My Exchange verwenden

© 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 16:54

Inhaltsverzeichnis

Mit My Exchange arbeiten 1
- Empfohlene Browser 1
- Viewing System Status 1

Erste Schritte 3
- Eigenes Profil bearbeiten 3
- Bevorzugte Einstellungen bearbeiten 5
- Bevorzugte Einstellungen für Transaktionen bearbeiten 9
- Bevorzugte Einstellungen für Rechnungen bearbeiten 10
- Applikationseinstellungen bearbeiten 13
- Spalten verwalten 15
- Benutzer verwalten 16
- Fall erstellen 16
- Beschreibung der Symbole 17

Navigation in My Exchange 21
- Seite „Bestellungen-Dashboard“ 22
  - Berechnungen von Ausnahmeraten 24
  - Seite „Bestellungen“ 25
  - Liste der Bestellberichte 26
  - Liste der Bestellanalysen 26
- Seite „Transaktionen-Dashboard“ 27
  - Seite „Transaktionen“ 28
  - Liste der Transaktionsanalysen 28
- Seite „Rechnungen-Dashboard“ 28
  - Seite „Rechnungen“ 29
  - Liste der Rechnungsanalysen 30

Adressbuch verwalten 31
- Auf das Adressbuch zugreifen 31
- Nach Adressbucheinträgen suchen 31
- Adressbucheinträge hinzufügen 32
- Adressbucheinträge importieren 33

© 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 16:54

Adressbucheinträge exportieren 35
Bearbeiten von Adressbucheinträgen 37
Löschen von Adressbucheinträgen 38
E-Mail-Versand und Adressbuchintegration 39

Suchfunktion verwenden 43

Die erweiterte Suche auf Bestellungen anwenden 44
Mit der erweiterten Suche nach Transaktionen arbeiten 51
Die erweiterte Suche auf Rechnungen anwenden 56

Mit Quick Clicks filtern 63

Mit Quick Clicks an Bestellungen arbeiten 63
Quick Clicks für Rechnungen verwenden 64

Mit Arbeitslisten arbeiten 67

Arbeitslisten erstellen 67
Arbeitslisten bearbeiten 70

Daten exportieren und senden 72

Daten in eine .pdf-Datei exportieren 72
Daten in eine .csv- oder .xlsx-Datei exportieren 74
Daten per E-Mail senden 76
Mehrere Elemente per E-Mail versenden 81

Kommentare hinzufügen 85

Zusammenarbeit 87

Bestellungen verwalten 88

Bestellaufträge anzeigen 88
POs gesammelt herunterladen 91
Versandstatus anzeigen 93
Mit unbestätigten Bestellungen arbeiten 94
Bedeutung der einzelnen Auftragsstatus 94
Durchschnittliche Antwortzeit anzeigen 95
  Wie die Berechnungen der durchschnittlichen Antwortzeit funktionieren 96

Bestellausnahmen verwalten 98

Nach Ausnahmen suchen 98

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

Verantwortung für Ausnahmen übernehmen 98
Ausnahmen auflösen 100
Ausnahmetypen 103
Ausnahmen ausschließen und wiederherstellen 104

Transaktionen verwalten 107

Transaktionen anzeigen 107
Transaktionen gesammelt herunterladen 111
Bedeutung der einzelnen Transaktionsstatus 113
Häufige Gründe für gestoppte Transaktionen 115

Rechnungen verwalten 116

Rechnungen anzeigen 116
Dokumentendetails anzeigen 120
Rechnungen gesammelt herunterladen 122

Berichtswesen 124

Berichte starten 124
Ausnahmemanagement-Bericht 128
Bericht über wiederkehrende Ausnahmen 129
Versandbericht 130

Analysen anzeigen 132

Analyseansicht speichern 133
Analysedaten exportieren 133
Bestellanalysen anzeigen 134
G-Fax-Analysen 135
G-Fax-Analysen: Verarbeitete G-Fax-Bestellungen 135
G-Fax-Analysen: Ausgenommene G-Fax-Bestellungen 137
Bestellausnahmen-Analysen 138
Bestellvolumen-Analysen 140
Transaktionsanalysen anzeigen 142
Transaktionsanalysen 142
Rechnungsanalysen anzeigen 144
Rechnungsanalysen 144
Lieferdetails 147

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

Zusammenfassung der Lieferung 147
Bericht über markierte Rechnungen 148

Benachrichtigungen 149

Videos 150

Vidéos en français 152

Webinare 154

Arbeitshilfen 155

Best Practices: Transactions 155
Statuses 156
Sent/Received Dates 156
Confirmation Numbers 156
Average Response Time 156
Payment Due Date 156
Prices 157
Buyer Identifiers 157
Transaction Numbers (e.g. PO Numbers, Invoice Numbers) 157
Types 157
Best Practices: Exception Reports 157
Flagged Purchase Order Report 158
Flagged Exceptions Report 158
Exception Summary Report 159
Excluded Exceptions Report 159
Recurring Exceptions Report 160
Best Practices: Profile and Preferences 161
Profile Email 161
Change Password 161
Landing Page 161
Reporting Filters 161
Notifications and Subscriptions 162
Buyer ID (Buyer & Distributor) 162
Price Tolerance (Buyer & Distributor) 162
Data Display 162

Best Practices: Work Lists 163
  - Key Accounts/Vendors 163
  - Terminated Transactions 165
  - Channels 165
  - Supplier Messages 165
  - “Ghost” Orders 166
  - Parked in Intelligent Business Rules 166
  - Catalog and PO/Line Details 167

Best Practices: Analytics Saved Views 167
  - Key Accounts/Vendors 167
  - High/Low Volume 167
  - Exceptions 168
  - Transaction Type 168
  - Channels 168

Best Practices: Analytics 169
  - Using Analytics Saved Views 169
    - Key Accounts/Vendors 169
    - High/Low Volume 169
    - Exceptions 170
    - Transaction Type 170
    - Channels 170
  - Evaluating Analytics 170
    - Low Volume 171
    - Flat Volume 171
    - Negative Trends 171
    - High Exceptions 171
    - Channel Disparity 172
    - Not Contract-Validated Trends (Buyer & Distributor) 172
    - Exempt G-Fax POs (Supplier & Distributor) 172

Job Aid: Transaction Statuses 172
  - Common Reasons for Stopped Transactions 173
  - Understanding Transaction Statuses 173

Best Practices für Bestellausnahmen für Lieferanten 176

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

Best Practices für Rechnungen 178
Tägliche Aufgaben 178
Abgebrochene Rechnungen 179
Grund des Abbruchs: Lieferkonto ist fehlerhaft 179
Grund des Abbruchs: EDI 810 ist nicht aktiviert 180
Wöchentliche und monatliche Aufgaben 180
Anhang A – Glossar 182

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

Mit My Exchange arbeiten

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 My Exchange können Sie

- mit Transaktionsdaten in Echtzeit interagieren
- Ausnahmen bei Ihren Handelspartnern erkennen und lösen
- Dokumente anzeigen, die GHX Exchange durchlaufen, darunter Bestellaufträge (POs), Auftragsbestätigungen (POAs), Preise, Verträge und Benachrichtigungen zu Vertragsberechtigungen
- Eingehende und ausgehende Dokumenten in ihrem ursprünglichen Format anzeigen, so wie sie über GHX Exchange gesendet wurden

Empfohlene Browser

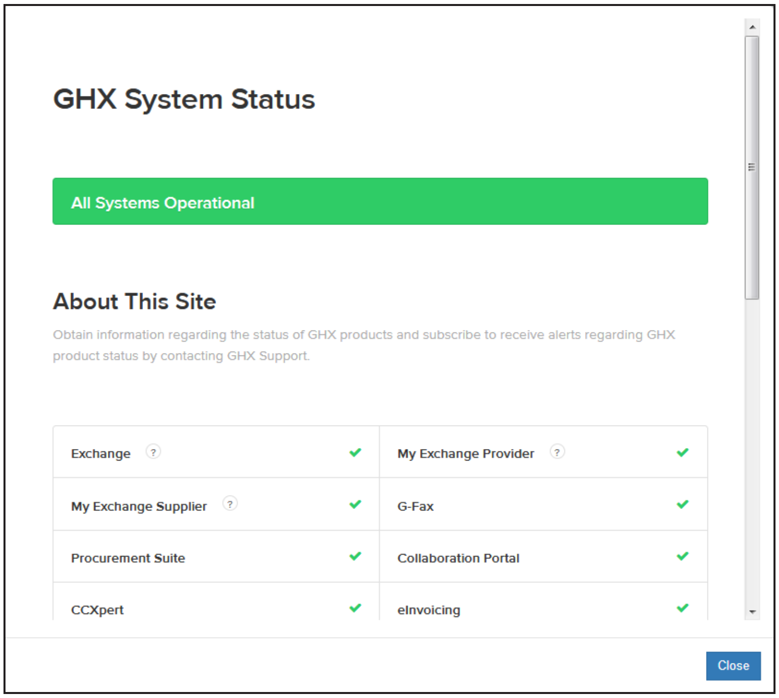
Nutzen Sie einen der folgenden, unterstützten Browser, um eine optimale Systemleistung zu erreichen:

- Google Chrome in den letzten beiden Versionen
- Mozilla Firefox in den letzten beiden Versionen
- Microsoft Edge in den letzten beiden Versionen
- Microsoft Internet Explorer Version 11 oder höher
- Apple Safari in den letzten beiden Versionen

Viewing System Status

Use the following steps to view the status of GHX products.

1. Click the system status icon. The *GHX System Status* dialog box opens.



GHX System Status

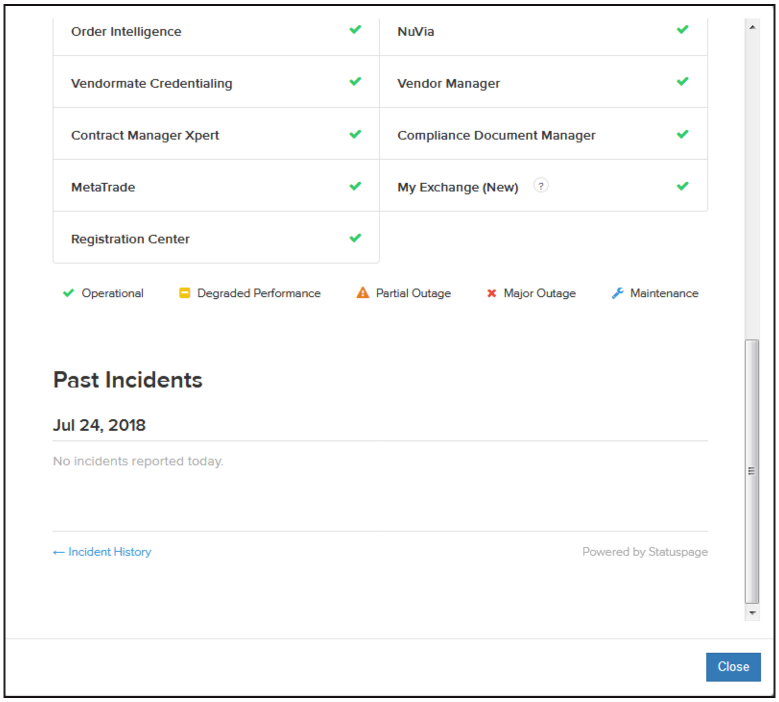
All Systems Operational

About This Site

Obtain information regarding the status of GHX products and subscribe to receive alerts regarding GHX product status by contacting GHX Support.

Exchange ?	✓	My Exchange Provider ?	✓
My Exchange Supplier ?	✓	G-Fax	✓
Procurement Suite	✓	Collaboration Portal	✓
CCXpert	✓	eInvoicing	✓

2. Scroll down to view the current status of GHX products and to view past incidents.



Order Intelligence	✓	NuVia	✓
Vendormate Credentialing	✓	Vendor Manager	✓
Contract Manager Xpert	✓	Compliance Document Manager	✓
MetaTrade	✓	My Exchange (New) ?	✓
Registration Center	✓		

✓ Operational ▬ Degraded Performance ⚠ Partial Outage ✖ Major Outage 🔧 Maintenance

Past Incidents

Jul 24, 2018

No incidents reported today.

← Incident History

Powered by Statuspage

3. Click **Close**.

Erste Schritte

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

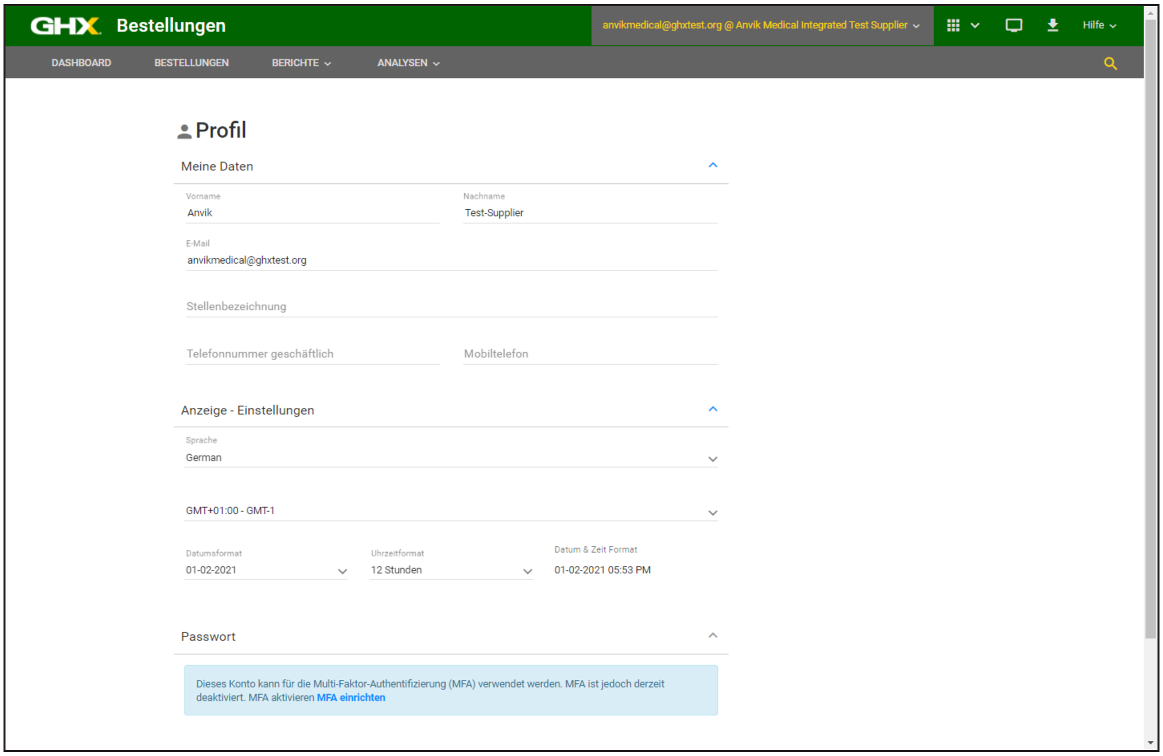
1. Bearbeiten Sie Ihr Profil.
2. Bearbeiten Sie Ihre bevorzugten Einstellungen in Bestellungen.
3. Bearbeiten Sie Ihre bevorzugten Einstellungen in Transaktionen.
4. Bearbeiten Sie Ihre bevorzugten Einstellungen in Rechnungen.
5. Bearbeiten Sie die Anwendungseinstellungen Ihrer Organisation.
6. Entscheiden Sie, wie Sie die Daten in Tabellenspalten sortieren und anzeigen möchten.

> Tipp: Wenn Sie Änderungen an der standardmäßigen Sortier- und Spaltenstruktur vornehmen, werden diese Änderungen dauerhaft übernommen und Sie werden sie beim nächsten Öffnen der Anwendung sehen.

Eigenes Profil bearbeiten

Sie können bestimmte Informationen in Ihrem Profil (z. B. Telefonnummern und Zeitzonen) und die globalen Einstellungen für Berichte und Benachrichtigungen bearbeiten. Wenn Sie Profileinstellungen oder bevorzugte Einstellungen in der Anwendung „Bestellungen“ ändern, ändert das System die Einstellungen in allen My Exchange-Anwendungen (Bestellungen, Transaktionen, Rechnungen und Benachrichtigungen).

1. Klicken Sie auf Ihren **Benutzernamen**, um eine Liste der Optionen zu öffnen.
2. Wählen Sie **Profil**. Ihr *Profil* wird geöffnet.


GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Profil
Meine Daten
Stellenbezeichnung
Telefonnummer geschäftlich
Mobiltelefon
Anzeige - Einstellungen
Passwort

Vorname: Anvik
Nachname: Test-Supplier
E-Mail: anvikmedical@ghxtest.org
Sprache: German
GMT+01:00 - GMT-1
Datumsformat: 01-02-2021
Uhrzeitformat: 12 Stunden
Datum & Zeit Format: 01-02-2021 05:53 PM

Dieses Konto kann für die Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) verwendet werden. MFA ist jedoch derzeit deaktiviert. MFA aktivieren **MFA einrichten**

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

> Hinweis: Da Ihre E-Mail-Adresse auch Ihre eindeutige Benutzerkennung ist, kann sie nicht geändert werden.

4. Bearbeiten Sie die Informationen im Bereich **Anzeigeeinstellungen**, einschließlich den folgenden Optionen:
    - **Sprache** – Wählen Sie eine Sprache aus
    - 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

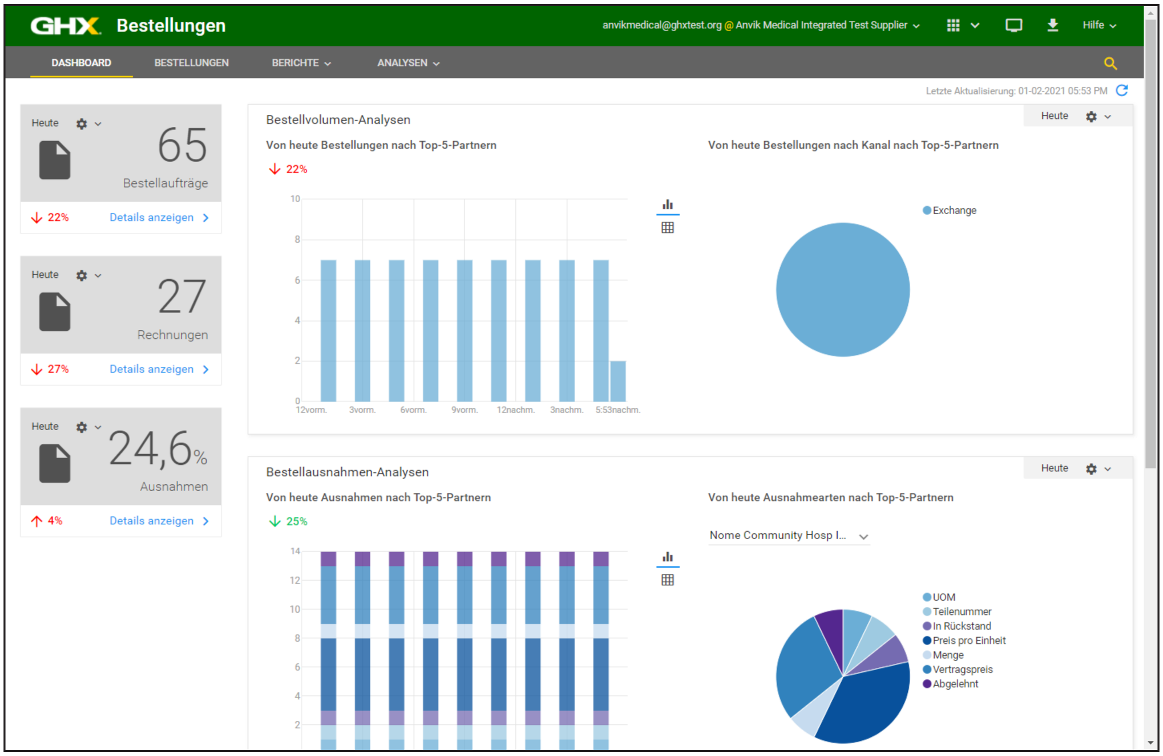
> Hinweis: Bevorzugte Anzeigeeinstellungen beziehen sich nur auf *Ihre* Benutzer-ID.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Bevorzugte Einstellungen bearbeiten

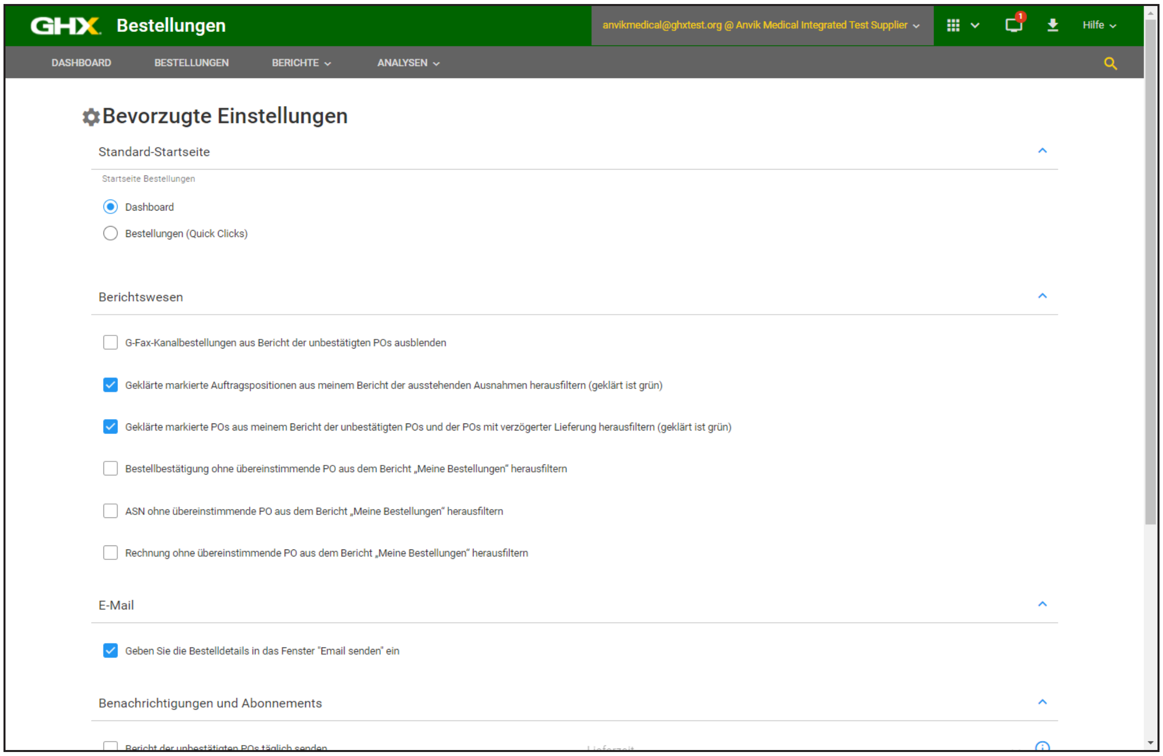
In der Anwendung „Bestellungen“ können Sie Ihre globalen bevorzugten Einstellungen bearbeiten. In den meisten Fällen verwendet das System diese Einstellungen in sämtlichen My Exchange-Anwendungen.

1. Klicken Sie auf das Symbol ▦ für die Auswahl der Softwarelösung, um das Menü zu öffnen.
2. Wählen Sie **Bestellungen**. Die Seite *Bestellungen* wird geöffnet.


GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Letzte Aktualisierung: 01-02-2021 05:53 PM
Heute
65
Bestellaufträge
22%
Details anzeigen
Heute
27
Rechnungen
27%
Details anzeigen
Heute
24,6%
Ausnahmen
4%
Details anzeigen
Bestellvolumen-Analysen
Heute
Von heute Bestellungen nach Top-5-Partnern
22%
10
8
6
4
2
0
12vorm.
3vorm.
6vorm.
9vorm.
12nachm.
3nachm.
5:53nachm.
Von heute Bestellungen nach Kanal nach Top-5-Partnern
Exchange
Bestellausnahmen-Analysen
Heute
Von heute Ausnahmen nach Top-5-Partnern
25%
14
12
10
8
6
4
2
Von heute Ausnahmearten nach Top-5-Partnern
Nome Community Hosp I...
UOM
Teilenummer
In Rückstand
Preis pro Einheit
Menge
Vertragspreis
Abgelehnt

3. Klicken Sie auf Ihren **Benutzernamen**, um eine Liste der Optionen zu öffnen.

4. Wählen Sie **Bevorzugte Einstellungen** aus. Die Seite *Bevorzugte Einstellungen* wird geöffnet.


GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN

Bevorzugte Einstellungen

Standard-Startseite

Startseite Bestellungen

● Dashboard
○ Bestellungen (Quick Clicks)

Berichtswesen

☐ G-Fax-Kanalbestellungen aus Bericht der unbestätigten POs ausblenden
☑ Geklärte markierte Auftragspositionen aus meinem Bericht der ausstehenden Ausnahmen herausfiltern (geklärt ist grün)
☑ Geklärte markierte POs aus meinem Bericht der unbestätigten POs und der POs mit verzögerter Lieferung herausfiltern (geklärt ist grün)
☐ Bestellbestätigung ohne übereinstimmende PO aus dem Bericht „Meine Bestellungen“ herausfiltern
☐ ASN ohne übereinstimmende PO aus dem Bericht „Meine Bestellungen“ herausfiltern
☐ Rechnung ohne übereinstimmende PO aus dem Bericht „Meine Bestellungen“ herausfiltern

E-Mail

☑ Geben Sie die Bestelldetails in das Fenster "Email senden" ein

Benachrichtigungen und Abonnements

☐ Bericht der unbestätigten POs täglich senden

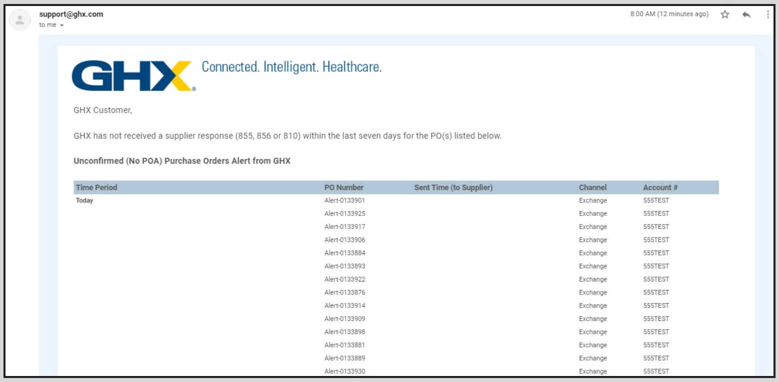
5. Definieren Sie Ihre bevorzugten Einstellungen.

