

PeopleSoft®

EnterpriseOne 8.9
Kunden-Self-Service

September 2003

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9
Kunden-Self-Service
SKU SCM89GCS0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Alle Rechte vorbehalten

Alle Informationen in diesem Handbuch sind vertraulich, stehen im Eigentum von PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft") und unterliegen nationalen und internationalen Gesetzen zum Schutz geistigen Eigentums (z.B. Urheberrechte, Patentrechte, Copyrights etc.). Weiterhin finden die Vorschriften der Vertraulichkeitsvereinbarung zwischen PeopleSoft und den Kunden von PeopleSoft Anwendung auf den Inhalt dieses Handbuchs. Das Kopieren, auch nur einzelner Teile, dieses Handbuchs ist ohne die vorherige schriftliche Genehmigung durch PeopleSoft nicht gestattet und kann sowohl zivilrechtliche als auch strafrechtliche Maßnahmen nach sich ziehen. Selbiges gilt für das Aufbewahren der Informationen aus diesem Handbuch in Abrufsystemen oder das Verteilen dessen Inhalts mittels elektronischer, graphischer, mechanischer oder sonstiger Verfahren. Jede Weiterverbreitung der Informationen dieses Handbuchs ist ohne die vorherige schriftliche Genehmigung durch PeopleSoft untersagt.

PeopleSoft übernimmt keinerlei Gewährleistung dafür, dass in diesem Handbuch keine Fehler enthalten sind. Im Handbuch enthaltene Fehler sollten PeopleSoft schriftlich mitgeteilt werden.

Die zu diesem Handbuch gehörende Software ist durch nationale, europäische, US-amerikanische und internationale Gesetze zum Schutz geistigen Eigentums geschützt und darf nur gemäß einer mit PeopleSoft abgeschlossenen Lizenzvereinbarung verwendet werden. Die Lizenzvereinbarung enthält die Nutzungsbedingungen für die Software eine Vertraulichkeitsvereinbarung und umfasst mit ihren Bestimmungen auch das Handbuch sowie dessen Nutzung.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk und *Vantive* sind nach nationalen, europäischen und internationalen Gesetzen und Vereinbarungen zum Schutz geistigen Eigentums und des Wettbewerbs geschützte Marken. *Pure, Internet Architecture, Intelligent Context Manager* und *The Real-Time Enterprise* sind Markenzeichen von PeopleSoft, Inc. Bei sonstigen Firmen- und Produktnamen handelt es sich ggf. um Markenzeichen des jeweiligen Eigentümers.

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Open-Source-Vertraulichkeitsvereinbarung

Zu diesem Produkt gehören Softwareanwendungen von The Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 1999-2000 The Apache Software Foundation. Alle Rechte vorbehalten. Diese Software wird ohne Mängelgewähr geliefert und ausdrückliche oder implizierte Gewährleistungen inklusive, aber nicht beschränkt auf implizierte Mängelgewährleistungen und Eignung für einen bestimmten Zweck sind ausgeschlossen. In keinem Fall sind 'The Apache Software Foundation' oder deren Mitarbeiter für direkte, indirekte, beiläufig entstandene, spezielle und exemplarische Schäden oder Folgeschäden (inklusive, aber nicht beschränkt auf Ersatzanschaffungen in Form von Gütern oder Dienstleistungen, Anwendungs-, Daten- oder Gewinnverluste sowie Betriebsausfälle) haftbar, die aufgrund der Anwendung dieser Software entstehen und über deren mögliches Auftreten vor der Anwendung der Software informiert wurde. Theoretische vertragsbedingte Haftungsverpflichtungen oder Schadensersatzrechte (inklusive Fahrlässigkeit oder anderes) finden keinerlei Anwendung.

PeopleSoft übernimmt keine Verantwortung für die Anwendung oder Verteilung lizenzfreier Software oder Open-Source-Software sowie zugehöriger Handbücher und weist jegliche Haftungsverpflichtung für Schäden zurück, die aufgrund der Anwendung dieser Software oder zugehöriger Handbücher entstehen.

Inhaltsverzeichnis

Arbeiten mit der Benutzerverwaltung	1
Portal-Arbeitsbereiche	3
Kunden-Self-Service individuell anpassen	4
Kunden-Self-Service – Überblick	5
Kundenauftrags- und Statusinformationen prüfen.....	5
Kunden Bestandsinformationen anzeigen	11
Online-Rechnungsinformationen prüfen.....	14
Sendungen verfolgen	17
Debitoreninformationen prüfen.....	21
Kreditstatus und -analyse anzeigen	23
Arbeiten mit Prognosen.....	25
Kundeninformationen verwalten.....	29

Arbeiten mit der Benutzerverwaltung

Das Unternehmen, das die Software von J.D. Edwards verwendet, muss im Unternehmen des Lieferanten bzw. des Kunden einen Benutzer bestimmen, der die Benutzerverwaltungsaufgaben übernimmt, dann erst kann mit den Anwendungen 'Lieferanten-Self-Service' und 'Kunden-Self-Service' gearbeitet werden. Die Benutzerverwaltungsaufgaben werden von diesem Benutzer nur für Angestellte seines Unternehmens ausgeführt. Zu den Benutzerverwaltungsaufgaben gehören unter anderem die folgenden:

- Hinzufügen, Ändern und Löschen von Benutzerprofilen, welche Informationssätze für das Gruppieren von Benutzern sind
- Ändern der Benutzerpräferenzen, wie z.B. Datumsformat, Datumstrennzeichen, Sprache und Land
- Zurücksetzen der Benutzerpasswörter
- Verwalten der vorgegebenen Rollen, durch die bestimmt wird, welche Zugriffsberechtigungen ein Benutzer zum Portal-Arbeitsbereich und zu den Portal-Komponenten besitzt

► So werden Benutzerprofile hinzugefügt oder geändert

Im Arbeitsbereich 'Supplier Self-Service' (Lieferanten-Self-Service) oder 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) von J.D. Edwards in der Arbeitsbereichskomponente 'Administrator Tasks' (Verwalteraufgaben) die Option 'Manage User Profiles' (Benutzerprofile verwalten) auswählen.

1. Auf dem Formular 'View Company Users' (Benutzer im Unternehmen anzeigen) die Benutzer-ID des Benutzers, dessen Profil hinzugefügt oder geändert werden soll, abrufen und mit einem der beiden folgenden Schritte fortfahren:
 - Um ein Benutzerprofil hinzuzufügen, die Schaltfläche 'Add' (Hinzufügen) anklicken.
 - Um ein Benutzerprofil zu ändern, die Benutzer-ID anklicken.
2. Auf dem Formular 'User Information and Preferences' (Benutzerinformationen und Einstellungen) die Schaltfläche 'Edit' (Bearbeiten) im Gruppenfeld 'User ID' (Benutzer-ID) anklicken.
3. Auf dem Formular 'Manage User's Profile and Preferences' (Benutzerprofile und -einstellungen verwalten) die folgenden Felder ausfüllen und 'Submit' (Übergeben) anklicken.
 - User ID (Ben.-ID)
 - Language (Sprache)
 - Date Format (Datumsformat)
 - Date Separator Character (Datumstrennzeichen)
 - Decimal Format Character (Dezimalstellenzeichen)
 - Country (Land)
4. Auf dem Formular 'User Information and Preferences' (Benutzerinformationen und Einstellungen) die Schaltfläche 'Close' (Schließen) anklicken.

5. Auf dem Formular 'View Company Users' (Benutzer im Unternehmen anzeigen) die Schaltfläche 'Close' (Schließen) anklicken.

► So werden Benutzerprofile gelöscht

Im Arbeitsbereich 'Supplier Self-Service' (Lieferanten-Self-Service) oder 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) von J.D. Edwards in der Arbeitsbereichskomponente 'Administrator Tasks' (Verwalteraufgaben) die Option 'Manage User Profiles' (Benutzerprofile verwalten) auswählen.

1. Auf dem Formular 'View Company Users' (Benutzer im Unternehmen anzeigen) die dem zu löschenden Benutzerprofil entsprechende Benutzer-ID eingeben und 'Suchen' anklicken.

Um alle Benutzerprofile abzurufen, 'Search' (Suchen) anklicken.

2. Für den Benutzer, dessen Profil gelöscht werden soll, die Schaltfläche 'Delete' (Löschen) im Aktionsfeld anklicken.

Die Benutzerprofilangaben werden automatisch aus den Tabellen 'OneWorld Sicherheit' (F98OWSEC) und 'Rollenbeziehungen' (F95921) gelöscht.

► So werden Rollenbeziehungen geändert

Im Arbeitsbereich 'Supplier Self-Service' (Lieferanten-Self-Service) oder 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) von J.D. Edwards in der Arbeitsbereichskomponente 'Administrator Tasks' (Verwalteraufgaben) die Option 'Manage User Profiles' (Benutzerprofile verwalten) auswählen.

1. Auf dem Formular 'View Company Users' (Benutzer im Unternehmen anzeigen) die Benutzer-ID des Benutzers, dessen Rollenbeziehungen geändert werden sollen, abrufen und auswählen.
2. Auf dem Formular 'User Information and Preferences' (Benutzerinformationen und Einstellungen) die Schaltfläche 'Edit' (Bearbeiten) im Gruppenfeld 'User/Role Relationships' (Benutzer-Rollenbeziehungen) anklicken.
3. Auf dem Formular 'Manage User's Role Relationships' (Rollenbeziehungen von Benutzern verwalten) die Rollen abrufen, die zugeordnet oder entfernt werden sollen.
4. In der Aktionsspalte 'Assign' (Zuordnen) oder 'Remove' (Entfernen) und dann 'Close' (Schließen) anklicken.
5. Auf dem Formular 'User Information and Preferences' (Benutzerinformationen und Einstellungen) die Schaltfläche 'Close' (Schließen) anklicken.
6. Auf dem Formular 'View Company Users' (Benutzer im Unternehmen anzeigen) die Schaltfläche 'Close' (Schließen) anklicken.

