen**.
  - ➔ Ein Drop-Down Menü öffnet sich.
2. Um eine Ansicht zu löschen, klicken Sie im Drop-Down Menü auf die Schaltfläche **Ansicht editieren**.
  - ➔ Es werden alle verfügbaren Ansichten angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Ansicht, die Sie löschen möchten.
  - ➔ Die Ansicht öffnet sich im Edit-Modus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**.

- ➔ Ein Drop-Down Menü öffnet sich.
5. Um die bestehende Ansicht zu löschen, wählen Sie im Drop-Down Menü **Ansicht löschen** aus.
    - ➔ Das Fenster **Löschen bestätigen** öffnet sich.
  6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.
    - ➔ Die Ansicht wird gelöscht.
    - ➔ Im Tab **Editor** wird die Default-Ansicht angewandt.

## Nur ein Abschnitt in den Ansichten öffnen

1. Wählen Sie im Drop-Down Menü **Nur ein Abschnitt gleichzeitig geöffnet** aus.
  - ➔ Im Tab **Produkt editieren** ist nur ein Bereich geöffnet. Wenn Sie einen anderen Bereich ausklappen, wird der vorhergehende Bereich eingeklappt.

## Löschen ohne Löschbestätigung einstellen

1. Wählen Sie im Drop-Down Menü **Löschbestätigung deaktivieren/aktivieren** aus.
  - ➔ Beim Löschen eines Produktes wird das Produkt direkt gelöscht. Das Fenster **Löschen bestätigen** öffnet sich nicht mehr.

## Ein Attribut suchen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Attribut suchen**.
  - ➔ Das Suchfeld öffnet sich.
2. Geben Sie den Namen oder einen Teilnamen des Attributs ein.
  - ➔ Die Autovervollständigung zeigt Ihnen mögliche Attribute zu dem eingegebenen Suchbegriff an.
3. Wählen Sie das gewünschte Attribut aus.
  - ➔ Das Fenster zeigt das gewünschte Attribut an.

Ein Attribut wird nur angezeigt, wenn das Attribut einen Inhalt hat.

## Ein Attribut ändern

1. **Gehen** Sie zum gewünschten Attribut das Sie ändern möchten oder zu einem Attribut, dass Sie ergänzen möchten.
  - ➔ Geben Sie den gewünschten neuen Eintrag ein.
2. Um einen Eintrag rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltflächen **Rückgängig**.
  - ➔ Die Änderung wird rückgängig gemacht.
3. Um die Änderung wieder herzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Wiederherstellen**.
  - ➔ Die Rückgängig gemachte Änderung wird wiederhergestellt.
4. Um die Änderung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern und Schließen**.

## Ein Produkt als geprüft markieren

Ein als geprüft markierter Artikel wird in der Artikelliste grün hinterlegt.


Es wird empfohlen, Artikel zur besseren Übersicht in der Artikelliste als geprüft zu markieren.

1. Um ein Artikel als geprüft zu markieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **ungeprüft**.
  - ➔ Die Kopfzeile des Artikels wird grün markiert
  - ➔ Die Schaltfläche **ungeprüft** ändert sich zu **geprüft**.
2. Um die Änderung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern und Schließen**.
3. Das Fenster wird geschlossen und der Artikel erscheint als geprüft in der Tabelle **Artikel**

Um einen geprüften Artikel wieder als ungeprüft zu markieren, öffnen Sie den geprüften Artikel und klicken Sie auf die Schaltfläche **geprüft**.


Wenn Sie einen geprüften Artikel ändern, wird der Artikel automatisch als ungeprüft markiert.

# Ein Produkt löschen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben dem Produkt, das Sie löschen möchten.

 Das Fenster **Löschen bestätigen** öffnet sich.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

 Das Produkt wird gelöscht.

# Ein neues Produkt anlegen

Beim Anlegen eines neuen Produkts sind Felder teilweise aufeinander aufbauend und voneinander abhängig. Nähere Informationen siehe COVIN-Validierungen im COVIN Regelwerk.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Produkt**.

➔ Das Fenster **Produkt editieren** öffnet sich.

2. Klicken Sie im Abschnitt **Kategorie** auf das Feld **Kategorie auswählen**.

➔ Ein Drop-Down Menü öffnet sich und zeigt alle verfügbaren Kategorien an.

Folgende Kategorien sind verfügbar:

- **Indexverwaltung**
- **Lieferantenartikel**

3. Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.

➔ Je nach ausgewählter Kategorie erscheint ein oder mehrere neue Bereiche.

# Einen Lieferantenartikel anlegen

## Bereich Information

1. Füllen Sie im Bereich Information die notwendigen Felder aus.

Die folgenden Felder stehen zur Verfügung:

- **Zielmarkt** Drop-Down Menü\*\*

Folgende Zielmärkte sind auswählbar:

- **Deutschland**
- **Vereinigtes Königreich**
- **Frankreich**
- **Spanien**
- **Italien**

- **Lieferanten-ID\***

Das Feld ist mit der ID Ihrer Organisation vorausgefüllt.

- **Lieferant-Name (importiert)\*\***
- **Geschäftsbereich**

interne Division oder Geschäftsbereich des Lieferanten

- **Markenname**
- **Lieferant-Artikelnummer\*\***
- **Basis-ME\*\*** Drop-Down Menü

• Die Folgenden Mengeneinheiten stehen zur Verfügung:



Bitte beachten Sie für die Einheiten auf das COVIN Regelwerk.

- Ampulle
- Jahr
- Korb
- Fläche
- Zentimeter
- Kassette
- Buch
- Block
- Tag
- Einzelstück
- Gramm
- Stunde
- Krug
- Fass
- Kilogramm
- Kit
- Blatt
- Liter
- Milligramm
- Minute
- Millimeter
- Monat
- Meter
- Paar
- Rolle
- Satz
- Lieferung

- Beutel
- Dose
- Tube
- Behandlung
- Tablette
- Aerosol
- Fass
- Bag-In-Box-Verpackung
- Sichtverpackung (Blister)
- Karte
- Dose
- Kanne
- Peelpackung
- Beutel
- Topf
- Streifen

• **Mengeneinheit\*\***

Die folgenden Verpackungseinheiten stehen zur Verfügung:



Bitte beachten Sie für die Einheiten das COVIN Regelwerk.

- Ampulle
- Jahr
- Sack
- Eimer
- Korb
- Flasche
- Box
- Gehäuse
- Container
- Zentimeter
- Kassette
- Kiste

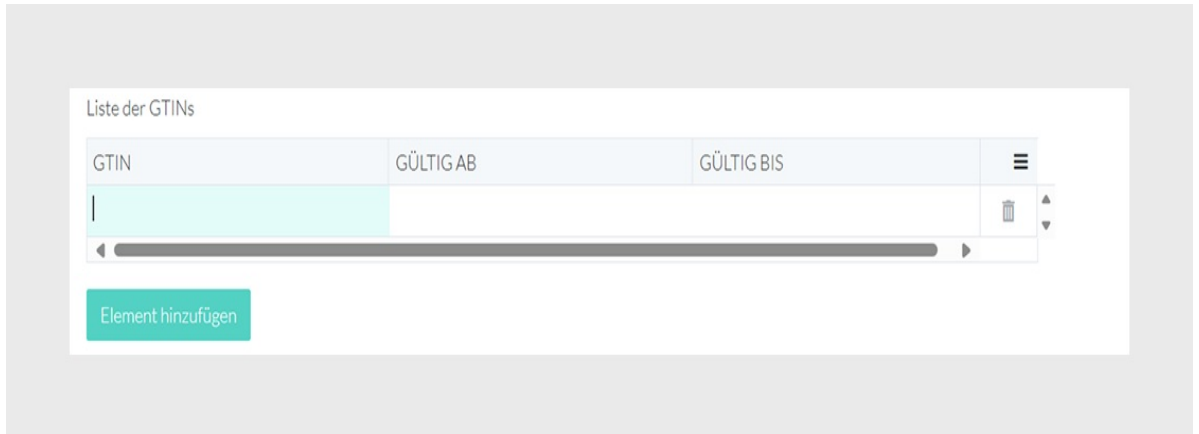
- Gehäuse
- Karton
- Buch
- Block
- Tag
- Behälter
- Einzelstück
- Gramm
- Stunde
- Krug
- Fass
- Kilogramm
- Kit
- Blatt
- Liter
- Milligramm
- Minute
- Milliliter
- Millimeter
- Monat
- Meter
- Paket
- Palette
- Packstück
- Paar
- Tray
- Rolle
- Satz
- Lieferung
- Beutel
- Dose
- Tube
- Behandlung
- Tablette
- Woche

- Aerosol
- Fass
- Bag-In-Box-Verpackung
- Sichtverpackung (Blister)
- Getränkekarton
- Käfig
- Karte
- Clamshell-Verpackung
- Dose
- Zylinder
- Flachgiebel-Verbundverpackung
- Kanne
- Mehrfachverpackung
- Unverpackt
- Netz
- Gitterbockpalette
- Peelpackung
- Beutel
- Topf
- Verpackt, un spezifiziert
- Palette
- Ständer
- in Verpackungsfolie
- in Schrumpffolie
- Banderole
- Hülle
- Bündel Bigbag zu

- **Menge/BME\*\***
- **Hersteller-Name\*\***
- **Hersteller-Artikelnummer\***
- **Kurzbeschreibung\*\***
- **Langbeschreibung\*\***
- **Artikel-Startdatum**
- **Artikel-Ablaufdatum**

Das Feld Alternativ-Artikel oder das Feld Nachfolger-Artikel sollte ausgefüllt sein.  
Nähere Informationen siehe COVIN-Validierungen im COVIN Regelwerk.

- **Liste der GTINs**



Um eine GTIN (Global Trade Item Number) hinzuzufügen, die Schaltfläche **Element hinzufügen** klicken.  
In der neuen Zeile der Tabelle das Feld **GTIN** und optional die Felder **Gültig ab** und **Gültig bis** ausfüllen.

- **PZN\***
- **Pharmacy Product Number\***
- **HIBC\***
- **ICCBBA\***
- **UCC**
- **Vorgänger-/Nachfolger- & Ersatz-Artikel**

Geben Sie hier einen Vorgänger-/ Nachfolger-, oder Ersatzartikel ein. Diese Beziehung steht später für Suchen zur Verfügung.  
Nähere Informationen siehe COVIN-Validierungen im COVIN Regelwerk.

**Beziehungen Typ** Drop-Down Menü

Die folgenden Optionen sind verfügbar:

- **GTIN**
- **HIBC**
- **PZN**
- **PPN**
- **ICCBBA**
- **Lieferantenartikelnummer**
- **Vorgänger-Artikel**
- **Nachfolger-Artikel**
- **Alternativ-Artikel**

- **Basismenge**  
Optionsschaltfläche Ja/Nein
- **Fakturiereinheit**  
Optionsschaltfläche Ja/Nein
- **Verbrauchseinheit**  
Optionsschaltfläche Ja/Nein
- **Variable Einheit**  
Optionsschaltfläche Ja/Nein
- **Lieferbar**  
Optionsschaltfläche Ja/Nein
- **weiterer Produktschlüssel-Name**
- **weiterer Produktschlüssel**
- **Hersteller-GLN**
- **GLN\*\***

Mindestens eines der Felder **GLN, LIC, Single Registration Number**, oder **Umsatzsteuer-ID** muss angegeben werden.

- **Hersteller-Umsatzsteuer-ID**
- **Umsatzsteuer-ID\*\*s**
- **Hersteller Single Registration Number**
- **Single Registration Number\*\***
- **Hersteller-LIC**
- **LIC\*\***
- **Basis-UDI-DI-Vergabestelle**
- **Basis-UDI-DI-Code**
- **UDI-DI-Vergabestelle**
- **UDI-DI-Code**
- **Sterilität** Drop-Down Menü

Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

Bitte beachten Sie für die Optionen das COVIN Regelwerk.

- unsteril
- unsteril, nicht sterilisieren

- unsteril, sterilisierbar
- unsteril, sterilisierbar aseptisches Verfahren
- unsteril, sterilisierbar chemisches Verfahren
- unsteril, sterilisierbar Ethylenoxid
- unsteril, sterilisierbar Wasserstoffperoxid
- unsteril, sterilisierbar thermische Verfahren
- unsteril, sterilisierbar Dampf
- unsteril, sterilisierbar Heißluft
- unsteril, sterilisierbar Bestrahlung
- steril
- steril, nicht resterilisieren
- steril, resterilisierbar
- steril, resterilisierbar aseptisches Verfahren
- steril, resterilisierbar chemisches Verfahren
- steril, resterilisierbar Ethylenoxid
- steril, resterilisierbar Wasserstoffperoxid
- steril, resterilisierbar thermische Verfahren
- steril, resterilisierbar Dampf
- steril, resterilisierbar Heißluft
- steril, resterilisierbar Bestrahlung

- **Dienstleistung**

Optionsschaltfläche Ja/Nein

\* Kennzeichnet ein Pflichtfeld.

\*\* Kennzeichnet ein Pflichtfeld, Nichtausfüllen führt zu einem Fehler(KO). Nähere Informationen siehe COVIN-Validierungen im COVIN Regelwerk.

## Bereich Kennzeichen

1. Füllen Sie im Bereich **Kennzeichen** die notwendigen Felder aus.

Die folgenden Felder stehen zur Verfügung:

- **Suchbegriffe**
- **bestellbare Einheit?\***
- **Chargenpflichtig\***
- **Seriennummernpflichtig\***

- **Verfallsdatumpflichtig\***
- **Apothekenpflichtig\***
- **Unterliegt dem BtMG\***
- **Rezeptpflichtig\***
- **enthält recycelte Materialien**
- **Produktkennzeichnung gefährliche Materialien**
- **Produktkennzeichnung nuklearer Sicherheitscode**
- **Umtauschbar?**
- **virtuelles Bündel**
- **Löschkennzeichen**

\*Kennzeichnet ein Pflichtfeld.

## Bereich Bestellinformation

1. Füllen Sie im Bereich **Bestellinformation** die notwendigen Felder aus.

Die folgenden Felder stehen zur Verfügung:

- **Mehrwertsteuer\*\*** Drop-Down Menü

Die folgenden Optionen sind verfügbar:

- 0 %
- 5 % (bis 31.12.2020, 7% (ab 01.01.2021)
- 16 % (bis 31.12.2020, 19% (ab 01.01.2021)

- **Mehrfachbestellmenge\*\***
- **Mindestbestellmenge (Bestell-ME)\***
- **Maximale Bestellmenge (Bestell-ME)**
- **Lieferzeit in Tagen\***
- **Anzahl lieferbarer Produkte**

\* Kennzeichnet ein Pflichtfeld. Nichtausfüllen führt zu einem Hinweis-Fehler.

\*\* Kennzeichnet ein Pflichtfeld, Nichtausfüllen führt zu einem Fehler(KO). Nähere Informationen siehe COVIN-Validierungen im COVIN Regelwerk.

## Bereich Logistische Informationen

1. Füllen Sie im Bereich **logistische Information** die notwendigen Felder aus.

Die folgenden Felder stehen zur Verfügung:

- **Nettogewicht**
- **Bruttogewicht\*\***
- **Maßeinheit der Gewichte\*\*** Drop-Down Menü

Wenn Sie ein Gewicht eingegeben haben, müssen Sie eine Maßeinheit für das Gewicht angeben.

