

© 2025, Global Healthcare Exchange, LLC Alle Rechte vorbehalten. All data used in this document is fictional and for illustrative purposes only. Last Modified 06.03.2025 15:47

i

# Inhaltsverzeichnis

Intelligent Business Rules in der Bestellübersicht	1
Produktstufen	1
Erklärung der Geschäftsregeln	3
Empfohlene Browser	4
Systemstatus anzeigen	4
Unterstützte Währungen	5
Erste Schritte	7
Ihr Profil bearbeiten	7
Bevorzugte Einstellungen bearbeiten	9
Anwendungseinstellungen bearbeiten	13
Spalten verwalten	. 15
Benutzer verwalten	. 16
Berechtigungen der Benutzerrollen	16
Berechtigungen für Zuordnungen verwalten	. 17
Berechtigungen für Artikelregeln	18
Berechtigungen für globale Regeln	18
Berechtigungen für Validierungsregeln	19
Berechtigungen für geparkte Bestellungen verwalten	. 20
Einen Fall erstellen	. 21
Symbole	22
In Intelligent Business Rules navigieren	27
Seite "Dashboard"	28
Seite "Bestellungen"	30
Berechnungen von Ausnahmeraten	. 31
Katalogseite	. 32
Liste der Bestellberichte	33
Liste der Bestellanalysen	. 33
Adressbuch verwalten	.34
Auf das Adressbuch zugreifen	. 34
Adressbucheinträge suchen	34

	Adressbucheinträge hinzufügen	. 35
	Adressbucheinträge importieren	36
	Adressbucheinträge exportieren	38
	Adressbucheinträge bearbeiten	38
	Adressbucheinträge löschen	. 39
	E-Mail senden und Adressbuchintegration	40
S	uche	43
	Mit der erweiterten Suche arbeiten	. 44
" <b>C</b>	Quick Clicks"-Filter	. 53
	"Quick Clicks" für Bestellungen verwenden	. 53
Α	rbeitslisten	55
	Arbeitslisten erstellen	. 55
	Arbeitslisten bearbeiten	. 57
Da	aten exportieren und senden	.59
	Daten in eine .pdf-Datei exportieren	59
	Daten in eine .csv- oder .xlsx-Datei exportieren	. 60
	Daten per E-Mail senden	. 64
	Mehrere Elemente per E-Mail senden	. 67
K	ommentare hinzufügen	. 72
	Zusammenarbeit	. 73
w	orkflow "Geparkte Bestellung"	.74
	Geparkte Bestellungen suchen	. 75
	Geparkte Bestellungen verwalten	75
B	estellaufträge anzeigen	83
	Bestellhistorie anzeigen	86
	Aufgeteilte Bestellungen anzeigen	89
	Per E-Mail zugestellte Bestellungen anzeigen	. 89
	Bestellungen gesammelt herunterladen	91
	Transaktionsdetails anzeigen	. 92
	Unbestätigte POs	. 94
	Auftragsstatus	95

Bestellungsausnahmen verwalten	
Ausnahmen suchen	
Verantwortung für Ausnahmen übernehmen	
Ausnahmen klären	
Ausnahmetypen	
Katalogartikel suchen	
Zuordnungen verwalten	
Zuordnungen suchen	
Zuordnungen hinzufügen	
Zuordnungen aus der Bestellansicht erstellen	110
Zuordnungen bearbeiten	111
Zuordnungen aktivieren, deaktivieren und löschen	114
Zuordnungen exportieren	115
Zuordnungen aus einem Export importieren	116
Regeln für die Losgröße	118
Globale Regeln verwalten	
Globale Regeln suchen	
Globale Regeltypen	121
Globale Regeln hinzufügen	129
Globale Regeln bearbeiten	
Validierungsregeln verwalten	
Validierungsregeln suchen	
Validierungsregeln hinzufügen	134
Validierungsregeln bearbeiten	
Validierungsregeln aktivieren, deaktivieren und löschen	139
Validierungsregeln für das Aufteilen von Bestellungen	
Berichte	
Berichte starten	
Ausnahmemanagement-Bericht	148
Bericht über wiederkehrende Ausnahmen	
Versandbericht	150
Bestellbericht	

Analysen	
Analyseansichten speichern	
Analysedaten exportieren	
Bestellanalysen anzeigen	
Bestellungsausnahmen-Analysen	
Bestellvolumen-Analysen	
Regelanalyse Übersicht	161
Benachrichtigungen	
Videos	
Webinare	
Arbeitshilfsmittel	
Best Practices: Transactions	
Statuses	173
Sent/Received Dates	
Confirmation Numbers	174
Average Response Time	174
Payment Due Date	174
Prices	
Buyer Identifiers	175
Transaction Numbers (e.g. PO Numbers, Invoice Numbers)	175
Types	
Best Practices: Exception Reports	
Flagged Purchase Order Report	175
Flagged Exceptions Report	
Exception Summary Report	
Excluded Exceptions Report	177
Recurring Exceptions Report	178
Best Practices: Profile and Preferences	179
Profile Email	
Change Password	179
Landing Page	179
Reporting Filters	

	Notifications and Subscriptions	. 180
	Buyer ID (Buyer & Distributor)	.180
	Price Tolerance (Buyer & Distributor)	180
	Data Display	180
Bes	st Practices: Work Lists	.181
	Key Accounts/Vendors	.181
	Terminated Transactions	183
	Channels	.183
	Supplier Messages	. 183
	"Ghost" Orders	.184
	Parked in Intelligent Business Rules	184
	Catalog and PO/Line Details	185
Bes	st Practices: Analytics	.185
	Using Analytics Saved Views	185
	Key Accounts/Vendors	. 186
	High/Low Volume	186
	Exceptions	.186
	Transaction Type	186
	Channels	.187
	Evaluating Analytics	187
	Low Volume	.187
	Flat Volume	187
	Negative Trends	188
	High Exceptions	.188
	Channel Disparity	188
	Not Contract-Validated Trends (Buyer & Distributor)	188
	Exempt G-Fax POs (Supplier & Distributor)	189
Bes	st Practices: Downloaded PDF	189
	Downloading Fax Exemption Data from My Exchange Transactions	. 189
	Unzipping the Exported Data	. 191
	Enabling the Fax Image PDF Links	. 191
	Using the Information in the Fax Image	192
Fre	quently Asked Questions: G-FAX Keyword List	192

What is the G-Fax Keyword List?	192
How do I get a copy of my company's G-Fax Keyword List?	192
How do l update my company's G-Fax Keyword List?	193
What is a Rush Order Keyword? How do they work?	193
What is a Reject Keyword? How do they work?	193
What is a Capture Keyword? How do they work?	193
What is the difference between Capture Keywords and Reject Keywords?	193
Is there a limit to the number of Keywords or phrases that I can add to the Keyword List?	193
Why is my company's G-Fax Keyword list important?	
What is my company's G-Fax Keyword List used for?	194
How often should my company update our G-Fax Keyword List?	194
Does my G-Fax Keyword List apply to EDI / Integrated orders?	194
Frequently Asked Questions: G-FAX Account List	194
What is the G-Fax Account List?	194
How do I get a copy of my company's G-Fax Account List?	194
How do I update my company's G-Fax Account List?	194
Why is my company's G-Fax Account List important?	194
How is my company's G-Fax Account List used?	195
How often should my company update our G-Fax Account List?	195
Does my G-Fax Account List apply to EDI / Integrated orders?	195
Can I update my G-Fax Account List through Registration Center?	195
What is the limit of Accounts that can be added to the G-Fax Account List?	195
What if we get a fax from a customer that is not on our G-Fax Account List?	195
Frequently Asked Questions: Migrating to Intelligent Business Rules	195
Overview	195
Parked POs	196
Where do I find my parked POs?	196
How do I review my parked POs?	197
When I am reviewing a parked PO, is it "locked" or can other colleagues process	it? 200
How do l reject a parked PO?	200
How do I stop a parked PO?	201
What happens when I reject PO lines and release the PO?	201

What are the differences between the Release and Force Release actions?	201
What advanced editing can I do on parked POs?	202
How do I add an order line to a parked PO?	202
How can I find details regarding my team's parked PO activities at GHX?	203
How do I set up parked PO notifications?	203
How can I manually edit a unit price or quantity?	204
Item Mapping and Business Rules	205
What is an item mapping?	205
How can l see what our business rules did to an order?	206
User Access Levels	207
What user access levels are available?	207
Catalog	207
Can I see my organization's catalog?	207
Best Practices	208
What user preferences are best?	208
Job Aid: Transaction Statuses	209
Common Reasons for Stopped Transactions	209
Understanding Transaction Statuses	210
Häufig gestellte Fragen	213
Verwandte Hilfe	214
Best Practices für Bestellungsausnahmen für Lieferanten	215
Anhang A – Glossar	217

# Intelligent Business Rules in der Bestellübersicht

Intelligent Business Rules ist eine Komponente von GHX My Exchange Bestellungen. Sie müssen bei My Exchange angemeldet sein, um auf diese Geschäftsregelfunktionaliät zugreifen zu können. My Exchange ist eine Bestellmanagementlösung, die Handelspartner über eine einzige EDI-Verbindung vernetzt. Sie automatisiert den Bestellprozess durch Systemintegration, reduziert den manuellen Arbeitsaufwand und liefert aktuelle Daten zur Überprüfung von Bestellinformationen mit Transparenz für alle aufgegebenen Bestellungen. So können Sie mit wenigen Klicks den Verlauf einer Bestellung verfolgen.

Mit Intelligent Business Rules innerhalb der Anwendung "Bestellungen" können Lieferanten Regeln festlegen, die Auftragspositionen automatisch anreichern oder korrigieren, geparkte Bestellungen zur Verarbeitung in den ERP-Systemen ihrer Unternehmen freigeben oder Bestellungen stoppen oder zurückweisen, die nicht elektronisch empfangen werden können. Vorteile durch die Nutzung dieser Anwendung sind unter anderem

- Ein Echtzeit-Dashboard für den gesamten GHX-Traffic
- Ein gemeinsames Repository zur Verwaltung des Bestelllebenszyklus
- Nahtloses Management von Bestellzyklusinformationen und Geschäftsregeln

Anmerkung: Einige der Funktionen von My Exchange sind u. U. auf Ihrem Markt nicht verfügbar. Daher stimmen einige der hier dargestellten Bildschirme möglicherweise nicht mit Ihrer Umgebung überein.

# Produktstufen

Es gibt drei Stufen von Intelligent Business Rules, die Organisationen abonnieren können: Clearing, Prüfung und Erweitert.

• Die Stufe **Clearing** verbessert die Genauigkeit und reichert Ihre Daten mit einer Informationszuordnung auf Artikelebene an. Das Ergebnis ist ein effizienteres Clearing von Transaktionen und geparkten Bestellungen.

- Die Stufe Prüfung verwendet eine erweiterte Logik und spezifische Geschäftsregeln, um Fehler automatisch zu erkennen und zu korrigieren. Ihre Organisation kann sauberere, hochwertigere Positionsinhalte und Dokumentenformatierungen erstellen, wodurch sichergestellt wird, dass Ihre Kunden die richtige Menge des richtigen Produkts erhalten.
- Auf der Stufe Erweitert werden E-Commerce-Dokumente auf individueller Kundenebene zugeordnet und angereichert, um eine noch höhere Kundenzufriedenheit sicherzustellen. Ihre Organisation kann die Verwaltung komplexer Aufträge – z. B. Konsignation, Nur-Rechnung und Direktlieferung – mit einer fortschrittlichen, regelbasierten Logik modifizieren.

Wenden Sie sich an Ihren GHX-Vertriebsmitarbeiter oder Customer Success Manager, um mehr über diese Optionen zu erfahren.

In der folgenden Tabelle sind die Merkmale und Funktionen der einzelnen Stufen aufgeführt.

Wichtige Funktionen	Clearing	Prüfung	Erweitert
Zuordnung von Informationen auf Artikelebene, einschließlich Artikelmenge, Verpackungseinheit und Beschreibung zur Anreicherung Ihrer Daten und Verbesserung der Genauigkeit	<b>~</b>	<b>~</b>	<b>~</b>
Höhere Automatisierung und fehlerfreie Verarbeitung großer Auftragsvolumina unter Verwendung fortschrittlicher Logik für Inhalt und Formatierung		✓	<b>~</b>
Festlegen spezifischer Geschäftsregeln, um Bestellungen automatisch zu korrigieren, den Bedarf für manuelle Prüfungen und Korrekturen zu reduzieren und so Zeit und Geld zu sparen		<b>~</b>	<b>~</b>
Self-Service-Portal zum Erstellen,		<	×

Wichtige Funktionen	Clearing	Prüfung	Erweitert
Aktualisieren und Entfernen von Regelpaketen für Transformation und Anreicherung			
Zuordnung, Anreicherung und Umwandlung von E-Commerce- Dokumenten, um die individuellen Geschäftsanforderungen der Kunden zu erfüllen			<b>~</b>
Anwendung benutzerdefinierter Regeln zur Umwandlung von Daten für Konsignationsbestellungen, Nur- Rechnung und andere komplexe Bestellprozesse			✓

# Erklärung der Geschäftsregeln

Geschäftsregeln können sowohl auf Bestellaufträge als auch auf Bestellzeilen angewendet werden. Wenn sie angewendet werden, lösen Geschäftsregeln Aktionen aus, wie zum Beispiel die folgenden:

- Anreichern eines Feldes in einem Dokument
- Ergänzen eines Feldes mit zusätzlichen Zeichen (Zahlen oder Buchstaben)
- Erstellen oder entfernen einer Position
- Parken eines Dokuments
- Stoppen eines Dokuments
- Beschreiben, wie ein Dokument weiterzuleiten ist

Folgende Geschäftsregeltypen sind verfügbar:

Anmerkung: Die Verfügbarkeit dieser Regeln hängt von der Systemkonfiguration Ihres Unternehmens und der GHX-Implementierung ab.

- Zuordnungen
- Globale Regeln
- Artikelregeln
- Validierungsregeln

## **Empfohlene Browser**

Nutzen Sie einen der folgenden, unterstützten Browser, um eine optimale Systemleistung zu erreichen:

- Google Chrome in den letzten beiden Versionen
- Mozilla Firefox in den letzten beiden Versionen
- Microsoft Edge in den letzten beiden Versionen
- Apple Safari in den letzten beiden Versionen

## Systemstatus anzeigen

Mithilfe der folgenden Schritte können Sie sich den Status von GHX-Produkten anzeigen lassen.

1. Klicken Sie auf das Systemstatus-Symbol []]. Das Dialogfeld *GHX-Systemstatus* wird geöffnet.

ain information regarding the status of GHX produ alert notifications, contact GHX Customer Care at (8 Status Alerts, and provide which products you use : ds. See the list of products available for alert mess	cts, including alert messages from GHX. To subscribe 300)-968-7449, #1. Let them know you'd like to sign up so that you only get messages that are relevant to your ages below.
	Uptime over the past 60 days. View historical uptime.
My Exchange Provider	Operational
My Exchange Supplier 💿	Operational
3-Fax	Operational
Exchange 💿	Operational
Procurement Suite	Operational
Collaboration Portal	Operational
CCXpert	Operational

- 2. Scrollen Sie nach unten, um den aktuellen Status der GHX-Produkte sowie vergangene Ereignisse anzuzeigen.
- 3. Klicken Sie auf **Schließen**.

# Unterstützte Währungen

Die folgenden Währungen werden in Intelligent Business Rules unterstützt:

- US-Dollar
- Kanadische Dollar
- Euro
- Britische Pfund
- Französische Franc
- Dänische Kronen
- Norwegische Kronen
- Schwedische Kronen

- Schweizer Franken
- Südafrikanische Rand

# **Erste Schritte**

Bevor Sie diese Anwendung verwenden, sollten Sie Ihre Benutzererfahrung anpassen, indem Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- 1. Bearbeiten Sie Ihr Profil.
- 2. <u>Bearbeiten Sie Ihre bevorzugten Einstellungen.</u>
- 3. Bearbeiten Sie die Anwendungseinstellungen Ihrer Organisation.
- 4. Entscheiden Sie, wie Sie die Daten in <u>Tabellenspalten</u> sortieren und anzeigen möchten.

## **Ihr Profil bearbeiten**

Sie können bestimmte Informationen auf der Seite "Profil" ändern, unter anderem die Zeitzone.

- 1. Klicken Sie auf Ihren **Benutzernamen**. Eine Liste mit Optionen wird angezeigt.
- 2. Wählen Sie **Profil**. Ihr *Profil* wird geöffnet.

GHX Bestellungen						Supplier2 ^	•	C	🛨 Hilfe	
DASHBOARD BESTELLUNGEN KA	NTALOG ZUORDNU	NGEN VERWALTEN	GESCHÄFTSRE	Profil     Adressbuch	(	Klicken, um d	ie Liste			۹
<b>≗</b> Profil				Bevorzugte Ein	nstellungen			J		
Meine Daten				Abmelden	instellungen					
Vorname IBR		Nachname Demonstration-Us	er							
E-Mail demo@ibr-supplier.org										
Stellenbezeichnung Order Fulfillment										
Telefonnummer geschäftl	ich	Mobiltelefon								
Anzeige - Einstellungen				^						
Sprache German				~						
GMT+01:00 - Europe/Brussels	3			~						
Datumaformat 18-02-2022	Uhrzeitformat	~	Datum & Zeit Format 18-02-2022 03:51 ₽№	И						
Passwort				^						
Passwort			F	Passwort ändern						
				Casisham						

3. Ändern Sie die Informationen im Abschnitt Meine Informationen nach Bedarf.



Anmerkung: Da Ihre E-Mail-Adresse auch Ihre eindeutige ID ist, kann sie nicht geändert werden.

- 4. Bearbeiten Sie die Informationen im Bereich **Anzeigeeinstellungen**, einschließlich den folgenden Optionen:
  - **Sprache** Zu den Optionen gehören mehrere Sprachen.
  - Zeitzone Zu den Optionen zählt die GMT-Zeitzone (Greenwich Mean Time).
  - Datumsformat Verfügbare Optionen sind MM-TT-JJJJ, TT-MM-JJJJ und JJJJ-MM-TT.
  - **Zeitformat** Mögliche Formate sind 24 und 12 Stunden.
  - **Datums-/Uhrzeitformat** Zeigt die Ergebnisse der ausgewählten Datums- und Uhrzeitformate an



Anmerkung: Bevorzugte Anzeigeeinstellungen beziehen sich nur auf *Ihren* Benutzernamen.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

#### **Bevorzugte Einstellungen bearbeiten**

Bevorzugte Einstellungen umfassen die Auswahl der Standard-Startseite, die Sie beim ersten Öffnen der Anwendung sehen möchten, und die Auswahl der Berichte und Benachrichtigungen, die Sie erhalten möchten.

- 1. Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen. Eine Liste mit Optionen wird angezeigt.
- 2. Wählen Sie **Bevorzugte Einstellungen** aus. Die Seite *Bevorzugte Einstellungen* wird geöffnet.

GHX. Bestellungen		@ibr-supplier.org @ IBR Den	10 Supplier2 🗸 🏢 🗸 📑	🛨 Hilfe 🗸	×
DASHBOARD BESTELLUNGEN KATALOG ZUORDNUNGEN VERWALT	Ten geschäftsregeln ~	BERICHTE ~	Klicken, um die Liste	с	۹.
* Bevorzugte Finstellungen			anzuzeigen		- 1
					- 1
Standard-Startseite				^	- 1
Startseite Bestellungen					- 1
O Dashboard					- 1
O Bestellungen (Quick Clicks)					- 1
Geparkte Bestellungen (Alles auf einen Blick)					- 1
					- 1
Berichtswesen				^	- 1
🗸 Geklärte markierte Auftragspositionen aus meinem Bericht der ausstehenden Ausnahn	nen herausfiltern (geklärt ist grün)				
Geklärte markierte POs aus meinem Bericht der unbestätigten POs und der POs mit ver	zögerter Lieferung herausfiltern (geklärt	ist grün)			
Sestellbestätigung ohne übereinstimmende PO aus dem Bericht "Meine Bestellungen" I	herausfiltern				
ASN ohne übereinstimmende PO aus dem Bericht "Meine Bestellungen" herausfiltern					
✓ Rechnung ohne übereinstimmende PO aus dem Bericht "Meine Bestellungen" herausfilt	tern				
E-Mail				^	
Geben Sie die Bestelldetails in das Fenster "Email senden" ein					
Benachrichtigungen und Abonnements				^	
Bericht der unbestätigten POs täglich senden	Lieferzeit			~ <b>(i</b>	

3. Definieren Sie Ihre bevorzugten Einstellungen.

#### Mögliche Optionen:

Feld	Beschreibung
Standard- Startseite	Wählen Sie die Seite aus, die beim Öffnen von Bestellungen angezeigt wird. Mögliche Optionen:
	<ul> <li>Dashboard – Wählen Sie dies, wenn Sie beim Öffnen der Anwendung die Dashboard-Seite angezeigt bekommen möchten. Auf dieser Seite können Sie minutenaktuell die wesentlichen Leistungsindikatoren (KPIs) und Analysen betrachten, um die Leistungsfähigkeit Ihres Unternehmens in Bezug auf Bestellvolumen und Ausnahmen einschätzen zu können.</li> </ul>
	<ul> <li>Bestellungen (Alles auf einen Blick) – Wählen Sie dies, wenn beim Öffnen der Anwendung die Seite "Bestellungen (Quick Clicks)" angezeigt werden soll. Sie können Bestellungen und Bestellzeilen auf dieser Seite suchen, anzeigen, parken und freigeben.</li> </ul>
	<ul> <li>Geparkte Bestellungen (Quick Clicks) – Wählen Sie dies, um die geparkten Bestellungen (Quick Clicks) auf der Seite "Bestellungen" anzuzeigen.</li> </ul>
Berichtswesen	Wählen Sie die Berichtsfilter aus. Mögliche Optionen:
	<ul> <li>Geklärte markierte Auftragspositionen aus meinem Bericht der ausstehenden Ausnahmen herausfiltern (geklärt ist grün) – Ausstehende Ausnahmen mit einer grünen Markierung werden ausgeblendet</li> </ul>
	<ul> <li>Geklärte markierte Bestellungen aus meinem Bericht der unbestätigten Bestellungen und der Bestellungen mit verzögerter Lieferung herausfiltern (geklärt ist grün) –POs mit einer grünen</li> </ul>

Feld	Beschreibung					
	Markierung werden ausgeblendet					
	<ul> <li>Bestellbestätigung ohne übereinstimmende Bestellung aus dem Bericht "Meine Bestellungen" herausfiltern – POs mit dieser Bedingung werden ausgeblendet</li> </ul>					
	<ul> <li>ASN ohne übereinstimmende Bestellung aus dem Bericht "Meine Bestellungen" herausfiltern – POs mit dieser Bedingung werden ausgeblendet</li> </ul>					
	<ul> <li>Rechnung ohne übereinstimmende Bestellung aus dem Bericht "Meine Bestellungen" herausfiltern – POs mit dieser Bedingung werden ausgeblendet</li> </ul>					
E-Mail	<ul> <li>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um PO-</li> <li>Details beim Senden von E-Mail-Nachrichten an</li> <li>Handelspartner hinzuzufügen</li> <li>PO-Details in den Bildschirm "E-Mail senden" einfügen</li> </ul>					
Benachrichtigu ngen und Abonnements	Wählen Sie die folgenden optionalen Berichte aus und definieren Sie die Lieferzeiten. Die Standardlieferzeit beträgt 7:00 Uhr für die im Profil des Benutzers definierte Zeitzone.					
	Bericht der unbestätigten Bestellaufträge täglich senden, Beispiel					

Feld	Beschreibung
	<image/>
Datenanzeige	<ul> <li>Auswählen, um die folgenden Daten in den Details zum Bestellauftrag in der Bestellübersicht anzuzeigen:</li> <li>Feld <b>Ursprüngliche PO-Nummer</b> – Dieser Wert wird häufig verwendet, um Direktlieferungsaufträge zu unterstützen</li> </ul>

Feld	Beschreibung			
	<ul> <li>Spalte Lagerwert – Der angegebene interne Standort, die Lagernummer, die Desktop-ID usw. einer Käufer- Organisation, die eine genaue Lieferung unterstützt</li> </ul>			
	Anmerkung: Dieses Feld und diese Spalte werden nur angezeigt, wenn die Daten in einer Bestellung enthalten sind.			

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

#### Anwendungseinstellungen bearbeiten

Benutzer mit der Rolle Kundenadministrator können die Anwendungseinstellungen ihrer Organisation einsehen und bearbeiten.



Anmerkung: Ein Großteil dieser Parameter wird während der Implementierung von GHX festgelegt.

- 1. Klicken Sie auf Ihren **Benutzernamen**. Eine Liste mit Optionen wird angezeigt.
- 2. Wählen Sie **Anwendungseinstellungen**. Die Seite *Anwendungseinstellungen* wird geöffnet.

GHX Bestellungen		demo@ibr-supplier.org @ IBR Demo Supplier2 🗸 💠 🖬 🗸 Hilfe ·				🛨 Hilfe ~	
DASHBOARD BESTELLUNGEN KATALOG	ZUORDNUNGEN VERWALTEN	geschäftsregeln 🗸	Berichte 🗸	analysen 🗸			۹
Applikationseinstellungen							
Preisgenauigkeit							^
Preisgenauigkeit*							
2			$\sim$ $\bigcirc$				
Intervall für automatische Aktualisierung							^
Intervall für automatische Aktualisierung *			0				
2 Minuten			~ ()				
						S	peichern
© 2022 Global Health	icare Exchange, LLC. Alle Rechte vorbehalten	GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 2	11 30188 222 an oder erst	ellen Sie einen Fall			*

3. Bearbeiten Sie die Einstellungen Ihrer Organisation.

#### Mögliche Optionen:

Feld	Beschreibung
Preisgenauigkeit	<ul> <li>Wählen Sie den Toleranzwert für die Preisgenauigkeit, der im MMIS oder ERP Ihrer Organisation unterstützt wird. Dieser Wert wird in Bestellungen und Rechnungen verwendet. Mögliche Optionen:</li> <li>2 – Zeigt den Preis als Cent an (Standard)</li> <li>3 – Rundet auf die dritte Dezimalstelle (oder ein Zehntel Cent)</li> <li>4 – Rundet auf die vierte Dezimalstelle (oder ein Hundertstel Cent)</li> </ul>
Intervall für automatische Aktualisierung	<ul> <li>Wählen Sie aus, wie oft die Daten in "Bestellungen" aktualisiert werden sollen. Mögliche Optionen:</li> <li>2 Minuten</li> <li>5 Minuten</li> <li>10 Minuten</li> </ul>

Feld	Beschreibung		
	• 15 Minuten		
	• 30 Minuten		
	• 60 Minuten		

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

# Spalten verwalten

Innerhalb der gesamten Anwendung können Sie Spalten in Tabellen ein- und ausblenden, verschieben und in der Größe anpassen. Wenn Sie Änderungen an der standardmäßigen Spaltenstruktur vornehmen, bleiben diese Änderungen dauerhaft und auch beim nächsten Öffnen der Anwendung erhalten.

Anmerkung: Aktuell gibt es keine Möglichkeit, die Standardeinstellungen für die Spalten wiederherzustellen. Wenn Sie also eine Spalte an einen neuen Ort verschieben, bleibt sie so lange dort, bis Sie sie erneut manuell verschieben.

- Um Spalten anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol [] (ganz rechts in der Tabellenüberschrift), um die Liste zu öffnen, und klicken Sie, um die Spalten anzuzeigen; ein Häkchen bedeutet, dass die Spalte angezeigt wird
- Um Spalten auszublenden, klicken Sie auf das Symbol , um die Liste zu öffnen, und entfernen die Häkchen.
- Um die Größe der Spalten zu ändern, klicken Sie auf die Linie zwischen den Spaltenüberschriften und ziehen sie an die gewünschte Position, oder Sie doppelklicken auf die Linie zwischen den Spaltenüberschriften, um die Spaltengröße automatisch auf den Inhalt anzupassen.
- Um Spalten zu verschieben, klicken Sie auf den Namen der Spaltenüberschrift und ziehen die Spalte an die gewünschte Position.
- Um die Daten nach einer bestimmten Spalte zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift.

In Bestellungen haben einige Spalten der Datentabelle zusätzliche Methoden zum Suchen und Filtern:

- Klicken Sie auf das Symbol v rechts neben einem Spaltennamen, um Filterkriterien aus einer Liste auszuwählen
- Geben Sie Suchkriterien in das Suchfeld unterhalb der Spaltenüberschrift ein oder kopieren Sie diese dorthin

GHX. B	Bestellungen		_	demo@	ຼີລibr-supplier.org @ IBR Demo Sເ	upplier2 🗸 🚦 🗸	📫 🛨 Hilfe ~
DASHBOARD	BESTELLUNGEN	Klicken Sie, um di Spaltenfilter zu löschen	Klicken und ziehen, u die Spaltenbreite zu	Im FTSREGELN ~		en und ziehen, m Spalten zu	Klicken, um eine Liste der Spalten zu öffnen
Alles auf einen	Blick	Suche	chnung dindern		v	erschieben	
von Tagen:		1 bis 15 von 15 Bestellungen Filt	ter löschen 47 müngen ausg	ewählt Zeilen pro Seite: 2	200 🗸 1-15 von 15 <		
Letzte 3 Tage	$\sim$	Markiert Bes	stellNr. Empfangsdatum 🔦	Grund Für Parken	Bestellwert Zeilen g	esamt Kanal	Käufer-Organisation 📃
		Suc 🗸 IBF	RDEMO*		Suche Suche	SPALTENAUSWAH	IL 3
Lieferant:		> : 🗌 IBRC	DEMO-01 2 15-02-2022 03 ode	er absteigender Ca	ta 149,92 €	✓ Markiert	ے ۔ 1
Lieferente	~	> : 🗌 IBF	.09. R	sortieren	Klicken Sie, um aus	✓ BestellNr.	3
✓ Arbeitslisten		> : BF	Zum Filtern eingeben 103		einer Liste auszuwählen	✓ Empfangsd	latum
A Bestellungen	120		2 03:15 AM	Geparkt auf Grund von	ta	✓ Grund Für F	Parken
∧ NACH TYP	(45)	> : 🔽 IBRD	DEMO-0031483 16-02-2022 09:15 AM	Geparkt auf Grund von Cat	ta 149,92€	✓ Bestellwert	t a
Konsignation	45	> : 🔽 IBRO	DEMO-0031491 16-02-2022 03:15 PM	Geparkt auf Grund von Cat	ta 149,92€	✓ Zeilen gesa	amt a
∧ NACH KANAL	(120)	> : D IBRC	DEMO-0031499 16-02-2022 09:15 PM	Geparkt auf Grund von Cat	ta 149,92 €	✓ Kanal	3
Exchange	120	> : BRD	DEMO-0031507 17-02-2022 03:15 AM	Geparkt auf Grund von Ca	ta 149,92€	✓ Käufer-Orga	anisation
Exertange			DEMO-0031515 17-02-2022 09:15 AM	Geparkt auf Grund von Cat	ta 149,92 €		100.0
▲ NACH STATUS	(105)		DEMO-0031523 17-02-2022 03:15 PM	Geparkt auf Grund von Cat	ta 149,92 €	3 Exchange	IBR Demo Provider Sta
Unbestätigte P	POs 90		DEMOL0031531 17-02-2022 09:15 PM	Geparkt auf Grund von Cat	ta 149,92 €	3 Exchange	IBR Demo Provider Sta
✓ Geparkte Besterne	ellungen 15	> :         IBRC	DEMO-0031547 18-02-2022 09:16 AM	Geparkt auf Grund von Cal	ta 149,92 €	3 Exchange	IBR Demo Provider Sta

• Klicken Sie auf **Filter löschen**, um diese Filter zu entfernen.

#### **Benutzer verwalten**

Benutzer mit der Zugriffsebene "Verwalten" in der GHX-Benutzerverwaltung können Benutzer für die GHX-Softwareanwendungen hinzufügen und verwalten, die über das GHX Single Sign On-Portal verfügbar sind (z. B. Bestellungen). Weitere Informationen zum Hinzufügen und Bearbeiten von Benutzerprofilen mit dieser Anwendung finden Sie in der Hilfe zur <u>Benutzerverwaltung</u>.

Für Intelligent Business Rules stehen drei Benutzerrollen zur Verfügung: Benutzer, Manager und Kundenadministrator. Siehe **"Berechtigungen der Benutzerrollen" unten** für Details zu den einzelnen Rollen.

# Berechtigungen der Benutzerrollen

In Intelligent Business Rules stehen drei Benutzerrollen zur Verfügung: Benutzer, Manager und Kundenadministrator. Die folgenden Themen enthalten Einzelheiten zu Aktionen, die die jeweilige Benutzerrolle ausführen kann.

- Berechtigungen für Zuordnungen verwalten
- Berechtigungen für Artikelregeln
- Berechtigungen für globale Regeln
- Berechtigungen für Validierungsregeln
- Berechtigungen für geparkte Bestellungen verwalten

#### Berechtigungen für Zuordnungen verwalten

Aktionen	Benutzer	Manager	Kundenadministrator
Erstellen	Х	Х	Х
Lesezugriff	Х	Х	Х
Aktualisieren	Х	Х	Х
löschen		Х	Х
Deaktivieren	Х	Х	Х
Aktivieren	Х	Х	Х
Sammelaktionen*			Х
Importieren			Х
Exportieren	Х	Х	Х

\*Sammelaktionen = Löschen/Alle löschen, Aktivieren/Alle aktivieren und Deaktivieren/Alle deaktivieren

Aktionen	Benutzer	Manager	Kundenadministrator
Erstellen	Х	Х	Х
Lesezugriff	Х	Х	Х
Aktualisieren	Х	Х	Х
löschen		Х	Х
Deaktivieren	Х	Х	Х
Aktivieren	Х	Х	Х
Sammelaktionen*			Х
Importieren			Х
Exportieren	Х	Х	Х

#### Berechtigungen für Artikelregeln

\*Sammelaktionen = Löschen/Alle löschen, Aktivieren/Alle aktivieren und Deaktivieren/Alle deaktivieren

#### Berechtigungen für globale Regeln

Aktionen	Benutzer	Manager	Kundenadministrator
Erstellen			Х
Lesezugriff	Х	Х	Х
Aktualisieren		Х	Х

Aktionen	Benutzer	Manager	Kundenadministrator
löschen			Х
Deaktivieren			Х
Aktivieren			Х
Sammelaktionen*			Х
Bestellung ändern (Drag & Drop)			Х
Importieren			
Exportieren			

\*Sammelaktionen = Löschen/Alle löschen, Aktivieren/Alle aktivieren und Deaktivieren/Alle deaktivieren

#### Berechtigungen für Validierungsregeln

Aktionen	Benutzer	Manager	Kundenadministrator
Erstellen (Regel- Implementierung)			Х
Lesen (Regel- Implementierung)	Х	Х	Х
Aktualisieren (Regel- Implementierung)			Х
Löschen (Regel- Implementierung)			Х
Deaktivieren (Regel-			Х

 $\odot$  2025, Global Healthcare Exchange, LLC Alle Rechte vorbehalten. All data used in this document is fictional

and for illustrative purposes only. Last Modified 06.03.2025 15:47

Aktionen	Benutzer	Manager	Kundenadministrator
Implementierung)			
Aktivieren (Regel- Implementierung)			Х
Bestellung ändern (Drag & Drop)			Х
Regeldaten erstellen	Х	Х	Х
Regeldaten lesen	Х	Х	Х
Regeldaten aktualisieren	Х	Х	Х
Regeldaten löschen		Х	Х
Regeldaten deaktivieren		Х	Х
Regeldaten aktivieren		Х	Х
Importieren (Daten)			Х
Exportieren (Daten)	Х	Х	Х
Kopieren (Daten)	Х	Х	Х

#### Berechtigungen für geparkte Bestellungen verwalten

Aktionen	Benutzer	Manager	Kundenadministrator
Bearbeiten PO	Х	Х	Х

© 2025, Global Healthcare Exchange, LLC Alle Rechte vorbehalten. All data used in this document is fictional

and for illustrative purposes only. Last Modified 06.03.2025 15:47

Intelligent	<b>Business</b>	<b>Rules</b>	verwender
-------------	-----------------	--------------	-----------

Aktionen	Benutzer	Manager	Kundenadministrator
Bestellung forciert freigeben	Х	Х	Х
Bestellung freigeben	Х	Х	Х
Position stoppen	Х	Х	Х
Position ablehnen	Х	Х	Х
Bestellung stoppen	Х	Х	Х
Bestellung ablehnen	Х	Х	Х
Zuordnung erstellen	Х	Х	Х
Zuordnung aktualisieren	Х	Х	Х
Zuordnung entfernen (löschen)		Х	Х

# **Einen Fall erstellen**

Es kann vorkommen, dass Benutzer in Nordamerika GHX über ein Systemproblem informieren müssen. Dies können Sie tun, indem Sie einen Supportfall erstellen.

1. Klicken Sie in der Fußzeile der Anwendung auf den Link **Fall erstellen**. Das Formular *Fall erstellen* wird in der GHX Community geöffnet.

Tipp: Alternativ können Sie auch auf **Hilfe** klicken und **Fallformular erstellen** wählen, um das Formular zu öffnen.

<ul> <li>Contact Information - Kontakt Informationen</li> </ul>	
* First Name - Vorname	* Last Name - Nachname
IBR	Demonstration-User
* Email Address - E-Mail Adresse	* Phone Number - Telefon-Nr.
demo@ibr-supplier.org	
* Company - Firmen Name	
IBR Demo Supplier2	
Case Information - Case Information	
Case mornadon - case mornadon	
System Product - GHX Produkt	
Select a Product	
lopic - Grund	
* Summary - Kurzbeschreibung	
Please provide the following information to process your Support or	ase: - Bitte tellen Sie uns diese Information mit:
Please provide information to process your support case B	Sitte geben Sie uns Details zu Ihrer Kundenanfrage.

2. Füllen Sie die Pflichtfelder aus und klicken Sie dann auf **Fall erstellen**. Das System legt einen Fall an und leitet ihn an einen Mitarbeiter des GHX-Kundenservice weiter.

# Symbole

Die folgende Tabelle enthält eine Liste von in der Anwendung verwendeten Symbolen sowie deren Beschreibungen.

Symbol	Name	Klicken Sie auf dieses Symbol, um
G	Aktualisieren	Daten in einer Tabelle, in einem Diagramm oder auf einer Seite aktualisieren
R	Als CSV exportieren	Daten im .csv-Format exportieren
	Als PDF exportieren	Daten im .pdf-Format zu exportieren
⊞	App-Auswahl	Zwischen GHX-Produkten wechseln (z. B. My Exchange "Bestellungen" und "Benachrichtigungen")

Symbol	Name	Klicken Sie auf dieses Symbol, um
	Arbeitsliste bearbeiten Bearbeiten	Eine Arbeitsliste bearbeiten und speichern Eine Benachrichtigung bearbeiten
Î	Arbeitsliste löschen	eine gespeicherte Arbeitsliste zu löschen
		Vorsicht: Wenn Sie eine öffentliche Arbeitsliste löschen, wird diese für <i>alle</i> Benutzer Ihrer Organisation gelöscht.
10	Aufteilungsstruktur	Details zu POs anzeigen, die mehrere Dokumente aus unterschiedlichen Quellen enthalten
>	Ausklappen	Bereich "Quick Clicks" ausklappen
di	Balkendiagramm	Analysedaten als Balkendiagramm anzuzeigen
~	Bereich oder Zeile verbergen	Einen Bereich oder eine Zeile innerhalb einer Tabelle zu verbergen (einzuklappen)
~	Bereich, Zeile oder Optionsliste anzeigen	Einen Bereich oder Daten in einer Tabelle anzeigen (ausklappen)
٥	Download	einen oder mehrere Datensätze herunterzuladen
≡	Drag & Drop	Klicken, um die Reihenfolge für die Ausführung einer globalen Regel zu

Symbol	Name	Klicken Sie auf dieses Symbol, um
		ändern Anmerkung: Diese Funktion ist auf bestimmte Benutzer eingeschränkt
•	Drucken	Daten an einen Drucker senden
<b>×</b>	E-Mail senden	Die Daten in einer E-Mail versenden
<	Einklappen	Bereich "Quick Clicks" einklappen
0	Empfangen und gesendet	Details über empfangene (eingehende) und gesendete (ausgehende) Transaktionsdokumente im Dialogfeld "Transaktionsdetails" anzeigen
3	Exportstatus	Die Anzahl der Dateien (im roten Kreis) anzeigen, die gerade exportiert werden.
+	Hinzufügen	eine Zuordnung oder eine Regel hinzuzufügen
±	Importieren	Zuordnungen oder Regeln importieren
0	Information	Eine Beschreibung zu einer Seite, einem Bericht oder Feld anzuzeigen
	Kalender	einen Datumsbereich für eine Arbeitsliste auszuwählen
•	Klären	eine Bestellung als geklärt zu markieren (z. B. eine Ausnahme) (grüne Markierung)

Symbol	Name	Klicken Sie auf dieses Symbol, um
ø	Kommentar anzeigen	einen Kommentar bei einem Auftrag, einer Transaktion oder Rechnung zu lesen
9	Kommentar hinzufügen	einen Kommentar zu einem Auftrag, einer Transaktion oder Rechnung hinzuzufügen
0	Kommentare	die Anzahl der Kommentare bei einem Auftrag, einer Transaktion oder Rechnung anzuzeigen
⊞	Liniendiagramm	Analysedaten als Liniendiagramm anzeigen
I	Menü	Zeigt eine Übersicht der Aktionen auf der Seite "Bestellungen"
	Normalbildmodus	…ein Dialogfeld in Standardgröße anzuzeigen (verkleinerte Anzeige)
	Regeldaten bearbeiten	Klicken, um die Hauptlogik einer globalen Regel oder Validierungsregel anzuzeigen oder zu bearbeiten (z.B. die EID der Käufer-Organisation).
-	Spaltenauswahl	eine Spaltenliste anzuzeigen oder Spalten in einer Tabelle ein- oder auszublenden
•	Status oder Verantwortlichkeit zurücksetzen	Status oder Verantwortlichkeit eines Auftrags zurückzusetzen
Q	Suche	Suche nach Bestellungen, Transaktionen und Rechnungen

Symbol	Name	Klicken Sie auf dieses Symbol, um
	Systemstatus	den Status von GHX-Produkten anzuzeigen
¢	Tortendiagramm	Analysedaten als Tortendiagramm anzeigen
	Transaktionsnachrichten	<ul> <li>Wird in der Spalte Bestellnummer in Bestellungen angezeigt, wenn ein Lieferant eine Nachricht zu einer Bestellbestätigung hinzugefügt hat.</li> <li>Zum Betrachten der Nachricht: <ol> <li>Klicken Sie auf die Bestellbestätigung. Das Dialogfeld <i>Transaktionsdetails</i> wird geöffnet.</li> </ol> </li> <li>Scrollen Sie nach unten zum Feld <b>Nachricht</b>.</li> </ul>
•	Verantwortung übernehmen	Die Verantwortung für eine Bestellung oder eine Rechnung übernehmen (gelbe Markierung)
0	Vollbildmodus	ein Dialogfeld im Vollbildmodus anzuzeigen (vergrößerte Anzeige)
0	Zeitraum	eine Liste von Zeiträumen für die Anzeige von Aufträgen, Transaktionen und Rechnungen einzublenden
	Zuordnung aktivieren	Zuordnung aktivieren
2	Zuordnung bearbeiten	Zuordnung bearbeiten
	Zuordnung deaktivieren	Zuordnung deaktivieren
	Zuordnung löschen	Zuordnung löschen

 $\odot$  2025, Global Healthcare Exchange, LLC Alle Rechte vorbehalten. All data used in this document is fictional and for illustrative purposes only. Last Modified 06.03.2025 15:47

# In Intelligent Business Rules navigieren

Wenn Sie sich anmelden, öffnet sich die Standard-Startseite. Es folgt eine Liste der Symbole und deren Beschreibungen.

Aktion	Ergebnis
Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen	<ul> <li>Öffnet ein Menü mit den folgenden Optionen:</li> <li>Profil – Hier können Sie Ihre Profilinformationen anzeigen lassen und die Anzeigeeinstellungen bearbeiten.</li> <li>Adressbuch – Wählen Sie diese Option, um E-Mail-Adressen für Ihre Handelspartner anzuzeigen, hinzuzufügen und zu bearbeiten</li> <li>Bevorzugte Einstellungen – Wählen Sie diese Option, um die Einstellungen für die Startseite zu ändern sowie die Einstellungen zu Berichten und Abonnements einzusehen</li> <li>Anwendungseinstellungen – Kundenadministrator-Benutzer können die Preisgenauigkeit und die Intervalle für die automatische Aktualisierung für Ihre Organisation festlegen</li> <li>Abmelden – Wählen Sie diese Option, um sich von der Anwendung abzumelden.</li> </ul>
Klicken Sie auf das Symbol 📷 für die Auswahl der Softwarelösung	Öffnet ein Menü mit Softwarelösungen, die Ihre Organisation abonniert hat
Klicken Sie auf das Systemstatus- Symbol 🃺	Öffnet ein Dialogfeld, das den aktuellen Status der GHX- Softwarelösungen anzeigt
Klicken Sie auf das Symbol 👥 für den Exportstatus	Zeigt Informationen über Dateien an, die das System gerade exportiert oder herunterlädt

Aktion	Ergebnis
Klicken Sie auf <b>Hilfe</b> und wählen Sie <b>Hilfe-Link</b> aus	Öffnet Hilfethemen für diese Softwarelösung
GHX Bestellungen	demo@ibr-supplier.org @ IBR Demo Supplier2 🗸 : 🖬 🗸 Hilfe 🗸
DASHBOARD BESTELLUNGEN KATA	log zuordnungen verwalten geschäftsregeln - Berichte - Analysen - Q
	Letzte Aktualisierung: 18-02-2022 04:09 PM 📿
Heute 🏟 🗸 🖉 Beste	llvolumen-Analysen Heute 💠 🗸

# Seite "Dashboard"

Klicken Sie auf das Symbol zur Auswahl von Lösungen und wählen Sie **Bestellungen**, um das *Dashboard* zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie minutenaktuell die wesentlichen Leistungsindikatoren (KPIs) und Analysen aufrufen, um die Leistungsfähigkeit Ihres Unternehmens in Bezug auf Bestellvolumen und Ausnahmen einschätzen zu können.

Ľ

Anmerkung: Sie können die Startseite der Anwendung anpassen, indem Sie Ihre bevorzugten Einstellungen bearbeiten.

Bereich	Beschreibung	Klicken Sie auf Details anzeigen, um
Bestellaufträge	Zeigt das Bestellvolumen an und ermittelt die prozentuale Zu- oder Abnahme	die Seite <b>Bestellungen</b> zu öffnen
Rechnungen	Zeigt das Rechnungsvolumen an und ermittelt die prozentuale Zu- oder Abnahme	die Seite <b>Rechnungen</b> zu öffnen
Ausnahmen	Zeigt die Ausnahmerate der Transaktionen in Ihrer Organisation an und ermittelt die	Öffnen Sie die Seite <b>Bestellungen</b> und wählen Sie in "Quick

Die folgenden Bereiche befinden sich auf der linken Seite.
Bereich	Beschreibung	Klicken Sie auf Details anzeigen, um
	prozentuale Zu- oder Abnahme	Clicks" <b>Ausstehende</b> Ausnahmen

Klicken Sie in einem Feld auf das Symbol 💑 , um einen Zeitraum zu wählen. Es gibt folgende Optionen: Heute, Gestern, Letzte 3 Tage, Letzte 7 Tage, Letzte 2 Wochen, Letzte 30 Tage und Letzte 3 Monate.

Scrollen Sie nach rechts, um die folgenden Trenddaten anzuzeigen.

- **Bestellvolumen-Analysen** Zeigt Diagramme mit Auftragsvolumen und -status an.
- **Bestellungsausnahmen-Analysen** Zeigt Diagramme mit dem Ausnahmevolumen und den Ausnahmetypen für die Top-5-Partner an.

Die Dashboard-KPIs stimmen aus diesen Gründen unter Umständen nicht mit den Gesamtzahlen auf der Seite "Bestellungen" überein:

- Die KPIs enthalten keine Bestellaufträge, die aufgrund einer fehlgeschlagenen Lieferung abgebrochen wurden.
- Bestellauftrag-Transaktionen mit dem Status Bestellbestätigung/ ASN/ Rechnung ohne übereinstimmende Bestellung in Quick Clicks werden in den KPIs nicht berücksichtigt.
- Die Zahlen für "Alle Bestellungen" beinhalten auch die Zahlen von "Geister"-Bestellungen, bei denen Lieferanten-Antworten nicht zugeordnet werden können (z. B. Bestellbestätigung ohne übereinstimmende Bestellung, ASN ohne übereinstimmende Bestellung und Rechnung ohne übereinstimmende Bestellung).