► So werden Benutzerpasswörter geändert

Im Arbeitsbereich 'Supplier Self-Service' (Lieferanten-Self-Service) oder 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) von J.D. Edwards in der Arbeitsbereichskomponente 'Administrator Tasks' (Verwalteraufgaben) die Option 'Manage User Passwords' (Benutzerpasswörter verwalten) auswählen.

1. Auf dem Formular 'View Company Users' (Benutzer im Unternehmen anzeigen) die ID des Benutzers, dessen Passwort geändert werden soll, abrufen und dann in der Spalte 'Password' (Passwort) die Schaltfläche 'Edit' (Bearbeiten) anklicken.
2. Auf dem Formular 'Administrative Password Revisions' (Administrative Passwörter ändern) die folgenden Felder ausfüllen und 'Submit' (Übergeben) anklicken:
 - New Password (Neues Passwort)
 - New Password Verify (Neues Passwort überprüfen)Das neue Passwort wird automatisch gespeichert.
3. Auf dem Formular 'View Company Users' (Benutzer im Unternehmen anzeigen) die Schaltfläche 'Close' (Schließen) anklicken.

Portal-Arbeitsbereiche

Wenn vom Systemadministrator das individuelle Anpassen von Arbeitsbereichen ermöglicht wurde, können neue Arbeitsbereiche zum Portal hinzugefügt werden.

Wenn ein nicht öffentlicher Arbeitsbereich erstellt wird, kann dieser von anderen Benutzern nicht angesehen werden. Es können ihnen jedoch die folgenden Rechte für den Arbeitsbereich eingeräumt werden:

- Anzeigen
Personen, denen das Anzeigerecht gewährt wurde, können auf den Arbeitsbereich auf Ihrer Workstation zugreifen und die Anzeige individuell anpassen. Der Arbeitsbereich kann auf keine andere Art und Weise beeinflusst werden.
- Anzeigen/Bearbeiten
Personen, denen Anzeige- und Bearbeitungsrechte gewährt wurden, können auf den Arbeitsbereich zugreifen und diesen ändern.
- Anzeigen/Bearbeiten/Rechte gewähren
Personen, denen Anzeige-, Bearbeitungs- und Rechtengewährungsrechte gewährt wurden, können auf den Arbeitsbereich zugreifen und diesen ändern, als auch anderen Personen Rechte gewähren.

Eigene Arbeitsbereiche können individuell angepasst werden. Über das Formular 'Personalize' (Individuell einrichten) können die folgenden Eigenschaften eines Arbeitsbereichs geändert werden:

- Arbeitsbereichs-ID (Arbeitsbereichsname)
- Umgebungen, in denen der Arbeitsbereich angezeigt werden kann (PC, Windows CE, Pocket PC)
- Bezeichnung
- Komponenten (hinzufügen, entfernen, neu anordnen)
- Spalten (hinzufügen, entfernen)
- Verknüpfungen für die Arbeitsbereich-Navigationsleiste
- Farben
- Hintergrundbild
- Symbolleistenlogo und Hintergrundbild
- Zugriffsrechte

Um seinen Arbeitsbereich individuell anpassen zu können, müssen Anzeige- und Bearbeitungsrechte gewährt worden sein. Erstellt eine Person einen Arbeitsbereich, erhält sie allein automatisch Anzeige-, Bearbeitungs- und Rechtengewährungsrechte für den neu erstellten Arbeitsbereich. Auf einige öffentliche Arbeitsbereiche, können die Zugriffsrechte jedoch verwehrt werden.

Kunden-Self-Service individuell anpassen

Wenn vom Systemadministrator das individuelle Anpassen von Komponenten ermöglicht wurde, können Informationen innerhalb der folgenden Arbeitsbereichskomponenten angepasst werden (hierbei muss beachtet werden, dass nicht alle der nun folgenden Arbeitsbereichskomponenten in einem Arbeitsbereich enthalten sein müssen.):

- Customer Order Status Alerts (Warnungen bezüglich des Kundenauftragsstatus)
- Shipment Delivery Status (Lieferstatus einer Sendung)
- Die Standardeinstellungen für die Arbeitsbereichskomponenten können wiederhergestellt werden, indem das Formular, ohne zu speichern, verlassen wird.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Customer Order Status' (Kundenauftragsstatus) das Symbol 'Personalize' (Individuell einrichten) anklicken, um folgende Angaben festzulegen:

- Wie viele Tage nach dem Versand ein Artikel angezeigt wird.
Diese Anzahl wird festgelegt, um zu bestimmen, wann eine Warnung angezeigt werden muss. Beispielsweise, falls nur die Artikel geprüft werden sollen, die innerhalb der letzten zehn Tage versandt wurden.
- Die Standardsortierreihenfolge, die für den Header und die Detailinformationen verwendet wird.
Header- und Detailinformationen können nach Kundenauftrags- oder Kundeneinkaufsauftragsnummer, Bedarfsdatum oder Auftragswert sortiert werden.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Shipment Delivery Status' (Lieferstatus einer Sendung) das Symbol 'Personalize' (Individuell einrichten) anklicken, um das Standardlieferdatum mit X Tagen vom heutigen Tag festzulegen. Diese Anzahl an Tagen, also X, kann individuell festgelegt werden. Diese Anzahl wird festgelegt, um zu bestimmen, wann eine Warnung, dass eine Lieferung fällig, überfällig oder ausstehend ist, angezeigt werden muss.

Kunden-Self-Service – Überblick

Mit dem System 'Kunden-Self-Service' von J.D. Edwards wird Kunden Zugriff auf zeitgemäße und korrekte Informationen zu ihren Lieferungen ermöglicht, ohne dass sie auf eine Antwort eines Kundendienstbeauftragten warten müssen. Durch das Gewähren eines schnellen und kostengünstigen Zugriffs auf Unternehmensinformationen für einen Kunden, wird diesem nicht nur die Geschäftsabwicklung mit dem Unternehmen erleichtert, sondern außerdem wird die Wirtschaftlichkeit der Supply Chain gesteigert und die Kundenbindung verbessert.

Das System 'Kunden-Self-Service' ermöglicht die Suche nach Kundenaufträgen, Bestand, Online-Rechnungen, Sendungen, Prognosen und Debitoreninformationen, außerdem werden Warnungen angezeigt, wenn eine Lieferung fällig oder eine Zahlung überfällig ist.

Auf alle Kunden-Self-Service-Anwendungen kann im Arbeitsbereich 'Customer Portal' (Kunden-Portal) von J.D. Edwards zugegriffen werden. Der Arbeitsbereich 'Customer Portal' (Kunden-Portal) von J.D. Edwards enthält verschiedene Komponenten, durch die der Zugriff auf bestimmte Anwendungen auf verschiedene Art erfolgen kann. Es kann z.B. die entsprechende Aufgabe ausgewählt werden, desweiteren kann nach bestimmten Informationen gesucht werden, bevor auf die Anwendung zugegriffen wird oder aber es können Warnungen empfangen werden, anhand derer auf die Anwendung zugegriffen werden kann.

Voraussetzungen

- *Arbeiten mit der Benutzerverwaltung* im Handbuch *Kunden-Self-Service* nachlesen.

Kundenauftrags- und Statusinformationen prüfen

Der Self-Service kann von den Kunden dafür verwendet werden, Auftragsinformationen, unter anderem Empfängeradressen, Sendungen, Online-Rechnungen und Konten, zu prüfen. Eine Warnung oder eine Mitteilung kann an den Kunden gesandt werden, worin er dazu aufgefordert wird, Informationen zu prüfen oder aber der Kunde prüft die Auftragsinformationen im System des Lieferanten aus eigenem Antrieb. Auftragsinformationen können nicht vom Kunden geändert werden.

Das Unternehmen, das die Software von J.D. Edwards verwendet, ist dafür verantwortlich, dass die Verarbeitungsoptionen für das Programm 'Self-Service - Kundenaufträge abfragen' (P4210SS) eingestellt werden. Mit Verarbeitungsoptionen werden unter anderem die folgenden Informationen gesteuert:

- Standardsortieroptionen für Kundenaufträge.
- Informationsformate. Beispielsweise könnte von einem Unternehmen festgelegt werden, dass auf die Header- die Detailinformationen folgen.
- Kundenauftragsarten, die vom Kunden geprüft werden können.
- Versionen, die vom Programm 'Self-Service – Kundenaufträge abfragen' verwendet werden.

► **So werden Kundenauftrags- und Statusinformationen geprüft.**

Im Portal-Arbeitsbereich 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) eine der folgenden Navigationen verwenden:

In der Arbeitsbereichskomponente 'Tasks' (Aufgaben) die Option 'View Orders' (Aufträge einsehen) auswählen und dann die Angaben für die erweiterte Suche ausfüllen.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Search' (Suchen) in das Suchfeld 'Orders by xxx' (Aufträge nach xxx) eingeben (wobei xxx die Auftragsarten sind, die vom Unternehmen in den Verarbeitungsoptionen festgelegt wurden, wie z.B. die Option 'Aufträge nach Kundeneinkaufsauftragsnummer'), einen Wert in das angrenzende Feld eingeben und dann 'Go' (Weiter) anklicken.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Search' (Suchen) in das Feld 'Advanced Search' (Erweiterte Suche) den Wert 'Orders' (Aufträge) eingeben, 'Go' (Weiter) anklicken und dann die Angaben für die erweiterte Suche ausfüllen.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Customer Order Status Alerts' (Warnungen bezüglich des Kundenauftragsstatus) den Wert im Feld 'Held Orders' (Gespernte Aufträge) anklicken.

