



Benutzerhandbuch

June 2015

Trading Grid Online-Benutzerhandbuch
Dokument veröffentlicht: 1. Januar 2015
Softwareveröffentlichung: 5.12
Produktsupport: USA — +1 877.446.6847; EMEA — +44 (0)1483 569388
© 2014 GXS, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

GXS™, das GXS-Logo, Inovis™, das Inovis-Logo, GXS Active Catalogue™, Retail Web Forms™, Biz Manager™, SecureLink™ und Inovisworks™ sind Handelsmarken der GXS, Inc.

BizLink®, BizLink®System i™, BizConnect®, BizConnect®System i™, TrustedLink®, TrustedLink® Enterprise, TrustedLink® iSeries und TrustedLink® Windows sind eingetragene Marken der GXS, Inc.

Windows ist eine eingetragene Handelsmarke der Microsoft Corporation. 400 ist eine Handelsmarke der International Business Machines Corporation, die von GXS unter Lizenz verwendet wird. IBM und System i sind Handelsmarken und eingetragene Handelsmarken der International Business Machines Corporation. Trading Grid Online® System i™ wurde mit der Seagull™ JWalk™-Software entwickelt, Copyright 1993–2008, Seagull Business Software, Inc.

Unveröffentlichte Rechte nach den Urheberrechtsgesetzen der Vereinigten Staaten bleiben vorbehalten.

Anerkennungen von Drittanbietern:

Copyright © 1999-2000 The Apache Software Foundation. Alle Rechte vorbehalten.

Copyright © 2000-2002 Brett McLaughlin & Jason Hunter. Alle Rechte vorbehalten.

Alle anderen Marken und eingetragenen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Die Namen von Unternehmen und Personen, die in beliebigen Beispieldatenbanken oder als Beispiele in der Dokumentation verwendet werden, sind frei erfunden und dienen ausschließlich der Erläuterung der Software. Jede Ähnlichkeit mit noch oder nicht mehr existierenden Unternehmen oder Personen ist rein zufällig.

Dieses Handbuch und die darin beschriebene Software unterliegen einer Lizenz- oder Vertraulichkeitsvereinbarung und dürfen nur unter Einhaltung der entsprechenden Vertragsbedingungen verwendet oder kopiert werden. Die Informationen in diesem Dokument können jederzeit ohne Vorankündigung geändert werden und stellen keinerlei Verpflichtung seitens GXS dar.

Dieses Dokument enthält möglicherweise Beispiele von Datenfenstern, Berichten oder andere Beschreibungen oder Beispiele, die Namen von Personen, Unternehmen, Marken, Kategorien, Produkten und/oder Produktcodes enthalten. Alle diese Namen oder Codes sind frei erfunden. Ähnlichkeiten mit Namen und Codes von tatsächlichen Personen oder Einheiten sind rein zufällig.

US-Regierungsbenutzer: Diese Dokumentation und die darin beschriebene Software sind „Commercial Items“ (Handelsware) gemäß 48 C.F.R. 2.101 und seinen Folgebestimmungen und bestehen aus „Commercial Computer Software Documentation“ (Dokumentation für kommerzielle Computersoftware), „Documentation related to Commercial Computer Software“ (Dokumentation im Zusammenhang mit kommerzieller Computersoftware) oder „Commercial Computer Software“ gemäß 48 C.F.R. 12.212 und 48 C.F.R. 252.227-7014(a)(1) sowie deren Nachfolgeregelungen. In Übereinstimmung mit 48 C.F.R. 12.212 und 48 C.F.R. 252.227-7202-1 bis 227.7202-4 sowie deren Nachfolgeregelungen, erwerben Benutzer in der US-Regierung, Regierungsbehörden und deren Zulieferer diese Dokumentation und die Software, auf die sie sich bezieht, ausschließlich mit den in diesem Abschnitt beschriebenen Rechten.

Erste Schritte mit dem Trading Grid

1

In diesem Abschnitt wird beschrieben, was das Trading Grid ist und wie es aufgerufen und verwendet werden kann. Dazu gehören folgende Themen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, was das Trading Grid ist, und wie es aufgerufen und verwendet werden kann.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Was ist das Trading Grid?“ auf Seite 3
- „Unterstützte Webbrowser“ auf Seite 4
- „Zugriff auf Trading Grid“ auf Seite 4
- „Navigieren im Trading Grid“ auf Seite 5
- „Benutzer-ID, Kennwort und persönliche Informationen“ auf Seite 7
- „Produktsupport und Unterstützung für Trading Grid“ auf Seite 9

Was ist das Trading Grid?

GXS Trading Grid besteht aus zwei Modulen:

- *Trading Grid Online* (TGO), einer webbasierten Portalschnittstelle zu TGMS
- *Trading Grid Messaging Service* (TGMS) TGMS verwaltet Ihre eingehenden und ausgehenden Transaktionen.

TGO ermöglicht die einfache Verwaltung, Überwachung, Handhabung und Berichterstellung für Ihre Trading Grid Messaging Service-Transaktionen durch folgende Punkte:

TGO ermöglicht die Verwaltung, Überwachung, Handhabung und Berichterstellung für Ihre Trading Grid Messaging Service-Transaktionen durch folgende Punkte:

- Statusanzeige von Dokumenten (versendet und erhalten), damit Sie korrekt handeln können, wenn es nötig ist
- Effizienter elektronischer Handel mit Partnern weltweit

Komponenten von Trading Grid Online

Zu TGO gehören die folgenden Standardkomponenten. Abhängig von den bei der Registrierung erteilten Rechten, werden die folgenden Komponenten in der TGO-Registerkarte angezeigt:

- Alle Benutzer
 - **Operations Center:** Ihre Informationszentrale. Hochaktuelle Message Dashboards bieten zusammengefasste Informationen zu Warnungen, Kundenbenachrichtigungen und Dokumentstatistiken. Sie können die Inhalte sowie die Abfolge und das Aussehen der Elemente auf der Seite konfigurieren.
 - **Transaktionsmanager:** Laden Sie eine Datei vom PC hoch und senden Sie sie an Ihren Handelspartner.
 - **Berichte:** Dies ist ein Online-Berichtstool, über das Sie aktuelle Informationen zu Ihren Transaktionen erhalten. Das umfasst Statusberichte für eingehende, ausgehende und Verbindungstransaktionen, sowie ein Status-Dashboard, das die Summe der versandten und empfangenen Dokumente, sowie die Zwischensumme der verarbeiteten, abgelehnten und ausstehenden Dokumente enthält.
- Unternehmensadministrator
 - **Kontomanager:** Diese Komponente enthält folgende Tools zur Verwaltung des Trading Grid Service-Kontos eines Unternehmens: Handelspartnerbeziehungen, Benutzer, Benutzerrollen, Servicewarnungen und andere Richtlinien für das Unternehmen.

Zugriff auf Trading Grid

Geben Sie folgende URL <https://tradinggrid.gxs.com/> in die **Adress** zeile des Internetbrowsers ein (oder verwenden Sie Kopieren und Einfügen), um auf das GXS Trading Grid zuzugreifen.

Melden Sie sich mit der Benutzer-ID, die Sie bei der Registrierung erstellt haben, und dem dazugehörigen Kennwort bei Trading Grid an.

So erhalten Sie Zugang zu GXS Trading Grid:

- 1 Rufen Sie die folgende URL in einem Internetbrowser auf <https://tradinggrid.gxs.com/>.
- 2 Melden Sie sich bei Trading Grid an. Geben Sie die Benutzer-ID und das Kennwort ein, die Sie bei der Registrierung erstellt haben.
Die Seite „Operations Center“ wird geöffnet.

Weitere Informationen finden Sie unter „Operations Center-Registerkarte“ auf [Seite 12](#).

Unterstützte Webbrowser

Trading Grid unterstützt die folgenden Webbrowser:

- Mozilla Firefox, Version 19 oder höher.

- Microsoft Internet Explorer, Version 7 oder höher.

Wichtig: Wenn die Online-Hilfe nicht richtig im Internet Explorer angezeigt wird, verwenden Sie die Funktion „Kompatibilitätsansicht“. So aktivieren Sie die Kompatibilitätsansicht:

- a Klicken Sie im Internet Explorer auf **Extras > Einstellungen der Kompatibilitätsansicht**.

Das Fenster mit den Einstellungen zur Kompatibilitätsansicht wird geöffnet.

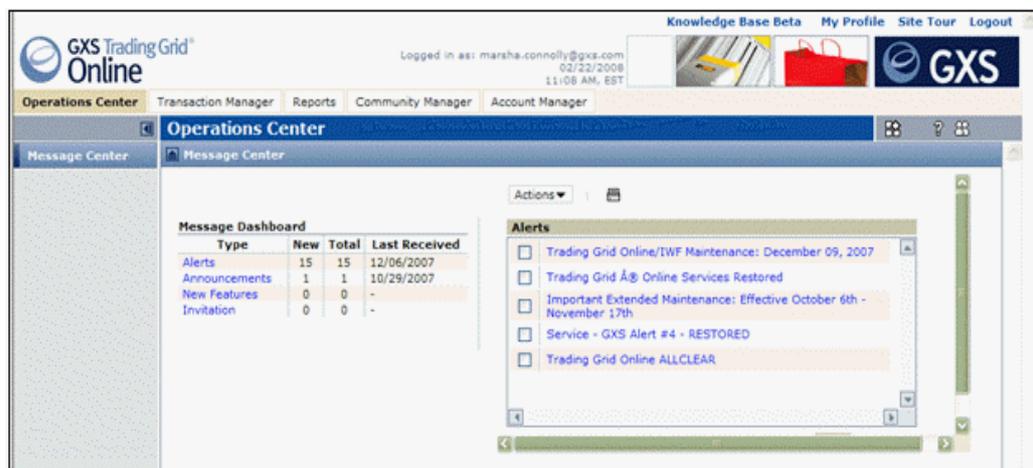
- b Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die URL für die Online-Hilfe zu den Websites hinzuzufügen, die in der Kompatibilitätsansicht angezeigt werden sollen.
- Wählen Sie die Option **Alle Websites in Kompatibilitätsansicht anzeigen** aus.

- c Klicken Sie auf **Schließen**.

Navigieren im Trading Grid

Bei der ersten Anmeldung in TGO öffnet sich die Seite „Operations Center“. Das ist die Startseite, die Ihnen angezeigt wird, wenn Sie sich bei Trading Grid anmelden. Jede Trading Grid-Seite ist in drei Abschnitte untergliedert.

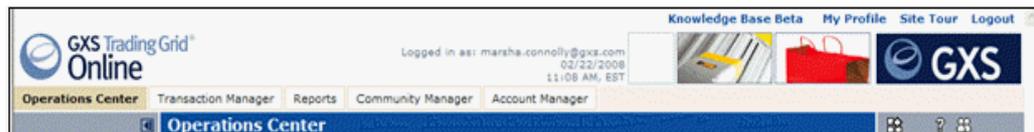


- „Oberer Bereich“ auf Seite 5
- „Link-Bereich“ auf Seite 6
- „Hauptbereich (Zentraler Bereich)“ auf Seite 7

Oberer Bereich

Die Links ganz oben auf der Seite und die Registerkarten und Symbole des Menüs darunter befinden sich auf allen Seiten in Trading Grid. Die Registerkarten stellen Services oder Funktionen dar; die Symbole in der Titelseite im Operations Center oder in einer anderen Titelseite auf einer anderen Seite in Trading Grid stellen das

Seitenlayout und den Support dar. Auf diese Bereiche können Sie jederzeit zugreifen, ganz gleich, wo Sie sich gerade im Trading Grid befinden.



Hinweis: Aufgrund Ihrer Abonnementberechtigungen werden Ihnen ggf. nicht alle Funktionen angezeigt.

Registerkarte, Link oder Symbol	Ziel: . .
Mein Profil	Persönliche Informationen wie Adressdaten, Benutzer-ID und Kennwörter eingeben und ändern oder zugewiesene Serviceberechtigungen ansehen
Abmelden	Trading Grid verlassen
Operations Center	Zur TGO-Startseite wechseln, um eine Momentaufnahme Ihrer Aktivitäten zu sehen
Transaktionsmanager	Transaktionen anstelle eines Kommunikationssoftwarepakets oder -protokolls abrufen, herunterladen, anzeigen und senden
Berichte	Aktuelle Informationen über Ihre Transaktionen, die in verschiedenen Ansichten angezeigt werden und unter denen Sie auswählen können
Kontomanager	Informationen zu Ihrem Trading Grid-Konto und Ihren Handelspartnern anzeigen und bearbeiten Hinweis: Diese Registerkarte kann nur von Unternehmensadministratoren geöffnet werden.
 (Symbol Konfiguration)	Das Layout der aktuellen Seite durch Hinzufügen bzw. Entfernen von Komponenten oder Spalten ändern.
 (Symbol Suchen)	Bestimmte Nachrichten, Warnungen oder Dokumente suchen.
 (Symbol Hilfe)	Trading Grid-Online-Hilfesystem öffnen.
 (Symbol Kontakt)	Den technischen Support per E-Mail, Telefon oder Online-Chat kontaktieren.

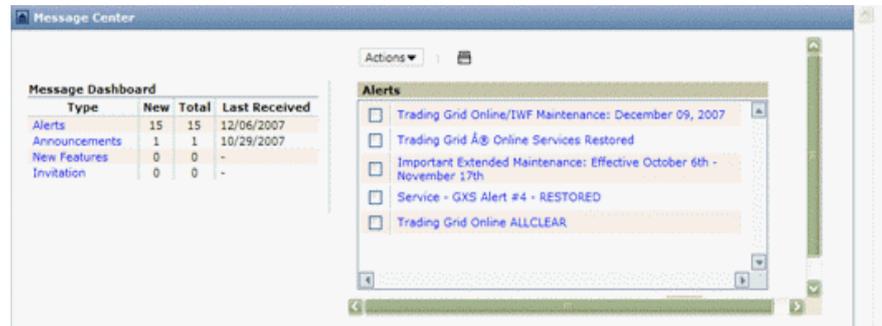
Link-Bereich

Der Link-Bereich befindet sich links auf der Seite und dient speziell dem Operations Center und den Komponenten, die Sie auf diese Seite kopiert haben. Die Links stehen für die Funktionen, die Sie auf dieser Seite ausführen können. Sie können die Anzeige der Informationen in diesem Bereich konfigurieren. Klicken Sie auf das Symbol  (**Ausblenden**), um die Informationen zu verbergen, oder auf das Symbol  (**Anzeigen**), um die Informationen anzuzeigen.

Hauptbereich (Zentraler Bereich)

Der Inhaltsbereich enthält Texte und Daten basierend auf der ausgewählten Registerkarte oder dem ausgewählten Link. Die angezeigten Informationen können folgendermaßen konfiguriert werden:

- Klicken Sie auf die Symbole  (**Ausblenden**) oder  (**Einblenden**), um Informationen anzuzeigen oder sie zu verbergen.
- Klicken Sie auf  (**Drucken**), um den Inhalt eines Abschnitts in diesem Bereich zu drucken. .



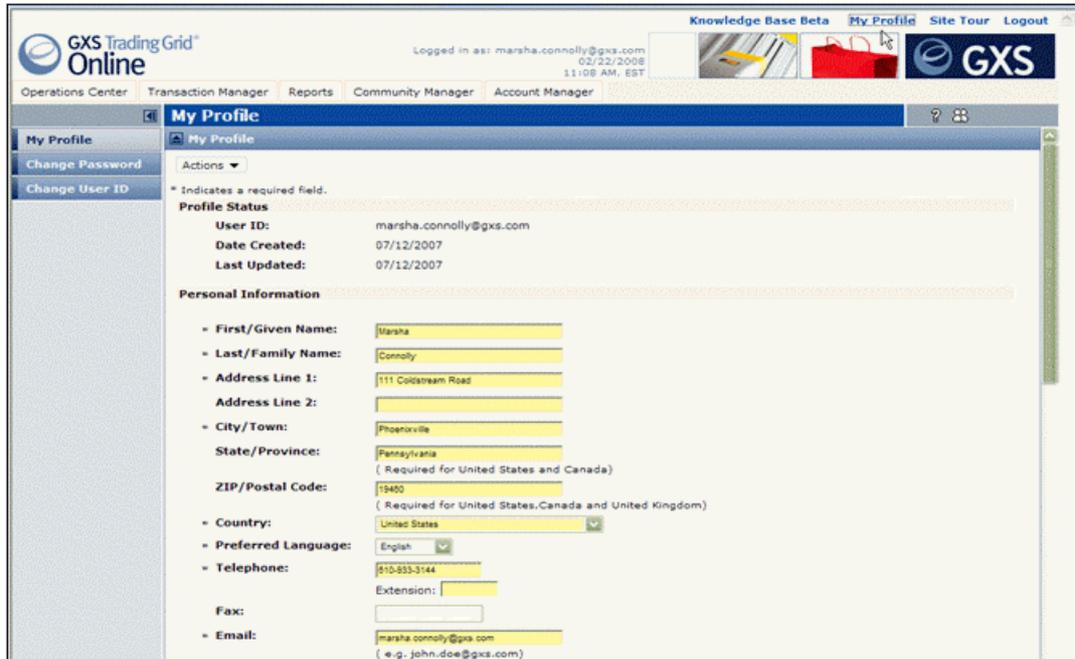
Benutzer-ID, Kennwort und persönliche Informationen

Ihr *Persönliches Profil* in Trading Grid enthält die Kontaktinformationen, die Benutzer-ID und das Kennwort, das Sie während der Registrierung eingegeben haben. Außerdem enthält es eine Liste der Serviceberechtigungen. Sie können die persönlichen Informationen, die Benutzer-ID oder das Kennwort jederzeit ändern.

Hinweis: Beachten Sie, dass der Community-Manager oder Unternehmensadministrator möglicherweise Kennwortrichtlinien, wie etwa Gültigkeitsdauer oder Inhaltsbeschränkungen, für alle Benutzer in Ihrem Unternehmen oder in Ihrer Gemeinschaft festgelegt hat.

So ändern Sie persönliche Profilinformationen:

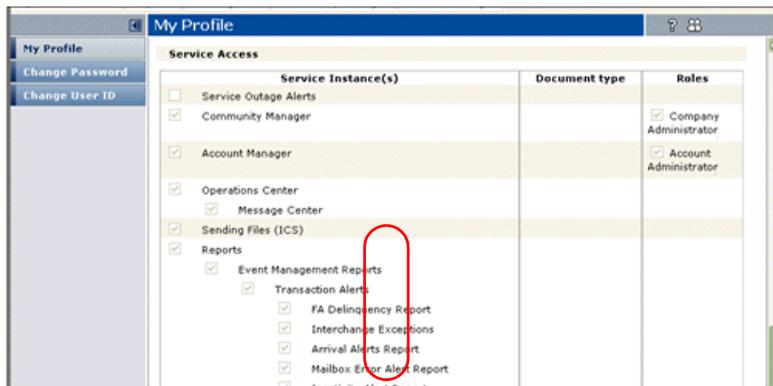
- 1 Klicken Sie rechts oben auf einer beliebigen Trading Grid-Seite auf **Mein Profil**. Die Seite „Mein Profil“ wird geöffnet.



- 2 Auf der angezeigten Seite *Mein Profil* im Abschnitt **Persönliche Informationen** können Sie Ihre Informationen nach Bedarf aktualisieren. Klicken Sie dann oben auf der Seite auf **Aktionen** und anschließend auf **Senden**.
- 3 Sie haben mehrere Möglichkeiten:

Ziel:	Führen Sie folgende Aktionen aus:
Persönliche Informationen aktualisieren	<ol style="list-style-type: none"> 1 Nehmen Sie die notwendigen Änderungen im Abschnitt „Persönliche Informationen“ vor. 2 Klicken Sie zum Abschluss auf Aktionen > Senden.
Liste von Services anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1 Scrollen Sie bis zum Abschnitt Zugriff auf Service). Kontrollkästchen für genehmigte Services sind aktiviert. 2 Nur Ihr Unternehmensadministrator kann Ihre Zugriffsberechtigungen für Trading Grid-Funktionen hinzufügen oder ändern. 3 Klicken Sie zum Abschluss auf Aktionen > Senden.

Ziel:	Führen Sie folgende Aktionen aus:
--------------	--



Kennwort ändern

- 1** Klicken Sie links auf der Seite auf **Kennwort ändern** und aktualisieren Sie die Kennwortinformationen.
 - 2** Klicken Sie zum Abschluss auf **Aktionen > Senden**.
- Hinweis:** Ihr Community-Manager oder Unternehmensadministrator hat möglicherweise Kennwortrichtlinien, wie etwa Gültigkeitsdauer oder Inhaltsbeschränkungen, für alle Benutzer in Ihrem Unternehmen oder in Ihrer Gemeinschaft festgelegt.

Benutzer-ID ändern

- 1** Klicken Sie links auf der Seite auf **Benutzer-ID ändern** und aktualisieren Sie die ID-Informationen.
- 2** Klicken Sie zum Abschluss auf **Aktionen > Senden**.

Produktsupport und Unterstützung für Trading Grid

Wenn Sie weitere Unterstützung bei der Verwendung von Trading Grid benötigen, nutzen Sie die folgenden Ressourcen:

- „Online-Hilfe“ auf Seite 9
- „E-Mail, Online-Chat oder Telefon“ auf Seite 10
- „Produktschulungsunterstützung“ auf Seite 11

Online-Hilfe

Wenn Sie eine Frage haben oder Hilfe benötigen, konsultieren Sie zunächst die Online-Hilfe, in der Sie Informationen zum Verfahren und zur entsprechenden Seite

finden. Klicken Sie auf einer beliebigen Seite ganz rechts auf der Komponententitelseite auf das Symbol  (**Hilfe**), um die Online-Hilfe aufzurufen.



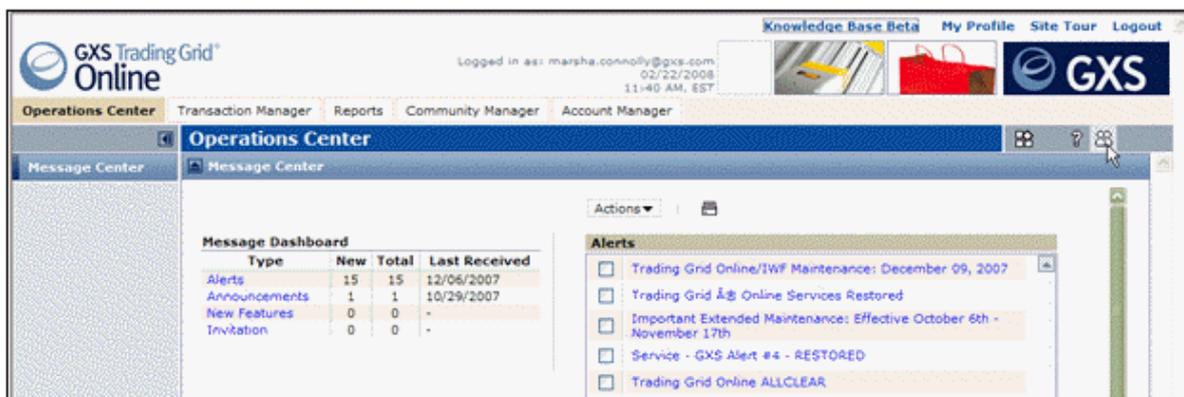
E-Mail, Online-Chat oder Telefon

Wenn Sie in der Online-Hilfe keine Antworten auf Ihre Fragen finden, können Sie:

- eine E-Mail an den GXS-Kundendienst schicken
- im Online-Chat mit einem Support-Mitarbeiter sprechen
- den GXS-Kundendienst anrufen.

So erhalten Sie Zugang zum Kundendienst:

- 1 Klicken Sie ganz rechts in der Komponententitelzeile auf das Symbol  (**Personen**).



Rechts im Inhaltsbereich öffnet sich ein Fenster.

- 2 Um eine E-Mail an den Kundendienst zu schicken, klicken Sie im Abschnitt **E-Mail**

- a Klicken Sie auf den Link **Bitte hier klicken. . .**
- b Suchen Sie im daraufhin angezeigten Fenster die E-Mail-Adresse des Helpdesks des GXS-Kundendienstes in Ihrer Nähe.
- c Schicken Sie Ihre E-Mail an diese Adresse.

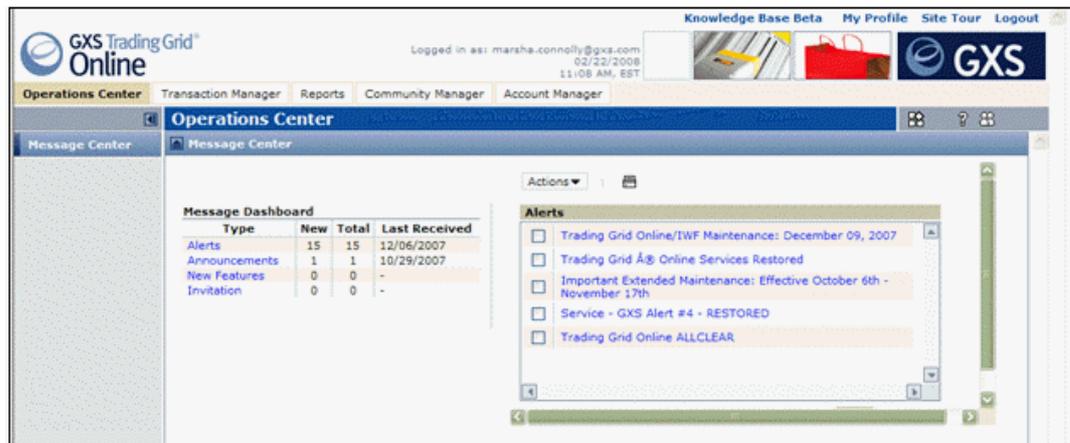
- 3 Zum Chatten klicken Sie im Abschnitt **Chat**

- a auf das Thema, zu dem Sie eine Frage haben.
- b Überprüfen Sie Ihre Kontaktdaten im daraufhin angezeigten Fenster.

Operations Center- Registerkarte

2

Bei der ersten Anmeldung in TGO öffnet sich die Seite „Operations Center“. Das ist die Startseite, die Ihnen angezeigt wird, wenn Sie sich bei Trading Grid anmelden.



In den folgenden Abschnitten wird das Operations Center näher beschrieben. Diese Funktionen stehen Ihnen, abhängig von Ihrer Rolle und Ihren Berechtigungen, zur Verfügung.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Alle Benutzer“ auf Seite 12
- „Trading Grid Messaging Service SM (TGMS)-Benutzer“ auf Seite 16
- „Active Documents-Benutzer“ auf Seite 15
- „Trading Grid Messaging Service SM (TGMS)-Benutzer“ auf Seite 16
- „Trading Grid-Händler“ auf Seite 16
- „Unternehmensadministratoren“ auf Seite 16
- „Community-Administratoren“ auf Seite 16

Alle Benutzer

Dazu gehören folgende Themen:

- „Dashboard Nachrichtenzentrale“ auf Seite 13
 - „Nachrichten verwalten“ auf Seite 13

- „Konfiguration der Seite „Operations Center““ auf Seite 14
 - „Verfügbare Komponenten anzeigen“ auf Seite 14
 - „Kopieren von Komponenten auf die Startseite Ihres Operations Center“ auf Seite 14
 - „Verschiedene Seitenkonfigurationen“ auf Seite 15

Dashboard Nachrichtenzentrale

Das **Message Center** ist der Dreh- und Angelpunkt Ihrer Dienstleistung und steht allen Benutzern zur Verfügung. Überprüfen Sie das **Message Dashboard** regelmäßig auf neue wichtige Nachrichten. Dazu gehören folgende Nachrichtentypen:

- **Warnungen:** Nachrichten, die wichtige Informationen enthalten und evtl. Ihrer Aufmerksamkeit bedürfen
- **Ankündigungen:** Nachrichten, die Sie über Probleme oder Ereignisse von Trading Grid in Kenntnis setzen
- **Neue Funktionen:** Nachrichten über neue Funktionen, die demnächst eingeführt werden oder kürzlich in Trading Grid implementiert wurden
- **Einladungen:** Nachrichten über Einladungsstatistiken

Für jeden Nachrichtentyp zeigt das Dashboard Folgendes an:

- Anzahl neuer Nachrichten, die noch nicht geöffnet wurden, in der Spalte **Neu**
- Datum, an dem Sie die letzte Nachricht erhalten haben (Spalte **Letzter Empfang**)

Nachrichten verwalten

Gehen Sie wie folgt vor, um Nachrichten anzuzeigen, zu speichern oder zu löschen:

- 1 Klicken Sie im **Message Dashboard** unter **Typ** auf den Nachrichtentyp, den Sie sich ansehen möchten: **Warnungen**, **Ankündigungen** oder **Neue Funktionen**

Die Nachrichten werden rechts neben dem Dashboard angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf eine Nachricht, um sie zu lesen.
- 3 Wenn Sie eine oder mehrere Nachrichten speichern möchten, wählen Sie die entsprechende(n) Nachricht(en) aus und klicken Sie dann auf **Aktionen** > **Speichern**. Diese Nachrichten bleiben gespeichert, bis Sie sie löschen.
- 4 Um eine mehrere Nachrichten zu entfernen, bevor sie automatisch gelöscht werden, wählen Sie die Nachrichten aus und klicken Sie auf **Aktionen** > **Löschen**.

Hinweis: Vom Trading Grid-Service gesendete **Warnungen** werden vom Dashboard nach der Anzahl der Tage gelöscht, die in der Nachricht angegeben ist. Nachrichten zu **Ankündigungen** und **Neuen Funktionen** werden nach der vom Unternehmensadministrator festgelegten Anzahl an Tagen gelöscht.

Konfiguration der Seite „Operations Center“

Sie können das Layout und die Inhalte der Operations Center-Seite sowie jeder anderen konfigurierbaren Trading Grid-Seite jederzeit ändern. Sie können auch bis zu fünf weitere Komponenten auf die Startseite Ihres Operations Center kopieren.

So konfigurieren Sie die Operations Center-Seite:

- 1 Klicken Sie auf der rechten Seite der Titelzeile des **Operations Center** auf das Symbol  (**Konfigurieren**). Wenn dieses Symbol nicht angezeigt wird, ist die betreffende Trading Grid nicht konfigurierbar.



Der Bereich **Diese Seite konfigurieren** wird geöffnet.

- 2 Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - „Verfügbare Komponenten anzeigen“ auf Seite 14
 - „Kopieren von Komponenten auf die Startseite Ihres Operations Center“ auf Seite 14
 - „Verschiedene Seitenkonfigurationen“ auf Seite 15

Verfügbare Komponenten anzeigen

So zeigen Sie alle verfügbaren Komponenten an

- 1 Klicken Sie ggf. im angezeigten Bereich **Diese Seite konfigurieren** auf die Schaltfläche  vor dem Abschnitt **Seitenkomponenten**, um die Komponenten anzuzeigen, die Ihnen zur Verfügung stehen.

Der Bereich wird mit den für Sie verfügbaren Services aktualisiert.

Kopieren von Komponenten auf die Startseite Ihres Operations Center

So kopieren Sie eine Komponente auf die Operations Center-Seite:

- 1 Wählen Sie im Abschnitt **Seitenkomponenten** für die betreffende(n) Komponente(n) die Option **In Operations Center kopieren** aus. Beispiel:
- 2 Wählen Sie im Abschnitt **Seitenkomponenten** für die betreffende(n) Komponente(n) die Option **In Operations Center kopieren** aus.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Komponenten einstellen**.

Der Bereich wird aktualisiert: Die neue(n) Komponente(n) sind nun nach oben in den Bereich **Diese Seite konfigurieren** verschoben.

- a Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Trading Grid konfiguriert die Seite sofort entsprechend den von Ihnen eingegebenen Spezifikationen.

Verschiedene Seitenkonfigurationen

Weitere Möglichkeiten zur Konfiguration der Seite:

Ziel:	Aktion:
Komponentendaten verbergen oder anzeigen	Sie haben mehrere Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> ■ Klicken Sie auf das Symbol Minimieren > Übernehmen, um die Komponentendaten zu verbergen. ■ Klicken Sie auf das Symbol Maximieren > Übernehmen, um die Komponentendaten zu maximieren.
Komponente entfernen	Klicken Sie bei der entsprechenden Komponente auf Entfernen > Übernehmen.
Sequenz von Komponenten auf einer Seite ändern	Legen Sie in der Spalte Reihenfolge die Reihenfolge der Komponenten fest. Klicken Sie auf Übernehmen.

Intelligent Web Form (IWF)-Benutzer

Im Operations Center können Sie Dokumente aufrufen, speichern und löschen sowie auf Ihren Postein- und ausgang zugreifen.

So können Sie im Operations Center auf Dokumente zugreifen:

- 1 Klicken Sie im **Message Dashboard** in der Spalte **Typ** auf den Link **Dokument-manager**.

In einer Liste rechts vom Message Dashboard wird eine Übersicht Ihrer Dokumente angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf die Zahl in der entsprechenden Spalte **Gesamt**, um den **Posteingang** oder **Postausgang** für Dateien und Dokumente zu öffnen.

Klicken Sie alternativ auf die Registerkarte **Dokumentmanager**, um direkt dorthin zu gelangen.

Active Documents-Benutzer

Wenn Ihr Unternehmen die aktuelle Version von Active Documents bezieht, klicken Sie auf die Registerkarte **Active Documents**.

Ansonsten klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**, um die ältere Version von Active Documents zu öffnen. Vollständige Information siehe „[Active Documents Classic](#)“.

Active Invoices with Compliance (AIC)-Benutzer

Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**, um mit Ihren Rechnungen zu arbeiten.

Trading Grid Messaging Service SM (TGMS)-Benutzer

Klicken Sie auf die Registerkarte **Transaktionsmanager**, um eine Datei über den Transaktionsmanager zu senden oder hochzuladen.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**, um alle Trading Grid-Berichte anzuzeigen, die Ihr Unternehmen abonniert hat.

Trading Grid-Händler

Klicken Sie auf die Registerkarte **Community-Manager**, um ein neues Unternehmen anzulegen oder die Informationen der Handelspartner, Benutzer, Warnungen, Konfigurationen uvm. eines bestehenden Unternehmens zu bearbeiten.

Hinweis: Wenn Sie kein Community-Administrator oder Händler sind, wird Ihnen diese Registerkarte nicht angezeigt.

Unternehmensadministratoren

Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontomanager**, um Informationen zum Trading Grid-Konto, den Handelspartnern, den Benutzern, den Warnungen, den Konfigurationen uvm. Ihres Unternehmens zu bearbeiten.

Hinweis: Wenn Sie kein Unternehmensadministrator sind, wird Ihnen diese Registerkarte nicht angezeigt.

Community-Administratoren

Klicken Sie auf die Registerkarte **Community-Manager**, um Informationen zum Trading Grid-Unternehmen, den Handelspartnern, den Benutzern, den Warnungen, den Konfigurationen uvm. Ihrer Community zu bearbeiten.

Hinweis: Wenn Sie kein Community-Administrator oder Händler sind, wird Ihnen diese Registerkarte nicht angezeigt.

Registerkarte „Transaktionsmanager“

3

Auf der Registerkarte „Transaktionsmanager“ werden die Transaktionen Ihrer Handelspartner angezeigt, die in der Mailbox auf Bearbeitung warten. Über die Registerkarte „Transaktionsmanager“ können Sie Folgendes abrufen:

- Transaktionen auf Ihrem Desktop anstelle eines Kommunikationssoftwarepakets oder eines Protokolls
- Bestimmte Transaktionen, die nicht mehr in einer späteren Kommunikationssoftware- oder Protokollsitzung abgerufen werden

Dazu gehören folgende Themen:

- „Dateieingang“ auf Seite 17
- „Anzeigen oder Herunterladen einer Transaktion“ auf Seite 18
- „Hochladen und Senden einer Datei“ auf Seite 19

Dateieingang

Der **Dateieingang** listet die Transaktionen Ihrer Handelspartner auf, die in Ihrer Mailbox darauf warten, abgerufen zu werden. Sie können Transaktionen anstelle eines Kommunikationssoftwarepakets oder -protokolls abrufen, herunterladen und anzeigen.



TeamBook Knowledge Base My Profile Logout

Logged in as: klogan@gxs.com
February 02, 2012
8:28 PM, GMT

Operations Center **Transaction Manager** Reports Account Manager

Transaction Manager

Inbox
Sending Files

File Inbox

Mailbox Number : AAB28177

Actions XML CSV

Select	Your EDI Address	Trading Partner EDI Address	Partner's Company	Application Reference	Control
<input type="checkbox"/>	6659855AS2	8777359	GXS INTERNAL MAILBOX FOR AS2 E2E	997	523123
<input type="checkbox"/>	6659855AS2	8777359	GXS INTERNAL MAILBOX FOR AS2 E2E	997	523123
<input type="checkbox"/>	6659855AS2	8777359	GXS INTERNAL MAILBOX FOR AS2 E2E	997	523123

« Previous 5 Displaying Records 1 to 3 of 3 Next 5 » View 5 items per page Reactivated

Für jede Transaktion wird in der Liste **Dateieingang** Folgendes angezeigt:

- **Ihre EDI-Adresse:** EDI-Adresse, an die die Transaktion gesendet wurde
- **EDI-Adresse des Handelspartners:** EDI-Adresse des Handelspartners, der die Transaktion gesendet hat
- **Unternehmen des Handelspartners:** Unternehmensname des Handelspartners
- **Anwendungsverweis:** Die Datentypen, die sich in der Datei befinden (z. B. 850)
- **Kontrollnummer:** Austauschvorgangskontrollnummer der eingehenden (für Eingangsstatus) oder der ausgehenden Daten (für Ausgangsstatus)
- **ILOG:** eine vom System erzeugte Nummer
- **Datentyp:** Dokumenttyp des Anwendungsverweises
- **Datum/Uhrzeit der Mailbox-Verarbeitung:** Angabe, wann die Transaktion zur Abholung aus der Mailbox verfügbar war
- **Datum/Uhrzeit des GXS-Eingangs:** Angabe, wann GXS die Transaktion empfangen hat
- **Tage bis zum Löschen aus dem System:** Transaktionen werden für den von Ihrem Unternehmen angegebenen Aufbewahrungszeitraum aufbewahrt. Diese Spalte zeigt die Anzahl der Tage an, bevor Trading Grid die Transaktion aus dem System löscht. Nachdem die Datei gelöscht wurde, können Sie nicht mehr auf sie zugreifen oder sie abrufen.
- **Kennzeichnung reaktivieren:** Ein Symbol in dieser Spalte weist darauf hin, dass der Empfänger die Datei reaktiviert hat.

Anzeigen oder Herunterladen einer Transaktion

So können Sie eine Transaktion anzeigen oder herunterladen:

- 1 Klicken Sie, wenn nötig, auf die Registerkarte **Transaktionsmanager**.
- 2 Klicken Sie auf die **Kontrollnummer** der betreffenden Transaktion.
Das Dialogfeld **Dateidownload** wird geöffnet.
- 3 Führen Sie die entsprechende Aktion durch.

Ziel: . .	Führen Sie folgende Aktionen aus:
Download der Transaktion auf den Desktop	■ Klicken Sie auf Speichern und befolgen Sie die Anweisungen.
Anzeigen der Transaktion	■ Klicken Sie auf Öffnen .

Wichtig:

- Je nach Größe der Transaktionsdateien und Geschwindigkeit der Verbindung kann der Download einige Zeit in Anspruch nehmen.
- Wenn Sie das Dialogfeld „Dateidownload“ in diesem Schritt abbrechen, kennzeichnet Trading Grid die Transaktion in der Mailbox dennoch als „empfangen“. Die Transaktion befindet sich nicht mehr im **Dateieingang**.

- Nachdem Sie eine Transaktion empfangen haben, kann diese als „geöffnete“ Transaktion im Bericht **Eingangstatus** unter der Registerkarte **Berichte** angezeigt werden. Wählen Sie die Transaktion im Bericht aus und klicken Sie auf den Befehl **Eingehende reaktivieren**, um die Transaktion wieder an den **Dateieingang** zu senden. Weitere Informationen finden Sie unter „Registerkarte „Dokumentmanager“ für IWF“.

Hochladen und Senden einer Datei

So können Sie eine Datei erstellen, hochladen oder an einen Handelspartner senden:

- 1 Erstellen Sie eine Datei auf Ihrem Desktop-Computer. Beispiel:

```
ISA*00* *00* *ZZ*JDZ00005 *ZZ*DEMOHUB01
*050301*1446*A*00403*000001024*0*T*>
GS*PO*JDZ00005*DEMOHUB01*20050301*1446*121*X*004030
ST*850*00121024
BEG*00*SA*PO100**20050926
REF*AN*AN547794
PER*BD*JOHN SMITH*TE*(203) 452-9390
FOB*PP
DTM*002*20050301
DTM*118*20050315
TD5***M*TRUCK
N9*AH*AH520981
MTX**ALL COSTS AND ALLOWANCES ARE CONSIDERED CONFIRMED UPON YOUR
MTX**EDI VENDOR ACCT 49999001
MTX**FAX:888-999-2207/403-999-2789
MTX**THIS PURCHASE ORDER IS SUBJECT TO THE SAME TERMS AND
MTX**CONDITIONS AS COMPANY ABC PURCHASE ORDER FORM 662
N1*BT*SAFEWAY*9*1234567892222
N3*P.O. BOX 29093
N4*PHOENIX*AZ*85038*USA
N1*ST*TRACY PRODUCE*9*1234567894444
N3*16900 WEST SCHULTE ROAD
N4*TRACY*CA*95376*USA
PO1**100*CA*10.96**UA*114299966412
PID*F*08***BLUE JEANS, MENS SIZE 34x32
PO1**200*CA*2.96**UA*224299966412
PID*F*08***T SHIRTS, MENS SIZE LARGE
PO1**300*CA*3.96**UA*334299966412
PID*F*08***BOXER SHORTS, MENS SIZE LARGE
PO1**400*CA*14.96**UA*444299966412
PID*F*08***TENNIS SHIRT, WHITE, MENS SIZE MEDIUM
CTT*4
SE*32*00121024
GE*1*121
IEA*1*000001024
```

- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Transaktionsmanager**.
Die Seite „Dateieingang“ wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie links auf **Dateien senden**.

Die Seite „Dateien senden“ wird geöffnet.



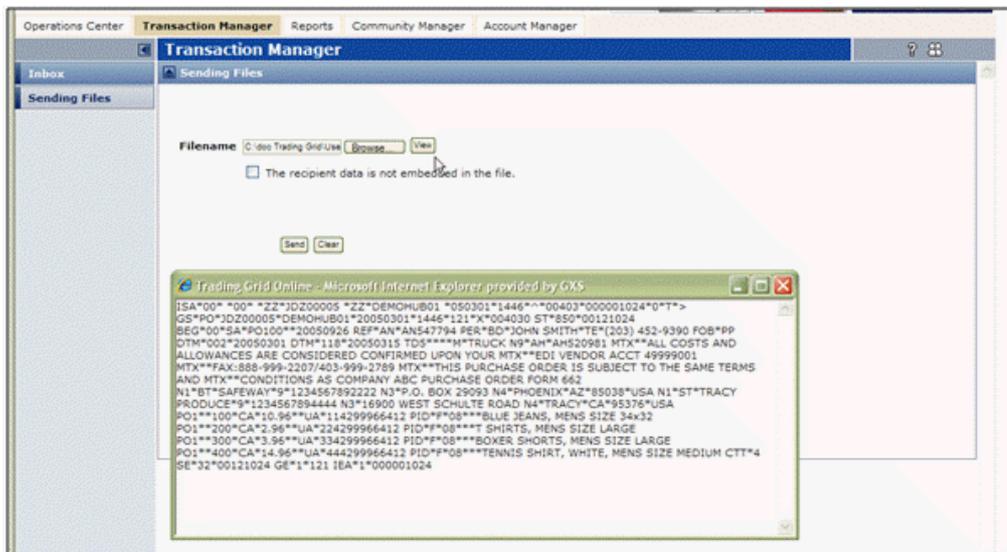
4 Führen Sie im Feld **Dateiname** eine der folgenden Aktionen aus:

- Geben Sie den vollständigen Dateipfad und -namen ein wie z. B. C:\My Documents\Test Documents\Document123.xml.

oder

- Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei auf dem Desktop zu finden, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

5 **Optional.** Um sicherzustellen, dass es sich bei der Datei, die jetzt im Feld **Dateiname** angezeigt wird, um die richtige Datei handelt, können Sie durch Klicken auf **Anzeigen** den Inhalt der Datei betrachten und überprüfen.

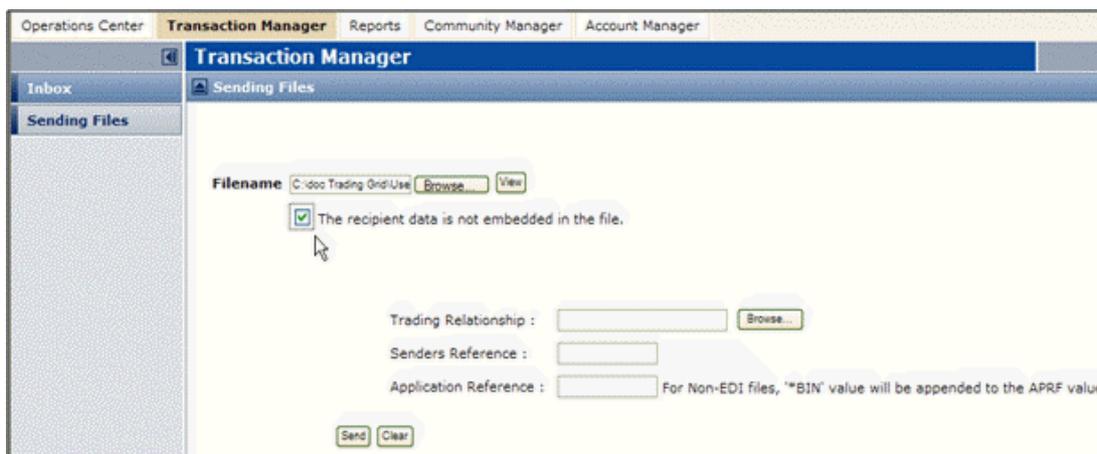


6 Führen Sie die entsprechende Aktion durch:

Wenn die Datei: . .	Führen Sie folgende Aktionen aus:
die Adressinformationen des Partners enthält.	Klicken Sie auf Senden , um die Datei zu senden. Sie haben das Verfahren abgeschlossen.
die Adressinformationen des Partners nicht enthält.	Fahren Sie mit Schritt 7 fort.

7 Wählen Sie das Kontrollkästchen **Empfängerdaten sind in die Datei eingebettet** aus.

Die Seite wird mit neuen ausfüllbaren Feldern angezeigt.



8 Geben Sie Daten in die neuen Felder ein. Alle Felder sind Pflichtfelder.

Spaltenname	Beschreibung
Profil	Geben Sie den Namen des Übersetzungsprofils für den Handelspartner ein. Sie können auch auf die Schaltfläche Durchsuchen klicken und es aus der angezeigten Liste auswählen. Wenn Sie das entsprechende Profil nicht kennen oder nicht finden können, wenden Sie sich an den GXS-Support.
Handelsbeziehung	Geben Sie den Namen des Handelspartners an, an den Sie die Datei senden. Sie können auch auf die Schaltfläche Durchsuchen klicken und den Handelspartner aus der angezeigten Liste auswählen.
Absenderreferenz	Übertragungsreferenznummer des Absenders Kennung für die Datei oder die Austauschvorgangskontrollnummer
Anwendungsverweis	Zeigt den Datentyp in der Datei an (z. B. 850) Hinweis: Trading Grid hängt an Anwendungsverweise von Dokumenten, die keine EDI-Dokumente sind, automatisch *BIN an. So deaktivieren Sie diese Funktion: Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf Konfigurieren . Wählen Sie das Kontrollkästchen *BIN an Anwendungsverweise anderer Dokumente als EDI-Dokumente anhängen aus. Klicken Sie auf Übernehmen .

9 Klicken Sie zum Abschluss auf **Senden**.

Registerkarte File Transfer Service (FTS)

4

File Transfer Service (FTS) ist eine GXS-gehostete Anwendung, die es Unternehmen und ihren Handelspartnern ermöglicht, EDI- und Nicht-EDI Dateien über das Internet hoch- und herunterzuladen.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Browseranforderungen“ auf Seite 22
- „Datei suchen“ auf Seite 22
- „Dateien hochladen“ auf Seite 25
- „Dateien herunterladen“ auf Seite 26
- „Dateien löschen“ auf Seite 27
- „Metadaten von FTS-Dateien exportieren“ auf Seite 28
- „Dateiverlauf ansehen“ auf Seite 28
- „Das FTS eines Partners ansehen“ auf Seite 29

Browseranforderungen

Verwenden Sie die folgenden Browser, um in FTS zu arbeiten.

- Internet Explorer 10 (Verwenden Sie nicht die Kompatibilitätsansicht des IE.)
- Firefox 29 und höher

Datei suchen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie in **Dateien abrufen** (Dateien, die Ihnen Ihr Partner zum Herunterladen in FTS geschickt hat) und **Dateien senden** (Dateien, die Ihr Unternehmen nach FTS hochgeladen hat, damit Ihr Handelspartner sie herunterladen kann) nach FTS Dateien suchen.

Um eine Datei anzusehen, suchen Sie sie, laden Sie sie herunter und öffnen Sie sie dann. Sie können in FTS keine Dateien ansehen.

Dateien in FTS suchen

- 1 , dann auf **Dateien abrufen** oder **Dateien senden**, je nachdem, welche Art von Dateien Sie ansehen wollen.

Unter **Dateien senden** sind Dateien aufgeführt, die Ihr Unternehmen hochgeladen hat. Unter **Dateien abrufen** sind Dateien aufgeführt, die Ihre Partner hochgeladen haben.

Status	Status	Receiver	Sender ID	User	Sender	File Type	File Size (Byte)	Receiver ID	File Name	Created Date	Days Before D	APRF	SNRF
	New	PPNODE10FTS	ZZ:PPNODE10		PPNODE10FTS	BIN	262	ZZ:PPNODE10	error-partner.	Sunday, Janu	43	test11jan	test11jan
	Downloaded	PPNODE10FTS	ZZ:PPNODE10		PPNODE10FTS	BIN	245	ZZ:PPNODE10	5678	Monday, Dec	23	ACHC	test22dec1
	New	PPNODE10FTS	ZZ:PPNODE10		PPNODE10FTS	BIN	245	ZZ:PPNODE10	5678	Monday, Dec	23	WIRE	test22dec1
	New	PPNODE10FTS	ZZ:PPNODE10		PPNODE10FTS	BIN	43	ZZ:PPNODE10	test.txt	Wednesday, D	5	TEST	20141203_1
	New	PPNODE10FTS	ZZ:PPNODE10		PPNODE10FTS	BIN	43	ZZ:PPNODE10	test.txt	Wednesday, D	5	TEST	20141203_1

Hinweis: Hub-Benutzer haben zusätzlich die Registerkarten **Meine Ansicht** und **Support-Benutzer-Ansicht** oben links. **Meine Ansicht** (Voreinstellung) zeigt die empfangenen und gesendeten Dateien aus Sicht der Hub-Gesellschaft. Um die **Support-Benutzer-Ansicht** zu verwenden, um die FTS-Ansicht eines Partners zu sehen, siehe „Das FTS eines Partners ansehen“ auf Seite 29.

Auf der neuen Seite zeigen **Status**-Spaltensymbole die aktuellen Status der Dateien an:

- –**Neu** (nur in **Dateien abrufen**). Ihr Unternehmen hat eine neue Datei empfangen. Bisher hat keine andere Aktion, etwa Herunterladen, stattgefunden.
- –**Heruntergeladen** (in **Dateien senden** und **Dateien abrufen**). Datei wurde aus dem FTS heruntergeladen.
Lesen Sie auch „Dateien herunterladen“ auf Seite 26.
- –**Gesendet** (nur in **Dateien senden**). Ihr Unternehmen hat die Datei erfolgreich nach FTS hochgeladen.
Lesen Sie auch „Dateien hochladen“ auf Seite 25.
- –**Fehler** (nur in **Dateien senden**) – Die Aktion, eine Datei über FTS zu senden oder über FTP hochzuladen, ist fehlgeschlagen.
- –**Abgelaufen** (in **Dateien senden** und **Dateien abrufen**) – FTS hat die Datei automatisch gelöscht, weil seit dem Empfang der Datei durch FTS 45 Tage vergangen sind. Sie verbleibt in der Dateiliste, jedoch können Nutzer sie nicht herunterladen.

Hinweis: Um eine Symbolbeschreibung anzuzeigen, fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Symbol.

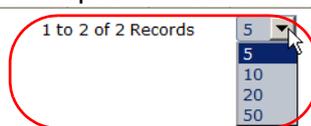
Um auch frühere Status von Dateien anzusehen, siehe „Dateiverlauf ansehen“ auf Seite 28.

Die Spaltenanzeige variiert je nach Handelsgemeinschaft. Beispielsweise könnten die Spalten für Dateien in der Liste die folgenden Informationen anzeigen:

- **Absender**
- **Empfänger**

- **Dateiart** (zum Beispiel BIN für eine binäre Nicht-EDI-Datei)
 - **Dateigröße** (in Byte)
 - **Benutzer** (in **Dateien senden**, Benutzername des Benutzers, der die Datei nach FTS hochgeladen hat)
 - Hinweis:** Bei Dateien, die über FTP oder Managed Services an GXS gesendet werden, erfasst FTS nicht den Benutzer.
 - **Tage bis zur Löschung** – Zahl der verbleibenden Tage bis zur automatischen Löschung der Datei durch das System. Die voreingestellte Aufbewahrungszeit in FTS ist 45 Tage nach dem Hochladen.

Ein Benutzer kann eine Datei auch händisch löschen. Lesen Sie auch „Dateien löschen“ auf Seite 27.
 - **Erstellungsdatum** – Zeitstempel, der angibt, wann die Datei nach FTS hochgeladen wurde.
- 2** Um beim Hochladen nur Dateien anzuzeigen, die mit einem bestimmten Metadatenwert verbunden sind (zum Beispiel **Absender**) oder innerhalb eines bestimmten Zeitraumes hochgeladen wurden, geben sie die betreffenden Metadaten in den Feldern oberhalb der Liste ein und klicken Sie dann **Suchen**. Um einen Zeitraum zu verwenden, klicken Sie die Kalendersymbole neben den Feldern **Von** und **Bis** und klicken Sie dann auf ein Datum, um es einzufügen. Die Suchfelder variieren je nach Handelsgemeinschaft.
- Um die ursprüngliche Liste wiederherzustellen, entfernen Sie die Suchwerte und klicken Sie dann noch einmal auf **Suchen**.
- 3** In manchen Handelsgemeinschaften können Sie eine Liste auf eine der folgenden Weisen sortieren:
- Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, um die Liste nach diesem Attribut zu sortieren. Beispiel: **Absender** Um in umgekehrter Reihenfolge zu sortieren, klicken Sie erneut auf den Spaltenkopf.
 - Wenn die Spaltenüberschrift ein leeres Feld enthält, geben Sie die ersten Zeichen eines Wertes ein, um die Liste neu zu sortieren, so dass dieser Wert die Liste anführt.
- 4** Um die Anzahl von angezeigten Zeilen in einer Liste zu ändern, wählen Sie in der Dropdown-Liste unterhalb der Liste einen anderen Wert.



- 5** Um spätere Seiten in einer Liste anzusehen, klicken Sie auf eine Seitenzahl oder einen Paginierungslink rechts von der Zeilenzahlsteuerung:



- |< – Zur ersten Seite zurückkehren.
- << – Eine Seite zurückblättern
- >> – Eine Seite vorblättern.
- >| – Zur letzten Seite wechseln.

Dateien hochladen

Normalerweise laden nur Handelspartnerunternehmen, nicht das Hubunternehmen, Daten in die FTS-Benutzerschnittstelle hoch. Die meisten Hubunternehmen senden Dateien direkt an GXS, das dann die Dateien in FTS überträgt. Ein Hubunternehmen kann jedoch für das Hochladen in FTS konfiguriert werden.

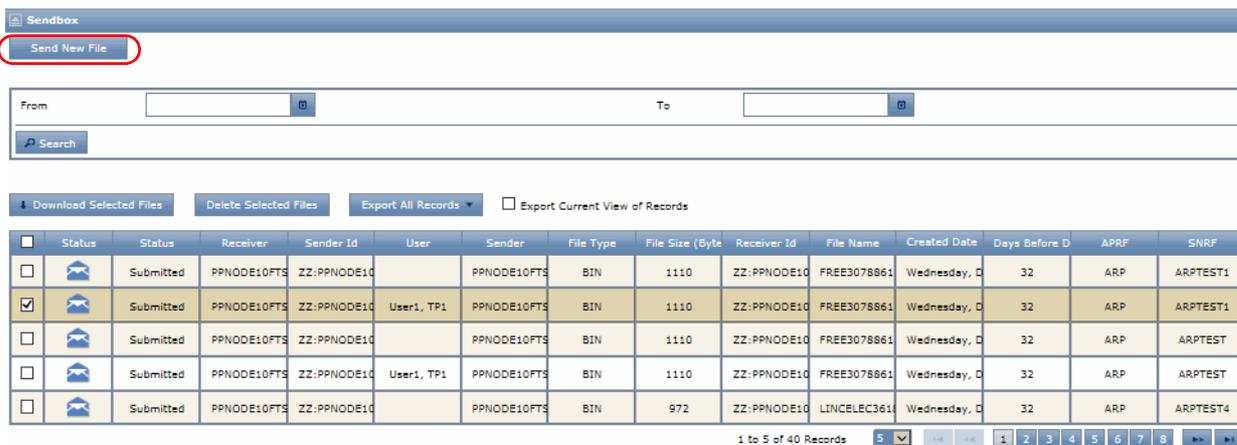
Beim Hochladen einer Datei werden die mit der Datei verbundenen Metadaten spezifiziert. Die Metadaten variieren je nach Handelsgemeinschaft. Beispielsweise verwendet Ihre Gemeinschaft möglicherweise Metadaten, um Absender und Empfänger von Dateien zu definieren. FTS überprüft Uploads und stellt sicher, dass die Metadatenpflichtfelder befüllt sind.

Hinweis: FTS prüft auch, ob eine Datei Daten enthält. Andere Prüfungen finden nicht statt.

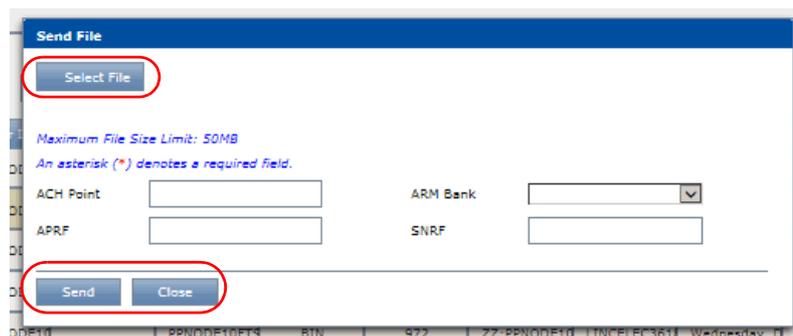
Nach dem Hochladen einer Datei wird keine Warnung an den Empfänger der Datei gesandt.

Dateien nach FTS hochladen

1 auf Dateien senden.



2 Klicken Sie auf **Neue Datei senden**. Ein Dialogfeld wird angezeigt.



3 Klicken Sie im Dialog auf **Datei auswählen**.

4 Suchen Sie im Verzeichnis nach der Datei, die Sie hochladen wollen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Hinweis: Die maximale Dateigröße beträgt 50 MB

- 5 Zur Eingabe von Metadaten, die mit der Datei verbunden sein sollen, verwenden Sie die Felder beziehungsweise Dropdown-Listen im Dialog **Datei senden**.

Hinweis:

- Ein Sternchen (*) zeigt an, dass das Feld ein Pflichtfeld ist. Beispielsweise kann bei der Dateiart ACH die Eingabe des Namens einer Bank in einem anderen Feld erforderlich sein. Außerdem kann die Eingabe mancher Werte manche Felder zu Pflichtfeldern werden lassen.
- 6 Klicken Sie auf **Senden**. Der Dialog bleibt offen.
Um die Nachricht zu entfernen, die im Dialog angezeigt wird, klicken Sie auf das **X** ganz rechts in der Nachricht.
- 7 Sie haben mehrere Möglichkeiten:
- Um eine weitere Datei hochzuladen, wiederholen Sie die Schritte für den Dialog **Datei senden**.
 - Um den Dialog **Datei senden** zu schließen, klicken Sie auf **Schließen**. Die hochgeladene Datei wird oben in der Liste **Dateien senden** angezeigt.

Eine Beschreibung der Listenseiten finden Sie unter „[Datei suchen](#)“ auf Seite 22.

Dateien herunterladen

Verwenden Sie diese Prozedur, um Dateien aus **Dateien abrufen** (Dateien, die Ihnen Ihr Partner zum Herunterladen in FTS geschickt hat) und **Dateien senden** (Dateien, die Ihr Unternehmen nach FTS hochgeladen hat, damit Ihr Handelspartner sie herunterladen kann) herunterzuladen.

Sie können eine Datei mit beliebigem Status herunterladen.

Um eine Datei anzusehen, laden Sie sie erst herunter und öffnen Sie sie dann. Sie können in FTS keine Dateien öffnen.

Zum Export von Metadaten für Dateien siehe „[Metadaten von FTS-Dateien exportieren](#)“ auf Seite 28.

(Nur Hubs) Um zu sehen, ob Ihr Handelspartner eine Datei heruntergeladen hat, sehen Sie sich das FTS Ihres Partners an. Lesen Sie auch „[Das FTS eines Partners ansehen](#)“ auf Seite 29.

Dateien in FTS herunterladen

- 1 auf **Dateien abrufen** oder **Dateien senden**.
- 2 Dateien zum Herunterladen suchen Lesen Sie auch „[Datei suchen](#)“ auf Seite 22.

- 3 Markieren Sie in der Dateiliste die Kontrollkästchen der Dateien, die Sie herunterladen wollen.

Hinweis: Um alle Dateien auf der aktuellen Seite herunterzuladen, wählen Sie das Kontrollkästchen in der Kopfzeile aus. Dies lädt nicht alle Dateien in einer Liste mit mehreren Seiten herunter.

Download Selected Files Delete Selected Files Export All Records Export Current View of Records

<input type="checkbox"/>	Status	Status	Receiver	Sender Id	User	Sender	File Type	File Size (Bytes)	Receiver Id	File Name	Created
<input type="checkbox"/>		New	PPNODE10FTS	ZZ:PPNODE10F		PPNODE10FTS	BIN	262	ZZ:PPNODE10F	error-partner.T	Sunday
<input type="checkbox"/>		Downloaded	PPNODE10FTS	ZZ:PPNODE10F		PPNODE10FTS	BIN	245	ZZ:PPNODE10F	5678	Monday
<input type="checkbox"/>		New	PPNODE10FTS	ZZ:PPNODE10F		PPNODE10FTS	BIN	245	ZZ:PPNODE10F	5678	Monday
<input type="checkbox"/>		New	PPNODE10FTS	ZZ:PPNODE10F		PPNODE10FTS	BIN	43	ZZ:PPNODE10F	test.txt	Wednes
<input type="checkbox"/>		New	PPNODE10FTS	ZZ:PPNODE10F	Hub, User1	PPNODE10FTS	BIN	43	ZZ:PPNODE10F	test.txt	Wednes
<input type="checkbox"/>		Downloaded	PPNODE10FTS	ZZ:PPNODE10F		PPNODE10FTS	BIN	140235	ZZ:PPNODE10F	Project_Charte	Wednes

- 4 Klicken Sie oberhalb der Liste auf **Ausgewählte Dateien herunterladen** oder nehmen Sie einen Rechtsklick auf die Tabelle vor und wählen Sie im Menü **Ausgewählte Dateien herunterladen** aus. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

Mehrere Dateien werden in einer Zip-Datei gespeichert.

- 5 Öffnen oder speichern Sie die Datei(en). In der Dateienseite wird das Symbol für **Heruntergeladen** angezeigt.

Dateien löschen

Verwenden Sie diese Prozedur, um hochgeladene Dateien zu löschen.

Die voreingestellte Aufbewahrungszeit ist 45 Tage nach dem Hochladen. Die Spalte **Tage bis zur Löschung** in den Listen **Dateien abrufen** und **Dateien senden** gibt die Zahl der Tage an, die bis zur automatischen Löschung der Datei durch das System verbleiben.

GXS archiviert gelöschte Dateien automatisch für weitere 320 Tage.

Zum Löschen von Dateien in FTS

- 1 auf **Dateien abrufen** oder **Dateien senden**.
- 2 Suchen Sie die Dateien aus, die Sie löschen wollen. Lesen Sie auch „Datei suchen“ auf Seite 22.
- 3 Markieren Sie in der Dateiliste die Kontrollkästchen der Dateien, die Sie löschen wollen.

Download Selected Files Delete Selected Files Export All Records Export Current View of Records

<input type="checkbox"/>	Status	Status	Receiver	Sender Id	User	Sender	File Type	File Size (Bytes)	Receiver Id	File Name	Created
<input type="checkbox"/>		New	PPNODE10FTS	ZZ:PPNODE10F		PPNODE10FTS	BIN	262	ZZ:PPNODE10F	error-partner.T	Sunday
<input type="checkbox"/>		Downloaded	PPNODE10FTS	ZZ:PPNODE10F		PPNODE10FTS	BIN	245	ZZ:PPNODE10F	5678	Monday
<input type="checkbox"/>		New	PPNODE10FTS	ZZ:PPNODE10F		PPNODE10FTS	BIN	245	ZZ:PPNODE10F	5678	Monday
<input type="checkbox"/>		New	PPNODE10FTS	ZZ:PPNODE10F		PPNODE10FTS	BIN	43	ZZ:PPNODE10F	test.txt	Wednes
<input type="checkbox"/>		New	PPNODE10FTS	ZZ:PPNODE10F	Hub, User1	PPNODE10FTS	BIN	43	ZZ:PPNODE10F	test.txt	Wednes
<input type="checkbox"/>		Downloaded	PPNODE10FTS	ZZ:PPNODE10F		PPNODE10FTS	BIN	140235	ZZ:PPNODE10F	Project_Charte	Wednes

4 Klicken Sie auf **Ausgewählte Dateien löschen**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. FTS entfernt die betreffende Spalte aus der Listenseite.

Hinweis: Sie können auch einen Rechtsklick auf die Zeile einer Liste vornehmen und dann im angezeigten Menü auf **Löschen** klicken.

Metadaten von FTS-Dateien exportieren

Verwenden Sie diese Prozedur, um die Metadaten der Dateien in **Dateien abrufen** oder **Dateien senden** zu exportieren.

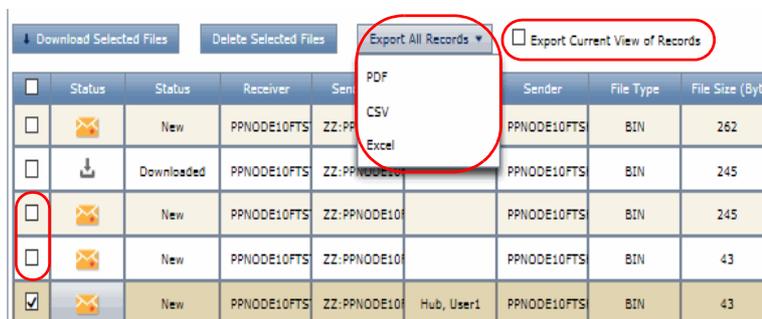
Diese Aktion exportiert nur die mit der Datei verbundenen Metadaten, nicht die Datei selbst.

Zum Herunterladen der Dateien siehe „Dateien herunterladen“ auf Seite 26.

FTS-Dateimetadaten exportieren

1 auf **Dateien abrufen** oder **Dateien senden**.

2 Um die Liste auf die Dateien zu beschränken, die Sie exportieren wollen, verwenden Sie die Suchfelder oberhalb der Liste so, dass nur relevante Dateien angezeigt werden. Lesen Sie auch „Datei suchen“ auf Seite 22.



3 (Optional) Um nur die Datensätze auf der aktuellen Listenseite zu exportieren, nicht alle Seiten, wählen Sie **Aktuelle Datensatzansicht exportieren** oberhalb der Liste aus.

4 Klicken Sie auf **Alle Datensätze exportieren** und wählen Sie dann **PDF**, **CSV** oder **Excel**, um das Dateiformat für die Exportdatei anzugeben.

5 Wählen Sie im Dialog aus, ob Sie die exportierte Datei öffnen oder speichern wollen, und klicken Sie dann auf **OK**, um fortzufahren.

Dateiverlauf ansehen

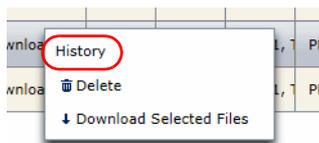
Verwenden Sie diese Prozedur, um den Dateiverlauf anzusehen, beispielsweise, wann die Datei hoch- oder heruntergeladen wurde.

Ein Handelspartnerbenutzer mit einer eingeschränkten Rolle kann nur seine eigenen Aktionen im Dateiverlauf sehen. Ist die Rolle des Benutzers nicht beschränkt, kann er Aktionen von anderen Benutzern im selben Unternehmen sehen.

Ein Hubbenutzer kann den Aktionsverlauf für sich selbst oder auch für ein Handelspartnerunternehmen sehen.

Status und Benutzer zu einer Datei in FTS anzeigen

- 1 auf **Dateien abrufen** oder **Dateien senden**.
- 2 Suchen Sie die Dateien, die angezeigt werden sollen. Lesen Sie auch „**Datei suchen**“ auf Seite 22.
- 3 Nehmen Sie in der Dateiliste einen Rechtsklick auf die Zeile der Datei vor, die Sie anzeigen wollen. Es wird ein Menü angezeigt.



- 4 Klicken Sie auf **Verlauf**. Ein Popup-Fenster zeigt den Aktionsverlauf zu der Datei an.

Hinweis: Schließen Sie das Popup-Fenster ehe Sie versuchen, den **Verlauf** für eine andere Zeile anzuzeigen.

Status	User Name	Status Date
DOWNLOADED	User1, TP1	Thursday, November 20, 2014 01:30:35 GMT
SUBMITTED	User1, TP1	Wednesday, November 19, 2014 02:11:45 GMT
SAVED	User1, TP1	Wednesday, November 19, 2014 02:11:43 GMT

Zum Popupinhalt gehört von links:

- Statusverlauf der Datei

Hinweis: Eine Datei im Status **Gesendet** kann auch einen **Gespeichert**-Status umfassen, der einige Sekunden vorher erzeugt wurde. Beide werden in FTS erzeugt, nachdem ein Benutzer eine Datei hochgeladen hat.

- Loginname des Benutzers in Ihrem Unternehmen, der die Datei in FTS hoch- oder heruntergeladen hat.

Hinweis: Ihre Rolle lässt möglicherweise nicht zu, dass Sie die Namen anderer Benutzer sehen.

- Wann die Aktion erfolgt ist, etwa Datum und Uhrzeit, wann eine Datei über FTS abgeschickt und von FTS heruntergeladen wurde.

- 5 Um das Popup-Fenster zu schließen, klicken Sie auf das **X** in der rechten oberen Ecke des Fensters.

Das FTS eines Partners ansehen

Diese Funktion steht nur Hubunternehmen zu, nicht ihren Handelspartnern. Hubs verwenden sie, um folgendes zu tun:

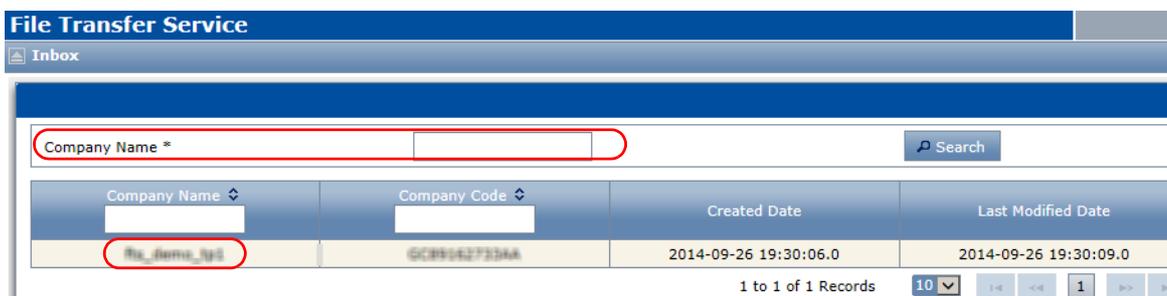
- Die Liste der Dateien ansehen, die der Partner empfangen und gesendet hat.
- Ansehen, ob der Partner Dateien von Ihnen heruntergeladen hat oder nicht.

- Herunterladen von Dateien, die dem Partner zum Herunterladen zur Verfügung stehen.
- Metadaten exportieren, die der Partner exportieren kann.

Hubs können keine Dateien für ihre Partner hochladen.

FTS-Ansicht eines Partners öffnen

- 1 auf **Dateien abrufen** oder **Dateien senden**, je nachdem, welche Listenseite Sie zu einem Partner ansehen wollen.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Support-Benutzer-Ansicht**.
- 3 Klicken Sie auf **Unternehmen auswählen**.



- 4 Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Wenn Sie das Partnerunternehmen auf der Liste sehen, klicken Sie auf seinen Link in der Spalte **Unternehmensname**, um zu der ausgewählten Liste für den Partner zu gelangen.
 - Geben Sie bei langen Listen die ersten Zeichen des Partnernamens in das Feld **Unternehmensname** oben auf der Seite ein, dann ein Sternchen (*) und klicken Sie dann auf **Suchen**. Klicken Sie dann in der Spalte **Unternehmensname** auf den Link des Partners, den Sie ansehen wollen.
- 5 Wenn die Listenseite sich öffnet, können Sie folgende Funktionen ausführen:
 - „Datei suchen“ auf Seite 22
 - „Dateien herunterladen“ auf Seite 26
 - „Metadaten von FTS-Dateien exportieren“ auf Seite 28

Hinweis: Wenn Sie zu der anderen Listenseite in FTS gehen (also **Dateien abrufen** oder **Dateien senden**), wird FTS automatisch auf die Registerkarte **Meine Ansicht** zurückschalten. Wiederholen Sie die obigen Schritte, um eine Partneransicht für die betreffende Listenseite anzuzeigen.

- 6 Um auf Ihre Ansicht der Listenseite umzuschalten, klicken Sie auf die Registerkarte **Meine Ansicht**.

Wichtig: Wenn Sie Abonnent von Active Documents sind und keinen Zugriff auf die neue Registerkarte Active Documents haben, können Sie in Active Documents Classic fortfahren. Vollständige Informationen, siehe „Active Documents Classic“.

Active Documents ist ein Online-Berichtstool, über das Sie aktuelle Informationen zu Ihren Transaktionen erhalten.

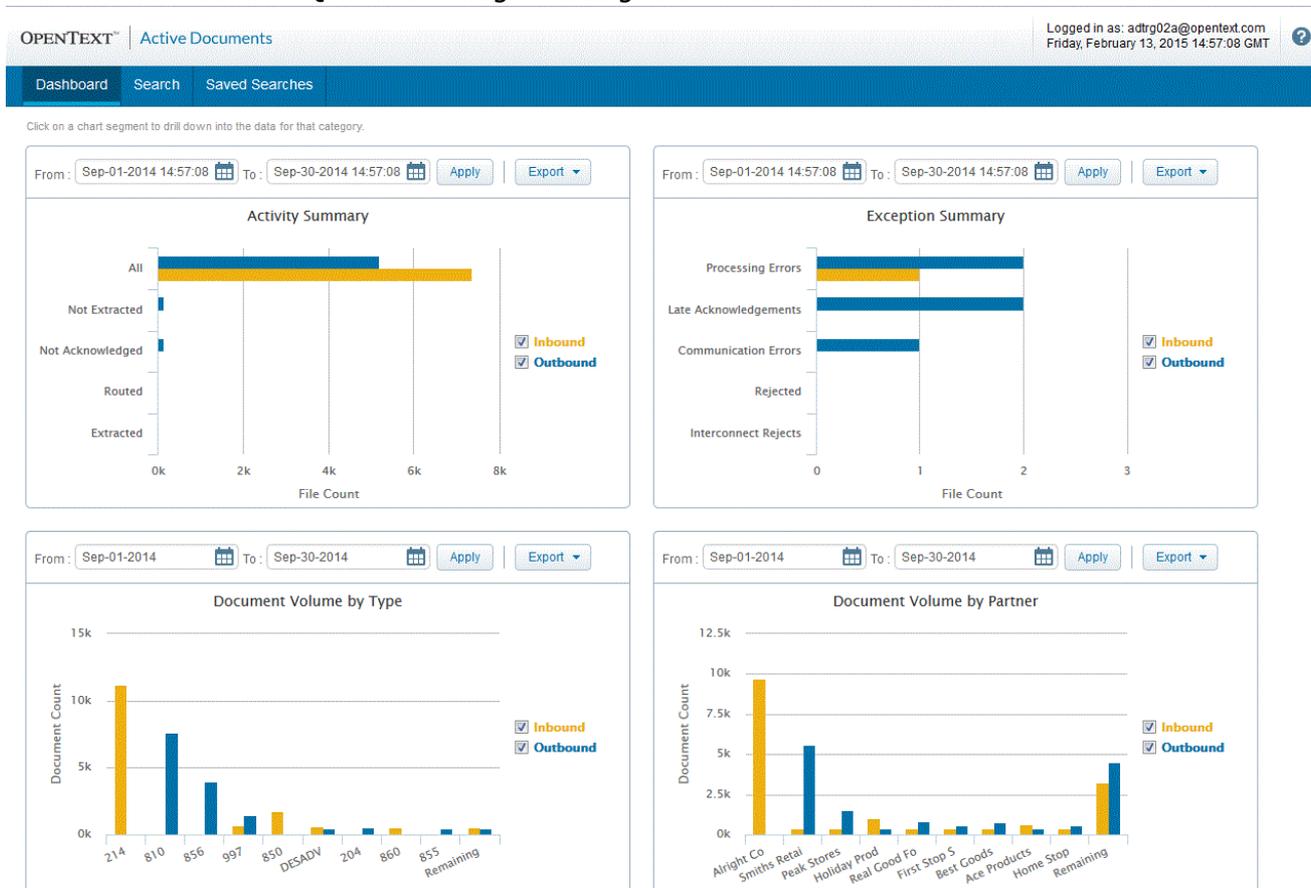
Hinweis: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihres Unternehmens und den Berechtigungen Ihrer Rolle werden Ihnen evtl. nicht alle Berichte angezeigt, die in diesem Kapitel durchgenommen werden.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Active Documents Dashboard“ auf Seite 32
- „Transaktionen suchen“ auf Seite 37
- „Suchergebnisse“ auf Seite 46
- „Bearbeitungslebenszyklus der Transaktion“ auf Seite 48
- „Berichte“ auf Seite 58
- „Zugestellte Berichte“ auf Seite 60

Active Documents Dashboard

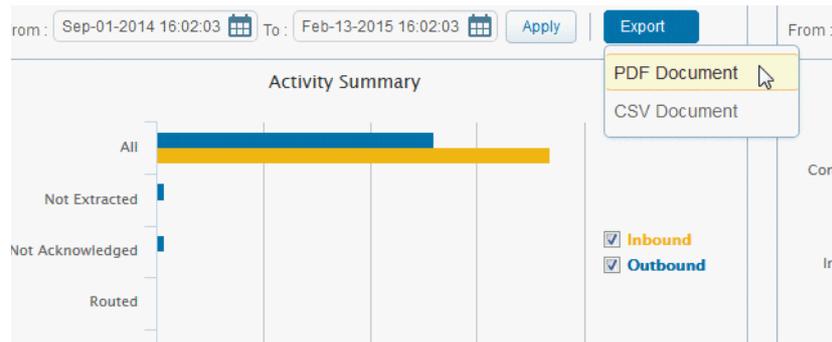
Wenn Sie auf die Registerkarte **Active Documents** klicken, sehen Sie als erste Seite das Active Documents **Dashboard**. Die obersten Dashboardquadranten zeigen Zusammenfassungen von Aktivität und Ausnahmen, die untersten beiden Quadranten zeigen die tägliche Volumenaktivität.



In jedem Dashboardquadranten können Sie nach Daten über **bis zu 90 Tagen** suchen:

- Sie können auf einen gelben oder blauen Balken doppelklicken, um die tatsächlichen Transaktionen anzusehen, die auf einer Suchergebnisseite aufgelistet sind.
- Sie können die voreingestellte 24-Stunden-**Uhrzeit** ändern. Verwenden Sie die Kalendersymbole, um einen Zeitraum auszuwählen. Achten Sie darauf, dass Sie:
 - gegebenenfalls auf die Schaltfläche **Anwenden** im Kalenderpopup klicken.
 - auf die Schaltfläche **Anwenden** oberhalb des Quadrantentitels klicken.
- Sie können die Quadrantdetails herunterladen oder anzeigen, in dem Sie:

- auf die Schaltfläche **Exportieren** klicken und das Format **PDF** oder **CSV** auswählen.



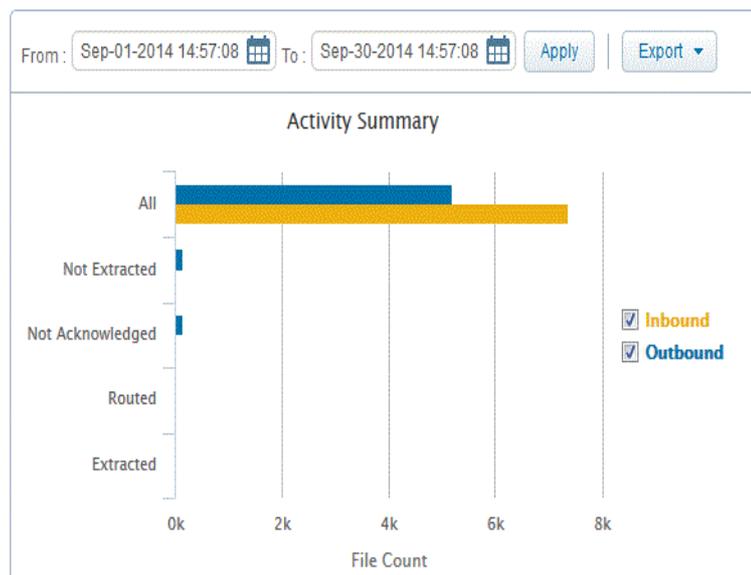
- den Cursor auf den gelben oder blauen Balken platzieren.



- In den Spalten **Posteingang** und **Postausgang** werden die Informationen nach Ein- oder Ausgang geordnet.

Zusammenfassung der Aktivitäten

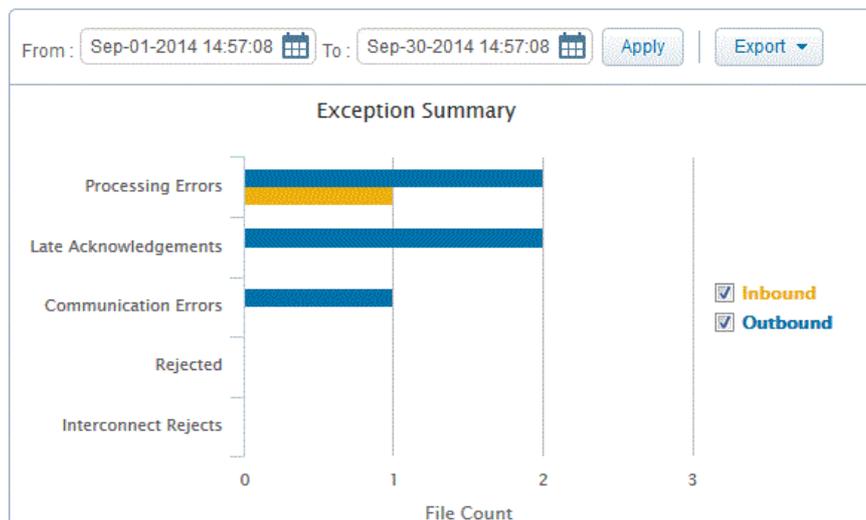
Die **Aktivitätszusammenfassung** zeigt Informationsarten und die Anzahl der aktuellen Datensätze zu jeder Informationsart.



Informationsarten	Beschreibung
Nicht extrahiert	Transaktionen, die nicht von Handelspartnern abgeholt wurden.
Extrahiert	Transaktionen, die von Handelspartnern abgeholt wurden.
Nicht bestätigt	Transaktionen, die von Handelspartnern nicht bestätigt wurden oder bei denen die Bestätigung zu spät einging.
Weitergeleitete Transaktionen	Transaktionen, die zu einem anderen Trading Grid geschickt wurden, beispielsweise Active Invoices with Compliance.

Ausnahmeübersicht

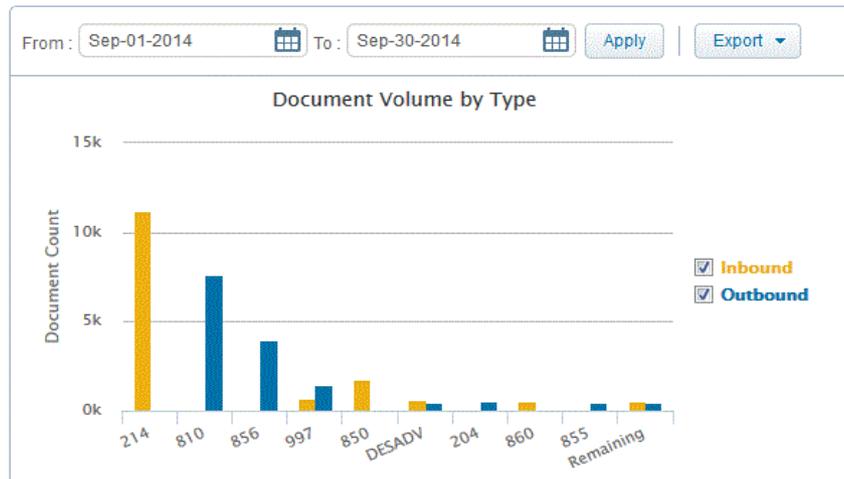
Die **Ausnahmenzusammenfassung** zeigt Ausnahmeinformatoren und die Anzahl der aktuellen Datensätze zu jeder Ausnahmeart.



Ausnahmetyp	Beschreibung
Warnungen über negativen Status	Wenn von einem Administrator eingerichtet
Erweiterte Fehler	Das sind Fehler, die mit <i>erweiterten Ereignissen</i> zusammenhängen. Das Unternehmen kann diese Fehler über das Backend-System auf GXS veröffentlichen. Beispielsweise könnte das System erkennen, dass eine Datei nicht zugeordnet wurde, und diese Informationen an GXS melden. Dieser Informationstyp wird in Active Documents angezeigt, wenn Sie den Dienst für erweiterte Ereignisse abonnieren.
Nicht zugeordnete erweiterte Ereignisse	Während eines Transaktionsvorgangs konnte Trading Grid nicht alle Ereignisse einer Geschäftseinheit erhalten, die den Dienst für erweiterte Ereignisse abonniert haben.
Verarbeitungsfehler	Fehler, die das Streckensystem oder das Translationssystem gemeldet hat
Späte Bestätigungen	Das sind Dateien, die von Handelspartnern nicht bestätigt wurden oder bei denen die Bestätigung zu spät einging.
Kommunikationsfehler	Kommunikationsfehler umfassen unter anderem: <ul style="list-style-type: none"> ■ Vom Kommunikationsprotokoll, -standard oder der Kommunikationsoberfläche, die die Transaktion an das Trading Grid gesendet hat, gemeldete Fehler. ■ TGMS-Fehler, die hauptsächlich darauf zurückzuführen sind, dass TGMS folgende Daten zurückweist: <ul style="list-style-type: none"> ■ eingehende oder ausgehende von einem TGMS-Abonnenten versandte Daten ■ eingehende Daten aus einem verbundenen Netz
Abgelehnt	ausgehende Dateien, die vom Handelspartner abgelehnt wurden, oder eingehende Dateien, die vom Kunden abgelehnt wurden.
Verbindung abgelehnt	Dies betrifft nur eingehende Dateien; beispielsweise Dateien von Drittanbietern über ein VAN, die von GXS abgelehnt wurden. Dieser Service wird in einer zukünftigen Version verfügbar sein.

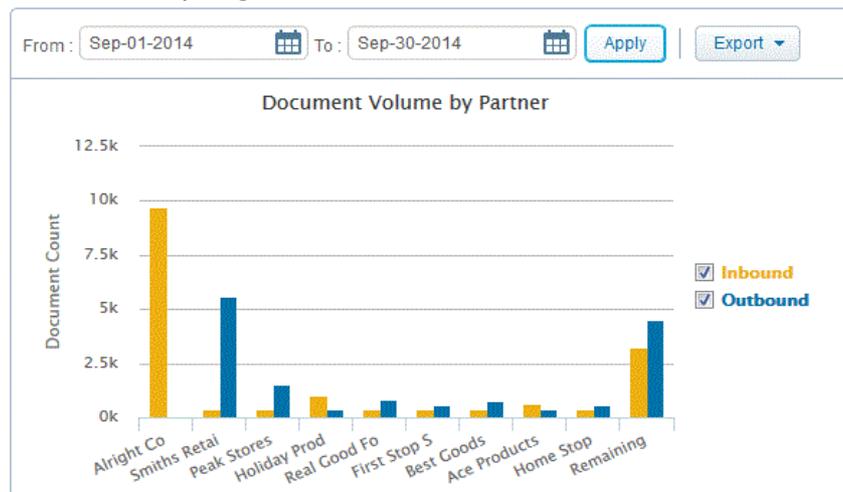
Dokumentenvolumen nach Typ

Dies zeigt die Anzahl der Dokumente für jede Art von gesendetem oder empfangenem Dokument an.



Dokumentenvolumen nach Partner

Dies zeigt die Anzahl der Dokumente für jede Art von an einen Partner gesendetem oder von ihm empfangenem Dokument an.



Transaktionen suchen

Alle Datenformate – beispielsweise EDI, XML und benutzerdefinierte Formate – werden zunächst als Dateien verarbeitet. Sie können die Suchkriterien auf verschiedene Weise verfeinern, je nach **Suchebene**: Datei, Austausch oder Dokumentenebene.

Dashboard
Search
Saved Searches

Recent Searches

No recent searches

Time Range Specific Range Relative Range

Sep-01-2014 00:00:00

Sep-30-2014 00:00:00

GXS Ref No

Partner Name

Direction
 Both sent and received

Mailbox
 All

Partner Address

My Address

Search Level File Interchange Document

Application Reference

Sender Reference

Status
 All

[Show more options](#)

Search Res

Standardsuchparameter

Die Standardsuchparameter für alle **Suchebenen** sind die Folgenden:

Parameter	Beschreibung
Zeitraum	<p>Wählen Sie eine Option aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bestimmter Bereich ist die voreingestellte Option. Der voreingestellte Zeitraum sind die vorangegangenen drei Tage oder 36 Stunden. Verwenden Sie die Kalendersymbole, um den Zeitraum zu ändern und Startdatum und -zeit bzw. Enddatum und -zeit neu einzugeben. ■ Option Relativer Bereich Geben Sie als Startzeit ein, wie viele Tage zurückliegend die Suche beginnen soll, z. B. vor zwei Tagen. Geben Sie optional die Uhrzeit ein, zu der an diesem Tag die Suche beginnen soll. Wählen Sie für die Endzeit aus dem Dropdown-Menü aus, wann die Suche enden soll, z. B. Morgen, Heute, Gestern. Wenn Sie Vor # Tagen auswählen, platzieren Sie den Mauszeiger in dieses Textkästchen und geben Sie die Zahl der vergangenen Tage ein. Sie muss größer sein als die Zahl der Tage, die Sie in Startzeit eingegeben haben. Geben Sie optional die Uhrzeit ein, zu der an diesem Tag die Suche enden soll. Beispielsweise Suche ab vor 5 Tagen bis vor 3 Tagen, beginnend um 00:00:00 am ersten Tag und endend 11:59:59 am Enddatum. <p>Hinweis: Die Zeitzone für alle Seiten (Suche, Ergebnisse usw.) ist die Zeitzone des Benutzers, die im Benutzerprofil festgelegt wird.</p>
GXS-Verweisnr.	<p>Eine eindeutige Nummer, die von der Plattform von Managed Services erstellt wird, um folgende Elemente zu verfolgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Übertragungsdateien: Mit einem F- davor. ■ EDI-Austauschvorgänge: Mit einem I- davor. ■ EDI-Gruppen ■ EDI-Dokumente: Mit einem D- davor. ■ XML-Dokumente: Mit einem U- davor. ■ Trading Grid-Messagingdienst-Transaktionen <p>Die Suche nach der GXS-Ref.-Nr. ist eine schnelle Möglichkeit zum Zugriff auf Verarbeitungsinformationen zum Lebenszyklus.</p>
Mailbox	Spezifische GXS-Mailbox oder lassen Sie Alle ausgewählt. (Nur TGxx, GXS).
Name des Partners	Name des Handelspartners Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens und wählen Sie dann den Namen aus der Dropdown-Liste, die angezeigt wird.
Adresse(n) des Partners	Mailboxadresse(n) des Handelspartners Beginnen Sie mit der Eingabe der Adresse und wählen Sie dann die Adresse aus der Dropdown-Liste, die angezeigt wird. Wiederholen Sie dies, um weitere Adressen auszuwählen.
Meine Adresse(n)	Ihre EDI- oder GXS-Routing-Mailbox-Adresse(n). Beginnen Sie mit der Eingabe der Adresse und wählen Sie dann die Adresse aus der Dropdown-Liste, die angezeigt wird. Wiederholen Sie dies, um weitere Adressen auszuwählen.

Parameter	Beschreibung
Richtung	<p>Transaktionen, die Sie gesendet haben, empfangen haben oder beides. Dies ist die Richtung (eingehend oder ausgehend) der Datenbewegung aus Sicht des GXS-Kunden (verbunden mit dem Feld Meine Adresse), nicht des Partners des Kunden (verbunden mit Partneradresse).</p> <p>Ausgehende Daten sind Daten, die von Ihrem Unternehmen an einen Trading Partner gesendet werden.</p> <p>Eingehende Daten sind Daten, die von Ihrem Unternehmen empfangen werden.</p>
Suchebene	<p>Treffen Sie eine Auswahl.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Datei: Eine Datendatei, die sich durch die Umgebung von Managed Services hindurchbewegt. Die Datei enthält Daten, die von oder nach einem Nicht-EDI-Format nach einem anderen Nicht-EDI-Format umgewandelt wurde, oder Daten, die als Durchlauf (ohne Umwandlung) verarbeitet wurden. <p>Zu den Optionen gehören die Suche nach Dateien mit oder ohne Fehler, negative Nachrichten oder andere Ereignisse.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Austausch: EDI-formatierte Datenberichtsaktivität auf der Austauschebene. ■ Dokument: Ein elektronisches Geschäftsdokument, typischerweise im EDI-Format, Berichtsaktivität auf der Dokumentenebene oder XML-formatierte Daten, die mit XML-Dokumentidentifikation verarbeitet wurden. <p>Dokumentoptionen umfassen auch die Anzeige verwandter Dokumente (beispielsweise Rechnungen zu gesuchten Bestellungen).</p>

Dateisuche

Um eine Dateientransaktion auszuwählen, befolgen Sie diese Schritte.