GHX Bestellı	Ingen		demo(	@ibr-supplier.org @ IBR Demo	Supplier2 🗸 🗰 🗸	坾 🛨	Hilfe 🗸
DASHBOARD BEST	ELLUNGEN KATALOG	ZUORDNUNGEN VERWALTEN	geschäftsregeln 🗸	BERICHTE ~	analysen ~		Q
					Letzte Aktualisi	erung: 2022-02-23 0	3:38 PM C
Heute 🗢 🗸 Bestellauf	Bestellvolu Von heute B V 29%	men-Analysen estellungen nach Top-5-Partnern	u	Von heute Bestellungen	nach Kanal nach Top-5-i	Heute Partnern	<b>\$</b> ~
V 57% Details anzeig Hear Trend 0% D Wählen S Zeitr: Letzte 7 Tage	Klicken, um Quick Clicks zu öffnen ingen ie einen sum	4vorm. 6vorm. Bvorm. 10vorm.12n	achm. 3.38nachm.			2	
<b>N</b> 100,	Bestellaus	nahmen-Analysen				Letzte 7 Tage	<b>\$</b> ~
Ausnah	Letzte 7 Tag	e Ausnahmen nach Top-5-Partnern		Letzte 7 Tage Ausnahm	earten nach Top-5-Partne	ern	
↓ 67% Details anzeig	gen > ↑ 100%		<u>.lı</u>	IBR Demo Provider	~		
	8 6 4 2				Preis pro	Einheit	

## Seite "Bestellungen"

Auf der Seite "Bestellungen" haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Nach Aufträgen suchen
- Aufträge und Auftragspositionen anzeigen
- Suchvorgänge als Arbeitslisten erstellen und speichern

GHX.	Bestellungen	1			dem	ıo@ibr-supplier.org @ IBR	Demo Supplier2 🗸	≣ ~ 🗘 ±	Hilfe 🗸
DASHBOARD	BESTELLUNGE	N KATALOG	ZUORDNUNGEN VERWALTEN	I GESCHÄFTSRE	geln 🗸	Berichte ~	analysen ~		٩
Alles auf eine	en Blick	Suche nach Bestell	ung oder Rechnung <sup>Q</sup> Erweit	terte Suche					
von Tagen:		1 bis 100 von 120 Bes	tellungen→ Exchange	0 Bestellungen ausg	ewählt Zeile	n pro Seite: 100 🧹 1 - 10	0 von 120 < 🗲 🏴	P 0 1 1	2 💁 🖸
Letzte 3 Tage	~	Ma	rkiert BestellNr.	Käufer-Organisation	IDN	PO-Status	Versand an Konto Nr.	Lieferant	Eingangsz 🔳
		Su	che 🗸 Suche	Suche 🗸	Su 🗸	Suche 🗸	Suche 🗸	Suche 🗸	
Lieferant:		>:	IBRDEMO-0031719	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
Lieferant	~	>:	IBRDEMO-0031720	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
✓ Arbeitslisten		> :	IBRDEMO-0031717	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
•		> :	IBRDEMO-0031715	IBR Demo Provider	IBR Demo	Geparkt	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
A Bestellungen	120	> :	IBRDEMO-0031716	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
▲ NACH TYP	(45)	> : 🗆	IBRDEMO-0031713	IBR Demo Provider	IBR Demo	Wurde mit Änderungen v	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
Konsignation	n 45	> :	IBRDEMO-0031714	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
	(100)	> : 🗆	IBRDEMO-0031718	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
∧ NACH KANAL	(120)	> :	IBRDEMO-0031710	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 09:2
Exchange	120	> :	IBRDEMO-0031709	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 09:2
∧ NACH STATUS	(105)	> :	IBRDEMO-0031707	IBR Demo Provider	IBR Demo	Geparkt	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 09:2
Unbestätigte	POs 90	> : 🗌	IBRDEMO-0031712	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 09:2
Genarkte Be	stellungen 15	> : 🗌	IBRDEMO-0031708	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 09:2
oopunite be	otenongen	> : 🗌	IBRDEMO-0031706	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 09:2
Ausstehende Ausn	ahmen 15	> : 🗌	IBRDEMO-0031705	IBR Demo Provider	IBR Demo	Wurde mit Änderungen v	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 09:2
∧ NACH PREIS	(15)	> :	IBRDEMO-0031711	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 09:2
Einzelpreis	15	> :	IBRDEMO-0031699	IBR Demo Provider	IBR Demo	Geparkt	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
		> :	IBRDEMO-0031704	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
			are Exchange, LLC. Alle Rechte vorbehalt						

### **Berechnungen von Ausnahmeraten**

Intelligent Business Rules berechnet den Ausnahmeraten-Leistungsindikator über *alle* Ausnahmetypen hinweg für alle Bestellzeilen, die in einem bestimmten Zeitraum bearbeitet wurden. Bei der Scorecard-Erstellung konzentriert man sich auf einen bestimmten untergeordneten Ausnahmetyp. Aus diesem Grund stimmen die Scorecard-Zahlen nicht mit dem Leistungsindikator in Bestellungen überein.

Bei den Trends handelt es sich um *tägliche* Vergleiche (nicht um *stündliche*), was bedeutet, dass diese Trends zum Ende eines Tages am präzisesten sind. Da an Wochenenden in der Regel weniger Bestellaktivitäten zu verzeichnen sind, fallen darüber hinaus die Sonntag/Montag-Vergleiche eher niedrig bzw. hoch aus. So könnte beispielsweise der Trend am Montagmorgen ungewöhnlich hoch erscheinen.

Aktualisierungen der Leistungsindikator-Zeiträume wirken sich ebenfalls auf die Trends aus. Trends werden durch den Vergleich von Daten aus dem ausgewählten Zeitraum mit einem vorangegangenen Zeitraum ermittelt. In diesen Hilfethemen wird dieser als "Gegenwert zu vorangegangenem Trend" bezeichnet. Angenommen, Sie müssen für die Bestellungsausnahmen in Ihrem Unternehmen einen Trend ermitteln. Sie klicken auf **Analysen**, wählen **Bestellungsausnahmen** aus, öffnen die **Erweiterte Suche**, wählen in den Optionen **Zeitraum** den Eintrag **Letzte 3 Tage** und klicken auf **Bericht starten**. Intelligent Business Rules vergleicht die letzten drei Tage (28.-30. November) mit dem vorangegangenen 3-Tages-Zeitraum (25.-27. November) und zeigt diesen Vergleich in der Tabelle am Ende der Seite an. Trends werden als nach oben und unten zeigende Pfeile dargestellt und sind entweder grün oder rot. Bei Ausnahmen ist ein nach unten zeigender Pfeil gut (grün) und ein nach oben zeigender nicht gut (rot).



## Katalogseite

Verwenden Sie die Katalogseite, um Artikelnummern oder Artikelbeschreibungen, wie sie im GHX-Katalog Ihres Unternehmens befinden, nachzuschlagen.

GHX. Bestell	ungen			demo@ibr-supplier.org @ l	BR Demo Supplier2 🗸 🛛 🗰	~ 🖞 🛓	
Suchkriterien eingeb	en NGEN	KATALOG	ZUORDNUNGEN VERWALTEN	geschäftsregeln 🗸 🛛 Berichte 🗸	analysen ~		Q
Katalog () Suche nach SP/ eN (nur EU), GTIN, EA vpn*	N, HIBC, Besc	Q <sub>Su</sub>	che löschen Alle ansehen				
1 bis 3 von 3 Katalog-Suchergebnis	sse				Zeilen pro Seite:	25 🧹 1 - 3 von 3 < 🚿	C
Catalog A							
Lieferanten-Artikelnum <del>a</del> . GTIN	VE	QOE	Lot Artikelbeschreibung	Product Group	Katalogname	Lieferantenname	VE- =
VPN02A	EA	1	X-ray 125.S06		IBR Demo Supplier2 Supplier	IBR Demo Supplier2	
VPN02B	PR	2	Ru-106 Eye Applicator		IBR Demo Supplier2 Supplier	IBR Demo Supplier2	
VPN02C	CA	48	33cm Fixation Needle		IBR Demo Supplier2 Supplier	IBR Demo Supplier2	

## Liste der Bestellberichte

Öffnen Sie die Liste "Berichte", um aus den folgenden Optionen zu wählen:

- Ausnahmemanagement
- Wiederkehrende Ausnahmen
- Versand
- Bestellbericht

Eine detaillierte Beschreibung dieser Berichte finden Sie im Abschnitt "Berichte" auf Seite 143.

## Liste der Bestellanalysen

Öffnen Sie die Liste der Analysen, um aus den folgenden Optionen zu wählen:

- **Bestellungsausnahmen** Nutzen Sie diese Option zur Überwachung von Transaktionen, PO-Ausnahmen und PO-Volumen
- Bestellvolumen Nutzen Sie diese Option zur Anzeige von Leistung sowie zur Kategorisierung und Aufstellung von Transaktions- und Ausnahmedaten in Echtzeit
- **Regelanalyse** Nutzen Sie diese Option zum Verfolgen der Auswirkungen von Geschäftsregeln auf Ihre Bestellungen

## **Adressbuch verwalten**

Das Adressbuch hilft Ihnen, die internen und externen Kontakte Ihrer Organisation auf dem neuesten Stand zu halten. Verwenden Sie es, um häufig verwendete Kontakte in Intelligent Business Rules zu speichern sowie zum <u>Überprüfen</u>, <u>Hinzufügen</u>, <u>Bearbeiten</u>, <u>Löschen</u> und <u>Erstellen von Adressbucheinträgen</u> beim Versenden einer E-Mail-Nachricht.



Anmerkung: Die Kontakte müssen im Adressbuch gepflegt werden. Adressbucheinträge erfordern eine E-Mail-Adresse, aber die Kontakte müssen keine GHX-Benutzer sein.

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

## Auf das Adressbuch zugreifen

Benutzer können in Bestellungen, Transaktionen und Rechnungen auf das Adressbuch ihrer Organisation zugreifen.

- GHX Bestellungen DASHBOAR KATALOG Klicken, um die Liste anzuzeigen Adressbuch Nachnam 1 bis 4 von 4 Einträge 0 Einträge ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 → 1 - 4 von 4 < > Nachname Vornam E-Mail-Adresse Name der Organisation User testuser@anvik.con Anvik Medica E-Mail-Adresse Anvik Medica Name der Organisatio Anvik Medical GHX Europe GmbH Senior Market Manage Bericht starter Löschen
- 1. Klicken Sie auf Ihren **Benutzernamen**. Eine Liste mit Optionen wird angezeigt.

2. Wählen Sie Adressbuch. Die Seite Adressbuch wird geöffnet.

## Adressbucheinträge suchen

Sie können Adressbucheinträge nach Nachname, Vorname, E-Mail-Adresse (erforderlich), Name der Organisation und Stellenbezeichnung durchsuchen.

- 1. Öffnen Sie das Adressbuch.
- 2. Geben Sie Informationen in die Suchfelder ein.

Anmerkung: Intelligent Business Rules nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol \* als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.

3. Klicken Sie auf **Bericht starten**.

GHX.	Bestellunger
DASHBOARD	BESTELLUNGE
Nachname	
Vorname	
E-Mail-Adresse	
Name der Organisation Anvik*	
Stellenbezeichnung	]
Löschen	Bericht starten

## Adressbucheinträge hinzufügen

Das Hinzufügen von Kontakten zum Adressbuch verbessert kontinuierlich Ihre Intelligent Business Rules-Kommunikation.

1. <u>Öffnen</u> Sie das Adressbuch und klicken Sie auf das Symbol **Neu hinzufügen** + oben im Adressbuch.

2. Füllen Sie die Felder aus.

Eintrag hinzufügen	×
E-Mail-Adresse *	
Vorname	
Nachname	
Name der Organisation	Die Schaltfläche <b>Hinzufügen</b> ist
Stellenbezeichnung	verfügbar, nachdem Sie die Felder ausgefüllt haben.
	Abbrechen Hinzufügen

Anmerkung: Eine E-Mail-Adresse ist erforderlich, aber Kontakte müssen keine GHX-Benutzer sein.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.

Anmerkung: Sie können auch Adressbucheinträge erstellen, wenn Sie E-Mail-Nachrichten senden. Weitere Informationen finden Sie unter "E-Mail senden und Adressbuchintegration" auf Seite 40.

## Adressbucheinträge importieren

Benutzer mit den Domänenrollen Manager oder Kundenadministrator können eine Microsoft Excel-Datei erstellen und aktualisieren, die sie in das Adressbuch importieren können.

### 1. <u>Öffnen Sie</u> das Adressbuch.

GHX. Bestellunge	n			demo@ibr-supplier.org @ If	3R Demo Supplier2 🗸 🛛 👪 🗸	· 📫 🛨 Hilfe ~
DASHBOARD BESTELLUNG	EN	KATALOG	ZUORDNUNGEN VERWALTEN	geschäftsregeln 🗸 🛛 Berichte 🗸	ANALYSEN ~	۹
Nachnama		Adressbuch			•	
Nacinianie	<	1 bis 4 von 4 Einträge		0 Einträge ausgewählt Zeile	en pro Seite: 25 🧹 1 - 4 von 4 🔇	> 🔁 + 🖉 🗊 🖯 🖸
Vorname		Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse	Name der Organisation	Stellenbezeichnung =
F-Mail-Adresse			744	Industry (Secola care)	Anvik Medical	
			Trees.	married parts and	Anvik Medical	
Name der Organisation				age adjust of the	Anvik Medical	
		in the second second	No.	Rev. Bartantin (generate or	GHX Europe GmbH	Senior Market Manager
Stellenbezeichnung						
Löschen Bericht starten						

2. Klicken Sie auf das Symbol 1. Das Dialogfeld Adressbuch exportieren/importieren wird geöffnet.

Export/In	nport Adressbuch		×
Laden Sie I Vorlage heru	hr Adressbuch hoch, in dem S <mark>nterladen</mark>	ie die Vorlage verw	enden.
	Datei auswählen		
		Abbrechen	Importieren

- 3. Klicken Sie auf Vorlage herunterladen. Eine Excel-Meldung wird geöffnet.
- 4. Öffnen Sie die Excel-Datei.
  - Wenn Ihre Organisation keine Adressen im Adressbuch hat, wird eine leere Vorlage geöffnet, mit der Sie Ihre E-Mail-Kontakte zum ersten Mal importieren können.
  - Wenn Ihre Organisation bereits Adressen im Adressbuch hat, fügt das System Ihre vorhandenen Einträge in die Datei ein.
- 5. Fügen Sie neue Zeilen hinzu oder bearbeiten Sie die vorhandenen Daten und speichern Sie die aktualisierte Vorlage.
- Klicken Sie im Dialogfeld Adressbuch exportieren/importieren auf das Feld Datei auswählen, suchen und wählen Sie die gespeicherte Vorlage aus, und klicken Sie auf Importieren.

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

### Adressbucheinträge exportieren

Benutzer mit den Domänenrollen Manager oder Kundenadministrator können die folgenden Schritte ausführen, um das vorhandene Adressbuch ihrer Organisation in eine Microsoft Excel-Datei zu exportieren.

1. Öffnen Sie das Adressbuch.

GHX Bestellungen			demo@ibr-supplier.org @ IB	3R Demo Supplier2 🗸 🛛 👪 🗸	📫 🛓 Hilfe 🗸
DASHBOARD BESTELLUNGEN	KATALOG	ZUORDNUNGEN VERWALTEN	geschäftsregeln 🗸 🛛 Berichte 🗸	analysen ~	٩
Nachname	Adressbuch				
(	1 bis 4 von 4 Einträge		0 Einträge ausgewählt Zeile	en pro Seite: 25 🧹 1 - 4 von 4 < 🚿	🔁 + 🖉 🗐 🖸
Vorname	Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse	Name der Organisation	Stellenbezeichnung =
F-Mail-Adresse		144	Tables (Secold and	Anvik Medical	
		Trees.	starting providuant.	Anvik Medical	
Name der Organisation			approximation of some	Anvik Medical	
	-	Res.	New Party designments of	GHX Europe GmbH	Senior Market Manager
Stellenbezeichnung					
Löschen Bericht starten					

2. Klicken Sie auf das Symbol 1. Das Dialogfeld Adressbuch exportieren/importieren wird geöffnet.



- 3. Klicken Sie auf Vorlage herunterladen. Eine Excel-Meldung wird geöffnet.
- 4. Öffnen Sie die Excel-Datei.

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

### Adressbucheinträge bearbeiten

Aktuelle Kontakte verbessern Ihre Effizienz und Effektivität.

- 1. Öffnen Sie das Adressbuch.
- 2. <u>Suchen</u> Sie nach einem Eintrag und wählen Sie ihn aus.
- 3. Klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten 🥕 oben im Adressbuch.
- 4. Bearbeiten Sie die Felder.

• • • - 11 • - 1 *	
E-Mail-Adresse "	
/orname	
Vena	
Nachname	
Garcia	
Name der Organisation	
Anvik Medical	Die Schaltfläche Aktualisieren
	ist verfügbar, nachdem Sie ein Feld bearbeitet haben
	r eid bearbeitet haben.
Stellenbezeichnung	



Anmerkung: Es ist eine gültige E-Mail-Adresse erforderlich.

5. Klicken Sie auf Aktualisieren.

### Adressbucheinträge löschen

Falsche oder veraltete Einträge können zu einer fehlerhaften oder verpassten Kommunikation führen. Daher ist es wichtig, Einträge zu entfernen, die nicht mehr benötigt werden oder nicht mehr gültig sind.

Anmerkung: Ihre Adressbucheinträge werden mit Kollegen geteilt, die in Ihrer Organisation Intelligent Business Rules verwenden. Sprechen Sie sich also mit Ihren Kollegen ab, bevor Sie Kontakte aus Ihrem Adressbuch löschen.

- 1. Öffnen Sie das Adressbuch.
- 2. <u>Suchen</u> Sie nach einem Eintrag und wählen Sie ihn aus.

- 3. Klicken Sie auf das Symbol Löschen 👕 oben im Adressbuch.
- 4. Klicken Sie in der Bestätigungsnachricht auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen.



## **E-Mail senden und Adressbuchintegration**

Das Adressbuch ist in die Funktion "E-Mail senden" integriert. Wenn Sie einen Datensatz in "Bestellungen" auswählen und auf das E-Mail-Symbol klicken, geschieht eines von zwei Dingen.

#### Wenn ein Adressbucheintrag vorhanden ist:

- GHX sucht nach den fünf besten Übereinstimmungen basierend auf E-Mail-Adresse, Vorname, Nachname und Organisationsname, die in den Feldern Mail und Kopie enthalten sind, und zeigt diese an.
- 2. Wählen Sie die E-Mail-Adresse aus den Ergebnissen aus, die Sie zu den Feldern Mail oder Kopie hinzufügen möchten

Beseff ' GHX PO (IBRDEMO-0031717) Benachrichtigung von IBR Demonstration-User Per Mail an Ernest Lackley (elackley@angle.com) Tet User (testuse@angle.com) Vena Garcia (rgarcia@angle.com) Einen Kommentar hinzufügen S20 verbleibende Zeichen	E-Mail senden	11   ×
Per Mal a   Ernest Lackley (elackley@ <u>annik.com)  Test Ubler (elackley@<u>annik.com)  Vena Garcia (vgarcia@annik.com)  Einen Kommentar hinzufügen  320 verblebende Zeichen</u></u>	Betreff' GHX PO (IBRDEMO-0031717) Benachrichtigung von IBR Demonstration-User	
Ernest Lackley (elackley@ <u>anvik.com)</u> Test User (testuse@ <u>@anvik.com)</u> Vens Sarcia (rgarcia@ <u>ganvik.com)</u> Einen Kommentar hinzufügen 320 verbleibende Zeichen	Per Mail an	~
Tet User (bestuser@ansk.com) Vena Garcia (rigarcia@ansk.com) Einen Kommentar hinzufügen 320 verbleibende Zeichen	Ernest Lackley (elackley@ <u>anvik</u> .com)	
Vena Garcia (vgarcia@arcik.com) Einen Kommentar hinzufügen 320 verbleibende Zeichen	Test User (testuser@anvils.com)	
Einen Kommentar hinzufügen 320 verbleibende Zeichen	Vena Garcia (vgarcia@ <u>anvik</u> .com)	
320 verbleibende Zeichen	Einen Kommentar hinzufügen	
320 verbleibende Zeichen		
		320 verbleibende Zeichen
Löschen Absenden		Löschen Absenden

## Wenn ein E-Mail-Eintrag nicht im Adressbuch gefunden wird und die Adresse korrekt formatiert ist:

Die Adresse wird im Dialogfeld *E-Mail senden* in die Liste **Zu Adressbuch** hinzufügen eingetragen.

- 1. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Adressen, die Sie zu Ihrem Adressbuch hinzufügen möchten.
- 2. Klicken Sie auf **Absenden**, um die E-Mail-Adresse als neuen Adressbucheintrag hinzuzufügen.

er Mail an	
dlockwood@anvik.com×	~
opie an	~
Kopie dieser E-Mail an mich	
the second Management and the second se	1
inen Kommentar hinzufugen	
inen Kommentar hinzufugen	
inen Kommentar hinzutugen	
inen Kommentar hinzutugen	
inen Kommentar hinzutugen	320 verbleibende Zeichen
Adressbuch hinzufügen	320 verbleibende Zeichen
Adressbuch hinzufügen	320 verbleibende Zeichen

hinzufügen.

Die Anwendung überprüft die Felder in E-Mail senden, um fehlerhafte Einträge wie im folgenden Bild zu verhindern.

E-Mail senden	×
Betreff*	
GHX PO (Demo-0180762) Ben	achrichtigung von Test User1
Per Mail an	
user@badaddress	~
Keine Treffer gefunden	
Kopie dieser E-Mail an mich	
Einen Kommentar hinzufügen	

## Suche

Die folgenden Suchtypen stehen zur Verfügung.

Suchtyp	Beschreibung
Suchfeld <b>Q</b>	<ul> <li>Geben Sie eine Bestellnummer oder Rechnungsnummer ganz oder teilweise in das Feld ein, und drücken Sie Eingabe.</li> <li>Verwenden Sie den Platzhalter * für fehlende Zeichen</li> <li>Zur Anzeige einer Ergebnisliste verwenden</li> <li>Für Aktivitäten verwenden, die in den letzten sechs Monaten aufgetreten sind</li> <li>Klicken Sie auf <b>Suche löschen</b>, um die Suchkriterien zu löschen</li> <li>Anmerkung: Der Link <b>Suche löschen</b> wird angezeigt, wenn Sie Kriterien im Suchfeld eingeben.</li> </ul>
Erweiterte Suche	<ul> <li>Klicken Sie auf den Link <b>Erweiterte Suche</b>, wählen Sie Suchkriterien aus und klicken Sie auf <b>Suchen</b>.</li> <li>Suchkriterien umfassen Zeitraum, Bestellung, Ausnahme und Handelspartnerattribute</li> <li>Zur Erstellung von Arbeitslisten verwenden</li> </ul>
Schnellsuche Q	<ul> <li>Klicken Sie auf das Symbol , geben Sie die vollständige Bestell- oder Rechnungsnummer ein und klicken Sie auf Senden.</li> <li>Zeigt Details zu Bestellungen und Rechnungen mit derselben Bestell- oder Rechnungsnummer an</li> <li>Ruft keine Bestell- oder Rechnungsdatensätze ab, wenn die Nummer unvollständig ist</li> <li>Akzeptiert keine Platzhalter *</li> </ul>

GHX. Bestel	lungen					der	no@ibr-supplier.org	@ IBR D	Demo Supplier2 🗸	₩ ~	Ċ ±	Hilfe ∽
DASHBOARD BES	STELLUNGEN	KATAL	DG ZUC	ORDNUNGEN VERWALT	TEN GESCHÄFTS	regeln 🗸	Berichte 🗸		analysen 🗸			٩
Alles auf einen Blick		Suche nach I	Bestellung ode 20 Bestellungen	r Rechnung Q Erv	veiterte Suche Bestellungen au	usgewählt Zeil	en pro Seite: 100 🗸	1 - 100	) von 120 < 🗲	n n lo	Sch	nnellsuche
Letzte 3 Tage	Su	chfeld	Markiert	Bes Erweiterte	Suche <sup>Organisation</sup>	IDN	PO-Status		Versand an Konto N	Ir. Lieferant		Eingangsz
✓ Arbeitslisten			Suche 🗸	Su		Su 🗸	Suche	~	Suche 🗸	Suche	~	
		> : 🗌		IBRDEMO-0031719	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort		700971345	IBR Demo S	upplier2	2022-02-23 03:2
A Bestellungen	120	> : 🗌		IBRDEMO-0031720	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort		700971345	IBR Demo S	upplier2	2022-02-23 03:2
<ul> <li>NACH TYP</li> </ul>	(45)	> :		IBRDEMO-0031717	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort		700971345	IBR Demo S	upplier2	2022-02-23 03:2

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

## Mit der erweiterten Suche arbeiten

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Bestellungen**.

GHX Best	tellungen				demo@ibr-supplier.org	@ IBR Demo Supplier2 🗸	≡ ~ 🗗 ±	Hilfe 🗸
DASHBOARD	BESTELLUNGEN	KATALOG ZI	JORDNUNGEN VERWALTEN	GESCHÄFTSREG	Beln ~ Berichte ~	ANALYSEN 🗸		٩
Alles auf einen Blick	( (	Suche nach Bestellung od	der Rechnung Q Erweiterte	e Suche				
von Tagon:		1 bis 100 von 120 Bestellung	en - Evohan	0 Bestellungen ausge	ewählt Zeilen pro Seite: 100 🧹	1 - 100 von 120 < >	• • • • • •	R 🗠 🖸
Letzte 3 Tage	~	Markiert	Klicken Sie, um die Kriterien der Erweiterter	er-Organisation	IDN PO-Status	Versand an Konto Nr.	Lieferant	Eingangsz ≡
✓ Arbeitslisten		Suche 🗸	Suche zu öffnen	ne 🗸	Su V Suche	Suche V	Suche 🗸	
		> :	IBRDEMO-0031719 IBF	Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
A Bestellungen	120	> : 🗆	IBRDEMO-0031720 IBF	Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
<ul> <li>NACH TYP</li> </ul>	(45)	> :	IBRDEMO-0031717 IBR	Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
Konsignation	45	> : 🗌	IBRDEMO-0031716 IBF	Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
	(100)	> :	IBRDEMO-0031715 IBR	Demo Provider	IBR Demo Geparkt	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
▲ NACH KANAL	(120)	> :	IBRDEMO-0031713 IBR	Demo Provider	IBR Demo Wurde mit Änderung	gen v 700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
Exchange	120	>:	IBRDEMO-0031714 IBF	Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2

2. Klicken Sie auf **Erweiterte Suche**. Das Dialogfeld *Erweiterte Suche* wird geöffnet.

rweiterte Suche	e						×
Filters		< ⊂ Bestellungen		♂ Ausnahmen		( Geschäftspartnerattribute	
von Tagen Zeitraum Von* 2002-02-23 Bis* 2002-02-23		Bestellauftraganr. Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen Bestellungstyp Bestellkanal Auftragsstatus Auschließen Enbeziehen	~ ~ ~	Ausnahmetyp  Alle Ausnahmetypen  Enbeziehen  Geklärt  Geklärt  Käufer-Teilenr.  Lieferanten-Teilenr.	~	Käufer-Organisation Benutzerdefinierte Suche Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als tremzeichen D Ausschließen Käufer-ID C Ausschließen Versand an Konto Nr. Lieferant Lieferant Benutzerdefinierte Suche Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als tremzeichen D Ausschließen Lieferant = Root	~ ~ ~
				Diese Such	ne al	s Arbeitsliste speichern Löschen S	Suche

3. Definieren Sie die Suchkriterien in der Liste **Filter**.

### Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Empfangen	Wählen Sie eine Zeitdauer aus. Mögliche Optionen:
	<ul> <li>Zeitraum – Treffen Sie eine Auswahl aus der Liste der vordefinierten Zeiträume: Heute, Gestern, Letzte 3 Tage, Letzte 7 Tage, Letzte 2 Wochen, Letzte 30 Tage, Letzte 3 Monate</li> </ul>
	<ul> <li>Benutzerdefiniert – Wählen Sie aus einem Kalender eine Datumsangabe "Von - Bis" aus</li> </ul>
	Tipp: Diese Einstellung bleibt

Feld	Beschreibung					
	über Sitzungen hinweg aktiv. Das bedeutet, dass diese Option noch immer angewählt ist, wenn Sie sich das nächste Mal anmelden.					

4. Definieren Sie die Suchkriterien in der Liste **Bestellungen**.

### Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Auftrags-Nr.	Geben Sie eine oder mehrere Bestellnummer(n) ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. Intelligent Business Rules nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.
Bestellungstyp	<ul> <li>Wählen Sie die Art der Bestellung aus.</li> <li>Mögliche Optionen:</li> <li>Abrufbestellung</li> <li>Konsignationsbestellung</li> <li>Direktlieferung</li> <li>Eillieferung</li> <li>Standard</li> </ul>

Feld	Beschreibung
	• Dauerauftrag
Bestellkanal	<ul> <li>Wählen Sie den Kanal aus. Mögliche Optionen:</li> <li>E-Mail</li> <li>Exchange</li> <li>Ausschluss-E-Mail</li> <li>G-Fax</li> <li>Mmerkung: Nur die verfügbaren Kanäle werden angezeigt. Für europäische Kunden werden je nach den von ihnen betreuten Standorten zusätzliche Bestellkanäle angeboten. Nordamerikanische TradingNet-Kunden</li> </ul>
	IradingNet-Option.
Auftragsstatus	<ul> <li>Wählen Sie einen Status aus. Mögliche Optionen:</li> <li>Bei GHX angekommen</li> <li>ASN ohne übereinstimmende PO</li> <li>Rechnung ohne übereinstimmende PO</li> <li>Rechnung wurde gestellt</li> <li>Rechnung wurde mit Änderungen gestellt</li> </ul>

Feld	Beschreibung
	<ul> <li>Geparkt</li> <li>Bestellübermittlung fehlgeschlagen</li> <li>PO ausgesetzt</li> <li>PO abgelehnt</li> <li>Bestellbestätigung ohne übereinstimmende PO</li> <li>Freigegeben an Lieferanten</li> <li>Wurde versendet</li> <li>Wurde mit Änderungen versendet</li> <li>Aufgeteilt aufgrund von Geschäftsregeln</li> <li>Gestoppt durch Lieferant</li> <li>Lieferanten-Update empfangen</li> <li>Warte auf Antwort</li> </ul>
Ausschließen	Klicken, um die Werte in den Feldern <b>Bestellungstyp, Bestellkanal</b> und <b>Auftragsstatus</b> auszuschließen. Das Symbol wechselt beim Aktivieren auf blau
Lieferantennachricht	Klicken, wenn Sie nur Bestellungen mit Lieferantennachrichten einbeziehen möchten.

© 2025, Global Healthcare Exchange, LLC Alle Rechte vorbehalten. All data used in this document is fictional

5. Definieren Sie die Suchkriterien in der Liste **Ausnahmen**.

### Feldbeschreibungen:

Feld	Beschreibung
Ausnahmetyp	<ul> <li>Wählen Sie einen Ausnahmetyp aus der Liste. Mögliche Optionen:</li> <li>Angenommen – Geplantes Datum ausstehend</li> <li>In Rückstand</li> <li>Vertragspreis</li> <li>Gelöscht</li> <li>Nicht in Bestellauftrag</li> <li>Nicht in Bestellbestätigung</li> <li>Ausgesetzt</li> <li>Artikelnummer</li> <li>Preis</li> <li>Menge</li> <li>Abgelehnt</li> <li>VE</li> </ul>
Alle Ausnahmetypen	Klicken, um alle Ausnahmetypen zu berücksichtigen. Das Symbol wechselt beim Aktivieren auf blau
Einbeziehen	<ul> <li>Wählen Sie ein oder beide Kontrollkästchen, um markierte Bestellungen und Bestellungen mit Lieferantennachrichten bei der Suche zu berücksichtigen. Mögliche Optionen:</li> <li>Verantwortlicher – Bestellungen mit gelber Markierung werden berücksichtigt</li> <li>Geklärt – Bestellungen mit grüner Markierung werden berücksichtigt</li> <li>Lieferantennachricht – Bestellungen mit Lieferantennachrichten werden</li> </ul>

Feld	Beschreibung
	berücksichtigt
Vertragsnummer	Geben Sie eine oder mehrere Vertragsnummern ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. Intelligent Business Rules nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.
Käufer-Teilenr.	Geben Sie eine oder mehrere Nummern ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. Intelligent Business Rules nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.
Lieferanten-Teilenr.	Geben Sie eine oder mehrere Nummern ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. Intelligent Business Rules nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.

6. Definieren Sie die Suchkriterien in der Liste **Handelspartner-Attribute**. **Feldbeschreibungen:** 

Feld	Beschreibung			
Käufer-Organisation	Geben Sie mindestens zwei Zeichen ein, um eine Auswahl aus einer Liste von Organisationen zu treffen.			
	Tipp: Drücken Sie die STRG-Taste oder klicken Sie mit der Maus, um mehrere Handelspartner auszuwählen.			
Benutzerdefinierte Suche	Geben Sie den Namen einer Käufer- Organisation ein.			
	Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;.			
	Intelligent Business Rules nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.			
Ausschließen	Klicken Sie hier, um die Organisationen in den Feldern <b>Käufer-Organisation</b> und <b>Benutzerdefinierte Suche</b> auszuschließen. Das Symbol wechselt beim Aktivieren auf blau			
IDN – Alle Einrichtungen auswählen	Klicken Sie hier, wenn alle Käufereinrichtungen berücksichtigt werden sollen.			

Feld	Beschreibung
	Tipp: Diese Einstellung bleibt über Sitzungen hinweg aktiv. Das bedeutet, dass diese Option noch immer angewählt ist, wenn Sie sich das nächste Mal anmelden.
Abteilung	Geben Sie mindestens zwei Zeichen ein, um eine Auswahl aus einer Liste von Abteilungen zu treffen.
Käufer-ID	Geben Sie mindestens zwei Zeichen ein, um eine Auswahl aus einer Liste von Käufer-IDs zu treffen.

- Scrollen Sie nach unten und markieren Sie das Kontrollkästchen Diese Suche als Arbeitsliste speichern (optional). Weitere Informationen finden Sie unter "Arbeitslisten" auf Seite 55.
- 8. Klicken Sie auf **Suche**, oder drücken Sie EINGABE. Die Suchergebnisse werden angezeigt.

Tipp: Wenn Sie Ihre Bestellungen in der erweiterten Suche nicht sehen können, gehen Sie auf die Seite "Bevorzugte Einstellungen" und überprüfen Sie das Feld "Käufer-ID". Achten Sie auf korrekte Groß- und Kleinschreibung (wie in den Bestellungen), und dass die Käufer-ID keine zusätzlichen Leerzeichen enthält.

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

## "Quick Clicks"-Filter

Für die Suche nach Bestellungen können Sie die Suchergebnisse mithilfe von "Quick Clicks" nach Kriterien wie Typ, Kanal und Status filtern.

> Anmerkung: Quick-Click-Kategorien sind dynamisch und werden nur angezeigt, wenn Daten für die Anzeige vorhanden sind. Wenn es keine Daten für diese Kategorie gibt, werden sie nicht in der Liste der Quick Clicks angezeigt. Wenn Ihr Unternehmen beispielsweise für den ausgewählten Zeitraum keine rückständigen Bestellungen in GHX hat, ist die Quick-Click-Option "In Rückstand" nicht in der Liste "Nach Alarmstatus" enthalten.

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

## "Quick Clicks" für Bestellungen verwenden

Für die Suche nach Bestellungen können Sie die Suchergebnisse mithilfe von "Quick Clicks" nach Kriterien wie Typ, Kanal und Status filtern.

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Bestellungen**. Die Registerkarte *Quick Clicks* wird geöffnet.

GHX. Best	ellungen				demo@ibr	r-supplier.org @ IBR Demo	Supplier2 🗸 🔛 🗸	🖒 🕈	
DASHBOARD	BESTELLUNGEN	KATALOG	ZUORDNUNGEN VERW	ALTEN GESCHÄFT	rsregeln ~ e	Berichte 🗸 🛛 An	alysen ~		Q
Alles auf einen Blick	<	Suche nach Bestellung	oder Rechnung <b>Q</b>	Erweiterte Suche					
von Tagen:		1 bis 25 von 90 Bestellung	jen→ Unbestätigte POs	0 Bestellung	gen ausgewählt Zeilen p	oro Seite: 25 🧹 1 - 25 vor	90 < > 🎮 🛤	• • • •	o ∣ C
Letzte 3 Tage Klicken, um	die	Markiert	BestellNr.	Käufer-Organisation	IDN	Lieferant	Lieferanten-Root	PO-Status	_=
Filter zu löso	chen	Suche 🗸	Suche	Suche 🗸	Suche 🗸	Suche 🗸	Suche 🗸	Suche	~
		>:	IBRDEMO-0031606	IBR Demo Provider	IBR Demo Provider	IBR Demo Supplier2	IBR Demo Supplier2	Warte auf Antwort	1
A Bestellungen	120	> :	IBRDEMO-0031607	IBR Demo Provider	IBR Demo Provider	IBR Demo Supplier2	IBR Demo Supplier2	Warte auf Antwort	1
▲ NACH TYP	(45)	> :	IBRDEMO-0031615	IBR Demo Provider	IBR Demo Provider	IBR Demo Supplier2	IBR Demo Supplier2	Warte auf Antwort	1
Konsignation	45	> :	IBRDEMO-0031624	IBR Demo Provider	IBR Demo Provider	IBR Demo Supplier2	IBR Demo Supplier2	Warte auf Antwort	1
		> :	IBRDEMO-0031669	IBR Demo Provider	IBR Demo Provider	IBR Demo Supplier2	IBR Demo Supplier2	Warte auf Antwort	1
∧ NACH KANAL	(120)	> :	IBRDEMO-0031680	IBR Demo Provider	IBR Demo Provider	IBR Demo Supplier2	IBR Demo Supplier2	Warte auf Antwort	1
Exchange	120	> :	IBRDEMO-0031687	IBR Demo Provider	IBR Demo Provider	IBR Demo Supplier2	IBR Demo Supplier2	Warte auf Antwort	1
▲ NACH STATUS	(105)	> :	IBRDEMO-0031644	IBR Demo Provider	IBR Demo Provider	IBR Demo Supplier2	IBR Demo Supplier2	Warte auf Antwort	1
Z Unhastătiata POs	90	> :	IBRDEMO-0031636	IBR Demo Provider	IBR Demo Provider	IBR Demo Supplier2	IBR Demo Supplier2	Warte auf Antwort	1
Generalite Restellunger	15	> :	IBRDEMO-0031655	IBR Demo Provider	IBR Demo Provider	IBR Demo Supplier2	IBR Demo Supplier2	Warte auf Antwort	1
Gepärkte bestellunge		> :	IBRDEMO-0031653	IBR Demo Provider	IBR Demo Provider	IBR Demo Supplier2	IBR Demo Supplier2	Warte auf Antwort	1
Ausstehende Ausnahmen	15	> :	IBRDEMO-0031652	IBR Demo Provider	IBR Demo Provider	IBR Demo Supplier2	IBR Demo Supplier2	Warte auf Antwort	1
∧ NACH PREIS	(15)	> :	IBRDEMO-0031629	IBR Demo Provider	IBR Demo Provider	IBR Demo Supplier2	IBR Demo Supplier2	Warte auf Antwort	1
Finzeloraia	15	> :	IBRDEMO-0031630	IBR Demo Provider	IBR Demo Provider	IBR Demo Supplier2	IBR Demo Supplier2	Warte auf Antwort	1
cirizeipreis	10	$\mathbf{x}$							

- Definieren Sie Ihre Filterkriterien.
   Mögliche Optionen:
  - Arbeitslisten
  - Bestellungen
    - Nach Typ
    - Nach Kanal
    - Nach Status
  - Ausstehende Ausnahmen
    - Nach Artikel
    - Nach Preis
    - Nach Alarmstatus

Tipp: Klicken Sie auf **Bestellungen**, um die Filter zu löschen.

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

## Arbeitslisten

Arbeitslisten sind gespeicherte Filtersätze, mit denen Sie Ihre eigenen Ansichten erstellen und diese Ansichten für den künftigen Gebrauch bewahren können. Sie könnten zum Beispiel eine Arbeitsliste erstellen, welche die Bestellaufträge von Handelspartnern enthält, die Lieferantennachrichten haben. Sie können Arbeitslisten nur für den eigenen Gebrauch speichern (Privat) oder sie für andere Benutzer in Ihrer Organisation freigeben (Öffentlich).

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

### Arbeitslisten erstellen

1. Klicken Sie auf **Bestellungen** und dann auf **Erweiterte Suche**. Das Dialogfeld *Erweiterte Suche* wird geöffnet.

Erweiterte Suche				×
Erweiterte Suche	Bestellungen   Bestellauftragenr.   Such mit * ale Pitzbahter. Verwende semikolon als tremzeichen Bestellungen   Dauerauftrage   Dauerauftrage   Auftragestatus   Mutgestellen   Encellen   Dezenten   Die Ausschließen	Image: Second system         Ausnahmetyp         Image: Second system         Image: Second system <tr< th=""><th><ul> <li>Geschäftspartnerattribute</li> <li>Käufer-Organisation</li> <li>Benutzerdefinierte Suche</li> <li>Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als tremzeichen</li> <li>Abteilung</li> <li>Käufer-ID</li> <li>Ausschließen</li> <li>Versand an Konto Nr.</li> <li>Luferant</li> <li>IBR Demo Supplier2x</li> <li>Benutzerdefinierte Suche</li> <li>Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als tremzeichen</li> <li>Luferant</li> <li>UR Demo Supplier2x</li> <li>Benutzerdefinierte Suche</li> <li>Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als tremzeichen</li> <li>Luferant + als Platzhalter. Verwende semikolon als tremzeichen</li> <li>Luferant - Root</li> </ul></th><th>×</th></tr<>	<ul> <li>Geschäftspartnerattribute</li> <li>Käufer-Organisation</li> <li>Benutzerdefinierte Suche</li> <li>Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als tremzeichen</li> <li>Abteilung</li> <li>Käufer-ID</li> <li>Ausschließen</li> <li>Versand an Konto Nr.</li> <li>Luferant</li> <li>IBR Demo Supplier2x</li> <li>Benutzerdefinierte Suche</li> <li>Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als tremzeichen</li> <li>Luferant</li> <li>UR Demo Supplier2x</li> <li>Benutzerdefinierte Suche</li> <li>Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als tremzeichen</li> <li>Luferant + als Platzhalter. Verwende semikolon als tremzeichen</li> <li>Luferant - Root</li> </ul>	×
		V Diese Su	uche als Arbeitsliste speichern Löschen S	iuche

2. Definieren Sie Ihre Suchkriterien.

Tipp: Drücken Sie die STRG-Taste oder klicken Sie mit der Maus, um mehrere Handelspartner in der Liste Geschäftspartnerattribute auszuwählen.

3. Wählen Sie rechts die Option **IDN – Alle Einrichtungen auswählen** aus, um alle Käufer-Einrichtungen bei der Suche zu berücksichtigen.

Tipp: Diese Einstellung bleibt über Sitzungen hinweg aktiv. Das bedeutet, dass diese Option noch immer angewählt ist, wenn Sie sich das nächste Mal anmelden.

- 4. Wählen Sie rechts die Option **Lieferant Root** aus, um alle Lieferanten-Geschäftsstellen bei der Suche zu berücksichtigen.
- 5. Klicken Sie in das Kontrollkästchen **Diese Suche als Arbeitsliste speichern**. Ein Namensfeld und die verfügbaren Optionen werden angezeigt.



6. Geben Sie im Feld **NAME** einen beschreibenden Namen ein.

Tipp: Die Aufnahme der Suchkriterien in den Namen erleichtert es Benutzern, nach der am besten passenden Arbeitsliste zu suchen.

7. Wählen Sie eine Option für die Verfügbarkeit.

#### Mögliche Optionen:

- **Privat** Sie sind der einzige Benutzer, der diese Arbeitsliste sehen kann.
- **Öffentlich** Die Arbeitsliste steht allen Benutzern in Ihrer Organisation zur Verfügung und wird als *Öffentlich* markiert.

- 8. Klicken Sie auf **Als Arbeitsliste speichern**. Das System speichert die Arbeitsliste und zeigt eine Meldung an.
- 9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zur Arbeitsliste wechseln**, um die Arbeitsliste zu öffnen.

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

### Arbeitslisten bearbeiten

Achtung: Wenn Sie eine öffentliche Arbeitsliste löschen, wird diese für *alle* Benutzer gelöscht. Ebenso gilt, dass, wenn Sie die Filter für eine öffentliche Arbeitsliste bearbeiten, sich die Filter für *alle* Benutzer ändern.

1. Klicken Sie auf **Bestellungen**. Eine Liste der vorhandenen Arbeitslisten wird auf der Registerkarte *Quick Clicks* geöffnet.

C	GHX.	Best	ellungen				der	mo@ibr-supplier.org @ IBR	Demo Supplier2 🗸	₩ ~	C	Ŧ	
	DASHBOAR	D E	BESTELLUNGEN	KATALOG	ZUORDNUNGEN VERWA	ILTEN GESCHÄFTSR	Egeln 🗸	Berichte 🗸	analysen ~				٩
	Alles auf ei	nen Blick	<	Suche nach Bestell	ung oder Rechnung Q	Erweiterte Suche							
von Ta		poitelistor		0 bis 0 von 0 Bestellun	gen→ Dauerauftrag 7 Tage E	xchange 0 Bestellunge	n ausgewählt	Zeilen pro Seite: 100 🧹	0 - 0 von 0 < >	- p. [ 4			o C
von T	agen a	nzeigen	~	Mar	kiert BestellNr.	Käufer-Organisation	IDN	PO-Status	Versand an Konto Nr.	Lieferan		Ei	ingangsz <b>=</b>
		-				к	eine Datensät	tze gefunden.					
^ A	rbeitslisten		Loschen										
``	<ul> <li>Dauerautrag</li> <li>Tage Exchange</li> </ul>	7 / ge											
	EXAMPLE: Re from IBR Den Offentlich	ecent Parked no Provider	POs										
	Syd's Test Lis	t											
	Test Consign	Parked											
	Test List												
	Use Case for	Nick											
∨ B	estellungen		248										

2. Wählen Sie eine Arbeitsliste aus, und klicken Sie auf das Symbol . Das Dialogfeld *Arbeitsliste bearbeiten* wird mit den gespeicherten Filtern geöffnet.

Tipp: Sie können für eine einmalige Suche ein Suchkriterium oder mehrere Suchkriterien kurzzeitig ändern. In diesem Fall brauchen Sie die Original-Arbeitsliste nicht zu bearbeiten. Klicken Sie stattdessen auf eine vorhandene Arbeitsliste, öffnen Sie die Erweiterte Suche, ändern Sie die Kriterien,

Arbeitsliste r	licht geandert.			
Arbeitsliste bearbei	iten			×
<ul> <li>Filters</li> <li>von Tagen</li> <li>Teiten m</li> </ul>	③ Bestellungen Bestellauftragsnr.	ⓒ Ausnahmen Ausnahmetyp ✓	ⓒ Geschäftspartnerattribute Käufer-Organisation	~
Zeitraum     Benutzerdefiniert Zeitraum Letzte 7 Tage	Suche mit * als Pistzhaher. Verwende semikolon als trennzeichen Bestellungstyp Dauersauftragx Bestellung Exchangex Auftragsstatus	Alle Ausnahmetypen Einbecichen     Perantwortlicher     Pe Geklärt     Gildert Gerantennachricht	Benutzerdefinierte Suche Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen Ausschließen IDN – Alle Einrichtungen auswählen	
	Ausschließen Einbeziehen Einbeziehen	vertragsnr. Käufer-Teilenr. Lieferanten-Teilenr.	Abteilung Käufer-ID Ausschließen	~
			Versand an Konto Nr. Lieterant IBR Demo Supplier2× Benutzerdefinierte Suche	~
			Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen Ausschließen Lieferant – Root	
		✓ Diese Suche a	als Arbeitsliste speichern Löschen	Suche

scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf **Suchen**. Bei dieser /orgehensweise werden die Kriterien der ursprünglichen

3. Passen Sie den Zeitraum, die Filter und den Namen der Arbeitsliste nach Bedarf an.

Tipp: Die Aufnahme der Suchkriterien in den Namen erleichtert es Benutzern, nach der am besten passenden Arbeitsliste zu suchen. Verwenden Sie jedoch keinen Schrägstrich / im Namen der Arbeitsliste.

4. Klicken Sie auf **Arbeitsliste speichern**.

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

## Daten exportieren und senden

Sie können Daten von den Seiten "Bestellungen" und "Analysen" in die Formate .pdf, .csv und .xlsx exportieren. Sie können diese Daten außerdem an einen oder mehrere E-Mail-Empfänger senden.

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

## Daten in eine .pdf-Datei exportieren

1. Öffnen Sie die Seite Bestellungen.

GHX Bestel	lungen	I				demo@ibr-supplier.org @ IBR	Demo Supplier2 🗸	≡ ~ 📫 ±	Hilfe 🗸
DASHBOARD BES		N KATALO	<b>G ZUC</b> estellung ode	r Rechnung Q Erwe	N GESCHÄFTSRE	Anzahl der zu exportierenden Zeilen	ANALYSEN ~	Zum Exportieren hier klicken	۹
von Tagen:		1 bis 25 von 120	Bestellungen		25 Bestellungen au	sgewählt Zeilen pro Seite: 25 🧹 1 - 2	25 von 120 < > 🖪	P 📑 🖬 🖻	o C
Letzte 3 Tage	~	<b>~</b>	Markiert	BestellNr.	Käufer-Organisation	IDN PO-Status	Versand an Konto Nr.	Lieferant E	Eingangsz≡
✓ Arbeitslisten			Suche 🗸	Suche	Suche 🗸	Su V Suche V	Suche 🗸	Suche	$\sim$
A A C Destellungen		> : 🔽		IBRDEMO-0031719	IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Spaltenaus	wahlliste
V V bestellungen	120	> : 🔽		IBRDEMO-0031720	IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo	
✓ Ausstehende Ausnahmen	15	> : 🔽		IBRDEMO-0031717	IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2 20	022-02-23 03:2
		> : 🔽		IBRDEMO-0031715	IBR Demo Provider	IBR Demo Geparkt	700971345	IBR Demo Supplier2 20	022-02-23 03:2
		> : 🔽		IBRDEMO-0031716	IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2 20	022-02-23 03:2
		> : 🗸		IBRDEMO-0031713	IBR Demo Provider	IBR Demo Wurde mit Änderungen v	700971345	IBR Demo Supplier2 20	022-02-23 03:2
		> : 🗸		IBRDEMO-0031714	IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2 20	022-02-23 03:2
		> : 🗸		IBRDEMO-0031718	IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2 20	022-02-23 03:2

- 2. Mit Quick Clicks, Arbeitslisten oder der erweiterten Suche können Sie nach bestimmten Daten suchen.
- 3. Klicken Sie in das Kontrollkästchen links neben den Tabelleneinträgen, um sie auszuwählen.