Feld	Beschreibung
Standard-Startseite	Wählen Sie die Seite aus, die beim Öffnen von Bestellungen angezeigt wird. Mögliche Optionen: • **Dashboard** – Wählen Sie diese Option, wenn die Seite mit dem Dashboard angezeigt werden soll, wenn Sie die Anwendung öffnen. • **Bestellungen (Alles auf einen Blick)** – Wählen Sie diese Option, wenn beim Öffnen der Anwendung die Seite „Bestellungen (Alles auf einen Blick)“ angezeigt werden soll. Hinweis: Sie können diese Einstellungen in jeder der folgenden Anwendungen ändern: Bestellungen, Transaktionen, Rechnungen, und Benachrichtigungen.
Berichtswesen	Berichtsfilter auswählen. Mögliche Optionen:

Feld	Beschreibung
	• **G-Fax-Kanalbestellungen aus dem Bericht Unbestätigte POs ausblenden** – G-Fax-Kanalbestellungen werden aus dem Bericht Unbestätigte POs ausgeblendet • **Geklärte markierte Auftragspositionen aus meinem Bericht der ausstehenden Ausnahmen herausfiltern (geklärt ist grün)** – Ausstehende Ausnahmen mit einer grünen Markierung werden ausgeblendet • **Geklärte markierte Bestellungen aus meinem Bericht der unbestätigten Bestellungen und der Bestellungen mit verzögerter Lieferung herausfiltern (geklärt ist grün)** –POs mit einer grünen Markierung werden ausgeblendet • **Bestellbestätigung ohne übereinstimmende Bestellung aus dem Bericht „Meine Bestellungen“ herausfiltern** – POs mit dieser Bedingung werden ausgeblendet • **ASN ohne übereinstimmende Bestellung aus dem Bericht „Meine Bestellungen“ herausfiltern** – POs mit dieser Bedingung werden ausgeblendet • **Rechnung ohne übereinstimmende Bestellung aus dem Bericht „Meine Bestellungen“ herausfiltern** – POs mit dieser Bedingung werden ausgeblendet
E-Mail	Wählen Sie die folgende Option, um Bestelldetails hinzuzufügen, wenn Sie eine E-Mail aus den Quick Clicks und der Bestellansicht in Bestellungen senden: • **Geben Sie die Bestelldetails in das Fenster "Email senden" ein** Tipp: Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie die Betreffzeile der E-Mail bearbeiten, Einträge zum Adressbuch hinzufügen, Empfänger hinzufügen und kopieren, Kommentare hinzufügen und Daten aus dem Vorschauinhalt kopieren und einfügen.
Benachrichtigungen & 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 Bestellungen täglich senden**

<table>
<tr><th>Feld</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td></td><td>

Beispiel für eine Benachrichtigung



support@ghx.com
to me

8:00 AM (12 minutes ago)

Connected. Intelligent. Healthcare.

GHX Customer,

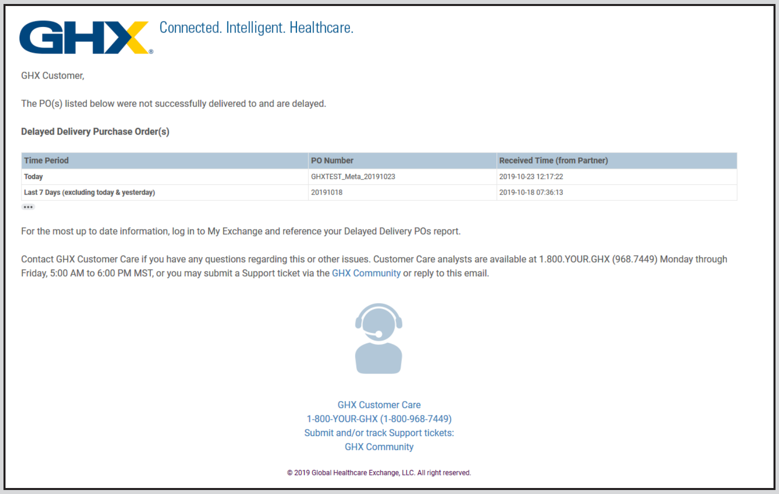
GHX has not received a supplier response (855, 856 or 810) within the last seven days for the PO(s) listed below.

Unconfirmed (No POA) Purchase Orders Alert from GHX

<table>
<tr><th>Time Period</th><th>PO Number</th><th>Sent Time (to Supplier)</th><th>Channel</th><th>Account #</th></tr>
<tr><td>**Today**</td><td>Alert-0133901</td><td></td><td>Exchange</td><td>555TEST</td></tr>
<tr><td></td><td>Alert-0133925</td><td></td><td>Exchange</td><td>555TEST</td></tr>
<tr><td></td><td>Alert-0133917</td><td></td><td>Exchange</td><td>555TEST</td></tr>
<tr><td></td><td>Alert-0133906</td><td></td><td>Exchange</td><td>555TEST</td></tr>
<tr><td></td><td>Alert-0133884</td><td></td><td>Exchange</td><td>555TEST</td></tr>
<tr><td></td><td>Alert-0133893</td><td></td><td>Exchange</td><td>555TEST</td></tr>
<tr><td></td><td>Alert-0133922</td><td></td><td>Exchange</td><td>555TEST</td></tr>
<tr><td></td><td>Alert-0133876</td><td></td><td>Exchange</td><td>555TEST</td></tr>
<tr><td></td><td>Alert-0133914</td><td></td><td>Exchange</td><td>555TEST</td></tr>
<tr><td></td><td>Alert-0133909</td><td></td><td>Exchange</td><td>555TEST</td></tr>
<tr><td></td><td>Alert-0133898</td><td></td><td>Exchange</td><td>555TEST</td></tr>
<tr><td></td><td>Alert-0133881</td><td></td><td>Exchange</td><td>555TEST</td></tr>
<tr><td></td><td>Alert-0133889</td><td></td><td>Exchange</td><td>555TEST</td></tr>
<tr><td></td><td>Alert-0133930</td><td></td><td>Exchange</td><td>555TEST</td></tr>
</table>

- **Bericht der Bestellungen mit verzögerter Lieferung täglich senden**

  Beispiel für eine Benachrichtigung



Connected. Intelligent. Healthcare.

GHX Customer,

The PO(s) listed below were not successfully delivered to and are delayed.

Delayed Delivery Purchase Order(s)

<table>
<tr><th>Time Period</th><th>PO Number</th><th>Received Time (from Partner)</th></tr>
<tr><td>**Today**</td><td>GHXTEST_Meta_20191023</td><td>2019-10-23 12:17:22</td></tr>
<tr><td>**Last 7 Days (excluding today & yesterday)**</td><td>20191018</td><td>2019-10-18 07:36:13</td></tr>
</table>

•••

For the most up to date information, log in to My Exchange and reference your Delayed Delivery POs report.

Contact GHX Customer Care if you have any questions regarding this or other issues. Customer Care analysts are available at 1.800.YOUR.GHX (968.7449) Monday through Friday, 5:00 AM to 6:00 PM MST, or you may submit a Support ticket via the GHX Community or reply to this email.

GHX Customer Care
1-800-YOUR-GHX (1-800-968-7449)
Submit and/or track Support tickets:
GHX Community

© 2019 Global Healthcare Exchange, LLC. All right reserved.

- **Bericht der in Order Intelligence geparkten Bestellungen täglich senden**

</td></tr>
<tr><td>**Datenanzeige**</td><td>

Auswählen, um die folgenden Daten in den Details zum Bestellauftrag in der Bestellansicht anzuzeigen:

- Feld **Ursprüngliche PO-Nummer** – Dieser Wert wird häufig verwendet, um Direktlieferungsaufträge zu unterstützen

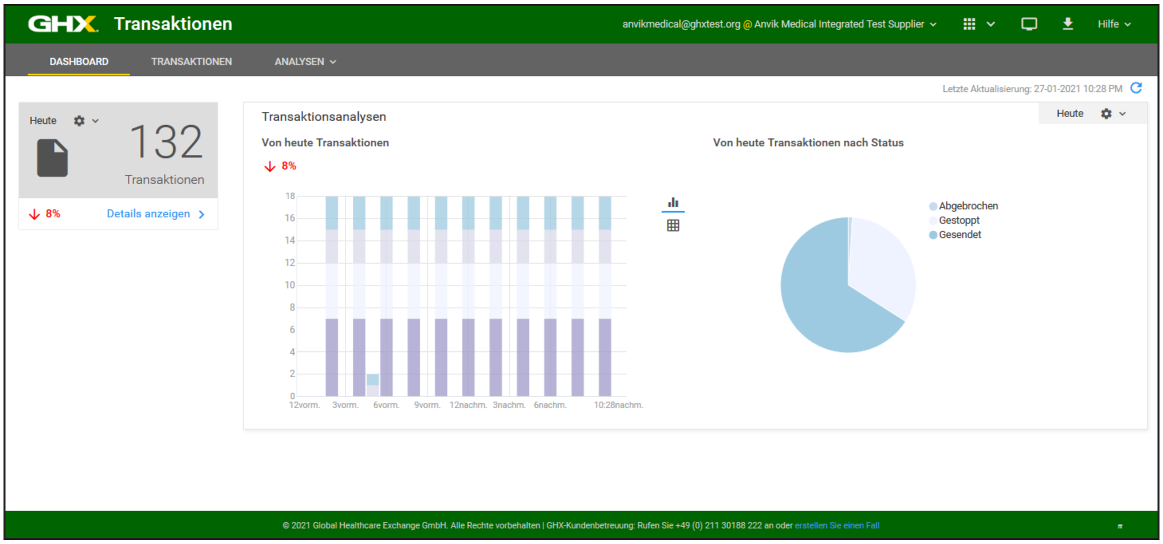
</td></tr>
</table>

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

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

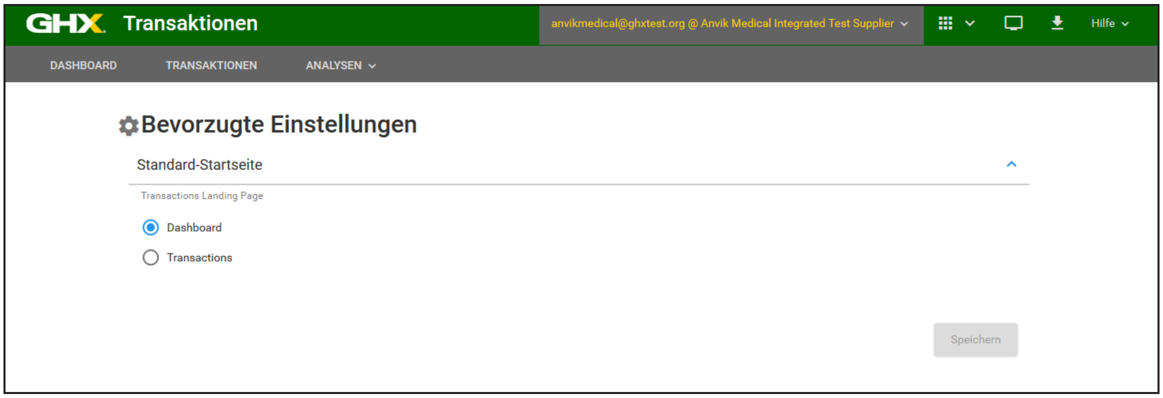
Bevorzugte Einstellungen für Transaktionen bearbeiten

1. Klicken Sie auf das Symbol ▦ für die Auswahl der Softwarelösung, um das Menü zu öffnen.
2. Wählen Sie **Transaktionen** aus. Die Seite *Transaktionen* wird geöffnet.


GHX Transaktionen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
TRANSAKTIONEN
ANALYSEN
Letzte Aktualisierung: 27-01-2021 10:28 PM
Heute
132
Transaktionen
8%
Details anzeigen
Transaktionsanalysen
Heute
Von heute Transaktionen
8%
18
16
14
12
10
8
6
4
2
0
12vorm.
3vorm.
6vorm.
9vorm.
12nachm.
3nachm.
6nachm.
10:28nachm.
Von heute Transaktionen nach Status
Abgebrochen
Gestoppt
Gesendet
© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

3. Klicken Sie auf Ihren **Benutzernamen**, um eine Liste der Optionen zu öffnen.

4. Wählen Sie **Bevorzugte Einstellungen** aus. Die Seite *Bevorzugte Einstellungen* wird geöffnet.


GHX Transaktionen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
TRANSAKTIONEN
ANALYSEN
Speichern

Bevorzugte Einstellungen

Standard-Startseite

Transactions Landing Page

● Dashboard

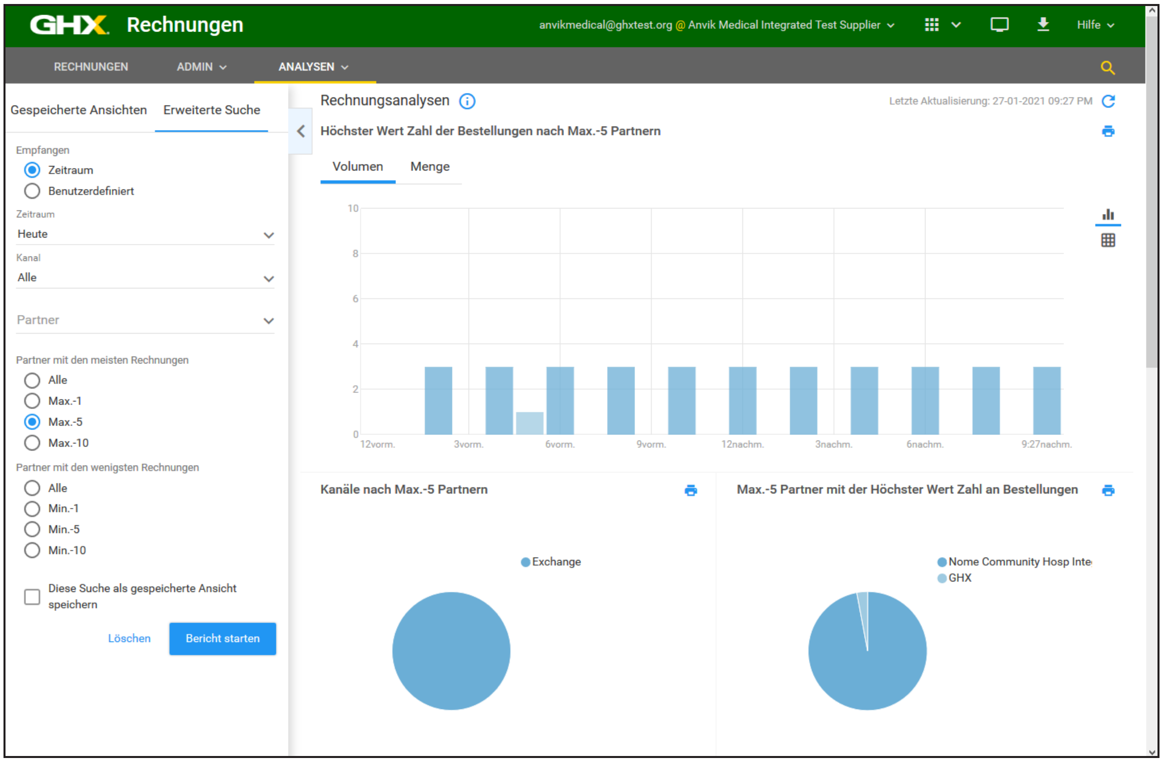
○ Transactions

5. Definieren Sie Ihre bevorzugten Einstellungen. Mögliche Optionen:
   - **Standard-Startseite**
     - **Dashboard** – Wählen Sie diese Option, wenn beim Öffnen der Anwendung die Dashboard-Seite angezeigt werden soll.
     - **Transaktionen** – Wählen Sie diese Option, wenn beim Öffnen der Anwendung die Seite mit den Transaktionen angezeigt werden soll.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Bevorzugte Einstellungen für Rechnungen bearbeiten

In der Anwendung „Bestellungen“ können Sie Ihre globalen bevorzugten Einstellungen bearbeiten. In den meisten Fällen verwendet das System diese Einstellungen in sämtlichen My Exchange-Anwendungen.

1. Klicken Sie auf das Symbol ▦ für die Auswahl der Softwarelösung, um das Menü zu öffnen.
2. Wählen Sie **Rechnungen**. Die Seite *Rechnungen* wird geöffnet.



Empfangen
● Zeitraum
○ Benutzerdefiniert

Zeitraum: Heute

Kanal: Alle

Partner

Partner mit den meisten Rechnungen
○ Alle
○ Max.-1
● Max.-5
○ Max.-10

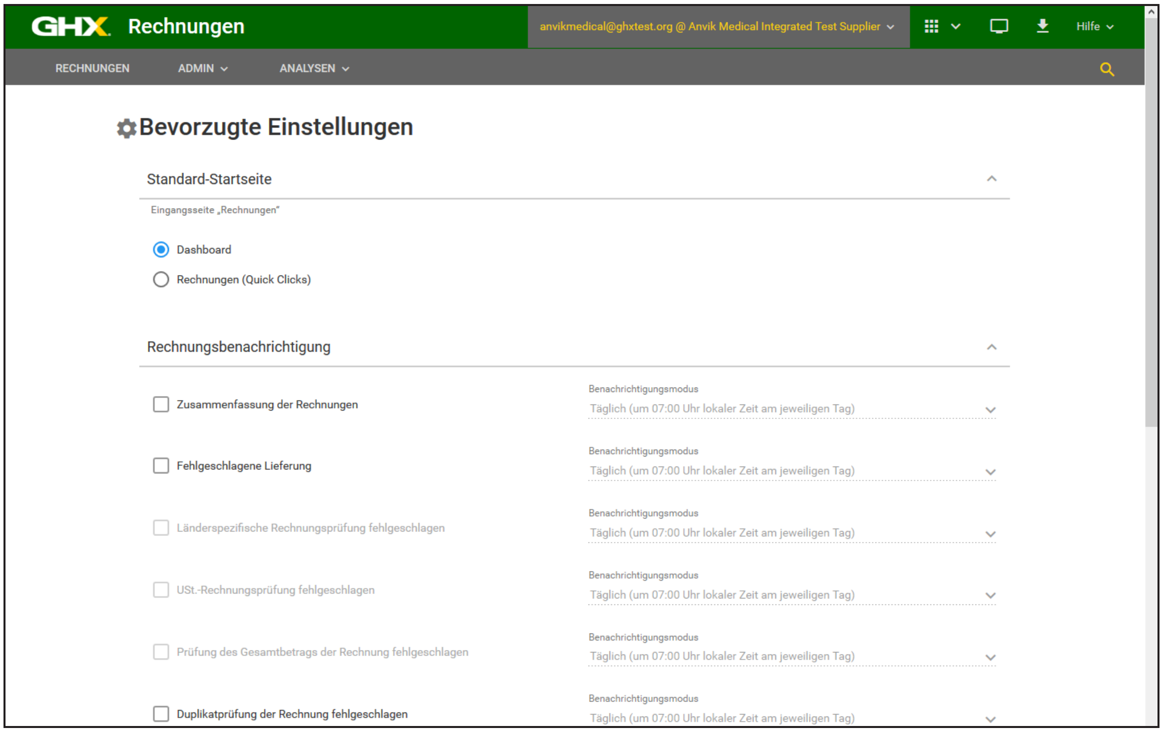
Partner mit den wenigsten Rechnungen
○ Alle
○ Min.-1
○ Min.-5
○ Min.-10

☐ Diese Suche als gespeicherte Ansicht speichern

GHX Rechnungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
RECHNUNGEN
ADMIN
ANALYSEN
Gespeicherte Ansichten
Erweiterte Suche
Löschen
Bericht starten
Rechnungsanalysen
Letzte Aktualisierung: 27-01-2021 09:27 PM
Höchster Wert Zahl der Bestellungen nach Max.-5 Partnern
Volumen
Menge
10
8
6
4
2
0
12vorm.
3vorm.
6vorm.
9vorm.
12nachm.
3nachm.
6nachm.
9:27nachm.
Kanäle nach Max.-5 Partnern
Exchange
Max.-5 Partner mit der Höchster Wert Zahl an Bestellungen
Nome Community Hosp Inte
GHX

3. Klicken Sie auf Ihren **Benutzernamen**, um eine Liste der Optionen zu öffnen.

4. Wählen Sie **Bevorzugte Einstellungen** aus. Die Seite *Bevorzugte Einstellungen* wird geöffnet.


GHX Rechnungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
RECHNUNGEN
ADMIN
ANALYSEN

Bevorzugte Einstellungen

Standard-Startseite

Eingangsseite „Rechnungen"

● Dashboard
○ Rechnungen (Quick Clicks)

Rechnungsbenachrichtigung

	Benachrichtigungsmodus
☐ Zusammenfassung der Rechnungen	Täglich (um 07:00 Uhr lokaler Zeit am jeweiligen Tag)
☐ Fehlgeschlagene Lieferung	Täglich (um 07:00 Uhr lokaler Zeit am jeweiligen Tag)
☐ Länderspezifische Rechnungsprüfung fehlgeschlagen	Täglich (um 07:00 Uhr lokaler Zeit am jeweiligen Tag)
☐ USt.-Rechnungsprüfung fehlgeschlagen	Täglich (um 07:00 Uhr lokaler Zeit am jeweiligen Tag)
☐ Prüfung des Gesamtbetrags der Rechnung fehlgeschlagen	Täglich (um 07:00 Uhr lokaler Zeit am jeweiligen Tag)
☐ Duplikatprüfung der Rechnung fehlgeschlagen	Täglich (um 07:00 Uhr lokaler Zeit am jeweiligen Tag)

5. Definieren Sie Ihre bevorzugten Einstellungen.

Feld	Beschreibung
Standard-Startseite	Wählen Sie diese Option, um die Seite anzuzeigen, die beim Klicken auf **Rechnungen** angezeigt wird. Mögliche Optionen: • **Dashboard** – Die Seite Dashboard wird geöffnet • **Rechnungen (Quick Clicks)** – Die Seite Quick Clicks wird geöffnet
Rechnungsbenachrichtigung	Wählen Sie diese Option, um Benachrichtigungen gemäß den im Benachrichtigungsmodus definierten Zeiträumen zu erhalten (z. B. sofort, täglich, wöchentlich oder monatlich). Mögliche Optionen: • **Zusammenfassung der Rechnungen** • **Fehlgeschlagene Lieferung** • **Länderspezifische Rechnungsprüfung fehlgeschlagen** – Um diese Option auszuwählen,

Feld	Beschreibung
	aktivieren Sie die Validierung der Rechnung in den Anwendungseinstellungen • **USt.-Rechnungsprüfung fehlgeschlagen** – Um diese Option auszuwählen, aktivieren Sie die Validierung der Rechnung in den Anwendungseinstellungen • **Prüfung des Gesamtbetrags der Rechnung fehlgeschlagen** – Um diese Option auszuwählen, aktivieren Sie die Validierung der Rechnung in den Anwendungseinstellungen • **Duplikatprüfung der Rechnung fehlgeschlagen** • **Bestellabgleichsprüfung der Rechnung fehlgeschlagen (ohne Bestellung)** • **Bestellabgleichsprüfung der Rechnung fehlgeschlagen (mit unbekannter Bestellung)** • **Bestellabgleichsprüfung der Rechnung fehlgeschlagen (Zeilen ohne Bestellung)** • **Bestellabgleichsprüfung der Rechnung fehlgeschlagen (Zeilen mit unbekannter PO)**
Bericht über Zustellung der Rechnung	Wählen Sie diese Option, um diese gemäß den im Berichtsmodus definierten Zeiträumen zu erhalten (z. B. täglich, zweiwöchentlich, monatlich oder jährlich). Mögliche Optionen: • **Bericht „Zusammenfassung der Lieferung“** • **Lieferdetailbericht**

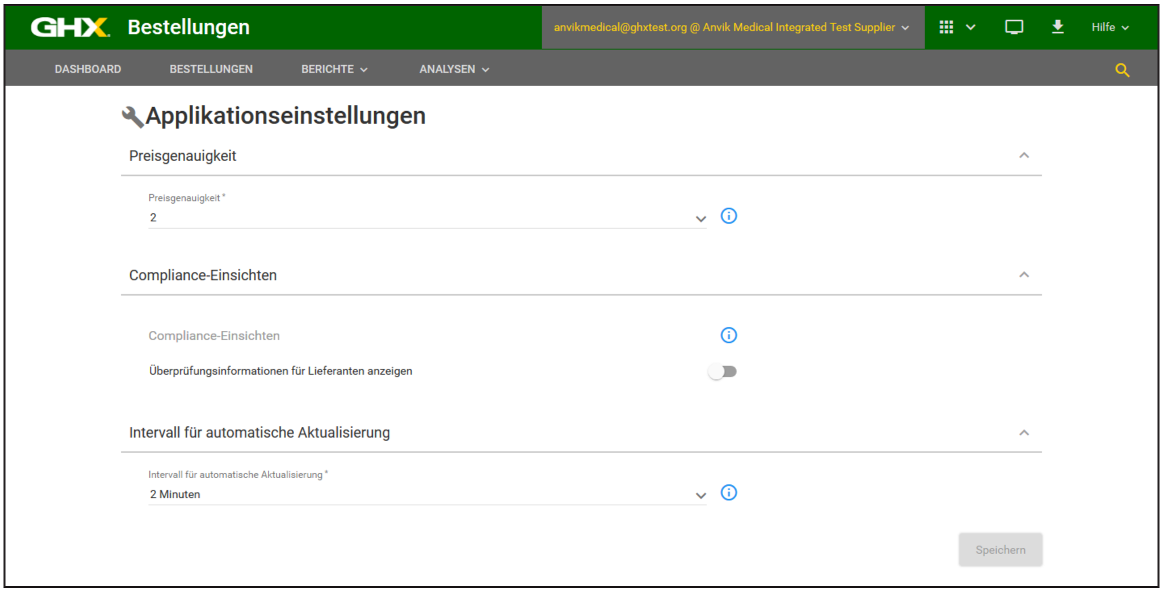
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Applikationseinstellungen bearbeiten

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

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

1. Klicken Sie auf Ihren **Benutzernamen**, um eine Liste der Optionen zu öffnen.
2. Wählen Sie **Applikationseinstellungen**. Die Seite *Applikationseinstellungen* wird geöffnet.