Die folgenden Optionen sind verfügbar:

- **Gramm**
- **Kilogramm**
- **Breite**
- **Höhe**
- **Tiefe**
- **Breite mit Verpackung\*\***
- **Höhe mit Verpackung\*\***
- **Tiefe mit Verpackung\*\***
- **Maßeinheit der Längen\*\***

Wenn Sie eine Abmessung eingegeben haben, müssen Sie eine Maßeinheit für die Abmessung angeben.

- **Nettofüllmenge\***
- **Nettofüllmenge Einheit\***

Wenn Sie eine Füllmenge eingegeben haben, müssen Sie eine Maßeinheit für die Füllmenge angeben.

- **Kennzeichnung ob Artikel kundenindividuell ist\***

Optionsschaltfläche Ja/Nein

Bei der Auswahl **Ja** sind die Angaben zu Maßen und Gewichten optional.

- **pharmazeutische Zulassungsstelle**
- **pharmazeutische Zulassungsnummer**
- **unverpackt**

Optionsschaltfläche Ja/Nein

Bei der Auswahl **Ja** sind die Angaben zu Maßen und Gewichten optional.

- **Minimale Lagerungstemperatur**
- **Maximale Lagerungstemperatur**
- **Minimumfeuchtigkeit**
- **Maximumfeuchtigkeit**

- **Maximale Wiederaufbereitung**

\* Kennzeichnet ein Pflichtfeld. Nichtausfüllen führt zu einem Hinweis-Fehler.

\*\* Kennzeichnet ein Pflichtfeld. Nichtausfüllen führt zu einem Fehler.

## Bereich Klassifikationen

Zur Prüfung, welche ECLASS Versionen akzeptiert werden, sehen Sie bitte im COVIN Regelwerk nach.

1. Füllen Sie im Bereich **Klassifikationen** die notwendigen Felder aus.

Die folgenden Felder stehen zur Verfügung:

- **1. Ebene der Kataloghierarchie**
- **2. Ebene der Kataloghierarchie**
- **3. Ebene der Kataloghierarchie**
- **4. Ebene der Kataloghierarchie**
- **5. Ebene der Kataloghierarchie**
- **Katalogschema Name**
- **andere Katalog Version**
- **andere Katalog Codewert**
- **Klassifikation nach ATC-DDD\*\***
- **ECLASS-ID Version 10.0.1\*\***  
Auswahl aus der ECLASS Liste
- **ECLASS-ID Version 11\*\***  
Auswahl aus der ECLASS Liste
- **ECLASS-ID Version 12\*\***  
Auswahl aus der ECLASS Liste
- **ECLASS-ID Version 13\*\***  
Auswahl aus der ECLASS Liste
- **ECLASS-ID Version 14\*\***  
Auswahl aus der ECLASS Liste
- **ECLASS-ID Version 15\*\***  
Auswahl aus der ECLASS Liste
- **ECLASS-ID Version 16\*\***  
Auswahl aus der ECLASS Liste
- **Nicht unterstützte ECLASS-Version**
- **Risikoklasse** Drop-Down Menü  
Auswahlliste Risikoklasse

Pflichtfeld bei bestimmten ECLASS-Warengruppen

- **Kennnummer des Notified Body\*** Drop-Down Menü  
Auswahlliste Notified Body
- **Hilfsmittelverzeichnisnummer**
- **gefährliche Materialien** Drop-Down Menü  
Auswahl Materialgefährdungsklasse

Sie können mehrere Werte auswählen.

- **Global Product Classification**
- **zusätzliche Klassifikationsinformation EDMA**
- **zusätzliche Klassifikationsinformation GMDN**
- **zusätzliche Klassifikationsinformation CND**
- **zusätzliche Klassifikationsinformation EMDN**
- **zusätzliche Klassifikationsinformation JICFS**
- **zusätzliche Klassifikationsinformation MC**
- **zusätzliche Klassifikationsinformation UNSPSC**
- **zusätzliche Klassifikationsinformation TARIC**
- **ATC-Version**

\* Kennzeichnet ein Pflichtfeld. Nichtausfüllen führt zu einem Hinweis-Fehler.

\*\* Kennzeichnet ein Pflichtfeld, Nichtausfüllen führt zu einem Fehler(KO). Nähere Informationen siehe COVIN-Validierungen im COVIN Regelwerk.


## Bereich Dokumente



Im Bereich Dokumente können Dateien und Bilder zum Produkt abgelegt werden. Die folgenden Kategorien stehen zur Verfügung:

- **Produkt Links**
- **Produkt Dokumente**
- **Produkt Bilder**



## Ein Element hinterlegen

1. Um eine Datei oder ein Bild zu hinterlegen, klicken Sie neben der gewünschten Kategorie auf die Schaltfläche **Neuen Eintrag hinzufügen**.



 Eine leere Zeile erscheint in der Kategorie.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  um die Zeile aufzuklappen.
3. Ziehen Sie die gewünschte Datei per drag&drop in das Feld.
4. Alternativ klicken Sie auf die Schaltfläche .
- ➔ Das Fenster **Assets** öffnet sich.
5. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen**.



## Ein Element entfernen


1. Um eine Datei zu entfernen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Spalte aus der Sie die Datei entfernen möchten.  
➔ Neben der Datei erscheint die Schaltfläche .
2. Klicken Sie die Schaltfläche .

## Eine weitere Zeile hinzufügen

1. Um eine weitere Zeile hinzuzufügen, bewegen Sie den Mauszeiger über eine Spalte in der gewünschten Kategorie.  
➔ Die Schaltfläche  erscheint.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- ➔ Eine weitere leere Zeile erscheint in der Kategorie.
3. Wiederholen Sie die Schritte 2-5.

## Eine Zeile löschen

1. Um eine Zeile zu löschen bewegen Sie den Mauszeiger über die Spalte die Sie entfernen möchten.  
➔ Die Schaltfläche  erscheint.
2. Klicken Sie die Schaltfläche .
3. Das Fenster **Löschen bestätigen** öffnet sich.  
➔ Klicken sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Wenn Sie das Fenster **Löschen bestätigen** nicht mehr anzeigen lassen möchten und ein Element direkt mit der Schaltfläche  löschen möchten, aktivieren Sie die Checkbox **Löschbestätigung deaktivieren**.

- ➔ Das Fenster **Löschen bestätigen** wird beim nächsten löschen nicht mehr angezeigt.

## Bereich Datenqualitäts-Indikatoren

Dieser Bereich gibt einen Überblick über die Qualität der Daten des angelegten Produkts.

Die Qualität wird auf einer Skala von 100 (sehr ) bis 0 (sehr ) angezeigt.

Die folgenden Parameter stehen zur Verfügung:

- *Beschaffung Qualität*
- *Beschaffung (Fokus) Qualität*
- *Klassifikation Qualität*
- *Klassifikation (Fokus) Qualität*
- *Logistik Qualität*
- *Logistik (Fokus) Qualität*
- *Gesamt Qualität*

## Bereich *Passive HCDP Mitglieder*

Ein passives HCDP Mitglied kann Händlern und Einkaufsgesellschaften Daten zur Verfügung stellen.

In diesem Bereich sind alle Passiven Mitglieder der Empfängerorganisationen aufgeführt.

1. Um festzulegen, dass ein passiver Nutzer den Artikel nicht sehen kann, aktivieren Sie die Option **Nein** für den gewünschten passiven Nutzer.

## Produkt anlegen

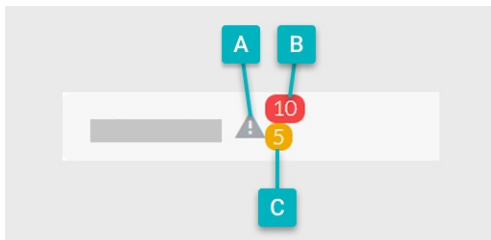
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.

➔ Der Artikel wird angelegt und erscheint in der Tabelle **Artikel**.

## Warnhinweise bearbeiten

Artikel lassen sich auch anlegen oder speichern, wenn Fehlermeldungen vorliegen. Es wird empfohlen, die Fehler zu beheben, da dies zur besseren Datenqualität beiträgt.

Nähere Informationen zu KO-Fehlern siehe COVIN-Validierungen im COVIN Regelwerk.



- A** Warnhinweis
- B** Anzahl KO-Fehler
- C** Anzahl Fehler

Sobald in einer Kategorie Fehler auftreten, erscheint neben der Kategorie ein Warnhinweis. Daneben wird die Zahl der KO-Fehler und die Zahl der Fehler angezeigt.

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Warnhinweis.
  - ➔ Ein Fenster öffnet sich und zeigt alle KO-Fehler und Fehler an.
2. Gehen Sie zu dem Feld, das einen Fehler aufweist.
3. Korrigieren Sie das Feld.
4. Wiederholen Sie Schritte 2 und 3 bis alle Fehler gelöst sind.

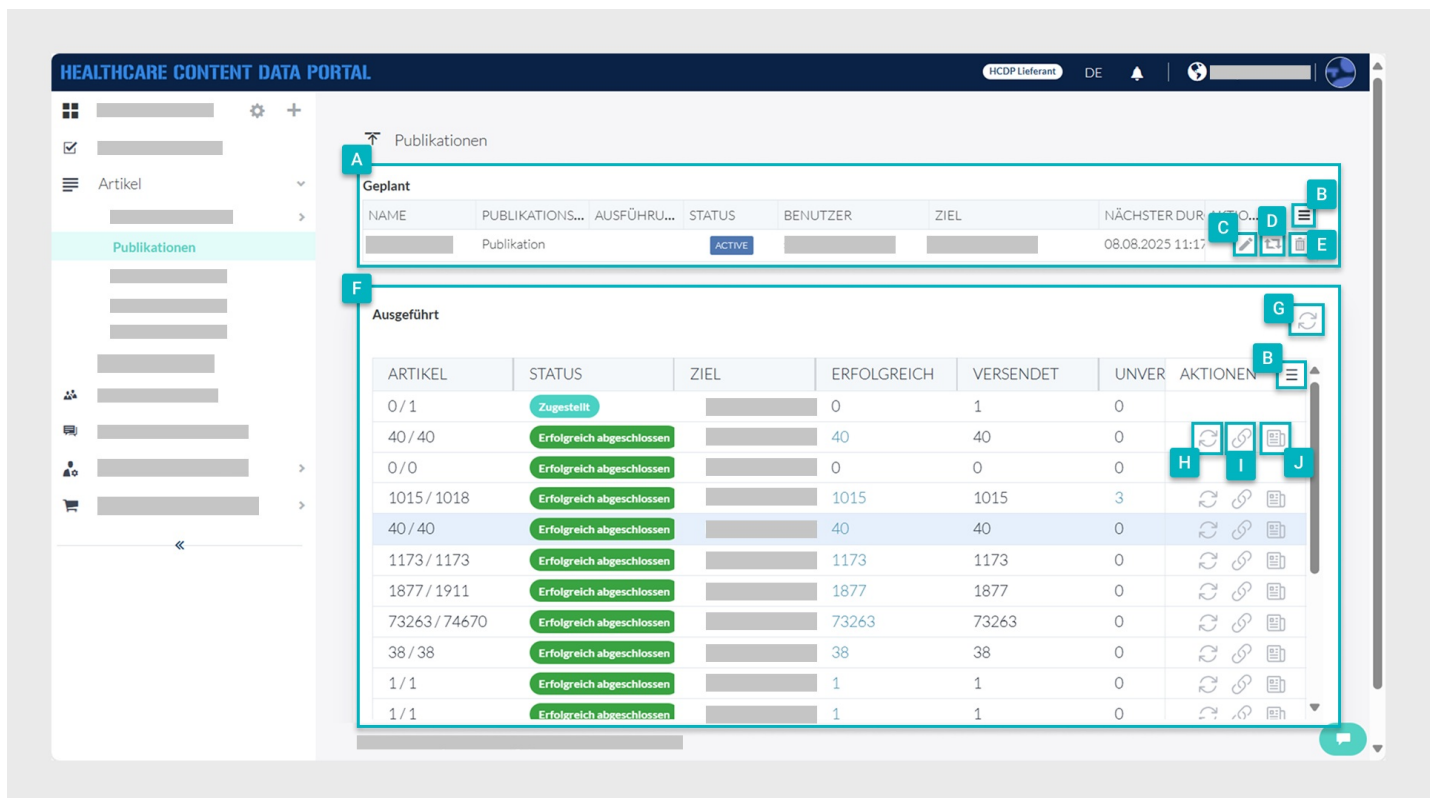
# Abschnitt Publikationen



## Mit dem Abschnitt *Publikationen* arbeiten

Für diesen Abschnitt benötigen Sie die Rolle **ADMIN**.

Der Abschnitt **Publikationen** listet alle geplanten und alle bereits ausgeführten Publikationen auf.



**HEALTHCARE CONTENT DATA PORTAL** HCDP Lieferant DE

**Publikationen**

**Geplant**

NAME	PUBLIKATIONS...	AUSFÜHRU...	STATUS	BENUTZER	ZIEL	NÄCHSTER DURCHFÜHRUNGSDATUM
	Publikation		ACTIVE			08.08.2025 11:17

**Ausgeführt**

ARTIKEL	STATUS	ZIEL	ERFOLGREICH	VERSENDET	UNVER	AKTIONEN
0 / 1	Zugestellt		0	1	0	
40 / 40	Erfolgreich abgeschlossen		40	40	0	
0 / 0	Erfolgreich abgeschlossen		0	0	0	
1015 / 1018	Erfolgreich abgeschlossen		1015	1015	3	
40 / 40	Erfolgreich abgeschlossen		40	40	0	
1173 / 1173	Erfolgreich abgeschlossen		1173	1173	0	
1877 / 1911	Erfolgreich abgeschlossen		1877	1877	0	
73263 / 74670	Erfolgreich abgeschlossen		73263	73263	0	
38 / 38	Erfolgreich abgeschlossen		38	38	0	
1 / 1	Erfolgreich abgeschlossen		1	1	0	
1 / 1	Erfolgreich abgeschlossen		1	1	0	










- A Tabelle **Geplant**
- B Schaltfläche **Tabelle anpassen**
- C Schaltfläche **Job editieren**
- D Schaltfläche **Ausführungsstatus umschalten**
- E Schaltfläche **Löschen**
- F Tabelle **Ausgeführt**
- G Schaltfläche **Aktualisieren**
- H Schaltfläche **Wiederholung**
- I Schaltfläche **Durchsuchen Sie die Artikelliste**
- J Schaltfläche **Durchsuchen Sie im Artikelkatalog**

## Mit der Tabelle **Geplant** arbeiten

Folgende Spalten sind in der Tabelle **Geplant** verfügbar:



- **Name**
- **Publikationstyp**
- **Ausführungsstatus**
- **Status**
- **Benutzer**
- **Ziel**
- **Nächster Durchlauf**
- **Aktionen**

## Die Tabelle **Geplant** anpassen



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .  
 Ein Drop-Down Menü öffnet sich.
2. Um eine Spalte auszublenden, klicken Sie auf den gewünschten Spaltennamen.  
  wird zu .
3. Um eine Spalte einzublenden, klicken Sie auf den gewünschten Spaltennamen.  
  wird  zu.
4. Um die Reihenfolge der Spalten zu ändern, ziehen Sie die Spalten per drag&drop in die gewünschte Reihenfolge.
5. Um die Spaltenanordnung zurückzusetzen, wählen Sie aus dem Drop-Down Menü **Spalten zurücksetzen**.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche  um das Drop-Down Menü zu schließen.