Anmerkung: Die maximale Anzahl der Zeilen im Export entspricht der Anzahl der ausgewählten Zeilen pro Seite, die sich oben in der Ergebnistabelle befindet. Im obigen Beispiel enthält die exportierte Datei 25 Zeilen. 4. Klicken Sie auf das Symbol []. Das Dialogfeld *Als PDF exportieren* wird geöffnet.



5. Wählen Sie eine Spaltenoption.

#### Mögliche Optionen:

- Nur angehakte Spalten in der Tabelle Wählen Sie diese Option, wenn nur die Spalten einbezogen werden sollen, die Sie in der Spaltenauswahlliste angewählt haben (auf der rechten Seite der Tabellenüberschrift)
- Alle Spalten in der Tabelle (einschließlich verborgene) Wählen Sie diese Option, wenn alle Spalten, einschließlich der aktuell verborgenen, einbezogen werden sollen.
- 6. Klicken Sie auf **Exportieren**. Eine Meldung erscheint.
- 7. Wählen Sie eine Schaltfläche, um die Datei zu öffnen oder zu speichern.
- 8. Klicken Sie auf **OK**.

# Daten in eine .csv- oder .xlsx-Datei exportieren

Beim Export von Daten in eine .csv- oder .xlsx-Datei werden die Einträge in denselben Spalten sortiert wie in der Anwendung. 1. Öffnen Sie die Seite "Bestellungen" oder "Analysen".

GHX Beste	llungen					demo@ibr-supplier.org @ IBR	Demo Supplier2 🗸	≣ ~ 🖞 ±	Hilfe 🗸
DASHBOARD BE	ESTELLUNGEN	KATALOG	ZUORD	NUNGEN VERWALTEN	N GESCHÄFTSREG	Anzahl der zu	ANALYSEN ~		Q
Alles auf einen Blick	<	Suche nach Bes	tellung oder R	echnung Q Erwei	terte Suche	exportierenden Zeilen		Zum Exporti hier klicke	eren en
von Tagen:		1 bis 25 von 120 B	estellungen		25 Bestellungen au	sgewählt Zeilen pro Seite: 25 🧹 1 - 2:	5 von 120 < 🗲 🏲	r   🗸 🖬 🖻	3 💁 🖸 C
Letzte 3 Tage	~		Markiert B	estellNr.	Käufer-Organisation	IDN PO-Status	Versand an Konto Nr.	Lieferant	Eingangsz ≡
✓ Arbeitslisten			Suche 🗸 🛛 S	Suche	Suche 🗸	Su 🗸 Suche 🗸	Suche 🗸	Suche	
V V Bestellungen	120	> : 🔽	IBI	RDEMO-0031719	IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supp Spalter	nauswahlliste
		> : 🔽	IBI	RDEMO-0031720	IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supp	)
<ul> <li>Ausstehende Ausnahmen</li> </ul>	15	> : 🔽	IBI	RDEMO-0031717	IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
		> : 🔽	IBI	RDEMO-0031715	IBR Demo Provider	IBR Demo Geparkt	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
		> : 🔽	IBI	RDEMO-0031716	IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
		> : 🔽	IBI	RDEMO-0031713	IBR Demo Provider	IBR Demo Wurde mit Änderungen v	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
		> : 🔽	IBI	RDEMO-0031714	IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
		> : 🔽	IB	RDEMO-0031718	IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2

- 2. Mit Quick Clicks, Arbeitslisten oder der erweiterten Suche können Sie nach bestimmten Daten suchen.
- 3. Klicken Sie in das Kontrollkästchen links neben den Artikeln, um sie auszuwählen.

Anmerkung: Die maximale Anzahl der Zeilen im Export entspricht der Anzahl der ausgewählten **Zeilen pro Seite**, die sich oben in der Ergebnistabelle befindet. Im obigen Beispiel enthält die exportierte Datei 25 Zeilen. 4. Klicken Sie auf das Symbol 🛐. Das Dialogfeld *Exportieren* wird geöffnet.



5. Wählen Sie eine Option für den Exportvorgang aus.

### Mögliche Optionen:

Kategorie	Beschreibung
Bitte wählen Sie die Spalten aus, die Sie	Wählen Sie eine Spaltenoption. Mögliche Optionen:
exportieren mochten	<ul> <li>Nur angehakte Spalten in der Tabelle – Wählen Sie diese Option, wenn nur die Spalten einbezogen werden sollen, die Sie in der Spaltenauswahlliste angewählt haben (auf der rechten Seite der Tabellenüberschrift)</li> </ul>
	<ul> <li>Alle Spalten in der Tabelle (einschließlich verborgene) – Aktivieren Sie diese Option, um alle Spalten einzuschließen, einschließlich der Spalten, die derzeit in der Anwendung verborgen sind</li> </ul>

Kategorie	Beschreibung
Bitte wählen Sie die Zeilen aus, die Sie exportieren möchten	<ul> <li>Wählen Sie eine Zeilenoption. Mögliche Optionen:</li> <li>Aktuelle Seite – Es werden alle Datensätze auf der aktuell geöffneten Seite exportiert.</li> <li>Alle Berichtergebnisse – Es werden alle in den Berichtergebnissen enthaltenen Datensätze exportiert.</li> </ul>
	Fipp: Die Verwendung der Option <b>Alle</b> <b>Berichtergebnisse</b> bei der Auswahl eines großen Datensatzes kann zu Verzögerungen führen.
Bitte wählen Sie das Format aus, das Sie herunterladen möchten	<ul> <li>Wählen Sie eine Dateioption. Mögliche Optionen:</li> <li>csv - Exportiert die Daten in eine .csv-Datei</li> <li>xlsx - Exportiert die Daten in eine .xlsx-Datei</li> <li>Tipp: Verwenden Sie die Option .xlsx, wenn Sie führende Nullen in den Daten beibehalten möchten.</li> </ul>

- 6. Klicken Sie auf **Exportieren**. Eine Meldung erscheint.
- 7. Wählen Sie eine Schaltfläche, um die Datei zu öffnen oder zu speichern.
- 8. Klicken Sie auf **OK**. Die Anwendung exportiert die Informationen in eine Excel-Tabellenkalkulation.

## Daten per E-Mail senden

Nach dem Erstellen einer gefilterten Suche können Sie Auftragsdaten per E-Mail versenden.

Anmerkung: Während Sie E-Mail-Nachrichten senden, können Sie auch Ihr Adressbuch erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter "E-Mail senden und Adressbuchintegration" auf Seite 40.

1. Öffnen Sie die Seite Bestellungen.

GHX. Bes	tellungen				demo@ibr-supplier.or	g @ IBR Demo Supplier2 🗸		▶ Hilfe ~
DASHBOARD	BESTELLUNGEN	KATALO	G ZUORDNUNGEN VERV	VALTEN GESCHÄFTSR	Egeln - Berichte -	ANALYSEN	m Absenden per F-	Q
Alles auf einen Blicl	k (	Suche nach B	estellung oder Rechnung Q	Erweiterte Suche			Mail hier klicken	
von Tagan:		1 bis 25 von 120	Bestellungen	1 Bestellung a	ausgewählt Zeilen pro Seite: 25	✓ 1 - 25 von 120 < >	P P 👌 🖬 🗋	🖻 🗅 C
Letzte 3 Tage	~		Markiert BestellNr.	Käufer-Organisation	IDN PO-Status	Versand an Konto N	√r. Lieferant	Eingangsz <b>≡</b>
✓ Arbeitslisten			Suche 🗸 Suche	Suche 🗸	Su 🗸 Suche	✓ Suche ✓	Suche 🗸	-
		>:	IBRDEMO-003171	9 IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwor	t 700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
V V Bestellungen	120	> :	IBRDEMO-003172	0 IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwor	t 700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
✓ Ausstehende Ausnahmen	15	💙 E 🔽	IBRDEMO-003171	7 IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwor	t 700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
			Dokumenttyp	Eingangsdatum/Uhrzeit	<ul> <li>Sendedatum/Uhrzeit</li> </ul>	Dokument-F	Ref.nr.	
			850 / Bestellauftrag	2022-02-23 03:21 PM		IBRDEMO-003	31717	
		> : 🗆	IBRDEMO-003171	5 IBR Demo Provider	IBR Demo Geparkt	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
		> : 🗆	IBRDEMO-003171	6 IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwor	t 700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2

- 2. Suchen und markieren Sie die Bestellung.
- 3. Klicken Sie auf das Symbol 🔽. Das Dialogfeld *E-Mail senden* wird geöffnet.



4. Wählen Sie eine Spaltenoption.
#### Mögliche Optionen:

- Nur angehakte Spalten in der Tabelle Wählen Sie diese Option, wenn nur die Spalten einbezogen werden sollen, die Sie in der Spaltenauswahlliste angewählt haben (auf der rechten Seite der Tabellenüberschrift)
- Alle Spalten in der Tabelle (einschließlich verborgene) Wählen Sie diese Option, wenn alle Spalten, einschließlich der aktuell verborgenen, einbezogen werden sollen.
- 5. Klicken Sie auf **Absenden**. Das Dialogfeld *E-Mail senden* wird geöffnet.

E-Mail se	nden											:	: ×
Betreff* GHX Purch	nase Orders	(Bestellunger	n) Benach	richtigung	ı von IBR De	monstratio	n-User						
Per Mail a	1												~
Kopie an													~
Kopie di	eser E-Mail ar	n mich											
Einen Kom	mentar hinz	tufügen atz/Datensätz	en Versat	nd per E-N	fail von						320 ver	bleibend	e Zeichen
											Losche	n A	osenden
Markiert	BestellNr.	Käufer- Organisation	IDN	PO- Status	Versand an Konto Nr.	Lieferant	Eingangszeit PO	Lieferanten- Root	Sendezeit P0	Bestätigungsnr.	Letzte Antwort	Zeilen gesamt	Bestellwert
	IBRDEMO- 0031717	IBR Demo Provider	IBR Demo Provider	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:21 PM	IBR Demo Supplier2		Auf Bestätigung warten		2	24,92€

6. Füllen Sie die Felder aus.

Mögliche Optionen:

Feld	Beschreibung
Betreff	Die Anwendung füllt dieses Feld auf Grundlage der ausgewählten Daten aus. Sie können das Feld bei Bedarf bearbeiten.
Per Mail an	Geben Sie mindestens zwei Buchstaben der E- Mail-Adresse des Empfängers ein, um das Feld aus dem Adressbuch Ihrer Organisation

Feld	Beschreibung						
	automatisch auszufüllen. Geben Sie für Adressen, die nicht im Adressbuch enthalten sind, die gesamte Adresse ein.						
Kopieren nach	Geben Sie mindestens zwei Buchstaben der E- Mail-Adresse des Empfängers ein, um das Feld aus dem Adressbuch Ihrer Organisation automatisch auszufüllen (optional). Geben Sie für Adressen, die nicht im Adressbuch enthalten sind, die gesamte Adresse ein.						
Kopie dieser E- Mail an mich	Aktivieren, um diese Nachricht in Ihrem eigenen Posteingang zu erhalten (optional).						
Einen Kommentar hinzufügen	Geben Sie einen Kommentar für die Empfänger ein (optional). Dieser Kommentar wird ganz oben in der E-Mail- Nachricht eingefügt.						

7. Klicken Sie auf **Absenden**. Die Anwendung sendet eine E-Mail-Nachricht an die Empfänger und fügt die Detailinformationen in den Textkörper der Nachricht

© 2025, Global Healthcare Exchange, LLC Alle Rechte vorbehalten. All data used in this document is fictional

	٠			
$\sim$		~	<b>_</b>	
_				
ι.				
~	-	-		

X Purch	ase Ordei	rs (Bestellungen) I	Benachi	richtigung	g von IBR Demonst	tration-U	Jser				
supp	ort@ahx.co	m						← Reply	≪ Reply All	→ Forward	
S	Joint & ginx.com	od							W	ed 2/23/2022 11	:21 AM
f there are pr	roblems with ho	w this message is displayed,	click here to	o view it in a we	b browser.						
Translate me	essage to: Englis	A Never translate from:	German	Translation pre	derences						_
											ŀ
		8									
GHX - B	estellunger	n									
GHX - Bo Markiert	estellunger BestellNr.	n Käufer-Organisation	IDN	PO-Status	Versand an Konto Nr.	Lieferant	Eingangszeit PO	Lieferanten-Root	Sendezeit PC	)	Bes
GHX - Bo	Bestellunger BestellNr. IBRDEMO- 0031717	<b>Käufer-Organisation</b> IBR Demo Provider	IDN IBR Demo Provider	PO-Status Warte auf Antwort	Versand an Konto Nr. 700971345	Lieferant IBR Demo Supplier2	Eingangszeit PO 2022-02-23 03:21 PM	Lieferanten-Root IBR Demo Supplier2	Sendezeit PC	businessTr	Bes ansacti

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

## **Mehrere Elemente per E-Mail senden**

Anhand der folgenden Schritte können Sie mehrere Bestellungen in einer einzelnen E-Mail versenden.

- 1. Erstellen Sie mithilfe von "Quick Clicks" oder "Erweiterte Suche" eine gefilterte Suche.
- 2. Wählen Sie mehrere Elemente, indem Sie bei dem jeweiligen Element in der Tabelle in das Kontrollkästchen links daneben klicken, oder wählen Sie das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift, um alle Elemente in die Liste aufzunehmen.

GHX. Best	ellungen				demo@ibr-supplier.org @ IBF	Demo Supplier2 🗸	≡ ~ 🗗 ±	; Hilfe ∽
DASHBOARD	BESTELLUNGEN	KATALO	S ZUORDNUNGEN VERWALTI	en geschäftsre	G Anzahl der zu	analysen ~	Zum Exportieren	٩
Alles auf einen Blick	$\checkmark$	Suche nach Be	estellung oder Rechnung Q Erw	eiterte Suche	exportierenden zeiten		hier klicken	
von Tagen:		1 bis 25 von 120	Bestellungen	25 Bestellungen au	sgewählt Zeilen pro Seite: 25 🧹 1 - :	25 von 120 < >	4 🖻   📑 🎦 🖸	🛛 🔷 🖸
Letzte 3 Tage	~		Markiert BestellNr.	Käufer-Organisation	IDN PO-Status	Versand an Konto Nr.	Lieferant	Eingangsz <b>≡</b>
Arhaitelistan			Suche V Suche	Suche 🗸	Su 🗸 Suche 🗸	Suche 🗸	Suche 🗸	
• Arbeitanater		> : 🔽	IBRDEMO-0031719	IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
V V Bestellungen	120	> : 🗸	IBRDEMO-0031720	IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
✓ Ausstehende Ausnahmen	15	> : 🗸	IBRDEMO-0031717	IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
		> : 🗸	IBRDEMO-0031715	IBR Demo Provider	IBR Demo Geparkt	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
		> : 🗸	IBRDEMO-0031716	IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
		> : 🔽	IBRDEMO-0031713	IBR Demo Provider	IBR Demo Wurde mit Änderungen v	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
		> : 🔽	IBRDEMO-0031714	IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
		> : 🔽	IBRDEMO-0031718	IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
		> : 🗸	IBRDEMO-0031710	IBR Demo Provider	IBR Demo Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 09:2

3. Klicken Sie auf das Symbol 🔽. Das Dialogfeld *E-Mail senden* wird geöffnet.



4. Wählen Sie eine Spaltenoption.

#### Mögliche Optionen:

- Nur angehakte Spalten in der Tabelle Wählen Sie diese Option, wenn nur die Spalten einbezogen werden sollen, die Sie in der Spaltenauswahlliste angewählt haben (auf der rechten Seite der Tabellenüberschrift)
- Alle Spalten in der Tabelle (einschließlich verborgene) Wählen Sie diese Option, wenn alle Spalten, einschließlich der aktuell verborgenen, einbezogen werden sollen

Anmerkung: Die maximale Anzahl der Zeilen im Export entspricht der Anzahl der ausgewählten **Zeilen pro Seite**, die sich oben in der Ergebnistabelle befindet. Im obigen Beispiel enthält die exportierte Datei 25 Zeilen. 5. Klicken Sie auf **Absenden**. Das Dialogfeld *E-Mail senden* wird geöffnet.

E-	Mail ser	iden											0	×
Br	<sup>etreff</sup> GHX Purch	ase Orders	(Bestellunger	n) Benach	richtigung vo	n IBR Demo	nstration-U	ser						
P	Per Mail an													~
K	lopie an													~
	Kopie die	ser E-Mail ar	mich											
E	inen Komr	nentar hinz : 25 Daten:	ufügen satz/Datensät	tzen Versa	and per E-Ma	l von					:	320 verble Löschen	ibende Ze	eichen
	Markiert	BestellNr.	Käufer- Organisation	IDN	PO-Status	Versand an Konto Nr.	Lieferant	Eingangszeit P0	Lieferanten- Root	Sendezeit P0	Bestätigungsnr.	Letzte Antwort	Zeilen gesamt	Bestellw
		IBRDEMO- 0031719	IBR Demo Provider	IBR Demo Provider	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:21 PM	IBR Demo Supplier2		Auf Bestätigung warten		4	3.576,0

6. Füllen Sie die Felder aus.

#### Mögliche Optionen:

Feld	Beschreibung					
Betreff	Die Anwendung füllt dieses Feld auf Grundlage der ausgewählten Daten aus. Sie können das Feld bei Bedarf bearbeiten.					
Per Mail an	Geben Sie mindestens zwei Buchstaben der E- Mail-Adresse des Empfängers ein, um das Feld aus dem Adressbuch Ihrer Organisation automatisch auszufüllen.					
	enthalten sind, die gesamte Adresse ein.					
	Tipp: Um diese Adresse zum Adressbuch Ihrer Organisation hinzuzufügen, scrollen Sie nach unten und aktivieren Sie das Kontrollkästchen <b>Zum</b>					

Feld	Beschreibung
	<b>Adressbuch hinzufügen</b> .
Kopieren nach	<ul> <li>Geben Sie mindestens zwei Buchstaben der E-Mail-Adresse des Empfängers ein, um das Feld aus dem Adressbuch Ihrer Organisation automatisch auszufüllen (optional).</li> <li>Geben Sie für Adressen, die nicht im Adressbuch enthalten sind, die gesamte Adresse ein.</li> <li>Tipp: Um diese Adresse zum Adressbuch Ihrer Organisation hinzuzufügen, scrollen Sie nach unten und aktivieren Sie das Kontrollkästchen Zum Adressbuch hinzufügen.</li> </ul>
Kopie dieser E- Mail an mich	Aktivieren, um diese Nachricht in Ihrem eigenen Posteingang zu erhalten (optional).
Einen Kommentar hinzufügen	Geben Sie einen Kommentar für die Empfänger ein (optional). Dieser Kommentar wird ganz oben in der E-Mail- Nachricht eingefügt.

7. Klicken Sie auf **Absenden**. Die Anwendung sendet eine E-Mail-Nachricht an die Empfänger und fügt die Detailinformationen in den Textkörper der Nachricht ein.

												← Reply	≪ Re	ρly
S i	o	glix.com											_	
there a	re problem	s with how this mess	age is dis	played, click	here to view it in a we	b browser.								
				L										
C		Conr	iected.	Intelliger	it. Healthcare.									
HX - B	estellunge	Π												
Aarkier t	BestellNr.	Käufer- Organisation	IDN	PO-Status	Versand an Konto Nr.	Lieferan t	Eingangszeit PO	Lieferanten- Root	Sendezeit PO	Bestätigungsnr.	Letzte Antwort	Zeilen gesamt	Bestellwe t	r
	IBRDEMO -0031719	IBR Demo Provider	IBR Demo Provide	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier	2022-02-23 03:21 PM	IBR Demo Supplier2		businessTransactions.waitingOnConfirmatio n		4	\$3576.00	1
			1			2								
	IBRDEMO -0031720	IBR Demo Provider	IBR Demo Provide	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier	2022-02-23 03:21 PM	IBR Demo Supplier2		businessTransactions.waitingOnConfirmatio n		4	\$3576.00	1
			r			2								
	IBRDEMO -0031717	IBR Demo Provider	IBR Demo Provide r	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier 2	2022-02-23 03:21 PM	IBR Demo Supplier2		businessTransactions.waitingOnConfirmation		2	€24.92	10
	IBRDEMO -0031715	IBR Demo Provider	IBR Demo Provide	Geparkt	700971345	IBR Demo Supplier	2022-02-23 03:21 PM	IBR Demo Supplier2				3	€149.92	
	IBRDEMO -0031716	IBR Demo Provider	IBR Demo Provide	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier	2022-02-23 03:21 PM	IBR Demo Supplier2		businessTransactions.waitingOnConfirmatio n		5	€1233.17	
			r			2								

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

## Kommentare hinzufügen

Sie können zu einzelnen Bestellungen Kommentare hinzufügen.

1. Klicken Sie auf **Bestellungen**. Die Seite *Bestellungen* wird geöffnet.

GHX	Bestellunge	n				der	no@ibr-supplier.org @ IBR	Demo Supplier2 🗸	⊪ ~ 👌 ±	Hilfe 🗸
DASHBOA	RD BESTELLUNGE	EN KAT/	ALOG ZUG	DRDNUNGEN VERWALTE	N GESCHÄFTSR	Geln ~	Berichte 🗸	analysen 🗸		Q
Alles auf	einen Blick	Suche nac	h Bestellung ode	r Rechnung Q Erwe	iterte Suche					
von Tagan:		1 bis 25 von	120 Bestellungen		1 Bestellung a	usgewählt Z	eilen pro Seite: 25 🧹 1 - 2	5 von 120 < 🗲 🖪	• 🖻 🖨 🖬 🔯	2 <b>4</b>
Letzte 3 Tage	Klicken	Sie, um das	Markiert	BestellNr.	Käufer-Organisation	IDN	PO-Status	Versand an Konto Nr.	Lieferant	Eingangsz =
✓ ∆rheitslisten	Kontex	ffnen zu	Suche 🗸	Suche	Suche 🗸	Su 🗸	Suche 🗸	Suche 🗸	Suche 🗸	
				IBRDEMO-0031719	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
V V Bestellung	jen 120	×: 🔽		IBRDEMO-0031720	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
✓ Ausstehende				IBRDEMO-0031717	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
	Kommentar hinzufi	igen		IBRDEMO-0031715	IBR Demo Provider	IBR Demo	Geparkt	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
	🞽 E-Mail senden			IBRDEMO-0031716	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
				IBRDEMO-0031713	IBR Demo Provider	IBR Demo	Wurde mit Änderungen v	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
	🏴 Verantwortung übe	ernehmen		IBRDEMO-0031714	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
	📕 Klären			IBRDEMO-0031718	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 03:2
	•			IBRDEMO-0031710	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 09:2
		> : 🗆		IBRDEMO-0031709	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 09:2
1		> : 🗆		IBRDEMO-0031707	IBR Demo Provider	IBR Demo	Geparkt	700971345	IBR Demo Supplier2	2022-02-23 09:2

- 2. Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf das Kontextmenü-Symbol 🚦, um die Liste zu öffnen.
- 3. Klicken Sie auf **Kommentar hinzufügen**. Das Dialogfeld *Kommentar hinzufügen* wird geöffnet.

Kommentar hinzufügen								
BestellNr.: IBRDEMO-0031720								
Fügen Sie Ihren Kommentar hinzu	500 verbleihende Zeichen							
Zu Ihrer Organisation     Zu Ihrem Partner	500 Verbielbertde Zeichen							
Abbrechen	Kommentar speichern							

4. Geben Sie in das Feld **Fügen Sie Ihren Kommentar hinzu** einen Kommentar ein.

5. Geben Sie an, wer diesen Kommentar sehen wird.

#### Mögliche Optionen:

- Zu Ihrer Organisation Nur Benutzer in Ihrer Organisation können den Kommentar einsehen
- Zu Ihrem Partner Der Kommentar ist sowohl für Ihre Handelspartner als auch die Benutzer in Ihrer Organisation sichtbar

Anmerkung: Wenn Ihre Handelspartner die Kommentarfunktion aktivieren, können sie Ihre Kommentare zu Bestellungen, Transaktionen und Rechnungen sehen. Wenn Ihre Handelspartner allerdings die Kommentarfunktion nicht freischalten, erscheint bei Ihnen die folgende Systemmeldung, wenn Sie die Option **Zu Ihrem Partner** auswählen.

- 6. Klicken Sie auf **Kommentar speichern**. Ein blaues 💬 -Symbol erscheint auf der linken Seite der Bestellung.
- 7. Klicken Sie auf das Symbol 💬, um den Kommentar einzublenden, eine Antwort zu schreiben oder einen neuen Kommentar hinzuzufügen.



Tipp: Der rote Kreis kennzeichnet die Anzahl an Kommentaren, die zu diesem Datensatz vorhanden sind.

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

## Zusammenarbeit

Intelligent Business Rules bietet Auftrags- und Transaktionsdatentransparenz mit exzellentem Ausnahmemanagement. Handelspartner werden so durch <u>Kommentare</u> zu Bestellungen zur Zusammenarbeit inspiriert. GHX plant, das aktuelle Inline-Messaging weiterzuentwickeln, indem in zukünftigen Versionen Tools für die soziale Zusammenarbeit, wie z.B. in Boxen, hinzugefügt werden.

## Workflow "Geparkte Bestellung"

Der Workflow für die Verwaltung geparkter Bestellungen besteht in der Regel aus den folgenden Schritten:

- 1. Den Artikel suchen und öffnen.
- 2. Eine Regel oder Zuordnung erstellen, die die fehlenden oder ungenauen Informationen korrigiert.
- 3. Die geparkte Bestellung zur Übergabe an das ERP-System des Lieferanten wieder an GHX freigeben.
- 4. Die Auftragspositionen, die die Bestellung geparkt haben, und den Grund für das Parken identifizieren.
- 5. Die geparkten Auftragspositionen überprüfen und die Artikeldaten für eine einmalige Korrektur manuell bearbeiten, oder die Artikelsuche verwenden, um das richtige Produkt für den Kunden gemäß dem Lieferantenkatalog zu ermitteln.
- 6. Die Bestellung für die Ausgangsverarbeitung freigeben und die Lieferung an das ERP-System des Lieferanten freigeben, oder die Freigabe der Bestellung erzwingen, wobei auf spätere Aktualisierungen verzichtet wird.

Tipp: Best Practice bei der Verwaltung von Bestellungen, die besondere Aufmerksamkeit erfordern, ist die Verwendung der gelben Markierung C. Dadurch wird Ihr Team informiert, dass Sie diese geparkte Bestellung verwalten. Wenn Sie eine geparkte Bestellung zur Bearbeitung öffnen, sperrt das System die Bestellung. Wenn ein anderer Benutzer versucht, an derselben Bestellung zu arbeiten, wird die Option "Entsperren" angezeigt. Der Name des Benutzers, der die Bestellung gesperrt hat, wird oben in den Details zum Bestellauftrag angezeigt. Falls erforderlich, können Sie auf "Entsperren" klicken, um die Kontrolle über die Bestellung zu übernehmen und diese zu ändern. Wenn z. B. ein Kollege Feierabend gemacht hat und die Bestellung noch gesperrt

ist, können Sie auf "Entsperren" klicken, um die Bestellung selbst zu

verwalten.

## **Geparkte Bestellungen suchen**

Anmerkung: Wenn Bestellungen und Positionen abgelehnt werden, liefert GHX als Antwort eine Bestellbestätigung (POA) an die Käufer-Organisation, um ihr MMIS zu aktualisieren und die Ablehnung auf der Seite "Bestellungen" anzuzeigen.

1. Klicken Sie auf **Bestellungen**. Die Seite Bestellungen wird geöffnet.

	GHX.	Best	ellungen						demo	@ibr-	supplier.org @ IBf	R Demo Supplier2	~ III '		坾 🛨		
	DASHBOARD	)	BESTELLUNGEN	KAT	ALOG	ZUORDNUNGEN VI	ERWALTEN GES	CHÄFTSREG	eln ~	B	erichte ~	analysen ~				q	۲
	Alles auf eir	nen Blick	$\checkmark$	Suche nac	h Bestellung	oder Rechnung C	C Erweiterte Suche										
von T	'agen:			1 bis 15 von	15 Bestellung	en→ Geparkte Best	ellu 0 Bestellungen au	sgewählt Z	eilen pro Seite:	200	✓ 1 - 15 von 15	< >	0	l e	🖬 🖾 🖻	<b>6</b>	C
Letzt	e 3 Tage		~		Markiert	BestellNr.	Empfangsdatum 🔺	Grund F	ür Parken		Bestellwert	Zeilen gesamt	Kanal		Käufer-Organis	ation	=
					Suc 🗸	Suche		Suche		~	Suche	Suche	Suche	~	Suche	~	SL
Liefe	rant:			> : 🗆		IBRDEMO-0031603	2022-02-20 03:18 AN	Geparkt a	uf Grund von Ca	ata	149,92 €		3 Exchange		IBR Demo Provide	er	Star
LIGIO	aram.		~	> : 🗆		IBRDEMO-0031611	2022-02-20 09:18 AN	Geparkt a	uf Grund von Ca	ata	149,92 €		3 Exchange		IBR Demo Provide	er	Star
$\sim$	Arbeitslisten			🖌 i 🗆		IBRDEMO-0031619	2022-02-20 03:18 PM	Geparkt a	uf Grund von Ca	ata	149,92€		3 Exchange		IBR Demo Provide	er	Star
^	Bestellungen		120		Dokumentty	p	Eingangsdatum/Uhrzeit	•	Sendedatum	n/Uhrz	zeit	Dokument-	Ref.nr.				
	NACH TYP		(45)		850 / Bestella	uftrag	2022-02-20 03:18 PM					IBRDEMO-00	31619				
	Konsignati	ion	45														
				> : 🗆		IBRDEMO-0031627	2022-02-20 09:18 PM	Geparkt a	uf Grund von Ca	ata	149,92€		3 Exchange		IBR Demo Provide	er	Star
	NACH KANAL		(120)	> : 🗆		IBRDEMO-0031635	2022-02-21 03:19 AN	Geparkt a	uf Grund von Ca	ata	149,92€		3 Exchange		IBR Demo Provide	er	Star
	Exchange		120	> : 🗆		IBRDEMO-0031643	2022-02-21 09:19 AN	Geparkt a	uf Grund von Ca	ata	149,92€		3 Exchange		IBR Demo Provide	er	Star
	NACH STATUS	s	(105)	> : 🗆		IBRDEMO-0031651	2022-02-21 03:19 PM	Geparkt a	uf Grund von Ca	ata	149,92€		3 Exchange		IBR Demo Provide	9r	Star
			()	> : 🗆		IBRDEMO-0031659	2022-02-21 09:19 PM	Geparkt a	uf Grund von Ce	ata	149,92€		3 Exchange		IBR Demo Provide	er	Star
Г	Unbestatig	jtë PUs	90	> : 🗆		IBRDEMO-0031667	2022-02-22 03:19 AN	Geparkt a	uf Grund von Ce	ata	149,92€		3 Exchange		IBR Demo Provide	er	Star
	✓ Geparkte E	Bestellunge	n 15	> : 🗆		IBRDEMO-0031675	2022-02-22 09:20 AN	Geparkt a	uf Grund von Ca	ata	149,92 €		3 Exchange		IBR Demo Provide	er	Star
~	Ausstehende Aus	snahmen	15	> : 🗆		IBRDEMO-0031683	2022-02-22 03:20 PM	Geparkt a	uf Grund von Ca	ata	149,92€		3 Exchange		IBR Demo Provide	er	Star
				> : □		IBRDEMO-0031691	2022-02-22 09:20 PM	Geparkt a	uf Grund von Ca	ata	149,92€		3 Exchange		IBR Demo Provide	er	Star

2. Klicken Sie auf den Filter **Geparkte Bestellungen** in der "Quick Clicks"-Liste **Nach Status**. Die geparkten Bestellungen erscheinen im rechten Bereich.

## **Geparkte Bestellungen verwalten**

1. Wählen Sie einen Bestellauftrag aus und klicken Sie entweder auf den Link in der Bestellspalte oder auf das Symbol Bestellauftrag verwalten 🥕.

Tipp: Bei den Aktionen "Stopp" und "Freigabe erzwingen" können Sie einen oder mehrere POs auswählen.

GHX Bes	tellungen				demo@ibr	r-supplier.org @ IBR	Demo Supplier2 🗸	₩ ~	宁 🛃 Hilfe	e ~
DASHBOARD	BESTELLUNGEN	KATALOG	ZUORDNUNGEN VE	ERWALTEN GESC	HÄFTSREGELN ~ B	Auf "Bestell	auftrag			۹
Alles auf einen Blicl	k 🔇	Suche nach Bestellung	g oder Rechnung C	C Erweiterte Suche		verwaiten" i	klicken			
von Tagen:		1 bis 15 von 15 Bestellung	jen→ Geparkte Beste	e 1 Bestellung ausgewäh	nlt Zeilen pro Seite: 200 🧹 1	1 - 15 von 15 < >	× 4 ×	0   🎫   🚭	🖬 🖪 🖻 🛆	C
Letzte 3 Tage	~	Markiert	BestellNr.	Empfangsdatum 🔺	Grund Für Parken	Bestellwert	Zeilen gesamt	Kanal	Käufer-Organisation	≡
		Buc 🗸	Suche		Suche 🗸	Suche	Suche	Suche 🗸	Suche 🗸	SL
Lieferant:	Bestel	wählen	IBRDEMO-0031603	2022-02-20 03:18 AM	Geparkt auf Grund von Cata	149,92€	3	Exchange	IBR Demo Provider	Star
Lielerant			IBRDEMO-0031611	2022-02-20 09:18 AM	Geparkt auf Grund von Cata	149,92€	3	Exchange	IBR Demo Provider	Star
✓ Arbeitslisten		✓ : ✓	IBRDEMO-0031619	2022-02-20 03:18 PM	Geparkt auf Grund von Cata	149,92€	3	Exchange	IBR Demo Provider	Star
A Bestellungen	120	Dokumentt	ур	Eingangsdatum/Uhrzeit	<ul> <li>Sendedatum/Uhr</li> </ul>	zeit	Dokument-Re	f.nr.		
✓ NACH TYP	(45)	850 / Bestella	auftrag 3	2022-02-20 03:18 PM			IBRDEMO-0031	619		
V NACH KANAL	(120)									
A NACH STATUS	(105)	<u> </u>	IBRDEMO-0031627	2022-02-20 09:18 PM	Geparkt auf Grund von Cata	149,92€	3	Exchange	IBR Demo Provider	Star
	(100)	<u> </u>	IBRDEMO-0031635	2022-02-21 03:19 AM	Geparkt auf Grund von Cata	149,92 €	3	Exchange	IBR Demo Provider	Star
Unbestätigte POs	90	> :	IBRDEMO-0031643	2022-02-21 09:19 AM	Geparkt auf Grund von Cata	149,92€	3	Exchange	IBR Demo Provider	Star
Geparkte Bestellung	jen 15	> :	IBRDEMO-0031651	2022-02-21 03:19 PM	Geparkt auf Grund von Cata	149,92€	3	Exchange	IBR Demo Provider	Star
<ul> <li>Ausstehende Ausnahmen</li> </ul>	15	> : 🗆	IBRDEMO-0031659	2022-02-21 09:19 PM	Geparkt auf Grund von Cata	149,92 €	3	Exchange	IBR Demo Provider	Star
		> : 🗆	IBRDEMO-0031667	2022-02-22 03:19 AM	Geparkt auf Grund von Cata	149,92 €	3	Exchange	IBR Demo Provider	Star

Das Dialogfeld Bestellauftrag verwalten wird geöffnet.

Bestellauftra	g verwalten: IBRDEMO-0031619			PO-Ansicht 🛟 🗙
<mark>Bestellung aufgr</mark> Zusammenfassur	und Katalog-Validi ng des Bestellauftrags			Hier klicken, um eine Zusammenfassung der Zeilenprüfung anzuzeigen 🔤 🖻 🔿
Käufer-Organisation:	IBR Demo Provider (EID: 104254602) ()	BestellNr.:	IBRDEM0-0031619	
Käufer-ID:	IBR Demo Buyer E-Mail: demobuyer@ibirdemoprovider.org	Bestellwert:	149,92€	
Lieferant:	IBR Demo Supplier2	Auftrageart:	Standard	
Auftragsstatus:	Geparkt	Kanal:	Exchange Inbound File	
Bestelldatum:	2022-02-20 03:18 PM	Rechnungsadresse:	700971344 IBR Demo Provider Billing IBRDemo Provider-BillTo 1315 W Century Dr Louisville, CO 80027-9560 USA	
Versandadresse:	700971345 IBR Demo Provider - Receiving IBRDemoProvider-ST 1315 V Century Dr Louisville, CB0072-9560 USA	Nachricht:	THIS ORDER MUST BE CONFIRMED	
Fall-ID:				
Details zum Beste Klicken Sie au Symbol, u Details anz	Zellenebene ellauftrag if dieses m eigen	ellebene Bestellung fre	Bestellung forciert freigeb	Bearbeiten een Bestellung stoppen Bestellung ablehnen  Pesition hänzufägen
V Positio	n Mg. VE QOE Artikelnummern Artikelbeschreibung		E	Einzelpreis Preis Summe Status
~ _ 3	5 PK Lieferantenartikelnummer: VPN037 STRAIGHT CARBO 6MM X 700	CM	Aktionen auf	25,00 € 125,00 € Parked
Zum Anzei Zeile	kacen klicken Inden (Catalog Validation)		Diese Auf	Tragsposition stoppen Diese Auftragsposition ablehnen
Artikel zuor	Suche nach Artikelnummern und Artikelbeschreibung Q Alle anseban dnan Catalog A			

2. Überprüfen Sie die Bestell- und Positionsdetails, um festzustellen, warum die Bestellung geparkt wurde und welche Aktionen erforderlich sind.

Tipp: Der rote Text gibt den Grund für das Parken der Auftragszeile an. Beim Grund "Auftrag geparkt aufgrund von Validierungsregel" wird der Name der Regel in Klammern angezeigt. Schauen Sie sich die Historie auf Zeilenebene im Bereich "Details zum Bestellauftrag" an, um zu erfahren, was mit jeder Zeile passiert ist.

#### Positionsdetails

Zeigt die Daten an, die aus dem Bestelldokument ausgelesen wurden, einschließlich Kommentare der Käufer auf Zeilenebene.
Wenn die eingehende Datei z. B. eine Artikelnummer wie SPN, PZN oder EAN enthält, werden diese Informationen hier angezeigt. Sie können diese Informationen für die Erstellung von Artikelzuordnungen verwenden.

~	3	5 PK	Lieferantenar	rtikelnummer: VPN037	STRAIGHT CARBO 6MM X 70CM		25,00 €	125,00€	Parked
		GRUND FÜR PARKEI SPN nicht gefunden	N: (Catalog Validation)			Die	se Auftragsposition stoppen	Diese Au	uftragsposition ablehnen
	Positionsdetails	Position Nr.	3	Artikelbeschreibung	STRAIGHT CARBO 6MM X 70CM				
	Artikel zuordnen	Menge	5	Lieferantenartikelnummer	VPN037				
	0	VE	PK	Kundenartikelnummer					
	Artikel Suche	Losnummer		PZN (nur EU)					
	Historie	Seriennummer		EAN					
		QOE		GTIN					
		Preis pro Einheit	25,00 €	Manufacturer Name					

#### Artikel zuordnen

 Zeigt die eingehende Zuordnung an (sofern eine Zuordnung vorhanden ist). Artikelattribute in der linken Spalte stammen aus der ursprünglichen Bestellung. Wenn der Artikel durch Ihre Geschäftsregeln ergänzt wurde, finden Sie diese Informationen in der linken Spalte. Zuordnungsinformationen finden Sie in der rechten Spalte. In dieser Registerkarte können Sie Zuordnungen erstellen und bearbeiten. Die Zuordnung kann auf diese Bestellung beschränkt werden oder für alle Bestellungen gelten.

	GRUND FÜR PARKEN: SPN nicht gefunden (Catalog	Validation)			
				Diese Auftragsposition stoppen D	iese Auftragsposition
Positionsdetails		Eingang		Korrektur in	
Artikel zuordnen	Leerzeichen innerhalb von	Feldwerten werden bei der Validierung berück	sichtigt.		
U	Lieferantenartikeln	ummer: VPN037	<b>&gt;</b>	VPN-037	
Artikel Suche	Kundenartikelnum	mer:		Hinzufügen Zuordnung	
Historie	PZN (nur EU):			Hinzufügen Zuordnung	
	EAN/GTIN:			Hinzufügen Zuordnung	
	Artikelbeschreibun	g: STRAIGHT CARBO 6MM X 70CM		Hinzufügen Zuordnung	
	QOE:			Hinzufügen Zuordnung	
	VE:	PK	<i>→</i>	вх	
	Menge:	5		Hinzufügen Zuordnung	
				(i) Faktor: 1	
		Käufer Organisation (Name, EID oder Nr. der Anliefe	radresse) *		

#### **Artikel Suche**

 Geben Sie eine Artikelnummer oder Artikelbeschreibung in das Suchfeld ein, um den Artikel in Ihrem Katalog nachzuschlagen. In dieser Registerkarte können Sie Zuordnungen erstellen und bearbeiten. Die Zuordnung kann auf diese Bestellung beschränkt werden oder für alle Bestellungen gelten.

~	3	5 PK	Lieferantenartikelnummer: VP	N037	STRAIGHT CAR	BO 6MM X 70CM	25,00 €	125,00 €	Parked
		GRUND FÜD DADKEN: SPN Für Katalogsuche eingeben	Text				Diese Auftragsposition stoppen	Diese Auf	tragsposition ablehnen
	Positionsdetails	Suche nach Arti Minnern und A	rtikelbeschreibung	Q Alle a	insehen				
	Artikel zuordnen	Catalog A							
	Artikel Suche						Zeilen pro S	eite: 25 🧹	1 - 3 von 3 < >
	Historie								
		Supplier Part Number	Global T VE	QOE	Lot	Item Description	Product Group		Katalogname =
		VPN02A	EA	1		X-ray 125.S06			IBR Demo Supplier2 \$
		VPN02B	PR	2		Ru-106 Eye Applicator			IBR Demo Supplier2 \$
		VPN02C	CA	48		33cm Fixation Needle			IBR Demo Supplier2 \$

#### Historie

Zeigt, dass eine Prüfung der Geschäftsregeln auf Zeilenebene
 Ihre Bestellung beeinflusst hat. Die Historie bietet einen Überblick
 über die Datenbereinigung und -anreicherung, einschließlich der
 Anwendung von Artikelzuordnungen.

~	0	3	5 PK	Lieferantenartikelnummer: VPN0	037 STRAIGHT CARBO 6MM X 700	CM	25,00 €	125,00 € <b>Parked</b>
			GRUND FÜR PARKE SPN nicht gefunder	EN: n (Catalog Validation)				
							Diese Auftragsposition stoppen	Diese Auftragsposition ablehnen
		Positionsdet	tails Quelle	Datum/Uhrzeit	Ursprünglicher Wert	Neuer Wer	t Kommentar	re/Grund
		Artikel zuord	inen		Keine Datensät	ze gefunden.		
		Artikel Such	e					
	C	Historie						

3. Ergreifen Sie die entsprechenden Maßnahmen auf Bestell- und Zeilenebene. Klicken Sie auf das Symbol ▶, um die detaillierten Bestellpositionsangaben zu betrachten (optional).

#### Aktionen auf Bestellebene:

Klicken Sie auf	um
Bestellung freigeben	Bestellung so akzeptieren, wie sie ist, und das Dokument und seine gespeicherten Zuordnungen für die Auslieferung zurückgeben.
	Anmerkung: Es kann vorkommen, dass eine Bestellung aufgrund einer weiteren fehlgeschlagenen Prüfung erneut geparkt wird.
Bestellung forciert freigeben	Liefern Sie die Bestellung so wie sie ist und ohne weitere Verarbeitung von Geschäftsregeln (z. B. wird die Bestellung nicht erneut geparkt).
	Die Optionen für die forcierte Freigabe sind:

Klicken Sie auf	um
	<ul> <li>Den Auftrag ohne Artikelzuordnungen und ohne Anwenden von globalen Regeln oder Validierungsregeln verarbeiten – Gibt Ihnen die ursprüngliche Version der eingehenden Bestellung ohne die Intelligent Business Rules-Änderungen; dies ist die Standardoption</li> </ul>
	<ul> <li>Übertragung des Auftrags wie geparkt ohne neue Zuordnungen – Gibt Ihnen die PO-Version in ihrem aktuellen Zustand (unabhängig davon, ob es angereicherte oder bereinigte Aktualisierungen, nicht zugeordnete Verbindungen oder Zeilen mit fehlerhaften Zuordnungen gibt oder nicht)</li> </ul>
	<ul> <li>Übertragung des Auftrags wie geparkt inklusive neuer Zuordnungen – Die Logik für die Katalogvalidierung und die Artikelzuordnung wird erneut ausgeführt und das PO-Dokument in diesem Zustand an das System des Lieferanten übermittelt. Neue Artikelzuordnungen werden für die Aktualisierung von Bestellzeilen ausgeführt (falls diese hinzugefügt wurden), es werden keine Validierungsregeln angewendet, daher erfolgt kein weiteres Parken der Bestellung</li> </ul>
Bestellung stoppen	Die gesamte Bestellung stoppen.
Bestellung ablehnen	Die gesamte Bestellung ablehnen.* *Die Verfügbarkeit dieser Option hängt von der Systemkonfiguration Ihres Unternehmens und der GHX-Implementierung ab.

© 2025, Global Healthcare Exchange, LLC Alle Rechte vorbehalten. All data used in this document is fictional

Klicken Sie auf	um
	Anmerkung: Wenn Bestellungen und Positionen abgelehnt werden, liefert GHX als Antwort eine Bestellbestätigung (POA) an die Käufer-Organisation, um ihr MMIS zu aktualisieren und die Ablehnung auf der Seite "Bestellungen" anzuzeigen.
	Fipp: Wenn Ihre Organisation so konfiguriert ist, dass bei der Ablehnung von Bestellungen und Positionen automatisch POAs an Ihre Käufer generiert werden, können Sie Listen mit Ablehnungsgründen erstellen. Das spart Zeit und standardisiert die Gründe für die Ablehnung.

#### Aktionen auf Zeilenebene:

Klicken Sie auf	um
Diese Auftragsposition stoppen	Nur diese Position stoppen und die restliche Bestellung freigeben.
	Anmerkung: Wenn Sie eine Position stoppen, sendet GHX eine Benachrichtigung an die E-Mail-Adressen, die die Benachrichtigung abonniert haben. GHX legt

Klicken Sie auf	um
	diese Einstellungen während der Implementierung fest. Benutzer mit der Rolle Kundenadministrator können diese Adressen in der Benachrichtigungsanwendu ng verwalten.
Diese Auftragsposition ablehnen	Nur diese Position ablehnen und die restliche Bestellung freigeben.

4. Scrollen Sie nach oben und klicken Sie auf den Link **Bestellübersicht**, um Auditund Übersichtsinformationen der Bestellposition sowie eine vollständige Dokumentenhistorie anzuzeigen.

## Bestellaufträge anzeigen

In der Bestellübersicht werden die Informationen des Bestellauftrags und die Antworten des Lieferanten angezeigt (z. B. Bestellbestätigung, ASN und Rechnungsinformationen).

1. Mit Quick Clicks, Arbeitslisten oder der erweiterten Suche können Sie nach bestimmten Daten suchen. Das folgende Beispiel zeigt einen Quick-Click-Filter für Ausnahmen.