- 1 Klicken Sie gegebenenfalls auf einer beliebigen Trading-Grid-Seite auf die Registerkarte **Active Documents**.
- 2 Auf der Dashboardseite klicken Sie auf die Registerkarte **Suche**.
- 3 Geben Sie Daten für die vorstehend beschriebene „[Standardsuchparameter](#)“ ein, indem Sie **Datei** als **Suchebene** auswählen.
- 4 Um alle Suchparameter zu sehen, klicken Sie auf den Link **Mehr Optionen anzeigen**

5 Weitere Parameter werden angezeigt.

Search Level File Interchange Document

Application Reference ? Sender Reference ? Status

Original File Name Communication Type

ILog Number Mailbag ID

Translation Instance Translation Session Number ? Service Reference

Key Name

[Show fewer options...](#)

6 Geben Sie die Daten wie erforderlich in die Parameterfelder ein.

Parameter	Beschreibung
Anwendungsverweis	Eine Anwendungskennung wird in einer Datei- oder Nachrichtenleitung verwendet, die von GXS während der Implementierung zugewiesen wurde. Die Anwendungsreferenz-IDs können ein bestimmtes System, einen bestimmten Prozess, Empfänger oder Datentyp identifizieren. Der Wert kann auch leer sein, vor allem bei Daten, die aus dem GXS-Netz in den ersten Leitungskreis von Managed Services verschoben werden (eingehende Daten). Diese Kennung ist üblicherweise eindeutig für einen bestimmten Prozess, Datentyp oder Handelspartner.
Absenderreferenz	Eine Zahl oder ein alphanumerischer Wert, der die Datei in dem Leistungsprozess angibt. Der Wert wird von einem Prozess in dem Leistungskreis zugeordnet.

Parameter	Beschreibung
Status	<p>Eine Dropdown-Liste möglicher durchsuchbarer Status nach Plattform, Verfolgungsebene und Konfiguration. Statussuchen können sich auf eingehende und ausgehende Transaktionen beziehen.</p> <p>In Managed Services können Sie anhand dieser Status suchen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Enthält Fehler ■ Enthält keine Fehler ■ Mit negativen Warnungen: Die letzte Statusbenachrichtigung betraf einen Fehler oder ein Ereignis, das nicht innerhalb des dem Ereignis zugeordneten Zeitraums eintrat. ■ Ohne negative Warnungen: Die letzte Statusbenachrichtigung betraf einen Fehler oder ein Ereignis, das innerhalb des dem Ereignis zugeordneten Zeitraums eintrat. <p>In anderen Implementierungen können Sie eventuell auch anhand dieser Status suchen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Extrahiert: Der Handelspartner hat das Dokument aus der Mailbox oder der Verbindung extrahiert. ■ Nicht extrahiert: Der Handelspartner hat das Dokument aus der Mailbox oder der Verbindung nicht extrahiert. ■ Abgelehnt (durch GXS) ■ Ausgehende Verbindung abgelehnt ■ Unvollständig (Unvollständiger Versandweg, das sind die Anweisungen an GXS zur Bearbeitung eines Dokuments) <p>Wenn Sie in irgendeiner Implementierung nicht anhand eines bestimmten Status' suchen wollen, lassen Sie Alle ausgewählt.</p>
Originaldateiname	Name der Originaldatei wie von den Kommunikationsmethoden zum Zeitpunkt des Versands der Datei erfasst.
Kommunikationstyp	Das Kommunikationsprotokoll, der Kommunikationsstandard oder die Oberfläche, die für das Senden der Transaktion an das Trading Grid verwendet wird.
Ilog-Nummer	Eingabeprotokollnummer, die von Trading Grid zur Nachverfolgung zugewiesen wird und anhand derer eine von dem Absender übertragene Datei eindeutig identifiziert wird. Ein ILOG ist eine elfstellige Zahl, die auf der Kombination von Monat, Tag, Zeitangabe (Greenwich Mean Time) und dem Stundenanteil als Dezimalbruch basiert.
Postkorb-ID	Nummer als Bezug auf einen Verbindungsdienst (beispielsweise ein externes VAN). Wert muss numerisch sein.
Übersetzungsinstanz	Gibt an, welche Übersetzungsinstanz des Application Integrator die Transaktion bearbeitet hat. Je nach Implementierung gibt es eine oder mehrere Übersetzungsinstanzen.
Nummer der Übersetzungssitzung	Nummer, die jedem Übersetzungsprozess zugewiesen wird.
Servicereferenz	Eine eindeutiger Kennung, die die Nachrichtenplattform hauptsächlich zum internen Gebrauch zuweist.

Parameter	Beschreibung
Schlüsselname	Der Schlüsselname ist der Typ und Wert einer Dokumentenkennung, die der Absender zuweist, um ein bestimmtes Dokument zu bezeichnen – beispielsweise eine Bestellnummer. Sobald Sie einen Teil eines Schlüsselnamens eingeben, zeigt das System eine Liste von Schlüsselarten an, die mit demselben/denselben Zeichen beginnen. Klicken Sie auf eine davon, um sie auszuwählen. TGMS-Benutzer: Geben Sie immer D oder doc für Dokument ein und wählen Sie DOCUMENT ID. Dies gilt für jede Art von Dokumentenidentifikationsnummer (Bestellnummer, Rechnungsnummer, Versandmeldungsnummer usw.), die Sie in das Feld <i>Schlüsselwert</i> eingeben.
<i>Schlüsselwert</i>	Geben Sie in das Wertfeld rechts vom Schlüsselnamen den/die Kennungswert(e) ein, die mit dem ausgewählten Schlüssel verwendet werden sollen. Geben Sie beispielsweise die tatsächliche Bestellnummer oder Produkt-ID ein. Sie können einen Teilwert eingeben, der mit einem Sternchen (*) endet, damit das System alle Dokumente mit dem Schlüsselwert ausgibt, der mit diesen Zeichen beginnt. Sie können mehrere Typen durch Komma getrennt eingeben.
<i>Primärer Schlüssel</i>	Wählen Sie diese Option, wenn der erste Schlüssel, den Sie eingegeben haben, der Erstschlüssel ist.
+ Einen Schlüssel hinzufügen	Klicken Sie auf diesen Link, um einen oder mehrere Zweitschlüssel einzugeben.

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

8 Gehen Sie zu „Suchergebnisse“ auf Seite 46.

Austauschsuche

Folgen Sie diesen Schritten, um eine Austauschtransaktion zu suchen.

- 1 Klicken Sie gegebenenfalls auf einer beliebigen Trading-Grid-Seite auf die Registerkarte **Active Documents**.
- 2 Auf der Dashboardseite klicken Sie auf die Registerkarte **Suche**.
- 3 Geben Sie Daten für die vorstehend beschriebenen „Standardsuchparameter“ ein, indem Sie **Austausch** als **Suchebene** auswählen.
Die Seite wird mit anderen Parametern neu angezeigt.

Search Level File Interchange Document

Interchange Control Number

Production/Test Flag

Search

Reset

4 Geben Sie die Daten wie erforderlich in die Parameterfelder ein.

Parameter	Beschreibung
Interchange-Kontrollnummer	Eine Nummer, die der Austauschkopfzeile und den Anhängersegmenten einer EDI-Datei von den EDI-Systemen zur Überprüfung der Datenintegrität zugewiesen wird.
Produktions-/Test-Flag	Fahne Produktion/Test: Dies ist ein Feld/eine Fahne in der EDI-Austauschkopfzeile für ANSI X12. Dieses Feld zeigt an, ob der Status einer Transaktion Test oder Produktion ist. Benutzer können Transaktionen auf dem Produktionssystem zusammen mit Handelspartnern testen. Diese Fahne unterscheidet, welche Transaktion Test und welche Produktion sind. Stimmen Sie sich nach Möglichkeit mit Ihrem Handelspartner ab um zu entscheiden, wie diese Fahne verwendet wird.

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

6 Gehen Sie zu „Suchergebnisse“ auf Seite 46.

Dokumentensuche

Folgen Sie diesen Schritten, um eine Dokumententransaktion zu finden.

- 1 Klicken Sie gegebenenfalls auf einer beliebigen Trading-Grid-Seite auf die Registerkarte **Active Documents**.
- 2 Auf der Dashboardseite klicken Sie auf die Registerkarte **Suche**.
- 3 Geben Sie Daten für die vorstehend beschriebenen „Standardsuchparameter“ ein, indem Sie **Dokument** als **Suchebene** auswählen.

Die Seite wird mit anderen Parametern neu angezeigt. Um alle Suchparameter zu sehen, klicken Sie auf den Link **Mehr Optionen anzeigen ...**

Search Level File Interchange Document

Document Type Status

Key Name

Functional Group Type Functional Group Control Number My Functional Group Address

[Show fewer options...](#)

4 Geben Sie die Daten wie erforderlich in die Parameterfelder ein.

Parameter	Beschreibung
Dokumenttyp	Ein Code in EDI, anhand dessen ein bestimmter EDI-Dokumenttyp identifiziert wird, beispielsweise 810 oder INVOICE. Geben Sie die Kennung eines Dokumententyps ein, um nur Dokumente dieses Typs zu erhalten. Um nach Dokumenten mehrerer Typen zu suchen, trennen Sie die Typen durch Kommata.
Status	Eine Dropdown-Liste möglicher durchsuchbarer Status nach Plattform, Verfolgungsebene und Konfiguration. Statussuchen können sich auf eingehende und ausgehende Transaktionen beziehen. In Managed Services können Sie auf der Dokumentenebene die folgenden Status je nach Ihrem Dienstabonnement auswählen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Bestätigt ■ Nicht bestätigt Lassen Sie in jeder Implementierung Alle ausgewählt, um nicht anhand eines bestimmten Status zu suchen.
Schlüsselname	Der Schlüsselname ist der Typ und Wert einer Dokumentenkennung, die der Absender zuweist, um ein bestimmtes Dokument zu bezeichnen – beispielsweise eine Bestellnummer. Sobald Sie einen Teil eines Schlüsselnamens eingeben, zeigt das System eine Liste von Schlüsselarten an, die mit demselben/denselben Zeichen beginnen. Klicken Sie auf eine davon, um sie auszuwählen. TGMS-Benutzer: Geben Sie immer D oder doc für Dokument ein und wählen Sie DOCUMENT ID. Dies gilt für jede Art von Dokumentenidentifikationsnummer (Bestellnummer, Rechnungsnummer, Versandmeldungsnummer usw.), die Sie in das Feld <i>Schlüsselwert</i> eingeben.
<i>Schlüsselwert</i>	Geben Sie in das Wertfeld rechts vom Schlüsselnamen den/die Kennungswert(e) ein, die mit dem ausgewählten Schlüssel verwendet werden sollen. Geben Sie beispielsweise die tatsächliche Bestellnummer oder Produkt-ID ein. Sie können einen Teilwert eingeben, der mit einem Sternchen (*) endet, damit das System alle Dokumente mit dem Schlüsselwert ausgibt, der mit diesen Zeichen beginnt. Sie können mehrere Typen durch Komma getrennt eingeben.
<i>Primärer Schlüssel</i>	Wählen Sie diese Option, wenn der erste Schlüssel, den Sie eingegeben haben, der Erstschlüssel ist.
+ Einen Schlüssel hinzufügen	Klicken Sie auf diesen Link, um einen oder mehrere Zweitschlüssel einzugeben.
Funktionaler Gruppentyp	Eine Funktionsgruppe bezeichnet die Strukturebene einer Datei im ANSI X12 EDI-Format, die ein Dokument (oder Dokumente) eines bestimmten Dokumententyps enthält. Der Funktionalgruppentyp ist ein zweistelliger Code, der im Gruppenkopfzeilensegment einer Datei im ANSI X12 EDI-Format zu finden ist und den Typ des Geschäftsdokuments, den das Segment enthält, identifiziert. Beispielsweise PO, PS, IN.
Functional Group-Kontrollnummer	Eine Nummer, die der Kopfzeile der Functional Group und den Anhängersegmenten einer EDI-Datei von den EDI-Systemen zur Überprüfung der Datenintegrität zugewiesen wird. Diese Nummer gilt üblicherweise nur für Daten im ANSI X12-Format.
Adresse meiner Functional Group	Die EDI-Functional Group-Adresse, gilt nur für den ANSI X12-Standard.

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

6 Gehen Sie zu „Suchergebnisse“ auf Seite 46.

Gespeicherte Suchen

Um eine Suche zu speichern, müssen Sie die Suche erstellen und die Ergebnisse generieren.

So speichern Sie eine Suche

- 1 Erstellen Sie die Suche und führen Sie sie durch.
- 2 Klicken Sie auf der Seite „Suchergebnisse“ oben in der Liste auf die Schaltfläche **Suche speichern**.
- 3 Geben Sie einen **Namen der Suche** in das sich öffnende Popup-Fenster ein.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

So führen Sie eine gespeicherte Suche aus

Sie können eine Suche verwenden, die Sie oder jemand anders in Ihrer Organisation gespeichert hat.

- 1 Klicken Sie gegebenenfalls auf einer beliebigen Trading-Grid-Seite auf die Registerkarte **Active Documents**.
- 2 Klicken Sie auf der Dashboard-Seite auf die Registerkarte **Gespeicherte Suche**.
- 3 Auf der Seite **Meine gespeicherten Suchen** können Sie Folgendes tun.
 - Um sofort eine Suche auszuführen, klicken Sie auf den Link **Name der Suche**.
 - Um die Parameter einer Suche zu ändern, klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie dann auf der Seite „Suchergebnisse“ auf die Schaltfläche „Suche speichern“, um die Suche zu speichern. Wenn die Suche bereits geplant ist, müssen Sie einen neuen **Namen der Suche** eingeben, um die Suche zu speichern.
 - Klicken Sie auf **Löschen**, um eine gespeicherte Suche zu löschen.

Wichtig: Sie können eine gespeicherte Suche erst löschen, wenn Sie sie aus der Liste „Geplante Berichte“ entfernt haben. Siehe [„Geplante Berichte anzeigen.“](#)

Suchergebnisse

Die Seite „Suchergebnisse“ zeigt entsprechend Ihren Suchkriterien die zutreffenden Rechnungsdateien oder Rechnungsdokumente an.

19:55:29 GMT
19:57:42 GMT
20:00:08 GMT
20:01:02 GMT
20:01:33 GMT

3782 Documents Found

Columns Settings Export Save Search Items Per Page: 50

GXS Ref No	Primary Key	Partner Name	Document Type	Tracking Date & Time	Sender
D-498040272	6522	G Partner 101	997	Friday, September 19, 2014 20:05:04 GMT	01:8572
D-498039985	2279	Unique Gifts	997	Friday, September 19, 2014 20:02:04 GMT	01:8572
D-498029898	9943	G Partner 159	997	Friday, September 19, 2014 18:49:20 GMT	01:8572
D-498026442	9942	G Partner 159	997	Friday, September 19, 2014 18:19:16 GMT	01:8572
D-498026330	043048	G Partner 91	810	Friday, September 19, 2014 18:17:36 GMT	01:8572
D-498023346	000000088	G Partner 172	997	Friday, September 19, 2014 18:01:47 GMT	01:8572
D-498014714	000382179	Jones Co	997	Friday, September 19, 2014 16:41:25 GMT	01:8572
D-498001724	10808	G Partner 43	997	Friday, September 19, 2014 14:41:16 GMT	01:8572

FILTER BY

Sender Address

- 01:8572309123 3763
- ZZ:G-p152-address-152
- 08:G-p78-address-78 2105
- ZZ:G-p154-address-154 139
- 01:123ABC011 137
- 14:456DEF001 99
- ZZ:CBA321160 93
- 12:G-p62-address-62 60
- 08:345MNO116 45

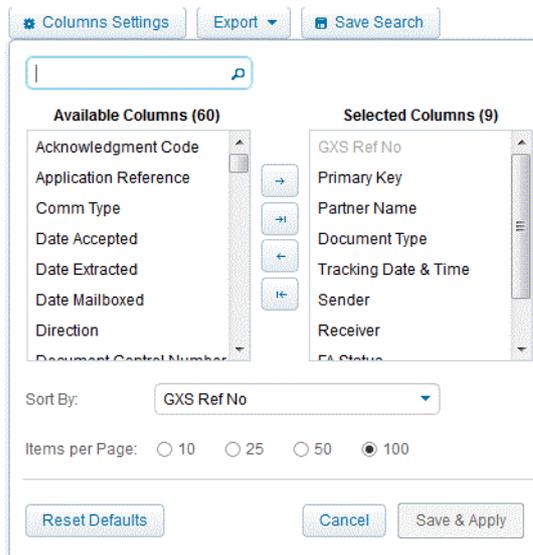
Add more

Auf den einzelnen Suchergebnisseiten können Sie Folgendes tun.

- Ihre Ergebnisse im PDF- oder CSV-Format herunterladen, indem Sie oben in der Liste auf die Schaltfläche **Exportieren** klicken.
- Erzeugen Sie eine Untermenge Ihrer Ergebnisse, etwa nach **Absender/Empfänger Adresse(n)**, Handels **partnernamen**, **Richtung**, **Dokumenttyp**, indem Sie die Filter im Abschnitt **Filtern nach** links auf der Seite verwenden.
- Geben Sie Ihren eigenen Filter ein. Wenn Sie in einer Filterkategorie nicht die gewünschte Option sehen, gehen Sie ans untere Ende der Kategorie, platzieren Sie den Mauszeiger in das gepunktete Kästchen, beginnen Sie mit der Eingabe eines Wertes und wählen Sie den Wert aus der Dropdown-Liste, die dann angezeigt wird.

Hinweis: Wenn keine Dropdown-Liste angezeigt wird, befindet sich der Wert, den Sie suchen, nicht in den Suchergebnissen.

- Ändern Sie die Voreinstellungen für alle Suchergebnislisten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen**.



- Scrollen Sie entweder oder verwenden Sie das Textfeld oberhalb der Liste **Verfügbare Spalten**, um eine Spalte zu finden, die Sie hinzufügen möchten.
- Verwenden Sie die Pfeile, um Spalten hinzuzufügen oder zu entfernen.
- Um die Reihenfolge der angezeigten Spalten zu ändern, klicken Sie im Kästchen **Ausgewählte Spalten** auf den Spaltennamen und ziehen Sie ihn auf eine andere Position in der Liste.
- Um die voreingestellte Sortierung zu ändern, wählen Sie eine Spalte aus der Dropdown-Liste **Sortieren nach**.
- Markieren Sie eine Option für **Elemente je Seite**, um festzulegen, wie viele Elemente auf einer Seite angezeigt werden sollen.

Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern und Übernehmen**. Diese Einstellungen werden bis zur nächsten Änderung der Einstellungen gespeichert.

- Um die Sortierfolge nur in der aktuellen Liste zu ändern, klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift. Um in umgekehrter Reihenfolge zu sortieren, klicken Sie erneut auf den Spaltenkopf.
- Wenn Sie die Suchkriterien speichern wollen, die diese Ergebnisse geliefert haben, klicken Sie oben in der Liste auf die Schaltfläche **Suche speichern**. Geben Sie einen eindeutigen **Namen der Suche** an und klicken Sie auf **Speichern**.

Ergebnisse mit mehr als 7 000 Datensätzen

Bei Suchen mit über 7 000 Ergebnissen zeigt das System die ersten 7 000 der gefundenen Ergebnisse an.

So zeigen Sie die übrigen Ergebnisse an

- 1 Speichern Sie die Suche. Siehe „So speichern Sie eine Suche.“
- 2 Planen Sie einen Bericht. Siehe „Bericht planen.“

Bearbeitungslebenszyklus der Transaktion

Der Active Documents-Service erfasst den Verarbeitungsverlauf von Dateien, EDI-Austauschvorgängen, EDI-Dokumenten und XML-Dokumenten, wenn diese die Nachverfolgungspunkte passieren.

Lebenszyklusdetails bieten Informationen über eine bestimmte Transaktion an den Hauptbearbeitungspunkten in allen Umgebungen. Die Bearbeitungspunkte, die im Lebenszyklusverlauf angezeigt werden, hängen von dem Pfad der Transaktion während ihres Lebenszyklus ab.

Hinweis: Auf der Seite „Bearbeitungslebenszyklus der Transaktion“ können Sie auf einen Blick Einsicht in interne Prozesse und Managed Services-Prozesse nehmen. Sie haben möglicherweise die Option, *Randereignisse* in Active Documents zu veröffentlichen. Randereignisse sind Transaktionen aus dem internen System eines Kunden, etwa SAP (ein ERP-System).

Dazu gehören folgende Themen:

- „Einen Bearbeitungslebenszyklus ansehen“ auf Seite 48
- „Fehlerinformationen“ auf Seite 52
- „Statusbenachrichtigungen“ auf Seite 53
- „FB-Informationen“ auf Seite 54
- „Daten der Managed-Services-Ebene“ auf Seite 54
- „TGMS-Daten“ auf Seite 55
- „Kommunikationsabschnitte“ auf Seite 55
- „Daten zu erweiterten Ereignissen“ auf Seite 55
- „Übersetzungsinformationen“ auf Seite 56
- „Verwandte Dokumente“ auf Seite 56
- „Audits und Notizen“ auf Seite 57

Einen Bearbeitungslebenszyklus ansehen

So zeigen Sie einen Bearbeitungslebenszyklus an

- 1 Suchen Sie den Datensatz, den Sie untersuchen wollen. Siehe „[Transaktionen suchen](#).“
- 2 Suchen Sie die betreffende Transaktion auf der Suchergebnisseite.
- 3 Klicken Sie auf den Link in der Spalte **GXS-Referenznummer**.

Als Voreinstellung wird der Abschnitt **Elementdetails** des Bearbeitungslebenszyklus angezeigt. Der Abschnitt **Zusammenfassende Information** der Seite zeigt den Bearbeitungsverlauf der Datei, des Austauschs oder Dokuments.

The screenshot shows the SAP 'Reports' interface for 'Processing Lifecycle'. The search results are for document D-10059016139. The 'Item Details' tab is selected, showing a 'Summary Information' section with the following data:

Company:	HC_E2UTGMSHUB	Partner Name:	HC_U2UTGMSTP
Sender:	ZZ:E2UTGMSHUB01	Receiver:	ZZ:U2UTGMSTP01
GXS Ref No:	D-10059016139	Document Type:	ORDER
Direction:	OUTBOUND	Standard:	BIN

Below the summary information, there is a 'Keys' section with a table:

Name	Value	*Primary key
10059016139*	DOCID	

At the bottom, there is an 'FA Status' section with a table:

Type:	FA Status
Value:	PENDING
Message:	NOT TRACKED FG
Details:	

Wenn Sie auf der Seite herunterscrollen, sind der nächste Abschnitt die **Lebenszyklusdetails**, die alle Bearbeitungsschritte der Transaktion, des Übersetzers, der Anwendung oder einer anderen Dienstleistung, die zur Bearbeitung der Transaktion verwendet wurde, aufzuführen.

The screenshot shows the 'Reports' section under 'Processing Lifecycle'. It features a navigation bar with 'Processing Steps (8)', 'Errors (0)', and 'Input & Output Files'. Below this is a table with the following data:

Activity	Step	Start Date & Time	End Date & Time	Status
Active Application	1 New	Thursday, September 25, 2014 11:51:00 GMT	Thursday, September 25, 2014 11:51:00 GMT	Completed
Messaging Service	2 TGMS Acceptance	Thursday, September 25, 2014 11:50:36 GMT	Thursday, September 25, 2014 11:50:36 GMT	Completed
Messaging Service	3 TGMS Routed	Thursday, September 25, 2014 11:50:36 GMT	Thursday, September 25, 2014 11:50:36 GMT	Completed
Communication	4 IFTP File Received	Thursday, September 25, 2014 11:50:37 GMT	Thursday, September 25, 2014 11:50:37 GMT	Completed
Active Application	5 Translation	Thursday, September 25, 2014 11:50:59 GMT	Thursday, September 25, 2014 11:51:00 GMT	Completed
Messaging Service	6 TGMS Acceptance	Thursday, September 25, 2014 11:51:09 GMT	Thursday, September 25, 2014 11:51:09 GMT	Completed
Messaging Service	7 TGMS Mailboxed	Thursday, September 25, 2014 11:51:10 GMT	Thursday, September 25, 2014 11:51:10 GMT	Completed
Active Application	8 Sent	Thursday, September 25, 2014 11:51:10 GMT	Thursday, September 25, 2014 11:51:10 GMT	Completed

Um zu sehen, was während eines Bearbeitungsschrittes geschehen ist, klicken Sie auf das Symbol neben dem Namen des **Schrittes**. Beispiel:

The screenshot shows the 'Step Information' view for the 'Translation' step. It is divided into three main sections:

File Context Information	Input Summary	Output Summary
GXS Ref No: F-4504899	File Size: 2480	UDF File Count: 0
Sender: THOMPSON	UDF File Count: 0	UDF Document Count: 0
Receiver: CIRCITY	UDF Document Count: 0	EDI File Count: 1
Sender Reference: 201412107	EDI File Count: 1	Terminated File Count: 1
Application Reference:	Interchange Count: 1	Interchange Count: 1
Service Reference: 3618804181901379	EDI Document Count: 1	EDI Document Count: 1
	Instance: TGOAIBridge	
	Session Number: 021080	
	Status: COMPLETED	

Beachten Sie, dass Sie Dateien in verschiedenen Formaten herunterladen. Auswählen

- **Originaldatei**, um die Datei ohne jede Formatierung herunterzuladen.
- **Formatierte Datei**, um die Datei mit eingesetzten Zeilenumbrüchen herunterzuladen.
- **PDF-Datei**, um die Datei im PDF-Format herunterzuladen.

- **CSV-Datei**, um die Datei in einem Tabellenkalkulationsformat herunterzuladen.

Processing Steps (4) Errors (0) **Input & Output Files**

Selected Step: Translation

Show: Output Files (2) Input Files (1)

GXS Ref No	File Name	File Type	Size	
	850CIRCITYT.021080	OUTPUT	2181	Download
F-4504905	997THOMPSON.021080	OUTPUT	252	Download

Original File
 Formatted File
 PDF File
 CSV File

Klicken Sie auf die Registerkarte **Lebenszyklusinhalt**, um eine Hierarchie aller Dateien und Dokumente zu sehen, die an diesem einen Lebenszyklus beteiligt sind.

Search Results > F-4504905 Start a New Search

Lifecycle Content | Item Details

Files (2) for F-4504905
 Click on a row to list the content.

Columns Settings | Export

GXS Ref No	Sender	Receiver	Application Reference	Sender Reference	Tracking Date & Time	File Name
F-4504905	CIRCITY	THOMPSON		000179289	04/09/14 03:23:07 EDT	997THOMPSON.021080
F-4504899	THOMPSON	CIRCITY		201412107	04/09/14 03:23:02 EDT	021080

In diesem Beispiel können Sie Detailinformationen anzeigen. Diese Datei hat einen Austausch.

GXS Ref No	Sender	Receiver	Application Reference	Sender Reference	Tracking Date & Time	File Name
F-4504899	THOMPSON	CIRCITY		201412107	04/09/14 03:23:02 EDT	021080

↳ **Interchange (1) for F-4504899**
 Click on a row to list the content.

Columns Settings | Export

GXS Ref No	Sender	Receiver	Interchange Control Number	Tracking Date & Time	Production/Test Flag
I-425974	ZZ-THOMPSON	ZZ-CIRCITY	201412107	04/09/14 03:23:07 EDT	T

Sie können dann noch weitere Detailinformationen anzeigen, indem Sie auf den Austausch klicken. Dieser Austausch enthält ein Dokument.

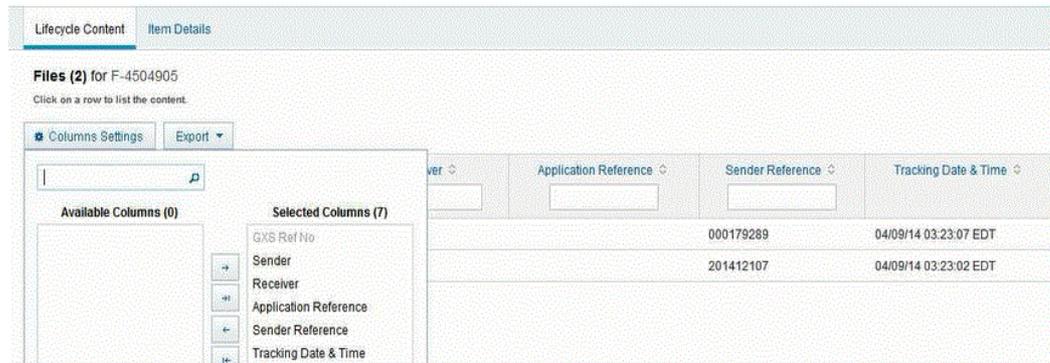
GXS Ref No	Sender	Receiver	Application Reference	Sender Reference	Tracking Date & Time	File Name
I-425974	ZZ-THOMPSON	ZZ-CIRCITY		201412107	04/09/14 03:23:07 EDT	T

↳ **Document (1) for I-425974**
 Click on a row to list the content.

Columns Settings | Export

GXS Ref No	Partner Name	Sender	Receiver	Document Type	Primary Key	Tracking Date & Time
D-1091944	Thom&son	ZZ-THOMPSON	ZZ-CIRCITY	850	PO08	04/09/14 03:23:07 EDT

Sie können diese Seite oder die verschiedenen Abschnitte dieser Seite personalisieren, indem Sie Spalten auswählen oder neu anordnen. Klicken Sie auf **Spalteneinstellungen** und nehmen Sie Ihre Auswahl vor.



Fehlerinformationen

Wenn der Bearbeitungslebenszyklus Fehlerinformationen zum Lebenszyklusprozess einer Datei enthält. Dies ermöglicht es Ihnen, Detailinformationen über Bearbeitungsfehler anzuzeigen, die aus einer ungültigen Adresse, einem Entschlüsselungsfehler oder anderem bestehen könnten.

So zeigen Sie einen Lebenszyklus oder eine Datei an

- 1 Klicken Sie auf der Seite „Bearbeitungslebenszyklus“ auf die Registerkarte **Elementdetails**.

Die Gesamtzahl der Fehler erscheint am oberen Ende des Abschnitts **Lebenszyklusdetails**.

– Lifecycle Details

Processing Steps (4) Errors (1) Input & Output Files					
Expand All Collapse All					
Activity	Step	Start Date & Time	End Date & Time	Status	
Managed Services Platform	1 Translation	17/09/14 12:04:52 EDT	17/09/14 12:04:59 EDT	✓	Completed
Managed Services Platform	2 Enterprise Acceptance	17/09/14 12:05:01 EDT	17/09/14 12:05:01 EDT	✓	Completed
Managed Services Platform	3 Enterprise Extracted	17/09/14 12:05:01 EDT	17/09/14 12:05:01 EDT	✓	Completed
Managed Services Platform	4 Enterprise Acceptance	17/09/14 12:05:00 EDT	17/09/14 12:05:00 EDT	✓	Completed

- 2 Um die Fehlerinformation anzusehen, klicken Sie auf den Link **Fehler**.

Die entsprechende Fehlerinformation wird angezeigt.

– Lifecycle Details

Processing Steps (4) Errors (1) Input & Output Files						
Expand All Collapse All						
	GXS Ref No	System	Error Code	Error Status	Error Message	Tracking Date & Time
▶	D-1092065	AI	191	PENDING	Invalid Character in the Data Field/Element	01/10/14 11:34:17 EDT

Statusbenachrichtigungen

Wenn Ihr Unternehmen den Statusbenachrichtigungsdienst abonniert hat, stellt der Bearbeitungslebenszyklus eine Zusammenfassung der Statusbenachrichtigungen zur Verfügung. Statusbenachrichtigungen erlauben es Kunden, optional Statusbenachrichtigungen für ihre eingehenden und ausgehenden Transaktionen an verschiedenen Punkten zu erhalten, während die Transaktionen auf der Plattform Active Documents bearbeitet und ihren Handelspartnern zugestellt werden.

Statusbenachrichtigungen

- Liefern Statusinformationen über die Bearbeitung von Transaktionen, darunter Informationen über Bearbeitungsereignisse, bei denen eventuell Handlungsbedarf besteht.
- Leiten Transaktionsereignisse an Ihr Backend-System und senden E-Mails zu Ereignissen, die eventuell sofortige Aufmerksamkeit oder sofortiges Handeln erfordern.
- Werden durch den Administrator der Gemeinschaft definiert. Wenn Ihr Unternehmen diesen Dienst noch nicht abonniert hat, dies aber gerne tätige, sprechen Sie mit Ihrem Gemeinschaftsadministrator oder GXS-Vertreter.

Die Zusammenfassung der Statusbenachrichtigungen verlinkt über Ihr Active Documents Dashboard auf Details zu den Statusbenachrichtigungen. Der Lebenszyklus zeigt nur den neuesten Bericht zu einem Statustyp an.

Der Abschnitt **Statusbenachrichtigungen** des Bearbeitungslebenszyklus zeigt Folgendes an:

- Status von wichtigen Ereignissen in der Transaktionsbearbeitung.
- **Grüne** Symbole für positive Ereignisstatus (Ereignisse, die innerhalb des konfigurierten Zeitraumes eingetreten sind).
- **Rote** Symbole für negative Ereignisstatus (entweder Auftreten eines Fehlers oder Nichteintreten eines Ereignisses während des konfigurierten Zeitraumes).
 - Es ist ein Fehler aufgetreten.
 - Ein bestimmtes Ereignis ist *nicht* während des konfigurierten Zeitraumes eingetreten.

Beispielsweise könnte ein rotes Symbol für ein in die Mailbox verschobenes Ereignis bedeuten, dass das Ereignis abgelehnt wurde oder dass das Ereignis nicht vor dem Ablauf eines bestimmten Zeitraumes empfangen wurde.

- Zeit des Ereignisstatus
- Link zum Ansehen von Details der Statusbenachrichtigung

Um Information zu einer Statusbenachrichtigung anzusehen, klicken Sie auf den entsprechenden Link in der Spalte **Dateistatus**.

Je nach Implementierung können mögliche Ereignisarten Folgendes umfassen:

Status	Beschreibung
akzeptiert	Die Datei wurde von Active Documents aus dem System des Handelspartner empfangen. Dies ist der Ausgangspunkt für alle Abläufe.
In Mailbox verschoben	Active Documents hat die Übersetzungsausgabedatei zur Zustellung an den Handelspartner in die Mailbox verschoben. Nicht verwendet, wenn der Status Übersetzt im selben Lebenszyklus ist.
tgmmailboxed	Die Datei wurde über Trading Grid Message Services (TGMS) an den Handelspartner versendet.
extrahiert	Der Handelspartner hat das Dokument aus der Mailbox oder der Verbindung extrahiert.
tgmsextracted	Die Datei wurde über Trading Grid Message Services (TGMS) vom Handelspartner empfangen.
receivedbp	Durch meinem Partner empfangen. Die Datei/das Dokument wurde an den Zielort des Handelspartners zugestellt.
receivedfp	Empfangen von meinem Partner Die Datei/das Dokument wurde an meinen Zielort zugestellt.

FB-Informationen

Die Seite „Bearbeitungslebenszyklus“ kann Informationen zur Funktionsbestätigung enthalten.

Bestätigungscode sind:

- **(A)** – Akzeptiert
- **(E)** – Akzeptiert mit Fehlern
- **(M)** – Abgelehnt, Nachrichten-Authentifizierungscode fehlgeschlagen
- **(P)** – Teilweise akzeptiert, mindestens ein Transaktionssatz wurde abgelehnt
- **(R)** – Abgelehnt
- **(W)** – Abgelehnt, Gültigkeitstests der Sicherung fehlgeschlagen
- **(X)** – Abgelehnt, Inhalt konnte nach Entschlüsselung nicht analysiert werden

Daten der Managed-Services-Ebene

Möglicherweise existieren mehrere Managed Services Platform-Einträge, da Transaktionen die Managed Services Platform in verschiedenen Verarbeitungsstadien durchlaufen können.

[Expand All](#) | [Collapse All](#)

Activity	Step	Start Date & Time	End Date & Time	Status
Managed Services Platform	1  Translation	17/09/14 12:04:52 EDT	17/09/14 12:04:59 EDT	✓ Completed
Managed Services Platform	2  Enterprise Acceptance	17/09/14 12:05:01 EDT	17/09/14 12:05:01 EDT	✓ Completed
Managed Services Platform	3  Enterprise Extracted	17/09/14 12:05:01 EDT	17/09/14 12:05:01 EDT	✓ Completed
Managed Services Platform	4  Enterprise Acceptance	17/09/14 12:05:00 EDT	17/09/14 12:05:00 EDT	✓ Completed

Beispielsweise: Die übersetzte Ausgabe durchläuft einen weiteren Managed Services-Routingzyklus zur Übermittlung an den Empfänger.

TGMS-Daten

Trading Grid Messaging Service (TGMS) ermöglicht den Datenaustausch mit Ihren Partnern. Es verwaltet Ihre eingehenden und ausgehenden Transaktionen.

Wie auch bei der Managed Services Ebene können mehrere Abschnitte des Trading Grid Messaging Service existieren, da Transaktionen das TGMS und die Managed Services in verschiedenen Bearbeitungsstadien durchlaufen können.

Andere Bearbeitungsstadien werden möglicherweise ebenfalls angezeigt, etwa ein Postkorbschritt im Trading Grid Message Service, wenn eine Sammlung von Dateien über einen Dritten zu einem Handelspartner gehen.

Kommunikationsabschnitte

Ein Bearbeitungslebenszyklus kann verschiedene Arten von Kommunikationsinformationen anzeigen.

Je nach Ihrer Kommunikationseinrichtung kann die Seite zum Bearbeitungslebenszyklus Abschnitte enthalten, die Datenaustauschinformation anzeigen. Sie können je nach Ihrem Trading-Grid-Dienst die folgenden Protokolle oder Standards enthalten.

AS2	FTP/SFTP	SAP ALE
AS3	X.400	OFTP
IFTP	SMG	HTTPS
POP3	SMTP	

Wie bei der Managed Services Ebene und dem Trading Grid Messaging Service kann der Lebenszyklus je nach der Bearbeitung, die stattfindet, mehrere Kommunikationsabschnitte enthalten.

Daten zu erweiterten Ereignissen

Erweiterte Ereignisse sind Bearbeitungsereignisse, die außerhalb von GXS auftreten und die Ihr Unternehmen bei GXS veröffentlicht. Wenn Sie den Dienst „Erweiterte Ereignisse“ abonniert haben, zeigt die Seite zum Bearbeitungslebenszyklus erweiterte Ereignisdaten an.

Zu den Ereignisdaten können zum Beispiel eine IDOC-Nummer, Statusinformationen und eine SAP-Client-Kennung gehören.

Übersetzungsinformationen

Der Abschnitt Trading-Grid-Übersetzung eines Bearbeitungslebenszyklus beschreibt die Übersetzungsein- und -ausgabe und umfasst originale und formatierte Ein- und Ausgabedateien, soweit vorhanden.

Managed Services Platform	1	Enterprise Acceptance	01/10/14 10:26:14 EDT	01/10/14 10:26:14 EDT	✓ Completed
Managed Services Platform	2	Translation	01/10/14 10:26:18 EDT	01/10/14 10:26:19 EDT	✓ Completed

[View Input & Output File\(s\)](#)

Step Information

File Context Information

GXS Ref No: F-4523434 File Size: 3072

Sender: THOMPSON

Receiver: CIRCITY

Sender Reference: 999998888

Application Reference: PURORD

Service Reference: 3621162374130328

Input Summary

File Size: 2485 Instance: TGOAIBridge

UDF File Count: 0 Session Number: 021453

UDF Document Count: 0 Status: COMPLETED

EDI File Count: 1

Interchange Count: 1

EDI Document Count: 1

Output Summary

UDF File Count: 0

UDF Document Count: 0

EDI File Count: 1

Terminated File Count: 1

Interchange Count: 1

EDI Document Count: 1

Verwandte Dokumente

So zeigen Sie Geschäftsdokumente mit Bezug zum Bearbeitungslebenszyklus an

- 1 Klicken Sie auf der Seite „Bearbeitungslebenszyklus“ auf die Registerkarte **Verwandte(s) Geschäftsdokument(e)**.

Eine Liste von verwandten Dokumenten wird angezeigt.

Search Results > F-4504905 > ...Lifecycle Content: D-1091944 Start a New Search

Lifecycle Content Item Details **Related Business Documents**

382 Documents Found

Columns Settings Export Items Per Page: 25 1-25 of 382 items

GXS Ref No	Partner Name	Sender	Receiver	Document Type	Primary Key	Tracking Date & Time
D-1090876	Thom&son	ZZ.THOMPSON	ZZ.CIRCITY	850	PO08	09/06/14 02:16:23 EDT
D-1090882	Thom&son	ZZ.THOMPSON	ZZ.CIRCITY	850	PO08	10/06/14 06:21:07 EDT
D-1090890	Thom&son	ZZ.THOMPSON	ZZ.CIRCITY	850	PO08	12/06/14 02:20:00 EDT
D-1090907	Thom&son	ZZ.THOMPSON	ZZ.CIRCITY	850	PO08	17/06/14 05:15:16 EDT
D-1090915	Thom&son	ZZ.THOMPSON	ZZ.CIRCITY	850	PO08	19/06/14 02:54:01 EDT

- 2 Um beispielsweise verwandte Dokumente in einem bestimmten Dokumententyp zu sehen, geben Sie oben auf der Liste unterhalb der Überschrift „Dokumententyp“ einen Dokumententyp wie **850** ein.

Sie können die Liste filtern, indem Sie Werte in die Kästchen unterhalb mancher der Spaltenüberschriften eingeben

Audits und Notizen

Ansehen von Auditinformation, etwa einen Datensatz aus E-Mail-Nachrichten, Statusaktualisierungen sowie sonstige Aktivitäten zum Bearbeitungslebenszyklus.

So zeigen Sie Audits und Notizen zu einem Lebenszyklus an

1 Scrollen Sie zum Abschnitt **Audit und Notizen** herunter und erweitern Sie den Abschnitt soweit nötig.

Eine Liste von Auditnachrichten und Notizen wird angezeigt, darunter

- Art des Eintrags (beispielsweise Audit einer E-Mail-Benachrichtigung oder Notiz, erzeugt durch das System oder einen GXS-Techniker)
- Autor des Eintrags
- Datum der Erstellung des Eintrags
- Einzelheiten des Eintrags
- Benachrichtigung versandt/nicht versandt

Processing Lifecycle				
Audit Notes				
Type	Author	Created Date & Time	Details	Sent Notific
	<input type="text"/>			Show All
System	Notification Email	26/09/14 01:35:17 EDT	Notification Sent. Email sent to sreekanth.reddy@gxs.com	View
System	Notification Email	26/09/14 01:35:15 EDT	Notification Sent. Email sent to ADHC1@gxs.com	View
System	Notification Email	26/09/14 01:35:15 EDT	Notification Sent. Email sent to reena.samarth@gxs.com	View
System	Notification Email	26/09/14 01:35:15 EDT	Notification Sent. Email sent to ADHC1@gxs.com	View
System	OUTBOUND FG PROCESSING	26/09/14 01:37:28 EDT	FA Status Changed To Outstanding - New FG - None For Cycle 0	
System	FA-CYCLE-PROCESSING	26/09/14 02:00:41 EDT	Delinquent FA email notification sent to SURENDRA.MALREDDY@GXS.COM (PARTNER),satis.chandra@gxs.com (EMAIL),SURENDRA.MALREDDY@GXS.COM (CLIENT),surendra.malreddy@gxs.com (CLIENT) for Cycle 1.	
System	FA CYCLE PROCESSING	26/09/14 02:00:41 EDT	FA Status Changed To Outstanding - Work Required - Delinquent Email Sent For Cycle 1	

2 Zum Ansehen einer E-Mail-Benachrichtigung – beispielsweise, Bestätigung, dass eine Datei gesendet wurde –, klicken Sie auf deren Link **Ansicht**.

Eine Kopie der E-Mail wird angezeigt. Klicken Sie auf **Schließen**, um sie zu schließen.

Berichte

Active Documents liefert traditionelle Verfolgungsberichte zu Dokumenten gemäß Ihren Suchkriterien.

Sie können diese Berichte nach Bedarf erzeugen oder sie planen.

Bericht planen

Berichte werden aus gespeicherten Suchen erzeugt.

- 1 Falls erforderlich,
 - a Klicken Sie auf die Registerkarte **Active Documents**.
 - b Suchen Sie die Transaktionen, zu denen Sie einen Bericht wünschen. Siehe „[Transaktionen suchen](#).“
 - c Speichern Sie die Suche. Siehe „[Gespeicherte Suchen](#).“
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Gespeicherte Suchen**.
- 3 Klicken Sie rechts vom **Namen der Suche**, zu der sie einen Bericht planen wollen, auf das **Uhr**-Symbol.
- 4 Wählen Sie in dem Dialog, der sich dann öffnet, das **Berichtsformat**.
- 5 Klicken Sie auf **Häufigkeit** > **Suchhäufigkeit** und wählen Sie, wann Sie den Bericht erzeugen wollen. Um einen Einmalbericht zu erzeugen, klicken Sie auf **Jetzt**.
- 6 Wenn Sie möchten, dass der Bericht
 - An Sie selbst und andere Kontakte gesendet wird, klicken Sie auf **Bericht per E-Mail senden** und wählen Sie die entsprechenden Empfänger aus.
 - Über eine Plattform, z. B. Enterprise, gesendet wird, klicken Sie auf **Über Plattform senden** und geben Sie die entsprechenden Daten ein. Active Documents sendet den Bericht an eine Mailbox auf einer Plattform-Enterprisemaschine. Folgendes ist möglich:
 - Benutzer mit Zugang können per FTP auf die Maschine zugreifen und den Bericht herunterladen.
 - Die Mailbox kann den Bericht an eine andere Maschine oder einen Dienst weiterleiten, der ihn anderen Benutzern zugänglich macht
- 7 Klicken Sie auf **Speichern**.

Das System fügt Ihren Plan zu der Liste „Geplante Berichte“ hinzu. Wenn Sie als **Häufigkeit Jetzt** ausgewählt haben, erzeugt das System dies als Einmalbericht.
- 8 Um Ihren geplanten Bericht anzusehen, klicken Sie auf die Registerkarte **Trading Grid** > die Registerkarte **Berichte** > **Geplante Berichte**.

Geplante Berichte anzeigen

So zeigen Sie eine Liste der geplanten Berichte an

- 1 Wenn Sie sich gerade in Active Documents befinden, klicken Sie auf die Registerkarte **Trading Grid**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte** > **Geplante Berichte**.

Die Seite „Geplante Berichte“ öffnet sich.

	Report Name	Schedule	Report Format	Delivered	Created By	Execute Once
<input type="checkbox"/>	30 day both directions	MONTHLY, on 1st, 01:00 AM GMT	CSV	Online Only	Kit Ellis	Execute
<input type="checkbox"/>	30 day search both directions	WEEKLY, Thursday, 07:00 AM GMT	CSV	Online Only	Kit Ellis	Execute
<input type="checkbox"/>	AS2 Error Report	WEEKLY, Monday, 06:00 AM GMT	CSV	Email	Mark Logan	Execute
<input type="checkbox"/>	ASN	MONTHLY, on 1st, 05:00 AM GMT	CSV	Email	Bob Dileo	Execute
<input type="checkbox"/>	ASN	ONCE, 06 Jan 2012, 06:34 PM GMT	CSV	Email	Bob Dileo	

« Previous 5 Displaying Records 1 to 5 of 50 Next 5 » View 5 items per page

Delete

Um den aktuellen Plan für einen Bericht zu sehen, klicken Sie auf den betreffenden Berichtsnamen in der Spalte **Berichtsname**.

Hinweis: Ist der **Berichtsname** kein Hyperlink, handelt es sich um einen bereits ausgeführten Einmalbericht.

Berichtspläne ändern/erzeugen/löschen

So ändern Sie Berichtspläne

- 1 Klicken Sie links auf der Seite auf **Geplante Berichte**.
- 2 Klicken Sie in der Spalte **Berichtsname** auf den entsprechenden Berichtsnamen.
- 3 In dem Dialog „Speichern oder Planen“, der sich dann öffnet, können Sie Information ansehen oder ändern.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

So erzeugen Sie geplante Berichte sofort

- 1 Klicken Sie links auf der Seite auf **Geplante Berichte**.
- 2 Suchen Sie die entsprechenden Berichte in der Liste.
- 3 Klicken Sie in der Spalte **Einmal ausführen** auf **Ausführen**, um den Bericht zu erzeugen.

Das System fügt der Liste **Geplante Berichte** einen Bericht mit demselben Namen und dem Zusatz EINMAL sowie der aktuellen Uhrzeit und Datum hinzu.

Hinweis: Viele Benutzer löschen Einmalberichte. Wählen Sie das Kontrollkästchen des Berichts aus und klicken Sie auf **Löschen**.

- 4 Klicken Sie auf **Zugestellte Berichte**, um den Bericht anzusehen.

So löschen Sie geplante Berichte

- 1 Klicken Sie links auf der Seite auf **Geplante Berichte**.
- 2 Klicken Sie in der Dropdown-Liste oben auf **Nur meine Berichte**. Die Liste wird aktualisiert.
- 3 Markieren Sie das/die Kontrollkästchen in der Zeile der geplanten Berichte, die Sie löschen wollen.
- 4 Klicken Sie unten links auf **Löschen**.

Zugestellte Berichte

Zugestellte Berichte sind geplante Berichte, darunter auch Einmalberichte, die das System erzeugt hat.

So zeigen Sie eine Liste zugestellter Berichte an

- 1 Wenn Sie sich gerade in Active Documents befinden, klicken Sie auf die Registerkarte **Trading Grid**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte > Zugestellte Berichte**.
Die Seite „Zugestellte Berichte“ öffnet sich.

Report Name	Report Format	Report Date & Time	User	Status
ASN	CSV	Friday, January 06, 2012 18:34:21 GMT	Bob Dileo	Processing
iFTP search chubachi	PDF	Friday, January 06, 2012 16:00:27 GMT	Hiroyuki Chubachi	Processing
Group by with 3404533 and 850	CSV	Friday, January 06, 2012 15:30:22 GMT	Kit Ellis	New
revert_test	CSV	Friday, January 06, 2012 11:30:38 GMT	Mark Logan	Processing
revert_test	PDF	Friday, January 06, 2012 11:30:37 GMT	Mark Logan	Processing

Auf der Seite „Zugestellte Berichte“

zeigt die Liste die folgenden Informationen für jeden Bericht:

- Name des Berichts (Klicken Sie auf den Namenslink, um den Bericht zu öffnen)
- Berichtsformat (zum Beispiel PDF)
- Datum und Uhrzeit der Berichtserstellung
- Name des Benutzers, die den Bericht erstellt/geplant hat.
- Berichtsstatus, etwa **Neu**, **Gelesen**, **In Bearbeitung** oder **Fehler**
- Berichtskennung (Klicken Sie auf den Link, um das Überwachungsprotokoll zum Bericht anzusehen)

Berichte herunterladen

So laden Sie Berichte herunter

- 1 Suchen Sie in der Liste **Zugestellte Berichte** die Zeile, die die neueste Fassung dieses Berichts enthält.
- 2 Klicken Sie in der Spalte **Berichtsname** auf den Namen des Berichts. (Der **Status** darf nicht **In Bearbeitung** lauten.)
- 3 Folgen Sie den Eingabeaufforderungen, um den Berichtsinhalt zu öffnen (bzw. zu speichern).

Überwachungsprotokolle anzeigen

So zeigen Sie Überwachungsprotokolle an

Ein Überwachungsprotokoll für einen zugestellten Bericht enthält Information etwa darüber, wer den Bericht empfangen hat und wann. Ein Protokoll ist nur verfügbar, wenn Active Documents den Bericht an Empfänger sendet.

- 1 Suchen Sie in der Liste **Zugestellte Berichte** die Zeile, die die neueste Fassung dieses Berichts enthält.
- 2 Klicken Sie auf einen Link in der Spalte **Berichts-ID**, um diesen Bericht zu öffnen. Ein Dialog zeigt Überwachungsinformationen an, etwa, wer den Bericht empfangen hat.

Audit Log for report 'Temp_Report' - 10/01/2013 | 01:14:38 GMT - 503074

Audit Date & Time (GMT)	Audit Item	Recipient	Sender	Application Ref	Status	Additional Information
2013-10-01 01:17:54.0	Email Delivery	thirayambaka.chitukula@gxs.com			SENT	
2013-10-01 01:17:58.0	Email Delivery	surendra.malreddy@gxs.com			SENT	
2013-10-01 01:18:03.0	Email Delivery	sreekanth.reddy@gxs.com			SENT	
2013-10-01 01:18:11.0	Email Delivery	surendracompu ser@gmail.com			SENT	
2013-10-01 01:18:24.0	Email Delivery	ys_reddy2000@yahoo.com			SENT	
2013-10-01 01:18:24.0	Email Delivery	Susana.Vazquez@gxs.com			SENT	

Aufbewahrungszeitraum

Active Documents löscht zugestellte Berichte nach 45 Tagen.

Zugestellte Berichte löschen

So löschen Sie zugestellte Berichte

Löschen Sie den Bericht aus der Liste **Geplante Berichte**, siehe „So löschen Sie geplante Berichte“ auf Seite 59.

Viele Benutzer löschen Einmalberichte.

Registerkarte „Dokumentmanager“ für IWF

6

Die Registerkarte „Dokumentmanager“ ermöglicht über den Service Intelligent Web Forms (IWF) Folgendes:

- Verwaltung von elektronischen Aufträgen, Rechnungen, Lieferavisen und Zahlungsavis-Dokumente im selben Bereich der Anwendung.
- Eingebaute Datenvalidierung zur Erhöhung der Datengenauigkeit.
- Formulare mit vorgegebenen Daten und Vorlagen zur Vermeidung von Datenduplizierung und zur Minimierung von Fehlern bei der Dateneingabe.
- Optionen zum Herunterladen von Daten zur Speicherung von Formulardaten in eine CSV (Comma Separated Value)-Datei zur anschließenden Bearbeitung in einem Excel-Tabellenblatt oder anderen Datenbankwerkzeugen

Wichtig: IWF bewahrt Dokumente und Dateien standardmäßig 45 Tage lang auf, bevor sie durch Bereinigung aus dem System entfernt werden. Wenn Sie den Aufbewahrungszeitraum verlängern möchten, wenden Sie sich an die Global Support Services.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Der Service Intelligent Web Forms (IWF)“ auf Seite 63
 - „Dokument-Formular-Viewer“ auf Seite 63
- „Posteingänge und -ausgänge“ auf Seite 65
 - „Die Listen „Posteingang“ und „Postausgang““ auf Seite 66
 - „Tipps für die Verwendung von Posteingängen und -ausgängen“ auf Seite 68
 - „Konfigurieren der Listen“ auf Seite 70
- „Anzeigen von Dokumenten (und Anlagen)“ auf Seite 71
- „Neue Dokumente und Vorlagen“ auf Seite 73
 - „Umwandeln von Dokumenten“ auf Seite 73
 - „Erstellen eines Dokuments oder einer Vorlage“ auf Seite 77
 - „Erstellen eines Dokuments oder einer Vorlage“ auf Seite 77
 - „Beendigungsoptionen“ auf Seite 80
- „Hochladen von Dokumenten“ auf Seite 81
- „Erstellen von Versandmeldungen mit Etiketten“ auf Seite 81
 - „Packen einer Sendung“ auf Seite 84
 - „Drucken von Versandetiketten und Berichten“ auf Seite 99

- „Speichern von Verpackungsinformationen und Senden der Versandmeldung“ auf Seite 100
- „Senden von Dokumenten und Dateien“ auf Seite 100
 - „Anfügen einer Datei an ein Dokument“ auf Seite 100
 - „Bearbeiten und erneutes Senden von Dokumenten“ auf Seite 102
 - „Senden, Bearbeiten und erneutes Senden von Dateien“ auf Seite 103

Der Service Intelligent Web Forms (IWF)

Intelligent Web Forms (IWF) ist ein Service innerhalb von GXS Trading Grid, mit dem kleine und mittelständische Betriebe (SMBs) elektronische B2B-Handelsdokumente über einen Webbrowser empfangen, umwandeln, erstellen und verwalten können. Hier einige Funktionen des Service:

- **Dokumentenverwaltung:** Anzeigen, Bearbeiten, Erstellen und Verwalten elektronischer Dokumente wie Aufträge, Rechnungen, Lieferavise und Zahlungsavise.
- **Nachrichten-Dashboard:** Aktuelle Überblicksinformationen über gesendete und empfangene Dokumente, Warnungen und Kundenbenachrichtigungen. Lesen Sie auch „[Dashboard Nachrichtenzentrale](#)“ auf Seite 13.
- **Intelligente Suche:** Benutzerfreundliche Suchfunktion, mit der Sie überall in der Anwendung eine Suche anhand von Dokumentnummer, Dokumenttyp, Handelspartner, Datum, Status usw. durchführen können.
- **Anpassbare Geschäftsregeln:** Integrierte Datenvalidierung, Formulare mit vorgegebenen Daten und Vorlagenfunktionen zur Erhöhung der Datengenauigkeit, zur Vermeidung der Doppeleingabe von Daten und zur Fehlerminimierung.
- **ASN, Barcode und Verpackungsoption:** Effektive Verwaltung der ASN-Anforderungen der Kunden, Verpackung von Lieferungen und Erstellung von Versandetiketten, die den Kundenstandards entsprechen, ohne dass zusätzliche Software erworben und gepflegt werden muss.

Dokument-Formular-Viewer

In Ihrer Implementierung werden ggf. Dokumentformulare verwendet, die eine Formular-Viewer-Anwendung benötigen. Oder es werden ggf. Formulare ohne Viewer verwendet, die die Anwendung nicht benötigen.

Falls Ihre Implementierung keinen Formular-Viewer benötigt, fahren Sie nicht mit diesem Abschnitt fort.

Formular-Viewer

Falls Ihre IWF-Implementierung einen Formular-Viewer benötigt, müssen Sie eine unterstützte Anwendung herunterladen und installieren, um Geschäftsdokumente anzuzeigen, zu erstellen und zu bearbeiten.

IWF unterstützt derzeit die folgenden Viewer:

- IBM Lotus Forms Viewer 3.5.1 unter Windows XP Professional SP2, XP Tablet PC, Vista.
- IBM Lotus Forms Viewer 3.5.1.2 unter Windows XP Professional SP3 und Windows 7 (32 Bit).
- IBM Forms Viewer 8.0.1 für die folgenden Betriebssysteme:
 - Windows 7 Enterprise und Professional (32 oder 64 Bit). Tablet-PCs unterstützt.
 - Windows Vista Business, Enterprise und Ultimate (32 oder 64 Bit).
 - Windows XP Professional (32 oder 64 Bit).

Hinweis: IBM Form Viewer 8.0.1 unterstützt Internet Explorer 9 und 10 sowie Firefox 22 und Vorversionen.

Darüber hinaus empfiehlt GXs für eine gute Leistung die folgende Mindestkonfiguration:

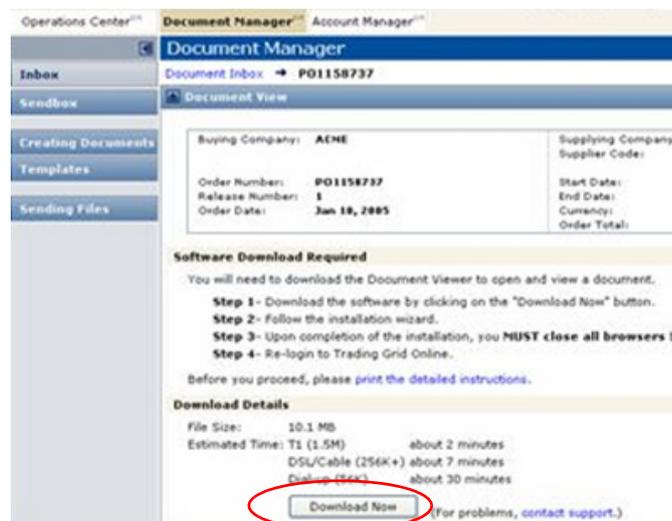
- Prozessor: 3 GHz Dual-Core empfohlen
- Arbeitsspeicher: 2 GB empfohlen

Installieren des standardmäßigen Formular-Viewers

Wenn Sie ein Dokument anzeigen möchten und kein unterstützter Formular-Viewer installiert ist, fordert Trading Grid Sie auf, einen Viewer herunterzuladen.

So wird der Dokument-Viewer heruntergeladen und installiert:

- 1 Wenn nach dem Klicken auf ein anzuzeigendes Dokument die folgende Seite eingeblendet wird, klicken Sie auf **Jetzt herunterladen**.



- 2 Klicken Sie in der Eingabeaufforderung **Sicherheitswarnung** auf **Abbrechen**.
- 3 Klicken Sie in der nächsten Eingabeaufforderung auf **Nicht ausführen**, da Sie den Viewer vor dem Ausführen zunächst installieren müssen.
- 4 Klicken Sie in der nächsten Eingabeaufforderung auf **Ja**.
- 5 Wählen Sie in der nächsten Eingabeaufforderung die gewünschte Sprache aus und klicken Sie dann auf **OK**.

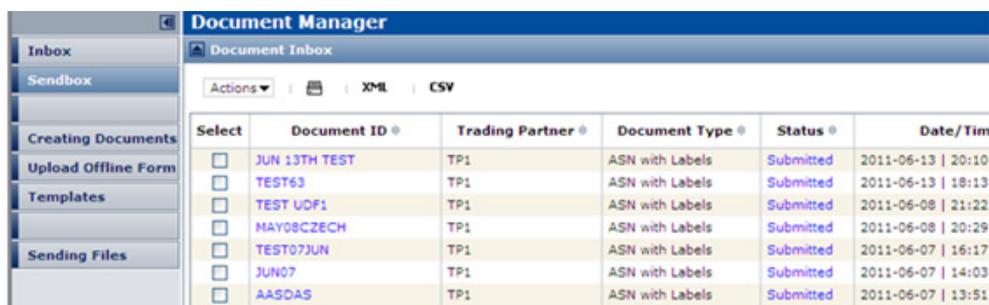
- 6 Wenn der Installationsassistent geöffnet wird, klicken Sie auf **Weiter**.
- 7 Wählen Sie für die Lizenzvereinbarung die Option **Ich stimme den Bedingungen zu . .** und klicken Sie dann auf **Weiter**.
- 8 Wenn Sie den Standardspeicherort für den Zielordner verwenden möchten,
 - fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.
 - Wenn Sie den Installationsordner ändern möchten, klicken Sie auf **Ändern** und suchen Sie dann den gewünschten Ordner.
- 9 Klicken Sie auf **Weiter** > **Installieren**.
- 10 Klicken Sie nach Abschluss der Installation auf **Fertigstellen**.
- 11 Schließen Sie alle Browser und melden Sie sich erneut bei Trading Grid Online an, um Dokumente anzuzeigen.

Posteingänge und -ausgänge

So greifen Sie auf Ihren Dokument- oder Dateieingang zu:

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumentmanager**.
- 2 Klicken Sie auf **Posteingang**.

Auf der Seite „Dokumenteingang“ wird eine Liste aller Dokumente und Dateien angezeigt, die Sie innerhalb eines Zeitraums von 45 Tagen erhalten haben. (Der Dateieingang wird unter dem Dokumenteingang angezeigt.)



Select	Document ID	Trading Partner	Document Type	Status	Date/Tim
<input type="checkbox"/>	JUN 13TH TEST	TP1	ASN with Labels	Submitted	2011-06-13 20:10
<input type="checkbox"/>	TEST63	TP1	ASN with Labels	Submitted	2011-06-13 18:13
<input type="checkbox"/>	TEST UDF1	TP1	ASN with Labels	Submitted	2011-06-08 21:22
<input type="checkbox"/>	MAY08CZECH	TP1	ASN with Labels	Submitted	2011-06-08 20:29
<input type="checkbox"/>	TEST07JUN	TP1	ASN with Labels	Submitted	2011-06-07 16:17
<input type="checkbox"/>	JUN07	TP1	ASN with Labels	Submitted	2011-06-07 14:03
<input type="checkbox"/>	AASDAS	TP1	ASN with Labels	Submitted	2011-06-07 13:51

So greifen Sie auf Ihren Dokument- oder Dateiausgang zu

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumentmanager**.
- 2 Klicken Sie links auf der Seite auf **Postausgang**.

Im Postausgang wird eine Liste aller Dokumente und Dateien angezeigt, die Sie innerhalb eines Zeitraums von 45 Tagen erstellt, gespeichert oder gesendet haben.

Für jedes Dokument bzw. jede Datei zeigt die Liste in Spalten angeordnete Daten an. Lesen Sie auch „Die Listen „Posteingang“ und „Postausgang““ auf Seite 66.

Siehe auch:

- „Tipps für die Verwendung von Posteingängen und -ausgängen“ auf Seite 68.
- „Konfigurieren der Listen“ auf Seite 70

Die Listen „Posteingang“ und „Postausgang“

Je nach Typ des Posteingangs oder Postausgangs werden einige oder alle Spalten in den Listen „Posteingang“ und „Postausgang“ angezeigt.

Spaltenname	Beschreibung
Dokument-ID	Nummer, mit der das Dokument gekennzeichnet ist. Klicken Sie auf diese Nummer, um den Inhalt des Dokuments zu sehen.
Trading Partner	Für einen Posteingang die EDI-Adresse des Handelspartners, der das Dokument gesendet hat. Für einen Postausgang die EDI-Adresse des Empfängers des Dokuments oder der Datei.
Dokumenttyp	Gibt an, ob das Dokument eine Bestellung, eine Rechnung, ein Zahlungsavis, ein Lieferavis oder eine Auftragsbestätigung ist.
Nummer	(Nur Datei). Eine vom System erzeugte Nummer. Klicken Sie auf diese Nummer, um den Inhalt der Datei zu sehen.
ID des Handelspartners	(Nur Datei). EDI-Adresse des Handelspartners, der die Datei gesendet hat oder empfängt.
Anwendungsverweis	(Nur Datei). Gesendeter Dateityp
Absenderreferenz	(Nur Datei). Übertragungsreferenznummer des Absenders Kennung für die Datei oder die Austauschvorgangskontrollnummer
Geänderte(s) Datum/Uhrzeit	(Nur Postausgang). Datum und Uhrzeit der Überarbeitung des Dokuments oder der Datei, nachdem es/sie ursprünglich gesendet wurde. Gleicher Wert wie Datum/Uhrzeit , wenn keine Überarbeitung erfolgt ist.
Datum/Uhrzeit	Datum und Uhrzeit, zu der der aktuelle Status (siehe „Spalte „Status““ auf Seite 67) angewendet wurde.
Tage bis zum Löschen aus dem System	Dokumente und Dateien werden 45 Tage lang im Posteingang aufbewahrt. Diese Spalte zeigt die Anzahl der Tage an, bevor Trading Grid das Dokument bzw. die Datei aus dem System löscht. Gelöschte Dokumente bzw. Dateien können nicht mehr abgerufen werden.
Kommentare	Textkommentare, die vom Handelspartner, von Ihnen selbst oder von beiden eingegeben wurden. Klicken Sie auf den Text, um den gesamten Kommentar zu lesen. Ein leeres Seitensymbol  in dieser Spalte zeigt an, dass keine Kommentare vorhanden sind. Klicken Sie auf das Symbol, um einen Kommentar hinzuzufügen.
Dokumentversion	Versionsnummer im Dokumentmanager des Dokuments. Trading Grid bewahrt frühere Versionen eingehender und ausgehender Dokumente auf. Bei Dateien wird hingegen nur die letzte Version aufbewahrt. Es kommt zu einer neuen Version des Dokuments, wenn das Dokument empfangen oder gesendet wurde und denselben Absender, Empfänger und Dokumenttyp sowie dieselbe Dokument-ID aufweist wie ein bestehendes Dokument.
Benutzer-ID	Benutzer-ID des Benutzers, der die letzte Statusänderung für das Dokument ausgelöst hat. Wenn der aktuelle Status Neu lautet, wird kein Benutzername angezeigt. Benutzer-IDs werden ab dem Status Gelesen angezeigt: Beispielsweise wird der Benutzer angegeben, der das Dokument geöffnet hat. Die Benutzer-ID ändert sich nicht, wenn ein anderer Benutzer das Dokument öffnet, sofern dieser Benutzer keine Aktion durchführt, durch die sich der Status des Dokuments ändert.

Spaltenname	Beschreibung
Vorname des Benutzers	Vorname der der Benutzer-ID zugeordneten Person.
Nachname des Benutzers	Nachname der der Benutzer-ID zugeordneten Person.
Verwandte Dokumente	Dokumente, die dem Dokument in dieser Zeile zugeordnet sind.
Lot-Größe	Wählen Sie die Anzahl der in der Liste anzuzeigenden Spalten. Die Größe der Seite ändert sich, um die Zeilen anzuzeigen.

Spalte „Status“

Die Spalte **Status** zeigt den aktuellen Status des Dokuments bzw. der Datei. Sie können auf **Status** klicken, um einen Statusverlauf der Dokument- bzw. Dateitätigkeit zu sehen, z. B. wann Sie das Dokument bzw. die Datei geöffnet haben oder wann Sie darauf geantwortet haben.

Status für Posteingang

Status	Beschreibung
Neu	Dokument oder Datei wurde noch nicht geöffnet.
Gelesen	Dokument oder Datei wurde geöffnet.
Heruntergeladen	Der Inhalt des Dokuments bzw. der Datei wurde auf Ihren Desktop heruntergeladen.
Umgewandelt	Ein neues Dokument wurde auf der Grundlage dieses Dokuments erstellt. Ein Auftrag wurde z. B. in eine Rechnung umgewandelt. Der Statusverlauf gibt das erstellte Dokument einschließlich Dokument-ID, Bearbeitungstyp und Datum/Uhrzeit der Erstellung an.

Status für Postausgang

Status	Beschreibung
Gespeichert	Sie haben ein Dokument bzw. eine Datei erstellt oder aktualisiert und sie gespeichert, ohne sie zu senden. Sie können das Dokument nach dem Öffnen senden.
Packvorgang läuft	Der Packvorgang der ASN läuft. Um es ohne Öffnen zu senden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen und klicken Sie auf Aktionen > Senden .
Gepackt	Die ASN wurde gepackt. Um es ohne Öffnen zu senden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen und klicken Sie auf Aktionen > Senden .
Übermittelt	Wenn Sie auf Senden klicken, um ein Dokument oder eine Datei das erste Mal zu senden, wird das Dokument oder die Datei hiermit an das Trading Grid übermittelt, wo es/sie auf Fehler überprüft wird. Wenn keine Fehler vorhanden sind, versendet Trading Grid das Dokument bzw. die Datei, und der Status ändert sich in „Gesendet“. Wenn Fehler vorhanden sind, ändert sich der Status in „Fehlgeschlagen“ und das Dokument bzw. die Datei wird nicht gesendet.
Gesendet	Wenn Sie ein Dokument oder eine Datei zum ersten Mal senden, bedeutet der Status „Gesendet“, dass es/sie dem Empfänger erfolgreich zugestellt wurde.
Fehlgeschlagen	Trading Grid konnte das Dokument oder die Datei aufgrund von Fehlern nicht senden. Klicken Sie auf den Link des Status Fehlgeschlagen , um die Fehler zu sehen.

Status	Beschreibung
Erneut gesendet	Wenn Sie ein Dokument oder eine Datei aufgrund von Fehlern, Aktualisierungen usw. ein weiteres Mal senden, bedeutet der Status „Erneut gesendet“, dass der Versand erfolgreich war.
Erneut übermittelt	Wenn Sie ein Dokument oder eine Datei aufgrund von Fehlern, Aktualisierungen usw. durch Klicken auf die Schaltfläche Senden ein weiteres Mal senden, wird das Dokument oder die Datei hiermit an das Trading Grid übermittelt, wo es/sie auf Fehler usw. überprüft wird. Wenn keine Fehler vorhanden sind, versendet Trading Grid das Dokument bzw. die Datei, und der Status ändert sich in „Gesendet“. Wenn Fehler vorhanden sind, ändert sich der Status in „Fehlgeschlagen“ und das Dokument bzw. die Datei wird nicht gesendet.
Validiert	Das Dokument wird gespeichert und ist zum Senden bereit. Um es ohne Öffnen zu senden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen und klicken Sie auf Aktionen > Senden . Das IWF-Formular legt diesen Status fest, der auf Formularen optional ist, und überprüft bestimmte Felder im Dokumentformular.
Übersetzung gestartet	Das Dokument befindet sich im Übersetzungsprozess. Wenn das Übersetzungsabonnement gilt, gelten ggf. die folgenden Übersetzungsstatus. <ul style="list-style-type: none"> ■ Übersetzung abgeschlossen: Die Übersetzung wurde erfolgreich abgeschlossen. ■ Fehler bei Übersetzung: Der erfolgreiche Abschluss der Übersetzung wurde durch einen Fehler verhindert. Das Fehlschlagen einer Übersetzung kann beispielsweise durch leere Pflichtfelder, nicht numerische Daten in einem numerischen Feld oder fehlende Segmente verursacht werden. ■ Übersetzung fehlgeschlagen: Ein grundlegenderer Fehler verhindert die Übersetzung. Beispielsweise stimmt die Kombination von Absender- und Empfängeradresse nicht mit einem Profil im System überein, sodass der Übersetzer keine Karte aufrufen kann. ■ Senden fehlgeschlagen: Das Dokument konnte nicht gesendet werden. ■ Bestätigt: Der Käufer sendet eine Bestätigungsdatei (z. B. 997 oder CONTRL) als Antwort auf den Empfang des Dokuments. ■ Zugestellt: Das Dokument wurde erfolgreich zugestellt. ■ Erneut zugestellt: Das Dokument wurde erfolgreich erneut zugestellt.

Tipps für die Verwendung von Posteingängen und -ausgängen

- Die Liste ist standardmäßig aufsteigend nach **Dokument-ID** bzw. **Dateinummer** sortiert. Sie können die Liste sortieren, indem Sie auf die Überschrift einer sortierbaren Spalte klicken (angegeben durch ein Pfeilsymbol ). Klicken Sie erneut, um die Liste in absteigender Reihenfolge zu sortieren. Die Pfeile stehen für aufsteigende bzw. absteigende Sortierreihenfolge.

Hinweis: Wenn Sie eine andere Spalte als **Datum/Uhrzeit** zum Sortieren verwenden oder aufsteigend nach **Datum/Uhrzeit** sortieren, kann dies bei einer großen Anzahl an Dokumenten zu Verzögerungen führen.

- Über die Symbole oben in der Liste können Sie Folgendes tun:
 - Die gesamte Liste drucken: Klicken Sie hierzu auf das Symbol **Drucken**.
 - Die gesamte Liste im XML-Format herunterladen: Klicken Sie hierzu auf das Symbol **XML**.
 - Die gesamte Liste im CSV-Format herunterladen: Klicken Sie hierzu auf das Symbol **CSV**.
- Zum Bestimmen der Anzahl von Dokumente oder Dateien, die auf jeder Seite der Liste angezeigt werden sollen, klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Ansicht** und wählen die Anzahl aus.
- Um Gruppen von Dokumenten oder Dateien zu durchlaufen, klicken Sie auf die Links unter der Liste, z. B. **Vorherige 10** und **Nächste 10**.

Gängige Aufgaben

So können Sie ein bestimmtes Dokument bzw. eine bestimmte Datei suchen:

- 1 Klicken Sie auf  **Suchen**.
- 2 Geben Sie im Fenster, das geöffnet wird, Ihre Suchkriterien in den entsprechenden Abschnitt ein, um die Dokumente bzw. Dateien zu finden, nach denen Sie suchen.
- 3 Klicken Sie auf **Suche starten**. Der Inhaltsbereich der aktuellen Seite zeigt die Ergebnisse an, die Ihren Suchkriterien entsprechen. (Um die Suche zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **X**.)

Hinweis: Die Optionen für **Dokumenttyp** können Typen sowohl für den Posteingang als auch für den Postausgang enthalten, unabhängig davon, in welchem Feld Sie suchen. Wählen Sie den Typ, der gesucht werden soll.

So zeigen Sie ein Dokument an:

- Klicken Sie im **Dokumenteingang** in der Spalte **Dokument-ID** auf den Link des Dokuments oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen des Dokuments und klicken Sie auf **Aktionen > Ansicht**.

So zeigen Sie eine Datei an

- Klicken Sie in **Dateieingang** in der Spalte **Nummer** auf den Link der Datei und wählen Sie dann ein Programm, um sie zu öffnen.

So erstellen Sie eine PDF-Version eines Dokuments

- 1 Klicken Sie auf die Kontrollkästchen für die Dokumente. Sie können auf mehreren Seiten eine Auswahl treffen.
- 2 Klicken Sie auf **Aktionen > PDF erzeugen**.

So können Sie eine Datei speichern oder herunterladen

- 1 Führen Sie im **Dateieingang** eine der folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie in der Spalte **Nummer** auf den Link der Datei.
 - Klicken Sie auf **Aktionen > Herunterladen**.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld zum **Dateidownload** auf **Speichern**.
- 3 Speichern Sie im Dialogfeld **Speichern unter** die Datei an einem Speicherort.

So löschen Sie Dokumente oder Dateien

Trading Grid entfernt Dokumente und Dateien automatisch nach 45 Tagen aus Ihrem Posteingang und -ausgang und löscht sie aus dem System.

So löschen Sie Dokumente bzw. Dateien vor Ablauf des 45-Tage-Zeitraums:

- 1 Greifen Sie auf Ihren Dokument- oder Dateieingang zu.
- 2 Klicken Sie in der Spalte **Auswählen** auf die Kontrollkästchen vor den Dokumenten oder Dateien, die Sie löschen möchten. Sie können auf mehreren Seiten eine Auswahl treffen.
- 3 Klicken Sie auf **Aktionen > Löschen**.
- 4 Klicken Sie in der Bestätigungsaufforderung auf **OK**.

So vergrößern oder verkleinern Sie bei einem langen Dokument die Bildlaufhöhe

Klicken Sie bei einem langen Dokument zum Anpassen der Bildlaufhöhe rechts oben im Formular auf eines der folgenden Symbole:



- Klicken Sie zum Verringern der Bildlaufhöhe auf das linke Symbol.
- Klicken Sie zum Vergrößern der Bildlaufhöhe auf das rechte Symbol.

Konfigurieren der Listen

Sie können das Layout und die Inhalte, die auf der Seite „Dokumentmanager“ angezeigt werden, jederzeit ändern.

- Sie können die gewünschten Daten in der gewünschten Anordnung anzeigen.
- Zeigen Sie Ihre Postein- und Postausgänge auf der Seite „Operations Center“ an.

So konfigurieren Sie eine Posteingangs- und Postausgangsliste

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumentmanager**.
- 2 Klicken Sie auf der rechten Seite der Titelseite **Dokumentmanager** auf das Symbol  (**Konfigurieren**). Wenn dieses Symbol nicht angezeigt wird, ist die betreffende Seite nicht konfigurierbar.

Rechts wird ein Bereich mit einer Liste der Posteingänge und Postausgänge angezeigt.

- 3 Damit ein Posteingang oder Postausgang im Operations Center angezeigt wird, aktivieren Sie sein Kontrollkästchen unter **In Operations Center kopieren**.

- 4 Um Spalten so zu konfigurieren, dass sie in einem Posteingang oder Postausgang ein- oder ausgeblendet werden, klicken Sie auf den dazugehörigen Link, um eine Liste der Spalten für den jeweiligen Posteingang oder Postausgang anzuzeigen.

Column Name	Order	Hide
Document Id	1	<input type="checkbox"/>
Trading Partner	2	<input type="checkbox"/>
Document Type	3	<input type="checkbox"/>
Status	4	<input type="checkbox"/>
Modified Date/Time	5	<input type="checkbox"/>
Days Before System Deletion	6	<input type="checkbox"/>
Comments	7	<input type="checkbox"/>
Document Version	8	<input type="checkbox"/>
User Id	9	<input checked="" type="checkbox"/>
User First Name	10	<input checked="" type="checkbox"/>
User last Name	11	<input checked="" type="checkbox"/>
Related Documents	12	<input checked="" type="checkbox"/>
Date/Time	14	<input type="checkbox"/>
Lot Size	5	<input type="checkbox"/>

Apply Cancel

- 5 Standardmäßig werden alle Spalten angezeigt. Um eine Spalte auszublenden, damit zum Anzeigen der restlichen Spalten mehr Platz vorhanden ist, aktivieren Sie für die gewünschte Spalte das Kontrollkästchen **Ausblenden**.
- 6 Zum Ändern der Anzeigereihenfolge der Spalten von links nach rechts ändern Sie den Wert **Reihenfolge** der Spalten. Bei Wahl von 3 wird diese Spalte beispielsweise als dritte von links auf der Seite angezeigt.
- 7 Zum Festlegen der Standardanzahl von Zeilen, die für den Posteingang oder Postausgang angezeigt wird, wählen Sie unten in der Liste einen Wert für **Lot-Größe**.
- Hinweis:** Ihre Änderungen gelten nur für den ausgewählten Posteingang oder Postausgang.
- 8 Klicken Sie auf **Übernehmen**. Trading Grid konfiguriert die Seite sofort entsprechend Ihren Angaben.

Anzeigen von Dokumenten (und Anlagen)

So zeigen Sie Dokumente und Dokumentanlagen an:

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite von Trading Grid auf die Registerkarte **Dokumentmanager**. Alternativ können Sie auf einer beliebigen Seite „Dokumentmanager“ im linken Bereich der Seite auf **Posteingang** klicken.

- 2 Klicken Sie in der Dokumentenliste auf die **Dokument-ID** des Dokuments, das Sie anzeigen möchten. Oder klicken Sie auf das Kontrollkästchen für das Dokument und dann auf **Aktionen > Ansicht**.

Select	Document ID	Trading Partner	Document Type	Status	
<input type="checkbox"/>	4500148208	HC_IWF_DEMO_X12	ORDER	Read	Tuesday

Wenn bei Ihrer Implementierung Dokumente im Formular-Viewer angezeigt werden, werden Sie beim ersten Versuch, ein Dokument anzuzeigen, zum Herunterladen des Dokument-Viewers aufgefordert. Siehe „Dokument-Formular-Viewer.“

Siehe auch „Tipps für die Verwendung von Posteingängen und -ausgängen.“

Die Seite „Dokument anzeigen“ zeigt den Inhalt Ihres Dokuments. Die Anzeige kann je nach Handelsgemeinschaft variieren.

Diese Seite „Dokument anzeigen“ nutzt ein Dokument-Viewer-Formular.

Operations Center | Document Manager | Account Manager

Document Manager

Inbox: Document Inbox → ORDER DM_118114024

View Document

Actions | RML | CSV

Trading Partner: HC_IWFS29HUB1PP Received Date: 11/18/07 | 15:10:32 JST
 Document Type: ORDER Read Date: 11/18/07 | 15:12:13 JST
 Document ID: DM_118114024 Version: 1
 View Attachment(s): Attach

100%

Header Information | Line Items | Signature | Print | Configuration

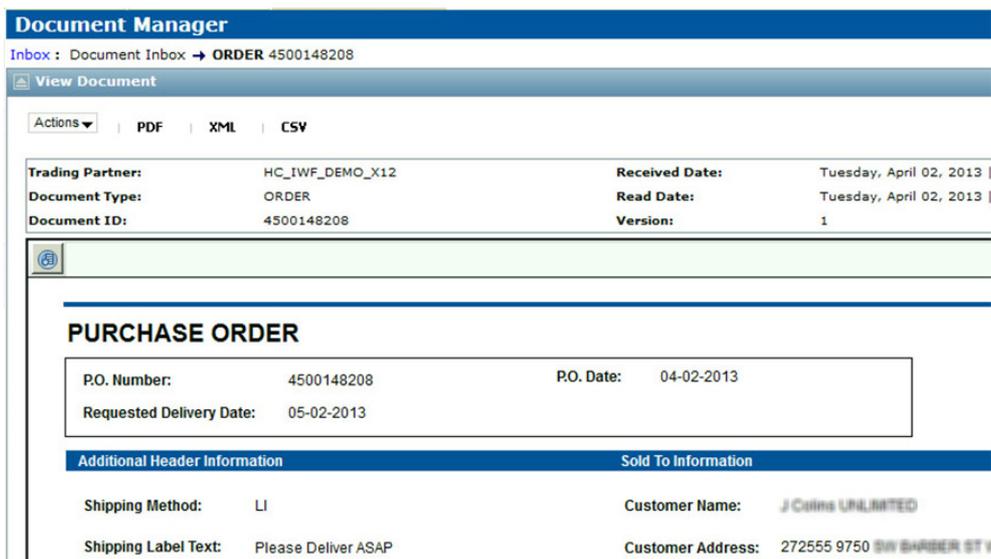
Selection: New Modify Cancel Information

Buying Company: JCP - STORE 123	Selling Company: JCP - FINANCE
Company Code	Company Code
Order Number	Currency
* VER 1	Order Total
Initial Order Date: 2007-11-27-15:00:44	
Updated Order Date	
Project #	
Project Name	

Main Information

* PO # [] Maintenance Parts []

Diese Seite „Dokument anzeigen“ nutzt kein Dokument-Viewer-Formular.



- 3 Um eine angehängte Datei Ihres Handelspartners zu lesen, klicken Sie oben im Bereich **Anlagen anzeigen** auf **Anfügen**.



- 4 Klicken Sie im angezeigten Popup-Fenster „Dokumentanlagen“ auf die Anlage, die Sie lesen möchten. Zum Herunterzuladen auf Ihren PC klicken Sie alternativ auf **Aktionen > Herunterladen**.

Neue Dokumente und Vorlagen

Umwandeln von Dokumenten

Zum Umwandeln eines Dokuments verwenden Sie ein Dokument zu Erstellen eines anderen. Sie können beispielsweise eine Bestellung öffnen und anhand der enthaltenen Daten die Rechnung oder den Lieferavis erstellen.

Sie können bis zu 50 Dokumente in einer Aktion umwandeln. (Der GXS Global Support kann nach auf Nachfrage eine andere Höchstanzahl für eine Handelsgemeinschaft konfigurieren.) Die Dokumente müssen vom selben Handelspartner stammen und denselben umzuwandelnden Dokumenttyp verwenden (z. B. ASN). Bei einigen Handelsgemeinschaften müssen andere Werte in den Quelldokumenten identisch sein (z. B. der Empfängercode bei einer ASN).

Wenn Sie mehrere Dokumente umwandeln, aktualisiert IWF den Dokumentstatus für alle Dokumente.

Hinweis: GXS konfiguriert den Grenzwert für umzuwandelnde Dokumente für die Handelsgemeinschaft. Details erhalten Sie von Ihrem Handelspartner oder von GXS.

So wandeln Sie ein Dokument um

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite von Trading Grid auf die Registerkarte **Dokumentmanager**. Alternativ können Sie auf einer beliebigen Seite „Dokumentmanager“ im linken Bereich der Seite auf **Posteingang** klicken.

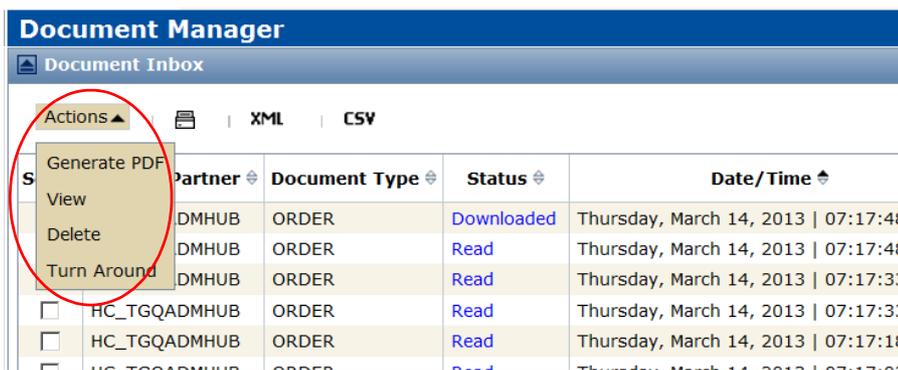
Hinweis: Bei einigen Handelsgemeinschaften können Sie ein Dokument im Dokumentausgang bearbeiten und z. B. eine ASN in eine Rechnung umwandeln. Führen Sie hier dieses Verfahren mithilfe des Dokumentausgangs anstelle des Dokumenteingangs durch.

- 2 Klicken Sie in der Liste **Dokumenteingang** auf das Kontrollkästchen des Dokuments, das Sie umwandeln möchten.

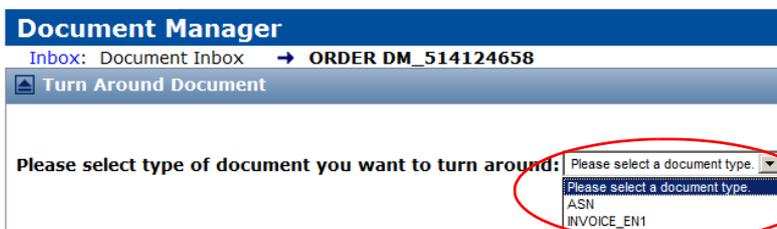
Hinweise

- Um mehrere Dokumente in einer Aktion umzuwandeln, müssen die Dokumente vom selben Handelspartner stammen.
- Sie können Dokumente auf mehreren Listenseiten auswählen.

- 3 Klicken Sie oben in der Liste auf **Aktionen > Umwandeln**.



- 4 Führen Sie auf der eingblendeten Seite „Dokument umwandeln“ die folgenden Schritte aus:



- Wählen Sie in der ersten Dropdown-Liste den zu erstellenden Dokumenttyp aus. Beispiel: **ASN**.
- Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Vorlage** die Vorlage aus, die zum Erstellen des ausgewählten Dokumenttyps verwendet werden soll. Die Dropdown-Liste wird nur angezeigt, wenn Vorlagen vorhanden sind.

- 5 Wenn das neue Dokumentformular angezeigt wird, geben Sie Informationen zum Erstellen des Umwandlungsdokuments ein. Pflichtfelder werden farbig angezeigt.

Wenn das Formular Registerkarten enthält, z. B. die Registerkarte „Artikelinformationen“, klicken Sie auf die Registerkarte und geben Sie die Informationen in diesen Teil des Formulars ein. Die Registerkarten stellen Abschnitte des Dokuments dar.

Diese Seite „Dokument umwandeln“ nutzt ein Dokument-Viewer-Formular.

Document Manager

Inbox : Document Inbox → DM_514124708

Turn Around Document

Trading Partner: HC_TGQADMHUB **Document Type:** INVOICE_EN1

Purchase Order Number: <input type="text" value="DM_514124708"/> Purchase Order Date: <input type="text" value=""/> (yyyy-mm-dd)	Environment: html-object Number of Items: 0 Total Invoice Amount:
--	---

Invoice Identification

Invoice Number:
 Invoice Date: (yyyy-mm-dd)

Contact Identification

Contact Function: Phone or Fax Qualifier:
 Contact Name: Phone or Fax Number:

Remit To Party Identification	Bill To Party Identification
D-U-N-S+4 Code: <input type="text"/>	D-U-N-S+4 Code: <input type="text"/>

Diese Seite „Dokument umwandeln“ nutzt kein Dokument-Viewer-Formular.

Document Manager
 Inbox : Document Inbox → 4500148208
 Turn Around Document

Trading Partner: HC_IWF_DEMO_X12 Document Type: INVOICE

Name is required. It should contain a minimum of 1 character and a maximum of 60 characters.

Send Save Save & Exit Cancel

INVOICE

Invoice Number:	<input type="text"/>	PO Number:	4500148208
Transaction Date:	<input type="text"/> mm-dd-yyyy	PO Date:	04-02-2013 mm-dd-yyyy
Total Number of Line Items:	10	Terms Type:	<input type="text"/>
Invoice Total:	4828.45	Terms Basis:	<input type="text"/>

Vendor Information		Remit To Information	
Name:	JCQ Limited	SYN Enterprise	
ID Number:	1928238	Y018237	
Street Address:	777 BROOKS AVE		
City:	Holland		
State or Province:	MI		
Postal Code:	49423-5340		

Sold To Information		Ship To Information	
Name:	J. Collins UNLIMITED		
ID Number:	272555		
Street Address:	9750 SW BARBER ST		
City:	WILSONVILLE		
State or Province:	OR		
Postal Code:	97070-9233		

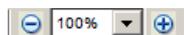
Additional Shipment Information

Shipment Method:

Description:

Bildlaufoptionen finden Sie unter „So vergrößern oder verkleinern Sie bei einem langen Dokument die Bildlaufhöhe“ auf Seite 70.

Über die Steuerelemente zur Vergrößerung können Sie die Formularansicht vergrößern oder verkleinern. Klicken Sie zum Verkleinern auf - oder zum Vergrößern auf +. Bei Dokument-Viewer-Formularen können Sie in der Dropdown-Liste einen Prozentwert (%) wählen, um einen Vergrößerungsprozentsatz festzulegen.



Je nach Dokumenttyp und Einrichtung der Handelsgemeinschaft sind verschiedene Aktionen möglich. Beispiel:

- So fügen Sie eine Position hinzu:
 - Klicken Sie bei einem Dokument-Viewer-Formular auf **Zeile hinzufügen**.
 - Klicken Sie bei anderen Formularen unten auf **Position hinzufügen**.
- Klicken Sie bei anderen Formularen zum Hinzufügen einer Zusammenfassung oder Belastung einer Rechnung beispielsweise auf **Zeile hinzufügen**.
- Aktivieren Sie zum Löschen von Positionen das Kontrollkästchen in den Positionszeilen und
 - klicken Sie dann bei einem Dokument-Viewer-Formular auf **Löschen**.
 - Klicken Sie bei einem anderen Formular auf **Position löschen**.

Lesen Sie für ASN auch „Erstellen von Versandmeldungen mit Etiketten“ auf Seite 81 die Abschnitte zur Verpackung.