## Mit geplanten Publikationen arbeiten



## Geplante Publikationen bearbeiten

1. Klicken Sie neben der Publikation, die Sie bearbeiten möchten, auf die Schaltfläche .  
 Das Fenster **An Organisation publizieren** öffnet sich.
2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.  
Nähere Informationen zur Publikation finden Sie [hier](#).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Publizieren**.

## Ausführungsstatus Umschalten

1. Klicken Sie neben der Publikation, die Sie umschalten möchten, auf die Schaltfläche .  
 Der Ausführungsstatus wird umgestellt.  
Folgende Status sind verfügbar:
  - **Idle**  
Die Automatische Publikation wird deaktiviert.
  - **Busy**  
Die Automatische Publikation ist aktiv.

## Geplante Publikationen löschen

1. Klicken Sie neben der Publikation, die Sie löschen möchten, auf die Schaltfläche .  
 Die geplante Publikation wird gelöscht.

## Mit der Tabelle **Ausgeführt** arbeiten



Folgende Spalten sind in der Tabelle **Ausgeführt** verfügbar:

- **Artikel**  
Zeigt die Zahl der erfolgreich publizierten Artikel und die Zahl der insgesamt in der Publikation enthaltenen Artikel an.
- **Status**  
Zeigt den Status der Publikation an.  
Wenn die Publikation nicht erfolgreich abgeschlossen werden konnte werden die Publikationsfehler angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über den Status bewegen.
- **Ziel**  
Name der Hauptorganisation
- **Erfolgreich**  
Anzahl der erfolgreich publizierten Artikel
- **Versendet**  
Anzahl der versendeten Artikel


- **Unverändert**  
Anzahl der unveränderten Artikel
- **Fehlerhaft**  
Anzahl der fehlerhaften Artikel
- **Nicht Konform**  
Anzahl der nicht konformen Artikel
- **Ausgelassen**  
Anzahl der ausgelassenen Artikel
- **Start**
- **Ende**
- **Name**
- **Benutzer**
- **Publikationstyp**

Der Publikationstyp **Depublikation** ist nicht mehr verfügbar. Vereinzelt kann dieser Publikationstyp für alte Datensätze noch angezeigt werden.

## Die Tabelle **Ausgeführt** anpassen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- ➔ Ein Drop-Down Menü öffnet sich.
2. Um eine Spalte auszublenden, deaktivieren Sie die Checkbox neben dem gewünschten Spaltennamen.
3. Um eine Spalte einzublenden, aktivieren Sie die Checkbox neben dem gewünschten Spaltennamen.
4. Um alle Spalten ein- oder auszublenden, aktivieren oder deaktivieren Sie die Checkbox **Show all columns**.
5. Um die Reihenfolge der Spalten zu ändern, ziehen Sie die Spalten per drag&drop in die gewünschte Reihenfolge.
6. Um die Spaltenanordnung zurückzusetzen, wählen Sie aus dem Drop-Down Menü **Spaltenanordnung zurücksetzen**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche  um das Drop-Down Menü zu schließen.

## Die Tabelle **Ausgeführt** aktualisieren


1. Um die Tabelle **Ausgeführt** zu aktualisieren, klicken Sie auf die Schaltfläche .

## Mit Publikationen arbeiten


### Umgang mit fehlerhaften Publikationen

Wenn Sie fehlerhafte Publikationen angezeigt bekommen (in der Tabelle **Fehlerhaft**), öffnen Sie die Publikation und schauen Sie nach, woran die Publikation gescheitert ist. Beheben Sie ggf. den Fehler. Wenn Sie den Fehler nicht selbst beheben können, kontaktieren Sie Ihr Onboarding Team.

## Eine Publikation wiederholen

1. Klicken Sie neben der Publikation, die Sie wiederholen möchten, auf die Schaltfläche .
  - ➔ Die Publikation wird erneut ausgeführt und wird als neuer Eintrag mit Status **in Bearbeitung** in der Tabelle **Abgeschlossen** aufgeführt.
  - ➔ Sobald die Publikation abgeschlossen ist, wechselt der Status der Publikation in der Tabelle **Abgeschlossen** in den entsprechenden Folgestatus (z.B. **Erfolgreich abgeschlossen**).
  - ➔ Sie erhalten eine E-Mail mit dem Status und den Details der Publikation.

## Alle Artikel aus der Publikation im Abschnitt **Artikel durchsuchen** anzeigen lassen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
  - ➔ Der Abschnitt **Artikel durchsuchen** öffnet sich.
  - ➔ Die ID-Nummer der Publikation ist in die Suchleiste eingetragen.
  - ➔ Es werden alle in der Publikation enthaltenen Artikel angezeigt.

## Einzelne Artikel aus der Publikation im Abschnitt **Artikel durchsuchen** anzeigen lassen

Sie können sich alle Artikel einer Publikation, die in den folgenden Spalten aufgeführt sind, anzeigen lassen:

- **ERFOLGREICH**
- **UNVERÄNDERT**
- **FEHLERHAFT**
- **NICHT KONFORM**
- **AUSGELASSEN**

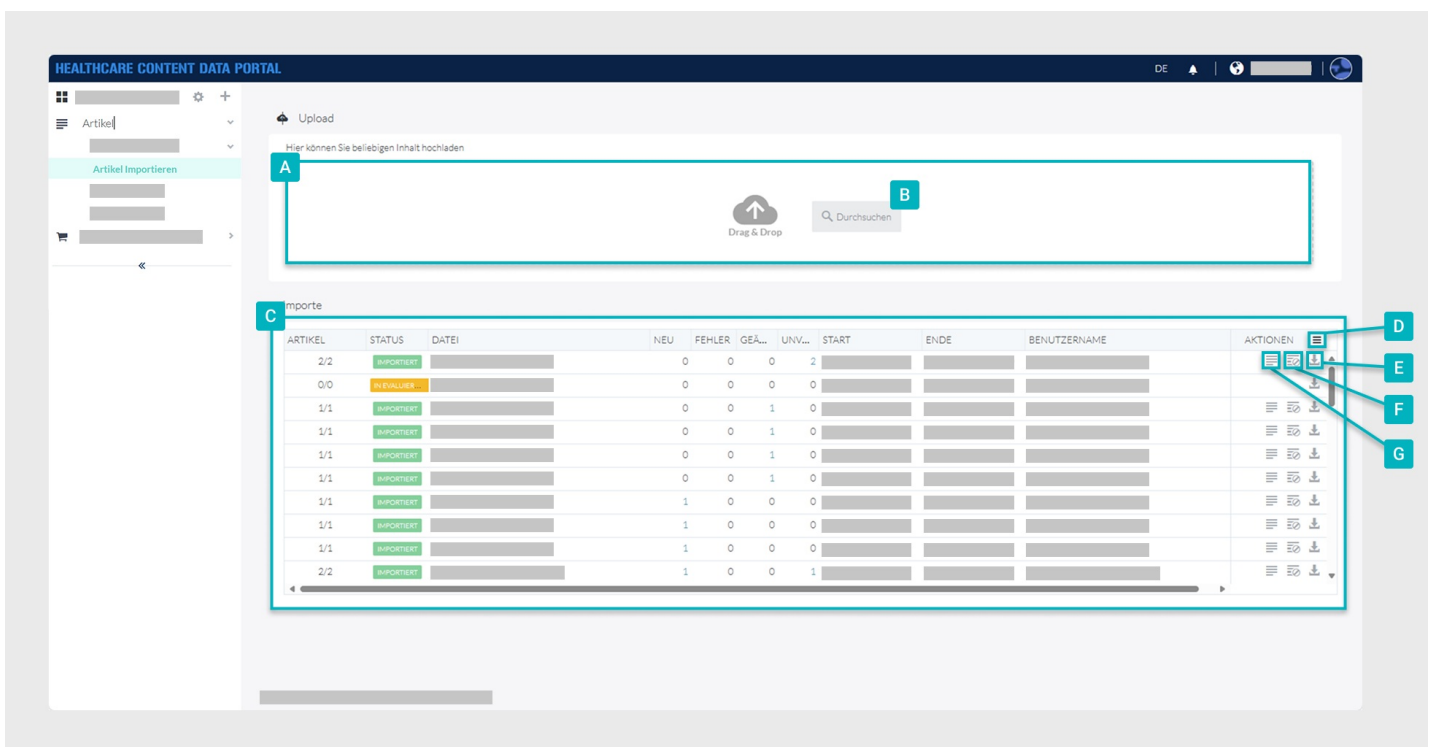
1. Klicken Sie in der Tabelle **Ausgeführt** auf die Zahl der Artikel in der Spalte, für die Sie die Artikel im Abschnitt **Artikel durchsuchen** anzeigen möchten.
  - ➔ Der Abschnitt **Artikel durchsuchen** öffnet sich.
  - ➔ Die ID-Nummer der Publikation ist in die Suchleiste eingetragen.

➔ Es werden alle Artikel aus der Publikation angezeigt, die in der jeweiligen Spalte stehen.

# Abschnitt Artikel importieren



## Mit dem Abschnitt *Artikel Importieren* arbeiten



- A** Importbereich
- B** Schaltfläche *Durchsuchen*
- C** Tabelle *Importe*
- D** Schaltfläche *Tabelle anpassen*
- E** Schaltfläche *Zeige im Import enthaltene Artikel*
- F** Schaltfläche *Zeige nicht im Import enthaltene Artikel*
- G** Schaltfläche *Importiere Datei herunterladen*

## Inhalte importieren

### Zugelassene Formate

Eine Übersicht über alle zugelassenen Importformulartypen erhalten Sie auf [www.hcdp.eu](http://www.hcdp.eu).

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.

➔ Der Filebrowser öffnet sich in einem neuen Fenster.

2. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

3. Alternativ ziehen Sie die gewünschte Datei per drag&drop in den Importbereich.

➔ Der Dateien-Upload wird gestartet, eine neue Zeile wird für die zu importierende Datei in der Tabelle **Importe** angelegt.

## Mit der Tabelle **Importe** arbeiten

Die Tabelle **Importe** listet alle vergangenen Importe auf. Aus der Tabelle können folgende Daten zum Datenimport ausgelesen werden:

- **Status**

- **Importiert**

- **In Evaluierung**

- **In Bearbeitung**

- **Abgeschlossen** (Fehler)

Der Datenimport wurde mit Fehler abgeschlossen. Nicht alle Produkte wurden korrekt importiert.

Prüfen Sie die nicht korrekt importieren Produkte und importieren Sie diese ggf. erneut, bzw korrigieren Sie die Produkte manuell.

- **Ignoriert**

Die importierte Datei entspricht nicht dem erwarteten Dateityp oder enthält keine Einträge.

- **Dateiname**

- **Anzahl der importierten neuen Artikel**


- **Anzahl der Fehler beim Import**

- **Anzahl der importierten unveränderten Artikel**

- **Start des Imports** (dd.mm.yyy hh.mm.ss)

- **Ende des Imports** (dd.mm.yyy hh.mm.ss)

## Die Tabelle **Importe** anpassen

1. Klicken Sie auf die die Schaltfläche .

➔ Ein Drop-Down Menü öffnet sich und zeigt alle verfügbaren Spalten an.

Folgende Spalten stehen zur Verfügung:


- **Artikel**

- **Status**


- **Datei**

- **Neu**
  - **Fehler**
  - **Geändert**
  - **Unverändert**
  - **Start**
  - **Ende**
  - **Benutzername**
2. Um eine Spalte auszublenden, klicken Sie auf den gewünschten Eintrag.
    - ➔ Die entsprechende Spalte wird ausgeblendet und das Icon neben der Bezeichnung ändert sich von ✓ auf ✗.
  3. Um eine Spalte einzublenden, klicken Sie auf den gewünschten Eintrag.
    - ➔ Die entsprechende Spalte wird eingeblendet und das Icon neben der Bezeichnung ändert sich von ✗ auf ✓.
  4. Um die Spalten auf den Default zurück zusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Spalten zurücksetzen**.
  5. Um die Spaltenreihenfolge zu ändern, klicken Sie auf die Überschrift der gewünschten Spalte und ziehen Sie die Überschrift per drag&drop an die gewünschte Stelle.


## Alle Artikel eines Imports anzeigen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
  - ➔ Der Abschnitt **Artikel durchsuchen** öffnet sich und alle Artikel des Datenimports werden angezeigt.

## Alle nicht im Import enthaltene Artikel anzeigen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben dem Import für den Sie die nicht im Import enthaltenen Artikel anzeigen möchten.
  - ➔ Der Abschnitt **Artikel durchsuchen** öffnet sich und alle Artikel, die nicht im Datenimport enthalten waren, werden angezeigt.

## Importiere Datei herunterladen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
  - ➔ Die gewünschte Datei wird heruntergeladen.

## Fehlermeldung als .XLSX Datei herunter laden

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Spalte **Fehler**.

Die Schaltfläche ist nur vorhanden, wenn beim Import ein Fehler aufgetreten ist.

- ➔ Der **Import Report** wird als .XLSX Datei heruntergeladen.

➔ Der **Import Report** enthält folgende Angaben zum Import:

- **System Datum**
  - **Import Status**
  - **Location**
  - **Message**
- Fehlergrund

## Importfehler ansehen

1. Klicken Sie in der Tabelle **Importe** auf den Status **Abgeschlossen** des gewünschten Importeintrags.

➔ Das Fenster **Import Error Details** öffnet sich und zeigt den Fehlergrund an.

2. Um die Fehlerdetails anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **> Zeige Details**.

➔ Der genaue Fehlergrund wird eingeblendet.

3. Um den Fehler an den Support zu melden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Support**.

➔ Es öffnet sich eine neue E-Mail mit Ihrem E-Mail Programm. Alle relevanten Angaben sind schon enthalten.

4. Um das Fenster **Import Error Details** zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

## Einen Datenimport löschen

Diese Aktion ist nur möglich, wenn der Status des Datenimports **ignoriert** ist.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben einem Import im Status **ignoriert**.

➔ Das Fenster **Löschen bestätigen** öffnet sich.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.

➔ Der Import Eintrag wird aus der Tabelle **Importe** gelöscht.

## Einen importieren Artikel in der Ansicht **Artikel durchsuchen** anzeigen

Diese Aktion ist möglich für neue Artikel, geänderte Artikel und unveränderte Artikel.

1. Um alle in diesem Vorgang importieren, neuen Artikel anzuzeigen, klicken Sie auf die in der Spalte **Neu** angezeigte Zahl.

➔ Der Abschnitt **Artikel durchsuchen** öffnet sich und zeigt alle neuen Artikel aus diesem Importvorgang an.

2. Um alle in diesem Vorgang importieren, geänderten Artikel anzuzeigen, klicken Sie auf die in der Spalte **Geändert** angezeigte Zahl.

➔ Der Abschnitt **Artikel durchsuchen** öffnet sich und zeigt alle geänderten Artikel aus diesem Importvorgang an.