GHX. Be	stellungen				dem	o@ibr-supplier.org @ IBR	Derno Supplier2 🗸	₩ ~	🖞 🛓 💡	Hilfe 🗸	
DASHBOARD	BESTELLUNGEN	KATALOG	ZUORDNUNGEN VERV	VALTEN	Geschäftsregeln ~	BERICHTE ~	analysen 🗸			Q	
Alles auf einen Bli	ck 🔇	Suche nach Bestellung	oder Rechnung <b>Q</b>	Erweiterte Suc	he						
von Tagon:		1 bis 15 von 15 Ausnahme	en → Einzelpreis		0 Ausnahmen ausgewäh	hlt Zeilen pro Seite: 25 🗸	1 - 15 von 15 <	- m m			C
Letzte 3 Tage	~	Markiert	BestellNr.	Zeile Nr.	Bestätigungsnr.	Ausnahmety	Gesendet	Bestätigt	Käufer-Organisat	tion	≡
		Suche 🗸	Suche	Suche	Suche	Suche	~		Suche	~	-
Lieferant:		> :	IBRDEMO-0031625	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00 €	IBR Demo Provider		IB
Lieferant	$\sim$	> : 🗌	IBRDEMO-0031657	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider		IB
✓ Arbeitslisten		> :	IBRDEMO-0031681	2		Einzelpreis	30,00€	31,00€	IBR Demo Provider		IB
and the second		> :	IBRDEMO-0031689	2		Einzelpreis	30,00€	31,00€	IBR Demo Provider		IB
V Bestellungen	120	> :	IBRDEMO-0031665	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider		IB
Ausstehende Ausnahme	n 15	> : 🗌	IBRDEMO-0031633	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider		IB
∧ NACH PREIS	(15)	> :	IBRDEMO-0031649	2		Einzelpreis	30,00€	31,00€	IBR Demo Provider		IB
/ Finadamia	15	> : 🗌	IBRDEMO-0031641	2		Einzelpreis	30,00€	31,00 €	IBR Demo Provider		IB
	10	> :	IBRDEMO-0031713	2		Einzelpreis	30,00€	31,00€	IBR Demo Provider		IB
		> : 🗌	IBRDEMO-0031609	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00 €	IBR Demo Provider		IB

2. Zeigen Sie auf eine gelbe oder grüne Markierung, um weitere Details zu dieser Markierung einzublenden.

GHX. I	Bestellung	gen					demo@ibr-sup	plier.org @ IBR De	erno Supplier2 🗸	₩ ~	🖞 🛓	Hilfe 🗸	•
DASHBOARD	BESTELLU	INGEN	KATALOG	ZUORDNUNGEN VERV	VALTEN	geschäftsregeln 🗸	BERIC	XHTE ≁	analysen 🗸			0	
Alles auf einer	n Blick		Suche nach Bestellu	ing oder Rechnung Q	Erweiterte Suc	he							
uon Togon:			1 bis 15 von 15 Ausnah	imen→ Einzelpreis		1 Ausnahme ausg	jewählt Zeilen	pro Seite: 25 🧹	1 - 15 von 15 \prec	> 🖪 🖻	🖶 🖬 🗋		C
Letzte 3 Tage		~	demo@ibr-supplier.org - 2	022-02-	Zeile Nr.	Bestätigungsnr.		Ausnahmetyp	Gesendet	Bestätigt	Käufer-Organis	ation	≡
			23 09:09 PM: Ich arbeite diese Bestellung bearb	eiten uche	Suche	Suche		Suche 💊	·		Suche	~	4
Lieferant:			> : 🔽 🛌	IBRDEMO-0031625	2			Einzelpreis	30,00 €	31,00 €	IBR Demo Provide	er	IB
		<u> </u>	>	IBRDEMO-0031657	2			Einzelpreis	30,00€	31,00€	IBR Demo Provide	er	IB
✓ Arbeitslisten		[	rauf reigen um	IBRDEMO-0031681	2			Einzelpreis	30,00€	31,00€	IBR Demo Provide	er	IB
Destallander		De	tails anzuzeigen	IBRDEMO-0031689	2			Einzelpreis	30,00€	31,00€	IBR Demo Provide	er	IB
V Bestellungen	12	2		IBRDEMO-0031665	2			Einzelpreis	30,00€	31,00€	IBR Demo Provide	er	IB
Ausstehende Ausna	ihmen 1	15	> :	IBRDEMO-0031633	2			Einzelpreis	30,00€	31,00€	IBR Demo Provide	er	IB
▲ NACH PREIS	(1	15)	> : 🗆	IBRDEMO-0031649	2			Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provide	er	IB
. / Finzalozaia	1	15	> : 🗆	IBRDEMO-0031641	2			Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provide	ər	IB
			> : 🗆	IBRDEMO-0031713	2			Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provide	ər	IB

3. Klicken Sie auf einen Link in der Spalte **Bestellnummer**. Die Bestellübersicht wird geöffnet.

Bestellnumr	ner: IBRDEMO-0031625					:: ×
💬 Kommentare	0			Klic	ken, um z ildanzeige	ur o
Zusammenfassu	ng des Bestellauftrags			'	wechseln	^
Käufer-Organisation:	IBR Demo Provider (EID: 104254602) 🥡	BestellNr.:	IBRDEMO-0031625			
Käufer-ID:	IBR Demo Buyer E-Mail: demobuyer@ibrdemoprovider.org	Bestellwert:	165,95€			
Lieferant:	IBR Demo Supplier2	Auftragsart:	Standard			
Kanal:	Exchange	Auftragsstatus:	Wurde mit Änderungen ver	sendet		
Eingangszeit PO:	2022-02-20 09:18 PM	Zeilen gesamt:	3			
Lieferoption:		Lieferdatum:	2018-05-22			
Rechnungsadresse:	700971344 IBR Demo Provider Billing IBRDemoProvider-BillTo 1315 W Century Dr Louisville, CO 80027-9560 USA	Versandadresse:	700971345 IBR Demo Provider - Receiv IBRDemoProvider-ST 1315 W Century Dr Louisville, CO 80027-9560	ing USA		
In Rechnung gestellter Betrag:		Rechnungsnummer(n):	_			
Bestätigungsnr.: Nachricht:	Alle oder nur Ausnahmen auswählen	Historie oder Zusammenfassur auswählen	g			
Details zum Best	ellauftrag 🗃 🖻 Alle anzeigen 🗸 Bes	stellübersicht 🗸	1			~
> Zeile	Käufer- QOE Lief.Art.Nr. Postitic Artikelnr.	onsstatus Artike	Lbeschreibung Mg	j. VE I	Einzelpreis	Positionspreis
> 1	Lieferantenartikelnummer: Angeno SPN01A	ommen 3.50 M Powde	litrile Exam Gloves, ered	1 CA	15,95€	15,95€
✓ □ 2	Lieferantenartikelnummer: Angenc SPN03A Änderu	ommen mit 30 mL ngen	Lock Tip Syringe	1 CT	30,00 € 31,00 €	30,00 € 31,00 €
Positionshi Bestellüber	storie Dokumenttyp Dokument- Eingangsdatum/Uhrzeit Send Ref.nr.	ledatum/Uhrzeit Status	Mg. VE Lief.Art.Nr.		E	inzelpreis P

4. Blättern Sie nach unten, um sich die Details in der Liste **Details zum Bestellauftrag** anzusehen.

#### Details sind:

Spalten der Tabelle "Details zum Bestellauftrag":

- Zeile Nr.
- Käufer-Artikelnr.
- Lieferanten-Teilenr.
- Positionsstatus (z. B. Freigabe erzwungen)
- Artikelbeschreibung
- Mg. (Menge)
- VE (Verpackungseinheit)
- Preis
- Positionspreis

Klicken Sie auf die Dropdown-Listen in der Kopfzeile der Details zum Bestellauftrag, um eine der folgenden Optionen zu wählen:

- Alle anzeigen oder Nur Ausnahmen anzeigen
- Positionshistorie oder Bestellübersicht

Tipp: Diese Ansichten bleiben über Sitzungen hinweg aktiv. Das bedeutet, dass diese noch immer ausgewählt sind, wenn Sie sich das nächste Mal anmelden. Sie können Ihre Ansichtsauswahl jederzeit ändern.

5. Analysieren Sie die Farbe des Textes auf Zeilenebene in den Details zum Bestellauftrag, um Details zu den Zeilen anzuzeigen.

#### Mögliche Optionen:

- Schwarzer Text Mit der Bestellung erhaltene Informationen
- Roter, durchgestrichener Text Eingehende Daten als Markup-Text; dies sind die ursprünglichen Bestelldaten, die GHX Exchange erhalten hat
- Grüner Text Ausgehende Daten; dies sind die Daten, die an das ERP-System zugestellt wurden
- Grauer Text Bei geteilten Bestellungen (aufgeteilt zwischen elektronischer und E-Mail-Zustellung), zeigt an, dass die Bestellposition *nicht* elektronisch zugestellt wurde
- 6. Blättern Sie nach unten zu Vollständige PO-Historie, um das Aktivitätsprotokoll einer Bestellung anzuzeigen.



Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen. (Transaktionsdetails überprüfen)

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen. (Rohdaten anzeigen)

## **Bestellhistorie anzeigen**

Benutzer können die vollständige Dokumentenhistorie betrachten, um die Aktionen zu verfolgen, die von den Geschäftsregeln bei einer Bestellung durchgeführt wurden.

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Bestellungen**.

GHX. Be	stellungen					c	lemo@ibr-supplier.org @	IBR Demo Supplier2 🗸	<b>₩</b> ~ C	9 1	Ł Hilfe ∽
DASHBOARD	BESTELLUNGEN	KATALOG	ZUORDNUNGEN VERV	WALTEN GE	SCHÄFTSREGEL		Berichte 🗸	analysen ~			٩
Alles auf einen B	lick 🔇	Suche nach B	estellung oder Rechnung Q	Erweiterte Suche							
von Tagon:		1 bis 50 von 112	Bestellungen → Exchange		1 Bestellung a	usgewählt	Zeilen pro Seite: 50 🧹	1 - 50 von 112 < ゝ	r r 🖉	<b>2</b>	🖻 🔷 🖸 C
Letzte 3 Tage	~		Markiert BestellNr.	Auf Link	nisation	IDN	PO-Status	Versand an Konto Nr.	Lieferant		Eingangszeit =
			Suche 🗸 🛛 Suche	Bestellnummer klicken	~	Su 🗸	Suche 🗸	Suche 🗸	Suche	~	
Lieferant:		>:	IBRDEMO-00317	29 OR Demo Pi	rovider IB	3R Demo	Wurde mit Änderungen v	700971345	IBR Demo Supplier	2	24-02-2022 03:21 A
Lieferant	~	💙 E 🔽	IBRDEMO-00317	33 IBR Demo Pi	rovider IB	BR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier	2	24-02-2022 03:21 A
✓ Arbeitslisten			Dokumenttyp	Eingangsdatum/U	Jhrzeit 🔻	Sende	datum/Uhrzeit	Dokument-Ref	.nr.		
A Bestellungen	112		850 / Bestellauftrag	24-02-2022 03:21 A	м			IBRDEMO-00317	33		
∧ NACH TYP	(42)		, see a s								
Konsignation	42	> : 🗆	IBRDEMO-00317	27 IBR Demo Pr	rovider IB	3R Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier	2	23-02-2022 09:21 P
		> : 🗆	IBRDEMO-00317	28 IBR Demo Pr	rovider IB	BR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier	2	23-02-2022 09:21 P
NACH KANAL	(112)	> : □	IBRDEMO-00317	26 IBR Demo Pr	rovider IB	3R Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier	2	23-02-2022 09:21 P
✓ Exchange	112	> : 🗆	IBRDEMO-00317	25 IBR Demo Pr	rovider IB	BR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier	2	23-02-2022 09:21 P

2. Klicken Sie auf den Link in der Spalte **Bestellnummer**. Das Dialogfeld *Bestellauftragsnummer* wird geöffnet.

Bestellnumm	er: IBRDI	EMO-0031733			$\leftarrow$ 16 von 112 v $\rightarrow$ 🖸	×
💬 Kommentare	0				•	)
Zusammenfassun	g des Beste	llauftrags			P 🏲 🖾 🖄	^
Käufer-Organisation:	IBR Demo Pr	ovider (EID: 104254602) (		BestellNr.:	IBRDEMO-0031733	
Käufer-ID:	IBR Demo Bu E-Mail: demo	iyer buyer@ibrdemoprovider.org		Bestellwert:	24,92€	
Lieferant:	IBR Demo Su	pplier2		Auftragsart:	Standard	
Kanal:	Exchange			Auftragsstatus:	Warte auf Antwort	
Eingangszeit PO:	24-02-2022 0	24-02-2022 03:21 AM		Zeilen gesamt:	2	
Lieferoption:				Lieferdatum:		
Rechnungsadresse:	700971344 IBR Demo Pro IBRDemoPro 1315 W Cent Louisville, CC	ovider Billing vider-BillTo ury Dr 80027-9560 USA		Versandadresse:	700971345 IBR Demo Provider - Receiving IBRDemoProvider-ST 1315 W Century Dr Louisville, CO 80027-9560 USA	
In Rechnung gestellter Betrag:				Rechnungsnummer(n	):	
Bestätigungsnr.:	Auf Bestätig	ung warten		Fall-ID:		
Nachricht:	KUNDE: THI	S DEMONSTRATES IBR FIND AND REPLAC	CE FOR BPN			
Übertragungsart: Details zum Beste	llauftrag 🔤	Listet durchgeführte Änderungen auf	✓ Bestel	lübersicht 🗸	-	~
Komplette Dokum	enten-Ander	ungshistorie				^
Zeitstempel 🔺	Position Nr.	Quelle	Beschreibun	g		
24-02-2022 03:21 AM	1	Zuordnung (Zuordnungs-ID = 15534241)	Verknüpfung	/Feld [EAN/GTIN] erste	llt mit Wert [1010444786290] verwendet [REPLACE_OR_CREATE] Wert	
24-02-2022 03:21 AM	2	Zuordnung (Zuordnungs-ID = 6684748)	Verknüpfung	/Feld [EAN/GTIN] erste	llt mit Wert [1010444700299] verwendet [REPLACE_OR_CREATE] Wert	
24-02-2022 03:22 AM	2	Zuordnung (Zuordnungs-ID = 6684748)	Feld [Unit Pri	ce] geändert mit [DIVIC	E_BY_AND_ROUND] Von Operatorwert [8.97] zu [8.97000]	
24-02-2022 03:22 AM	1	Zuordnung (Zuordnungs-ID = 15534241)	Verknüpfung	/Feld [Quantity Of Each	] erstellt mit Wert [30] verwendet [REPLACE_OR_CREATE] Wert	
24-02-2022 03:22 AM	2	Zuordnung (Zuordnungs-ID = 6684748)	Verknüpfung	/Feld [Quantity Of Each	] erstellt mit Wert [20] verwendet [REPLACE_OR_CREATE] Wert	

3. Scrollen Sie nach unten zum Bereich **Vollständige Bestellhistorie**, um die historischen Informationen anzuzeigen.

#### Details sind unter anderem:

Spalte	Beschreibung
Zeitstempel	Gibt Datum und Uhrzeit an, zu der die Aktion durchgeführt wurde.
Positionsnummer	Gibt die Zeilennummer an, für die die Aktion durchgeführt wurde.
Quelle	Gibt die Quellkategorie an. Mögliche Optionen:

Spalte	Beschreibung
	<ul> <li>Datenbereinigung – Änderungen wurden über Regelsätze (z. B. globale Regeln) eingeführt, die vor Katalogabfragen und Aktualisierungen der Artikelzuordnung ausgeführt wurden</li> </ul>
	<ul> <li>Datenanreicherung – Änderungen wurden über Regelsätze eingeführt, die die Katalogdaten nutzen</li> </ul>
	<ul> <li>Artikelzuordnung – Änderungen wurden über benutzergenerierte Zuordnungen eingeführt, die verschiedene Attribute der Bestellpositionen für bestimmte Handelspartner korrigieren, um die Katalogvalidierung zu ermöglichen</li> </ul>
	<ul> <li>Validierungsregeln – Änderungen wurden über Regelsätze eingeführt, die PO-Dokumente parken, stoppen, ablehnen oder aufteilen, und zwar anhand von Bedingungen wie Bestellungstyp, Bestellkanal, Käufer- Organisation (alle oder ein bestimmter Kunde) und anderen spezifischen Kriterien für Feldwerte</li> </ul>
	Anmerkung: Benutzer der Stufen "Manager" und "Kundenadministrato r" können auf den Link "Validierungsregeln" klicken, um die Regel

Spalte	Beschreibung				
	Zu öffnen und zu bearbeiten.				
Beschreibung	ldentifiziert die ergriffene Aktion (bei Regeln) oder den Namen der Person, die die Bestellung freigegeben oder die Freigabe erzwungen hat.				

## Aufgeteilte Bestellungen anzeigen

Wenn eine Bestellung mehrere Dokumente aus verschiedenen Quellen enthält (z. B. eine elektronische Bestellung und eine E-Mail-Bestellvorlage), klicken Sie auf das Symbol "Aufteilungsstruktur" 📑 , um die Details anzuzeigen.

# Per E-Mail zugestellte Bestellungen anzeigen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine per E-Mail zugestellte ausgehende Bestellung anzuzeigen und herunterzuladen.

- 1. Klicken Sie auf **Bestellungen**.
- 2. Klicken Sie auf das Symbol 📡 links neben einer Bestellung, um die Details anzuzeigen.

GHX. Bes	stellungen				dem	no@ibr-supplier.org @ IBR De	erno Supplier2 🗸 🚺	· 🖞 🛓	Hilfe 🗸
DASHBOARD	BESTELLUNGEN	KATALO	G ZUORDNUNGEN VERV	VALTEN GESCHÄF	TSREGELN ~	BERICHTE ~ AN	alysen ~		۹
Alles auf einen Bli	ck 🔇	Suche nach B	estellung oder Rechnung Q	Erweiterte Suche					
von Tagan		1 bis 50 von 24	0 Bestellungen→ Exchange	1 Bestellu	ng ausgewählt Zeilen p	oro Seite: 50 🧹 1 - 50 von 2	40 < > 📝 🏲	r   🖶 🖬 🖾	• C
Letzte 7 Tage	Klicker	n, um	Markiert BestellNr.	Käufer-Organisat	ion IDN A	bteilung PO-Status	Versand an F	Konto Nr. Lieferant	=
	Dokun anzuz	nente eigen	Suche 🗸 Suche	Suche	✓ Su ✓ S	Suche 🗸 Suche	<ul> <li>✓ Suche</li> </ul>	✓ Suche	~
Lieferant:		V : -	IBRDEMO-003174	12 IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antw	vort 700	Suppl	ier2 24
Liererant	~	🍾 : 🔽	IBRDEMO-003173	39 IBR Demo Provider	IBR Demo	Geparkt	700 Trans	saktionsdetails Suppl	ier2 24
✓ Arbeitslisten			Dokumenttyp	Eingangsdatum/Uhrzeit	<ul> <li>Sendedati</li> </ul>	um/Uhrzeit	a Dokument-Rer.nr.	nzuzeigen	
A Bestellungen	240		850 / Bestellauftrag	24-02-2022 09:21 AM			IBRDEMO-0031739		
∧ NACH TYP	(90)								
Konsignation	90	> : 🗆	IBRDEMO-003174	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antw	vort 700971345	IBR Demo Suppl	ier2 24
		> : □	IBRDEMO-003174	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antw	vort 700971345	IBR Demo Suppl	ier2 24
▲ NACH KANAL	(240)	> : □	IBRDEMO-003174	40 IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antw	vort 700971345	IBR Demo Suppl	ier2 24
✓ Exchange	240	> : □	IBRDEMO-003173	38 IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antw	vort 700971345	IBR Demo Suppl	ier2 24

3. Klicken Sie auf den Link in der Spalte **Dokument-Referenznummer** Die *Transaktionsdetails* werden geöffnet.

Transaktionsdetails - PO #: IBRDEMO-0031739						
🗩 Kommentare	0					۰
Zusammenfassun	g der Transaktion					^
Transaktions-ID:	2518249299026471	Transi	aktionsstatus:	Geparkt		
Übergeordnete Transaktions-ID:		Transa	aktionstyp:	Bestellauftraç	Gesendet anklicken	
	Empfangen 24-02-2022 09:21 AM			C	Geparkt 24-02-2022 09:22 AM	Zum Herunterladen hier klicken
Dokumenten-Detai	ils - Geparkt					•
Bestellauftrag						
Bestellauftrag Käufer-Organisation:	Million Process		1 of 1		- + Automatic Zcor	m • »
Bestellauftrag Käufer-Organisation: Käufer-ID:	Million Parison Million Age The Industry Description of		of 1 GHX	- My EXchange	-   + Automatic Zoor	Criterlyge: BanoAloreOrder One vice 2020-1-10 Reparted bellery by Dire 2020-11-11
Bestellauftrag Käufer-Organisation: Käufer-ID: BestellNr.:	Million from Million from The analysis for each of the		of 1 GHX.	My EXchange	- + Automatic Zoor	Creatings:: BacAloreBrder Der des 2001-11 RepondedDatery (s) Date 2001-11
Bestellauftrag Käufer-Organisation: Käufer-ID: BestellNr.: BestellNrt:	Million fundition Million fundition That and any distance of the second		of 1 GHX	- My EXchange	- + Automatic Zoor	m V >>
Bestellauftrag Käufer-Organisation: Käufer-ID: BestellNr: BestellNer: Auftragsart:	Million fundi Million fundi Hard Sender (Million of Sender Hard Sender Hard Sender		1 of 1 GHX. 	My EXchange	- + Automatic Zoon	m V >>
Bestellauftrag Käufer-Organisation: Käufer-ID: BestellNr.: BestellNer: Auftragsart: Transaktionsstatus:	Million frank Million frank That Announce (Million and Million 1983) 1983		. 1 of : CHIX.	My Exchange	- + Automatic Zoor	
Bestellauftrag Käufer-Organisation: Käufer-ID: BestellNr:: BestellNr:: Auftragsart: Transaktionsstatus: Lieferant:	Million Frank Million Frank Million Frank Million Million Million Million Million Million Million Million Million		n 1 of 1	My Exchange	Automatic Zoor	m v »
Bestellauftrag Käufer-Organisation: Käufer-ID: Bestell%r: Bestell%r: Bestellwert: Auftragsart: Transaktionsstatus: Lieferant: Eingangszeit PO:	Million Franke Million Franke Hart Interface Status Million Mi		e filosoficial de la constante	My Exchange	- + Automatic Zeot	

- 4. Klicken Sie auf **Gesendet**. Das E-Mail-Dokument wird im rechten Fensterbereich angezeigt.
- 5. Klicken Sie auf das Symbol 🔥.

## Bestellungen gesammelt herunterladen

GHX. Be	stellungen				d	lemo@ibr-supp	lier.org @ IBR Demo Suppl	ier2 🗸 🚻 🗸	📫 🛃 Hilfe	e ~
DASHBOARD	BESTELLUNGEN	KATALOG	ZUORDNUNGEN VERWALTEN	N GESCHÄFTSRE	geln ~	BERICHTE	V ANALYSEN		Zum Herunterlade	en D
Alles auf einen B	lick 🔇	Suche nach Best	ellung oder Rechnung Q Erwe	iterte Suche				l	hier klicken	
		1 bis 25 von 240 Be	stellungen→ Exchange	25 Bestellunge	n ausgewählt	Zeilen pro Seit	e: 25 🧹 1 - 25 von 240 🔹	->   🖻 🏲   🖻	· 🖬 🖪 🖻 🕰	C
Letzte 7 Tage	~	<b>V</b> 1	Aarkiert BestellNr.	Käufer-Organisation	IDN	Abteilung	PO-Status	Versand an Konto Nr.	Lieferant	≡
			Suche 🗸 Suche	Suche 🗸	Su 🗸	Suche 🗸	Suche 🗸	Suche 🗸	Suche 💊	~
Lieferant:		> : 🔽	IBRDEMO-0031742	IBR Demo Provider	IBR Demo		Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	24
Lieterant	~	> : 🔽	IBRDEMO-0031739	IBR Demo Provider	IBR Demo		Geparkt	700971345	IBR Demo Supplier2	24
✓ Arbeitslisten		> : 🔽	IBRDEM0-0031743	IBR Demo Provider	IBR Demo		Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	24
		> : 🔽	IBRDEMO-0031740	IBR Demo Provider	IBR Demo		Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	24
A Bestellungen	240	> : 🔽	IBRDEM0-0031741	IBR Demo Provider	IBR Demo		Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	24
▲ NACH TYP	(90)	> : 🔽	IBRDEM0-0031738	IBR Demo Provider	IBR Demo		Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	24
Konsignation	90	> : 🔽	IBRDEMO-0031737	IBR Demo Provider	IBR Demo		Wurde mit Änderungen v	700971345	IBR Demo Supplier2	24
. NACILIZANAI	(240)	> : 🔽	IBRDEM0-0031744	IBR Demo Provider	IBR Demo		Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	24
A NACH KANAL	(240)	> : 🔽	IBRDEM0-0031735	IBR Demo Provider	IBR Demo		Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	24
Exchange	240	> : 🔽	IBRDEMO-0031736	IBR Demo Provider	IBR Demo		Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	24
▲ NACH STATUS	(210)	> : 🔽	IBRDEM0-0031731	IBR Demo Provider	IBR Demo		Geparkt	700971345	IBR Demo Supplier2	24
Unbestätigte POs	180	> : 🔽	IBRDEMO-0031730	IBR Demo Provider	IBR Demo		Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	24
Geparkte Bestellu	ingen 30	> : 🔽	IBRDEMO-0031734	IBR Demo Provider	IBR Demo		Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	24
Separate Desterio		> : 🔽	IBRDEMO-0031732	IBR Demo Provider	IBR Demo		Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2	24
✓ Ausstehende Ausnahme	en 30	> : 🔽	IBRDEMO-0031729	IBR Demo Provider	IBR Demo		Wurde mit Änderungen v	700971345	IBR Demo Supplier2	24

1. Klicken Sie auf **Bestellungen**. Die Seite Bestellungen wird geöffnet.

- 2. Suchen Sie nach bestimmten Daten.
- 3. Klicken Sie auf das Symbol 🚯 , um mehrere POs herunterzuladen. Das Dialogfeld *Sammel-Download* wird geöffnet.



4. Wählen Sie eine Option für das Herunterladen aus.

#### Mögliche Optionen:

Feld	Beschreibung
Wählen Sie die Art des Exports	Mögliche Optionen: • <b>PO Ansicht PDF</b> – Erzeugt die POs als .pdf-Datei
Bitte wählen Sie den Download-Modus aus	<ul> <li>Mögliche Optionen:</li> <li>Als mehrere PDFs herunterladen <ul> <li>– Erzeugt separate .pdf-Dateien für jede PO</li> </ul> </li> <li>Als Einzel-PDF herunterladen – <ul> <li>Kombiniert die POs zu einer .pdf-Datei</li> </ul> </li> </ul>

5. Klicken Sie auf **Download**.

Tipp: Beim gesammelten Herunterladen von Dateien zeigt ein blauer Balken oben links den Prozentsatz der vollständigen Dateien an. Klicken Sie auf diesen Balken, um eine Liste der Dateien anzuzeigen.

GHX.	Transactions	
DASHBOARD	TRANSACTIONS	ANA

## Transaktionsdetails anzeigen

Transaktionsdetails enthalten Informationen über ein- und ausgehende Dokumente, einschließlich der Rohdaten. Diese Details können Ihnen bei der Untersuchung und Fehlerbehebung helfen, da sie explizit aufzeigen, was GHX Exchange verlassen hat und was an Ihr ERP-System, Fax oder Ihre E-Mail-Warteschlange gesendet wurde.

Bestellungen, die per E-Mail verschickt wurden, können Sie in den Transaktionsdetails einsehen und herunterladen. Weitere Informationen finden Sie unter "Per E-Mail zugestellte Bestellungen anzeigen" auf Seite 89.

- 1. Klicken Sie auf **Bestellungen**.
- 2. Klicken Sie auf das Symbol 📡 links neben einer Bestellung, um die Details anzuzeigen.

G	i <b>HX</b> . Best	tellungen				demo@ibr-sup;	olier.org @ IBR Demo Suppl	lier2 🗸 🔛 🗸	📫 🛓 Hilfe 🗸
	DASHBOARD	BESTELLUNGEN	KATALOG	ZUORDNUNGEN VERW/	ALTEN GESCHÄFTSREG	geln ~ Berichte	ANALYSEN		۹
	Alles auf einen Blic	k 🔇	Suche nach Be	estellung oder Rechnung Q	Erweiterte Suche				
von Tarre	n.		1 bis 50 von 240	Bestellungen→ Exchange	0 Bestellunge	n ausgewählt Zeilen pro Sei	te: 50 🧹 1 - 50 von 240	<>  m m   6	
Letzte 7	Tage	~		Markiert BestellNr.	Käufer-Organisation	IDN Abteilung	PO-Status	Versand an Konto Nr.	Lieferant =
		Klicken, Dokume	um nte	Suche 🗸 Suche	Suche 🗸	Su V Suche V	Suche 🗸	Suche 🗸	Suche 🗸
Lieferant	: It	anzuzeig	gen	IBRDEMO-0031581	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2 19
			> : 🗆	IBRDEMO-0031580	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700 Klicken	Supplier2 19
V Arbe	eitslisten		✓ : □	IBRDEMO-0031547	7 IBR Demo Provider	IBR Demo	Geparkt	700 Transaktions	sdetails Supplier2 18
∧ Bes	tellungen	240		Dokumenttyp	Eingangsdatum/Uhrzeit	<ul> <li>Sendedatum/Uhrzeit</li> </ul>	Doku	anzuzeig ment-Ret.nr.	gen
^	NACH TYP	(90)		850 / Bestellauftrag	18-02-2022 09:16 AM		IBRDE	MO-0031547	
	Konsignation	90							
	NACHKANAL	(240)	> : 🗌	IBRDEMO-0031546	BR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2 18
^	NACH KANAL	(240)	> : 🗆	IBRDEMO-0031564	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2 18
	Exchange	240	> : 🗆	IBRDEMO-0031606	i IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2 20
~	NACH STATUS	(210)	> : 🗆	IBRDEMO-0031607	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2 20
	Unbestätigte POs	180	>:□	IBRDEMO-0031597	7 IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2 19
	Generkte Bestellung	en 30	> : 🗆	IBRDEMO-0031600	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2 19
	ocparate bestellung		> : 🗆	IBRDEMO-0031593	BR Demo Provider	IBR Demo	Wurde mit Änderungen v	700971345	IBR Demo Supplier2 19
V Aus	stehende Ausnahmen	30	> : 🗆	IBRDEMO-0031615	IBR Demo Provider	IBR Demo	Warte auf Antwort	700971345	IBR Demo Supplier2 20

3. Klicken Sie auf den Link in der Spalte **Dokument-Referenznummer** Die *Transaktionsdetails* werden geöffnet.

Tipp: Um auf diese Informationen auf Positionsebene zuzugreifen, öffnen Sie die Bestellübersicht, klicken Sie in den Details zum Bestellauftrag auf die Registerkarte "Bestellübersicht" und dann auf den Link in der Spalte "Dokument-Ref.nr."

ransaktions	details - PO #: IBRDEMO-0031547	( ) ×
Kommentare	0	0
usammenfassur	ng der Transaktion	^
Transaktions-ID:	8550013559422953	Transaktionsstatus: Geparkt
Übergeordnete Fransaktions-ID:		Transaktionstyp: Bestellauftrag
	Empfangen Diseazezz or:16 AM	Geparkt 18-02-2022 00:16 AM
ingangsdokumer	ntendetails	^
Bestellauftrag	<b>2</b>	🖹 Roh 🛷 🖪 Baum 🌲 🌼 🗳 📝
Käufer-Organisation:	IBR Demo Provider	ISA^00^ ^00^ ^01*999990001 ^01^GHX ^070702*1624*U*00200*000037046^0*T*:~ GS^PO*999990001*999990002*DATE*1615*353*T*004010~
Käufer-ID:	IBR Demo Buyer E-Mail: demobuyer@ibrdemoprovider.org	ST*850*000001~ BEG*00*SA*IBRDEMO-0031547**20220218~ CUR*22*EUR~
BestellNr.:	IBRDEMO-0031547	REF <sup>^</sup> IBRDEMO-0031547~ PER*BD^IBR Demo Buver*EM*demobuver@ibrdemoorovider.org~
Bestellwert:	149,92 €	DTM*002*DATE~
Auftragsart:	Standard	MSG*THIS ORDER MUST BE CONFIRMED~
Transaktionsstatus:	Geparkt	N1^ST^IBR Demo Provider - Receiving*91^700971345~ N2^IBRDemoProvider-ST~
Lieferant:	IBR Demo Supplier2	N3*1315 W Century Dr~ N4*Louisville*CO*R0027-9560*18~
Eingangszeit PO:	18-02-2022 09:16 AM	N1^BT^IBR Demo Provider Billing*92^700971344~
Zeilen gesamt:	3	N3*1315 W Century Dr~
Lieferoption:		N4^Louisville^CO^80027-9560*US~ N1^SE^IBRDemoSupplier-Sales*92*103011159~
Lieferdatum:		N2*IBRDemoSupplier-SE~ N3*1000 W_Supplier Drive~
Nachricht:	THIS ORDER MUST BE CONFIRMED	N4^Derver CO^802417US~
Fall-ID:		PID*F***3.5C Nitrile Exam Gloves, Powdered~
Rechnungsadresse:	700971344 IBR Demo Provider Billing IBRDemoProvider-BillTo 1315 W Century Dr Louisville, CO 80027-9560 USA	P01*2*1*BX8.97*//05*PN02A- P107***4.56 Nitrile Exam Gloves, Powdered- P01*3*5*PK*23.00**/CVPM037- P107*****EXAUHT CARBO 6MM X 70CM- CT*3- SE*72*00001~

4. Klicken Sie auf die Begriffe **Empfangen** und **Gesendet**, um die Zeitleiste der Transaktionen anzuzeigen, die den Lebenszyklus des Dokuments darstellt.

Tipp: Auf der Zeitleiste sind, jeweils zusammen mit einem Schnappschuss, die ein- und ausgehenden Versionen der Dokumentation vermerkt. Das Symbol () gibt an, ob Sie ein empfangenes (eingehendes) oder ein gesendetes (ausgehendes) Dokument ansehen.

## **Unbestätigte POs**

Der Bericht über unbestätigte Bestellungen (keine Bestellbestätigung) enthält Details zu den Bestellungen, die bei GHX eingegangen sind, für die aber keine Bestellbestätigung (POA, 855) und keine andere Rückmeldung des Handelspartners vorliegt. Um diesen Bericht täglich zu erhalten, aktivieren Sie in Ihren bevorzugten Einstellungen für Bestellungen das Kontrollkästchen **Bericht der unbestätigten Bestellungen täglich senden**. Weitere Informationen finden Sie unter "Bevorzugte Einstellungen bearbeiten" auf Seite 9.

## Auftragsstatus

Aufträge können die folgenden Status annehmen. Wo möglich, werden die Status in der Reihenfolge aufgelistet, in der sie im Workflow verwendet werden.

Status	Beschreibung
Bei GHX angekommen	Die PO ist in Exchange eingegangen, wurde aber noch nicht an den Lieferanten ausgeliefert.
	Für Transaktionen lautet dieser Status In Bearbeitung.
Warte auf Antwort	Exchange hat die PO an den Lieferanten geschickt.
Lieferanten-Update empfangen	Der Lieferant hat eine Bestellbestätigung (POA) gesendet und den PO-Datensatz mit dem Status aktualisiert.
PO abgelehnt	Die Lieferantenbestätigung enthielt eine vollständige Ablehnung der PO und Auftragspositionen.
PO ausgesetzt	Die Lieferantenbestätigung enthielt eine vollständige Aussetzung der PO und Auftragspositionen.
Bestellübermittlung fehlgeschlagen	Die PO ist bei der ausgehenden Verarbeitung durch die Geschäftsregeln auf einen Fehler gestoßen.
Geparkt	Die PO wurde bei Eingang in Exchange zunächst erfolgreich verarbeitet, dann aber aufgrund von Lieferanten-Geschäftsregeln geparkt. Unter Umständen muss diese PO manuell nachbearbeitet werden.
Wurde versendet	Die PO wurde komplett versendet und es sind keine offenen Ausnahmen vorhanden.
Wurde mit Änderungen versendet	Die PO wurde entweder (1) teilweise versendet oder (2) komplett versendet und hat offene Ausnahmen.

Status	Beschreibung
Rechnung wurde gestellt	Die PO wurde komplett in Rechnung gestellt es sind keine offenen Ausnahmen vorhanden.
Rechnung wurde mit Änderungen gestellt	Die PO wurde entweder (1) teilweise in Rechnung gestellt oder (2) komplett in Rechnung gestellt und hat offene Ausnahmen.
Bestellbestätigung ohne übereinstimmende PO	Die Bestellbestätigung vom Lieferanten ist für eine unbekannte PO-Nummer eingegangen. Dieser Fall wird auch als "Geister"-Szenario bezeichnet.
ASN ohne übereinstimmende PO	Die Versandankündigung (Advance Ship Notice, ASN) vom Lieferanten ist für eine unbekannte Bestellauftragsnummer eingegangen. Dieser Fall wird auch als "Geister"-Szenario bezeichnet.
Rechnung ohne übereinstimmende PO	Die Lieferantenrechnung ist für eine unbekannte PO- Nummer eingegangen. Dieser Fall wird auch als "Geister"-Szenario bezeichnet.
Gestoppt durch Lieferant	Die PO wurde im Workflow "Bearbeiten PO" in Intelligent Business Rules gestoppt.

## Bestellungsausnahmen verwalten

Sie können <u>nach Ausnahmen suchen</u>, für Ausnahmen die <u>Verantwortung übernehmen</u> und <u>Ausnahmen klären</u>.

## Ausnahmen suchen

Sie können an folgenden Orten nach Fehlern suchen und diese beheben:

- Dashboard-Seite Wählen Sie Ausnahmen in den KPIs, um sie nach Kategorie sortiert anzuzeigen
- Seite "Bestellungen" Klicken Sie auf **Ausstehende Ausnahmen**, um die Liste so zu filtern, dass nur noch Bestellungsausnahmen enthalten sind
- Arbeitsliste Erstellen Sie anhand der von Ihrer Organisation definierten Kriterien eine Ausnahmen-Arbeitsliste
- Berichte Klicken Sie auf Berichte und wählen Sie den Bericht Ausnahmemanagement oder Wiederkehrende Ausnahmen aus

## Verantwortung für Ausnahmen übernehmen

Mit der gelben Markierung zeigen Sie an, dass Sie die Verantwortung für eine Bestellungsausnahmen übernommen haben. So erfahren Ihre Kollegen und Handelspartner, dass Sie an dieser Ausnahme arbeiten. Auf der Seite "Bestellungen" finden Sie die folgenden Markierungsschritte. Sie können Bestellungen auch aus der PO-Ansicht heraus markieren.

Anmerkung: Ausnahmen werden innerhalb Ihres MMIS- oder ERP-Systems geklärt. Markierungen in My Exchange sind Werkzeuge, die Ihnen und Ihren Kollegen bei der Kommunikation und Koordination des Ausnahmemanagements helfen.

- 1. Klicken Sie auf **Bestellungen**. Die Seite *Bestellungen* wird geöffnet.
- 2. Klicken Sie auf den Quick Click **Ausstehende Ausnahmen**. Auf der rechten Seite wird eine gefilterte Liste angezeigt.

GHX.	Bestellungen			demo@	vibr-supplier.org @ IBR [	Demo Supplier2 🗸 📲 🔨	r 📫 🛨 Hilfe	e 🗸
DASHBOARD	BESTELLUNGEN	KATALOG ZUORDNU	NGEN VERWALTEN	geschäftsregeln - Bi	Richte 🗸 🛛 🗛	NALYSEN 3. Klicken Sie a	auf die	۹
Alles auf eine	n Blick	Suche nach Bestellung oder Rec	hnung Q Erweiterte Such	e		gelbe Markier	rung	
von Tagen:		1 bis 25 von 31 Ausnahmen → Einzelp	preis	1 Ausnahme ausgewählt	Zeilen pro Seite: 25 🗸	1 - 25 von 31 < >	🍗   🖶 🖴 🖄 🖻	C
Letzte 7 Tage	~	Markiert BestellN	Ir. Zeile Nr.	Bestätigungsnr.	Ausnahmetyp	Gesendet Bestätigt	Käufer-Organisation	ı≡
		2 Zum Auswählen	Suche	Suche	Suche 🗸		Suche 🗸	Suc
Lieferant:		> : klicken	-0031505 2		Einzelpreis	30,00 € 31,00 €	IBR Demo Provider	IBR D
Lieterant	~		-0031529 2		Einzelpreis	30,00 € 31,00 €	IBR Demo Provider	IBR D
✓ Arbeitslisten	1. Zum Filtern	IBRDEMO	-0031561 2		Einzelpreis	30,00 € 31,00 €	IBR Demo Provider	IBR D
✓ Bestellungen	hindhein	Dokumenttyp	Eingangsdatum/Uh	rzeit 🔻 Sendedatum/Uhr	zeit	Dokument-Ref.nr.		
Ausstehende Ausna	hmen 31	855 / Bestätigung des Ber	stella 18-02-2022 09:18 PM			IBRDEMO-0031561		
∧ NACH PREIS	(31)	850 / Bestellauftrag	18-02-2022 09:16 PM			IBRDEMO-0031561		
✓ Einzelpreis	31	> : IBRDEMO	-0031657 2		Einzelpreis	30,00 € 31,00 €	IBR Demo Provider	IBR D
		> : IBRDEMO	-0031625 2		Einzelpreis	30,00 € 31,00 €	IBR Demo Provider	IBR D
		> : DIBRDEMO	-0031569 2		Einzelpreis	30,00 € 31,00 €	IBR Demo Provider	IBR D

3. Wählen Sie das Kontrollkästchen links neben einer oder mehreren Ausnahmen, und klicken Sie auf das gelbe Markierungssymbol 🍋. Das Dialogfeld *Verantwortung wird übernommen – Kommentar hinzufügen* wird geöffnet.

Verantwortung wird übernommen - Kommentar h	inzufügen
	×
Г	
Fügen Sie Ihren Kommentar hinzu	
500 verblei	bende Zeichen
Abbrechen	Senden

- 4. Geben Sie einen Kommentar in das Feld ein.
- 5. Klicken Sie auf **Senden**. Die Anwendung fügt die Markierung zur Bestellung hinzu.

GHX. Bes	stellungen					demo@ibr-supplier.org @ IBR [	emo Supplier2 🗸	· III •	宁 🛓	Hilfe 🗸
DASHBOARD	BESTELLUNGEN	KATALOG	ZUORDNUNGEN VERV	VALTEN	geschäftsregeln 🗸	BERICHTE ~ AI	NALYSEN ~			Q
Alles auf einen Bli	ck 🔇	Suche nach Bestellung	g oder Rechnung <b>Q</b>	Erweiterte Suc	she					
von Tagon:		1 bis 25 von 31 Ausnahm	en→ Einzelpreis		0 Ausnahmen aus	sgewählt Zeilen pro Seite: 25 🧹	1 - 25 von 31 🔇	>   = -	•   • ¤ @	B C
Letzte 7 Tage	~	Markiert	BestellNr.	Zeile Nr.	Bestätigungsnr.	Ausnahmetyp	Gesendet	Bestätigt	Käufer-Organisatio	n I≡
		Suche 🗸	Suche	Suche	Suche	Suche 🗸			Suche	✓ Suc
Lieferant:		demo@ibr-supplier.org - 24 2022.04:58 PM: Ich arbeite	-02- DEMO-0031505	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
Lieferant	~	diese Bestellung bearbeite	en. DEMO-0031529	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
✓ Arbeitslisten		> : 🗌 🛌	IBRDEMO-0031561	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
Destallances		> : 🗆 🔨	IBRDEMO-0031657	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
✓ Bestellungen	248	> : 🗌	MO-0031625	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
Ausstehende Ausnahmer	n 31		MO-0031569	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
∧ NACH PREIS	(31)	> : 🗆 💆	IBRDEMO-0031577	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
- Finzeloreis	31	> :	IBRDEMO-0031681	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
v Encopreto		> :	IBRDEMO-0031689	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
		> :	IBRDEMO-0031721	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

## Ausnahmen klären

Verwenden Sie die grüne Markierung, um zu zeigen, dass Sie eine Ausnahme geklärt haben. Ausnahmen werden innerhalb Ihres MMIS- oder ERP-Systems geklärt. Markierungen in My Exchange sind Werkzeuge, die Ihnen und Ihren Kollegen bei der Kommunikation und Koordination des Ausnahmemanagements helfen.

- 1. Suchen Sie nach Ausnahmen. Weitere Informationen finden Sie unter "Ausnahmen suchen" auf Seite 97.
- 2. Wählen Sie eine Ausnahme aus, und tragen Sie sich als Verantwortlichen für diese Ausnahme ein. Weitere Informationen finden Sie unter "Verantwortung für Ausnahmen übernehmen" auf Seite 97.

GHX Be	stellungen					demo@ibr-supplier.org @ IBR	Demo Supplier2	~ III ~	<b>₽</b> ₽	ilfe 🗸
DASHBOARD	BESTELLUNGEN	KATALOG	ZUORDNUNGEN VERW	ALTEN	geschäftsregeln 🗸	BERICHTE ~	NALYSEN ~			٩
Alles auf einen B	lick 🔇	Suche nach Bestellung	oder Rechnung <b>Q</b>	Erweiterte Su	che					
uen Tegen:		1 bis 25 von 31 Ausnahme	n→ Einzelpreis		0 Ausnahmen ausg	gewählt Zeilen pro Seite: 25 🦴	7 1 - 25 von 31	( ) [m]	•   • •   •	i   C
Letzte 7 Tage	~	Markiert	BestellNr.	Zeile Nr.	Bestätigungsnr.	Ausnahmetyp	Gesendet	Bestätigt	Käufer-Organisation	≡
		Suche 🗸	Suche	Suche	Suche	Suche 🗸			Suche 🔨	<ul> <li>Suc</li> </ul>
Lieferant:		demo@ibr-supplier.org - 24-0	02- DEMO-0031505	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
Lieterant	~	diese Bestellung bearbeiter	DEMO-0031529	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
✓ Arbeitslisten		> : 🗌 🛌	IBRDEMO-0031561	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
		> : 🗆 🔨	IBRDEMO-0031657	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
V Bestellungen	248	> :	MO-0031625	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
Ausstehende Ausnahm	en 31	> :	MO-0031569	2		Einzelpreis	30,00€	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
∧ NACH PREIS	(31)	> :	IBRDEMO-0031577	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
- / Finzeloreis	31	> :	IBRDEMO-0031681	2		Einzelpreis	30,00€	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
		> :	IBRDEMO-0031689	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
		>:	IBRDEMO-0031721	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D

3. Klicken Sie auf das Symbol 🔄, um die Details zum Bestellauftrag anzuzeigen und fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Markierung, um Details über die Verantwortlichkeit anzuzeigen (optional).

GHX. Be	stellungen					demo@	ibr-supplier.org @ IBR	Demo Supplier2	~ III ~	坾 🛓	Hilfe ~
DASHBOARD	BESTELLUNGEN	KATALOG	ZUORDNUNGEN VERV	VALTEN	GESCHÄFTSREG	ELN ~ BE	RICHTE ~ /	analysen ~			٩
Alles auf einen B	lick 🔇	Suche nach Bestellung	oder Rechnung Q	Erweiterte Suci	he						
yon Tomon:		1 bis 25 von 31 Ausnahme	n → Einzelpreis		1 Aus	nahme ausgewählt	Zeilen pro Seite: 25 ,	🗸 1 - 25 von 31	<>	•   • 🛥 🗅	x C
Letzte 7 Tage	~	Markiert	BestellNr.	Zeile Nr.	Bestätigungsr	ır.	Ausnahmetyp	Gesendet	Bestätigt	Käufer-Organisati	on I≡
		Suche 🗸	Suche	Suche	Suche		Suche 🗸	-		Suche	✓ Suc
Lieferant:		demo@ibr-supplier.org - 24-	02- 0EMO-0031505	2			Einzelpreis	30,00 €	31,00 €	IBR Demo Provider	IBR D
Lieferant	~	diese Bestellung bearbeiter	n. DEMO-0031529	2			Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
✓ Arbeitslisten		🗸 : 🔽 🍋	IBRDEMO-0031561	2			Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
✓ Bestellungen	Klicken Sie, u Bestelldat	m die en Fahren Si	e mit dem	ingangsdatum/Ul	nrzeit 🔻	Sendedatum/Uhrz	zeit	Dokument-Ref.	.nr.		
<ul> <li>Ausstehende Ausnahm</li> </ul>	en anzuzeige	en Markierur	ngsdetails 18	-02-2022 09:18 PN				IBRDEMO-00315	61		
▲ NACH PREIS	(31)	anzuz	zeigen 18	-02-2022 09:16 PN	1			IBRDEMO-00315	61		
✓ Einzelpreis	31	>:□	IBRDEMO-0031657	2			Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
		> : 🗌 🏲	IBRDEMO-0031625	2			Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
		>:	IBRDEMO-0031569	2			Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D
		>:	IBRDEMO-0031577	2			Einzelpreis	30,00 €	31,00€	IBR Demo Provider	IBR D

4. Klicken Sie auf den Link in der Spalte **Bestellnummer**. Die Bestellübersicht wird geöffnet.

Bestellnumr	ner: IBRDEMO-0031561							:: ×
💬 Kommentare	0							•
Zusammenfassu	ng des Bestellauftrags						• 🖻 🔤	A A ^
Käufer-Organisation:	IBR Demo Provider (EID: 104254602) (		BestellNr.:	IBRDEMO-0031561				
Käufer-ID:	IBR Demo Buyer E-Mail: demobuyer@ibrdemoprovider.org		Bestellwert:	165,95 €				
Lieferant:	IBR Demo Supplier2		Auftragsart:	Standard				
Kanal:	Exchange		Auftragsstatus:	Wurde mit Änderunge	n verse	ndet		
Eingangszeit PO:	18-02-2022 09:16 PM		Zeilen gesamt:	3				
Lieferoption:			Lieferdatum:	22-05-2018				
Rechnungsadresse:	700971344 IBR Demo Provider Billing IBRDemoProvider-BillTo 1315 W Century Dr Louisville, CO 80027-9560 USA		Versandadresse:	700971345 IBR Demo Provider - R IBRDemoProvider-ST 1315 W Century Dr Louisville, CO 80027-9	eceivin 1560 US	g SA		
In Rechnung gestellter Betrag:			Rechnungsnummer(n):					
Bestätigungsnr.:		Klicken Sie,	um Nur					
Nachricht:	KUNDE: THIS ORDER MUST BE CONFIRMED	usnahmen auszuwa	anzeigen ihlen					
Übertragungsart:								
Details zum Best	ellauftrag 🔤 🍺 🝺 Nur Ausnahmen a	✓ Bestel	lübersicht 🗸					^
> Zeile M	lr. Käufer-Artikelnr. QOE Lief.Art.Nr.	Postiti	onsstatus	Artikelbeschreibung	Mg.	VE	Einzelpreis	Positionspreis
> 2	Lieferantenartikelnummer: SPI	N03A Angend	ommen mit Änderungen	30 mL Lock Tip Syringe	1	CT	<mark>⊫ <sup>30,00 €</sup></mark> 31,00 €	<del>30,00 €</del> 31,00 €
Komplette Dokur	nenten-Änderungshistorie							~
								Schließen

Tipp: Einige Bestellungen können einen Link zu Vertragspreisinformationen enthalten. Ist dies der Fall, können
PO-Preis Vertragspre	eis Postitionsstatus E	Eingangszeit PO	Käufer-ID	Versand
Klicken, um	Suche 🗸		Suche 💊	Suche
Vertragsdetails	Angenommen mit Änderun 0	2-03-2022 01:33 AM	Demo Buyer	555TEST
anzuzeigen	Angenommen mit Änderun 0	2-03-2022 02:34 AM	Demo Buyer	555TEST
489,99 \$ 7,49 \$	-		👍 🛛 Buyer	555TEST
489,99 \$ 427,49 \$ <	Local Vertragsnummer		× Buyer	555TEST
100,00 \$ 100,00 \$	PROD_DEMO_NOME_ANVIK_LOCA	L1	Buyer	555TEST
100,00 \$ 100,00 \$		(		FFFTEST
100,00 \$ 100,00 \$	<ul> <li>Ablaufdatum f ür diesen Verti PM</li> </ul>	rag: <b>30-12-2030 0</b>	Zum Schlie	<b>eßen E</b> ST
489,99 \$ 427,49 \$	Der vertraglich vereinbarte P	reis für Teilenumn	Klicker	EST
100,00 \$ 100,00 \$	<ul> <li>VPN03 ist 427,49 \$ pro BX.</li> <li>Dieses Produkt wird heraeste</li> </ul>	ellt von Anvik Medic	Buyer	555TEST
100,00 \$ 100,00 \$	Integrated Test Supplier unter	er der Teilenummer	Buyer	555TEST
100.00 0 100.00 0	MFG-PN03.		Buyer	555TEST
100,00 \$ 100,00 \$				

Sie auf den Link in der Spalte **Vertragspreis** klicken, um die

- Wählen Sie die Option Nur Ausnahmen anzeigen im Abschnitt Details zum Bestellauftrag.
- 6. Klären Sie das Problem (z. B. indem Sie die Kontonummer korrigieren).
- 7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben der Ausnahme, und klicken Sie auf das grüne Klären-Markierungssymbol 🍋. Das Dialogfeld *Wird aufgelöst Kommentar hinzufügen* wird geöffnet.