Applikationseinstellungen

Preisgenauigkeit

Preisgenauigkeit *: 2

Compliance-Einsichten

Compliance-Einsichten

Überprüfungsinformationen für Lieferanten anzeigen

Intervall für automatische Aktualisierung

Intervall für automatische Aktualisierung *: 2 Minuten

3. Bearbeiten Sie die Einstellungen Ihrer Organisation.

Feld	Beschreibung
Preisgenauigkeit	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: • 2 – Zeigt den Preis als Cent an (Standard) • 3 – Rundet auf die dritte Dezimalstelle (oder ein Zehntel Cent) • 4 – Rundet auf die vierte Dezimalstelle (oder ein Hundertstel Cent)
Filter Niedriger Preiswert Vertragspreis verwenden	Wählen Sie aus, ob die Vertragspreis-Ausnahmedaten automatisch gefiltert werden sollen, wenn der Preis pro Einheit der Bestellbestätigung (855) oder der Rechnungspreis (810) des Lieferanten niedriger ist als die CCXpert-Vertragspreisprüfung.
Intervall für die automatische Aktualisierung	Wählen Sie aus, wie oft die Daten in Bestellungen aktualisiert werden sollen. Mögliche Optionen:

Feld	Beschreibung
	• 2 Minuten • 5 Minuten • 10 Minuten • 15 Minuten • 30 Minuten • 60 Minuten

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Spalten verwalten

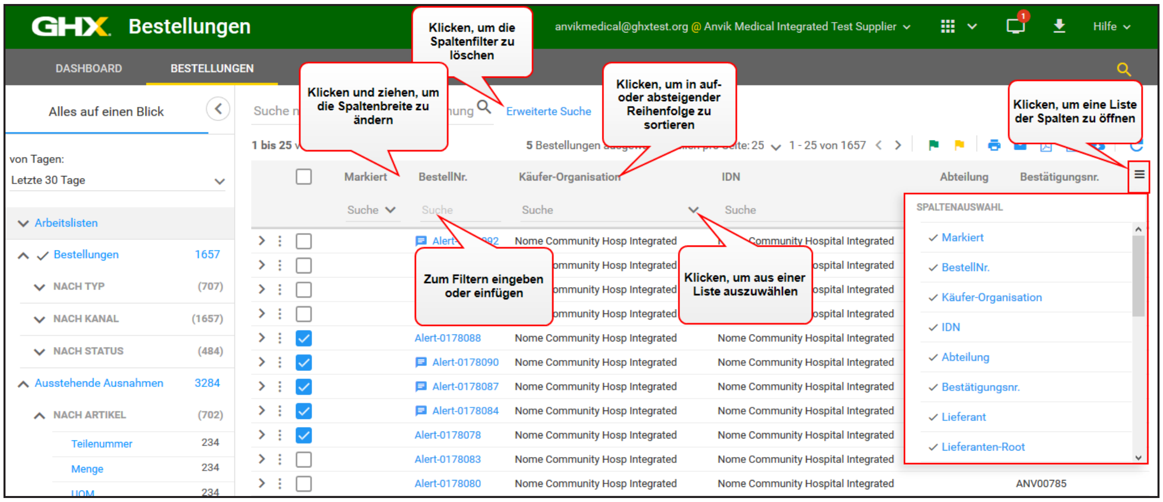
Innerhalb der gesamten Anwendung können Sie Spalten in Tabellen ein- und ausblenden, verschieben und in der Größe anpassen. Wenn Sie Änderungen an der standardmäßigen Spaltenstruktur vornehmen, bleiben diese Änderungen dauerhaft und auch beim nächsten Öffnen der Anwendung erhalten.

> Hinweis: 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, 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

  > Tipp: In Bestellungen haben einige Spalten der Datentabelle zwei zusätzliche Methoden zum Suchen und Filtern:
  > - Klicken Sie auf das Symbol ⌄ 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
- Klicken Sie auf **Filter löschen**, um diese Filter zu entfernen.


GHX Bestellungen
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
Alles auf einen Blick
Klicken, um die Spaltenfilter zu löschen
Klicken und ziehen, um die Spaltenbreite zu ändern
Klicken, um in auf- oder absteigender Reihenfolge zu sortieren
Klicken, um eine Liste der Spalten zu öffnen
Zum Filtern eingeben oder einfügen
Klicken, um aus einer Liste auszuwählen
Erweiterte Suche
SPALTENAUSWAHL
Markiert
BestellNr.
Käufer-Organisation
IDN
Abteilung
Bestätigungsnr.
Lieferant
Lieferanten-Root

Benutzer verwalten

Benutzer mit der Rolle Kundenadministrator in der Benutzerverwaltung können Benutzer für die GHX-Softwareanwendungen hinzufügen und verwalten, die über das GHX Single-Sign-On-Portal verfügbar sind (z. B. My Exchange Bestellungen).

Weitere Informationen zur Navigation und Verwendung dieser Anwendung zum Hinzufügen und Bearbeiten von Benutzerprofilen finden Sie in der Produkthilfe zur Benutzerverwaltung.

Fall erstellen

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

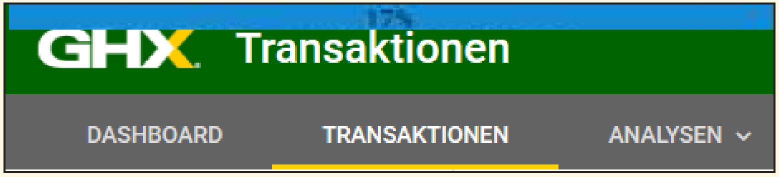
1. Klicken Sie in der Fußzeile der Anwendung auf den Link **Fall erstellen**. Das Formular *Fall erstellen* wird in der GHX Community geöffnet.

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

2. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus und klicken Sie dann auf **Fall erstellen**. Das System legt einen Fall an und leitet ihn an einen Mitarbeiter der GHX-Kundenbetreuung weiter.

Beschreibung der Symbole

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

Symbol	Name	Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie...
💬	Kommentar hinzufügen	...einen Kommentar zu einem Auftrag, einer Transaktion oder Rechnung hinzuzufügen
📊	Balkendiagramm	Analysedaten als Balkendiagramm anzeigen lassen
☁	Sammel-Download	Eine oder mehrere Dateien herunterladen 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. 
📅	Kalender	...einen Datumsbereich für eine Arbeitsliste auszuwählen
‹	Einklappen	Bereich „Alles auf einen Blick“ einklappen
≡	Spaltenauswahl	...eine Spaltenliste anzuzeigen oder Spalten in einer Tabelle ein- oder auszublenden

Symbol	Name	Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie...
❷	Kommentare	...die Anzahl der Kommentare bei einem Auftrag, einer Transaktion oder Rechnung anzuzeigen
🗑	Arbeitsliste löschen	Eine gespeicherte Arbeitsliste löschen ⚠ Achtung: Wenn Sie eine öffentliche Arbeitsliste löschen, wird diese für *alle* Benutzer Ihrer Organisation gelöscht.
✎	Arbeitsliste bearbeiten	Eine Arbeitsliste bearbeiten und speichern
⊘	Ausnahme ausschließen	Ausschließen einer Bestellungsausnahme aus der Liste der ausstehenden Ausnahmen
›	Ausklappen	Bereich „Alles auf einen Blick“ ausklappen
⬇	Exportstatus	Zeigt die Anzahl der Dateien (im roten Kreis) an, die gerade exportiert werden.
🗎	Exportieren	Daten in eine.csv- oder.xlsx-Datei exportieren
🗎	Als PDF exportieren	...Daten im .pdf-Format zu exportieren
⛶	Vollbildmodus	...ein Dialogfeld im Vollbildmodus anzuzeigen (vergrößerte Anzeige)
˄	Bereich oder Zeile verbergen	Einen Bereich oder eine Zeile innerhalb einer Tabelle verbergen (einklappen)
ⓘ	Information	...die Beschreibung eines Berichtes oder Feldes anzuzeigen
▦	Liniendiagramm	...Analysedaten als Liniendiagramm anzuzeigen
⤡	Normalbildmodus	...ein Dialogfeld in Standardgröße anzuzeigen (verkleinerte Anzeige)

Symbol	Name	Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie…
◕	Tortendiagramm	…Benachrichtigungsanalysedaten als Tortendiagramm anzuzeigen
🖨	Drucken	Daten an einen Drucker senden
🔍	Schnellsuche	Suche mit einer vollständigen Bestell- oder Rechnungsnummer
▶	Empfangen und gesendet	…Detailinformationen über empfangene (eingehende) und gesendete (ausgehende) Transaktionsdokumente im Dialogfeld „Transaction Details“ anzuzeigen
↻	Aktualisieren	…Daten in einer Tabelle, einem Diagramm oder einer Seite zu aktualisieren
🚩	Status oder Verantwortlichkeit zurücksetzen	Status oder Verantwortlichkeit einer Bestellung oder Rechnung zurücksetzen
⚑	Klären	…eine Bestellung oder Rechnung als geklärt zu markieren (z. B. eine Ausnahme) (grüne Markierung)
🔍	Suche	Suche nach Bestellungen, Transaktionen und Rechnungen
✉	E-Mail senden	Die Daten in einer E-Mail versenden
⌄	Bereich, Zeile oder Optionsliste anzeigen	Einen Bereich oder Daten in einer Tabelle anzeigen (ausklappen)
⋮	Kontextmenü	Öffnen Sie ein Kontextmenü auf Zeilenebene in den Suchergebnissen der Bestellungen
▦	App-Auswahl	Wechseln Sie zwischen den GHX-Softwarelösungen (z. B. zwischen My Exchange Bestellungen und Benachrichtigungen)
💬	Lieferantennachrichten	Wird in der Spalte **Bestellnummer** in den Bestellungen angezeigt, wenn ein Lieferant eine Nachricht zu einer Bestellbestätigung (POA) hinzugefügt hat.

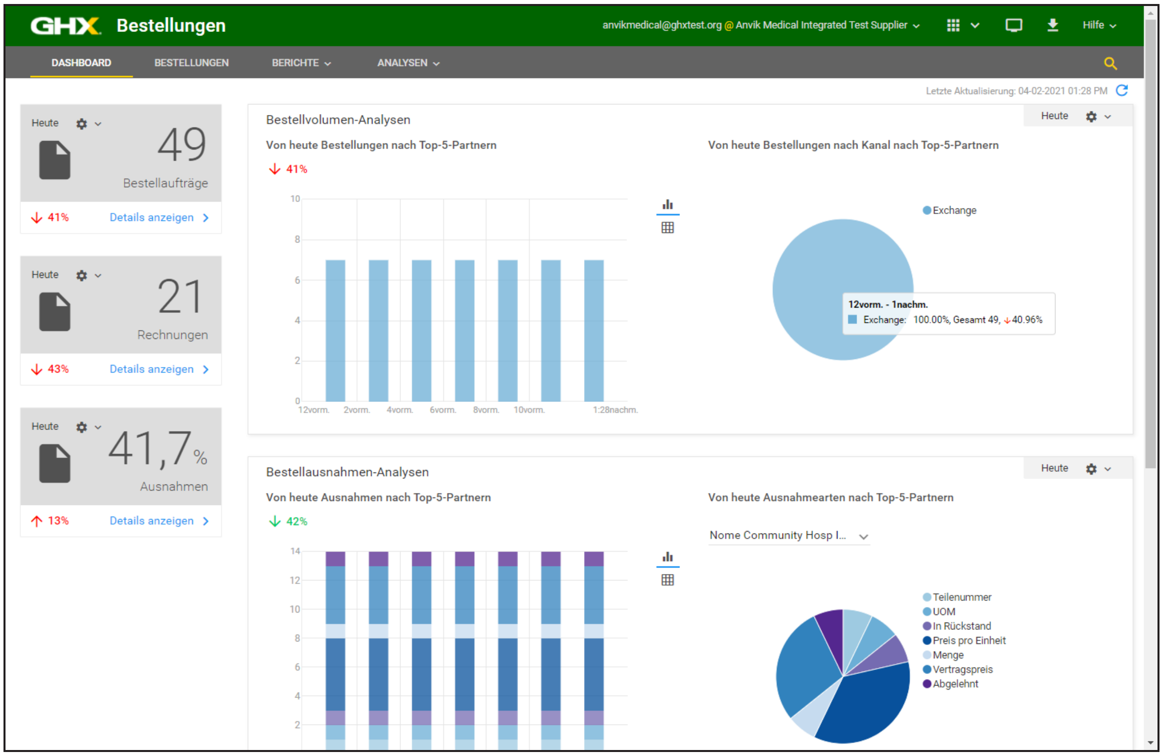
Symbol	Name	Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie...
		Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Symbol, um eine übergeordnete Beschreibung anzuzeigen 💡 Tipp: So zeigen Sie eine Lieferantennachricht an: 1. Klicken Sie auf die Bestellbestätigung. Das Dialogfeld *Transaktionsdetails* wird geöffnet. 2. Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt **Details der Auftragsbestätigung**, um die Spalte **Kommentare** anzuzeigen.
🖥	Systemstatus	...den Status von GHX-Produkten anzuzeigen
⚑	Verantwortung übernehmen	Die Verantwortung für eine Bestellung oder eine Rechnung übernehmen (gelbe Markierung)
⚙	Zeitraum	...eine Liste von Zeiträumen für die Anzeige von Aufträgen, Transaktionen und Rechnungen einzublenden
💬	Kommentar anzeigen	...einen Kommentar bei einem Auftrag, einer Transaktion oder Rechnung zu lesen
▥	Dokumente nebeneinander anzeigen lassen	Transaktionsdokumente nebeneinander anzeigen (verfügbar in der Ansicht Transaktionsdetails)

Navigation in My Exchange

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

Aktion	Ergebnis
Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen	Öffnet ein Menü mit den folgenden Optionen: • **Profil** – Hier können Sie Ihre Profilinformationen anzeigen lassen und die Anzeigeeinstellungen bearbeiten. • **Adressbuch** – Wählen Sie diese Option, um E-Mail-Adressen für Ihre Handelspartner anzuzeigen, hinzuzufügen und zu bearbeiten • **Bevorzugte Einstellungen** – Wählen Sie diese Option, um die Einstellungen für die Startseite zu ändern sowie die Einstellungen zu Berichten und Abonnements einzusehen • **Abmelden** – Wählen Sie diese Option, um aus der Anwendung auszusteigen.
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
Klicken Sie auf **Hilfe** und wählen Sie **Hilfe-Link** aus	Öffnet Hilfethemen für diese Softwarelösung
Klicken Sie auf **Hilfe** und wählen Sie das **Menü „G“** aus	Öffnet eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für ausgewählte Softwarelösungen
Klicken Sie auf **Hilfe** und	Öffnet eine neue Registerkarte, in der Sie ein Support-Ticket an die GHX-

Aktion	Ergebnis
wählen Sie **Fallformular erstellen** aus	Kundenbetreuung senden können


GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Letzte Aktualisierung: 04-02-2021 01:28 PM
Heute
49
Bestellaufträge
41%
Details anzeigen
Heute
21
Rechnungen
43%
Details anzeigen
Heute
41,7%
Ausnahmen
13%
Details anzeigen
Bestellvolumen-Analysen
Heute
Von heute Bestellungen nach Top-5-Partnern
41%
10
8
6
4
2
0
12vorm.
2vorm.
4vorm.
6vorm.
8vorm.
10vorm.
1:28nachm.
Von heute Bestellungen nach Kanal nach Top-5-Partnern
Exchange
12vorm. - 1nachm.
Exchange: 100.00%, Gesamt 49, 40.96%
Bestellausnahmen-Analysen
Heute
Von heute Ausnahmen nach Top-5-Partnern
42%
14
12
10
8
6
4
2
Von heute Ausnahmearten nach Top-5-Partnern
Nome Community Hosp I...
Teilenummer
UOM
In Rückstand
Preis pro Einheit
Menge
Vertragspreis
Abgelehnt

Seite „Bestellungen-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.

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

Die folgenden Bereiche befinden sich auf der linken Seite.

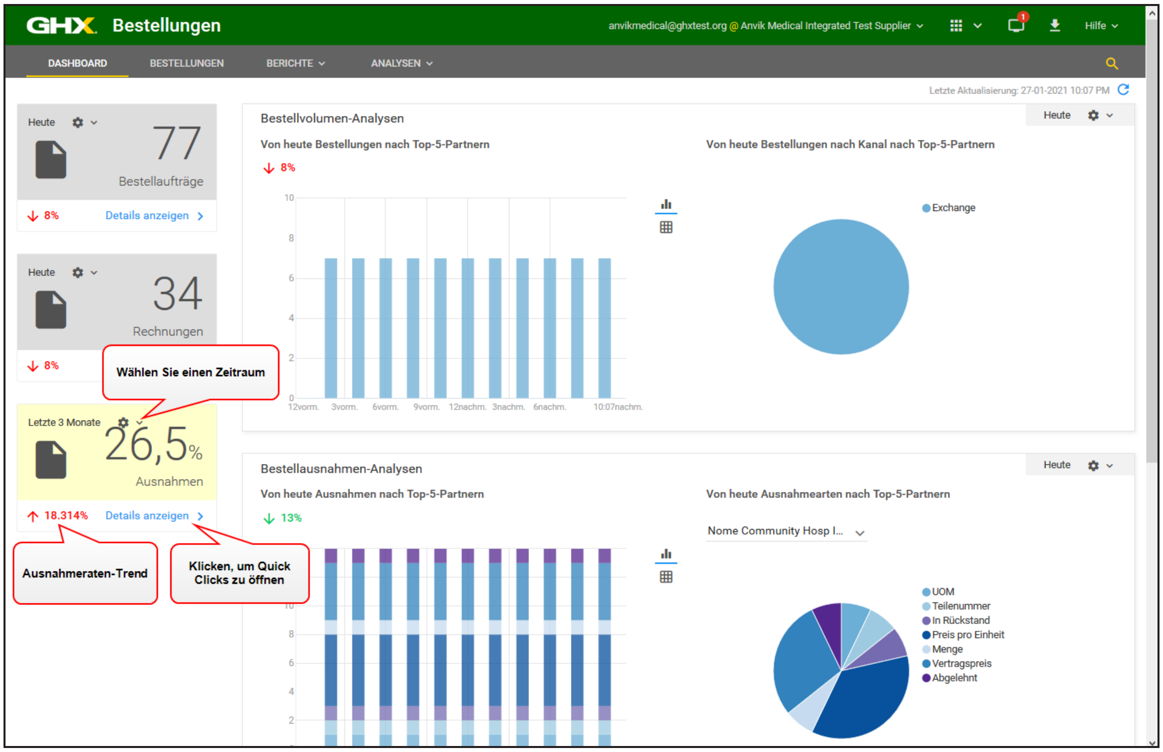
Bereich	Beschreibung	Klicken Sie auf Details anzeigen, um...
Bestellaufträge	Zeigt das Bestellvolumen an und ermittelt die prozentuale Zu- oder Abnahme	...die Seite **Bestellungen** zu öffnen
Rechnungen	Zeigt das Rechnungsvolumen an und ermittelt die prozentuale Zu- oder Abnahme	...die Seite **Rechnungen** zu öffnen
Ausnahmen	Zeigt die Ausnahmerate der Transaktionen in Ihrer Organisation an und ermittelt die prozentuale Zu- oder Abnahme	Öffnen Sie die Seite **Bestellungen** und wählen Sie den Quick Click **Ausstehende 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**.

> Tipp: Die Dashboard-Leistungsindikatoren (KPIs) stimmen unter Umständen nicht mit den Gesamtzahlen auf der Seite „Bestellungen“ überein. Gründe:
> - 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).

Scrollen Sie nach rechts, um die folgenden Trenddaten anzuzeigen.

- **Bestellvolumen-Analysen** – Zeigt Diagramme mit Auftragsvolumen und -status an.
- **Bestellausnahmen-Analysen** – Zeigt Diagramme mit dem Ausnahmevolumen und den Ausnahmetypen für die Top-5-Partner an.
- **G-Fax-Analysen** – Zeigt Diagramme mit Bestellvolumen und Ausnahmedaten an

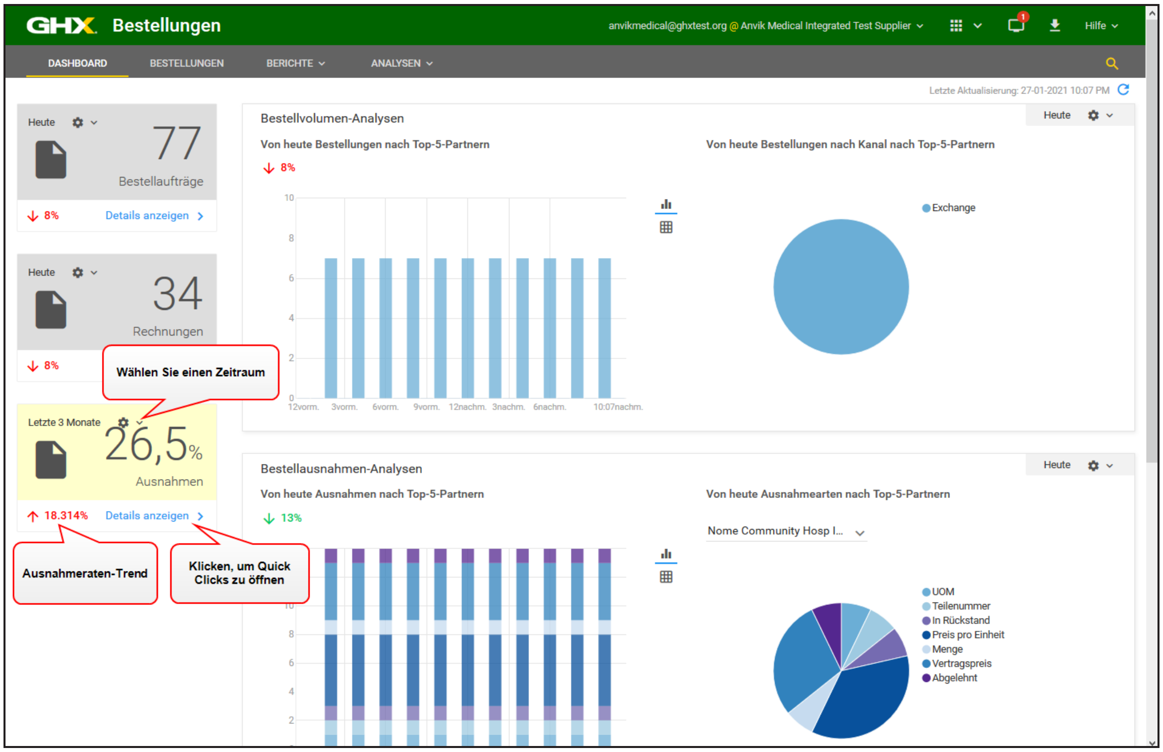

GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Letzte Aktualisierung: 27-01-2021 10:07 PM
Heute
77
Bestellaufträge
8%
Details anzeigen
Heute
34
Rechnungen
8%
Wählen Sie einen Zeitraum
Letzte 3 Monate
26,5%
Ausnahmen
18.314%
Details anzeigen
Ausnahmeraten-Trend
Klicken, um Quick Clicks zu öffnen
Bestellvolumen-Analysen
Von heute Bestellungen nach Top-5-Partnern
8%
Von heute Bestellungen nach Kanal nach Top-5-Partnern
Exchange
12vorm.
3vorm.
6vorm.
9vorm.
12nachm.
3nachm.
6nachm.
10:07nachm.
Bestellausnahmen-Analysen
Von heute Ausnahmen nach Top-5-Partnern
13%
Von heute Ausnahmearten nach Top-5-Partnern
Nome Community Hosp I...
UOM
Teilenummer
In Rückstand
Preis pro Einheit
Menge
Vertragspreis
Abgelehnt

Berechnungen von Ausnahmeraten

My Exchange berechnet den Ausnahmeraten-Leistungsindikator über *alle* Ausnahmetypen hinweg für alle Auftragspositionen, 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 **Bestellungsausnahme** aus, öffnen die **Erweiterte Suche**, wählen in den Optionen **Zeitraum** den Eintrag **Letzte 3 Tage** und klicken auf **Bericht starten**. My Exchange 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).


GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Letzte Aktualisierung: 27-01-2021 10:07 PM
Heute
77
Bestellaufträge
8%
Details anzeigen
Heute
34
Rechnungen
8%
Letzte 3 Monate
26,5%
Ausnahmen
18.314%
Details anzeigen
Bestellvolumen-Analysen
Heute
Von heute Bestellungen nach Top-5-Partnern
8%
10
8
6
4
2
0
12vorm.
3vorm.
6vorm.
9vorm.
12nachm.
3nachm.
6nachm.
10:07nachm.
Von heute Bestellungen nach Kanal nach Top-5-Partnern
Exchange
Bestellausnahmen-Analysen
Heute
Von heute Ausnahmen nach Top-5-Partnern
13%
10
8
6
4
2
Von heute Ausnahmearten nach Top-5-Partnern
Nome Community Hosp I...
UOM
Teilenummer
In Rückstand
Preis pro Einheit
Menge
Vertragspreis
Abgelehnt

Wählen Sie einen Zeitraum

Ausnahmeraten-Trend

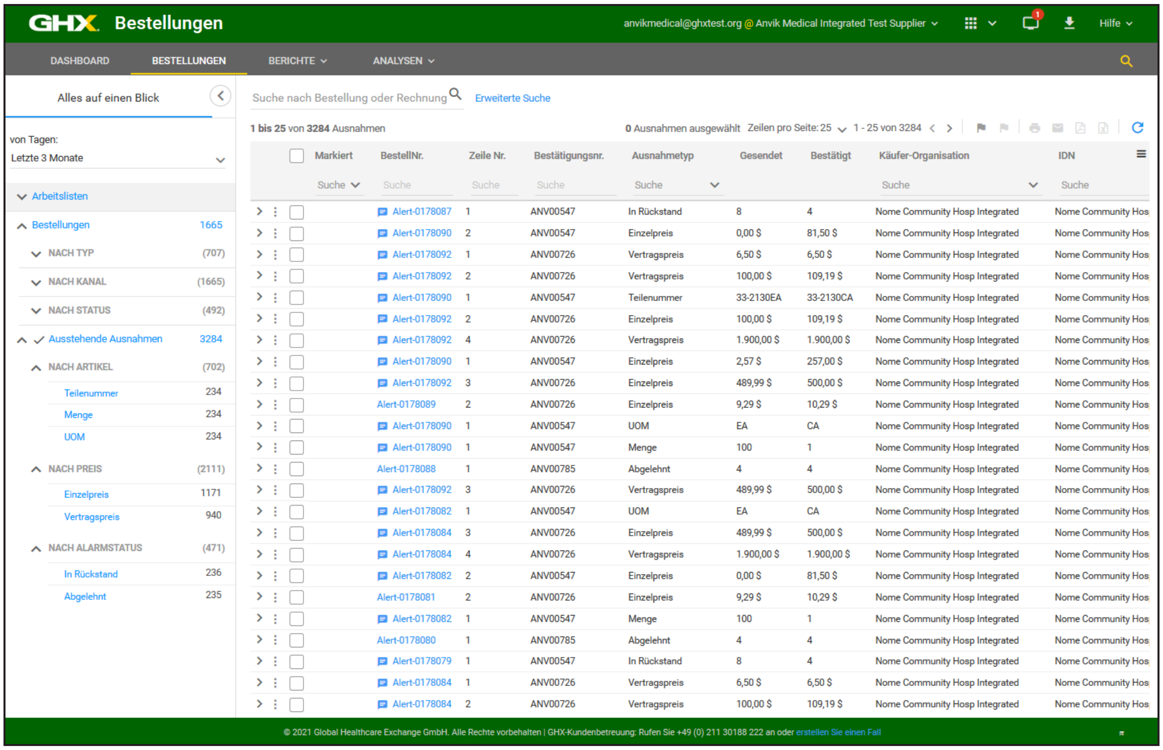
Klicken, um Quick Clicks zu öffnen

Seite „Bestellungen“

Auf der Seite „Bestellungen“ haben Sie folgende Möglichkeiten:

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

Weitere Informationen finden Sie unter "Bestellungen verwalten" auf Seite88.



von Tagen: Letzte 3 Monate

Bestellungen	1665
NACH TYP	(707)
NACH KANAL	(1665)
NACH STATUS	(492)
✓ Ausstehende Ausnahmen	3284
NACH ARTIKEL	(702)
Teilenummer	234
Menge	234
UOM	234
NACH PREIS	(2111)
Einzelpreis	1171
Vertragspreis	940
NACH ALARMSTATUS	(471)
In Rückstand	236
Abgelehnt	235

1 bis 25 von **3284** Ausnahmen

0 Ausnahmen ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 1 - 25 von 3284

☐ Markiert	BestellNr.	Zeile Nr.	Bestätigungsnr.	Ausnahmetyp	Gesendet	Bestätigt	Käufer-Organisation	IDN
Suche	Suche	Suche	Suche	Suche			Suche	Suche
☐	Alert-0178087	1	ANV00547	In Rückstand	8	4	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178090	2	ANV00547	Einzelpreis	0,00 $	81,50 $	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178092	1	ANV00726	Vertragspreis	6,50 $	6,50 $	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178092	2	ANV00726	Vertragspreis	100,00 $	109,19 $	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178090	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178092	2	ANV00726	Einzelpreis	100,00 $	109,19 $	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178092	4	ANV00726	Vertragspreis	1.900,00 $	1.900,00 $	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178090	1	ANV00547	Einzelpreis	2,57 $	257,00 $	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178092	3	ANV00726	Einzelpreis	489,99 $	500,00 $	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178089	2	ANV00726	Einzelpreis	9,29 $	10,29 $	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178090	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178090	1	ANV00547	Menge	100	1	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178088	1	ANV00785	Abgelehnt	4	4	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178092	3	ANV00726	Vertragspreis	489,99 $	500,00 $	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178082	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178084	3	ANV00726	Einzelpreis	489,99 $	500,00 $	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178084	4	ANV00726	Vertragspreis	1.900,00 $	1.900,00 $	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178082	2	ANV00547	Einzelpreis	0,00 $	81,50 $	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178081	2	ANV00726	Einzelpreis	9,29 $	10,29 $	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178082	1	ANV00547	Menge	100	1	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178080	1	ANV00785	Abgelehnt	4	4	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178079	1	ANV00547	In Rückstand	8	4	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178084	1	ANV00726	Vertragspreis	6,50 $	6,50 $	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos
☐	Alert-0178084	2	ANV00726	Vertragspreis	100,00 $	109,19 $	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hos

© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

Liste der Bestellberichte

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

- **Ausnahmemanagement**
- **Wiederkehrende Ausnahmen**
- **Versand**

Eine detaillierte Beschreibung dieser Berichte finden Sie im Abschnitt "Berichtswesen" auf Seite124.

Liste der Bestellanalysen

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

- **G-Fax** – Über diese Option können Sie sich den G-Fax-Durchsatz und die Gründe für die Ausnahmen anzeigen lassen.
- **Bestellausnahme** – 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

Seite „Transaktionen-Dashboard“

Klicken Sie auf das Symbol ▦ zur Auswahl von Lösungen, und wählen Sie **Transaktionen**, um das *Dashboard* zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie minutenaktuell die wesentlichen Leistungsindikatoren (KPIs) und Analysen aufrufen, um die Leistungsfähigkeit Ihrer Organisation in Bezug auf das Transaktionsvolumen einschätzen zu können.

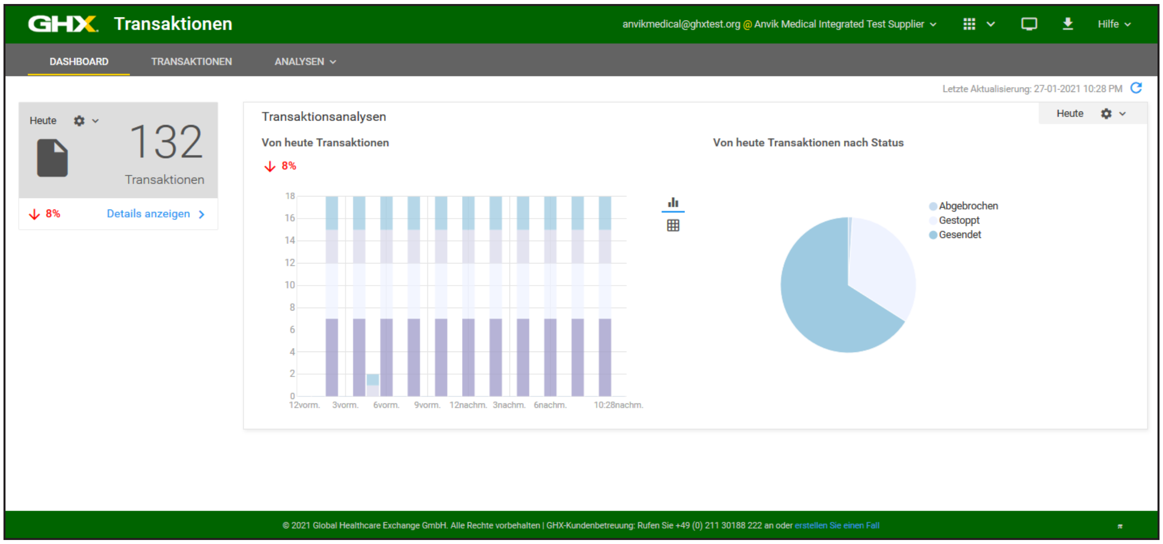
> Hinweis: Sie können die Startseite der Anwendung anpassen, indem Sie Ihre bevorzugten Einstellungen bearbeiten.

Der folgende Fensterbereich befindet sich auf der linken Seite.

Bereich	Beschreibung	Klicken Sie auf Details anzeigen, um…
Transaktionen	Zeigt die Anzahl der globalen Datenverkehre an und ermittelt die prozentuale Zu- oder Abnahme.	die Seite **Transaktionen** zu öffnen.

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 der **Transaktionsanalysen** anzuzeigen.


GHX
Transaktionen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
TRANSAKTIONEN
ANALYSEN
Heute
132
Transaktionen
8%
Details anzeigen
Transaktionsanalysen
Heute
Von heute Transaktionen
8%
18
16
14
12
10
8
6
4
2
0
12vorm.
3vorm.
6vorm.
9vorm.
12nachm.
3nachm.
6nachm.
10:28nachm.
Von heute Transaktionen nach Status
Abgebrochen
Gestoppt
Gesendet

Letzte Aktualisierung: 27-01-2021 10:28 PM

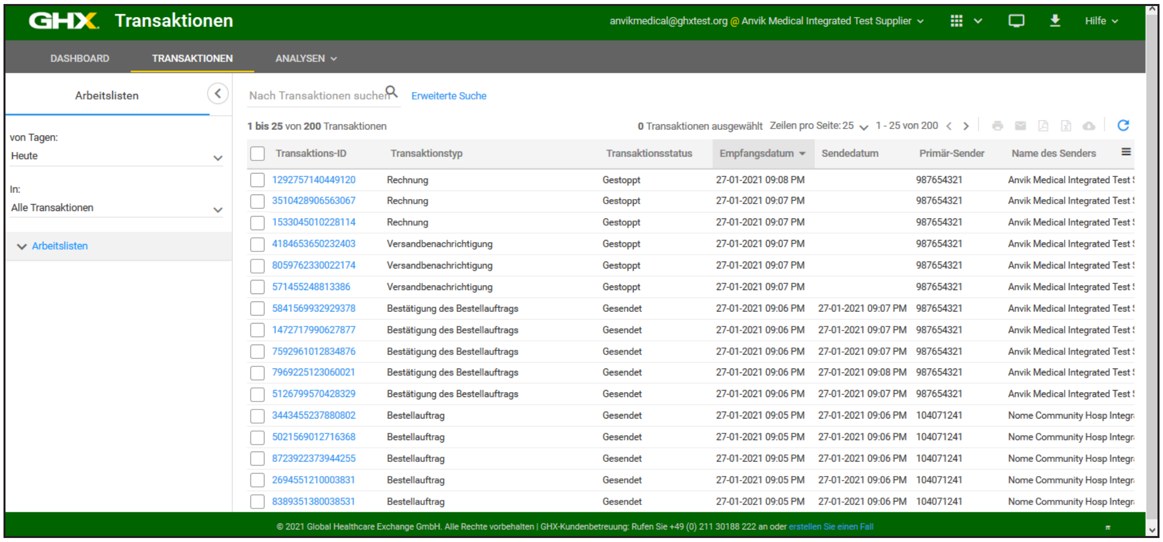
© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

Seite „Transaktionen“

Auf der Seite „Transaktionen“ haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Nach Transaktionen suchen
- Transaktionen und deren Status anzeigen
- Suchvorgänge als Arbeitslisten („Work lists“) erstellen und speichern

Weitere Informationen finden Sie unter "Transaktionen verwalten" auf Seite107.



von Tagen: Heute

In: Alle Transaktionen

1 bis 25 von 200 Transaktionen

☐	Transaktions-ID	Transaktionstyp	Transaktionsstatus	Empfangsdatum	Sendedatum	Primär-Sender	Name des Senders
☐	1292757140449120	Rechnung	Gestoppt	27-01-2021 09:08 PM		987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	3510428906563067	Rechnung	Gestoppt	27-01-2021 09:07 PM		987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	1533045010228114	Rechnung	Gestoppt	27-01-2021 09:07 PM		987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	4184653650232403	Versandbenachrichtigung	Gestoppt	27-01-2021 09:07 PM		987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	8059762330022174	Versandbenachrichtigung	Gestoppt	27-01-2021 09:07 PM		987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	571455248813386	Versandbenachrichtigung	Gestoppt	27-01-2021 09:07 PM		987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	5841569932929378	Bestätigung des Bestellauftrags	Gesendet	27-01-2021 09:06 PM	27-01-2021 09:07 PM	987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	1472717990627877	Bestätigung des Bestellauftrags	Gesendet	27-01-2021 09:06 PM	27-01-2021 09:07 PM	987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	7592961012834876	Bestätigung des Bestellauftrags	Gesendet	27-01-2021 09:06 PM	27-01-2021 09:07 PM	987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	7969225123060021	Bestätigung des Bestellauftrags	Gesendet	27-01-2021 09:06 PM	27-01-2021 09:08 PM	987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	5126799570428329	Bestätigung des Bestellauftrags	Gesendet	27-01-2021 09:06 PM	27-01-2021 09:07 PM	987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	3443455237880802	Bestellauftrag	Gesendet	27-01-2021 09:05 PM	27-01-2021 09:06 PM	104071241	Nome Community Hosp Integr
☐	5021569012716368	Bestellauftrag	Gesendet	27-01-2021 09:05 PM	27-01-2021 09:06 PM	104071241	Nome Community Hosp Integr
☐	8723922373944255	Bestellauftrag	Gesendet	27-01-2021 09:05 PM	27-01-2021 09:06 PM	104071241	Nome Community Hosp Integr
☐	2694551210003831	Bestellauftrag	Gesendet	27-01-2021 09:05 PM	27-01-2021 09:06 PM	104071241	Nome Community Hosp Integr
☐	8389351380038531	Bestellauftrag	Gesendet	27-01-2021 09:05 PM	27-01-2021 09:06 PM	104071241	Nome Community Hosp Integr

© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

Liste der Transaktionsanalysen

Öffnen Sie die Liste der Analysen auf der Seite „Transaktionen“, um die Option **Transaktion** auszuwählen, in der Sie die Transaktionsdaten nach Typ, Status und Kanal anzeigen können.

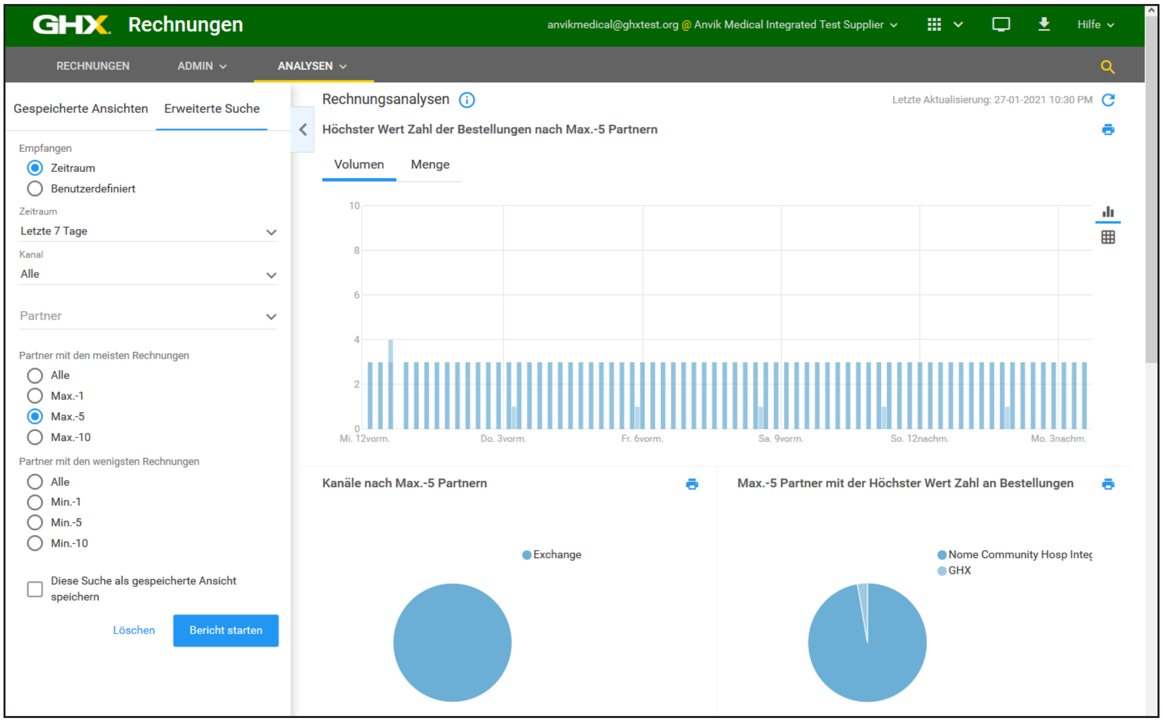
Seite „Rechnungen-Dashboard“

Klicken Sie auf das Symbol ▦ für die Auswahl der Softwarelösung und wählen Sie **Rechnungen**, um die Seite *Rechnungsanalysen* (Dashboard) zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie die Rechnungsanalysen für die ausgewählte Anzahl von Tagen anzeigen.

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

Verwenden Sie die Registerkarten **Gespeicherte Ansichten** und **Erweiterte Suche** auf der linken Seite, um nach Rechnungen zu suchen und sie zu filtern.

Scrollen Sie nach rechts, um die Trenddaten der **Rechnungsanalysen** anzuzeigen, einschließlich des Rechnungsvolumens für den ausgewählten Zeitraum nach Anzahl der Rechnungen, nach Kanal, nach Top-5-Partnern, Lieferstatus und Rechnungsstatus.


GHX Rechnungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
RECHNUNGEN
ADMIN
ANALYSEN
Gespeicherte Ansichten
Erweiterte Suche
Rechnungsanalysen
Höchster Wert Zahl der Bestellungen nach Max.-5 Partnern
Volumen
Menge
10
8
6
4
2
0
Mi. 12vorm.
Do. 3vorm.
Fr. 6vorm.
Sa. 9vorm.
So. 12nachm.
Mo. 3nachm.
Kanäle nach Max.-5 Partnern
Exchange
Max.-5 Partner mit der Höchster Wert Zahl an Bestellungen
Nome Community Hosp Integ
GHX
Löschen
Bericht starten

Letzte Aktualisierung: 27-01-2021 10:30 PM

Empfangen
● Zeitraum
○ Benutzerdefiniert

Zeitraum: Letzte 7 Tage

Kanal: Alle

Partner

Partner mit den meisten Rechnungen
○ Alle
○ Max.-1
● Max.-5
○ Max.-10

Partner mit den wenigsten Rechnungen
○ Alle
○ Min.-1
○ Min.-5
○ Min.-10

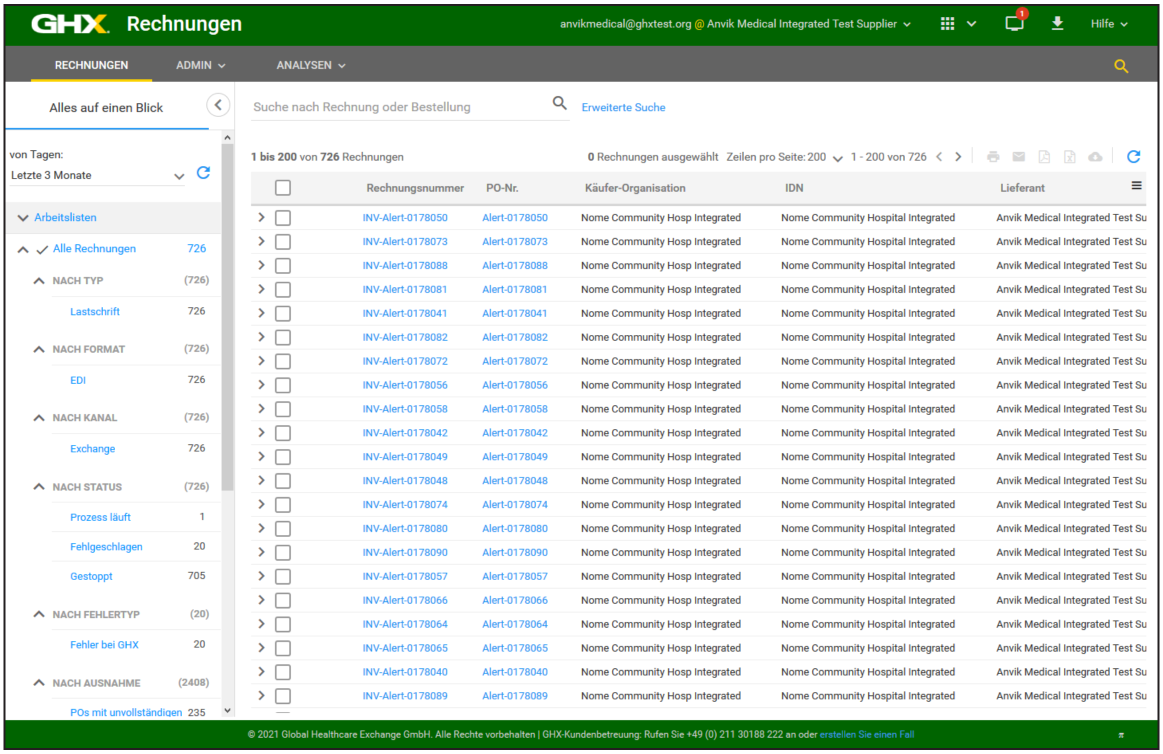
☐ Diese Suche als gespeicherte Ansicht speichern

Seite „Rechnungen“

Auf der Seite „Rechnungen“ haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Nach Rechnungen nach Kanal, Status und Rechnungsnummer suchen
- Rechnungsdetails anzeigen
- Suchvorgänge als Arbeitslisten erstellen und speichern

Weitere Informationen finden Sie unter "Rechnungen verwalten" auf Seite116.



von Tagen: Letzte 3 Monate

Arbeitslisten	
Alle Rechnungen	726
NACH TYP	(726)
Lastschrift	726
NACH FORMAT	(726)
EDI	726
NACH KANAL	(726)
Exchange	726
NACH STATUS	(726)
Prozess läuft	1
Fehlgeschlagen	20
Gestoppt	705
NACH FEHLERTYP	(20)
Fehler bei GHX	20
NACH AUSNAHME	(2408)
POs mit unvollständigen	235

1 bis 200 von **726** Rechnungen

0 Rechnungen ausgewählt

☐	Rechnungsnummer	PO-Nr.	Käufer-Organisation	IDN	Lieferant
☐	INV-Alert-0178050	Alert-0178050	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178073	Alert-0178073	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178088	Alert-0178088	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178081	Alert-0178081	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178041	Alert-0178041	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178082	Alert-0178082	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178072	Alert-0178072	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178056	Alert-0178056	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178058	Alert-0178058	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178042	Alert-0178042	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178049	Alert-0178049	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178048	Alert-0178048	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178074	Alert-0178074	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178080	Alert-0178080	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178090	Alert-0178090	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178057	Alert-0178057	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178066	Alert-0178066	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178064	Alert-0178064	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178065	Alert-0178065	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178040	Alert-0178040	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su
☐	INV-Alert-0178089	Alert-0178089	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test Su

© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

Liste der Rechnungsanalysen

Öffnen Sie die Analyseliste in der Registerkarte „Rechnungen“, um die folgende Option auszuwählen:

- **Rechnung** – Anzeige von Rechnungsdaten nach Kanal, Partner sowie einer Zählung nach Top-5-Partnern.