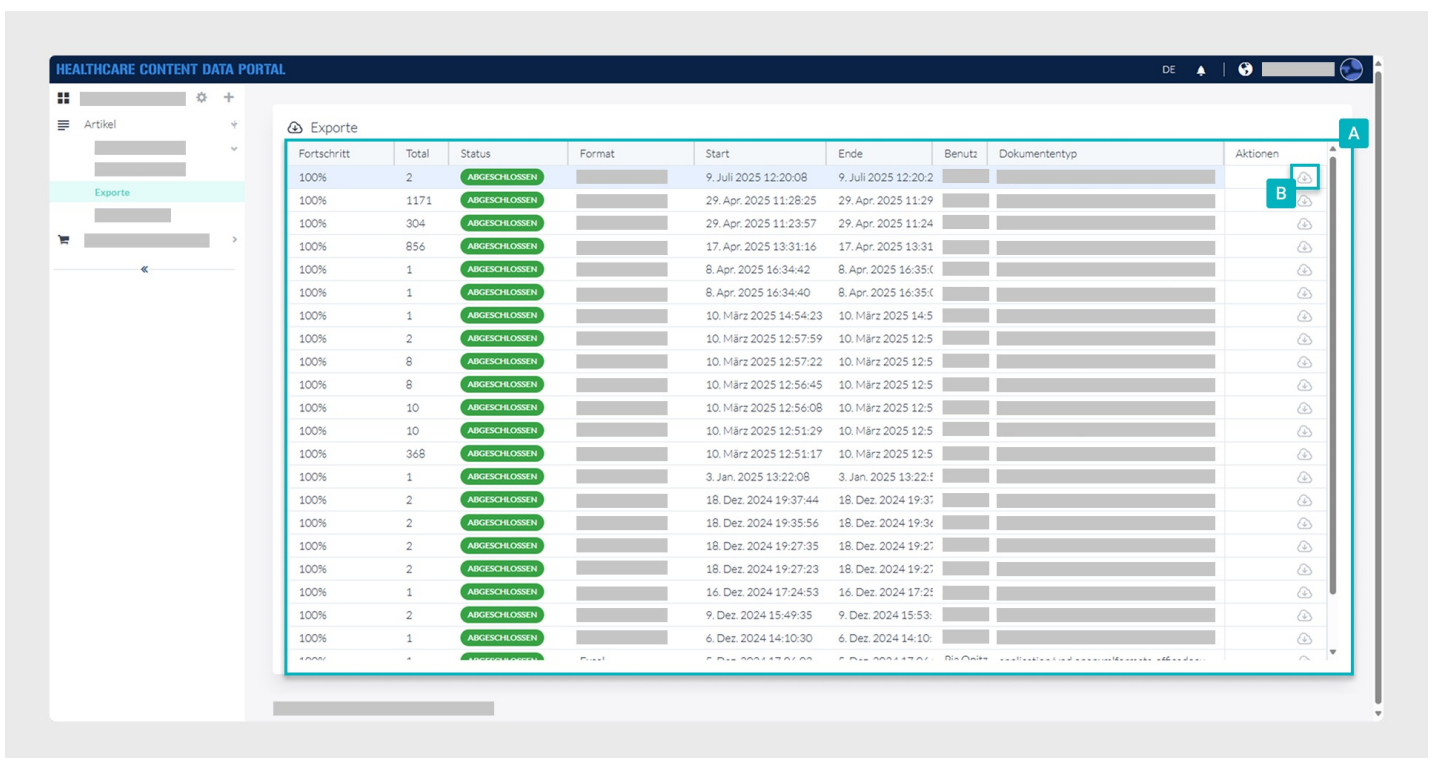
3. Um alle in diesem Vorgang importieren, unveränderten Artikel anzuzeigen, klicken Sie auf die in der Spalte **Unverändert** angezeigte Zahl.






















➔ Der Abschnitt **Artikel durchsuchen** öffnet sich und zeigt alle unveränderten Artikel aus diesem Importvorgang an.

# Abschnitt Exporte



## Mit dem Abschnitt *Exporte* arbeiten



Fortschritt	Total	Status	Format	Start	Ende	Benutz	Dokumententyp	Aktionen
100%	2	ABGESCHLOSSEN		9. Juli 2025 12:20:08	9. Juli 2025 12:20:2			
100%	1171	ABGESCHLOSSEN		29. Apr. 2025 11:28:25	29. Apr. 2025 11:29			
100%	304	ABGESCHLOSSEN		29. Apr. 2025 11:23:57	29. Apr. 2025 11:24			
100%	856	ABGESCHLOSSEN		17. Apr. 2025 13:31:16	17. Apr. 2025 13:31			
100%	1	ABGESCHLOSSEN		8. Apr. 2025 16:34:42	8. Apr. 2025 16:35:6			
100%	1	ABGESCHLOSSEN		8. Apr. 2025 16:34:40	8. Apr. 2025 16:35:6			
100%	1	ABGESCHLOSSEN		10. März 2025 14:54:23	10. März 2025 14:5			
100%	2	ABGESCHLOSSEN		10. März 2025 12:57:59	10. März 2025 12:5			
100%	8	ABGESCHLOSSEN		10. März 2025 12:57:22	10. März 2025 12:5			
100%	8	ABGESCHLOSSEN		10. März 2025 12:56:45	10. März 2025 12:5			
100%	10	ABGESCHLOSSEN		10. März 2025 12:56:08	10. März 2025 12:5			
100%	10	ABGESCHLOSSEN		10. März 2025 12:51:29	10. März 2025 12:5			
100%	368	ABGESCHLOSSEN		10. März 2025 12:51:17	10. März 2025 12:5			
100%	1	ABGESCHLOSSEN		3. Jan. 2025 13:22:08	3. Jan. 2025 13:22:6			
100%	2	ABGESCHLOSSEN		18. Dez. 2024 19:37:44	18. Dez. 2024 19:3			
100%	2	ABGESCHLOSSEN		18. Dez. 2024 19:35:56	18. Dez. 2024 19:3			
100%	2	ABGESCHLOSSEN		18. Dez. 2024 19:27:35	18. Dez. 2024 19:2			
100%	2	ABGESCHLOSSEN		18. Dez. 2024 19:27:23	18. Dez. 2024 19:2			
100%	1	ABGESCHLOSSEN		16. Dez. 2024 17:24:53	16. Dez. 2024 17:2			
100%	2	ABGESCHLOSSEN		9. Dez. 2024 15:49:35	9. Dez. 2024 15:53			
100%	1	ABGESCHLOSSEN		6. Dez. 2024 14:10:30	6. Dez. 2024 14:10			

**A** Tabelle *Exporte*

**B** Schaltfläche *Download*

Die Tabelle *Exporte* zeigt folgende Spalten an:



- **Fortschritt**  
Zeigt den Fortschritt des Datenexports an.
- **Total**  
Zeigt die Anzahl der im Export enthaltenen Artikel an.
- **Status**  
Zeigt den Status des Datenexports an.

- **Format**  
Zeigt das Format der exportieren Datei an.
- **Start**  
dd.mm.yy hh:mm:ss
- **Ende**  
dd.mm.yy hh:mm:ss
- **Benutzer**  
Zeigt den Benutzer an, der den Datenexport initiiert hat.
- **Dokumententyp**

## Die Tabelle Exporte anpassen

1. Um die Spaltenreihenfolge zu ändern, klicken Sie auf die Überschrift der gewünschten Spalte und ziehen Sie die Überschrift per drag&drop an die gewünschte Stelle.

## Export Datei nochmals exportieren

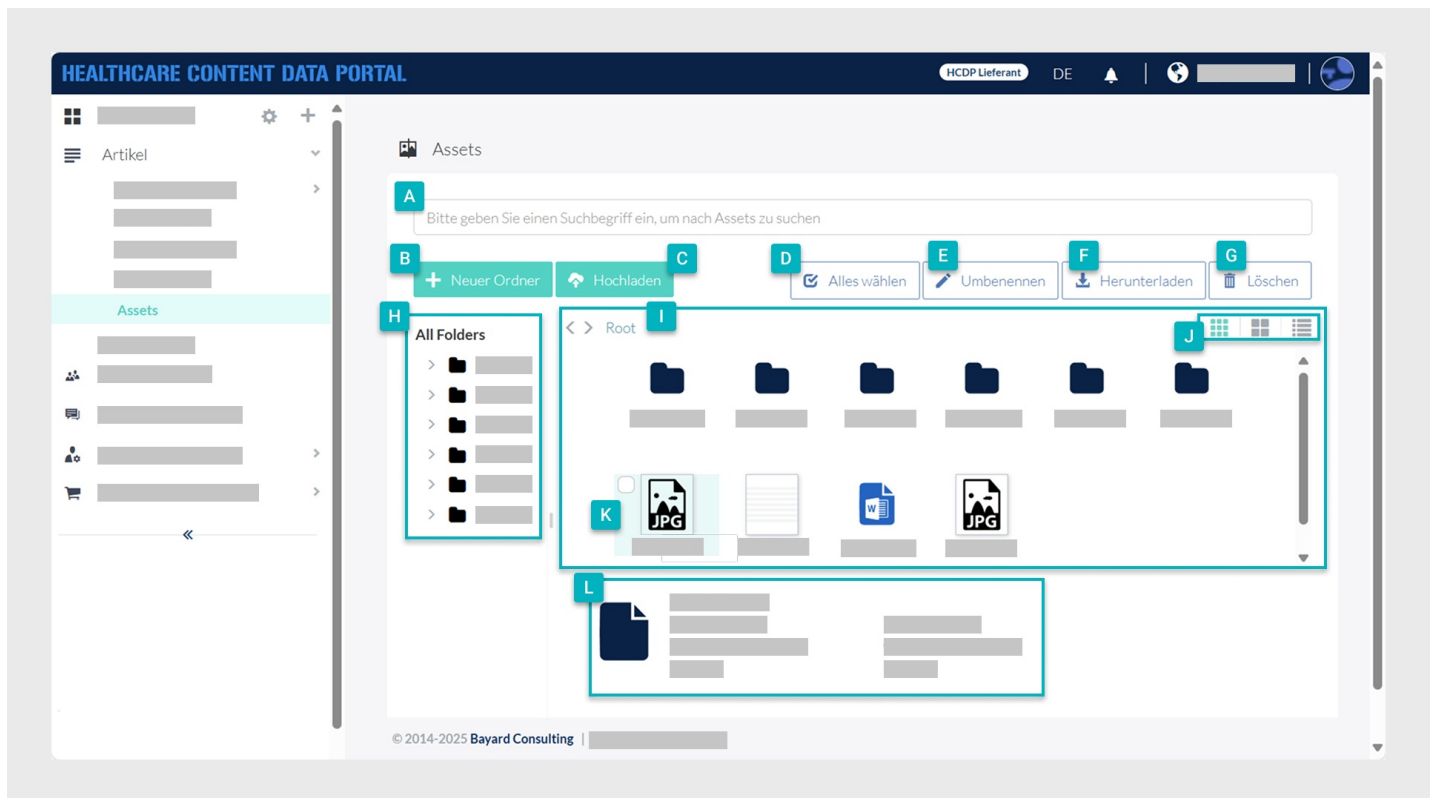
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben dem gewünschten Datenexport.  
 Die exportiere Datei wird erneut exportiert.

# Abschnitt Assets



## Mit dem Abschnitt *Assets* arbeiten

Im Abschnitt **Assets** können Sie Bilder und Dateien ablegen und in eine Ordnerstruktur einordnen.



HEALTHCARE CONTENT DATA PORTAL | HCDP Lieferant | DE

Assets

Bitte geben Sie einen Suchbegriff ein, um nach Assets zu suchen

Neuer Ordner | Hochladen | Alles wählen | Umbenennen | Herunterladen | Löschen

All Folders

Root



JPG | | | | | |

JPG | | | | | |



© 2014-2025 Bayard Consulting |

- A** Suchleiste
- B** Schaltfläche **Neuer Ordner**
- C** Schaltfläche **Hochladen**
- D** Schaltfläche **Alles wählen**
- E** Schaltfläche **Umbenennen**
- F** Schaltfläche **Herunterladen**
- G** Schaltfläche **Löschen**
- H** Übersicht Ordnerstruktur
- I** Inhaltsansicht des ausgewählten Ordners, ist kein Ordner ausgewählt, Inhalt der Root-Ebene
- J** Schaltflächen im Bereich **Ansicht**
- K** Markiertes Element mit Checkbox **Auswählen**
- L** Informationsbereich für markiertes Element

## Einen neuen Ordner anlegen

1. Klicken Sie die Schaltfläche **Neuen Ordner**.
  -  Das Fenster **Ordner erstellen** öffnet sich.
2. Geben Sie im Feld **Ordnername** den gewünschten Ordnernamen ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
  -  Der neue Ordner wird auf Root-Level angelegt.

## Einen neuen Unterordner anlegen

1. Um einen Unterordner anzulegen, klicken Sie auf den gewünschten Ordner in dem Sie einen Unterordner anlegen möchten.
2. Klicken Sie die Schaltfläche **Neuen Ordner**.
  -  Das **Fenster Ordner erstellen** öffnet sich.
3. Geben Sie im Feld **Ordnername** den gewünschten Ordnernamen ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
  -  Der neue Ordner wird im markierten Ordner angelegt.

## Die Ansicht **Assets** ändern

1. Um die Ansicht der Assets aus dem ausgewählten Ordner oder der Root-Ebene zu ändern, klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche im Bereich **Ansicht**.

Die folgenden Schaltflächen stehen zur Verfügung:

-  **Kachelansicht**
-  **Inhaltsansicht**
-  **Listenansicht**

- ➔ Der Inhalt der Ordnerebene oder der Root-Ebene wird der Auswahl entsprechend angezeigt.

## Assets suchen

1. Geben Sie den Suchbegriff in die Suchleiste ein.
  - ➔ Die Inhaltsansicht zeigt alle Elemente an, die dem Suchbegriff entsprechen.

## Assets auswählen

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über das gewünschte Element.
  - ➔ Die Checkbox **Auswählen** erscheint.
2. Aktivieren Sie die Checkbox **Auswählen**.
3. Um alle Assets in der Inhaltsansicht auszuwählen, klicken Sie die Schaltfläche **Alles wählen**.
4. Zum Aufheben der Auswahl klicken Sie die Schaltfläche **Auswahl Aufheben**.

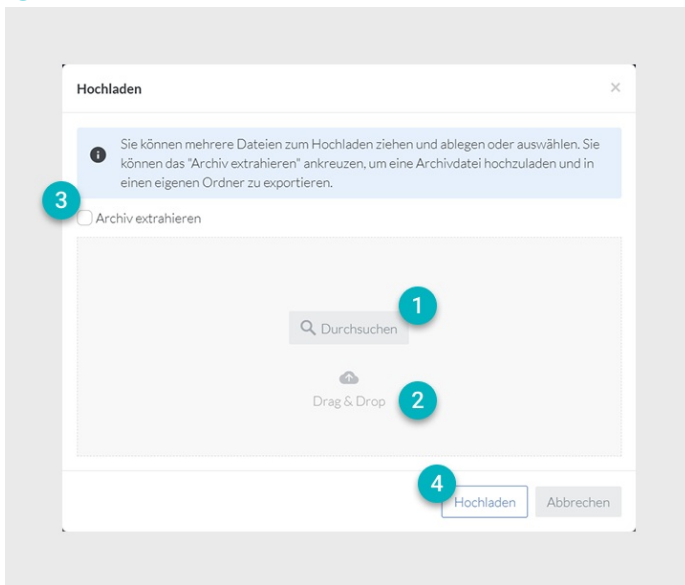
## Informationen zu einem Element anzeigen

1. Markieren Sie das gewünschte Element oder **wählen Sie das gewünschte Element aus**.
  - ➔ Es werden die folgenden Informationen für dieses Element angezeigt:
    - **Name**
    - **Aktualisiert am und durch wen**
    - **Erstellt am und durch wen**

## Assets hochladen

1. Wenn Sie die Datei in einen Ordner hochladen möchten, öffnen Sie den gewünschten Ordner.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochladen**.

➔ Das Fenster **Hochladen** öffnet sich.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** (1).

➔ Der Filebrowser öffnet sich.

4. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

5. Alternativ ziehen Sie die gewünschte Datei per drag&drop in das Feld **Hochladen** (2).

➔ Die Datei wird im Feld **Hochladen** angezeigt.