1. Wurden die Verarbeitungsoptionen vom Unternehmen so eingerichtet, dass die Auftrags-Header-Informationen angezeigt werden, so erscheint das Formular 'View Order Header' (Auftrags-Header anzeigen) und die folgenden Felder können für jede Kundenauftragsnummer geprüft werden:

- Sales Order Number (Kundenauftragsnummer)
- Order Type (Auftragsart)
- Ship To (Empfänger)
- Request Date (Bedarfsdatum)
- Total Amount (Gesamtbetrag)
- Currency (Währung)
- Customer PO Number (Kunde/Einkaufsauftragsnummer)
- Held Reason (Sperrgrund)

Wurden die Verarbeitungsoptionen vom Unternehmen so eingerichtet, dass die Auftragsdetailinformationen angezeigt werden, so erscheint das Formular 'View Order Detail' (Auftragsdetails anzeigen).

2. Auf dem Formular 'View Order Header' (Auftrags-Header anzeigen) oder 'View Order Detail' (Auftragsdetails anzeigen) die Kundenauftragsnummer anklicken, um die Detailinformationen eines Kundenauftrags zu prüfen.

3. Auf dem Formular 'View Order Detail' (Auftragsdetails anzeigen) die Angaben auf den Registern 'Order' (Auftrag) und 'Ship To Address' (Empfängeradresse) prüfen.

4. Für jeden Posten auf dem Kundenauftrag die folgenden Felder prüfen:
 - Order Quantity (Bestellmenge)
 - Unit of Measure (Maßeinheit)
 - Item Number (Artikelnummer)
 - Item Description (Artikelbeschreibung)
 - Unit Price (Stückpreis)
 - Extended Price (Erweiterter Preis)
 - Shipment Number (Sendungsnummer)
 - Ship To (Empfänger)
5. Um die Detailinformationen für einen Posten zu prüfen, die Postennummer anklicken.
6. Auf dem Formular 'View Item Detail' (Artikeldetails anzeigen) die Angaben in den Artikel-, Preis-, Mengen- und Datumsabschnitten prüfen, und dann 'Close' (Schließen) anklicken.
7. Auf dem Formular 'View Order Detail' (Auftragsdetails anzeigen), die Sendungsnummer anklicken, um die Detailinformationen einer Sendung zu prüfen.
Wurde der Artikel noch nicht versandt, wird keine Sendungsnummer angezeigt.
8. Auf dem Formular 'View Item Detail' (Artikeldetails anzeigen) die Angaben zur Versandadresse prüfen und dann 'Close' (Schließen) anklicken.
9. Auf dem Formular 'View Order Detail' (Auftragsdetails anzeigen) die Schaltfläche 'Account Info' (Kontoinfo) anklicken, um die fällige Menge für eine Kundenauftragsposition zu prüfen.
10. Auf dem Formular 'View Account Information' (Konteninformationen anzeigen) die Beträge prüfen und dann 'Close' (Schließen) anklicken.
11. Auf dem Formular 'View Order Detail' (Auftragsdetails anzeigen) die Schaltfläche 'On-line Invoice' (Online-Rechnung) anklicken, um in Echtzeit geschätzte Rechnungsbeträge für einen Kundenauftrag zu prüfen.
12. Auf dem Formular 'View Sales Order Invoices' (KA-Rechnungen einsehen) im Detailbereich die Rechnungsinformationen prüfen.
13. Um die Steuerinformationen zu prüfen, die Schaltfläche 'Tax Summary' (Steuerzusammenfassung) anklicken.
14. Auf dem Formular 'View Invoice Tax Information by Authority' (Steuerinformationen nach Behörde anzeigen) die Angaben prüfen und 'Close' (Schließen) anklicken.
15. Um die Nachlassinformationen zu prüfen, auf dem Formular 'View Sales Order Invoices' (KA-Rechnungen einsehen) die Schaltfläche 'Discount Summary' (Preisnachlasszusammenfassung) anklicken.
16. Auf dem Formular 'View Invoice Discount Summary' (Preisnachlasszusammenfassung anzeigen) die Angaben prüfen und 'Close' (Schließen) anklicken.
17. Auf dem Formular 'View Sales Order Invoices' (KA-Rechnungen einsehen) die Schaltfläche 'Close' (Schließen) anklicken.
18. Auf dem Formular 'View Order Detail' (Auftragsdetails anzeigen) die Schaltfläche 'Close' (Schließen) anklicken.

Verarbeitungsoptionen: Self-Service - Kundenaufträge abfragen (P4210SS)

Register 'Defaults' (Standardvorgaben)

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Standardfilter- und Standardsortieroptionen festgelegt.

1. Auftragsfilteroption

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardfilteroption auf dem Formular 'Erweiterte Suche' angegeben. Es muss ein Wert aus der UDC-Liste 42B/FO angegeben werden.

2. Header - Sortieroption

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardsortieroption auf dem Formular 'Auftrags-Header anzeigen' festgelegt. Es muss ein Wert aus der UDC-Liste 'Kundenauftrags-Header - Sortieroptionen' (42B/HS) angegeben werden.

3. Details - Sortieroption

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardsortieroption auf dem Formular 'Auftragsdetails anzeigen' festgelegt. Es muss ein Wert aus der UDC-Liste 42B/DS angegeben werden.

Register 'Display' (Anzeige)

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, welche Arten von Informationen angezeigt werden.

1. Header oder Details anzeigen

Leer = Details

1 = Header

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob zur Abfrage von Aufträgen das Formular 'Auftrags-Header anzeigen' oder das Formular 'Auftragsdetails anzeigen' aufgerufen wird. Gültige Werte:

Leer - Die Suchergebnisse werden auf dem Formular 'Auftragsdetails anzeigen' angezeigt. Dabei wird die Tabelle 'Kundenauftragsdetails' (F4211) durchsucht. Auf dem Formular 'Erweiterte Suche' sind nur Detailauswahlkriterien verfügbar.

1 - Die Suchergebnisse werden auf dem Formular 'Auftrags-Header anzeigen' angezeigt. Dabei wird die Tabelle 'Kundenauftrags-Header' (F4201) durchsucht. Auf dem Formular 'Erweiterte Suche' sind nur Header-Auswahlkriterien verfügbar.

2. Kunden-Artikel-Querverweis

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Code festgelegt, mit dem Querverweisinformationen anhand der Kundenartikelnummer gesucht und angezeigt werden. Mit Querverweisen werden interne Artikelnummern den Artikelnummern von Kunden zugeordnet. Artikel können in der Tabelle 'Artikelstamminformationen' (F4104) eingerichtet werden. Die Querverweisinformationen werden dann mit dem Programm 'Artikelquerverweise ändern' (P4104) erstellt. Bleibt dieses Feld leer, werden keine Querverweisinformationen angezeigt. Es muss ein Wert aus der UDC-Liste 41/DT eingegeben werden.

3. Artencode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Artencode der Ansprechzeile aus Who's Who eingegeben, die auf der Postanschrift erscheint. Bleibt dieses Feld leer, wird die Ansprechzeile nicht in der Postanschrift angezeigt. Es muss ein Wert aus der UDC-Liste 01/W0 eingegeben werden.

Register 'Process' (Verarbeitung)

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, welche Auftragsarten verarbeitet werden.

1. Kundenauftragsarten (Erforderlich)

Mit dieser Verarbeitungsoption werden die anzuzeigenden Auftragsarten (UDC-Liste 00/DT) festgelegt. Es muss mindestens ein Code eingegeben werden. Es können mehrere Codes eingegeben werden, dabei keine Interpunktion oder Leerzeichen verwenden.

2. Einschließen/Ausschließen (Zukünftige Verwendung)

Leer = Einschließen

1 = Ausschließen

Zukünftige Verwendung.

Mit dieser Verarbeitungsoption werden die festgelegten Kundenauftragsarten ein- oder ausgeschlossen. Gültige Werte:

Leer - Es werden die Datensätze ausgewählt, deren Auftragsarten mit den Kundenauftragsarten übereinstimmen.

1 - Es werden die Datensätze ausgewählt, deren Auftragsarten mit den Kundenauftragsarten nicht übereinstimmen.

3. Rahmenauftragsart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Dokumentart für Rahmenaufträge festgelegt. Es muss ein Wert aus der UDC-Liste 00/DT eingegeben werden.

Register 'Versions' (Versionen)

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, welche Programmversionen verwendet werden.

1. Sendungen verfolgen - Self-Service (P4947S)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version des Programms 'Sendungsverfolgung - Self-Service' (P4947S) festgelegt, mit der die Sendungsinformationen angezeigt werden. Bleibt dieses Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

2. Kundenkontoinformationen abfragen - Self-Service (P03B2003)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version des Programms 'Self-Service - Kundenkontenabfrage' (P03B2003) festgelegt, mit der die Konteninformationen angezeigt werden. Bleibt dieses Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

3. Online-Rechnungen - Self-Service (P42230)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version des Programms 'Online-Rechnungen abfragen - Self-Service' (P42230) festgelegt, mit der die Fakturierungsinformationen angezeigt werden. Bleibt dieses Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Kunden Bestandsinformationen anzeigen

Der Self-Service kann von Lieferanten und Kunden verwendet werden, um eine Vielzahl an Bestandsinformationen zu prüfen, wie z.B. allgemeine Artikelinformationen, Artikelmengen und Bestellpunkte. So kann ein Kunde den Bestand prüfen, um zu bestimmen, ob eine ausreichende Menge eines Artikels für einen Auftrag vorrätig ist und ob für einen Artikel ein Rückstandsauftrag besteht. Mit den Verarbeitungsoptionen für das Programm 'Self-Service - Bestandsinformationen abfragen' (P41204) wird angezeigt, ob der Benutzer ein Lieferant oder Kunde ist.