Adressbuch verwalten

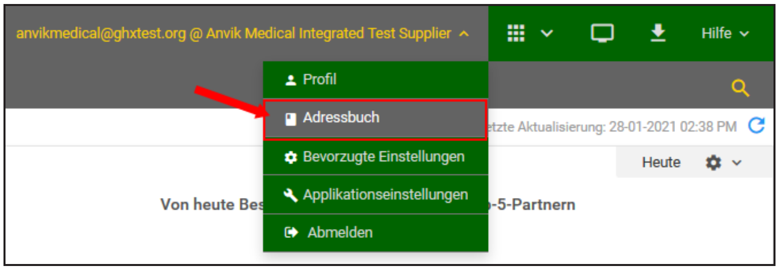
Das Adressbuch hilft Ihnen, die internen und externen Kontakte Ihrer Organisation auf dem neuesten Stand zu halten. Verwenden Sie es, um häufig verwendete Kontakte in My Exchange zu speichern sowie zum Überprüfen, Hinzufügen, Bearbeiten, Löschen und Erstellen von Adressbucheinträgen beim Versenden einer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

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

Auf das Adressbuch zugreifen

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

1. Klicken Sie auf Ihren **Benutzernamen**, um eine Liste der Optionen zu öffnen.


anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
Profil
Adressbuch
Bevorzugte Einstellungen
Applikationseinstellungen
Abmelden
etzte Aktualisierung: 28-01-2021 02:38 PM
Heute
Von heute Bes
-5-Partnern

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

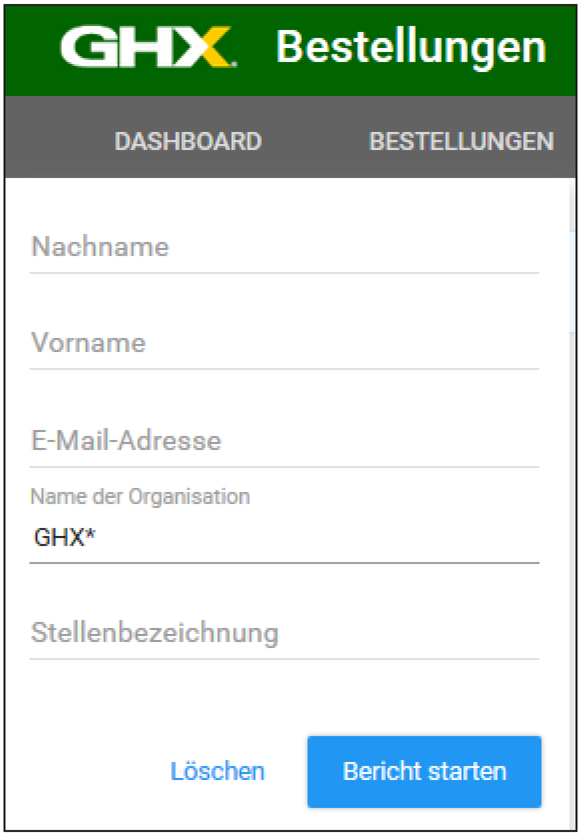
Nach Adressbucheinträgen suchen

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

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

> Hinweis: My Exchange nutzt die Platzhaltersuche, d. h. Sie können das Platzhalterzeichen * in bestimmten Feldern verwenden, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.

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

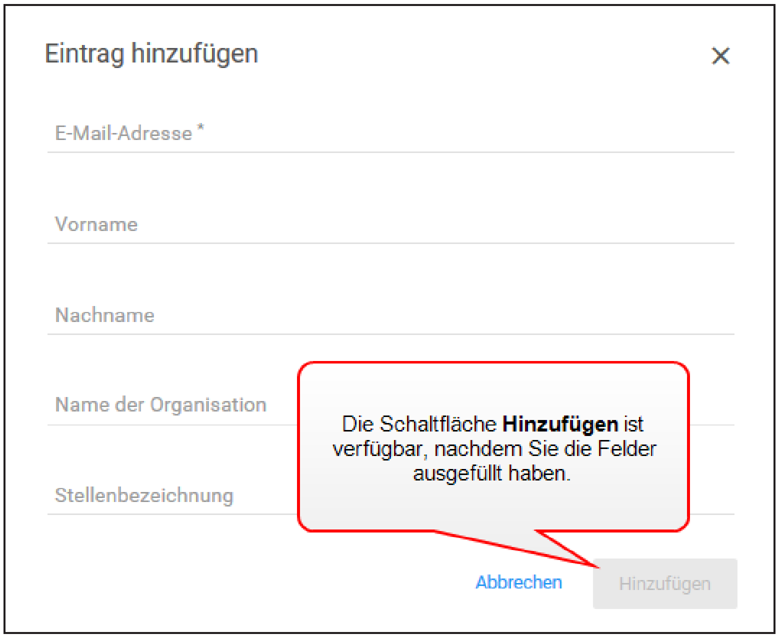

GHX Bestellungen
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
Nachname
Vorname
E-Mail-Adresse
Stellenbezeichnung
Löschen
Bericht starten

Name der Organisation: GHX*

Adressbucheinträge hinzufügen

Das Hinzufügen von Kontakten zum Adressbuch verbessert kontinuierlich Ihre My Exchange-Kommunikation.

1. 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
Stellenbezeichnung
Abbrechen
Hinzufügen

Die Schaltfläche **Hinzufügen** ist verfügbar, nachdem Sie die Felder ausgefüllt haben.

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

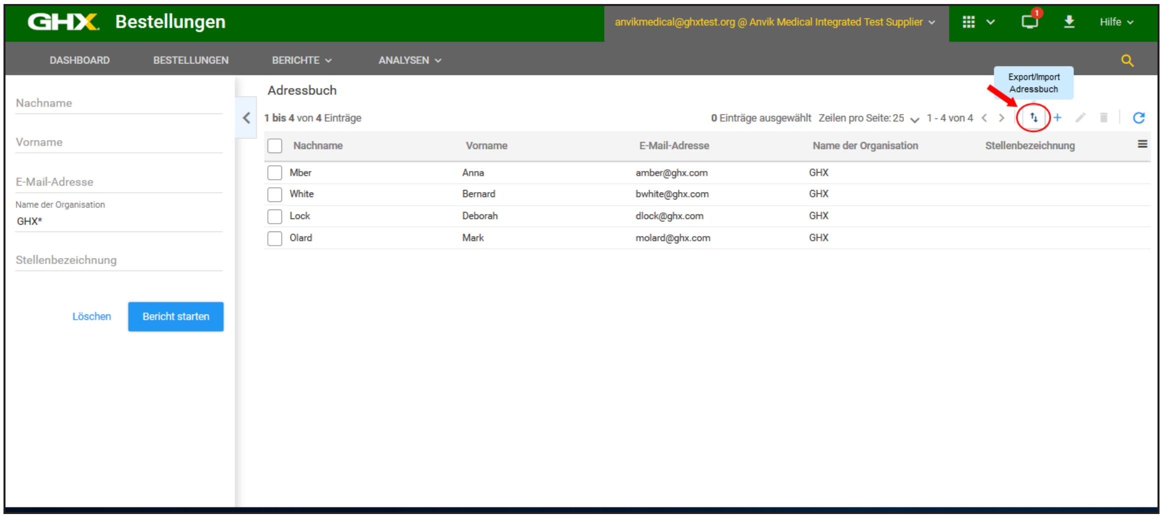
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

> Hinweis: Sie können auch Adressbucheinträge erstellen, wenn Sie E-Mail-Nachrichten senden. Weitere Informationen finden Sie unter "E-Mail-Versand und Adressbuchintegration" auf Seite39.

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. Klicken Sie auf Ihren **Benutzernamen**, um eine Liste der Optionen zu öffnen.
2. Wählen Sie **Adressbuch**. Die Seite *Adressbuch* wird geöffnet.


GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Nachname
Vorname
E-Mail-Adresse
Stellenbezeichnung
Löschen
Bericht starten
Adressbuch
Export/Import Adressbuch

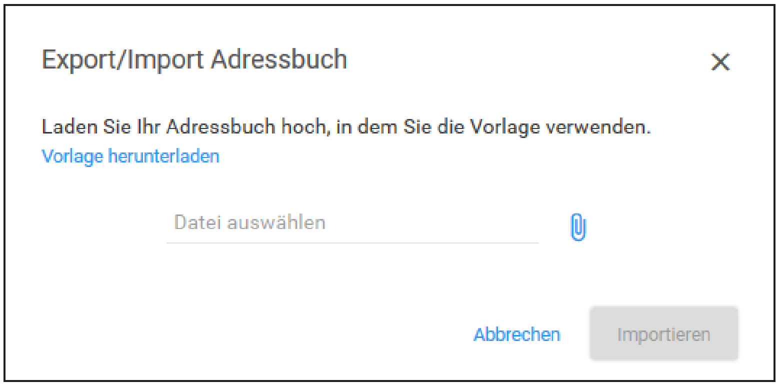
Name der Organisation: GHX*

1 bis 4 von 4 Einträge

0 Einträge ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 1 - 4 von 4

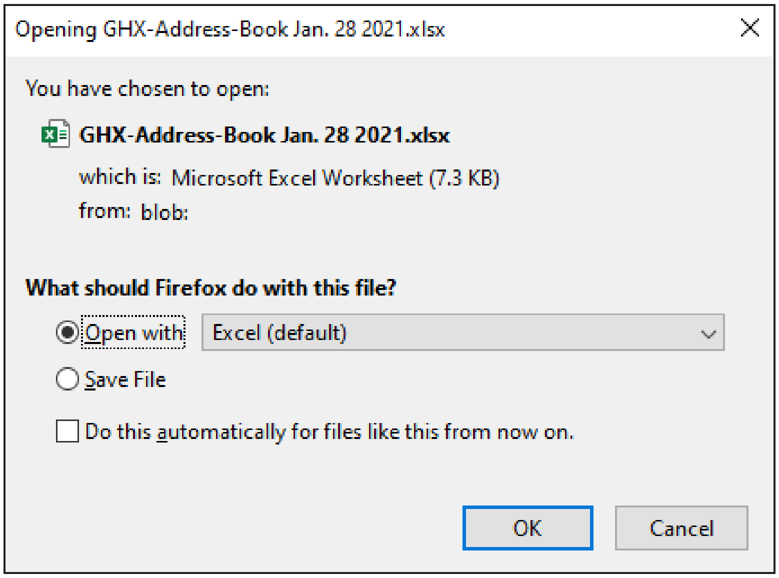
☐ Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse	Name der Organisation	Stellenbezeichnung
☐ Mber	Anna	amber@ghx.com	GHX	
☐ White	Bernard	bwhite@ghx.com	GHX	
☐ Lock	Deborah	dlock@ghx.com	GHX	
☐ Olard	Mark	molard@ghx.com	GHX	

3. Klicken Sie auf das Symbol ⇅. Das Dialogfeld *Adressbuch exportieren/importieren* wird geöffnet.


Export/Import Adressbuch
Datei auswählen
Abbrechen
Importieren

Laden Sie Ihr Adressbuch hoch, in dem Sie die Vorlage verwenden.
Vorlage herunterladen

4. Klicken Sie auf **Vorlage herunterladen**. Eine Excel-Meldung wird geöffnet.



Opening GHX-Address-Book Jan. 28 2021.xlsx

You have chosen to open:

GHX-Address-Book Jan. 28 2021.xlsx

which is: Microsoft Excel Worksheet (7.3 KB)
from: blob:

What should Firefox do with this file?

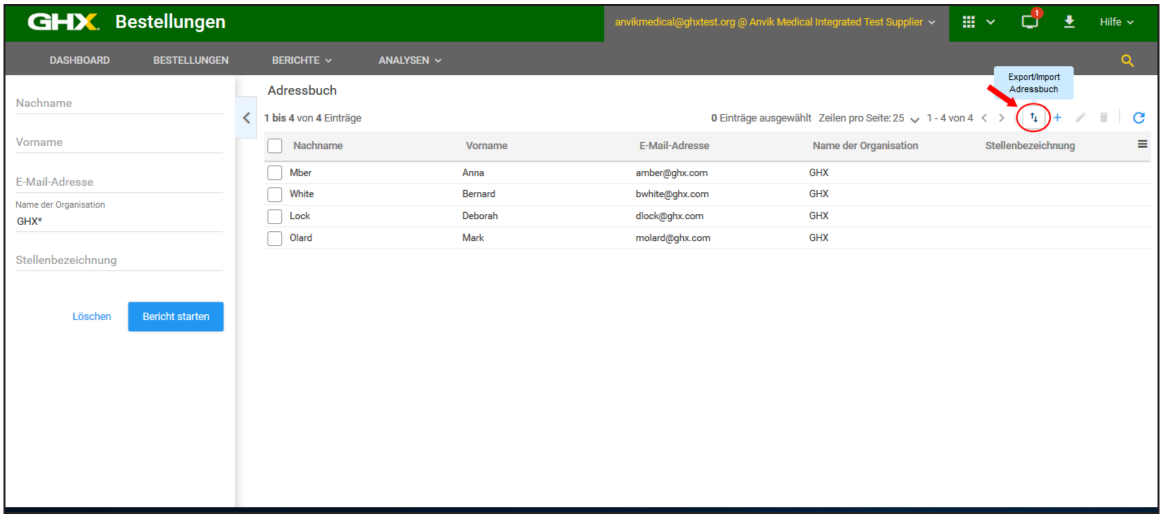
● Open with Excel (default)
○ Save File
☐ Do this automatically for files like this from now on.

5. Wählen Sie **Öffnen mit** und klicken Sie auf **OK**. Die Datei wird geöffnet.
    - 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.
6. Fügen Sie neue Zeilen hinzu oder bearbeiten Sie die vorhandenen Daten und speichern Sie die aktualisierte Vorlage.
7. 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**.

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. Klicken Sie auf Ihren **Benutzernamen**, um eine Liste der Optionen zu öffnen.
2. Wählen Sie **Adressbuch**. Die Seite *Adressbuch* wird geöffnet.


GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Export/Import Adressbuch
Löschen
Bericht starten

Nachname

Vorname

E-Mail-Adresse

Name der Organisation: GHX*

Stellenbezeichnung

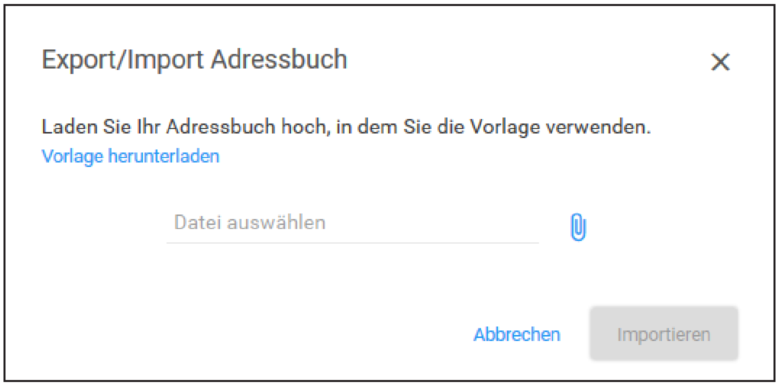
Adressbuch

1 bis 4 von 4 Einträge

0 Einträge ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 1 - 4 von 4

☐ Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse	Name der Organisation	Stellenbezeichnung
☐ Mber	Anna	amber@ghx.com	GHX	
☐ White	Bernard	bwhite@ghx.com	GHX	
☐ Lock	Deborah	dlock@ghx.com	GHX	
☐ Olard	Mark	molard@ghx.com	GHX	

3. Klicken Sie auf das Symbol ⇅. Das Dialogfeld *Adressbuch exportieren/importieren* wird geöffnet.

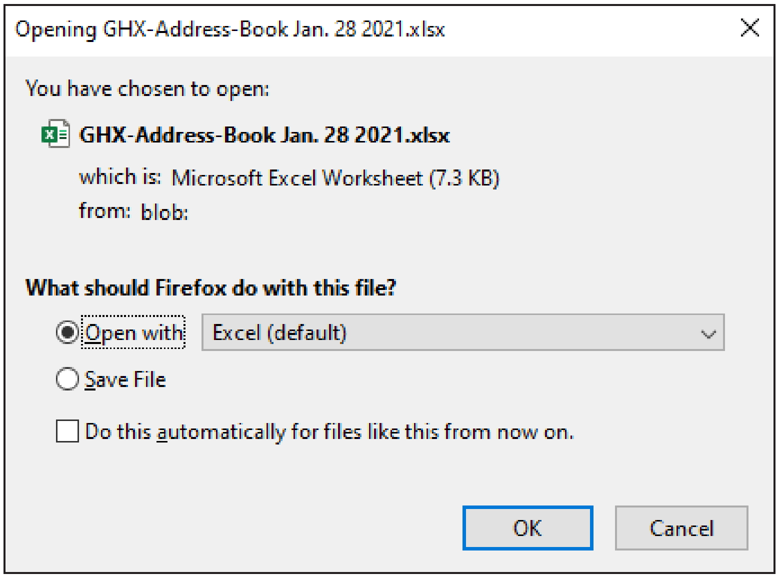

Abbrechen
Importieren

Export/Import Adressbuch

Laden Sie Ihr Adressbuch hoch, in dem Sie die Vorlage verwenden.
Vorlage herunterladen

Datei auswählen

4. Klicken Sie auf **Vorlage herunterladen**. Eine Excel-Meldung wird geöffnet.



Opening GHX-Address-Book Jan. 28 2021.xlsx

You have chosen to open:

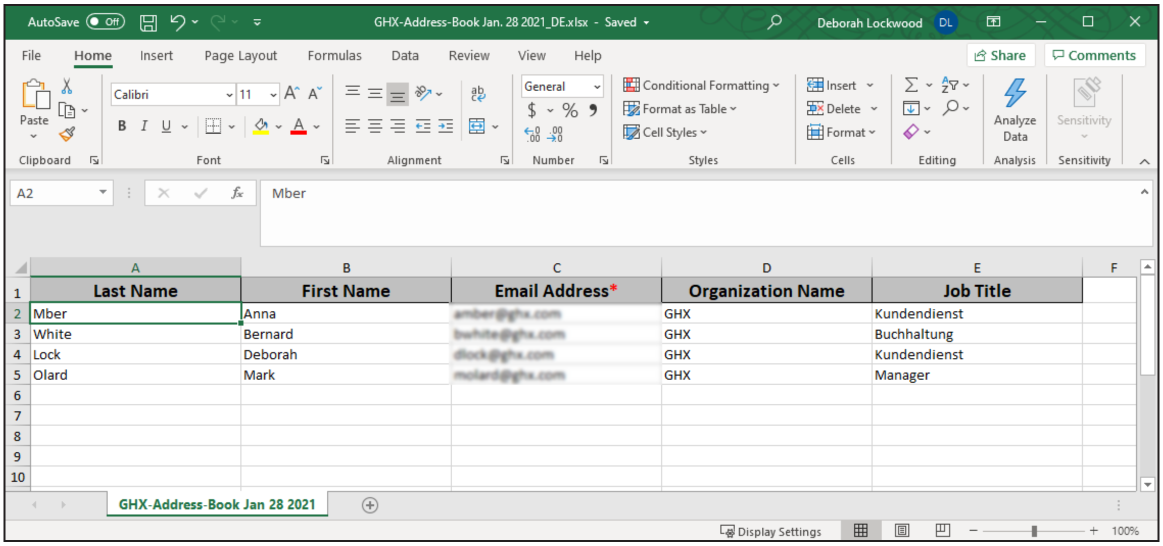
GHX-Address-Book Jan. 28 2021.xlsx

which is: Microsoft Excel Worksheet (7.3 KB)
from: blob:

What should Firefox do with this file?

● Open with Excel (default)
○ Save File
☐ Do this automatically for files like this from now on.

5. Wählen Sie eine Schaltfläche zum Öffnen oder Speichern der Datei und klicken Sie auf **OK**. Die Excel-Datei wird geöffnet.



AutoSave Off
GHX-Address-Book Jan. 28 2021_DE.xlsx - Saved
Deborah Lockwood
DL
File
Home
Insert
Page Layout
Formulas
Data
Review
View
Help
Share
Comments
Paste
Clipboard
Calibri
11
Font
Alignment
General
Number
Conditional Formatting
Format as Table
Cell Styles
Styles
Insert
Delete
Format
Cells
Editing
Analyze Data
Analysis
Sensitivity
A2
Mber
GHX-Address-Book Jan 28 2021
Display Settings
100%

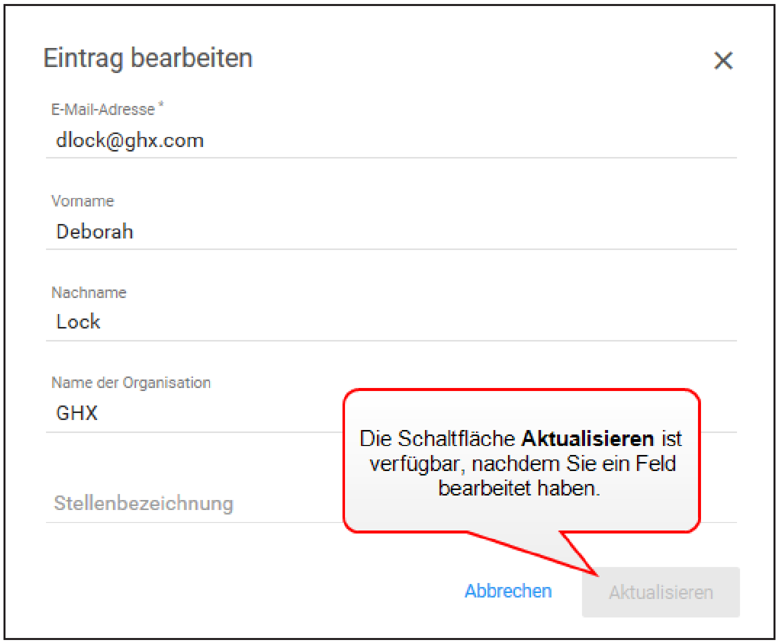
	A	B	C	D	E	F
1	**Last Name**	**First Name**	**Email Address***	**Organization Name**	**Job Title**	
2	Mber	Anna	[redacted]	GHX	Kundendienst	
3	White	Bernard	[redacted]	GHX	Buchhaltung	
4	Lock	Deborah	[redacted]	GHX	Kundendienst	
5	Olard	Mark	[redacted]	GHX	Manager	
6						
7						
8						
9						
10						

Bearbeiten von Adressbucheinträgen

Aktuelle Kontakte verbessern Ihre Effizienz und Effektivität.

1. Suchen Sie nach einem Eintrag und wählen Sie ihn aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten oben im Adressbuch.

3. Bearbeiten Sie die Felder.



E-Mail-Adresse *
dlock@ghx.com

Vorname
Deborah

Nachname
Lock

Name der Organisation
GHX

Stellenbezeichnung

Die Schaltfläche **Aktualisieren** ist verfügbar, nachdem Sie ein Feld bearbeitet haben.

> Hinweis: Es ist eine gültige E-Mail-Adresse erforderlich.

4. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

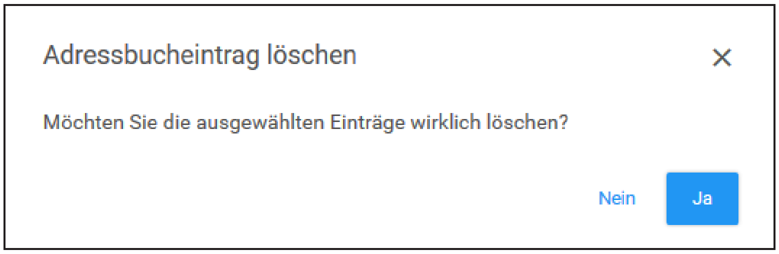
Löschen von Adressbucheinträgen

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.

> Hinweis: Ihre Adressbucheinträge werden mit Kollegen geteilt, die in Ihrer Organisation My Exchange verwenden. Sprechen Sie sich also mit Ihren Kollegen ab, bevor Sie Kontakte aus Ihrem Adressbuch löschen.

1. Suchen Sie nach einem Eintrag und wählen Sie ihn aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol Löschen🗑 oben im Adressbuch.