6. Wenn es sich bei der ausgewählten Datei um ein Dateienarchiv handelt, aktivieren Sie die Checkbox **Archiv extrahieren**.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochladen**.

➔ Die gewünschte Datei wird hochgeladen.

## Assets umbenennen

1. Markieren Sie das gewünschte Element oder wählen Sie das gewünschte Element aus.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Umbenennen**.

➔ Das Fenster **Ordner umbenennen** öffnet sich.

3. Geben Sie den gewünschten neuen Namen in das Feld **Ordernamen** ein.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

## Assets herunterladen

1. Markieren Sie das gewünschte Element oder wählen Sie das gewünschte Element aus.

Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

➔ Die Schaltfläche **Herunterladen** wird aktiviert.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Herunterladen**.

➔ Die gewünschte Datei wird heruntergeladen.

## Assets löschen

1. Markieren Sie das gewünschte Element oder **wählen Sie das gewünschte Element aus.**

Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

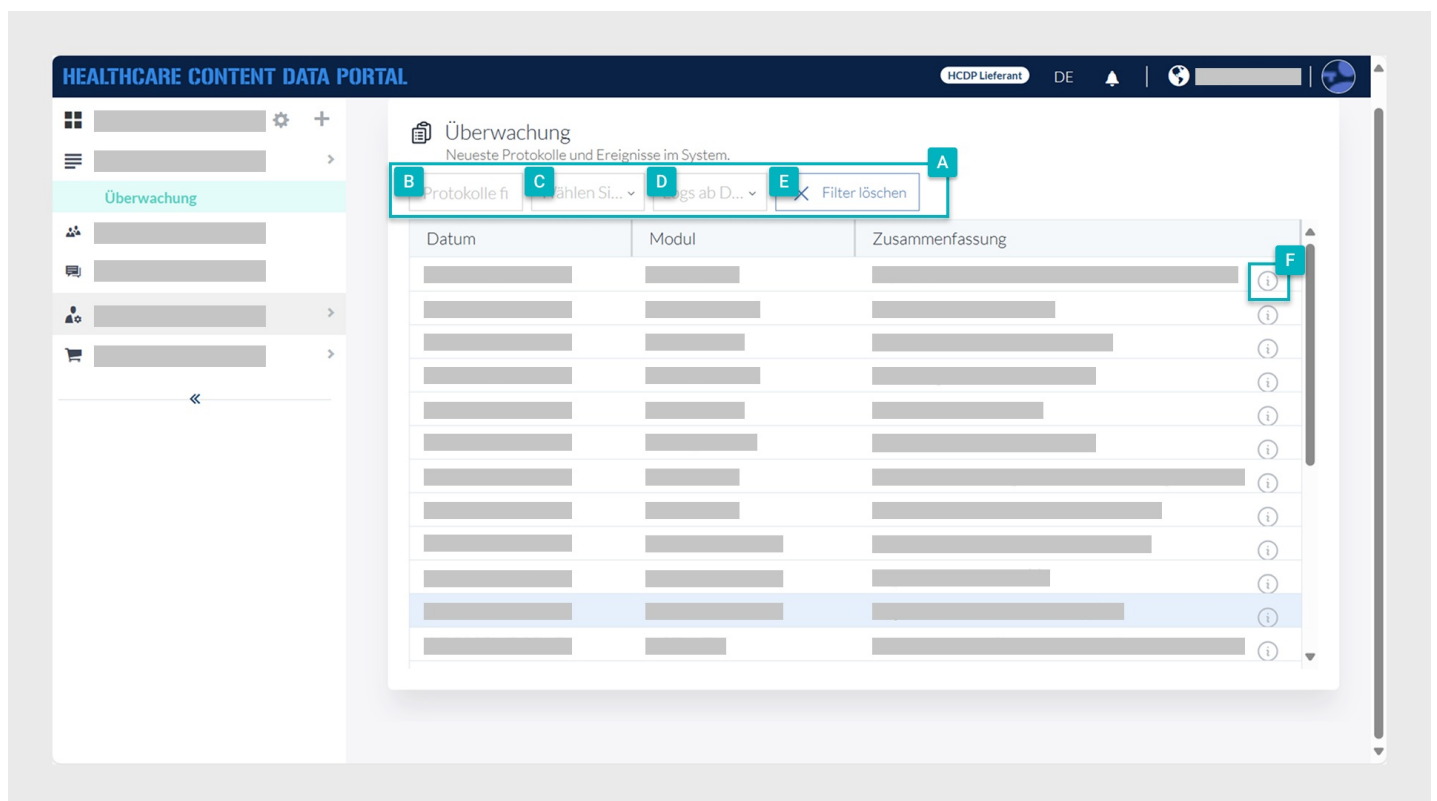
- ➔ Die Schaltfläche **Löschen** wird aktiviert.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.
  - ➔ Das Fenster **Löschen bestätigen** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.
  - ➔ Die gewünschte Datei wird gelöscht.

# Der Abschnitt Überwachung

## Mit dem Abschnitt *Überwachung* arbeiten

Für diesen Bereich benötigen Sie die die Rolle **ADMIN**.

Im Abschnitt **Überwachung** werden Ihnen alle neusten Protokolle und Ereignisse im System aufgelistet. Es ist möglich, die Protokolle und Ereignisse nach Ihren Bedürfnissen zu filtern. Die Protokolle und Ereignisse sind nach Datum sortiert und die Tabelle zeigt an, zu welchem Modul das Protokoll oder das Ereignis gehört und gibt eine kurze Zusammenfassung über den Inhalt.



- A** Filterleiste
- B** Suchfeld **Protokolle finden**
- C** Drop-Down Menü **Wählen Sie ein Modul aus....**
- D** Drop-Down Menü **Logs ab Datum anzeigen....**
- E** Schaltfläche **Filter löschen**
- F** Schaltfläche **Info**

## Protokolle und Ereignisse filtern

1. Um die Einträge in der Tabelle **Überwachung** zu filtern, geben Sie die gewünschten Filterkriterien in die Felder der Filterleiste ein.

Die Folgenden Felder stehen zur Verfügung:


- **Protokolle finden**
- Drop-Down Menü **Wählen Sie ein Modul aus....**

Die folgenden Module können ausgewählt werden:

- **ACTIVITY**
  - **NEWS**
  - **MEDIA\_ASSET**
  - **PUBLISH\_DATA**
  - **RUBY**
  - **RUBY\_TRACE**
  - **RUBY\_DEBUG**
  - **RUBY\_INFO**
  - **RUBY\_WARN**
  - **RUBY\_ERROR**
  - **DIRECT\_PUBLICATION**
  - **UPLOAD\_INSERT\_ITEM**
  - **UPLOAD\_MODEL**
  - **XML\_IMPORT\_DEBUG**
  - **XML\_IMPORT\_INFO**
- Drop-Down Menü **Logs ab Datum anzeigen....**

Die Folgenden Einträge stehen zur Verfügung:


- **Alle**
- **Ein Tag**
- **Zwei Tage**
- **Drei Tage**
- **Eine Woche**
- **Ein Monat**

 Die Tabelle **Überwachung** zeigt alle Einträge an, die den eingestellten Filterkriterien entsprechen.


2. Um die Filterkriterien zurück zu setzen, klicken Sie die Schaltfläche **Filter löschen**.


## Weitere Informationen zu Protokollen und Ereignissen anzeigen

1. Um die Zusammenfassung des gewünschten Protokolls oder Ereignisses anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Info**.

 Ein Fenster öffnet sich und zeigt die komplette Zusammenfassung des Elements an.

## Weitere Informationen zu Protokollen und Ereignissen kopieren

1. Um die Zusammenfassung eines Protokolls oder eines Ereignisses zu kopieren, **öffnen Sie die Zusammenfassung** und klicken Sie auf die Schaltfläche .

 Der Inhalt der Zusammenfassung wird in die Zwischenablage kopiert.

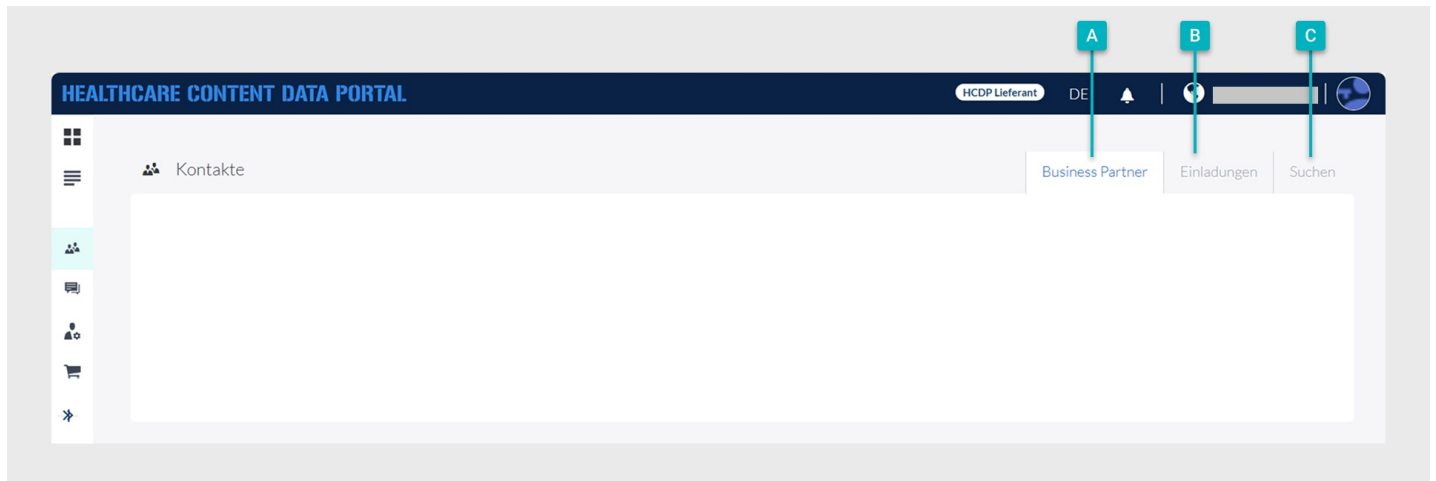
# Der Abschnitt Business Kontakte



## Mit dem Abschnitt *Business Kontakte* arbeiten

Für diesen Abschnitt benötigen Sie die Rolle **ADMIN**.

Dieser Abschnitt ist für Lieferanten nicht relevant.



**A** Tab *Business Partner*

**B** Tab *Einladungen*

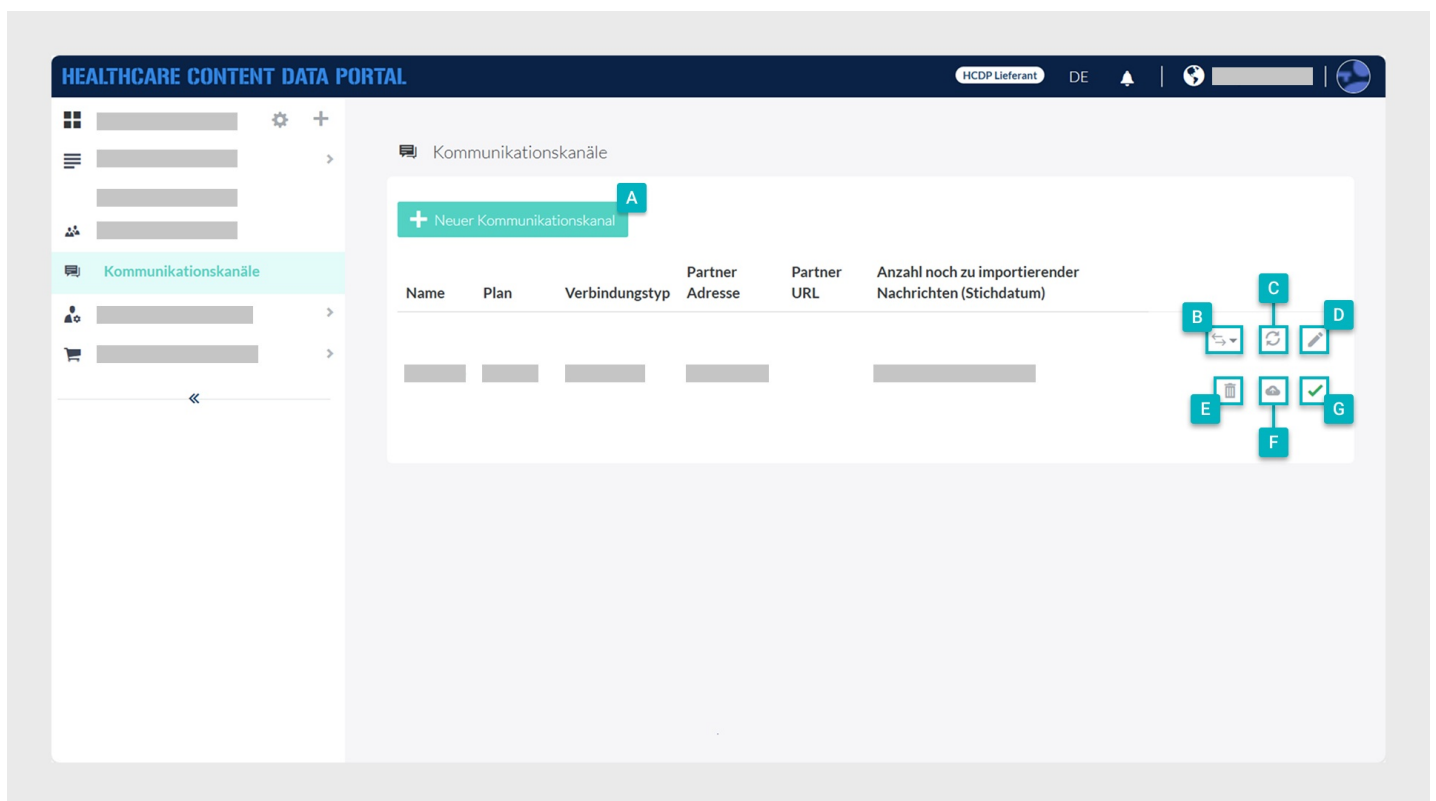
**C** Tab *Suchen*

# Der Abschnitt Kommunikationskanäle



## Mit dem Abschnitt *Kommunikationskanäle* arbeiten

Für diesen Bereich benötigen Sie die die Rolle **ADMIN**.



The screenshot shows the 'HEALTHCARE CONTENT DATA PORTAL' interface. The main content area is titled 'Kommunikationskanäle' and features a table with the following columns: Name, Plan, Verbindungstyp, Partner Adresse, Partner URL, and Anzahl noch zu importierender Nachrichten (Stichdatum). A toolbar on the right side of the table contains several icons labeled A through G, representing different actions: A (New channel), B (Display), C (Reset date), D (Edit), E (Delete), F (Upload), and G (Deactivate/Activate channel).


- A** Schaltfläche *Neuer Kommunikationskanal*
- B** Schaltfläche *Anzeigen*
- C** Schaltfläche *Stichdatum zurücksetzen*
- D** Schaltfläche *Editieren*
- E** Schaltfläche *Löschen*
- F** Schaltfläche *Hochladen*
- G** Schaltfläche *Kommunikationskanal (de-)aktivieren*

## Einen neuen Kommunikationskanal erstellen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kommunikationskanal erstellen**.

 Das Fenster **Kommunikationskanal anlegen** öffnet sich.

2. Klicken Sie auf das Feld **Vorlage auswählen**.

 Ein Drop-Down Menü öffnet sich und listet alle verfügbaren Vorlagen aus.