Voraussetzungen

- ❑ Ein Administrator des Unternehmens richtet die entsprechenden Verarbeitungsoptionen im Programm 'Self-Service - Bestandsinformationen abfragen' (P41204) ein, um Informationen, wie z.B. ob Zusammenfassungs- oder Detailinformationen angezeigt werden und ob der Benutzer ein Lieferant oder Kunde ist, zu steuern.
- ❑ Die entsprechenden Verarbeitungsoptionen für das Programm 'Self-Service - Bestandsinformationen abfragen' werden von einem Administrator des Unternehmens mit den Querverweisarten aus der Tabelle 'Artikelquerverweise' (F4104) ausgefüllt, die zur Suche nach Bestandsinformationen verwendet werden.

► So werden den Kunden Bestandsinformationen angezeigt

Im Portal-Arbeitsbereich 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) eine der folgenden Navigationen ausführen:

In der Arbeitsbereichskomponente 'Tasks' (Aufgaben) die Option 'View Inventory Availability' (Bestandsverfügbarkeit anzeigen) auswählen und die Angaben für die erweiterte Suche ausfüllen.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Search' (Suchen) in das Feld 'Advanced Search' (Erweiterte Suche) den Wert 'Inventory' (Bestand) eingeben, 'Go' (Weiter) anklicken und die Angaben für die erweiterte Suche ausfüllen.

1. Auf dem Formular 'View Inventory Information' (Bestandsinformationen anzeigen) durch die Auswahl der entsprechenden Anzeigeoption die Informationen, die angezeigt werden sollen, eingrenzen.

Außerdem kann ausgewählt werden, ob Zusammenfassungs- oder Detailinformationen angezeigt werden sollen.

2. Anschließend die Schaltfläche 'Refresh' (Aktualisieren) anklicken.

Im Zusammenfassungsmodus werden die Mengen nach Artikelebene zusammengefasst. Im Detailmodus werden die Mengen nach Artikel- oder Werksebene angezeigt.

3. Die folgenden Felder prüfen:
 - Item Number (Artikelnummer)
 - Item Description (Artikelbeschreibung)
 - Unit of Measure (Maßeinheit)
 - Branch (Niederlassung)
 - Quantity Available (Verfügbare Menge)

Wird das Feld 'Quantity Available' (Verfügbare Menge) rot unterlegt, so handelt es sich um einen Fehlbestand.

4. Nach dem Prüfen der Informationen 'Close' (Schließen) anklicken.

Verarbeitungsoptionen: Self-Service - Bestandsinformationen abfragen (P41204)

Register 'Defaults' (Standardvorgaben)

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, welche Arten von Informationen angezeigt werden.

1. Anzeigeoption

Leer = Im Zusammenfassungsmodus

0 = Im Zusammenfassungsmodus

1 = Im Detailmodus

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, wie Datensätze und Mengen für die Standardanzeigeoption angezeigt werden. Gültige Werte:

Leer oder 1 - Die Datensätze werden zusammengefasst und die Mengen auf Artekelebene angezeigt.

2 - Die Datensätze werden im Detail und die Mengen auf Niederlassungs-/Werksebene angezeigt.

2. Lieferantenanzeigeoption

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardvorgabe der Anzeigeoption für den Lieferanten festgelegt. Gültige Werte:

01 - Alle Artikel anzeigen

02 - Nur die Artikel anzeigen, deren vorrätige Menge 0 oder negativ ist

03 - Nur die Artikel anzeigen, deren vorrätige Menge unter dem Sicherheitsbestand liegt

3. Kundenanzeigeoption

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardvorgabe für die Anzeigeoption für den Kunden festgelegt. Gültige Werte:

01 - Alle Artikel anzeigen

02 - Nur die Artikel anzeigen, deren verfügbare Menge über 0 liegt.

Register 'Process' (Verarbeitung)

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Lieferanten- und Kundenangaben festgelegt, die verarbeitet werden sollen.

1. Lieferantenquerverweisart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Code für die Querverweisart (41/DT) festgelegt, mit dem nach Querverweisinformation für eine Lieferantenartikelnummer gesucht wird. Mit Querverweisen werden interne Artikelnummern den Artikelnummern von Lieferanten zugeordnet. Artikel können in der Tabelle 'Artikelstamm' (F4101) eingerichtet werden. Die Querverweisinformationen werden dann mit dem Programm 'Artikelquerverweise' (P4104) erstellt. Bleibt dieses Feld leer, werden keine Querverweisinformationen angezeigt oder verarbeitet.

2. Kundenquerverweisart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Code für die Querverweisart (41/DT) festgelegt, mit dem nach Querverweisinformation für eine Kundenartikelnummer gesucht wird. Mit Querverweisen werden interne Artikelnummern den Artikelnummern von Kunden zugeordnet. Artikel können in der Tabelle 'Artikelstamm' (F4101) eingerichtet werden. Die Querverweisinformationen werden dann mit dem Programm 'Artikelquerverweise' (P4104) erstellt. Bleibt dieses Feld leer, werden keine Querverweisinformationen angezeigt oder verarbeitet.

3. Lieferant - Auswahlkriterium

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Auswahlkriterium für den Lieferanten festgelegt. Bleibt dieses Feld leer, wird das Kriterium V verwendet.

4. Kunde - Auswahlkriterium

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Auswahlkriterium für den Kunden festgelegt. Bleibt dieses Feld leer, wird das Kriterium C verwendet.

Online-Rechnungsinformationen prüfen

Kunden können den Self-Service verwenden, um die Rechnungsinformationen wie z.B. Zusammenfassungen von Preisnachlass- und Steuerinformationen des Unternehmens, welches Software von J.D. Edwards verwendet, zu prüfen. Durch das Prüfen der Rechnungsinformationen kann der Kunde Abweichungen erkennen und sie dem Unternehmen mitteilen.

Voraussetzungen

- ❑ Die Kundenaufträge müssen im System 'Vertriebsabwicklung' durch das Unternehmen in Rechnung gestellt worden sein.
- ❑ Vom Unternehmen müssen die entsprechenden Verarbeitungsoptionen im Programm 'Online-Rechnungen abfragen' (P42230) eingestellt werden, um die Funktionen des Systems 'Kunden-Self-Service' zu aktivieren.

► So werden Online-Rechnungsinformationen geprüft

Im Portal-Arbeitsbereich 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) eine der folgenden Navigationen ausführen:

In der Arbeitsbereichskomponente 'Tasks' (Aufgaben) die Option 'View Invoices via Orders' (Rechnungen über Aufträge anzeigen) auswählen und die Angaben für die erweiterte Suche ausfüllen, wozu auch das Eingeben der Kundenauftragsnummer und der Kundeneinkaufsauftragsnummer gehört.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Search' (Suchen) entweder 'Invoices by Sales Order No.' (Rechnungen nach Kundenauftragsnummer) oder 'Invoices by Sales Invoice No.' (Rechnungen nach Verkaufsrechnungsnummer) in das Feld 'Search' (Suchen) eingeben, danach eine Kundenauftragsnummer oder Verkaufsrechnungsnummer eingeben und anschließend 'Go' (Weiter) anklicken.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Search' (Suchen) in die Liste der erweiterten Suche 'Invoices' (Rechnungen) eingeben und 'Go' (Weiter) anklicken. Dann die Angaben für die erweiterte Suche ausfüllen, wozu das Eintragen einer Verkaufsrechnungs- oder Kundenauftragsnummer oder auch beider Nummern gehört.

Abhängig von der ausgeführten Navigation, wird automatisch entweder das Formular 'View Order Detail' (Auftragsdetails anzeigen) oder das Formular 'View Sales Order Invoices' (KA-Rechnungen einsehen) angezeigt.

1. Auf dem Formular 'View Order Detail' (Auftragsdetails anzeigen) die Kundenauftragsnummer anklicken, für welche die Online-Rechnungsinformationen geprüft werden sollen.
2. Auf dem Formular 'View Order Detail' (Auftragsdetails anzeigen) die Schaltfläche 'On-line Invoice' (Online-Rechnung) anklicken.

3. Auf dem Formular 'View Sales Order Invoices' (KA-Rechnungen einsehen) im unteren Bereich des Formulars die Rechnungssumme sowie die folgenden Felder prüfen:
 - Description (Beschreibung)
 - Unit of Measure (ME)
 - Quantity (Menge)
 - Extended Price (Erweiterter Preis)
 - Taxable (Steuerpfl.)
 - Order Number (Auftr.-Nr.)
 - Order Type (Auftr.-Art)
 - Invoice Date (Rg.-Dat.)
4. Um die Steuerinformationen zu prüfen, die Schaltfläche 'Tax Summary' (Steuerzusammenfassung) anklicken.
5. Auf dem Formular 'View Invoice Tax Information by Authority' (Steuerinformationen nach Behörde anzeigen) die folgenden Felder prüfen und anschließend 'Close' (Schließen) anklicken:
 - Tax Authority (Steuerbehörde)
 - Tax Rate (Steuersatz)
 - Factor (Faktor)
 - Taxable Amount (Steuerpfl. Betrag)
 - Tax Amount (Steuerbetrag)

Das Formular 'View Sales Order Invoice' (KA-Rechnungen einsehen) wird angezeigt.