3. Klicken Sie in der Bestätigungsnachricht auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen.



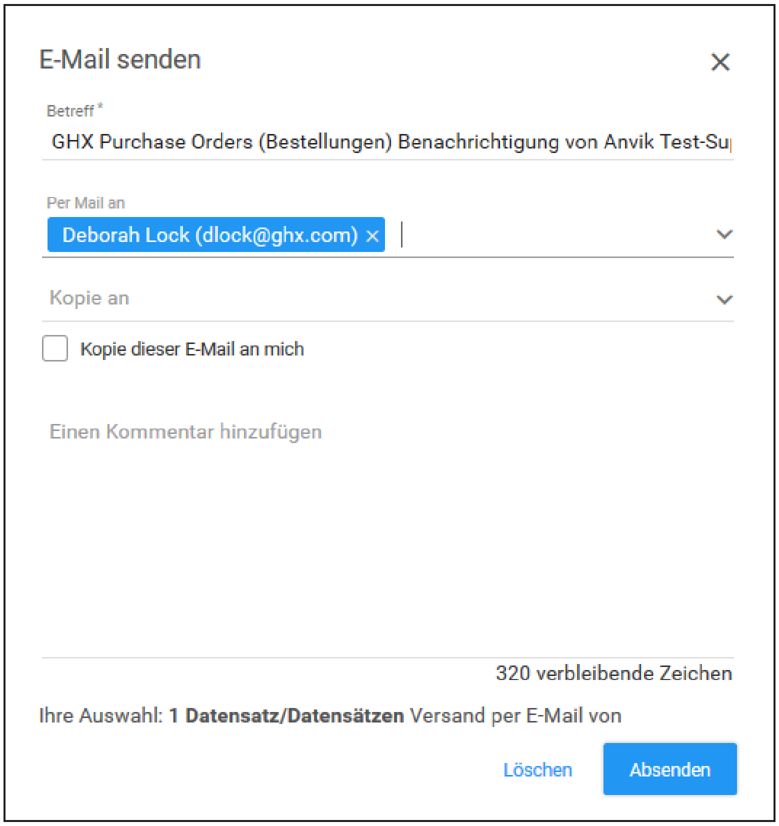
Adressbucheintrag löschen

Möchten Sie die ausgewählten Einträge wirklich löschen?

E-Mail-Versand und Adressbuchintegration

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

- Wenn ein Adressbucheintrag vorhanden ist, sucht GHX 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
    - Wählen Sie die E-Mail-Adresse aus den Ergebnissen aus, die Sie zu den Feldern Mail oder Kopie hinzufügen möchten


E-Mail senden
×
Betreff *

GHX Purchase Orders (Bestellungen) Benachrichtigung von Anvik Test-Su

Per Mail an

Deborah Lock (dlock@ghx.com) ×

Kopie an
☐ Kopie dieser E-Mail an mich
Einen Kommentar hinzufügen

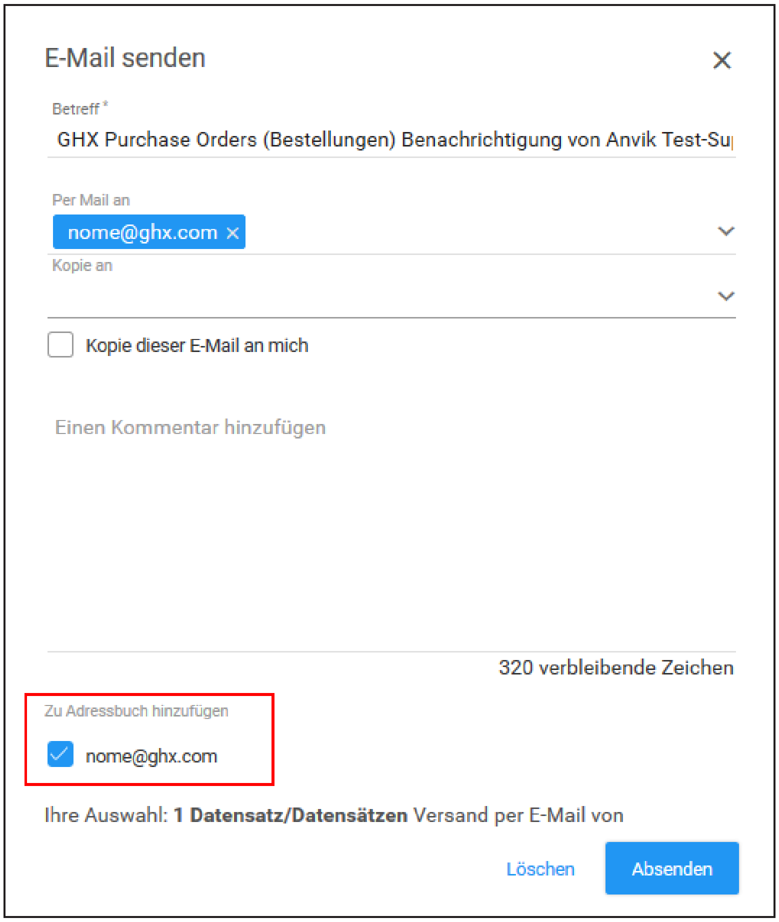
320 verbleibende Zeichen

Ihre Auswahl: **1 Datensatz/Datensätzen** Versand per E-Mail von

Löschen
Absenden

- Wenn ein E-Mail-Eintrag nicht im Adressbuch gefunden wird und die Adresse korrekt formatiert ist, wird er im Dialogfeld E-Mail senden in die Liste Zum Adressbuch hinzufügen eingetragen
    - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Einträgen, die Sie zu Ihrem Adressbuch hinzufügen möchten

- Klicken Sie auf **Absenden**, um die E-Mail-Adresse als neuen Adressbucheintrag hinzuzufügen


E-Mail senden
Betreff *
Per Mail an
Kopie an
Einen Kommentar hinzufügen
320 verbleibende Zeichen
Zu Adressbuch hinzufügen
Löschen
Absenden

GHX Purchase Orders (Bestellungen) Benachrichtigung von Anvik Test-Su

nome@ghx.com

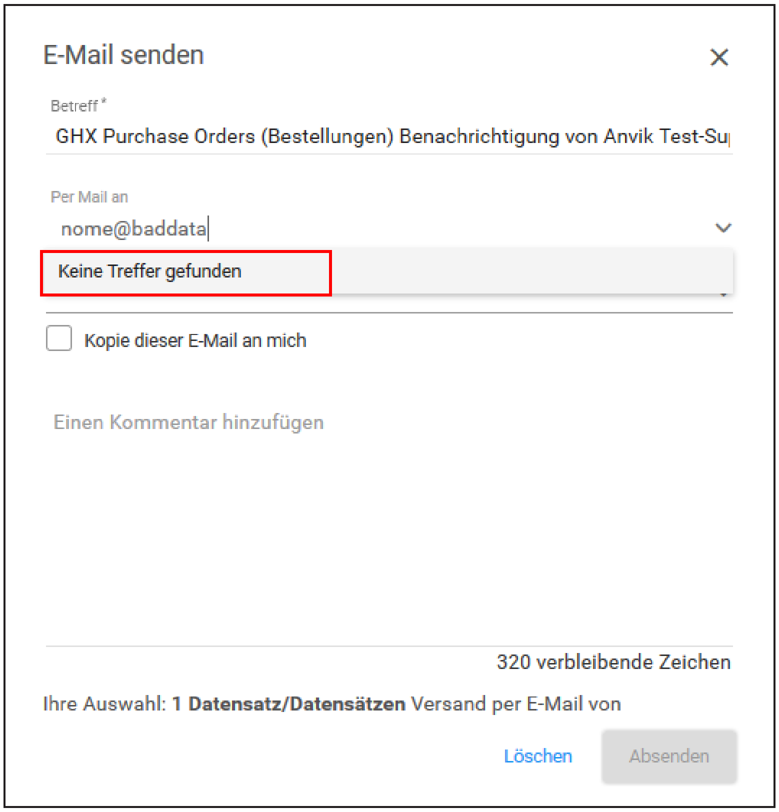
☐ Kopie dieser E-Mail an mich

☑ nome@ghx.com

Ihre Auswahl: **1 Datensatz/Datensätzen** Versand per E-Mail von

> Hinweis: Sie können über die Funktion E-Mail senden mehrere E-Mail-Adressen zum Adressbuch hinzufügen.

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



E-Mail senden

Betreff *

GHX Purchase Orders (Bestellungen) Benachrichtigung von Anvik Test-Su

Per Mail an

nome@baddata

Keine Treffer gefunden

☐ Kopie dieser E-Mail an mich

Einen Kommentar hinzufügen

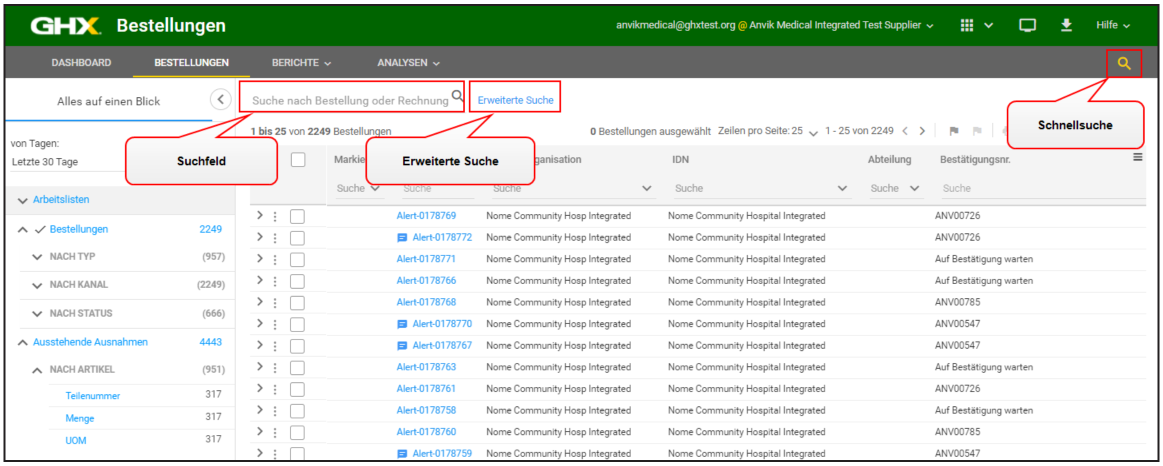
320 verbleibende Zeichen

Ihre Auswahl: **1 Datensatz/Datensätzen** Versand per E-Mail von

Suchfunktion verwenden

Die folgenden Suchtypen stehen Ihnen in My Exchange zur Verfügung.

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

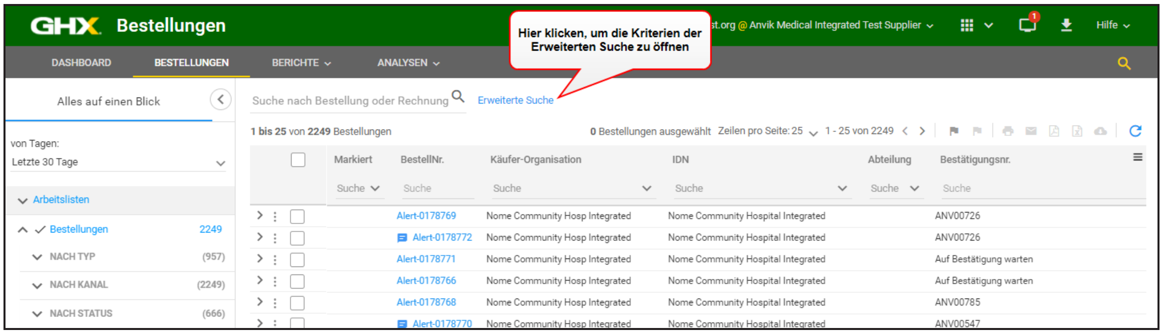

GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Alles auf einen Blick
Suche nach Bestellung oder Rechnung
Erweiterte Suche
Schnellsuche
Suchfeld
Erweiterte Suche
1 bis 25 von 2249 Bestellungen
0 Bestellungen ausgewählt
Zeilen pro Seite: 25
1 - 25 von 2249
von Tagen:
Letzte 30 Tage
Arbeitslisten
Bestellungen 2249
NACH TYP (957)
NACH KANAL (2249)
NACH STATUS (666)
Ausstehende Ausnahmen 4443
NACH ARTIKEL (951)
Teilenummer 317
Menge 317
UOM 317

Markie		ganisation	IDN	Abteilung	Bestätigungsnr.
Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche
	Alert-0178769	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
	Alert-0178772	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
	Alert-0178771	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178766	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178768	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
	Alert-0178770	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
	Alert-0178767	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
	Alert-0178763	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178761	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
	Alert-0178758	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178760	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
	Alert-0178759	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547

Die erweiterte Suche auf Bestellungen anwenden

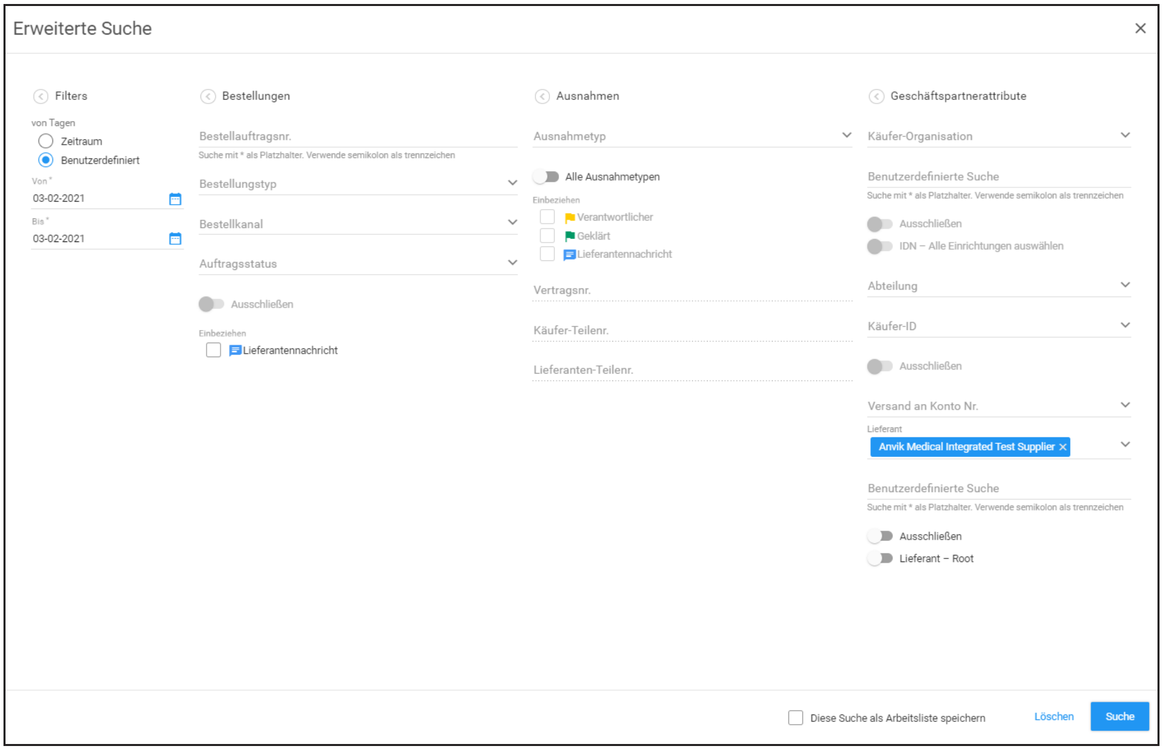
Tipp: Wenn Sie Ihre Bestellungen in der erweiterten Suche nicht sehen, gehen Sie auf die Seite Bevorzugte Einstellungen und überprüfen Sie das Feld Käufer-ID. Achten Sie auf korrekte Groß- und Kleinschreibung (wie in den Bestellungen), und dass die Käufer-ID keine zusätzlichen Leerzeichen enthält.

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


GHX Bestellungen
st.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Hier klicken, um die Kriterien der Erweiterten Suche zu öffnen
Alles auf einen Blick
Suche nach Bestellung oder Rechnung
Erweiterte Suche
1 bis 25 von 2249 Bestellungen
0 Bestellungen ausgewählt
Zeilen pro Seite: 25
1 - 25 von 2249
von Tagen:
Letzte 30 Tage
Arbeitslisten
Bestellungen 2249
NACH TYP (957)
NACH KANAL (2249)
NACH STATUS (666)

Markiert	BestellNr.	Käufer-Organisation	IDN	Abteilung	Bestätigungsnr.
Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche
	Alert-0178769	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
	Alert-0178772	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
	Alert-0178771	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178766	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178768	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
	Alert-0178770	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547

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


Erweiterte Suche
×
Filters
von Tagen
Zeitraum
Bestellungen
Bestellauftragsnr.
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen
Bestellungstyp
Bestellkanal
Auftragsstatus
Ausschließen
Einbeziehen
Lieferantennachricht
Ausnahmen
Ausnahmetyp
Alle Ausnahmetypen
Einbeziehen
Verantwortlicher
Geklärt
Lieferantennachricht
Vertragsnr.
Käufer-Teilenr.
Lieferanten-Teilenr.
Geschäftspartnerattribute
Käufer-Organisation
Benutzerdefinierte Suche
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen
Ausschließen
IDN – Alle Einrichtungen auswählen
Abteilung
Käufer-ID
Ausschließen
Versand an Konto Nr.
Lieferant
Benutzerdefinierte Suche
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen
Ausschließen
Lieferant – Root
Diese Suche als Arbeitsliste speichern
Löschen
Suche

● Benutzerdefiniert
Von * 03-02-2021
Bis * 03-02-2021
Lieferant: Anvik Medical Integrated Test Supplier

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

Feld	Beschreibung
Empfangen	Wählen Sie eine Zeitdauer aus. Mögliche Optionen: • **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** • **Benutzerdefiniert** – Wählen Sie aus einem Kalender eine Datumsangabe „Von - Bis“ aus 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. Definieren Sie die Suchkriterien in der Liste **Bestellungen**.

Feld	**Beschreibung**
Bestellauftragsnummer	Geben Sie eine oder mehrere Bestellnummer(n) ein Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. My Exchange nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.
Bestelltyp	Wählen Sie die Art der Bestellung aus. Mögliche Optionen: • **Standalone-Bestellung** • **Konsignationsbestellung** • **Direktlieferung** • **Eilauftrag**
Bestellkanal	Wählen Sie den Kanal aus. Mögliche Optionen: • **E-Mail** • **G-Fax** • **Exchange** • **TradingNet** • **WebConnect**
Auftragsstatus	Wählen Sie einen Status aus. Mögliche Optionen: • **Warte auf Antwort** • **Bei GHX angekommen** • **Bestellbestätigung ohne übereinstimmende PO** • **Rechnung ohne übereinstimmende PO** • **ASN ohne übereinstimmende POs** • **Lieferanten-Update empfangen** • **PO abgelehnt** • **PO ausgesetzt** • **Wurde versendet** • **Wurde mit Änderungen versendet**

Feld	Beschreibung
	• **Rechnung wurde gestellt** • **Rechnung wurde mit Änderungen gestellt** • **Freigegeben an Lieferant** • **Bestellübermittlung fehlgeschlagen** • **In Ordner Intelligence geparkt** • **In Order Intelligence aufgeteilt**
Ausschließen	Klicken, um die Werte in den Feldern **Bestellungstyp**, **Bestellkanal** und **Auftragsstatus** auszuschließen. Das Symbol wird beim Aktivieren blau.
Lieferantennachricht	Klicken Sie, wenn Sie nur Bestellungen mit Lieferantennachrichten einbeziehen möchten.

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

Feld	Beschreibung
Ausnahmetyp	Wählen Sie einen Ausnahmetypen aus der Liste aus. Mögliche Optionen: • **Preis** • **Vertragspreis** • **VE** • **Artikelnummer** • **Menge** • **Ausgesetzt** • **Abgelehnt** • **In Rückstand** • **Gelöscht** • **Angenommen – Geplantes Datum ausstehend** • **Nicht in PO** • **Nicht in PO-Bestätigung**
Alle Ausnahmetypen	Klicken, um alle Ausnahmetypen zu berücksichtigen. Das Symbol wird

Feld	Beschreibung
	beim Aktivieren blau ●.
Einbeziehen	Wählen Sie ein oder beide Kontrollkästchen, um markierte Bestellungen und Bestellungen mit Lieferantennachrichten bei der Suche zu berücksichtigen. Mögliche Optionen: - **Verantwortlicher** – Bestellungen mit gelber Markierung werden berücksichtigt - **Geklärt** – Bestellungen mit grüner Markierung werden berücksichtigt - **Lieferantennachricht** – Bestellungen mit Lieferantennachrichten werden berücksichtigt Tipp: So zeigen Sie Lieferantennachrichten an: 1. Klicken Sie auf die Bestellbestätigung. Das Dialogfeld *Transaktionsdetails* wird geöffnet. 2. Scrollen Sie nach unten zum Bereich **Details der Auftragsbestätigung** und schauen Sie sich die Spalte **Kommentare** an. Hinweis: Die Details der Bestellbestätigungsnachricht des Lieferanten werden aus den GHXellence-Standards und Best Practices abgeleitet. Bei EDI 855 (Bestellbestätigungen) basieren sowohl die Nachrichten auf Kopfebene als auch auf Zeilenebene auf dem Feld MSG01 der N9-Schleife.
Vertragsnummer	Geben Sie eine oder mehrere Vertragsnummern ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. My Exchange 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 Nummer(n) ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;.

Feld	Beschreibung
	My Exchange 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 Nummer(n) ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. My Exchange 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**.

Feld	Beschreibung
Käufer-Organisation	Geben Sie mindestens zwei Zeichen ein, um eine Auswahl aus einer Liste von Organisationen zu treffen.
Benutzerdefinierte Suche	Geben Sie den Namen einer Käufer-Organisation ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. My Exchange 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 **Käufer-Organisation** und **Benutzerdefinierte Suche** auszuschließen. Das Symbol wechselt beim Aktivieren auf blau ●.
IDN – Alle Einrichtungen auswählen	Klicken Sie hier, wenn alle Käufereinrichtungen berücksichtigt werden sollen. 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

Feld	Beschreibung
	Liste von Abteilungen zu treffen.
Käufer-ID	Geben Sie mindestens zwei Zeichen ein, um eine Auswahl aus einer Liste von Käufer-IDs zu treffen.
Käufer-Teilenr.	Geben Sie eine Käufer-Teilenummer ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. My Exchange nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.
Ausschließen	Hier klicken, um die Werte in den Feldern **Abteilung** und **Käufer-ID** auszuschließen. Das Symbol wird bei der Aktivierung blau .
Versand an Konto Nr.	Geben Sie mindestens zwei Zeichen ein, um eine Auswahl aus einer Liste von Kontonummern zu treffen.
Lieferant	Geben Sie mindestens zwei Zeichen ein, um eine Auswahl aus einer Liste von Lieferanten zu treffen.
Benutzerdefinierte Suche	Geben Sie einen oder mehrere Namen von Lieferantenorganisationen ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. My Exchange 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 Werte in den Feldern **Lieferant** und **Benutzerdefinierte Suche** auszuschließen. Das Symbol wechselt beim Aktivieren auf blau .
Lieferant – Root	Klicken Sie hier, wenn alle Geschäftsstellen eines Lieferanten berücksichtigt werden sollen. Tipp: Diese Einstellung bleibt über Sitzungen hinweg

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

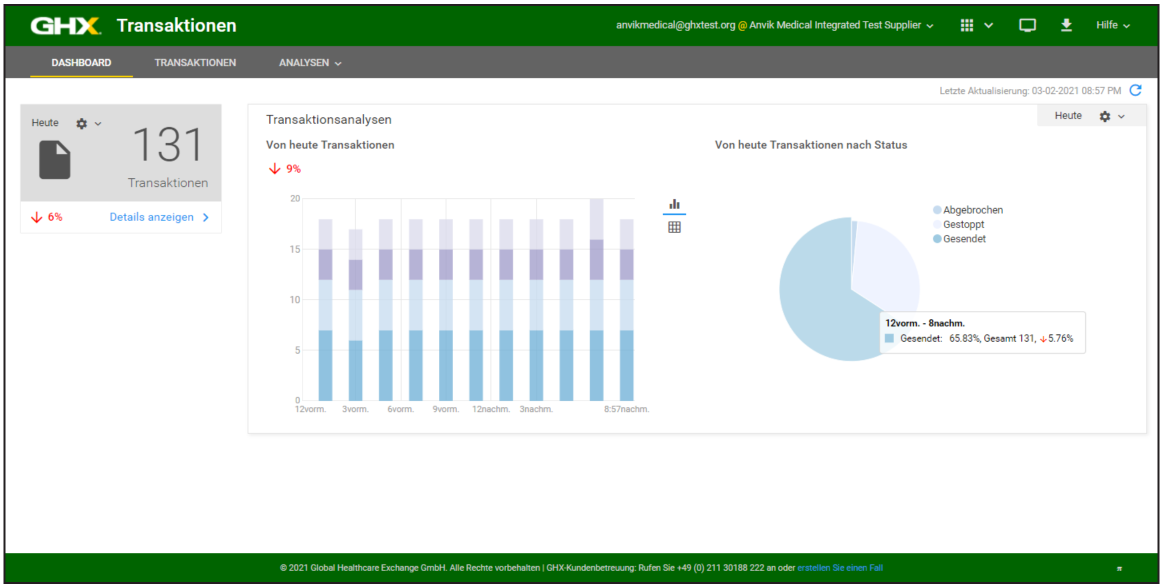
7. Scrollen Sie nach unten, und wählen Sie das Kontrollkästchen **Diese Suche als Arbeitsliste speichern** (optional). Weitere Informationen finden Sie unter "Mit Arbeitslisten arbeiten" auf Seite67.