3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus. Wenn Sie keine Vorlage auswählen möchten, wählen Sie **Keine Vorlage** aus.


4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vor**.

## Einen neuen Kommunikationskanal mit Vorlage erstellen

1. Die Felder im Fenster **Kommunikationskanal anlegen** werden mit den Daten aus dem Template ausgefüllt.

2. Passen Sie die ausgefüllten Felder gegebenenfalls an.

3. Klicken Sie die Schaltfläche **Speichern**.

 Der neue Kommunikationskanal wird in der Liste **Kommunikationskanäle** angezeigt.

## Einen neuen Kommunikationskanal ohne Vorlage erstellen

1. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

Die folgenden Felder sind verfügbar:

- **Name\***
- **Plan\*** Drop-Down Liste

Folgende Pläne sind auswählbar:

- **Default Plan**

Wenn Sie **Default Plan** auswählen, erscheint der Bereich **Plan Einstellungen**. Wählen Sie hier im Feld **Export Format** das gewünschte Format aus dem Drop-Down Menü aus. Die folgenden Formate stehen zur Verfügung:

- **Excel**
- **JSON**
- **XML**
- **Excel GHX4.0 Cat**
- **Excel GHX5.2 Cat**
- **Excel GHX4.0 Price**

- **GDSN 3.1**

- **Verbindungstyp\*** Drop-Down Liste

Die Folgenden Verbindungstypen sind verfügbar:

- **AS2**

- *b-synced*
- *Custom*
- *HTTPS*
- *SFTP*
- *SMTP*
- *Webservice*


Je nach ausgewähltem Verbindungstyp erscheinen weitere Felder, die für den ausgewählten Verbindungstyp spezifisch sind.

- **Bemerkungen**

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

➔ Der neue Kommunikationskanal wird in der Liste **Kommunikationskanäle** angezeigt.

## Ausgehende Nachrichten hochladen


1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben dem gewünschten Kommunikationskanal.

➔ Der Filebrowser öffnet sich.

2. Wählen Sie die gewünschten Dateien aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

➔ Die ausgewählten Dateien werden hochgeladen.

## Eingehende Nachrichten hochladen


1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben dem gewünschten Kommunikationskanal.

➔ Der Filebrowser öffnet sich.

2. Wählen Sie die gewünschten Dateien aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.



➔ Die ausgewählten Dateien werden hochgeladen.

## Das Stichdatum zum Zählen eingehender Nachrichten zurücksetzen


1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben dem gewünschten Kommunikationskanal.

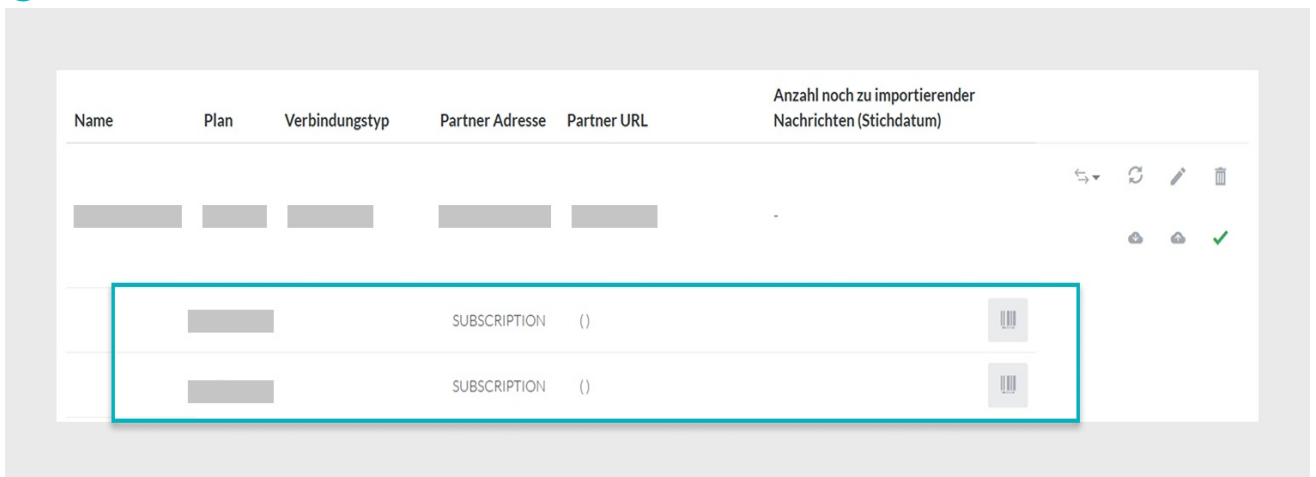
➔ Das Stichdatum wird auf den aktuellen Zeitpunkt zurück gesetzt und wird in der Spalte **Anzahl noch zu importierender Nachrichten (Stichdatum)** in der Tabelle **Kommunikationskanäle** angezeigt.


## Publikationen zum Kommunikationskanal anzeigen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben dem gewünschten Kommunikationskanal.
  - ➔ Ein Drop-Down Menu öffnet sich und listet alle möglichen Optionen auf.
2. Klicken Sie auf **Publikationen anzeigen**.
  - ➔ Die Publikationen zum Kommunikationskanal werden angezeigt.
3. Um die Publikationen zum Kommunikationskanal auszublenden klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen im Drop-Down Menü **Publikationen verbergen** aus.


## Subscriptions zum Kommunikationskanal anzeigen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben dem gewünschten Kommunikationskanal.
  - ➔ Ein Drop-Down Menu öffnet sich und listet alle möglichen Optionen auf.
2. Klicken Sie auf **Subscriptions anzeigen**.
  - ➔ Die Subscriptions zum Kommunikationskanal werden unter dem jeweiligen Kommunikationskanal angezeigt.




3. Um die Subscriptions zum Kommunikationskanal auszublenden klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen im Drop-Down Menü **Subscriptions verbergen** aus.

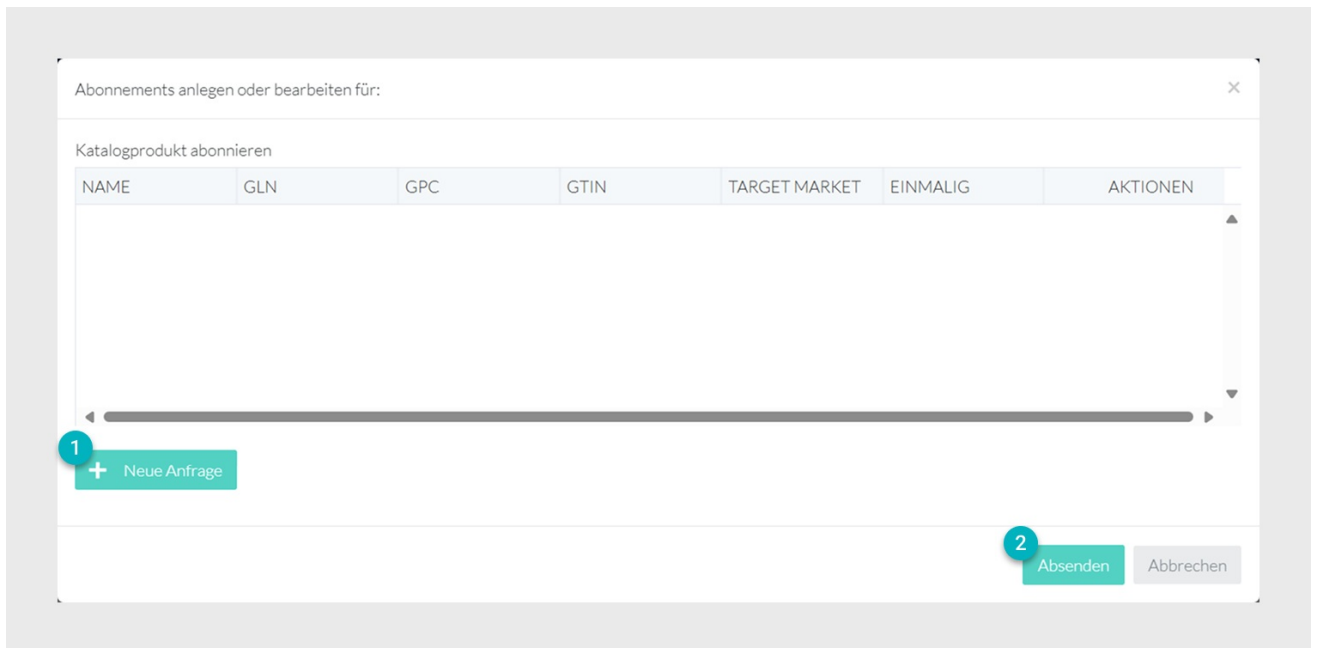
## Publizierte Produkte anzeigen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben der Subscription für die Sie die publizierten Produkte anzeigen möchten.
  - ➔ Der Abschnitt **Artikel** öffnet sich in der **Ansicht Artikel** durchsuchen.

## Subscriptions zum Kommunikationskanal bearbeiten

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben dem gewünschten Kommunikationskanal.
  - ➔ Ein Drop-Down Menu öffnet sich und listet alle möglichen Optionen auf.
2. Klicken Sie auf **Subscriptions anzeigen**.

3. Das Fenster **Abonnements anlegen oder bearbeiten für:** öffnet sich.



## Eine neue Subscription anlegen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Anfrage** 1.

➔ Eine leere Zeile erscheint in der Liste **Katalogprodukt abonnieren**.

2. Füllen Sie die notwendigen Felder aus.

Die folgenden Felder stehen zur Verfügung:

- **Name**
- **GNL**
- **GPC**
- **GTIN Target Market** Drop-Down Liste  
Wenn Sie das Feld anklicken, erscheint eine Liste mit den Möglichen Zielmärkten.  
Wählen Sie den gewünschten Zielmarkt aus.
- **Einmalig** Checkbox  
Wenn Sie die Checkbox aktivieren, wird das Abonnement nur einmalig angelegt.

3. Wenn gewünscht können Sie noch weitere Abonnements anlegen. Wiederholen Sie hier die Schritte 1 und 2.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Absenden** 2.


➔ Die Subscription wird für den Kommunikationskanal angelegt.

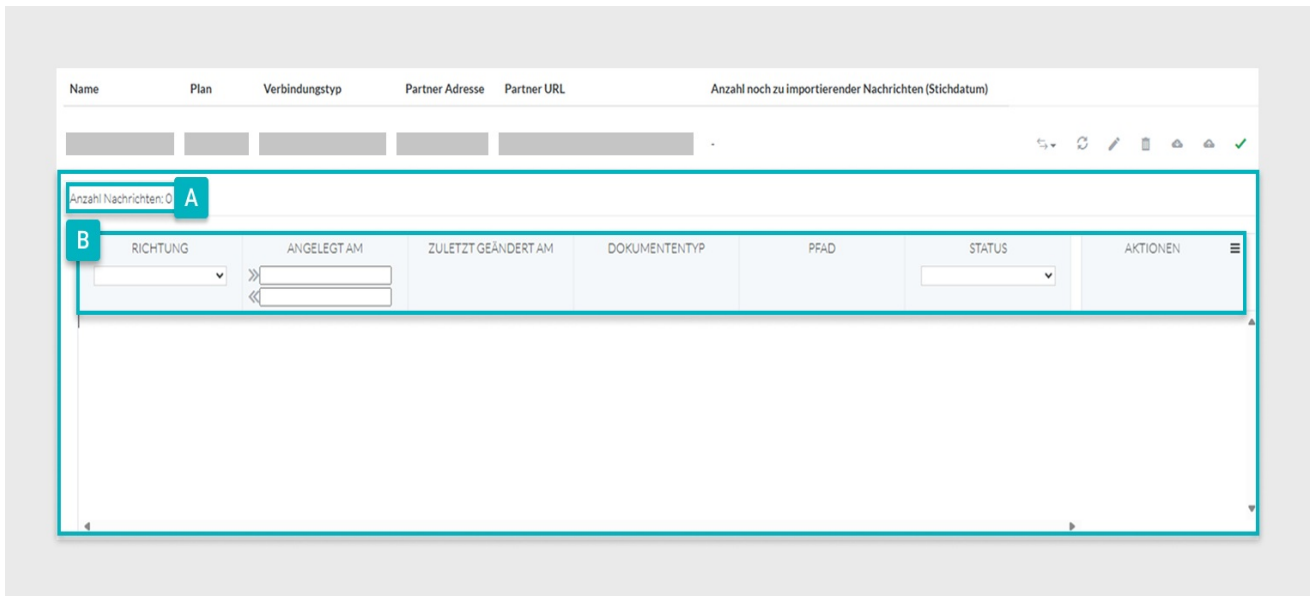
## Eine Subscription löschen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben der gewünschten Subscription.

➔ Die Subscription wird gelöscht.


## Nachrichten zum Kommunikationskanal anzeigen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben dem gewünschten Kommunikationskanal.
  - ➔ Ein Drop-Down Menu öffnet sich und listet alle möglichen Optionen auf.
2. Klicken Sie auf **Nachrichten anzeigen**.
  - ➔ Die Nachrichten zum Kommunikationskanal werden unter dem jeweiligen Kommunikationskanal angezeigt.



**A** Anzahl Nachrichten

**B** Filterleiste

3. Um die Subscriptions zum Kommunikationskanal auszublenden klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen im Drop-Down Menü **Nachrichten verbergen** aus.

## Nachrichten filtern

1. Um die angezeigten Nachrichten zu filtern, stellen Sie die gewünschten Filterkriterien in der Filterleiste ein.

Die folgenden Filter stehen zur Verfügung:

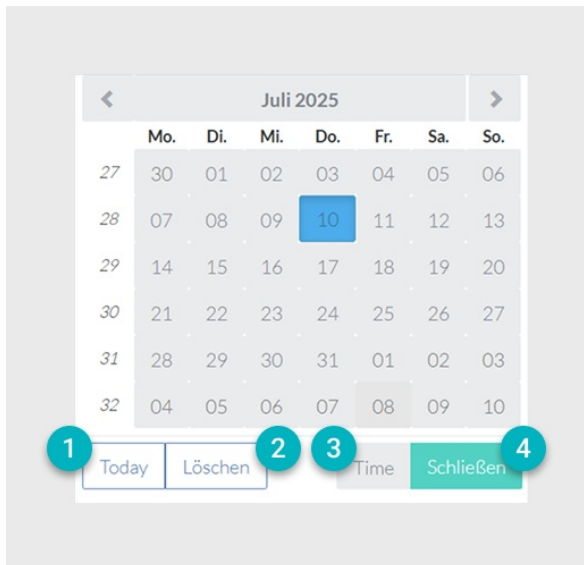
- **Richtung** Drop-Down Menü

Die folgenden Optionen sind verfügbar:

- **INBOUND**
- **OUTBOUND**

- **Angelegt am**

Hier kann die Startzeit >> und die Endzeit << der Filterperiode eingestellt werden. Beim Klicken in das entsprechende Feld öffnet sich ein Kalender.

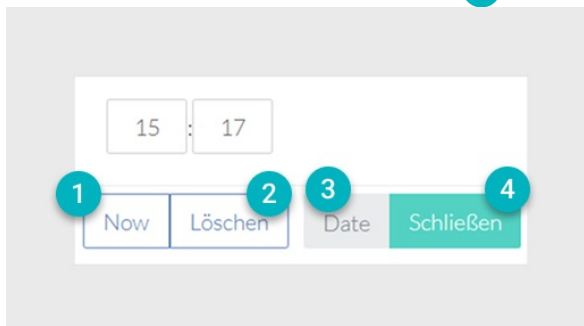


Im Kalender können Sie das gewünschte Datum auswählen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Today** klicken ①, wird das heutige Datum und die jetzige Zeit eingestellt.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Löschen** klicken ②, wird der Feldeintrag gelöscht.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Time** klicken ③, öffnet sich die Uhrzeitansicht.