6. Auf dem Formular 'View Sales Order Invoice' (KA-Rechnungen einsehen) die Schaltfläche 'Discount Summary' (Preisnachlasszusammenfassung) anklicken.
7. Auf dem Formular 'View Invoice Discount Summary' (Preisnachlasszusammenfassung anzeigen) die folgenden Felder prüfen und anschließend 'Close' (Schließen) anklicken:
 - Description (Beschreibung)
 - Extended Price (Erweiterter Preis)
 - Discount (Preisnachlass)
 - Discount Price (Rabattpreis)

Das Formular 'View Sales Order Invoices' (KA-Rechnungen einsehen) wird angezeigt.

8. Auf dem Formular 'View Sales Order Invoices' (KA-Rechnungen einsehen) die Schaltfläche 'Close' (Schließen) anklicken.

Verarbeitungsoptionen: Online-Rechnungen abfragen (P42230)

Standardvorgaben

Standardauftragsart eingeben:

1. Auftragsart

Anfangsstatus eingeben:

Anfangsstatuscode

Endstatus eingeben:

Endstatuscode

Ausgangsstatus (1 = Aktuell, Standardvorgabe = Folgestatus):

4. Ausgangsstatus

Rückstandsaufträge berücksichtigen/nicht berücksichtigen:

(1 = Rückstandsaufträge nicht berücksichtigen

2 = Nur Rückstandsaufträge, Mengen berücksichtigen

3 = Rückstandsaufträge, Mengen und Preise berücksichtigen)

5. Rückstandsaufträge

6. Kunden-Self-Service

Leer = Kunden-Self-Service übergehen

1 = Kunden-Self-Service für die Verwendung in JAVA/HTML aktivieren

7. Provision - Auftragsebene

Leer = Positionsebene

1 = Auftragsebene

Frachtkosten

1. Frachtkostenvoranschlag verarbeiten

Leer = Frachtkostenvoranschlag nicht anzeigen

1 = Frachtkostenvoranschlag anzeigen

Versionen

1. Version für die Anwendung 'Rechnungen drucken' eingeben (Zukünftige Verwendung)

Provisionen

1. Provisionsverarbeitung umgehen

Leer = Provisionen verarbeiten

1 = Provisionen nicht verarbeiten

2. Provision - Auftragsebene

Leer = Positionsebene

1 = Auftragsebene

Sendungen verfolgen

Sowohl Kunden als auch Lieferanten können den Self-Service verwenden, um den Status von Sendungen zu prüfen. Kunden können den Status der Sendungen vom Lieferanten (ausgehende Sendungen) prüfen, der auch Lieferdatum und -zeit, Frachtgebühren und Versandrouten beinhaltet. Lieferanten können außerdem den Status von eingehenden Sendungen prüfen.

Es werden dem Kunden alle für ihn bestimmten Sendungen angezeigt, aus denen er dann eine Sendung auswählen und die Detailinformationen prüfen kann. Zudem kann der Kunde, insofern der Lieferant eine Spedition mit einem System zur Sendungsverfolgung verpflichtet hat, auf dieses System der Spedition zugreifen und so den Sendungsstatus prüfen.

Voraussetzungen

- ❑ Das Unternehmen muss die Verarbeitungsoptionen im Programm 'Self-Service - Sendungsverfolgung' (P4947S) einrichten, um die Sendungsstatus festzulegen, die verwendet werden, um Sendungen, Kunden- und Lieferantenquerverweisanen und die zu verwendende Version des Programms 'Kundenaufträge eingeben' (P4210) abzurufen.
- ❑ In der Arbeitsbereichskomponente 'Shipment Tracking' (Sendungsverfolgung) kann der Kunde das Symbol 'Personalize' (Individuell einrichten) anklicken, um ein neues Standarddatum festzulegen, das für die Datenkategorien (fällig, überfällig und ausstehend) verwendet wird. Speichert der Kunde die Änderungen, werden diese Informationen automatisch auch für künftige Sitzungen gespeichert. Um zu den vom Unternehmen festgelegten Standardeinstellungen zurückzukehren, kann der Kunde auch abrechnen, ohne die Änderungen zu speichern.

Siehe auch

- ❑ *Kunden-Self-Service individuell anpassen* im Handbuch *Kunden-Self-Service*

► So werden Versanddetailinformationen geprüft

Im Portal-Arbeitsbereich 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) eine der folgenden Navigationen ausführen:

In der Arbeitsbereichskomponente 'Tasks' (Aufgaben) die Option 'Track Shipments' (Sendungen verfolgen) auswählen und dann die Angaben für die erweiterte Suche ausfüllen.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Search' (Suchen) den Wert 'Shipments by Shipment No.' (Sendungen nach Sendungsnummer) in das Feld 'Search' (Suchen) eingeben, eine Sendungsnummer eingeben und dann 'Go' (Weiter) anklicken.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Search' (Suchen) in das Feld 'Advanced Search' (Erweiterte Suche) den Wert 'Shipments' (Sendungen) eingeben, 'Go' (Weiter) anklicken und dann die Angaben für die erweiterte Suche ausfüllen.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Shipment Delivery Status' (Lieferstatus einer Sendung) einen der Werte aus den Feldern 'Deliveries Due' (Fällige Lieferungen), 'Deliveries Past Due' (Überfällige Lieferungen) oder 'Deliveries Pending' (Ausstehende Lieferungen) anklicken.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Shipment Tracking' (Sendungsverfolgung) die Schaltfläche 'Review Shipment Status' (Sendungsstatus prüfen) anklicken, eine Sendungsnummer in das gleichnamige Feld eingeben und dann 'Go' (Weiter) anklicken.

1. Auf dem Formular 'View Shipments' (Sendungen einsehen) die Sendungsnummer anklicken.
2. Auf dem Formular 'View Shipment Detail' (Sendungsdetails anzeigen) das Register 'Shipment Information' (Versandinformationen) anklicken, um die Frachtinformationen für eine Sendung zu prüfen.
3. Sollen Angaben über die Daten und Zeiten von Versand und Lieferung geprüft werden, das Register 'Date and Time' (Datum/Zeit) anklicken.
4. Soll die Adresse des Empfängers der Sendung überprüft werden, das Register 'Ship To Address' (Empfängeradresse) anklicken.

Kundenauftragsdetailinformationen können geprüft werden, indem eine Kundenauftragsnummer aus dem Detailbereich des Formulars 'View Shipment Detail' (Sendungsdetails anzeigen) ausgewählt wird.

5. Um zum Portal-Arbeitsbereich 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) zurückzukehren, die Schaltfläche 'Close' (Schließen) anklicken
6. Auf dem Formular 'View Shipments' (Sendungen einsehen) die Schaltfläche 'Close' (Schließen) anklicken.

► **So werden Sendungsverfolgungsinformationen geprüft**

Im Portal-Arbeitsbereich 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) eine der folgenden Navigationen ausführen:

In der Arbeitsbereichskomponente 'Tasks' (Aufgaben) die Option 'Track Shipments' (Sendungen verfolgen) auswählen und dann die Angaben für die erweiterte Suche ausfüllen.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Search' (Suchen) den Wert 'Shipments by Shipment No.' (Sendungen nach Sendungsnummer) in das Feld 'Search' (Suchen) eingeben, eine Sendungsnummer eingeben und dann 'Go' (Weiter) anklicken.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Search' (Suchen) in das Feld 'Advanced Search' (Erweiterte Suche) den Wert 'Shipments' (Sendungen) eingeben, 'Go' (Weiter) anklicken und dann die Angaben für die erweiterte Suche ausfüllen.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Shipment Tracking' (Sendungsverfolgung) die Schaltfläche 'Review Shipment Status' (Sendungsstatus prüfen) anklicken, eine Sendungsnummer in das gleichnamige Feld eingeben und dann 'Go' (Weiter) anklicken, um das Formular 'View Shipment Detail' (Sendungsdetails anzeigen) aufzurufen. Soll auf das externe Verfolgungssystem der Spedition zugegriffen werden, die Option 'Track Shipment with Carrier' (Verfolgen mit Spediteur) auswählen, eine Sendungsnummer eingeben und anschließend 'Go' (Weiter) anklicken.

1. Auf dem Formular 'View Shipments' (Sendungen einsehen) die Sendungsnummer anklicken.
2. Auf dem Formular 'Shipment Detail' (Sendungsdetails) das Register 'Shipment Information' (Versandinformationen) anklicken.

Existiert für die Sendung mehr als eine Route, werden die verschiedenen Routen, aber nicht die Option 'Track with Carrier' (Verfolgen mit Spediteur), welche den Zugriff auf das Verfolgungssystem für eine externe Spedition ermöglicht, angezeigt.

3. Die folgenden Felder prüfen und anschließend 'Close' (Schließen) anklicken:
 - Carrier (Spediteur)
 - Mode of Transport (Beförderungsart)
 - Freight Handling Code (Frachtcode (Inco.))
 - Freight Charge (Frachtkosten)

► **So werden Routeninformationen für Sendungen mit mehreren Routen geprüft**

Ausgehend vom Portal-Arbeitsbereich 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) einen der Werte aus den Feldern 'Deliveries Due' (Fällige Lieferungen), 'Deliveries Past Due' (Überfällige Lieferungen) oder 'Deliveries Pending' (Ausstehende Lieferungen) in der Arbeitsbereichskomponente 'Shipment Delivery Status' (Lieferstatus einer Sendung) anklicken.