6 (Optionale Schritte)

- Um eine Datei an dieses Dokument anzufügen, müssen Sie sie zunächst speichern und dann das Dokument in Ihrem Postausgang öffnen. Lesen Sie auch „Anfügen einer Datei an ein Dokument“ auf Seite 100.
- Klicken Sie nach Ausfüllen aller Pflichtfelder zum Senden des Formulars per E-Mail

1 auf der Symbolleiste über dem Formular auf **Formular per E-Mail senden**.

2 Geben Sie nach Öffnen der E-Mail-Anwendung den Empfänger ein und senden Sie die E-Mail. Das Formular ist bereits angefügt.

Der Empfänger öffnet das Formular im Formular-Viewer durch Doppelklicken auf die Datei.

7 Führen Sie Beliebige der „Beendigungsoptionen“ auf Seite 80 aus.

Erstellen eines Dokuments oder einer Vorlage

Erstellen Sie ein neues Dokument und speichern Sie es als Dokument oder Dokumentvorlage.

Eine Vorlage ist ein wiederverwendbares Dokument, in dem Sie echte Daten in ein Dokument-Formular eingeben, beispielsweise Adressen, die Sie bei der Erstellung neuer Dokumente desselben Typs jedes Mal neu eingeben müssten. Eine Vorlage hilft Zeit sparen, wenn Sie ein neues Dokument erstellen oder ein vorhandenes Dokument umwandeln.

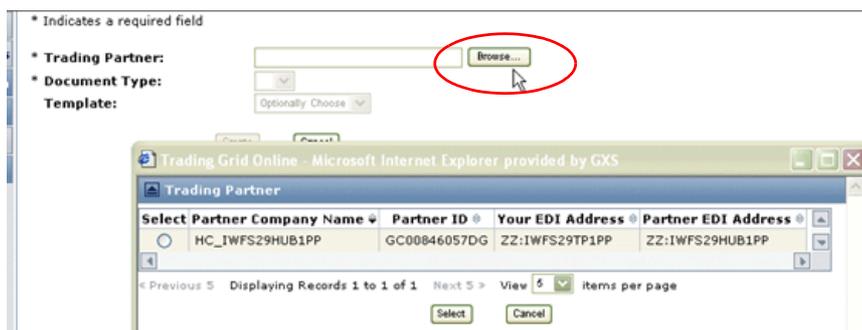
So erstellen Sie ein neues Dokument oder eine neue Vorlage:

- 1** Auf der Registerkarte **Dokumentmanager** haben Sie mehrere Möglichkeiten:
 - Um ein Dokument zu erstellen, klicken Sie im linken Bereich der Seite auf **Dokumente erstellen**. Die Seite „Neues Dokument erstellen“ wird angezeigt.



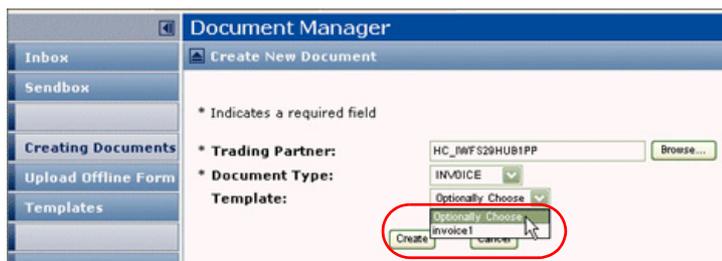
- Um eine Vorlage zu erstellen, klicken Sie im linken Bereich der Seite auf **Vorlagen > Aktionen > Vorlage erstellen**. Eine Seite, die mit der Seite „Neues Dokument erstellen“ fast identisch ist, wird geöffnet.

- 2 Geben Sie in das Feld **Handelspartner** den Unternehmensnamen des Handelspartners ein, an den Sie dieses Dokument senden. Sie können auch auf **Durchsuchen** klicken, um den Handelspartner zu suchen und auszuwählen.



- 3 Wählen Sie in der Liste **Dokumenttyp** den Dokumenttyp (bzw. die Dokumentvorlage) aus, den Sie erstellen möchten, beispielsweise **Rechnung**.

- 4 Sie haben mehrere Möglichkeiten:



- Um ein neues Dokument zu erstellen, können Sie in der Liste **Vorlage** eine Vorlage auswählen, anhand der Sie das Dokument erstellen möchten (siehe oben).
- Um eine neue Vorlage zu erstellen, geben Sie im Feld **Vorlagename** einen Vorlagennamen ein. Um anderen Benutzern die Verwendung der Vorlage zu ermöglichen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nutzung durch andere zulassen**.

- 5 Klicken Sie auf **Erstellen**.

- 6 Geben Sie Informationen in das Dokumentformular ein. Wenn das Formular Registerkarten enthält, z. B. die Registerkarte „Artikelinformationen“ oder „Positionen“, klicken Sie auf die Registerkarte und geben Sie die Informationen in diesen Teil des Formulars ein.

Wenn Sie dieses Dokument anhand einer Vorlage erstellen, überschreiben Sie die Daten in den Feldern mit den für dieses Dokument benötigten Werten.

Diese Seite „Neues Dokument erstellen“ nutzt ein Dokument-Viewer-Formular.

Diese Seite „Neues Dokument erstellen“ nutzt kein Dokument-Viewer-Formular.

Um eine Datei an dieses Dokument anzufügen, müssen Sie sie zunächst speichern und dann das Dokument in Ihren Postausgang öffnen. Lesen Sie auch „Anfügen einer Datei an ein Dokument“ auf Seite 100.

7 Führen Sie Beliebige der „Beendigungsoptionen“ auf Seite 80 aus.

Beendigungsoptionen

Wenn Sie versuchen, Ihre Formulare oder Dokumente zu beenden oder zu speichern, löst IWF Gültigkeitsprüfungsregeln aus. Beispiel:

- Wenn das Formular leere Pflichtfelder enthält, wird eine Warnmeldung angezeigt. Klicken Sie auf **Nein**, um zurückzukehren und die benötigten Daten einzugeben, oder auf **Ja**, um es mit fehlenden Daten zu speichern.
- Bei Handelsgemeinschaften mit ASN-Regeln z. B. für Lager, Lieferadresse, Zahlungsbedingungen usw. müssen die Daten für alle Sammellieferungen identisch sein.

Je nach Handelsgemeinschaft gibt es die folgenden Beendigungsoptionen.

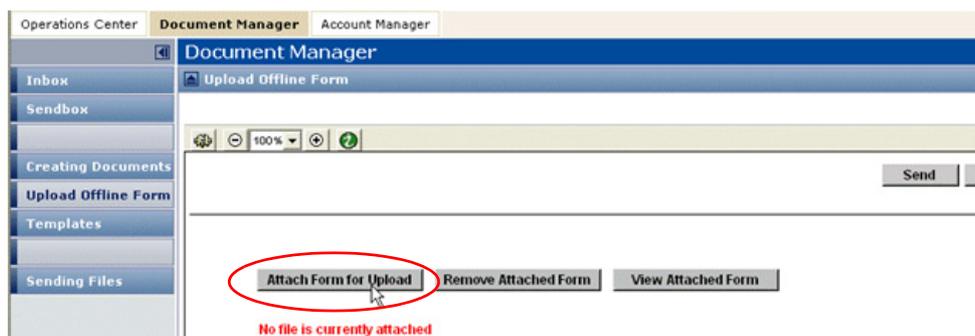
Führen Sie folgende Aktionen aus:	Klicken Sie auf
Das Dokument direkt an Ihren Handelspartner senden. Das Dokument wird in Ihrem Dokumentaustausch mit dem Status Gesendet angezeigt, mit zwei Ausnahmen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Bei Dokumenten vom Typ „ASN mit Etiketten“ gibt es die Schaltfläche Packen anstelle von Senden, da Sie vor dem Senden noch packen müssen. ■ Wenn das Dokument zur Genehmigung an Ihren Handelspartner gesendet werden soll, wird der Status nach dem Klicken auf Senden als Genehmigung ausstehend angezeigt und nicht als Übermittelt oder Gesendet. 	Senden
Nur bei einem Dokument-Viewer-Formular das Formular an einem bestimmten Speicherort speichern, z. B. auf Ihrem Desktop. Dies unterscheidet sich vom Speichern des Formulars in IWF (siehe unten).	Speichern Formular oder Auf PC speichern
Das Formular speichern, es für die weitere Arbeit geöffnet lassen und das Dokument mit dem Status Gespeichert (nicht Gesendet) Ihrem Dokumentaustausch hinzufügen. Wählen Sie diese Option beispielsweise, wenn nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.	Speichern
Das Formular speichern und Ihrem Dokumentaustausch hinzufügen, aus dem Sie es später senden können. Das Dokument hat den Status Gespeichert .	Speichern und beenden
Das Formular als Dokumentvorlage speichern. Wenn Sie noch keinen Vorlagennamen zugewiesen haben, geben Sie auf der eingblendeten Seite im Feld Vorlagename einen Namen für die Vorlage ein und klicken Sie dann auf Erstellen . Ordnen Sie auf der eingblendeten Seite „Dokumentvorlagen“ die Liste nach Datum/Uhrzeit an, um Ihre neue Vorlage zu sehen.	Vorlage speichern
Das Dokument entweder senden oder mit Genehmigung senden, je nachdem, wie das Formular für Ihre Handelsgemeinschaft gestaltet ist.	Zur Genehmigung einreichen
Das Formular schließen, ohne es zu speichern.	Abbrechen
Bei einem Dokument-Viewer-Formular das Druckdialogfeld zum Drucken des Formulars öffnen.	Drucken
Bei einem anderen Formular das Formular als PDF-Datei öffnen und anschließend drucken.	Seite drucken
Das Formular auf dem PC im PDF-, XML- oder CSV-Format speichern.	Das Symbol PDF, XML oder CSV

Hochladen von Dokumenten

Sie können ein neues Dokumentformular auf Ihrem Desktop-PC erstellen und es in das Trading Grid hochladen.

So laden Sie ein Dokument hoch

- 1 Erstellen Sie auf Ihrem Desktop ein gültiges Formular. Trading Grid nimmt nur gültige Formulare an.
- 2 Rufen Sie die Komponente „Dokumentmanager“ auf und klicken Sie im linken Seitenbereich auf **Offline-Formular hochladen**.
- 3 Klicken Sie auf der eingeblendeten Seite „Offline-Formular hochladen“ auf **Formular zum Hochladen anfügen**.



- 4 Sie haben mehrere Möglichkeiten zum Anfügen des hochzuladenden Formulars:
 - Geben Sie im Dialogfeld **DATEI ANFÜGEN: Datei auswählen** im Feld **Dateiname** den vollständigen Pfad und Namen der Datei für das Formular ein, z. B.:
D:\Eigene Dateien\Testdokumente\Dokument123.xml
Klicken Sie dann auf **Öffnen**.
 - Navigieren Sie auf dem Desktop zu der Datei. Wählen Sie sie aus und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
- 5 (Optional) Um sicherzugehen, dass es sich bei der hochgeladenen Datei um das richtige Formular handelt, klicken Sie auf **Angefügtes Formular anzeigen** und überprüfen Sie den Inhalt.
Wenn es sich um das falsche Formular handelt, klicken Sie auf **Angefügtes Formular entfernen**, um es aus dem Trading Grid zu entfernen.
- 6 Wählen Sie eine der verfügbaren „Beendigungsoptionen“ auf Seite 80.

Erstellen von Versandmeldungen mit Etiketten

Sie können ein neues Lieferavis erstellen oder ein Lieferavis anhand einer vorhandenen Vorlage erstellen.

Der Vorgang umfasst die folgenden Schritte:

- „So leiten Sie die Versandmeldung ein“ auf Seite 82
- „Packen einer Sendung“ auf Seite 84

- „Drucken von Versandetiketten und Berichten“ auf Seite 99
- „Speichern von Verpackungsinformationen und Senden der Versandmeldung“ auf Seite 100

So leiten Sie die Versandmeldung ein

- 1 Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Suchen Sie das Dokument, um eine Umwandlungs-ASN zu erstellen, und befolgen Sie das Verfahren „Umwandeln von Dokumenten“ auf Seite 73. Wechseln Sie zu Schritt 6. Sie können Informationen nach Bedarf eingeben und bearbeiten.
 - Klicken Sie links auf der Seite auf **Dokumente erstellen**. Die Seite „Neues Dokument erstellen“ wird angezeigt. Fahren Sie mit den folgenden Schritten fort.
- 2 Geben Sie in das Feld „Handelspartner“ den Namen des Handelspartners ein, an den Sie dieses Dokument senden. Sie können auch auf **Durchsuchen** klicken, um den Handelspartner zu suchen und auszuwählen.
- 3 Wählen Sie in der Liste **Dokumenttyp** den Eintrag **ASN mit Etiketten** aus.
- 4 (Optional) Falls gewünscht, wählen Sie in der Liste **Vorlage** eine Vorlage aus, anhand der das Lieferavis erstellt werden soll.
- 5 Klicken Sie auf **Erstellen**.
- 6 Geben Sie im eingeblendeten Dokument in alle Pflichtfelder Informationen mit dem ordnungsgemäßen Datenformat ein.

Wenn Sie dieses Dokument aus einer Vorlage erstellen, überschreiben Sie die Daten in den Feldern mit den für dieses Lieferavis benötigten Werten.

Wenn beispielsweise Registerkarten vorhanden sind, gehen Sie wie folgt vor:

 - a Klicken Sie auf die Registerkarte **Kopfzeile** und geben Sie alle Informationen ein.
 - b Klicken Sie auf die Registerkarte **Aufträge** und geben Sie alle Informationen ein.
 - c Klicken Sie auf die Registerkarte **Positionen** und geben Sie alle Informationen ein.

Diese Seite nutzt ein Dokument-Viewer-Formular.

The screenshot shows the 'Document Manager' interface. The main content area is titled 'Miller Ship Notice/Manifest' and contains a 'Line Items' section. At the top of this section, there is a dropdown menu for 'Administrator' and a button 'Add Row' circled in red. Below this is a table with the following columns: Select, Line #, * Pick Quantity, * Order Unit, * Packs, * Product #, * Description, * UPC Pack, and GTIN Pack. The table contains five rows of data, with the last row having a circled 'Add Row' button below it. The table data is as follows:

Select	Line #	* Pick Quantity	* Order Unit	* Packs	* Product #	* Description	* UPC Pack	GTIN Pack
<input type="checkbox"/>	1	10	CA	1	11	ITEM 1	111111111111	
<input type="checkbox"/>	2	20	EA	2	22	ITEM 2	222222222222	
<input type="checkbox"/>	3	30	CA	3	33	ITEM 3	333333333333	
<input type="checkbox"/>	4	40	EA	4	44	ITEM 4	444444444444	
<input type="checkbox"/>	5	50	CA	5	55	ITEM 5	555555555555	

At the bottom of the table, there is another 'Add Row' button circled in red. The interface also includes a navigation bar with buttons for 'Pack', 'Save', 'Save & Exit', 'Save Template & Exit', 'Cancel', and 'Print'. The left sidebar contains navigation options like 'Inbox', 'Sendbox', 'Creating Documents', 'Upload Offline Form', 'Templates', and 'Sending Files'.

Diese Seite nutzt kein Dokument-Viewer-Formular.

Document Manager

Create New Document

Trading Partner: HC_IWF_DEMO_X12 **Creation Date:** Thursday, April 04, 2013 | 14:24:27 GMT
Document Type: SHIPMENT NOTICE

ASN Number:

Creation Date:

Creation Time:

ADVANCE SHIP NOTICE

SHIP FROM	SHIP TO
Name: <input type="text" value="ABC Company"/>	Name: <input type="text" value="XYZ Distribution Inc."/>
Address: <input type="text" value="920 PACKERLAND DR"/>	Distribution Center Number: <input type="text" value="X018237"/>
City: <input type="text" value="GREEN BAY"/>	Shipped Date: <input type="text" value="04/26/2013"/>
State: <input type="text" value="WI-Wisconsin"/>	
Postal Code: <input type="text" value="54303-4897"/>	
Bill of Lading Number: <input type="text" value="AC38377"/>	
Carrier Reference/PRO Number: <input type="text" value="REF282982"/>	
Internal Vendor Number: <input type="text" value="IN20138373"/>	

ORDER INFORMATION

Order No.: 521121411
Order Date: 03/26/2013

LINE ITEM DETAILS

Page 1 of 1

Select	Line Item #	CCS Model Number	UPC Code	Number of Units
<input type="checkbox"/>	1	ORDER1ITEM1	1111111111111111	10
<input type="checkbox"/>	2	ORDER1ITEM2	2222222222222222	20
<input type="checkbox"/>	3	ORDER1ITEM3	3333333333333333	30
<input type="checkbox"/>	4	ORDER1ITEM4	4444444444444444	40
<input type="checkbox"/>	5	ORDER1ITEM5	5555555555555555	50

Um zur Dokumentliste zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen**.

7 Klicken Sie zum Hinzufügen einer Position bei einem Dokument-Viewer-Formular auf **Zeile hinzufügen** oder bei einem anderen Formular ohne Dokument-Viewer auf **Position hinzufügen**.

8 Fahren Sie mit dem Verfahren „Packen einer Sendung“ auf Seite 84 fort oder klicken Sie auf **Speichern** oder **Speichern und beenden**, um den Packvorgang zu einem späteren Zeitpunkt durchzuführen.

Nach dem Speichern des Dokuments befindet es sich im **Dokumentaustausch**.

Packen einer Sendung

Die Packoptionen sind je nach Handelsgemeinschaft unterschiedlich. Es gibt zwei Möglichkeiten:

- „Packen von Paketen“ auf Seite 85
- „Packen von Verpackungen in größeren Einheiten“ auf Seite 90

Während Sie eine Lieferung packen, werden Sie in Meldungen ggf. aufgefordert, fehlende Informationen einzugeben. Beispiel: Das Feld „Gelieferte Gesamtmenge“ kann ggf. einen Wert größer 0 anfordern oder IWF löscht u. U. den Artikel aus der ASN.

Packen von Paketen

Befolgen Sie dieses Verfahren, um Packeinheiten erster Ebene in Ihrer Lieferung zu packen. Dies sind häufig Kisten oder Kartons.

Um Pakete erster Ebene in andere Pakete zu packen, siehe das Verfahren „[Packen von Verpackungen in größeren Einheiten](#)“ auf Seite 90.

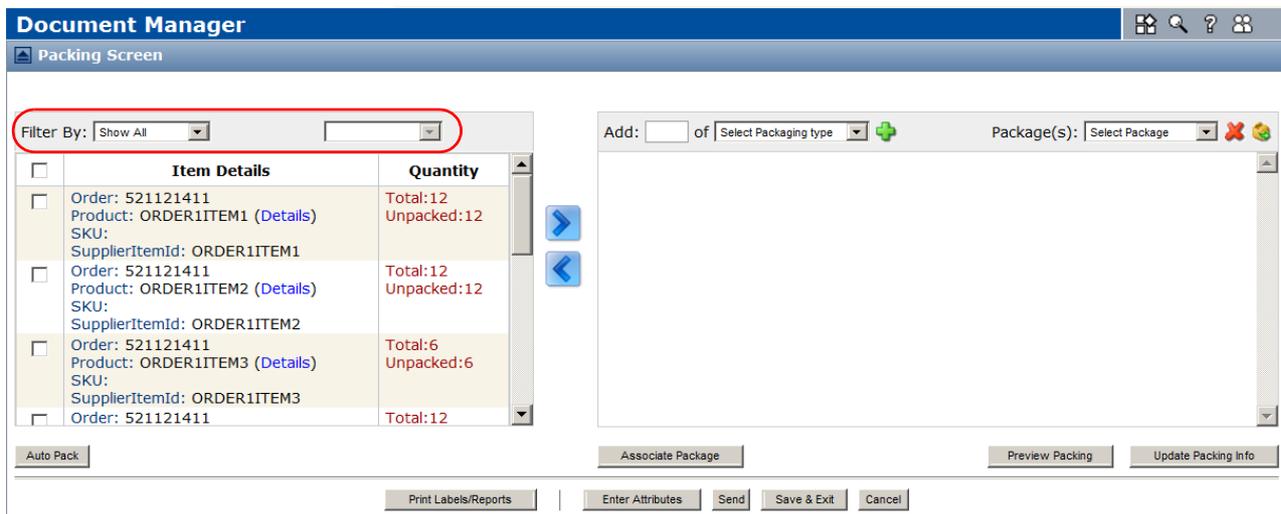
GXS empfiehlt mit dem Packen der kleinsten Packeinheiten in der Lieferung zu beginnen, dann mit dem Packen dieser Pakete auf der nächsten Packebene fortzufahren usw., bis die oberste Packebene, wie z. B. eine Palette oder ein Container, erreicht ist.

Hinweis: Packoptionen, z. B. Packarten, sind je nach Handelsgemeinschaft unterschiedlich. Unter Umständen sind einige der hier beschriebenen Optionen in Ihrer Handelsgemeinschaft nicht verfügbar.

So packen Sie Pakete

- Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Nachdem Sie im Verfahren „[So leiten Sie die Versandmeldung ein](#)“ auf Seite 82 alle Lieferinformationen eingegeben haben, klicken Sie oben im ASN-Formular auf **Packen**.
 - Wenn Sie nach dem Speichern zur ASN zurückkehren, öffnen Sie den **Dokumentaustausch**. Klicken Sie entweder auf den ASN-Link in der Spalte **Dokument-ID** oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen der ASN und klicken auf **Aktionen** > **Anzeigen/Bearbeiten**.

Die Seite „Packbildschirm“ wird angezeigt.

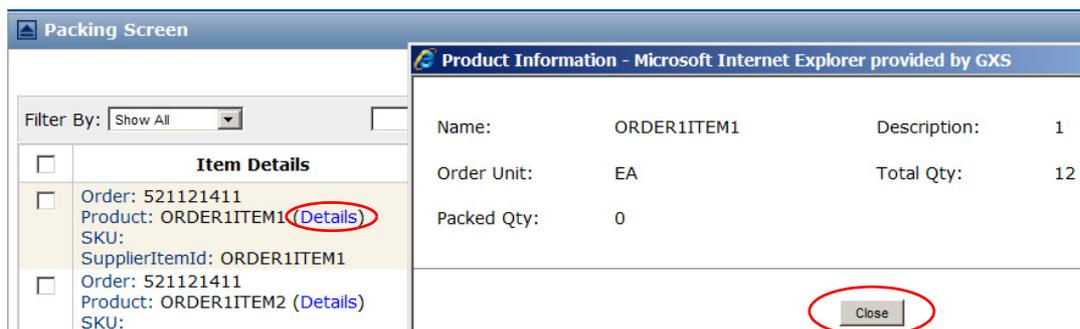


Im linken Abschnitt werden die Auftrags- und Artikelinformationen basierend auf Ihrer Auswahl im Verfahren „[So leiten Sie die Versandmeldung ein](#)“ auf Seite 82 gezeigt.

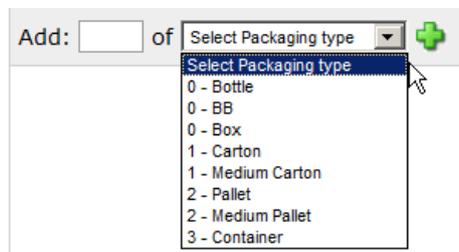
Für jede Position enthält die Spalte **Menge** die Gesamtanzahl von Einheiten der Position und die Anzahl nicht verpackter Einheiten.

Der Abschnitt auf der rechten Seite dient zum Packen von Positionen.

- 2 Um in der Liste „Positionsdetails“ nur bestimmte Artikel anzuzeigen, wählen Sie links oben in der Dropdown-Liste **Filtern nach** das Datenelement für den Filtervorgang aus (z. B. **Auftrag** oder **SupplierItemID**). Wählen Sie anschließend in der rechten Dropdown-Liste entweder einen bestimmten Wert oder lassen Sie **Alle anzeigen** ausgewählt. Die Liste wird aktualisiert. Um wieder die vollständige Liste anzuzeigen, klicken Sie auf **Alle anzeigen**.
- 3 Um weitere Informationen zu einer Position anzuzeigen, klicken Sie auf den Link **Details** dieser Position. Ein Feld wird angezeigt. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Feld zu schließen.



- 4 Rechts auf der Seite können Sie mit dem Packen beginnen.



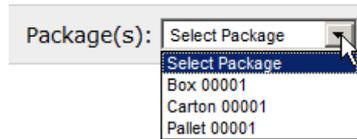
- a Geben Sie in das Feld **Hinzufügen** die Anzahl der zu erstellen Pakete ein.
Hinweis: Wenn Sie das **Replikationstool** verwenden möchten, geben Sie als Menge **1** ein.

- b Wählen Sie in der Dropdownliste **Verpackungstyp auswählen** den Verpackungstyp aus, z. B. **Karton**. Verpackungstypen werden anhand der Verpackungsebene von der niedrigsten zur höchsten gruppiert, z. B. 0, 1, 2 und 3.

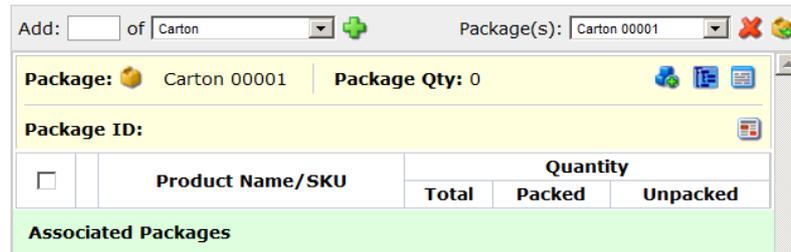
Ihre Handelsgemeinschaft lässt ggf. mehrere Verpackungstypen auf derselben Verpackungsebene zu, z. B. mittelgroße und große Kartons auf einer Ebene und mittelgroße und große Paletten auf einer höheren Ebene.

- 5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

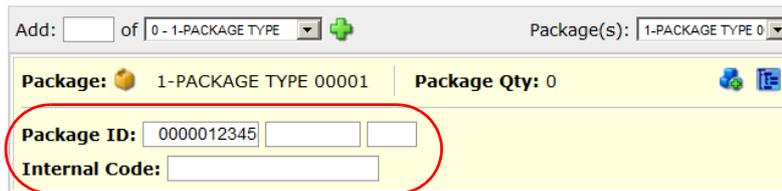
Die neu erstellten Verpackungseinheiten werden rechts in der Auswahlliste **Pakete** angezeigt. Die Anordnung der Liste ist von der niedrigsten zur höchsten Verpackungsebene.



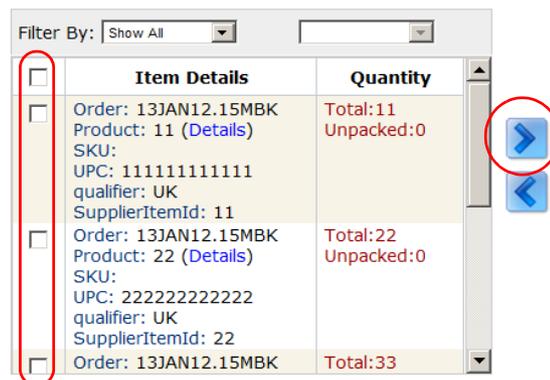
- 6 Klicken Sie in der Liste **Verpackungen** auf eine Verpackungseinheit. Die Verpackungseinheit wird rechts im Packbereich angezeigt. Es sind noch keine Positionen enthalten.



- 7 Wenn in Ihrer Handelsgemeinschaft eine **Verpackungs-ID** oder **Interner Verpackungscode** eingegeben wird, geben Sie diese Informationen ein.



- 8 Aktivieren Sie links auf der Seite die Kontrollkästchen für die Positionen, die der rechts angezeigten Verpackungseinheit hinzugefügt werden sollen. (Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Kopfzeile, um alle Positionen auszuwählen.)



Hinweis: Die Optionen werden ggf. durch Verpackungsregeln in der Handelsgemeinschaft einschränkt. Beachten Sie, dass in einigen Handelsgemeinschaften Höchstwerte für die Menge der einzelnen Positionen in einem Master-Pack gelten, beispielsweise die im Auftrag angegebene Menge. Dadurch kann die Anzahl der Artikel, die Sie in ein Master-Pack packen, eingeschränkt werden.

- 9 Klicken Sie auf das Symbol **Nach rechts**, um die Artikel zum Verpackungsbereich auf der rechten Seite hinzuzufügen.

Die Artikel werden der Reihe nach im Packbereich angezeigt.

Rechts werden in **Verpackungsmenge** die Gesamtmenge der Artikel im Paket und in der Spalte **Verpackt** die Menge der verpackten Einheiten jedes Artikels im Paket angezeigt. **Nicht verpackte** Artikelmenen werden auf beiden Seiten gezeigt.

Item Details	Quantity
Order: 13JAN12.15MBK Product: 11 (Details) SKU: UPC: 111111111111 qualifier: UK SupplierItemId: 11	Total:11 Unpacked:0
Order: 13JAN12.15MBK Product: 22 (Details) SKU: UPC: 222222222222 qualifier: UK SupplierItemId: 22	Total:22 Unpacked:0
Order: 13JAN12.15MBK	Total:33

Product Name/SKU		Quantity	
	Total	Packed	Unpacked
11 (Details) SKU:	11	11	0

- 10 Geben Sie im Feld **Verpackt** ein, wie viele Einheiten des Artikels in diese Verpackungseinheit gepackt werden sollen.

Falls noch nicht verpackte Einheiten für den Artikel übrig sind, führen Sie den nächsten Schritt aus, um eine weitere Verpackungseinheit mit derselben Anzahl von Einheiten wie im zuvor verpackten Paket automatisch zu erstellen.

- 11 (Optional) So replizieren Sie die aktuell angezeigte Verpackungseinheit, um weitere Pakete zu packen:

- a Klicken Sie auf **Replizieren**.

Wenn eine Meldung zu fehlenden benutzerdefinierten Attributen angezeigt wird, kehren Sie zum Packbildschirm zurück, um die benutzerdefinierten Attributfelder auszufüllen. Klicken Sie dann nochmals auf **Replizieren** oder setzen Sie das Ausfüllen der Felder fort. Siehe auch „Hinzufügen von Werten zu Pflichtfeldern“ auf Seite 93.

In einem eingblendeten Dialogfeld können Sie die Replikationsmethode auswählen.

Replication Method

Auto Replicate
Automatically replicate items until all items are depleted.

Manual Replicate
Enter the number of packages for replication.

No. of Packages: (Max allowed: 1)

- b Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen:

- **Automatisch replizieren:** Das System verpackt alle verbleibenden Einheiten in exakt der benötigten Anzahl von Paketen.
- **Manuell replizieren:** Geben Sie in das Feld **Anzahl Pakete** eine Höchstanzahl weiterer Pakete für die verbleibenden Artikel an, z. B. 1 oder 2. Dies kann dazu führen, dass einige Einheiten nicht verpackt werden.

- c Klicken Sie auf **Weiter**. Das Ergebnis wird in einer Meldung angezeigt.
 - d Klicken Sie im Meldungsfeld auf **Schließen**.
Der Packbildschirm wird erneut angezeigt. Bei „Automatisch replizieren“ ist die nicht verpackte Menge 0.
- 12 Wiederholen Sie diese Schritte, bis alle Artikel verpackt sind.
 - 13 Klicken Sie zum Senden der ASN vom Packbildschirm aus auf **Senden**.
Wichtig: Diese Aktion hat nur Erfolg, wenn alle Pflichtfelder für Artikel und Pakete in der Lieferung ausgefüllt sind. Lesen Sie auch:
 - „Hinzufügen von Werten zu Pflichtfeldern“ auf Seite 93
 - „Hinzufügen von Pflichtwerten zu einem bestimmten Paket oder einer bestimmten Position“ auf Seite 97

Entpacken eines Pakets

So entpacken Sie den Inhalt einer Verpackung

- 1 Wählen Sie rechts oben auf der Seite in der Dropdown-Liste **Pakete** die Verpackungseinheit.
- 2 Klicken Sie neben der Liste auf  **Entpacken**.

Löschen einer Verpackung

So löschen Sie eine Verpackung

- 1 Wählen Sie rechts oben auf der Seite in der Dropdown-Liste **Pakete** die Verpackungseinheit.
- 2 Klicken Sie neben der Liste auf  **Löschen**.

Anzeigen/Bearbeiten von Verpackungsinhalten

So wird der Verpackungsinhalt angezeigt und bearbeitet

- 1 Wählen Sie rechts oben auf der Seite in der Dropdown-Liste **Pakete** die Verpackungseinheit.
- 2 Klicken Sie auf  **Vorschau**. Ein Dialogfeld wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie zum Anzeigen von Inhalten auf die Pfeilsymbole neben dem Container. Artikel sind ggf. anhand der Auftragsnummer organisiert. Beispiel:



Note: Please use "Ctrl + Click" to check/uncheck items

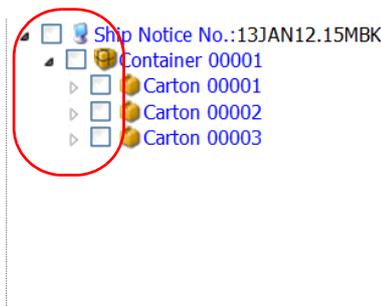


- 4 Zum Löschen eines Auftrags oder bestimmter Artikel aus der Verpackung aktivieren Sie die gewünschten Kontrollkästchen und klicken auf **Löschen**.

Anzeigen der Hierarchie/Löschen mehrerer Verpackungen

So zeigen Sie die Verpackungshierarchie an und löschen mehrere Verpackungen

- 1 Klicken Sie unter der Tabelle auf **Vorschau auf Verpackung**. In einem Pop-up-Fenster wird die Hierarchie in der Lieferung angezeigt.



Note: Please use "Ctrl + Click" to check/uncheck



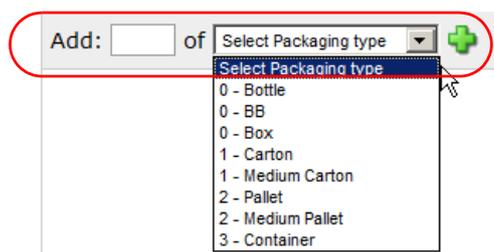
- 2 Zum Löschen von Paketen aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Überschrift, um alle Pakete zu löschen.
- 3 Klicken Sie auf **Löschen**.

Packen von Verpackungen in größeren Einheiten

Um Verpackungseinheiten (z. B. Kartons) in größeren Verpackungseinheiten zu verpacken (z. B. auf einer Palette), erstellen Sie die größeren Verpackungseinheiten, denen die kleineren Verpackungen *zugeordnet* werden.

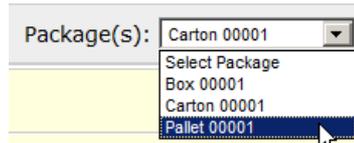
So packen Sie Verpackungseinheiten

- 1 Wenn Sie sich nicht im Verpackungsmodul befinden, klicken Sie oben auf dem ASN-Formular auf **Verpacken**. Die Seite „Packbildschirm“ wird angezeigt.
- 2 Gehen Sie rechts auf der Seite so vor:



- a Geben Sie in das Feld **Hinzufügen** die für die Lieferung zu erstellende Anzahl größerer Verpackungen ein.
 - b Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Verpackungstyp auswählen** den Verpackungstyp aus, z. B. **Palette**. Die verfügbaren Typen sind je nach Handelsgemeinschaft unterschiedlich.
- 3 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Die neu erstellten Verpackungseinheiten werden rechts zur Liste **Pakete** hinzugefügt.

- 4 Wählen Sie in der Liste **Pakete** die gerade erstellte Verpackungseinheit aus, in diesem Beispiel **Palette 00001**. Beispiel:



Die Verpackungseinheit wird rechts im Packbereich angezeigt.

- 5 Zum Packen der Containerverpackungseinheit mit kleineren Verpackungen klicken Sie auf **Paket zuordnen**.

Im Dialogfeld **Paket zuordnen** werden verfügbare Pakete angezeigt, die der Palette bzw. dem Container zugeordnet werden können. In Ihrer Handelsgemeinschaft werden ggf. Daten zu Artikel-SKU, Produkt und Menge angezeigt.

Wenn Ihre Handelsgemeinschaft Pakete anzeigt, die nur einen Artikeltyp enthalten, weist das Dialogfeld „Paket zuordnen“ Spalten auf, die SKU, Produktkennung und Menge des Artikels in dem Paket in der betreffenden Zeile anzeigen. Beispiel:

<input type="checkbox"/>	Available Packages	SKU:	Product:	Qty:
<input type="checkbox"/>	Carton 00001	SKU:	Product: 11	Qty: 11
<input type="checkbox"/>	Carton 00002	SKU:	Product: 22	Qty: 22
<input type="checkbox"/>	Carton 00003	SKU:	Product: 33	Qty: 33

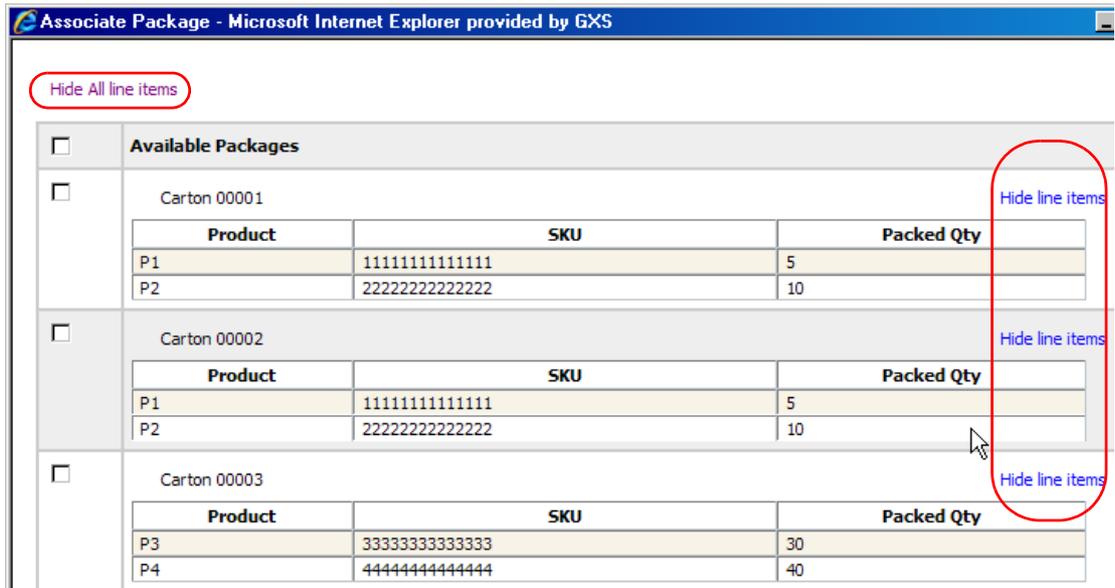
« Previous 500 Displaying Records 1 to 3 of 3 Next 500 » View items per page

Wenn Ihre Handelsgemeinschaft Pakete anzeigt, die verschiedene Artikeltypen enthalten, müssen Sie links oben auf den Link **Alle Positionen einblenden** klicken, um die Daten zu SKU, Produktkennung und Menge für alle Artikel in allen Paketen anzuzeigen. Um die betreffenden Daten nur für bestimmte Pakete anzuzeigen, klicken Sie in der betreffenden Paketzeile auf den Link **Positionen einblenden**. Beispiel:

[Show All line items](#)

<input type="checkbox"/>	Available Packages	
<input type="checkbox"/>	Carton 00001	Show line items
<input type="checkbox"/>	Carton 00002	Show line items
<input type="checkbox"/>	Carton 00003	Show line items
<input type="checkbox"/>	Carton 00004	Show line items

Nach dem Klicken auf **Alle Positionen einblenden** wird das unten abgebildete Dialogfeld angezeigt.



Zum Ausblenden der Artikeldaten klicken Sie auf **Alle Positionen ausblenden** oder **Positionen ausblenden**.

- 6 Wählen Sie die zuzuordnenden Verpackungseinheiten aus (also diejenigen, die in dieselbe größere Verpackungseinheit gepackt werden sollen):
- Um nur bestimmte Kartons (bzw. Container) auszuwählen, aktivieren Sie links die betreffenden Kontrollkästchen und klicken dann auf **Zuordnen**.
 - Um nur alle Kartons (bzw. Container) auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen oben in der Tabellenüberschrift und klicken dann auf **Zuordnen**.
 - Um eine zusammenhängende Reihe von Kartons in der Liste auszuwählen, aktivieren Sie jeweils das Kontrollkästchen für den ersten und letzten Karton (bzw. Container) in der Reihe und klicken Sie dann unten auf **Bereich wählen und zuweisen**. Alle ausgewählten Pakete, z. B. Kartons 14-20, werden automatisch verpackt.

Das Dialogfeld „Paket zuordnen“ wird geschlossen. Auf der Seite „Packbildschirm“ werden im Abschnitt **Zugeordnete Pakete** die verpackten Kartons bzw. Container angezeigt.

Package(s): Container 00001

Package: Container 00001 Package Qty: 0

Package ID:

	Product Name/SKU	Quantity		
		Total	Packed	Unpacked
Associated Packages				
✖	Carton 00001			
✖	Carton 00002			
✖	Carton 00003			

Buttons: Associate Package, Preview Packing, Update Packing Info

7 Wiederholen Sie diese Schritte nach Bedarf.

Hinzufügen von Werten zu Pflichtfeldern

Durchsuchen Sie nach dem Packen mehrere Paketen oder Artikel in einer Verpackung, um benutzerdefinierte Pflichtfelder zu finden, bei denen Werte fehlen. Sie können bei Bedarf diesen Feldern Werte hinzufügen und sie später bearbeiten.

Sie können bei benutzerdefinierten Pflichtfeldern Werte Folgendem hinzufügen:

- Mehreren Paketen oder Positionen — siehe „So fügen Sie mehreren Verpackungen oder Positionen Pflichtwerte hinzu“ auf Seite 93.
- Einem einzelnen Paket oder einer einzelnen Position — siehe „Hinzufügen von Pflichtwerten zu einem bestimmten Paket oder einer bestimmten Position“ auf Seite 97.

So fügen Sie mehreren Verpackungen oder Positionen Pflichtwerte hinzu

Wichtig: Alle benutzerdefinierten Pflichtfelder müssen ausgefüllt sein.

1 Klicken Sie unten im Verpackungsmodul auf **Attribute eingeben**.

Das Dialogfeld „Benutzerdefinierte Attribute“ wird geöffnet. Standardmäßig zeigt die Registerkarte **Pakete** alle Pakete eines zuvor ausgewählten Verpackungstyps und eines oder mehrere Pflichtfelder mit fehlenden Werten an.

Select Package(s) to define Attribute Values.

Packages | Line Items

Package Type: Carton | Status: Mandatory Values Missing

<input type="checkbox"/>	Status	Package Type	Package Name
<input type="checkbox"/>	✘	Carton	Carton 00001
<input type="checkbox"/>	✘	Carton	Carton 00002
<input type="checkbox"/>	✘	Carton	Carton 00003
<input type="checkbox"/>	✘	Carton	Carton 00004
<input type="checkbox"/>	✘	Carton	Carton 00005
<input type="checkbox"/>	✘	Carton	Carton 00006
<input type="checkbox"/>	✘	Carton	Carton 00007
<input type="checkbox"/>	✘	Carton	Carton 00008
<input type="checkbox"/>	✘	Carton	Carton 00009
<input type="checkbox"/>	✘	Carton	Carton 00010

Define Attribute Values | Close

Um die Ansicht zu ändern, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Führen Sie folgende Aktionen aus:	In dieser Dropdown-Liste	Klicken Sie auf
Positionen für einen anderen Verpackungstyp anzeigen.	Pakettyp	den betreffenden Verpackungstyp
Nur Verpackungen des ausgewählten Typs anzeigen, der über ausgefüllte benutzerdefinierte Attributpflichtfelder verfügen.	Status	die entsprechende Option
Alle Verpackungen des ausgewählten Typs unabhängig davon anzeigen, ob Pflichtfelder ausgefüllt sind oder nicht.	Status	Alle anzeigen

- 2 Um fehlende Werte in benutzerdefinierte Attributfeldern einzutragen, aktivieren Sie die Kontrollkästchen der zu korrigierenden Positionen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Überschrift, um alle Pakete auszuwählen.
- 3 Um fehlende benutzerdefinierte Feldwerte einzutragen, aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die zu korrigierenden Pakete. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Überschrift, um alle Pakete auszuwählen.
- 4 Klicken Sie unten links auf **Attributwerte definieren**.

Ein Dialogfeld wird angezeigt.

Mandatory Attributes

PKG

Optional Attributes

Apply these attribute to all packages of type 'Carton'

- 5** Geben Sie fehlende Werte für benutzerdefinierte Pflichtfelder und ggf. optionale benutzerdefinierte Felder ein.

Wenn Sie mehrere Pakete ausgewählt haben, zeigt das Dialogfeld die Warnung an, dass vorhandene Werte durch Änderungen überschrieben werden, weil die Pakete unterschiedliche Werte haben.

- 6** Geben Sie im Dialogfeld Werte in die Felder ein.

Um die Werte für alle Pakete des ausgewählten Typs (zum Beispiel Kartons) zu übernehmen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen für **Diese Attribute für alle Pakete dieses Typs übernehmen. . . .**

- 7** Klicken Sie auf **Übernehmen**. Das System legt die angegebenen Werte für die ausgewählten Pakete fest und zeigt eine Meldung an.

- 8** Klicken Sie auf **Zurück zu Paketen**.

Das Dialogfeld „Benutzerdefinierte Attribute“ zeigt die korrigierten Pakete. Im Dropdownmenü **Status** ist **Pflichtwerte eingetragen** ausgewählt.

Select Package(s) to define Attribute Values.

Package Type : Status :

<input type="checkbox"/>	Status	Package Type	Package Name
<input type="checkbox"/>	✔	Carton	Carton 00001

Um korrigierte und nicht korrigierte Pakete anzuzeigen, klicken Sie in der Dropdown-Liste **Status** auf **Alle anzeigen**.

- 9** Um für ein korrigiertes Paket die Feldwerte oder Optionsauswahl anzuzeigen oder zu ändern, wählen Sie das Paket aus und klicken dann auf **Attributwerte definieren**.

Nehmen Sie die Änderungen wie oben beschrieben vor.

- 10** Wiederholen Sie bei Bedarf diese Schritte, um mit anderen benutzerdefinierten Feldern für Pakete in der Lieferung zu arbeiten.

- 11** Um die für Positionen in der Lieferung fehlenden benutzerdefinierten Feldwerte zu korrigieren, klicken Sie im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Attribute** auf die Registerkarte „Positionen“.

In einer neuen Ansicht werden alle Artikel im ersten Paket eines zuvor ausgewählten Verpackungstyps und ein oder mehrere Pflichtfelder mit fehlenden Werten angezeigt.

Select Line Item(s) to define Attribute Values.

Packages **Line Items**

Package Type : Package Name : Status :

<input type="checkbox"/>	Status	Product Name/SKU	Total Qty
<input type="checkbox"/>	ITEM1 (Details)	SKU:1111111111111111	10

Um die Ansicht zu ändern, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Führen Sie folgende Aktionen aus:	In dieser Dropdown-Liste	Klicken Sie auf
Positionen für einen anderen Verpackungstyp anzeigen.	Pakettyp	den betreffenden Verpackungstyp
Positionen für eine andere Verpackung (zum Beispiel einen anderen Karton) anzeigen.	Verpackungsgname	den betreffenden Verpackungsnamen
Nur Positionen in der ausgewählten Verpackung anzeigen, die über ausgefüllte benutzerdefinierte Pflichtfelder verfügen.	Status	die entsprechende Option
Alle Positionen in den ausgewählten Verpackungen unabhängig davon anzeigen, ob Pflichtfelder ausgefüllt sind oder nicht.	Status	Alle anzeigen

- 12 Um fehlende benutzerdefinierte Feldwerte einzutragen, aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den zu korrigierenden Positionen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Überschrift, um alle Pakete auszuwählen.
- 13 Klicken Sie links unten auf **Attributwerte definieren**. Ein Dialogfeld wird angezeigt.
- 14 Geben Sie in Pflicht- und optionalen benutzerdefinierten Feldern fehlende Werte ein.

Mandatory Attributes

LI

Optional Attributes

Apply these values to all line items of selected package.

Apply these values to all selected line items across all packages.

- 15 Geben Sie im Dialogfeld in die Felder Attributwerte ein.
Um die Werte für alle Positionen außer denen des ausgewählten Pakets (zum Beispiel Karton 00001) zu übernehmen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Werte für alle Positionen des ausgewählten Pakets übernehmen**.

Um die Werte nur für die ausgewählten Positionen außer denen in allen Paketen mit dem gleichen Verpackungstyp zu übernehmen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Werte für alle ausgewählten Positionen aller Pakete übernehmen**.

- 16** Klicken Sie auf **Übernehmen**. Das System legt die angegebenen Werte für die ausgewählten Positionen fest und zeigt eine Meldung an.

- 17** Klicken Sie auf **Zurück zu Positionen**.

Das Dialogfeld „Benutzerdefinierte Attribute“ zeigt die korrigierten Positionen an. Im Dropdownmenü **Status** ist **Pflichtwerte eingetragen** ausgewählt.

Select Line Item(s) to define Attribute Values.

Package Type : Package Name : **Status :**

<input type="checkbox"/>	Status	Product Name/SKU	Total Qty
<input type="checkbox"/>	✓	ITEM2 (Details) SKU:222222222222	20

Um korrigierte und nicht korrigierte Positionen anzuzeigen, klicken Sie in **Status** auf **Alle anzeigen**.

- 18** Um für eine korrigierte Position die Feldwerte oder Optionsauswahl anzuzeigen oder zu ändern, wählen Sie die Position aus und klicken dann auf **Attributwerte definieren**.

Nehmen Sie die Änderungen wie oben beschrieben vor.

- 19** Wiederholen Sie bei Bedarf die oben genannten Schritte, um mit anderen benutzerdefinierten Feldern für Position in der Lieferung zu arbeiten.

Hinzufügen von Pflichtwerten zu einem bestimmten Paket oder einer bestimmten Position

Nach dem Packen können Sie mithilfe dieses Verfahrens einem benutzerdefinierten Pflichtfeld für eine bestimmte Verpackung oder Position in der Lieferung einen fehlenden Wert hinzufügen.

Sie können z. B. Informationen zu den Paketabmessungen hinzufügen, um die Abmessungen eines Kartons oder einer Palette mitzuteilen. Active Orders nutzt diese Informationen zur Berechnung des Paketvolumens.

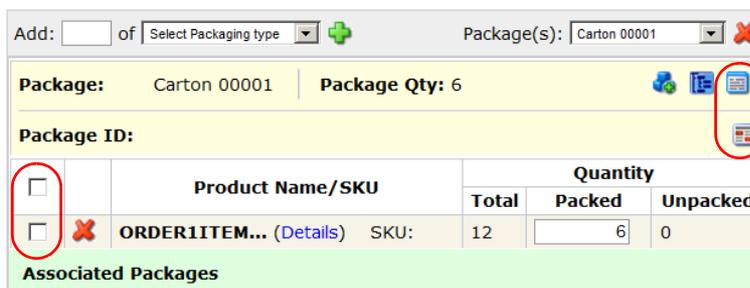
Informationen, wie Sie Pakete und Positionen nach fehlenden Werten für benutzerdefinierte Felder durchsuchen, finden Sie unter [„Hinzufügen von Werten zu Pflichtfeldern“](#) auf Seite 93.

So fügen Sie Pflichtfeldwerte einer Verpackung oder Position hinzu

Wichtig: Alle benutzerdefinierten Pflichtfelder müssen ausgefüllt sein.

- Klicken Sie im Packmodul in der Dropdown-Liste **Pakete** auf das Paket, mit dem Sie arbeiten möchten oder das die Position enthält, zum Beispiel **Karton 00001**.
- Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Klicken Sie für benutzerdefinierte Felder für Pakete auf , **Benutzerdefinierte Attribute für Paket**.

- Wählen Sie für benutzerdefinierte Felder eine oder mehrere Positionen im Paket aus und klicken Sie dann auf  **Benutzerdefinierte Attribute für Paketlisten.**



Ein Dialogfeld zeigt benutzerdefinierte Pflichtfelder für das Paket oder die Position an.

* indicates mandatory user defined attributes.

*Date Field:   UDF1: 

Klicken Sie für ein Datumsfeld auf das Kalendersymbol , um einen Monat, Tag und ein Jahr auszuwählen. Sie können das Datum auch in das Feld eingeben. Ihr bevorzugtes Datumsformat befindet sich im Profil Ihres Unternehmens.

Hinweis: Ein Administrator legt Datenvalidierungsregeln fest.

- 3 Geben Sie die Informationen ein und klicken Sie dann auf **Speichern**. Das System legt die angegebenen Werte für das ausgewählte Paket oder die Position(en) fest und zeigt eine Meldung an.
- 4 Um den Wert anzuzeigen oder später zu ändern, öffnen Sie erneut mithilfe der oben aufgeführten Schritte das Dialogfeld.

Zuweisen von Seriennummern

Wichtig: Drucken Sie vor diesem Schritt unbedingt die benötigten Verpackungsetiketten.

So weisen Sie Seriennummern zu

- 1 Um die Seriennummern zur Identifizierung der Pakete automatisch zuzuweisen, klicken Sie links auf der Seite auf **Packinfo aktualisieren**.
Wichtig: Nach Klicken auf **Packinfo aktualisieren** können Sie keine Etiketten und Bericht drucken.
- 2 Klicken Sie in der Bestätigungsaufforderung auf **OK**. Das System weist die Pack-Seriennummern zu.
- 3 Um die Seriennummern anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Verpackungsvorschau**.

Drucken von Versandetiketten und Berichten

So drucken Sie Etiketten und Berichte

1 Klicken Sie auf **Etiketten/Berichte drucken**.

Die Seite „Etiketten/Berichte“ wird mit den für Ihre Handelsgemeinschaft verfügbaren Programmen zum Drucken von Versandetiketten und Berichten angezeigt. Die verfügbaren Druckprogramme sind je nach Handelsgemeinschaft unterschiedlich.

List of Labels		List of Reports	
SB Wa		STAR	PACKLIST
SBKRO			
SB CV			
SB MEI			
SBTarg			

Hinweis: Wenn das Lieferavis mehr als 500 Pakete oder 750 Positionen enthält, generiert das System den Bericht bzw. die Etiketten asynchron und sendet Ihnen eine PDF-Datei per E-Mail.

2 Klicken Sie auf das Programm, mit dem Sie die Etiketten bzw. den Bericht im PDF-Format erzeugen möchten. (Bei Berichten können Sie ggf. zwischen PDF- und CSV-Format wählen.)

Das System erzeugt die Etiketten oder Berichte im Format PDF (oder CSV) und öffnet sie auf einer Viewer-Seite.

Ship From : 5 LINE ITEMS 5 LINE ITEMS 5 LINE ITEMS, SD 45745747	Ship To: 5 LINE ITEMS 5 LINE ITEMS 5 LINE ITEMS, DF 57457457
DSD PICK & PACK	
Department : 23453	Store Number : 5 LINE
Order Number : 5 LINE ITEMS	
Invoice Number : 5 LINE ITEMS	
Pallet 00001	Pallet
Serial Shipping Container Code	
(00) 1 0000004 000291577 0	

- 3 Verwenden Sie die Funktion **Drucken**, um die Etiketten oder Berichte zu drucken. Darüber hinaus können Sie eine Kopie der Etiketten oder des Berichts auf Ihrem PC speichern.

Speichern von Verpackungsinformationen und Senden der Versandmeldung

Wenn alle Positionseinheiten in Verpackungseinheiten verpackt sind und Ihre Packstruktur Ihrer tatsächlichen Sendung entspricht, können Sie die Packinfo speichern und zum Formular für Lieferavis zurückkehren.

Wichtig: Vergewissern Sie sich, dass Sie die benötigten Verpackungsetiketten ausgedruckt haben, bevor Sie im nachfolgenden Schritt auf **Packinfo aktualisieren** klicken, da Sie anschließend nicht mehr die Möglichkeit haben, Etiketten und Berichte zu drucken.

So speichern Sie Verpackungsinformationen und senden das Lieferavis

- 1 Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Etiketten zu einem späteren Zeitpunkt drucken möchten, klicken Sie auf der Seite „Packbildschirm“ auf **Speichern und beenden**. Drucken Sie die Etiketten zu einem späteren Zeitpunkt.
 - Nach dem Drucken der Etiketten (siehe das Verfahren „[Drucken von Versandetiketten und Berichten](#)“ auf Seite 99) klicken Sie auf **Packinfo aktualisieren** und bestätigen, dass die Packstruktur fehlerfrei ist.
- 2 Klicken Sie auf **Senden**.
- 3 Wenn Ihre Packstruktur einen Container enthält, müssen Sie entsprechend den Vorgaben Ihrer Handelsgemeinschaft ggf. weitere Containerinformationen ausfüllen:
 - a Klicken Sie an der Bestätigungsaufforderung auf **OK**.
 - b Klicken Sie auf **Containereigenschaften bearbeiten**.
 - c Vervollständigen Sie im Fenster mit den Containerinformationen die Angaben für jeden Container in der Sendung.
 - d Um das Lieferavis zu senden, klicken Sie auf **Senden**. Das System bestätigt die erfolgreiche Übermittlung des Dokuments.

Senden von Dokumenten und Dateien

Anfügen einer Datei an ein Dokument

Damit eine Datei an ein Dokument angefügt werden kann, müssen Sie Ihre Dokumentformulare entsprechend konfiguriert sein. Die Konfiguration erfolgt während der Einrichtung der Formulare.

Sie können eine Datei nicht während der Erstellung an ein Dokument anfügen. Sie müssen die Datei zuerst erstellen, dann speichern und anschließend über Ihren Postausgang darauf zugreifen, in dem sie den Status **Gespeichert** haben muss.

Eine angefügte Datei darf maximal 5 MB groß sein.

So fügen Sie eine Datei an und senden sie an einen Partner

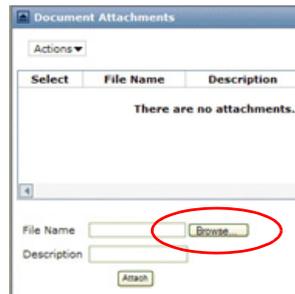
- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumentmanager** und klicken Sie dann im linken Bereich der Seite auf **Postausgang**.
- 2 Klicken Sie in der Liste **Dokumentaustausch** auf die **Dokument-ID** des Dokuments, an das Sie eine Datei anfügen möchten.

Select	Document ID	Trading Partner	Document Type	Status	Modified Date/Time	Days Before System Deletion	Comment
<input type="checkbox"/>	ASN100	HC_IWF_DEMO_X12	SHIPMENT NOTICE	Saved	Thursday, April 04, 2013 14:37:38 GMT	41	
<input type="checkbox"/>	1234567890	HC_IWF_DEMO_X12	INVOICE	Sent	Tuesday, March 19, 2013 12:47:04 GMT	25	

Die Seite „Dokumentansicht“ zeigt den Inhalt Ihres Dokuments an.

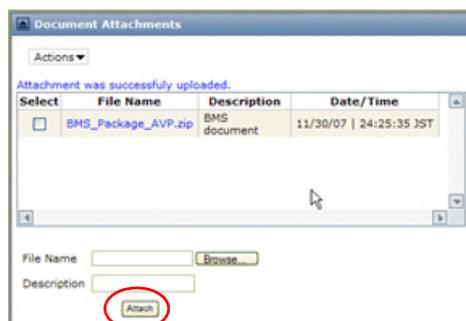


- 3 Klicken Sie oben im Dokumentformular im Bereich **Anlagen hinzufügen** auf den Link **Anfügen**.
- 4 Gehen Sie im eingblendeten Popup-Fenster „Dokumentanlagen“ wie folgt vor:
 - a Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die Datei auf dem Desktop-PC zu suchen. Wählen Sie die Datei anschließend aus und klicken Sie auf **Öffnen**.



- b Geben Sie im Feld **Beschreibung** einen beschreibenden Namen für die Anlage ein.

- c Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfügen** Trading Grid lädt die Anlage hoch.



- 5 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jede Datei, die Sie anfügen möchten.
- 6 Schließen Sie zuletzt das Popup-Fenster „Dokumentanlagen“ und klicken Sie oben im Dokumentformular auf eines der folgenden Elemente:
 - **Senden**, um das Dokument direkt an Ihren Handelspartner zu senden. Das Dokument wird in Ihrem Postausgang mit dem Status **Gesendet** angezeigt.
 - **Speichern**, um das Formular zu speichern und das Dokument Ihrem Postausgang hinzuzufügen, von wo aus Sie es später versenden können. Das Dokument hat den Status **Gespeichert**.

Bearbeiten und erneutes Senden von Dokumenten

Sie können Folgendes tun:

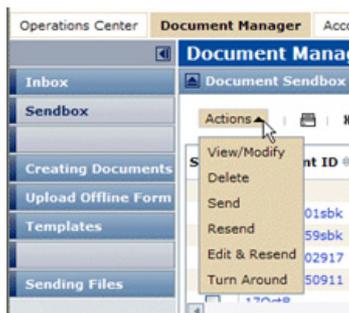
- Noch nicht gesendete Dokumente bearbeiten
- Bereits gesendete Dokumente erneut senden, ohne sie zu bearbeiten
- Bereits gesendete Dokumente bearbeiten und erneut senden

Details zu Dateien finden Sie unter [„Senden, Bearbeiten und erneutes Senden von Dateien“](#) auf Seite 103.

So können Sie ein Dokument bearbeiten und erneut senden:

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumentmanager** und klicken Sie dann im linken Bereich der Seite auf **Postausgang**.
- 2 Aktivieren Sie in der Liste **Dokumentaustausch** das Kontrollkästchen des Dokuments, das Sie bearbeiten bzw. erneut senden möchten.
- 3 Zum erneuten Senden eines Dokuments mit dem Status **Gesendet** an den Handelspartner klicken Sie oben in der Liste auf **Aktionen > Erneut senden**. Trading Grid übermittelt das Dokument sofort zum Senden. Um ein Dokument mit dem Status **Gespeichert** anzuzeigen und/oder zu ändern oder ein Dokument mit dem Status **Gesendet** zu ändern und dann erneut zu senden,

klicken Sie auf **Aktionen > Anzeigen/Bearbeiten** bzw. auf **Aktionen > Bearbeiten und erneut Senden**.



Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

- 4 Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Zum erneuten Senden eines Dokuments mit dem Status **Gesendet** an den Handelspartner klicken Sie auf **Aktionen > Erneut senden**. Das Dokument wird in Ihrem **Dokumentaustausch** mit dem Status **Erneut gesendet** angezeigt.
 - Um das Dokument zum ersten Mal zu senden, klicken Sie oben im Formular auf **Senden**. Das Dokument wird in Ihrem **Dokumentaustausch** mit dem Status **Gesendet** angezeigt.
 - Um das Formular zu speichern, damit Sie es später senden bzw. erneut senden können, klicken Sie oben im Formular auf **Speichern**. Das Dokument wird in Ihrem **Dokumentaustausch** mit dem Status **Gespeichert** angezeigt.

Senden, Bearbeiten und erneutes Senden von Dateien

So senden Sie eine Datei ohne Aktualisierungen erneut

- 1 Klicken Sie auf einer Seite des Dokumentmanagers im linken Bereich der Seite auf **Postausgang**.
- 2 Aktivieren Sie in der Liste **Dateiausgang** in der Spalte **Auswählen** die Kontrollkästchen der Dateien, die Sie erneut senden möchten.
- 3 Klicken Sie oben in der Liste auf **Aktionen** und anschließend auf **Erneut senden**.

So wird eine neue Datei gesendet, eine Datei geändert oder erneut gesendet

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumentmanager**.
- 2 Um eine Datei zu bearbeiten, die aber nicht mehr auf dem Desktop-PC vorhanden ist, können Sie sie aus Trading Grid herunterladen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:
 - a Klicken Sie im linken Bereich auf **Postausgang**.
 - b Aktivieren Sie im **Dateiausgang** das Kontrollkästchen für die Datei.
 - c Klicken Sie auf **Aktionen > Herunterladen**.
 - d Folgen Sie den Anweisungen, um die Datei zu speichern.

- 3 Nehmen Sie auf dem Desktop-PC Änderungen an der Datei vor und klicken Sie auf **Speichern**.
- 4 Klicken Sie links im Dokumentmanager auf **Dateien senden**.
- 5 Auf der Seite „Dateien senden“ neben dem Feld **Dateiname** haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - a Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die Datei auf dem Desktop -PC zu suchen.
 - b Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie dann auf **Öffnen**, um den vollständigen Pfad und Namen der Datei einzugeben.

Beispiel: D:\Eigene Dateien\Testdokumente\Dokument123.xml
- 6 (Optional) Um sicherzustellen, dass es sich bei der Datei, die jetzt im Feld **Dateiname** angezeigt wird, um die richtige Datei handelt, klicken Sie auf **Anzeigen**, um den Inhalt der Datei zu sehen.
- 7 Wenn die Datei, die Sie senden, die Adressinformationen Ihres Handelspartners enthält, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.
- 8 Wenn die Datei die Adressinformationen Ihres Handelspartners nicht enthält, klicken Sie auf die Option **Empfängerdaten NICHT in Datei eingebettet**.
- 9 Geben Sie die Daten in die neuen Felder ein, die angezeigt werden, und klicken Sie dann auf **Senden**. Alle Felder sind Pflichtfelder.

Feldname	Beschreibung
Profil	Klicken Sie auf Durchsuchen , um eine Liste der Übersetzungsprofile zu öffnen. Wählen Sie anschließend in der Liste das Profil für Ihren Handelspartner aus. Wenn Sie das entsprechende Profil nicht kennen oder nicht finden können, wenden Sie sich an die Global Support Services.
Absenderreferenz	Geben Sie Übertragungsreferenznummer des Absenders ein. Dies ist die Kennung für die Datei oder die Austauschvorgangskontrollnummer.
Handelsbeziehung	Klicken Sie auf Durchsuchen , um eine Liste der Handelspartner zu öffnen. Geben Sie den Namen des Handelspartners an, an den Sie die Datei senden.
Anwendungsverweis	Anwendungsverweis: Datentyp in der Datei. Geben Sie beispielsweise für eine EDI-Rechnung „810“ ein. Bei anderen Dateien als EDI-Dateien (z. B. CSV, XML, benutzerdefiniertes Feld) hängt Trading Grid automatisch *BIN an den von Ihnen eingegebenen Wert für Anwendungsverweis an. Klicken Sie zum Deaktivieren dieser Funktion rechts oben auf der Seite auf das Symbol  Konfigurieren , aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Bin für APRF nicht einbeziehen und klicken Sie dann auf Übernehmen . Der Empfänger kann beispielsweise eine auf der Anwendungsverweis basierende Regel verwenden und daher einen bestimmten Wert (z. B. RECHNUNG) erwarten, ohne dass „*BIN“ an diesen Wert angehängt ist.

Die Komponente Berichte ist ein Online-Berichtstool, über das Sie aktuelle Informationen zu Ihren Transaktionen erhalten.

Hinweis: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihres Unternehmens und den Berechtigungen Ihrer Rolle werden Ihnen evtl. nicht alle Berichte angezeigt, die in diesem Kapitel durchgenommen werden.

Die Links auf der linken Seite einer Berichtseite stellen die verschiedenen Berichtstypen dar, die Sie ausgehend von Ihrem Abonnement und Ihrer Rolle sehen können.

Dazu gehören folgende Themen:

- [„Tipps für das Ansehen von Berichten“ auf Seite 106](#)
- [„Trading Grid Messaging Service \(TGMS\)-Berichte“ auf Seite 107](#)
 - [„Transaktionszusammenfassung – Bericht“ auf Seite 107](#)
Sehen Sie sich aktuelle, zu Informationszwecken dienende „Momentaufnahmen“ der gesendeten und empfangenen Informationen an.
 - [„Informationen zu Status- und kostenpflichtigen Berichten“ auf Seite 108](#)
Sehen Sie sich die gesendeten, empfangenen und abgelehnten Austauschvorgänge an und finden Sie heraus, warum Elemente abgelehnt wurden. Einige Berichte sind kostenpflichtig (abhängig von der Datenmenge).
 - [„Handelspartnerschafts-Transaktionsbericht“ auf Seite 113](#)
Dies ist eine Liste der Austauschvorgänge, die an Ihre Handelspartner gesendet oder von diesen empfangen wurden.
 - [„Eingehende reaktivieren-Bericht“ auf Seite 113](#)
Reaktivieren Sie einen Austauschvorgang.
 - [„Informationen über Protokolle mit Transaktionswarnungen“ auf Seite 114](#)
Dies ist eine Liste der Benachrichtigungen, die Sie erhalten haben.
- [„Funktionsbestätigungsmanagement \(FAM\)“ auf Seite 119](#)
 - [„Alle verfolgten Handelspartner“ auf Seite 119](#)
Dies gibt Ihnen eine Übersicht über die Leistung Ihrer Community für den aktuellen Monat.
 - [„Konforme Handelspartner“ auf Seite 121](#)
Listet Handelspartner auf, die rechtzeitig alle Dokumente beantwortet haben.
 - [„Verspätete Handelspartner“ auf Seite 121](#)
Listet Handelspartner auf, die nach Ablauf des in der Richtlinie festgelegten Bestätigungszeitraums geantwortet haben.

- „Nicht bestätigte Handelspartner“ auf Seite 122
 Listet Handelspartner auf, die noch nicht alle Dokumente beantwortet haben, wobei der in der Richtlinie festgelegte Bestätigungszeitraum abgelaufen ist.
- „Von Verfolgung ausgeschlossen“ auf Seite 123
 Listet Handelspartner auf, deren Dokumente von der Verfolgung ausgeschlossen sind.
- „Funktionsbestätigungs-Scorecard (FAS)“ auf Seite 127

Tipps für das Ansehen von Berichten

Nutzen Sie diese Tipps beim Öffnen und Ansehen der meisten Trading Grid-Berichte.

- Über die Registerkarte **Berichte** können Sie die Berichte über jede Seite im Trading Grid aufrufen. Greifen Sie über die Links auf der linken Seite auf den gewünschten Bericht zu.
- Klicken Sie oben im Bericht auf  **Drucken**, um einen druckbaren Bericht zu drucken.
- Klicken Sie oben im Bericht auf Folgendes, um einen Bericht herunterzuladen:
 -  Auf **CSV**, um die Daten als Excel-Tabelle herunterzuladen oder
 -  Auf **Speichern**, um den Bericht als Textdatei zu speichern und herunterzuladen.
- Bei allen Trading Grid-Berichten stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:
 - Klicken Sie auf  **Reduzieren** vor dem jeweiligen Berichtstitel in der Auflistung, um den Bericht zu reduzieren. Klicken Sie auf  **Erweitern**, um den Bericht zu erweitern.
 - Sie können den Inhaltsbereich erweitern, indem Sie den linken Bereich verbergen. Klicken Sie oben im linken Bereich auf  **Ausblenden**. Klicken Sie auf  **Anzeigen** vor dem jeweiligen Berichtstitel, um den Bereich wieder anzuzeigen.
 - Die meisten Listen sind standardmäßig aufsteigend nach der ILOG-Nummer sortiert. Sie können die Liste nach einer anderen sortierbaren Spalte auf- oder absteigend neu sortieren. Eine sortierbare Spalte wird durch einen nach  **unten** zeigenden Pfeil nach dem Namen der Spalte gekennzeichnet. Klicken Sie auf den nach **unten** zeigenden Pfeil, um die Spalte aufsteigend zu sortieren; klicken Sie erneut, um die Spalte absteigend zu sortieren.

Legen Sie fest, wie viele Austauschvorgänge auf jeder Seite der Liste angezeigt werden. Klicken Sie unten in der Liste auf die Dropdown-Liste **Ansicht** und wählen Sie die Zahl aus.

Trading Grid Messaging Service (TGMS)-Berichte

Dies sind die Trading Grid Messaging Service (TGMS)-Berichte:

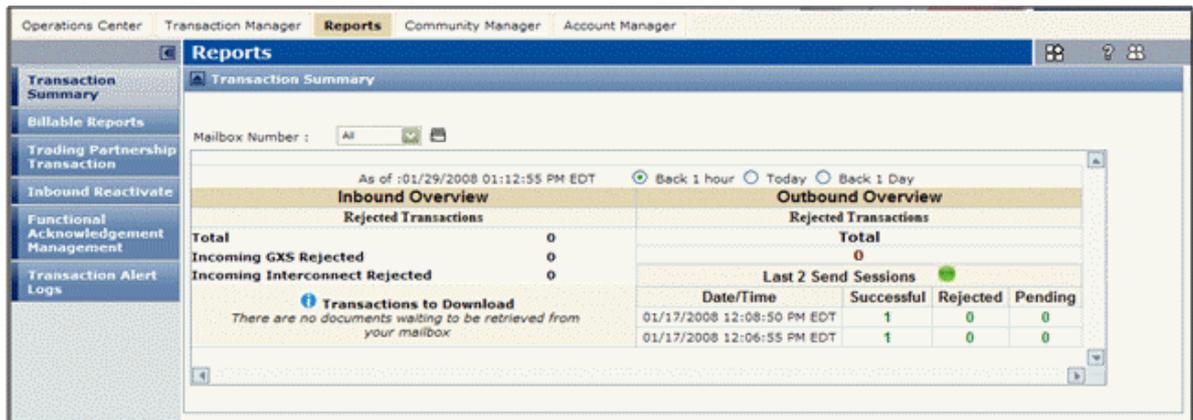
- „[Transaktionszusammenfassung – Bericht](#)“ auf Seite 107
Sehen Sie sich aktuelle, zu Informationszwecken dienende „Momentaufnahmen“ der gesendeten und empfangenen Informationen an.
- „[Informationen zu Status- und kostenpflichtigen Berichten](#)“ auf Seite 108
Sehen Sie sich die gesendeten, empfangenen und abgelehnten Austauschvorgänge an und finden Sie heraus, warum Elemente abgelehnt wurden. Einige Berichte sind kostenpflichtig (abhängig von der Datenmenge).
- „[Handelspartnerschafts-Transaktionsbericht](#)“ auf Seite 113
Dies ist eine Liste der Austauschvorgänge, die an Ihre Handelspartner gesendet oder von diesen empfangen wurden.
- „[Eingehende reaktivieren-Bericht](#)“ auf Seite 113
Reaktivieren Sie einen Austauschvorgang.
- „[Informationen über Protokolle mit Transaktionswarnungen](#)“ auf Seite 114
Dies ist eine Liste der Benachrichtigungen, die Sie erhalten haben.

Transaktionszusammenfassung – Bericht

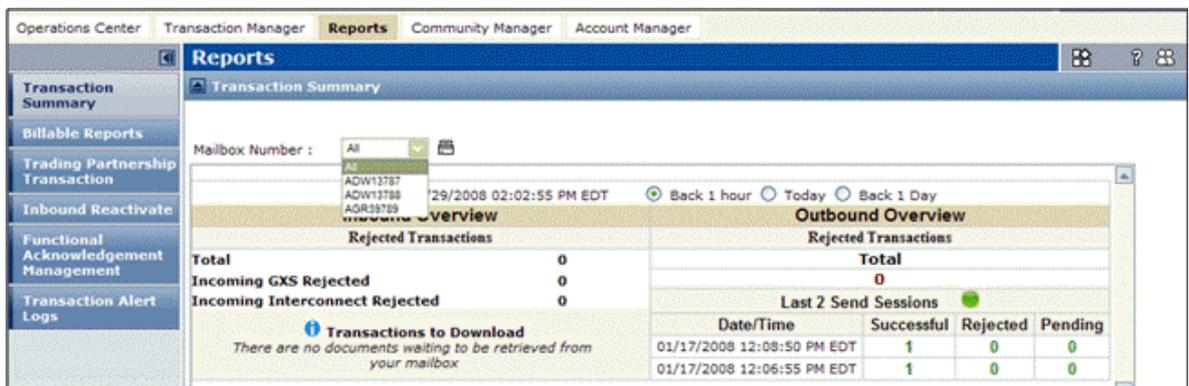
Die Transaktionszusammenfassung bietet eine aktuelle „Momentaufnahme“ über Ihre gesendeten und empfangenen Daten. Trading Grid zeigt die Informationen in Echtzeit an. Das bedeutet, dass jedes gesendete oder empfangene Dokument sofort in der Transaktionszusammenfassung angezeigt wird.

Für die von Ihnen gesendeten und empfangenen Dokumente können Sie die folgenden Informationen für den ausgewählten Zeitraum anzeigen. Sie können eine der folgenden Zeiträume auswählen:

Berichtsabschnitt	Beschreibung
Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1 Stunde zurück: Von vor einer Stunde bis jetzt. ■ Heute: Von Mitternacht des aktuellen Tages bis jetzt. ■ 1 Tag zurück: Von Mitternacht des Vortages bis jetzt.
Eingangsübersicht	<ul style="list-style-type: none"> ■ Eingehende Verbindung abgelehnt: Anzahl der Dokumente, die von einem Drittanbietwork gesendet wurden. ■ Eingehende GXS abgelehnt: Anzahl der Dokumente, die vom GXS-Netzwerk gesendet und von GXS abgelehnt wurden. ■ Herunterzuladende Transaktionen: Anzahl der Dokumente in der Mailbox, die Sie noch nicht heruntergeladen haben.
Ausgangsübersicht	<ul style="list-style-type: none"> ■ Abgelehnte Transaktionen: Anzahl der Dokumente, die von GXS abgelehnt und nicht gesendet wurden. ■ Letzte 2 Sendesitzungen: Datum und Uhrzeit der letzten und vorletzten Sendesitzung. Für jede Sitzung wird die Anzahl der folgenden Dokumente angezeigt: <ul style="list-style-type: none"> ■ erfolgreich gesendet ■ GXS nicht gesendet (Abgelehnt) aufgrund von Fehlern ■ im „Wartestatus“ (Ausstehend); darauf wartend, von GXS gesendet zu werden



Sehen Sie sich die Transaktionen durch Auswahl einer oder **aller** Mailboxen an.



Informationen zu Status- und kostenpflichtigen Berichten

Ausgehend vom Abonnement Ihres Unternehmens sehen Sie auf der linken Seite der Berichtsseite entweder **Statusberichte** oder **Kostenpflichtige Berichte**.

Diese Berichte stellen die im Bericht „Transaktionszusammenfassung“ erfassten Details bereit und beinhalten diese Berichte:

- „Eingangsstatusbericht“ auf Seite 109
- „Ausgangsstatusbericht“ auf Seite 111
- „Verbindungsstatusbericht“ auf Seite 111
- „Zugestellte und geplante Berichte“ auf Seite 112

Wichtig: Bei **Kostenpflichtigen Berichten** wird dem Unternehmen die Datenmenge eines Berichts berechnet. **Statusberichte** dagegen sind Teil des Abonnements und werden nicht separat berechnet.

Bei Auswahl eines dieser Berichte öffnet sich eine Suchseite.

Ihnen stehen zwei Suchmöglichkeiten zur Verfügung:

- Klicken Sie auf eine der Optionen in der Zeile mit den **Quicklinks**.
- Geben Sie im Abschnitt mit den **Suchoptionen** die Suchkriterien ein und klicken Sie auf **Senden**.

Weitere Informationen zu den Suchfeldern finden Sie unter „TGMS-Berichtsspalten“ auf Seite 117.

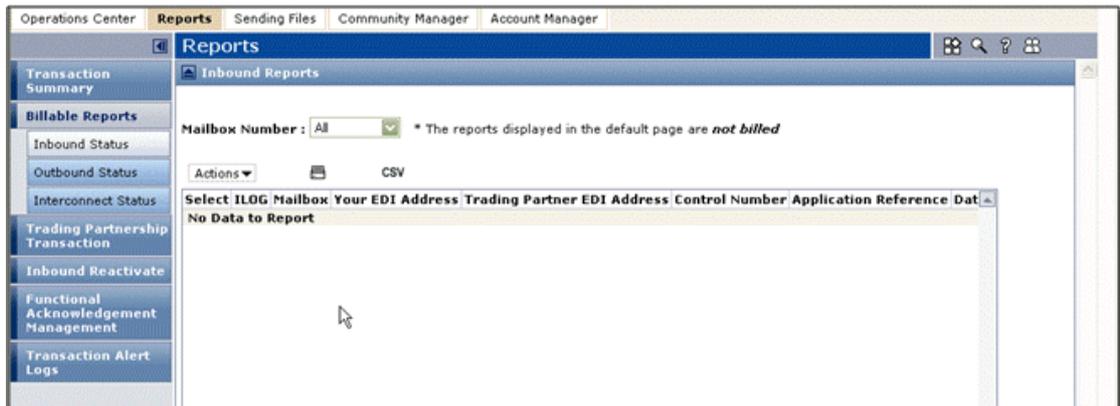
Eingangstatusbericht

Im Eingangstatusbericht werden alle empfangenen Dokumente angezeigt. Darin enthalten sind auch Identifikationsdaten für jedes Dokument. In diesem Bericht werden Informationen zu allen Austauschvorgängen angezeigt, die in den letzten 45 Tagen an Sie gesendet wurden. Standardmäßig werden Austauschvorgänge, die innerhalb der letzten 24 Stunden empfangen wurden, im Bericht angezeigt.

Im Eingangstatusbericht können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Feststellen, wann oder ob Sie einen Austauschvorgang von Ihrem Partner empfangen haben.
- Sicherstellen, dass Sie alle auf Sie wartenden Austauschvorgänge erfolgreich empfangen haben.

- Abgelehnte Austauschvorgänge prüfen.



Hinweis: Weitere Informationen zur Berichtsspalte finden Sie unter „TGMS-Berichtsspalten“ auf Seite 117.

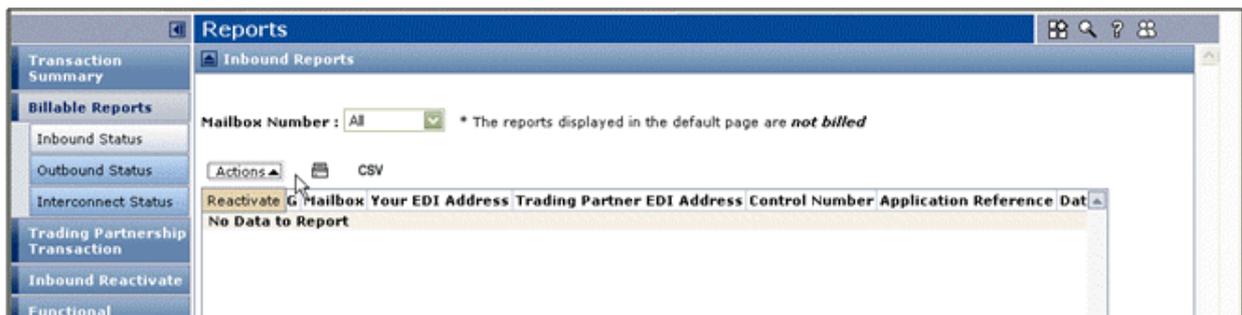
Reaktivieren Sie einen heruntergeladenen Austauschvorgang folgendermaßen, damit Sie ihn erneut empfangen können.

So reaktivieren Sie einen Austauschvorgang über den Eingangstatusbericht.

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte** > **Eingangstatus**.
- 2 Wählen Sie den/die Austauschvorgang(vorgänge) aus der Spalte **Auswählen** aus, die Sie reaktivieren möchten.

Hinweis: Sie können einen Austauschvorgang mit Status **Geöffnet** reaktivieren.

- 3 Klicken Sie auf **Aktionen** > **Reaktivieren**.



Siehe auch

- „Konfiguration der TGMS-Berichtsdaten“ auf Seite 118
- „Tipps für das Ansehen von Berichten“ auf Seite 106

Ausgangsstatusbericht

Im Ausgangsstatusbericht werden Identifikationsdaten für jedes von Ihnen gesendete Dokument angezeigt, darunter auch Fehlerbedingungen für abgelehnte Transaktionen. In diesem Bericht können Informationen zu allen Austauschvorgängen angezeigt werden, die Sie vor bis zu neun Tagen gesendet haben. Standardmäßig werden die innerhalb der letzten 24 Stunden gesendeten Austauschvorgänge im Bericht angezeigt.

Select	ILOG	Mailbox	Your EDI Address	Trading Partner EDI Address	Control Number	Applicati
<input type="checkbox"/>	09061482148	ADW13787	ZZ:JDZ00005	ZZ:DEMOHUB01	000001024	

Hinweis: Weitere Informationen zur Berichtsspalte finden Sie unter „[TGMS-Berichtsspalten](#)“ auf Seite 117.

Übermitteln Sie einen Austauschvorgang folgendermaßen erneut.

So übermitteln Sie einen Austauschvorgang über den Ausgangsstatusbericht erneut:

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte** > **Ausgangsstatus**.
- 2 Wählen Sie den/die Austauschvorgang(vorgänge) aus der Spalte **Auswählen** aus, die Sie erneut übermitteln möchten.
- 3 Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erneut senden**.

Es wird eine Bestätigungsseite geöffnet. Hier wird angegeben, ob das erneute Übermitteln erfolgreich war. Die neue(n) ILOG-Nummer(n) werden ebenfalls hier angegeben.

Siehe auch

- „[Konfiguration der TGMS-Berichtsdaten](#)“ auf Seite 118
- „[Tipps für das Ansehen von Berichten](#)“ auf Seite 106

Verbindungsstatusbericht

Der Verbindungsstatusbericht und der Eingangsstatusbericht sind sich sehr ähnlich, ersterer zeigt allerdings den Austauschvorgang an, der über ein anderes Netzwerk (ein Verbindungsnetzwerk) als das GXS-Netzwerk empfangen wurde. Standardmäßig werden die innerhalb der letzten 24 Stunden empfangene Austauschvorgänge im Bericht angezeigt.

Im Verbindungsstatusbericht können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Feststellen, wann oder ob Sie einen Austauschvorgang von Ihrem Partner empfangen haben.
- Abgelehnte Austauschvorgänge prüfen. Gelegentlich kommt es vor, dass ein Handelspartner in einem Verbindungsnetzwerk ein Dokument an Sie sendet, das GXS-Netzwerk den Austauschvorgang jedoch ablehnt. Dies kann mehrere Gründe haben, beispielsweise eine ungültige Beziehung. Wird ein Austauschvorgang abgelehnt, wird er nicht an die Mailbox zugestellt.

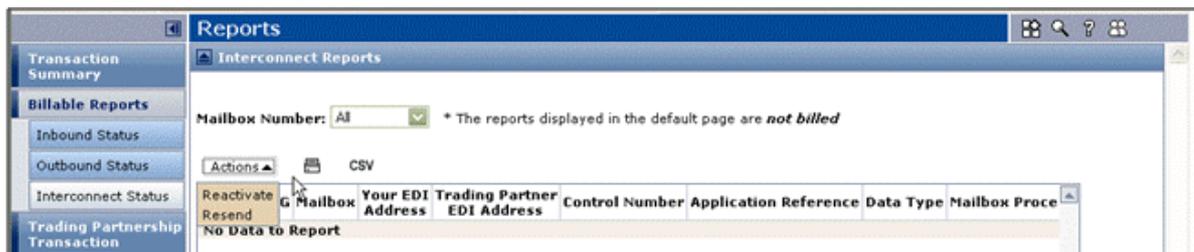
Über diesen Bericht können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Einen bereits auf den Desktop heruntergeladenen Austauschvorgang erneut empfangen (**reaktivieren**)
- Einen Austauschvorgang **erneut senden** (erneut empfangen). Wenn ein Verbindungsbenutzer Daten sendet und Trading Grid diese wegen eines Fehlers (etwa wegen einer ausstehenden Handelspartnerschaft) ablehnt, können Sie Trading Grid anweisen, die Daten erneut zu senden (nach Bestätigung der Handelspartnerschaft), damit der Verbindungsbenutzer diese nicht erneut senden muss.

So reaktivieren Sie einen Austauschvorgang über den Bericht „Eingehende reaktivieren“:

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte > Verbindungsstatus**.
- 2 Wählen Sie den/die gewünschten Austauschvorgang(vorgänge) aus der Spalte **Auswählen** aus.
- 3 Klicken Sie auf **Aktionen > Reaktivieren** oder **Erneut senden**.

Es wird eine Bestätigungsseite geöffnet. Hier wird angegeben, ob das erneute Übermitteln erfolgreich war. Die neue(n) ILOG-Nummer(n) werden ebenfalls hier angegeben.



Hinweis: Weitere Informationen zur Berichtsspalte finden Sie unter „TGMS-Berichtsspalten“ auf Seite 117.

Siehe auch

- „Konfiguration der TGMS-Berichtsdaten“ auf Seite 118
- „Tipps für das Ansehen von Berichten“ auf Seite 106

Zugestellte und geplante Berichte

Wenn sich Ihr Unternehmen dazu entschlossen hat, Berichte im Hintergrund anzulegen und diese bei Abschluss zur Verfügung zu stellen, finden Sie den Link **Gelieferte Berichte** im Abschnitt **Kostenpflichtige oder Statusberichte**.

Diese Option ist speziell für große Unternehmen mit hohen Datenmengen sinnvoll.

Handelspartnerschafts-Transaktionsbericht

Dieser Bericht fasst die Transaktionen und den Austauschvorgang (gesendete und empfangene) zwischen Ihnen und Ihren Handelspartnern zusammen. In diesem Bericht werden sämtliche Transaktionen, die zugehörigen Beschreibungen und die KC-Anzahl für jeden Handelspartner aufgeführt.

Hinweis: Dieser Bericht ist vom Vormonat. Wenn der aktuelle Monat beispielsweise November ist, dann würde der Bericht eine Liste von Transaktionen und Austauschvorgängen für Oktober enthalten.

Operations Center Transaction Manager **Reports** Community Manager Account Manager

Reports

Trading Partnership Transaction

Mailbox Number: ADW13788

Totals

Transaction Code	Description	Quantity
238	MAILBOX FEE, PER USER#, PER MONTH	1.00
241	MANAGEMENT REPORT, ELECTRONIC FORMAT	2.80
242	TRADING PAIR TRANSACTION DETAIL REPORT	1.00
406	TWO ALERTS (MAILBOX ERROR AND ARRIVAL ALE	1.00
385	INACTIVITY ALERT	1.00
309	EA MANAGEMENT FEE/PER MONTH FEE	1.00

User Address : ZZ:JDZ00005
Partner's Address : ZZ:ANTPAYNE
Company name : ANTHONY PAYNE

Transaction Code	Description	Quantity
203	INTERCHANGES SENT	2.00
204	KC'S (1000 CHARACTERS)	41.10
350	KC'S OVER 40 KC (1000 CHARACTERS)	547.30

Partner's Address : ZZ:GSSEMEA
Company name : GSS EMEA

Transaction Code	Description	Quantity
203	INTERCHANGES SENT	1.00
204	KC'S (1000 CHARACTERS)	1.10

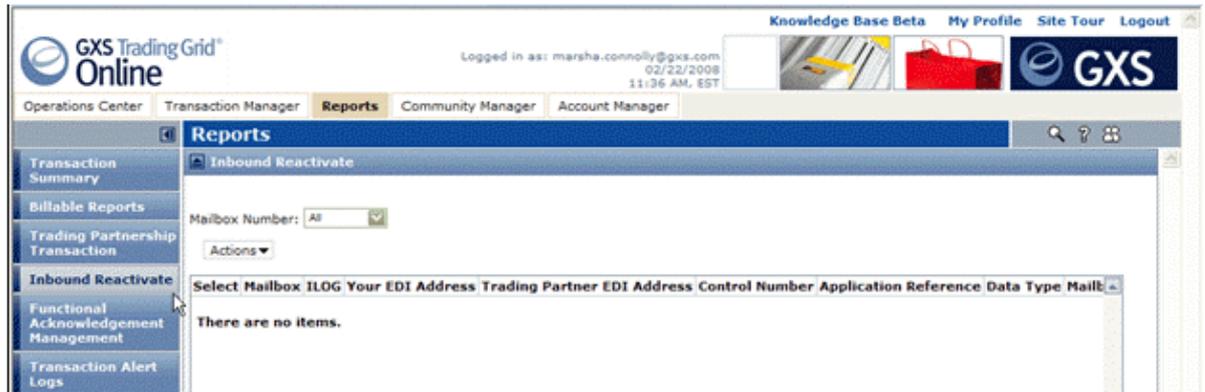
Siehe auch

- „Tipps für das Ansehen von Berichten“ auf Seite 106

Eingehende reaktivieren-Bericht

In diesem Bericht werden Informationen zu allen Austauschvorgängen angezeigt, die an Sie gesendet wurden und zur „Reaktivierung“ ausgewählt werden können, d. h. von Ihnen in den letzten 45 Tagen geöffnete Austauschvorgänge. Standardmäßig werden die innerhalb der letzten 24 Stunden empfangenen und geöffneten Austauschvorgänge im Bericht aufgelistet.

Mit diesem Bericht können Sie den Austauschvorgang reaktivieren und ihn so erneut empfangen.



Außerdem können Sie auch einen Austauschvorgang reaktivieren, den Sie bereits auf den Desktop heruntergeladen haben, und ihn so erneut empfangen.

So reaktivieren Sie einen Austauschvorgang über den Bericht „Eingehende reaktivieren“:

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte** > **Eingehende reaktivieren**.
- 2 Wählen Sie den/die Austauschvorgang(vorgänge) aus der Spalte **Auswählen** aus.
- 3 Klicken Sie auf **Aktionen** > **Reaktivieren**.

Es wird eine Bestätigungsseite geöffnet. Hier wird angegeben, ob das Reaktivieren erfolgreich war.

Siehe auch

- Weitere Informationen zur Berichtsspalte finden Sie unter „TGMS-Berichtsspalten“ auf Seite 117.
- „Tipps für das Ansehen von Berichten“ auf Seite 106

Informationen über Protokolle mit Transaktionswarnungen

Abhängig vom Abonnement des Unternehmens wird eine Liste von empfangenen Benachrichtigungen angezeigt. Klicken Sie links auf der Seite auf eine Aktion, um eine Liste mit Benachrichtigungen anzuzeigen:

Dies sind die Benachrichtigungen:

- „Mailbox-Eingangsbericht“ auf Seite 115
- „Mailbox-Fehlerbericht“ auf Seite 115
- „Mailbox-Inaktivitätsbericht“ auf Seite 116
- „Funktionsbestätigungsdelinquenzbericht“ auf Seite 116
- „Ausnahmenbericht für Austauschvorgänge“ auf Seite 116

Mailbox-Eingangsbericht

Im Mailbox-Eingangsbericht werden alle Dokumente aufgelistet, die von der Mailbox empfangen wurden.