Wird aufgelöst - Kommentar hinzufügen		×
Fügen Sie Ihren Kommentar hinzu		
	500 verble	ibende Zeichen
	Abbrechen	Senden

- 8. Geben Sie einen Kommentar in das Feld ein.
- 9. Klicken Sie auf **Senden**. Die gelbe Markierung wechselt auf Grün.

Tipp: Sie können grün markierte (geklärte) Bestellungen auf der Seite *Ausstehende Ausnahmen* durch Klicken auf Ihren Benutzernamen, Auswahl von **Bevorzugte Einstellungen** und Markieren des Kontrollkästchens **Geklärte markierte** Auftragspositionen aus meinem Bericht der ausstehenden Ausnahmen herausfiltern ausblenden.

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

### Ausnahmetypen

Diese Tabelle enthält eine Liste der Ausnahmetypen für die Bestellzeilen und deren Beschreibungen.

Anmerkung: Die ACK-Codes sind spezifisch für den X12 EDI 855, Bestätigung des Bestellauftrags.

Ausnahmetyp	Beschreibung
Preis	Der PO-Zeilenpreis entspricht nicht dem Preis der Bestellbestätigungs- oder Rechnungszeile.
Vertragspreis	Der PO-Zeilenpreis entspricht nicht dem Vertragspreis (basierend auf CCXpert-Daten). Diese Ausnahme wird normalerweise basierend auf Bestellbestätigungs- und Rechnungsdaten des Lieferanten generiert. Wenn die Daten für eine MetaTrade-Bestellung sind, generiert GHX die Ausnahme aus den anfänglichen PO- Zeilendaten.
VE	Die Verpackungseinheit (VE) der PO-Zeile entspricht nicht der Zeileneinheit der Bestellbestätigung, Versandankündigung (ASN) oder Rechnung.
Artikelnummer	Die Lieferantenteilenummer der PO-Zeile entspricht nicht der Lieferantenteilenummer der Bestellbestätigung, ASN oder Rechnung.

102

Ausnahmetyp	Beschreibung
Menge	Die Menge der PO-Zeile entspricht nicht der Zeilenmenge der Bestellbestätigung, ASN oder Rechnung.
	Anmerkung: Intelligent Business Rules erstellt keine Mengenausnahme mit Nullwert (0) für Alarmstatusausnahmen.
Ausgesetzt	Der Lieferant hat in der Bestellbestätigung einen ACK- Statuscode von "IH" (Artikel ausgesetzt) verwendet, der angibt, dass der Artikel ausgesetzt ist.
Abgelehnt	Der Lieferant hat in der Bestellbestätigung einen ACK- Statuscode von "IR" (Artikel abgelehnt) verwendet, der angibt, dass der Artikel abgelehnt wurde. Einige Lieferanten können zusätzliche Ablehnungsgründe angeben.
In Rückstand	Der Lieferant hat in der Bestellbestätigung einen ACK- Statuscode von "IB" (Artikel in Rückstand) verwendet, der angibt, dass der Artikel in Rückstand ist. Einige Lieferanten können geschätzte Versanddaten angeben.
Gelöscht	Der Lieferant hat in der Bestellbestätigung einen ACK- Statuscode von "ID" (Artikel gelöscht) verwendet, der angibt, dass der Artikel gelöscht wurde. Einige Lieferanten können zusätzliche Löschungsgründe angeben.
Angenommen – Geplantes Datum ausstehend	Der Lieferant hat in der Bestellbestätigung einen ACK- Statuscode von "SP" (Artikel angenommen – Geplantes Datum ausstehend) verwendet, der angibt, dass der Artikel angenommen wurde, aber das geplante Datum noch ausstehend ist.

© 2025, Global Healthcare Exchange, LLC Alle Rechte vorbehalten. All data used in this document is fictional

Ausnahmetyp	Beschreibung
Nicht in Bestellauftrag	Der Lieferant hat angegeben, dass sich ein Artikel der Bestellbestätigung nicht in der Bestellung befindet. Dies tritt normalerweise auf, wenn Lieferanten andere Produkte in der Bestellung austauschen, um Artikel zu ersetzen, die in der Bestellung bestellt wurden.
Nicht in Bestellbestätigung	Der Lieferant hat einen PO-Artikel nicht in die Bestellbestätigung aufgenommen. Dies tritt normalerweise auf, wenn Lieferanten andere Produkte in der Bestellung austauschen, um Artikel zu ersetzen, die in der Bestellung bestellt wurden. Einige Lieferanten stellen auch mehrere Teil-Bestellbestätigungen aus, wenn nicht alle Artikel gleichzeitig verfügbar sind.

# Katalogartikel suchen

Verwenden Sie die Katalogseite, um Artikelnummern oder Artikelbeschreibungen, wie sie im GHX-Katalog Ihres Unternehmens befinden, nachzuschlagen. Um Ihren Katalog auf der GHX-Plattform zu aktualisieren, benötigen Sie Zugang zur GHX-Anwendung für die Lieferantenkatalogverwaltung. Wenn Sie keinen Zugang haben und diesen benötigen, wenden Sie sich bitte an den GHX-Kundenservice.

1. Klicken Sie auf **Katalog**. Die Seite *Katalog* wird geöffnet.

GHX Bes	stellung	gen					demo@ib	r-supplier.org @ II	3R Demo Supplier2 🗸	₩ ~	<b>਼</b> 1	Hilfe ~
Suchkriterien e	ingeben	NGEN	KATALOG	G ZUORDI	NUNGEN VERWALTEN	GESCHÄFTSREGELM		Berichte ~	analysen ~			٩
Katalog (i) Suche nach SP/ EN (nur EU), ( vpn*	GTIN, EAN, HIBO	C, Besc	Q	Suche löschen	Alle ansehen							
1 bis 3 von 3 Katalog-Sucher Catalog A	rgebnisse								Zeilen	pro Seite: 25	✓ 1-3 von 3	< >     C
Lieferanten-Artikelnum.	GTIN	VE	QOE	Lot	Artikelbeschreibung	P	oduct Group		Katalogname		Lieferantenna	ame vE-≡
VPN02A		EA	1	X	-ray 125.S06				IBR Demo Supplier2 S	upplier	IBR Demo Supp	lier2
VPN02B		PR	2	R	lu-106 Eye Applicator				IBR Demo Supplier2 S	Supplier	IBR Demo Supp	lier2
VPN02C		CA	48	3	3cm Fixation Needle				IBR Demo Supplier2 S	Supplier	IBR Demo Supp	lier2

2. Geben Sie die Suchkriterien in das Suchfeld ein und drücken Sie auf EINGABE. Details zu diesem Artikel werden angezeigt.

#### Suchkriterien:

- Lieferanten-Artikelnummer (SPN) Ihre Artikelnummer im GHX-Katalog aus der Spalte Lieferantenartikelnummer
- Pharma-Zentral-Nummer (PZN)
- Global Trade Item Number (GTIN)
- European Article Number (EAN)
- Health Industry Bar Code (HIBC)
- Artikelbeschreibung Diese Beschreibung ist ein Attribut, das sich auf die Artikelnummer bezieht und als Suchbegriff verwendet werden kann, unabhängig vom Typ der Artikelnummer

## Zuordnungen verwalten

Auf der Seite "Zuordnungen verwalten" können Sie "Clearing On Process"-Zuordnungen für das Bestellmanagement anzeigen, aktivieren, deaktivieren, hinzufügen, bearbeiten und löschen. Benutzer können für einzelne Artikelnummern Zuordnungen erstellen, die verschiedene Attribute von Bestellartikeln für ausgewählte Handelspartner korrigieren. Diese Zuordnungen können einen, mehrere oder alle Handelspartner betreffen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Zuordnungen zu erstellen: Sie können die Bestellung auf der Seite "Bestellungen" oder auf der Seite "Zuordnungen verwalten" bearbeiten. Siehe "Geparkte Bestellungen verwalten" auf Seite 75 für Details zum Bearbeiten der Bestellung auf der Seite "Bestellungen".

GLV Restellungen				de	emo@ibr-supplier.org @ IBR Demo Supplier2 🗸	🏭 🗸 📫 🛨 Hilfe 🗸
<sub>D,</sub> Suchkriterien definieren <sub>EN</sub>	KATALOG ZI	JORDNUNGEN VERW	ALTEN GESCHÄFTS	Regeln ~	BERICHTE ~ ANALYSEN ~	۹
Zuordnungs-ID	Zuordnungen verw	alten 🛈				Zuordnungen
Käufer Organisation (Name, EID oder Nr. der Anlieferadresse)	Lieferant: IBR Demo Sup	plier2		$\sim$		
	1 bis 23 von 23 Zuordnur	igen	0 Z	uordnungen ausge	wählt Zeilen pro Seite: 200 🧹 1 - 23 von 23 🤇	> 🛛 Aktionen 🔻 🕂 🏦 🔮 🗌 😋
Kundenartikelnummer		Zuordnungs-ID	Lieferanten-Artikelnu	Lieferant VE	Kunden Organisation	Zuletzt Verwend
Lieferanten-Artikelnummer		Suche	Suche	Suche	Suche	► Su
	🗌 🛑 🖊 î	63497715	VPN037	BX		
Lieferant-PZN (nur EU)	🗌 🛑 🖊 î	48705456	VPN037	BX	IBR Demo Provider (104254602)	22-11-2021 07:46 PM
	🗆 🖷 / ī	48334375	VPN037	ВХ	IBR Demo Provider (104254602)	18-11-2021 10:14 PM
Lieferant-EAN/GTIN	🗆 🕶 / î	46583278	VPN037	CA	IBR Demo Provider (104254602)	08-11-2021 08:51 PM
Status	🗆 🖷 / î	45671515	VPN037	PR	IBR Demo Provider (104254602)	01-11-2021 08:10 PM
Alle	□ ● / ፤	44179618	SPN01A-XYZ	EA		24-02-2022 03:22 PM
Zuordnungs-Ersteller		43387593	SPN01A-XYZ	CA	IBR Demo Provider (104254602)	14-10-2021 04:18 PM
Zuordnung-Erstellungsdatum-Von*		43	SPN01A-XYZ	CA	IBR Demo Provider (104254602)	07-10-2021 04:00 PM
01-01-2017	Zuordnungen akti	vieren, <sub>10</sub>	1234	BX		
Zuordnung-Erstellungsdatum-Bis *	deaktivieren, bear und löschen	D6	CON-B4455	EA	IBR Demo Provider (104254602)	24-02-2022 03:22 PM CON
24-02-2022		51	SPN01A-01A	CA	IBR Demo Provider (104254602)	24-02-2022 03:22 PM
Zuordnung-Geändertdatum-Von *		22320677	CON-B4444	EA		CON
01-01-2017		21857880	CONC909	EA	IBR Demo Provider (104254602)	CON
Zuordnung-Geändertdatum-Bis *		21857879	CONB4455	EA	IBR Demo Provider (104254602)	CON
24-02-2022		21857878	CONB4444	EA	IBR Demo Provider (104254602)	CON
		21852354	CONA123	EA	IBR Demo Provider (104254602)	363
Löschen Bericht starten		16941686	SPN01AXYZ	CA	IBR Demo Provider (104254602)	12-03-2021 11:36 PM

### Zuordnungen suchen

1. Klicken Sie auf **Zuordnungen verwalten**. Nun öffnet sich die Seite *Zuordnungen verwalten*.

2. Geben Sie im linken Bereich Filterkriterien ein oder wählen Sie sie aus.

#### Verfügbare Felder:

Feld	Beschreibung
Zuordnungs-ID	Eine Nummer, die das System erzeugt, wenn ein Benutzer eine neue Zuordnung hinzufügt
Käufer-Organisation	Name, GHX Exchange Identifier (EID), Global Location Number (GLN) oder Data Universal Number System (DUNS) der Käufer-Organisation. Die Standardauswahl beinhaltet die Suche nach allen Käufer- Organisationen
Käufer- Artikelnummer	Geben Sie eine Käufer-Artikelnummer ein.
Lieferanten- Artikelnummer	Geben Sie eine Lieferanten-Artikelnummer ein.
Lieferanten-PZN (nur EU)	Geben Sie eine Pharma Zentral-Nummer (PZN) eines Lieferanten ein. Dieser Wert wird nur in Europa verwendet.
Lieferanten-EAN	Geben Sie eine European Article Number (EAN) eines Lieferanten ein.
Status	Wählen Sie einen Status aus. Mögliche Optionen: • Alle • Aktiviert • Deaktiviert
Zuordnungs-Ersteller	Der Name des Benutzers in Ihrer Organisation, der die Zuordnung erstellt hat
Zuordnung- Erstellungsdatum- Von	Geben Sie den Beginn eines Datumsbereichs ein.

Feld	Beschreibung
Zuordnung-	Geben das Ende eines Datumsbereichs
Erstellungsdatum-Bis	ein.
Zuordnung-	Geben Sie den Beginn eines
Geändertdatum-Von	Datumsbereichs ein.
Zuordnung-	Geben das Ende eines Datumsbereichs
Geändertdatum-Bis	ein.

- 3. Klicken Sie auf **Bericht starten**. Die Suchergebnisse werden im rechten Fensterbereich angezeigt.
- 4. Geben Sie in die Suchfelder in den Spaltenüberschriften der Suchergebnisse teilweise oder ganze Werte ein, um die Daten weiter zu filtern.

Tipp: Intelligent Business Rules nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol \* als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.

### Zuordnungen hinzufügen

Benutzer können Zuordnungen einzeln oder als Gruppe hinzufügen. Im Folgenden werden die Schritte für einzelne Zuordnungen erläutert. Einzelheiten zum Importieren von mehreren Zuordnungen aus einer Microsoft Excel-Vorlage finden Sie hier: "Zuordnungen aus einem Export importieren" auf Seite 116

Beim Hinzufügen von Artikelzuordnungen für den Datenverkehr des G-Fax-Kanals und nicht registrierte G-Fax-Konten ordnet das System automatisch die Standard-Käufer-Organisation von "Global Fax Anbieter" zu. Es ist nicht empfehlenswert, für solche Bestellungen eine dauerhafte Zuordnung anzulegen. Wenn die Versandkontoregistrierung von G-Fax bei GHX eingerichtet ist, werden Zuordnungen, die für geparkte G-Fax-Auftragspositionen erstellt wurden, im Bereich "Zuordnungen verwalten" mit dem Namen der Käufer-Organisation und der EID des registrierten Partners angezeigt.

1. Klicken Sie auf **Zuordnungen verwalten**. Nun öffnet sich die Seite *Zuordnungen verwalten*.

GHX Be	stellungen									d	demo@ibr-supplier.org (	) IBR Demo Supplier2 🗸	<b>Ⅲ</b> ~ (	<b>}</b> ₹	Hilfe 🗸
DASHBOARD	BESTELLUNGE		KAT	TALOG		zu	ORDNUNGEN VERW	ALTEN G	GESCHÄFTS	Regeln ~	Berichte 🗸	analysen ~			۹
Zuordnungs-ID Käufer Organisation (Na	ame, EID oder	<	Zuoro	dnung	jen v	erwa	lten (j						Zum Hinzu klicke	ıfügen n	
Nr. der Anlieferadresse)	) ~		1 bis 23	3 von 23	3 Zuoi	rdnun	aen		07	uordnungen ausg	iewählt. Zeilen pro Seite	200 🗸 1-23 von 23 🔇	Aktionen	× (+) *	+ C
Kundenartikelnummer							Zuordnungs-ID	Lieferanten-A	vrtikelnu	Lieferant VE	Kunden Organisal	ion		Zuletzt Verv	vend =
Lieferanten-Artikelnum	mer						Suche	Suche		Suche	Suche		~		Su
Lieferant-PZN (nur FU)					1	iii	63497715	VPN037		BX					
					1	÷	48705456	VPN037 VPN037		BX	IBR Demo Provider (	104254602)		22-11-2021 0	7:46 PM 0:14 PM
Lieferant-EAN/GTIN					1	÷.	46583278	VPN037		CA	IBR Demo Provider (	104254602)		08-11-2021 0	8:51 PM
Status				Ū.	1	÷.	45671515	VPN037		PR	IBR Demo Provider (	104254602)		01-11-2021 0	8:10 PM
Alle	~				1	Î	44179618	SPN01A-XYZ		EA				24-02-2022 0	3:22 PM
Zuordnungs-Ersteller					1	Û	43387593	SPN01A-XYZ		CA	IBR Demo Provider (	104254602)		14-10-2021 0	4:18 PM
Zuordnung-Erstellungsdatum-V	/on *				1	Î	35663843	SPN01A-XYZ		CA	IBR Demo Provider (	104254602)		07-10-2021 0	4:00 PM
01-01-2017	<b></b>				1	Î	35502310	1234		BX					
Zuordnung-Erstellungsdatum-B	is "				1	Î	22787806	CON-B4455		EA	IBR Demo Provider (	104254602)		24-02-2022 0	3:22 PM CON
24-02-2022	<b></b>				1		22320751	SPN01A-01A		CA	IBR Demo Provider (	104254602)		24-02-2022 03	3:22 PM
Zuordnung-Geändertdatum-Vor	n*				1	Î	22320677	CON-B4444		EA					CON
01-01-2017					1	Ť.	21857880	CONC909		EA	IBR Demo Provider (	104254602)			CON
Zuordnung-Geändertdatum-Bis 24.02.2022					1		21857879	CONB4455		EA	IBR Demo Provider (	104254602)			CON
24 02 2022					1	i.	21857878	CONB4444		EA	IBR Demo Provider (	104254602)			CON
_					1		21852354	CONA123		EA	IBR Demo Provider (	104254602)			363
Löschen	Bericht starten				1	Î	16941686	SPN01AXYZ		CA	IBR Demo Provider (	104254602)		12-03-2021 1	1:36 PM
_					1	Î	15534241	SPN01A		CA				24-02-2022 0	3:22 PM

2. Klicken Sie auf das Symbol Zuordnung hinzufügen +. Das Dialogfeld Zuordnung hinzufügen wird geöffnet.

			~
Suche im Katalog			~
Mindestens eine eingehende Artikel-Nr. muss angegeben s Mindestens ein Korrekturwert ist erforderlich. Beachten Sie, dass jeder Platz in Ihrer Zuordnung mit den e	iein. eingehenden Daten aus dem Dokument verglichen wird		
	Eingang	Korrektur in	
Lieferantenartikelnummer			
Kundenartikelnummer			
PZN (nur EU)			
EAN/GTIN			
VE			
QOE			
Beschreibung			
Menge			
		i Faktor: 1	
Käufer Organisation (Name, EID oder Nr. der Anlief	eradresse)*		
Alle Kunden Organisationen			
Alle Kunder-organisationen			
Kommentare			

- 3. Geben Sie die Zuordnungsinformationen in den Spalten **Eingehend** und **Korrigieren auf** ein.
- 4. Geben Sie einen Käufernamen in das Feld **Käufer-Organisation** ein oder aktivieren Sie die Option **Alle Käufer-Organisationen**.

Tipp: Drücken Sie die STRG-Taste oder klicken Sie mit der Maus, um mehrere Handelspartner in der Liste "Geschäftspartnerattribute" auszuwählen.

- 5. Geben Sie Anmerkungen im Feld **Kommentar** ein (optional).
- 6. Klicken Sie auf **Speichern**.

# Zuordnungen aus der Bestellansicht erstellen

Wenn Käufer ein Produkt bestellen, das mit einem Katalogartikel des Lieferanten übereinstimmt, aber einen anderen Wert für die Menge, den Artikelcode, die Beschreibung oder die VE wünschen, können Lieferanten die historische Bestellung überprüfen und neue Artikelzuordnungen für die zukünftige Verwendung erstellen.

- 1. Klicken Sie auf **Bestellungen**.
- 2. Suchen Sie nach einer bearbeiteten (nicht geparkten) Bestellung.
- 3. Klicken Sie auf den Link in der Spalte **Bestellnummer**. Die *Bestellübersicht* wird geöffnet.

Best	ellnummer: I	BRDEMC	003153			<	- 11 vo	on 248	$\checkmark$ $\rightarrow$	0	×			
💬 Kon	Second Se													
Zusam	imenfassung des	Bestellauftr	ags									P 🖬		$\sim$
Details zum Bestellauftrag 🔤 🍺 🖻 Nur Ausnahmen a 🗸 Bestellübersicht 🧹														^
>	Zeile Nr. Käu	fer-Artikelnr.	QOE Lief.Ar	t.Nr.	Postitionsstatus		Artike	lbesch	reibung	Mg.	VE	Einzelpreis	Position	spreis
~	2		Liefera	ntenartikelnummer: SPN03A	Angenommen mit Å	Änderungen	30 mL	Lock 1	ip Syringe	1	СТ	<del>30,00 €</del> 31,00 €	9 3	10,00 € 1 <b>,00 €</b>
	Positionshistorie	Dokumenttyp	Dokument- Ref.nr.	Eingangsdatum/Uhrzeit	Sendedatum/Uhrzeit	Status	Mg.	VE	Lief.Art.Nr.				Einzelpreis	s P
	Bestellübersicht													
	Artikelzuordnungen erstellen	850 / PO (Standard)	IBRDEMO- 0031537	18-02-2022 03:16 AM		Keine	1	CT	Lieferanten	nartikelnu	ummer:	SPN03A	30,00 \$	E
	Klicken, um d	as Dialogfeld	IBRDEMO- 1537	18-02-2022 03:17 AM		Akzeptiert	1	СТ	Lieferanten	nartikelnu	ımmer:	SPN03A	31,00 (	E
	"Hinzufügen Z öffn	uordnung" z 1en	u											F
Kompl	ette Dokumenten	-Änderungsl	historie											~
													Sc	hließen

- 4. Klicken Sie auf das Symbol 👽, um die Zeileninformation anzuzeigen.
- 5. Klicken Sie auf **Artikelzuordnungen erstellen**. Das Dialogfeld *Zuordnung hinzufügen* wird geöffnet.

Anmerkung: Intelligent Business Rules unterstützt nichtganzzahlige Mengenwerte für Artikelzuordnungen und die damit verbundene Bestellverarbeitung.

Hinzufügen Zuordnung				×
Suche im Katalog				~
Mindestens eine eingehende Artikel-Nr. muss angegeben sein. Mindestens ein Korrekturwert ist erforderlich. Beachten Sie, dass jeder Platz in Ihrer Zuordnung mit den eingel	henden Daten aus dem Dokument verglichen wird			
	Eingang	Korrektur in		
Lieferantenartikelnummer	SPN03A			
Kundenartikelnummer				
PZN (nur EU)				
EAN/GTIN				
VE	СТ			
QOE				
Beschreibung				
Menge				
		Eaktor: 1		
Käufer Organisation (Name, EID oder Nr. der Anlieferadresse) * IBR Demo Provider (104254602), Ship To Account: 700971345				
Alle Kunden-Organisationen				
Kommentare				
			Abbrechen Speich	iern

- 6. Geben Sie die Zuordnungsinformationen in die Spalte **Korrektur in** ein.
- 7. Geben Sie einen Käufernamen in das Feld **Käufer-Organisation** ein oder aktivieren Sie die Option **Alle Käufer-Organisationen**.



Tipp: Drücken Sie die STRG-Taste oder klicken Sie mit der Maus, um mehrere Handelspartner in der Liste "Geschäftspartnerattribute" auszuwählen.

- 8. Geben Sie Anmerkungen im Feld **Kommentar** ein (optional).
- 9. Klicken Sie auf **Speichern**.

### Zuordnungen bearbeiten

Benutzer bearbeiten Zuordnungen für ihre Organisation und sehen die Historie der Zuordnungen im Dialogfeld Zuordnungen bearbeiten.

1. Klicken Sie auf **Zuordnungen verwalten**. Nun öffnet sich die Seite *Zuordnungen verwalten*.

GHX Best	ellungen					d	erno@ibr-supplier.org @ IBR Derno Supplier2 🗸	🏭 🗸 📑 🛨 Hilfe ~
DASHBOARD E	BESTELLUNGEN	KATALOG	zu	IORDNUNGEN VERW	ALTEN GESCHÄFT	'SREGELN ~	Berichte - Analysen -	٩
Zuordnungs-ID		Zuordnung	gen verwa	ilten 间				
Käufer Organisation (Name Nr. der Anlieferadresse)	e, EID oder	Lieferant: IBR	Demo Supp	lier2		$\sim$		
		1 bis 23 von 2	3 Zuordnun	gen		1 Zuordnung ausge	ewählt Zeilen pro Seite: 200 🤝 1 - 23 von 23 < >	Aktionen 🔻 🕂 🛨 🖸 🔿
Kundenartikelnummer				Zuordnungs-ID	Lieferanten-Artikelnu	Lieferant VE	Kunden Organisation	Zuletzt Verwend =
Lieferanten-Artikelnummer				Suche	Suche	Suche	Suche	✓ Su
			/ 1	63497715	VPN037	BX		
Lieferant-PZN (nur EU)			/ 1	48705456	VPN037	BX	IBR Demo Provider (104254602)	22-11-2021 07:46 PM
			/ 1	48334375	VPN037	BX	IBR Demo Provider (104254602)	18-11-2021 10:14 PM
Lieterant-EAN/GTIN			/ 1	46583278	VPN037	CA	IBR Demo Provider (104254602)	08-11-2021 08:51 PM
Status Alle			/ 1	45671515	VPN037	PR	IBR Demo Provider (104254602)	01-11-2021 08:10 PM
Alle	~		/ 1	44179618	SPN01A-XYZ	EA		24-02-2022 03:22 PM
Zuordnungs-Ersteller			/ 1	43387593	SPN01A-XYZ	CA	IBR Demo Provider (104254602)	14-10-2021 04:18 PM
Zuordnung-Erstellungsdatum-Von *			1	35663843	SPN01A-XYZ	CA	IBR Demo Provider (104254602)	07-10-2021 04:00 PM
01-01-2017	<b></b>		1 1	35502310	1234	BX		
Zuordnung-Erstellungsdatum-Bis *			1 1	22787806	CON-B4455	EA	IBR Demo Provider (104254602)	24-02-2022 03:22 PM CON
24-02-2022	<u> </u>		1 1	22320751	SPN01A-01A	CA	IBR Demo Provider (104254602)	24-02-2022 03:22 PM
Zuordnung-Geändertdatum-Von*	_		1 1	22320677	CON-B4444	EA		CON
01-01-2017			1 1	21857880	CONC909	EA	IBR Demo Provider (104254602)	CON
Zuordnung-Geändertdatum-Bis "	(		1 1	21857879	CONB4455	EA	IBR Demo Provider (104254602)	CON
2-1-02-2022	Zuoranung	auswanien	/ 1	21857878	CONB4444	EA	IBR Demo Provider (104254602)	CON
			2 1	21852354	CONA123	EA	IBR Demo Provider (104254602)	363
Löschen Beric	ht starten	ີ 💶	() 🕯	16941686	SPN01AXYZ	CA	IBR Demo Provider (104254602)	12-03-2021 11:36 PM
			1	15534241	SPN01A	CA		24-02-2022 03:22 PM

- 2. Suchen Sie nach einer Zuordnung und wählen Sie diese aus.
- 3. Klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol 🧨. Das Dialogfeld Zuordnung bearbeiten wird geöffnet.

Tipp: Drücken Sie die STRG-Taste oder klicken Sie mit der Maus, um mehrere Handelspartner in der Liste

Bearbeiten Zuordnung	J. Zuordnungs-ID: 16941686	•• ×
Suche im Katalog		~
Mindestens eine eingehende Artikel-Nr. Mindestens ein Korrekturwert ist erford Beachten Sie, dass jeder Platz in Ihrer Z	muss angegeben sein. erlich. Juordnung mit den eingehenden Daten aus dem Dokument vergliche	en wird.
	Eingang	Korrektur in
Lieferantenartikelnummer	SPN01AXYZ	SPN01A
Kundenartikelnummer		
PZN (nur EU)		
EAN/GTIN		1010444786290
VE	CA	CA
QOE		30
Beschreibung	3.5C Nitrile Exam Gloves, Powdered	3.5C Nitrile Exam Gloves, Powdered (CASE)
Menge	1	1
		C Felder 1
Käufer Organisation (Name, EID oder Nr. der J	Anlieferadresse) *	Parton 1
IBR Demo Provider (104254602), Ship	To Account: 700971345	
Alle Kunden-Organisationen		
Kommentare * Artikelh	istorie anzeigen	
Artikel-Zuordnungsverlauf		^
		Zeilen pro Seite: 25 😪 1 - 4 von 4 🔇
Autor Datu	m/Uhrzeit	Kommentare
Autor		Managine Countral
> demo@ibr-supplier.org 19-02-	2021 12:44 AM	Mapping Created

- 4. Scrollen Sie nach unten bis zum Bereich **Artikel-Zuordnungsverlauf**, um eine historische Liste der Änderungen anzuzeigen (optional).
- 5. Bearbeiten Sie die Angaben und geben Sie eine Anmerkung in das Feld **Kommentar** ein.
- 6. Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf **Speichern**.

Anmerkung: Sie können eine Zuordnung aus den Details zum Bestellauftrag in der Bestellübersicht bearbeiten, indem Sie die Positionshistorie öffnen und auf den Link "Artikelzuordnung" in der Spalte "Quelle" klicken.

>	Zeile Nr. Kä	ufer-Artikelnr.	. QOE Lief.Art.Nr.		Postitionsstatus	Artikelbesch	reibung	Mg.	VE	Einzelpreis	Positionspre
~	1		Klicken, um das	mer: SPN01A 86290	Keine	3.5C Nitrile E	xam Gloves, Powdered	1	CA	15,95€	15,9
	Positionshistorie	Quelle	bearbeiten" zu öffi	nen n/Uhrzeit	Ursprüngli	cher Wert	Neuer Wert			Kommentar	e/Grund
	Bestellübersicht	Zuordnung (Zuordnung	ge-ID = 15534241)	18-02-2022 09:16 AM	EAN/GTIN	N/A	EAN/GTIN: 1010444	786290			
		Zuordnung (Zuordnung	gs-ID = 15534241)	18-02-2022 09:16 AM	QOE: N/A		QOE: 30				
	□ <u>,</u>					4500001.5					

# Zuordnungen aktivieren, deaktivieren und löschen

Auf der Seite "Zuordnungen verwalten" können Benutzer Zuordnungen einzeln oder gesammelt aktivieren, deaktivieren und löschen. Für einzelne Zuordnungen klicken Sie auf die folgenden Symbole in der Zuordnungstabelle:

- Klicken Sie auf \_\_\_\_, um eine Zuordnung zu aktivieren und sie für die Verarbeitung verfügbar zu machen
- Klicken Sie auf , um eine Zuordnung zu deaktivieren, wobei die Zuordnung gespeichert wird, um sie in Zukunft wieder zu verwenden
- Klicken Sie auf 🥕, um eine Zuordnung zu bearbeiten
- Klicken Sie auf 👕, um die Zuordnung vollständig aus der Anwendung zu löschen

Tipp: Alternativ können Sie die Zuordnung in der Tabelle auswählen, auf das Menü Aktionen klicken und die Option Löschen, Aktivieren oder Deaktivieren wählen.

Um diese Aktionen gesammelt durchzuführen, markieren Sie mehrere Zuordnungen in der Tabelle, klicken auf das Menü Aktionen und wählen die Option Alle löschen, Alle aktivieren oder Alle deaktivieren.

GHX	Bestellungen						erno@ibr-supplier.org @ IBR Derno Supplier2 🗸	<b>≡</b> ~ ⊂ <b>°</b>	🛨 Hilfe 🗸
DASHBOARI	D BESTELLUNGEN	KATALOG	zu	ORDNUNGEN VERW	ALTEN GESCHÄFTS	Sregeln ~	Berichte V Analysen V	Zum c	resammelten
Zuordnungs-ID		Zuordnunger	n verwa	lten i				Aktiviere oder Lösc	n, Deaktivieren hen hier klicken
Käufer Organisati Nr. der Anlieferad	on (Name, EID oder resse)	Lieferant: IBR De	mo Supp	lier2		~		$\overline{}$	
		1 bis 23 von 23 Z	uordnun	gen	0 2	Luordnungen ausge	ewählt Zeilen pro Seite: 200 🧹 1 - 23 von 23 🔨	> Aktionen 🔻	+ 🛓 🛓 🖯 🔿
Kundenartikelnun	nmer			Zuordnungs-ID	Lieferanten-Artikelnu	Lieferant VE	Kunden Organisation	Zul	etzt Verwend 🔳
Lieferanten-Artike	Inummer			Suche	Suche	Suche	Suche	~	Su
			1	48705456	VPN037	BX	IBR Demo Provider (104254602)	22-1	1-2021 07:46 PM
Lieferant-PZN (nur EU)		1	48334375	VPN037	BX	IBR Demo Provider (104254602)	18-1	1-2021 10:14 PM	
Lieferant-FAN/GT	IN		1	46583278	VPN037	CA	IBR Demo Provider (104254602)	08-1	1-2021 08:51 PM
Statue			1	45671515	VPN037	PR	IBR Demo Provider (104254602)	01-1	1-2021 08:10 PM
Alle	~			44179618	SPN01A-XYZ	EA		24-0	2-2022 03:22 PM
			1	43387593	SPN01A-XYZ	CA	IBR Demo Provider (104254602)	14-1	0-2021 04:18 PM
Zuordnungs-Erste	eller		1 🔋	35663843	SPN01A-XYZ	CA	IBR Demo Provider (104254602)	07-1	0-2021 04:00 PM
Zuordnung-Erstellungso	datum-Von *		1	35502310	1234	BX			
01-01-2017	<b></b>		1	22787806	CON-B4455	EA	IBR Demo Provider (104254602)	24-0	2-2022 03:22 PM CON
Zuordnung-Erstellungso	datum-Bis *		1	22320751	SPN01A-01A	CA	IBR Demo Provider (104254602)	24-0	2-2022 03:22 PM
24-02-2022				22320677	CON-B4444	EA			CON
Zuordnung-Geändertda	tum-Von*	Zum Alativiana		41	CONC909	EA	IBR Demo Provider (104254602)		CON
Tuesdauga Caladattda	ture Rie †	Bearbeiten	oder Lö	ischen	CONB4455	EA	IBR Demo Provider (104254602)		CON
24-02-2022	tumpis	einzelner Zuo	ordnung	gen hier	CONB4444	EA	IBR Demo Provider (104254602)		CON
					CONA123	EA	IBR Demo Provider (104254602)		363
			1	16941686	SPN01AXYZ	CA	IBR Demo Provider (104254602)	12-0	3-2021 11:36 PM
Löschen	Bericht starten		1	15534241	SPN01A	CA		24-0	2-2022 03:22 PM

Sie können eine Zuordnung aus den Details zum Bestellauftrag in der Bestellübersicht deaktivieren oder löschen, indem Sie die Positionshistorie öffnen und auf den Link "Artikelzuordnung" in der Spalte "Quelle" klicken.

Zeile Nr. Ki	iufer-Artikelnr. QOE Lief.Art.Nr.	Pos	titionsstatus Artikelbesch	nreibung	Mg.	VE	Einzelpreis	Positionspre
- 1	Klicken, um	das 36290	e 3.5C Nitrile I	Exam Gloves, Powdered	1	CA	15,95€	15,95
Positionshistorie	Quelle bearbeiten" zu	öffnen "/Uhrzeit	Ursprünglicher Wert	Neuer Wert			Kommentar	e/Grund
Bestellübersicht	Zuordnung (Zuordnungs-ID = 15534241)	18-02-2022 09:16 AM	EAN/GTIN: N/A	EAN/GTIN: 1010444	786290			
	Zuordnung (Zuordnungs-ID = 15534241)	18-02-2022 09:16 AM	QOE: N/A	QOE: 30				

### Zuordnungen exportieren

Verwenden Sie die Funktion zum Exportieren von Zuordnungen, um die aktuellen Zuordnungen Ihres Unternehmens zu überprüfen, zu bearbeiten und die Änderungen wieder in die Anwendung zu importieren.

1. Klicken Sie auf **Zuordnungen verwalten**. Nun öffnet sich die Seite *Zuordnungen verwalten*.

GHX. Bes	tellungen						d	emo@ibr-supplier.org @ IBR Demo Supplier2 🗸	🛚 🗸 📑 🛨 Hilfe 🗸
DASHBOARD	BESTELLUNGEN	KATALO	G	zu	IORDNUNGEN VERW	ALTEN GESCHÄFT:	SREGELN ~	Berichte	۹
Zuordnungs-ID		Zuordnu	ngen \	/erwa	alten (j)				Zum Exportieren
Käufer Organisation (Nan Nr. der Anlieferadresse)	Zuordnungen au	uswählen	BR Dem	o Supp	lier2		~		
	<u> </u>		1 23 Zuo	ordnun	gen	23 2	Zuordnungen ausge	ewählt Zeilen pro Seite: 200 🧹 1 - 23 von 23 < >	Aktionen 🔻 🕂 🛨 C
Kundenartikelnummer		2			Zuordnungs-ID	Lieferanten-Artikelnu	Lieferant VE	Kunden Organisation	Zuletzt Verwend
Lieferanten-Artikelnumm	er				Suche	Suche	Suche	Suche	✓ Su
			) /	Î	48705456	VPN037	BX	IBR Demo Provider (104254602)	22-11-2021 07:46 PM
Lieferant-PZN (nur EU)			1	Û	48334375	VPN037	ВХ	IBR Demo Provider (104254602)	18-11-2021 10:14 PM
Lieferant-FAN/GTIN				÷.	46583278	VPN037	CA	IBR Demo Provider (104254602)	08-11-2021 08:51 PM
Statue				Î	45671515	VPN037	PR	IBR Demo Provider (104254602)	01-11-2021 08:10 PM
Alle	~		1	ŧ.	44179618	SPN01A-XYZ	EA		24-02-2022 03:22 PM
			) /	- ÎÎ	43387593	SPN01A-XYZ	CA	IBR Demo Provider (104254602)	14-10-2021 04:18 PM
Zuordnungs-Ersteller		Image: Comparison of the second se	1	Î	35663843	SPN01A-XYZ	CA	IBR Demo Provider (104254602)	07-10-2021 04:00 PM
Zuordnung-Erstellungsdatum-Von	e	Image:	1	Ť.	35502310	1234	BX		
01-01-2017	<b></b>		1	Î	22787806	CON-B4455	EA	IBR Demo Provider (104254602)	24-02-2022 03:22 PM CON
Zuordnung-Erstellungsdatum-Bis	· _		1	Î	22320751	SPN01A-01A	CA	IBR Demo Provider (104254602)	24-02-2022 03:22 PM
24-02-2022		Image:	1		22320677	CON-B4444	EA		CON
Zuordnung-Geändertdatum-Von* 01-01-2017	-		1	Î	21857880	CONC909	EA	IBR Demo Provider (104254602)	CON
Zuordnung-Galindartdatum-Rie f			1		21857879	CONB4455	EA	IBR Demo Provider (104254602)	CON
24-02-2022	<b>—</b>		1	Î	21857878	CONB4444	EA	IBR Demo Provider (104254602)	CON
			1	Î	21852354	CONA123	EA	IBR Demo Provider (104254602)	363
	_		1	Î	16941686	SPN01AXYZ	CA	IBR Demo Provider (104254602)	12-03-2021 11:36 PM
Löschen Be	richt starten		1	Î	15534241	SPN01A	CA		24-02-2022 03:22 PM

2. Wählen Sie die Datensätze aus, die Sie exportieren möchten.

- 3. Klicken Sie auf das Exportieren-Symbol 🕹 . Nun öffnet sich das Tabellenblatt mit den ausgewählten Datensätzen.
- 4. Speichern Sie die Tabellenkalkulation.

### Zuordnungen aus einem Export importieren

Verwenden Sie die Funktion zum Importieren von Zuordnungen, um mehrere Zuordnungen gleichzeitig hinzuzufügen. In den meisten Fällen werden Benutzer Zuordnungen importieren, die aus der Anwendung heraus exportiert und dann bearbeitet wurden. Siehe dazu "Zuordnungen exportieren" auf der vorherigen Seite.

> Tipp: Wenn Sie neue Zuordnungen importieren müssen (nicht aus einem Export), klicken Sie auf das Symbol "Vorlage herunterladen" im Dialogfeld *Import Zuordnungen*, um eine Microsoft Excel-Vorlage zu öffnen und zu speichern.

1. Klicken Sie auf **Zuordnungen verwalten**. Nun öffnet sich die Seite *Zuordnungen verwalten*.

GHX. Be	stellungen								d	lemo@ibr-supplier.org @ IBR Demo Supplier2 ~	<b>∷</b> ~ ⊂	🛨 Hilfe ~	,
DASHBOARD	BESTELLUNGEN			ATALOG		zu	ORDNUNGEN VERW	ALTEN GESCHÄF	TSREGELN ~	Berichte -> Analysen ->		٩	
Zuordnungs-ID Käufer Organisation (Na Nr. der Anlieferadresse)	ame, EID oder Y	<	Zuo Liefer	rdnung	gen v	erwa	lten (j) lier2		~		Zum Importi klicken	eren	a
Kundenartikelnummer				23 1011 2	.3 200	ranan	Zuordnungs-ID	Lieferanten-Artikelnu.	. Lieferant VE	Kunden Organisation	Zule	tzt Verwend	=
Lieferanten-Artikelnumr	ner						Suche	Suche	Suche	Suche	~		Su
Lieferant-PZN (nur EU)			$\checkmark$		/	Û	48705456	VPN037	BX	IBR Demo Provider (104254602)	22-11	I-2021 07:46 PM	
			$\checkmark$		1	Ξ.	48334375	VPN037	BX	IBR Derno Provider (104254602)	18-11	I-2021 10:14 PM	
Lieferant-EAN/GTIN			$\checkmark$			Î	46583278	VPN037	CA	IBR Demo Provider (104254602)	08-11	I-2021 08:51 PM	
Status			$\checkmark$		1	Û.	45671515	VPN037	PR	IBR Demo Provider (104254602)	01-11	-2021 08:10 PM	
Alle	~		$\checkmark$		1	Î	44179618	SPN01A-XYZ	EA		24-02	2-2022 03:22 PM	
			$\checkmark$		1	Î	43387593	SPN01A-XYZ	CA	IBR Demo Provider (104254602)	14-10	)-2021 04:18 PM	
Zuordnungs-Ersteller			$\checkmark$		1	1	35663843	SPN01A-XYZ	CA	IBR Demo Provider (104254602)	07-10	)-2021 04:00 PM	
Zuordnung-Erstellungsdatum-Ve	on *		$\checkmark$		1		35502310	1234	BX				
01-01-2017	<b></b>		$\checkmark$		1	Î	22787806	CON-B4455	EA	IBR Demo Provider (104254602)	24-02	2-2022 03:22 PM	100
Zuordnung-Erstellungsdatum-Bi	is*		$\checkmark$		1	Î	22320751	SPN01A-01A	CA	IBR Demo Provider (104254602)	24-02	2-2022 03:22 PM	
24-02-2022	<b>—</b>		~		1	Î	22320677	CON-B4444	EA				400
Zuordnung-Geändertdatum-Von	· _		$\checkmark$		1	Î	21857880	CONC909	EA	IBR Demo Provider (104254602)			100
Tuesdeure Celledertdatum Ric			$\checkmark$		1	i.	21857879	CONB4455	EA	IBR Demo Provider (104254602)			CON
24-02-2022			~		1	Î	21857878	CONB4444	EA	IBR Demo Provider (104254602)			100
			$\checkmark$		1	Î	21852354	CONA123	EA	IBR Demo Provider (104254602)			363
_			$\checkmark$		1	Î	16941686	SPN01AXYZ	CA	IBR Demo Provider (104254602)	12-03	3-2021 11:36 PM	
Löschen	Bericht starten		$\checkmark$		1	Î	15534241	SPN01A	CA		24-02	2-2022 03:22 PM	

2. Klicken Sie auf das Importieren-Symbol **1**. Das Dialogfeld *Zuordnungen importieren* wird geöffnet.

Import Zuordnungen	×					
Datei auswählen	٥					
Duplikatsprüfung überspringen						
Keine Überprüfung der Beziehung zur Käuferorganisation durchführen						
🗸 Importierte Datensätze aktivieren, sofern nicht anders vorgegeben						
Neue Daten sollten						
Bestehende Daten ersetzen						
O Zusammenführen mit bestehenden Daten (Duplikate vermeiden)						
Abbrechen	portieren					

- 3. Klicken Sie auf das Anhängen-Symbol **(**).
- 4. Wählen Sie die Excel-Datei mit den Exportdaten aus und klicken Sie auf Öffnen.
- 5. Wählen Sie eine Option für den Importvorgang aus.

#### Mögliche Optionen:

Option	Beschreibung
Duplikatsprüfung	Die Anwendung prüft nicht auf doppelte
überspringen	Daten.
Keine Überprüfung	Die Anwendung überprüft nicht die
der Beziehung zur	Beziehung zur Käufer-Organisation. Diese
Käufer-Organisation	Option wird für den G-Fax-Kanalverkehr und
durchführen	für nicht registrierte Konten verwendet.
Importierte Datensätze aktivieren, sofern nicht anders vorgegeben	Die Regeldaten werden mit dem Status "Aktiviert" importiert.
Vorhandene Daten	Die Daten in der Excel-Datei ersetzen
ersetzen	vollständig die aktuellen Zuordnungsdaten.

Option	Beschreibung
	Diese Aktivität ist allgemein bekannt als "Löschen und Füllen".
	Achtung: Diese Aktion ersetzt vollständig alle Zuordnungen Ihres Unternehmens.
Zusammenführen mit bestehenden Daten (Duplikate vermeiden)	Die neuen Daten werden mit den vorhandenen Daten zusammengeführt, aber es werden keine doppelten Daten importiert. Beim Import vergleicht die Anwendung die neuen Daten mit den vorhandenen Daten und importiert nur die neuen Daten.

6. Klicken Sie auf Importieren.

### Regeln für die Losgröße

Verwenden Sie losgrößenbasierte Regeln, um Ihr Bestellungen zu verwalten und eine ordnungsgemäße Bestellabwicklung der Produkteinheiten sicherzustellen. Diese fortschrittlichen Funktionen für das Parken von Bestellungen automatisieren, aktualisieren und bereinigen die Bestellzeilendaten Ihres Unternehmens auf folgende Weise.