1. Auf dem Formular 'View Shipments' (Sendungen einsehen) das folgende Feld ausfüllen:
 - Track with Carrier (Verfolgen mit Spediteur)

Wird eine externe Spedition ausgewählt, wird automatisch auf das Verfolgungssystem der externen Spedition zugegriffen.
2. Auf dem Formular 'View Shipment Routes' (Versandrouten anzeigen) einen Routenabschnitt auswählen.
3. Auf dem Formular 'View Routing Detail' (Routendetails anzeigen) die Angaben in den Abschnitten 'Route Information' (Routeninformationen) und 'Date and Time' (Datum/Zeit) prüfen und dann 'Close' (Schließen) anklicken.
4. Auf dem Formular 'View Shipment Routes' (Versandrouten anzeigen) die Schaltfläche 'Close' (Schließen) anklicken.
5. Auf dem Formular 'View Shipments' (Sendungen einsehen) die Schaltfläche 'Close' (Schließen) anklicken.

Verarbeitungsoptionen: Self-Service - Sendungsverfolgung (P4947S)

Register 'Default' (Standardvorgaben)

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Standardwerte für den Versandstatus und das Sortieren festgelegt.

1. Anfangssendungsstatus (Erforderlich)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Status am Anfang einer Spanne von Sendungsstatus (49/SS) festgelegt. Der Sendungsstatus wird für die Anzeige der Versandliste verwendet.

2. Endsendungsstatus (Erforderlich)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der höchste Status einer Spanne von Sendungsstatus (49/SS) festgelegt, die für die Anzeige der Versandliste verwendet werden.

3. Sortieroption (Erforderlich)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Standardsortiercode (49/SB) festgelegt, der auf die Versandliste angewendet wird.

Register 'Display' (Anzeige)

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, wie die Informationen angezeigt werden.

1. Kundenquerverweisart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der anwenderspezifische Code (41/DT), der für die Suche nach Querverweisinformation für eine Kundenartikelnummer verwendet wird, festgelegt. Mit Querverweisen werden interne Artikelnummern den Artikelnummern von Kunden zugeordnet. Artikel können in der Tabelle 'Artikelstamm' (F4101) eingerichtet werden. Die Querverweisinformationen werden dann mit dem Programm 'Artikelquerverweise' (P4104) erstellt. Bleibt dieses Feld leer, werden keine Querverweisinformationen angezeigt oder verarbeitet.

2. Lieferantenquerverweisart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Code (41/DT), der für die Suche nach Querverweisinformation für eine Lieferantenartikelnummer verwendet wird, festgelegt. Mit Querverweisen werden interne Artikelnummern den Artikelnummern von Lieferanten zugeordnet. Artikel können in der Tabelle 'Artikelstamm' (F4101) eingerichtet werden. Die Querverweisinformationen werden dann mit dem Programm 'Artikelquerverweise' (P4104) erstellt.

Bleibt dieses Feld leer, werden keine Querverweisinformationen angezeigt oder verarbeitet.

3. Artencode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Artencode (01/W0) für die Zeile 'Zu Händen von' im Who's-Who-Datensatz, die in der Postanschrift angezeigt wird, festgelegt.

Register 'Versions' (Versionen)

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, welche Version des Programms 'Self-Service - Kundenaufträge abfragen' (P4210SS) verwendet wird.

1. Kundenaufträge abfragen - Self-Service (P4210SS)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version des Programms 'Kundenaufträge abfragen - Self-Service' (P4210SS), mit dem die Kundenauftragsinformationen angezeigt werden, festgelegt. Bleibt dieses Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Debitoreninformationen prüfen

Kunden können den Self-Service verwenden, um Debitoreninformationen ihrer eigenen Transaktionen zu prüfen. Die Kunden können sowohl offene Rechnungen als auch den Status von Zahlungen prüfen, und Abweichungen in der Buchführung des Unternehmens, welches Software von J.D. Edwards verwendet, können von ihnen erkannt und behoben werden.

► So werden Debitoreninformationen geprüft

Im Portal-Arbeitsbereich 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) eine der folgenden Navigationen ausführen:

In der Arbeitsbereichskomponente 'Tasks' (Aufgaben) die Option 'View Account Information' (Konteninformationen anzeigen) auswählen.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Search' (Suchen) den Wert 'Accounts by Invoice No.' (Konten nach Rechnungsnummer) in das Feld 'Search' (Suchen) eingeben, in das nachstehende Feld eine Rechnungsnummer eingeben und dann 'Go' (Weiter) anklicken.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Search' (Suchen) in das Feld 'Advanced Search' (Erweiterte Suche) den Wert 'Account Information' (Konteninformationen) eingeben, 'Go' (Weiter) anklicken und dann die Angaben für die erweiterte Suche ausfüllen.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Receivables Status' (Forderungsstatus) entweder den Wert im Feld 'Past Due' (Überfällig) oder in 'Past Due or Reminders Sent' (Versendete Zahlungserinnerungen) anklicken.

1. Auf dem Formular 'View Account Information' (Konteninformationen anzeigen) durch das Auswählen der entsprechenden Anzeige- und Sortieroptionen, die Informationen begrenzen, die angezeigt werden.
2. Anschließend die Schaltfläche 'Refresh' (Aktualisieren) anklicken.
3. Um Rechnungsdetails zu prüfen, die Rechnungsnummer im Detailbereich anklicken.
4. Die Informationen auf den Registern 'Invoice Details' (Rechnungsdetails), 'Amounts' (Beträge) und 'Dates' (Daten) des Formulars 'Account Information Detail' (Kontoinformationen/Detail) prüfen.
5. 'View Receipts' (Zlg.-E. einsehen) anklicken, um Informationen zu den Zahlungseingängen prüfen zu können.

Anmerkung

Liegen keine Informationen zu den Zahlungseingängen einer Rechnung vor, wird die Option 'View Receipts' (Zlg.-E. einsehen) nicht angezeigt.

6. Auf dem Formular 'View Customer Receipts' (Kundenzlg.-Eing. einsehen) die Angaben prüfen und dann 'Close' (Schließen) anklicken.
7. Auf dem Formular 'Account Information Detail' (Kontoinformationen/Detail) die Schaltfläche 'Close' (Schließen) anklicken.
8. Um Kundenauftragsdetailinformationen zu prüfen, im Detailbereich des Formulars 'View Account Information' (Konteninformationen anzeigen) die Kundenauftragsnummer anklicken.

Existieren keinerlei Detailinformationen für diesen Kundenauftrag, wird automatisch eine Mitteilung angezeigt. Sind Detailinformationen vorhanden, wird das Formular 'View Order Detail' (Auftragsdetails anzeigen) angezeigt.
9. Auf dem Formular 'View Order Detail' (Auftragsdetails anzeigen) auf den Registern 'Order' (Auftrag) und 'Ship To Address' (Empfängeradresse) die Angaben prüfen und dann 'Close' (Schließen) anklicken.
10. Auf dem Formular 'View Account Information' (Konteninformationen anzeigen) die Schaltfläche 'Close' (Schließen) anklicken.

Verarbeitungsoptionen: Self-Service - Kundenkonto abfragen (P03B2003)

Standardvorgabe

1. Rechnungssuchfilter

Leer = 01

2. Rechnungssortierreihenfolge

Leer = 01

Versionen

1. Self-Service - Kundenauftrag abfragen (P4210SS) Version

Leer = ZJDE0001 verwenden

2. Online-Rechnungsabfrage (P42230) Version

Leer = ZJDE0001 verwenden

Kreditstatus und -analyse anzeigen

Der Self-Service kann vom Kunden dazu verwendet werden, Kreditinformationen, wie z.B. Kontofälligkeitsinformationen, Kontensalden und Kontozahlungsstatus, zu prüfen. Diese Informationen können vom Kunden jederzeit geprüft werden, oder aber der Kunde erhält eine Warnung, die zu einer Überprüfung auffordert. Durch das Prüfen der Angaben kann der Kunde Kreditstatusinformationen pflegen und Abweichungen innerhalb des Systems 'Debitorenbuchhaltung' vom Unternehmen, das die Software von J.D. Edwards verwendet, erkennen.

Voraussetzungen

- ❑ Das Unternehmen muss die Kreditprüfungsebene im Programm 'Kundenstamm' (P03013) festlegen.
- ❑ Die Informationsarten, die die Funktion 'Kreditstatus und -analyse anzeigen' durch den Zugriff auf das Programm 'Kreditprüfung' (P42050) im System 'Vertriebsabwicklung' zur Verfügung stellt, können vom Unternehmen geprüft werden.

► So werden Kontensaldoinformationen geprüft

Im Portal-Arbeitsbereich 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) auf die Arbeitsbereichskomponente 'Account Balance' (Kontosaldo) zugreifen.

Die Informationen in den folgenden Feldern prüfen:

- Currency (Währung)
- Amount Due (Fälliger Betrag)
- Amount on Open Orders (Anzahl an offenen Aufträgen)
- Total Credit Balance (Gesamtes Habensaldo)
- Credit Limit (Kreditlinie)
- Credit Available (Verfügbares Guthaben)

► **So werden zusammengefasste Statusinformationen der Kontenzahlung geprüft**

Im Portal-Arbeitsbereich 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) auf die Arbeitsbereichskomponente 'Payment Summary' (Zahlungszusammenfassung) zugreifen.