In der Uhrzeitansicht können Sie den gewünschten Zeitpunkt einstellen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Now** klicken ①, wird die jetzige Zeit eingestellt.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Löschen** klicken ②, wird der Feldeintrag gelöscht.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Date** klicken ③, öffnet sich die Kalenderansicht.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Schließen** klicken ④, schließt sich der Kalender und die Zeitansicht.

- **Status**


Die folgenden Optionen sind verfügbar:

- **DEFERRED**
- **PENDING**
- **BLOCKED**
- **SENDING**
- **DELIVERED**
- **SUCCESS**

- **EXCEPTION**
- **WARNING**
- **FATAL**
- **RECEIVED**
- **IMPORTING**
- **IMPORTED**
- **PENDING\_PROCESSING**
- **PROCESSING**
- **PROCESSED**
- **ERROR**

➔ In der Liste **Nachrichten** werden alle Nachrichten gelistet, die den Filterkriterien entsprechen.

## Einen Kommunikationskanal editieren


1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben dem gewünschten Kommunikationskanal.

➔ Das Fenster **Kommunikationskanal editieren** öffnet sich.

2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

## Einen Kommunikationskanal aktivieren oder deaktivieren


1. Um einen aktiven Kommunikationskanal zu aktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche  neben dem gewünschten Kommunikationskanal.

➔ Das Fenster **Deaktivieren bestätigen** öffnet sich.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Deaktivieren**.

➔ Der Kommunikationskanal wird deaktiviert, die Schaltfläche  ändert sich zu .

## Einen Kommunikationskanal löschen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben dem Kommunikationskanal, den Sie löschen möchten.

➔ Das Fenster **Löschen bestätigen** öffnet sich.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

➔ Der Kommunikationskanal wird gelöscht.

# Der Abschnitt Benutzerverwaltung



## Mit dem Abschnitt *Benutzerverwaltung* arbeiten

Für diesen Bereich benötigen Sie die die Rolle **ADMIN**.

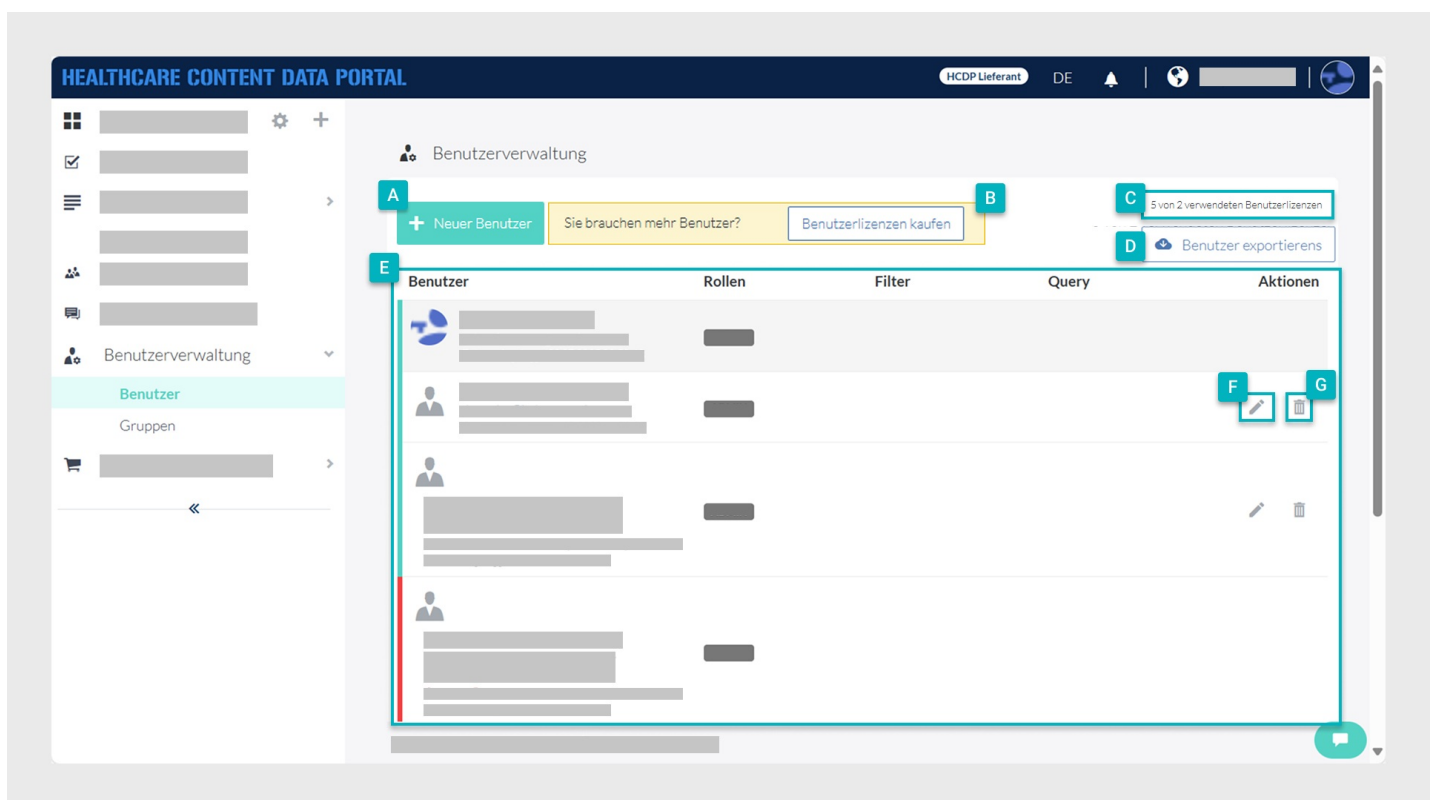
Im Abschnitt Benutzerverwaltung stehen Ihnen die folgenden Abschnitte zur Verfügung:

- [Abschnitt Benutzer](#)
- [Abschnitt Gruppen](#)

# Der Abschnitt Benutzer



## Mit dem Abschnitt Benutzer arbeiten



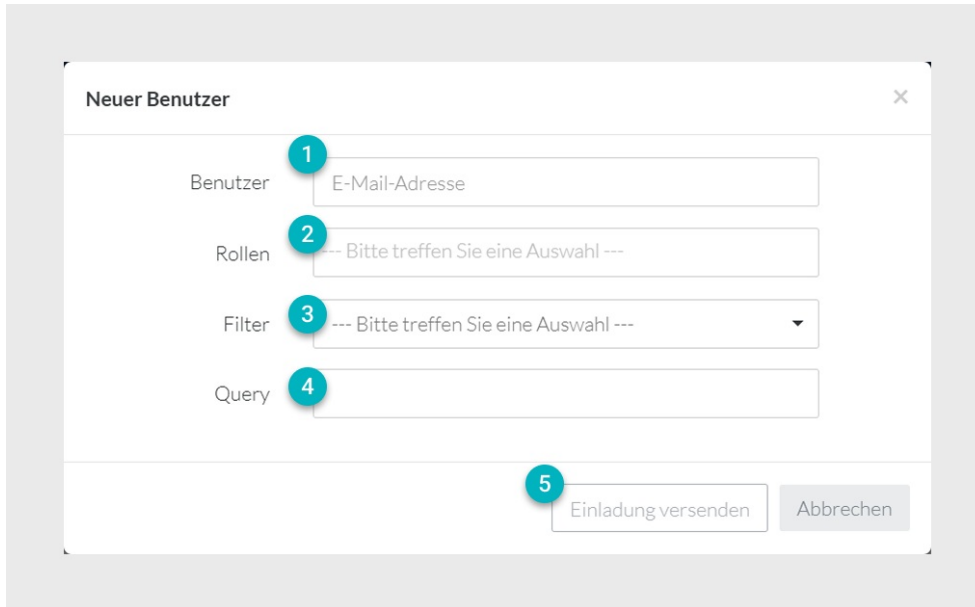
- A** Schaltfläche *Neuer Benutzer*
- B** Schaltfläche *Benutzerlizenzen kaufen*
- C** Anzahl der verwendeten Benutzerlizenzen
- D** Schaltfläche *Benutzer exportieren*
- E** Tabelle *Benutzer*
- F** Schaltfläche *Benutzer editieren*
- G** Schaltfläche *Benutzer löschen*

## Einen neuen Benutzer anlegen

Diese Aktion erfordert die Rolle **ADMIN**.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Benutzer**.

➔ Das Fenster **Neuer Benutzer** öffnet sich.



2. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

Die folgenden Felder sind verfügbar:

- **E-Mail Adresse** 1

- **Rollen** 2

Wenn Sie das Feld anklicken öffnet sich ein Drop-Down Menü aus dem Sie die gewünschte Rolle auswählen können.

Folgende Rollen stehen zur Verfügung:

- *editor*
- *viewer*
- *admin*
- *reviewer*
- *massupdate\_items*
- *pate\_viewer*
- *copy\_items*
- *user\_admin*
- *communication\_channel\_admin*
- *edit\_items*
- *super\_admin*
- *create\_items*
- *publisher*
- *delete\_items*
- *view\_browse*

- **Filter** 3

Wenn Sie das Feld anklicken öffnet sich ein Drop-Down Menü aus dem Sie den gewünschten Filter auswählen können.

Folgende Filter stehen zur Verfügung:

- **keine Auswahl**

Es werden für diesen Benutzer alle Artikel angezeigt

- **Nicht publiziert**

Es werden für diesen Benutzer nur Artikel angezeigt, die noch nicht publiziert wurden.

- **Query** 4

Im Feld Query kann eine Artikelsuchanfrage eingetragen werden. Nur die Artikel, die in der Suchanfrage angezeigt werden, sind für diesen Benutzer sichtbar.


z.B. `supplierID=IDxxxxxxxxxxx`

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einladung versenden** 5.

➔ Der neue Benutzer erscheint in der Tabelle **Benutzer** im Status **PENDING**.


4. Sobald der neue Benutzer die Einladung angenommen hat, ist der Benutzer angelegt.

## Einladung erneut versenden

1. Um die Einladung erneut zu versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche .

➔ Die Einladung wird an diesen Benutzer erneut als E-Mail versandt.


## Einladung löschen

1. Um die Einladung zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche .

➔ Das Fenster **Einladung löschen** öffnet sich.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja** um die Einladung zu löschen.

## Einen Benutzer bearbeiten


1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

➔ Das Fenster **Benutzer bearbeiten** öffnet sich.

2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

## Einen Benutzer löschen

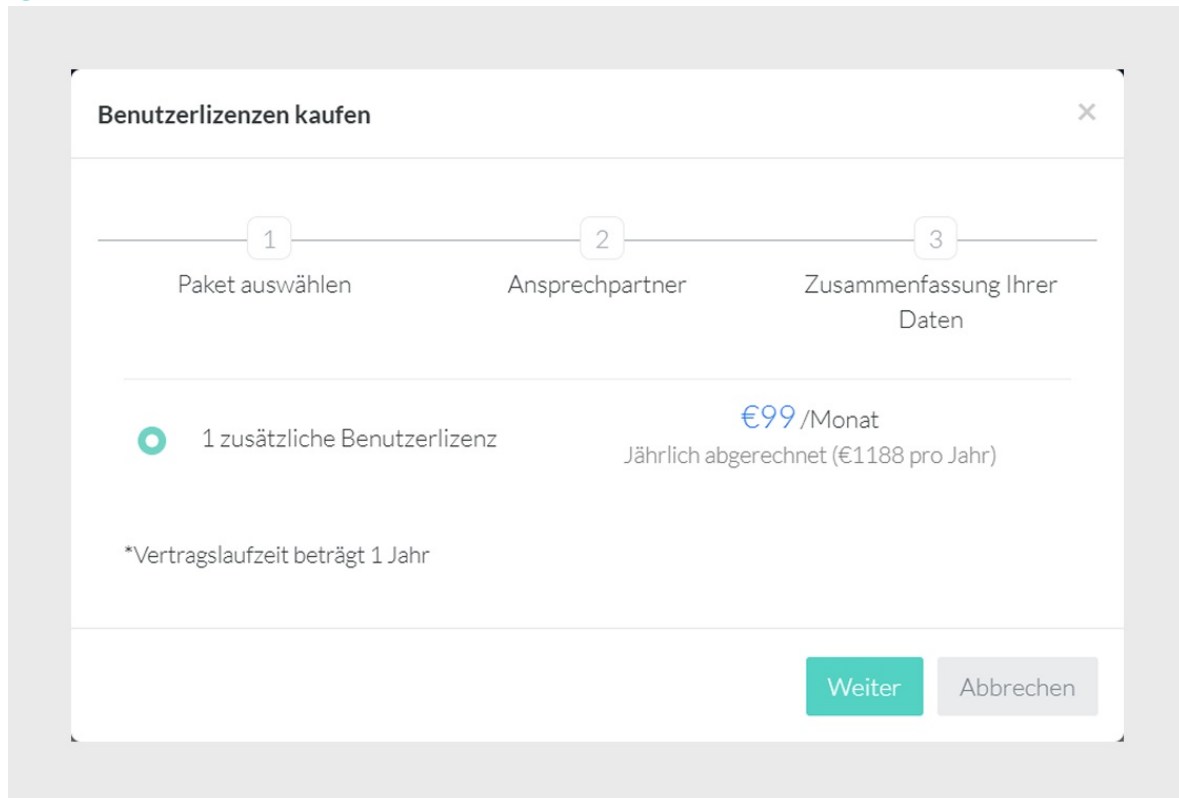
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben dem Benutzer den Sie löschen möchten.

- ➔ Das Fenster **Benutzer löschen** öffnet sich.
- 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja** um den Benutzer zu löschen.

## Benutzerlizenzen kaufen

- 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzerlizenzen kaufen**.

➔ Das Fenster **Benutzerlizenzen kaufen** öffnet sich.



- 2. Wählen Sie die Anzahl der zusätzlich benötigten Benutzerlizenzen aus.
- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
- ➔ Der Schritt **Ansprechpartner** öffnet sich.
- 4. Geben Sie einen Ansprechpartner und Ihre Adresse an.
- 5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
- ➔ Der Schritt **Zusammenfassung Ihrer Daten** öffnet sich.
- 6. Prüfen Sie die Daten und aktivieren Sie die Checkbox **Hiermit akzeptiere ich die geltenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen**.
- 7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kaufen**.
- ➔ Ihr Auftrag wird platziert und Sie haben eine weitere Benutzerlizenz zur Verfügung.