8. Klicken Sie auf **Suche**, oder drücken Sie EINGABE. Die Suchergebnisse werden angezeigt.

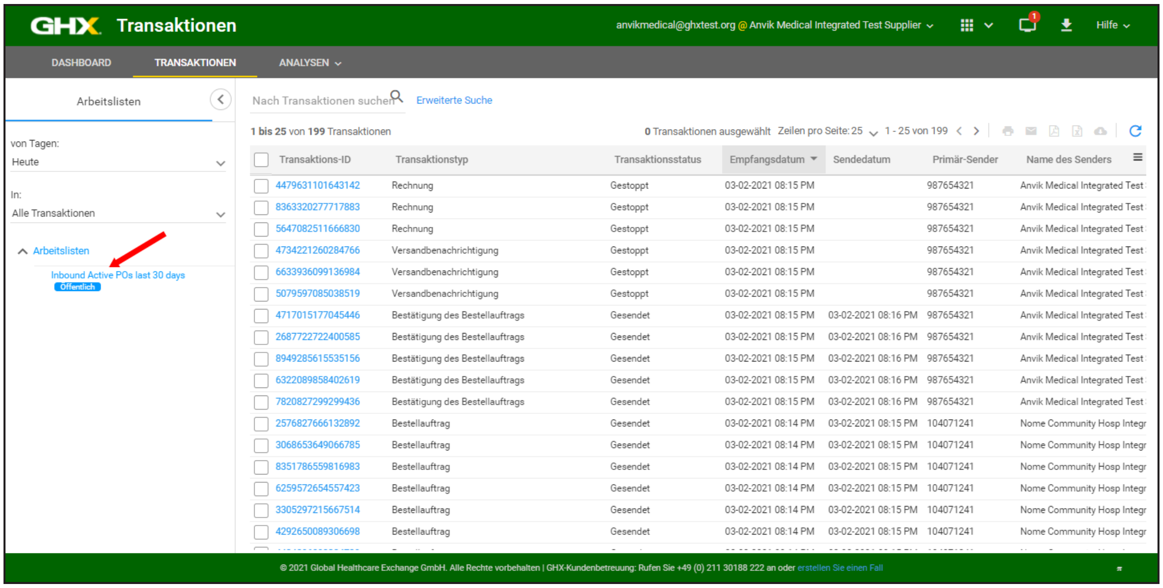
> Tipp: Das Suchergebnis „Keine PO verfügbar“ wird in den Spalten Eingangszeit PO, Sendezeit PO, PO-Betrag und PO-Typ am Ende der Liste angezeigt, unabhängig von der Sortierreihenfolge. Beim Export nach .csv oder .xlsx werden die Daten in der gewählten Sortierreihenfolge angezeigt.

Mit der erweiterten Suche nach Transaktionen arbeiten

1. Klicken Sie auf das Symbol ▦ zur Auswahl der Softwarelösung, und wählen Sie **Transaktionen**. Das *Dashboard* wird geöffnet.


GHX Transaktionen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
TRANSAKTIONEN
ANALYSEN
Letzte Aktualisierung: 03-02-2021 08:57 PM
Heute
131
Transaktionen
6%
Details anzeigen
Transaktionsanalysen
Heute
Von heute Transaktionen
9%
20
15
10
5
0
12vorm.
3vorm.
6vorm.
9vorm.
12nachm.
3nachm.
8:57nachm.
Von heute Transaktionen nach Status
Abgebrochen
Gestoppt
Gesendet
12vorm. - 8nachm.
Gesendet: 65.83%, Gesamt 131, 5.76%
© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

2. Klicken Sie auf **Transaktionen**. Die Registerkarte *Arbeitslisten* wird geöffnet.


GHX Transaktionen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
TRANSAKTIONEN
ANALYSEN
Arbeitslisten
Nach Transaktionen suchen
Erweiterte Suche

von Tagen: Heute

In: Alle Transaktionen

Arbeitslisten

Inbound Active POs last 30 days Öffentlich

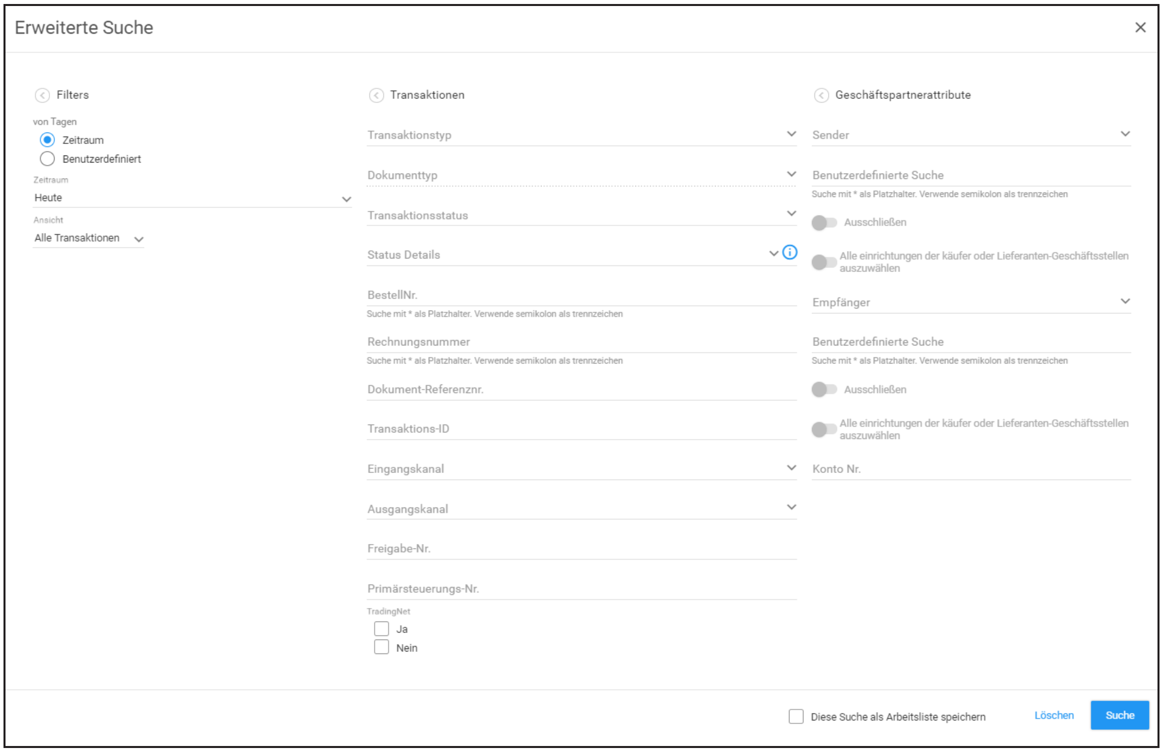
1 bis 25 von 199 Transaktionen

0 Transaktionen ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 1 - 25 von 199

☐	Transaktions-ID	Transaktionstyp	Transaktionsstatus	Empfangsdatum	Sendedatum	Primär-Sender	Name des Senders
☐	4479631101643142	Rechnung	Gestoppt	03-02-2021 08:15 PM		987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	8363320277717883	Rechnung	Gestoppt	03-02-2021 08:15 PM		987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	5647082511666830	Rechnung	Gestoppt	03-02-2021 08:15 PM		987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	4734221260284766	Versandbenachrichtigung	Gestoppt	03-02-2021 08:15 PM		987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	6633936099136984	Versandbenachrichtigung	Gestoppt	03-02-2021 08:15 PM		987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	5079597085038519	Versandbenachrichtigung	Gestoppt	03-02-2021 08:15 PM		987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	4717015177045446	Bestätigung des Bestellauftrags	Gesendet	03-02-2021 08:15 PM	03-02-2021 08:16 PM	987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	2687722722400585	Bestätigung des Bestellauftrags	Gesendet	03-02-2021 08:15 PM	03-02-2021 08:16 PM	987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	8949285615535156	Bestätigung des Bestellauftrags	Gesendet	03-02-2021 08:15 PM	03-02-2021 08:16 PM	987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	6322089858402619	Bestätigung des Bestellauftrags	Gesendet	03-02-2021 08:15 PM	03-02-2021 08:16 PM	987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	7820827299299436	Bestätigung des Bestellauftrags	Gesendet	03-02-2021 08:15 PM	03-02-2021 08:16 PM	987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	2576827666132892	Bestellauftrag	Gesendet	03-02-2021 08:14 PM	03-02-2021 08:15 PM	104071241	Nome Community Hosp Integr
☐	3068653649066785	Bestellauftrag	Gesendet	03-02-2021 08:14 PM	03-02-2021 08:15 PM	104071241	Nome Community Hosp Integr
☐	8351786559816983	Bestellauftrag	Gesendet	03-02-2021 08:14 PM	03-02-2021 08:15 PM	104071241	Nome Community Hosp Integr
☐	6259572654557423	Bestellauftrag	Gesendet	03-02-2021 08:14 PM	03-02-2021 08:15 PM	104071241	Nome Community Hosp Integr
☐	3305297215667514	Bestellauftrag	Gesendet	03-02-2021 08:14 PM	03-02-2021 08:15 PM	104071241	Nome Community Hosp Integr
☐	4292650089306698	Bestellauftrag	Gesendet	03-02-2021 08:14 PM	03-02-2021 08:15 PM	104071241	Nome Community Hosp Integr

© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

3. Klicken Sie auf **Erweiterte Suche**.



von Tagen

● Zeitraum

○ Benutzerdefiniert

Zeitraum: Heute

Ansicht: Alle Transaktionen

Transaktionstyp

Dokumenttyp

Transaktionsstatus

Status Details

BestellNr.

Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen

Rechnungsnummer

Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen

Dokument-Referenznr.

Transaktions-ID

Eingangskanal

Ausgangskanal

Freigabe-Nr.

Primärsteuerungs-Nr.

TradingNet

☐ Ja

☐ Nein

Sender

Benutzerdefinierte Suche

Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen

Ausschließen

Alle einrichtungen der käufer oder Lieferanten-Geschäftsstellen auszuwählen

Empfänger

Benutzerdefinierte Suche

Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen

Ausschließen

Alle einrichtungen der käufer oder Lieferanten-Geschäftsstellen auszuwählen

Konto Nr.

☐ Diese Suche als Arbeitsliste speichern

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

Feld	Beschreibung
Empfangen	Wählen Sie eine Zeitdauer aus. Mögliche Optionen: • **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** • **Benutzerdefiniert** – Wählen Sie aus einem Kalender ein Datum „Von - Bis“ sowie die Stundenzahl (0-23) aus einer Uhr aus Tipp: Diese Einstellung bleibt über Sitzungen hinweg aktiv. Das bedeutet, dass diese Option noch immer angewählt ist, wenn Sie sich das nächste Mal anmelden.
Ansicht	Wählen Sie eine Transaktionsansicht aus. Mögliche Optionen: • **Alle Transaktionen** • **Eingangstransaktionen** • **Ausgangstransaktionen**

5. Definieren Sie Suchkriterien in der Liste der **Transaktionen**.

Feld	Beschreibung
Transaktionstyp	Wählen Sie einen Transaktionstyp. Mögliche Optionen: • **Katalog** • **Fax-Ausnahme** • **Rechnung** • **Rechnungsdatenstrom** • **Bestätigung/Status Preisfreigabe** • **Prod Xfer Acct Adj** • **Bestellauftrag** • **Bestätigung des Bestellauftrags** • **Versandbenachrichtigung**

Feld	Beschreibung
Dokumenttyp	Die Optionen sind abhängig von der Auswahl im Feld **Transaktionstyp**.
Transaktionsstatus	Wählen Sie einen Transaktionsstatus aus. Mögliche Optionen: • **In Bearbeitung** • **Geteilt** • **Ausstehende Lieferung** • **Gesendet** • **Abgebrochen** • **Gestoppt** • **In Order Intelligence aufgeteilt** • **In Ordner Intelligence geparkt**
PO-Nr.	Geben Sie eine PO-Nummer ein. My Exchange nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.
Rechnungsnr.	Geben Sie eine Rechnungsnummer ein. My Exchange nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.
Dokument-Referenznr.	Geben Sie eine Dokument-Referenznummer ein.
Transaktions-ID	Geben Sie eine Transaktions-ID ein.
Eingangskanal	Wählen Sie einen Kanal aus. Mögliche Optionen: • **E-Mail** • **TradingNet** • **eInvoicing** • **WebConnect**

Feld	Beschreibung
	- **WebDirect** - **Exchange** - **G-Fax**
Ausgangskanal	Wählen Sie einen Kanal aus. Mögliche Optionen: - **E-Mail** - **TradingNet** - **eInvoicing** - **WebConnect** - **WebDirect** - **Exchange** - **G-Fax**
Freigabe-Nr.	Geben Sie eine Freigabenummer ein.
Primärsteuerungs-Nr.	Geben Sie eine Primärsteuerungs-Nummer ein.
TradingNet	Aktivieren Sie eines der folgenden Kontrollkästchen: - **Ja** - **Nein**

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

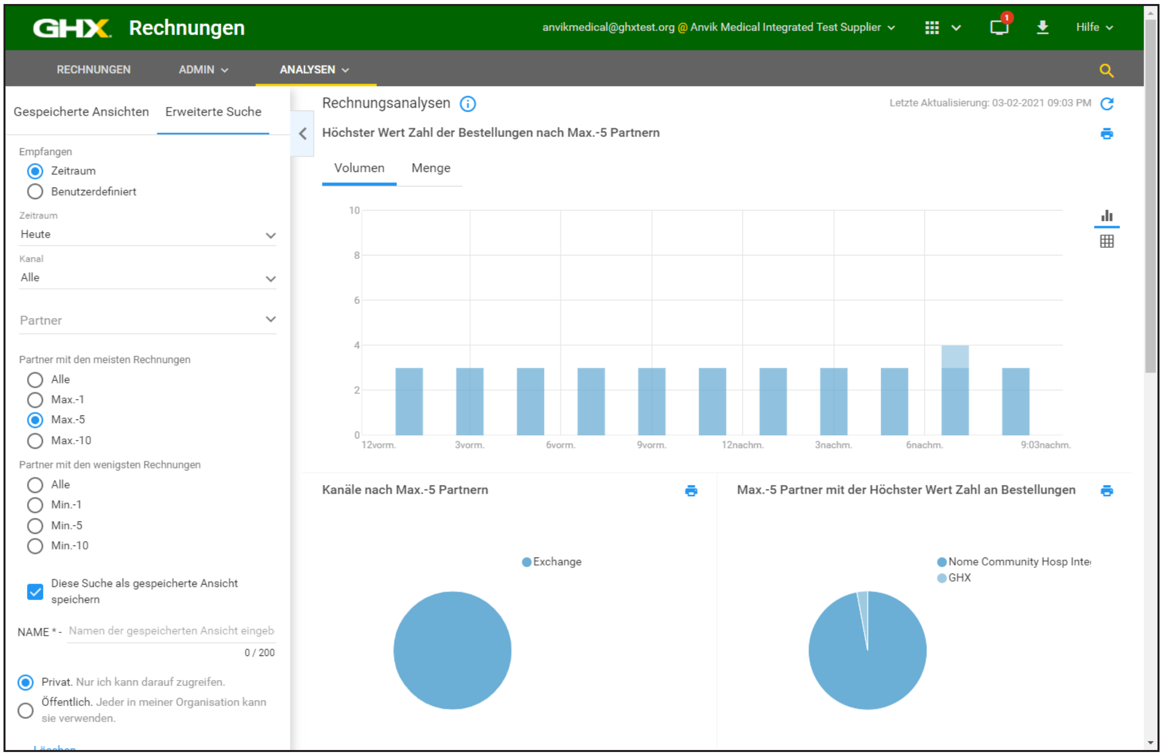
Feld	Beschreibung
Sender	Geben Sie mindestens zwei Zeichen ein, um eine Auswahl aus einer Liste von Sendern zu treffen.
Benutzerdefinierte Suche	Geben Sie den Namen einer Empfänger-Organisation ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. My Exchange nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.
Ausschließen	Klicken Sie hier, um die Organisationen im Feld **Sender**

Feld	Beschreibung
	auszuschließen.
Alle Einrichtungen oder Geschäftsstellen einbeziehen	Klicken Sie hier, um alle Einrichtungen oder Geschäftsstellen für die Sender-Organisation einzubeziehen.
Empfänger	Geben Sie mindestens zwei Zeichen ein, um eine Auswahl aus einer Liste von Empfängern zu treffen.
Benutzerdefinierte Suche	Geben Sie den Namen einer Sender-Organisation ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. My Exchange 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 im Feld **Empfänger** auszuschließen.
Alle Einrichtungen oder Geschäftsstellen einbeziehen	Klicken Sie hier, um alle Einrichtungen oder Geschäftsstellen für die Empfänger-Organisation einzubeziehen.
Konto-Nr.	Geben Sie eine Kontonummer ein.

7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Suche als Arbeitsliste speichern**, um diese Suchkriterien als Arbeitsliste zu speichern. Weitere Informationen finden Sie unter "Mit Arbeitslisten arbeiten" auf Seite67.
8. Klicken Sie auf **Suche**, oder drücken Sie EINGABE. Die Suchergebnisse werden angezeigt.

Die erweiterte Suche auf Rechnungen anwenden

1. Klicken Sie auf das Symbol ▦ zur Auswahl der Softwarelösung, und wählen Sie **Rechnungen**. Das *Dashboard* wird geöffnet.


GHX Rechnungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
RECHNUNGEN
ADMIN
ANALYSEN
Gespeicherte Ansichten
Erweiterte Suche
Rechnungsanalysen
Volumen
Menge
10
8
6
4
2
0
12vorm.
3vorm.
6vorm.
9vorm.
12nachm.
3nachm.
6nachm.
9:03nachm.
Exchange
Nome Community Hosp Inte
GHX

Letzte Aktualisierung: 03-02-2021 09:03 PM

Höchster Wert Zahl der Bestellungen nach Max.-5 Partnern

Kanäle nach Max.-5 Partnern

Max.-5 Partner mit der Höchster Wert Zahl an Bestellungen

Empfangen
● Zeitraum
○ Benutzerdefiniert

Zeitraum: Heute

Kanal: Alle

Partner

Partner mit den meisten Rechnungen
○ Alle
○ Max.-1
● Max.-5
○ Max.-10

Partner mit den wenigsten Rechnungen
○ Alle
○ Min.-1
○ Min.-5
○ Min.-10

☑ Diese Suche als gespeicherte Ansicht speichern

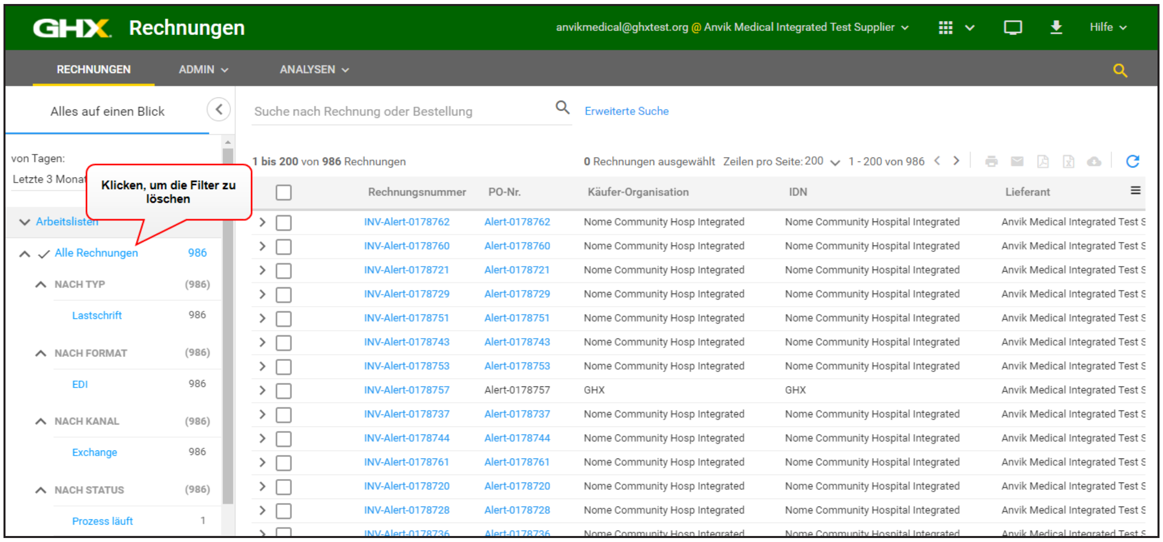
NAME * - Namen der gespeicherten Ansicht eingeb

0 / 200

● Privat. Nur ich kann darauf zugreifen.
○ Öffentlich. Jeder in meiner Organisation kann sie verwenden.

2. Klicken Sie auf **Rechnungen**.

> Tipp: Die Spalte **Rechnungsdatum** enthält das Datum, das auch im Lieferantendokument angegeben ist.


GHX Rechnungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
RECHNUNGEN
ADMIN
ANALYSEN
Alles auf einen Blick
Suche nach Rechnung oder Bestellung
Erweiterte Suche

von Tagen:
Letzte 3 Monat

Klicken, um die Filter zu löschen

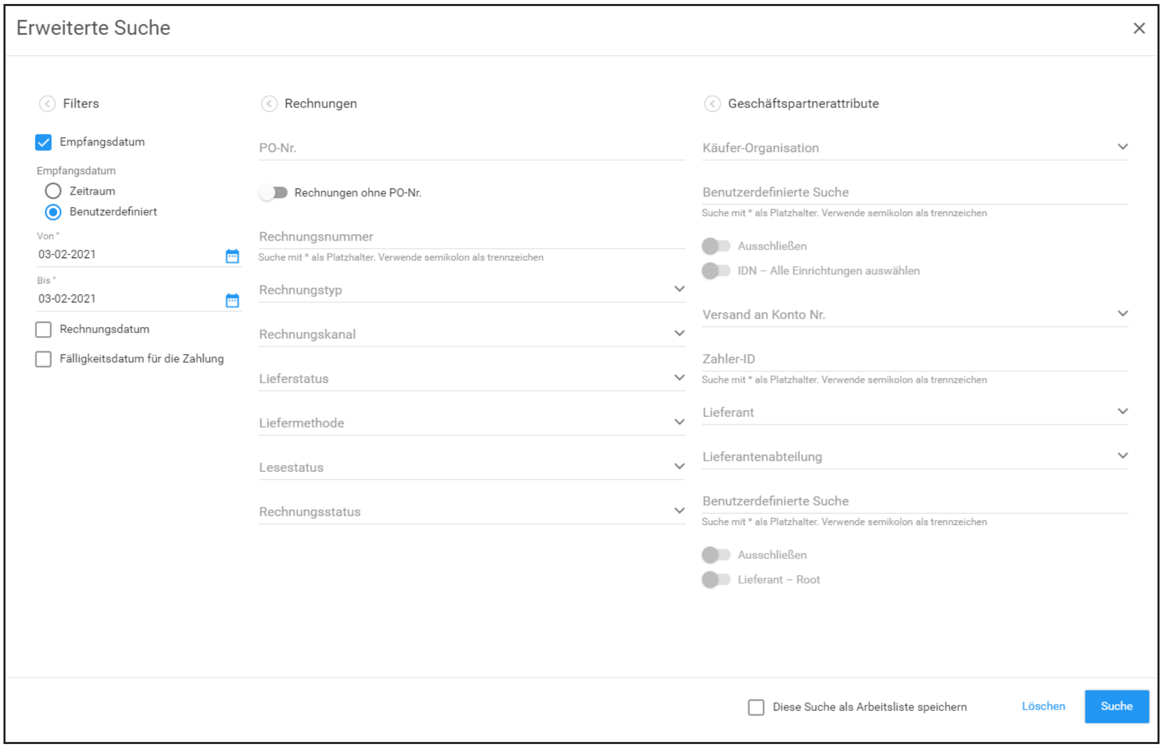
Arbeitslisten
Alle Rechnungen 986
NACH TYP (986)
Lastschrift 986
NACH FORMAT (986)
EDI 986
NACH KANAL (986)
Exchange 986
NACH STATUS (986)
Prozess läuft 1

1 bis 200 von **986** Rechnungen

0 Rechnungen ausgewählt Zeilen pro Seite: 200 1 - 200 von 986

☐	Rechnungsnummer	PO-Nr.	Käufer-Organisation	IDN	Lieferant
☐	INV-Alert-0178762	Alert-0178762	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test
☐	INV-Alert-0178760	Alert-0178760	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test
☐	INV-Alert-0178721	Alert-0178721	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test
☐	INV-Alert-0178729	Alert-0178729	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test
☐	INV-Alert-0178751	Alert-0178751	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test
☐	INV-Alert-0178743	Alert-0178743	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test
☐	INV-Alert-0178753	Alert-0178753	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test
☐	INV-Alert-0178757	Alert-0178757	GHX	GHX	Anvik Medical Integrated Test
☐	INV-Alert-0178737	Alert-0178737	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test
☐	INV-Alert-0178744	Alert-0178744	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test
☐	INV-Alert-0178761	Alert-0178761	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test
☐	INV-Alert-0178720	Alert-0178720	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test
☐	INV-Alert-0178728	Alert-0178728	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test
☐	INV-Alert-0178736	Alert-0178736	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test

3. Klicken Sie auf **Erweiterte Suche**.



Erweiterte Suche
Filters
Rechnungen
Geschäftspartnerattribute
PO-Nr.
Rechnungen ohne PO-Nr.
Rechnungsnummer
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen
Rechnungstyp
Rechnungskanal
Lieferstatus
Liefermethode
Lesestatus
Rechnungsstatus
Käufer-Organisation
Benutzerdefinierte Suche
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen
Ausschließen
IDN – Alle Einrichtungen auswählen
Versand an Konto Nr.
Zahler-ID
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen
Lieferant
Lieferantenabteilung
Benutzerdefinierte Suche
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen
Ausschließen
Lieferant – Root
☐ Diese Suche als Arbeitsliste speichern
Löschen
Suche

☑ Empfangsdatum

Empfangsdatum
○ Zeitraum
● Benutzerdefiniert

Von * 03-02-2021

Bis * 03-02-2021

☐ Rechnungsdatum

☐ Fälligkeitsdatum für die Zahlung

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

Feld	Beschreibung
Datumstyp	Wählen Sie einen oder mehrere Datumstypen für diese Suche aus. Mögliche Optionen: • **Empfangsdatum** • **Rechnungsdatum** • **Fälligkeitsdatum für die Zahlung**
Datumsfilter	Wählen Sie für jeden ausgewählten Datumstyp eine Zeitspanne aus. Mögliche Optionen: • **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** • **Benutzerdefiniert –** Wählen Sie aus einem Kalender eine Datumsangabe „Von - Bis“ aus

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.