Die folgenden Felder prüfen:

- Currency (Währung)
- Average Days Late (Durchschnittlicher Zahlungsverzug in Tagen)
- % of Amount Paid Late (% des beglichenen Betrags mit Zahlungsverzug)
- Date of First Invoice (Datum der ersten Rechnung)
- Date of Last Invoice (Datum der letzten Rechnung)
- Date Last Paid (Datum der letzten Zahlung)
- Amount Invoiced this Year (Fakturierter Betrag - Laufendes Jahr)
- Amount Invoiced Prior Year (Fakturierter Betrag - Vorjahr)
- Last Applied Amount (Letzter zugeordneter Betrag)

► **So werden Kontofälligkeitsinformationen geprüft**

Im Portal-Arbeitsbereich 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) auf die Arbeitsbereichskomponente 'Account Aging' (Kontofälligkeit) zugreifen.

1. Die vom Unternehmen eingerichteten Felder mit den Fälligkeitsinformationen prüfen, z.B. die folgenden:

- Future (Zukünftig)
- Current (Aktuell)
- 1 - 30
- 31 - 60
- 61 - 90
- 91 - 120
- 121 - 150
- 151 - 999
- Over 999 (Über 999)

Die hier angegebenen numerischen Felder beziehen sich auf Zeitspannen. So bezieht sich beispielsweise 1 - 30 auf eine Zeitspanne zwischen 1 und 30 Tagen, entweder vom derzeitigen Tag an oder von dem Tag an, der im Feld 'Change Aging Date' (Fälligkeitsdatum ändern) eingetragen wurde.

2. Um das Fälligkeitsdatum zu ändern, ein neues Datum in das Feld 'Change Aging Date' (Fälligkeitsdatum ändern) eintragen und dann 'Go' (Weiter) anklicken.

Die Fälligkeitsangaben werden automatisch in der Arbeitsbereichskomponente 'Account Aging' (Kontofälligkeit) aktualisiert.

Arbeiten mit Prognosen

Lieferanten können den Self-Service dazu verwenden, Kunden (d.h. Planer) individuell angepasste Prognosedaten zu liefern. Der Kunde kann die Prognosedaten prüfen, sie mit Plänen vergleichen, sie, wenn nötig, ändern und neue Prognosen hinzufügen. Durch das Prüfen und Reagieren auf Prognosen unterstützt der Kunde den Lieferanten dabei, realistische Prognosen zu generieren, was in der Zukunft wiederum die Kundenzufriedenheit steigert.

Voraussetzungen

- ❑ Das Unternehmen muss den Wert für den ABC-Umsatzcode in den Kundenstamminformationen der Software von J.D. Edwards auf A setzen, um anzuzeigen, dass der Kunde, der das Programm 'Self-Service - Prognosen anzeigen und bearbeiten' (P3462) verwendet, ein Großkunde ist. Indem angegeben wird, dass der Kunde ein Großkunde ist, kann das Programm 'Self-Service - Prognosen anzeigen und bearbeiten' so eingestellt werden, dass nur die Datensätze ausgewählt werden, die auf den jeweiligen Kunden zutreffen.
- ❑ Für das Programm 'Self-Service - Prognosen anzeigen und bearbeiten' können vom Unternehmen die entsprechenden Verarbeitungsoptionen eingestellt werden, um festzulegen, wie Informationen angezeigt werden und welche Aktivitäten Kunden ausführen dürfen (z.B. Angaben prüfen oder ändern). Zudem können mit den Verarbeitungsoptionen vom Unternehmen die unterschiedlichen Prognosearten und die Maßeinheit, in der die Prognosen angezeigt werden, festgelegt werden.

► So werden Prognosedaten geprüft

Im Portal-Arbeitsbereich 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) eine der folgenden Navigationen ausführen:

In der Arbeitsbereichskomponente 'Tasks' (Aufgaben) die Option 'Manage Forecasts' (Prognosen verwalten) auswählen und die Angaben für die erweiterte Suche ausfüllen.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Search' (Suchen) den Wert 'Forecasts by Item No.' (Prognosen nach Artikelnummer) in das Feld 'Search' (Suchen) eingeben, in das nachstehende Feld eine Artikelnummer eingeben und dann 'Go' (Weiter) anklicken.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Search' (Suchen) in das Feld 'Advanced Search' (Erweiterte Suche) den Wert 'Forecasts' (Prognosen) eingeben, 'Go' (Weiter) anklicken und dann die Angaben für die erweiterte Suche ausfüllen.

1. Auf dem Formular 'View Available Items/Branches' (Verfügbare Artikel/Niederlassungen einsehen) im Feld 'Detail Forecast' (Detailprognose) die Schaltfläche 'View' (Anzeigen) für den Artikel, der geprüft werden soll, anklicken.

2. Auf dem Formular 'View Forecast Information' (Prognosedaten anzeigen) die folgenden Felder prüfen und anschließend 'Close' (Schließen) anklicken:
 - Request Date (Bedarfsdatum)
 - Forecast Quantity (Prognosemenge)
 - Forecast Amount (Prognosebetrag)
 - Original Quantity (Ursprüngl. Menge)
 - Original Amount (Ursprüngl. Betrag)
3. Auf dem Formular 'View Available Items/Branches' (Verfügbare Artikel/Niederlassungen einsehen) die Schaltfläche 'Close' (Schließen) anklicken.

► **So werden Prognosedaten geändert**

Im Portal-Arbeitsbereich 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) eine der folgenden Navigationen ausführen:

In der Arbeitsbereichskomponente 'Tasks' (Aufgaben) die Option 'Manage Forecasts' (Prognosen verwalten) auswählen und die Angaben für die erweiterte Suche ausfüllen.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Search' (Suchen) den Wert 'Forecasts by Item No.' (Prognosen nach Artikelnummer) in das Feld 'Search' (Suchen) eingeben, in das nachstehende Feld eine Artikelnummer eingeben und dann 'Go' (Weiter) anklicken.

In der Arbeitsbereichskomponente 'Search' (Suchen) in das Feld 'Advanced Search' (Erweiterte Suche) den Wert 'Forecasts' (Prognosen) eingeben, 'Go' (Weiter) anklicken und dann die Angaben für die erweiterte Suche ausfüllen.

1. Auf dem Formular 'View Available Items/Branches' (Verfügbare Artikel/Niederlassungen einsehen) im Feld 'Detail Forecast' (Detailprognose) die Schaltfläche 'Edit' (Bearbeiten) für den Artikel, der geändert werden soll, anklicken.
2. Auf dem Formular 'Edit Forecast Information' (Prognosedaten bearbeiten) die folgenden Felder ausfüllen:
 - Forecast Quantity (Prognosemenge)
 - Forecast Amount (Prognosebetrag)
3. Um die Prognosedaten im Unternehmenssystem zu aktualisieren, 'Submit' (Übergeben) anklicken.

Die Prognose wird automatisch aktualisiert und eine elektronische Mitteilung wird zum Mitteilungscenter des Planers gesendet (keine Genehmigung oder Ablehnung im Workflow notwendig) und anschließend wird das Formular 'View Available Items/Branches' (Verfügbare Artikel/Niederlassungen einsehen) angezeigt.

4. Auf dem Formular 'View Available Items/Branches' (Verfügbare Artikel/Niederlassungen einsehen) die Schaltfläche 'Close' (Schließen) anklicken.

Verarbeitungsoptionen: Self-Service - Prognosen anzeigen und bearbeiten (P3462)

Register 'Display' (Anzeige)

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, welche Arten von Informationen angezeigt werden.

1. Prognoseart (Erforderlich)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Prognoseart (34/DF) festgelegt, die angezeigt wird.

2. Maßeinheit

Leer = Primärmaßeinheit

1 = Preisfindungseinheit

2 = Versandmaßeinheit

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die zu verwendende Maßeinheit festgelegt. Gültige Werte:

Leer - Die Primärmaßeinheit aus der Tabelle 'Artikelstamm' (F4101) verwenden

1 - Die Preisfindungseinheit aus der Tabelle 'Artikelstamm' (F4101) verwenden

2 - Die Versandmaßeinheit verwenden

Register 'Process' (Verarbeitung)

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Informationsarten festgelegt, die verarbeitet werden, beispielsweise Benutzerberechtigungen für das Ändern von Prognosen.

1. Bearbeitungsmodus

Leer = Bearbeitung der Prognosen durch Benutzer nicht zulässig

1 = Bearbeitung ausschließlich der generierten Prognosen zulässig

2 = Bearbeitung generierter Prognosen und Hinzufügen neuer Prognosen innerhalb der anwenderspezifischen Datenspanne zulässig

3 = Bearbeitung der generierten Prognosen und Hinzufügen neuer Prognosen für jedes beliebige Datum zulässig

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, welche Prognoseaktionen ausgeführt werden können. Gültige Werte:

Leer - Das Bearbeiten und das Hinzufügen von Prognosen ist nicht möglich.

1 - Es können nur generierte Prognosen bearbeitet werden.

2 - Generierte Prognosen können bearbeitet und neue Prognosen innerhalb der anwenderspezifischen Datenspanne hinzugefügt werden.

3 - Generierte Prognosen können bearbeitet und neue Prognosen für jedes beliebige Datum hinzugefügt werden.

2. Anwenderspezifisches Ausgangsdatum

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Datum angegeben, ab dem neue Prognosen vom Benutzer eingegeben werden können. Dieses Datum wird nur berücksichtigt, wenn für die Verarbeitungsoption 'Bearbeitungsmodus' der Wert 2 eingegeben wurde.

3. Anwenderspezifisches Enddatum

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Datum angegeben, bis zu dem neue Prognosen vom Benutzer eingegeben werden können. Dieses Datum wird nur berücksichtigt, wenn für die Verarbeitungsoption 'Bearbeitungsmodus' der Wert 2 eingegeben wurde.