Report : Transaction Alert

Arrival Alerts

Mailbox Number: ADW13787

Mailbox	Alert Date	Sent to	Interchange Control Number	ILog	Receiver Id	Sender Id
ADW13787	02/20/2008 17:12:36 EST	jmmtap@hotmail.com	000001001	02202220570	ZZ:JDZ00005	ZZ:JDZHTTFS
ADW13787	02/20/2008 17:12:36 EST	justindz@gmail.com	000001001	02202220570	ZZ:JDZ00005	ZZ:JDZHTTFS
ADW13787	01/10/2007 10:15:54 EST	justindz@gmail.com	000001015	01101495253	ZZ:JDZ00005	ZZ:DEMOHUB01
ADW13787	01/10/2007 10:15:54 EST	justindz@gmail.com	000001015	01101495253	ZZ:JDZ00005	ZZ:DEMOHUB01
ADW13787	01/10/2007 10:15:54 EST	jmmtap@hotmail.com	000001015	01101495253	ZZ:JDZ00005	ZZ:DEMOHUB01
ADW13787	11/27/2006 15:13:05 EST	justindz@gmail.com	000001014	11272020991	ZZ:JDZ00005	ZZ:DEMOHUB01
ADW13787	11/27/2006 15:13:05 EST	justindz@gmail.com	000001014	11272020991	ZZ:JDZ00005	ZZ:DEMOHUB01

< Previous 10 Items 1 to 10 of 52 Next 10 > View 10 items per page

Mailbox-Fehlerbericht

Im Mailbox-Fehlerbericht werden alle Dokumente, einschließlich Fehlercode und -beschreibung, die aufgrund von Verarbeitungsfehlern nicht an Ihren Handelspartner gesendet werden konnten, aufgelistet.

Report : Transaction Alert

Mailbox Error Alerts

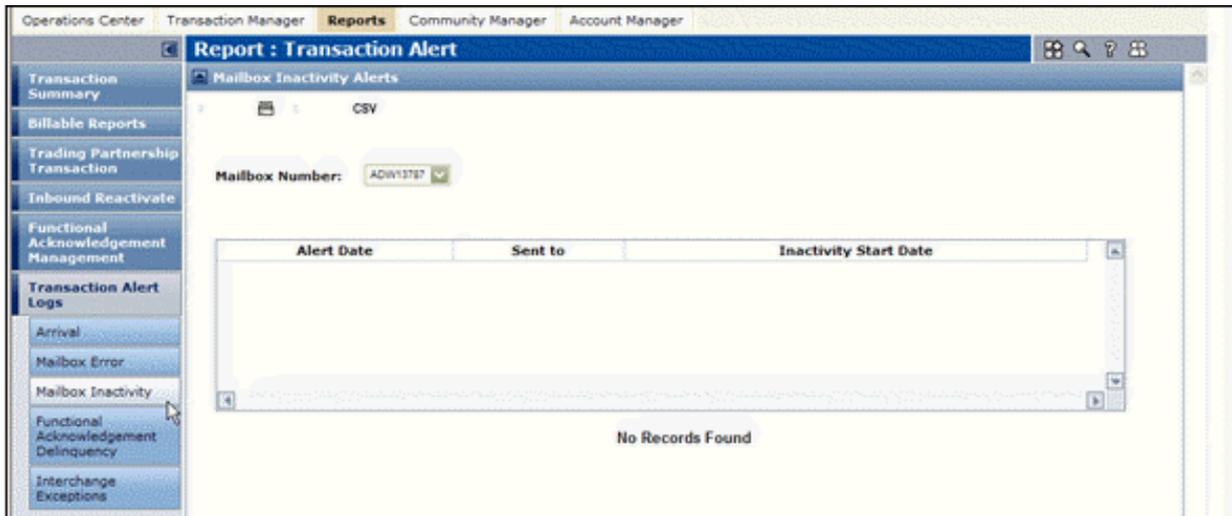
Mailbox Number: ADW13787

Mailbox	Alert Date	Sent to	Error Code	Error Description
ADW13787	08/09/2006 09:19:28 EDT	justindz@gmail.com	0100	Unrecognized error returned from Enterprise. The error
ADW13787	08/09/2006 09:19:28 EDT	justindz@gmail.com	0100	Unrecognized error returned from Enterprise. The error
ADW13787	08/07/2006 11:39:06 EDT	justindz@gmail.com	0002	There are no bilateral trading relationships for this send
ADW13787	08/07/2006 11:39:06 EDT	justindz@gmail.com	0002	There are no bilateral trading relationships for this send
ADW13787	08/07/2006 11:15:16 EDT	justindz@gmail.com	0002	There are no bilateral trading relationships for this send
ADW13787	08/07/2006 11:15:16 EDT	justindz@gmail.com	0002	There are no bilateral trading relationships for this send
ADW13787	07/13/2006 10:09:18 EDT	justindz@gmail.com	0100	Unrecognized error returned from Enterprise. The error

< Previous 10 Items 1 to 10 of 10 Next 10 > View 10 items per page

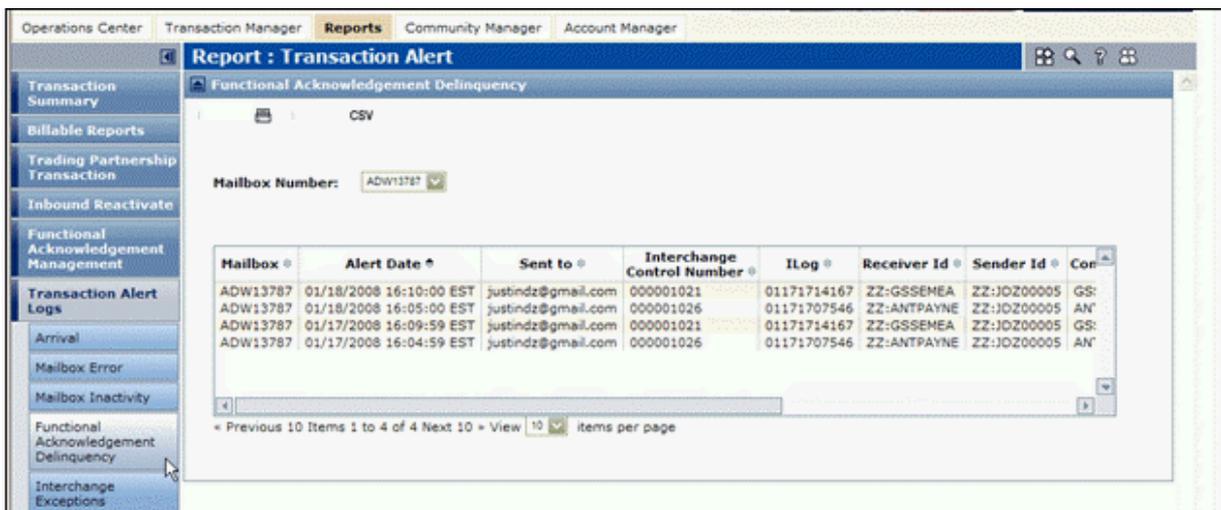
Mailbox-Inaktivitätsbericht

Im Mailbox-Inaktivitätsbericht werden alle Mailboxen aufgelistet, die seit einem vorher festgelegten Zeitraum inaktiv sind.



Funktionsbestätigungsdelinquenzbericht

Im Functional Acknowledgement-Delinquenzbericht werden alle verspäteten Functional Acknowledgement-Dokumente aufgelistet.



Ausnahmenbericht für Austauschvorgänge

Im Ausnahmenbericht für Austauschvorgänge werden alle **inkompatiblen** Austauschvorgänge (Dokumente die aufgrund eines Fehlers nicht dem ANSI X12-Standard entsprechen) aufgelistet. Die Fehlerbeschreibung ist im Bericht enthalten.

TGMS-Berichtsspalten

Die Liste enthält die folgenden Informationen für jeden Bericht:

Hinweis: Wenn Sie nicht alle Spalten sehen, müssen Sie die Liste evtl. neu konfigurieren, um sie anzuzeigen (siehe „Konfiguration der TGMS-Berichtsdaten“ auf Seite 118).

- **ILOG:** Eingabeprotokollnummer, die von Trading Grid zu Verfolgungszwecken zugewiesen wird. Eine von Interchange Services zu Verfolgungszwecken zugewiesene Protokollnummer. Ein ILOG ist eine elfstellige Zahl, die auf der Kombination von Monat, Tag, Zeitangabe (Greenwich Mean Time) und dem Stundenanteil als Dezimalbruch basiert.
- **Mailbox:** Die Mailbox, an die der Austauschvorgang gesendet wurde (für Eingangsstatus) oder von der aus er gesendet wurde (für Ausgangsstatus)
- **Ihre EDI-Adresse, EDI-Adresse des Handelspartners:** Ihre EDI-Adresse und die des Handelspartners
- **Verbindung:** Netzwerk bzw. VAN-Name, falls Daten aus einem anderen Netzwerk stammen oder dorthin gesendet werden
- **Kontrollnummer:** Austauschvorgangskontrollnummer der eingehenden (für Eingangsstatus) oder der ausgehenden Daten (für Ausgangsstatus)
- **Anwendungsverweis:** Die Datentypen, die sich in der Datei befinden (z. B. 850)
- **Datentyp:** Dokumenttyp des Anwendungsverweises
- **Datum/Uhrzeit der Mailbox-Verarbeitung:** Angabe, wann der Austauschvorgang zur Abholung aus der Mailbox verfügbar war
- **GXSdatum/Uhrzeit des GXS-Eingangs:** Angabe, wann GXSGXS den Austauschvorgang empfangen hat
- **Datum/Uhrzeit der Abholung durch den Empfänger:** Angabe, wann der Empfänger den Austauschvorgang aus der Mailbox abgeholt hat
- **Status:** Aktueller Status des Austauschvorgangs Klicken Sie auf den Status, um die Details des Austauschvorgangs anzuzeigen. Dies sind die Statuswerte:

Status	Typ	Beschreibung
In Mailbox verschoben	Ausgehend	Austauschvorgangsdokument wurde an die Mailbox des Handelspartners gesendet (oder die entsprechende Verbindung) und kann abgeholt werden
Geöffnet	Eingehend	Austauschvorgangsdokumente wurden aus der Mailbox auf den Computer des Empfängers heruntergeladen
Abgeholt	Ausgehend	Handelspartner (oder die entsprechende Verbindung) hat das Austauschvorgangsdokument abgeholt
Abgelehnt	Alle	Austauschvorgang wurde von GXS abgelehnt
Ungeöffnet	Eingehend	Austauschvorgangsdokumente wurden noch nicht aus der Mailbox auf den Computer des Empfängers heruntergeladen

- **Tage bis zum Löschen aus dem System:** Die Austauschvorgänge werden für den von Ihrem Unternehmen angegebenen Aufbewahrungszeitraum aufbewahrt. Diese Spalte zeigt die Anzahl der Tage an, bevor Trading Grid den Austauschvorgang aus dem System löscht. Nachdem die Datei gelöscht wurde, können Sie nicht mehr auf sie zugreifen oder sie abrufen.

Konfiguration der TGMS-Berichtsdaten

Sie können das Layout von einigen Berichtsseiten und die darin enthaltenen Inhalte ändern. Sie können auch den Transaktionszusammenfassungsbericht auf die Startseite des Operations Center kopieren.

So konfigurieren Sie die Berichtsdaten:

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte** und öffnen Sie dann den zu konfigurierenden Bericht.
- 2 Klicken Sie in der Titelzeile des Berichts auf  **Konfigurieren**, um die aktuelle Seite zu konfigurieren.
- 3 Führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus, abhängig davon, welche Optionen Ihnen zur Verfügung stehen:

Ziel: . .	Führen Sie folgende Aktionen aus: . .
Kopieren der Transaktionszusammenfassung in das Operations Center	Wählen Sie In Operations Center kopieren aus.
Verbergen einer Liste auf einer Seite	Wählen Sie Minimieren bei der entsprechenden Komponente aus. Hinweis: Nachdem eine Komponente minimiert wurde, klicken Sie auf Erweitern , um die Inhalte wieder anzuzeigen.
Neuordnen der Spalten in einer Liste	Geben Sie in der Spalte Reihenfolge die gewünschte Reihenfolge der Spalten ein.
Verbergen einer oder mehrerer Spalten	Klicken Sie in der Spalte Ausblenden auf die Spalten, die Sie verbergen möchten.
Ändern der Standardanordnung einer Liste	Wählen Sie in der Spalte Sortieren die Spalte aus, nach der sortiert werden soll.
Auswählen der Anzahl der Transaktionen auf einer Seite	Geben Sie im Feld Lot-Größe einen Wert ein.
Auswählen einer Zeitzone für die Berichtsinformationen bei diesen Berichten Eingangsstatus Ausgangsstatus Verbindungsstatus	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wählen Sie aus der Liste Standard-Mailbox die Mailbox oder ALLE aus. 2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen in der Liste Standardzeitzone für <i>Berichtsname</i> aus: <ul style="list-style-type: none"> ■ Zeitzone der Mailbox: Zum Verwenden der Standardzeitzone der Mailbox(en) ■ GMT: Zum Verwenden der Greenwich Mean Time ■ Meine Zeitzone: Zum Verwenden Ihrer persönlichen Standardzeitzone

- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Trading Grid konfiguriert die Seite entsprechend den eingegebenen Spezifikationen neu.

Funktionsbestätigungsmanagement (FAM)

Der Functional Acknowledgements-Service bietet Ihnen eine Reihe an Berichten. Diese Berichte enthalten detaillierte Informationen zur Community-Leistung des aktuellen Monats, des Vormonats und seit Jahresbeginn (für Käufer und Händler). Die Berichte enthalten Folgendes:

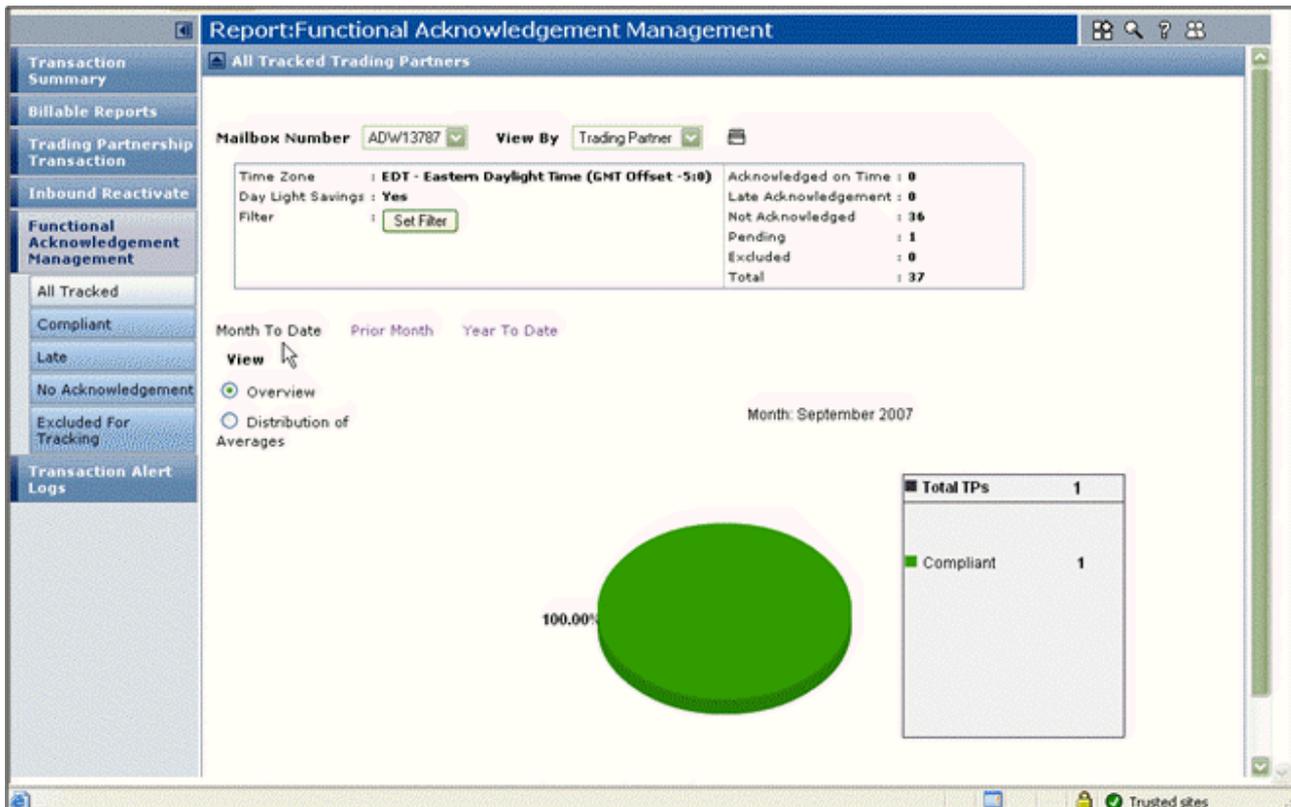
- „Alle verfolgten Handelspartner“ auf Seite 119
 Dies gibt Ihnen eine Übersicht über die Leistung Ihrer Community für den aktuellen Monat.
- „Konforme Handelspartner“ auf Seite 121
 Listet Handelspartner auf, die rechtzeitig alle Dokumente beantwortet haben.
- „Verspätete Handelspartner“ auf Seite 121
 Listet Handelspartner auf, die nach Ablauf des in der Richtlinie festgelegten Bestätigungszeitraums geantwortet haben.
- „Nicht bestätigte Handelspartner“ auf Seite 122
 Listet Handelspartner auf, die noch nicht alle Dokumente beantwortet haben, wobei der in der Richtlinie festgelegte Bestätigungszeitraum abgelaufen ist.
- „Von Verfolgung ausgeschlossen“ auf Seite 123
 Listet Handelspartner auf, deren Dokumente von der Verfolgung ausgeschlossen sind.

Alle verfolgten Handelspartner

Der Bericht „Alle verfolgten Handelspartner“ gibt Ihnen eine Übersicht über die Leistung Ihrer Community für den aktuellen Monat. Oben befinden sich Statistiken, denen Sie die Anzahl der Dokumente in jeder Kategorie entnehmen können.

- **Rechtzeitig bestätigt:** Sämtliche Dokumente in allen FG (Funktionsgruppe), die rechtzeitig bestätigt wurden
- **Verspätete Bestätigung:** Dokumente, die nach Ablauf des in der Richtlinie festgelegten Zeitraums bestätigt wurden
- **Nicht bestätigt:** Dokumente, die bestätigt werden müssen, deren in der Richtlinie festgelegter Bestätigungszeitraum jedoch abgelaufen ist
- **Ausstehend:** Dokumente, die bestätigt werden müssen, deren Bestätigung aber noch nicht als verspätet angesehen wird

- **Ausgeschlossen:** Dokumente, die von der Verfolgung ausgenommen sind



Die Statistiken der Handelspartner in jeder Kategorie werden anhand eines Kreisdiagramms dargestellt. Wenn Sie den Mauszeiger in eines der farbigen Segmente bringen, werden die Anzahl und der Prozentsatz der Handelspartner in dieser Kategorie angezeigt.

- **Kompatibel:** Handelspartner, die sämtliche Dokumente in allen FG (Funktionsgruppe) rechtzeitig bestätigt haben
- **Verspätete Best.:** Handelspartner, die ein oder mehrere Dokumente nach Ablauf des in der Richtlinie festgelegten Zeitraums bestätigt haben
- **Nicht best.:** Handelspartner mit einem oder mehreren Dokumenten, die bestätigt werden müssen, deren in der Richtlinie festgelegter Bestätigungszeitraum jedoch abgelaufen ist

Hinweis: Beachten Sie, dass ein Handelspartner mit einmaliger Verspätung im aktuellen Monat in die Kategorie **Verspätete Best.** aufgenommen wird. Ähnlich wird das Unternehmen eines Handelspartners, der alle bis auf ein Dokument bestätigt hat, in die Kategorie **Nicht best.** aufgenommen.

Siehe auch

- „[Filtern von Berichtsdaten](#)“ auf Seite 124
- „[Anzeigen der Daten sortiert nach Handelspartner oder Dokumenttyp](#)“ auf Seite 126

Konforme Handelspartner

Der Bericht „Kompatible Handelspartner“ listet die Handelspartner auf, die alle Dokumente rechtzeitig beantwortet haben. Klicken Sie auf eine **EDI-Adresse**, um Informationen zu Austauschvorgängen und Funktionsgruppen anzuzeigen. Eine Funktionsgruppe ist eine Gruppe bestehend aus ähnlichen oder denselben Dokumenten wie z. B. Bestellungen oder Rechnungen.

Report:Functional Acknowledgement Management

Compliant Trading Partners

Mailbox Number: ADW13787 View By: Trading Partner

Time Zone: EDT - Eastern Daylight Time (GMT Offset -5:0) Acknowledged on Time: 0
 Day Light Savings: Yes Late Acknowledgement: 0
 Filter: Set Filter Not Acknowledged: 36
 Pending: 1
 Excluded: 0
 Total: 37

Month To Date | Prior Months | CSV

Month: September 2007
 Total Compliant TPs: 1
 → Click the EDI Address to see the Drill Down Report

Trading Partner Information				Pending		Acknowledged on Time		
EDI Address	Trading Partner	Supplier ID	Docs Sent	Count	Count	Average Time	Min	Max
ZZ:DEMOHUB01	Demo_Hub	UNKNOWN	1	1	0	00:00	00:00	00:00

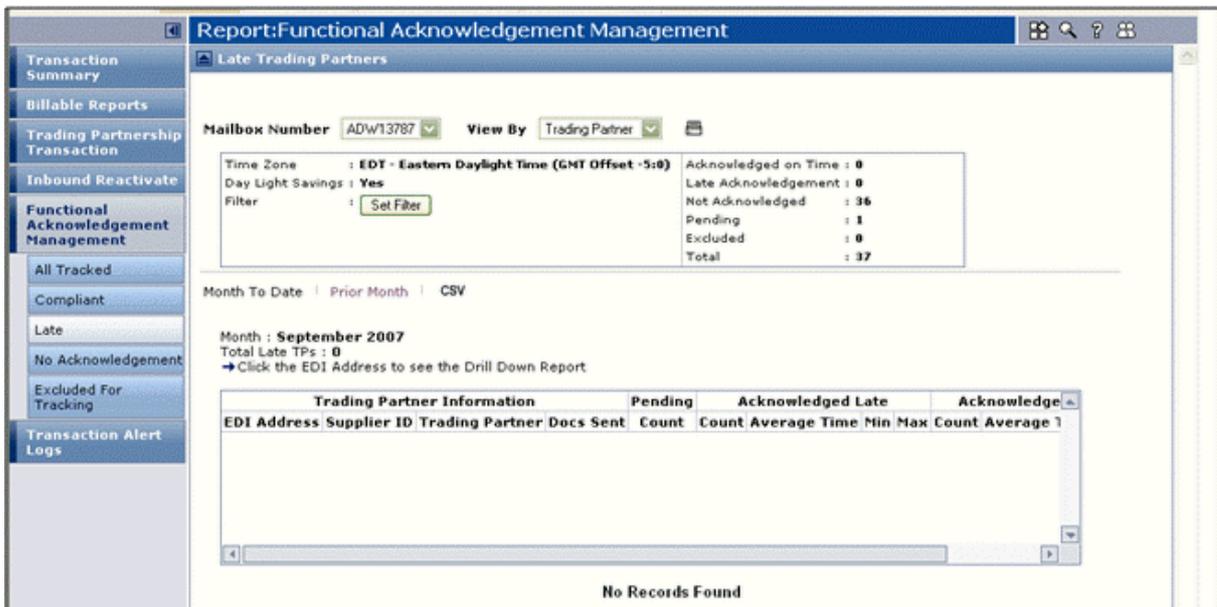
< Previous 5 Items 1 to 1 of 1 Next 5 > View 5 items per page

Siehe auch

- „Filtern von Berichtsdaten“ auf Seite 124
- „Anzeigen der Daten sortiert nach Handelspartner oder Dokumenttyp“ auf Seite 126

Verspätete Handelspartner

Der Bericht „Verspätete Handelspartner“ listet die Handelspartner auf, die nach Ablauf des in der Richtlinie festgelegten Bestätigungszeitraums geantwortet haben. Klicken Sie auf eine **EDI-Adresse**, um Informationen zu Austauschvorgängen und Funktionsgruppen anzuzeigen. Eine Funktionsgruppe ist eine Gruppe bestehend aus ähnlichen oder denselben Dokumenten wie z. B. Bestellungen oder Rechnungen.

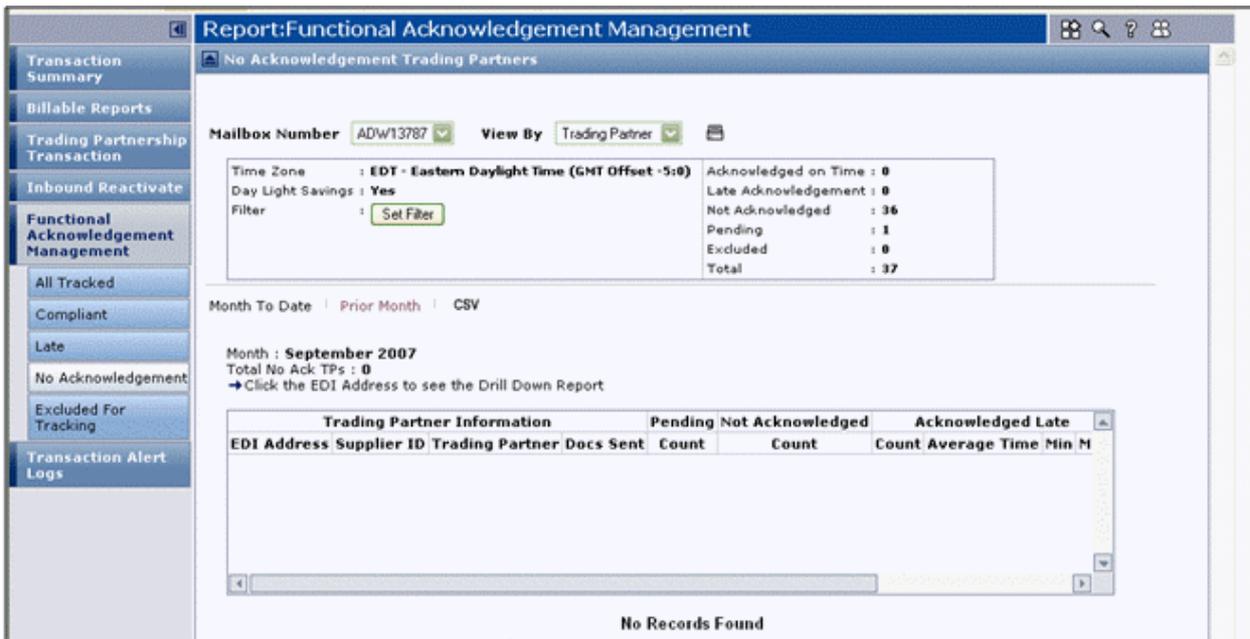


Siehe auch

- „[Filtern von Berichtsdaten](#)“ auf Seite 124
- „[Anzeigen der Daten sortiert nach Handelspartner oder Dokumenttyp](#)“ auf Seite 126

Nicht bestätigte Handelspartner

Der Bericht „Nicht bestätigte Handelspartner“ listet die Handelspartner auf, die noch nicht alle Dokumente beantwortet haben, wobei der in der Richtlinie festgelegte Bestätigungszeitraum abgelaufen ist. Klicken Sie auf eine EDI-Adresse, um Informationen zu Austauschvorgängen und Funktionsgruppen anzuzeigen. Eine Funktionsgruppe ist eine Gruppe bestehend aus ähnlichen oder denselben Dokumenten wie z. B. Bestellungen oder Rechnungen.

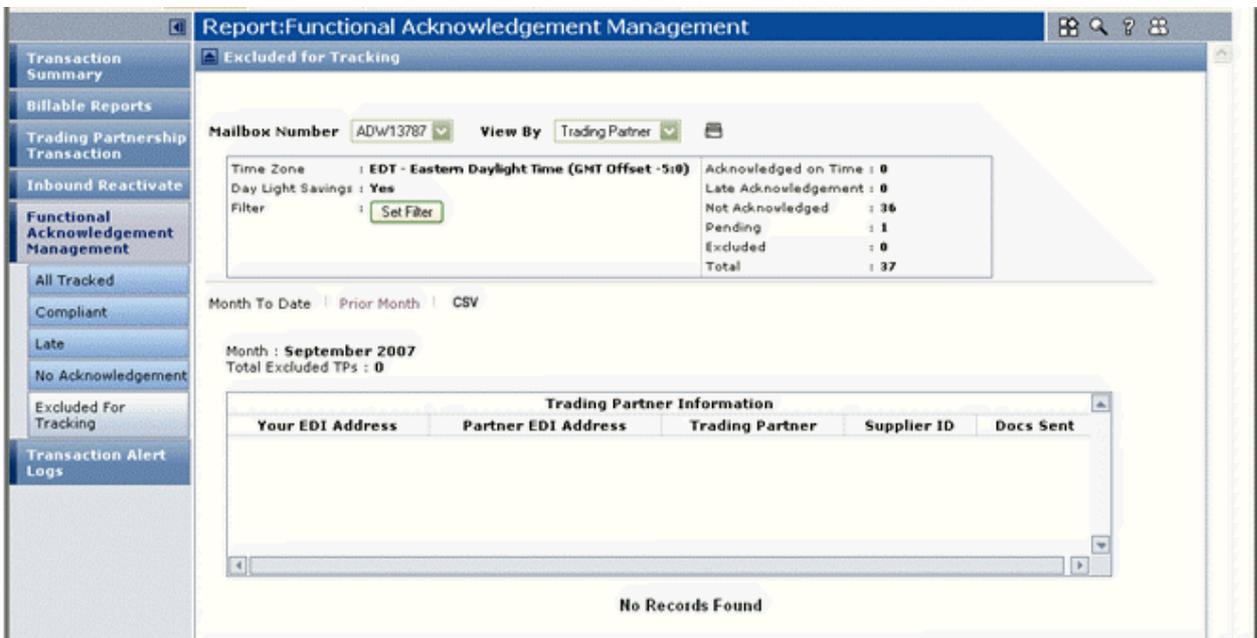


Siehe auch

- „Filtern von Berichtsdaten“ auf Seite 124
- „Anzeigen der Daten sortiert nach Handelspartner oder Dokumenttyp“ auf Seite 126

Von Verfolgung ausgeschlossen

Listet Handelspartner auf, deren Dokumente von der Verfolgung ausgeschlossen sind.



Siehe auch

- „Filtern von Berichtsdaten“ auf Seite 124
- „Anzeigen der Daten sortiert nach Handelspartner oder Dokumenttyp“ auf Seite 126

Filtern von Berichtsdaten

Sie können Datenfilter definieren und diese auf die FA Management-Berichte anwenden, um exakt die gewünschten Daten zu erhalten.

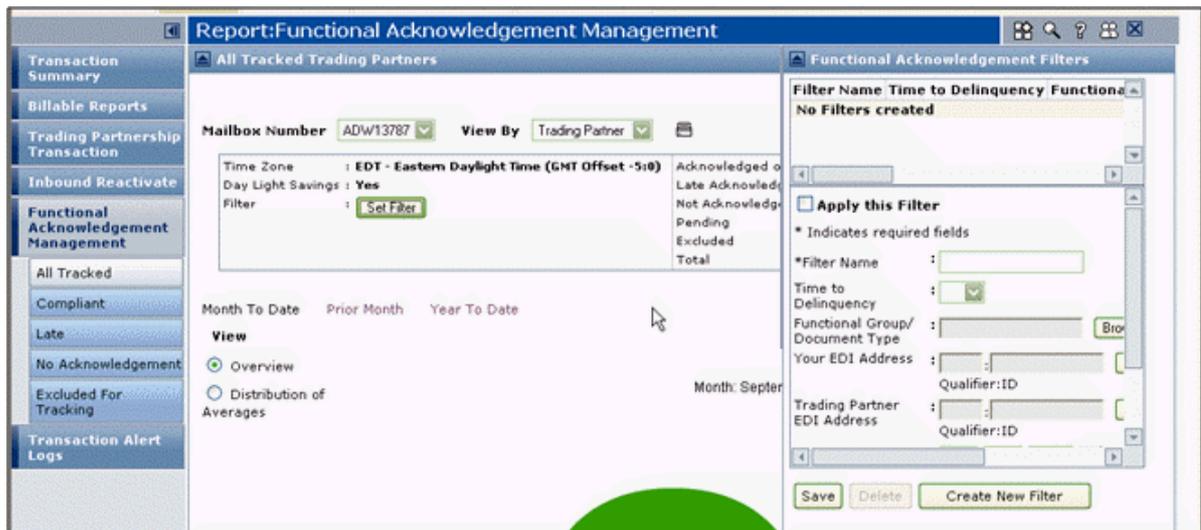
So filtern Sie Daten in FAM-Berichten:

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte > Functional Acknowledgement Management**.
- 2 Wählen Sie auf der linken Seite den gewünschten Bericht aus:
 - Alle aufgezeichnet
 - Kompatibel
 - Verspätet
 - Keine Bestätigung
 - Von Verfolgung ausgeschlossen
- 3 Klicken Sie im Statistikbereich oben auf **Filter festlegen**.



Die Seite „Functional Acknowledgement-Filter“ wird geöffnet.

- 4 Geben Sie im Feld **Filtername** den Namen des zu erstellenden Filters ein.



5 Geben Sie die Filterkriterien ein:

- **Zeit bis zur Delinquenz:** Wählen Sie die Anzahl der Stunden nach dem Empfang der Nachricht aus, innerhalb der der Handelspartner alle Dokumente oder Dokumentgruppen bestätigen muss.
- **Funktionsgruppe/Dokumenttyp:** Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um einen bestimmten Dokumenttyp zu finden und auszuwählen. Wenn Sie keine Auswahl treffen, werden in den Berichten die Daten für alle Dokumenttypen angezeigt.
- **Ihre EDI-Adresse:** Klicken Sie auf **Auswählen**, um die EDI-Adresse auszuwählen, für welche Berichte angezeigt werden sollen. Wenn Sie keine Auswahl treffen, werden in den Berichten die Daten für alle EDI-Adressen angezeigt.
- **EDI-Adresse der Handelspartner:** Klicken Sie auf **Auswählen**, um die EDI-Adresse der Handelspartner auszuwählen, für welche Berichte angezeigt werden sollen. Wenn Sie keine Auswahl treffen, werden in den Berichten die Daten für alle EDI-Adressen aller Handelspartner angezeigt.

Wichtig: Jeder eingegebene Filterparameter überschreibt die entsprechenden Parameter, die in den Ereigniswarnungen oder den FA Management-Warnungen festgelegt wurden. Wenn kein entsprechender Parameter für Ereigniswarnungen oder FA Management-Warnungen festgelegt wurde und Sie keinen Filterparameter eingeben, gilt für diesen Parameter „Alle“.

6 Wenn Sie den Filter auf Ihre aktuellen Berichtsdaten anwenden möchten, wählen Sie die Option **Diesen Filter anwenden** aus.

7 Klicken Sie auf **Neuen Filter erstellen**.

Der Filter wird in der Liste oben auf der Seite angezeigt. Der Filter bleibt solange aktiviert, bis Sie ihn deaktivieren.

So deaktivieren, modifizieren oder löschen Sie den Filter:

Deaktivieren (oder reaktivieren), modifizieren oder löschen Sie den Filter folgendermaßen:

- 1** Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte > Functional Acknowledgement Management**.
- 2** Wählen Sie auf der linken Seite den gewünschten Bericht aus:
 - Alle aufgezeichnet
 - Kompatibel
 - Verspätet
 - Keine Bestätigung
 - Von Verfolgung ausgeschlossen
- 3** Klicken Sie im Statistikbereich oben auf **Filter festlegen**. Die Seite „Functional Acknowledgement-Filter“ wird geöffnet.
- 4** Klicken Sie zum Reaktivieren, Deaktivieren, Modifizieren oder Löschen des Filters auf den **Filternamen**.

5 Führen Sie die entsprechende Aktion durch:

Ziel: . .	Führen Sie folgende Aktionen aus:
Filter löschen	Klicken Sie unten auf der Seite auf Löschen .
Filter deaktivieren	Entfernen Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen Diesen Filter anwenden .
Filter modifizieren	Ändern Sie die Filterparameter.
Filter reaktivieren	Setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen Diesen Filter anwenden .

6 Klicken Sie unten auf der Seite auf **Aktualisieren**.

Anzeigen der Daten sortiert nach Handelspartner oder Dokumenttyp

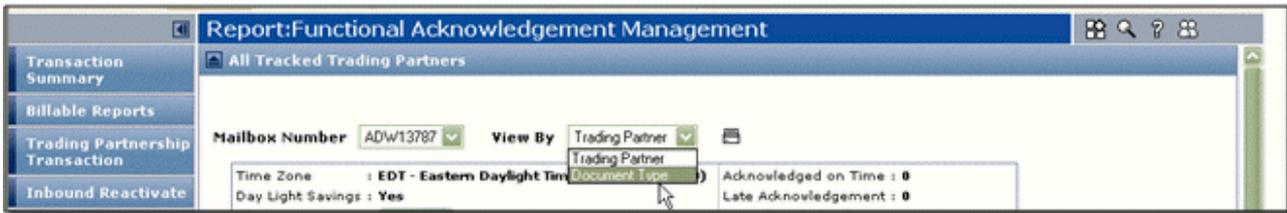
Sie können die Ansicht des Berichts durch Auswählen einer anderen **Ansicht nach**-Option (Handelspartner oder Dokumenttyp) oben auf der Seite ändern.

■ **Ansicht sortiert nach Handelspartner:**



Bericht: . .	Statistiken anzeigen für: . .
Alle aufgezeichnet	Alle verfolgten Handelspartner (Standard)
Kompatibel	Handelspartner, die rechtzeitig alle Dokumente beantwortet haben <ul style="list-style-type: none"> ■ Klicken Sie auf der Seite „Kompatible Handelspartner“ auf eine EDI-Adresse, um die Informationen zu Austauschvorgängen und Funktionsgruppen anzuzeigen.
Verspätet	Handelspartner, die mindestens ein Dokument nach Ablauf des in der Richtlinie festgelegten Zeitraums beantwortet haben <ul style="list-style-type: none"> ■ Klicken Sie auf der Seite „Verspätete Handelspartner“ auf eine EDI-Adresse, um die Informationen zu Austauschvorgängen und Funktionsgruppen anzuzeigen.
Keine Bestätigung	Handelspartner, die noch nicht alle Dokumente beantwortet haben, wobei der in der Richtlinie festgelegte Bestätigungszeitraum abgelaufen ist. <ul style="list-style-type: none"> ■ Klicken Sie auf der Seite „Nicht bestätigte Handelspartner“ auf eine EDI-Adresse, um die Informationen zu Austauschvorgängen und Funktionsgruppen anzuzeigen.
Von Verfolgung ausgeschlossen	Handelspartner, deren Dokumente Sie nicht verfolgen

■ **Ansicht** sortiert **nach Dokumenttyp**:



Klicken Sie auf diese Aktion. . .	So zeigen Sie Statistiken an für: . .
Alle aufgezeichnet	Alle verfolgten Dokumente sämtlicher Handelspartner (Standard)
Kompatibel	Alle Dokumente, die sämtliche Handelspartner rechtzeitig beantwortet haben <ul style="list-style-type: none"> ■ Klicken Sie auf der Seite „Kompatible Dokumente“ auf einen Dokumenttyp, um die Informationen zu Austauschvorgängen und Funktionsgruppen anzuzeigen.
Verspätet	Dokumente, die mindestens ein Handelspartner nach Ablauf des in der Richtlinie festgelegten Zeitraums beantwortet hat <ul style="list-style-type: none"> ■ Klicken Sie auf der Seite „Verspätete Dokumente“ auf einen Dokumenttyp, um die Informationen zu Austauschvorgängen und Funktionsgruppen anzuzeigen.
Keine Bestätigung	Dokumente, die noch nicht bestätigt wurden, deren in der Richtlinie festgelegter Bestätigungszeitraum jedoch abgelaufen ist <ul style="list-style-type: none"> ■ Klicken Sie auf der Seite „Dokumente ohne Bestätigung“ auf einen Dokumenttyp, um die Informationen zu Austauschvorgängen und Funktionsgruppen anzuzeigen.
Von Verfolgung ausgeschlossen	Dokumente von einem oder allen Handelspartnern, die Sie nicht verfolgen

Funktionsbestätigungs-Scorecard (FAS)

Die Functional Acknowledgement Scorecard (FAS) steht Lieferanten und Anbietern zur Verfügung. Sie gibt allen Lieferanten in Ihrem Unternehmen direkten Zugriff auf Details und Analysen zur Leistung ihrer eigenen Logistikkette. Dieser Service umfasst Folgendes:

- Handelspartner-Dashboard mit einer Zusammenfassung der Dokumentbestätigungsleistung für alle Lieferanten in Ihrem Unternehmen
- Transaktionsdarstellung für die Monat-bis-Datum-Einstellung und den Vormonat
- Statistiken für einmalige, verspätete und nicht bestätigte Transaktionen
- Übersichtsdiagramme zur Anzeige der monatlichen Verteilung der Functional Acknowledgement-Leistung

Auf der ersten Seite, die Sie aufrufen, erhalten Sie eine Übersicht der Leistung des gesamten Unternehmens im aktuellen Monat. Oben befinden sich Statistiken, denen Sie die Anzahl der Dokumente in jeder Kategorie entnehmen können.

- **Rechtzeitig bestätigt:** Sämtliche Dokumente in allen FG (Funktionsgruppe), die rechtzeitig bestätigt wurden

- **Verspätete Bestätigung:** Dokumente, die nach Ablauf des in der Richtlinie festgelegten Zeitraums bestätigt wurden. Ein in der Richtlinie festgelegter Zeitraum ist die Anzahl an Stunden, in der der Hub es dem Handelspartner ermöglicht, ein Dokument zu bestätigen, bevor der Hub den Handelspartner als verspätet einstuft.
- **Nicht bestätigt:** Dokumente, die bestätigt werden müssen, deren in der Richtlinie festgelegter Bestätigungszeitraum jedoch abgelaufen ist
- **Ausstehend:** Dokumente, die bestätigt werden müssen, deren Bestätigung aber noch nicht als verspätet angesehen wird
- **Ausgeschlossen:** Dokumente, die von der Verfolgung ausgenommen sind

Im Bereich unter den Statistiken werden alle kompatiblen Handelspartner in Ihrem Unternehmen für den aktuellen Monat angezeigt:

- **Informationen zum Handelspartner**
 - **EDI-Adresse, Lieferanten-ID, Handelspartner:** Informationen über den individuellen Lieferanten
 - **Gesendete FG:** Anzahl der gesendeten Funktionsgruppen. Eine Funktionsgruppe ist eine Gruppe bestehend aus ähnlichen oder denselben Dokumenten wie z. B. Bestellungen oder Rechnungen.
- **Ausstehend**
 - **Anzahl:** Funktionsgruppen, die ein oder mehrere innerhalb des in der Richtlinie festgelegten Zeitraums bestätigte Dokumente enthalten
- **Rechtzeitig bestätigt**
 - **Anzahl:** Funktionsgruppen, die ein oder mehrere innerhalb des in der Richtlinie festgelegten Zeitraums bestätigte Dokumente enthalten
 - **Durchschnitt:** Durchschnittlicher Zeitraum, der zum Bestätigen aller Dokumente innerhalb sämtlicher Funktionsgruppen benötigt wird.
 - **Min., Max.:** Kürzester und längster Zeitraum, der zum Bestätigen aller Dokumente innerhalb einer Funktionsgruppe benötigt wurde.

So können Sie eine andere Ansicht aufrufen:

- [„Ändern der Scorecard-Parameter“ auf Seite 128](#)
- [„Filtern von Berichtsdaten“ auf Seite 124](#)

Ändern der Scorecard-Parameter

Die Functional Acknowledgement Scorecard-Parameter bestimmen, welche Statistiken Ihnen angezeigt werden.

So ändern Sie Scorecard-Parameter

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte** > **Functional Acknowledgement Scorecard**.
- 2 Wählen Sie die anzuzeigenden Daten aus. Falls Sie über mehrere Mailboxen verfügen, wählen Sie die entsprechende **Mailboxnummer** oder **Alle** (Standard) aus.

- 3 Wählen Sie den Zeitraum aus. Sie können die Leistung im aktuellen Monat mit der in Vormonaten vergleichen. Wählen Sie dazu eine andere Zeitverknüpfung aus:
 - Klicken Sie auf **Monat bis Datum** (Standard), um die Monat-bis-Datum-Aktivität anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf **Vormonat**, um die Aktivitäten des Vormonats aufzurufen und Trends zu identifizieren.
- 4 Wählen Sie den Informationstyp aus. Sie können innerhalb des von Ihnen gewählten Zeitraums eine Liste der Handelspartner mit entsprechenden zugehörigen Informationen anzeigen. Klicken Sie dazu links auf der Seite auf eine Berichtsanzeige-Aktion.
- 5 Führen Sie die entsprechende Aktion durch:

Handelspartner: . .	Führen Sie folgende Aktionen aus: . .
Handelspartner, die rechtzeitig alle Dokumente beantwortet haben	Klicken Sie auf Kompatible HPs .
Handelspartner, die mindestens ein Dokument nach Ablauf des in der Richtlinie festgelegten Zeitraums beantwortet haben	Klicken Sie auf Verspätete HPs .
Handelspartner, die noch nicht alle Dokumente beantwortet haben, wobei der in der Richtlinie festgelegte Bestätigungszeitraum abgelaufen ist	Klicken Sie auf Nicht bestätigt .

Registerkarte „Berichte“ — Active Invoices with Compliance

8

Die Komponente Berichte ist ein Online-Berichtstool, über das Sie aktuelle Informationen zu Ihren Transaktionen erhalten.

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie Ihre Active Invoice with Compliance (AIC)-Rechnungstransaktionen suchen und anzeigen können.

Hinweis: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihres Unternehmens und den Berechtigungen Ihrer Rolle werden Ihnen evtl. nicht alle Berichte angezeigt, die in diesem Kapitel durchgenommen werden.

Die Links auf der linken Seite einer Berichtseite stellen die verschiedenen Berichtstypen dar, die Sie ausgehend von Ihrem Abonnement und Ihrer Rolle sehen können.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Nach Rechnungstransaktionen suchen“ auf Seite 130
- „Detailinformationen anzeigen“ für spezifische Transaktionsdaten“ auf Seite 134
- „E-Mail-Benachrichtigungen“ auf Seite 137
- „Suchen nach archivierten Rechnungen“ auf Seite 139
- „Die Seite mit Rechnungsinformationen“ auf Seite 142
- „Informationslinks“ auf Seite 144
- „Sicher übermittelte Elemente“ auf Seite 145
- „Rechtssubjekt - Partnerliste“ auf Seite 148
- „Dokumente zur Rechtfertigung der Steuerbefreiung“ auf Seite 150

Siehe auch „Tipps für das Ansehen von Berichten“ auf Seite 106.

Nach Rechnungstransaktionen suchen

Mit dem Tool „Active Documents suchen“ können Sie Übermittlung, Validierung und Erfolg Ihrer Rechnungstransaktionen überwachen. Die Datenbank enthält die Rechnungsdatendateien von 90 Tagen, und Sie können für jede Rechnung:

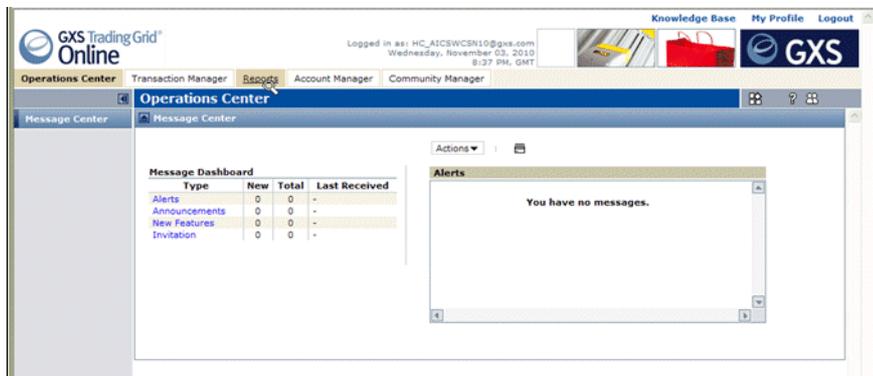
- Den Verarbeitungsstatus bestätigen.
- Den GXS-Verarbeitungsverlauf anzeigen.

- Fehler identifizieren.
- Die an AIC übermittelten Rechnungsdaten anzeigen.
- Den Inhalt der Rechnung im nativen AIC-Format anzeigen.

Das Tool „Active Documents suchen“ bietet verschiedene Filter, mit denen Sie Ihre Suchergebnisse bis zu den gewünschten Daten hin einschränken können.

So überwachen Sie Rechnungen

- 1 Melden Sie sich bei Trading Grid an und klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.

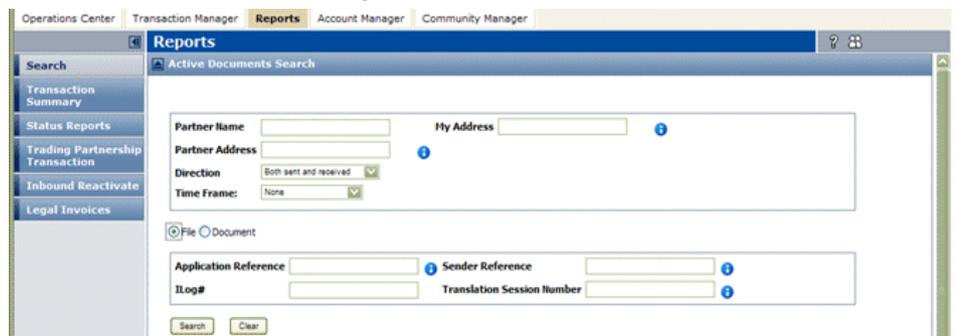


Die Suchseite für Berichte wird geöffnet.

- 2 Wählen Sie Folgendes aus:

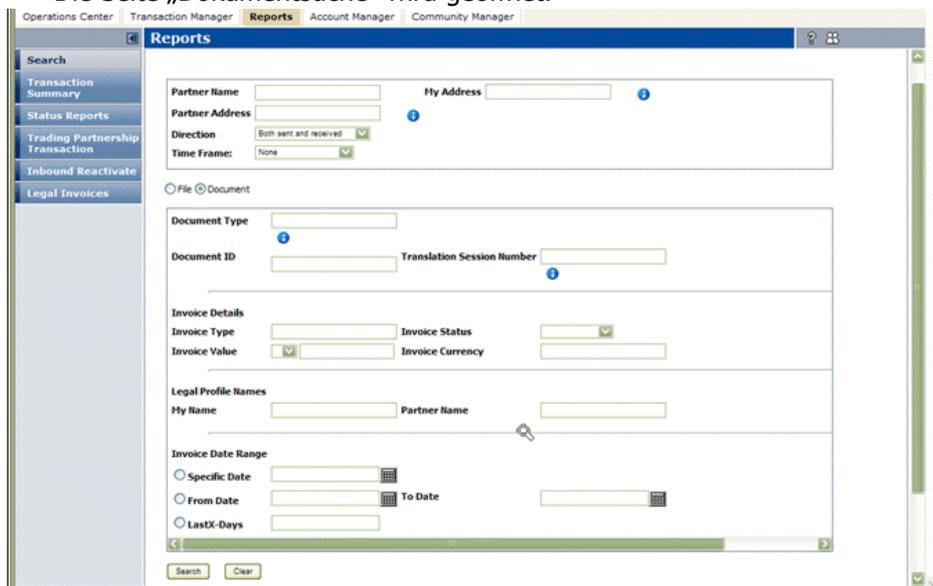
- **Datei** — Für EDI-Rechnungsdateitransaktionen.

Die Seite Dateisuche wird geöffnet.



- **Dokument** — Für Rechnungsdokumenttransaktionen.

Die Seite „Dokumentsuche“ wird geöffnet.



3 Geben Sie Suchkriterien ein.

Feld	Beschreibung
Anwendungsverweis	Eine Anwendungskennung wird in einer Datei- oder Nachrichtenleitung verwendet, die von GXS-Integratoren während der Implementierung zugewiesen wurden. Die Anwendungsreferenz-IDs können ein bestimmtes System, einen bestimmten Prozess, Empfänger oder Datentyp identifizieren. Der Wert kann auch leer sein, vor allem für Daten, die aus dem GXS-Netz in den ersten Leitungskreis von Managed Services verschoben werden (eingehende Daten). Diese Kennung ist üblicherweise eindeutig für einen bestimmten Prozess, Datentyp oder Handelspartner.
Richtung	Richtung, in die sich die Rechnungsdaten im Bezug auf den Kunden bewegen, zum Beispiel eingehende oder ausgehende Daten .
Dokument-ID	Diese Rechnungsnummer ist eine vom Absender zugewiesene Kennung, mit der das Dokument identifiziert wird.
Dokumenttyp	Ein Code in EDI, anhand dessen ein bestimmter EDI-Dokumenttyp identifiziert wird, beispielsweise 810 oder INVOICE .
ILOG-Nr.	Eingabeprotokollnummer, die von Trading Grid zur Nachverfolgung zugewiesen wird und anhand derer eine von dem Absender übertragene Datei eindeutig identifiziert wird. Ein ILOG ist eine elfstellige Zahl, die auf der Kombination von Monat, Tag, Zeitangabe (Greenwich Mean Time) und dem Stundenanteil als Dezimalbruch basiert.
Rechnungswährung	Währung, auf der die Rechnung basiert.

Feld	Beschreibung
Rechnungsdatumsbereich	Datumskriterien auf Grundlage des Inhalts für das aktuelle Rechnungsdokument. Zeitraumen bezieht sich auf den Zeitpunkt (Datum/Uhrzeit), zu dem das Dokument von GXS verarbeitet wurde. Wählen Sie in der Auswahlliste den Typ der Datumssuche aus. <ul style="list-style-type: none"> ■ Bestimmtes Datum: Verwenden Sie das Kalendersymbol, um ein Datum auszuwählen. ■ Von-Datum Bis-Datum: Verwenden Sie die Kalendersymbole, um einen Datumsbereich auszuwählen. ■ Bestimmte Anzahl an Tagen: Geben Sie im Feld Letzte „X“ Anzahl an Tagen die gewünschte Anzahl an Tagen vor dem aktuellen Datum ein, z. B. 10, 15 usw.
Rechnungsstatus	Sie können eine Option auswählen, um nur Rechnungen Mit Fehler oder Ohne Fehler anzuzeigen.
Rechnungstyp	Der Typ der Rechnung, z. B. Steuerrechnung, Steuergutschrift usw.
Rechnungswert	Gesamter Geldwert der Rechnung
Rechtsprofilnamen	Um nach Rechnungen zu suchen, die auf einem oder mehreren Profilen basieren, <ul style="list-style-type: none"> ■ geben Sie im Feld Mein Name den Namen des Rechtsprofils ein, das für Ihr Unternehmen gilt. ■ geben Sie im Feld Name des Partners den Namen des Rechtsprofils ein, das für das Handelspartner-Unternehmen gilt, für das die Rechnung bestimmt ist.
Meine Adresse	Ihre EDI- oder Managed Services-Routing-Adresse.
Adresse des Partners	Die EDI- oder Managed Services-Routingadressen des Handelspartners, für den die Rechnung bestimmt ist.
Name des Partners	Der Unternehmensname des Handelspartners, für den die Rechnung bestimmt ist. Auf der Seite Suche können Sie einen teilweisen Namen eingeben; das System zeigt anschließend eine Dropdown-Auswahlliste mit Übereinstimmungen für Ihre Eingabe an.
Absenderreferenz	Eine Zahl oder ein alphanumerischer Wert, der die Datei in dem Leistungsprozess angibt. Der Wert wird von einem Prozess in dem Leistungskreis zugeordnet.
Zeitraumen	Datumskriterien ausgehend davon, wann GXS das Dokument verarbeitet hat, während der Rechnungsdatumsbereich auf dem Inhalt des Rechnungsdokuments basiert. Wählen Sie in der Auswahlliste den Typ der Datumssuche aus. <ul style="list-style-type: none"> ■ Bestimmter Datumsbereich: Verwenden Sie die Kalendersymbole, um anschließend die Daten Von und Bis auszuwählen. Geben Sie die Uhrzeit im 24 Stunden-Format an, d. h. Werte von 00:00 bis 23:59. ■ Bestimmte Anzahl an Tagen: Geben Sie im Feld Letzte „X“ Anzahl an Tagen die gewünschte Anzahl an Tagen vor dem aktuellen Datum ein. ■ Relativer Uhrzeitbereich: Wählen Sie in den Feldern Von und Bis die Tage aus. ■ Keines: Sucht in allen verfügbaren Datensätzen.
Nummer der Übersetzungssitzung	Eine sechsstellige Nummer, die jedem Übersetzungsprozess zugewiesen wird.

4 Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Seite Suchergebnisse zeigt entsprechend Ihrer Suchkriterien die zutreffenden Rechnungsdateien oder Rechnungsdokumente an.

Sender	Receiver	Document Type	Document ID	Created Date and Time
ZZ:AICSWCSN10	ZZ:AICSWCBN10	INVOICE	PAIASN-Apr19-IQA-01	Thursday, April 19, 2012 06:12:56 GMT
ZZ:AICSWCSN10	ZZ:AICSWCBN10	INVOICE	MITIQA-Apr19-03	Thursday, April 19, 2012 04:16:57 GMT
ZZ:AICSWCSN10	ZZ:AICSWCBN10	INVOICE	PAIASN-Apr18-IQA-07	Wednesday, April 18, 2012 12:15:35 GMT
ZZ:AICSWCSN10	ZZ:AICSWCBN10	INVOICE	MITIQA-Apr18-Error-03	Wednesday, April 18, 2012 11:08:21 GMT
ZZ:AICSWCSN10	ZZ:AICSWCBN10	INVOICE	MITIQA-Apr18-Error-02	Wednesday, April 18, 2012 11:07:22 GMT
ZZ:AICSWCSN10	ZZ:AICSWCBN101	INVOICE	MITIQA-Apr18-Sign-02	Wednesday, April 18, 2012 11:02:35 GMT
ZZ:AICSWCSN10	ZZ:AICSWCBN101	INVOICE	MITIQA-Apr18-Sign-01	Wednesday, April 18, 2012 10:53:10 GMT
ZZ:AICSWCSN10	ZZ:AICSWCBN10	INVOICE	PAIASN-Apr18-IQA-06	Wednesday, April 18, 2012 09:52:27 GMT
ZZ:AICSWCSN10	ZZ:AICSWCBN10	INVOICE	PAIASN-Apr18-IQA-04	Wednesday, April 18, 2012 08:09:54 GMT
ZZ:AICSWCSN10	ZZ:AICSWCBN10	INVOICE	PAIASN-Apr18-IQA-03	Wednesday, April 18, 2012 08:02:41 GMT

Suchen Sie die gewünschten Daten in den Ergebnissen. Starten Sie eine neue Suche, falls Sie mit den Ergebnissen nicht zufrieden sind.

Die Seite Suchergebnisse sortiert standardmäßig nach **Erstellungsdatum und -uhrzeit**, beginnend mit den aktuellsten Einträgen. Auf der Seite Suchergebnisse ist Folgendes möglich:

Ziel:	Beschreibung
Liste neu sortieren.	Klicken Sie auf die gewünschte Spaltenüberschrift, um die Daten nach dieser Spalte zu sortieren. Damit ändern Sie Sortierreihenfolge von absteigend nach aufsteigend und umgekehrt.
Herunterladen oder Öffnen von Ergebnissen in PDF oder Excel, oder Drucken	Die Symbole oben in der Liste haben die folgenden Funktionen (von links nach rechts): <ul style="list-style-type: none"> ■ PDF ■ CSV (Excel) ■ Drucken

„Detailinformationen anzeigen“ für spezifische Transaktionsdaten

Trading Grid erfasst die Verarbeitungshistorie von Dateien und EDI-Dokumenten über Nachverfolgungspunkte in verschiedenen Gateway-Umgebungen. Der Verarbeitungslebenszyklus identifiziert den Verlauf der Datei, des Austauschvorgangs oder des Dokuments in der Trading Grid-Umgebung. Dort werden die verschiedenen Zyklen angezeigt, die die Transaktion durchlaufen hat. Lebenszyklusdetails bieten Informationen über eine bestimmte Transaktion an den Hauptverarbeitungspunkten. Die Verarbeitungspunkte, die in der

Lebenszyklushistorie angezeigt werden, hängen von dem Pfad der Transaktion während ihres Lebenszyklus ab.

Anzeigen des Verarbeitungs-Lifecycle eines Dokuments

1 Auf der Seite mit den Suchergebnissen:

- Für Rechnungsdokumente klicken Sie in der Spalte **Dokument-ID** auf die ID des jeweiligen Dokuments.
- Für Rechnungsdateien klicken Sie in der Spalte **Absenderreferenz** auf die jeweilige Nummer.

Es folgt ein Auszug einer Lifecycle-Seite eines Rechnungsdokuments.

Processing Lifecycle

Back Back To Search

Client:	HC_AICSWCBN10	Receiver:	ZZ:AICSWCBN101
Sender:	ZZ:AICSWCSN10	App Ref:	INVOICE
Sender Ref:	546563723		
GXS Ref No:	D-10006275940		
Document Type:	INVOICE		
Primary Key:	INVOICE_NUMBER - MITIQA-Apr18-Sign-02		
Secondary Key:	BUYER_LEGAL_NAME - Test-Buyer-001 BUYER_UNIQUE_ID - MITSIGBLP1 INVOICE_TYPE - TaxInvoice SUPPLIER_LEGAL_NAME - TEST-Seller-001 SUPPLIER_UNIQUE_ID - MITSIGSLP1 INVOICE_VALUE - 330000.00 INVOICE_CURRENCY - CHF INVOICE_DATE - 2012-04-18T12:00:00Z		
Direction:	INBOUND		

Error Status: This Document: 50 error(s) [New - 50]

Life cycle: [50_error\(s\)](#) [New - 50]



2 Um die Seite mit dem Verarbeitungs-Lifecycle als PDF-Dokument herunterladen und ausdrucken zu können, klicken Sie auf das Symbol (**Lifecycle PDF Download**).

3 Die Seite mit dem Verarbeitungs-Lifecycle besteht je nach Verarbeitungsstatus aus mehreren Abschnitten. In manchen Abschnitten können Sie einen Drilldown in die Daten ausführen. Mit diesen Lifecycle-Symbolen können Sie auf der Seite navigieren.



Anzeigen der AIC-Prozessdetails

Klicken Sie auf der Seite Verarbeitungslebenszyklus auf das (**AIC**)-Symbol. Im AIC-Bereich sehen Sie, ob Rechnungstransaktion und elektronische Signatur

So zeigen Sie Details zur Managed Services Ebene an

Möglicherweise existieren mehrere Managed Services Platform-Einträge, da Transaktionen die Managed Services Platform in verschiedenen Verarbeitungsstadien durchlaufen können.

Managed Service Platform			
Date Received:	Wednesday, December 21, 2011 07:09:27 GMT		
Sender:	LOGANOUT	Receiver:	LOGANAIOUT
Sender Ref:	10052807095T7D (F-6793653)	App Ref:	LOGANAOPFF
File Size:	87 Kbytes		

In einer Transaktion ohne Fehler leitet die Managed Services Platform die Datei z. B. an einen Übersetzer weiter. Anschließend durchläuft die übersetzte Ausgabe einen weiteren Managed Services-Routingzyklus für die Übermittlung an den Kunden.

So zeigen Sie Details zum Trading Grid Messaging Service (TGMS) an

TGMS ist das GXS-Netzwerk, über das Sie Daten mit Ihren Partnern austauschen. Es verwaltet Ihre eingehenden und ausgehenden Transaktionen.

Wie auch bei der Managed Service Platform können mehrere Managed Services Platform-Einträge existieren, da Transaktionen das TGMS und die Managed Services in verschiedenen Verarbeitungsstadien durchlaufen können.

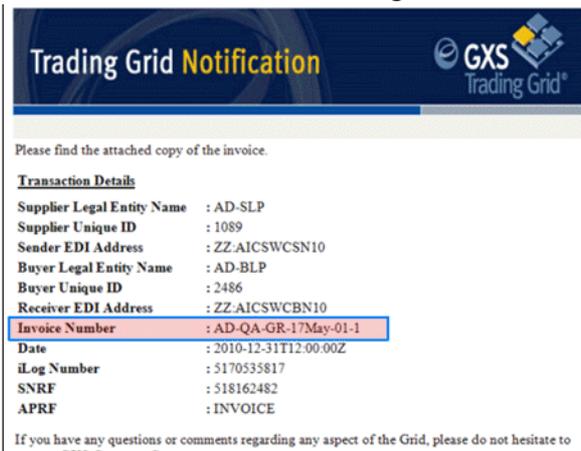
Dieser Abschnitt wird z. B. angezeigt, wenn die Transaktion empfangen und an den Übersetzer weitergeleitet wurde.

Trading Grid Messaging Service			
Sender:	ZZ:AICSWCSN10	Receiver:	ZZ:AICSWCBN101
Sender Ref:	546563723	App Ref:	INVOICE
ILog No.:	4187669866		
Status History			
Received:	Wednesday, April 18, 2012 11:00:10 GMT		
Routed:	Wednesday, April 18, 2012 11:02:32 GMT	Service:	Active Invoice

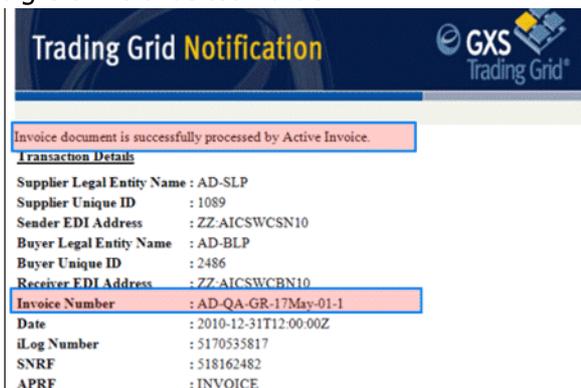
E-Mail-Benachrichtigungen

Je nachdem, ob Sie Käufer oder Lieferant sind und gemäß den Einstellungen, die Ihr Unternehmensadministrator im Rechtsprofil eingestellt hat, erhalten Sie alle oder einen Teil der folgenden E-Mail-Benachrichtigungen. Dabei handelt es sich um Benachrichtigungen zur Validierung und Verarbeitung von Rechnungen.

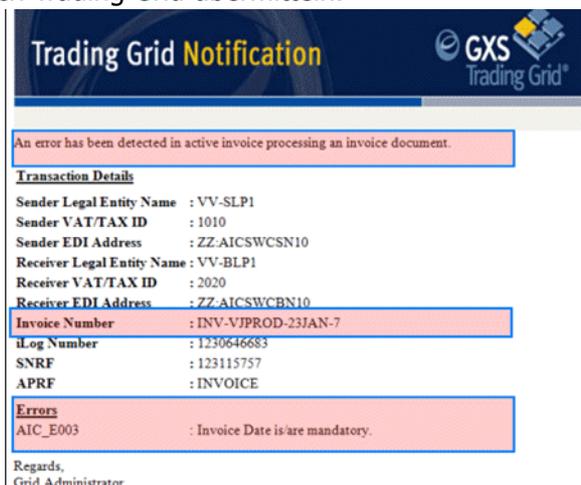
- **Rechnungskopie** — E-Mail-Benachrichtigung mit einer unsignierten Kopie der Rechnung. Die Rechnungskopie liegt im lesbaren PDF-Format vor. Diese Kopie ist nützlich zur Workflow-Autorisierung oder zur Beilegung von Rechtsstreiten.



- **Rechnungserfolg** — Nur für Lieferanten. Benachrichtigung, dass die Rechnung erfolgreich verarbeitet wurde.



- **Rechnungsprozess fehlgeschlagen** — Nur für Lieferanten. Benachrichtigung, dass Fehler bei der Rechnung aufgetreten sind und die Verarbeitung gestoppt wurde. Sie sollten den/die Fehler in der Rechnung korrigieren und diese erneut nach Trading Grid übermitteln.



Archiv für rechtsgültige Rechnungen

Wenn eine Rechnung „erfolgreich signiert“ wurde, wird diese in das Archiv für rechtsgültige Rechnungen verschoben. In diesem Archiv finden Sie den Verlauf der Rechnungen für die Buchprüfung und für rechtliche Zwecke. Es enthält Kopien elektronisch signierter und unsignierter Rechnungen, die auf Anfrage eines Active Invoices with Compliance-Kunden 6 bis 20 Jahre lang gespeichert werden können.

Pro Rechnung können Sie Folgendes anzeigen:

- Rechnungsdaten im Format des Lieferanten.
- Signierte oder unsignierte Rechnungen in einem lesbaren PDF-Format.
- Signatur- und Zertifikatdetails.
- Verlauf der Rechnungsverarbeitung.
- Verlauf der Rechnungsprüfung.

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie eine signierte oder unsignierte Rechnung oder Gutschrift im Archiv suchen und anzeigen können.

Dazu gehören folgende Themen:

- [„Suchen nach archivierten Rechnungen“ auf Seite 139](#)
- [„Die Seite mit Rechnungsinformationen“ auf Seite 142](#)
- [„Informationslinks“ auf Seite 144](#)
- [„Sicher übermittelte Elemente“ auf Seite 145](#)
- [„Rechtssubjekt - Partnerliste“ auf Seite 148](#)
- [„Dokumente zur Rechtfertigung der Steuerbefreiung“ auf Seite 150](#)

Suchen nach archivierten Rechnungen

Suchen nach einer Rechnung

- 1 Melden Sie sich bei GXS-Trading Grid an.
Die Seite „Operations Center“ wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf **Berichte** > **Active Invoices** (auf der linken Seite).

Die Seite Archiv durchsuchen wird geöffnet.

3 Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein.

Wichtig: Die Kriterien im Bereich **Datumsbereich für Transaktionen** hängen davon ab, wann GXS das Dokument verarbeitet hat, während der **Rechnungsdatumsbereich** auf dem Erstellungszeitpunkt des tatsächlichen Rechnungsdokuments basiert.

Feld	Beschreibung
Datumsbereich für Transaktionen	
<ul style="list-style-type: none"> Zeitraumen 	Wählen Sie die Art der Datumssuche aus und füllen Sie die angezeigten Felder aus. <ul style="list-style-type: none"> Bestimmtes Datum Bestimmter Datumsbereich Bestimmte Anzahl von Tagen Relativer Zeitraum Keines: Sucht in allen verfügbaren Datensätzen.
<ul style="list-style-type: none"> Datum von und Datum bis 	Verwenden Sie anschließend die Kalendersymbole, um Datum von und Datum bis auszuwählen . Geben Sie die Uhrzeit im 24 Stunden-Format an, d. h. Werte von 00:00 bis 23:59.
<ul style="list-style-type: none"> Letzte „X“ Anzahl von Tagen 	Geben Sie die Anzahl der Tage an, die vom aktuellen Datum rückwärts gezählt werden sollen.

Feld	Beschreibung
Dokumentdetails	
■ Auftrags-#	Geben Sie eine bestimmte Bestellungs-# oder Rechnungs-# ein.
■ Rechnungstyp	Geben Sie den Typ der Rechnung an. Beispiel: Steuerrechnung, Steuergutschrift.
■ Währung	Wählen Sie die Währung aus, auf der die Rechnung basiert.
■ Rechnungswert	Geben Sie den gesamten Geldwert der Rechnung ein.
■ Rechnungsnummern von . . Ziel:	Geben Sie einen Bereich von Rechnungsnummern an, in dem gesucht werden soll.
■ Rechnungswert (inkl. MwSt.)	Wählen Sie in der voranstehenden Dropdown -Liste entweder = (gleich), < (weniger als), > (mehr als) aus und geben Sie den Rechnungswert inkl. MwSt ein.
■ Rechnungswert (exkl. MwSt.)	Geben Sie den Rechnungswert ohne MwSt ein.
■ Status	Wählen Sie entweder Alle Rechnungen, Rechnungen mit Fehlern oder Rechnungen ohne Fehler aus.
Rechtsprofilnamen	
■ Mein Rechtssubjektname/Eindeutige ID	Geben Sie Name oder ID des Rechtsprofils für Ihr Unternehmen ein, z. B. Fabrik, Werk, Abteilung, Unterabteilung usw. Oder geben Sie die restlichen Details an, soweit anwendbar.
■ Rechtssubjektname des Partners/Eindeutige ID	Geben Sie Name oder ID des Rechtsprofils für den Handelspartner ein. Oder geben Sie die restlichen Details an, soweit anwendbar.
Rechnungsdatumsbereich	
■ Keine	In allen verfügbaren Datensätzen suchen.
■ Bestimmtes Datum	Klicken Sie auf das Kalendersymbol, um ein Datum auszuwählen.
■ Startdatum und Enddatum	Wählen Sie anschließend Startdatum und Enddatum über die Kalendersymbole aus.
■ Letzte „X“ Tage	Geben Sie die Anzahl der Tage an, die vom aktuellen Datum rückwärts gezählt werden sollen.
Ansichtstyp	
Wählen Sie eine der folgenden Ansichten aus:	
■ Rechtsgültiges Archiv — Gesamtes Archiv durchsuchen.	
■ Sichere Übermittlung — Suche nach sicher übermittelten Elementen zum Anzeigen, Extrahieren, Öffnen oder Herunterladen.	
Rollentyp	
Falls dieses Rechtssubjekt bzw. diese Geschäftseinheit:	
■ nur Rechnungen verschickt, wählen Sie Absender aus.	
■ nur Rechnungen empfängt, wählen Sie Empfänger aus.	
■ Rechnungen empfängt und verschickt, wählen Sie Beides aus.	
Hinweis: Für Selbstabrechnungen können Käufer Empfänger von Dokumenten auch Rechnungen senden. Wählen Sie in diesem Fall Beides aus.	

4 Klicken Sie auf **Suchen**.

Für den **Ansichtstyp**:

- **Sichere Übermittlung**, siehe „Sicher übermittelte Elemente“ auf Seite 145
- **Rechtsgültiges Archiv**, es wird die Seite mit der Rechnungsliste geöffnet, um die Suchergebnisse anzuzeigen.

Hinweis: Klicken Sie auf die Rechnungsnummer, um Details zu einer Rechnung anzuzeigen.

Invoice List							
<input checked="" type="radio"/> Generate PDF <input type="radio"/> Invoice Cancel <input type="radio"/> Download Invoice Artifacts							
<input type="checkbox"/>	Invoice No	Invoice Type	Your Legal Entity Unique ID	Partner Legal Entity Unique ID	Currency	Invoice Amount (incl VAT)	Invoice Amount
<input type="checkbox"/>	MIT02- NGB- ArcLink- 16Jan2014- 02	TAXINVOICE	WARNSUP4	WARNSBUY4	EUR	151.02	24.75
<input type="checkbox"/>	MIT01- NGB- ArcLink- 16Jan2014- 02	TAXINVOICE	WARNSUP4	WARNSBUY4	EUR	151.02	24.75

Auf dieser Seite haben Sie die folgenden Möglichkeiten.

Aktion:	Führen Sie folgende Aktionen aus:
PDF für eine Rechnung generieren.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wählen Sie die Rechnung in der Liste aus. 2 Klicken Sie über der Liste auf die Option PDF generieren.
Generieren eines Berichts im PDF-Format mit den aktuellsten 1.000 Rechnungen in der Liste inklusive Rechnungs-Metadaten.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf das PDF-Symbol. 2 Folgen Sie den Anweisungen, um die Datei zu öffnen oder herunterzuladen.
Herunterladen einer Rechnung und verwandter Dokumente	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wählen Sie die Rechnung(en) aus. 2 Wählen Sie über der Liste die Option Rechnungstools herunterladen aus.
Ausdrucken einer Kopie von einer oder mehreren Rechnungen.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wählen Sie die Rechnung(en) in der Liste aus. 2 Wählen Sie über der Liste die Option Rechnung(en) drucken aus.
Ausdrucken des gesamten Berichts von bis zu 1.000 Einträgen inklusive Metadaten.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf das Drucken-Symbol. 2 Folgen Sie den entsprechenden Anweisungen.

Die Seite mit Rechnungsinformationen

Abhängig davon, ob Sie Käufer oder Lieferant sind und ob es sich um eine signierte Rechnung, eine nicht signierte EDI-Rechnung oder eine Gutschrift handelt, enthält die Seite mit Rechnungsinformationen unterschiedliche Daten.

Sie erreichen diese Seite über das Rechnungsarchiv - Suchergebnisse — siehe „Suchen nach archivierten Rechnungen“.

Signierte Rechnung

Für signierte Rechnungen wird die folgende Seite mit Rechnungsdaten angezeigt.

Invoice Information

Invoice No:	MITIQA-Apr23-01	Invoice Type:	TaxInvoice
Your Legal Entity Unique ID:	MITSIGBLP1	Partner Legal Entity Unique ID:	MITSIGSLP1
Currency:	CHF	Invoice Amount:	330000.00
Invoice Date:	Monday, April 23, 2012 12:21:23 GMT	GXS Date:	Monday, April 23, 2012 04:58:45 GMT
Function:	ORIGINAL	Function Description:	

Archive Files(Buyer)

Original File	Download
Validated Signed Invoice	View Revalidate
Invoice Copy	Download
Audit Trail	Download
Validation Report	Download

Back

Unsignierte EDI-Rechnung

Für unsignierte EDI-Rechnungen wird die folgende Seite mit Rechnungsdaten angezeigt.

Transaction Manager Reports Account Manager

Invoice Information

Invoice No:	VV-INV-021	Invoice Type:	Commercial invoice
Your Legal Entity Unique ID:	MICHSUP1	Partner Legal Entity Unique ID:	MICHBUY1
Currency:	EUR	Invoice Amount:	105692.08
Invoice Date:	Jul 08, 2011 05:30:00 IST	GXS Date:	Jul 08, 2011 17:56:02 IST
Function:	ORIGINAL	Function Description:	

Archive Files(Supplier)

Original File	Download
Tax Exemption Justifying Document	Download
Summary List	Download
Audit Trail	Download

Informationslinks

Wie bereits erwähnt enthält die Seite mit Rechnungsinformationen unterschiedliche Daten abhängig davon, ob Sie Käufer oder Lieferant sind und ob es sich um eine signierte Rechnung, eine nicht signierte EDI-Rechnung oder eine Gutschrift handelt. Möglicherweise **wird nur ein Teil der folgenden Informationslinks im Bereich** Archivdateien auf der Seite angezeigt.

- Klicken Sie für die **Originaldatei** auf **Herunterladen**, um eine Version der unsignierten Originalrechnung herunterzuladen oder anzuzeigen. Das Anzeigeformat der Rechnung hängt davon ab, wie diese erstellt wurde.

Beispiel:

```

File Edit Format View Help
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Invoice>
  <InvoiceHeader>
    <InvoiceNumber>
      <Reference>
        <RefNum>MITIQA-Apr20-04</RefNum>
      </Reference>
    </InvoiceNumber>
    <InvoiceIssueDate>20120420T12:21:23</InvoiceIssueDate>
    <InvoiceReferences>
      <PurchaseOrderReference>
        <PurchaseOrderNumber>
          <Reference>
            <RefNum>Test-01-CO-10051jai</RefNum>
          </Reference>
        </PurchaseOrderNumber>
      </PurchaseOrderReference>
      <ASNNumber>
        <Reference>
          <RefNum>2-1201</RefNum>
        </Reference>
      </ASNNumber>
    </InvoiceReferences>
    <InvoicePurpose>
      <InvoicePurposeCoded>original</InvoicePurposeCoded>
    </InvoicePurpose>
  </InvoiceHeader>
</Invoice>

```

- Für **validierte signierte Rechnungen** klicken Sie auf
 - **Anzeigen**, um die signierte Rechnung als PDF-Datei anzuzeigen. Anschließend, im PDF-Dokument:

Klicken Sie auf	Ziel:
	Zu einer bestimmten Seite in der Rechnung springen.
	Digitale Signatur anzeigen.
	Kommentare oder Hervorhebungen in der Rechnung anzeigen und beantworten.
	Anlagen der Rechnung anzeigen.

- **Neu validieren**, um die Details der Signatur und des digitalen Zertifikats in einem lesbaren Format anzuzeigen.

Signature Details	Certificate issuer(Certificate Authority) details:	Signatory(Certificate holder) details :
Time: Monday, April 23, 2012 07:00:15 GMT algorithm: SHA1withRSA	Organization: Generic Development CA Name: Generic Development CA Trust Server CA Country: SE	Organization: trustWeaver AB Name2: TSCA-TEST sim certinomis Country: SE
Signature time-stamp details	Certificate issuer(Certificate Authority) details:	Signatory(Certificate holder) details :
Time: Monday, April 23, 2012 07:00:15 GMT	Organization: Generic Development CA Name: Generic Development CA Trust Server CA Country: SE	Organization: TSEIOD-TEST Signing Service Name: TSEIOD-TEST Signing Service Country: SE
Signature validation time-stamp details	Certificate issuer(Certificate Authority) details:	Signatory(Certificate holder) details :
Time: Monday, April 23, 2012 07:00:15 GMT	Organization: Generic Development CA Name: Generic Development CA Trust Server CA Country: SE	Organization: TSEIOD-TEST Signing Service Name: TSEIOD-TEST Signing Service Country: SE

- Für eine **Rechnungskopie** klicken Sie auf **Herunterladen**, um eine formatierte Kopie der Originalrechnung als PDF-Dokument herunterzuladen.
- Klicken Sie für **den Audit Trail der Rechnung auf** **Herunterladen**, um den Bearbeitungslebenszyklus der Rechnung anzuzeigen oder herunterzuladen.

Client:	HC_AICSWCSN10	Receiver:	ZZ-AICSWCBN10
Sender:	ZZ-AICSWCSN10	App Ref:	INVOICE
Sender Ref:	223102841		
GXS Ref No:	D-10006306000		
Document Type:	INVOICE		
Primary Key:	INVOICE_NUMBER - MITIQA-Apr23-01		
Secondary Key:	BUYER_LEGAL_NAME - Test-Buyer-001		
	BUYER_UNIQUE_ID - MITSIGBLP1		
	INVOICE_TYPE - TaxInvoice		
	SUPPLIER_LEGAL_NAME - TEST-Seller-001		
	SUPPLIER_UNIQUE_ID - MITSIGSLP1		
	INVOICE_VALUE - 330000.00		
	INVOICE_CURRENCY - CHF		
	INVOICE_DATE - 2012-04-23T12:21:23Z		
Direction:	OUTBOUND		

Error Status:	This Document: No error		
Life cycle:	No error		



AIC	
Status History	
Data Validation Success	23-APR-12 04:59:55
Human Readable Invoice	23-APR-12 05:00:06
Image generation success	

- Klicken Sie für einen **Validierungsbericht** auf **Herunterladen**, um die Signatur- und Zertifikatsdaten im XML-Format anzuzeigen oder herunterzuladen.

Sicher übermittelte Elemente

Diese Dokumente wurden per sicherem E-Mail-Versand über einen sicheren Link in einer E-Mail verschickt. Eine E-Mail mit einem sicheren Link zu den Dokumenten wurde an die Person verschickt, die Ihr Unternehmensadministrator im Rechtsprofil

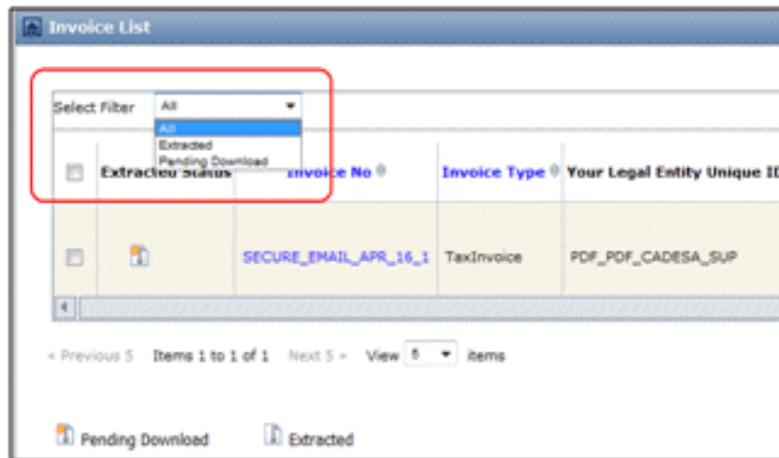
ausgewählt hat. Diese Person hat die Dokumente anschließend in das Active Invoice-Archiv heruntergeladen.

Wichtig: Die per sicherem E-Mail-Versand empfangenen Dokumente werden nur für **180 Tage** aufbewahrt.

Auf der Seite mit der Informationsliste haben Sie die folgenden Möglichkeiten:



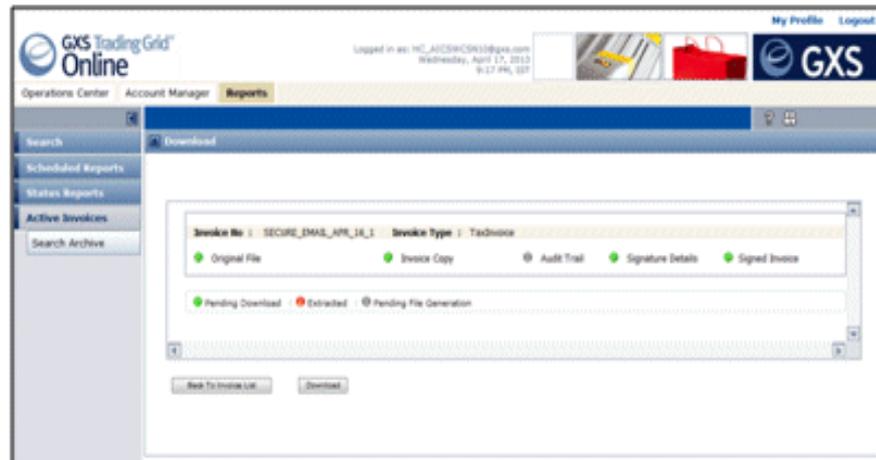
- Auflistung filtern.



- Seite mit Rechnungsdaten für das Dokument öffnen.



- Rechnung herunterladen.



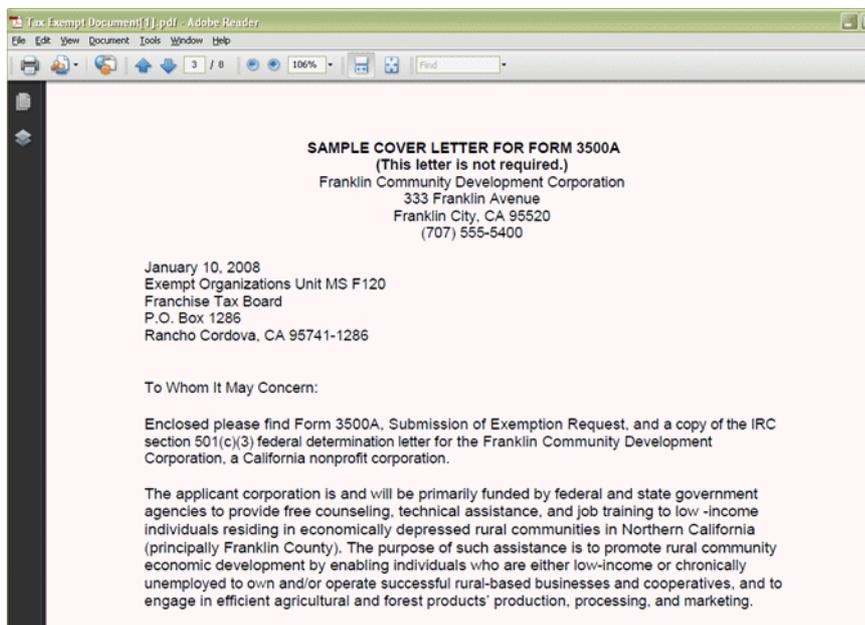
- Für die **Übersichtsliste** klicken Sie auf **Herunterladen**, um die Übersichtsliste mit allen übertragenen Nachrichten (gesendet und empfangen) zu dieser Rechnung anzuzeigen oder herunterzuladen. Diese Liste zeigt auch alle

Unregelmäßigkeiten, die bei den einzelnen Übertragungen aufgetreten sind. Diese Liste wird einmal täglich erstellt.

Active Invoice Summary List

Nature of Document	Function	Function Description	Invoice Number	Invoice Date (yyyy-mm-dd hh:mm)	IGS Received Date (yyyy-mm-dd hh:mm)	Amount Ex-Inv	Amount In-Inv	Currency	Issuer	Recipient	Debit
TaxCreditNote	DUPLICATE	FAILED_DUPLICATE_INVOICE_VALIDATION	Invoice3536404	2011-06-21 10:06	2010-06-04 02:08	140000.00	154000.00	CHF	3636 Indranager \$100K road	4040	AIC 5.01.00.13
								US	US	US	
TaxCreditNote	ORIGINAL	FAILED_DATA_VALIDATION	Invoice3536404	2011-06-21 10:06	2010-06-04 02:08	140000.00	154000.00	CHF	3636 Indranager \$100K road	4040	AIC 5.01.00.13
								US	US	US	
TaxCreditNote	ORIGINAL	INACTIVE_LEGAL_ENTITY_RELATIONSHIP	Invoice3536404	2011-06-21 10:06	2010-06-04 02:08	140000.00	154000.00	CHF	3636 Indranager \$100K road	4040	AIC 5.01.00.13
								US	US	US	
TaxCreditNote	ORIGINAL	INACTIVE_LEGAL_ENTITY_RELATIONSHIP	Invoice3536404-1	2011-06-21 10:06	2010-06-04 02:08	140000.00	154000.00	CHF	3636 Indranager \$100K road	4040	AIC 5.01.00.13
								US	US	US	
TaxCreditNote	ORIGINAL	INACTIVE_LEGAL_ENTITY_RELATIONSHIP	Invoice3536404-2	2011-06-21 10:06	2010-06-04 02:08	140000.00	154000.00	CHF	3636 Indranager \$100K road	4040	AIC 5.01.00.13
								US	US	US	

- Für das **Dokument für Rechtfertigung der Steuerbefreiung** (siehe „[Dokumente zur Rechtfertigung der Steuerbefreiung](#)“ auf Seite 150 für weitere Informationen) klicken Sie auf **Herunterladen**, um das entsprechende Dokument mit der Begründung für die Umsatzsteuerbefreiung im PDF-Format herunterzuladen oder anzuzeigen.



Rechtssubjekt - Partnerliste

Wichtig: Dieser Abschnitt und die hier beschriebenen Funktionen sind relevant, falls Sie Handelspartner haben, die unsignierte EDI-Rechnungen senden oder empfangen.

Jedes Unternehmen, das nicht signierte EDI-Rechnungen sendet oder empfängt, muss eine Datei mit den Namen aller Trading Partner pflegen, mit denen Rechnungen ausgetauscht werden, um Änderungen bei den Trading Partnern zu protokollieren und zu verfolgen. AIC enthält eine Suchfunktion, mit der Sie das Rechtssubjekt-Profil eines verknüpften Handelspartners schnell finden können, um beispielsweise zu prüfen, ob sich die Kontaktdaten geändert haben oder ob die Vereinbarung über die elektronische Rechnungsstellung mit diesem Partner ausgelaufen ist.

Hinweis: Ein *Rechtssubjekt* ist der Datensatz des eindeutigen Käufers oder Lieferanten, in der Regel aus Sicht der Steuerbehörden, der rechtsgültige Rechnungen über AIC austauscht. Dies sind Unternehmen, Geschäftseinheiten oder Geschäftsbereiche innerhalb eines Unternehmens. Beispiel: Das Unternehmen ABC operiert in drei europäischen Ländern und ist bei den Steuerbehörden dieser drei Länder einzeln als eindeutige Einheit registriert. Daher sind für Unternehmen ABC entsprechend drei Rechtssubjekte in AIC konfiguriert.

Gehen Sie wie folgt vor, um Handelspartner anzuzeigen, die mit einem bestimmten Rechtssubjekt oder einer Rechtssubjekt-ID verknüpft sind

- 1 Melden Sie sich gegebenenfalls bei GXS Trading Grid an und klicken Sie auf die Registerkarte **Berichte**.
- 2 Klicken Sie links auf **Active Invoices > Active Invoices > Rechtssubjekt - Partnerliste**.

Die Seite Rechtssubjekt - Partnerschaftsliste wird geöffnet.

The screenshot displays the 'Legal Entity Partnership List' search page. The top navigation bar includes 'Operations Center', 'Transaction Manager', 'Reports', and 'Account Manager'. The left sidebar contains various menu items, with 'Active Invoices' selected. The main content area features a 'Select Criteria' section with two radio buttons: 'Legal Entity Name' (selected) and 'Legal Entity Id'. Under 'Legal Entity Name', there are input fields for 'My Legal Entity Name' and 'Partner Legal Entity Name'. Similarly, under 'Legal Entity Id', there are input fields for 'My Legal Entity Id' and 'Partner Legal Entity Id'. A legend indicates that an asterisk (*) denotes mandatory fields. At the bottom of the form, there are 'Search' and 'Clear' buttons.

- 3 Geben Sie unter **Mein Rechtssubjektname** oder **Meine Rechtssubjekt-ID** einen gültigen Namen bzw. ID der Einheit ein, die eine Handelsbeziehung mit dem/den Partner(n) hat.

Hinweis: Sie müssen einen gültigen Namen bzw. eine gültige ID eingeben. Wenn Sie den genauen Namen bzw. die genaue ID nicht kennen, wenden Sie sich an den Administrator Ihres Unternehmens.

- 4 Wenn Sie nach einem bestimmten Handelspartner suchen, geben Sie dessen **Rechtssubjektname** oder dessen **Rechtssubjekt-ID** ein.
- 5 Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Seite wird mit einer Liste der Handelspartner erneut angezeigt, die mit dem von Ihnen angegebenen Rechtssubjektnamen oder der Rechtssubjekt-ID Ihres Unternehmens verknüpft sind.