Regel	Beschreibung
Bestellung parken, wenn die Menge der Bestellposition nicht mit der Losgröße übereinstimmt	<ul> <li>Vergleicht die Losgröße mit der Bestellmenge</li> <li>Die Bestellmenge muss ein Vielfaches der Losgröße sein</li> <li>Wenn die Bestellmenge kein Vielfaches der Losgröße des Produkts ist, wird die Bestellung geparkt</li> <li>Gibt an, dass die Losgröße der Grund für das Parken ist</li> </ul>

Regel	Beschreibung
Automatisches Aufrunden der Menge zur Anpassung an die Losgröße	<ul> <li>Vergleicht die Losgröße mit der Bestellmenge</li> <li>Die Bestellmenge muss ein Vielfaches der Losgröße sein</li> <li>Die Menge aufrunden, wenn die Bestellmenge nicht ein Vielfaches der Losgröße des Produkts ist, sodass sie ein Vielfaches der Losgröße ist</li> <li>Bestellung nicht parken</li> </ul>
Automatisches Abrunden der Menge zur Anpassung an die Losgröße	<ul> <li>Vergleicht die Losgröße mit der Menge, um diese an die Losgröße anzupassen</li> <li>Die Bestellmenge muss ein Vielfaches der Losgröße sein</li> <li>Die Menge aufrunden, wenn die Bestellmenge nicht ein Vielfaches der Losgröße des Produkts ist, sodass sie ein Vielfaches der Losgröße ist</li> <li>Bestellung nicht parken</li> </ul>

## **Globale Regeln verwalten**

Globale Regeln bereinigen oder Bestellinformationen anreichern. Sie können sie auf die Felder Artikelnummer, Abteilung und Mengeneinheit (VE) anwenden. Sie können für bestimmte Handelspartner erstellt oder auf alle Käufer-Organisationen angewendet werden.

Beispiel: Das Nome Community Hospital bestellt oft eine bestimmte Artikelnummer bei seinem Lieferanten Anvik Medical Supply. Diese Produktnummer (21-99942) enthält einen Bindestrich. Das Krankenhaus sendet den Bindestrich jedoch nicht in der Bestellung. Ein Benutzer beim Lieferanten erstellt eine globale Regel, welche die bestellten Artikelnummern automatisch durch das Hinzufügen des Bindestrichs anreichert Wenn das Krankenhaus das nächste Mal eine Bestellung für diesen Artikel sendet und diese keinen Bindestrich enthält, fügt GHX diesen Bindestrich automatisch hinzu. Dies ermöglicht einen erfolgreichen Bestellprozess ohne manuelle Eingriffe.

### **Globale Regeln suchen**

1. Klicken Sie auf **Geschäftsregeln** und wählen Sie Globale Regeln. Nun öffnet sich die Seite *Globale Regeln*.

GHX. Bestellu			der	mo@ibr-supplier.org @ IBR Demo \$	Supplier2 🗸 🚺 🗸	宁 🛓	Hilfe 🗸
DASHBOARD BEST	Suchkriterien zu	ORDNUNGEN VERWALTEN G	eschäftsregeln ~	BERICHTE ~ ANALYS	en ~		Q
Globale Regeln 🚺							
Käufer-Organisation	✓ Erstellt vor	1	Q <sub>Status: Alle</sub>	~			
Lieferant: IBR Demo Supplier2		✔ Regel-Typ	Q				
1 bis 7 von 7 Globale Regeln			0 Globale	Regeln ausgewählt Zeilen pro Seif	te: 25 🧹 1 - 7 von 7 < >	Aktionen 💌	+   C
	Regel-Name	Regel-Typ	Regel Kategorie	Beschreibung	Kundenorganisation	Erstellt am	Erstellt \≡
🗌 🗏 📢 🦯 🗎 🧵	Line QTY to 1 if 0	Set QTY to 1 when 0	Customer Facing			22-03-2019 03:	demo@ibr-suj
🗌 🗏 📢 🦯 🖹 🧵	A quick test	Replace character in supplier part numb	ber Customer Facing	Replacement Value: '-', the Find Val.		18-11-2019 06:	demo@ibr-suj
🗌 🗏 📢 🦯 🗎 🧵	UOM mgmt	Replace Unit of Measure	Customer Facing	Unit of measure match value: 'CS',		13-12-2019 04:	demo@ibr-suj
🗌 🗏 🕕 🧪 🗎 🧻	Remove any non-alphanum characters	Strip Non-Alphanumeric Characters	Customer Facing	Apply Rule To (leave blank to apply.		22-03-2019 03:	demo@ibr-suj
🗌 🗏 🕕 🧪 🗎 🧵	Insert dash following SPN and VPN prefix	Insert Missing Characters	Customer Facing	Apply Rule To (leave blank to apply.		25-04-2019 03:	demo@ibr-suj
🗌 🗏 🕕 🧪 🗎 🧻	Stop all POs from IBR Demo Provider	Stop On Buyer	Customer Facing	Apply Rule To (leave blank to apply.		16-05-2019 06:	demo@ibr-suj
🗌 🗏 📢 🧪 🗎 🧵	Part 1234 Change	Replace Part Number	Customer Facing	Part Number match value: '1234-1',.		30-07-2021 10:	mmercado

2. Geben Sie Suchkriterien in die Suchfelder ein.

- 3. Klicken Sie auf das Feld **Status**, um eine Option zu wählen. **Mögliche Optionen:** 
  - Alle
  - Aktiviert
  - Deaktiviert
- 4. Drücken Sie auf EINGABE.

### **Globale Regeltypen**

Die folgende Tabelle enthält eine Liste der verfügbaren globalen Regeltypen.

Regel-Typ	Parameter	Beschreibung
Setze MG auf 1, wenn 0	Nicht zutreffend	Wenn Auftragspositionen GHX Intelligent Business Rules durchlaufen, werden alle Eingangswerte ohne Mengenangabe auf einen Wert von 1 (eins) umgestellt.
Korrektur Artikelnummer	<ul> <li>Regel anwenden auf (Käufer-Org- Auswahl)</li> </ul>	Wenn Auftragspositionen GHX Intelligent Business Rules durchlaufen, werden unerwünschte Leerzeichen, Bindestriche und Unterstrichzeichen aus den Werten der Artikelnummern entfernt.
		Beispiel: Eingang = "777_ 0102 60", Bereinigt = "777010260"

Regel-Typ	Parameter	Beschreibung
Artikelnummer in Kleinbuchstaben umwandeln	<ul> <li>Regel anwenden auf (Käufer-Org- Auswahl)</li> </ul>	Wenn Auftragspositionen GHX Intelligent Business Rules durchlaufen, werden Großbuchstaben durch Kleinbuchstaben ersetzt.
		Beispiel: Für Bestellungen aus allen meinen Käufer- Organisationen aktualisiere die Werte der eingegangenen Artikelnummer n. Eingang = "94823400- ZZAB", Bereinigt = "94823400- zzab"
Artikelnummer in Großbuchstaben umwandeln	<ul> <li>Regel anwenden auf (Käufer-Org- Auswahl)</li> </ul>	Wenn Auftragspositionen GHX Intelligent Business Rules durchlaufen, werden Kleinbuchstaben durch Großbuchstaben ersetzt.
		Beispiel: Für Bestellungen aus allen meinen Käufer- Organisationen aktualisiere die Werte der eingegangenen Artikelnummer n. Eingang =

© 2025, Global Healthcare Exchange, LLC Alle Rechte vorbehalten. All data used in this document is fictional

Regel-Typ	Parameter	Beschreibung
		,,94823400- zzab", Bereinigt = ,,94823400- ZZAB"
Artikel freigeben	<ul> <li>Regel anwenden auf (Käufer-Org- Auswahl)</li> <li>Artikelnummer Vergleichswert</li> </ul>	Wenn Auftragspositionen GHX Intelligent Business Rules durchlaufen, werden bestimmte Lieferanten-Artikelnummern von der Katalogsuche und der Parklogik ausgeschlossen.
		<ul> <li>Beispiel: Artikelnummer "45249087239" wird eingegeben und es werden keine bestimmten Käufer- Organisationen angegeben. Jedes Mal, wenn eine Auftragspositio n für diese Artikelnummer verarbeitet wird, verzichtet GHX auf die Katalogsuche und das Parken nach Vergleichsfehle r, so dass die Position so</li> </ul>

© 2025, Global Healthcare Exchange, LLC Alle Rechte vorbehalten. All data used in this document is fictional

Regel-Typ	Parameter	Beschreibung
		weiterverarbeit et werden kann, wie sie ist.
Artikelnummer ersetzen	<ul> <li>Regel anwenden auf (Käufer-Org- Auswahl)</li> <li>Artikelnummer Vergleichswert</li> <li>Artikelnummer Ersatzwert</li> </ul>	Wenn Auftragspositionen GHX Intelligent Business Rules durchlaufen, werden bestimmte Artikelnummern nach Kundendefinition ersetzt.
		Eispiel: Eingang = 7800009925-RE, Ergänzt = 7800009925- Replenish
Verpackungseinhei t ersetzen	<ul> <li>Regel anwenden auf (Käufer-Org- Auswahl)</li> <li>Verpackungseinhe it Vergleichswert</li> </ul>	Wenn Auftragspositionen GHX Intelligent Business Rules durchlaufen, werden bestimmte Verpackungseinheiten nach Kundendefinition ersetzt.
	• VE LISUZIVEIT	Beispiel: Eingang = CA, Ergänzt = CS
Stopp bei Käufer	<ul> <li>Regel anwenden auf (Käufer-Org- Auswahl)</li> </ul>	Wenn Bestellungen GHX Intelligent Business Rules durchlaufen, werden Bestellungen für bestimmte Käufer- Organisationen (Bestellungsabsender nach EID- Eintrag) automatisch gestoppt, was die Lieferung der Bestellung

Regel-Typ	Parameter	Beschreibung			
		verhindert und eine E-Mail- Benachrichtigung an den Lieferanten generiert.			
Alle Zeichen entfernen	<ul> <li>Regel anwenden auf (Käufer-Org- Auswahl)</li> <li>Zu entfernende Zeichen</li> </ul>	Wenn Auftragspositionen GHX Intelligent Business Rules durchlaufen, werden bestimmte Zeichen (Einzel- oder String- Werte) aus eingegangenen Artikelnummern entfernt.			
		<ul> <li>Beispiel: "SKU" ist für die globale Regel definiert.</li> <li>Eingang = 12SKU- 34567890,</li> <li>Bereinigt = 12- 34567890</li> </ul>			
Führende Zeichen entfernen	<ul> <li>Regel anwenden auf (Käufer-Org- Auswahl)</li> <li>Zu entfernende Zeichen</li> </ul>	Wenn Auftragspositionen GHX Intelligent Business Rules durchlaufen, werden bestimmte führende Zeichen (Einzel- oder String-Werte) aus eingegangen Artikelnummern entfernt. Beispiel: "SPN" ist für die			
		globale Regel definiert. Eingang = SPN123456789 0, Bereinigt = 1234567890			

Regel-Typ	Parameter	Beschreibung		
Alphanumerische Zeichen entfernen	<ul> <li>Regel anwenden auf (Käufer-Org- Auswahl)</li> </ul>	Wenn Auftragspositionen GHX Intelligent Business Rules durchlaufen, werden bestimmte alphanumerische Zeichen aus eingegangen Artikelnummern entfernt.		
		<ul> <li>Beispiel: "#" ist für die globale Regel definiert. Eingang = AAA#12345678 90*, Bereinigt = AAA123456789 0</li> </ul>		
Vorgegebene Anzahl von führenden Zeichen abschneiden	<ul> <li>Regel anwenden auf (Käufer-Org- Auswahl)</li> <li>Abzuschneidende Zeichen</li> <li>Zeichenanzahl</li> </ul>	Wenn Auftragspositionen GHX Intelligent Business Rules durchlaufen, werden bestimmte Zeichen sowie Instanzen von bestimmten Zeichen am Anfang einer Artikelnummer entfernt.		
		<ul> <li>Beispiel: "AU-" und "1" sind für die globale Regel definiert. Eingang = AU- 00254098A91, Bereinigt = 00254098A91</li> </ul>		
Vorgegebene Anzahl von abschließenden Zeichen abschneiden	<ul> <li>Regel anwenden auf (Käufer-Org- Auswahl)</li> <li>Zeichenanzahl</li> <li>Abzuschneidende</li> </ul>	Wenn Auftragspositionen GHX Intelligent Business Rules durchlaufen, werden abschließende Zeichen entfernt, um sicherzustellen, dass eine		

Regel-Typ	Parameter	Beschreibung		
	Zeichen	Artikelnummer der angegebenen Länge entspricht.		
		<ul> <li>Beispiel: "4" und "0" sind für die globale Regel definiert.</li> <li>Eingang = 3254098A90000</li> <li>0, Bereinigt = 3254098A90</li> </ul>		
Abschließende Zeichen nach vorgegebener Anzahl von Zeichen abschneiden	<ul> <li>Regel anwenden auf (Käufer-Org- Auswahl)</li> <li>Zeichenanzahl</li> </ul>	Wenn Auftragspositionen GHX Intelligent Business Rules durchlaufen, werden abschließende Zeichen entfernt, um sicherzustellen, dass eine Artikelnummer der angegebenen Länge entspricht.		
		<ul> <li>Beispiel: "10" ist für die globale Regel definiert. Eingang = 00254098A900-01, Bereinigt = 00254098A9</li> </ul>		
Zeichen in Lieferanten- Artikelnummer ersetzen		Sucht und ersetzt ein Zeichen in der Artikelnummer einer Bestellung. Dieser Service bezieht sich nur auf die Artikelnummer des Lieferanten in der Datei.		
Führende Zeichen vor vorgegebener	<ul> <li>Regel anwenden auf (Käufer-Org- Auswahl)</li> </ul>	Wenn Auftragspositionen GHX Intelligent Business Rules		

Regel-Typ	Parameter	Beschreibung		
Anzahl von Zeichen abschneiden	• Zeichenanzahl	durchlaufen, werden führende Zeichen entfernt, um sicherzustellen, dass eine Artikelnummer der angegebenen Länge entspricht.		
		Beispiel: "8" ist für die globale Regel definiert. Eingang = 00254098A900- 01, Bereinigt = A900-01		
Fehlende Zeichen einfügen	<ul> <li>Regel anwenden auf (Käufer-Org- Auswahl)</li> <li>Zeichen einfügen</li> <li>Nach Position einfügen</li> </ul>	Wenn Auftragspositionen GHX Intelligent Business Rules durchlaufen, werden entsprechend der Position (alphanumerische Zeichen, fortlaufende Zählung) bestimmte Zeichen in das Feld für die Lieferanten-Artikelnummer eingefügt.		
		Beispiel: Füge für Bestellungen aus der Käufer- Organisation A nach dem 6. fortlaufenden Zeichen den "String"-Wert "-" in die Lieferanten- Artikelnummer n ein. Eingang =		

Regel-Typ	Parameter	Beschreibung
		7800009925, Ergänzt = 780000-9925
Leere VE durch Standardwert ersetzen		Wenn eine Verpackungseinheit (VE) leer ist, wird ein Standard-VE- Wert eingefügt.
Fehlende VE erstellen		Wenn eine VE fehlt, wird die VE mit einer leeren Zeichenfolge erstellt.
Fehlende QOE erstellen		Erzeugt eine fehlende Inhaltsmenge der Verpackung (QOE).

### Globale Regeln hinzufügen

Kundenadministrator-Benutzer können globale Regeln einzeln hinzufügen.

1. Klicken Sie auf **Geschäftsregeln** und wählen Sie **Globale Regeln**. Nun öffnet sich die Seite *Globale Regeln*.

GHX.	Best	ellu	ngen		de	mo@ibr-supplier.org @ IBR Demo Si	upplier2 🗸 🔛 🗸	🖵 🛓	Hilfe 🗸
DASHBOARI		BESTE	LLUNGEN KATALOG Z	UORDNUNGEN VERWALTEN	geschäftsregeln ~	BERICHTE ~ ANALYSE	N ~		Q
Globale Regeln	<u>(</u> )								
Käufer-Organisati	on		✓ Erstellt v	on	Q Status: Alle	~		Zum Hinzufü	gen
Lieferant: IBR Demo	Supplier2			✓ Regel-Typ	Q			klicken	gen
1 bis 7 von 7 Globale	e Regeln				0 Globale	Regeln ausgewählt Zeilen pro Seite	a: 25 🧹 1 - 7 von 7 🔇	> Aktionen -	+ C
			Regel-Name	Regel-Typ	Regel Kategorie	Beschreibung	Kundenorganisation	Erstellt am	Erstellt \=
	/ 🗈	Î	Line QTY to 1 if 0	Set QTY to 1 when 0	Customer Facing			22-03-2019 03:	demo@ibr-suj
	/ 🗈		A quick test	Replace character in supplier part num	ber Customer Facing	Replacement Value: '-', the Find Val		18-11-2019 06:	demo@ibr-suj
	/ 🗈	Î	UOM mgmt	Replace Unit of Measure	Customer Facing	Unit of measure match value: 'CS',		13-12-2019 04:	demo@ibr-suj
	/ 🗎	<b>İ</b>	Remove any non-alphanum characters	Strip Non-Alphanumeric Characters	Customer Facing	Apply Rule To (leave blank to apply		22-03-2019 03:	demo@ibr-suj
	/ 🗈	Î	Insert dash following SPN and VPN prefix	Insert Missing Characters	Customer Facing	Apply Rule To (leave blank to apply		25-04-2019 04:	demo@ibr-suj
	/ 🗈	Î	Stop all POs from IBR Demo Provider	Stop On Buyer	Customer Facing	Apply Rule To (leave blank to apply		16-05-2019 07:	demo@ibr-suj
	/ 🗈	Ť.	Part 1234 Change	Replace Part Number	Customer Facing	Part Number match value: '1234-1',		30-07-2021 11:	mmercado

2. Klicken Sie auf das Symbol Globale Regel hinzufügen +. Nun öffnet sich das Dialogfeld *Globale Regel hinzufügen*.

Globale Regel hinzufügen		×
Globale Regel Name *		
GlobalRule Kategorie		~
Globale Regel Typ *		~
Kanäle:		
	Abbrechen	Speichern

- 3. Geben Sie den Namen für die globale Regel ein.
- 4. Wählen Sie die Regelkategorie Kundenorientiert aus.
- 5. Wählen Sie einen Regeltyp aus der Liste aus. Einzelheiten zu den verfügbaren Optionen finden Sie unter "Globale Regeltypen" auf Seite 121.
- 6. Klicken Sie auf das Hinzufügen-Symbol 🕂, um einen oder mehrere Kanäle hinzuzufügen.
- 7. Klicken Sie auf **Speichern**.

### **Globale Regeln bearbeiten**

1. Klicken Sie auf **Geschäftsregeln** und wählen Sie **Globale Regeln**. Nun öffnet sich die Seite *Globale Regeln*.

GHX	Beste	ellur	igen		d	emo@ibr-supplier.org @ I	BR Demo Supplier2 🗸 👬	~ 🖞 🛓	Hilfe ~
DASHBOAR	D B	ESTEL	LUNGEN KATALOG	ZUORDNUNGEN VERWALTEN	geschäftsregeln ~	BERICHTE ~	ANALYSEN ~		۹
Globale Regeln	<u>()</u>								
Käufer-Organisat	ion		✓ Erste	llt von	Q Status: Alle		~		
Lieferant: IBR Demo	Supplier2			✓ Regel-Typ	0	L.			
1 bis 7 von 7 Global	e Regeln				1 Globa	le Regel ausgewählt Zei	en pro Seite: 25 🧹 1 - 7 von 7	< > Aktionen -	+ C
	Zum Bea	arbeite	el-Name	Regel-Typ	Regel Kategorie	Beschreibung	Kundenorganisatio	on Erstellt am	Erstellt \ =
	hier kli	icken	QTY to 1 if 0	Set QTY to 1 when 0	Customer Facing			22-03-2019 03:.	demo@ibr-su
□ ≡ ••	7	-	A quick test	Replace character in supplier part	rt number Customer Facing	Replacement Value: '-', th	ne Find Val	18-11-2019 06:.	demo@ibr-suj
🗹 🗏 🛑	Ø 🗈	Î	UOM mgmt	Replace Unit of Measure	Customer Facing	Unit of measure match v	alue: 'CS',	13-12-2019 04:.	demo@ibr-suj
	1		Remove any non-alphanum characte	rs Strip Non-Alphanumeric Charact	ters Customer Facing	Apply Rule To (leave blar	nk to apply	22-03-2019 03:.	demo@ibr-su
	/ 🗈	Ť.	Insert dash following SPN and VPN p	prefix Insert Missing Characters	Customer Facing	Apply Rule To (leave blar	nk to apply	25-04-2019 04:.	demo@ibr-su
	/ 🗈	Î	Stop all POs from IBR Demo Provider	r Stop On Buyer	Customer Facing	Apply Rule To (leave blar	nk to apply	16-05-2019 07:	demo@ibr-suj
	/ 🗈		Part 1234 Change	Replace Part Number	Customer Facing	Part Number match valu	e: '1234-1',	30-07-2021 11:.	mmercado

- 2. Suchen Sie nach einer Regel und wählen Sie diese aus.
- 3. Klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol 🥕. Nun öffnet sich das Dialogfeld *Globale Regel bearbeiten*.

Globale Regel bearbeiten	×
Globale Regel Name * UOM mgmt	
Globale Regel Typ: Replace Unit of Measure	<b>(</b> )
Kanäle:	
Unit of measure match value *	+
UOM Replace value * CA	
Apply Rule To (leave blank to apply for all Buyers)	×
Abbrechen	Speichern

- 4. Ändern Sie die Regel nach Bedarf.
- 5. Klicken Sie auf **Speichern**.

#### Wie man eine Zuordnung aus den Details zum Bestellauftrag bearbeitet

Sie können eine Zuordnung aus den Details zum Bestellauftrag in der Bestellübersicht bearbeiten, indem Sie die Positionshistorie öffnen und auf den Link in der Spalte "Quelle" klicken.

>	Zeile Nr. Käu	fer-Artikelnr. QOE Lief.Art.Nr.	Pos	stitionsstatus Artikelbesc	hreibung	Mg.	VE	Einzelpreis	Positionsprei
<b>~</b>	1	Klicken, um das Dialogfeld "Globale	elnummer: SPN01A Kei 12504582045	ne 3.5C Nitrile	Exam Gloves, Powdered	1	CA	15,95€	15,95
P	ositionshistorie	Quel öffnen	Datum/Uhrzeit	Ursprünglicher Wert	Neuer Wert			Kommentar	e/Grund
Be	estellübersicht	Zuordnung (Zuordnungs-ID = 22320751)	22-02-2022 09:21 PM	SPN: SPN01A-01A	SPN: SPN01A				
	Zuordnung (Zuordnungs-ID = 22320751)		22-02-2022 09:21 PM	EAN/GTIN: N/A	EAN/GTIN: 454325045	82045			
		Zuordnung (Zuordnungs-ID = 22320751)	22-02-2022 09:21 PM	Unit Price: 15.95	Unit Price: 15.95000				
		Zuordnung (Zuordnungs-ID = 22320751)	22-02-2022 09:21 PM	QOE: N/A	QOE: 30				

# Validierungsregeln verwalten

Verwenden Sie Validierungsregeln, um Bedingungen festzulegen, unter denen eine bestimmte Bestellung geparkt, gestoppt, abgelehnt oder für den Versand aufgeteilt wird (elektronische Datei oder E-Mail-Benachrichtigung). Bedingungen können beispielsweise Bestellungstyp, Bestellkanal, Käufer-Organisation (alle Organisationen oder eine bestimmte Organisation) oder ein bestimmter Feldwert sein.

Anmerkung: GHX führt die Prüfungsregeln in aufeinanderfolgender Reihenfolge basierend auf definierten Such- und Vergleichskriterien aus.

### Validierungsregeln suchen

1. Klicken Sie auf **Geschäftsregeln** und wählen Sie **Validierungsregeln**. Nun öffnet sich die Registerkarte *Prüfungsregeln*.

GHX	Be	stell	12000		demo@ibr-supplier.org @ I	BR Demo Supplier2 🗸		~ <b>C</b>	🛨 Hilfe 🗸
DASHBOAR	D	BEST	Suchkriterien Zuordnungen v	ERWALTEN	Geschäftsregeln V Berichte	~ ANALYSEN ~			٩
Validierungsre	geln (	Ð							
Käufer-Organisat	tion		✓ Erstellt von		Q Status: Alle	~			
Lieferant: IBR Dem	o Suppl	ier2	~						
1 bis 25 von 59 Vali	idierung	Isregeln		0	Validierungsregeln ausgewählt Zeilen pro Seite:	25 🧹 1 - 25 von 59 🔇	>	Aktionen 🔻	+ ± ± C
			Name der Validierungsregel	Aktion	Kundenorganisation	Erstellt von	*	Erstellt am	Zuletzt geänder $\equiv$
		Î.	Park Standing Order from IBR Demo Provider	Parken	IBR Demo Provider	demo@ibr-supplier.org		12-03-2021 04:	12-03-2021 04:32 AM
		Î	How to set up an auto-rejection Validation Rule for certain P	Position ablehne	n	demo@ibr-supplier.org		14-12-2021 05:	14-12-2021 05:45 PM
		Î	Multiple Buyer Org List	Parken		demo@ibr-supplier.org		25-01-2022 04:	25-01-2022 04:52 AM
		Î	park on line comment "rush"	Parken		demo@ibr-supplier.org		13-12-2019 04:	13-12-2019 04:07 PM
		Î	Park all G-Fax POs with fall-thru ShipTo Account STD0000	Parken		demo@ibr-supplier.org		06-08-2020 06:	06-08-2020 06:55 PM
		Î	Park all POs from Buyer Org EID 104254602	Parken	IBR Demo Provider	demo@ibr-supplier.org		27-01-2021 06:	27-01-2021 06:05 PM
		Î	PARK POs with QTY over 1000 or Price over 10,000	Parken		demo@ibr-supplier.org		12-03-2021 04:	12-03-2021 04:49 AM
		Î	Order Line Splitting	Multiple Aufteilu	ng	demo@ibr-supplier.org		16-07-2019 11:	04-03-2020 04:21 PM
		Î	Park on SPN and QTY	Parken		demo@ibr-supplier.org		13-08-2019 05:	13-08-2019 05:02 PM
		Î	Park any PO over \$100000	Parken		demo@ibr-supplier.org		28-02-2020 05:	28-02-2020 05:52 PM
		Î	For Smiths Demonstration - Auto Reject	Position ablehne	n	demo@ibr-supplier.org		13-10-2021 04:	13-10-2021 04:57 PM
		Î	park all on bpn starts with 123-	Parken		demo@ibr-supplier.org		26-08-2020 05:	26-08-2020 05:11 PM
		Î	Demo	Parken		demo@ibr-supplier.org		11-02-2021 10:	20-04-2021 05:35 PM
		Î	Stryker CA demo - PO splitting for automation vs. exclusion	Multiple Aufteilu	ng	demo@ibr-supplier.org		19-04-2021 05:	19-04-2021 05:45 PM
		Î	Training - Stop Lines with QTY greater than 100	Position stoppen	h	demo@ibr-supplier.org		23-08-2019 02:	23-08-2019 02:32 PM
		Î	Park any PO with line QTY over 1000	Parken		demo@ibr-supplier.org		28-02-2020 05:	28-02-2020 05:53 PM

2. Geben Sie Suchkriterien in die Suchfelder ein.

- Klicken Sie auf das Feld **Status**, um eine Option zu wählen.
   Mögliche Optionen:
  - Alle
  - Aktiviert
  - Deaktiviert
- 4. Drücken Sie auf EINGABE.

### Validierungsregeln hinzufügen

Ihre Organisation kann Ihre POs auf der Grundlage von Validierungsregeln parken, stoppen oder aufteilen.

1. Klicken Sie auf **Geschäftsregeln** und wählen Sie **Validierungsregeln**. Nun öffnet sich die Seite *Validierungsregeln*.

GHX	Bestell	ungen			demo@ibr-sı	upplier.org @ IBR	Demo Supplier2 🗸	•	× 🕈	🛨 Hilfe 🗸	
DASHBOAR	d best	TELLUNGEN KATALOG	ZUORDNUNGEN VE	RWALTEN	geschäftsregeln 🗸	Berichte 🗸	analysen $\sim$			۹	
Validierungsreg	geln i										
Käufer-Organisat	ion	Ƴ E	rstellt von		Q Status: Alle		~	Zur	n Hinzufüge	en	
Lieferant: IBR Demo	Supplier2		~						kilcken		
1 bis 25 von 59 Vali	dierungsregeln			0	Validierungsregeln ausgewählt Ze	eilen pro Seite: 25	✓ 1 - 25 von 59 < 2	A	ktionen 🔫	+) ± ±   C	
		Name der Validierungsregel		Aktion	Kundenorganisation		Erstellt von	<b>▲</b> E	rstellt am	Zuletzt geänder ≡	:
	B 🗊	Park Standing Order from IBR Den	no Provider	Parken	IBR Demo Provider		demo@ibr-supplier.org	12	-03-2021 04:	12-03-2021 04:32 AN	Ä
🗆 💶 🖍		How to set up an auto-rejection V	alidation Rule for certain P	Position ablehner	n		demo@ibr-supplier.org	14	-12-2021 05:	14-12-2021 05:45 PN	1
		Multiple Buyer Org List		Parken			demo@ibr-supplier.org	25	-01-2022 04:	25-01-2022 04:52 AN	Λ
		park on line comment "rush"		Parken			demo@ibr-supplier.org	13	-12-2019 04:	13-12-2019 04:07 PN	1

2. Klicken Sie auf das Symbol Validierungsregel hinzufügen 🕂 . Nun öffnet sich das Dialogfeld *Validierungsregel hinzufügen*.

0 / 10 hlen Sie bitte die Such- und Vergleichsmethodik:	0 / ählen Sie bitte die Such- und Vergleichsmethodik:	102
0 / 10	0 /	102
schreibung/Anweisungen	schreibung/Anweisungen	

3. Definieren Sie die Regelkriterien.

#### Felder sind:

Feld	Beschreibung
Regelname	Geben Sie einen beschreibenden Namen für diese Regel ein. Die maximale Länge des Feldes beträgt 80 Zeichen.
Suchen 1	Wählen Sie ein Element aus der Liste aus. Die Elemente sind nach ZEILENEBENE, KOPFZEILENEBENE und

Feld	Beschreibung
	ADRESSEBENE sortiert.
Vergleichsmethodik 1	<ul> <li>Wählen Sie eine der folgenden Methoden, um den im Suchfeld definierten Wert zu vergleichen:</li> <li>Gleich</li> <li>Ungleich</li> <li>Beinhaltet</li> <li>Beinhaltet nicht</li> <li>Beginnt mit</li> <li>Endet mit</li> <li>Leer</li> <li>Nicht leer</li> <li>Existiert nicht</li> <li>Größer als</li> <li>Größer oder gleich</li> <li>Kleiner als</li> <li>Kleiner oder gleich</li> </ul>
	Tipp: Klicken Sie auf das Symbol 🔶 , um ein zusätzliches Suchen- und-vergleichen-Paar hinzuzufügen.
Regel anwenden auf	Geben Sie den Namen der Käufer- Organisation ein oder klicken Sie auf das Symbol D, um alle Käufer- Organisationen auszuwählen.
Aktion	Wählen Sie die auszuführende Aktion.
Feld	Beschreibung
------	---
Feld	<ul> <li>Beschreibung</li> <li>Mögliche Optionen: <ul> <li>Parken - Parkt das</li> <li>Auftragsdokument zur</li> <li>Überprüfung durch den</li> <li>Lieferanten und aktualisiert den</li> <li>Status in My Exchange</li> </ul> </li> <li>COP überspringen (Clearing on Process) - Überspringt die Katalogvalidierung von Artikeln</li> <li>Position stoppen - Stoppt PO-Zeilen, die den definierten Kriterien entsprechen, entfernt sie aus dem Bestelldokument, sendet aber keine EDI 855-Ablehnungsmitteilung an den Anbieter</li> <li>Position ablehnen - Lehnt PO-Zeilen ab, die den definierten Kriterien entsprechen, entfernt sie aus dem Bestelldokument und sendet eine EDI 855-Ablehnungsmitteilung an den Anbieter</li> <li>Multiple Aufteilung - Teilt die Datei anhand definierter Kriterien in zwei oder mehr Dokumente auf;</li> </ul>
	in zwei oder mehr Dokumente auf; unterstützt mehrere Liefermethoden für eine einzige Bestellung, z.B. eine elektronische Bestellung oder eine E-Mail- Bestellung
	<ul> <li>Dokument stoppen – Stoppt ein Bestelldokument basierend auf definierten Kriterien und aktualisiert den Status in My Exchange</li> </ul>
	<ul> <li>Aufgeteilt durch Line Tag – Teilt die Datei auf Grundlage von Zeilen- Tags, die bei früheren Validierungsregeln hinzugefügt wurden</li> </ul>

Feld	Beschreibung
Kanäle	Wählen Sie einen Bestellkanal aus. Mögliche Optionen: • <b>Exchange</b> • <b>GFax</b>

- 4. Klicken Sie auf **Speichern und fortfahren**. Nun öffnet sich das Dialogfeld *Prüfungsregeldaten bearbeiten*.
- 5. Legen Sie die Regeldetails fest und klicken Sie auf **Speichern**.

### Validierungsregeln bearbeiten

1. Klicken Sie auf **Geschäftsregeln** und wählen Sie **Validierungsregeln**. Nun öffnet sich die Seite *Validierungsregeln*.

GHX Bestel	lungen			demo@ibr-su	pplier.org @ IBR Demo Supplie	r2 ~ 🚦	" × 🕻	🛨 Hilfe 🗸
DASHBOARD BES	TELLUNGEN KATALO	G ZUORDNUNGEN V	ERWALTEN	geschäftsregeln 🗸	BERICHTE ~ ANAL	ysen ~		Q
Validierungsregeln (i)								
Käufer-Organisation	~	Erstellt von		Q Status: Alle	~			
Lieferant: IBR Demo Supplier2		~						
1 bis 25 von 59 Validierungsregeln			1)	Validierungsregel ausgewählt Zei	ilen pro Seite: 25 🧹 1 - 25 von	59 < >	Aktionen 🔻	+ ± ± C
	Name der Validierungsreg	el	Aktion	Kundenorganisation	Erstellt von	-	Erstellt am	Zuletzt geänder $\equiv$
Zum Bearbeiten	hier any PO over \$100000		Parken		demo@ibr-sup	plier.org	28-02-2020 05:	. 28-02-2020 05:52 PM
Klicken	Smiths Demonstration - A	uto Reject	Position ablehnen		demo@ibr-sup	plier.org	13-10-2021 04:	. 13-10-2021 04:57 PM
	park all on bpn starts with 12	]-	Parken		demo@ibr-sup	plier.org	26-08-2020 05:	. 26-08-2020 05:11 PM
🔽 💶 🗡 🗎 🧵	Demo		Parken		demo@ibr-sup	plier.org	11-02-2021 10:	20-04-2021 05:35 PM
🗌 📢 🖌 🗎 🧊	Stryker CA demo - PO splitting	for automation vs. exclusion	Multiple Aufteilung		demo@ibr-sup	plier.org	19-04-2021 05:	19-04-2021 05:45 PM
🗌 💶 🖌 🗎 🧵	Training - Stop Lines with QTY	greater than 100	Position stoppen		demo@ibr-sup	plier.org	23-08-2019 02:	23-08-2019 02:32 PM

- 2. Suchen Sie nach einer Regel und wählen Sie diese aus.
- 3. Klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol 🥕. Nun öffnet sich das Dialogfeld *Validierungsregel bearbeiten*.

Validierungsr	egel bearbeit	ten			×
Regelname *					
Demo					
				4 /	256
Beschreibung/Ar	nweisungen				
					1004
				07	1024
Wählen Sie bitte	die Such- und \	/ergleic	hsmethodik:		
Total Value			größer ale		_
Total value		Ŷ	grober als	*	
					+
lle Kunden	-Organisationen				
	(				
Regel anwender	n auf				~
Regel anwender Aktion*	n auf				~
Regel anwender Aktion* Parken	n auf	~			~
Regel anwender Aktion* Parken Kanäle:	n auf	~			~
Regel anwender Aktion* Parken Kanäle:	1 auf	~			~
Regel anwender <sup>Aktion*</sup> Parken Kanäle: ist nicht el	n auf	~		~	-
Regel anwender Aktion* Parken Kanäle: ist nicht el	n auf	~		~	- +
Regel anwender Aktion* Parken Kanäle: ist nicht el	n auf	~		~	~ - +
Regel anwender Aktion* Parken Kanäle: ist nicht el	n auf	~		<b>_</b>	- +

- 4. Fügen Sie die erforderlichen Konfigurationsdetails hinzu.
- 5. Klicken Sie auf **Speichern**.

### Validierungsregeln aktivieren, deaktivieren und löschen

Auf der Seite "Validierungsregeln" können Benutzer Validierungsregeln einzeln oder gesammelt aktivieren, deaktivieren und löschen.

Für einzelne Zuordnungen klicken Sie auf die folgenden Symbole in der Zuordnungstabelle:

- Klicken Sie auf , um eine Regel zu aktivieren und f
  ür die Verarbeitung verf
  ügbar zu machen
- Klicken Sie auf , um eine Regel zu deaktivieren, wobei die Regel gespeichert wird, um sie in Zukunft wieder zu verwenden
- Klicken Sie auf 🥕, um eine Regel zu bearbeiten
- Klicken Sie auf 👕, um die Regel vollständig aus der Anwendung zu löschen

Tipp: Alternativ können Sie die Regel in der Tabelle auswählen, auf das Menü **Aktionen** klicken und die Option **Löschen**, **Aktivieren** oder **Deaktivieren** wählen.

Um diese Aktionen für mehrere Regeln durchzuführen, markieren Sie mehrere Regeln in der Tabelle, klicken auf das Menü **Aktionen** und wählen die Option **Alle löschen**, **Alle aktivieren** oder **Alle deaktivieren**.

GHX. Bestellunge	'n		demo@ibr-supplier.org @	) IBR Demo Supplier2 🗸	🏭 🖌 📑 🛨 Hilfe 🗸
DASHBOARD BESTELLUNG	EN KATALOG ZUORDNUNGEN V	ERWALTEN	Geschäftsregeln V Berichte	- Analysen -	۹
Validierungsregeln (i)					Zum gesammelten
Käufer-Organisation	Ƴ Erstellt von		Q Status: Alle	~	Aktivieren, Deaktivieren oder Löschen hier klicken
Lieferant: IBR Demo Supplier2	~				
1 bis 25 von 59 Validierungsregeln		0	Validierungsregeln ausgewählt Zeilen pro Seit	ae: 25 🧹 1 - 25 von 59 < 🗲	Aktionen 🔻 🛨 🕴 C
Name	e der Validierungsregel	Aktion	Kundenorganisation	Erstellt von	▲ Erstellt am Zuletzt geänder =
🗌 🛑 🧪 🚉 🔋 Park or	n SPN and QTY	Parken		demo@ibr-supplier.org	13-08-2019 05: 13-08-2019 05:02 PM
Parka	nv PO over \$100000	Parken		demo@ibr-supplier.org	28-02-2020 05: 28-02-2020 05:52 PM
Zum Bearbeiten der	monstration - Auto Reject	Position ablehner	n	demo@ibr-supplier.org	13-10-2021 04: 13-10-2021 04:57 PM
Konfigurationsdetails     Regeldaten hier klick	für i starts with 123-	Parken		demo@ibr-supplier.org	26-08-2020 05: 26-08-2020 05:11 PM
		Parken		demo@ibr-supplier.org	11-02-2021 10: 20-04-2021 05:35 PM
🗌 💶 🥕 🖹 🧵 Stryker	CA demo - PO splitting for automation vs. exclusion	Multiple Aufteilur	ng	demo@ibr-supplier.org	19-04-2021 05: 19-04-2021 05:45 PM
🗌 💶 🖍 🖹 🧻 Trainin	g - Stop Lines with QTY greater than 100	Position stoppen		demo@ibr-supplier.org	23-08-2019 02: 23-08-2019 02:32 PM
Park ar	ny PO with line QTY over 1000	Parken		demo@ibr-supplier.org	28-02-2020 05: 28-02-2020 05:53 PM
Zum Aktivieren Desktivieren	Rule Demonstration - Park any Bill Only Consignm	Parken		demo@ibr-supplier.org	08-11-2021 09: 08-11-2021 09:27 PM
Bearbeiten oder Löschen	TRATION - Park Rush Orders	Parken		demo@ibr-supplier.org	03-11-2020 11: 03-11-2020 11:31 PM
einzelner Zuordnungen hier klicken	ding Order from IBR Demo Provider	Parken	IBR Demo Provider	demo@ibr-supplier.org	12-03-2021 04: 12-03-2021 04:32 AM
	et up an auto-rejection Validation Rule for certain P	Position ablehner	n	demo@ibr-supplier.org	14-12-2021 05: 14-12-2021 05:45 PM

### Validierungsregeln für das Aufteilen von Bestellungen

Mit Hilfe von Validierungsregeln kann eine Organisation die Bedingungen festlegen, unter denen Bestellungen für den Versand aufgeteilt werden (elektronische Dateien oder E-Mail-Benachrichtigung mit Bestellbericht). Bedingungen können für eine Reihe von Auftragsattributen konfiguriert werden, je nach den Geschäftsprozessen der Organisation und den benötigten Ergebnissen.

GHX teilt die Bestellungen zwischen elektronischer Dokumentenzustellung und E-Mail-Benachrichtigung nach Bestellpositionen oder gesamten Dokumenten auf. GHX bietet eine klare Sicht auf POs, die über die Intelligent Business Rules-Konfiguration "aufgeteilt" wurden. Wenn Benachrichtigungen eingerichtet sind, erhalten die Kundenteams Ausschluss-E-Mails anstelle von oder zur Unterstützung von elektronischen Dokumenten, die an ihr ERP-System geliefert werden.

#### Unterstützte Validierungsregeln für das Aufteilen von Bestellungen:

Bedingung	Aktion
SPN in Zeile gleich Wert <xxx></xxx>	Alle übereinstimmenden Zeilen der Bestellung in eine E-Mail- Benachrichtigung aufteilen.
SPN in Zeile beginnt oder endet mit dem Wert <xxx></xxx>	Alle übereinstimmenden Zeilen der Bestellung in eine E-Mail- Benachrichtigung aufteilen.
PZN in Zeile gleich Wert <xxx></xxx>	Alle übereinstimmenden Zeilen der Bestellung in eine E-Mail- Benachrichtigung aufteilen.
PZN in Zeile beginnt oder endet mit dem Wert <xxx></xxx>	Alle übereinstimmenden Zeilen der Bestellung in eine E-Mail- Benachrichtigung aufteilen.
Artikelbeschreibung in Zeile enthält Zeichenfolge <xxx></xxx>	Alle übereinstimmenden Zeilen der Bestellung in eine E-Mail- Benachrichtigung aufteilen.
Artikelbeschreibung in Zeile enthält Zeichenfolge <xxxx></xxxx>	Gesamte Bestellung für E-Mail- Zustellung einrichten. Validierung des Lieferantenkatalogs wie gewohnt durchführen, aber nach Intelligent Business Rules-Aktualisierungen per

© 2025, Global Healthcare Exchange, LLC Alle Rechte vorbehalten. All data used in this document is fictional and for illustrative purposes only. Last Modified 06.03.2025 15:48

Bedingung	Aktion
	Benachrichtigung liefern.
Hinweis zu Bestellposition enthält Zeichenfolge <xxxx></xxxx>	Gesamte Bestellung für E-Mail- Zustellung einrichten. Validierung des Lieferantenkatalogs wie gewohnt durchführen, aber nach Aktualisierung der Intelligent Business Rules per Benachrichtigung liefern.
SPN in Zeile gleich Wert <xxxx></xxxx>	Gesamte Bestellung für E-Mail- Zustellung einrichten. Validierung des Lieferantenkatalogs wie gewohnt durchführen, aber nach Intelligent Business Rules-Aktualisierungen per Benachrichtigung liefern.
SPN in Zeile beginnt oder endet mit dem Wert <xxx></xxx>	Gesamte Bestellung für E-Mail- Zustellung einrichten. Validierung des Lieferantenkatalogs wie gewohnt durchführen, aber nach Intelligent Business Rules-Aktualisierungen per Benachrichtigung liefern.

# Berichte

Mithilfe von Berichten können Sie Ausnahmen verwalten, Nutzungsanalysen erstellen und Versandinformationen einsehen. Lieferanten können Berichte verwenden, um ihre Bestellabwicklung zu verfolgen, und Käufer können ihren Einkauf, ihre Artikelauswahl und ihre Vertragsnutzung bewerten. Alle Benutzer können mit Berichtsdaten Folgendes tun: Einfache Sortierung verwenden, Filter anwenden, Daten exportieren, Daten drucken, Details aufschlüsseln und Ausnahmen verwalten.

Klicken Sie auf der Seite **Bestellungen** auf das Menü *Berichte*, um sich die folgende Liste von Berichten anzeigen zu lassen:

- Ausnahmemanagement, Bericht über markierte Bestellaufträge Zeigt Bestellaufträge an, die von einem Intelligent Business Rules-Benutzer als überantwortet oder geklärt gekennzeichnet wurden
- Ausnahmemanagement, Bericht über markierte Ausnahmen Zeigt ausstehende Ausnahmen an, die von einem Intelligent Business Rules-Benutzer als überantwortet oder geklärt gekennzeichnet wurden
- Ausnahmemanagement, Ausnahmen-Bericht Zeigt die Ausnahmen-Historie der Bestellungen gefiltert nach Datum oder anderen Kriterien einschließlich Ausnahmetypen (z. B. Preis, VE und Artikelnummer)
- Wiederkehrende Ausnahmen Zeigt aktuelle, wiederkehrende Ausnahmen von Lieferanten- oder Käuferteilenummern an; zu den Standarddaten in diesem Bericht gehören Ihre Stamm-Organisation, die Lieferanten-Artikelnummer und die Daten der letzten sieben Tage.
- Versand Auf Basis der ASNs (Versandankündigungen) werden hier Versandinformationen des Lieferanten angezeigt; verwenden Sie diesen Bericht, um zu ermitteln, was Ihr Unternehmen versandt hat, die Spedition und die Trackinginformationen des Frachtführers (wenn diese Informationen im ASN gesendet wurden).
- **Bestellbericht** Enthält eine Liste aller Bestellungen, auf die Geschäftsregeln angewendet wurden

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

### **Berichte starten**

Mithilfe von Filtern und Suchkriterien können Sie die Daten in einem Bericht verfeinern. Welche Filter verfügbar sind, hängt von dem jeweils ausgewählten Bericht ab. Das folgende Beispiel ist der Ausnahmen-Bericht.

GHX. B	estellunge	en					demo@ibr-su	pplier.org @ IBR D	emo Supplier2	~ III ~	<b>C</b> ±	Hilfe 🗸
DASHBOARD	BESTELLUNG	SEN	KATALOG	ZUORDNUNGEN	ERWALTEN	GESCHÄFTSF	REGELN ~	Berichte 🗸	ANALYS	in ~		Q
Bericht über markierte I	Bestellaufträge	Ber	icht über markiert	e Ausnahmen Ausr	ahmen-Beric	ht						
von Tagen			Ausnahmen-B	ericht (i)								
Zeitraum		<	1 bis 2 von 2 Ausn	ahmen			0 Ausnahmen auso	gewählt. Zeilen p	ro Seite: 25 🗸 -	-2 von 2 < >	le s i	ARC
<ul> <li>Benutzerdefiniert</li> </ul>					7-1-11	D		0	B	11.6		=
Von*	_		Markiert	Bestellinr.	Zelle Nr.	Bestatigungsnr.	Ausnahmetyp	Gesendet	Bestatigt	Liereranten Tr	ansaktion	-
Bis *				IBRDEMO-0031897	2		Einzelpreis	30,00€	31,00€	Bestätigung des	Bestellauftrags	
01-03-2022				IBRDEMO-0031889	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00€	Bestätigung des	Bestellauftrags	
Käufer-Organisation	~											
Benutzerdefinierte Sud	che											
Suche mit * als Platzhalter. Ve	erwende											
semikolon als trennzeichen												
Alle Einrichtunge	en auswählen											
Lieferant												
IBR Demo Supplier2×	~											
Benutzerdefinierte Suc	che											
Suche mit * als Platzhalter. Ve	erwende											
semikoion ais trennzeichen												
Lieferant – Root												
Ausnahmetyp	~											
Einbeziehen												
🔽 🏴 Markiert	-											

Filter und Suchkriterien:

Artikel	Beschreibung
von Tagen	Wählen Sie eine Zeitspanne aus. Mögliche Optionen:
	<ul> <li>Zeitraum – Treffen Sie eine Auswahl aus der Liste der vordefinierten Zeiträume: Heute, Gestern, Letzte 3 Tage, Letzte 7 Tage, Letzte 2 Wochen, Letzte 30 Tage, Letzte 3 Monate</li> </ul>
	<ul> <li>Benutzerdefiniert – Wählen Sie aus einem Kalender eine Datumsangabe "Von - Bis" aus</li> </ul>
	Tipp: Diese Einstellung bleibt über Sitzungen hinweg aktiv. Das bedeutet, dass diese Option noch immer angewählt ist, wenn Sie sich das nächste Mal anmelden.