## Benutzer exportieren

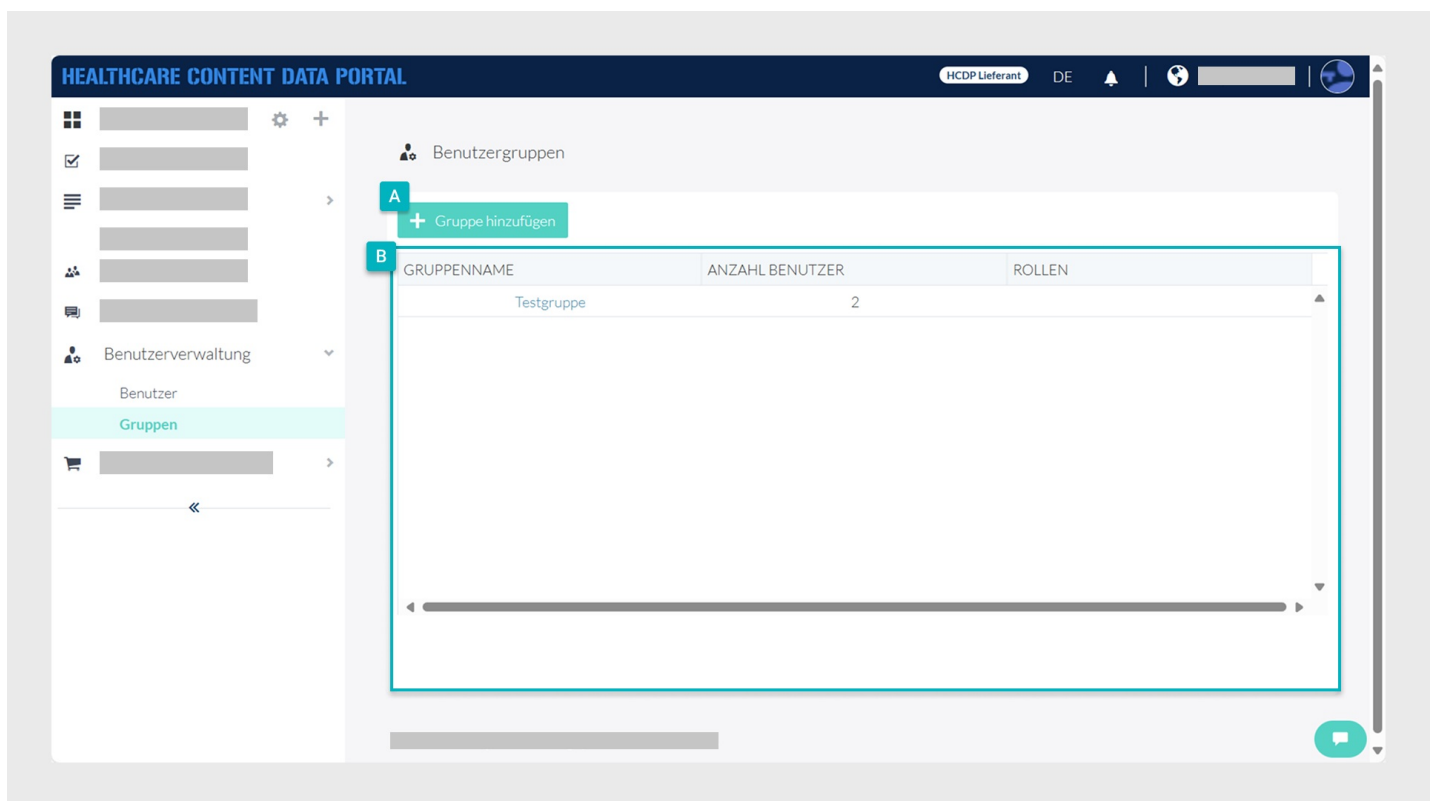
- 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer exportieren**.

➔ Alle Benutzer aus der Tabelle **Benutzerverwaltung** werden als .x/sx Datei exportiert.

# Der Abschnitt Gruppen



## Mit dem Abschnitt *Gruppen* arbeiten



The screenshot shows the 'HEALTHCARE CONTENT DATA PORTAL' interface. The sidebar on the left contains navigation items, with 'Gruppen' highlighted. The main content area is titled 'Benutzergruppen' and features a '+ Gruppe hinzufügen' button (labeled A) and a table (labeled B). The table has the following data:

GRUPPENNAME	ANZAHL BENUTZER	ROLLEN
Testgruppe	2	

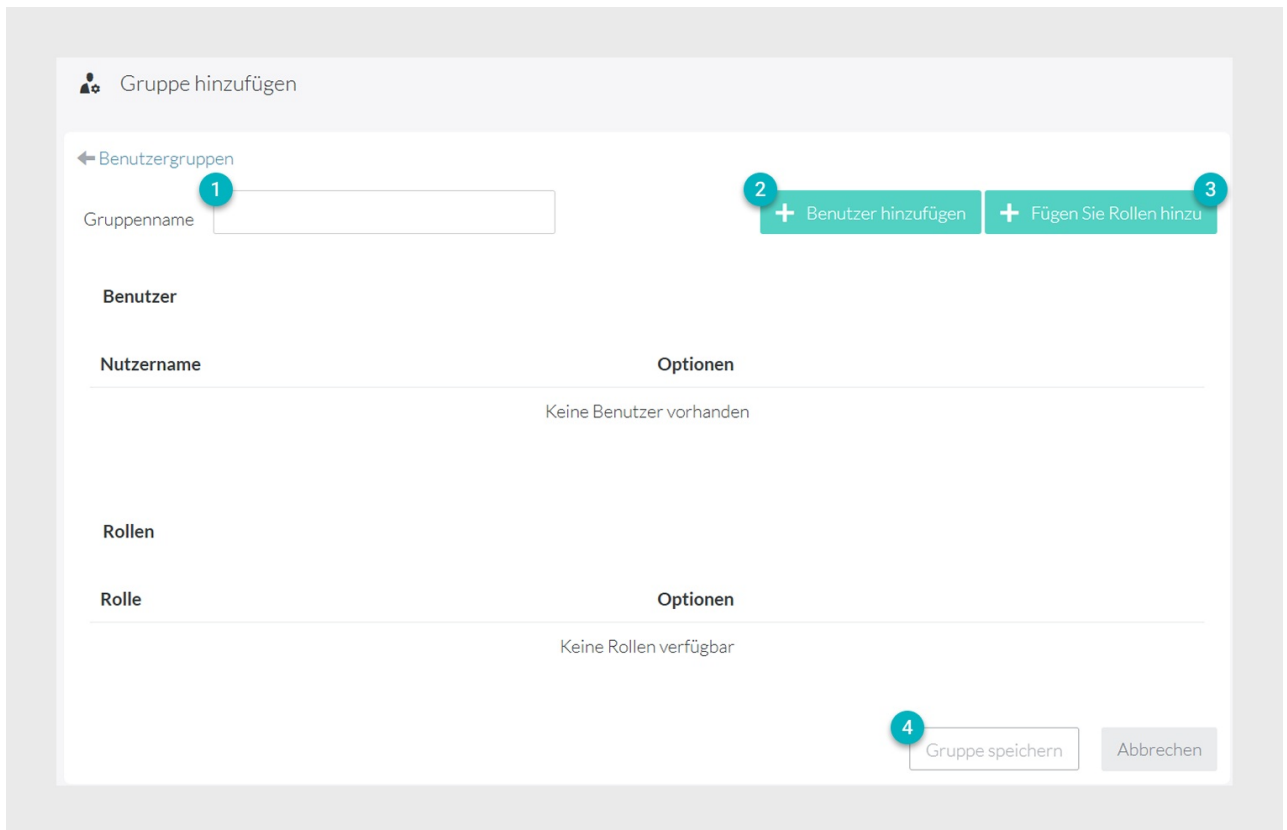
**A** Schaltfläche *Gruppe hinzufügen*

**B** Tabelle *Benutzergruppen*

## Eine neue Gruppe hinzufügen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Gruppe hinzufügen*.

2. Das Fenster **Gruppe hinzufügen** öffnet sich.



3. Geben Sie im Feld Gruppenname **1** den gewünschten Gruppenname ein.

4. Um einen Benutzer hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer hinzufügen** **2**.

➔ Das Fenster **Benutzer zu Gruppe hinzufügen** öffnet sich und listet alle verfügbaren Benutzer aus.

5. Um einen Benutzer zu suchen, geben Sie den Suchbegriff in das Feld **Suche Benutzername** ein.

➔ In der Liste werden alle Benutzer angezeigt, die dem Suchbegriff entsprechen.

6. Alternativ scrollen Sie durch die Liste und suchen den gewünschten Benutzer.

7. Aktivieren Sie die Checkbox neben dem Benutzernamen, den Sie hinzufügen möchten.

Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer hinzufügen**.

➔ Der ausgewählte Benutzer wird im Abschnitt **Nutzername** hinzugefügt.

9. Um eine Rolle hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fügen Sie Rollen hinzu** **3**.

10. Das Fenster **Rollen zu Gruppe hinzufügen** öffnet sich und listet alle verfügbaren Rollen auf.

11. Um eine Rolle zu suchen, geben Sie den Suchbegriff in das Feld **Suche Rolle** ein.

➔ In der Liste werden alle Rollen angezeigt, die dem Suchbegriff entsprechen.

12. Alternativ scrollen Sie durch die Liste und suchen die gewünschte Rolle.

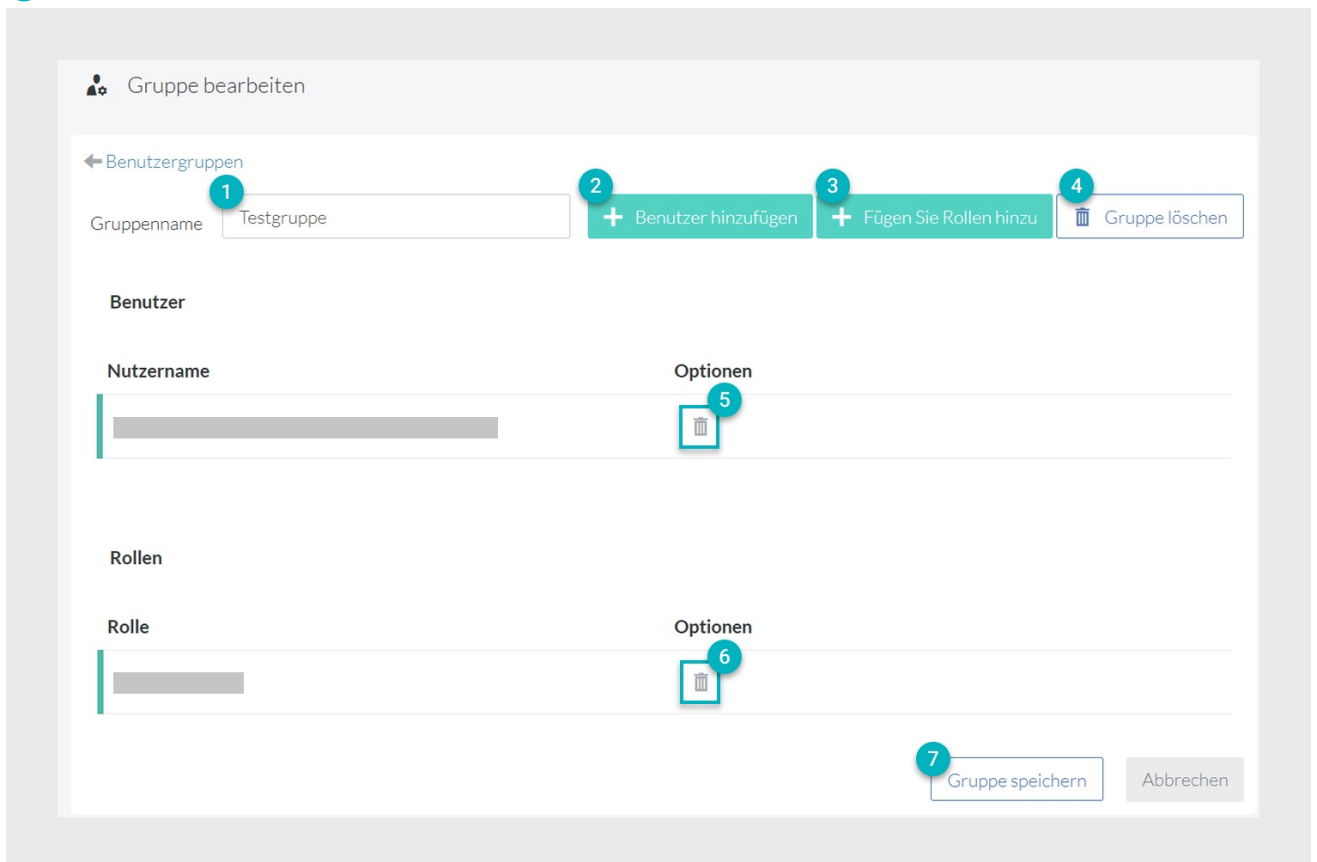
13. Aktivieren Sie die Checkbox neben der Rolle, die Sie hinzufügen möchten.

Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

14. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fügen Sie Rolle hinzu**.
  - ➔ Die ausgewählte Rolle wird im Abschnitt **Rolle** hinzugefügt.
15. Um die Gruppe zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppe speichern** 4.
  - ➔ Die neue Gruppe erscheint in der Tabelle **Benutzergruppen**.

## Eine Gruppe bearbeiten

1. Klicken Sie in der Tabelle **Benutzergruppen** in der Spalte **GRUPPENNAME** auf den Namen der gewünschten Gruppe.
  - ➔ Die gewünschte Gruppe öffnet sich.




## Den Gruppennamen ändern



1. Klicken Sie in das Feld **Gruppenname** 1 und ändern Sie den Namen der Gruppe.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppe speichern** 7.

## Einen Benutzer hinzufügen





1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer hinzufügen** 2.
  - ➔ Das Fenster **Benutzer zu Gruppe hinzufügen** öffnet sich und listet alle verfügbaren Benutzer aus.
2. Um einen Benutzer zu suchen, geben Sie den Suchbegriff in das Feld **Suche Benutzername** ein.

-  In der Liste werden alle Benutzer angezeigt, die dem Suchbegriff entsprechen.
- 3. Alternativ scrollen Sie durch die Liste und suchen den gewünschten Benutzer.
- 4. Aktivieren Sie die Checkbox neben dem Benutzernamen, den Sie hinzufügen möchten.



Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

- 5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer hinzufügen**.
-  Der ausgewählte Benutzer wird im Abschnitt **Nutzername** hinzugefügt.
- 6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppe sichern** .



## Einen Benutzer entfernen

- 1. Klicken Sie im Abschnitt **Nutzername** auf die Schaltfläche   neben dem Benutzer, den Sie löschen möchten.
-  Der Benutzer wird aus dem Abschnitt **Nutzername** entfernt.
- 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppe sichern** .





## Eine Rolle hinzufügen

- 1. Um eine Rolle hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fügen Sie Rollen hinzu** .
- 2. Das Fenster **Rollen zu Gruppe hinzufügen** öffnet sich und listet alle verfügbaren Rollen auf.
- 3. Um eine Rolle zu suchen, geben Sie den Suchbegriff in das Feld **Suche Rolle** ein.
-  In der Liste werden alle Rollen angezeigt, die dem Suchbegriff entsprechen.
- 4. Alternativ scrollen Sie durch die Liste und suchen die gewünschte Rolle.
- 5. Aktivieren Sie die Checkbox neben der Rolle, die Sie hinzufügen möchten.


Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

- 6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fügen Sie Rolle hinzu**.
-  Die ausgewählte Rolle wird im Abschnitt **Rolle** hinzugefügt.
- 7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppe sichern** .

## Eine Rolle entfernen

- 1. Klicken Sie im Abschnitt **Rolle** auf die Schaltfläche   neben der Rolle, die Sie löschen möchten.
-  Die Rolle wird aus dem Abschnitt **Rolle** entfernt.
- 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppe sichern** .

## Eine Gruppe löschen

- 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppe löschen** .

- ➔ Das Fenster **Löschen bestätigen** öffnet sich.
- 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.
- ➔ Die Gruppe wird gelöscht.