Status	My Role	My Name	My Address	Partner Name	Partner Address	Start Date of e-Invoicing	End Date of e-Invoicing
<input type="checkbox"/>		MICHSUP1LP1	Sapthagiri residency 7 Bangalore Karnataka 2343423234 US	test12	sdafd sfdc sdof sdffsdffds 343455 US	Jul 21, 2011 05:30:00 IST	
No changes applied to these legal entities during the tracking period							
<input type="checkbox"/>		MICHSUP1LP1	Sapthagiri residency 7 Bangalore Karnataka 2343423234 US	Test	sdof sdof sdof dsfad sdof sdof sdofsdof sdof 4232323 US	Jul 13, 2011 05:30:00 IST	
<input type="checkbox"/>		MICHSUP1LP1	Sapthagiri residency 7 Bangalore Karnataka 2343423234 US	MICHGXBUYLP	Address 1 Address 2 City state 673456786 US	Jul 11, 2011 05:30:00 IST	
<input type="checkbox"/>		MICHSUP1LP1	Sapthagiri residency 7 Bangalore Karnataka 2343423234 US	MICHBUY1LP1	Soujanya Apts Lucknow Uttar pradesh 24333434 DE	Jul 08, 2011 05:30:00 IST	
<input type="checkbox"/>		MICHSUP1LP1	Sapthagiri residency 7 Bangalore Karnataka	AD-BUY2	Swapnil Bhavnagar Gujarat	Jul 11, 2011 05:30:00 IST	

Auf dieser Seite können Sie Folgendes tun:

Ziel:	Beschreibung
Liste neu sortieren	Klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift.
Ein Änderungsprotokoll für die Daten anzeigen	Klicken Sie in der ersten Spalte auf . (Plus) für die entsprechende Einheit.
Liste herunterladen	Klicken Sie oben in der Liste ganz rechts auf . (Herunterladen) .

Dokumente zur Rechtfertigung der Steuerbefreiung

Wichtig: Dieser Abschnitt und die hier beschriebenen Funktionen sind relevant, falls Sie Handelspartner haben, die unsignierte EDI-Rechnungen senden oder empfangen.

Wenn Ihr Unternehmen über ein Dokument verfügt, das eine Steuerbefreiung rechtfertigt, können Sie dieses in das Archiv hochladen. Nachdem Sie ein Dokument zur Rechtfertigung der Steuerbefreiung hochgeladen haben, gilt dieses für alle nachfolgend gesendeten und erhaltenen Rechnungen innerhalb des angegebenen Rechtssubjekts. Dies bedeutet:

- Damit ein Dokument zur Rechtfertigung der Steuerbefreiung für eine Rechnung gültig ist, muss der Käufer oder Lieferant dieses Dokument hochladen, bevor die Rechnung erfolgreich gesendet oder empfangen wird.
- Nachdem ein Steuerbefreiungsdokument hochgeladen wurde, gilt es für alle im Anschluss archivierten Rechnungen bis ein neues Steuerbefreiungsdokument hochgeladen wird.

Beispiel:

Rechnung1, Rechnung2 und Rechnung3 werden am 9. Januar 2012 archiviert.
Am 10. Januar 2012 wird Version 1 des Steuerbefreiungsdokuments hochgeladen und archiviert.
Rechnung4 und Rechnung5 werden am 15. Januar 2012 archiviert.
Rechnung6 wird am 1. März 2012 um 14 Uhr archiviert.
Am 1. März 2012 um 15 Uhr wird Version 2 des Steuerbefreiungsdokuments hochgeladen und archiviert.
Rechnung7, Rechnung8 und Rechnung9 werden am 2. März 2012 archiviert.

Erläuterung für dieses Beispiel:

- Rechnung1, Rechnung2 und Rechnung3 sind mit keinem Steuerbefreiungsdokument verknüpft.
- Rechnung4 und Rechnung5 sind mit Version 1 des Steuerbefreiungsdokuments verknüpft.
- Rechnung6 ist mit Version 1 des Steuerbefreiungsdokuments verknüpft, da sie bereits archiviert war, als Version 2 hochgeladen wurde.
- Rechnung7, Rechnung8 und Rechnung9 sind mit Version 2 des Steuerbefreiungsdokuments verknüpft.

So laden Sie ein Steuerbefreiungsdokument hoch

Wichtig: Das Steuerbefreiungsdokument muss als PDF-Datei vorliegen und darf maximal 4 MB groß sein.

- 1 Klicken Sie in Trading Grid auf **Berichte > Active Invoices** (linke Seite) > **Steuerbefreiungsdokument hochladen**.

Die Seite zum Hochladen von Dokumenten für Rechtfertigung der Steuerbefreiung wird geöffnet.

- 2 Geben Sie unter **Mein Rechtssubjektname** oder **Meine Rechtssubjekt-ID** einen gültigen Namen bzw. ID des/der Handelspartner(s) sowie die Rechnungen ein, auf die sich dieses Dokument bezieht.

Wichtig: Sie müssen zunächst einen gültigen **Namen** oder eine gültige **ID** eingeben, um Dokumente hochladen zu können. Wenn Sie den genauen **Namen** bzw. die genaue **ID** nicht kennen, wenden Sie sich an den Administrator Ihres Unternehmens.

- 3 Zum **Hochladen von Steuerbefreiungsdokumenten** klicken Sie auf **Durchsuchen**, um nach Ihrem Dokument zu suchen oder geben Sie Pfad und Dateiname des Dokuments ein.
- 4 Klicken Sie auf **Hochladen**.

Der Kontomanager stellt Ihnen die Tools zur Verfügung, mit denen Sie das Trading Grid-Servicekonto Ihres Unternehmens verwalten können.

Wichtig: Abhängig vom Abonnementvertrag Ihres Unternehmens und den Ihnen vom Administrator Ihres Unternehmens zugewiesenen Berechtigungen können Sie möglicherweise nicht alle in diesem Abschnitt erwähnten Komponenten und Links sehen.

Der Bereich mit den Links auf der linken Seite zeigt die Funktionen an, die Sie mit dem Kontomanager durchführen können.

Link	Beschreibung
Unternehmensprofil	Unternehmensinformationen anzeigen oder aktualisieren.
Benutzerverwaltung	Einladungen und Benutzer von Trading Grid in Ihrem Unternehmen erstellen, aktivieren, entfernen, aktualisieren usw.
Handelsgemeinschaft	Unternehmen, mit denen Sie Handelspartnerschaften pflegen, anzeigen, aktualisieren oder entfernen. Unternehmen, die Handelspartnerschaften mit Ihnen pflegen, anzeigen, aktualisieren oder entfernen.
Abonnement	Ihre Abonnementoptionen anzeigen oder ändern.
Servicekonfiguration	Ihre Dokument- oder Dateibenachrichtigungsoptionen einstellen oder ändern.
Rechnungsstellung	Ihre gestellten Rechnungen drucken oder anzeigen.
Richtlinie	Kennwort-StandardEinstellungen oder -Beschränkungen für alle Benutzer in Ihrem Unternehmen einstellen oder bearbeiten; sonstige Geschäftsrichtlinien anzeigen und bearbeiten.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Unternehmensprofil prüfen“ auf Seite 154
- „Benutzerverwaltung“ auf Seite 155
- „Handelspartnerschaften“ auf Seite 168
- „Unternehmens-Abonnement“ auf Seite 184
- „Mailboxen und EDI-Adressen“ auf Seite 185
- „Service-Kontakte“ auf Seite 191
- „Nachrichtendienst – Warnungen und Optionen“ auf Seite 196
- „Dokumentstatus-Warnungen“ auf Seite 208
- „Juristische Profile „Active Invoices““ auf Seite 212
- „Computerbenutzer“ auf Seite 226
- „Mail Slotting“ auf Seite 227

- „Rechnungsstellung“ auf Seite 229
- „Richtlinie“ auf Seite 230

Unternehmensprofil prüfen

GXS empfiehlt, dass Sie die Daten in Ihrem Unternehmensprofil regelmäßig prüfen. In der Registerkarte **Kontomanager** können Sie die Daten in Ihrem Unternehmensprofil anzeigen und bei Bedarf Änderungen vornehmen. Die Daten in Ihrem Unternehmensprofil bestehen aus diesen Abschnitten:

Abschnitt	Beschreibung
Profilstatus	Vom System generierte Daten.
Organisationshierarchie	Verwenden Sie diesen Abschnitt, wenn Ihr Unternehmen Tochterunternehmen hat, und wählen Sie die Option Erstellen von Tochterunternehmen erlauben aus.
Unternehmensdaten, Geschäftskontakt, Technischer Ansprechpartner	Unternehmens- und Kontaktdaten. Eine Person kann als Mehrfachkontakt fungieren. Die Kontakte erhalten Benutzereinladungen, sobald das Unternehmen Trading Grid abonniert.

Anzeigen/Ändern von Daten im Unternehmensprofil

- 1 In der Seite Unternehmensprofil:
 - Überprüfen Sie die Informationen.
 - Fügen Sie Daten hinzu oder bearbeiten Sie diese.
- 2 Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf **Aktionen > Speichern**.
 - Klicken Sie auf **Speichern**.

Das Unternehmensprofil wird als erste Seite angezeigt, wenn Sie auf die Registerkarte **Kontomanager** klicken. Sie sollten diese Informationen regelmäßig prüfen. Wenn sich Ihre Unternehmensdaten geändert haben, können Sie dies hier eintragen.

Ändern des Unternehmensprofils:

- 3 Prüfen Sie die Daten in der Seite Unternehmensprofil und fügen Sie alle Daten ein, die bei der Unternehmenserstellung nicht erfasst wurden.
 - Abschnitt **Profilstatus** — Diese Daten wurden vom System erstellt.
 - Abschnitt **Organisationshierarchie** — Wählen Sie die Option **Erstellen von Tochterunternehmen erlauben** aus, wenn Ihr Unternehmen Tochterunternehmen hat.
 - Abschnitte **Informationen zum Unternehmen, Geschäftskontakt, Technischer Ansprechpartner** – Namen und Adressen des Unternehmens und der Ansprechpartner. Eine Person kann auf Wunsch

ein Mehrfachkontakt sein. Diese Kontakte erhalten Benutzereinladungen, sobald das Unternehmen Trading Grid abonniert.

The screenshot displays the 'Community Manager: Company Profile' interface. The left sidebar contains navigation options like 'Company Management', 'Reseller's Customer #1', 'User Management', and 'Invitation Tool'. The main content area is divided into several sections: 'Profile Status' (Current Status: Active, Created/Updated: Dec 15, 2009), 'Organization Hierarchy' (Child Company(s): None), 'Company Information' (Company Name: Reseller's Customer #1, Address Line 1: 123 Main Street, City/Town: Harrisburg, ZIP/Postal Code: 17033, Website: Customer1.com, Industry Type: Business Services, Primary SIC Code: 1137 - Adjustment and collection service), and 'Business Contact' (First/Given Name: Ron, Last/Family Name: Smith, Telephone: 301-223-0889, Email: ron.smith@customer1.com). The page also shows a top navigation bar with 'My Profile' and 'Logout' links, and a status bar at the bottom indicating the user is logged in as 'marsha.connolly@gxs.com'.

- 4 Sie haben mehrere Möglichkeiten:
- Klicken Sie auf **Aktionen > Speichern**.
 - Klicken Sie auf **Speichern**.

Benutzerverwaltung

Mit dem Trading Grid Benutzerverwaltungs-Dienst können Sie

- die Benutzer Ihres Unternehmens einrichten und die Benutzerinformationen verwalten.
- Einladungen an Benutzer und Handelspartner erstellen, senden und erneut versenden.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Unternehmensbenutzer erstellen“ auf Seite 155
- „Unternehmensbenutzer einladen“ auf Seite 161
- „Benutzer-Aktionsverlauf“ auf Seite 167

Unternehmensbenutzer erstellen

Wenn Sie einen Benutzer über den Benutzerverwaltungs-Service erstellen, registrieren Sie dabei den Benutzer direkt und umgehen den Einladungsvorgang. Nachdem Sie das Benutzerkonto nach diesen Schritten erstellt haben, ist diese Person bereit, auf Trading Grid zuzugreifen und darin zu arbeiten.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Benutzerliste“ auf Seite 156
- „Neuen Benutzer hinzufügen“ auf Seite 156
- „Benutzerdaten bearbeiten“ auf Seite 160
- „Benutzer aktivieren, deaktivieren oder löschen“ auf Seite 161

Benutzerliste

Wenn Sie auf der linken Seite auf den Link **Benutzer** klicken, wird die Seite mit der Benutzerliste geöffnet. Dieser Bereich listet alle Benutzer Ihres Unternehmens auf. Für jeden Benutzer wird Folgendes angezeigt:

- **Benutzername** des Benutzers: Klicken Sie auf den Namen, um mehr Informationen zu dem Benutzer anzuzeigen.
- **Benutzer-ID**: Im Allgemeinen handelt es sich dabei um die E-Mail-Adresse des Benutzers.
- **Status**: Hier wird der aktuelle Status des Benutzers angezeigt:
 - **Aktiv**: Der Benutzer hat sich registriert und seine Teilnahme im Trading Grid wurde genehmigt.
 - **Inaktiv**: Der Benutzer hat sich registriert, nimmt jedoch derzeit nicht an Trading Grid teil.
 - **Unvollständig**: Der Benutzer hat sich registriert, seine Teilnahme an Trading Grid wurde jedoch noch nicht genehmigt - siehe Thema „[Eingeladene Benutzer genehmigen](#)“.

Neuen Benutzer hinzufügen

Neuen Benutzer hinzufügen

- 1 Klicken Sie auf der linken Seite einer Kontomanager-Seite auf **Benutzerverwaltung**.
- 2 Klicken Sie in dem sich öffnenden Bereich auf **Benutzer**. Die Seite „Benutzerliste“ wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf **Aktionen > Neuen Benutzer erstellen**.

- 4 Auf der Seite „Schritt 1: Seite „Benutzerinformationen“, die sich öffnet, geben Sie alle Informationen zum Benutzer ein.

Management
Reseller's Customer #1
Company Profile
User Management
User Action History
Trading Community
Subscription
Service Configuration
Policy
Pending Registration
Invitation Tool

Step 1: User Information
* Indicates a required field.

Personal Information

- First/Given Name: Fred
- Last/Family Name: Smith
- Address Line 1: 100 Edison Park Drive
- Address Line 2:
- City/Town: Gaithersburg
- State/Province: MD (Required for United States and Canada)
- ZIP/Postal Code: 20817 (Required for United States, Canada and United Kingdom)
- Country: United States
- Preferred Language: English
- Telephone: 301-340-4000
- Extn:
- Fax:
- Email: fred.smith@gxs.com (e.g. john.doe@gxs.com)
- Time Zone: (GMT -05:00) America/New_York
- Daylight savings time observed
- Preferred Date Format: Tuesday, January 05, 2010
- I would like to receive GXS marketing materials

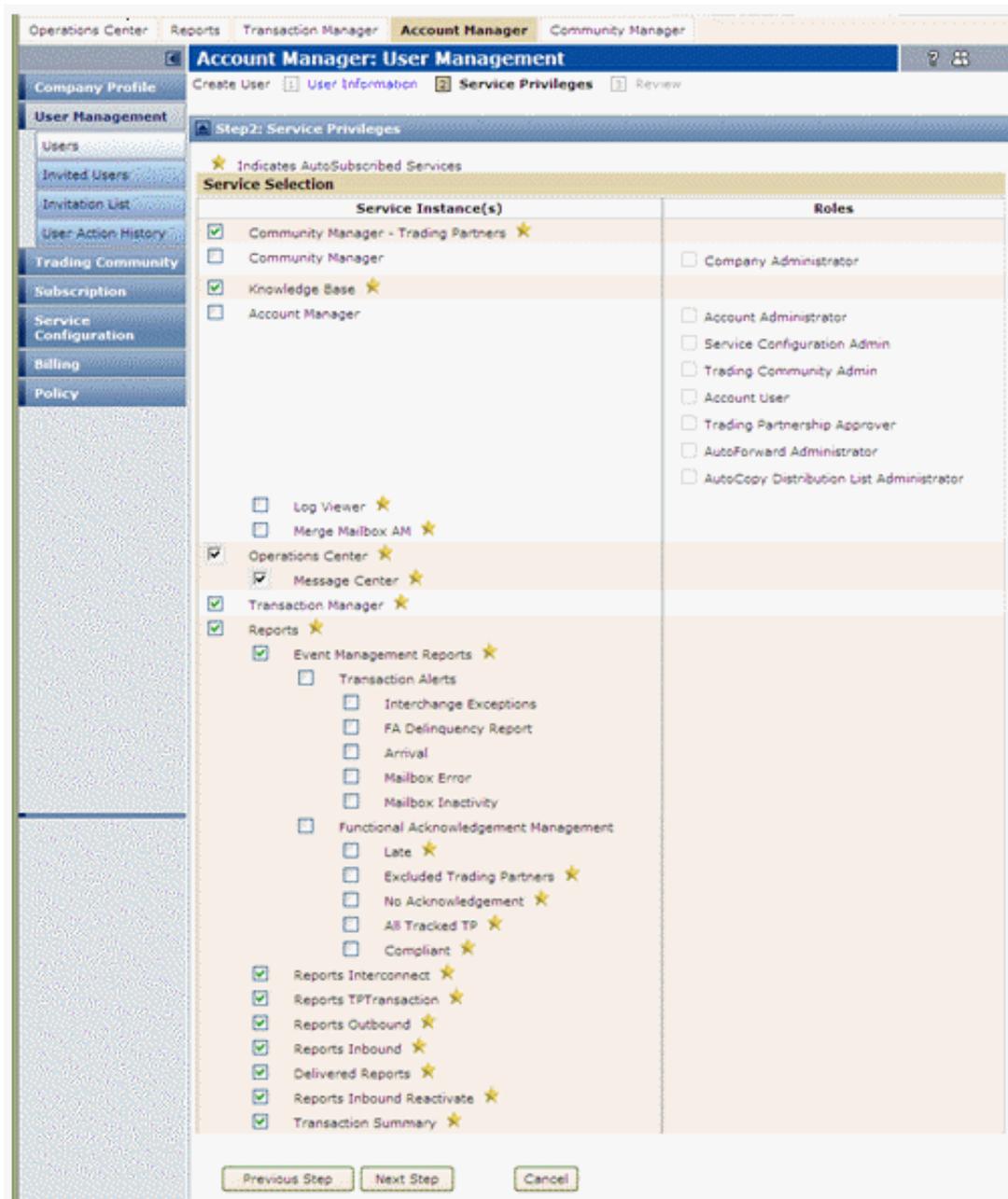
Login Information

- User ID (e-mail): fred.smith@gxs.com (e.g. john.doe@gxs.com)
- Password: ***** (minimum 8 characters)
- Retype Password: *****

Cancel Next Step

- 5 Klicken Sie unten auf der Seite auf **Nächster Schritt**.

Die Seite „Schritt 2: Serviceberechtigungen“ wird geöffnet.



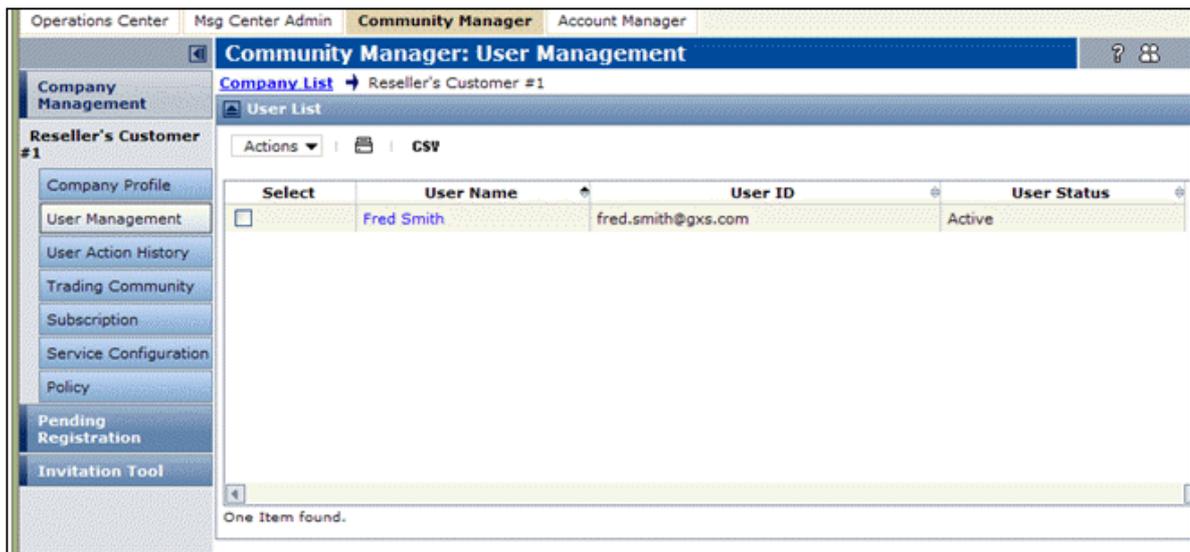
- 6 Wählen Sie unter **Serviceinstanz(en)** die Abonnementpakete, und Optionen für jede Serviceinstanz aus, die Sie dem Benutzer zur Verfügung stellen möchten. Standardmäßig werden alle Optionen für jede von Ihnen ausgewählte Serviceinstanz ausgewählt.

- 7 Wählen Sie unter **Rollen** die Rolle des neuen Benutzers aus. Alle Rollen haben Zugriff auf die Benutzerfunktionen (Serviceinstanzen), die vom Unternehmen abonniert wurden.

Diese Rolle	Bietet Zugriff auf die folgenden administrativen Funktionen.
Unternehmensadministrator	Alle administrativen Funktionen von Trading Grid, die von allen Unternehmen in seiner Gemeinschaft abonniert wurden. Diese Funktionen finden sich in den Komponenten „Community Manager“ und „Kontomanager“.
Kontoadministrator	Alle administrativen Funktionen des Kontomanagers, die von seinem Unternehmen abonniert wurden. Dazu gehören: <ul style="list-style-type: none"> ■ Pflege des Unternehmensprofils. ■ Einladung bzw. Einrichtung und Pflege von Benutzern im Unternehmen (Benutzerverwaltung). ■ Verwalten der Handelsgemeinschaft und ihrer Verteilerlisten. ■ Abonnementänderungen. ■ Servicekonfiguration inkl. folgender Einstellungen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Einrichtung und Pflege von Mailbox-Informationen ■ Definition und Festlegung von Regeln und Warnungen für Unternehmen bzw. Mailboxen ■ Mailslotting ■ Überwachung von Abrechnungen. ■ Definieren bzw. Aktualisieren der Kennwortrichtlinie des Unternehmens.
Servicekonfigurationsadministrator	Die Servicekonfigurationsfunktionen des Kontomanagers, die von seinem Unternehmen abonniert wurden.
Handelsgemeinschaftsadministrator	Die Handelsgemeinschaftsfunktionen in „Kontomanager“, die vom Unternehmen abonniert wurden. Dazu gehören: <ul style="list-style-type: none"> ■ Anfordern und Genehmigen von Handelspartnerschaften. ■ Definieren und Pflegen der AutoForwarding-Funktion für Nachrichten. ■ Einrichten und Pflegen der AutoCopy-Verteilerlisten.
Kontobenutzer	Keine. Dieser Benutzer hat keinen Zugriff auf die administrativen Funktionen des Kontomanagers.
Genehmiger von Handelspartnerschaften	Nur die Handelsgemeinschaftsfunktion zum Genehmigen von Handelspartnerschaftsbeziehungen (EDI zu EDI).
AutoForward-Administrator	Nur die Handelsgemeinschaftsfunktion zum Einrichten und Verwalten von AutoForward-Weiterleitungsbeziehungen.
AutoCopy-Verteilerlistenadministrator	Nur die Handelsgemeinschaftsfunktion zum Festlegen und Verwalten von AutoCopy-Verteilerlisten.

- 8 Klicken Sie unten auf der Seite auf **Nächster Schritt**.
- 9 Überprüfen Sie auf Seite „Schritt 3: Überprüfen“ sorgfältig die Informationen, besonders die Serviceauswahl-Instanzen und -Optionen.
- 10 Führen Sie Folgendes aus:
 - a Falls Sie Änderungen vornehmen möchten, blättern Sie nach unten und klicken Sie auf **Vorheriger Schritt**.

- b** Kehren Sie zum entsprechenden Schritt zurück und nehmen Sie die Änderungen vor.
 - c** Klicken Sie auf **Nächster Schritt**, um zu dieser Seite zurückzukehren.
- 11** Klicken Sie unten auf der Seite auf **Senden**, um die Person in Trading Grid einzutragen.
Hinweis: Falls Sie nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, ist die Funktion **Senden** deaktiviert. Wenn Sie diese Person in Trading Grid noch nicht aktivieren möchten, klicken Sie auf **Speichern**, um die eingegebenen Daten zu speichern. Der Benutzer wird in der Liste der Benutzer mit dem Status **Unvollständig** angezeigt. Sie können den Benutzer später aktivieren.
- 12** Klicken Sie links in der Bestätigungsseite auf **Benutzerverwaltung**.
Der erstellte Benutzer wird in der Benutzerliste angezeigt.



- 13** Wiederholen Sie diese Schritte für alle zu erstellenden Benutzer.

Benutzerdaten bearbeiten

Benutzerdaten bearbeiten

- 1** Klicken Sie auf der linken Seite einer Kontomanager-Seite auf **Benutzerverwaltung**.
- 2** Klicken Sie in dem sich öffnenden Bereich auf **Benutzer**.
- 3** Suchen Sie den entsprechenden Benutzer in der Liste und wählen Sie ihn aus.
Wichtig: Sie können nur Benutzer mit dem Status **Aktiv** oder **Inaktiv** auswählen.
- 4** Führen Sie oberhalb der Benutzerliste eine der folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie auf **Aktionen > Ändern**.
 - Klicken Sie auf den entsprechenden **Benutzernamen**.Die Seite mit den Benutzerinformationen wird geöffnet.
- 5** Ändern Sie die entsprechenden Informationen.

6 Klicken Sie auf die Registerkarte **Serviceberechtigungen**, um die Pakete oder Berechtigungen der Benutzer zu ändern.

Siehe Definitionen der Benutzerrollen in „[Unternehmensbenutzer erstellen](#)“ auf [Seite 155](#).

7 Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Änderungen zu speichern und zu aktivieren.

Hinweis: **Aktualisieren** ist inaktiv, wenn Sie nicht alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben. Um den Benutzer und seine gesamten Daten dauerhaft aus Trading Grid zu löschen, klicken Sie auf **Löschen**.

Benutzer aktivieren, deaktivieren oder löschen

Sie können jederzeit Benutzer einzeln oder gruppenweise aktivieren, deaktivieren oder löschen. Wenn Sie mehrere Benutzer auswählen, können Sie nur eine dieser drei Aktionen ausführen. Sie können z. B. fünf Benutzer zur Aktivierung auswählen.

Benutzer aktivieren, deaktivieren oder löschen:

- 1** Wählen Sie die Benutzer aus.
- 2** Wählen Sie oben in der **Aktionen**-Dropdownliste eine der folgenden Aktionen aus:
 - **Aktivieren**, um den Benutzer für den Zugriff auf das Trading Grid zu autorisieren.
 - **Deaktivieren**, um den Benutzer vorübergehend daran zu hindern, das Trading Grid zu nutzen
 - **Löschen**, um den Benutzer und seine gesamten Daten dauerhaft aus Trading Grid zu löschen.
- 3** Klicken Sie auf **Ja**.

Unternehmensbenutzer einladen

Sie können leicht wiederverwendbare Einladungen erstellen und senden, um Benutzer zur Registrierung für Trading Grid einzuladen.

Wichtig: Falls Sie die Benutzer nicht über „[Unternehmensbenutzer erstellen](#)“ auf [Seite 155](#) in Trading Grid erstellt haben, müssen Sie diesen eine Einladung zur Registrierung für Trading Grid schicken.

Dazu gehören folgende Themen:

- „[Einladungsliste](#)“ auf [Seite 162](#)
- „[Einladung erstellen](#)“ auf [Seite 162](#)
- „[Details zu Einladungen bearbeiten](#)“ auf [Seite 164](#)
- „[Einladungen senden oder erneut senden](#)“ auf [Seite 165](#)
- „[Eingeladene Benutzer genehmigen](#)“ auf [Seite 165](#)

Einladungsliste

Wenn Sie auf der linken Seite auf den Link **Einladungsliste** klicken, wird die Seite mit der Einladungsliste geöffnet. Dieser Bereich enthält alle von Ihnen erstellten Einladungen und zeigt für jede Einladung Folgendes an:

Feld	Beschreibung
Name der Einladung	<ul style="list-style-type: none"> Name, mit dem die Einladung bei Ihrer Erstellung benannt wurde.
Einladungstyp	<ul style="list-style-type: none"> Allgemein: Eine allgemeine Einladung ist eine wiederverwendbare Einladung für einen oder mehrere Empfänger. Jeder Empfänger erhält den gleichen Einladungscode. Speziell: Eine spezielle Einladung ist eine einmalige Einladung, die Sie an einen oder mehrere Empfänger senden. Jeder Empfänger hat einen eindeutigen Einladungscode, über den Sie die Antworten der Empfänger einfach nachverfolgen können.
Status	<ul style="list-style-type: none"> Gespeichert: Die Einladung wurde noch nicht gesendet. Aktiv: Eingeladene Personen können sich nun mit diesem Einladungscode registrieren. Abgelaufen: Der Einladungscode in der Einladung ist abgelaufen. Beendet: Die Einladung ist inaktiv. Dies bedeutet, dass niemand sich mit diesem Einladungscode registrieren kann.
Ablaufdatum	<ul style="list-style-type: none"> Datum, an dem der Einladungscode in der Einladung abläuft.
Ersteller	<ul style="list-style-type: none"> Name der Person, die die Einladung erstellt hat.

Einladung erstellen

Eine Einladung erstellen

- Klicken Sie auf der linken Seite einer Kontomanager-Seite auf **Benutzerverwaltung**.
- Klicken Sie in dem sich öffnenden Bereich auf **Einladungsliste**.
- Klicken Sie über der Liste der Benutzereinladungen auf **Aktionen > Einladung erstellen**.
Die Seite „Schritt 1: Einladungsdetails“ wird geöffnet.
- Geben Sie die folgenden Informationen ein.

Feld	Beschreibung
Name der Einladung	Geben Sie einen eindeutigen, beschreibenden Namen für die Einladung ein.
Einladungstyp	Wählen Sie entweder <ul style="list-style-type: none"> Speziell, wenn es sich um eine Einladung handelt, die Sie einmalig an einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Empfängergruppe senden. Jedem Empfänger wird ein eindeutiger Einladungscode zugewiesen. Allgemein, wenn es sich um eine Einladung handelt, die Sie mehrere Male an verschiedene Empfänger senden. Der Einladungscode ist für alle Empfänger identisch.

Feld	Beschreibung
Genehmigungstyp	<p>Wenn eine eingeladene Person (zukünftiger Benutzer, der die Einladung erhält) diese Einladung erhält und sich im Trading Grid registriert, muss sie genehmigt werden, bevor sie auf das Trading Grid zugreifen kann. Wählen Sie entweder</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Manuell, wenn Sie möchten, dass die für die Genehmigung zuständige Person jede eingeladene Person, die sich registriert, einzeln genehmigt oder ablehnt. Es wird dringend empfohlen, diese Option für alle Einladungen vom Typ „Allgemein“ auszuwählen, weil der Einladungscode in einer allgemeinen Einladung nicht empängerspezifisch ist und an unerwünschte registrierte Teilnehmer weitergegeben werden könnte. ■ Automatisch, wenn Sie möchten, dass Trading Grid automatisch jede eingeladene Person für Sie genehmigt. Wir empfehlen, diese Option für alle Einladungen zu aktivieren, die an einen einzelnen Empfänger gesendet werden, da der Empfänger mit der Nutzung des Services beginnen kann, sobald er auf die Einladung antwortet.
Benachrichtigung zu Registrierungsstatus	<p>Geben Sie die E-Mail-Adresse(n) der Personen an, die im Bezug auf den Registrierungsstatus des Eingeladenen, z. B. ob sie registriert wurden und ob die Registrierung genehmigt wurde, auf dem Laufenden gehalten werden möchten oder müssen.</p>
Ablaufdatum	<p>Das letzte Datum, an dem Trading Grid die Registrierung der eingeladenen Person akzeptiert; es ist der Tag, an dem der mit dieser Einladung verschickte Einladungscode abläuft.</p>
Hinweise	<p>Geben Sie eine bis zu 4.000 Zeichen lange Erläuterung an, die nur Ihrem persönlichen Gebrauch dient. Die eingeladene Person sieht diese Informationen nicht. Trading Grid schneidet alle Texte ab 4.000 Zeichen ab. Prüfen Sie im Feld „Zeichen zählen“, ob Sie die Begrenzung von 4.000 Zeichen einhalten.</p>

5 Klicken Sie unten auf der Seite auf **Nächster Schritt**.

Die Seite „Schritt 2: Serviceberechtigungen“ wird geöffnet.

6 Wählen Sie die Abonnementpakete und die Optionen, (Berechtigungen) für jedes Paket aus, das Sie dem Benutzer zur Verfügung stellen möchten.

Standardmäßig werden alle Optionen für jedes von Ihnen ausgewählte Abonnementpaket ausgewählt.

7 Klicken Sie unten auf der Seite auf **Nächster Schritt**.

Die Seite „Schritt 3: Details zum Empfänger“ wird geöffnet.

8 Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Geben Sie die Empfängerdaten jetzt ein.

Feld	Beschreibung
E-Mail-Adresse(n)	Geben Sie die Anschriften der Empfänger ein. Trennen Sie mehrere Adressen durch ein Semikolon (;), Komma (,) oder Leerzeichen.
E-Mail-Sprache	Wählen Sie die Sprache des Einladungstextes.
E-Mail-Inhalt	Einladungstext. Führen Sie Folgendes aus: 1 Klicken Sie auf den Link Über Vorlage bearbeiten. 2 Ändern Sie den Text (in der neuen Seite). 3 Klicken Sie auf Senden , um diesen Text für die Einladung zu verwenden.

- Einladung speichern und Details später eingeben.

Hinweis: Ohne die Details zum Empfänger können Sie die Einladung nicht senden. Geben Sie

- 9 Klicken Sie unten auf der Seite auf **Nächster Schritt**.
- 10 Führen Sie auf der Seite „Schritt 4: Überprüfung“ die folgenden Schritte aus:
 - a Prüfen Sie die Informationen sorgfältig, insbesondere die Pakete und Berechtigungen der Serviceauswahl.
 - b Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf **Vorheriger Schritt**, kehren Sie zum entsprechenden Schritt zurück und nehmen Sie Ihre Änderungen vor.
 - c Klicken Sie auf **Nächster Schritt**, um zu dieser Seite zurückzukehren.
- 11 Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um die Informationen zu speichern, ohne sie zu senden, klicken Sie auf **Fertigstellen**.
Die Einladung wird jetzt in Ihrer „**Einladungsliste**“ auf Seite 162 mit dem Status **Gespeichert** angezeigt. Sie können die Einladung später senden.
 - Klicken Sie nach Abschluss von Schritt auf **Jetzt senden**, um die Einladung zu senden und zu speichern.
Die Einladung wird jetzt in Ihrer „**Einladungsliste**“ auf Seite 162 mit dem Status **Aktiv** angezeigt.

Details zu Einladungen bearbeiten

Sie können Einladungen gemäß der folgenden Regeln bearbeiten:

Der Status der Einladung muss Aktiv oder Gespeichert sein.

- Wenn der Einladungstyp Allgemein ist, können Sie nur die Felder mit den Details zum Empfänger bearbeiten. Beispiel: Sie möchten diese spezielle Einladung an eine andere Gruppe eingeladenen Personen senden.
- Wenn der Einladungstyp Speziell ist, können Sie nur das Feld mit dem E-Mail-Inhalt bearbeiten. Beispiel: Sie möchten eine Erinnerung an die eingeladene(n) Person(en) senden.

Bearbeiten einer Einladung

- 1 Klicken Sie auf der linken Seite einer Kontomanager-Seite auf **Benutzerverwaltung**.
- 2 Klicken Sie in dem sich öffnenden Bereich auf **Einladungsliste**.
- 3 Suchen Sie die entsprechende Einladung in der Liste.
Hinweis: Sie können nur Einladungen mit dem Status **Aktiv** oder **Gespeichert** bearbeiten.
- 4 Klicken Sie auf den Namen der Einladung, um sie zu öffnen.
- 5 Bearbeiten Sie die Einladung. Beachten Sie Folgendes:
 - Wenn es sich um eine **Allgemeine** Einladung handelt, können Sie nur die Felder **Details zum Empfänger** bearbeiten.
 - Wenn es sich um eine **Spezielle** Einladung handelt, können Sie nur das Feld **E-Mail-Inhalt** bearbeiten.
- 6 Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um die Informationen zu speichern, ohne sie zu senden, klicken Sie auf **Fertigstellen**.
Die Einladung wird jetzt in Ihrer „**Einladungsliste**“ auf Seite 162 mit dem Status **Gespeichert** angezeigt. Sie können die Einladung später senden.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt Senden**, um die Einladung zu senden und zu speichern.
Die Einladung wird jetzt in Ihrer „**Einladungsliste**“ auf Seite 162 mit dem Status **Aktiv** angezeigt.

Einladungen senden oder erneut senden

Sie können jede Einladung mit dem Status **Gespeichert** senden, und Sie können jede Einladung mit dem Einladungstyp **Speziell** und dem Status **Aktiv** erneut senden.

Einladungen senden oder erneut senden

- 1 Klicken Sie auf der linken Seite einer Kontomanager-Seite auf **Benutzerverwaltung**.
- 2 Klicken Sie in dem sich öffnenden Bereich auf **Einladungsliste**.
- 3 Suchen Sie die entsprechende(n) Einladung(en) in der Liste und wählen Sie sie aus.
- 4 Klicken Sie über der Liste der Benutzereinladungen auf **Aktionen > Senden/Erneut senden**.

Eingeladene Benutzer genehmigen

Nachdem die eingeladene Person die Einladung erhalten hat, muss sie sich registrieren, bevor sie auf der Liste der eingeladenen Benutzer angezeigt wird. Sobald die eingeladenen Personen auf der Liste stehen, muss einer die eingeladenen Personen als Benutzer des Trading Grid genehmigen, bevor sie auf den Dienst zugreifen können.

Wenn Sie auf der linken Seite auf den Link **Eingeladene Benutzer** klicken, wird die Seite mit der Liste eingeladener Benutzer geöffnet. Dieser Bereich listet die Personen auf, die Ihre Einladungen beantwortet und sich registriert haben.

Diese Personen warten darauf, als Benutzer des Trading Grid genehmigt zu werden. Für jede Person enthält die Liste Folgendes:

Feld	Beschreibung
Genehmigungsstatus	Alle Einträge in dieser Liste haben den Status Ausstehend. Wenn Sie einen Benutzer aus dieser Liste genehmigen oder ablehnen, wird dieser aus der Liste entfernt.
Benutzername	Klicken Sie auf den Namen, um mehr Informationen über den Benutzer anzuzeigen.
Anfragetyp	Der Zweck der Einladung, z. B. Registrierung eines Benutzers.
Rolle	Die Rolle des Benutzers entsprechend der Definition durch Ihr Unternehmen, zum Beispiel Administrator.
Name der Einladung	Name der Einladung, die an diese Person verschickt wurde. Klicken Sie auf den Namen, um den Inhalt der Einladung anzuzeigen.
Absender der Einladung	Der Name des Unternehmens, welches die Einladung verschickt hat.
Tracking-ID	Die ID, die dem Benutzer nach vollständiger Registrierung zugewiesen wurde. Diese ID kann verwendet werden, um den Status der Registrierung zurückzuverfolgen, z. B. wenn die Genehmigung noch aussteht.
Registriert am	Das Datum, an dem diese Person ihre Registrierungsdaten übermittelt hat.

Eingeladenen Benutzer genehmigen oder ablehnen

- 1 Klicken Sie auf der linken Seite einer Kontomanager-Seite auf **Benutzerverwaltung**.
- 2 Klicken Sie in dem sich öffnenden Bereich auf **Eingeladene Benutzer**.
- 3 Suchen Sie die entsprechenden Benutzer in der Liste.
Der Standard-**Genehmigungsstatus** für jeden Benutzer ist **Ausstehend**.
- 4 Ändern Sie den Genehmigungsstatus für die entsprechenden Benutzer in **Genehmigt** oder **Abgelehnt**.
- 5 Klicken Sie über der Liste der Benutzer auf **Aktionen** > **Senden**.
Es wird eine Bestätigungsseite geöffnet, die Ihre Auswahl anzeigt.
Hinweis: Für jede eingeladene Person, die Sie **Abgelehnt** haben, müssen Sie in das Feld **Gründe für die Ablehnung** eine Erklärung eingeben.
- 6 Lesen Sie die Bestätigungsseite sorgfältig durch. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bestätigen**.
Trading Grid erzeugt sofort automatisch eine E-Mail, sendet sie an jede eingeladene Person und teilt dieser somit Ihre Genehmigung oder Ablehnung mit.

Wichtig:

- Nachdem Sie einen Benutzer abgelehnt oder genehmigt haben, entfernt Trading Grid diese Person aus der Liste der eingeladenen Benutzer.
- Wenn Sie die eingeladene Person genehmigt haben, wird diese nun in Ihrer „Benutzerliste“ auf Seite 156 angezeigt.
- Wenn Sie einen Benutzer irrtümlicherweise genehmigt haben, können Sie den Benutzer aus Trading Grid löschen.

- Wenn Sie einen Benutzer irrtümlicherweise abgelehnt haben, müssen Sie entweder die Einladung erneut senden oder eine neue Einladung erstellen und senden, und der Benutzer muss sich erneut registrieren.

Benutzer-Aktionsverlauf

Dies ist ein Überwachungsprotokoll mit einer Historie und einem Kontenprotokoll über die von jedem Unternehmensbenutzer durchgeführten Aktivitäten. Mithilfe von Abfragen können Sie basierend auf verschiedenen Suchparametern nach Aktivitäten suchen und dazu detaillierte Verlaufsdaten anzeigen.

Sie können Aktivitäten nach folgenden Kriterien suchen:

Feld	Beschreibung
Benutzer	Treffen Sie eine Auswahl in der Dropdown-Liste, die alle Benutzer in Ihrem Unternehmen enthält.
Datums-/ Uhrzeitbereich	Geben Sie einen Bereich an, oder wählen Sie „Letzte X Tage“ aus.
Aktionscode	Treffen Sie eine Auswahl in der umfassenden Dropdownliste.
Details	Geben Sie Text in das Feld ein, z. B. eine ILOG-Nummer.
Service	Geben Sie die vollständige interne ID der Sitzung ein.

Sie können die Suchergebnisse wie folgt filtern:

Feld	Beschreibung
Benutzername	Geben Sie den vollständigen Namen des Benutzers ein. Hinweis: Hier finden Sie einen zusätzlichen Eintrag für den GXS-Kundendienst. Damit wird der Filter für alle Einträge gesetzt, die den Hinweis „Im Auftrag“ enthalten.
Sitzungs-ID	Helpdesk-Partner des GXS-Kundendienstes benötigen diesen Filter, um Ihnen bei Problemen helfen zu können. Beim Anmelden wird Ihnen eine Sitzungs-ID zugewiesen, mit der die während der Sitzung ausgeführten Aktionen nachverfolgt werden können.
Aktionscode	Geben Sie den entsprechenden Aktionscode ein.
Service	Geben Sie die vollständige interne ID der Sitzung ein.
Imitierter Benutzer	Helpdesk-Partner des GXS-Kundendienstes benötigen diesen Filter, um Ihnen bei Problemen helfen zu können.

Zugreifen auf den Aktionsverlauf von Benutzern

- 1 Klicken Sie in der Kontomanager-Seite auf **Benutzer Benutzerverwaltung**.
- 2 Klicken Sie in dem sich öffnenden Bereich auf **Benutzer-Aktionsverlauf**.
Die Seite für den Benutzer-Aktionsverlauf wird geöffnet.

Handelspartnerschaften

Wichtig: Handelspartnerschaften werden auf andere Weise behandelt.

Dieser Abschnitt beschreibt die Handelspartnerschaften. Handelspartnerschaften definieren die Beziehung zwischen Ihrem Unternehmen und einem Handelspartner für die einzelnen Dokumenttypen, die Sie in elektronischer Form senden oder empfangen. Sie können also pro Geschäftspartner mehrere Handelspartnerschaften definieren. Handelspartnerschaften definieren, an wen und wohin bzw. von wem und woher Dokumente innerhalb der Handelsgemeinschaft übermittelt werden.

Sie können unterschiedliche Arten von Handelspartnerschaften einrichten.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Nur für Intelligent Web Form (IWF)-Benutzer“
- „Informationen zur Handelsgemeinschaft“
- „Aktuelle Handelspartnerliste“
- „Standard-Handelspartnerschaft“ auf Seite 171
- „Offene Handelspartnerschaft“ auf Seite 175
- „AutoForward-Weiterleitungsbeziehung“ auf Seite 178
- „AutoCopy-Handelspartnerschaft“ auf Seite 182

Nur für Intelligent Web Form (IWF)-Benutzer

Ihre Handelspartnerschaften wurden bei Ihrer Registrierung oder von Ihrem Community Manager festgelegt. In der Seite für die Handelsgemeinschaft können Sie Handelspartnerschaften suchen, anzeigen, bearbeiten oder löschen.

Nach Handelspartnern suchen

Einen bestimmten Handelspartner suchen

Siehe „Nach Handelspartnern suchen“ auf Seite 168.

Daten von Handelspartnern anzeigen

Daten von Handelspartnern anzeigen

- 1 Klicken Sie auf der Kontomanager-Seite auf **Handelsgemeinschaft**.
- 2 Klicken Sie auf **Unternehmensname**.

Die Details für diesen Handelspartner werden angezeigt.

Handelspartnerschaft auflösen

Eine Handelspartnerschaft auflösen

- 1 Klicken Sie auf der Kontomanager-Seite auf **Handelsgemeinschaft**.
- 2 Scrollen Sie durch die Liste der Unternehmen oder suchen Sie das entsprechende Partnerunternehmen.
- 3 Klicken Sie neben dem entsprechenden Unternehmen auf **Auswählen**.
- 4 Klicken Sie auf **Aktionen** > **Handelspartnerschaft löschen**.

Wichtig: Nachdem Sie eine Handelspartnerschaft gelöscht haben:

- entfernt Trading Grid alle verbundenen Formulare, Karten und Vorlagen für diesen Handelspartner.
- bewahrt Trading Grid alle empfangenen und gesendeten Dokumente oder Dateien auf, bis sie ablaufen.

Neue Handelspartnerschaft erstellen

Eine neue Handelspartnerschaft erstellen

- 1 Wenden Sie sich an den technischen Support.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol  (**Kontakt**), um den technischen Support per E-Mail, Telefon oder Online-Chat zu kontaktieren.

Informationen zur Handelsgemeinschaft

In Trading Grid können Sie drei Arten von Handelspartnerschaften erstellen und verwalten.

- Eine *Standard-Handelspartnerschaft*, in der Sie nur Transaktionen mit diesem Handelspartner senden (und auf Wunsch auch erhalten) können. Nachdem Sie diese Handelspartnerschaft eingerichtet haben, können Sie:
 - Dokumente, die Sie von diesem Partner erhalten haben, über eine Verteilerliste automatisch an andere Benutzer weiterleiten.
 - eine Kopie der Dokumente, die Sie diesem Partner gesendet haben, automatisch über eine Verteilerliste an andere Benutzer senden.
- *Offener Handel* ist eine Handelspartnerschaft, in der Sie Transaktionen mit einem Handelspartner in Trading Grid senden (und empfangen) können. Dies ist der einfachste und praktischste Handelstyp, bei dem Sie mit anderen „offenen“ Händlern handeln können, ohne Handelspartnerschaften einrichten zu müssen. In einem offenen Handel
 - Sie können Dokumente mit anderen Handelspartnern austauschen, die das Handeln mit Ihnen an die EDI-Adresse anfragen.
 - Diese Option erzwingt einen Rechnungsteilungsprozess von 50:50. D. h. Ihr Unternehmen zahlt für alle Transaktionen, die Sie gesendet haben, und das Unternehmen des Empfängers zahlt für die Transaktionen, die Sie empfangen haben sowie für die Speicherung der betreffenden Mailbox.
- Bei einem *Gruppenhandel* richten Sie eine Handelspartnerschaft zwischen Ihnen und einer Gruppen-EDI-Adresse ein und können dann eine Kopie der Dokumente, die Sie an diese Gruppe gesendet haben, über eine Verteilerliste an andere Partner senden. Wenn Sie einen offenen Handel einrichten, können Sie über die angegebene EDI-Adresse Austauschvorgänge an alle Handelspartner innerhalb des Trading Grid senden (und empfangen).

Aktuelle Handelspartnerliste

So zeigen Sie eine Liste Ihrer aktuellen Handelspartner an

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontomanager**.
Die Seite „Unternehmensprofil“ wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf **Handelsgemeinschaft**.

Die Seite Handelsgemeinschaft wird geöffnet.

Community Manager: Trading Community

Company List → 2221214962 My Support List: Select Company

Trading Partners

Actions | CSV

Note: The table lists maximum of 500 trading partner relationships. Please use the search feature available on the page to find specific trading partner relationships.

Select	Mailbox Alias	Trading Partner	Partner VAN	Partner EDI Address	Your EDI Address	Your Role	Partners
<input type="checkbox"/>		RAHC Company	GXS Company	:11A1TESTPP	ZZSD:1111	Receiver	Nori
<input type="checkbox"/>		RAHC Company	GXS Company	:11A1TESTPP	ZZSD:1111	Sender	Nori

2 Items found.

Open Tradings

Actions | CSV

Currently, there are no Open Tradings. To start requesting a Open Trading, select an action or click on the button below.

[Request New Open Trading](#)

Auf dieser Seite werden zwei Listen angezeigt. In der Liste **Handelspartner** finden Sie die aktuellen Handelspartnerschaften, sowie die folgenden Informationen zu den einzelnen Handelspartnerschaften.

Spalte	Beschreibung
Mailboxnummer	Die Mailboxnummern, die dieser Rolle und Handelspartnerschaft zugewiesen wurden.
Trading Partner	Kennung des Handelspartners.
Partner-VAN	Das Netzwerk, das in dieser Handelspartnerschaft verwendet wird.
EDI-Adresse des Partners Ihre EDI-Adresse	Die EDI-Adressen von Ihnen und Ihrem Handelspartner. Klicken Sie auf „EDI-Adresse des Handelspartners“, um Informationen zur Handelspartnerschaft anzuzeigen.
Ihre Rolle	Sie sind entweder ein Absender oder ein Empfänger von Austauschvorgängen. Wenn Sie für diesen Handelspartner sowohl Absender als auch Empfänger sind, werden zwei Handelspartnerschaften für diese Mailboxnummer und den Handelspartner angezeigt.

Spalte	Beschreibung
Partnerschaftstyp	<p>Typ der Handelspartnerschaft, wobei</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ AutoCopy bedeutet, dass Trading Grid einen Austausch automatisch an mehrere Empfänger sendet. ■ AutoForward bedeutet, dass Trading Grid-Austauschvorgänge, die Sie an die EDI-Adressen anderer Handelspartner erhalten, automatisch weiterleitet. ■ Normal beschreibt eine beliebige Einrichtung von Standard-Handelspartnerschaften.
Status	<p>Aktueller Partnerschaftsstatus. Hier gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Genehmigt bedeutet, dass die Handelspartnerschaft derzeit aktiv ist. ■ Partnergenehmigung steht aus bedeutet, dass der Handelspartner noch nicht auf Ihre Handelspartnerschaftsanfrage geantwortet hat.

In der zweiten Liste, **Offener Handel**, werden die EDI-Adressen mit offenem Handel angezeigt.

Standard-Handelspartnerschaft

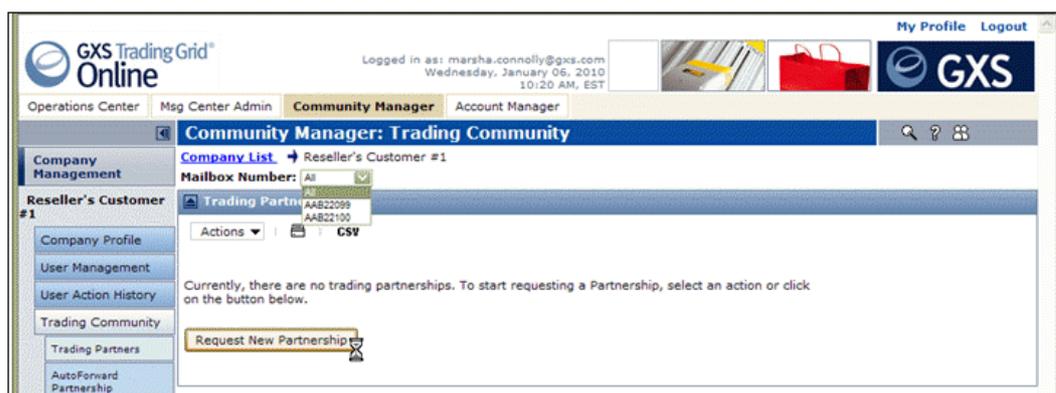
Eine *Standard-Handelspartnerschaft* ist so eingerichtet, dass Sie Transaktionen mit einem bestimmten Handelspartner senden (und erhalten) können. Diese Handelspartnerschaft kann anschließend auf folgende Arten definiert werden:

- Dokumente, die Sie von diesem Partner erhalten haben, werden über eine Verteilerliste automatisch an andere Benutzer weitergeleitet.
- Eine Kopie der Dokumente, die an diesen Partner gesendet wurden, wird über eine Verteilerliste automatisch an andere Benutzer gesendet.

Anfrage für eine Standard-Handelspartnerschaft.

- 1 Klicken Sie auf der Kontomanager-Seite auf **Handelsgemeinschaft**.

Die Seite „Handelsgemeinschaft – Unternehmensliste“ wird geöffnet.



- 2 Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Wenn Ihr Unternehmen mehrere Mailboxen hat, wählen Sie in der Liste **Mailboxnummer** unter dem Seitentitel die Mailbox für die neue Handelspartnerschaft oder **Alle** für alle Mailboxen aus.

- Falls dies Ihre erste Handelspartnerschaft ist, klicken Sie auf **Neue Handelspartnerschaft beantragen**.
- Falls dies *nicht* Ihre erste Handelspartnerschaft ist, klicken Sie auf **Aktionen > Neue Handelspartnerschaft beantragen**.

Die Seite „Schritt 1: Details zu Handelspartner“ wird geöffnet.

The screenshot shows the 'Community Manager: Trading Community' interface. The main content area is titled 'Step 1: Trading Partnership Details'. It contains several sections:

- Partnership Information:**
 - Partner EDI Address:** Radio buttons for 'Trade with Specific Partner' (selected) and 'Interconnect'. Fields for 'Partner VAN' (GXS selected) and 'Partner Address' (with a 'Browse' button and '(Qualifier:ID)' label).
 - Your EDI Address:** Radio buttons for 'Single' (selected) and 'Multiple'. Fields for 'Single' (with a 'Browse' button and '(Qualifier:ID)' label) and 'Multiple' (with a 'Browse' button).
 - Your Role:** Checkboxes for 'Sender' and 'Receiver' (both checked).
 - Your Alias:** A text field with '(e.g. Supplier ID, Partner Code, Partner ID)' as a hint.
- Billing Information:**
 - Split Charges:** A radio button (selected).
 - Charge Type:** A table with columns 'Charge Type' and 'Paid By'.
 - Transaction Charges: Sending paid By: Sender, Receiving paid by: Receiver
 - Receiver Mailbox Storage: Paid By: Receiver
 - All Charges paid by:** A dropdown menu with 'You' selected.

At the bottom, there are buttons for 'Previous Step', 'Next Step', and 'Cancel'.

3 Geben Sie im Abschnitt **Partnerschaftsinformationen** die folgenden Informationen ein:

Feld	Beschreibung
EDI-Adresse des Partners	<p>Führen Sie Folgendes aus: Klicken Sie bei Bedarf auf Handel mit bestimmtem Partner. Führen Sie unter Partner-VAN die folgenden Aktionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wählen Sie GXS aus, wenn der Handelspartner im GXS Trading Grid-Netzwerk ist. ■ Wählen Sie Verbindung aus, wenn der Handelspartner in einem anderen VAN-Dienst ist. <p>Geben Sie in Adresse des Partners die EDI-Adresse des Handelspartners ein.</p>
Ihre EDI-Adresse	<p>Sie haben mehrere Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Klicken Sie auf Eine. Geben Sie Ihre EDI-Adresse ein oder klicken Sie auf Durchsuchen, um sie auszuwählen. ■ Klicken Sie auf Mehrere. Klicken Sie auf Durchsuchen und wählen Sie die Adresse aus.

Feld	Beschreibung
Ihre Rolle	Markieren Sie die Kontrollkästchen Absender und/oder Empfänger , abhängig von Ihrer Rolle in der Handelspartnerschaft. Wenn Sie sowohl Absender als auch Empfänger auswählen, erstellt Trading Grid zwei Handelspartnerschaften für diese Mailboxnummer und den Handelspartner.
Ihr Alias	Geben Sie einen Namen ein, der Sie für den Handelspartner identifiziert.

- 4 Wählen Sie im Bereich **Rechnungsinformationen** die Rechnungsoption aus, die Sie mit Ihrem Handelspartner vereinbart haben.
- 5 Klicken Sie auf **Nächster Schritt**.
- 6 Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Falls Sie in Schritt 3 eine **EDI-Partneradresse** mit **Verbindung** eingegeben haben, die aktuell *nicht* im Trading Grid existiert, wird eine Nachricht angezeigt. Führen Sie die folgenden drei Schritte aus, um die EDI-Partneradresse hinzuzufügen.



- 1 Klicken Sie auf den Link **Partneradresse hinzufügen**.

Die Seite **EDI-Adresse des Verbindungspartners hinzufügen** wird geöffnet.

2 Geben Sie die folgenden Informationen ein.

Feld	Beschreibung
EDI-Adresse des Partners	Geben Sie die EDI-Adresse des Handelspartners ein.
Verbindungsname	Wählen Sie über die Dropdown-Liste Auswählen den Verbindungsnamen aus.
Unternehmensname	Geben Sie den Namen des Handelspartnerunternehmens ein.
Vorname des Ansprechpartners	Geben Sie die Kontaktdaten des Handelspartners ein.
Nachname des Ansprechpartners	Geben Sie die Kontaktdaten des Handelspartners ein.
Telefonnummer des Ansprechpartners	Geben Sie die Kontakt-Telefonnummer des Handelspartners ein.

3 Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis: Die Seite „Schritt 2: Überprüfen“ wird geöffnet.

7 Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Überprüfen Sie die Informationen.
- Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf **Vorheriger Schritt**, um zur Seite „Schritt 1“ zurückzukehren.
- Nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf **Nächster Schritt**, um zu dieser Seite zurückzukehren.

8 Klicken Sie auf **Senden**.

Die Seite „Anfrage für Handelspartnerschaft abgeschlossen“ wird geöffnet.

9 Klicken Sie auf **Zur Liste mit Handelspartnerschaften zurückkehren**.

Die Seite „Liste der Handelspartnerschaften“ wird geöffnet. Die neue Handelspartnerschaft wird in der Liste mit dem Typ **Normal** und dem Status **Partnereignis steht aus** angezeigt.

Genehmigen, Ablehnen, Anzeigen, Bearbeiten oder Beenden einer Standard-Handelspartnerschaft

Sie können nur die Rechnungsinformationen bearbeiten. Um andere Partnerschaftsangaben zu bearbeiten, müssen Sie die aktuelle Handelspartnerschaft löschen und anschließend eine neue Handelspartnerschaft mit den korrekten Details erstellen.

1 Klicken Sie auf der Kontomanager-Seite auf **Handelsgemeinschaft**.

2 Wählen Sie in der Liste **Handelspartnerschaften** die Handelspartnerschaft aus, die Sie genehmigen, ablehnen, anzeigen, ändern oder beenden wollen.

3 Sie haben mehrere Möglichkeiten:

Ziel: . .	Führen Sie folgende Aktionen aus: . .
Handelspartnerschaft genehmigen	Klicken Sie auf Aktionen > Handelspartnerschaft genehmigen . Der Status der Handelspartnerschaft ändert sich in Genehmigt . Hinweis: Nur eine Handelspartnerschaft mit dem Status Ihre Genehmigung steht aus kann genehmigt werden.
Handelspartnerschaft ablehnen	Klicken Sie auf Aktionen > Handelspartnerschaft ablehnen . Der Status der Handelspartnerschaft ändert sich in Abgelehnt . Hinweis: Nur eine Handelspartnerschaft mit dem Status Ihre Genehmigung steht aus kann abgelehnt werden.
Handelspartnerschaft beenden	Klicken Sie auf Aktionen > Handelspartnerschaft Löschen . Die Handelspartnerschaft wird sofort aus der Liste entfernt.
Handelspartnerschaft anzeigen oder bearbeiten	Klicken Sie auf Aktionen > Handelspartnerschaft anzeigen/bearbeiten . Die Seite „Details zu Handelspartner“ wird geöffnet. Hinweis: Sie können nur die Rechnungsinformationen bearbeiten. Um andere Details der Handelspartnerschaft zu bearbeiten: Löschen Sie die Handelspartnerschaft. Erstellen Sie eine neue Handelspartnerschaft mit den korrekten Details.
Partnerschaftstyp ändern	Informationen zum Ändern der Handelspartnerschaft in AutoForward finden Sie unter „ AutoForward-Weiterleitungsbeziehung “ auf Seite 178. Informationen zum Ändern der Handelspartnerschaft in AutoCopy finden Sie unter „ AutoCopy-Handelspartnerschaft “ auf Seite 182.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Offene Handelspartnerschaft

In einer *offenen Handelspartnerschaft* können Sie Transaktionen mit jedem Handelspartner in Trading Grid senden (und empfangen). Für den Austausch von Dokumenten und/oder Dateien mit anderen „offenen“ Händlern muss keine formale Handelspartnerschaft eingerichtet werden. Für *Offene Handelspartnerschaften* gilt Folgendes:

- Sie können Dokumente mit anderen Handelspartnern austauschen, die das Handeln mit Ihnen an die EDI-Adresse anfragen.
- Ein 50-50 Rechnungsteilungsprozess wird erzwungen, d. h. Ihr Unternehmen zahlt für alle gesendeten Transaktionen, und das Unternehmen des Empfängers zahlt für die Transaktionen, die Sie empfangen haben sowie für die Speicherung der betreffenden Mailbox.

Anfrage für eine offene Handelspartnerschaft

1 Klicken Sie auf der Kontomanager-Seite auf **Handelsgemeinschaft**.

Die Seite „Handelsgemeinschaft – Unternehmensliste“ wird geöffnet.

2 Im Bereich **Offener Handel** haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Wenn Ihr Unternehmen mehrere Mailboxen hat, wählen Sie in der Liste **Mailboxnummer** unter dem Seitentitel die Mailbox für die neue Handelspartnerschaft oder **Alle** für alle Mailboxen aus.
- Falls dies Ihre erste Handelspartnerschaft ist, klicken Sie auf **Neue Handelspartnerschaft beantragen**.
- Falls dies *nicht* Ihre erste Handelspartnerschaft ist, klicken Sie auf **Aktionen > Neue Partnerschaftsanfrage erstellen**.

Die Seite „Schritt 1: Details zu offenem Handel“ wird geöffnet.

Request New Open Trading: 1 Open Trading Details 2 Review

Step 1: Open Trading Details

Partnership Information

+ Your EDI Address
(Qualifier:ID)

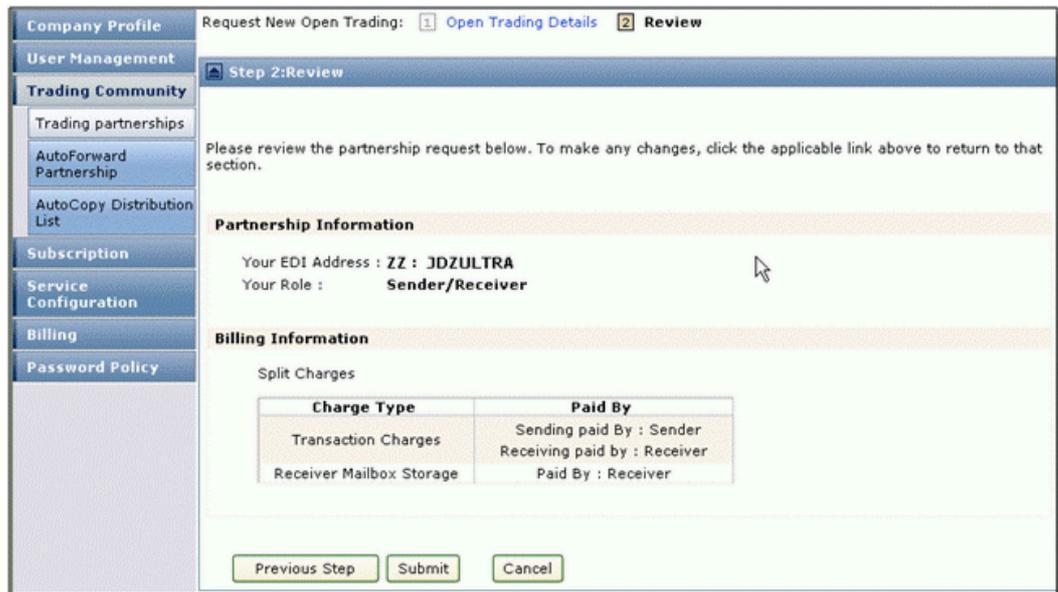
+ Your Role Sender Receiver

Billing Information

Charge Type	Paid By
Transaction Charges	Sending paid By : Sender Receiving paid by : Receiver
Receiver Mailbox Storage	Paid By : Receiver

- 3 Geben Sie im Abschnitt **Information zur Handelspartnerschaft** Folgendes ein:
 - **Ihre EDI-Adresse** – Geben Sie Ihre EDI-Adresse ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um sie auszuwählen.
 - **Ihre Rolle** — Markieren Sie das Kontrollkästchen **Empfänger**, falls Sie Austauschvorgänge senden und empfangen werden.
- 4 Klicken Sie auf **Nächster Schritt**.

Die Seite „Schritt 2: Überprüfen“ wird geöffnet.



5 Führen Sie Folgendes aus:

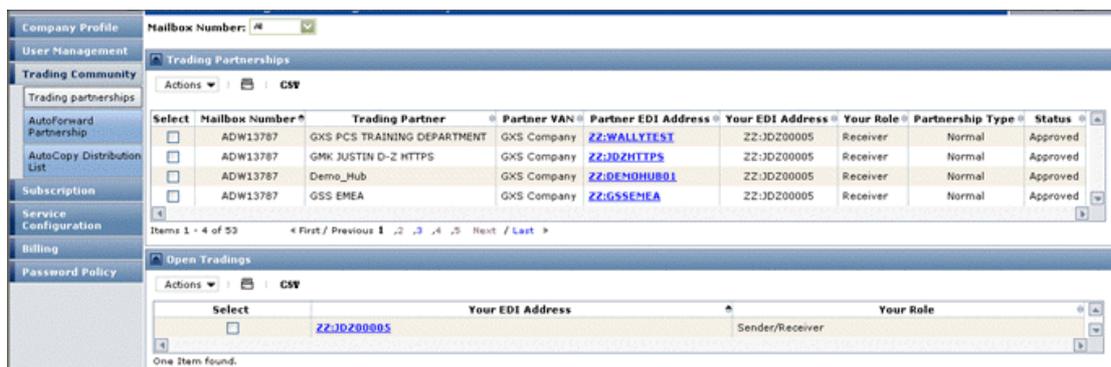
- Überprüfen Sie die Informationen.
- Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf **Vorheriger Schritt**, um zur Seite „Schritt 1“ zurückzukehren.
- Nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf **Nächster Schritt**, um zu dieser Seite zurückzukehren.

6 Klicken Sie auf **Senden**.

Die Seite „Anfrage nach offenem Handel abgeschlossen“ wird angezeigt.

7 Klicken Sie auf **Zur Liste mit Handelspartnerschaften zurückkehren**.

Die Listenseite für Handelspartnerschaften wird geöffnet, und die neue Handelspartnerschaft wird in der Liste **Offener Handel** angezeigt.



Für jeden offenen Handel zeigt die Liste Folgendes an:

- **Ihre EDI-Adresse:** Klicken Sie auf EDI-Adresse, um Informationen zur Handelspartnerschaft anzuzeigen.
- **Ihre Rolle** — Zeigt Ihre Rolle in der Handelspartnerschaft an; **Absender** von Austauschvorgängen oder **Absender und Empfänger** von Austauschvorgängen.

Anzeigen, bearbeiten oder löschen einer offenen Handelspartnerschaft

- 1 Klicken Sie auf der Kontomanager-Seite auf **Handelsgemeinschaft**.
- 2 Suchen Sie das entsprechende Unternehmen und klicken Sie auf dessen Namen.
- 3 Klicken Sie in dem eingblendeten Bereich auf **Handelsgemeinschaft**.
- 4 Wählen Sie in der Liste **Offener Handel** die Handelspartnerschaft aus, die Sie anzeigen, ändern oder beenden möchten.
- 5 Sie haben mehrere Möglichkeiten:

Aktion	Führen Sie folgende Aktionen aus:
Offenen Handel löschen (Handelspartnerschaft)	Wählen Sie die Handelspartnerschaft aus und klicken Sie auf Aktionen > Offenen Handel löschen . Die Handelspartnerschaft wird aus der Liste entfernt.
Offenen Handel anzeigen/bearbeiten	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wählen Sie die Handelspartnerschaft aus und klicken Sie auf Aktionen > Offenen Handel Anzeigen/Bearbeiten. 2 Zeigen Sie die Information zur Handelspartnerschaft an. Hinweis:Nur die Rechnungsinformationen können bearbeitet werden. Um andere Details der Handelspartnerschaft zu bearbeiten, muss die Handelspartnerschaft gelöscht und mit den gewünschten Details neu erstellt werden. 3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Rechnungsinformationen vor.

- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

AutoForward-Weiterleitungsbeziehung

Mit einer *Gruppenhandelspartnerschaft* können Sie eine Handelspartnerschaft zwischen sich selbst und einer Gruppen-EDI-Adresse einrichten. Trading Grid schickt in diesem Fall automatisch eine Kopie der Dokumente, die Sie an diese Gruppe senden, über eine Verteilerliste an andere Partner in der Gruppe.

Die Funktion *AutoForward Weiterleitungsbeziehung* leitet Austauschvorgänge, die Sie empfangen, automatisch an eine andere EDI-Adresse weiter. Ein großes Kaufhaus schickt Ihnen beispielsweise Bestellungen. Ihre Vertriebsabteilung benötigt eine Kopie der Bestellungen, das Kaufhaus sendet die Bestellungen aber nicht an sie. Mit der AutoForward-Funktion können Sie Ihre Bestellungen automatisch in Ihrem Namen an die Vertriebsabteilung senden.

Die AutoForward-Funktion sorgt dafür, dass Daten wie folgt zwischen den Handelspartnern ausgetauscht werden: Partner A sendet an Partner B. GXS leitet die Daten per AutoForward von Partner B an Partner C weiter. In diesem Szenario müssen aktive Handelspartnerschaften zwischen folgenden Kontaktpunkten bestehen, bevor die AutoForward-Beziehung eingerichtet wird:

- Partner A und Partner B
- Partner B und Partner C

Mit der Funktion *Automatisch kopieren* können Sie einen Austausch an mehrere Empfänger senden. Erstellen Sie dazu zunächst eine Verteilerliste mit einer eigenen gültigen EDI-Adresse. Senden Sie anschließend einen Austausch an die Empfänger-EDI-Adresse, in diesem Fall die Verteilerliste. Trading Grid sendet daraufhin eine Kopie des Austauschs an alle Mitglieder auf der Liste.

Bevor eine AutoCopy Verteilerliste eingerichtet werden kann, müssen aktive Handelspartnerschaften zwischen der EDI-Adresse des Absenders und allen EDI-Adressen in der Verteilerliste bestehen. Eine Handelspartnerschaft zwischen der Senderadresse und der EDI-Adresse der Verteilerliste ist nicht erforderlich.

Wichtig: Siehe „Auswirkungen der AutoForward-Funktion“ auf Seite 179

Auswirkungen der AutoForward-Funktion

Die AutoForward-Funktion sorgt dafür, dass Daten wie folgt zwischen den Handelspartnern ausgetauscht werden: Partner A sendet an Partner B. GXS leitet die Daten per AutoForward von Partner B an Partner C weiter. In diesem Szenario müssen aktive Handelspartnerschaften zwischen folgenden Kontaktpunkten bestehen, bevor die AutoForward Beziehung eingerichtet werden kann:

- Partner A und Partner B
- Partner B und Partner C

Für dieses Szenario gilt Folgendes:

- Wenn Daten von Partner B und Partner C per AutoForward weitergeleitet werden, sieht Partner C den Ursprung der Daten in Partner B und nicht in Partner A.
 - Wenn Partner A einen Austausch an Partner B sendet, befindet sich die Adresse von Partner A im Absenderfeld der Austauschüberschrift. Die Adresse von Partner B befindet sich im Empfängerfeld.
 - Wenn GXS die Daten per AutoForward weiterleitet, wird die Adresse von Partner B ins Absenderfeld und die Adresse von Partner C ins Empfängerfeld der Austauschüberschrift kopiert. Das liegt daran, dass Partner A die Daten nicht an Partner C, sondern an Partner B gesendet hat. Daher müssen die Daten, die Partner C empfangen hat, anzeigen, dass Partner B sie gesendet hat.
 - GXS sendet eine Kopie des Austauschs von Partner B an Partner C. Partner C wird aller Wahrscheinlichkeit nach eine Functional Acknowledgement (FA) (oder Steuerungsmeldung) erstellen und sie an Partner B zurücksenden. Da die EDI-Konvertierungssoftware von Partner B nicht das originale Dokument an Partner C gesendet hat, wird sie die FA (Functional Acknowledgement) nicht zuordnen können.
- Gemäß der GXS-Richtlinie werden Daten, die ins Netzwerk gestellt werden, zum Eigentum des Empfängers. Daher kann nur der ursprüngliche Empfänger (Partner B) eine AutoForward Beziehung anfordern.

AutoForwarding-Handelspartnerschaften können sowohl vom Sender als auch vom Empfänger angefordert werden.

Hinweis: Im Fall einer vom Sender im Konto des Senders eingerichtete AutoForwarding-Weiterleitungsbeziehung informiert Trading Grid den Empfänger nicht über die Handelspartnerschaft, und umgekehrt.

Einrichten einer „Automatisch weiterleiten“-Partnerschaft

Wichtig: Bevor eine AutoForward-Handelspartnerschaft eingerichtet werden kann, müssen Handelspartnerschaften zwischen folgenden Kontaktpunkten bestehen und genehmigt sein:

- der Adresse, die Austauschvorgänge sendet, und der Adresse, die sie empfängt.
- der Adresse, die Austauschvorgänge empfängt, und der Adresse, an die sie weitergeleitet werden.

Einrichten von AutoForwarding

- 1 Klicken Sie auf der Kontomanager-Seite auf **Handelsgemeinschaft**.
- 2 Suchen Sie das entsprechende Unternehmen und klicken Sie auf dessen Namen.
- 3 Klicken Sie in dem eingblendeten Bereich auf **Handelsgemeinschaft > AutoForward-Handelspartnerschaft**.
- 4 Klicken Sie auf **Aktionen > AutoForward-Handelspartnerschaft erstellen**.
Hinweis: Wenn keine Liste angezeigt wird, klicken Sie erneut auf **AutoForward-Handelspartnerschaft erstellen**.

Die Seite AutoForward Weiterleitungsbeziehung erstellen wird geöffnet.

- 5 Geben Sie im Abschnitt **AutoForward EDI-Adresse** Folgendes ein:
 - **EDI-Adresse des Absenders:** Adresse, von der die Austauschvorgänge gesendet werden.
 - **Ihre EDI-Adresse:** Die EDI-Adresse, die von Ihnen weitergeleitete Austauschvorgänge empfangen wird.
 - **AutoForward EDI-Adresse:** EDI-Adresse, an die Austauschvorgänge, die von der **EDI-Adresse des Absenders** an **Ihre EDI-Adresse** gesendet werden, automatisch weitergeleitet werden sollen.

Hinweis: Mit der Funktion **Suchen** können Sie bestimmte Adressen suchen und auswählen. Klicken Sie auf **Nach Unternehmen suchen**, um ein kleines Popup-Fenster einzublenden, in das Sie den gesuchten Namen teilweise oder ganz eingeben können. Klicken Sie dann auf **Suchen**. Um eine Liste mit allen Unternehmen anzuzeigen, klicken Sie **Suchen**, ohne Suchkriterien einzugeben. Klicken Sie dann auf den Unternehmensnamen und wählen Sie, sofern verfügbar, eine Adresse aus.

- 6 Wenn Sie nur bestimmte Dokumenttypen weiterleiten wollen, wählen Sie im Abschnitt **Dokumenttyp** den entsprechenden **Umschlagtyp**.
Die Seite wird aktualisiert und die assoziierten Dokumenttypen werden im Bereich **Verfügbare Dokumenttypen** angezeigt.
- 7 Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um einen Dokumenttyp auszuwählen, wählen Sie den Typ aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 - Um mehrere Dokumenttypen auszuwählen:
 - 1 Halten Sie die **Strg**-Taste und wählen Sie die gewünschten Typen.
 - 2 Lassen Sie die **Strg**-Taste los und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 - Um alle Dokumenttypen auszuwählen, klicken Sie auf **Alle hinzufügen**.
Ihre Auswahl wird sofort im Bereich **Ausgewählter Dokumenttyp** angezeigt.
- 8 Entfernen von Dokumenttypen:
 - Wählen Sie den/die Typ(en) aus und klicken Sie auf **Entfernen**.
 - Um alle Typen zu entfernen, klicken Sie auf **Alle entfernen**.
- 9 Klicken Sie auf **Aktionen > Senden**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Die AutoForward-Handelspartnerschaft ist eingerichtet.
- 10 Auf der Seite AutoForward-Weiterleitungsbeziehungen können Sie die neue Beziehung anzeigen.

Anzeigen, Bearbeiten oder Beenden einer „Automatisch weiterleiten“-Partnerschaft

- 1 Klicken Sie auf der Kontomanager-Seite auf **Handelsgemeinschaft**.
- 2 Suchen Sie das entsprechende Unternehmen und klicken Sie auf dessen Namen.
- 3 Klicken Sie in dem eingblendeten Bereich auf **Handelsgemeinschaft > AutoForward-Handelspartnerschaft**.
Die Liste „AutoForward-Handelspartnerschaft“ wird geöffnet.
- 4 Sie haben mehrere Möglichkeiten:

Aktion	Führen Sie folgende Aktionen aus:
Handelspartnerschaft löschen	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wählen Sie die Handelspartnerschaft aus und klicken Sie auf Aktionen > Löschen. Die Bestätigungsmeldung wird angezeigt. 2 Klicken Sie auf Ja. Die Handelspartnerschaft wird sofort aus der Liste entfernt.
Handelspartnerschaft anzeigen/bearbeiten	<p>Nur Dokumenttypen können geändert werden. Um EDI-Adressen zu bearbeiten, müssen Sie die aktuelle Handelspartnerschaft löschen und eine neue Handelspartnerschaft mit der richtigen EDI-Adresse erstellen.</p> <p>Einen weiterzuleitenden Dokumenttyp hinzufügen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Wählen Sie die Handelspartnerschaft aus und klicken Sie auf Aktionen > Anzeigen/Bearbeiten. 2 Führen Sie im Bereich Verfügbarer Dokumenttyp eine der folgenden Aktionen aus: <ul style="list-style-type: none"> ■ Wählen Sie einen Dokumenttyp aus und klicken Sie auf Hinzufügen. ■ Um mehrere Dokumenttypen auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken auf die Dokumenttypen. Lassen Sie die Strg-Taste los und klicken Sie auf Hinzufügen. ■ Um alle Dokumenttypen auszuwählen, klicken Sie auf Alle hinzufügen. Ihre Auswahl wird im Bereich Ausgewählter Dokumenttyp angezeigt. <p>Weiterleitung eines Dokumenttyps zu beenden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Wählen Sie die Handelspartnerschaft aus und klicken Sie auf Aktionen > Anzeigen/Bearbeiten. 2 Führen Sie im Bereich Ausgewählter Dokumenttyp eine der folgenden Aktionen aus: <ul style="list-style-type: none"> ■ Wählen Sie einen Dokumenttyp aus und klicken Sie auf Entfernen. ■ Um mehrere Dokumenttypen auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken auf die Dokumenttypen. Lassen Sie die Strg-Taste los und klicken Sie auf Entfernen. ■ Um alle Dokumenttypen auszuwählen, klicken Sie auf Alle entfernen.

- 5 Klicken Sie auf **Aktionen > Senden**.

AutoCopy-Handelspartnerschaft

Die Partnerschaft „Automatisch kopieren“ ist eine *Gruppenhandelspartnerschaft*, die Sie zwischen sich selbst und einer Gruppen-EDI-Adresse einrichten. Trading Grid schickt in diesem Fall automatisch eine Kopie der Dokumente, die Sie an diese Gruppe senden, über eine Verteilerliste an andere Partner. Diese Handelspartnerschaft ähnelt der AutoForward-Handelspartnerschaft. Lesen Sie auch „[AutoForward-Weiterleitungsbeziehung](#)“ auf Seite 178.

Mit der *AutoCopy*-Funktion können Sie einen Austausch an mehrere Empfänger senden. Hierzu erstellen Sie zunächst eine Verteilerliste mit einer eigenen gültigen EDI-Adresse. Wenn Sie einen Austausch an die EDI-Adresse des Empfängers senden, in diesem Fall die Verteilerliste, sendet Trading Grid eine Kopie Ihres Austauschs an jedes Mitglied der Verteilerliste.

Bevor eine AutoCopy-Verteilerliste eingerichtet werden kann, müssen aktive Handelspartnerschaften zwischen der EDI-Adresse des Absenders und allen EDI-Adressen in der Verteilerliste bestehen. Eine Handelspartnerschaft zwischen der Senderadresse und der EDI-Adresse der Verteilerliste ist nicht erforderlich.

Wichtig: Siehe „[Auswirkungen der AutoCopy-Funktion](#)“ auf Seite 182

Auswirkungen der AutoCopy-Funktion

Wenn Sie EDI-Daten senden, ist die Verteilerliste die Empfänger-EDI-Adresse Ihrer Daten. Wenn Trading Grid den Austausch verarbeitet, wird die Verteilerlistenadresse aus den Daten entfernt und durch eine EDI-Adresse aus der Verteilerliste ersetzt. Der Vorgang wird für jede Adresse in der Liste wiederholt.

Der Absender ist möglicherweise nicht in der Lage, Functional Acknowledgements zuzuordnen. Die Software des Absenders erwartet in der Regel FA (Functional Acknowledgement) von der Adresse, die in ausgehenden Daten (Verteilerliste) verwendet wird. Die FA gelangen jedoch von der Adresse der Verteilerliste nicht zurück an den Absender. Sie kommen stattdessen von den Adressen des Handelspartners. Die ursprünglichen Empfänger müssen entweder dafür sorgen, dass die FA nicht an den Absender zurückgeschickt werden, oder der Absender muss die FA deaktivieren.

Verwenden von „Automatisch kopieren“ mit „Automatisch weiterleiten“

Sie können diese Funktion auch zusammen mit einer AutoForward-Beziehung verwenden. Die AutoForward-Funktion sorgt dafür, dass Daten wie folgt zwischen den Handelspartnern ausgetauscht werden: Partner A sendet an Partner B. GXS leitet die Daten per AutoForward von Partner B an Partner C weiter. Wenn man das Szenario noch etwas ausbauen möchten, können Sie eine Verteilerliste verwenden, die Sie im AutoForward-Setup als Partner C erstellen. So können Sie Dokumente per AutoForward von Partner A an mehrere Partner C weiterleiten. Die Partner C werden dann in der Verteilerliste definiert.

Eine „Automatisch kopieren“-Verteilerliste

AutoCopy-Verteilerliste erstellen

- 1 Klicken Sie auf der Kontomanager-Seite auf **Handelsgemeinschaft**.
- 2 Suchen Sie das entsprechende Unternehmen und klicken Sie auf dessen Namen.

3 Klicken Sie in dem sich öffnenden Bereich auf **Handelsgemeinschaft > AutoCopy-Verteilerliste**.

4 Klicken Sie auf **Aktionen > Verteilerliste erstellen**.

Hinweis: Falls keine Liste angezeigt wird, klicken Sie auf **Verteilerliste erstellen**.

Die Seite „Verteilerliste erstellen“ wird geöffnet.

5 Geben Sie die folgenden Informationen ein.

Feld	Beschreibung
Mailboxnummer	Geben Sie die Nummer der Mailbox ein, die die Austauschvorgänge empfängt.
Verteilerlistenadresse	Geben Sie EDI-Adresse ein, die die Austauschvorgänge empfängt, die Trading Grid kopieren und senden soll.
EDI-Adressen der Mitglieder	Geben Sie EDI-Adressen ein, an die Trading Grid die kopierten Austauschvorgänge senden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen im unteren Bereich der Seite, um mehr als 10 Adressen einzugeben.
Primäre Rechnungsadresse	Wählen Sie Primäre Rechnungsadresse aus, wenn diese EDI-Adresse die primäre Rechnungsadresse ist. Markieren Sie dieses Element andernfalls nicht.

6 Klicken Sie auf **Aktionen > Senden**.

Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Die AutoCopy-Verteilerliste wird erstellt.

7 Sie können die neue Handelspartnerschaft auf der Seite „AutoCopy-Verteilerliste“ anzeigen.

Anzeigen, Bearbeiten oder Löschen einer „Automatisch kopieren“-Verteilerliste

1 Klicken Sie auf der Kontomanager-Seite auf **Handelsgemeinschaft**.

2 Suchen Sie das entsprechende Unternehmen und klicken Sie auf dessen Namen.

3 Klicken Sie in dem sich öffnenden Bereich auf **Handelsgemeinschaft > AutoCopy-Verteilerliste**.

Die Seite „AutoCopy-Verteilerliste“ wird geöffnet und enthält sämtliche Listeninformationen, inklusive:

- **Mailboxnummer:** Mailbox, welche die Austauschvorgänge empfängt.
- **Verteilerlistenadresse:** EDI-Adresse, welche die Austauschvorgänge empfängt, die Trading Grid kopieren und senden soll.

4 Sie haben mehrere Möglichkeiten:

Aktion	Führen Sie folgende Aktionen aus:
Löschen	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wählen Sie die Verteilerliste aus und klicken Sie auf Aktionen > Löschen. 2 Bestätigen Sie den Löschvorgang. Die Verteilerliste wird aus der Liste entfernt.
Anzeigen/ Bearbeiten	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wählen Sie die Verteilerliste aus und klicken Sie auf Aktionen > Anzeigen/Bearbeiten. 2 Prüfen Sie die Informationen der Verteilerliste. Hinweis: Sie können nur die Mitglieds-EDI-Adressen bearbeiten. Um andere Daten der Verteilerliste zu bearbeiten, müssen Sie die Verteilerliste löschen und mit den korrekten Daten neu erstellen. 3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an der Liste vor. <ul style="list-style-type: none"> ■ Um eine Mitglieds-EDI-Adresse zu bearbeiten, müssen Sie diese zunächst löschen und anschließend die richtige Adresse eingeben. ■ Wählen Sie eine Mitglieds-EDI-Adresse aus und klicken Sie auf Aktionen > Löschen, um die EDI-Adresse zu löschen. Die Adresse wird aus der Liste entfernt. ■ Um eine neue Mitglieds-EDI-Adresse hinzuzufügen, geben Sie die Adresse im Bereich Mitglieds-EDI-Adresse hinzufügen ein und klicken anschließend auf Hinzufügen. ■ Mit der Option Primäre Rechnungsadresse können Sie angeben, ob diese Adresse die primäre Rechnungsadresse ist.

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Seite Abonnement zeigt Ihre aktuellen Abonnementdetails an. Auf dieser Seite können Sie Ihr GXS-Abonnement ändern (siehe „Anzeigen oder ändern Ihres Abonnements“ auf Seite 184).

Wichtig: Aufgrund der vielen neuen und existierenden Trading Grid-Funktionen empfiehlt GXS, dass Sie das Abonnementpaket Ihres Unternehmens gemeinsam mit Ihrem GXS-Vertreter bearbeiten sollten.

Unternehmens-Abonnement

Anzeigen oder ändern Ihres Abonnements

- 1 Klicken Sie in der Registerkarte **Kontomanager** auf **> Abonnement > Aktuelles Abonnement**.
- 2 Wählen Sie bei Bedarf die entsprechende Mailbox aus.
- 3 Klicken Sie auf **Aktionen > Abonnement anzeigen** oder **Abonnementoptionen ändern**.

Mailboxen und EDI-Adressen

Dieser Abschnitt beschreibt die Konfiguration einer EDI-Mailbox. Folgende Vorgänge werden beschrieben:

- Ändern der EDI-Mailbox-Informationen.
- Hinzufügen weiterer EDI-Adressen zu Mailboxen.
- Festlegen der Datenlaufzeit.
- Auswählen der zu empfangenden Berichte.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Konfigurieren von EDI-Mailboxen“ auf Seite 185
- „Hinzufügen oder Löschen von Mailboxadressen“ auf Seite 187

Konfigurieren von EDI-Mailboxen

Konfigurieren einer EDI-Mailbox

- 1 Klicken Sie auf der Kontomanager-Seite auf **Servicekonfiguration** > **Mailbox und EDI-Adresse**.

Die Seite Mailbox- und EDI-Adressenpflege wird geöffnet und enthält eine Liste der EDI-Mailboxen, die Ihrem Konto zugeordnet sind.

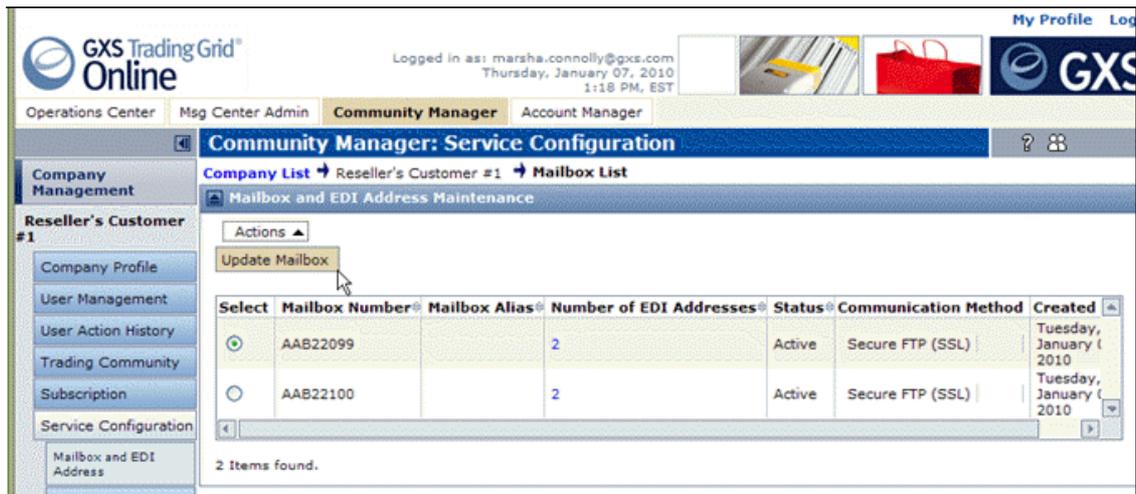
The screenshot shows the 'Community Manager: Service Configuration' page. The breadcrumb trail is 'Company List > Reseller's Customer #1 > Mailbox List'. The main content area is titled 'Mailbox and EDI Address Maintenance' and contains a table with the following data:

Select	Mailbox Number	Mailbox Alias	Number of EDI Addresses	Status	Communication Method	Created
<input type="radio"/>	AAB22099		2	Active	Secure FTP (SSL)	Tuesday, January (2010
<input type="radio"/>	AAB22100		2	Active	Secure FTP (SSL)	Tuesday, January (2010

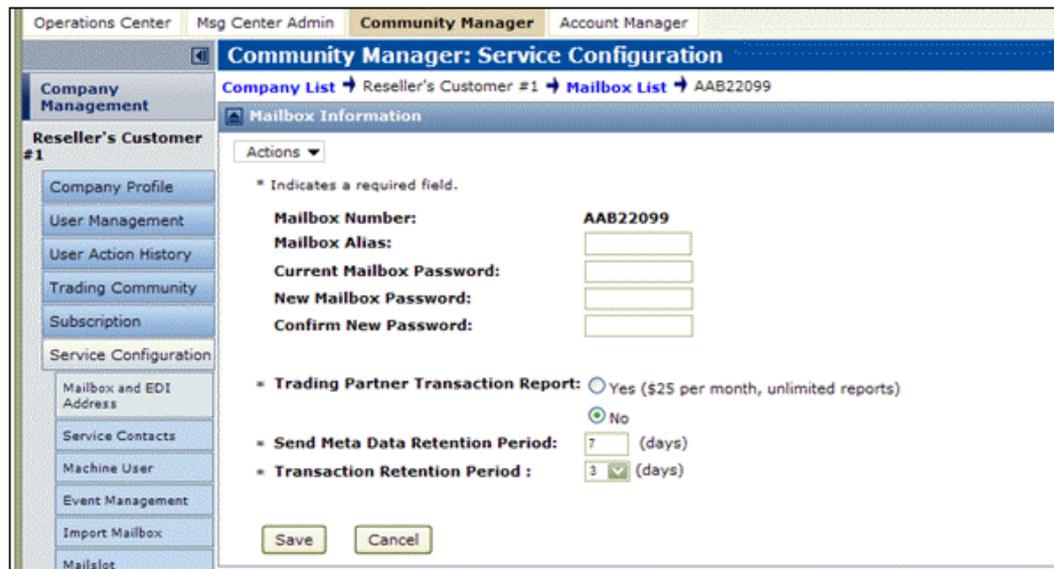
Below the table, it says '2 Items found.' The left sidebar shows navigation options like 'Company Profile', 'User Management', and 'Service Configuration'.

- 2 Wählen Sie die entsprechende Mailbox aus, um deren Optionen zu konfigurieren.

3 Klicken Sie auf **Aktionen** > **Mailbox aktualisieren**.



Die Seite Mailbox-Informationen für die ausgewählte Mailbox wird geöffnet.



4 Geben Sie die folgenden Informationen ein.

Feld	Beschreibung
Mailboxnummer	Zeigt die Nummer der Mailbox an. Dieser Wert kann nicht geändert werden.
Mailbox-Alias	Sie haben mehrere Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> ■ Geben Sie den Wert ein, um einen Alias für die Mailbox hinzuzufügen. ■ Um den angezeigten Wert zu ändern, löschen Sie diesen und geben einen neuen Wert ein.