Artikel	Beschreibung
Käufer-Organisation	Geben Sie mindestens zwei Zeichen ein, um aus einer Liste von Organisationen auszuwählen.
Benutzerdefinierte Suche	Geben Sie einen oder mehrere Namen von Käufer-Organisationen ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. Intelligent Business Rules nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.
IDN – Alle Einrichtungen auswählen	Klicken Sie, wenn alle Käufereinrichtungen berücksichtigt werden sollen.
Lieferant	Geben Sie mindestens zwei Zeichen ein, um aus einer Liste von Organisationen auszuwählen. Standardfilter ist der Name der Organisation des Benutzers.
Benutzerdefinierte Suche	Geben Sie einen oder mehrere Namen von Lieferantenorganisationen ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. Intelligent Business Rules nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre

Artikel	Beschreibung
	Suchergebnisse einzugrenzen.
Lieferanten-Root	Klicken Sie hier, um alle Lieferantenabteilungen einzubeziehen. Tipp: Diese Einstellung bleibt über Sitzungen hinweg aktiv. Das bedeutet, dass diese Option noch immer angewählt ist, wenn Sie sich das nächste Mal anmelden.
Ausnahmetyp	<ul> <li>Wählen Sie einen Ausnahmetyp aus der Liste aus. Mögliche Optionen:</li> <li>Angenommen - Geplantes Datum ausstehend</li> <li>In Rückstand</li> <li>Vertragspreis</li> <li>Gelöscht</li> <li>Nicht in Bestellauftrag</li> <li>Nicht in Bestellbestätigung</li> <li>Ausgesetzt</li> <li>Artikelnummer</li> <li>Preis</li> <li>Menge</li> <li>Abgelehnt</li> <li>VE</li> </ul>
Einbeziehen	Aktivieren Sie ein Kontrollkästchen oder beide Kontrollkästchen, um markierte Bestellungen oder nicht markierte Bestellungen in die Suche einzubeziehen. Mögliche Optionen:

© 2025, Global Healthcare Exchange, LLC Alle Rechte vorbehalten. All data used in this document is fictional

Artikel	Beschreibung
	<ul> <li>Markiert – Bestellungen mit grüner Markierung (geklärt) werden berücksichtigt</li> <li>Nicht markiert – Noch nicht geklärte Bestellungen werden berücksichtigt</li> </ul>
Keine Ausnahmen zur Bestellung	Klicken Sie, um Ausnahmen aufgrund einer fehlenden PO einzubeziehen. Das Symbol wechselt beim Aktivieren auf blau
Käufer-Teilenr.	Geben Sie eine Käufer-Artikelnummer ein.
Lieferanten-Teilenr.	Geben Sie eine Lieferanten-Artikelnummer ein.
Auftrags-Nr.	Geben Sie eine PO-Nummer ein. Intelligent Business Rules nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.
Käufer-ID	Geben Sie mindestens zwei Zeichen ein, um aus einer Liste von Käufer-IDs auszuwählen.
Ausschließen	Klicken Sie hier, um die Werte im Feld <b>Käufer-ID</b> auszuschließen. Das Symbol wechselt beim Aktivieren auf blau
Vertragsnr.	Geben Sie eine oder mehrere Vertragsnummern ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. Intelligent Business Rules nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre

Artikel	Beschreibung
	Suchergebnisse einzugrenzen.
Löschen	Klicken Sie hier, um die ausgewählten Filter und Suchkriterien zu löschen.
Bericht starten	Klicken Sie hier, um den Bericht auf Basis der ausgewählten Filter und Suchkriterien zu starten.

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

### Ausnahmemanagement-Bericht

Mithilfe des Ausnahmemanagement-Berichts können Sie Trends und Chancen bei Ihren Ausnahmen erkennen und Möglichkeiten ausloten, um die Zahl der Ausnahmen in künftigen Bestellungen zu reduzieren. Durch Auswahl einer der folgenden Berichtansichten können Sie die Daten anzeigen:

- Bericht über markierte Bestellaufträge Enthält POs, die von Benutzern als überantwortet oder geklärt markiert wurden
- Bericht über markierte Ausnahmen Enthält ausstehende Ausnahmen, die von Benutzern als überantwortet oder geklärt markiert wurden
- Zusammenfassender Bericht für Ausnahmen Enthält die Ausnahmen-Historie der Aufträge nach Datumsbereich und Ausnahmetypen wie Preis, UOM, Artikelnummer, Menge, Ausgesetzt, Abgelehnt, In Rückstand und Nicht in Bestellung

GHX. Be	stellungen					demo@ibr-sup	plier.org @ IBR D	emo Supplier2	~ <b>∷ ~</b>	C ±	Hilfe 🗸
DASHBOARD	BESTELLUNGEN	KATALOG	ZUORDNUNGEN V	ERWALTEN	GESCHÄFTSR	EGELN ~	Berichte ~	ANALYS	EN ~		٩
Bericht über markierte Be	estellaufträge Be	richt über markiert	e Ausnahmen Ausn	ahmen-Bericł	nt						
von Tagen	<u> </u>	Ausnahmen-B	ericht i								
Zeitraum     Benutzerdefiniert	<	1 bis 2 von 2 Ausn	ahmen			0 Ausnahmen ausge	ewählt Zeilen pr	o Seite: 25 🧹	1 - 2 von 2 < >	• • •	B C
Von *		Markiert	BestellNr. 🔻	Zeile Nr.	Bestätigungsnr.	Ausnahmetyp	Gesendet	Bestätigt	Lieferanten Tra	nsaktion	≡
01-03-2022		$\square$	IBRDEMO-0031897	2		Einzelpreis	30,00€	31,00 €	Bestätigung des l	Bestellauftrags	
Bis "	_		IBRDEMO-0031889	2		Einzelpreis	30,00 €	31,00 €	Bestätigung des l	Bestellauftrags	
01-03-2022											
Käufer-Organisation	~										
	_										
Benutzerdefinierte Such	e										
semikolon als trennzeichen	iende										
Alle Einrichtungen	auswählen										
Lieferant											
IBR Demo Supplier2×	~										
Benutzerdefinierte Such	e										
semikolon als trennzeichen	renue										
Lieferant – Root											
Ausnahmetyp	~										
Einbeziehen											
Markiert											
											π

### Bericht über wiederkehrende Ausnahmen

Der Bericht über wiederkehrende Ausnahmen enthält aktuelle, wiederkehrende Bestellzeilen-Ausnahmen aus dem gesamten Kundenstamm, die für Lieferanten- oder Käuferartikelnummern spezifisch sind. Anhand dieses Berichts können Sie Ausnahmen ausmachen, die immer wieder bei Ihnen auftreten, und erkennen, wie häufig Artikel falsch bestellt oder erfüllt werden. Dieser Bericht bietet außerdem eine Möglichkeit zur Anzeige des Verlaufs von Markierungen.

> Tipp: Wählen Sie den Ausnahmetyp **Preis**, um sich auf Ihre Großkunden zu konzentrieren und sicherzustellen, dass die Daten übereinstimmen.

GHX Bes	tellungen				demo@	þibr-supplier.org @ IE	3R Demo Supplier2 、	✓ Ⅲ ✓ 🗗 ±	► Hilfe ~
DASHBOARD	BESTELLUNGEN	KATALOG	ZUORDNUNGEN V	RWALTEN	geschäftsregeln $\sim$	Berichte ~	ANALYSE	N ~	٩
von Tagen	<b>^</b>	Bericht über wiede	erkehrende Aus	nahmen 🚺					
<ul> <li>Zeitraum</li> <li>Benutzerdefiniert</li> </ul>	<	1 bis 1 von 1 Artikel				Zeile	n pro Seite: 25 🧹 1	- 1 von 1 < > 🛛 👼 🔛	C R C
Zeitraum		Käufer-Organisation	Department	Käufer-ID	Lieferanten-Teilenr.	Käufer-Teilenr.	Ausnahmetyp	Letzter übertragener Wert	Letzter b∈ ≡
Letzte 7 Tage	~	IBR Demo Provider		IBR Demo Buyer	Lieferantenartikelnumm		Einzelpreis	30,00 €	31,00€
Käufer-Organisation	~								
Benutzerdefinierte Suche									
Suche mit * als Platzhalter. Verwei semikolon als trennzeichen	nde								
Alle Einrichtungen a	uswählen								
Abteilung	-1								
Letzte Lieferadressen ID	~								
Lieferant IBR Demo Supplier2×	~								
Benutzerdefinierte Suche									
Suche mit * als Platzhalter. Verwei semikolon als trennzeichen	nde								
Käufer-Teilenr.									
<ul> <li>Lieferanten-Teilenr.</li> </ul>									

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

## Versandbericht

Der Versandbericht enthält eine Liste der gesendeten Elemente. Dieser Bericht verfügt über zwei Registerkarten: die Übersichtsansicht auf Dokumentebene und die Detailansicht auf Zeilenebene. Der zusammenfassende Versandbericht ist nach Bestellauftragsnummern sortiert und stellt eine Art Versandverzeichnis dar. Wenn Sie auf den Link in der Spalte **ASN-Nr.** klicken, wird die *ASN-Ansicht* geöffnet.

Der Detailversandbericht enthält Versandinformationen des Lieferanten auf Zeilenebene basierend auf der ASN, einschließlich Mengen, Maßeinheiten, Artikelbeschreibungen und Nachverfolgungsnummern.

## **Bestellbericht**

Der Bestellbericht enthält eine Liste aller Bestellungen, auf die Geschäftsregeln angewendet wurden. Klicken Sie auf den Link in der Spalte **Bestellnummer**, um die Bestellnummerdetails zu öffnen und eine Liste der Regeln anzuzeigen, die angewandt wurden. Scrollen Sie nach unten, um die Positionshistorie und den gesamten Dokumentverlauf anzuzeigen. Klicken Sie auf die Liste **Bestellbericht-Details** im linken Bereich, um den Bericht anhand der folgenden Optionen zu filtern.

#### **Optionen Bestellbericht-Details:**

Option	Beschreibung
Komplett automatisiert	Bestellungen wurden ohne Parken verarbeitet.
Keine Katalogvalidierung	Die Lieferantenkonfiguration in GHX enthielt Ausschlussregeln, die eine Katalogvalidierung verhindert haben.
Geparkt und Freigabe erzwungen	Bestellungen wurden geparkt und ihre Freigabe erzwungen und dann (typischerweise) ohne Anwendung von Artikelzuordnungen ausgeliefert.
Geparkt und freigegeben	Bestellungen wurden geparkt und mit neuen oder bearbeiteten Artikelzuordnungen verwaltet und dann zur Lieferung freigegeben.
Abgelehnt	Bestelltransaktionen wurden durch einen Benutzer gestoppt und GHX hat automatisch eine Ablehnungsbestätigung (ein EDI 855-Dokument) für die Käufer-Organisation generiert.
Gestoppt	Bestelltransaktionen wurden durch einen Benutzer gestoppt.

GHX Bestellu	ungen				demo@ibr-sup	oplier.org @ IBR Dem	o Supplier2 🗸 🛛 🗰 🗸	<b>D</b>	🛃 Hilfe 🗸
DASHBOARD BEST	ELLUNGEN	KATALOG	ZUORDNUNGEN VERWALTEN	GESCH	äftsregeln 🗸	Berichte ~	ANALYSEN 🗸		Q
von Tagen		Bestellbericht (	D						
<ul> <li>Zeitraum</li> <li>Benutzerdefiniert</li> </ul>	<	1 bis 14 von 14 Best	ellungen	0	Bestellungen ausgewählt	Zeilen pro Seite: 50	✓ 1 - 14 von 14 < >	• • •	x 💿 C
Zeitraum		Auftrags-Nr.	Käufer-Organisation	Käufer-EID	Empfangsdatum	Sendedatum	Kundennummer Lieferadre	sse Gru	nd Für Parken ≡
Heute	$\sim$	IBRDEMO-00319	28 IBR Demo Provider	104254602	02-03-2022 03:27 AM		700971345		
Auftrags-Nr		IBRDEMO-00319	22 IBR Demo Provider	104254602	02-03-2022 03:27 AM		700971345		
, and ago thi		IBRDEMO-00319	27 IBR Demo Provider	104254602	02-03-2022 03:27 AM		700971345		
Kundennummer Lieferadresse	~	IBRDEMO-00319	30 IBR Demo Provider	104254602	02-03-2022 09:27 AM		700971345		
Lieferant		IBRDEMO-00319	24 IBR Demo Provider	104254602	02-03-2022 03:27 AM		700971345		
IBR Demo Supplier2 $ imes$	~	IBRDEMO-00319	34 IBR Demo Provider	104254602	02-03-2022 09:27 AM		700971345		
		IBRDEMO-00319	35 IBR Demo Provider	104254602	02-03-2022 09:27 AM		700971345		
Benutzerdefinierte Suche		IBRDEMO-00319	26 IBR Demo Provider	104254602	02-03-2022 03:27 AM		700971345		
Suche mit * als Platzhalter. Verwende sem als trennzeichen	ikolon	IBRDEMO-00319	25 IBR Demo Provider	104254602	02-03-2022 03:27 AM		700971345		
		IBRDEMO-00319	36 IBR Demo Provider	104254602	02-03-2022 09:27 AM		700971345		
Käuter-Organisation	~	IBRDEMO-00319	29 IBR Demo Provider	104254602	02-03-2022 09:27 AM		700971345		
Poputzardofiniarta Sucha		IBRDEMO-00319	32 IBR Demo Provider	104254602	02-03-2022 09:27 AM		700971345		
Suche mit * als Platzhalter. Verwende sem	ikolon	IBRDEMO-00319	33 IBR Demo Provider	104254602	02-03-2022 09:27 AM		700971345		
als trennzeichen		IBRDEMO-00319	21 IBR Demo Provider	104254602	02-03-2022 03:27 AM		700971345		
IDN – Alle Einrichtungen ausw	vählen								
Bestellbericht-Details	~								
Löschen Bericht start	ten								
		© 2022 Global Healthcare	Exchange, LLC. Alle Rechte vorbehalten	GHX-Kundenbetreu	ung: Rufen Sie +49 (0) 211 301	88 222 an oder ersteller	ı Sie einen Fall		π

# Analysen

Auf den Analyseseiten können Sie sich die wesentlichen Trends zu Ihren Handelspartnern nahezu in Echtzeit anzeigen lassen. Mithilfe dieser Trends lassen sich allgemeine Entwicklungen und mögliche Kosteneinsparungspotenziale erkennen. So könnten Sie beispielsweise nach nicht integrierten Kanälen suchen, um Bereiche auszumachen, in denen Ihre Organisation die Kontoregistrierung und -nutzung steigern könnte. In den Analysen werden die Aktivitäten Ihrer Handelspartner in Form von Balken-, Kurven- und Tortendiagrammen dargestellt. Darüber hinaus finden Sie auf den meisten Analyse-Seiten am Ende der Seite eine Berichtstabelle. Sie können diese Daten ganz nach Bedarf anzeigen, sortieren, filtern, drucken und exportieren.

Trends werden durch den Vergleich von Daten aus dem ausgewählten Zeitraum mit einem vorangegangenen Zeitraum ermittelt. In diesen Hilfethemen wird dies als "Gegenwert zu vorangegangenem Trend" bezeichnet. Angenommen, Sie müssen für die Bestellungsausnahmen in Ihrem Unternehmen einen Trend ermitteln. Sie klicken auf **Analysen**, wählen **Bestellungsausnahmen** aus, klicken auf **Erweiterte Suche**, klicken auf **Zeitraum**, wählen **Letzte 3 Tage** aus und klicken anschließend auf **Bericht starten**. Intelligent Business Rules vergleicht die letzten drei Tage (z. B. 28. – 30. November) mit dem vorangegangenen 3-Tages-Zeitraum (z. B. 25. – 27. November).

Analysen enthalten die folgenden Datentypen:

- <u>Bestellungsausnahmen</u> Verfolgen Sie Ausnahmetypen, Handelspartner und Ausnahmetrends im Zeitablauf, um Herausforderungen zu identifizieren und zu lösen
- <u>Bestellvolumen</u> Beobachten Sie die Trends ihres Bestellvolumens über einen längeren Zeitraum sowie über verschiedene Handelspartner, Bestellkanäle und Bestellarten hinweg.
- <u>Regelanalyse Übersicht</u> Verfolgen Sie die Auswirkungen von Geschäftsregeln auf Ihre Bestellungen

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

## Analyseansichten speichern

Ähnlich wie Sie Arbeitslisten speichern können, können Sie auch eine erweiterte Analysesuche für Aufträge, Transaktionen und Rechnungen speichern, um sie in Zukunft erneut zu verwenden.

- 1. Klicken Sie auf **Analysen** und wählen Sie eine Option aus.
- 2. Klicken Sie auf Erweiterte Suche und wählen Sie Suchkriterien aus.
- 3. Scrollen Sie nach unten, und wählen Sie das Kontrollkästchen **Diese Suche als** gespeicherte Ansicht speichern.
- 4. Geben Sie einen beschreibenden Namen ein.
- 5. Wählen Sie eine Option für die Verfügbarkeit.

#### Mögliche Optionen:

- **Privat** Sie sind der einzige Benutzer, der diese Ansicht sehen kann.
- Öffentlich Die Ansicht steht allen Benutzern in Ihrer Organisation zur Verfügung und wird als Öffentlich markiert.
- 6. Klicken Sie auf **Als gespeicherte Ansicht speichern**. Diese erweiterte Suche ist in der Registerkarte *Gespeicherte Ansichten* verfügbar.

### Analysedaten exportieren

Nachdem Sie eine Analyse gesucht haben, können Sie die Tabellendaten in eine .csvoder .xlsx-Datei exportieren.

- 1. Klicken Sie auf **Analysen** und wählen Sie eine Option aus.
- 2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweiterte Suche**, wählen Sie Suchkriterien aus und klicken Sie dann auf **Bericht starten**.

GHX. B	estellungen		demo@ibr-s	supplier.org @ IBR Demo Supplier2 🗸 🛛 🗰 🥆	🖌 📑 🝷 Hilfe ~
DASHBOARD	BESTELLUNGEN	KATALOG ZUORDNUNGEN VERWALTI	en geschäftsregeln ~	BERICHTE ~ ANALYSEN ~	Q
Gespeicherte Ansichter	n Erweiterte Suche	Bestellausnahmen-Analysen ()	)	Letzte Aktualis	ierung: 02-03-2022 02:34 PM  C
von Tagen Zeitraum Benutzerdefiniert Zeitraum Letzte 3 Monate	v	Preis pro Einheit     Vertragspreis     UOM     Index I UOM     Teilenummer     Menge		In Rickstand     Gelöscht     Angenommen – Geplantes Datum aussteh     Nicht in PO/Bestellung     Nicht in PO-Bestätigung	end
Versand an Konto Nr.	0	Ausgesetzt			
Partner mit dem höchsten / Alle Max1	Ausnahmenvolumen	Höchster Wert Ausnahmenvolumen	nach Max5 Partnern		• 
Max5 Max10 Partner mit dem geringsten Alle Min1 Min5 Min10	n Ausnahmenvolumen	6			
Diese Suche als ge	espeicherte Ansicht speichern hen Bericht starten	0 02 Dez. 14 Dez.	26 Dez. 07 Jan.	19 Jan. 31 Jan. 12 Feb.	02 März 2:34nach
Ausnahmetypen			Max5 Partner mit der	n Höchster Wert Ausnahmenvolumen	•

#### 3. Scrollen Sie nach unten zur Datentabelle.



© 2025, Global Healthcare Exchange, LLC Alle Rechte vorbehalten. All data used in this document is fictional

4. Klicken Sie auf das Symbol 🙀. Das Dialogfeld *Exportieren* wird geöffnet.



5. Wählen Sie die Option .csv oder .xlsx und klicken Sie auf **Exportieren**.

### **Bestellanalysen anzeigen**

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, verarbeitete und abgelehnte Bestellungen sowie Bestell-Ausnahmen einzusehen und Ihre Top-Partner zu erkennen.

- 1. Klicken Sie auf **Analysen**, und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
  - **Bestellungsausnahmen** Filterung der Ausnahme beim Bestellen nach Typ, Partner und Volumen
  - **Bestellvolumen** Ermittelt, wer am meisten Geld bei Ihrer Organisation ausgibt.
  - Regelanalyse Verfolgt die Auswirkungen von Geschäftsregeln auf Ihre Bestellungen
- 2. Wählen Sie eine oder mehrere Kategorien links aus, um diese Daten in die Analyse einzubeziehen.
- 3. Klicken Sie auf **Bericht starten**. Die folgenden Themen enthalten Beschreibungen der verfügbaren Daten:
  - <u>Bestellungsausnahmen-Analysen</u>
  - Bestellvolumen-Analysen
  - <u>Regelanalyse Übersicht</u>

Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.

### Bestellungsausnahmen-Analysen

Auf dieser Seite können Sie Analysedaten zu Bestellausnahmen anzeigen.

Spalte	Beschreibung
Partnername	Enthält den Namen des Handelspartners.
Gesamtvolumen Ausnahmen	Enthält die Anzahl an Ausnahmen für den ausgewählten Zeitraum.
Gesamtvolumen- Trend, %	Enthält den Trend für die Zahl in der Spalte "Gesamtvolumen Ausnahmen" im ausgewählten Zeitraum im Vergleich zum Gegenwert des vorangegangenen Zeitraums. Ein nach unten zeigender grüner Pfeil bedeutet, dass die Zahl sinkt. Ein nach oben zeigender roter Pfeil bedeutet, dass die Zahl zunimmt.
Ausnahmetyp-Anteil für einen Partner, %	<ul> <li>Enthält das Bestell-Ausnahmevolumen nach Handelspartner, aufgeteilt nach den folgenden Ausnahmetypen:</li> <li>Preis pro Einheit</li> <li>Vertragspreis</li> <li>VE</li> <li>Artikelnummer</li> <li>Menge</li> <li>Ausgesetzt</li> <li>Abgelehnt</li> <li>In Rückstand</li> <li>Gelöscht</li> <li>Angenommen – Geplantes Datum ausstehend</li> <li>Nicht in Bestellbestätigung</li> </ul>



### Bestellvolumen-Analysen

Über diese Seite können Sie die Nutzungsraten und Trends für Ihren E-Commerce in Exchange beobachten und nicht integrierte Partner ermitteln, um sie zur Automatisierung zu ermutigen.

Spalte	Beschreibung
Partnername	Enthält den Namen des Handelspartners.
Bestellvolumenzahl	Enthält die Gesamtzahl der Bestellungen für den ausgewählten Zeitraum.
Volumenzahl-Trend, %	Enthält den Trend für den Wert in der Spalte "Bestellvolumenzahl" im ausgewählten Zeitraum im Vergleich zum Gegenwert des vorangegangenen Zeitraums. Wenn Sie beispielsweise die letzte Woche

© 2025, Global Healthcare Exchange, LLC Alle Rechte vorbehalten. All data used in this document is fictional

and for illustrative purposes only. Last Modified 06.03.2025 15:48

Spalte	Beschreibung
	mit der vorangegangenen vergleichen, können Sie erkennen, dass das Bestell-Volumen um 10 % angestiegen ist. Ein nach oben zeigender grüner Pfeil bedeutet Das Volumen steigt. Ein nach unten zeigender roter Pfeil bedeutet Das Volumen sinkt.
PO-Anteil für einen Partner, %	Enthält den Anteil eines jeden Handelspartners am Gesamtwert des Bestell-Volumens für den ausgewählten Zeitraum. So machen beispielsweise die Bestellungen eines bestimmten Partners 57 % aller Bestellungen aus.
PO-Zeilen gesamt	Enthält die Gesamtzahl der Bestell-Zeilen für den ausgewählten Zeitraum.
PO-Zeilentrend, %	Enthält den Trend für den Wert in der Spalte "PO-Zeilen gesamt" im ausgewählten Zeitraum im Vergleich zum Wert des vorangegangenen Zeitraums. Dieser Trend entspricht in der Regel dem "Volumenzahl-Trend, %". Ein nach oben zeigender grüner Pfeil bedeutet Die Zahl steigt. Ein nach unten zeigender roter Pfeil bedeutet Die Zahl sinkt.
Bestellungs- Gesamtbetrag/Ausgabe	Enthält den Gesamtwert des Bestellvolumens in Dollar für den ausgewählten Zeitraum.
PO-Betragstrend, %	Enthält den Trend für den Wert in der Spalte "Bestell- Gesamtbetrag, \$" im ausgewählten Zeitraum im Vergleich zum Gegenwert des vorangegangenen Zeitraums. Ein nach oben zeigender grüner Pfeil bedeutet Der Betrag steigt. Ein nach unten zeigender roter Pfeil bedeutet Der Betrag sinkt.
Kanal, %	Enthält das Bestell-Volumen, aufgeteilt nach den

Spalte	Beschreibung
	<ul> <li>folgenden GHX-Bestellkanälen:</li> <li>E-Mail</li> <li>Exchange</li> <li>Ausschluss-E-Mail</li> <li>G-Fax</li> <li>Mmerkung: Nur die verfügbaren Kanäle werden angezeigt. Für europäische Kunden werden je nach den von ihnen betreuten Standorten zusätzliche Bestellkanäle angeboten. Nordamerikanische TradingNet- Kunden sehen auch die TradingNet- Option.</li> </ul>



### Regelanalyse Übersicht

Auf dieser Seite können Sie Analysedaten dazu anzeigen, wie Geschäftsregeln PO-Probleme geklärt haben. Für POs mit Eingriff bietet die Analyse einen Einblick in die Bestellvolumen, die von geparkten POs betroffen sind, sei es durch fehlgeschlagene Katalogvalidierung oder durch spezifische Validierungsregeln.

Spalte	Beschreibung
Partnername	Enthält den Namen des Handelspartners.
Gesamtzahl	Enthält die Gesamtzahl der POs für den ausgewählten
Bestellungen	Zeitraum.
vollautomatische	Enthält die Anzahl der POs, die durch Automatisierung
Bestellungen	korrigiert wurden.
vollautomatische	Enthält den Trend für die Zahl in der Spalte "Vollautomatische
Bestellungen Trend,	Bestellungen" im ausgewählten Zeitraum im Vergleich zum
%	Gegenwert des vorangegangenen Zeitraums.
Bestellungen mit manuellem Eingriff	Enthält die Anzahl der geparkten Bestellaufträge, die mit den Aktionen "Bestellauftrag freigeben", "Bestellauftrag forciert freigeben", "Bestellauftrag stoppen" und "Bestellauftrag ablehnen" im Dialogfeld "Bestellauftrag verwalten" korrigiert wurden.
Bestellungen mit	Enthält den Trend für die Zahl in der Spalte "Bestellungen mit
manuellem Eingriff	manuellem Eingriff" im ausgewählten Zeitraum im Vergleich
Trend, %	zum Gegenwert des vorangegangenen Zeitraums.
Anzahl geparkter Bestellungen nach Grund	Enthält das Bestellvolumen für das Parken aus folgenden Gründen: • nach Validierungsregeln (Anzahl) • nach Validierungsregeln (Trend) , % • fehlgeschlagene Katalogvalidierung (Anzahl)

 $\odot$  2025, Global Healthcare Exchange, LLC Alle Rechte vorbehalten. All data used in this document is fictional

#### Spalte

### Beschreibung

• fehlgeschlagene Katalogvalidierung (Trend), %



# Benachrichtigungen

In der Benachrichtigungsanwendung haben Sie die Möglichkeit, Benachrichtigungen zu erstellen, über die Sie proaktiv den Geschäftsprozess in Exchange überwachen und verwalten können. Aktivitäten können ein- und ausgehend sein, und Benachrichtigungen können auf positive Aktionen (etwas ist angekommen) oder negative Aktionen (etwas ist nicht angekommen) verweisen.

Weitere Informationen finden Sie in der Produkthilfe für Benachrichtigungen.

© 2025, Global Healthcare Exchange, LLC Alle Rechte vorbehalten. All data used in this document is fictional

## Videos

#### Intelligent Business Rules Videos (Englisch):

Klicken Sie <u>hier</u>, um ein Portfolio aller Intelligent Business Rules Videos zu sehen, oder klicken Sie auf die einzelnen Links in den Tabellen unten (Englisch).

Titel	Beschreibung	Dauer
<u>Geparkte Bestellungen</u> <u>suchen</u>	Erfahren Sie, wie Sie Ihre geparkten Bestellungen suchen und Ihre bevorzugte Startseite einstellen können.	3:47
<u>Geparkte Bestellungen</u> markieren und löschen	Erfahren Sie, wie Sie Ihre Kollegen mit Markierungen darüber informieren können, wer welche geparkten Bestellungen bearbeitet, und wie Sie Clearing-Aktionen auf Bestellungs- und Positionsebene durchführen können.	4:40
<u>Artikelzuordnungen</u> erstellen	<ul> <li>Wenn Sie ein Lieferant sind, dessen Organisation von Order Intelligence auf Intelligent Business Rules umgestiegen ist, und Sie gerade die ersten Schritte machen, sehen Sie sich folgende Themen an: <ul> <li>Was ist Artikelzuordnung (00:56)</li> <li>Suchen und Überprüfen von Bestellpositionen, die zum Parken einer Bestellung geführt haben (02:17)</li> <li>Durchsuchen Ihres Lieferantenkatalogs nach möglichen Übereinstimmungen, um</li> </ul> </li> </ul>	6:07

Titel	Beschreibung	Dauer
	<ul> <li>fehlerhafte eingehende Artikelnummern oder Artikelbeschreibungen zu korrigieren (02:41)</li> <li>Ablehnen einer Bestellposition, wenn keine Übereinstimmung gefunden wird, und Benachrichtigung der Käufer-Organisation (03:11)</li> <li>Erstellen einer permanenten Artikelzuordnung im Gegensatz zu einer einmaligen Korrektur einer Bestellposition (04:05)</li> </ul>	
	<ul> <li>Suchen Ihrer gespeicherten Artikelzuordnungen, falls Sie diese später bearbeiten oder entfernen möchten (05:40)</li> </ul>	
<u>Lokalisierung</u> geparkter Bestellungen	Erfahren Sie, wie Sie mit dem Quick Click für geparkte Bestellungen in My Exchange eine geparkte Bestellung finden und für diese die Verantwortung übernehmen können.	
<u>Verwaltung von</u> geparkten Bestellungen mit Stoppaktionen	Erfahren Sie, wie Sie Ihre geparkten Bestellungen in My Exchange verwalten können, indem Sie einzelne Bestellzeilen oder ganze Bestellungen auf einmal stoppen.	2:59
<u>Verwaltung geparkter</u> <u>Bestellungen mit</u> <u>Zuordnungen</u>	Erfahren Sie, wie Sie die Details Ihrer Artikelzuordnungen anzeigen und neue Inline-Zuordnungen erstellen können, um zu verhindern, dass zukünftige Bestellungen geparkt werden.	2:43

Titel	Beschreibung	Dauer
<u>Verwaltung von</u> Zuordnungen	Erfahren Sie, wie Sie mit "Zuordnungen verwalten" automatisch nicht übereinstimmende Bestellartikel in Ihren Bestellungen klären können.	2:19
<u>Durchsuchen des</u> <u>Katalogs</u>	Erfahren Sie, wie Sie nach Artikeln in Ihrem Katalog anhand einer Vielzahl von Kriterien suchen können.	1:28

#### Intelligent Business Rules Videos (Deutsch):

Klicken Sie <u>hier</u>, um ein Portfolio aller Intelligent Business Rules Videos zu sehen, oder klicken Sie auf die einzelnen Links in den Tabellen unten (Deutsch).

Titel	Beschreibung	Dauer
<u>Eine geparkte</u> <u>Bestellung</u> <u>finden</u>	Erfahren Sie, wie Sie mit Alles auf einem Blick in My Exchange eine geparkte Bestellung finden und für diese die Verantwortung übernehmen.	1:50
<u>Geparkte</u> <u>Bestellungen mit</u> <u>Stopp-Aktionen</u>	Erfahren Sie, wie Sie bei geparkten Bestellungen in My Exchange einzelne Bestellpositionen oder komplette Bestellaufträge stoppen können.	3:02
<u>Geparkte</u> <u>Bestellungen mit</u> Zuordnungen	Erfahren Sie, wie Sie die Details Ihrer Artikelzuordnungen betrachten und neue Inline-Zuordnungen erstellen, um zu verhindern, dass zukünftige Bestellungen geparkt werden.	2:42
Zuordnungen_ verwalten	Erfahren Sie, wie Sie Zuordnungen verwalten verwenden, um	2:19

Titel	Beschreibung	Dauer
	Bestellpositionen in Ihren Bestellungen automatisch zu korrigieren oder anzupassen.	
<u>Den Katalog</u> durchsuchen	Erfahren Sie, wie Sie Artikel in Ihrem Katalog mit verschiedenen Kriterien suchen.	1:28

#### My Exchange-Videos (Englisch):

Klicken Sie <u>hier</u>, um ein Portfolio von My Exchange-Videos zu sehen oder klicken Sie auf die einzelnen Links in der Tabelle unten.

Titel	Beschreibung	Dauer
<u>Best Practices für</u> <u>Markierungen</u>	Sehen Sie sich die Best Practices für die Arbeit mit Bestellmarkierungen aus der Perspektive von Benutzern und Managern an.	3:36
POs und Ausnahmen mit Markierungen versehen	Markieren Sie POs und Ausnahmen, um Ihre Zuständigkeit für die Lösung der Probleme zu signalisieren, filtern Sie grüne Markierungen (geklärt), und stellen Sie Markierungen in den Ausnahmemanagement-Berichten wieder her.	7:32
<u>Berichte lesen</u>	In diesem Video erfahren Sie, wie die Berichte von My Exchange Lieferanten die Verfolgung ihrer Bestellabwicklung und Käufern die Bewertung ihres Einkaufs, ihrer Artikelauswahl und ihrer	3.21

 $\ensuremath{\mathbb{C}}$  2025, Global Healthcare Exchange, LLC Alle Rechte vorbehalten. All data used in this document is fictional

Titel	Beschreibung	Dauer
	Vertragsnutzung ermöglichen.	
Arbeitslisten erstellen und bearbeiten	Sowohl Käufer als auch Lieferanten können Arbeitslisten erstellen und verwenden, um nach bestimmten Transaktionsdaten zu suchen.	5:46
<u>Quick Clicks in</u> <u>Bestellungen</u> <u>verwenden</u>	Bietet eine kurze Übersicht über das Arbeiten mit der Quick Clicks- Funktion.	2:42
<u>Mit Quick Clicks-</u> Spalten filtern	Filtern Sie Positionen über die Spalten der Bestellansicht.	1:53
<u>Kommentarfunktion</u> <u>verwenden</u>	Die Kommentarfunktion ermöglicht die Kommunikation zwischen den Handelspartnern.	3:31
<u>Bevorzugte</u> <u>Einstellungen für</u> <u>Benutzer einrichten</u>	Sehen Sie, wie Sie Ihre bevorzugten Einstellungen in Intelligent Business Rules anpassen können, um eine neue Landing Page (Startseite) festzulegen und bestimmte Bestellungen aus Quick Clicks und Arbeitslisten herauszufiltern.	4:32
<u>Rohdaten-Ansicht</u>	Intelligent Business Rules bietet weitere Verbesserungen hinsichtlich der Auftragsansichten, wie den Zugriff auf Transaktionen als Rohdaten sowie das Formatieren der Baumstruktur.	6:11
<u>E-Mails senden</u>	Viele Transaktionsdetails können direkt aus Intelligent Business Rules per E-Mail versendet werden.	6:47

Titel	Beschreibung Dau	
<u>G-Fax-POs und -</u> <u>Analysen ansehen</u>	Intelligent Business Rules gibt Ihnen die Möglichkeit, G-Fax- Bestellaufträge und Analysen zu prüfen.	7:23
<u>Suchen nach</u> <u>Dokumenten-</u> <u>Referenznummern</u>	Anhand der Dokument- Referenznummern können Sie über verschiedene Zeiträume hinweg und außerhalb der Auftragszyklus- Dokumentation nach Transaktions- IDs (PO-Nummer, Rechnungsnummer, ASN-Nummer, usw.) suchen.	3:00
<u>Ausnahmen</u> ausschließen und wiederherstellen	Sehen Sie, wie Sie Ausnahmen von Ihren ausstehenden Ausnahmen ausschließen und ausgeschlossene Ausnahmen wiederherstellen können.	1:42
<u>Überprüfung des</u> <u>Berichts über</u> wiederkehrende Ausnahmen	Sehen Sie, wie oft Ausnahmen auftreten.	1:56
<u>Transaktionen suchen</u>	Suchen Sie nach Bestellaufträgen, geben Sie das Sternchen (*) für die Suche ein, verwenden Sie die Schnellsuche, um PO-Details anzuzeigen und verwenden Sie die erweiterte Suche.	3:44
Erstellen, Kopieren, Bearbeiten und Löschen von in den Analysen	Vermeiden Sie die erneute Eingabe Ihrer Analysekriterien und speichern Sie sie als gespeicherte Ansichten.	4:11

Titel	Beschreibung	Dauer
<u>gespeicherten</u> Ansichten		
<u>Adressbuch verwalten</u>	Erfahren Sie, wie Sie Kontaktinformationen im Adressbuch von My Exchange Intelligent Business Rules suchen, hinzufügen, bearbeiten und löschen können. Tragen Sie die Kontaktinformationen in das Adressbuch ein, wenn Sie eine E- Mail von Intelligent Business Rules aus senden, und speichern Sie die E- Mail-Adressen direkt.	9:21

Unter <u>Webinare</u> finden Sie einen Link zu aufgezeichneten Schulungspräsentationen (Englisch).

## Webinare

Klicken Sie <u>hier</u>, um ein Portfolio von Webinaren zu sehen oder klicken Sie auf den jeweiligen Link in der Tabelle unten (Englisch).

Titel	Beschreibung	Dauer
<u>Erste Schritte in</u> Intelligent Business Rules	In diesem On-Demand-Webinar, das von einem GHX Product Success Manager geleitet wird, erhalten Sie einen Überblick über Intelligent Business Rules sowie über einige der grundlegenden Merkmale und Funktionen.	39:05

## Arbeitshilfsmittel

Link	Kategorie	Beschreibung
<u>Transaktionen</u>	Best Practices	(Englisch) Enthält Best Practices für die Überwachung Ihrer Transaktionsdetails.
<u>Ausnahmeberichte</u>	Best Practices	(Englisch) Enthält Best Practices für Ausnahmeberichte.
<u>Profil und bevorzugte</u> <u>Einstellungen</u>	Best Practices	(Englisch) Enthält Best Practices für die Konfiguration von Profil- und bevorzugten Einstellungen.
<u>Arbeitslisten</u>	Best Practices	(Englisch) Enthält Best Practices für My Exchange-Arbeitslisten.
<u>Analysen und</u> gespeicherte <u>Ansichten</u>	Best Practices	(Englisch) Enthält Best Practices zur Identifizierung potenzieller Transaktionsprobleme in den Analysen.
<u>Best Practices für G-</u> <u>Fax</u>	Best Practices	(Englisch) Enthält Informationen zum Herunterladen von Fax- Ausnahmedaten, zum Entpacken exportierter Daten, zum Aktivieren der PDF-Links im Faxbild und zur Verwendung der Informationen im Faxbild.
<u>FAQ G-Fax</u> <u>Schlüsselwortliste</u>	FAQ	(Englisch) Nutzen Sie G-Fax optimal, indem Sie Ihre Schlüsselwortliste verwalten.
FAQ G-Fax Kontenliste	FAQ	(Englisch) Nutzen Sie G-Fax optimal, indem Sie Ihre

© 2025, Global Healthcare Exchange, LLC Alle Rechte vorbehalten. All data used in this document is fictional
Link	Kategorie	Beschreibung
		Kontenliste verwalten.
<u>Migration zu</u> <u>Intelligent Business</u> <u>Rules</u>	FAQ	(Englisch) Enthält Schritte für die Arbeit mit geparkten Bestellungen, Details zu Artikelzuordnung und Geschäftsregeln sowie Intelligent Business Rules Best Practices.
<u>GHX University,</u> <u>Produkthilfe und</u> <u>Release Notes – FAQ</u>	FAQ	Informieren Sie sich über Bildungsressourcen wie die GHX University, GHX Release Notes und GHX Produkthilfe.
<u>My Exchange:</u> <u>Transaktionsstatus</u>	Arbeitshilfe	(Englisch) Enthält häufige Gründe für gestoppte Transaktionen und eine Auflistung des Transaktionsstatus mit Beschreibungen.

# **Best Practices: Transactions**

Transaction accuracy is crucial for maintaining on-time order fulfillment and costeffective order processing. Here are some reasons why you should pay attention to these transaction details in My Exchange:

## Statuses

- Indicate successful transaction transmission or payment
- Show transaction failures, terminations, and exceptions
- Identify unconfirmed purchase orders that require supplier acknowledgement

## Sent/Received Dates

- Show when transaction documents were sent or received
- Determine the transactions' prioritization
- Reveal potential problems with your system or operations

## **Confirmation Numbers**

- Shows purchase orders are confirmed and being processed
- POs that are "waiting on confirmation" need to be confirmed to initiate order fulfillment

## **Average Response Time**

- Calculates the average time suppliers take to acknowledge purchase orders
- Represents good customer service (GHX top-ranked suppliers are below 60 minutes)

## **Payment Due Date**

- Expose early or past due invoice payments
- Payments affect cash flow
- Past due payments can incur penalties like late payment fees
- Early payments may be encouraged by discounts

## **Prices**

- Represents how much your organization is owed or owes
- Some prices are contract negotiated
- Watch out for underpayment and overpayment

## **Buyer Identifiers**

- Include organization and facility names
- Include Buyer IDs, which are assigned to buyer users and are listed on the buyers' transactions
- Help disclose off-contract spending
- Can be referenced during purchasing disputes

## **Transaction Numbers (e.g. PO Numbers, Invoice Numbers)**

- Help find specific POs, POAs, ASNs, and invoices
- Derived from MMIS/ERP systems and are visible in My Exchange

# Types

- Categorize the documentation (PO, POA, ASN, invoice, etc.)
- Segment transactions more specifically (Consignment PO, Rush PO, etc.)
- Imply different item deliveries and payments

# **Best Practices: Exception Reports**

My Exchange has reports that help you monitor and manage your exceptions, as well as help you investigate how to prevent future transaction discrepancies.

## **Flagged Purchase Order Report**

Found in REPORTS – Exception Management

Use this report to:	This report shows:
• Find common PO issues and resolutions	<ul><li>Who flagged the PO</li><li>When the POs were flagged</li></ul>

Use this report to:	This report shows:
<ul> <li>Discover PO resolutions in progress</li> <li>Identify PO resolution owners</li> <li>See how quickly POs are being noticed and flagged</li> <li>Monitor team effectiveness for PO handling and confirmation</li> </ul>	<ul> <li>Ownership and resolution comments</li> <li>Elapsed Time - The time between when the POs were sent and when the POs were flagged</li> </ul>

# **Flagged Exceptions Report**

Found in REPORTS – Exception Management

Use this report to:	This report shows:
<ul> <li>Find common exceptions and resolutions</li> <li>Discover exception resolutions in progress</li> <li>Identify exception resolution owners</li> <li>See how quickly exceptions are being noticed and flagged</li> <li>Monitor team effectiveness for exception resolution</li> </ul>	<ul> <li>Who flagged the exceptions</li> <li>When the exceptions were flagged</li> <li>Ownership and resolution comments</li> <li>Elapsed Time - The time between when the exceptions were sent and when the exceptions were flagged</li> </ul>

# **Exception Summary Report**

Found in REPORTS – Exception Management

Use this report to:	This report shows:
<ul> <li>Review exception histories</li> <li>Discover exception causes</li> <li>Evaluate purchases commonly associated with exceptions</li> <li>Identify exception trends</li> <li>Find possible solutions to exception issues</li> </ul>	<ul> <li>All order line item exceptions</li> <li>Excluded exceptions</li> <li>Note: The report does not include exceptions that originate from phone calls or emails</li> </ul>

# **Excluded Exceptions Report**

Found in REPORTS – Exception Management

Use this report to:	This report shows:
<ul> <li>Review known discrepancies between your organization and its trading partners</li> </ul>	• Exceptions that were excluded
"Restore" excluded exceptions	

Use this report to:	This report shows:
Note: Restoring excluded exceptions returns the exceptions to your Pending Exceptions view where they can be resolved.	Note: Exceptions are excluded because they are typically discrepancies known between trading partners and were therefore hidden.

# **Recurring Exceptions Report**

Found in REPORTS

Use this report to:	This report shows:
• Evaluate exception frequency	Exceptions that occur often
Find common exception types	<ul> <li>Associated trading partners</li> </ul>
<ul> <li>Discover the exceptions' associated trading partners</li> </ul>	
<ul> <li>Identify which purchases are commonly associated with exceptions</li> </ul>	
Note to suppliers: Identify common discrepancies that can be corrected or parked in GHX Intelligent Business Rules before they transmit into your ERP.	

# **Best Practices: Profile and Preferences**

Your Profile and Preferences are different sets of options that affect your My Exchange experience.

## **Profile Email**

- Your profile email is your GHX user name
- Contact GHX to change your profile email

## **Change Password**

• Change your password in your Profile settings

## Landing Page

- Select Dashboard or Orders as your landing page
- Dashboard is recommended for leadership roles because it provides a quick GHX Exchange performance summary
- Orders is recommended for buyers, account managers, customer service representatives, and AP/AR specialists because they provide instant access to relevant information and work queues

# **Reporting Filters**

- Allow you to filter and hide transactions from your views
- Filter out flagged orders, exceptions, and certain data sets that may not be relevant to your needs
- Email Settings
- Display purchase order details in the Send Email window when emailing POs from My Exchange

## **Notifications and Subscriptions**

- Subscribe to notification emails that inform you of new transaction developments in My Exchange
- Select the time and frequency the notifications are sent to your email inbox
- Stay up to date about important transaction developments and be more responsive to issues disrupting your operations

## **Buyer ID (Buyer & Distributor)**

- The Buyer ID is linked to the Owner: My Orders selection
- Identify buyer users who generate the orders
- The Buyer ID is case-sensitive, so it must match the Buyer ID from PO Details; it is recommended that you copy and paste this information directly from a PO

## **Price Tolerance (Buyer & Distributor)**

- Review price exceptions down to the hundredth of a cent (4 decimal places, e.g., 0.0001)
- Best practice is to set your price tolerance to match what is set in your MMIS to prevent exceptions

# **Data Display**

- Select to display Original PO Number field or Store Value column (available in Preferences)
- Original PO Number field: Value is often used to support drop-ship orders
- Store Value column: A buyer organization's specified internal location, store number, desktop ID etc. that supports accurate delivery
- This field and column will be displayed only when the data is included in a PO

# **Best Practices: Work Lists**

My Exchange works lists can serve as work queues and special reports. They are shareable with colleagues for work transparency and collaborative projects. Here are some examples of common work lists that can help your organization monitor transactions.

## **Key Accounts/Vendors**

Available in Orders, Transactions, and Invoices

Use this work list to:	Include in the work list criteria:
<ul> <li>Deliver great customer service to your key customers</li> </ul>	<ul> <li>Buyer, supplier, or distributor organization</li> </ul>
<ul> <li>Assess order fulfillment performance of your most relied upon vendors</li> </ul>	
<ul> <li>Find issues with particular organizations</li> </ul>	

Use this work list to:	Include in the work list criteria:
	<ul> <li>Note:</li> <li>Use the asterisk (*) wildcard to tailor the organization criteria (e.g. A* shows all organization names starting with the letter A, *anvik* shows all names including the word "anvik."</li> <li>Use IDN-Select All Facilities or Supplier-Root to see all transactions associated with the parent organization.</li> </ul>
	Optional: Include exception types (e.g. Part number, Price, etc.) to check exceptions.

# **Terminated Transactions**

Available in Transactions

Use this work list to:	Include in the work list criteria:
• Catch disruptions in your transactions	Terminated status

# Channels

Available in Orders, Transactions, and Invoices

Use this work list to:	Include in the work list criteria:
<ul> <li>Check transactions in other GHX solutions if your organization is using multiple GHX automation tools (Exchange, G-Fax, WebConnect, etc.)</li> </ul>	<ul> <li>GHX solution name</li> <li>Optional: Include exception types (e.g. Part number, Price, etc.) to check exceptions.</li> </ul>

# **Supplier Messages**

Available in Orders

Use this work list to:	Include in the work list criteria:
<ul> <li>Read messages in POAs that may influence purchase orders and item deliveries</li> </ul>	<ul> <li>Supplier messages check box</li> </ul>

## "Ghost" Orders

Available in Orders

Use this work list to:	Include in the work list criteria:
<ul> <li>Monitor information associated with purchase orders submitted via fax or phone call</li> </ul>	<ul> <li>POA with no matching PO</li> </ul>
Note: Fax and phone call purchase orders are referred to as "ghost" orders because they are not visible in My Exchange.	<ul> <li>ASN with no matching PO status</li> </ul>
	<ul> <li>Invoice with no matching PO status</li> </ul>

# Parked in Intelligent Business Rules

Available in Orders and Transactions

Use this work list to:	Include in the work list criteria:
• Track how long the orders are processing in status the GHX's tool for suppliers, Intelligent Business Rules	<ul> <li>Parked in Intelligent Business Rules</li> </ul>

Use this	work list to:	Include in the work list criteria:
đ	Note: Make sure orders parked in Intelligent Business Rules are checked daily	

# **Catalog and PO/Line Details**

Available in Transactions

Use this work list to:	Include in the work list criteria:
<ul> <li>Reveal whether GHX is successfully receiving item master information</li> </ul>	<ul> <li>Catalog transaction type</li> <li>Purchase Order/Line Details transaction type</li> <li>A longer time period (e.g. 30 days, 3 months)</li> </ul>

# **Best Practices: Analytics**

The first section of this document, Using Analytics Saved Views, gives you examples of saved views your organization can use to monitor transactions. The second section, Evaluating Analytics, provides you with indicators of potential issues within your saved views, and actions that may solve the problem.

# **Using Analytics Saved Views**

My Exchange offers systematic analysis of your transaction data. You can save these analytics as saved views to eliminate the need to repeatedly re-enter the analytics' criteria. You can then share the saved views with colleagues for work transparency ad collaborative projects. Here are some examples of common analytics saved views that can help your organization monitor transactions.