4. Kundenquerverweisart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Code festgelegt, mit dem anhand der Kundenartikelnummer Querverweisinformationen gesucht werden. Mit Querverweisen werden interne Artikelnummern den Artikelnummern von Kunden zugeordnet. Artikel können in der Tabelle 'Artikelstamminformationen' (F4101) eingerichtet werden. Die Querverweisinformationen werden dann mit dem Programm 'Artikelquerverweise ändern' (P4104) erstellt. Es können nur Werte eingegeben werden, die in der UDC-Liste 41/DT eingerichtet sind. Bleibt dieses Feld leer, werden keine Querverweisinformationen angezeigt oder verarbeitet.

5. Höchstzahl der Übereinstimmungen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Code festgelegt, mit dem Querverweisinformationen anhand der Kundenartikelnummer gesucht werden. Mit Querverweisen werden interne Artikelnummern den Artikelnummern von Kunden zugeordnet. Artikel können in der Tabelle 'Artikelstamm' (F4101) eingerichtet werden. Die Querverweisinformationen werden dann im Programm 'Artikelquerverweise ändern' (P4104) erstellt. Es können nur Werte eingegeben werden, die in der UDC-Liste 41/DT eingerichtet sind. Bleibt dieses Feld leer, werden keine Querverweisinformationen angezeigt oder verarbeitet.

Register 'Interop' (Kompatibilität)

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Informationen festgelegt, die für die Exportverarbeitung verwendet werden.

1. Transaktionsart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Transaktionsart festgelegt, die für die Exportverarbeitung verwendet wird. Eine gültige Transaktionsart aus der UDC-Liste 00/TT auswählen. Bleibt dieses Feld leer, findet keine Exportverarbeitung statt.

2. Verarbeitung ursprünglicher/geänderter Ansichten

Leer = Es werden nur geänderte Ansichten gespeichert.

1 = Es werden sowohl ursprüngliche als auch geänderte Ansichten gespeichert.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob ursprüngliche und geänderte Abbilder für die Exportverarbeitung gespeichert werden. Gültige Werte:

Leer - Nur geänderte Abbilder speichern

1 - Sowohl ursprüngliche als auch geänderte Abbilder speichern

Kundeninformationen verwalten

Kunden können den Self-Service dazu verwenden, Adressbuchinformationen, unter anderem Empfänger, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Web-Kontakte, zu prüfen und zu ändern.

Außerdem kann der Kunde zusätzliche Angaben über die Kundenstamminformationen, die im Unternehmenssystem enthalten sind, prüfen. Diese Angaben können jedoch nur angezeigt werden.

Durch das Prüfen und Ändern von Adressbuchinformationen kann der Kunde Abweichungen innerhalb des Unternehmenssystems beheben. Das Prüfen der Kundenstamminformationen ermöglicht es dem Kunden, Abweichungen zu erkennen und sie dem Unternehmen mitzuteilen.

► So werden Kundennamen und Adressinformationen geändert

Im Portal-Arbeitsbereich 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) in der Arbeitsbereichskomponente 'Tasks' (Aufgaben) die Option 'Manage Customer Information' (Kundeninformationen verwalten) auswählen.

1. Auf dem Formular 'View User Information' (Benutzerinformationen einsehen) die Abschnitte 'User Name' (Benutzername), 'Corporate Address' (Geschäftsadresse) und 'Corporate Contact Information' (Kontaktinformationen des Unternehmens) prüfen.
2. Um Angaben bezüglich des Benutzernamens zu ändern, im Gruppenfeld 'User Name' (Benutzername) die Schaltfläche 'Edit' (Bearbeiten) anklicken.

3. Auf dem Formular 'Edit User Name' (Benutzername bearbeiten) die folgenden Felder ausfüllen und 'Submit' (Übergeben) anklicken:

- Primary Mailing Name (Hauptempfänger)
- Secondary Mailing Name (Zweiter Empfänger)

Die Angaben werden automatisch gespeichert.

4. Um Adressinformationen zu ändern, auf dem Formular 'View User Information' (Benutzerinformationen einsehen) im Gruppenfeld 'Corporate Address' (Geschäftsadresse) die Schaltfläche 'Edit' (Bearbeiten) anklicken.

5. Auf dem Formular 'Edit User Address' (Benutzeradresse bearbeiten) die folgenden Felder ausfüllen und 'Submit' (Übergeben) anklicken:

- Address Line 1 (Adresszeile 1)
- Address Line 2 (Adresszeile 2)
- Address Line 3 (Adresszeile 3)
- City (Ort)
- State (B-Ld.)
- Postal Code (PLZ)
- County (Landkr.)
- Country (Land)

Die Angaben werden automatisch gespeichert.

► **So werden Kontaktinformationen des Kundenunternehmens geändert**

Im Portal-Arbeitsbereich 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) in der Arbeitsbereichskomponente 'Tasks' (Aufgaben) die Option 'Manage Customer Information' (Kundeninformationen verwalten) auswählen.

1. Auf dem Formular 'View User Information' (Benutzerinformationen einsehen) im Gruppenfeld 'Corporate Contact Information' (Kontaktinformationen des Unternehmens) die Schaltfläche 'Edit' (Bearbeiten) anklicken.

2. Auf dem Formular 'Edit Corporate Contact Information' (Kontaktinformationen des Unternehmens bearbeiten) die folgenden Felder ausfüllen:

- Business Line (Geschäftsnummer)
- Facsimile Line (Fax-Nummer)
- Email Address (E-Mail-Adresse)
- WWW Address (Internetadresse)

3. Sollen Zweittelefonnummer oder Faxnummern geändert werden, 'Edit Entire Phone List' (Gesamte Telefonliste bearbeiten) anklicken.

4. Auf dem Formular 'Edit Entire Phone List' (Gesamte Telefonliste bearbeiten) die folgenden Felder ausfüllen:
 - Phone Type Code (Telefonartencode)
 - Prefix (Vorwahl)
 - Phone Number (Telefonnummer)
5. Um eine Telefon- oder Faxnummer zu löschen, erst die folgende Option und dann die Schaltfläche 'Delete' (Löschen) anklicken.
 - Delete Row (Zeile löschen)
6. Um die Änderungen, die an den Telefon- und Faxnummern vorgenommen wurden, zu speichern, die Schaltfläche 'Submit' (Übergeben) anklicken.
7. Auf dem Formular 'Edit Corporate Contact Information' (Kontaktinformationen des Unternehmens bearbeiten) die Option 'Edit Entire Web Contact List' (Gesamte Web-Kontaktliste bearbeiten) anklicken, um Internetkontakte zu ändern.
8. Auf dem Formular 'Edit Entire Web Contact List' (Gesamte Web-Kontaktliste bearbeiten) die folgenden Felder ausfüllen:
 - Address Type Code (Adressartencode)
 - Electronic Address (Elektronische Adresse)
9. Um einen Web-Kontakt zu löschen, erst die folgende Option und dann die Schaltfläche 'Delete' (Löschen) anklicken.
 - Delete Row (Zeile löschen)
10. Um die Änderungen, die an den Web-Kontakten vorgenommen wurden, zu speichern, die Schaltfläche 'Submit' (Übergeben) anklicken.
11. Auf dem Formular 'Edit Corporate Contact Information' (Kontaktinformationen des Unternehmens bearbeiten) die Schaltfläche 'Cancel' (Abbrechen) anklicken.
12. Auf dem Formular 'View User Information' (Benutzerinformationen einsehen) die Schaltfläche 'Close' (Schließen) anklicken.

► So werden zusätzliche Kundeninformationen geprüft

Im Portal-Arbeitsbereich 'Customer Self-Service' (Kunden-Self-Service) in der Arbeitsbereichskomponente 'Tasks' (Aufgaben) die Option 'Manage Customer Information' (Kundeninformationen verwalten) auswählen.

1. Auf dem Formular 'View User Information' (Benutzerinformationen einsehen) die Option 'View Additional Information' (Zusätzliche Informationen einsehen) anklicken.
2. Auf dem Formular 'Customer Master Information' (Kundenstamminformationen) die folgenden Felder prüfen:
 - Payment Terms (Zahlungsbedingungen)
 - Alternate Payor (Altern. Zahler)
 - Parent (Übergeord.)
 - Send Invoice To (Rg.-Empf.)
 - Date Account Opened (Kontoeröffnung/Datum)
 - Send Statement To (Kontoauszug an)
 - Currency Code (Währungscode)
 - Credit Limit (Kreditlinie)
 - Minimum Order Value (Auftragsmindestwert)
 - Maximum Order Value (Auftragshöchstwert)
 - Delivery Instructions (Lieferanweisungen)
 - Freight Handling Code (Frachtcode (Inco.))
 - Tax ID Type (Steuernr.-Art)
 - Tax ID (St.-Nr.)
 - Add'l Ind Tax ID (Zus.St.Nr./NP.)
 - Tax Expl Code (Steuerartencd.)
3. Um eine Änderung der Kreditlinie anzufordern, die Option 'Request Credit Limit Change' (Kreditlinienänderung anfordern) anklicken. o
An den Kreditmanager wird automatisch eine elektronische Mitteilung gesendet.
4. Um zum Formular 'View User Information' (Benutzerinformationen einsehen) zurückzukehren, die Schaltfläche 'Close' (Schließen) anklicken.
5. Auf dem Formular 'View User Information' (Benutzerinformationen einsehen) die Schaltfläche 'Close' (Schließen) anklicken.

Verarbeitungsoptionen: Self-Service - Adressbuchinformationen ändern (P01012SS)

Arten

Art der Geschäftstelefonnummer

Art der Fax-Nummer

E-Mail-Art

URL-Art