Feld	Beschreibung
Aktuelles Mailbox-Kennwort	Sie haben mehrere Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> ■ Geben Sie den Wert ein, um ein Kennwort für die Mailbox hinzuzufügen. ■ Um den angezeigten Wert zu ändern, löschen Sie diesen und geben einen neuen Wert ein. Geben Sie das aktuelle Mailbox-Kennwort ein.
Neues Mailbox-Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein, um ein neues Kennwort für die Mailbox festzulegen.
Neues Kennwort bestätigen	Geben Sie das Kennwort erneut ein, um dieses zu bestätigen.
Handelspartner-Transaktionsbericht	Dieser Bericht fasst die Transaktionen und Austauschvorgänge (gesendet und empfangen) zwischen Ihnen und Ihren Handelspartnern im vergangenen Monat zusammen. In diesem Bericht werden sämtliche Transaktionen und die KC-Anzahl für jeden Handelspartner aufgeführt. Klicken Sie auf Ja , um diesen Bericht zu abonnieren.
Aufbewahrungszeitraum für Metadaten senden	Geben Sie die Aufbewahrungsdauer in Tagen für die Metainformationen zu den aus Ihrer Mailbox bzw. von Ihrer EDI-Adresse gesendeten Daten an.
Transaktions-Aufbewahrungszeitraum	Geben Sie die Anzahl der Tage (maximal 45) an, die die einzelnen Austauschvorgänge einer Transaktion in Ihrer Mailbox aufbewahrt werden sollen. Hinweis: Diese Option kann sich auf Ihre Abrechnung auswirken. GXS empfiehlt, dass Sie vor dem Aktivieren dieser GXS Option Ihren Vertriebsvertreter kontaktieren.

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

6 Wiederholen Sie die Schritte 2-5 für jede Mailbox, die dem Kundenkonto zugeordnet ist.

Hinzufügen oder Löschen von Mailboxadressen

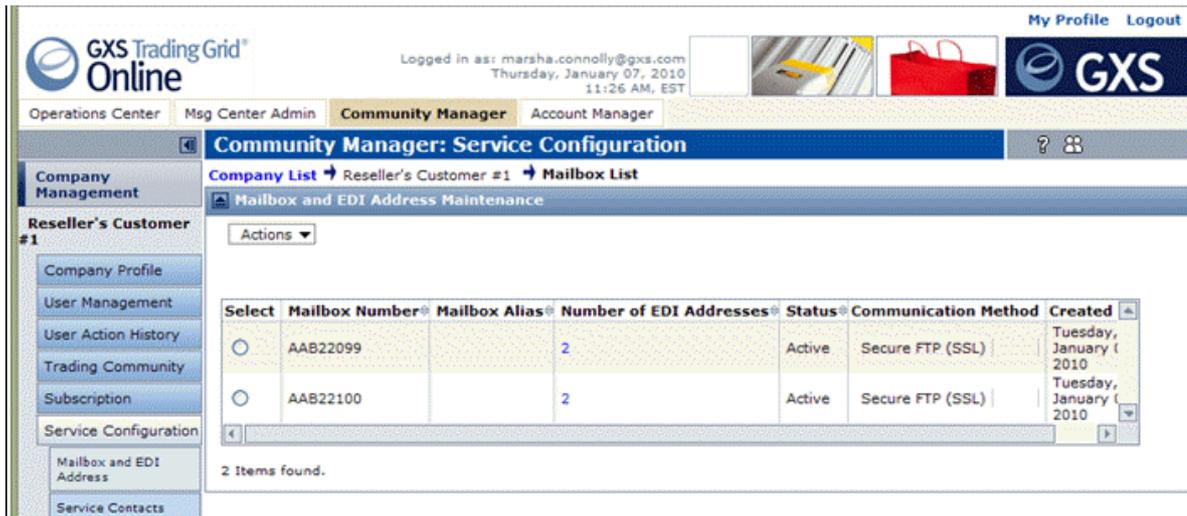
Sie können nur EDI-Adressen hinzufügen oder löschen. Um eine EDI-Adresse zu bearbeiten, müssen Sie zuerst die falsche Adresse löschen und dann die korrekte Adresse hinzufügen, wie unten angegeben.

Wichtig: Sie können EDI-Adressen nur löschen, wenn keine Handelspartnerschaften mehr mit ihr verknüpft sind. Falls Handelspartnerschaften mit der Adresse verknüpft sind, müssen Sie diese beenden, bevor Sie die EDI-Adresse löschen können. Lesen Sie auch „[Verknüpfte Handelspartnerschaften beenden](#)“ auf Seite 190.

Adressen in einer Mailbox hinzufügen

1 Klicken Sie auf der Kontomanager-Seite auf **Servicekonfiguration > Mailbox und EDI-Adresse**.

Die Seite Mailbox- und EDI-Adresse wird geöffnet und enthält eine Liste der EDI-Mailboxen, die Ihrem Konto zugeordnet sind.



- 2 Klicken Sie in der **Spalte Anzahl der EDI-Adressen** auf die Nummer der entsprechenden Mailbox.

Die Seite „EDI-Adressliste“ wird angezeigt.



- 3 Blättern Sie nach unten zum Bereich **Neue EDI-Adresse hinzufügen** und geben die entsprechenden Informationen ein.

- 4 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

- 5 Klicken Sie auf den Link **Zur EDI-Adressliste zurückkehren**.

- 6 Wiederholen Sie die Schritte 2-4, um weitere Adressen zur Mailbox hinzuzufügen.

Damit ist die Prozedur zum Hinzufügen von EDI-Adressen zu einer Mailbox abgeschlossen.

Löschen einer EDI-Adresse aus einer Mailbox

- 1 Klicken Sie auf der Kontomanager-Seite auf **Servicekonfiguration > Mailbox und EDI-Adresse**.

Die Seite Mailbox- und EDI-Adresse wird geöffnet und enthält eine Liste der EDI-Mailboxen, die Ihrem Konto zugeordnet sind.

Select	Mailbox Number	Mailbox Alias	Number of EDI Addresses	Status	Communication Method	Created
<input type="radio"/>	AAB22099		2	Active	Secure FTP (SSL)	Tuesday, January (2010
<input type="radio"/>	AAB22100		2	Active	Secure FTP (SSL)	Tuesday, January (2010

2 Items found.

2 Klicken Sie in der Spalte **Anzahl der EDI-Adressen** auf die Nummer der entsprechenden Mailbox.

Die Seite „EDI-Adressliste“ wird angezeigt.

Select	EDI Address(Qualifier:ID)	Associated Partnerships?	Created Date
<input type="radio"/>	:AAB22300	view partnership	Tuesday, January 05, 2010
<input type="radio"/>	:AAB22099	view partnership	Tuesday, January 05, 2010

Wichtig: Sie können EDI-Adressen nur löschen, wenn keine Handelspartnerschaften mehr mit ihr verknüpft sind. Falls Handelspartnerschaften mit der Adresse verknüpft sind, müssen Sie diese beenden, bevor Sie die EDI-Adresse löschen können. Lesen Sie auch „[Verknüpfte Handelspartnerschaften beenden](#)“ auf Seite 190.

3 Suchen Sie die entsprechende EDI-Adresse.

4 Klicken Sie in der Spalte **Verknüpfte Handelspartnerschaften?** auf den Link **Handelspartnerschaft anzeigen**.

5 Wählen Sie die zu löschende Adresse aus.

6 Klicken Sie auf **Aktionen > EDI-Adresse löschen**.

Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

7 Klicken Sie auf **OK**.

Verknüpfte Handelspartnerschaften beenden

Bevor Sie eine EDI-Adresse löschen, müssen Sie zunächst prüfen, ob Handelspartnerschaften mit der Adresse verknüpft sind. Falls Handelspartnerschaften mit der Adresse verknüpft sind, müssen Sie diese beenden, bevor Sie die EDI-Adresse löschen können.

Verknüpfte Handelspartnerschaften prüfen und beenden

- 1 Klicken Sie auf der Kontomanager-Seite auf **Servicekonfiguration > Mailbox und EDI-Adresse**.

Die Seite „Mailbox- und EDI-Adressenpflege“ wird geöffnet.

Select	Mailbox Number	Mailbox Alias	Number of EDI Addresses	Status	Communication Method	Created
<input type="radio"/>	AAB22099		2	Active	Secure FTP (SSL)	Tuesday, January (2010)
<input type="radio"/>	AAB22100		2	Active	Secure FTP (SSL)	Tuesday, January (2010)

2 Items found.

- 2 Klicken Sie in der Spalte **Anzahl der EDI-Adressen** auf die Nummer der entsprechenden Mailbox.

Die Seite „EDI-Adressenliste“ wird geöffnet, auf der die EDI-Adressen und verknüpften Handelspartnerschaften für die ausgewählte Mailboxnummer gezeigt werden.

Select	EDI Address(Qualifier:ID)	Associated Partnerships?	Created Date
<input type="radio"/>	:AAB22300	view partnership	Tuesday, January 05, 2010
<input type="radio"/>	:AAB22099	view partnership	Tuesday, January 05, 2010

- 3 Bestimmen Sie die EDI-Adresse, die gelöscht werden soll.

- 4 Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- In der Spalte **Verknüpfte Handelspartnerschaften?** wird kein Link angezeigt. Schließen Sie die Seite und fahren Sie mit „[Hinzufügen oder Löschen von Mailboxadressen](#)“ auf Seite 187 fort.
- Der Link **Handelspartnerschaft anzeigen** wird in der Spalte **Verknüpfte Handelspartnerschaften?** angezeigt. Klicken Sie auf den Link.

Bestimmen Sie die Handelspartnerschaften, die beenden werden sollen, und kehren Sie zur Seite **Mailbox- und EDI-Adressenpflege** zurück. Fahren Sie mit dem Schritt 5 fort.

- 5** Klicken Sie auf **Handelsgemeinschaft**.
Die Seite „EDI-Adressliste“ wird angezeigt.
- 6** Beenden Sie die Handelspartnerschaften.
- 7** Fahren Sie mit „[Hinzufügen oder Löschen von Mailboxadressen](#)“ auf Seite 187 fort.

Service-Kontakte

„Service-Kontakte“ ist ein zentraler Bereich, in dem Sie Folgendes festlegen:

- Empfänger bestimmter E-Mail-Benachrichtigungen auf Unternehmensebene
- Standardkontakt für Servicemeldungen und -ausfälle
- Empfänger von Benachrichtigungen gemäß der Regeln und Warnungen, die Sie später für Ihre Mailbox(en) definieren

Wichtig: Alle als Ergebnis von Regeln und Warnungen zu benachrichtigende Kontakte, die unter **Ereignismanagement** definiert sind, müssen über Service-Kontakte eingerichtet werden.

Dazu gehören folgende Themen:

- „[Bestimmen von Service-Kontakten](#)“ auf Seite 191
- „[Ändern des Standardkontakts](#)“ auf Seite 193
- „[Entfernen eines Standardkontakts](#)“ auf Seite 194
- „[Anzeigen, ändern oder löschen von Kontakten](#)“ auf Seite 194

Bestimmen von Service-Kontakten

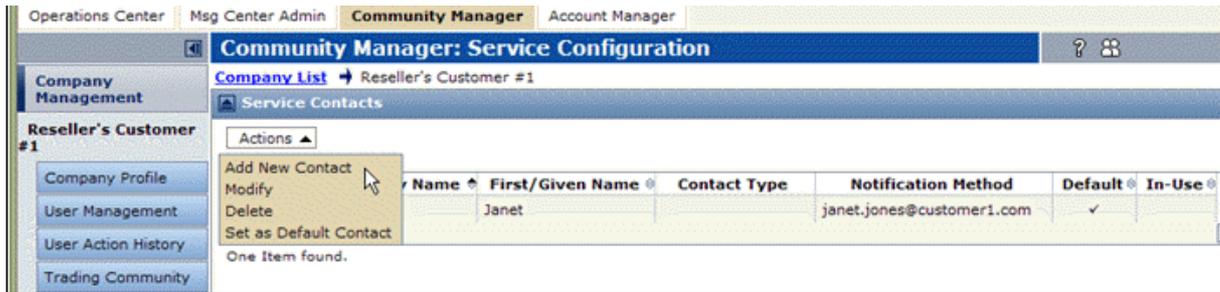
Definieren von Service-Kontakten

- 1** Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontomanager** > **Service-Konfiguration** > **Service-Kontakte**.

Die Seite „Service-Kontakte“ wird geöffnet. Diese Seite enthält alle bereits eingerichteten Kontakte. Für jeden Kontakt zeigt die Liste Folgendes an:

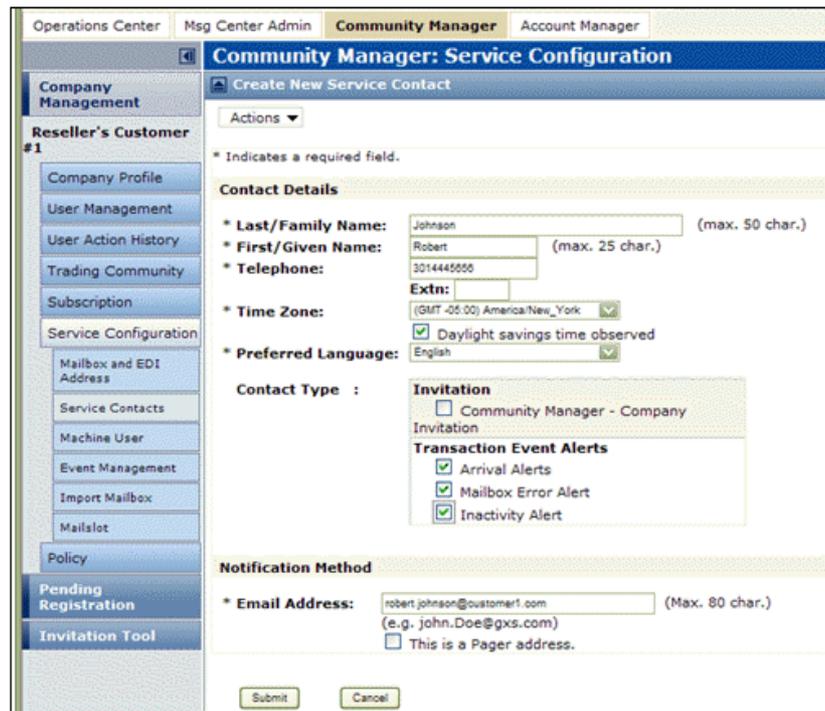
- Vor- und Nachname.
- Eine Liste der Warnungen, bei denen die Person kontaktiert wird (Spalte **Kontakttyp**).
- Angabe, ob die Person ein **Standardkontakt** ist. Trading Grid weist automatisch den technischen Ansprechpartner aus dem Unternehmensprofil als Standardkontakt zu. Sie können den Standardkontakt ändern (siehe „[Ändern des Standardkontakts](#)“ auf Seite 193).
- Angabe, ob die Person aktuell aktiv ist (Spalte **In Verwendung**).

2 Klicken Sie auf **Aktionen** und auf **Neuen Kontakt hinzufügen**.



Die Seite „Neuen Service-Kontakt erstellen“ wird geöffnet.

3 Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.



4 (Optional) Wählen Sie die **Kontakttypen** bzw. die Kontakte aus, die zusätzlich zu Benachrichtigungen zu Servicemeldungen und -ausfällen Benachrichtigungen erhalten sollen.

Hinweis: Je nach Serviceabonnement Ihres Unternehmens werden unter Umständen nicht alle aufgelisteten Optionen angezeigt. Kontaktieren Sie im Zweifelsfall Ihren GXSVVertriebsmitarbeiter.

- Für **Intelligent Web Form (IWF)-Benutzer:**
 - **Einladung** — Kontakt erhält nachfolgende Einladungen, z. B. zum Verbinden des Unternehmens mit einem zusätzlichen IWF-Hub zum Fördern neuer Formulare. Nur für IWFS-Kunden.
 - **Warnung bei eingehendem Dokument** Regel: „Beim Eintreffen eines neuen Dokuments im Dokumenteingang“.

- **Warnung bei eingehender Datei** Regel: „Beim Eintreffen einer neuen Datei im Dateieingang“.
- Für **Trading Grid Messaging Service SM (TGMS)-Benutzer**:
 - **Warnung bei Eingang** Regel: „Beim Eintreffen eines ausgetauschten Dokuments in der Mailbox“.
 - **FA (Functional Acknowledgement) Delinquency** — Regel: „Bei einer überfälligen FA eines Handelspartners“.
 - **Inaktivitätswarnung** Regel: „Bei Inaktivität einer Mailbox“.
 - **Warnung bei Mailbox-Fehler** Regel: „Beim Auftreten eines Verarbeitungsfehlers in der Mailbox während des Austauschs einer ausgehenden Nachricht“.

Hinweis: Wenn Sie für einen Kundenkontakt eine Option auswählen, fügt Trading Grid den Kontakt automatisch der Benachrichtigungsliste für Warnungen hinzu, die Sie später erstellen. Beispiel: Sie verfügen bereits über ein Abonnement und wählen nun die Option **Eingangswarnung** für diesen Kontakt aus. Außerdem definieren Sie eine Regel, die eine Benachrichtigung generiert, wenn ein Partner ein oder mehrere zu bestätigende Dokumente besitzt. Trading Grid benachrichtigt diesen Kontakt automatisch. Wenn Sie den Kontakt später löschen, löscht Trading Grid diesen Kontakt ebenfalls automatisch aus der **Benachrichtigungsliste für Eingang**.

- 5 Geben Sie die **E-Mail-Adresse** für den Kontakt ein. Wenn es sich um eine Pager-Adresse handelt, wählen Sie die Option **Dies ist eine Pager-Adresse** aus.
- 6 Klicken Sie auf **Senden**.
Die Seite „Service-Kontakt-Anfrage abgeschlossen“ wird geöffnet.
- 7 Klicken Sie auf den Link **Zurück zur Liste der Service-Kontakte**.
Der neue Kontakt wird nun in der Liste auf der Seite Service-Kontakte angezeigt.

Select	Last/Family Name	First/Given Name	Contact Type	Notification Method	Default	In-Use
<input type="radio"/>	Johnson	Robert	Arrival Alerts Mailbox Error Alert Inactivity Alert	robert.johnson@customer1.com		
<input type="radio"/>	Jones	Janet		janet.jones@customer1.com	✓	

2 Items found.

Ändern des Standardkontakts

Wichtig: Es muss ein Standardkontakt festgelegt sein, der die Benachrichtigungen für Servicemeldungen und -ausfälle erhält. Trading Grid weist anfangs den technischen Ansprechpartner aus dem Unternehmensprofil als Standardkontakt zu.

Ändern des Standardkontakts

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontomanager** > **Service-Konfiguration** > **Service-Kontakte**.
- 2 Wählen Sie den als Standardkontakt gewünschten Kontakt, klicken Sie auf **Aktionen** und dann auf **Als Standardkontakt festlegen**.
Trading Grid ändert die Zuweisung des Standardkontakts von der vorherigen Person zu der angegebenen Person.

Entfernen eines Standardkontakts

Wichtig: Es kann nur einen Standardkontakt geben.

Entfernen eines Standardkontakts

Um einen Standardkontakt aus der Kontaktliste zu löschen, müssen Sie zuerst einen neuen Standardkontakt zuweisen. Anschließend können Sie den früheren Kontakt löschen.

Anzeigen, ändern oder löschen von Kontakten

Anzeigen, bearbeiten oder löschen von Kontakten

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontomanager** > **Service-Konfiguration** > **Service-Kontakte**.
- 2 Wählen Sie den Kontakt, den Sie anzeigen, bearbeiten oder löschen möchten.
Wichtig: Zum Löschen eines Standardkontakts müssen Sie zunächst einen neuen Standardkontakt zuweisen (siehe „Ändern des Standardkontakts“ auf [Seite 194](#)).

3 Führen Sie die entsprechende Aktion durch:

Ziel: . .	Führen Sie folgende Aktionen aus:
Kontakt löschen	Klicken Sie auf Aktionen und auf Löschen .
Kontakt anzeigen oder bearbeiten	<p>1 Klicken Sie auf Aktionen und dann auf Anzeigen/Bearbeiten. Die Seite „Neuen Service-Kontakt bearbeiten“ wird geöffnet.</p> <p>2 Ändern Sie die Informationen des Kontakts.</p> <p>3 (Optional) Ändern Sie die Kontakttypen bzw. die Kontakte, die zusätzlich zu Benachrichtigungen zu Servicemeldungen und -ausfällen Benachrichtigungen erhalten sollen.</p> <p>4 Je nach Ihrem Serviceabonnement werden Ihnen möglicherweise nicht alle der folgenden Optionen angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Eingang — Regel: „Beim Eintreffen eines ausgetauschten Dokuments in der Mailbox“. ■ FA (Functional Acknowledgement) Delinquency — Regel: „Bei einer überfälligen FA eines Handelspartners“. ■ Eingehendes Dokument — Regel: „Beim Eintreffen eines neuen Dokuments im Dokumenteneingang“. ■ Eingehende Datei — Regel: „Beim Eintreffen einer neuen Datei im Dateieingang“. ■ Mailboxinaktivität — Regel: „Bei Inaktivität einer Mailbox“. ■ Mailbox-Ausgangsfehler — Regel: „Beim Auftreten eines Verarbeitungsfehlers in der Mailbox während des Austauschs einer ausgehenden Nachricht“. <p>Hinweis: Wenn Sie eine Option für den Kontakt auswählen, fügt Trading Grid den Kontakt im Ereignismanagement automatisch der Benachrichtigungsliste für diese Warnung hinzu. Beispiel: Sie hatten FA (Functional Acknowledgement) Delinquency bereits abonniert und wählen nun diese Option für diesen Kontakt aus. Außerdem definieren Sie im Ereignismanagement eine Regel, wonach eine Warnung generiert wird, wenn ein Handelspartner mindestens ein Dokument bestätigen muss. In diesem Fall benachrichtigt Trading Grid diesen Kontakt automatisch. Wenn Sie diesen Kontakt später löschen, löscht Trading Grid diesen Kontakt automatisch aus der Benachrichtigungsliste „FA (Functional Acknowledgement) Delinquency“.</p>

4 Klicken Sie auf **Senden**.

Nachrichtendienst – Warnungen und Optionen

In Trading Grid können Sie die Regeln und Richtlinien festlegen, anhand derer die Compliance von Handelspartnern gemäß dieser Regeln und Richtlinien bestimmt wird. Die Compliance bzw. Nicht-Compliance wird dann in der Komponente **Berichte** unter **Functional Acknowledgement Management** und **Transaktionswarnungen** gemeldet.

Wichtig: Diese Warnungen und Optionen werden nur angezeigt, wenn Ihr Unternehmen die optionalen Warnungsdienste abonniert hat (zusätzliche Kosten können anfallen). Kontaktieren Sie im Zweifelsfall Ihren GXS-Vertriebsmitarbeiter.

Für jede Kunden-Mailbox können Sie eine oder mehrere der folgenden Funktionen einrichten:

- **Option Geschäftskalender:** Die Tage, die der Kunde für jede Ihrer EDI-Mailboxen als „Werktage“ oder „Geschäftstage“ einstuft.
- **Eingangswarnung:** Wenn ein Dokument in der Mailbox abgelegt wird, schickt Trading Grid eine Nachricht an den Kunden. Sie können die Warnung für bestimmte Dokumenttypen, bestimmte Handelspartner oder beides anfordern. Außerdem können Sie die Warnung je nach Dokumenttyp, Handelspartner oder beides an verschiedene Personen im Kundenunternehmen weiterleiten. Dies ist nützlich für Benutzer, die ihre Mailbox nur unregelmäßig abrufen, aber auf Bestellungen von wichtigen Kunden so schnell wie möglich reagieren möchten.
- **Fehlerwarnung Mailbox-Ausgang:** Wenn der Kunde ein Dokument an den Trading Grid Messaging Service schickt und dessen Verarbeitung fehlschlägt, benachrichtigt Trading Grid den Kunden. Auf diese Weise kann der Kunde das Problem sofort beheben.
- **Inaktivitätswarnung Mailbox:** Wenn der Kunde die Dokumente in seiner Mailbox nicht gemäß dem von Ihnen definierten Zeitplan erhält, benachrichtigt Trading Grid den Kunden, sodass dieser feststellen kann, ob ein Problem vorliegt.
- **Option Mailslots:** Mailslots teilen die Dokumente, die Sie erhalten, den Anforderungen der Geschäftsprozesse entsprechend auf.
- **Kennwortrichtlinie** — Sie können eine strengere Kennwortrichtlinie festlegen als diejenige, die der Kunde definiert hat.

Wichtig: Sie müssen **alle** vom Kunden abonnierten Warnungen konfigurieren, damit diese ordnungsgemäß funktionieren.

Dazu gehören folgende Themen:

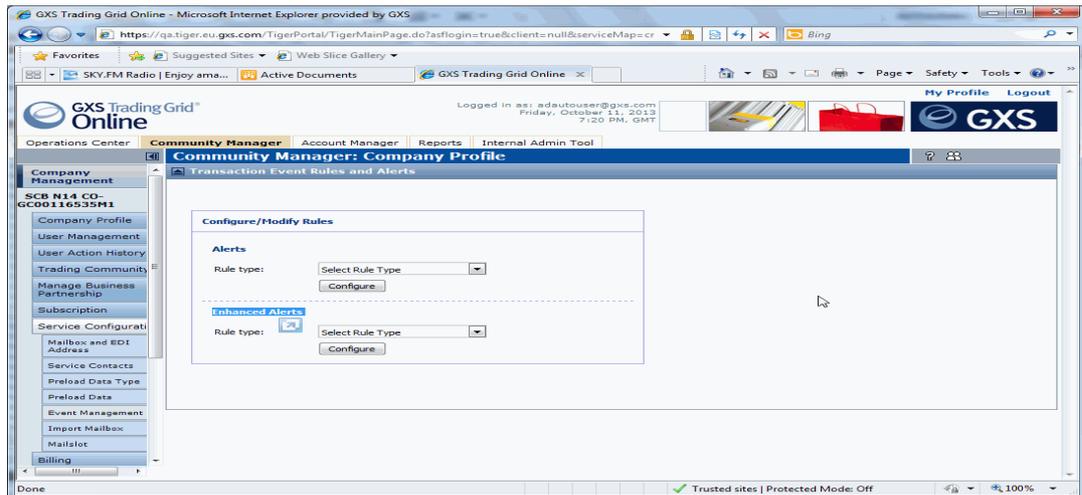
- [„Definieren der Warnungen“ auf Seite 196](#)
- [„FAM-Warnungen und -Berichtsoptionen“ auf Seite 205](#)

Definieren der Warnungen

Wichtig: Sie müssen **alle** Warnungen konfigurieren, die Sie für den Kunden abonniert haben, damit diese ordnungsgemäß funktionieren. Je nach Ihrem Abonnement müssen Sie unter Umständen alle oder nur einen Teil der Benachrichtigungen konfigurieren.

Definieren von Kundenwarnungen

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontomanager** und dann auf den entsprechenden **Unternehmensnamen des Kunden**.
- 2 Klicken Sie links in der daraufhin angezeigten Unternehmensprofil-Seite auf **Servicekonfiguration**.
- 3 Klicken Sie links in der Servicekonfigurations-Seite auf **Ereignismanagement**. Die Seite „Transaktionsereignisregeln und Warnungen“ wird angezeigt.



Dort können Sie Folgendes definieren:

- „Geschäftskalender“ auf Seite 197
- „Inaktivitätswarnung“ auf Seite 199
- „Warnung - Eingang“ auf Seite 201
- „Mailbox-Fehlermeldung“ auf Seite 203

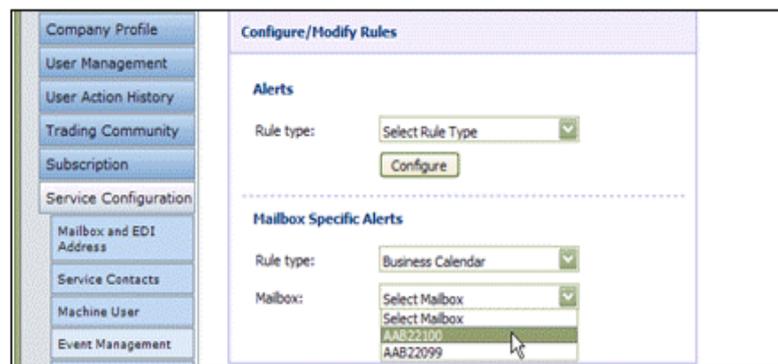
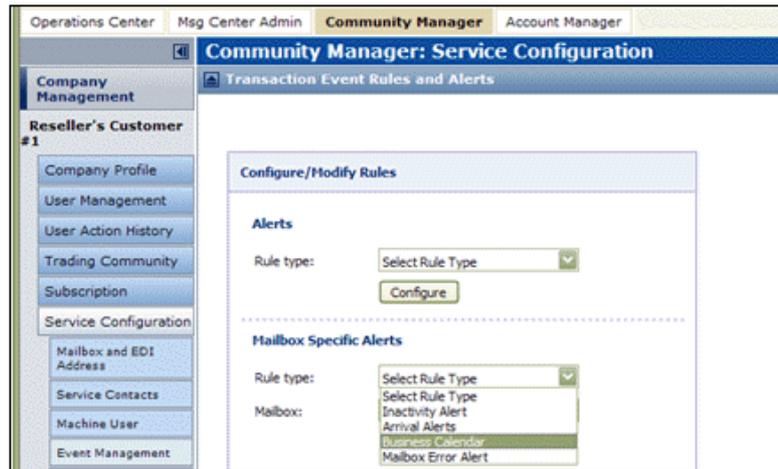
Geschäftskalender

Hinweis: Der Geschäftskalender bezieht sich nur auf Inaktivitätswarnungen. Lesen Sie „Warnung - Eingang“ auf Seite 201 bzw. „Mailbox-Fehlermeldung“ auf Seite 203, falls Sie keine Inaktivitätswarnung konfigurieren möchten.

Definieren des Geschäftskalenders

- 1 Öffnen Sie die Seite Transaktionsereignisregeln und Warnungen. Lesen Sie auch „Definieren der Warnungen“ auf Seite 196.
- 2 Wählen Sie im Bereich **Mailboxspezifische Warnungen** unter **Regeltyp** den Eintrag **Geschäftskalender** aus.

- 3 Wählen Sie die entsprechende **Mailbox** für den Kalender aus und klicken Sie auf **Konfigurieren**.



- 4 Geben Sie auf Seite Geschäftskalender Folgendes ein:
- **Arbeitstage:** Tage, die als „Arbeitstage“ oder „Geschäftstage“ gelten sollen. Bei Inaktivitätswarnungen werden nur Arbeitstage verarbeitet.
 - **Zeitzone:** Wählen Sie die Zeitzone für Ihre Gemeinschaft aus.
 - **Sommerzeit berücksichtigen:** Wählen Sie diese Option, wenn Ihre Gemeinschaft die Sommerzeit verwendet.

Die Seite „Mailbox – Inaktivitätswarnung“ wird angezeigt.

- 3 Vergewissern Sie sich, dass die Option **Diese Ereignisregel aktivieren** ausgewählt ist.
- 4 Geben Sie die folgenden Informationen ein.

Feld	Beschreibung
Geschäftskalender anwenden	Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Mailboxaktivität nur während der Arbeitszeiten an Werktagen ausschließlich der Feiertage gemäß der Definition in „Geschäftskalender“ auf Seite 197 zu messen. Andernfalls wird die Inaktivität die ganze Woche über rund um die Uhr erfasst.
Bereich zum Empfangen von Warnungen	
Startzeit	Geben Sie die Startzeit für das Empfangen von Warnungen ein.
Endzeit	Geben Sie die Endzeit für das Empfangen von Warnungen ein.
Zeitzone	Zeigt die zuvor definierte Zeitzone an.
Mailbox – Inaktivitätswarnung, Details	
Länge der Inaktivität	Geben Sie die Anzahl der Inaktivitätsstunden für die Mailbox ein, bevor Trading Grid eine Benachrichtigung generiert.

Feld	Beschreibung
Kontakt benachrichtigen	<p>Dies sind die Kontakte des Kunden, die zuvor in der Liste „Service-Kontakte“ angegeben waren. Lesen Sie auch „Bestimmen von Service-Kontakten“ auf Seite 191.</p> <p>Sie haben mehrere Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn der Standardkontakt die Warnung empfangen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Standardkontakt. Sie können auf den Link Standardkontakt klicken, um die Kontaktdaten anzuzeigen. ■ Wenn die für diese Warnung angegebenen Kontakt(e) die Warnung empfangen sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kontakte bei Mailboxinaktivität. Klicken Sie auf den Link Kontakte bei Mailboxinaktivität, um die Kontaktdaten anzuzeigen. ■ Wenn eine andere Person die Warnung empfangen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Weitere Kontakte und klicken Sie dann auf Liste bearbeiten. Eine Liste aller Ihrer Service-Kontakte wird angezeigt. Wählen Sie einen Kontakt in der Liste aus und klicken Sie dann auf Senden. <p>Falls der gewünschte Kontakt nicht in der Liste aufgeführt wird, müssen Sie ihn festlegen. Lesen Sie auch „Bestimmen von Service-Kontakten“ auf Seite 191.</p> <p>Entfernen eines Kontakte aus der Liste „Weitere Kontakte“:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Markieren Sie das Kontrollkästchen Weitere Kontakte > Liste bearbeiten. Die Liste der Service-Kontakte wird angezeigt. 2 Heben Sie die Auswahl dieses Kontakts in der Liste auf und klicken Sie auf Senden.

5 Klicken Sie unten auf der Seite auf **Speichern**.

6 Wiederholen Sie diese Schritte für jede Mailbox.

Warnung - Eingang

Befolgen Sie diese Schritte zum Erstellen einer Eingangswarnung.

So erstellen Sie eine Eingangswarnung

1 Öffnen Sie die Seite Transaktionsereignisregeln und Warnungen. Lesen Sie auch [„Definieren der Warnungen“ auf Seite 196](#).

2 Geben Sie im Abschnitt **Mailboxspezifische Warnungen** die folgenden Informationen ein.

a Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Regeltyp** die Option **Eingangswarnungen**.

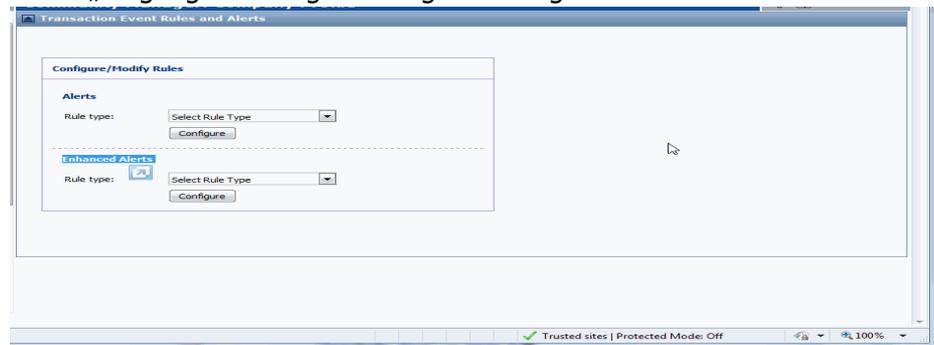
b Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Mailbox** die Mailbox, für die die Regel gelten soll und klicken Sie auf **Konfigurieren**.

3 Führen Sie auf der sich öffnenden Seite eine der folgenden Aktionen durch:

■ Klicken Sie auf **Eingangswarnung hinzufügen**

■ Klicken Sie auf **Aktionen** > **Regel hinzufügen**.

Die Seite „Eingangswarnung hinzufügen“ wird geöffnet.



- 4 Vergewissern Sie sich, dass die Option **Diese Ereignisregel aktivieren** ausgewählt ist.
- 5 Geben Sie die folgenden Informationen ein.

Feld	Beschreibung
Dokumenttyp	<p>Wählen Sie einen Dokumenttyp für die Regel aus.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Klicken Sie auf Durchsuchen. 2 Suchen Sie den Dokumenttyp und markieren Sie das Kontrollkästchen Auswählen. Der gewählte Wert wird im Feld „Dokumenttyp“ angezeigt.
EDI-Adresse des Partners	<p>Geben Sie die EDI-Adresse des Partners ein.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Klicken Sie auf Nach Unternehmen suchen. 2 Sie haben mehrere Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> ■ Geben Sie den vollständigen oder einen Teil des Namens in das Popup-Fenster ein und klicken Sie auf Suchen. ■ Lassen Sie das Feld leer und klicken Sie dann auf Suchen, um eine Liste aller Unternehmen anzuzeigen. 3 Klicken Sie auf Auswählen. 4 Wählen Sie den Unternehmensnamen und eine Adresse aus. Der ausgewählte Wert wird im Feld EDI-Adresse des Partners angezeigt.
Ihre EDI-Adresse	<p>Geben Sie Ihre EDI-Adresse ein.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Klicken Sie auf Durchsuchen. 2 Suchen Sie die Adresse, für die diese Regel gelten soll, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen Auswählen. 3 Klicken Sie auf Auswählen. Der ausgewählte Wert wird im Feld Ihre EDI-Adresse angezeigt.

Feld	Beschreibung
<p>Kontakt benachrichtigen</p>	<p>Dies sind die Kontakte des Kunden, die zuvor in der Liste „Service-Kontakte“ angegeben waren. Lesen Sie auch „Bestimmen von Service-Kontakten“ auf Seite 191.</p> <p>Sie haben mehrere Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn der Standardkontakt die Warnung empfangen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Standardkontakt. Sie können auf den Link Standardkontakt klicken, um die Kontaktdaten anzuzeigen. ■ Damit die Kontakte, die zuvor als Kontakt für diese Warnung vorgesehen waren, die Warnung erhalten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kontakte für Eingangswarnung. Sie können auf den Link Kontakte für Eingangswarnung klicken, um die Kontaktdaten anzuzeigen. ■ Wenn eine andere Person die Warnung empfangen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Weitere Kontakte und klicken Sie dann auf Liste bearbeiten. Eine Liste aller Ihrer Service-Kontakte wird angezeigt. Wählen Sie einen Kontakt in der Liste aus und klicken Sie dann auf Senden. ■ Falls der gewünschte Kontakt nicht in der Liste aufgeführt wird, müssen Sie ihn festlegen. Lesen Sie auch „Bestimmen von Service-Kontakten“ auf Seite 191. <p>Entfernen eines Kontakte aus der Liste „Weitere Kontakte“:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Markieren Sie das Kontrollkästchen Weitere Kontakte > Liste bearbeiten. Die Liste der Service-Kontakte wird angezeigt. 2 Heben Sie die Auswahl dieses Kontakts in der Liste auf und klicken Sie auf Senden.

6 Klicken Sie unten auf der Seite auf **Senden**.

7 Wiederholen Sie diese Schritte für jede Mailbox.

Mailbox-Fehlermeldung

So erstellen Sie eine Mailbox-Fehlermeldung

1 Öffnen Sie die Seite Transaktionsereignisregeln und Warnungen. Lesen Sie auch [„Definieren der Warnungen“ auf Seite 196](#).

2 Geben Sie im Abschnitt **Mailboxspezifische Warnungen** die folgenden Informationen ein.

a Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Regeltyp** die Option **Fehlerwarnung**.

b Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Mailbox** die Mailbox, für die die Regel gelten soll und klicken Sie auf **Konfigurieren**.

Die Seite „Fehlerwarnung - Mailbox-Ausgang“ wird angezeigt.

- 3 Vergewissern Sie sich, dass die Option **Diese Ereignisregel aktivieren** in der Seite Warnung - Mailbox-Ausgangsfehler aktiviert ist.

- 4 Geben Sie Folgendes ein:

Feld	Beschreibung
Kontakt benachrichtigen	<p>Dies sind die Kontakte des Kunden, die zuvor in der Liste „Service-Kontakte“ angegeben waren. Lesen Sie auch „Bestimmen von Service-Kontakten“ auf Seite 191.</p> <p>Sie haben mehrere Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn der Standardkontakt die Warnung empfangen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Standardkontakt. Sie können auf den Link Standardkontakt klicken, um die Kontaktdaten anzuzeigen. ■ Wenn die zuvor als Kontakt für diese Warnung definierten Kontakte diese Warnung erhalten sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kontakte für Mailbox-Ausgangsfehler. Sie können auf den Link Kontakte für Mailbox-Ausgangsfehler klicken, um die Kontaktdaten anzuzeigen. ■ Wenn eine andere Person die Warnung empfangen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Weitere Kontakte und klicken Sie dann auf Liste bearbeiten. Eine Liste aller Ihrer Service-Kontakte wird angezeigt. Wählen Sie einen Kontakt in der Liste aus und klicken Sie dann auf Senden. ■ Falls der gewünschte Kontakt nicht in der Liste aufgeführt wird, müssen Sie ihn festlegen. Lesen Sie auch „Bestimmen von Service-Kontakten“ auf Seite 191. <p>Entfernen eines Kontakte aus der Liste „Weitere Kontakte“:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Markieren Sie das Kontrollkästchen Weitere Kontakte > Liste bearbeiten. Die Liste der Service-Kontakte wird angezeigt. 2 Heben Sie die Auswahl dieses Kontakts in der Liste auf und klicken Sie auf Senden.

- 5 Klicken Sie unten auf der Seite auf **Senden**.
- 6 Wiederholen Sie diese Schritte für jede Mailbox.

FAM-Warnungen und -Berichtsoptionen

Der FA Management-Service stellt Ihnen eine Reihe von Berichten bereit und erzeugt darüber hinaus Benachrichtigungen für überfällige FA (Functional Acknowledgement).

Wichtig: Für jede Mailbox müssen Sie die Bedingungen festlegen, unter denen Trading Grid eine E-Mail-Benachrichtigung und Berichtsdaten erstellen soll.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Regel definieren oder bearbeiten“ auf Seite 205
- „Aktivieren einer bestimmten Regel“ auf Seite 207
- „Deaktivieren (jedoch nicht löschen) einer bestimmten Regel“ auf Seite 207
- „Aktivieren/Deaktivieren aller Regeln“ auf Seite 207
- „Löschen einer Regel“ auf Seite 207

Regel definieren oder bearbeiten

Regel definieren oder ändern

- 1 Klicken Sie auf der linken Seite einer Kontomanager-Seite auf **Servicekonfiguration**.
- 2 Klicken Sie in dem sich öffnenden Bereich auf **Ereignismanagement**.
- 3 Wählen Sie auf der Seite Transaktionsregeln und Warnungen in der Dropdown-Liste **Regeltyp** die Option **FA – Überfällige Forderung** und in der Dropdown-Liste **Mailbox** Ihre erste Mailbox aus.
- 4 Klicken Sie auf den Link **Konfigurieren**.
- 5 Gehen Sie auf der Seite Functional Acknowledgement-Regeln wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**, um eine neue Regel zu erstellen.
 - Zum Ändern einer Regel wählen Sie diese aus und klicken Sie auf **Aktionen > Bearbeiten**.

Wichtig: Vergewissern Sie sich, dass die Option **Diese Ereignisregel aktivieren** aktiviert ist. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, können Sie keine Regeldaten hinzufügen oder bearbeiten.

- 6 Wählen Sie unter **Verfolgungstyp** eine der folgenden Optionen aus:
 - **In Verfolgung einbezogen** — Standard. Wählen Sie diese Option im Normalfall aus. Diese Option umfasst alle Transaktionen, die den Regelbedingungen entsprechen.
 - **Von Verfolgung ausgeschlossen:** Wählen Sie diese Option aus, um Transaktionen, die den in dieser Regel angegebenen Bedingungen entsprechen, aus Benachrichtigungen und Berichten auszuschließen. Mit dieser Option können Sie keine Bedingungen für Verfolgungsrichtlinien eingeben, da diese nicht anwendbar sind
- 7 Geben Sie optional Daten im Bereich **Regelbedingungen** ein. Wenn Sie einen bestimmten **Dokumenttyp** für die Regel auswählen möchten, klicken Sie auf **Durchsuchen**, suchen den Typ und doppelklicken auf den Eintrag. Sie können EDI-Adressen suchen und auswählen. Wenn Sie unter **EDI-Adresse des Partners** eine EDI-Adresse auswählen, füllt Trading Grid das Feld **Handelspartner** automatisch aus.

- 8** Wählen Sie im Bereich **Verfolgungsrichtlinie** optional folgende Optionen aus:
- **Geschäftskalender übernehmen:** Wählen Sie diese Option aus, wenn die Regel an „Arbeitstagen“ gemäß Ihres Geschäftskalenders gelten soll.
 - **Die Adresse der Functional Acknowledgement muss mit der ursprünglichen Transaktionsadresse übereinstimmen:** Wählen Sie diese Option, wenn die Adressen von FA (Functional Acknowledgment) und ursprünglicher Transaktion exakt übereinstimmen sollen.
- 9** Definieren Sie die **Richtlinie für überfällige Forderungen** für diese Regel wie folgt:
- **Zeit bis zur überfälligen Forderung:** Anzahl der Stunden nach dem Empfang der Nachricht, innerhalb der der Handelspartner alle Dokumente oder Dokumentgruppen bestätigen muss.
 - **Kontakt benachrichtigen:** Geben Sie an, wer benachrichtigt werden soll.
 - Hinweis:** Dies sind die Kontakte in Ihrer Liste Service-Kontakte.
 - Wenn der **Standardkontakt** die Warnung empfangen soll, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen. Klicken Sie auf den Link **Standardkontakt**, um die Kontaktdaten anzuzeigen.
 - Wenn die definierten **Warnungskontakt** die Warnung empfangen sollen, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen. Sie können auf den Link **Warnungskontakte** klicken, um die Kontaktdaten anzuzeigen.
 - Wenn eine andere Person die Warnung empfangen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Weitere Kontakte** und klicken Sie dann auf **Liste bearbeiten**. Eine Liste aller Ihrer Service-Kontakte wird angezeigt. Wählen Sie einen Kontakt aus und klicken Sie auf **Senden**.
 - Klicken Sie auf **Liste bearbeiten**, um einen Kontakt aus dieser Liste zu entfernen. Heben Sie die Auswahl dieses Kontakts auf und klicken Sie auf **Senden**.
 - Falls der gewünschte Kontakt nicht in der Liste aufgeführt wird, müssen Sie ihn mit den Prozeduren in „[Service-Kontakte](#)“ festlegen.
- 10** **Handelspartnerkontakt benachrichtigen:** Wählen Sie diese Option, wenn Trading Grid eine Benachrichtigung an den Handelspartner senden soll.
- 11** Legen Sie Richtlinie für **Eskalation 1** fest, also welche Aktion ausgeführt werden soll, wenn die **Zeit ab überfälliger Forderung** abläuft. **Zeit für überfällige Forderung** ist die Anzahl an Stunden, die der Handelspartner zum Bestätigen der Dokumente hat, bevor Trading Grid diese erneut eskaliert.
- 12** Geben Sie die für diese Eskalation zu benachrichtigenden Kontakte an.
- 13** Legen Sie Richtlinie für **Eskalation 2** fest, also welche Aktion ausgeführt werden soll, wenn die **Zeit ab überfälliger Forderung für Eskalation 1** abläuft. Diese **Zeit für überfällige Forderung** ist die Anzahl an Stunden, die der Handelspartner zum Bestätigen der Dokumente hat, bevor Trading Grid diese zum letzten Mal eskaliert.
- 14** Geben Sie die für diese letzte Eskalation zu benachrichtigenden Kontakte an.
- 15** Klicken Sie unten auf der Seite auf **Senden**.

Aktivieren einer bestimmten Regel

Aktivieren einer Regel

- 1 Klicken Sie auf der linken Seite einer Kontomanager-Seite auf **Servicekonfiguration**. Klicken Sie in dem sich öffnenden Bereich auf **Ereignismanagement**.
- 2 Wählen Sie die Regel auf der Seite Functional Acknowledgement-Regeln aus.
Hinweis: Der Status der Regel muss **Deaktiviert** sein.
- 3 Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.
- 4 Deaktivieren Sie die Option **Diese Ereignisregel aktivieren**.
- 5 Klicken Sie auf **Aktionen** > **Speichern**.

Deaktivieren (jedoch nicht löschen) einer bestimmten Regel

Deaktivieren einer Regel

- 1 Klicken Sie auf der linken Seite einer Kontomanager-Seite auf **Servicekonfiguration**.
- 2 Klicken Sie auf **Ereignismanagement**.
- 3 Wählen Sie die Regel auf der Seite Functional Acknowledgement-Regeln aus.
Hinweis: Der Status der Regel muss **Aktiviert** sein.
- 4 Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.
- 5 Deaktivieren Sie die Option **Diese Ereignisregel aktivieren**.
- 6 Klicken Sie auf **Aktionen** > **Speichern**.

Aktivieren/Deaktivieren aller Regeln

Aktivieren/Deaktivieren aller Regeln

- 1 Klicken Sie auf der linken Seite einer Kontomanager-Seite auf **Servicekonfiguration** > **Ereignismanagement**.
- 2 Wählen Sie auf der Seite Functional Acknowledgement-Regeln im Dropdown-Menü **Functional Acknowledgement-Regeln** eine der folgenden Optionen aus:
 - **Alle Regeln aktivieren: um alle Regeln zu aktivieren.**
 - **Alle Regeln deaktivieren: um alle Regeln zu deaktivieren.**
- 3 Klicken Sie auf **OK**. Die Seite wird erneut angezeigt und zeigt nun den neuen Status für alle Regeln an.

Löschen einer Regel

Löschen einer Regel

- 1 Klicken Sie auf der linken Seite einer Kontomanager-Seite auf **Servicekonfiguration** > **Ereignismanagement**.
- 2 Wählen Sie die Regel auf der Seite Functional Acknowledgement-Regeln aus.
- 3 Klicken Sie auf **Aktionen** > **Löschen**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Dokumentstatus-Warnungen

Für ausgehende Transaktionen kann der Unternehmensadministrator E-Mail-Statusbenachrichtigungen für zentrale Ereignisse (wie z. B. Nachrichteneingang, Verarbeitung, Versand oder Export durch einen Handelspartner) einrichten, die mit Dateien und Dokumenten verbunden sind, welche die GXS-Umgebung durchlaufen.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Definieren einer Warnung“ auf Seite 208
- „Active Document-Datenrichtlinien“ auf Seite 210
- „Schlüsselnamen/-Beschriftungen anpassen“ auf Seite 210

Definieren einer Warnung

Definieren einer Warnung

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Trading Grid-Seite auf die Registerkarte **Kontomanager**.
- 2 Klicken Sie links in der daraufhin angezeigten Unternehmensprofil-Seite auf **Servicekonfiguration**.
- 3 Klicken Sie links in der Servicekonfigurations-Seite auf **Ereignismanagement**. In der daraufhin angezeigten Seite Status Warnregeln sehen Sie eine Liste von festgelegten Warnungen mit der Angabe, ob diese aktiviert sind oder nicht.
- 4 Um eine neue Warnung zu erstellen, klicken Sie oben in der Liste auf die Schaltfläche **Erstellen**. Eine neue Seite wird geöffnet.
- 5 Legen Sie die Regelparameter fest.

Feld	Beschreibung
Regelname	Geben Sie einen beschreibenden Namen für die Regel ein.
Regel aktivieren	Dieses Kontrollkästchen muss aktiviert sein, ansonsten ist die Regel nicht aktiv.
Dokumenttyp	Geben Sie ggf. die EDI-Dokumenttypen oder die APRF für andere Dateien als EDI-Dateien oder für Binärdateien ein. Sie können auch auf das Symbol daneben klicken, um einen Dokumenttyp auszuwählen. Die derzeit unterstützten Standards sind ANSI X12, EDIFACT und Tradacoms.
Adresse des Partners Meine Adresse	Geben Sie die entsprechende EDI-Adresse ein.
Richtung	Geben Sie die Transaktionsrichtung in Bezug auf die Adresse unter Meine Adresse ein. Wählen Sie den Richtungstyp für diese Regel aus: <ul style="list-style-type: none"> ■ Von dieser Adresse gesendet: Standard Gilt für ausgehende Transaktionen. ■ Für diese Adresse erhalten: Gilt für eingehende Transaktionen.

Feld	Beschreibung
Ereignistypen/ Benachrichtigungen nicht verfolgen	Wählen Sie diese Option aus, um den Handelspartner von allen festgelegten Status-Warnregeln auszuschließen.
Auftragsbenachrichtigungen [Lieferstatusdatei über globale Plattform]	Wählen Sie diese Option aus, um Benachrichtigungen in der Reihenfolge der im nächsten Schritt beschriebenen Ereignistypen zu generieren. Die Warnungen werden als Datei ausgegeben. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, werden die Warnungen beim Eingang der Ereignisse erstellt. Dies entspricht möglicherweise nicht der Verarbeitungsreihenfolge der Ereignisse.

- 6 Wählen Sie den **Ereignistyp** aus, für den Sie eine Warnung versenden möchten. Zur Auswahl stehen die folgenden Ereignistypen:

Ereignistyp	Beschreibung
Angenommen von GXS	Angenommen von GXS: GXS hat die Datei/das Dokument vom System des Handelspartner erhalten.
Von GXS in Mailbox verschoben	Die globale Plattform hat die Ausgabedatei zum Liefern an den Handelspartner in die Mailbox verschoben.
Verarbeitet von GXS	Die globale Plattform hat die Kundenanwendungsdatei mit einem benutzerdefinierten Skript verarbeitet.
Übersetzt von GXS	GXS hat den Übersetzungsprozess für die Datei oder das Dokument abgeschlossen.
Von meinem Partner extrahiert	Der Handelspartner hat das Dokument aus der Mailbox oder der Verbindung extrahiert. Dieses Ereignis ist nur für Transaktionen verfügbar, die über TGMS übermittelt werden.
Von meinem Partner empfangen	Die Datei/das Dokument wurde an das Ziel beim Handelspartner übermittelt.

- 7 Geben Sie Informationen bzgl. Eintreten, Fehler und Zeitablauf für den Ereignistyp ein:

- **Bei Eintreten benachrichtigen:** Wählen Sie diese Option aus, um eine Warnung auszugeben, wenn das Ereignis eintritt.
- **Benachrichtigen, wenn ein Fehler aufgetreten ist oder wenn dies nicht eingetreten ist. . .** — Mit dieser Option werden Sie benachrichtigt, wenn eine der folgenden Situationen eintritt.
 - Ein Fehler.
 - Das Ereignis ist innerhalb eines bestimmten Zeitraums nach Abschluss eines bestimmten vorherigen Ereignisses nicht eingetreten. Das wird auch als negativer Status bezeichnet. Geben Sie Minuten, Stunden oder Tage an und wählen Sie danach das vorherige Ereignis, nach dessen Beendigung der Zeitraum beginnt.

- 8 Geben Sie Lieferinformationen für den Ereignistyp ein:

- **An Service-Kontakte senden:** Mit dieser Option wird eine E-Mail-Benachrichtigung an alle Service-Kontakte verschickt, die Warnungen erhalten sollen.

- **Lieferstatusdatei über globale Plattform:** Mit dieser Option wird eine Warndatei an die im Feld **Empfänger** angegebene Adresse verschickt. Optional können Sie die Option **Zusätzliche Details einschließen** auswählen, um detailliertere Informationen (Dokument, Functional Group und Austauschinformationen) in der Warndatei zu speichern.
- 9 Wiederholen Sie diese Schritte für jedes Ereignis, das Sie der Regel hinzufügen möchten.
 - 10 Klicken Sie auf **Speichern**.

Active Document-Datenrichtlinien

Active Documents unterstützt richtlinienbasierte Datenzugriffseinschränkungen für Benutzer. Jedes Unternehmen kann Datenfilterrichtlinien basierend auf Absender- und Empfängeradresse, Dokumenttypen und anderen Datenelementen festlegen und Benutzer zu diesen Richtlinien zuordnen, um festzulegen, welche Transaktionsdatensätze für diese Benutzer angezeigt und in Active Documents bearbeitet werden können.

Festlegen einer Active Documents-Datenrichtlinie

- 1 Klicken Sie auf der linken Seite einer Kontomanager-Seite auf **Servicekonfiguration > Richtliniendefinition**.
- 2 Klicken Sie auf der Seite Liste der Richtliniendefinitionen auf **Erstellen**.
- 3 Geben Sie auf der Seite Richtliniendefinition erstellen den **Definitionsnamen** und eine kurze **Beschreibung** ein.
- 4 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Vorlagename** die entsprechende Vorlage aus. Die Seite fügt Felder hinzu.
- 5 Geben Sie den entsprechenden Wert ein.
Hinweise:
 - Sie können mehr als einen Wert pro Feld eingeben.
 - Trennen Sie die Werte mit einem Komma.
 - Vor und nach den Kommata dürfen keine Leerzeichen stehen.
- 6 Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzer zuweisen**, um Benutzer zur Ausgabe dieser Richtlinie zuzuweisen.
- 7 Klicken Sie auf **Speichern**.

Schlüsselnamen/-Beschriftungen anpassen

Sie können eigene Beschriftungen für Schlüssel anlegen und die Schlüssel anschließend anhand der Beschriftungen suchen.

Mit dieser Prozedur können Sie eigene Namen für Schlüssel definieren.

Definieren eines Schlüsselnamens

- 1 Klicken Sie auf der linken Seite einer Kontomanager-Seite auf **Servicekonfiguration > Benutzerdefinierte Schlüsselnamen**.
- 2 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

3 Geben Sie auf der Seite „Neuen Schlüssel hinzufügen“ folgende Daten ein:

- **Ebene** (Pflichtfeld) — Wählen Sie die entsprechende Option aus:
 - **Dokument** — Daten werden aus dem (bzw. in das) EDI-Format konvertiert.
 - **Datei** — Daten werden zwischen zwei benutzerdefinierten Datenformaten konvertiert.
- **Elementname** (Pflichtfeld) — Wählen Sie in der Dropdown-Liste den zu ersetzenden Schlüsselnamen des Elements aus.
Hinweis: Die existierenden Schlüsselnamen unterscheiden zwischen Groß- und Kleinschreibung. Wählen Sie die korrekte Version des Schlüsselnamens für Ihre Daten aus.
- **Benutzerdefinierter Schlüsselname** (Pflichtfeld) — Geben Sie einen eindeutigen Namen für diesen Schlüssel ein.
- **Richtung** (Pflichtfeld) — Geben Sie die Richtung(en) an, für die der benutzerdefinierte Schlüsselname gelten soll.

Die restlichen Felder sind optional. Sie können die Verwendung des neuen benutzerdefinierten Schlüsselnamens auf eine Ihrer eigenen Adressen und/oder eine bestimmte Adresse eines Handelspartners und/oder einen Dokumenttyp einschränken. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste, um einen Wert auszuwählen.

- 4** Klicken Sie auf **Speichern** oder auf **Speichern & Neu**, um diesen Schlüssel zur Liste hinzuzufügen und einen neuen Schlüssel zu definieren.

Juristische Profile „Active Invoices“

Wenn Ihr Unternehmen den Service Active Invoices with Compliance (AIC) abonniert, müssen Sie die zutreffenden Rechtsprofile festlegen und verwalten, da es in fast jedem Land gesetzliche Bestimmungen gibt, die die elektronische Rechnungsstellung regeln. Diese Bestimmungen verfolgen zwar häufig einen ähnlichen Zweck, die spezifischen Anforderungen können sich jedoch von Land zu Land unterscheiden. Die Anforderungen in Bezug auf die Datenarchivierung können zwischen sechs und elf Jahren variieren, je nachdem, welche Länder involviert sind.

Sie müssen für alle Einheiten des Unternehmens (Abteilungen, Unterabteilungen, Zweigstellen, Werke etc.) ein Profil festlegen – sowie jedes Land, in dem die Einheit über eine gültige USt-IdNr. oder Steuernummer verfügt.

Ein Unternehmen mit Hauptsitz in den USA, Niederlassungen in Italien, Frankreich und Spanien und Fertigungswerken in Brasilien und Mexiko müsste z. B. sechs Profile definieren, eines für jedes Land.

Rechtsprofile:

- Legen den Typ der Standardeingabe fest, die der Käufer erhält.
- Legen den Zeitraum fest, für den Rechnungen im Rechnungsarchiv verfügbar sind.
- Legen Lieferoptionen inklusive sicherem E-Mail-Versand fest.
- Geben Kontakte an, die E-Mail-Benachrichtigungen zur Rechnungsverarbeitung erhalten.
- Bieten Lieferanten die Option, ein Logo und zusätzliche Inhalte für den Rechnungseingang zu definieren.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Festlegen eines juristischen Profils“ auf Seite 212
- „Rechtssubjekt-Beziehungen pflegen“ auf Seite 224

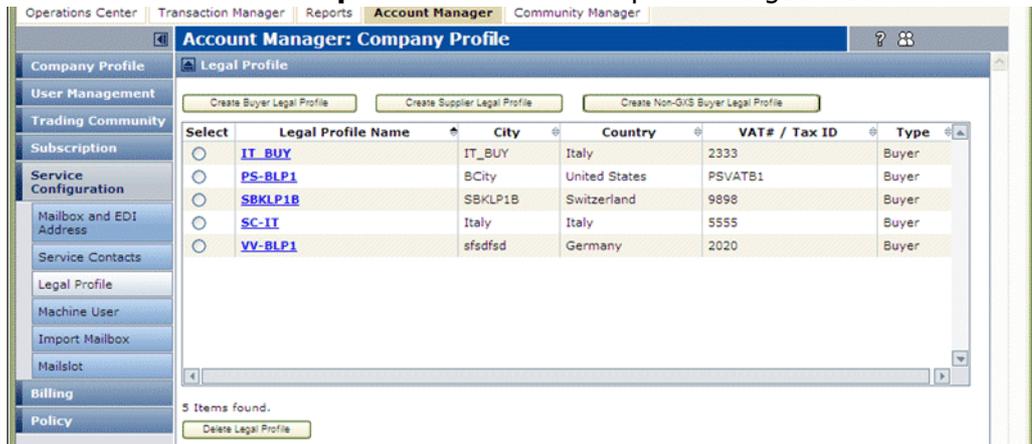
Festlegen eines juristischen Profils

Sie können ein oder mehrere juristische Personenprofile (Absender oder Empfänger) für eine Geschäftseinheit definieren. Eine *juristische Person* ist der Datensatz des eindeutigen Käufers (Empfängers) oder Lieferanten (Absender), in der Regel aus Sicht der Steuerbehörden, der rechtsgültige Rechnungen über AIC austauscht. Dies sind Unternehmen, Geschäftseinheiten oder Geschäftsbereiche innerhalb eines Unternehmens.

Rechtsprofile können Sie wie folgt anlegen:

- 1 Melden Sie sich bei GXS Trading Grid an.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontomanager** > **Servicekonfiguration**.

3 Klicken Sie auf **Rechtsprofil**. Die Seite Rechtsprofil wird geöffnet.



Hinweis: Je nachdem, ob Sie Absender oder Empfänger sind, und für wen Sie das Profil erstellen, werden unter Umständen nicht alle Optionen oder Schritte angezeigt.

4 Um ein Rechtsprofil auf der Seite mit den Rechtsprofilen zu bearbeiten, klicken Sie in der Spalte mit dem **Namen des Rechtsprofils** auf das entsprechende Rechtsprofil und fahren mit dem nächsten Schritt fort.

Um ein neues juristisches Personenprofil anzulegen, klicken Sie auf eines der folgenden in Abhängigkeit des Abonnements, für das sich Ihre Geschäftseinheit entschieden hat.

Erstellungsoption	Abonnement	Beschreibung
Rechtsprofil als Absender (Abonnent)	AIC Absender	Wählen Sie diese Option, wenn Ihr Unternehmen ein Lieferanten-Hub ist, d. h., ein Verkäuferunternehmen (Hub), das rechtsgültige elektronische Rechnungen an seine Kunden versenden und die Vorteile der elektronischen Rechnungsstellung im Bereich der Debitorenbuchhaltung nutzen möchte.
Rechtsprofil als Empfänger (Abonnent)	AIC Empfänger	Wählen Sie diese Option, wenn Ihr Unternehmen ein Käufer-Hub ist, d. h., ein großes Käuferunternehmen (Hub), das bei seinen Lieferanten auf rechtsgültige elektronische Rechnungen Wert legt und die Vorteile der elektronischen Rechnungsstellung im Bereich der Kreditorenbuchhaltung nutzen möchte.
Rechtsprofil als Empfänger (Nicht-Abonnent)		Wählen Sie diese Option, wenn Ihr Unternehmen ein Lieferant eines Käuferunternehmens ist, das gültige elektronische Rechnungen gefordert hat, selbst aber GXS AIC nicht nutzt.

Erstellungsoption	Abonnement	Beschreibung
Juristisches Profil als Absender (Nicht-Abonnent) erstellen		Verwenden Sie diese Option, wenn <ul style="list-style-type: none"> ■ Ihr Unternehmen ein Käuferunternehmen ist, das gültige elektronische Rechnungen angefordert hat. ■ das Lieferantenunternehmen GXS AIC nicht verwendet. ■ Sie für diesen Lieferanten den Rechnungsprozesstyp mit nicht signierten EDI-Dokumenten verwenden.
Rechtsprofil für Nicht-GXS-Empfänger	AIC Absender	Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Handelspartnerschaft mit einem Käufer haben, der kein GXS-Kunde ist, aber den AIC-Dienst verwendet.
Rechtsprofil für Nicht-GXS-Absender	AIC Empfänger	Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Handelspartnerschaft mit einem Lieferanten haben, der kein GXS-Kunde ist, aber den AIC-Dienst verwendet.

Die Schaltflächen zur Erstellung eines juristischen Profils hängen wie folgt von dem Abonnement ab, für das sich die jeweilige Geschäftseinheit oder das jeweilige Unternehmen entschieden hat.

- **Juristisches Profil für Absender (Abonnenten) erstellen** und **juristisches Profil für Nicht-GXS-Empfänger erstellen** beziehen sich auf ein AIC-Absender-Abonnement.
- **Juristisches Profil für Empfänger (Abonnenten) erstellen** und **Juristisches Profil für Nicht-GXS-Absender erstellen** beziehen sich auf ein AIC-Empfänger-Abonnement.
- **Juristisches Profil für Empfänger (Abonnenten) erstellen, Juristisches Profil für Absender (Abonnenten) erstellen, Juristisches Profil für Nicht-GXS-Empfänger erstellen** und **Juristisches Profil für Nicht-GXS-Absender erstellen** sind sichtbar.

Um ein juristisches Profil für Empfänger zu erstellen, klicken Sie auf **Juristisches Profil für Empfänger (Abonnenten) erstellen**.

- 5 Auf der Seite Rechtsprofil als . . können Sie die Daten für die Profildefinition eingeben oder bearbeiten. Geben Sie im Abschnitt **Rechtssubjektdaten** die erforderlichen Informationen zum Standort der Abteilung, der Unterabteilung, des Werks etc. für das Profil ein.

Unter **Eindeutige Rechtssubjekts-ID** müssen Sie eine eindeutige Kombination aus Buchstaben und/oder Zahlen eingeben. Ein *Rechtssubjekt* ist der Datensatz des eindeutigen Käufers oder Lieferanten, in der Regel aus Sicht der Steuerbehörden, der rechtsgültige Rechnungen über AIC austauscht. Dies sind Unternehmen, Geschäftseinheiten oder Geschäftsbereiche innerhalb eines Unternehmens.

Beispiel: Ein Unternehmen ABC, das in drei europäischen Ländern operiert und bei den Steuerbehörden dieser drei Länder einzeln als eindeutige Einheit registriert ist, benötigt drei Rechtssubjekte in AIC.

The screenshot shows the 'Account Manager' interface with the 'Legal Profile as a Buyer' section. It contains a form with the following fields:

- * Legal Profile Name : [text input]
- * Address 1 : [text input]
- * City : [text input]
- * ZIP/Postal Code : [text input]
- * Legal Entity Unique Id : [text input]
- Municipality Code : [text input]
- Address 2 : [text input]
- * State : [text input]
- * Country : [dropdown menu with 'Select' option]
- Federated Unit Code : [text input]
- Municipality Legal Entity id(Branch Id) : [text input]

Below the 'Legal Entity Information' section is the 'Contact Information' section, which is partially visible.

6 Achten Sie darauf, dass Sie das **Land** auswählen. Die Dropdown-Liste **Land** hat zwei Abschnitte.

- Zunächst werden die **konformen** Staaten aufgeführt. Diese Länder haben ein System von Standards für die Geschäftstätigkeit, wie durch die juristische Person definiert.
- Dann werden die **nichtkonformen** Länder aufgeführt. Diese Länder verfügen über keine bestimmten definierten Standards.

7 Geben Sie im Abschnitt **Ansprechpartnerdaten** mindestens einen Ansprechpartner ein.

The screenshot shows the 'Contact Information' form with the following fields and options:

- First Name : [text input]
- Last Name : [text input]
- Email : [text input]
- Phone : [text input]
- Extn : [text input]
- Locale : [dropdown menu with 'English' selected]
- Time Zone : [dropdown menu with '(GMT +01:00) Africa/Algiers' selected]
- Daylight savings time observed
- Select Existing Service Contacts [button]
- Add [button]

8 So geben Sie einen oder mehrere der zuvor festgelegten Service-Kontakte ein:

- a Klicken Sie auf **Vorhandene Service-Ansprechpartner auswählen**.
- b Wählen Sie entsprechenden Kontakte aus und klicken Sie auf **Auswählen**.

9 Definieren eines neuen Ansprechpartners:

- a Geben Sie die Daten für den ersten Ansprechpartner ein. Alle Felder sind Pflichtfelder. **Gebiet** bezieht sich auf die bevorzugte Sprache des Ansprechpartners und nicht auf ein Land.
- b Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Diese Daten werden zum Speichern des Ansprechpartners benötigt.

10 Wiederholen Sie diese beiden Schritte, um weitere Ansprechpartner hinzuzufügen.

Hinweis: Das System weist jedem Ansprechpartner eine Ansprechpartner-ID zu. Dies ist eine interne Kennnummer, die nur für den systembezogenen Gebrauch bestimmt ist.

Wichtig: Wenn Sie nur einen Ansprechpartner haben und diesen ersetzen möchten, müssen Sie diesen als Standard-Ansprechpartner definieren und anschließend den alten Kontakt löschen.

- 11** Klicken Sie unten auf der Seite auf **Senden**, um die Änderungen zu speichern. Die Optionen werden angezeigt.

Wichtig: GXS empfiehlt dringen, dass Sie vor der Auswahl der verbleibenden Optionen Ihren GXS-Kontomanager konsultieren.

- 12** Legen Sie im Abschnitt **Signaturdaten** den **Prozesstyp** fest, d. h. das Ausgabeformat, in dem die signierten Rechnungen verschickt werden sollen. Je nach ausgewähltem **Land** und dem Typ des juristischen Profils werden möglicherweise nicht alle der folgenden Optionen angezeigt. Wählen Sie eine Option aus.

Prozesstyp-Option	Beschreibung
Active Invoice: Archivieren	Archiviert alle signierten und unsignierten Rechnungsdokumente und zugehörige Artefakte ohne jegliche Validierung, Duplikatsprüfung oder Versand der Rechnungen an einen Empfänger. Im Abschnitt Information zur juristischen Person müssen Sie diese Option auswählen, wenn Sie ein nichtkonformes Land ausgewählt haben.
Active Invoice: Signieren	AIC signiert Rechnungen digital im Namen eines Absenders, sofern dieser Absender auch diesen Prozesstyp ausgewählt hat. Digitale Signaturen werden auf die Rechnung angewendet (PDF oder andere Formate). AIC verschickt anschließend eine PDF-Version der signierten Rechnung.
Active Invoice: Datei mit Duplikatsprüfung signieren	Gleich wie Active Invoice: Signieren mit einer zusätzlichen Prüfung auf doppelte Rechnungsnummern für die Rechnungsdokumente. Mit der Duplikatsprüfung wird sichergestellt, dass ein Absender nicht mehrere Rechnungen mit derselben Rechnungsnummer innerhalb eines Geschäftsjahres verschicken kann.
Active Invoice: Signiert mit TP-Berichtsliste	Genauso wie Active Invoice: Signieren mit einer zusätzlichen Prüfung der Beziehung mit der juristischen Person, die eine Liste der Handelspartner erzeugt, die mit dem Absender verbunden sind.
Active Invoice: Signiert mit Duplikatsprüfung und TP-Berichtsliste	Genauso wie Active Invoice: Signieren mit einer zusätzlichen Prüfung auf doppelte Rechnungsnummern für die Rechnungsdokumente. Mit der Duplikatsprüfung wird sichergestellt, dass ein Absender nicht mehrere Rechnungen mit derselben Rechnungsnummer innerhalb eines Geschäftsjahres verschicken kann.
Active Invoice: Validieren	Gleich wie Active Invoice: Signieren mit einer zusätzlichen Funktion, die empfangene signierte Rechnungsdokumente auf digitale Signaturen prüft.
Active Invoice: Validierung mit Duplikatsprüfung	Gleich wie Active Invoice: Validieren mit einer zusätzlichen Prüfung auf doppelte Rechnungsnummern für die Rechnungsdokumente. Mit der Duplikatsprüfung wird sichergestellt, dass ein Absender nicht mehrere Rechnungen mit derselben Rechnungsnummer innerhalb eines Geschäftsjahres verschicken kann.

Prozesstyp-Option	Beschreibung
Active Invoice - EDI nicht signiert	<p>AIC empfängt nur EDI-Rechnungsdokumente, die nicht digital signiert wurden. AIC leitet die EDI-Dokumente nach der Inhaltsprüfung an den Empfänger weiter. Die Duplikatsprüfung für Rechnungsnummern wird ebenfalls für die Dokumente ausgeführt. Mit der Duplikatsprüfung wird sichergestellt, dass ein Absender nicht mehrere Rechnungen mit derselben Rechnungsnummer innerhalb eines Geschäftsjahres verschicken kann.</p> <p>AIC generiert außerdem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Übersichtsliste — eine Liste aller Transaktionen des Kunden an einem Tag ■ Liste der Handelspartner — eine Liste aller Handelspartner, mit denen der Kunde Transaktionen durchgeführt hat. <p>Hinweis: Für unsignierte Rechnungen gilt eine zusätzliche Anforderung für die Pflege der Übersichtsliste und der Liste der Handelspartner. Für den Austausch von Rechnungen muss eine aktive Beziehung zwischen den beiden Rechtssubjekten (Absender und Empfänger) existieren, ansonsten werden die Rechnungen abgelehnt.</p>
Active Invoice: Nicht signiert ohne Duplikatsprüfung	Gleich wie Active Invoice - EDI nicht signiert , allerdings ohne die zusätzliche Prüfung auf doppelte Rechnungsnummern für die Rechnungsdokumente.
Active Invoice: Nicht signiert mit menschenlesbarem Bild	Gleich wie Active Invoice - EDI nicht signiert , allerdings wird ein PDF-Dokument (menschenlesbares Bild) der Rechnung generiert und an den Empfänger geschickt.
Active Invoice: Nicht signiert mit menschenlesbarem Bild ohne Duplikatsprüfung	Gleich wie Active Invoice - Nicht signiert mit menschenlesbarem Bild , allerdings ohne die zusätzliche Prüfung auf doppelte Rechnungsnummern für die Rechnungsdokumente.
Active Invoice: Für Lateinamerika mit und ohne Duplikatsprüfung	<p>Gilt für signierte Rechnungen in den Ländern Mexiko, Brasilien und der Türkei für die Rechnungsbearbeitung mit Genehmigung der Steuerbehörden. Dieser Prozess wendet digitale Signaturen auf die Rechnung an (PDF oder andere Formate). AIC verschickt anschließend eine PDF-Version der signierten Rechnung.</p> <p>Dieser Prozess ist mit oder ohne die Duplikatsprüfung für Rechnungsnummern verfügbar. Wählen Sie die entsprechende Option aus.</p>
Active Invoice: Archivieren	Archiviert alle signierten und unsignierten Rechnungsdokumente und zugehörige Artefakte ohne jegliche Validierung, Duplikatsprüfung oder Versand der Rechnungen an einen Empfänger.

Wenn Sie **Active Invoice: Signieren** ausgewählt haben, wird die Seite erneut angezeigt.

Digital Signature Information

Domestic

Document Format:

Sign Format:

Job Type:

Cross Border

Document Format:

Sign Format:

Job Type:

Select / Update Digital Signature Information

- a Klicken Sie im Bereich **Informationen zur digitalen Signatur** auf **Informationen zur digitalen Signatur auswählen/aktualisieren**, um die Seite Informationen zur digitalen Signatur zu aktivieren und **Dokumentformat / Signaturformat / Jobart** für **Inlandsrechnungen** (Absender und Empfänger befinden sich im gleichen Land) oder **grenzüberschreitende** Rechnungen auszuwählen.

Hinweis: Die **Standardkombination (PDF / PDF / CADEASA)** ist mit einem Kontrollkästchen markiert, muss jedoch ausgewählt werden, um das Rechtsprofil auszuwählen.

Domestic:

Default	Select	Document Format	Sign Format	Job Type
	<input type="radio"/>	CXML	PKCS7	CADESA
	<input type="radio"/>	CXML	PKCS7D	CADESA
	<input type="radio"/>	CXML	SMIME	CADESA
	<input type="radio"/>	CXML	XMLCON	XADESA
	<input type="radio"/>	CXML	XMLSIG	XADESA
	<input type="radio"/>	GENERIC	PKCS7	CADESA
	<input type="radio"/>	GENERIC	PKCS7D	CADESA
	<input type="radio"/>	GENERIC	SMIME	CADESA
✓	<input checked="" type="radio"/>	PDF	PDF	CADESA
	<input type="radio"/>	XML	PKCS7	CADESA
	<input type="radio"/>	XML	PKCS7D	CADESA
	<input type="radio"/>	XML	SMIME	CADESA
	<input type="radio"/>	XML	XMLCON	XADESA
	<input type="radio"/>	XML	XMLSIG	XADESA

Blättern Sie nach unten zum nächsten Abschnitt, um die Kombination für **grenzüberschreitende** Rechnungen auszuwählen (Absender und Empfänger befinden sich in unterschiedlichen Ländern).

Blättern Sie nach unten und klicken Sie auf **Auswählen**, um Ihre Auswahl hinzuzufügen.

- b Geben Sie im Bereich **Signaturdaten - Ausnahmen** die Lieferanten an, die für einen bestimmten **Prozesstyp** keine Rechnungen erhalten sollen. Unter **Eindeutige ID des Rechtssubjekts** wird der erste Lieferant angezeigt, der keine Rechnungen für den ausgewählten **Prozesstyp** erhalten soll.

Wenn beispielsweise der Absender (Handelspartner) den Prozesstyp **Active Invoice: Signieren** und der Empfänger den Prozesstyp **Active Invoice nicht signiert** ausgewählt haben kann der Empfänger eine Ausnahme für den Absender schaffen, indem er die **Eindeutige ID der**

juristischen Person des Absenders (Mehrwertsteuer-/Steuernummer) angibt und dann den bevorzugten Prozessstyp auswählt.

Signing Information - Exceptions

Supplier Legal Entity Unique Id :

Process Type : Active Invoice Sign PDF

Wählen Sie im Bereich **Prozessstyp-Dokumentinformationen archivieren** (eine Liste der relevanten Dokumente für die ausgewählten *Ausnahmen Prozessstyp*) Dokumenttypen aus der Liste aus. Halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt, um mehrere Einträge auszuwählen.

Process Type Documents Information Archive

Process Type	Archive Documents
Active Invoice Sign	<ul style="list-style-type: none"> Digitally Signed Document Audit Trail File Digital Signature Evidence/Detached Signature (As applicable) Tax Exempt Document File Invoice Image Copy Buyer File

Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Möglicherweise müssen Sie nach rechts blättern, um die Schaltfläche anzuzeigen.

Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Ausnahmen für Lieferanten hinzuzufügen.

Hinweis: Die Dokumentenauswahl gilt für alle im **Prozessstyp** genannten Lieferanten. Verwenden Sie einen anderen **Prozessstyp**, um andere Dokumente auszuwählen.

- c Der Abschnitt **Prozessstyp-Dokumentinformationen übermitteln** funktioniert gleich wie im vorherigen Schritt beschrieben.
- d Im Abschnitt **Daten archivieren** ist der **Standard-Archivierungszeitraum** für das Land angegeben, in dem sich die entsprechende Einheit befindet.

Archive Information

Disable archiving?

GXS Archive

Default Archive Period : 72 month(s)

Extend to : no. of month(s)

Cloud Profile Id :

Customer Archive

* Cloud Profile Id :

Notification Type

Invoice Copy :

Wählen Sie **Archivierung deaktivieren?** aus, um die Archivierung von Rechnungen zu deaktivieren.

Wichtig: Mit dieser Option können Rechnungen nicht mehr angezeigt werden.

Führen Sie eine der folgenden Optionen aus, falls Sie die Archivierung nicht deaktivieren.

- Wählen Sie **GXS-Archiv** als Ihr Archiv aus. Die **Voreingestellte Archivperiode** wird durch das Land in diesem Profil bestimmt. Sie können die Option **Ausdehnen auf** verwenden, um diesen Zeitraum für jede Rechnung um eine Anzahl Monate zu verlängern. Geben Sie Ihre **Cloud-Profil-ID** ein. Dies ist Ihre Cloud Archive Service(TG-CAS)-Kennung. Wünschen Sie einen Zugriff auf die archivierten Dateien über einen URL-Link, wählen Sie die Option **Archivlink** und wählen Sie dann als **Dokumentenzustellmodus E-Mail** oder **GXS-konforme Kommunikationsmethoden** in Schritt 14.
 - Wählen Sie **Kundenarchiv** aus und geben Sie Ihre **Cloud-Profil-ID** ein.
- 13** Wählen Sie im Abschnitt **Benachrichtigungstyp** die Benachrichtigungen und Dokumente aus, die an die in diesem Profil festgelegten Ansprechpartner gesendet werden.

Invoice Copy :	<input type="checkbox"/>
Success Alerts :	<input type="checkbox"/>
Error Alerts :	<input type="checkbox"/>

Die folgenden Optionen stehen zur Auswahl:

- **Rechnungskopie**, um eine Kopie der unsignierten Rechnung zu verschicken.
 - **Erfolgsbenachrichtigungen** (nur Lieferanten), um nach erfolgreichem Versand der Rechnung eine Erfolgs-E-Mail zu verschicken.
 - **Fehlerbenachrichtigungen** (nur Lieferanten), um eine Fehler-E-Mail zu verschicken, wenn ein Fehler aufgetreten ist und das System die Rechnung nicht zustellen konnte.
- 14** Im Abschnitt **Dokumentenzustellmodus** für die Zustellung in AIC generierter (noch nicht archivierter) Dokumente an den Service-Kontakt (Standardkontakt für signierte/validierte Dokumente).

Hinweis: Der **Dokumentenzustellmodus** nur zur Verfügung, wenn Ihr Unternehmen das Paket **konforme Zustellung** abonniert hat.

Treffen Sie eine Auswahl:

- **E-Mail**, um die Dokumente als E-Mail-Anhang zu verschicken.
- **Von GXS unterstützte Kommunikationsmethoden**, um die von GXS unterstützten Kommunikationsmethoden zu verwenden, in denen das Rechnungspaket an die TGMS-Mailbox zugestellt wird. Von dort aus kann GXS das Paket mit einer von GXS unterstützten Kommunikationsmethode, z. B. AS2, FTP usw., an den Kunden weiterleiten.
- **sicherem E-Mail-Versand**, um die Dokumente per sicherem E-Mail-Versand über einen sicheren Link in einer E-Mail zu verschicken. Weitere Informationen finden Sie unter „[Sicherer E-Mail-Versand](#)“ auf Seite 222.
- **Web Services** um die Dokumente nach **Spanien** oder an die **italienische** Regierung zuzustellen. Dies trifft nur auf **Nicht-GXS-Empfänger** zu.

Bei signierten Rechnungen werden folgende Dokumente zugestellt:

- Signierte/validierte PDF-Dokumente
- Rechnungskopien, falls dies im Abschnitt **Benachrichtigungstyp** (vorheriger Schritt) ausgewählt wurde.

Bei nicht signierten EDI-Rechnungen wird die Übersichtsliste zugestellt.

15 Wählen Sie als **Zustellungsart** für die Dokumente eine der folgenden Optionen aus:

- **Echtzeitzustellung**, um rechnungsbezogene Dokumente zu archivieren und zuzustellen, sobald sie erzeugt werden.
- **Verzögerte Zustellung**, zum Archivieren und Zustellen von rechnungsbezogenen Dokumenten nach Erzeugung aller Artefakten (z. B. Audit Trail, Zusammenfassung usw.).

Als nächstes können Sie wie folgt auswählen:

- **Übermittlung der Rechnungsdaten unterdrücken: . .?** Unterdrückt die Zustellung der (vom Lieferanten übermittelten) Originaldatei an die Mailbox des Käufers.
- **Compliance-Paket zustellen:** Stellt all Ihre Dokumente für eine bestimmte Rechnung zu. Die Standardoption ist **Verzögerte Zustellung**. Mit dieser Option werden die Konformitätspakete einmal pro Tag übermittelt.
- **Konformitätspaket als zip versenden**, um die Artefakte in einem Paket im zip-Format zuzustellen.

16 Nur für Lieferanten. (Nur Lieferanten) Im Abschnitt **Menschenlesbares Format** können Sie festlegen, ob auf verschickten und empfangenen Rechnungen ein Logo oder zusätzliche Informationen angezeigt werden.

- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Gebiet** die Sprache für das Logo oder das benutzerdefinierte Feld aus.
 - Geben Sie zum Festlegen eines Logos den Namen der Logodatei ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die entsprechende Datei zu suchen und auszuwählen. Die Datei darf eine Größe von 10 MB nicht überschreiten.
 - Klicken Sie auf **Hochladen**. Die Seite wird aktualisiert und zeigt nun das Logo an. Möglicherweise müssen Sie nach unten blättern, um das Logo zu sehen.
- 17** Nur für Lieferanten. (Nur Lieferanten) Angeben zusätzlicher Felder für Rechnungen im Bereich **Benutzerdefinierte Felder**:
- Geben Sie **Beschriftung** und **Beschreibung** für das Feld ein. Beide Angaben sind Pflichtfelder.
 - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Informationen zu speichern. Die Seite wird aktualisiert und zeigt das eingegebene Feld an. Möglicherweise müssen Sie nach unten blättern, um das Logo zu sehen.
 - Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Felder hinzuzufügen.

- 18 Klicken Sie unten auf der Seite auf **Senden**. Ihr Profil wird nun auf der Seite mit den Rechtsprofilen angezeigt.

Sicherer E-Mail-Versand

Mit der Option Sicherer E-Mail-Versand werden die Dokumente in Form eines sicheren Links in einer E-Mail an die im Rechtsprofil definierte Person verschickt. Der Empfänger lädt die Dokumente in das Active Invoice-Archiv herunter.

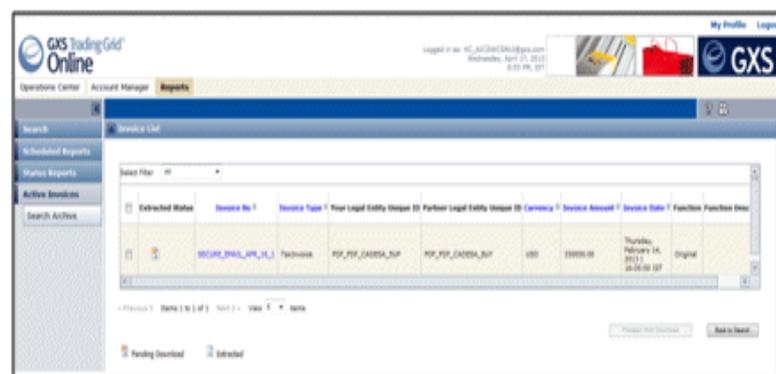
Wichtig: Die per sicherem E-Mail-Versand empfangenen Dokumente werden nur 180 Tage lang aufbewahrt.

Der Prozess funktioniert wie folgt:

- 1 Der Kontakt für sicheren E-Mail-Versand empfängt die sichere E-Mail.



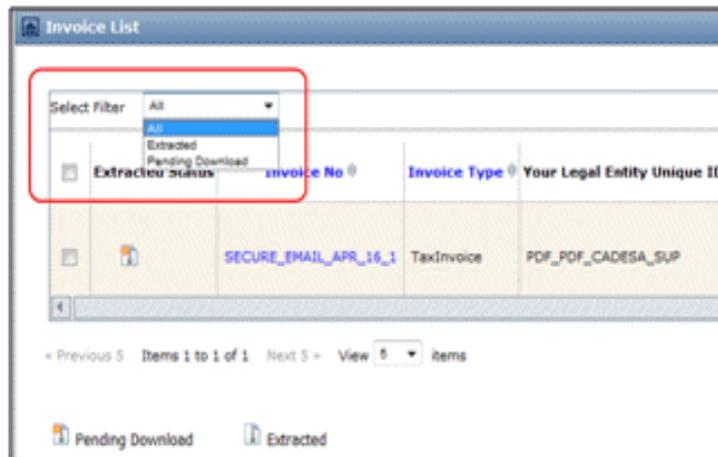
- 2 Der E-Mail-Empfänger klickt auf den **Bitte hier klicken**-Link in der E-Mail. Falls der Benutzer bereits in Active Invoices angemeldet ist, werden die sicher zugestellten Dokumente in der Rechnungsliste angezeigt.



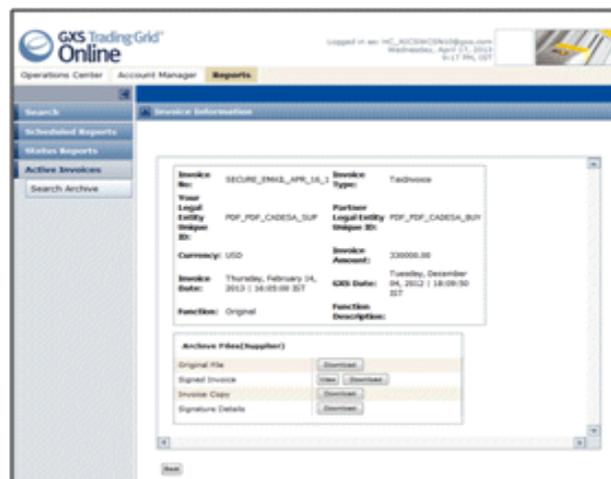
3 Auf dieser Seite haben Sie die folgenden Möglichkeiten:



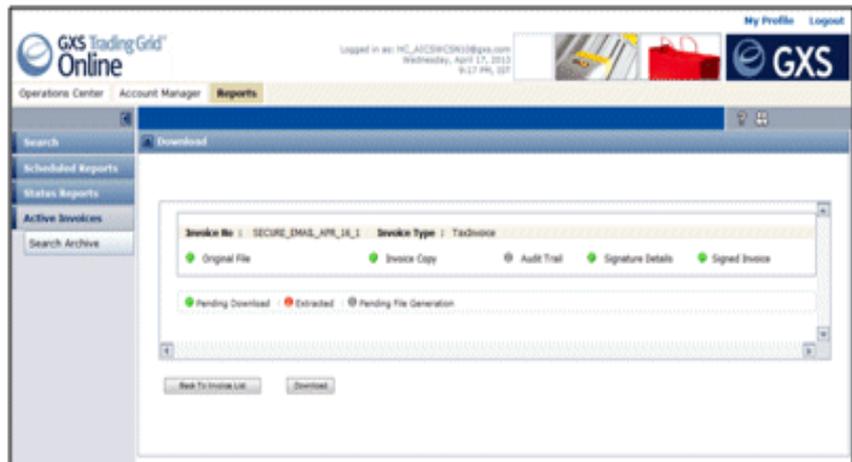
■ Auflistung filtern.



■ Seite mit Rechnungsdaten für das Dokument öffnen.



- Rechnung herunterladen.



Rechtssubjekt-Beziehungen pflegen

Wichtig: Dies bezieht sich nur auf Handelspartner für unsignierte EDI-Rechnungen.

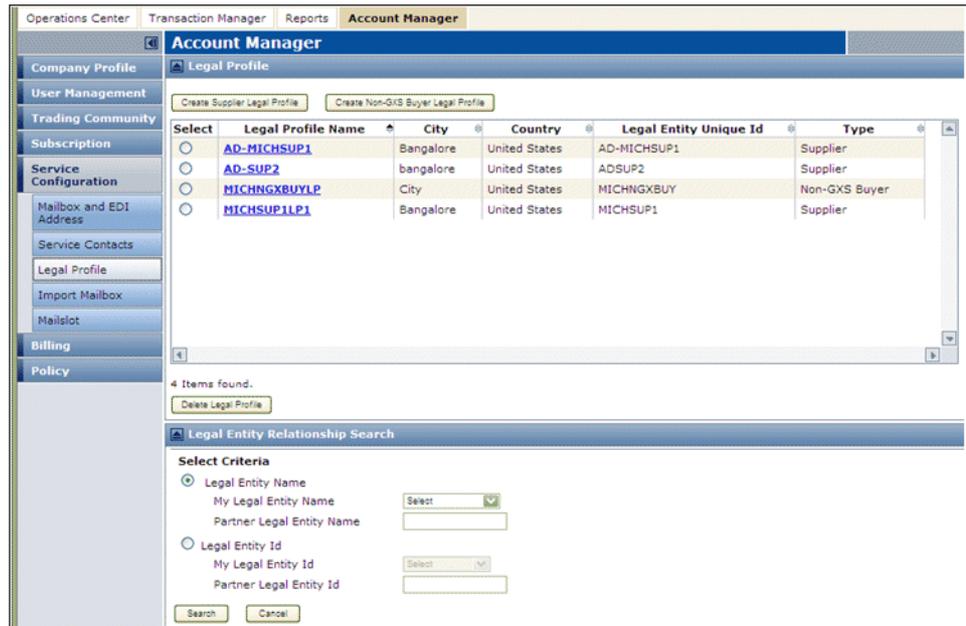
Jedes Unternehmen, das nicht signierte EDI-Rechnungen sendet oder empfängt, muss eine Datei mit den Namen aller Handelspartner pflegen, mit denen Rechnungen ausgetauscht werden, um Änderungen bei den Handelspartnern zu protokollieren und zu verfolgen. Mit der AIC-Suchfunktion können Sie das Rechtssubjekt-Profil eines verknüpften Handelspartners schnell finden, um es:

- Anzuzeigen und beispielsweise zu sehen, ob sich der Status oder die Adresse geändert haben.
- zu Aktualisieren, indem Sie ein Enddatum eingeben, um die Vereinbarung über die elektronische Rechnungsstellung mit dem Handelspartner zu beenden. Beendete Subjektbeziehungen bleiben nach dem Enddatum noch drei Jahre lang zugänglich.