## **Key Accounts/Vendors**

Available in Order Volume, Order Exceptions, and Invoices analytics

Use this saved view to:

- Review transaction and exception performance for key customer accounts or most relied upon vendors
- Support strategic decision making around specific customers or vendors

Include in the saved view criteria:

• Buyer, supplier, or distributor organization

## **High/Low Volume**

Available in Order Volume, Order Exceptions, Transactions, and Invoices analytics

Use this saved view to:

- Examine trading partners' highest or lowest trending transaction and exception data
- Support strategic decision making around specific customers or vendors

Include in the saved view criteria:

- Partners with the Highest Volume Count (Top-1, Top-5, or Top-10)
- Partners with the Lowest Volume Count (Top-1, Top-5, or Top-10)

## **Exceptions**

### Available in Order Exceptions analytics

Use this saved view to:

- Review data for specific exception types
- Develop action plans to find and reduce exceptions

Include in the saved view criteria:

• Exception type (part number, price, etc.)

## **Transaction Type**

*Available in Order Volume and Transactions analytics* 

Use this saved view to:

• Check transaction type specific trends

Include in the saved view criteria:

- Purchase order type (Consignment, Drop-ship, etc.) in Order Volume analytics
- Transaction type (PO, POA, etc.) in Transaction analytics

## Channels

Available in Order Volume, Order Exceptions, and Invoices analytics

Use this saved view to:

• Check transaction trends in other GHX solutions if your organization is using multiple GHX automation tools (Exchange, G-Fax, WebConnect, etc.)

Include in the saved view criteria:

• GHX solution name

# **Evaluating Analytics**

My Exchange's analytics is a very useful tool for quickly recognizing issues that are disrupting your supply chain operations or order fulfillment. Evaluate the analytics to identify potential problems haunting your processes. Here are some indicators, corresponding issues, and actions that may resolve the problems:

## Low Volume

- Indicator: Persistent low volume
- Issue: Your trading partners may not be consistently using GHX's automation solutions and your organization may not be receiving the best return on investment with My Exchange.
- Action: Ask your trading partners if they are using the Exchange and contact GHX about possible solutions.

## **Flat Volume**

- Indicator: Persistent flat volume
- Issue: The number of trading partners you are connected with on the Exchange has leveled out. Your organization could be receiving better return on investment with My Exchange.

• Action: Try to establish more trading partner connections on the Exchange to increase your transaction volumes.

## **Negative Trends**

- Indicator: Large and/or persistent negative trends
- Issue: Problems with your and/or your trading partners' processes. Your or your trading partners' systems may not be working properly.
- Action: Check that your and your trading partners' systems are operating properly with the Exchange.

## **High Exceptions**

- Indicator: Increasing exception trends
- Issue: You and your trading partners' data is not aligned and accurate. More exceptions mean your organization is spending more time and effort reconciling these discrepancies.
- Action
  - <sup>o</sup> Buyers: Verify that catalogs, item masters, and contracts match your trading partner's information.
  - Suppliers: Check whether backordered exception rates are high enough to negatively affect customers resulting in the delay of their item deliveries.

## **Channel Disparity**

- Indicator: Multiple channels appear in your analytics
- Issue: Your organization uses multiple GHX solutions to transmit transactions.
- Action: Track how often the more-automated GHX solutions (My Exchange) transmit transactions compared to less-automated solutions (MetaTrade, G-Fax, etc.). More automated solutions are less costly.

## Not Contract-Validated Trends (Buyer & Distributor)

- Indicator: Not contract-validated data in the Contract Performance analytics.
- Issue: Not purchasing contract-validated items undermines negotiated contract pricing.
- Action: Try to adhere to contracts. Identify who is not purchasing on-contract and fix bad purchasing habits.

## **Exempt G-Fax POs (Supplier & Distributor)**

- Indicator: Exempt G-Fax PO data in the G-Fax analytics
- Issue: Exempt G-Fax POs are faxed POs that fail to convert into EDI. You cannot automatically fulfill these orders.
- Action: Verify the fax exemption reasons suit business process needs. Confirm that customers are faxing their orders properly.

# **Best Practices: Downloaded PDF**

This document provides steps to download G-Fax data records and the related PDF order images from the GHX My Exchange Transactions application.

Your organization can use this process to access a fax exemption spreadsheet and the fax images to efficiently manage your exceptions, update your G-Fax account list, and increase the number of touchless purchase orders.

## Downloading Fax Exemption Data from My Exchange Transactions

- 1. Log into GHX.
- 2. Select **Transactions** from the My Exchange solution tile or click the **iii** icon and select it from the menu.
- 3. Click **Transactions**. The *All Transactions* page opens.
- 4. Click Advanced Search.

DASHBOARD	TRANSACTIONS	ANALYTICS ~		
Work Lists Advan	ced Search		Last Refre	sh: 04-25-2018 01:16 PM 🥑
		1 to 33 of 33 Trans	sactions $\rightarrow$ Search Res 3 transactions selected	• • • • •
▲ Transaction Received		P0 #	Transaction ID	Transaction Type
Time Period			637271697544639	Fax Exemption
O Custom			7263003483445493	Fax Exemption
Time Period			6338442472870232	Fax Exemption
Last 30 Days	~		8396488989652366	Fax Exemption
In Internet Terrorettere			8710602273108285	Fax Exemption
Inbound Transactions	Ť		3365105213370674	Fax Exemption
Transaction Type Fax Exemption X	~		5042834712024018	Fax Exemption
		-	0701000000000000	

- 5. Define your search criteria:
  - a. Choose a Time Period or Custom.
  - b. Select Inbound Transactions.
  - c. Choose the Fax Exemption transaction type.
  - d. Check the box to select all or individually check the desired Transaction IDs.
- 6. Scroll to the bottom and click **Run Report**.
- 7. Create a folder on your hard drive (C drive) titled "C:\TEST".
- 8. Click the **Export** icon.
- 9. Make the following selections. The GHX-My-Exchange-Transactions (1).xlsx file will populate with your Fax Exemption data.

Export		×
Please, select columns you would like to export:		
O Only checked columns in the table		
<ul> <li>All columns in the table (including hidden)</li> </ul>		
Please, select format you would like to download:		
O csv		
💽 xlsx		
	Cancel	Export

- 10. Save the Fax Exemption spreadsheet to the C:\TEST folder you created.
- 11. Click the **Bulk Download** icon.

## **Unzipping the Exported Data**

- 1. Navigate to the C:\TEST folder you created.
- 2. Unzip the contents of the downloaded data (Extract All) to the TEST folder.



# **Enabling the Fax Image PDF Links**

- 1. Open the Excel File.
- 2. Navigate to Column B.
- 3. Paste and copy down the following formula into Column B.

=HYPERLINK("C:\TEST\"&A2&"\_Received.pdf",A2

Transaction ID	Parent Transaction ID
5676340736372559	5676340736372559

A hyperlink formula will be added to the spreadsheet to open the related PDF.

# Using the Information in the Fax Image

- Look at the purchase order numbers to identify patterns and providers who are sending the most faxes in your set time period
- Add any missing addresses to your G-Fax Account List
- Update address records so they match the information in the purchase order fax image

# Frequently Asked Questions: G-FAX Keyword List

Note: For the purposes of this document, the term PDF is used to include both emailed and faxed purchase orders.

### What is the G-Fax Keyword List?

Your Keyword List describes data capture processes that are specific to your organization. A common process that many organizations have on their Keyword List is how to handle when a PDF contains the phrase "Next Day Delivery". If the phrase is in the PDF, the PO will be captured as a Rush Order.

### How do I get a copy of my company's G-Fax Keyword List?

Keyword Lists can be requested by emailing or calling GHX Customer Care at <u>support@ghx.com</u> or at 1-800-968-7449 EXT 1.

### How do I update my company's G-Fax Keyword List?

Keyword List updates can be emailed to our Customer Care team at support@ghx.com. Please note, you will be asked to provide the entire new Keyword List, not just the deltas. GHX recommends that you keep and modify a master copy, then, when you have updates, send the entire file to <u>support@ghx.com</u>.

### What is a Rush Order Keyword? How do they work?

Examples of Rush order keywords are Rush, Next Day, and Expedited Shipping. These are coded with the EDI PO code RO for Rush Order. If needed, custom keywords can be added for your company's RO process.

### What is a Reject Keyword? How do they work?

Reject keywords stop the data capture process. While there are a variety of reasons you might want to stop a process, some common reasons are:

- The PDF contains PHI
- The PDF contains credit card numbers
- Your organization needs to reject a specific order type (needs to be customized for you)

### What is a Capture Keyword? How do they work?

Data capture keywords advise the capture process. For instance, if you want vendor catalog part numbers captured in the data, you might set capture keywords for vendor cat, vendor catalog, or item number.

### What is the difference between Capture Keywords and Reject Keywords?

Data capture rules will be used to populate data into EDI, whereas reject keywords are used to stop data capture completely.

### Is there a limit to the number of Keywords or phrases that I can add to the Keyword List?

There is no limit.

### Why is my company's G-Fax Keyword list important?

Keywords drive the quality of your data capture experience. It's important to note that keywords are read exactly, so if you have a data capture keyword for manufacturer part number and the image reads man. part number, the process would miss the abbreviated keyword.

### What is my company's G-Fax Keyword List used for?

It is used to capture and build EDI from your customer's PDFs.

### How often should my company update our G-Fax Keyword List?

We recommend you develop a regular update cadence, and also implement a policy where you update your Keyword List when any known, meaningful changes occur in your company's processes (for example, your organization has a new consignment process).

### Does my G-Fax Keyword List apply to EDI / Integrated orders?

No, G-Fax keywords are only used for G-Fax PDF to EDI conversion.

# Frequently Asked Questions: G-FAX Account List

### What is the G-Fax Account List?

The G-Fax Account List is a document used to populate your provider's information, such as addresses and Ship-to/Bill-to accounts.

### How do I get a copy of my company's G-Fax Account List?

You can request a copy of your account list by emailing or calling GHX Customer Care at <a href="mailto:support@ghx.com">support@ghx.com</a> or 1-800-968-7449 EXT 1

### How do I update my company's G-Fax Account List?

Updated lists should be emailed to support@ghx.com. Be sure to send a full copy with all the changes, rather than just a summary of the changes. The full list is required because Customer Care will delete the existing list and replace it with the updated list, thereby avoiding any human error. In some custom integrations, your ERP may be connected to our system. If you have this setup, changes made on your side will automatically change on our end as well. Generally, this will occur on a set cadence like once per day/week.

### Why is my company's G-Fax Account List important?

Your account list will drive accuracy and quality. An outdated list may result in incorrect customer information being used when GHX codes your POs.

#### How is my company's G-Fax Account List used?

Your G-Fax account list is used to determine the correct provider Ship-to and Bill-to information.

#### How often should my company update our G-Fax Account List?

You should update your account list whenever you make changes to your account number structures, add/remove customers, or make any other notable change in customer information. GHX does not limit the number of account list updates.

#### Does my G-Fax Account List apply to EDI / Integrated orders?

No, the G-Fax account list is only applied to G-Fax orders.

### Can I update my G-Fax Account List through Registration Center?

No, Registration Center changes will only apply to integrated orders and return documents.

#### What is the limit of Accounts that can be added to the G-Fax Account List?

There is not a limit. If you find that Excel is causing delays due to performance, you can discuss integrating your system to reduce the burden of managing this file.

### What if we get a fax from a customer that is not on our G-Fax Account List?

Default processing will take place. Generally, we will use a set account number (STD00000) so that you can park these documents in Intelligent Business Rules easily. We can also apply custom data capture processes such as rejecting and capturing directly from the fax/email, if needed. These rules will be set up during your integration, but can be modified by engaging Customer Care at <a href="mailto:support@ghx.com">support@ghx.com</a> or at 1-800-968-7449 ext 1.

# Frequently Asked Questions: Migrating to Intelligent Business Rules

## **Overview**

Intelligent Business Rules is a component of GHX My Exchange Orders that replaces legacy Order Intelligence. Suppliers use it to set rules that:

and for illustrative purposes only. Last Modified 06.03.2025 15:48

- Enrich or correct order lines automatically
- Release parked orders for processing in their organization's ERP systems
- Stop or reject orders they cannot receive electronically

After your organization migrates to Intelligent Business Rules, you will see the following main menu options when you log in to My Exchange Orders.

GHX Ord	ders		demo@ibr	r-supplier.org @ IBR Demo Su;	plier2 🗸 🔠 🗸	📫 🛓 Help	
DASHBOARD	ORDERS	CATALOG N	IANAGE MAPPINGS	BUSINESS RULES 🗸	Reports 🗸	ANALYTICS -	٩
Quick Clicks	<	Search for PO #	, Invoice #	Q Advanced Search			
Received:		1 to 34 of 34 Orde	rs→ Parked POs	0 Order:	selected Rowsperpag	e:50 🗸 1-34 of 34 <	>
Supplier:	Ť	Flag	ged PO#	Ship To Account #	Received Date 👻	Buyer Organization	∎ Ses
Supplier	×	>:	IBRDEMO-0020834	4 700971345	03-09-2021 03:34 AM	IBR Demo Provider	IBR C
V Work Lists		> : 🗆	IBRDEM0-0020833	3 700971345	03-09-2021 03:34 AM	IBR Demo Provider	IBR C
Orders     BY CHANNEL	65 (65)	>: □	IBRDEMO-0020832 IBRDEMO-0020822	2 700971345 7 700971345	03-09-2021 03:34 AM 03-08-2021 09:34 PM	IBR Demo Provider IBR Demo Provider	IBR C
A BY STATUS	(52)	>: □	IBRDEM0-002082	700971345	03-08-2021 09:34 PM	IBR Demo Provider	IBR C
Unconfirmed POs	18	>:	IBRDEM0-0020824	700971345	03-08-2021 03:34 PM	IBR Demo Provider	IBR C
Parked POs	34	>: □	IBRDEMO-002082	3 700971345 2 700971345	03-08-2021 03:34 PM 03-08-2021 03:34 PM	IBR Demo Provider IBR Demo Provider	IBR C
Pending Exceptions	13	>:	IBRDEMO-0020814	700971345	03-08-2021 03:33 AM	IBR Demo Provider	IBR C

# **Parked POs**

### Where do I find my parked POs?

Use the Parked POs Quick Clicks to filter the complete parked PO list or use the search field or Advanced Search to search by PO number.

GHX Orders demo@ibr-supplier.org @ IBR Demo Sup						
DASHBOARD	ORDERS	CATALOG M	ANAGE MAPPINGS	BUSINESS RULES $\checkmark$	reports 🗸	analytics $\sim$
Quick Clicks	٢	Search for PO #, Inv	pice # Q	Advanced Search		
Bacabad		1 to 34 of 34 Orders →	Parked POs	0 Orders selected	Rows per page: 50 🗸	1-34 of 34 < >
Last 3 Days	~	Flagged	PO#	Ship To Account #	Received Date 💌	Buyer Organization
		Sear N	Search	Search 🗸		Search 🗸
Supplier:		> :	IBRDEMO-0020834	700971345	03-09-2021 03:34 AM	IBR Demo Provider
Supplier	~	>:	IBRDEMO-0020833	700971345	03-09-2021 03:34 AM	IBR Demo Provider
V Work Lists		> :	IBRDEMO-0020832	700971345	03-09-2021 03:34 AM	IBR Demo Provider
		> : 🗆	IBRDEMO-0020827	700971345	03-08-2021 09:34 PM	IBR Demo Provider
∧ Orders	65	> : 🗆	IBRDEMO-0020828	700971345	03-08-2021 09:34 PM	IBR Demo Provider
<ul> <li>BY CHANNEL</li> </ul>	(65)	> : 🗆	IBRDEMO-0020829	700971345	03-08-2021 09:34 PM	IBR Demo Provider
A BY STATUS	(52)	> : 🗆	IBRDEMO-0020824	700971345	03-08-2021 03:34 PM	IBR Demo Provider
Unconfirmed POs	18	> : 🗆	IBRDEMO-0020823	700971345	03-08-2021 03:34 PM	IBR Demo Provider
✓ Parked POs	34	> : 🗆	IBRDEMO-0020822	700971345	03-08-2021 03:34 PM	IBR Demo Provider
		> : 🗆	IBRDEMO-0020814	700971345	03-08-2021 03:33 AM	IBR Demo Provider
✓ Pending Exceptions	13	>:	IBRDEMO-0020808	700971345	03-07-2021 09:33 PM	IBR Demo Provider

### How do I review my parked POs?

After finding your Parked POs, click the link in the **PO #** column to open the **Manage Purchase Order** screen. Click the appropriate action button in the Purchase Order Details section. There are four available order-level actions.

Order- Level Action	When to Use	What Happens
Release PO	Use when you want to accept the PO as it is and return the document and its saved mappings back through the business rules processing for outbound delivery.	Reprocesses the entire PO through your business rules logic and releases it to your ERP system.
Force Release PO	Use when you want to deliver the PO as it is without any further business rules processing.	<ul> <li>There are three options*:</li> <li>Deliver the order without Item Map, Global or Validation Rules updates – Delivers the original inbound PO version without</li> </ul>

Order- Level Action	When to Use	What Happens
		Intelligent Business Rules changes to your ERP system.
		<ul> <li>Deliver the document as parked not including new mapping changes – Delivers the PO version as it stands in its current state to your ERP system. Any changes made to item mappings while managing the PO will be dropped and not executed.</li> </ul>
		<ul> <li>Deliver the document as parked including new mapping changes – Re-runs the catalog validation and item mapping logic and delivers the PO document in that state to your ERP. New item maps are executed for order line updates if they were added. No parking conditions will be evaluated so the PO will not park again. (This is the most commonly selected option.)</li> <li>*To set one of these Force Release PO options as your organization's default, contact support@ghx.com.</li> </ul>
Stop PO	Use when you want to stop a PO without having a notification sent to your trading partner.	Stops the entire PO from reaching your ERP but does not send a POA (Purchase Order Acknowledgement, EDI 855) response to the buyer.
	Typically used by European (EU) organizations since they do not have trading	The outcome for the PO document itself is the same when using Stop PO and Reject PO; the latter is simply more conducive for buyer visibility among NA

Order- Level Action	When to Use	What Happens
	partner relationships on the Exchange. May be used by North American (NA) organizations when they are cleaning up duplicate orders, for example.	organizations.
Reject PO	Use when you want to reject a PO and have a notification sent to your trading partner. Typically used by NA orgs since they transact with an active, integrated buyer community on the Exchange. You are required to include a rejection reason that specifies correction needed by the buyer for future orders. Example reasons for rejecting a PO: item on backorder, not in stock, no longer carried, obsolete, or needs to be directed to another department.	Stops the entire PO from reaching your ERP and sends a POA (EDI 855) response to the buyer to update their MMIS. The rejection is displayed in My Exchange Orders. To have a standardized list of rejection reasons configured for your organization, which can save your users time, contact support@ghx.com or your CSM.

See the Manage Parked POs topic in the product help for details.

Manage Purchase Order: IBRDEMO-0024188							P0 View D X
PO Par SPN no	rked by Catalog ' ot found	Validation :					
Purcha	se Order Summa	iry					• 0 0 ×
Purcha	se Order Details	= B				Release PO Force Rel	ease PO Stop PO Reject PO ^
Total Li	nes: 5 Line Status	All v					
$\rightarrow$ (	Line #	Qty UOM QOE	Part #s	Item Desc	ription	Price	Total Price Status
~	1	1 CA	SPN: SPN01A-XYZ	3.50 Neri	e Exam Gloves, Powdered	(15.95	(15.95 Mapped 🕞
		PARKED REASON: SPN not foun	d	Incoming		Correct to	Stop This PO Line Reject This PO Line
	Line Details	Any spaces entered in item m	ap attributes will affect	wideton			
	item Map 🕕	Supplier Part Number	SPN01A-XYZ		•	SPN01A	×
	Item Search	Dayer Part Number:				Add Mapping	
	Hatory	P2N(81 on):				Add Mapping	
		EANGTR				Add Mapping	
		tem Description:	3.50 Nitrile Ex	m Gloves, Powdered		Add Mapping	
						Add Mapping	
		uon.	CA			Add Mapping	
		2	1			Add Mapping	
1	Send (blue) or d	lo not send				(i) Factor: 1	
	(gray) and se a		V Box Device for	(Name, 10) or Ship To Account #) * vider (104254602)	X D All Buyers		Remove Mapping Save Mapping
>	2	1 BX	SPN: SPN02A	4.50 Nori	e Exam Gloves, Powdered	61.97	68.97 None

### When I am reviewing a parked PO, is it "locked" or can other colleagues process it?

When a user opens a parked PO and is actively managing it on the Manage Purchase Order screen, the PO is in a locked state. Intelligent Business Rules identifies the user who has the PO open for processing. When needed, another user may take control of that PO and change its state.

### How do I reject a parked PO?

To reject a parked PO, open the **Manage Purchase Order** screen, click the **Reject PO** button, and type a reason. In My Exchange, the order status will be updated to PO Rejected. Your customer can see the order message (explaining the reject reason) in the PO View.

When you reject a PO line, the system generates a POA (Purchase Order Acknowledgement, EDI 855) for your customer and updates the line status in My Exchange.

Best Practice: Enter a reject reason for your provider user's audit and visibility purposes. They will see this information in the POA and in My Exchange Orders.

### How do I stop a parked PO?

There are two ways to stop a parked PO:

- Option 1: Click the Stop PO button on the Manage Purchase Order screen
- Option 2: Open the **Parked POs** Quick Clicks results

You would stop a parked PO when you want to hard stop that order. In this case, no POA (EDI 855) is automatically generated.

This is the same as the "Delete" action in Order Intelligence, but with the following added visibility:

- A Stopped PO Quick Click filter on the Orders tab
- The stopped reason

Best Practice: Typically, suppliers in the North American market reject (rather than stop) parked PO lines and they include a reason why they are rejecting the line. The stop action is best used when cleaning up orders (for example, duplicates).

### What happens when I reject PO lines and release the PO?

When you reject one or more PO lines and then release the PO, Intelligent Business Rules releases the PO to the supplier, strips the rejected lines from the electronic file, and updates the status in My Exchange. In this case a POA (EDI 855) is automatically generated for the rejected lines.

### What are the differences between the Release and Force Release actions?

Release a parked PO

• You would release a parked PO when you want to reprocess the PO. This is the same as the

• "Reprocess" action in Order Intelligence. This action loops the PO back through all the logic and sends it to the trading partner. It is possible this could result in the PO being re-parked.

Force release a parked PO

- You would force release a parked PO when you want the PO to be delivered as it is. The PO will not be revalidated or re-parked. Because of this, suppliers need to ensure the information is correctly updated in their ERP.
- This is the same as the "Release" action in Order Intelligence, but with the following additional options:
  - <sup>o</sup> Deliver the order without item map, global rule, or validation rule updates
  - ° Deliver the document as parked and do not include new mapping changes
  - $^\circ~$  Deliver the document as parked and include new mapping changes
- For detailed descriptions, see the table in the <u>How do I review my parked POs?</u> section above.

### What advanced editing can I do on parked POs?

Beyond item maps, users may perform advanced edits when managing their parked POs. Summary level (or header-level) order edits can be made to specify changes to order type, ship to and bill to account numbers, and confirmation numbers (also known as the supplier's sales order numbers). Users may also add order lines or re-sequence them when necessary.

See <u>How do I add an order line to a parked PO?</u> for details.

## How do I add an order line to a parked PO?

Users who manage consignment orders can add order lines to parked POs. When a PO is identified as a consignment order type or is updated to a consignment order type, an **Add Line** button is enabled within the Purchase Order Details section of the Manage Purchase Order screen. Clicking **Add Line** allows users to manually enter the following order line attributes:

- Line number
- Supplier and buyer part number
- Quantity
- Unit of measure

- Quantity of each
- Item description
- Unit price
- Lot and serial numbers
- Medical reference number
- Physician name
- Procedure date
- Consignment type

When the user saves and releases the parked PO, GHX updates the electronic document as specified and delivers it to the supplier's ERP system.

### How can I find details regarding my team's parked PO activities at GHX?

Intelligent Business Rules provides a Business Rules Order Report. This report allows suppliers to search for and find POs that GHX processed that were impacted by business rules. This includes POs that were fully automated (touchless); rejected or stopped; and parked and subsequently released or force released.

The Business Rules Order Report includes links to the PO view for those orders. Suppliers can bulk download the report results to create periodic soft-copy backups, which ensures they have quick access when auditing order details or when investigating shipments or billing.

### How do I set up parked PO notifications?

You can create new notifications within My Exchange's Notifications application that are specific to parked POs.

To set up parked PO notifications:

- 1. Click the solution selector icon in the main menu and select **Notifications**.
- 2. Click **Organization View** and select your home organization from the list.
- 3. Click **New Notification**. The *New Notification* screen opens.

New Notification		>
C Category and Organization Selection(s) Notification Category Parked PO	Oata Attributes  Nonfication Name* Parked POs - MF 3/9/2021-06/30-2021	© Delivery Details When Received Specific Days
Search Organization	36/2 Notification Description	50 M T W Th F Sa Su V V V C V V
Show Selected IBR Demo Supplier2	Business Process Type * Purchase Order	From ' To 03-09-2021 06-30-2021
Apply notification to future divisions in hierarchy	Document Channel All Channels	IBR Demonstration-User demo@ibr-supplier
	Sent To / Received From * Trading Partner * From Trading Partner  All Trading Partners	Every Occurrence 🗸
	Add Trading Partner	Email Text/SMS Send test     Add Recipient
		Cancel Save Notification

- 4. Define the following criteria:
  - a. Notification Category Select Parked PO
  - b. Notification Name Type a unique, descriptive name
  - c. **Business Process Type** Leave as Purchase Order (this is the transaction type)
- 5. Configure other data attributes, as needed.
- 6. Update the delivery details, including the recipient list.
- 7. Click Save Notification.
- 8. Inform teammates in the recipient list that they will begin receiving parked PO notifications from GHX.

### How can I manually edit a unit price or quantity?

Manually editing a unit price or quantity is not standard or best practice in Intelligent Business Rules. The unit price is tied to consignment orders only. Therefore, you cannot edit the price at the line level unless the PO Type is a Consignment Order. Instead, best practice is to create an item mapping to correct line attributes that come in incorrectly with an order.

Creating an item mapping keeps you from having to make the same manual changes time and time again. In this way the item will be corrected automatically, which saves time and increases accuracy. Creating an item mapping also notifies the provider of the change and highlights the item in the exception management process. Consignment management is available to organizations that subscribe to the Advanced Tier of Intelligent Business Rules. But even in that case, the best practice is still to create an item mapping.

# Item Mapping and Business Rules

### What is an item mapping?

Item mappings are used to correct various attributes on PO lines. They are generally catalog-based and they automatically enrich PO lines. The term item mapping is synonymous with item rules.

Item mappings can be created for individual part numbers and used to correct PO line items for one, multiple, or all trading partners.

Depending on your organization's product configuration, you may see an item map setting of all buyers or PO sender details (including the buyer organization's name and EID). Also, the item map creation can be per the PO's buyer organization or as a global setting that includes all orders.

All Intelligent Business Rules customers can work with item mappings. They can be catalog specific or one-time corrections. In the case of one-time corrections, permanent rules are not created.

There are two tools you can use to process parked POs:

• Click **Catalog** in the main menu and type a part number or item description to search your supplier catalog contents for the proper product cross reference



Tip: You can choose to further enhance the catalog item replacement with other attribute updates, such as adding a GTIN.

• Use the **Item Map** tab on the Manage Purchase Order screen to manually enter the from and to line data you want to change



Tip: Select **Map for this PO only** from the drop-down list to make a one-time correction

Manage Purchas	se Order: IBRDEMO-			PO View 🕴 🗙		
PO Parked by Catalog SPN not found	Validation :					
Purchase Order Summ	ary					■ © © ×
Purchase Order Details					Release PO Force Release	te PO Stop PO Reject PO ^
Total Lines: 5 Line Status	All v					
> Line #	Qty UOM QOE Par	rt Pa	Item Description		Price	Total Price Status
× 🗆 '	1 CA SP	N SPN01A-XYZ	3.50 Ntrile Exam Gloves, Powdered		£15.95	(15.95 Mapped 🕕
	PARKED REASON: SPN not found					top This PO Line Reject This PO Line
Line Details	Any spaces entered in item map a	stributes will affect validation.				
hem Map 🕠	Supplier Part Number:	SPN01A-XYZ		•	SPN01A	×
Item Search	DigerPathanbet				Add Mapping	
Hatory	P2N (SU only):				Add Mapping	
	EAN/GTN				Add Mapping	
	tem Description:	3.5C Nitrile Exam Gloves, Powd	ered		Add Mapping	
	<b></b> con				Add Mapping	
	uon 💭	CA			Add Mapping	
	Cuantity:	1			Add Mapping	
					Factor: 1	
	Map for this PO only	<ul> <li>Buye Organization (Name, DD) in Drip To J IBR Demo Provider (104254602)</li> </ul>	innet,	All Buyers		Remove Mapping Save Mapping

See the Manage Parked POs topic in product help for details.

### How can I see what our business rules did to an order?

To support investigations and data quality audits, you can view full audit details on the **Manage PO** and **PO view** screens. These order line level details clarify the data that was in the original buyer PO versus the data Intelligent Business Rules cleansed, enhanced, or altered.

The PO view shows order status information and includes a Full Document History section that you can expand or collapse. It also includes a list of changes at the order line level, changes at the document header level, validation rule execution, and user action audit details such as PO or line rejections. An example of the PO view follows.

Purchase Ord	ler Number:	: IBRDE	EMO-0020	811					← 10	of 1 v $\rightarrow$	0	×
🗩 Comments 🛛 🚳												•
Purchase Order Su	immary										00	^
Buyer Organization:	IBR Demo Provide	r (EID: 1042	254602)	Invoiced Amount		PO #		IBRDEMO-	0020811			
Buyer ID:	Buyer ID: IBR Demo Buyer Email: demobuyer@ibrdemoprovider.org					I): PO A			€165.95			
Supplier:	IBR Demo Supplie	12		Delivery Option:	PO Type:				Stand Alone Order			
Channel:	Exchange			Delivery Date:	05-22-2018		Order Status:		Shipped with Changes			
Time PO Received. 03-08-2021 03:33 AM Bill 1			Bill To Address:	700971344 IER Demo Provider IBRDemoProvider- 1315 W Century Dr Louisville, CO 8002	Ship To Address:		700971345 IBR Demo Provider - Receiving IBRDemoProvider ST 1315 W Century Dr Louisville, CO 80027-9560 USA					
Confirmation #:				Case Id.			Total Lines:		3			
Message:	BUYER: THIS ORD	DER MUST B	BE CONFIRMED									
Delivery Method:												
Purchase Order De	tails ≔ 🍽 🍽	Show /	All	✓ Line Histo	ry ~							~
✓ ☐ Line #	Buyer Item #	QOE	Supplier Part #s		Line Status	Item Description		Qty	UOM	Price	Extended	I Price
> 🗆 1	N/A	N/A 30	SPN: SPN01A EAN/GTIN: N/A 10	10444786290	Accepted	3.5C Nitrile Exam Glove	s, Powdered	1	CA	€15.95		(15.95
> 2	N/A	N/A 18	SPN: SPNDA SPI EAN/GTIN: N/A SO	403A-1 10444786292	Accepted With Changes	30 mL Lock Tip Syringe		1	СТ	€30.00		(30.00
> 🗆 3	N/A	N/A 2	SPN: VPN028 EAN/GTIN: N/A 20	10444786299	Shipped	Ru-106 Eye Applicator		1	PR	€120.00	e	20.00
Full Document His	tory											^
Timestamp *	Line # So	surce			Description							
03-08-2021 03:34 AM	3 he	m Mapping (	(mapping ID = 1694	1687)	Node/field IQuantity Of Each] created with value [2] using [REPLACE_OR_CREATE] operator							
03-08-2021 03:34 AM	2 Ite	m Mapping (	(mapping ID = 1409	5866)	Node/field [Quantity Of Each]	created with value [18] using [	REPLACE_OR_CREA	TE] oper	ator			

## **User Access Levels**

### What user access levels are available?

Intelligent Business Rules user access levels are modeled after My Exchange and include the following user types: User, Manager, and Customer Admin. However, these levels are more complex because Intelligent Business Rules inherently requires some level of rule management and maintenance.

See the <u>User Role Permissions</u> topic in product help for details.

## Catalog

### Can I see my organization's catalog?

Users that have the User access level have read-only access to their supplier catalog for visibility and reference while creating or managing their organization's item mappings.

Users that have the Customer Admin access level can manage their catalog file in AllSource Prime.

## **Best Practices**

#### What user preferences are best?

Depending on the type of work you do, when you log on you may want to view a list of orders that includes only parked POs. You can do this by switching the default landing page in your preferences.

To change your preferences:

- 1. Click your user name.
- 2. Select Preferences.
- 3. Select **Parked POs**.

GHX Orders				demo@ibr-supplier.o	rg @ IBR Demo Supplier2 🔨		👲 Help 🗸
DASHBOARD	ORDERS	CATALOG	MANAGE MAPPINGS	BUSINESS RULES 🗸	1 Profile	INALYTICS V	۹
					Address Book		
t: Prefer	ences				Preferences		
					Application Settings		
Default Lar	iding Page				E Logout		<u>^</u>
Orders Landing	Page						
O Dashbor	and						
Orders (	Quick Clicks)	-					
Parked I	POs (Quick Clicks)						

4. Scroll down and click **Save**. The next time you log into the product, the orders list
GHX Orders šemo@ibr-supplier.org @ IBR Demo Supplier2 🗸 💠 🖬 🗸 📑 🛃 Help 🗸 DASHBOARD CATALOG Q Advanced Search Search for PO #, Invoice # **Ouick Clicks** 1 to 20 of 20 Orders Received: C Last 3 Days Parke I Flagged PO # Ship To Account # Received Date A Buyer Organization Supplier Supplier: Sear\_ V Search Search Search ✓ Search Supplier > : 🗆 IBRDEMO-0020834 700971345 03-09-2021 03:34 AM IBR Demo Provider IBR Demo Supplier2 PO Parked V Work Lists > : 🗆 IBRDEMO-0020833 700971345 03-09-2021 03:34 AM IBR Demo Provider IBR Demo Supplier2 PO Parked > : 🗆 IRRDEMO-0020837 700971345 03-09-2021 09:34 AM IBR Demo Provider IBR Demo Supplier2 PO Parked A Orders 70 >: IBRDEMO-0020839 PO Parked 700971345 03-09-2021 09:34 AM IBR Demo Provider IBR Demo Supplier2 V BY CHANNEL (70) > : IBRDEMO-0020838 700971345 03-09-2021 09:34 AM IBR Demo Provider IBR Demo Supplier2 PO Parked IBR Demo Supplier2 A BY STATUS (56) > : 🗆 IBRDEMO-0020842 700971345 03-09-2021 03:34 PM IBR Demo Provider PO Parked > : 🗆 IBRDEMO-0020843 03-09-2021 03:34 PM IBR Demo Provider PO Parked 700971345 IBR Demo Supplier2 > : 🗆 IBRDEMO-0020848 700971345 03-09-2021 09:34 PM IBR Der no Provider IBR Demo Supplier2 PO Parked 20 Parked POs > : IBRDEMO-0020849 700971345 03-09-2021 09:34 PM IBR Demo Provider IBR Demo Supplier2 PO Parked 17 >: IBRDEMO-0020852 700971345 03-10-2021 03:34 AM IBR Demo Provider IBR Demo Supplier2 PO Parked

will be filtered using the Parked POs Quick Clicks.

## **Job Aid: Transaction Statuses**

As of the May 14, 2020 release, GHX has more clearly and accurately defined transaction statuses in My Exchange.

You may see an increase in the number of Stopped transactions with this release. The reason is that historically, some transactions were shown as having a Sent status when the transaction status was truly suppressed (Stopped). A Stopped status is not inherently bad, nor does it mean the transaction failed. Rather, it is simply an improved and truer visibility of the actual transaction status.

Transactions may also stop on the Exchange due to error conditions. Where these stops occur, My Exchange applies a Terminated transaction status. See the following section for the main reasons why these processing and delivery failures might occur.

### **Common Reasons for Stopped Transactions**

A provider's ERP/MMIS cannot consume a specific electronic file (for example, a purchase order acknowledgement) from a trading partner. Their eCommerce teams still need to see the transaction and understand its updates in My Exchange to support the organization's business processes.

A supplier cannot consume specific order types or requests into their ERP for certain items because of technical or process-related reasons. In this case, GHX can suppress delivery of the electronic file and dispatch the order via an email template to specified distribution lists.

For both scenarios, accurate visibility and real-time updates in My Exchange Orders are critical for teams that are responsible for purchasing and order fulfillment. Users will still see POs and POAs post and can view proper order and item statuses, pricing data, and exceptions that may exist. When users review this activity in My Exchange Transactions, they will now see a more accurate Stopped status and the reason behind the purposeful stop action. Descriptions of these statuses follow.

### **Understanding Transaction Statuses**

Status	Description
In Progress	Indicates the Exchange is sending the transaction to your trading partner.
Parked in Intelligent Business Rules	Indicates the supplier should go to Intelligent Business Rules to manage the purchase order.
Sent	Indicates the Exchange has sent the transaction to your trading partner.
Split	Indicates this is a parent document for batch files.
Split in Intelligent Business Rules	Indicates the Exchange split the batch to apply the transactions to multiple divisions.
Stopped	Indicates a purposeful processing or delivery stop has occurred due to one of the following reasons:
	• Document Stopped per Customer Request – Indicates this transaction was stopped at GHX because the sender or receiver requested that it be stopped.

Transactions can be in the following statuses.

Status	Description
	<ul> <li>Identified as Duplicate – Indicates this transaction was stopped at GHX because it was a duplicate of another transaction.</li> </ul>
	<ul> <li>Receiver Notified of Document – Indicates this transaction was stopped at GHX. The receiver has been notified.</li> </ul>
	<ul> <li>Sender Notified of Invalid Document – Indicates this transaction was stopped at GHX because the source document was invalid. The sender has been notified.</li> </ul>
	<ul> <li>Sender Reported as Manually Processed – Indicates this transaction was stopped at GHX because the sender reported that it had already been manually processed.</li> </ul>
	<ul> <li>Stopped on Arrival – Indicates this inbound transaction was stopped at GHX because it met the conditions of a "Stop on Arrival" rule.</li> </ul>
	<ul> <li>Stopped on Departure – Indicates this outbound transaction was stopped at GHX because it met the conditions of a "Stop on Departure" rule.</li> </ul>
	<ul> <li>Document delivery suppressed at GHX – Indicates this transaction was stopped at GHX per a configuration with the receiver. Document visibility and download are available in My Exchange.</li> </ul>
Terminated	Indicates an unexpected error occurred that stopped processing or delivery for one of the following reasons:
	<ul> <li>Connectivity Failure – Indicates this transaction could not be delivered because there was a connectivity issue with the receiving system.</li> </ul>
	<ul> <li>Document Delivery Terminated by GHX – Indicates this transaction could not be delivered because there was a system error that prevented the delivery.</li> </ul>
	<ul> <li>Format or Transformation Error – Indicates this transaction could not be delivered because an error occurred during a format conversion.</li> </ul>

Status	Description
	<ul> <li>Registration Error – Indicates this transaction could not be delivered because the receiver could not be properly identified. Details about the receiver were not registered properly for the transaction.</li> </ul>
	<ul> <li>System Error – Indicates this transaction could not be delivered due to an internal error in processing.</li> </ul>
	<ul> <li>Unregistered Account – Indicates this transaction could not be delivered because the specified ship-to account is not registered with GHX.</li> </ul>

# Häufig gestellte Fragen

#### Welche globalen Regeln sind verfügbar?

Das Thema <u>Globale Regeltypen</u> enthält eine Liste der globalen Regeln, ihrer Parameter und deren Beschreibungen.

#### Wie verwalte ich geparkte Bestellungen?

Das Thema <u>Videos</u> enthält Links zu zwei relevanten Videos: Verwaltung von geparkten Bestellungen <u>mit Stoppaktionen</u> und <u>mit Zuordnungen</u>.

Siehe Thema Arbeitsablauf für geparkte Bestellungen für weitere Details.

## Verwandte Hilfe

Klicken Sie auf die folgenden Links, um Hilfesysteme für verwandte Produkte zu öffnen:

- <u>My Exchange für Lieferanten</u>
- Benachrichtigungen
- Benutzerverwaltung

## Best Practices für Bestellungsausnahmen für Lieferanten

Die folgende Tabelle zeigt die Berichtskriterien, die für verschiedene Ergebnisse verwendet werden können.

Um dieses Ergebnis zu erzielen	Wählen Sie diese Kriterien
Um zu sehen, welche POs bestätigt werden müssen	<ol> <li>Klicken Sie auf <b>Quick Clicks</b>.</li> <li>Wählen Sie <b>Unbestätigte Bestellungen</b> aus.</li> </ol>
	Anmerkung: Die durchschnittliche Antwortzeit berechnet die durchschnittliche Zeit, die Ihre Organisation benötigt, um Bestellungen zu bestätigen und Bestellbestätigungen zu senden.
	Klicken Sie auf das Symbol, um ein Video zu diesem Thema anzusehen.
Um zu sehen, welche Artikel am häufigsten im Rückstand sind	<ol> <li>Klicken Sie auf Berichte &gt; Ausnahmemanagement &gt; Ausnahmen- Bericht.</li> <li>Wählen Sie In Rückstand in der Liste Ausnahmetyp.</li> </ol>
Um Partner zu identifizieren, die Hilfe dabei benötigen, die Artikelstammdatei mit dem richtigen Preis zu	<ol> <li>Klicken Sie auf Berichte &gt; Ausnahmemanagement &gt; Ausnahmen- Bericht.</li> <li>Wählen Sie Preis in der Liste Ausnahmetypen.</li> </ol>

Um dieses Ergebnis zu erzielen	Wählen Sie diese Kriterien
aktualisieren	
Um Partner zu identifizieren, die Hilfe dabei benötigen, die Artikelstammdatei mit der richtigen Artikelnummer zu aktualisieren	<ol> <li>Klicken Sie auf Berichte &gt; Ausnahmemanagement &gt; Ausnahmen- Bericht.</li> <li>Wählen Sie Artikelnummer in der Liste Ausnahmetypen.</li> </ol>
Um die Menge der wiederkehrenden Preisdatenabweichungen mit Ihren Großkunden zu identifizieren	<ol> <li>Klicken Sie auf Berichte &gt; Bericht über wiederkehrende Ausnahmen.</li> <li>Wählen Sie Preis in der Liste Ausnahmetypen.</li> </ol>
Um Informationen zur Nachverfolgung von Speditionen für versandte Artikel zu finden	<ol> <li>Klicken Sie auf Berichte &gt; Versand.</li> <li>Klicken Sie auf einen Link in der Spalte ASN- Nr.</li> <li>Klicken Sie auf einen Link in der Spalte Nachverfolgungsnummer.</li> </ol> Anmerkung: Nachverfolgungsinformationen der Spedition sind nur zugänglich, wenn Ihre Organisation Standard Carrier Alpha Codes (SCAC) verwendet.

## Anhang A – Glossar

Die folgenden Abkürzungen und Begriffe werden in diesen Hilfethemen verwendet.

Begriff	Definition
Bestellbestätigung	Bestätigung des Bestellauftrags Das Dokument, das ein Lieferant an seinen Handelspartner sendet, in dem bestätigt wird, dass der Lieferant eine Bestellanfrage erfüllen wird, bzw. in dem der Handelspartner informiert wird, dass die Bestellung nicht wie aufgegeben ausgeführt werden kann.
Bestellung	Bestellauftrag Das Dokument, das ein Käufer an den Lieferanten sendet, um eine bestimmte Transaktion sowie deren Bedingungen zu autorisieren. In diesem Dokument ist in der Regel ein Artikel mit zugehörigem Preis, Maßeinheit, Versanddetails und Zahlungsbedingungen definiert.
BPN	Kundenartikelnummer
DUNS	Data Universal Number System
EAN	European Article Number Ein internationaler Strichcodestandard.
EDI	Electronic Data Interchange Eine Standardmethode für die elektronische Datenübermittlung zwischen Unternehmen, um den Automatisierungsgrad und die Effizienz zu steigern. Dieser Standard basiert auf der jeweiligen Transaktion und dem Datenaustausch.
EID	Exchange Identifier Wird auch als GHX ID bezeichnet.

Begriff	Definition
elnvoicing	Eine GHX-Softwarelösung, die Ihnen bei der Eliminierung von Papierrechnungen hilft, indem Rechnungen und deren Historie angezeigt, als PDF heruntergeladen und nach bestimmten Informationen durchsucht werden können.
ERP	Unternehmensressourcenplanung Ein Unternehmensmanagementsystem, das Handelspartner nutzen, um alle Facetten ihres Unternehmens wie Planung, Herstellung, Vertrieb und Marketing zu verwalten.
Exchange, der	GHX-Softwarelösung, die den Austausch von elektronischen Transaktionen zwischen den Handelspartnern ermöglicht.
G-Fax	Eine GHX-Softwarelösung, die manuell gefaxte Bestellaufträge in elektronische Daten umwandelt und an die ERP-Systeme der Handelspartner übermittelt.
Gegenwert zu vorangegangenem Trend	Begriff, der zur Berechnung von Ausnahmeraten und Analyseberichten verwendet wird. Trends werden durch den Vergleich von Daten aus dem ausgewählten Zeitraum mit einem vorangegangenen Zeitraum ermittelt. In diesen Hilfethemen wird dieser als "Gegenwert zu vorangegangenem Trend" bezeichnet.
	<ul> <li>Beispiel: Sie müssen für die Bestellungsausnahmen in Ihrer Organisation einen Trend ermitteln. Sie klicken auf <b>Analysen</b>, öffnen die <b>Erweiterte Suche</b>, wählen in den Optionen für den Zeitraum den Eintrag Letzte 3 Tage und klicken auf <b>Bericht</b> starten. My Exchange vergleicht den letzten 3-Tages-Zeitraum (z. B. 28. – 30. November) mit dem vorangegangenen 3-Tages-Zeitraum (z. B. 25. – 27. November).</li> </ul>

Begriff	Definition
GLN	Global Location Number Ein Bestandteil des GS1-Normensystems, mit dem Unternehmen physische Standorte oder juristische Einheiten identifizieren.
GS1	Eine nicht gewinnorientierte Organisation, die globale Normen für die Geschäftskommunikation entwickelt und pflegt, einschließlich Strichcodes für Produkte.
GTIN	Global Trade Item Number Eine von der GS1-Organisation entwickelte eindeutige 14- stellige Nummer, die zur Identifizierung von Artikeln, Produkten und Dienstleistungen verwendet wird.
Handelspartner	Lieferanten- und Käufer- (Anbieter-)Organisationen, die ein Geschäftsabkommen geschlossen haben.
HIBC	Health Industry Bar Code Ein weltweiter alphanumerischer Strichcodestandard.
IDN	Integrated Delivery Network Bezeichnet eine Gruppe von Krankenhäusern oder Anbietern mit einem gemeinsamen Besitzer. Bezeichnet in My Exchange die oberste Einrichtungsebene.
Integriert	Bezieht sich auf Handelspartner, die Transaktionen mithilfe von EDI über GHX durchführen.
INV	Rechnung Ein detaillierte Aufstellung der verkauften Waren und Dienstleistungen.
Kanal	GHX-Softwarelösungen, über welche die Transaktionen abgewickelt werden. Zu den Kanälen gehören Exchange und G-Fax.

Begriff	Definition
Käufer	Einheiten, die für die Community der Lieferanten, Anbieter und Zwischenhändler von GHX Bestellaufträge erstellen und verwalten, durch die sichergestellt wird, dass die richtigen Artikel zum richtigen Zeitpunkt zum richtigen Preis geliefert werden.
Käufer-ID	Ein Wert, der den Käufer (eine Person) repräsentiert, der über Exchange einen elektronischen Bestellauftrag angefordert und eingereicht hat.
KPI	Leistungsindikator Daten, anhand denen Organisationen den Fortschritt in Hinblick auf ihre Unternehmensziele definieren und messen können.
Lieferanten	Organisationen, die Käufern Waren und Dienstleistungen anbieten.
MetaTrade	Eine GHX-Softwarelösung, über die Käufer Waren elektronisch von solchen Lieferanten erwerben können, die noch nicht an den Exchange angeschlossen sind. MetaTrade konvertiert EDI-Bestellungen in ein Fax- oder E-Mail-Format und übermittelt den so erstellten Bestellauftrag automatisch an den entsprechenden Handelspartner.
MMIS	Materialmanagement-Informationssystem Eine Softwareanwendung, die die Bewegung von Lieferungen und anderen Waren nachverfolgt und mit AP- Funktionen (Accounts Payable - Kreditoren) wie Warenbestellung, Ausführung, Rechnungslegung und Bezahlung kommuniziert.
My Exchange	Dashboard und Benutzeroberfläche für den Einstieg in die GHX-Anwendungen (der Exchange).
PZN	Pharma-Zentral-Nummer

© 2025, Global Healthcare Exchange, LLC Alle Rechte vorbehalten. All data used in this document is fictional

Begriff	Definition
	Standard und geforderte Nummer für Arzneimittel und Produkte in Deutschland, wenn diese in Apotheken verkauft werden.
QOE	Inhaltsmenge der Verpackung
SPN	Lieferanten-Artikelnummer
TradingNet	GHX-Kanalkonsolidierung, mit der Bestellzyklus- Transaktionen für Partner durchgeführt werden, die aktuell nicht dem GHX Exchange angehören.
VE	Verpackungseinheit
Zwischenhändler	Lieferanten, die Verträge mit einem Hersteller eingehen, um Originalbestände zu vertreiben bzw. umzuverpacken und Käufern zum Kauf anzubieten. Zwischenhändler können auch eigene Markenprodukte herstellen und vertreiben.