Suchen, anzeigen und aktualisieren von Rechtssubjekt-Beziehungen

- 1 Melden Sie sich bei GXS-Trading Grid an.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontomanager**.

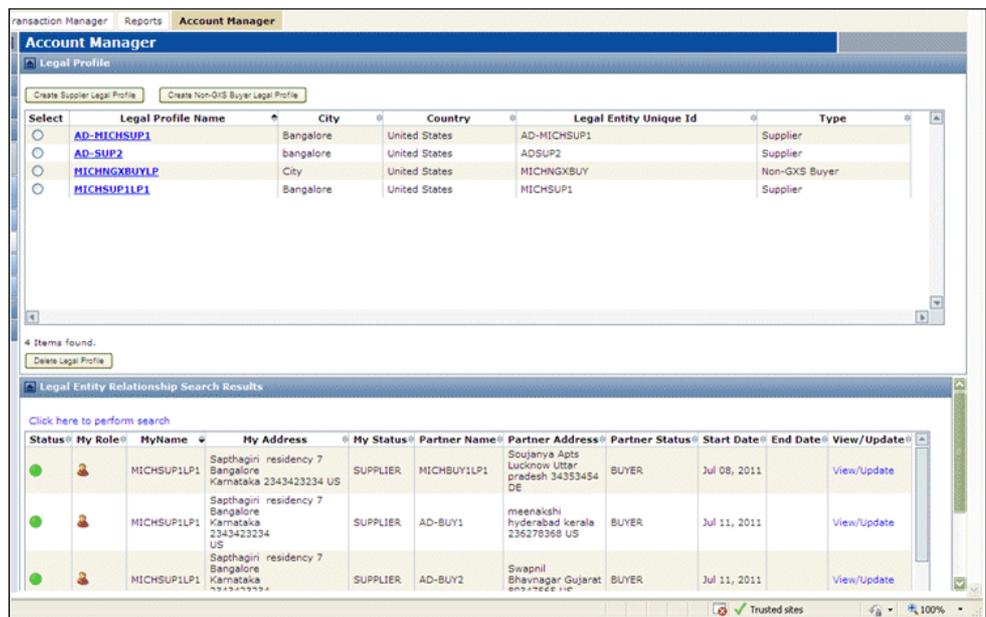
- 3 Klicken Sie auf der linken Seite einer Kontomanager-Seite auf **Servicekonfiguration > Rechtsprofil**. Die Seite Rechtsprofil wird geöffnet.



- 4 Wählen Sie auf der im Bereich **Suche nach Rechtssubjekt-Beziehung** unter **Mein Rechtssubjektname** oder **Meine Rechtssubjekt-ID** die Einheit aus, die mit dem die anzuzeigenden oder zu aktualisierenden Handelspartner verknüpft ist.

Wenn Sie nach einem bestimmten Handelspartner suchen, geben Sie dessen **Rechtssubjektname** bzw. dessen **Rechtssubjekt-ID** ein.

- 5 Klicken Sie auf **Suchen**. Auf der Seite „Dokument bearbeiten“ werden die Suchergebnisse für Rechtssubjekt-Beziehungen angezeigt.



- 6 Um die Daten eines Handelspartners anzuzeigen oder zu aktualisieren, klicken Sie in der Spalte ganz rechts auf den Link **Anzeigen/Aktualisieren** für den Partner.
- 7 Zeigen Sie die Daten auf der Seite Rechtssubjekt-Beziehung aktualisieren an oder beenden Sie die Vereinbarung zur elektronischen Rechnungsstellung mit diesem Partner, indem Sie ein **Enddatum** eingeben.

Hinweis: Das **Enddatum** muss mindestens 1 Tag vor dem aktuellen Datum liegen.

The screenshot shows the 'Account Manager' interface. The left sidebar contains a navigation menu with items: Company Profile, User Management, Trading Community, Subscription, Service Configuration, Mailbox and EDI Address, Service Contacts, Legal Profile, Import Mailbox, and Mailbox. The main content area is titled 'Update Legal Entity Relationship' and contains the following fields:

My Legal Entity Unique ID:	MICHSUP1
My Legal Entity Name:	MICHSUP1LP1
My Role:	SUPPLIER
Partner Legal Entity Unique ID:	MICHBUY1
Partner Legal Entity Name:	MICHBUY1LP1
Partner Role:	BUYER
Legal Entity Relationship Status:	APPROVED
Start Date:	07 / 08 / 2011
End Date:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

At the bottom right of the form are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

Computerbenutzer

Computerbenutzerkonten sind spezielle Konten, die die Kommunikation zwischen Computern für bestimmte GXS-Verbindungsoptionen ermöglichen. Anders als bei Ihrem persönlichen Benutzerkonto sind bei einem Computerbenutzer keine Angaben wie beispielsweise E-Mail-Adresse oder Postanschrift erforderlich. Computerbenutzerkonten sind nicht für alle GXS-Verbindungsoptionen erforderlich; wenn keine Konten angezeigt werden, ist für Ihre aktuelle Verbindungsmethode auch kein Konto erforderlich.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Einen Computerbenutzer hinzufügen“ auf Seite 226
- „Computerbenutzer anzeigen oder ändern“ auf Seite 227
- „Computerbenutzer aktivieren oder deaktivieren“ auf Seite 227

Einen Computerbenutzer hinzufügen

Einen Computerbenutzer hinzufügen

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontomanager** > **Service-Konfiguration** > **Computerbenutzer**.

Die Seite Computerbenutzer wird geöffnet.

- 2 Klicken Sie auf **Aktionen** und anschließend auf **Neuer Computerbenutzer**.

Die Seite „Schritt 1: **Erstellungsinformationen** für Computerbenutzer wird geöffnet.

- 3** Geben Sie die entsprechenden Informationen ein und klicken Sie auf **Nächster Schritt**.
Die Seite „Schritt 2: Serviceberechtigungen“ wird geöffnet.
- 4** Wählen Sie die **Serviceinstanz(en)**, d. h. die Abonnementpakete und die Berechtigungen für jede Serviceinstanz aus, die Sie dem Benutzer zur Verfügung stellen möchten. Standardmäßig sind alle Optionen ausgewählt.
- 5** Wählen Sie die **Rolle** des neuen Benutzers aus und klicken Sie auf **Nächster Schritt**.
Die Seite „Schritt 3: Überprüfen“ wird geöffnet.
- 6** Überprüfen Sie Ihre Angaben und klicken Sie auf **Vorheriger Schritt**, um Änderungen vorzunehmen.
- 7** Klicken Sie auf **Senden**.

Computerbenutzer anzeigen oder ändern

Daten für ein spezielles Konto aktualisieren oder anzeigen

- 1** Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontomanager** > **Service-Konfiguration** > **Computerbenutzer**.
Die Seite Computerbenutzer wird geöffnet.
- 2** Wählen Sie das Konto aus, das Sie anzeigen möchten.
- 3** Klicken Sie auf **Aktionen** und anschließend auf **Aktualisieren**.

Computerbenutzer aktivieren oder deaktivieren

Ein bestimmtes Konto aktivieren oder deaktivieren

- 1** Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontomanager** > **Service-Konfiguration** > **Computerbenutzer**.
Die Seite Computerbenutzer wird geöffnet.
- 2** Wählen Sie das Konto aus, das Sie anzeigen möchten.
- 3** Klicken Sie auf **Aktionen** und auf **Aktivieren** oder **Deaktivieren**.

Mail Slotting

Mit dem sogenannten Mail Slotting können Sie einzelne Mailslots einrichten, um die erhaltenen Dokumente den Anforderungen der Geschäftsprozesse entsprechend aufzuteilen. Sie können „Slots“ einrichten, um Dokumente in Kategorien aufgeteilt zu empfangen, z. B. nach Handelspartner oder Dokumenttyp.

Beispiele:

- Mail Slot 1 kann z. B. die Rechnungen aller Standardlieferanten enthalten, da diese Rechnungen nach dem Standardverfahren verarbeitet werden.
- Mail Slot 2 kann die Rechnungen von DSD-Lieferanten enthalten, da diese Rechnungen priorisiert verarbeitet werden.
- Mail Slot 3 kann die Rechnungen der Lieferanten A und B enthalten, da diese Rechnungen über EFT bezahlt werden.

Lesen Sie auch „[Mailslots hinzufügen](#)“ auf [Seite 228](#).

Mailslots hinzufügen

Einrichten von Mailslots für Ihr Unternehmen

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontomanager** > **Service-Konfiguration** > **Mailslots**.
- 2 Klicken Sie auf **Mailslot erstellen**.
Die Seite „Mailslot erstellen“ wird geöffnet.
- 3 Geben Sie **Name** und **Beschreibung** für den Mailslot ein. Der eingegebene Text sollte den Zweck des Mailslots kurz beschreiben.

The screenshot shows the 'Account Manager: Service Configuration' web interface. The left sidebar contains navigation options: Company Profile, User Management, Trading Community, Subscription, Service Configuration (selected), Mailbox and EDI Address, Service Contacts, Machine User, Event Management, Import Mailbox, Mailslot, Billing, and Policy. The main content area is titled 'Create Mailslot' and contains the following fields and sections:

- Mailslot Name:** Text input field.
- Description:** Text input field with a character limit of (Max. 200 Char).
- Mailbox:** Dropdown menu with 'ADW13783' selected.
- Rule Definition:**
 - My EDI Address:** Text input field with a search icon (magnifying glass).
 - Document Type:** Text input field with a search icon.
 - Partner EDI Address:** Two radio buttons, the first is selected. Each has a text input field and a search icon.
- Associate Users:** Text input field with a dropdown menu labeled 'Select User' and an 'Add' button.

Buttons: 'Add', 'Send', and 'Add' are visible. A 'No Item found.' message is displayed in two list areas.

- 4 Gehen Sie im Abschnitt **Regeldefinition** folgendermaßen vor:
 - a Klicken Sie für die Felder **Meine EDI-Adresse** und **Dokumenttyp** auf das Symbol daneben **Suche** (magnifying glass), um die entsprechenden Werte zu finden und klicken Sie auf **Senden**.
 - b Geben Sie unter **EDI-Adresse des Partners** die Adresse des ersten Handelspartners ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Die Adresse wird angezeigt.
 - c Wiederholen Sie diesen Schritt für jeden Handelspartner.
- 5 Führen Sie im Bereich **Benutzer zuordnen** die folgenden Schritte aus:
 - a Wählen Sie die Mitarbeiter des Unternehmens aus, die die Dokumente im Mailslot verarbeiten.
 - b Wählen Sie in der Dropdown-Liste mit den **Benutzern** den ersten Benutzer aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Der Name des Mitarbeiters wird angezeigt.
 - c Wiederholen Sie diesen Schritt für jeden Handelspartner.
- 6 Klicken Sie auf **Senden**.

Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung steht nur Benutzern mit Berechtigungen zur Rechnungsstellung zur Verfügung. Dort finden Sie eine Zusammenfassung für Konten. Für jede gestellte Rechnung werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Rechnungsnummer: die eindeutige Rechnungsnummer der Rechnung.
- Rechnungsdatum: der Stichtag der Rechnungsstellung in einem bestimmten Monat.
- Fälligkeitsdatum: das Datum, an dem die Rechnungen bezahlt sein sollten.
- Benutzer-ID des Kunden: der Unternehmensname in Großbuchstaben.
- Kontoinheit: der Währungscode, durch den ein Wert wie USD (US-Dollar) wiedergegeben wird.
- Fälliger Gesamtbetrag: der in einem bestimmten Monat fällige Betrag. Der fällige Gesamtbetrag wird in US-Dollar (\$) angegeben.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Spalten für gestellte Rechnungen konfigurieren“ auf Seite 229
- „Eine gestellte Rechnung suchen“ auf Seite 229
- „Daten für gestellte Rechnungen anzeigen“ auf Seite 229
- „Gestellte Rechnungen drucken“ auf Seite 230
- „Gestellte Rechnungen drucken oder herunterladen.“ auf Seite 230

Spalten für gestellte Rechnungen konfigurieren

Sie können angeben, dass auf der Seite Gestellte Rechnungen bestimmte Spalten angezeigt werden sollen.

Konfigurieren von Spalten in der Liste gestellter Rechnungen.

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontomanager > Rechnungsstellung**.
Die Seite Gestellte Rechnungen wird geöffnet und enthält alle gestellten Rechnungen.
- 2 Klicken Sie auf  **Konfigurieren** und nehmen Sie Ihre Änderungen vor.

Eine gestellte Rechnung suchen

Suchen nach einer gestellten Rechnung

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontomanager > Rechnungsstellung**.
Die Seite Gestellte Rechnungen wird geöffnet und enthält alle gestellten Rechnungen.
- 2 Klicken Sie auf  **Suchen** und geben Sie Ihre Suchkriterien ein.

Daten für gestellte Rechnungen anzeigen

Wichtig: Sie müssen Adobe Reader auf Ihrem Computer installiert haben, um die Daten anzeigen zu können. Bei Bedarf können Sie Adobe Reader kostenlos unter www.adobe.com herunterladen und installieren.

Anzeigen von Daten einer gestellten Rechnung

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontomanager** > **Rechnungsstellung**.
Die Seite Gestellte Rechnungen wird geöffnet und enthält alle gestellten Rechnungen.
- 2 Klicken Sie auf die entsprechende **Rechnungsnummer**.
- 3 Wählen Sie in der Bestätigungsaufforderung **Die Datei an Ihrem aktuellen Ort öffnen** aus.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.
Die Seite Kontenübersicht wird geöffnet und zeigt die Rechnung im PDF-Format an.

Gestellte Rechnungen drucken**Gestellte Rechnungen drucken**

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontomanager** > **Rechnungsstellung**.
Die Seite Gestellte Rechnungen wird geöffnet und enthält alle gestellten Rechnungen.
- 2 Klicken Sie auf  **Drucken**.
Die Liste wird in einer neuen Seite angezeigt. Sie können die Größe der Seite ändern, um die gesamte Liste anzuzeigen.
- 3 Klicken Sie auf  **Drucken**.
- 4 Wählen Sie die Druckeinstellungen aus und klicken Sie auf **Drucken**.

Gestellte Rechnungen drucken oder herunterladen.**Gestellte Rechnungen drucken oder herunterladen.**

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontomanager** > **Rechnungsstellung**.
Die Seite Gestellte Rechnungen wird geöffnet und enthält alle gestellten Rechnungen.
- 2 Klicken Sie je nach gewünschtem Format entweder auf **XML** oder auf **CSV**.
Das Dialogfeld **Dateidownload** wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie **Datei auf Datenträger speichern** aus und klicken Sie auf **OK**.
Das Dialogfeld **Speichern unter** wird geöffnet.
- 4 Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort für die Datei und klicken Sie auf **Speichern**.

Richtlinie

Die Seite Kennwortrichtlinie zeigt die aktuelle Richtlinie für Benutzerkennwörter für ein Unternehmen an. Sie können eine restriktivere Kennwortrichtlinie festlegen.

Ursprünglich hat Ihr Community Manager die Kennwortrichtlinie für alle Unternehmen in der Gemeinschaft angelegt. Als Administrator oder Kontomanager Ihres Unternehmens können Sie jedoch strengere oder restriktivere Kennwortrichtlinien festlegen.

Wichtig: Wenn Sie die Kennwortrichtlinie ändern, werden dabei nur die Felder überschrieben, in denen Ihre Richtlinie restriktiver als die Ausgangskonfiguration des Benutzers ist.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Kennwortrichtlinie ändern“ auf Seite 231
- „Bestimmungen und Bedingungen“ auf Seite 231

Kennwortrichtlinie ändern

Festlegen einer restriktiveren Kennwortrichtlinie

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Community Manager** > **Unternehmensverwaltung** > **Richtlinie**.

Die Seite Kennwortrichtlinie wird geöffnet und zeigt Ihre aktuelle Richtlinie für Benutzerkennwörter an.

- 2 Ändern Sie den Wert in einem der Felder und klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Bei Änderungen in der Kennwortrichtlinie werden alle Benutzer in diesem Unternehmen gezwungen, ihr Kennwort zu ändern.

Bestimmungen und Bedingungen

Sie können benutzerdefinierte Benutzungsbedingungen (T&C) erstellen, die Ihre Benutzer lesen und akzeptieren müssen.

Befolgen Sie dabei diese Richtlinien:

- GXS enthält einen Satz mit Standard-Benutzungsbedingungen (T&C).
- Durch benutzerdefinierte T&C-Bedingungen werden die GXS-Benutzungsbedingungen überschrieben.
- Benutzerdefinierte Benutzungsbedingungen müssen vom GXS-Administrator und der GXS-Rechtsabteilung genehmigt werden, bevor Sie Ihren Benutzern angezeigt werden können.
- Es kann jeweils nur eine benutzerdefinierte T&C-Bedingung aktiv sein und ALLEN Ihren Benutzern unabhängig von deren Land angezeigt werden. Sie können also keine länderspezifischen Benutzungsbedingungen festlegen. Sie können jedoch T&C-Bedingungen mit Text in verschiedenen Sprachen erstellen.
- Nachdem GXS eine T&C-Bedingung genehmigt hat, wird die zuvor aktive T&C-Bedingung deaktiviert.
- Auf der Seite Benutzungsbedingungen werden die von Ihnen ggf. definierten Benutzungsbedingungen angezeigt. Eine Benutzungsbedingung kann folgenden Status haben:

Status	Beschreibung
Entwurf	Eine gespeicherte Benutzungsbedingung, die später bearbeitet werden kann. Der Entwurf kann gelöscht werden.
Angefordert	Genehmigung von GXS steht aus. Eine angefragte T&C kann nicht bearbeitet werden; sie kann jedoch gelöscht werden. Nur eine T&C-Bedingung kann diesen Status zu einem bestimmten Zeitpunkt haben.
Aktiv	Die zuletzt genehmigte T&C. Die aktive T&C kann weder bearbeitet noch gelöscht werden.
Inaktiv	Die zuvor aktive T&C, die danach durch eine andere T&C ersetzt wurde. Eine inaktive T&C kann weder bearbeitet noch gelöscht werden.
Abgelehnt	Eine T&C, die von GXS nicht genehmigt wurde. Diese T&C kann nicht bearbeitet werden; sie kann jedoch gelöscht werden.

Auf dieser Seite haben Sie die folgenden Möglichkeiten.

T&C-Details anzeigen.

- Klicken Sie auf die entsprechende **Referenz-ID**-Nummer.

T&C-Details bearbeiten.

- Klicken Sie auf die entsprechende **Referenz-ID**-Nummer. Beachten Sie, dass nur T&Cs mit dem Status **Gespeichert** bearbeitet werden können.

T&C löschen

- 1 Wählen Sie die T&C aus.
- 2 Klicken Sie auf **Bedingungen löschen**. Nur T&Cs mit dem Status **Gespeichert**, **Angefragt** oder **Abgelehnt** können gelöscht werden.

Neue T&C erstellen

- 1 Klicken Sie auf **Spezialbedingungen erstellen**.
- 2 Wählen Sie auf der angezeigten Seite die gewünschte Sprache aus.
- 3 Geben Sie den jeweiligen Text ein; verwenden Sie hierfür die Formatoptionen in der Symbolleiste.
- 4 Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**, um die T&C zu speichern.
- 5 Um die T&C anschließend in einer anderen Sprache zu erstellen:
 - a Wählen Sie die Sprache aus.
 - b Geben Sie im neu geöffneten Editor den Text in der entsprechenden Sprache ein.
 - c Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
 - d Wiederholen Sie diesen Schritt für alle weiteren Sprachen, in denen die T&C angezeigt werden soll. Wenn Sie beispielsweise Text sowohl in Englisch als auch Italienisch eingeben, wird die englische Version allen Benutzern angezeigt, deren Standardsprache Englisch ist, und die italienische Version wird allen Benutzern angezeigt, deren Standardsprache Italienisch ist.
 - e Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Zur Genehmigung einreichen**, um die GXS-Genehmigung anzufragen.

Als Administrator bei einem Zwischenhändler oder einer Handelsgemeinschaft besteht der erste Schritt im Einrichten des Kunden- bzw. Spoke-Unternehmens.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Unternehmen mit Trading Grid zu verbinden.

- Bei einem Unternehmen mit einer Hierarchie (aus über- und untergeordneten Unternehmen) müssen Sie sowohl ein übergeordnetes Unternehmen, als auch dessen untergeordnete Unternehmen einrichten. Ein „übergeordnetes“ Unternehmen ist das Unternehmen auf der höchsten Ebene der Hierarchie, ein „untergeordnetes“ Unternehmen ist ein Unternehmen, das zum „übergeordneten“ Unternehmen gehört.
- Bei „Hub/Spoke“-Unternehmen, beispielsweise einem Einzelhandelsunternehmen (Hub), das seinen Lieferanten (Spokes) Formulare bereitstellt, muss der Administrator der Hub-Gemeinschaft die folgenden Schritte ausführen:
 - Das Hub-Unternehmen einrichten.
 - Die Spoke-Unternehmen (wie unter [„Einladungstool“ auf Seite 292](#) beschrieben) einrichten. Wenn sich das Spoke-Unternehmen registriert, legt es die Verbindung zu dem Hub-Unternehmen fest und baut somit die „Hub/Spoke“-Verbindung auf.

Dazu gehören folgende Themen:

- [„Erstellen eines Unternehmens“ auf Seite 234](#)
- [„Hinzufügen der Benutzer beim Kunden“ auf Seite 238](#)
- [„Einrichten von Handelspartnerschaften“ auf Seite 243](#)
- [„Mailboxen und EDI-Adressen“ auf Seite 257](#)
- [„Bestimmen der Service-Kontakte des Kunden“ auf Seite 263](#)
- [„Definieren von Kundenwarnungen und Optionen“ auf Seite 267](#)
- [„Erweiterte Regeln“ auf Seite 279](#)
- [„Kundenprobleme beheben“ auf Seite 290](#)
- [„Einladungstool“ auf Seite 292](#)
- [„Ausstehende Registrierungen“ auf Seite 299](#)

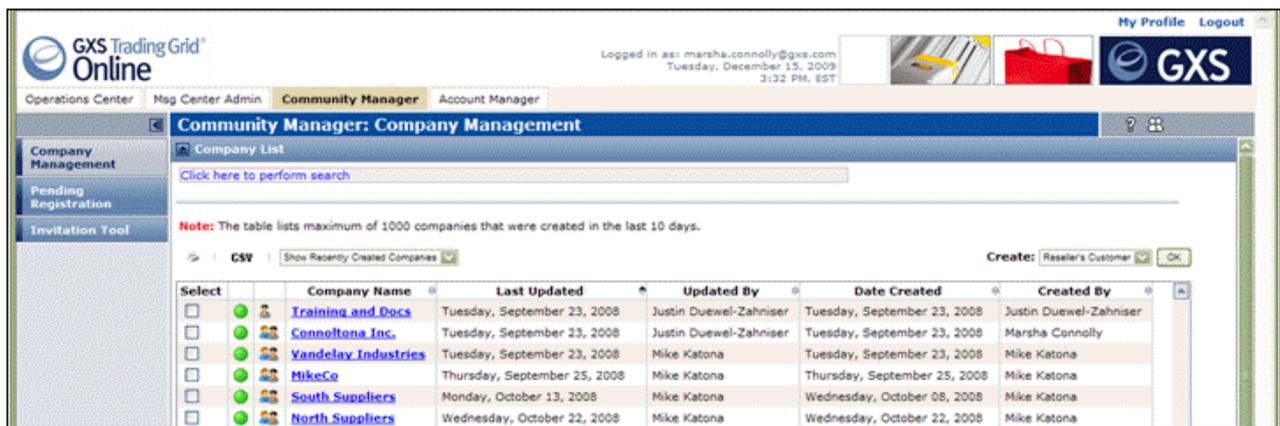
Erstellen eines Unternehmens

Zum Einrichten eines Unternehmens benötigen Sie die folgenden Informationen:

■ Name des Unternehmens	■ Name des übergeordneten Unternehmens, wenn der Kunde ein untergeordnetes Unternehmen ist
■ Adresse des Unternehmens	■ Website des Unternehmens
■ Branche	■ Primärer SIC-Code
■ UCCEAN-Nummer (erforderlich, wenn der Kunde den Trading Grid ASN-Service nutzt)	■ DUNS-Nummer
■ Unternehmensnummer, sofern vorhanden	■ Globale Standortnummer, sofern vorhanden
■ Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Faxnummer des Geschäftskontakts	■ Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Faxnummer des technischen Ansprechpartners, falls nicht identisch mit dem geschäftlichen Ansprechpartner

So erstellen Sie ein Unternehmen

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Community-Manager > Unternehmensverwaltung**.



Die Seite „Unternehmensliste“ wird geöffnet.

Die Liste enthält bis zu 1.000 der neuesten Unternehmen an, die im Community-Manager eingerichtet wurden, sowie außerdem: Die Seite zeigt Folgendes:

- Das Erstellungsdatum
- Die Person, die das Unternehmen eingerichtet hat
- Das Datum der letzten Aktualisierung
- Die Person, die die Unternehmensdaten aktualisiert hat

Unter der Liste befinden sich verschiedene Symbole.



Wenn Sie Zwischenhändler sind, steht das Symbol  (Zwischenhändler) vor dem Namen Ihres Unternehmens, wie z. B. beim Unternehmen **Training and Docs**.

- 2 Wählen Sie über der Liste rechts in der Dropdown-Liste **Erstellen** eine der folgenden Optionen:
 - Als Zwischenhändler wählen Sie **Kunde des Zwischenhändlers**.
 - Wenn Sie einen Zwischenhändler einrichten, wählen Sie **Zwischenhändler**.
 - Wählen Sie andernfalls **GXS-Kunde**.
- 3 Klicken Sie (neben der Dropdown-Liste **Erstellen**) auf **OK**. Die Seite „Schritt 1: Unternehmen angeben“ wird geöffnet.

- 4 Geben Sie die Daten für das Unternehmen ein, das Sie erstellen.
Hinweis: Wenn Sie zuvor das übergeordnete Unternehmen erstellt haben und dies ein untergeordnetes Unternehmen war, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Falls Ja, geben Sie das übergeordnete Unternehmen unten an**. Anschließend können Sie den Namen des übergeordneten Unternehmens suchen und eingeben.

- 5 Klicken Sie auf **Nächster Schritt**.

Die Seite „Schritt 2: Unternehmensprofil“ wird geöffnet.

6 Geben Sie Daten zum Unternehmen ein.

Wichtig: Falls dies ein übergeordnetes Unternehmen ist, aktivieren Sie für **Hierarchiezugriff** das Kontrollkästchen **Erstellung untergeordneter Unternehmen zulassen**.

7 Klicken Sie auf **Nächster Schritt**.

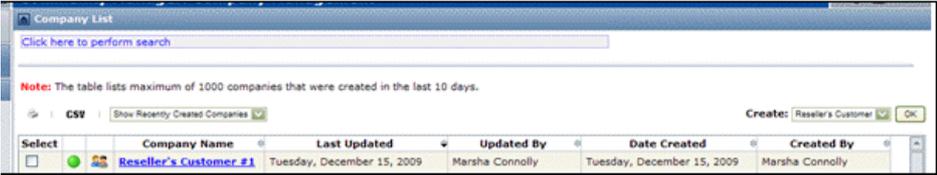
Die Seite „Schritt 3: Überprüfen“ wird geöffnet.

8 Vergewissern Sie sich, dass die eingegebenen Informationen fehlerfrei sind. Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf **Vorheriger Schritt**, kehren zum entsprechenden Schritt zurück und nehmen die Änderungen vor. Klicken Sie auf **Nächster Schritt**, um zu dieser Seite zurückzukehren.

9 Klicken Sie auf **Erstellen**.

10 Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf den Link **Zur Unternehmensliste zurückkehren**.

Das neue Unternehmen wird mit dem Symbol  (Kunde des Zwischenhändlers) davor in der Unternehmensliste angezeigt.



Select	Company Name	Last Updated	Updated By	Date Created	Created By
<input type="checkbox"/>	 Reseller's Customer #1	Tuesday, December 15, 2009	Marsha Connolly	Tuesday, December 15, 2009	Marsha Connolly

Unternehmensprofil prüfen

Über das Unternehmensprofil greifen Sie auf die Informationen des Kunden zu. Überprüfen Sie die im vorherigen Schritt eingegebenen Informationen. Auf der Seite „Unternehmensprofil“ können Sie Informationen zum Kunden aktualisieren.

So zeigen Sie das Unternehmensprofil an

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Community-Manager > Unternehmensverwaltung**. Suchen Sie das gewünschte Unternehmen und klicken Sie auf seinen Namen.
Der Abschnitt wird eingeblendet.
- 2 Klicken Sie auf **Unternehmensprofil**.
Die Seite „Unternehmensprofil“ wird geöffnet.
- 3 Überprüfen Sie die Informationen und fügen Sie bei Bedarf neue Informationen hinzu.
 - Abschnitt **Profilstatus** — Diese Daten wurden vom System erstellt.
 - Abschnitt **Organisationshierarchie** – Falls das Unternehmen des Kunden untergeordnete Unternehmen hat, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Erstellung untergeordneter Unternehmen zulassen**.
 - Abschnitte **Informationen zum Unternehmen, Geschäftskontakt, Technischer Ansprechpartner** – Namen und Adressen des Unternehmens und der Ansprechpartner. Eine Person kann auf Wunsch ein

Mehrfachkontakt sein. Diese Kontakte erhalten Benutzereinladungen, sobald das Unternehmen Trading Grid abonniert.

The screenshot shows the 'Community Manager: Company Profile' page. The left sidebar contains navigation options like 'Company Management', 'Reseller's Customer #1', 'Company Profile', 'User Management', etc. The main content area is divided into several sections: 'Profile Status' (Current Status: Active, Created/Updated: Tuesday, December 15, 2009), 'Organization Hierarchy' (Child Company(s): None), 'Company Information' (Company Name: Reseller's Customer #1, Address Line 1: 123 Main Street, City/Town: Harrisburg, ZIP/Postal Code: 19959, Website: Customer1.com, Industry Type: Business Services), and 'Business Contact' (First/Given Name: Ron, Last/Family Name: Smith, Telephone: 301-223-0889, Email: ron.smith@customer1.com). There are 'Actions' and 'Save' buttons visible.

4 Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Klicken Sie oben auf der Seite auf **Aktionen > Speichern**.
- Klicken Sie unten auf der Seite auf **Speichern**.

Ihre Änderungen werden gespeichert.

Zuweisen eines Abonnementpakets

Viele neue TGO-Funktionen werden regelmäßig hinzugefügt. Wir empfehlen, dass Sie mit Ihrem GXS-Ansprechpartner zusammenarbeiten, der Ihnen beim Zuweisen oder Bearbeiten von Abonnementpaketen hilft.

Hinzufügen der Benutzer beim Kunden

Wenn Sie einen neuen Benutzer über den Service „Benutzerverwaltung“ erstellen, registrieren Sie den Benutzer und umgehen den Einladungsvorgang. Nachdem Sie das Benutzerkonto erstellt haben, ist diese Person bereit, auf Trading Grid zuzugreifen und darin zu arbeiten.

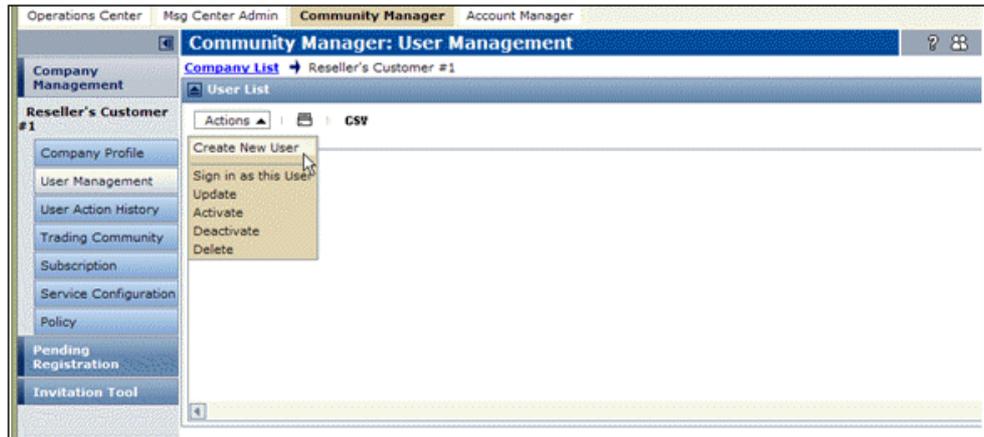
Dazu gehören folgende Themen:

- „Hinzufügen neuer Benutzer“
- „Aktivieren, Deaktivieren oder Löschen eines Benutzers“ auf Seite 243

Hinzufügen neuer Benutzer

Neuen Benutzer hinzufügen

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Community-Manager**.
- 2 Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Kundenunternehmens.
Die Seite „Unternehmensprofil“ wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.
Die Seite „Benutzerliste“ wird geöffnet.
- 4 Wählen Sie **Neuen Benutzer erstellen** in der Dropdown-Liste **Aktionen** aus.

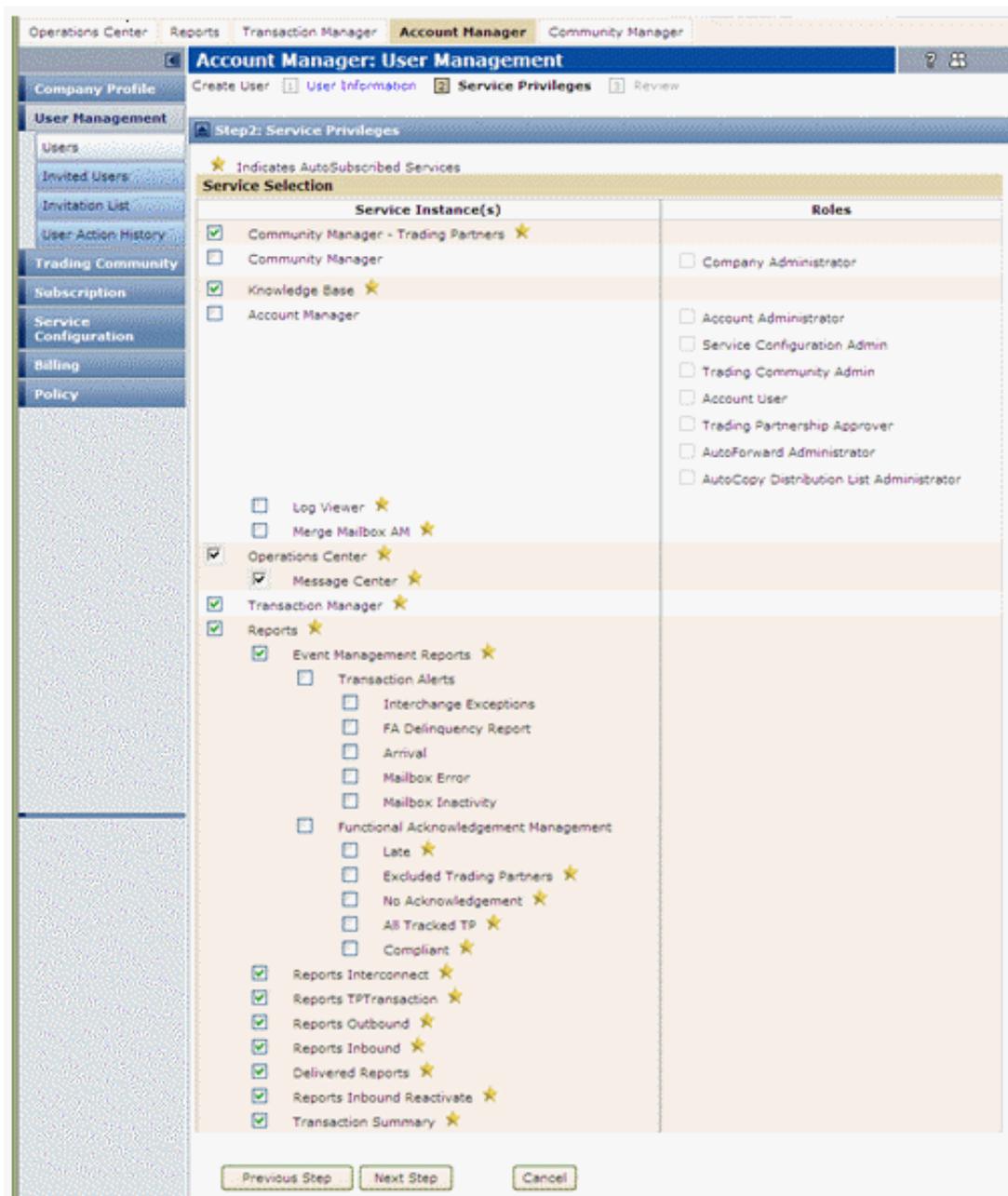


Die Seite „Schritt 1: Benutzerinformationen“ wird geöffnet.

The screenshot displays the 'Step 1: User Information' form. It is divided into two main sections: 'Personal Information' and 'Login Information'. The 'Personal Information' section includes fields for First/Given Name (Fred), Last/Family Name (Smith), Address Line 1 (100 Edison Park Drive), Address Line 2, City/Town (Gaithersburg), State/Province (MD), ZIP/Postal Code (20817), Country (United States), Preferred Language (English), Telephone (301-345-4000), Extn, Fax, Email (fred.smith@gxs.com), Time Zone (GMT -05:00 America/New_York), and Preferred Date Format (Tuesday, January 05, 2010). There is also a checkbox for 'Daylight savings time observed' and another for 'I would like to receive GXS marketing materials'. The 'Login Information' section includes fields for User ID (e-mail) (fred.smith@gxs.com), Password (masked with asterisks), and Retype Password (masked with asterisks). The form has 'Cancel' and 'Next Step' buttons at the bottom.

- 5 Geben Sie hier alle Informationen zum Benutzer ein.
- 6 Klicken Sie auf **Nächster Schritt**.

Die Seite „Schritt 2: Serviceberechtigungen“ wird geöffnet.



- 7 Wählen Sie unter **Serviceinstanzen** die Serviceinstanzen, die Abonnementpakete und die Berechtigungen für jede Serviceinstanz aus, die Sie dem Benutzer zur Verfügung stellen möchten. Standardmäßig werden alle Optionen für jede von Ihnen ausgewählte Serviceinstanz ausgewählt.

- 8** Wählen Sie unter **Rollen** die Rolle des neuen Benutzers aus. Alle Rollen haben Zugriff auf die Benutzerfunktionen (Serviceinstanzen), die vom Unternehmen abonniert wurden.

Diese Rolle . . .	Bietet Zugriff auf die folgenden administrativen Funktionen. . .
Unternehmensadministrator	Alle administrativen Funktionen von Trading Grid, die von allen Unternehmen in seiner Gemeinschaft abonniert wurden. Diese Funktionen finden sich in den Komponenten „Community-Manager“ und „Kontomanager“.
Kontoadministrator	Alle administrativen Funktionen des Kontomanagers, die vom Unternehmen abonniert wurden. Zu den Funktionen zählen u. a.: <ul style="list-style-type: none"> ■ Pflege des Unternehmensprofils. ■ Einladung bzw. Einrichtung und Pflege von Benutzern im Unternehmen (Benutzerverwaltung). ■ Verwaltung der Handelsgemeinschaft und ihrer Verteilerlisten. ■ Abonnementänderungen. ■ Servicekonfiguration inkl. folgender Einstellungen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Einrichtung und Pflege von Mailbox-Informationen ■ Definition und Festlegung von Regeln und Warnungen für Unternehmen bzw. Mailboxen ■ Mailslotting ■ Überwachung von Abrechnungen. ■ Definieren bzw. Aktualisieren der Kennwortrichtlinie des Unternehmens.
Servicekonfigurationsadministrator	Die Servicekonfigurationsfunktionen des Kontomanagers, die vom Unternehmen abonniert wurden.
Handelsgemeinschaftsadministrator	Die Handelsgemeinschaftsfunktionen in „Kontomanager“, die vom Unternehmen abonniert wurden. Dazu gehören u. a.: <ul style="list-style-type: none"> ■ Anfordern und Genehmigen von Handelspartnerschaften. ■ Einrichten und Verwalten der automatischen Weiterleitung (AutoForwarding) von Nachrichten (siehe „AutoForward-Weiterleitungsbeziehung“ auf Seite 253). ■ Einrichten und Verwalten des automatischen Kopierens (AutoCopy) von Verteilerlisten (siehe „AutoCopy-Handelspartnerschaft“ auf Seite 255).
Kontobenutzer	Keine. Dieser Benutzer hat keinen Zugriff auf die administrativen Funktionen des Kontomanagers.
Genehmiger von Handelspartnerschaften	Nur die Handelsgemeinschaftsfunktion zum Genehmigen von Handelspartnerschaften (EDI zu EDI) (siehe „ Einrichten von Handelspartnerschaften “ auf Seite 243).
AutoForward-Administrator	Nur die Handelsgemeinschaftsfunktion zum Einrichten und Verwalten von AutoForward-Handelspartnerschaften (siehe „ AutoForward-Weiterleitungsbeziehung “ auf Seite 253).
AutoCopy-Verteilerlistenadministrator	Nur die Handelsgemeinschaftsfunktion zum Festlegen und Verwalten von AutoCopy-Verteilerlisten (siehe „ AutoCopy-Handelspartnerschaft “ auf Seite 255).

- 9** Klicken Sie auf **Nächster Schritt**.

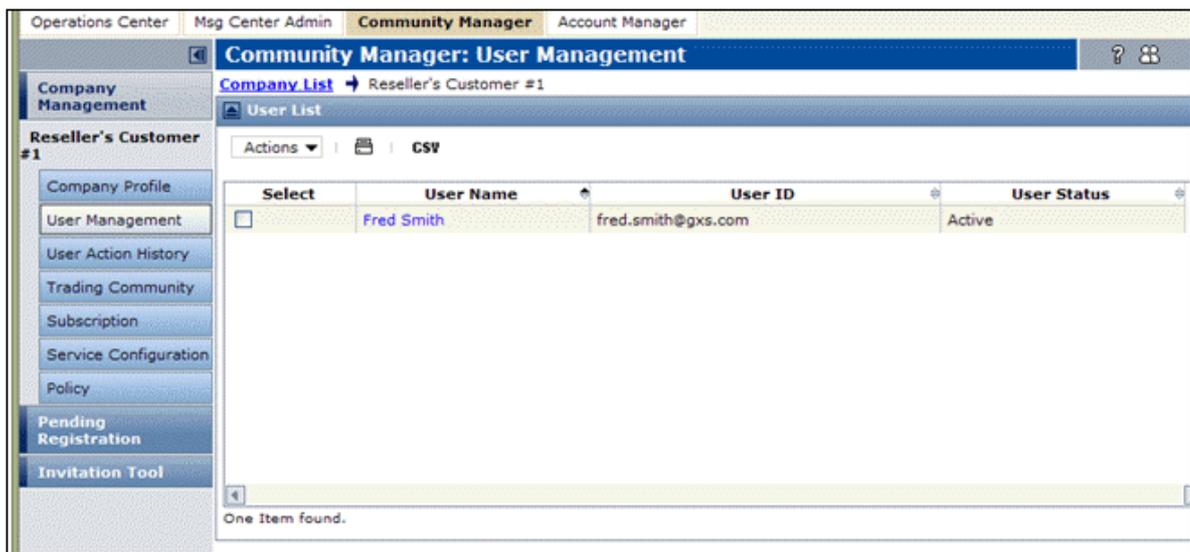
Die Seite „Schritt 3: Überprüfen“ wird geöffnet.

- 10 Überprüfen Sie sorgfältig die Informationen, besonders die Serviceauswahl-Instanzen und -Optionen.
- 11 Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf **Vorheriger Schritt**, kehren zum entsprechenden Schritt zurück und nehmen die Änderungen vor. Klicken Sie auf **Nächster Schritt**, um zu dieser Seite zurückzukehren.
- 12 Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf **Senden**, um die Person in Trading Grid aufzunehmen.
Hinweis: Die Schaltfläche **Senden** ist inaktiv, wenn Sie nicht alle erforderlichen Daten eingegeben haben.
 - Klicken Sie auf **Speichern**, um die eingegebenen Daten zu speichern, ohne jedoch diese Person in Trading Grid zu aktivieren. Der Benutzer wird in der Liste der Benutzer mit dem Status „Unvollständig“ angezeigt.

Es wird eine Bestätigungsseite geöffnet.

- 13 Klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.

Die Seite „Benutzerliste“ wird mit dem erstellten Benutzer angezeigt.



Für jeden Benutzer werden die folgenden Informationen angezeigt:

- **Benutzername:** Der Name des Benutzers. Klicken Sie auf den Namen, um mehr Informationen zum Benutzer anzuzeigen.
- **Benutzer-ID:** Die E-Mail-Adresse des Benutzers.
- **Status:** Der Status des Benutzers:
 - **Aktiv:** Die Teilnahme des Benutzers am Trading Grid wurde genehmigt.
 - **Inaktiv:** Der Benutzer nimmt derzeit nicht an Trading Grid teil.
 - **Unvollständig:** Die Teilnahme des Benutzers am Trading Grid wurde noch nicht genehmigt.

Aktivieren, Deaktivieren oder Löschen eines Benutzers

Sie können für die Aktionen zum Aktivieren, Deaktivieren oder Löschen mehrere Benutzer gleichzeitig auswählen. Sie müssen jedoch für alle ausgewählten Benutzer dieselbe Funktion durchführen.

So aktivieren, deaktivieren oder löschen Sie einen Benutzer

- 1 Wählen Sie die Benutzer aus.
- 2 Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um den Benutzer für den Zugriff auf das Trading Grid zu autorisieren, klicken Sie auf **Aktionen** > **Aktivieren**.
 - Um den Benutzer vorübergehend daran zu hindern, das Trading Grid zu nutzen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Deaktivieren**.
 - Um den Benutzer und seine gesamten Daten dauerhaft aus dem Trading Grid zu löschen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Löschen**.

Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf **Ja**.

Die Aktion erfolgt.

Einrichten von Handelspartnerschaften

In diesem Abschnitt werden die Handelspartnerschaften des Unternehmens bzw. Beziehungen bestimmt, d. h., an wen Dokumente gesendet und von wem Dokumente empfangen werden.

Es gibt mehrere Arten von Handelspartnerschaften, die Sie für den Kunden einrichten können.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Aktuelle Handelspartnerliste“
- „Standard-Handelspartnerschaft“ auf Seite 245
- „Offene Handelspartnerschaft“ auf Seite 250
- „AutoForward-Weiterleitungsbeziehung“ auf Seite 253
- „AutoCopy-Handelspartnerschaft“ auf Seite 255

Aktuelle Handelspartnerliste

So zeigen Sie eine Liste der aktuellen Handelspartner des Unternehmens an

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Community-Manager** und anschließend auf den **Namen des Unternehmens** des gewünschten Kunden.
Die Seite „Unternehmensprofil“ wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf **Handelsgemeinschaft**.

Die Seite „Community-Manager: Handelsgemeinschaft“ wird geöffnet.

Community Manager: Trading Community

Company List → 2221214962 My Support List: Select Company

Trading Partners

Actions | CSV

Note: The table lists maximum of 500 trading partner relationships. Please use the search feature available on the page to find specific trading partner relationships.

Select	Mailbox Alias	Trading Partner	Partner VAN	Partner EDI Address	Your EDI Address	Your Role	Partners
<input type="checkbox"/>		RAHC Company	GXS Company	:11A1TESTPP	ZZSD:1111	Receiver	Nori
<input type="checkbox"/>		RAHC Company	GXS Company	:11A1TESTPP	ZZSD:1111	Sender	Nori

2 Items found.

Open Tradings

Actions | CSV

Currently, there are no Open Tradings. To start requesting a Open Trading, select an action or click on the button below.

[Request New Open Trading](#)

Auf dieser Seite werden zwei Listen angezeigt. In der Liste **Handelspartner** finden Sie die aktuellen Handelspartnerschaften, sowie die folgenden Informationen zu den einzelnen Handelspartnerschaften.

Spaltenname	Beschreibung
Mailboxnummer	Die Mailboxnummern, die dieser Rolle und Handelspartnerschaft zugewiesen wurden.
Trading Partner	Kennung des Handelspartners.
Partner-VAN	Das Netzwerk, das in dieser Handelspartnerschaft verwendet wird.
EDI-Adresse des Partners Ihre EDI-Adresse	Die EDI-Adressen des Kunden und seines Handelspartners. Klicken Sie auf „EDI-Adresse des Handelspartners“, um Informationen zur Handelspartnerschaft anzuzeigen.
Ihre Rolle	Der Kunde ist entweder Absender von Austauschvorgängen oder Empfänger von Austauschvorgängen. Beachten Sie, dass wenn der Kunde für diesen Handelspartner sowohl Absender als auch Empfänger ist, zwei Handelspartnerschaften für diese Posteingangsnummer und den Handelspartner angezeigt werden.

Spaltenname	Beschreibung
Partnerschaftstyp	<p>Typ der Handelspartnerschaft, wobei</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ AutoCopy bedeutet, dass der Kunde einen Austausch an mehrere Empfänger senden kann. ■ AutoForward bedeutet, dass Trading Grid Austauschvorgänge, die der Kunde an anderen EDI-Adressen erhält, automatisch weiterleitet. ■ Normal beschreibt eine beliebige Einrichtung von Standard-Handelspartnerschaften.
Status	<p>Aktueller Partnerschaftsstatus. Hier gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Genehmigt bedeutet, dass die Handelspartnerschaft derzeit aktiv ist. ■ Partnergenehmigung steht aus bedeutet, dass der Handelspartner noch nicht auf Ihre Handelspartnerschaftsanfrage geantwortet hat.

In der zweiten Liste, **Offener Handel**, werden die EDI-Adressen mit offenem Handel angezeigt.

Standard-Handelspartnerschaft

Eine *Standard-Handelspartnerschaft* ist so eingerichtet, dass der Kunde Transaktionen mit einem bestimmten Handelspartner austauschen (d. h. senden und empfangen) kann. Diese Handelspartnerschaft kann anschließend auf folgende Arten definiert werden:

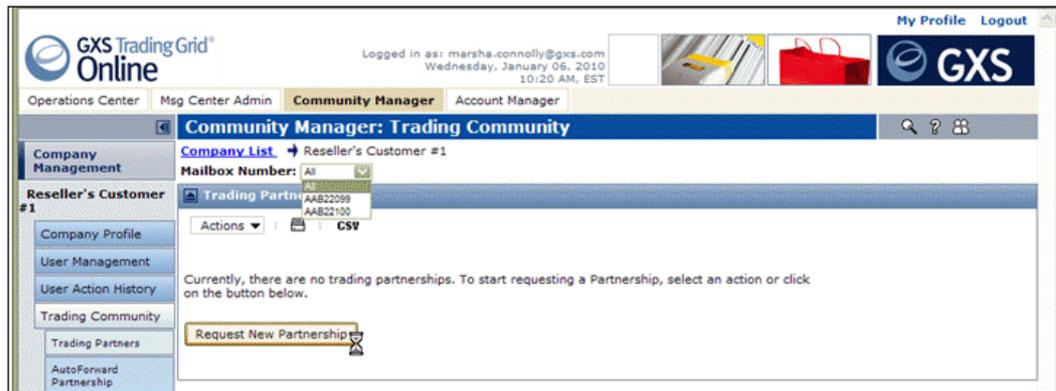
- Dokumente, die von diesem Partner eingehen, über eine Verteilerliste automatisch an andere Benutzer weiterleiten.
- Eine Kopie der Dokumente, die an diesen Partner gesendet werden, automatisch mithilfe einer Verteilerliste an andere Benutzer senden.

Anfragen einer Standard-Handelspartnerschaft

Mithilfe dieses Verfahrens können Sie eine Handelspartnerschaft anfragen.

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Community-Manager** und anschließend auf den **Namen des Unternehmens** des gewünschten Kunden.
Die Seite „Unternehmensprofil“ wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf **Handelsgemeinschaft**.

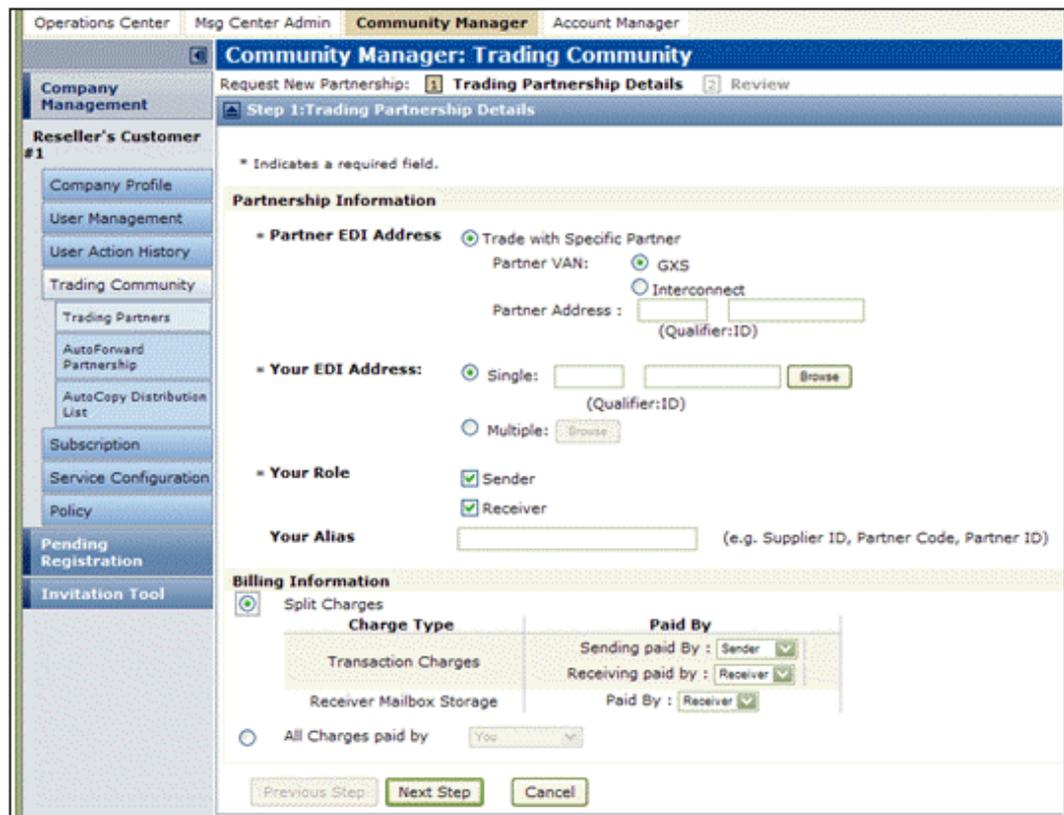
Die Seite „Handelsgemeinschaft – Unternehmensliste“ wird geöffnet.



3 Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Wenn Ihr Unternehmen mehrere Mailboxen hat, wählen Sie in der Liste **Mailboxnummer** unter dem Seitentitel die Mailbox für die neue Handelspartnerschaft oder **Alle** für alle Mailboxen aus.
- Falls dies Ihre erste Handelspartnerschaft ist, klicken Sie auf **Neue Handelspartnerschaft beantragen**.
- Falls dies *nicht* Ihre erste Handelspartnerschaft ist, klicken Sie auf **Aktionen > Neue Handelspartnerschaft beantragen**.

Die Seite „Schritt 1: Details zu Handelspartner“ wird geöffnet.



- 4 Geben Sie im Abschnitt **Information zur Handelspartnerschaft** die folgenden Informationen ein:

Feld	Beschreibung
EDI-Adresse des Partners	Führen Sie Folgendes aus: Klicken Sie bei Bedarf auf Handel mit bestimmtem Partner . Führen Sie unter Partner-VAN die folgenden Aktionen aus: <ul style="list-style-type: none"> ■ Wählen Sie GXS, wenn der Handelspartner zum GXS Trading Grid-Netzwerk gehört. ■ Wählen Sie Verbindung, wenn der Handelspartner zu einem anderen VAN-Service gehört. Geben Sie in Adresse des Partners die EDI-Adresse des Handelspartners ein.
Ihre EDI-Adresse	Sie haben mehrere Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> ■ Klicken Sie auf Eine. Geben Sie die EDI-Adresse des Kunden ein, oder klicken Sie auf Durchsuchen, um sie auszuwählen. ■ Klicken Sie auf Mehrere. Klicken Sie auf Durchsuchen und wählen Sie die Adresse aus.
Ihre Rolle	Aktivieren Sie basierend auf den Rollen des Kunden in der Handelspartnerbeziehung die Kontrollkästchen Absender und/oder Empfänger . Wenn Sie sowohl Absender als auch Empfänger auswählen, erstellt Trading Grid zwei Handelspartnerschaften für diese Mailboxnummer und den Handelspartner.
Ihr Alias	Geben Sie einen Namen für den Kunden beim Handelspartner ein.

- 5 Wählen Sie im Abschnitt **Rechnungsinformationen** die Rechnungsoption aus, die Sie mit dem Kunden und dessen Handelspartner vereinbart haben.

- 6 Klicken Sie auf **Nächster Schritt**.

- 7 Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Wenn Sie eine **EDI-Adresse des Verbindungspartners hinzufügen** in Schritt 4 hinzugefügt haben, die derzeit *nicht* im Trading Grid vorhanden ist, wird eine Meldung angezeigt. Führen Sie zum Hinzufügen der EDI-Adresse des Partners die folgenden drei Schritte aus.



- 1 Klicken Sie auf den Link **Partneradresse hinzufügen**.

Die Seite **EDI-Adresse des Verbindungspartners hinzufügen** wird geöffnet.

2 Geben Sie die folgenden Informationen ein.

Feld	Beschreibung
EDI-Adresse des Partners	Geben Sie die EDI-Adresse des Handelspartners ein.
Verbindungsname	Wählen Sie über die Dropdown-Liste Auswählen den Verbindungsnamen aus.
Unternehmensname	Geben Sie den Namen des Handelspartnerunternehmens ein.
Vorname des Ansprechpartners	Geben Sie die Kontaktdaten des Handelspartners ein.
Nachname des Ansprechpartners	Geben Sie die Kontaktdaten des Handelspartners ein.
Telefonnummer des Ansprechpartners	Geben Sie die Kontakt-Telefonnummer des Handelspartners ein.

3 Klicken Sie auf **Senden**.

Die Seite „Schritt 2: Überprüfen“ wird geöffnet.

- Wenn Sie eine **EDI-Adresse des Verbindungspartners** in Schritt 4 eingegeben haben, die *vorhanden* ist, wird die Seite Schritt 2: Überprüfen“ wird geöffnet. Fahren Sie mit dem Schritt 8 fort.
- 8 Sie haben mehrere Möglichkeiten:
- Überprüfen Sie die Informationen.
 - Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf **Vorheriger Schritt**, um zur Seite „Schritt 1“ zurückzukehren.
 - Nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf **Nächster Schritt**, um zu dieser Seite zurückzukehren.
- 9 Klicken Sie auf **Senden**.

Die Seite „Anfrage für Handelspartnerschaft abgeschlossen“ wird geöffnet.

10 Klicken Sie auf **Zur Liste mit Handelspartnerschaften zurückkehren**.

Die Seite „Liste der Handelspartnerschaften“ wird geöffnet. Die neue Handelspartnerschaft wird in der Liste mit dem Typ **Normal** und dem Status **Partneregenehmigung steht aus** angezeigt.

Genehmigen, Ablehnen, Anzeigen, Bearbeiten oder Beenden einer Standard-Handelspartnerschaft

Sie können nur die Rechnungsinformationen bearbeiten. Um andere Partnerschaftsangaben zu bearbeiten, müssen Sie die aktuelle Handelspartnerschaft löschen und anschließend eine neue Handelspartnerschaft mit den korrekten Details erstellen.

- 1** Klicken Sie auf der Seite „Community-Manager“ auf **Unternehmensverwaltung** und dann auf den gewünschten Unternehmensnamen.
- 2** Klicken Sie auf **Handelsgemeinschaft**.
- 3** Wählen Sie in der Liste **Handelspartnerschaften** die Handelspartnerschaft aus, die Sie genehmigen, ablehnen, anzeigen, ändern oder beenden wollen.
- 4** Sie haben mehrere Möglichkeiten:

Aktion	Führen Sie folgende Aktionen aus:
Handelspartnerschaft genehmigen	Klicken Sie auf Aktionen > Handelspartnerschaft genehmigen . Der Status der Handelspartnerschaft ändert sich in Genehmigt . Hinweis: Nur eine Handelspartnerschaft mit dem Status Ihre Genehmigung steht aus kann genehmigt werden.
Handelspartnerschaft ablehnen	Klicken Sie auf Aktionen > Handelspartnerschaft ablehnen . Der Status der Handelspartnerschaft ändert sich in Abgelehnt . Hinweis: Nur eine Handelspartnerschaft mit dem Status Ihre Genehmigung steht aus kann abgelehnt werden.
Handelspartnerschaft beenden	Klicken Sie auf Aktionen > Handelspartnerschaft Löschen . Die Handelspartnerschaft wird sofort aus der Liste entfernt.
Handelspartnerschaft anzeigen oder bearbeiten	Klicken Sie auf Aktionen > Handelspartnerschaft anzeigen/bearbeiten . Die Seite „Details zu Handelspartner“ wird geöffnet. Hinweis: Sie können nur die Rechnungsinformationen bearbeiten. Um andere Details der Handelspartnerschaft zu bearbeiten: 1 Löschen Sie die Handelspartnerschaft. 2 Erstellen Sie eine neue Handelspartnerschaft mit den korrekten Details.
Ändern des Partnerschaftstyps	Informationen zum Ändern der Handelspartnerschaft in AutoForward finden Sie unter „AutoForward-Weiterleitungsbeziehung“ auf Seite 253 . Informationen zum Ändern der Handelspartnerschaft in AutoCopy finden Sie unter „AutoCopy-Handelspartnerschaft“ auf Seite 255 .

- 5** Klicken Sie auf **Speichern**.

Offene Handelspartnerschaft

Eine *offene Handelspartnerschaft* erlaubt dem Kunden, Transaktionen mit einem Handelspartner im Trading Grid zu senden (und zu empfangen). Für den Austausch von Dokumenten und/oder Dateien mit anderen „offenen“ Händlern muss keine formale Handelspartnerschaft eingerichtet werden. Für *Offene Handelspartnerschaften* gilt Folgendes:

- kann der Kunde Dokumente mit anderen Handelspartnern austauschen, die das Handeln mit dem Kunden an der betreffenden EDI-Adresse anfragen.
- wird ein 50-50 Rechnungsteilungsprozess erzwungen, d. h. der Kunde zahlt für alle Transaktionen, die er gesendet hat, und das Unternehmen des Empfängers zahlt für die Transaktionen, die Ihr Kunde empfängt sowie für die Speicherung der betreffenden Mailbox.

Anfrage für eine offene Handelspartnerschaft

1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Community-Manager** und dann auf den Unternehmensnamen des Kunden.

2 Klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.

Die Seite „Handelsgemeinschaft – Unternehmensliste“ wird geöffnet.

3 Im Abschnitt **Offener Handel** haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Wenn Ihr Unternehmen mehrere Mailboxen hat, wählen Sie in der Liste **Mailboxnummer** die Mailbox für die neue Handelspartnerschaft oder **Alle** aus.
- Falls dies Ihre erste Handelspartnerschaft ist, klicken Sie auf **Neue Handelspartnerschaft beantragen**.
- Falls dies *nicht* Ihre erste Handelspartnerschaft ist, Andernfalls, klicken Sie auf **Aktionen > Neue Handelspartnerschaft beantragen**.

Die Seite „Schritt 1: Details zu offenem Handel“ wird geöffnet.

Charge Type	Paid By
Transaction Charges	Sending paid by : Sender Receiving paid by : Receiver
Receiver Mailbox Storage	Paid By : Receiver

4 Geben Sie im Abschnitt **Information zur Handelspartnerschaft** Folgendes ein:

- **Ihre EDI-Adresse** – Geben Sie Ihre EDI-Adresse ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um sie auszuwählen.

- **Ihre Rolle:** Wenn Sie erwarten, Austauschvorgänge zu senden und zu empfangen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Empfänger**.

5 Klicken Sie auf **Nächster Schritt**.

Die Seite „Schritt 2: Überprüfen“ wird geöffnet.

Request New Open Trading: [1 Open Trading Details](#) [2 Review](#)

Step 2: Review

Please review the partnership request below. To make any changes, click the applicable link above to return to that section.

Partnership Information

Your EDI Address : ZZ : JDZULTRA
Your Role : **Sender/Receiver**

Billing Information

Split Charges

Charge Type	Paid By
Transaction Charges	Sending paid By : Sender Receiving paid by : Receiver
Receiver Mailbox Storage	Paid By : Receiver

[Previous Step](#) [Submit](#) [Cancel](#)

6 Führen Sie Folgendes aus:

- Überprüfen Sie die Informationen.
- Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf **Vorheriger Schritt**, um zur Seite „Schritt 1“ zurückzukehren.
- Nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf **Nächster Schritt**, um zu dieser Seite zurückzukehren.

7 Klicken Sie auf **Senden**.

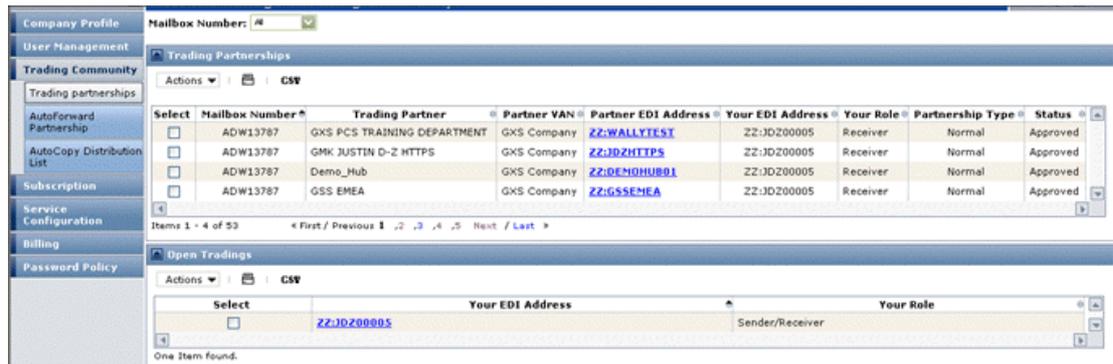
Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf **Nächster Schritt**, um zu dieser Seite zurückzukehren.

8 Klicken Sie auf **Senden**.

Die Seite „Anfrage nach offenem Handel abgeschlossen“ wird angezeigt.

9 Klicken Sie auf **Zur Liste mit Handelspartnerschaften zurückkehren**.

Die Seite „Handelspartnerschaften“ wird geöffnet, auf der die neue Handelspartnerschaft in der Liste **Offener Handel** angezeigt wird.



Für jeden offenen Handel zeigt die Liste Folgendes an:

- **Ihre EDI-Adresse:** Klicken Sie auf EDI-Adresse, um Informationen zur Handelspartnerschaft anzuzeigen.
- **Ihre Rolle:** Zeigt Ihre Rolle in der Handelspartnerschaft, d. h. **Absender** eines Austauschvorgangs oder **Absender** und **Empfänger** eines Austauschvorgangs.

Anzeigen, bearbeiten oder löschen einer offenen Handelspartnerschaft

- 1 Klicken Sie auf Community-Manager-Seite auf **Unternehmensverwaltung**.
- 2 Suchen Sie das entsprechende Unternehmen und klicken Sie auf dessen Namen.
- 3 Klicken Sie in dem eingblendeten Bereich auf **Handelsgemeinschaft**.
- 4 Wählen Sie in der Liste **Offener Handel** die Handelspartnerschaft aus, die Sie anzeigen, ändern oder beenden möchten.
- 5 Sie haben mehrere Möglichkeiten:

Aktion	Führen Sie folgende Aktionen aus:
Offenen Handel löschen (Handelspartnerschaft)	Wählen Sie die Handelspartnerschaft aus und klicken Sie auf Aktionen > Offenen Handel löschen . Die Handelspartnerschaft wird aus der Liste entfernt.
Offenen Handel anzeigen/bearbeiten	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wählen Sie die Handelspartnerschaft aus und klicken Sie auf Aktionen > Offenen Handel Anzeigen/Bearbeiten. 2 Zeigen Sie die Information zur Handelspartnerschaft an. Hinweis: Nur die Rechnungsinformationen können bearbeitet werden. Um andere Details der Handelspartnerschaft zu bearbeiten, muss die Handelspartnerschaft gelöscht und mit den gewünschten Details neu erstellt werden. 3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Rechnungsinformationen vor.

- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

AutoForward-Weiterleitungsbeziehung

Wichtig: Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt „Kontomanager, Registerkarte“ in den Themen „AutoForward-Weiterleitungsbeziehung“ und „Auswirkungen der AutoForward-Funktion“.

Einrichten einer „Automatisch weiterleiten“-Partnerschaft

Wichtig: Bevor eine AutoForward-Handelspartnerschaft eingerichtet werden kann, müssen Handelspartnerschaften zwischen folgenden Kontaktpunkten bestehen und genehmigt sein:

- der Adresse, die Austauschvorgänge sendet, und der Adresse, die sie empfängt.
- der Adresse, die Austauschvorgänge empfängt, und der Adresse, an die sie weitergeleitet werden.

Einrichten von AutoForwarding

- 1 Klicken Sie auf der Seite „Community-Manager“ auf **Unternehmensverwaltung**.
- 2 Suchen Sie das entsprechende Unternehmen und klicken Sie auf dessen Namen.
- 3 Klicken Sie in dem eingblendeten Bereich auf **Handelsgemeinschaft > AutoForward-Handelspartnerschaft**.
- 4 Klicken Sie auf **Aktionen > AutoForward-Handelspartnerschaft erstellen**.

Hinweis: Wenn keine Liste angezeigt wird, klicken Sie erneut auf **AutoForward-Handelspartnerschaft erstellen**.

Die Seite **AutoForward-Handelspartnerschaft erstellen** wird geöffnet.

- 5 Geben Sie im Abschnitt **AutoForward EDI-Adresse** Folgendes ein:
 - **EDI-Adresse des Absenders:** Adresse, von der die Austauschvorgänge gesendet werden.
 - **Ihre EDI-Adresse:** Die EDI-Adresse, die von Ihnen weitergeleitete Austauschvorgänge empfangen soll.
 - **AutoForward EDI-Adresse:** EDI-Adresse, an die Austauschvorgänge, die von der **EDI-Adresse des Absenders** an **Ihre EDI-Adresse** gesendet werden, automatisch weitergeleitet werden sollen.

Hinweis: Mit der Funktion **Suchen** können Sie bestimmte Adressen suchen und auswählen. Klicken Sie auf **Nach Unternehmen suchen**, um ein kleines Popup-Fenster einzublenden, in das Sie den gesuchten Namen teilweise oder ganz eingeben können. Klicken Sie dann auf **Suchen**. Um eine Liste mit allen Unternehmen anzuzeigen, klicken Sie **Suchen**, ohne Suchkriterien einzugeben. Klicken Sie dann auf den Unternehmensnamen und wählen Sie, sofern verfügbar, eine Adresse aus.

- 6 Wenn Sie nur bestimmte Dokumenttypen weiterleiten wollen, wählen Sie im Abschnitt **Dokumenttyp** den entsprechenden **Umschlagstyp**.
Die Seite wird aktualisiert und die assoziierten Dokumenttypen werden im Bereich **Verfügbare Dokumenttypen** angezeigt.
- 7 Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um einen Dokumenttyp auszuwählen, wählen Sie den Typ aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

- Um mehrere Dokumenttypen auszuwählen:
 - 1 Halten Sie die **Strg**-Taste und wählen Sie die gewünschten Typen.
 - 2 Lassen Sie die **Strg**-Taste los und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- Um alle Dokumenttypen auszuwählen, klicken Sie auf **Alle hinzufügen**.
Ihre Auswahl wird sofort im Bereich **Ausgewählter Dokumenttyp** angezeigt.
- 8 Entfernen von Dokumenttypen:
 - Wählen Sie den/die Typ(en) aus und klicken Sie auf **Entfernen**.
 - Um alle Typen zu entfernen, klicken Sie auf **Alle entfernen**.
- 9 Klicken Sie auf **Aktionen > Senden**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Die AutoForward-Handelspartnerschaft ist eingerichtet.
- 10 Auf der Seite AutoForward-Weiterleitungsbeziehungen können Sie die neue Beziehung anzeigen.

Anzeigen, Bearbeiten oder Beenden einer „Automatisch weiterleiten“-Partnerschaft

- 1 Klicken Sie auf der Seite „Community-Manager“ auf **Unternehmensverwaltung**.
- 2 Suchen Sie das entsprechende Unternehmen und klicken Sie auf dessen Namen.
- 3 Klicken Sie in dem eingblendeten Bereich auf **Handelsgemeinschaft > AutoForward-Handelspartnerschaft**.
Die Liste „AutoForward-Handelspartnerschaft“ wird geöffnet.

4 Sie haben mehrere Möglichkeiten:

Aktion	Führen Sie folgende Aktionen aus:
Handelspartnerschaft löschen	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wählen Sie die Handelspartnerschaft aus und klicken Sie auf Aktionen > Löschen. Die Bestätigungsmeldung wird angezeigt. 2 Klicken Sie auf Ja. Die Handelspartnerschaft wird sofort aus der Liste entfernt.
Handelspartnerschaft anzeigen/bearbeiten	<p>Nur Dokumenttypen können geändert werden. Um EDI-Adressen zu bearbeiten, müssen Sie die aktuelle Handelspartnerschaft löschen und eine neue Handelspartnerschaft mit der richtigen EDI-Adresse erstellen.</p> <p>Einen weiterzuleitenden Dokumenttyp hinzufügen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Wählen Sie die Handelspartnerschaft aus und klicken Sie auf Aktionen > Anzeigen/Bearbeiten. 2 Führen Sie im Bereich Verfügbarer Dokumenttyp eine der folgenden Aktionen aus: <ul style="list-style-type: none"> ■ Wählen Sie einen Dokumenttyp aus und klicken Sie auf Hinzufügen. ■ Um mehrere Dokumenttypen auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken auf die Dokumenttypen. Lassen Sie die Strg-Taste los und klicken Sie auf Hinzufügen. ■ Um alle Dokumenttypen auszuwählen, klicken Sie auf Alle hinzufügen. Ihre Auswahl wird im Bereich Ausgewählter Dokumenttyp angezeigt. <p>Weiterleitung eines Dokumenttyps zu beenden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Wählen Sie die Handelspartnerschaft aus und klicken Sie auf Aktionen > Anzeigen/Bearbeiten. 2 Führen Sie im Bereich Ausgewählter Dokumenttyp eine der folgenden Aktionen aus: <ul style="list-style-type: none"> ■ Wählen Sie einen Dokumenttyp aus und klicken Sie auf Entfernen. ■ Um mehrere Dokumenttypen auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken auf die Dokumenttypen. Lassen Sie die Strg-Taste los und klicken Sie auf Entfernen. ■ Um alle Dokumenttypen auszuwählen, klicken Sie auf Alle entfernen.

5 Klicken Sie auf **Aktionen > Senden**.

AutoCopy-Handelspartnerschaft

Wichtig: Ausführliche Informationen erhalten Sie im Abschnitt „Kontomanager, Registerkarte“ in den Themen „AutoCopy-Handelspartnerschaft“, „Auswirkungen der AutoCopy-Funktion“ und „Verwenden von „Automatisch kopieren“ mit „Automatisch weiterleiten““.

Eine „Automatisch kopieren“-Verteilerliste

AutoCopy-Verteilerliste erstellen

- 1 Klicken Sie auf der Seite „Community-Manager“ auf **Unternehmensverwaltung**.
- 2 Suchen Sie das entsprechende Unternehmen und klicken Sie auf dessen Namen.
- 3 Klicken Sie in dem sich öffnenden Bereich auf **Handelsgemeinschaft > AutoCopy-Verteilerliste**.
- 4 Klicken Sie auf **Aktionen > Verteilerliste erstellen**.
Hinweis: Falls keine Liste angezeigt wird, klicken Sie auf **Verteilerliste erstellen**.

Die Seite „Verteilerliste erstellen“ wird geöffnet.

- 5 Geben Sie die folgenden Informationen ein.

Feld	Beschreibung
Mailboxnummer	Geben Sie die Nummer der Mailbox ein, die die Austauschvorgänge empfängt.
Verteilerlistenadresse	Geben Sie EDI-Adresse ein, die die Austauschvorgänge empfängt, die Trading Grid kopieren und senden soll.
EDI-Adressen der Mitglieder	Geben Sie EDI-Adressen ein, an die Trading Grid die kopierten Austauschvorgänge senden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen im unteren Bereich der Seite, um mehr als 10 Adressen einzugeben.
Primäre Rechnungsadresse	Wählen Sie Primäre Rechnungsadresse aus, wenn diese EDI-Adresse die primäre Rechnungsadresse ist. Markieren Sie dieses Element andernfalls nicht.

- 6 Klicken Sie auf **Aktionen > Senden**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Die AutoCopy-Verteilerliste wird erstellt.
- 7 Sie können die neue Handelspartnerschaft auf der Seite „AutoCopy-Verteilerliste“ anzeigen.

Anzeigen, Bearbeiten oder Löschen einer „Automatisch kopieren“-Verteilerliste

- 1 Klicken Sie auf der Seite „Community-Manager“ auf **Unternehmensverwaltung**.
- 2 Suchen Sie das entsprechende Unternehmen und klicken Sie auf dessen Namen.
- 3 Klicken Sie in dem sich öffnenden Bereich auf **Handelsgemeinschaft > AutoCopy-Verteilerliste**.

Die Seite „AutoCopy-Verteilerliste“ wird geöffnet und enthält sämtliche Listeninformationen, inklusive:

- **Mailboxnummer:** Mailbox, welche die Austauschvorgänge empfängt.
- **Verteilerlistenadresse:** EDI-Adresse, die die Austauschvorgänge empfängt, die Trading Grid kopieren und senden soll.

4 Sie haben mehrere Möglichkeiten:

Aktion	Führen Sie folgende Aktionen aus:
Löschen	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wählen Sie die Verteilerliste aus und klicken Sie auf Aktionen > Löschen. 2 Bestätigen Sie den Löschvorgang. Die Verteilerliste wird aus der Liste entfernt.
Anzeigen/ Bearbeiten	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wählen Sie die Verteilerliste aus und klicken Sie auf Aktionen > Anzeigen/Bearbeiten. 2 Prüfen Sie die Informationen der Verteilerliste. Hinweis:Sie können nur die Mitglieds-EDI-Adressen bearbeiten. Um andere Daten der Verteilerliste zu bearbeiten, müssen Sie die Verteilerliste löschen und mit den korrekten Daten neu erstellen. 3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an der Liste vor. <ul style="list-style-type: none"> ■ Um eine Mitglieds-EDI-Adresse zu bearbeiten, müssen Sie diese zunächst löschen und anschließend die richtige Adresse eingeben. ■ Wählen Sie eine Mitglieds-EDI-Adresse aus und klicken Sie auf Aktionen > Löschen, um die EDI-Adresse zu löschen. Die Adresse wird aus der Liste entfernt. ■ Um eine neue Mitglieds-EDI-Adresse hinzuzufügen, geben Sie die Adresse im Bereich Mitglieds-EDI-Adresse hinzufügen ein und klicken anschließend auf Hinzufügen. ■ Mit der Option Primäre Rechnungsadresse können Sie angeben, ob diese Adresse die primäre Rechnungsadresse ist.

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Mailboxen und EDI-Adressen

Dieser Abschnitt beschreibt die Konfiguration einer EDI-Mailbox. Folgende Vorgänge werden beschrieben:

- Ändern der EDI-Mailbox-Informationen.
- Hinzufügen weiterer EDI-Adressen zu Mailboxen.
- Festlegen der Datenlaufzeit.
- Auswählen der zu empfangenden Berichte.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Konfigurieren von EDI-Mailboxen“
- „Hinzufügen oder Löschen von Mailboxadressen“ auf Seite 260

Konfigurieren von EDI-Mailboxen

Konfigurieren einer EDI-Mailbox

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Community-Manager** und dann auf den gewünschten **Unternehmensnamen** des Kunden.
Die Seite „Unternehmensprofil“ wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf **Servicekonfiguration**.
Die Seite „Mailbox- und EDI-Adressenpflege“ wird geöffnet und enthält eine Liste der EDI-Mailboxen, die dem Konto dieses Kunden zugeordnet sind.

Community Manager: Service Configuration

Company List → Reseller's Customer #1 → Mailbox List

Mailbox and EDI Address Maintenance

Actions ▼

Select	Mailbox Number	Mailbox Alias	Number of EDI Addresses	Status	Communication Method	Created
<input type="radio"/>	AAB22099		2	Active	Secure FTP (SSL)	Tuesday, January 12, 2010
<input type="radio"/>	AAB22100		2	Active	Secure FTP (SSL)	Tuesday, January 12, 2010

2 Items found.

- 3 Wählen Sie die entsprechende Mailbox aus, um deren Optionen festzulegen oder zu ändern.
- 4 Klicken Sie auf **Aktionen > Mailbox aktualisieren**.

Community Manager: Service Configuration

Company List → Reseller's Customer #1 → Mailbox List

Mailbox and EDI Address Maintenance

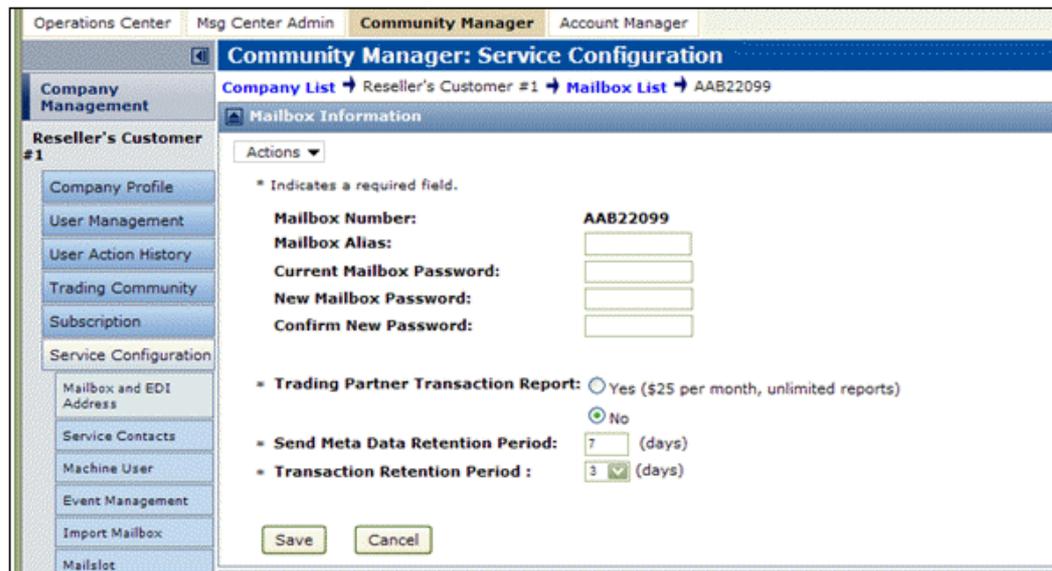
Actions ▲

Update Mailbox

Select	Mailbox Number	Mailbox Alias	Number of EDI Addresses	Status	Communication Method	Created
<input checked="" type="radio"/>	AAB22099		2	Active	Secure FTP (SSL)	Tuesday, January 12, 2010
<input type="radio"/>	AAB22100		2	Active	Secure FTP (SSL)	Tuesday, January 12, 2010

2 Items found.

Die Seite „Mailbox-Informationen“ wird geöffnet.



5 Geben Sie die folgenden Informationen ein.

Feld	Beschreibung
Mailboxnummer	Zeigt die Nummer der Mailbox an. Dieser Wert kann nicht geändert werden.
Mailbox-Alias	Sie haben mehrere Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> ■ Geben Sie den Wert ein, um einen Alias für die Mailbox hinzuzufügen. ■ Um den angezeigten Wert zu ändern, löschen Sie diesen und geben einen neuen Wert ein.
Aktuelles Mailbox-Kennwort	Sie haben mehrere Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> ■ Geben Sie den Wert ein, um ein Kennwort für die Mailbox hinzuzufügen. ■ Um den angezeigten Wert zu ändern, löschen Sie diesen und geben einen neuen Wert ein. Geben Sie das aktuelle Mailbox-Kennwort ein.
Neues Mailbox-Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein, um ein neues Kennwort für die Mailbox festzulegen.
Neues Kennwort bestätigen	Geben Sie das Kennwort erneut ein, um dieses zu bestätigen.
Handelspartner-Transaktionsbericht	Dieser Bericht fasst die (gesendeten und empfangenen) Transaktionen und Austauschvorgänge zwischen Ihnen und jedem Ihrer Handelspartner im Vormonat zusammen. In diesem Bericht werden sämtliche Transaktionen, die zugehörigen Beschreibungen und die KC-Anzahl für jeden Handelspartner aufgeführt.
Aufbewahrungszeitraum für Metadaten senden	Anzahl der Tage, die Metainformationen zu den aus Ihrer Mailbox bzw. von Ihrer EDI-Adresse gesendeten Daten aufbewahrt werden sollen.

Feld	Beschreibung
Transaktions-Aufbewahrungszeitraum	Wählen Sie die Anzahl der Tage (maximal 45 Tage), die die einzelnen Austauschvorgänge einer Transaktion in Ihrer Mailbox aufbewahrt werden sollen. Konsultieren Sie vor der Auswahl dieser Option Ihren Vertrag oder besprechen Sie sich mit Ihrem GXS-Vertriebsmitarbeiter, da diese Option Auswirkung auf die Fakturierung haben kann.

- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.
- 7 Wiederholen Sie die Schritte für jede Mailbox, die dem Kundenkonto zugeordnet ist.

Hinzufügen oder Löschen von Mailboxadressen

Wichtig: Sie können nur EDI-Adressen hinzufügen oder löschen. Um eine EDI-Adresse zu bearbeiten, müssen Sie erst die falsche Adresse löschen (siehe „Löschen einer EDI-Adresse aus einer Mailbox“) und dann die richtige Adresse hinzufügen, wie unten angegeben.

So fügen Sie eine EDI-Adresse für eine Mailbox hinzu

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Community-Manager** und dann auf den gewünschten **Unternehmensnamen** des Kunden.
Die Seite „Unternehmensprofil“ wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf **Servicekonfiguration**.
Die Seite „Mailbox- und EDI-Adressenpflege“ wird geöffnet und enthält eine Liste der EDI-Mailboxen, die dem Konto dieses Kunden zugeordnet sind.

The screenshot shows the 'Community Manager: Service Configuration' page. The main content area displays a table titled 'Mailbox and EDI Address Maintenance' with the following data:

Select	Mailbox Number	Mailbox Alias	Number of EDI Addresses	Status	Communication Method	Created
<input type="radio"/>	AAB22099		2	Active	Secure FTP (SSL)	Tuesday, January 12, 2010
<input type="radio"/>	AAB22100		2	Active	Secure FTP (SSL)	Tuesday, January 12, 2010

Below the table, it indicates '2 Items found.' The interface also includes a navigation menu on the left and a top navigation bar with 'Community Manager' selected.

- 3 Klicken Sie in der **Spalte Anzahl der EDI-Adressen** auf die Nummer der entsprechenden Mailbox.
Die Seite „EDI-Adressliste“ wird angezeigt.
- 4 Blättern Sie nach unten zum Bereich **Neue EDI-Adresse hinzufügen** und geben die entsprechenden Informationen ein.
- 5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

- 6 Klicken Sie auf den Link **Zur EDI-Adressliste zurückkehren**.
Die EDI-Adresse wird hinzugefügt.
- 7 Wiederholen Sie die Schritte **3** bis **5**, um der Mailbox weitere Adressen hinzuzufügen.

Löschen einer EDI-Adresse aus einer Mailbox

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Community-Manager** und dann auf den gewünschten **Unternehmensnamen** des Kunden.
Die Seite „Unternehmensprofil“ wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf **Servicekonfiguration**.
Die Seite „Mailbox- und EDI-Adressenpflege“ wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie in der Spalte **Anzahl der EDI-Adressen** auf die Nummer der entsprechenden Mailbox.
Hinweis: Die Seite „EDI-Adressliste“ wird angezeigt.



Wichtig: Sie können EDI-Adressen nur löschen, wenn keine Handelspartnerschaften mehr mit ihr verknüpft sind. Falls Handelspartnerschaften mit der Adresse verknüpft sind, müssen Sie diese beenden, bevor Sie die EDI-Adresse löschen können. Siehe „[Verknüpfte Handelspartnerschaften beenden](#)“ auf Seite 261.

- 4 Klicken Sie in der Spalte **Verknüpfte Handelspartnerschaften?** für die entsprechende EDI-Adresse auf den Link **Handelspartnerschaft anzeigen**.
- 5 Wählen Sie die zu löschende Adresse aus.
- 6 Klicken Sie auf **Aktionen > EDI-Adresse löschen**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
- 7 Klicken Sie auf **Ja**.
Die EDI-Adresse wird gelöscht.

Verknüpfte Handelspartnerschaften beenden

Bevor Sie eine EDI-Adresse löschen, müssen Sie zunächst prüfen, ob Handelspartnerschaften mit der Adresse verknüpft sind. Falls Handelspartnerschaften mit der Adresse verknüpft sind, müssen Sie diese beenden, bevor Sie die EDI-Adresse löschen können.

Verknüpfte Handelspartnerschaften prüfen und beenden

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Community-Manager** und dann auf den Unternehmensnamen des Kunden.

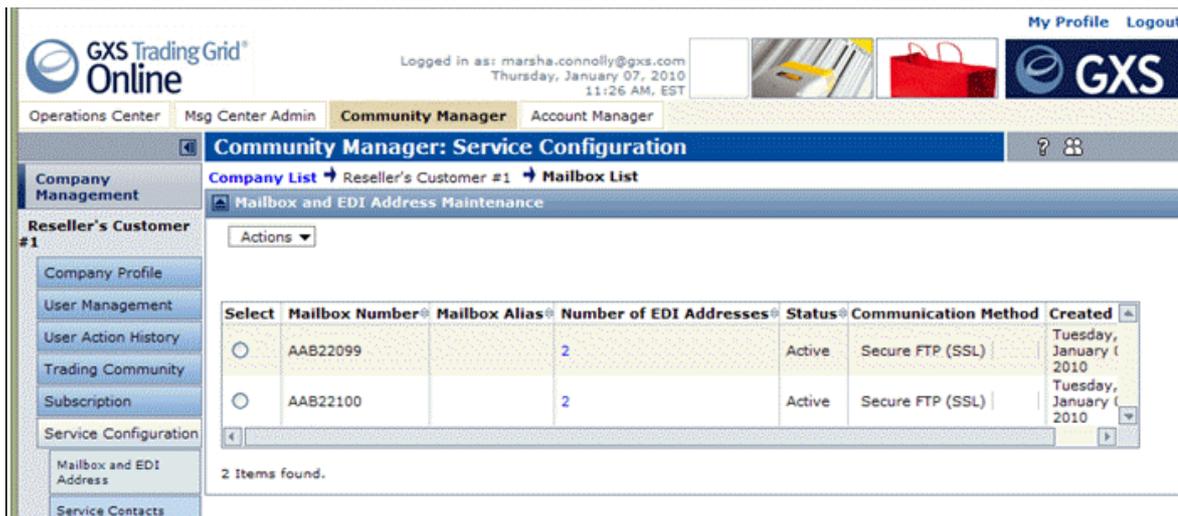
Die Seite „Unternehmensprofil“ wird geöffnet.

2 Klicken Sie auf **Servicekonfiguration**.

Die Seite „Mailbox- und EDI-Adressenpflege“ wird geöffnet und enthält eine Liste der EDI-Mailboxen, die dem Konto dieses Kunden zugeordnet sind.

3 Klicken Sie auf **Mailbox und EDI-Adresse**.

Die Seite „Mailbox- und EDI-Adressenpflege“ wird geöffnet.



4 Klicken Sie in der Spalte **Anzahl der EDI-Adressen** auf die Nummer der entsprechenden Mailbox.

Die Seite „EDI-Adressenliste“ wird geöffnet, auf der die EDI-Adressen und verknüpften Handelspartnerschaften für die ausgewählte Mailboxnummer gezeigt werden.



5 Bestimmen Sie die EDI-Adresse, die gelöscht werden soll.

6 Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Wenn in der Spalte **Verknüpfte Handelspartnerschaften?** kein Link enthalten ist, gibt es keine verknüpfte Handelspartnerschaft. Diese EDI-Adresse kann gelöscht werden. Fahren Sie mit [„Hinzufügen oder Löschen von Mailboxadressen“](#) auf Seite 260 fort.
- Wenn in der Spalte **Verknüpfte Handelspartnerschaften?** der Link **Handelspartnerschaft anzeigen** enthalten ist, klicken Sie auf den Link.

Bestimmen Sie die Handelspartnerschaften, die beendet werden sollen, und kehren Sie zur Seite **Mailbox- und EDI-Adressenpflege** zurück. Fahren Sie mit dem Schritt 7 fort.

- 7 Klicken Sie auf **Handelsgemeinschaft**.
Die Seite „EDI-Adressliste“ wird angezeigt.
- 8 Beenden Sie die Handelspartnerschaften.
- 9 Fahren Sie mit „[Hinzufügen oder Löschen von Mailboxadressen](#)“ auf Seite 260 fort.

Bestimmen der Service-Kontakte des Kunden

„Service-Kontakte“ ist ein zentraler Bereich, in dem Sie Folgendes festlegen:

- Den Empfänger bestimmter E-Mail-Benachrichtigungen auf Unternehmensebene.
- Den Standardkontakt für Servicemeldungen und -ausfälle.
- Den Empfänger der Ergebnisse der Regeln und Warnungen, die Sie später für die Mailboxen definieren.

Wichtig: Für TGMS-Kunden: Alle als Ergebnis von Regeln und Warnungen zu benachrichtigende Kontakte, die unter **Ereignismanagement** definiert sind, müssen über Service-Kontakte eingerichtet werden.

Dazu gehören folgende Themen:

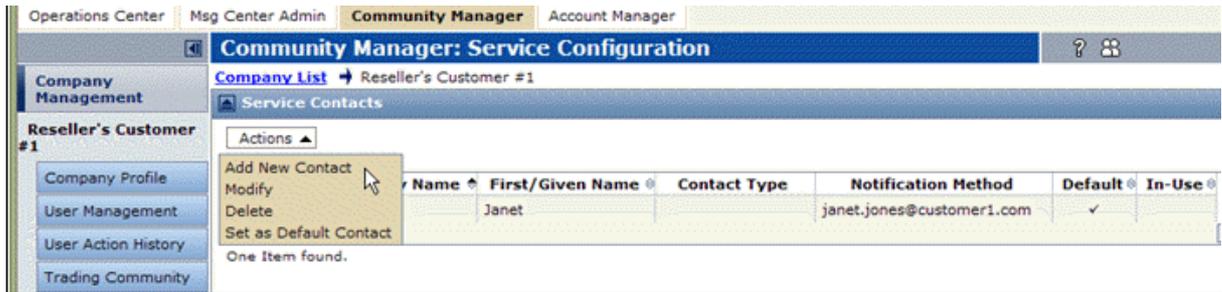
- „[Bestimmen von Service-Kontakten](#)“ auf Seite 263
- „[Ändern des Standardkontakts](#)“ auf Seite 265
- „[Entfernen eines Standardkontakts](#)“ auf Seite 266
- „[Anzeigen, ändern oder löschen von Kontakten](#)“ auf Seite 266

Bestimmen von Service-Kontakten

Definieren von Service-Kontakten

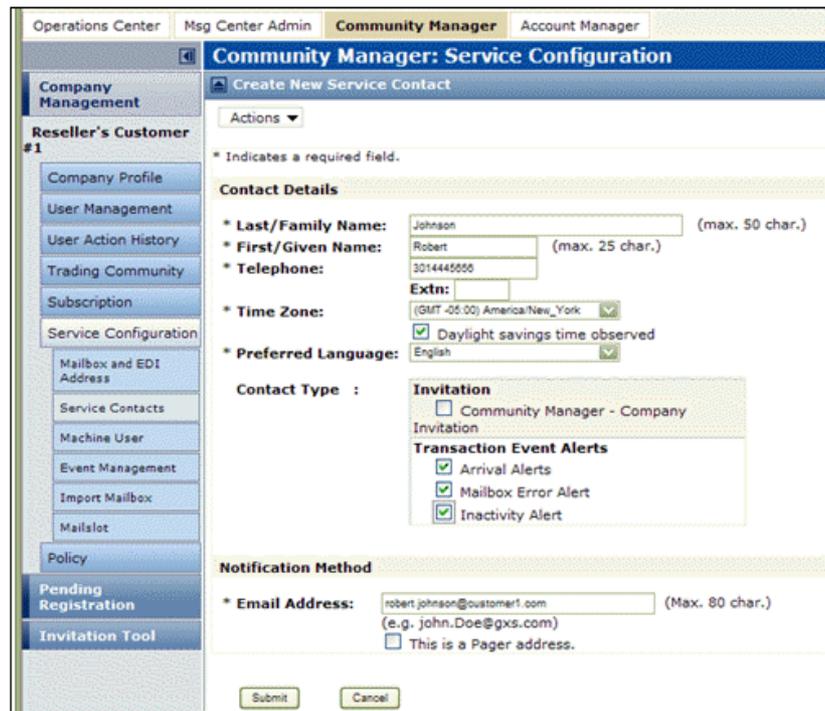
- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Community-Manager** und dann auf den Unternehmensnamen des Kunden.
Die Seite „Unternehmensprofil“ wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf **Servicekonfiguration**.
Die Seite „Servicekonfiguration“ wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf **Service-Kontakte**.
Die Seite „Service-Kontakte“ wird geöffnet. Diese Seite enthält alle bereits eingerichteten Kontakte. Für jeden Kontakt zeigt die Liste Folgendes an:
 - Vor- und Nachname.
 - Eine Liste der Warnungen, bei denen die Person kontaktiert wird (Spalte **Kontakttyp**).
 - Angabe, ob die Person ein **Standardkontakt** ist. Trading Grid weist automatisch den technischen Ansprechpartner aus dem Unternehmensprofil als Standardkontakt zu. Sie können den Standardkontakt ändern (siehe „[Ändern des Standardkontakts](#)“ auf Seite 265).
 - Angabe, ob die Person aktuell aktiv ist (Spalte **In Verwendung**).

4 Klicken Sie auf **Aktionen** und auf **Neuen Kontakt hinzufügen**.



Die Seite „Neuen Service-Kontakt erstellen“ wird geöffnet.

5 Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.



6 Wählen Sie optional den **Kontakttyp** oder die Kontakte aus, die zusätzlich zu Benachrichtigungen für Servicemeldungen und -ausfälle weitere Benachrichtigungen erhalten sollen.

Hinweis: Je nach Ihrem Serviceabonnement werden Ihnen nicht alle der aufgeführten Optionen angezeigt. Kontaktieren Sie im Zweifelsfall Ihren GXVertriebsmitarbeiter.

- Für **IWFS-Benutzer:**
- **Einladung** — Kontakt erhält nachfolgende Einladungen, z. B. zum Verbinden des Unternehmens mit einem zusätzlichen IWF-Hub zum Fördern neuer Formulare.
- **Warnung bei eingehendem Dokument** Regel: „Beim Eintreffen eines neuen Dokuments im Dokumenteingang“.

- **Warnung bei eingehender Datei** Regel: „Beim Eintreffen einer neuen Datei im Dateieingang“.
- Für **TGMS-Benutzer**:
- **Warnung bei Eingang** Regel: „Beim Eintreffen eines ausgetauschten Dokuments in der Mailbox“.
- **FA (Functional Acknowledgement) Delinquency** — Regel: „Bei einer überfälligen FA eines Handelspartners“.
- **Inaktivitätswarnung** Regel: „Bei Inaktivität einer Mailbox“.
- **Warnung bei Mailbox-Fehler** Regel: „Beim Auftreten eines Verarbeitungsfehlers in der Mailbox während des Austauschs einer ausgehenden Nachricht“.

Hinweis: Wenn Sie für einen Kundenkontakt eine Option auswählen, fügt Trading Grid den Kontakt automatisch der Benachrichtigungsliste für Warnungen hinzu, die Sie später erstellen. Beispiel: Sie verfügen bereits über ein Abonnement und wählen nun die Option **Eingangswarnung** für diesen Kontakt aus. Außerdem definieren Sie eine Regel, die eine Benachrichtigung generiert, wenn ein Partner ein oder mehrere zu bestätigende Dokumente besitzt. Trading Grid benachrichtigt diesen Kontakt automatisch. Wenn Sie den Kontakt später löschen, löscht Trading Grid diesen Kontakt ebenfalls automatisch aus der **Benachrichtigungsliste für Eingang**.

- 7 Geben Sie die **E-Mail-Adresse** für den Kontakt ein. Wenn es sich um eine Pager-Adresse handelt, wählen Sie die Option **Dies ist eine Pager-Adresse** aus.
- 8 Klicken Sie auf **Senden**.
Die Seite „Service-Kontakt-Anfrage abgeschlossen“ wird geöffnet.
- 9 Klicken Sie auf den Link **Zurück zur Liste der Service-Kontakte**.
- 10 Der neue Kontakt wird nun in der Liste auf der Seite „Service-Kontakte“ angezeigt.

The screenshot shows the 'Service Contacts' section of the Community Manager interface. It displays a table with two contacts: Robert Johnson and Janet Jones. The table columns are Select, Last/Family Name, First/Given Name, Contact Type, Notification Method, Default, and In-Use.

Select	Last/Family Name	First/Given Name	Contact Type	Notification Method	Default	In-Use
<input type="radio"/>	Johnson	Robert	Arrival Alerts Mailbox Error Alert Inactivity Alert	robert.johnson@customer1.com		
<input type="radio"/>	Jones	Janet		janet.jones@customer1.com	✓	

2 Items found.

Ändern des Standardkontakts

Wichtig: Es muss ein Standardkontakt festgelegt sein, der die Benachrichtigungen für Servicemeldungen und -ausfälle erhält. Trading Grid weist anfangs den technischen Ansprechpartner aus dem Unternehmensprofil als Standardkontakt zu.

Ändern des Standardkontakts

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Community-Manager** und dann auf den Unternehmensnamen des Kunden.
Die Seite „Unternehmensprofil“ wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf **Servicekonfiguration**.
Die Seite „Servicekonfiguration“ wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf **Service-Kontakte**.
Die Seite „Service-Kontakte“ wird geöffnet.
- 4 Wählen Sie den als Standardkontakt gewünschten Kontakt, klicken Sie auf **Aktionen** und dann auf **Als Standardkontakt festlegen**.
Trading Grid ändert die Zuweisung des Standardkontakts von der vorherigen Person zu der angegebenen Person.

Entfernen eines Standardkontakts

Wichtig: Es kann nur einen Standardkontakt geben.

Entfernen eines Standardkontakts

- Um einen Standardkontakt aus der Kontaktliste zu löschen, müssen Sie zuerst einen neuen Standardkontakt zuweisen. Anschließend können Sie den früheren Kontakt löschen.

Anzeigen, ändern oder löschen von Kontakten

Anzeigen, bearbeiten oder löschen von Kontakten

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Community-Manager** und dann auf den Unternehmensnamen des Kunden.
Die Seite „Unternehmensprofil“ wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf **Servicekonfiguration**.
Die Seite „Servicekonfiguration“ wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf **Service-Kontakte**.
Die Seite „Service-Kontakte“ wird geöffnet.
- 4 Wählen Sie den Kontakt, den Sie anzeigen, bearbeiten oder löschen möchten.
Wichtig: Zum Löschen eines Standardkontakts müssen Sie zunächst einen neuen Standardkontakt zuweisen (siehe „Ändern des Standardkontakts.“).

5 Führen Sie die entsprechende Aktion durch:

Ziel: . .	Führen Sie folgende Aktionen aus:
Kontakt löschen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Klicken Sie auf Aktionen und auf Löschen.
Kontakt anzeigen oder bearbeiten	<ol style="list-style-type: none"> 1 Klicken Sie auf Aktionen und dann auf Anzeigen/Bearbeiten. Die Seite „Neuen Service-Kontakt bearbeiten“ wird geöffnet. 2 Ändern Sie die Informationen des Kontakts. 3 (Optional) Ändern Sie die Kontakttypen bzw. die Kontakte, die zusätzlich zu Benachrichtigungen zu Servicemeldungen und -ausfällen Benachrichtigungen erhalten sollen. 4 Je nach Ihrem Serviceabonnement werden Ihnen ggf. nicht alle der unten aufgeführten Optionen angezeigt: <ul style="list-style-type: none"> ■ Eingang — Regel: „Beim Eintreffen eines ausgetauschten Dokuments in der Mailbox“. ■ FA (Functional Acknowledgement) Delinquency — Regel: „Bei einer überfälligen FA eines Handelspartners“. ■ Eingehendes Dokument — Regel: „Beim Eintreffen eines neuen Dokuments im Dokumenteneingang“. ■ Eingehende Datei — Regel: „Beim Eintreffen einer neuen Datei im Dateieingang“. ■ Mailboxinaktivität — Regel: „Bei Inaktivität einer Mailbox“. ■ Mailbox-Ausgangsfehler — Regel: „Beim Auftreten eines Verarbeitungsfehlers in der Mailbox während des Austauschs einer ausgehenden Nachricht“. <p>Hinweis: Wenn Sie eine Option für den Kontakt auswählen, fügt Trading Grid den Kontakt im Ereignismanagement automatisch der Benachrichtigungsliste für diese Warnung hinzu. Beispiel: Sie hatten FA (Functional Acknowledgement) Delinquency bereits abonniert und wählen nun diese Option für diesen Kontakt aus. Außerdem definieren Sie im Ereignismanagement eine Regel, wonach eine Warnung generiert wird, wenn ein Handelspartner mindestens ein Dokument bestätigen muss. In diesem Fall benachrichtigt Trading Grid diesen Kontakt automatisch. Wenn Sie diesen Kontakt später löschen, löscht Trading Grid diesen Kontakt automatisch aus der Benachrichtigungsliste „FA (Functional Acknowledgement) Delinquency“.</p>

Definieren von Kundenwarnungen und Optionen

In diesem Abschnitt werden die Ereignismanagementfunktion beschrieben und Anweisungen zum Einrichten von Kundenwarnungen und Geschäftskalenderoptionen bereitgestellt.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Übersicht über Warnungen und Optionen“ auf Seite 268
- „Definieren der Warnungen“ auf Seite 268
- „Mailslots“ auf Seite 277
- „Kennwortrichtlinie“ auf Seite 279

Übersicht über Warnungen und Optionen

Über die Trading Grid-Funktion **Ereignismanagement** können Sie die Regeln und Richtlinien festlegen, anhand derer Sie bestimmen können, ob Handelspartner diesen entsprechen (oder nicht entsprechen). Die Entsprechung oder Nichtentsprechung wird dann in der Komponente **Berichte** unter **Functional Acknowledgement Management** und **Transaktionswarnungen** gemeldet.

Hinweis: Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen gelten nur, wenn Kunden über die optionalen Warnservices verfügen. Für diese Services fällt ggf. eine zusätzliche Gebühr an. Wenden Sie sich an den GXS-Vertriebsmitarbeiter, um zu ermitteln, welche Handelspartner über diese Services verfügen.

Richten Sie jede Kunden-Mailbox mit einem oder mehreren der folgenden Services ein:

- **Option „Geschäftskalender“:** Die Tage, die der Kunde vom Service für jede seiner EDI-Mailboxen als „Werktage“ oder „Geschäftstage“ einstufen lassen möchte.
- **Eingangswarnung:** Sobald das Dokument in der Mailbox eingeht, sendet Trading Grid dem Kunden eine E-Mail-Nachricht. Eine Warnung kann für bestimmte Dokumenttypen, Handelspartner oder beides angefordert werden. Außerdem wird die Warnung je nach Dokumenttyp und/oder Handelspartner an verschiedene Personen im Unternehmen des Kunden weitergeleitet. Dies ist nützlich für Benutzer, die ihre Mailbox nur unregelmäßig abrufen, aber auf Bestellungen von wichtigen Kunden so schnell wie möglich reagieren möchten.
- **Fehlerwarnung Mailbox Ausgang:** Wenn der Kunde ein Dokument an den Trading Grid Messaging Service sendet und die Verarbeitung fehlschlägt, warnt das Trading Grid den Kunden. Demzufolge wird er nicht unmittelbar über das Problem benachrichtigt.
- **Inaktivitätswarnung Mailbox:** Wenn der Kunde keine Dokumente gemäß dem festgelegten Zeitplan in seiner Mailbox empfängt, warnt Trading Grid den Kunden, um ihm die Prüfung zu ermöglichen, ob ein Problem vorliegt.
- **Option „Mailslots“:** Mailslots teilen eingegangene Dokumente den Anforderungen der Geschäftsprozesse entsprechend auf.
- **Kennwortrichtlinie:** Sie können eine restriktivere Kennwortrichtlinie als die vom Kunden Vorgegebene festlegen.

Wichtig: Alle vom Kunden abonnierten Warnungen müssen konfiguriert werden, damit sie ordnungsgemäß funktionieren.

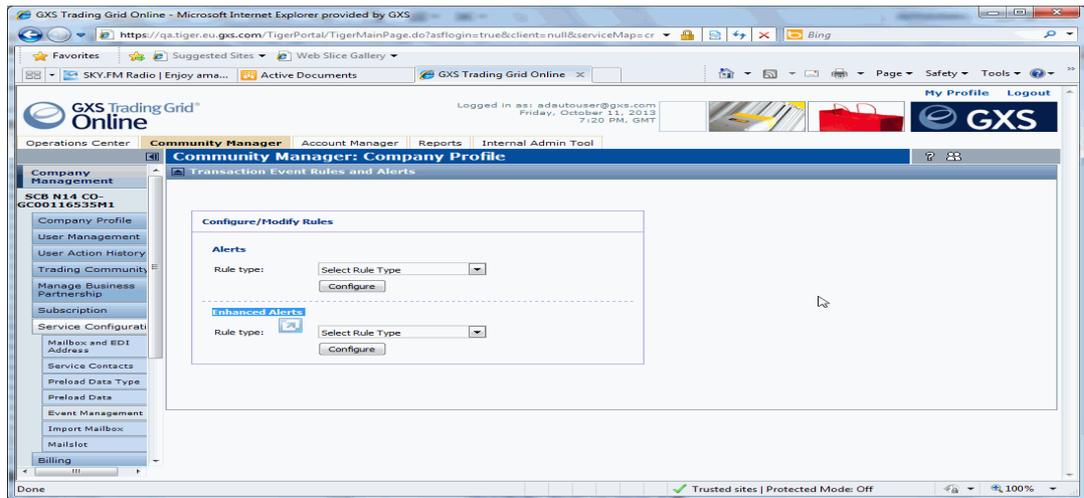
Definieren der Warnungen

Wichtig: Alle von Ihrem Kunden abonnierten Warnungen müssen konfiguriert werden, damit sie ordnungsgemäß funktionieren.

Definieren von Kundenwarnungen

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Community-Manager** und dann auf den Unternehmensnamen des Kunden.
Die Seite „Unternehmensprofil“ wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf **Servicekonfiguration > Ereignismanagement**.

Die Seite „Transaktionsereignisregeln und Warnungen“ wird angezeigt.



Dazu gehören folgende Themen:

- „Geschäftskalender“
- „Inaktivitätswarnung“ auf Seite 271
- „Warnung - Eingang“ auf Seite 273
- „Mailbox-Fehlermeldung“ auf Seite 275

Geschäftskalender

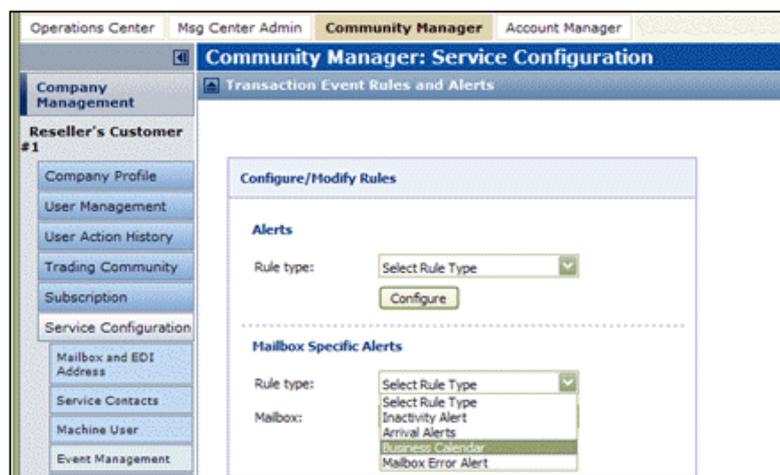
Hinweis: Der Geschäftskalender gilt nur für die Warnung zu Inaktivität.

Definieren des Geschäftskalenders

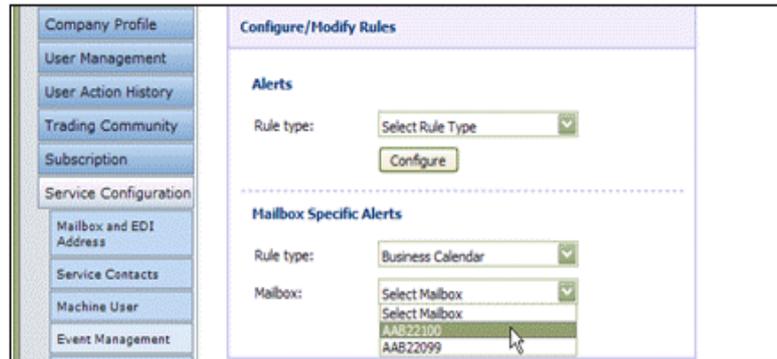
- 1 Greifen Sie auf die Seite „Transaktionsereignisregeln und Warnungen“ zu. Lesen Sie auch „Übersicht über Warnungen und Optionen“ auf Seite 268.

Die Seite „Transaktionsereignisregeln und Warnungen“ wird angezeigt.

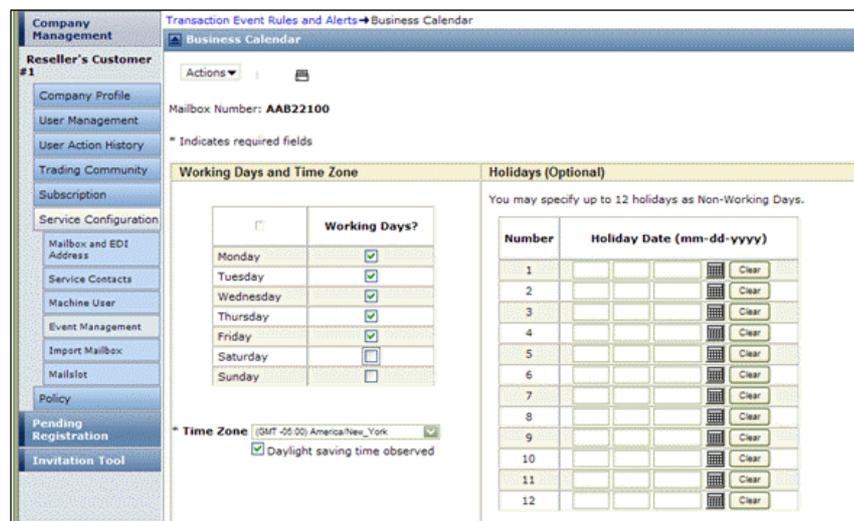
- 2 Wählen Sie im Abschnitt **Mailboxspezifische Warnungen** in der Dropdown-Liste **Regeltyp** die Option **Geschäftskalender**.



- 3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Mailbox** die Mailbox, für die der Kalender gelten soll, und klicken Sie dann auf **Konfigurieren**.



Die Seite „Geschäftskalender“ wird geöffnet.



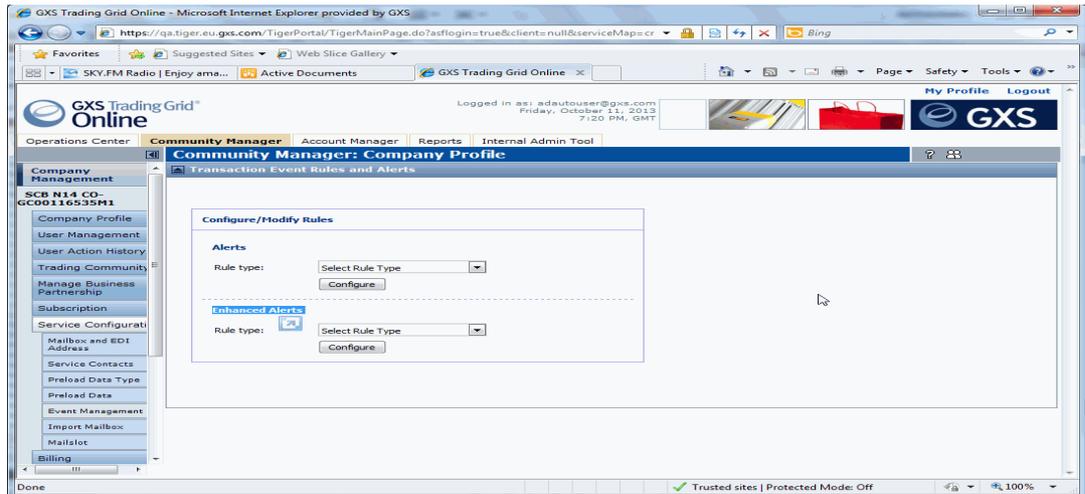
- 4 Geben Sie im Abschnitt **Arbeitstage und Zeitzone** Folgendes ein.
- **Arbeitstage:** Wählen Sie die Tage, die der Service als „Arbeitstage“ oder „Geschäftstage“ ansehen soll. Bei Inaktivitätswarnungen werden nur Arbeitstage verarbeitet.
 - **Zeitzone:** Wählen Sie die entsprechende Zeitzone für Ihre Handelsgemeinschaft aus.
 - **Sommerzeit berücksichtigen:** Wählen Sie diese Option, wenn die Sommerzeit in Ihrer Handelsgemeinschaft berücksichtigt wird.
- 5 Geben Sie im Abschnitt **Feiertage (Optional)** Folgendes ein:
- **Feiertage:** Wählen Sie die Tage, die Trading Grid ignorieren soll. Dies müssen nicht die üblichen Feiertage sein. Sie können beliebige Tage angeben. Die von Ihnen angegebenen Feiertage werden als Nicht-Arbeitstage angesehen. Klicken Sie auf das Kalendersymbol, um die einzelnen Feiertage auszuwählen.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.
- 7 Wiederholen Sie diese Schritte für jede Mailbox.

Inaktivitätswarnung

So erstellen Sie eine Inaktivitätswarnung

- 1 Greifen Sie auf die Seite „Transaktionsereignisregeln und Warnungen“ zu. Lesen Sie auch „Definieren der Warnungen“ auf Seite 268.

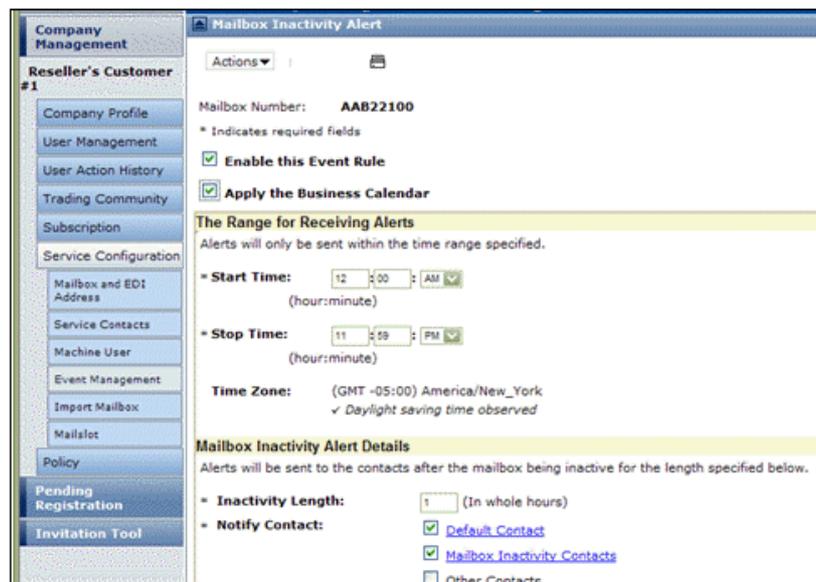
Die Seite „Transaktionsereignisregeln und Warnungen“ wird angezeigt.



- 2 Geben Sie im Abschnitt **Mailboxspezifische Warnungen** die folgenden Informationen ein.

- a Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Regeltyp** die Option **Inaktivitätswarnung**.
- b Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Mailbox** die Mailbox, für die die Regel gelten soll und klicken Sie auf **Konfigurieren**.

Die Seite „Mailbox – Inaktivitätswarnung“ wird angezeigt.



3 Geben Sie die folgenden Informationen ein.

Feld	Beschreibung
Diese Ereignisregel aktivieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Regel zu aktivieren.
Geschäftskalender anwenden	Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Mailboxaktivität nur während der Arbeitszeiten an Werktagen ausschließlich der Feiertage gemäß der Definition in „Geschäftskalender“ auf Seite 269 zu messen. Andernfalls wird die Inaktivität die ganze Woche über rund um die Uhr erfasst.
Bereich zum Empfangen von Warnungen	
Startzeit	Geben Sie die Startzeit für das Empfangen von Warnungen ein.
Endzeit	Geben Sie die Endzeit für das Empfangen von Warnungen ein.
Zeitzone	Zeigt die zuvor definierte Zeitzone an.
Mailbox – Inaktivitätswarnung, Details	
Länge der Inaktivität	Geben Sie die Anzahl der Inaktivitätsstunden für die Mailbox ein, bevor Trading Grid eine Benachrichtigung generiert.
Kontakt benachrichtigen	<p>Dies sind die Kontakte des Kunden, die zuvor in der Liste „Service-Kontakte“ angegeben waren. Lesen Sie auch „Bestimmen der Service-Kontakte des Kunden“ auf Seite 263. Sie haben mehrere Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn der Standardkontakt die Warnung empfangen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Standardkontakt. Sie können auf den Link Standardkontakt klicken, um die Kontaktdaten anzuzeigen. ■ Wenn die für diese Warnung angegebenen Kontakt(e) die Warnung empfangen sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kontakte bei Mailboxinaktivität. Klicken Sie auf den Link Kontakte bei Mailboxinaktivität, um die Kontaktdaten anzuzeigen. ■ Wenn eine andere Person die Warnung empfangen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Weitere Kontakte und klicken Sie dann auf Liste bearbeiten. Eine Liste aller Ihrer Service-Kontakte wird angezeigt. Wählen Sie einen Kontakt in der Liste aus und klicken Sie dann auf Senden. ■ Falls der gewünschte Kontakt nicht in der Liste aufgeführt wird, müssen Sie ihn festlegen. Lesen Sie auch „Bestimmen der Service-Kontakte des Kunden“ auf Seite 263. <p>Entfernen eines Kontakte aus der Liste „Weitere Kontakte“:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Markieren Sie das Kontrollkästchen Weitere Kontakte > Liste bearbeiten. Die Liste der Service-Kontakte wird angezeigt. 2 Heben Sie die Auswahl dieses Kontakts in der Liste auf und klicken Sie auf Senden.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

5 Wiederholen Sie diese Schritte für jede Mailbox.

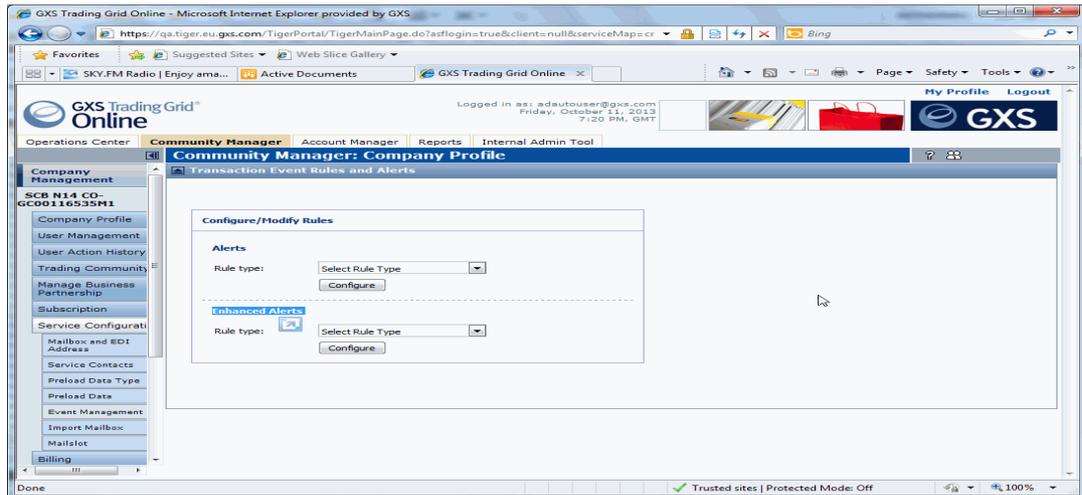
Warnung - Eingang

Befolgen Sie diese Schritte zum Erstellen einer Eingangswarnung.

So erstellen Sie eine Eingangswarnung

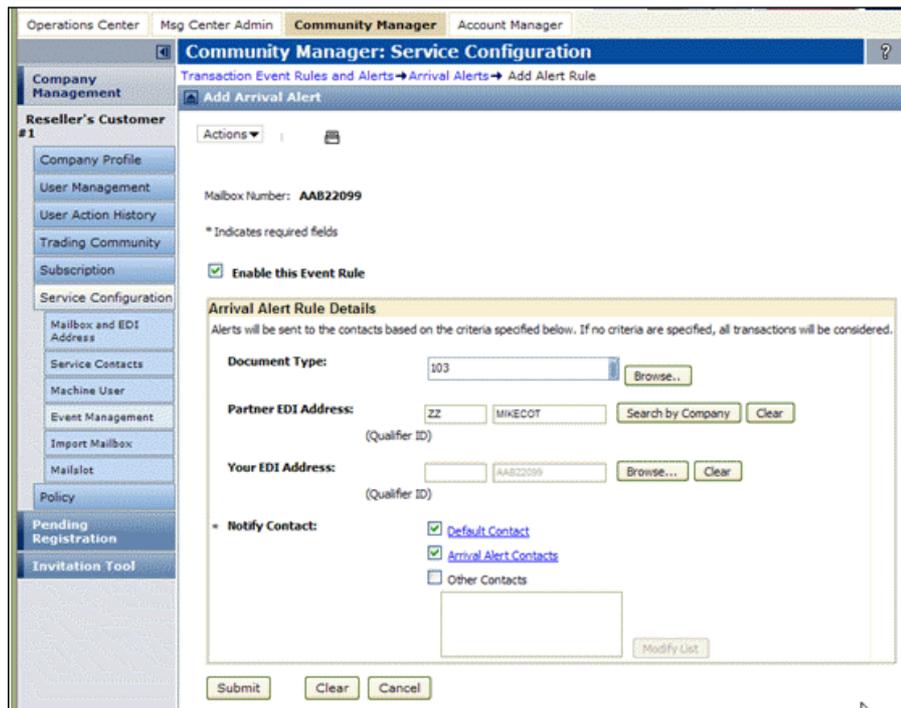
- 1 Greifen Sie auf die Seite „Transaktionsereignisregeln und Warnungen“ zu (siehe „Definieren der Warnungen“ auf Seite 268).

Die Seite „Transaktionsereignisregeln und Warnungen“ wird angezeigt.



- 2 Geben Sie im Abschnitt **Mailboxspezifische Warnungen** die folgenden Informationen ein.
 - a Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Regeltyp** die Option **Eingangswarnungen**.
 - b Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Mailbox** die Mailbox, für die die Regel gelten soll und klicken Sie auf **Konfigurieren**.
- 3 Führen Sie auf der sich öffnenden Seite eine der folgenden Aktionen durch:
 - Klicken Sie auf **Eingangswarnung hinzufügen**
 - Klicken Sie auf **Aktionen > Regel hinzufügen**.

Die Seite „Eingangswarnung hinzufügen“ wird geöffnet.



4 Geben Sie die folgenden Informationen ein.

Feld	Beschreibung
Dokumenttyp	<p>Wählen Sie einen Dokumenttyp für die Regel aus.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Klicken Sie auf Durchsuchen. 2 Suchen Sie den Dokumenttyp und markieren Sie das Kontrollkästchen Auswählen. <p>Der gewählte Wert wird im Feld „Dokumenttyp“ angezeigt.</p>
EDI-Adresse des Partners	<p>Geben Sie die EDI-Adresse des Partners ein.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Klicken Sie auf Nach Unternehmen suchen. 2 Sie haben mehrere Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> ■ Geben Sie den vollständigen oder einen Teil des Namens in das Pop-up-Fenster ein und klicken Sie auf Suchen. ■ Lassen Sie das Feld leer und klicken Sie dann auf Suchen, um eine Liste aller Unternehmen anzuzeigen. 3 Klicken Sie auf Auswählen. 4 Wählen Sie den Unternehmensnamen und eine Adresse aus. <p>Der ausgewählte Wert wird im Feld EDI-Adresse des Partners angezeigt.</p>
Ihre EDI-Adresse	<p>Geben Sie Ihre EDI-Adresse ein.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Klicken Sie auf Durchsuchen. 2 Suchen Sie die Adresse, für die diese Regel gelten soll, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen Auswählen. 3 Klicken Sie auf Auswählen. <p>Der ausgewählte Wert wird im Feld Ihre EDI-Adresse angezeigt.</p>

Feld	Beschreibung
Kontakt benachrichtigen	<p>Dies sind die Kontakte des Kunden, die zuvor in der Liste „Service-Kontakte“ angegeben waren. Lesen Sie auch „Bestimmen der Service-Kontakte des Kunden“ auf Seite 263.</p> <p>Sie haben mehrere Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn der Standardkontakt die Warnung empfangen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Standardkontakt. Sie können auf den Link Standardkontakt klicken, um die Kontaktdaten anzuzeigen. ■ Damit die Kontakte, die zuvor als Kontakt für diese Warnung vorgesehen waren, die Warnung erhalten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kontakte für Eingangswarnung. Sie können auf den Link Kontakte für Eingangswarnung klicken, um die Kontaktdaten anzuzeigen. ■ Wenn eine andere Person die Warnung empfangen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Weitere Kontakte und klicken Sie dann auf Liste bearbeiten. Eine Liste aller Ihrer Service-Kontakte wird angezeigt. Wählen Sie einen Kontakt in der Liste aus und klicken Sie dann auf Senden. ■ Falls der gewünschte Kontakt nicht in der Liste aufgeführt wird, müssen Sie ihn festlegen. Lesen Sie auch „Bestimmen der Service-Kontakte des Kunden“ auf Seite 263. <p>Entfernen eines Kontakte aus der Liste „Weitere Kontakte“:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Markieren Sie das Kontrollkästchen Weitere Kontakte > Liste bearbeiten. Die Liste der Service-Kontakte wird angezeigt. 2 Heben Sie die Auswahl dieses Kontakts in der Liste auf und klicken Sie auf Senden.

5 Klicken Sie auf **Senden**.

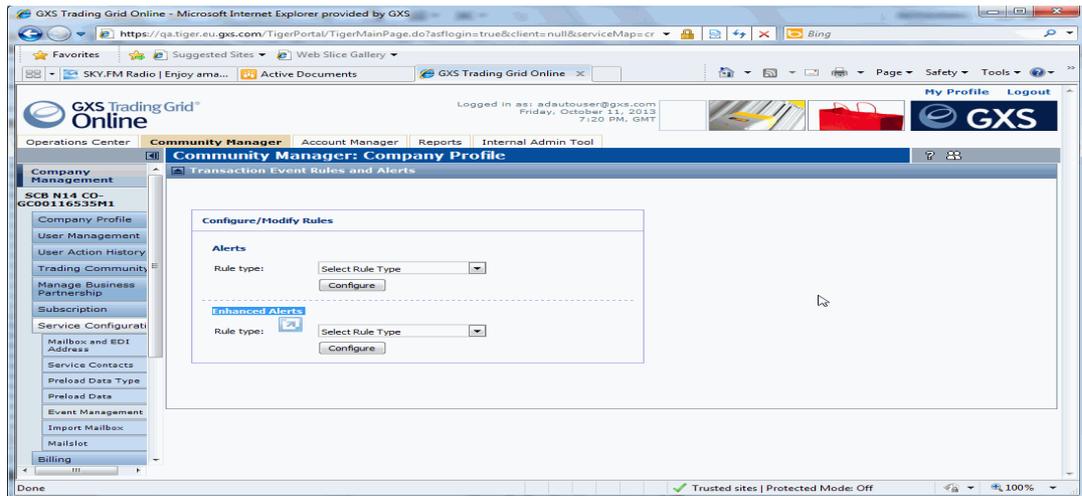
6 Wiederholen Sie diese Schritte für jede Mailbox.

Mailbox-Fehlermeldung

So erstellen Sie eine Mailbox-Fehlermeldung

1 Greifen Sie auf die Seite „Transaktionsereignisregeln und Warnungen“ zu (siehe [„Definieren der Warnungen“ auf Seite 268](#)).

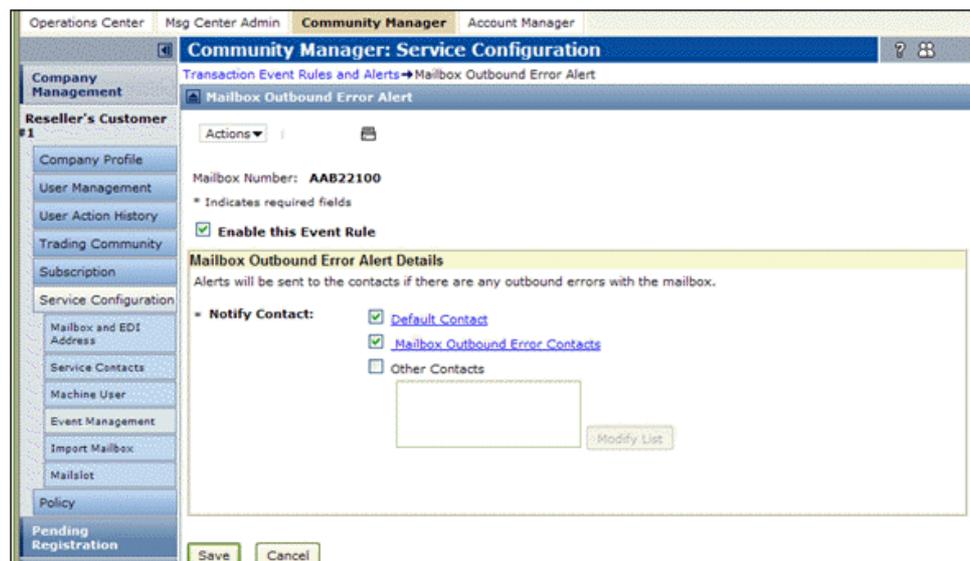
Die Seite „Transaktionsereignisregeln und Warnungen“ wird angezeigt.



2 Geben Sie im Abschnitt **Mailboxspezifische Warnungen** die folgenden Informationen ein.

- a Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Regeltyp** die Option **Fehlerwarnung**.
- b Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Mailbox** die Mailbox, für die die Regel gelten soll und klicken Sie auf **Konfigurieren**.

Die Seite „Fehlerwarnung - Mailbox-Ausgang“ wird angezeigt.



3 Vergewissern Sie sich, dass die Option **Diese Ereignisregel aktivieren** aktiviert ist.

- 4 Geben Sie im Abschnitt **Fehlerwarnung - Mailbox-Ausgang, Details** Folgendes ein.

Feld	Beschreibung
Kontakt benachrichtigen	<p>Dies sind die Kontakte des Kunden, die zuvor in der Liste „Service-Kontakte“ angegeben waren. Lesen Sie auch „Bestimmen der Service-Kontakte des Kunden“ auf Seite 263. Sie haben mehrere Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn der Standardkontakt die Warnung empfangen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Standardkontakt. Sie können auf den Link Standardkontakt klicken, um die Kontaktdaten anzuzeigen. ■ Wenn die zuvor als Kontakt für diese Warnung definierten Kontakte diese Warnung erhalten sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kontakte für Mailbox-Ausgangsfehler. Sie können auf den Link Kontakte für Mailbox-Ausgangsfehler klicken, um die Kontaktdaten anzuzeigen. ■ Wenn eine andere Person die Warnung empfangen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Weitere Kontakte und klicken Sie dann auf Liste bearbeiten. Eine Liste aller Ihrer Service-Kontakte wird angezeigt. Wählen Sie einen Kontakt in der Liste aus und klicken Sie dann auf Senden. ■ Falls der gewünschte Kontakt nicht in der Liste aufgeführt wird, müssen Sie ihn festlegen. Lesen Sie auch „Bestimmen der Service-Kontakte des Kunden“ auf Seite 263. <p>Entfernen eines Kontakte aus der Liste „Weitere Kontakte“:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Markieren Sie das Kontrollkästchen Weitere Kontakte > Liste bearbeiten. Die Liste der Service-Kontakte wird angezeigt. 2 Heben Sie die Auswahl dieses Kontakts in der Liste auf und klicken Sie auf Senden.

- 5 Klicken Sie auf **Senden**.
6 Wiederholen Sie diese Schritte für jede Mailbox.

Mailslots

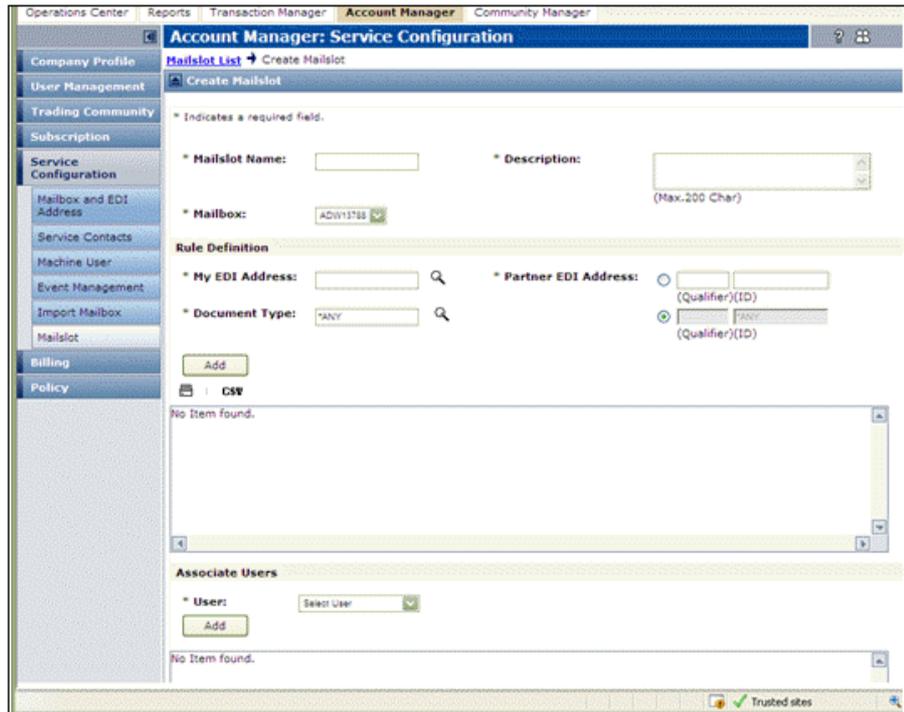
Mailslots teilen die Dokumente, die Sie erhalten, den Anforderungen der Geschäftsprozesse entsprechend auf. Sie können „Slots“ einrichten, um Dokumente in Kategorien aufgeteilt zu empfangen, z. B. nach Handelspartner, Dokumenttyp usw.

- Mailslot 1 ist für Rechnungen von allen Standardlieferanten vorgesehen, da diese Rechnungen standardmäßig verarbeitet werden.
- Mailslot 2 ist für Rechnungen von DSD-Lieferanten vorgesehen, da diese Rechnungen mit höherer Priorität verarbeitet werden.
- Mailslot 3 ist für Rechnungen von den Lieferanten A und B vorgesehen, da diese Rechnungen per elektronischem Zahlungsverkehr bezahlt werden.

So richten Sie die Mailslots für Ihr Unternehmen ein

- 1 Klicken Sie auf der Trading Grid-Seite auf die Registerkarte **Kontomanager** > **Servicekonfiguration** > **Mailslots** > **Mailslot erstellen**.

Die Seite „Mailslot erstellen“ wird geöffnet.



2 Geben Sie die folgenden Informationen ein.

Feld	Beschreibung
Mailslot-Name	Geben Sie einen beschreibenden Namen für den Mailslot ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Mailslot ein.
Mailbox	Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Mailboxnummer.
Regeldefinition	
Meine EDI-Adresse	Klicken Sie auf das Symbol Suchen , um den gewünschten Wert zu finden und auszuwählen.
Dokumenttyp	<ol style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf das Symbol Suchen, um den gewünschten Wert zu finden und auszuwählen. Klicken Sie auf Senden.
EDI-Adressen des Partners	<ol style="list-style-type: none"> Geben Sie die EDI-Adresse des ersten Handelspartners ein und klicken Sie dann auf Hinzufügen. Die Adresse wird angezeigt. Wiederholen Sie diesen Schritt für jeden Handelspartner.
Benutzer zuordnen	
Wählen Sie in diesem Abschnitt die Mitarbeiter des Unternehmens aus, die die Dokumente im Mailslot verarbeiten.	
Benutzer	<ol style="list-style-type: none"> Wählen Sie in der Dropdown-Liste den ersten Benutzer aus und klicken Sie dann auf Hinzufügen. Der Name des Mitarbeiters wird angezeigt. Wiederholen Sie diesen Schritt für alle in Frage kommenden Mitarbeiter.

3 Klicken Sie auf **Senden**.

Kennwortrichtlinie

Die Seite „Kennwortrichtlinie“ zeigt die aktuelle Richtlinie für dieses Unternehmen für Benutzerkennwörter an. Sie können eine restriktivere Kennwortrichtlinie festlegen.

Hinweis: Wenn Sie die Kennwortrichtlinie ändern, werden durch die Änderungen nur die Felder überschrieben, in denen Ihre Richtlinie restriktiver als das ist, was der Kunde festgelegt hat. Durch die Änderung der Kennwortrichtlinie werden alle Benutzer in diesem Unternehmen gezwungen, ihr Kennwort beim nächsten Anmeldeversuch zu ändern.

So ändern Sie die Kennwortrichtlinie

- 1 Klicken Sie auf der Seite „Community-Manager“ auf **Unternehmensverwaltung > Richtlinie**.

Die Seite „Kennwortrichtlinie“ wird geöffnet.

- 2 Bearbeiten Sie die Werte in den gewünschten Feldern.
- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.

Erweiterte Regeln

Über die Trading Grid-Funktion **Veranstaltungsmanagement** können Sie die Regeln und Richtlinien festlegen, anhand derer Sie bestimmen können, ob Handelspartner diesen entsprechen (oder nicht entsprechen). Die Compliance bzw. Nicht-Compliance wird dann in der Komponente **Berichte** unter **Functional Acknowledgement Management** und **Transaktionswarnungen** gemeldet.

Diese Schritte gelten nur mit diesen optionalen Warndiensten (es können Zusatzentgelte anfallen). Weitere Informationen erhalten Sie von einem GXS-Vertriebsbeauftragten.

Dazu gehören folgende Themen:

- „Beschreibungen von Regeln und Warnungen“ auf Seite 279
- „Definieren der Warnungen“ auf Seite 268

Beschreibungen von Regeln und Warnungen

Für jede Kundenmailbox werden eine oder mehrere der folgenden Regeln und Warnungen verwendet:

- **Erweiterte Kalenderregel:** Warnungen, die für die Versendung an Tagen konfiguriert sind, an denen der Dienst als aktiv gilt oder die als „Werktage“ bzw. „Geschäftstage“ für jede EDI-Mailbox gelten.
- **Erweiterte Eingangswarnung:** Warnt Kunden, sobald ein Dokument in ihre Mailbox gelegt wird. Konfigurierte Warnungen:
 - Sie können die Warnung für bestimmte Dokumenttypen oder bestimmte Trading Partner oder beides anfordern.
 - Außerdem können Sie die Warnung je nach Dokumenttyp, Handelspartner oder beides an verschiedene Personen im Kundenunternehmen weiterleiten.

Hinweis: Warnungen wie diese helfen dem Benutzer dabei, auf Bestellungen von wichtigen Kunden so bald wie möglich zu reagieren.

- **Erweiterte Fehlerwarnung:** Warnt Kunden, wenn die Bearbeitung eines Dokuments unterbleibt.

Hinweis: Warnungen wie diese helfen dem Benutzer, sofort auf Fehler zu reagieren.

- **Erweiterte FB-Warnung:** Warnt Kunden, wenn für versandte Dokumente nicht nach einem definierten Ablaufplan Bestätigungen empfangen werden.

Hinweis: Warnungen wie diese helfen dem Benutzer, den Empfang versandter Dokumente zu überprüfen und Probleme mit ihren Bestellungen so bald wie möglich aus dem Weg zu räumen.

Wichtig: Sie müssen **alle** abonnierten Warnungen konfigurieren, damit diese ordnungsgemäß funktionieren.

Zur Definition erweiterter Regeln

Wichtig: Konfigurieren Sie **alle** Warnungen, die Sie abonniert haben, damit diese ordnungsgemäß funktionieren. Je nach Ihrem Abonnement müssen Sie unter Umständen alle oder lediglich einige dieser Warnungen konfigurieren.

Dazu gehören folgende Themen:

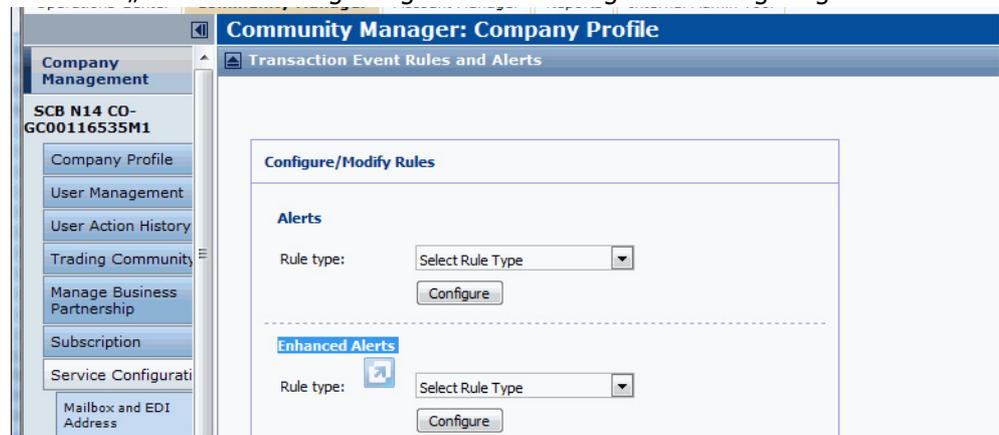
- „Zugriff auf Transaktionsereignisregeln und Warnungen“ auf Seite 280
- „Geschäftskalender“ auf Seite 269
- „Inaktivitätswarnung“ auf Seite 271
- „Warnung - Eingang“ auf Seite 284
- „Fehlerwarnung“ auf Seite 286
- „Warnungsregel zu Funktionsbestätigungen (FB)“ auf Seite 288

Zugriff auf Transaktionsereignisregeln und Warnungen

So definieren Sie Kundenregeln

- 1 Wählen Sie im **Community Manager** den Namen des betreffenden Kundenunternehmens und klicken Sie auf **Dienstekonfiguration > Veranstaltungsmangement**.

Die Seite „Transaktionsereignisregeln und Warnungen“ wird angezeigt.



4 Geben Sie die Daten ein.

Abschnitt oder Feld	Beschreibung
Regelname	Geben Sie einen aussagefähigen Namen für diese Regel ein.
Regel aktivieren	Markieren Sie dieses Kästchen, um die Regel sofort in Kraft zu setzen.
Meine Details	Wenn diese Regel alle Mailboxen und Adressen des Unternehmens betrifft, tun Sie nichts weiter. Ansonsten: <ul style="list-style-type: none"> ■ Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü Mailbox die Unternehmensmailbox für diese Regel aus. ■ Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü Meine Adresse die Adresse für diese Regel aus. Wenn diese Regel alle Mailboxen betrifft, tun Sie nichts weiter.
Partnerdetails	Wenn diese Regel alle Handelspartner betrifft, tun Sie nichts weiter. Ansonsten: <ul style="list-style-type: none"> ■ Klicken Sie bei der Mein Partner-Mailbox auf Suchen und suchen Sie das betreffende Handelspartnerunternehmen. Klicken Sie auf Auswählen. ■ Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü Partneradresse die Adresse für diese Regel aus. Wenn diese Regel alle Mailboxen betrifft, tun Sie nichts weiter.
Arbeitstage und Zeitzone	Für: <ul style="list-style-type: none"> ■ Werktage. Wählen Sie die Tage, die der Service als „Werktage“ oder „Geschäftstage“ ansehen soll. ■ Zeitzone. Wählen Sie die entsprechende Zeitzone für die Gemeinschaft aus. ■ Sommerzeit gilt. Wählen Sie diese Option, wenn für die Gemeinschaft Sommerzeit gilt.
Feiertage	Geben Sie die Daten ein, die das System ignorieren soll. Diese gelten als Nicht-Werktage und sind nicht notwendigerweise gesetzliche Feiertage. Klicken Sie auf das benachbarte Kalendersymbol , um die einzelnen Feiertage auszuwählen.

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

6 Wiederholen Sie diese Schritte für jede Mailbox.

Inaktivitätswarnung

So erstellen Sie eine erweiterte Inaktivitätswarnung

- 1 Klicken Sie auf der Seite „Transaktionsereignisregeln und Warnungen“ (siehe [„Definieren der Warnungen“](#)) unter **Erweiterte Warnungen** auf **Regelart auswählen**.
- 2 Klicken Sie auf **Inaktivitätsregel** > und **Konfigurieren**.
- 3 Wählen Sie die betreffende **Mailbox** aus und klicken Sie auf **Konfigurieren**.

Die Seite „Inaktivitätswarnungsregel“ wird angezeigt.

4 Geben Sie auf der Seite „Inaktivitätswarnungsregel“

Feld	Beschreibung
Regelname	einen aussagefähigen Namen für die Regel ein.
Regel aktivieren	Wählen Sie diese Option, um die Regel sofort in Kraft zu setzen.
Datei/Dokument	Wählen Sie die entsprechende Option.
Meine Details	
Mailbox	Wenn diese Regel alle Mailboxen und Adressen des Unternehmens betrifft, tun Sie nichts weiter. Wählen Sie ansonsten aus dem Dropdown-Menü Mailbox die Unternehmensmailbox für diese Regel aus.
Adresse	Wählen Sie die Adresse für diese Regel aus. Wenn diese Regel alle Mailboxen betrifft, tun Sie nichts weiter.
Partnerdetails	
Mein Partner	Wenn diese Regel alle Handelspartner betrifft, tun Sie nichts weiter. Klicken Sie ansonsten auf das Symbol Suche und wählen Sie das betreffende Handelspartnerunternehmen aus. Klicken Sie dann auf Auswählen .
Adresse des Partners	Wählen Sie die Adresse für diese Regel aus. Wenn diese Regel alle Mailboxen betrifft, tun Sie nichts weiter.
Einzelheiten der Regel	

Feld	Beschreibung
APRF/ Dokumenttyp	Wenn diese Regel alle Dokumente betrifft, tun Sie nichts weiter. Klicken Sie ansonsten auf Durchsuchen , suchen Sie den Dokumententyp und klicken Sie auf das Kontrollkästchen Auswählen . Klicken Sie dann auf Auswählen .
Richtung	Wählen Sie die Richtung(en) der Datei(en) oder des/der Dokument(e). Die Voreinstellung ist eingehend .
Geschäftskalender anwenden	Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Mailboxaktivität nur während der Arbeitszeiten an Werktagen ausschließlich der Feiertage gemäß der Definition in „Geschäftskalender“ zu messen. Andernfalls wird die Inaktivität die ganze Woche über rund um die Uhr erfasst.
Startzeit	Geben Sie die Startzeit für das Empfangen von Warnungen ein.
Endzeit	Geben Sie die Endzeit für das Empfangen von Warnungen ein.
Zeitzone	Vom System geliefert.
Zeitpunkt des Ereignisses	Geben Sie als Länge der Inaktivität die Anzahl der Tage beziehungsweise Stunden ein, die die Mailbox inaktiv sein soll, bevor eine Benachrichtigung generiert wird; d. h., wenn die Mailbox eines Handelspartners länger als die von Ihnen angegebene Stundenanzahl inaktiv ist, soll Trading Grid eine Benachrichtigung erstellen.
Benachrichtigungsoptionen	Dies sind die Kontakte des Kunden, die zuvor in der Liste „Service-Kontakte“ angegeben wurden. Wählen Sie die entsprechenden Kontakte aus.

5 Klicken Sie auf **Senden**.

Warnung - Eingang

So erstellen Sie eine erweiterte Eingangswarnung

- 1 Klicken Sie auf der Seite „Transaktionsereignisregeln und Warnungen“ (siehe „Definieren der Warnungen“) unter **Erweiterte Warnungen** auf **Regelart auswählen**.
- 2 Wählen Sie **Eingangsregel** und klicken Sie auf **Konfigurieren**.

Die Seite „Erweiterte Eingangsregel“ öffnet sich.

3 Führen Sie Folgendes aus:

Feld	Beschreibung
Regelname	einen aussagefähigen Namen für die Regel ein.
Regel aktivieren	Wählen Sie diese Option, um die Regel sofort in Kraft zu setzen.
Datei/Dokument	Wählen Sie die entsprechende Option.
Meine Details	
Mailbox	Wenn diese Regel alle Mailboxen und Adressen des Unternehmens betrifft, tun Sie nichts weiter. Wählen Sie ansonsten aus dem Dropdown-Menü Mailbox die Unternehmensmailbox für diese Regel aus.
Adresse	Wählen Sie die Adresse für diese Regel aus. Wenn diese Regel alle Mailboxen betrifft, tun Sie nichts weiter.
Partnerdetails	
Mein Partner	Wenn diese Regel alle Handelspartner betrifft, tun Sie nichts weiter. Klicken Sie ansonsten auf das Symbol Suche und wählen Sie das betreffende Handelspartnerunternehmen aus. Klicken Sie auf Auswählen .
Adresse des Partners	Wählen Sie die Adresse für diese Regel aus. Wenn diese Regel alle Mailboxen betrifft, tun Sie nichts weiter.
Einzelheiten der Regel	

Feld	Beschreibung
APRF/ Dokumenttyp	Wenn diese Regel alle Dokumente betrifft, tun Sie nichts weiter. Klicken Sie ansonsten auf Durchsuchen , suchen Sie den Dokumententyp und markieren Sie das Kontrollkästchen Auswählen . Klicken Sie auf Auswählen .
Richtung	Wählen Sie die Richtung(en) der Datei(en) oder des/der Dokument(e). Die Voreinstellung ist eingehend .
Startzeit	Geben Sie die Startzeit für das Empfangen von Warnungen ein.
Endzeit	Geben Sie die Endzeit für das Empfangen von Warnungen ein.
Zeitzone	Vom System geliefert.
Zeitpunkt des Ereignisses	Wählen Sie die entsprechende Option.
Benachrichtigungsoptionen	Dies sind die Kontakte des Kunden, die zuvor in der Liste „Service-Kontakte“ angegeben wurden. Wählen Sie die entsprechenden Kontakte aus.

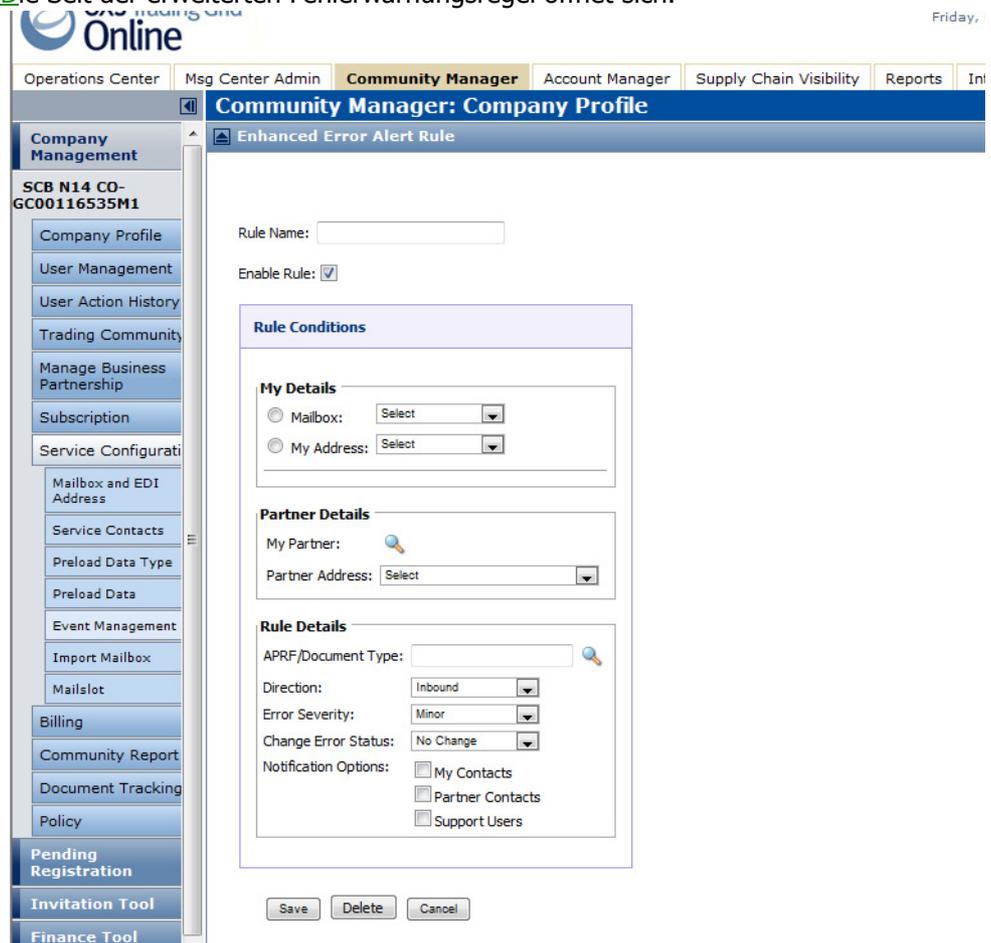
4 Klicken Sie auf **Senden**.

Fehlerwarnung

So erstellen Sie eine erweiterte Fehlerwarnung

- 1 Klicken Sie auf der Seite „Transaktionsereignisregeln und Warnungen“ (siehe [„Definieren der Warnungen“](#)) unter **Erweiterte Warnungen** auf **Regelart auswählen**.
- 2 Wählen Sie **Fehlerregel** und klicken Sie auf **Konfigurieren**.

Die Seit der erweiterten Fehlerwarnungsregel öffnet sich.



3 Führen Sie Folgendes aus:

Feld	Beschreibung
Regelname	einen aussagefähigen Namen für die Regel ein.
Regel aktivieren	Wählen Sie diese Option, um die Regel sofort in Kraft zu setzen.
Meine Details	
Mailbox	Wenn diese Regel alle Mailboxen und Adressen des Unternehmens betrifft, tun Sie nichts weiter. Wählen Sie ansonsten aus dem Dropdown-Menü Mailbox die Unternehmensmailbox für diese Regel aus.
Adresse	Wählen Sie die Adresse für diese Regel aus. Wenn diese Regel alle Mailboxen betrifft, tun Sie nichts weiter.
Partnerdetails	
Mein Partner	Wenn diese Regel alle Handelspartner betrifft, tun Sie nichts weiter. Klicken Sie ansonsten auf das Symbol Suche . Suchen Sie auf der Seite, die dann erscheint, den betreffenden Handelspartner und wählen Sie ihn aus. Klicken Sie auf Auswählen .
Adresse des Partners	Wählen Sie die Adresse für diese Regel aus. Wenn diese Regel alle Mailboxen betrifft, tun Sie nichts weiter.
Einzelheiten der Regel	

Feld	Beschreibung
APRF/Dokumenttyp	Wenn diese Regel alle Dokumente betrifft, tun Sie nichts weiter. Klicken Sie ansonsten auf Durchsuchen , suchen Sie den Dokumententyp und markieren Sie das Kontrollkästchen Auswählen . Klicken Sie auf Auswählen
Richtung	Wählen Sie die Richtung(en) der Datei(en) oder des/der Dokument(e). Die Voreinstellung ist eingehend .
Schwere des Fehlers	Geben Sie die Startzeit für das Empfangen von Warnungen ein.
Fehlerstatus ändern	Geben Sie die Endzeit für das Empfangen von Warnungen ein.
Benachrichtigungsoptionen	Dies sind die Kontakte des Kunden, die zuvor in der Liste „Service-Kontakte“ angegeben wurden. Wählen Sie die entsprechenden Kontakte aus.

4 Klicken Sie auf **Senden**.

Warnungsregel zu Funktionsbestätigungen (FB)

So erstellen Sie eine Warnungsregel zu Funktionsbestätigungen

- 1 Klicken Sie auf der Seite „Transaktionsereignisregeln und Warnungen“ (siehe [„Definieren der Warnungen“](#)) unter **Erweiterte Warnungen** auf **Regelart auswählen**.
- 2 Wählen Sie **FB-Regel** und klicken Sie auf **Konfigurieren**.

Die Seite der erweiterten FB-Warnungsregeln öffnet sich.

3 Führen Sie Folgendes aus:

Feld	Beschreibung
Regelname	einen aussagefähigen Namen für die Regel ein.
Regel aktivieren	Wählen Sie diese Option, um die Regel sofort in Kraft zu setzen.
Einzelheiten der Regel	
Mailbox	Wenn diese Regel alle Mailboxen und Adressen des Unternehmens betrifft, tun Sie nichts weiter. Wählen Sie ansonsten aus dem Dropdown-Menü Mailbox die Unternehmensmailbox für diese Regel aus.
Adresse	Wählen Sie die Adresse für diese Regel aus. Wenn diese Regel alle Mailboxen betrifft, tun Sie nichts weiter.
Mein Partner	Wenn diese Regel alle Handelspartner betrifft, tun Sie nichts weiter. Klicken Sie ansonsten auf das Symbol Suche und wählen Sie das betreffende Handelspartnerunternehmen aus. Klicken Sie auf Auswählen .
Adresse des Partners	Wählen Sie die Adresse für diese Regel aus. Wenn diese Regel alle Mailboxen betrifft, tun Sie nichts weiter.
Adresse der FG des Partners	Geben Sie die Adresse der betreffenden Funktionsgruppe des ausgewählten Handelspartners ein. Wenn diese Regel alle Mailboxen betrifft, tun Sie nichts weiter.

Feld	Beschreibung
Meine FG-Adresse	Geben Sie die Adresse der betreffenden Funktionsgruppe ein. Wenn diese Regel alle Mailboxen betrifft, tun Sie nichts weiter.
Funktionsgruppe	Klicken Sie auf das nebenstehende Suchsymbol, um die betreffende Dokumentenart auszuwählen. Wenn alle Typen gelten sollen, wählen Sie nichts aus.
Geschäftskalender anwenden	Markieren Sie diese Option, um die Mailboxaktivität nur während der Arbeitszeiten an Werktagen ausschließlich der Feiertage gemäß der Definition in „Geschäftskalender“ zu messen. Andernfalls wird die Inaktivität die ganze Woche über rund um die Uhr erfasst.
Nicht nachverfolgen	Markieren Sie diese Option, wenn Sie den/die Handelspartner und Funktionsgruppe(n) in Bezug auf die unten ausgewählten Optionen NICHT verfolgen wollen.
Bestätigungscodes gelöst	Wählen Sie aus, wie Sie Dokumente verfolgen wollen.
Zyklus 1	
Zeit bis zur überfälligen Forderung	Geben Sie den erwarteten Zeitbedarf für eine Antwort nach dem Erhalt eines Dokuments oder einer Datei ein.
Benachrichtigungsoptionen	Dies sind die Kontakte des Kunden, die zuvor in der Liste „Service-Kontakte“ angegeben wurden. Wählen Sie die entsprechenden Kontakte aus.
Zyklus 2	
Zeit seit Zyklus 1	Geben Sie den erwarteten Zeitbedarf für eine Antwort nach dem Erhalt der ersten Warnung ein.
Benachrichtigungsoptionen	Dies sind die Kontakte des Kunden, die zuvor in der Liste „Service-Kontakte“ angegeben wurden. Wählen Sie die entsprechenden Kontakte aus.
Zyklus 3	
Zeit seit Zyklus 2	Geben Sie den erwarteten Zeitbedarf für eine Antwort nach dem Erhalt der zweiten Warnung ein.
Benachrichtigungsoptionen	Dies sind die Kontakte des Kunden, die zuvor in der Liste „Service-Kontakte“ angegeben wurden. Wählen Sie die entsprechenden Kontakte aus.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Kundenprobleme beheben

Wenn Sie sich als Kundenbenutzer anmelden, können Sie genau das sehen, was der Benutzer in Trading Grid sieht. Dies ist hilfreich, wenn Kunden bei der Problemlösung geholfen oder die Ursache eines Fehlers bestimmt werden soll.

Dazu gehören folgende Themen

- „Anmelden als Kunde“. Senden Sie dann eine Testdatei und untersuchen Sie die Kundenberichte auf Fehler oder Probleme.
- „Hochladen und Senden einer Datei“ auf Seite 19 als Test.
- Untersuchen Sie die „Trading Grid Messaging Service (TGMS)-Berichte“ auf Fehler oder Probleme.

Anmelden als Kunde

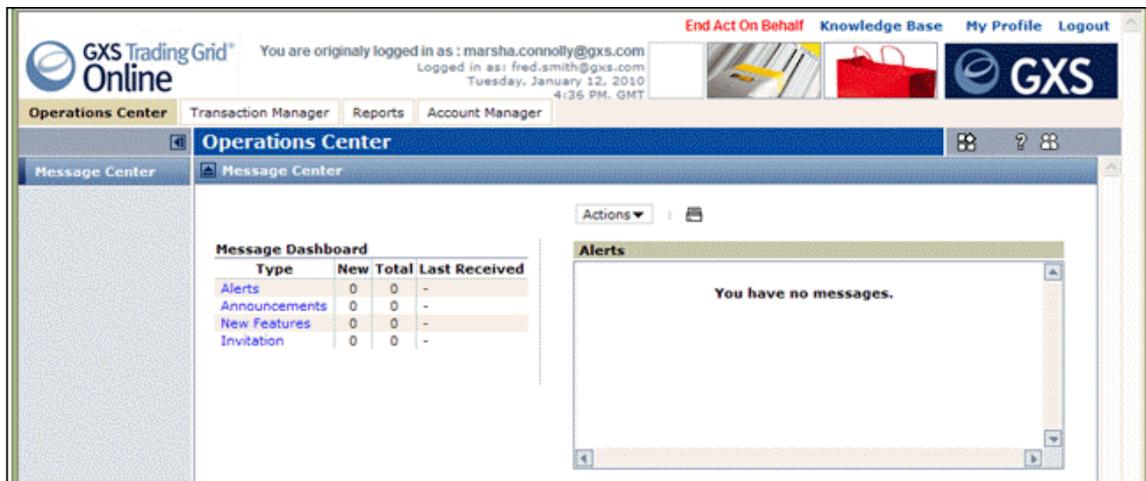
Führen Sie diese Schritte aus, um sich als Benutzer eines Kunden anzumelden.

So melden Sie sich als Kunde an

- 1 Klicken Sie in „Community-Manager“ auf **Unternehmensverwaltung** und wechseln Sie zum gewünschten Unternehmen.
- 2 Klicken Sie auf den Unternehmensnamen, um die verfügbaren Optionen einzublenden, und wählen Sie **Benutzerverwaltung**.
Die Seite „Benutzerverwaltung“ wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf **Aktionen > Als dieser Benutzer anmelden**.



Das Trading Grid-System für diesen Benutzer wird angezeigt.



Auf dieser Seite können Sie Folgendes tun:

- Navigieren und suchen Sie, um die gewünschten Informationen zu finden.
- Kehren Sie zum eigenen Trading Grid-System zurück. Klicken Sie auf **Handlungsbefugnis beenden**.



Nächste Schritte

- Eine Testdatei mit Transaktionsmanager senden. Siehe „Hochladen und Senden einer Datei“ auf Seite 19.
- Wechseln Sie zur Berichtskomponente und untersuchen Sie die Trading Grid Messaging Service(TGMS)-Kundenberichte auf Fehler oder Probleme, siehe „Trading Grid Messaging Service (TGMS)-Berichte.“.

Einladungstool

Erstellen und senden Sie wiederverwendbare Einladungen zur Registrierung bei Trading Grid für das Unternehmen eines Kunden oder für den Benutzer eines Kunden.

Wichtig: Falls Sie die Benutzer nicht in Trading Grid erstellt haben, müssen Sie diesen eine Einladung zur Registrierung für Trading Grid schicken.

Auf der Seite „Einladungstool“ finden Sie Folgendes:

- **Unternehmenseinladungen:** In dieser Liste werden die Einladungen angezeigt, die im Namen eines Unternehmens, das IWF-Abonnent ist („Hub“), für die Kunden, die deren Formulare empfangen („Spokes“), erstellt wurden.
- **Benutzereinladungen:** In dieser Liste werden die Einladungen angezeigt, die für Benutzer in Unternehmen des Kunden erstellt wurden.

Für jede Einladung zeigen die Listen Folgendes an:

- **Einladungsname:** Name, mit dem die Einladung bei ihrer Erstellung benannt wurde.
- **Einladungstyp**
 - **Allgemein:** Eine allgemeine Einladung ist eine wiederverwendbare Einladung für einen oder mehrere Empfänger. Jeder Empfänger erhält den gleichen Einladungscode.
 - **Speziell:** Eine spezielle Einladung ist eine einmalige Einladung, die Sie an einen oder mehrere Empfänger senden. Jeder Empfänger hat einen eindeutigen Einladungscode, über den Sie die Antworten jedes Empfängers ganz einfach nachverfolgen können.
- **Status** der Einladung Die Status lauten:
 - **Gespeichert:** Die Einladung wurde noch nicht gesendet.
 - **Aktiv:** Eingeladene Personen können sich nun mit diesem Einladungscode registrieren.
 - **Abgelaufen:** Der Einladungscode in der Einladung ist abgelaufen.
 - **Beendet:** Die Einladung ist inaktiv. Dies bedeutet, dass niemand sich mit diesem Einladungscode registrieren kann.
- **Ablaufdatum:** Datum, an dem der Einladungscode in der Einladung abläuft.
- **Ersteller:** Name der Person, die die Einladung erstellt hat.

Dazu gehören folgende Themen

- „Erstellen einer Unternehmenseinladung“ auf Seite 293

- „Kopieren einer Unternehmenseinladung“ auf Seite 295
- „Erstellen einer Benutzereinladung“ auf Seite 296
- „Bearbeiten der Unternehmens- oder Benutzereinladungsdetails“ auf Seite 298

Erstellen einer Unternehmenseinladung

Sie können einfach wiederverwendbare Einladungen an die „Spoke“-Unternehmen, die mit einem „Hub“-Unternehmen verbunden sind, das Sie vorher eingerichtet haben, erstellen und senden.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Unternehmen mit Trading Grid zu verbinden.

- Für „übergeordnete/untergeordnete“ Unternehmen müssen Sie über das Verfahren „[Erstellen eines Unternehmens](#)“ auf Seite 234 sowohl ein übergeordnetes Unternehmen als auch das dazugehörige untergeordnete Unternehmen einrichten.
- Für „Hub/Spoke“-Unternehmen, d. h. ein für IWF-abonniertes Unternehmen (das „Hub“-Unternehmen), das seinen Benutzerunternehmen (den „Spoke“-Unternehmen) Formulare zur Verfügung stellt, müssen Sie:
 - Das Hub-Unternehmen über das „[Erstellen eines Unternehmens](#).“ Verfahren einrichten.
 - Die „Spoke“-Unternehmen über das Verfahren „[Erstellen einer Unternehmenseinladung](#)“ einladen. Wenn sich das Spoke-Unternehmen registriert, legt es die Verbindung zu dem Hub-Unternehmen fest und baut somit die „Hub/Spoke“-Verbindung auf.

Erstellen einer Unternehmenseinladung

1 Klicken Sie auf der Seite „Community-Manager“ auf **Einladungstool**.

Die Seite „Einladungstool“ wird angezeigt.

2 Führen Sie oberhalb der Liste **Unternehmenseinladungen** eine der folgenden Aktionen aus:

- Für Zwischenhändler: Klicken Sie auf **Aktionen > Kunde des Zwischenhändlers einladen**.
- Für die ersten Einladungen eines Unternehmens: Klicken Sie auf **Kunde des Zwischenhändlers einladen**.
- Klicken Sie auf die entsprechende Aktion.

3 Auf der Seite „Schritt 1: Einladungsdetails“ geben Sie alle Informationen ein.

Feld	Beschreibung
Absender der Einladung	Wählen Sie in der Liste „Kunde“ des Wiederverkäufers oder des Administrators der Handelsgemeinschaft das Unternehmen aus, das IWF-Abonnent ist („Hub“), mit dem dieses Unternehmen verbunden ist.
Name der Einladung	Geben Sie einen eindeutigen, beschreibenden Namen für die Einladung ein.

Feld	Beschreibung
Einladungstyp	<p>Wählen Sie entweder</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Speziell: Wenn dies eine Einladung ist, die Sie nur einmal senden. Jedem Empfängerunternehmen wird ein spezieller Einladungscode zugewiesen. ■ Allgemein: Dies ist eine Einladung, die Sie an verschiedene Unternehmen senden können. Der Einladungscode ist für alle Empfängerunternehmen identisch.
Genehmigungstyp	<p>Wenn eine eingeladene Person (zukünftiges Unternehmen, das die Einladung erhält) diese Einladung erhält und sich im Trading Grid registriert, muss sie genehmigt werden, bevor sie auf das Trading Grid zugreifen kann. Wählen Sie entweder</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Manuell, wenn Sie möchten, dass die für die Genehmigung zuständige Person jede eingeladene Person, die sich registriert, einzeln genehmigt oder ablehnt. Es wird dringend empfohlen, diese Option für alle Einladungen vom Typ Allgemein auszuwählen, weil der Einladungscode in einer allgemeinen Einladung nicht empfängerspezifisch ist und an unerwünschte registrierte Teilnehmer weitergegeben werden könnte. ■ Automatisch, wenn Sie möchten, dass Trading Grid automatisch jede eingeladene Person für Sie genehmigt. GXS empfiehlt, diese Option für alle Einladungen zu aktivieren, die an ein einzelnes Unternehmen gesendet werden, da der Empfänger mit der Nutzung des Services beginnen kann, sobald er auf die Einladung antwortet.
Benachrichtigung zu Registrierungsstatus	<p>Geben Sie die E-Mail-Adresse(n) der Personen an, die im Bezug auf den Registrierungsstatus des Unternehmens, z. B. ob es registriert wurde und ob die Registrierung genehmigt wurde, ob es auf dem Laufenden gehalten werden möchte oder muss.</p>
Ablaufdatum	<p>Dies ist das letzte Datum, an dem Trading Grid die Registrierung des Unternehmens akzeptiert. Es ist der Tag, an dem der mit dieser Einladung verschickte Einladungscode abläuft.</p>
Hinweise	<p>Geben Sie eine bis zu 4.000 Zeichen lange Erläuterung an, die nur Ihrem persönlichen Gebrauch dient. Die eingeladene Person sieht diese Informationen nicht. Trading Grid schneidet alle Texte ab 4.000 Zeichen ab. Klicken Sie unter diesem Feld auf „Zeichen zählen“, um sicherzustellen, dass Sie die Begrenzung auf 4.000 Zeichen einhalten.</p>

4 Klicken Sie auf **Nächster Schritt**.

5 Die Seite „Schritt 2: Services“ wählen Sie die Services und Optionen. Beispiel: Berechtigungen für jedes Paket, die das Unternehmen haben soll.

Hinweis: Standardmäßig werden alle Optionen für jeden Service ausgewählt.

6 Klicken Sie auf **Nächster Schritt**.

7 Überprüfen Sie auf Seite „Schritt 3: Details zum Empfänger“,

- **Geben Sie E-Mail-Adressen ein** – Adresse(n) der(des) Unternehmen(s). Trennen Sie mehrere Adressen durch ein Semikolon (;), Komma (,) oder Leerzeichen.

- Laden Sie optional ein Bild hoch (z. B. ein Unternehmenslogo), das in der Einladung angezeigt werden soll.
- **Geben Sie die Sprache für die E-Mail ein:** Wählen Sie die Sprache des Einladungstexts aus.
- **Geben Sie den E-Mail-Inhalt ein,** d. h. den Einladungstext.

Klicken Sie auf **Über Vorlage bearbeiten** und ändern Sie bei Bedarf den Text (auf der neuen Seite). Klicken Sie dann auf **Senden**.

Hinweis: Beachten Sie, dass Sie die Details zum Empfänger jetzt eingeben oder fortfahren und die Einladung und die Details zum Empfänger später eingeben können. Ohne die Details zum Empfänger können Sie die Einladung nicht senden.

8 Klicken Sie auf **Nächster Schritt**.

9 Führen Sie auf der Seite „Schritt 4: Überprüfen“ so vor:

Gehen Sie die Informationen durch, insbesondere die Pakete und Berechtigungen der Serviceauswahl. Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf **Vorheriger Schritt**, kehren zum entsprechenden Schritt zurück und nehmen Ihre Änderungen vor. Klicken Sie auf **Nächster Schritt**, um zu dieser Seite zurückzukehren.

10 Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um die Informationen zu speichern, ohne sie zu senden, klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Die Einladung wird jetzt in der Liste Ihrer **Unternehmenseinladungen** mit dem Status **Gespeichert** angezeigt. Sie können die Einladung zu einem späteren Zeitpunkt senden.

- Klicken Sie auf **Jetzt senden**, um die Einladung sowohl zu senden, als auch zu speichern.

Gehen Sie so nur vor, wenn Sie die Details zum Empfänger zuvor in Schritt 6 vervollständigt haben. Die Einladung wird in der Liste Ihrer **Unternehmenseinladungen** mit dem Status **Aktiv** angezeigt.

Kopieren einer Unternehmenseinladung

So kopieren Sie eine vorhandene Unternehmenseinladung

1 Klicken Sie in Community-Manager auf **Einladungstool**.

Die Seite **Unternehmenseinladungsliste** wird geöffnet.

2 Suchen Sie die zu kopierende Einladung und wählen Sie sie aus. Klicken Sie dann auf **Aktionen > Einladung kopieren**.

Die Seite „Einladung kopieren“ wird angezeigt.

3 Geben Sie einen neuen **Einladungsnamen** sowie die Empfänger ein und führen Sie ggf. andere Änderungen durch.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Einladung wird in der Liste **Unternehmenseinladungen** mit dem Status **Gespeichert** angezeigt.

Hinweis: Sie können die Einladung zu einem späteren Zeitpunkt senden.

- 5 Um diese Einladung zu senden, gehen Sie zurück zu der **Einladungsliste** und öffnen Sie diese Einladung. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erneut senden**.

Erstellen einer Benutzereinladung

So erstellen und senden Sie wiederverwendbare Einladungen

- 1 Klicken Sie in Community-Manager auf **Einladungstool**.

Die Seite **Benutzereinladungen** wird angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf **Aktionen** > **Einladung erstellen**.

Die Seite „Schritt 1: Einladungsdetails“ wird geöffnet.

- 3 Geben Sie alle Informationen ein.

Feld	Beschreibung
Absender der Einladung	Klicken Sie auf Einladung im Auftrag eines anderen Unternehmens , um das Unternehmen des Benutzers auszuwählen, dem Sie diese Einladung senden.
Name der Einladung	Geben Sie einen eindeutigen, beschreibenden Namen für die Einladung ein.
Einladungstyp	Wählen Sie entweder <ul style="list-style-type: none"> ■ Speziell, wenn es sich um eine Einladung handelt, die Sie einmalig an einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Empfängergruppe senden. Jedem Empfänger wird ein eindeutiger Einladungscode zugewiesen. ■ Allgemein, wenn es sich um eine Einladung handelt, die Sie mehrere Male an verschiedene Empfänger senden. Der Einladungscode ist für alle Empfänger identisch.
Genehmigungstyp	Wenn eine eingeladene Person (zukünftiger Benutzer, der die Einladung erhält) diese Einladung erhält und sich im Trading Grid registriert, muss sie genehmigt werden, bevor sie auf das Trading Grid zugreifen kann. Wählen Sie entweder <ul style="list-style-type: none"> ■ Manuell, wenn Sie möchten, dass die für die Genehmigung zuständige Person jede eingeladene Person, die sich registriert, einzeln genehmigt oder ablehnt. Es wird dringend empfohlen, diese Option für alle Einladungen vom Typ „Allgemein“ auszuwählen, weil der Einladungscode in einer allgemeinen Einladung nicht empfängerspezifisch ist und an unerwünschte registrierte Teilnehmer weitergegeben werden könnte. ■ Automatisch, wenn Sie möchten, dass Trading Grid automatisch jede eingeladene Person für Sie genehmigt. GXS empfiehlt, diese Option für alle Einladungen zu aktivieren, die an eine Einzelperson gesendet werden, da der Empfänger mit der Nutzung des Services beginnen kann, sobald er auf die Einladung antwortet.
Benachrichtigung zu Registrierungsstatus	Geben Sie die E-Mail-Adresse(n) der Personen an, die im Bezug auf den Registrierungsstatus des Eingeladenen, z. B. ob sie registriert wurden und ob die Registrierung genehmigt wurde, auf dem Laufenden gehalten werden möchten oder müssen.

Feld	Beschreibung
Ablaufdatum	Dies ist das letzte Datum, an dem Trading Grid die Registrierung der eingeladenen Person akzeptiert; es ist der Tag, an dem der mit dieser Einladung verschickte Einladungscode abläuft.
Hinweise	Geben Sie eine bis zu 4.000 Zeichen lange Erläuterung an, die nur Ihrem persönlichen Gebrauch dient. Die eingeladene Person sieht diese Informationen nicht. Trading Grid schneidet alle Texte ab 4.000 Zeichen ab. Schauen Sie unter diesem Feld auf „Zeichen zählen“, um sicherzustellen, dass Sie die Begrenzung auf 4.000 Zeichen einhalten.

4 Klicken Sie auf **Nächster Schritt**.

Die Seite „Schritt 2: Services“ wird geöffnet.

5 Wählen Sie die **Serviceinstanzen** und Optionen, d. h. Berechtigungen, für jedes Paket aus, die der Benutzer haben soll.

Hinweis: Standardmäßig werden alle Optionen für jede Serviceinstanz ausgewählt.

6 Klicken Sie auf **Nächster Schritt**.

Überprüfen Sie auf Seite „Schritt 3: Details zum Empfänger“ wird geöffnet.

7 Führen Sie Folgendes aus:

E-Mail-Adresse(n)	Geben Sie die E-Mail-Adresse(n) - Anschriften der Empfänger - ein. Trennen Sie mehrere Adressen durch ein Semikolon (;), Komma (,) oder Leerzeichen.
Bild	Laden Sie optional ein Bild - z. B. ein Unternehmenslogo - hoch, das in der Einladung angezeigt werden soll.
E-Mail-Sprache	Die Sprache der E-Mail eingeben : Wählen Sie die Sprache des Einladungstexts aus.
E-Mail-Inhalt	Klicken Sie auf den Link Über Vorlage bearbeiten und ändern Sie (auf der neuen Seite) den Text wie gewünscht. Klicken Sie auf Senden , um den Text für die Einladung zu verwenden.

8 Klicken Sie auf **Nächster Schritt**.

Die Seite „Schritt 4: Überprüfen“ wird geöffnet.

9 Gehen Sie die Informationen durch, insbesondere die Pakete und Berechtigungen der Serviceauswahl.

Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf **Vorheriger Schritt**, kehren zum entsprechenden Schritt zurück und nehmen Ihre Änderungen vor. Klicken Sie auf **Nächster Schritt**, um zu dieser Seite zurückzukehren.

10 Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um die Informationen zu speichern, ohne sie zu senden, klicken Sie auf **Fertigstellen**. Die Einladung wird jetzt in der Liste **Benutzereinladungen** mit dem Status **Gespeichert** angezeigt.
Hinweis: Sie können die Einladung zu einem späteren Zeitpunkt senden.
- Klicken Sie auf **Senden**, um die Einladung sowohl zu senden, als auch zu speichern. Die Einladung wird jetzt in der Liste **Benutzereinladungen** mit dem Status **Aktiv** angezeigt.

Bearbeiten der Unternehmens- oder Benutzereinladungsdetails

Sie können Einladungen anhand der folgenden Regeln bearbeiten:

Regeln

- Der **Status** der Einladung muss **Aktiv** oder **Gespeichert** sein.
- Wenn der **Einladungstyp** auf **Allgemein** festgelegt ist, können Sie nur die Felder **Details zum Empfänger** bearbeiten. Beispiel: Sie möchten diese spezielle Einladung an eine andere Gruppe eingeladener Personen senden.
- Wenn der **Einladungstyp** auf **Speziell** festgelegt ist, können Sie nur das Feld **E-Mail-Inhalt** bearbeiten. Beispiel: Sie möchten eine Erinnerung an die eingeladene(n) Person(en) senden.

Bearbeiten einer Einladung

- 1 Klicken Sie in Community-Manager auf **Einladungstool**.
- 2 Suchen Sie die entsprechende Einladung in den Listen.
Wichtig: Sie können nur Einladungen mit dem Status **Aktiv** oder **Gespeichert** bearbeiten.
- 3 Klicken Sie auf den Namen der Einladung, um sie zu öffnen.
 - Wenn es sich um eine **Allgemeine** Einladung handelt, können Sie nur die Felder **Details zum Empfänger** bearbeiten.
 - Wenn es sich um eine **Spezielle** Einladung handelt, können Sie nur das Feld **E-Mail-Inhalt** bearbeiten.
- 4 Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um die Informationen zu speichern, ohne sie zu senden, klicken Sie auf **Speichern**. Die Einladung wird jetzt in der betreffenden Liste **Benutzereinladungen** mit dem Status **Gespeichert** angezeigt.
Hinweis: Sie können die Einladung zu einem späteren Zeitpunkt senden.
 - Um die Einladung sowohl zu senden, als auch zu speichern, klicken Sie auf **Jetzt senden** oder **Erneut senden**, wenn die Einladung **Speziell** ist. Die Einladung wird jetzt in der betreffenden **Einladungsliste** mit dem Status **Aktiv** angezeigt.

Ausstehende Registrierungen

Sobald eine eingeladene Person die Einladung des Unternehmens empfängt, muss sich das Unternehmen, das Formulare von einem Unternehmen erhält, das IWF-Abonnent ist, oder der einzelne Benutzer registrieren, bevor die eingeladene Person in der Liste **Eingeladene Unternehmen** oder **Eingeladene Benutzer** angezeigt wird. Sobald die eingeladenen Personen auf der Liste stehen, müssen Sie die eingeladenen Personen als Benutzer des Trading Grid genehmigen, bevor sie auf den Service zugreifen können.

So wird eine Benutzerregistrierung genehmigt oder abgelehnt

- 1 Klicken Sie in Community-Manager auf **Ausstehende Registrierungen**.

Hinweis: Der standardmäßige **Genehmigungsstatus** für jedes Unternehmen oder jeden Benutzer ist **Ausstehend**.

- 2 Ändern Sie den **Genehmigungsstatus** für das entsprechende Unternehmen oder den entsprechenden Benutzer wie gewünscht in **Genehmigen** oder **Ablehnen**.

- 3 Klicken Sie auf **Aktionen** > **Senden**.

Es wird eine Bestätigungsseite geöffnet, die Ihre Auswahl anzeigt.

- 4 Für jede abgelehnte Person müssen Sie in das Feld **Gründe für die Ablehnung** einen erläuternden Text eingeben.

- 5 Lesen Sie die Bestätigungsseite sorgfältig durch. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bestätigen**.

Trading Grid erzeugt eine E-Mail, sendet sie an jede eingeladene Person und teilt dieser somit Ihre Genehmigung oder Ablehnung mit.

Wichtig

- Nachdem Sie ein Unternehmen oder einen Benutzer abgelehnt oder genehmigt haben, entfernt Trading Grid diese eingeladene Person aus der Liste „Eingeladen“.
- Nachdem ein Unternehmen genehmigt wurde, wird es im Abschnitt **Unternehmensverwaltung** in der **Unternehmensliste** angezeigt.
- Nachdem ein Unternehmensbenutzer genehmigt wurde, wird diese Person im Abschnitt **Benutzerverwaltung** in der **Benutzerliste** angezeigt.
- Wenn Sie irrtümlicherweise einen Benutzer genehmigt haben, löschen Sie ihn im Abschnitt **Benutzerverwaltung** aus Trading Grid.
- Wenn Sie einen Benutzer irrtümlicherweise abgelehnt haben, müssen Sie entweder die Einladung erneut senden oder eine neue Einladung erstellen und senden. Der Benutzer muss sich erneut registrieren.