5. Definieren sie Suchkriterien in der Liste **Rechnungen**.

Feld	Beschreibung
PO-Nummer	Geben Sie PO-Nummer. My Exchange nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.
Rechnungen ohne PO-Nummer	Hier klicken, um Rechnungen ohne PO-Nummern einzubeziehen.
Rechnungsnr.	Geben Sie eine Rechnungsnummer ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. My Exchange nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.
Rechnungstyp	Wählen Sie einen Rechnungstyp aus. Mögliche Optionen: • **Rechnung** • **Guthaben-Memo** • **Rechnung für Lastschrift**
Rechnungskanal	Wählen Sie einen Rechnungskanal aus. Mögliche Optionen: • **Exchange** • **TradingNet** • **eInvoicing**
Lieferstatus	Wählen Sie einen Rechnungslieferstatus aus. Mögliche Optionen:

Feld	Beschreibung
	- **Prozess läuft** - **Fehlgeschlagen** - **Ausgeliefert** - **Gestoppt** - **Geparkt**
Liefermethode	Wählen Sie eine Rechnungsmethode aus. Mögliche Optionen: - **Elektronisch** - **E-Mail** - **Portal**
Lesestatus	Wählen Sie einen Lesestatus aus. Mögliche Optionen: - **Gelesen** - **Ungelesen**
Rechnungsstatus	Wählen Sie einen Rechnungsstatus aus. Mögliche Optionen: - **Offen** - **Geschlossen**

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

Feld	Beschreibung
Käufer-Organisationen	Geben Sie mindestens zwei Zeichen in dieses Feld ein, um aus einer Liste auszuwählen.
Benutzerdefinierte Suche	Geben Sie einen oder mehrere Namen von Käufer-Organisationen ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. My Exchange 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 im Feld „Käufer-

Feld	Beschreibung
	Organisation“ auszuschließen. Das Symbol wird blau, wenn es aktiviert ist.
IDN – Alle Einrichtungen auswählen	Klicken Sie hier, um alle Käufer-Einrichrichtungen in der Suche auszuwählen. Tipp: Diese Einstellung bleibt über Sitzungen hinweg aktiv. Das bedeutet, dass diese Option noch immer angewählt ist, wenn Sie sich das nächste Mal anmelden.
Versand an Konto Nr.	Geben Sie mindestens zwei Zeichen in dieses Feld ein, um aus einer Liste auszuwählen.
Zahler-ID	Geben Sie eine Zahler-ID ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. My Exchange nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.
Lieferant	Geben Sie in diesem Feld mindestens zwei Zeichen ein, um eine Auswahlliste zu erhalten.
Lieferantenabteilung	Geben Sie in diesem Feld mindestens zwei Zeichen ein, um eine Auswahlliste zu erhalten.
Benutzerdefinierte Suche	Geben Sie einen oder mehrere Namen von Lieferantenorganisationen ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. My Exchange 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 im Feld „Lieferant“ auszuschließen. Das Symbol wird blau, wenn es aktiviert ist.

Feld	Beschreibung
Lieferant – Root	Klicken Sie hier, um alle Lieferantenabteilungen auszuwählen.
Rechnungsmarkierung	Aktivieren Sie ein Kontrollkästchen (oder beide Kontrollkästchen), um markierte Rechnungen in die Suche einzubeziehen. Mögliche Optionen: • **Verantwortlicher** • **Geklärt**

7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Suche als Arbeitsliste speichern**, um diese Suchkriterien als Arbeitsliste zu speichern. Weitere Informationen finden Sie unter "Mit Arbeitslisten arbeiten" auf Seite67.
8. Klicken Sie auf **Suche**, oder drücken Sie EINGABE. Die Suchergebnisse werden angezeigt.

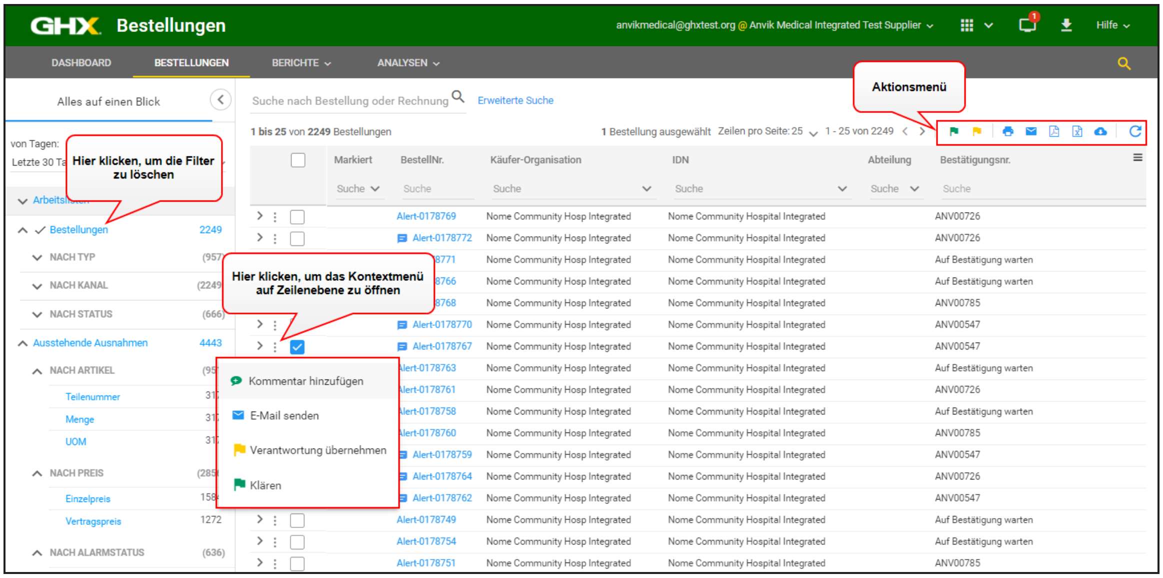
Mit Quick Clicks filtern

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

> Hinweis: 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.

Mit Quick Clicks an Bestellungen arbeiten

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


GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Alles auf einen Blick
Suche nach Bestellung oder Rechnung
Erweiterte Suche
von Tagen:
Letzte 30 Ta
Hier klicken, um die Filter zu löschen
Arbeitsl
Bestellungen 2249
NACH TYP (957
NACH KANAL (2249
NACH STATUS (666)
Ausstehende Ausnahmen 4443
NACH ARTIKEL (95
Teilenummer 31
Menge 31
UOM 31
NACH PREIS (285
Einzelpreis 158
Vertragspreis 1272
NACH ALARMSTATUS (636)
Aktionsmenü
Hier klicken, um das Kontextmenü auf Zeilenebene zu öffnen
Kommentar hinzufügen
E-Mail senden
Verantwortung übernehmen
Klären

1 bis 25 von **2249** Bestellungen

1 Bestellung ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 1 - 25 von 2249

☐	Markiert	BestellNr.	Käufer-Organisation	IDN	Abteilung	Bestätigungsnr.
	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche
☐		Alert-0178769	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
☐		Alert-0178772	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
		8771	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
		8766	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
		8768	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
		Alert-0178770	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
☑		Alert-0178767	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
		lert-0178763	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
		lert-0178761	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
		lert-0178758	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
		lert-0178760	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
		Alert-0178759	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
		Alert-0178764	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
		Alert-0178762	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
☐		Alert-0178749	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
☐		Alert-0178754	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
☐		Alert-0178751	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785

2. Definieren Sie Ihre Filterkriterien. Mögliche Optionen:
    - **Arbeitslisten**
    - **Bestellungen**
        - **Nach Typ**
        - **Nach Kanal**
        - **Nach Status**

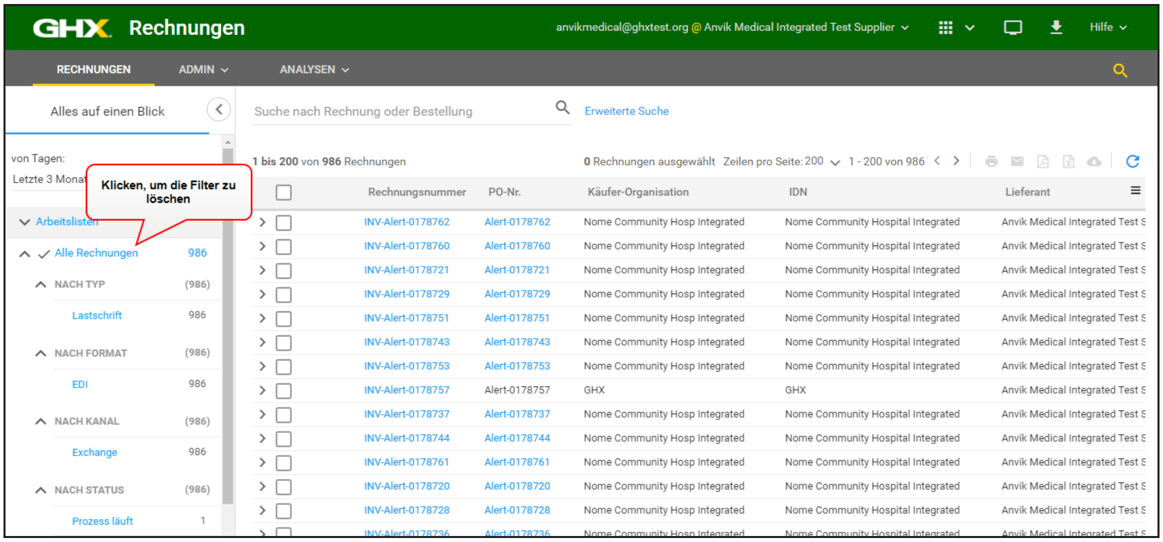
- **Ausstehende Ausnahmen**
  - **Nach Artikel**
  - **Nach Preis**
  - **Nach Alarmstatus**

> Tipp: Klicken Sie auf den Link **Bestellungen** direkt unter den Arbeitslisten, um die Filter aufzuheben.

3. Klicken Sie auf das Symbol ⋮ Quick-Click-Ergebnissen, um das Kontextmenü auf Zeilenebene zu öffnen, oder wählen Sie eine Zeile aus und klicken Sie auf ein Symbol im Aktionsmenü.

Quick Clicks für Rechnungen verwenden

1. Klicken Sie auf das Symbol ▦ zur Auswahl der Softwarelösung, und wählen Sie **Rechnungen**. Die Seite *Rechnungen* wird geöffnet.


GHX
Rechnungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
RECHNUNGEN
ADMIN
ANALYSEN
Alles auf einen Blick
Suche nach Rechnung oder Bestellung
Erweiterte Suche

Klicken, um die Filter zu löschen

von Tagen:
Letzte 3 Monat
Arbeitslisten
Alle Rechnungen 986
NACH TYP (986)
Lastschrift 986
NACH FORMAT (986)
EDI 986
NACH KANAL (986)
Exchange 986
NACH STATUS (986)
Prozess läuft 1

1 bis 200 von 986 Rechnungen

0 Rechnungen ausgewählt Zeilen pro Seite: 200 1 - 200 von 986

☐	Rechnungsnummer	PO-Nr.	Käufer-Organisation	IDN	Lieferant
☐	INV-Alert-0178762	Alert-0178762	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178760	Alert-0178760	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178721	Alert-0178721	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178729	Alert-0178729	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178751	Alert-0178751	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178743	Alert-0178743	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178753	Alert-0178753	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178757	Alert-0178757	GHX	GHX	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178737	Alert-0178737	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178744	Alert-0178744	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178761	Alert-0178761	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178720	Alert-0178720	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178728	Alert-0178728	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178736	Alert-0178736	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S

2. Definieren Sie Ihre Filterkriterien. Mögliche Optionen: **Arbeitslisten** und **Alle Rechnungen**.

   Es folgen Einzelheiten zu den Optionen unter „Alle Rechnungen“.

Kategorie	Beschreibung
Nach Typ	Mögliche Optionen: • Lastschrift • Guthaben

Kategorie	Beschreibung
Nach Methode	Mögliche Optionen: • Elektronisch • E-Mail • Portal
Nach Format	Mögliche Optionen: • EDI – Kennzeichnet eine Rechnung, die über GHX Exchange elektronisch an einen Handelspartner übertragen wurde. • PDF – Kennzeichnet eine Rechnung, die als PDF-Datei übertragen wurde. • ZUGFeRD – Kennzeichnet eine Rechnung, die im europäischen ZUGFeRD-Standard übermittelt wurde
Nach Kanal	Mögliche Optionen: • Exchange – Die Rechnungsaktivität kommt aus GHX Exchange. • eInvoicing– Die Rechnungsaktivität kommt aus der GHX eInvoicing-Anwendung. • TradingNet– Die Rechnungsaktivität kommt aus der GHX TradingNet-Anwendung.
Nach Status	Mögliche Optionen: • Prozess läuft – Die Rechnung wurde gesendet, der Prozess ist aber noch nicht in GHX abgeschlossen (der Status lautet nicht „fehlgeschlagen“ oder „ausgeliefert“). • Fehlgeschlagen – Die Rechnung wurde gesendet, allerdings ist dabei ein Verarbeitungsfehler aufgetreten. • Ausgeliefert – Die Rechnung wurde gesendet und ist am Endpunkt eingetroffen. • Gestoppt – Die Rechnung wurde gesendet, aber später von einer GHX-Regel gestoppt • Bezahlt – Die Rechnung wurde gesendet, empfangen und beglichen Hinweis: Wenn eine Rechnung den Status

Kategorie	Beschreibung
	„Fehlgeschlagen“ hat und ein Vertreter von GHX eingreift, um diese Rechnung erneut zu verarbeiten, entfernt die Anwendung sie von der Liste der fehlgeschlagenen Rechnungen.
Nach Ausnahme	Mögliche Optionen: • POs mit unvollständigen Rechnungszeilen • POs ohne Rechnung • Rechnungen mit Ausnahmen • Rechnungszeilen ohne Bestellung • Unbekannte Zahler-ID
Nach Lieferantenabteilung (Top-5)	Enthält eine Liste der fünf Handelspartner, mit denen Sie am häufigsten Transaktionen durchführen.
Nach Kunde (Top-5)	Enthält eine Liste der fünf Kunden, mit denen Sie am häufigsten Transaktionen durchführen.

Tipp: Klicken Sie auf den Link **Alle Rechnungen** direkt unter den Arbeitslisten, um die Filter aufzuheben.

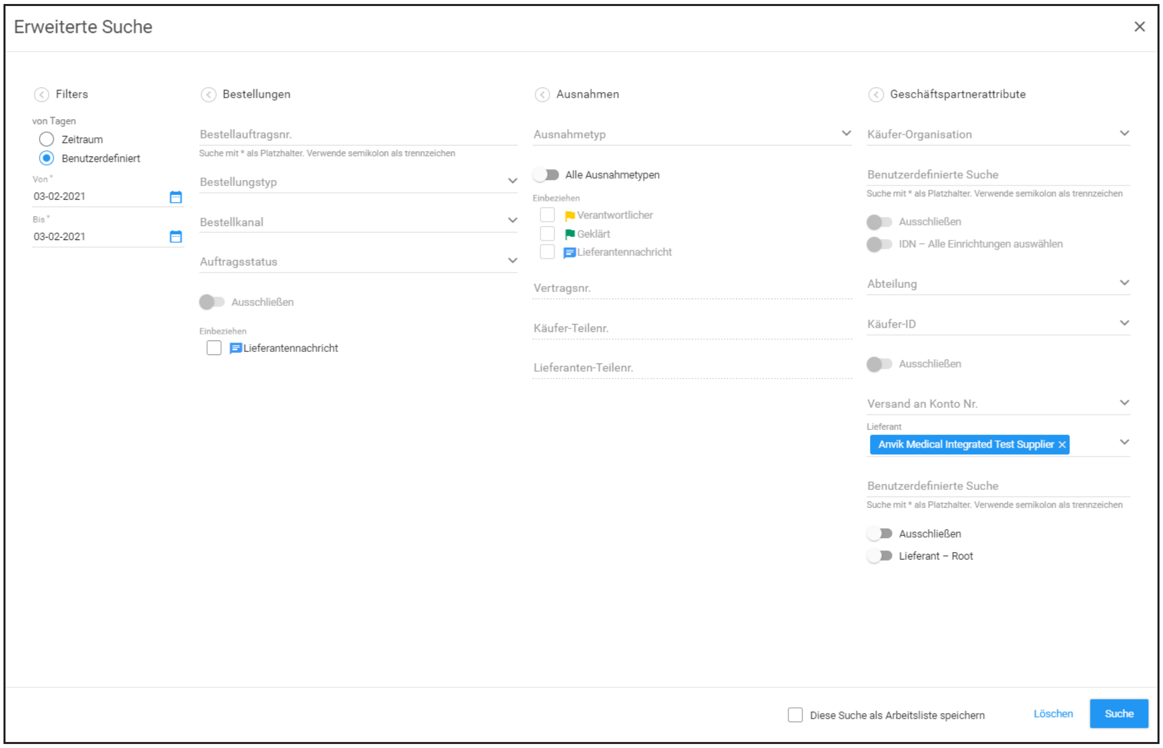
Mit Arbeitslisten arbeiten

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).

Gespeicherte Arbeitslisten werden auf den Seiten „Bestellungen“, „Transaktionen“ und „Rechnungen“ angezeigt.

Arbeitslisten erstellen

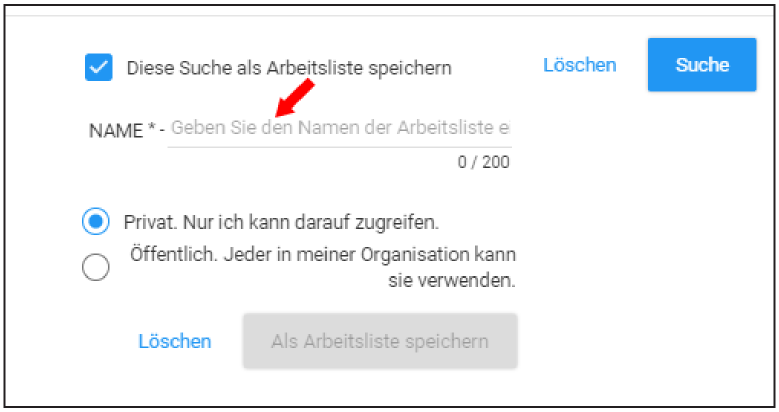
1. Klicken Sie auf der Seite **Bestellungen**, Transaktionen oder Rechnungen auf Erweiterte Suche. Das Dialogfeld *Erweiterte Suche* wird geöffnet. Hier unten sehen Sie als Beispiel die Seite *Bestellungen*.


Erweiterte Suche
×
Filters
von Tagen
○ Zeitraum
● Benutzerdefiniert
Von *
03-02-2021
Bis *
03-02-2021
Bestellungen
Bestellauftragsnr.
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen
Bestellungstyp
Bestellkanal
Auftragsstatus
Ausschließen
Einbeziehen
☐ Lieferantennachricht
Ausnahmen
Ausnahmetyp
Alle Ausnahmetypen
Einbeziehen
☐ Verantwortlicher
☐ Geklärt
☐ Lieferantennachricht
Vertragsnr.
Käufer-Teilenr.
Lieferanten-Teilenr.
Geschäftspartnerattribute
Käufer-Organisation
Benutzerdefinierte Suche
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen
Ausschließen
IDN – Alle Einrichtungen auswählen
Abteilung
Käufer-ID
Ausschließen
Versand an Konto Nr.
Lieferant
Anvik Medical Integrated Test Supplier ×
Benutzerdefinierte Suche
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen
Ausschließen
Lieferant – Root
☐ Diese Suche als Arbeitsliste speichern
Löschen
Suche

2. Definieren Sie Ihre Suchkriterien.
3. Wählen Sie **IDN – Alle Einrichtungen auswählen**, um alle Käufer-Einrichtungen in die Suche 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.

4. Wählen Sie **Lieferant – Root**, um alle Lieferantenabteilungen in die Suche einzubeziehen.
5. Klicken Sie in das Kontrollkästchen **Diese Suche als Arbeitsliste speichern**. Ein Namensfeld und die verfügbaren Optionen werden angezeigt.


☑ Diese Suche als Arbeitsliste speichern

NAME * - Geben Sie den Namen der Arbeitsliste e

0 / 200

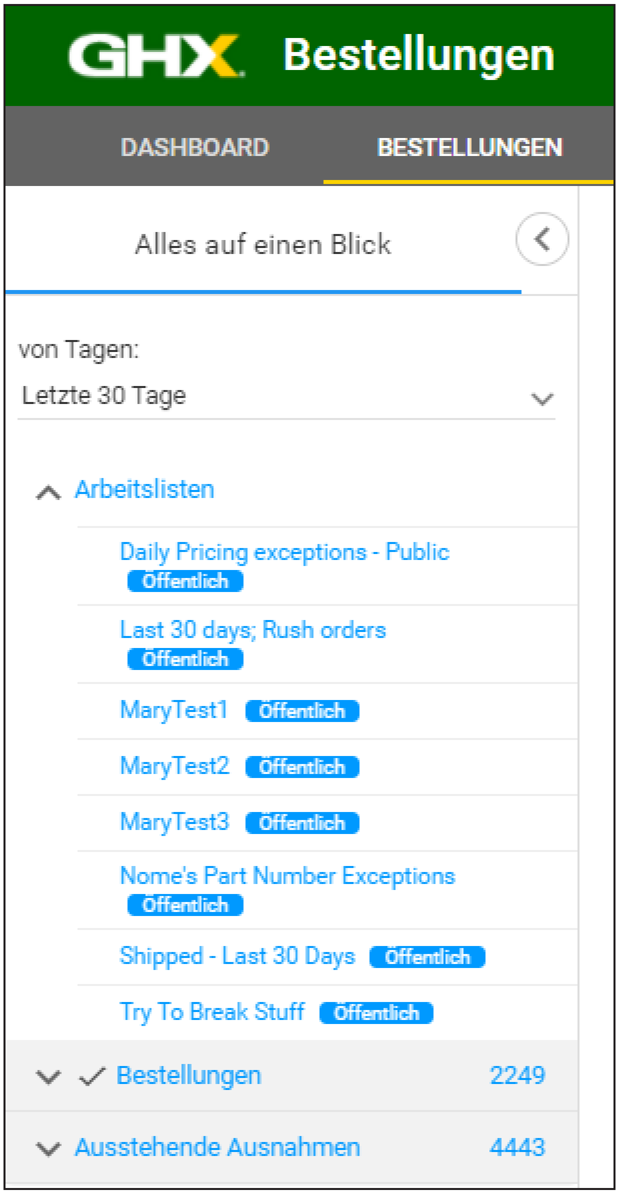
● Privat. Nur ich kann darauf zugreifen.

○ Öffentlich. Jeder in meiner Organisation kann sie verwenden.

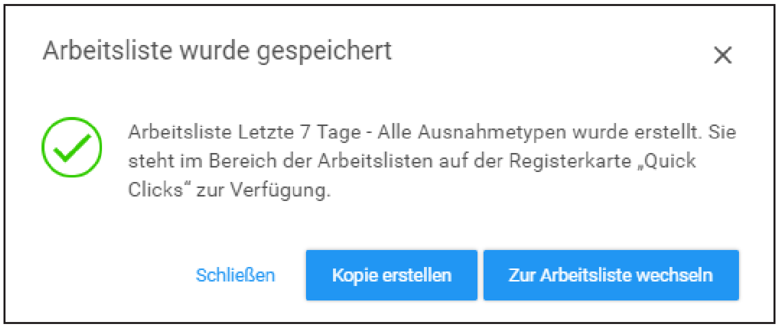
6. Geben Sie im Feld **NAME** einen beschreibenden Namen ein.

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

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.


GHX Bestellungen
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
Alles auf einen Blick
von Tagen:
Letzte 30 Tage
Arbeitslisten
Daily Pricing exceptions - Public Öffentlich
Last 30 days; Rush orders Öffentlich
MaryTest1 Öffentlich
MaryTest2 Öffentlich
MaryTest3 Öffentlich
Nome's Part Number Exceptions Öffentlich
Shipped - Last 30 Days Öffentlich
Try To Break Stuff Öffentlich
✓ Bestellungen 2249
Ausstehende Ausnahmen 4443

8. Klicken Sie auf **Als Arbeitsliste speichern**. Das System speichert die Arbeitsliste und zeigt eine Meldung an.


Arbeitsliste wurde gespeichert

Arbeitsliste Letzte 7 Tage - Alle Ausnahmetypen wurde erstellt. Sie steht im Bereich der Arbeitslisten auf der Registerkarte „Quick Clicks“ zur Verfügung.

×
Schließen
Kopie erstellen
Zur Arbeitsliste wechseln

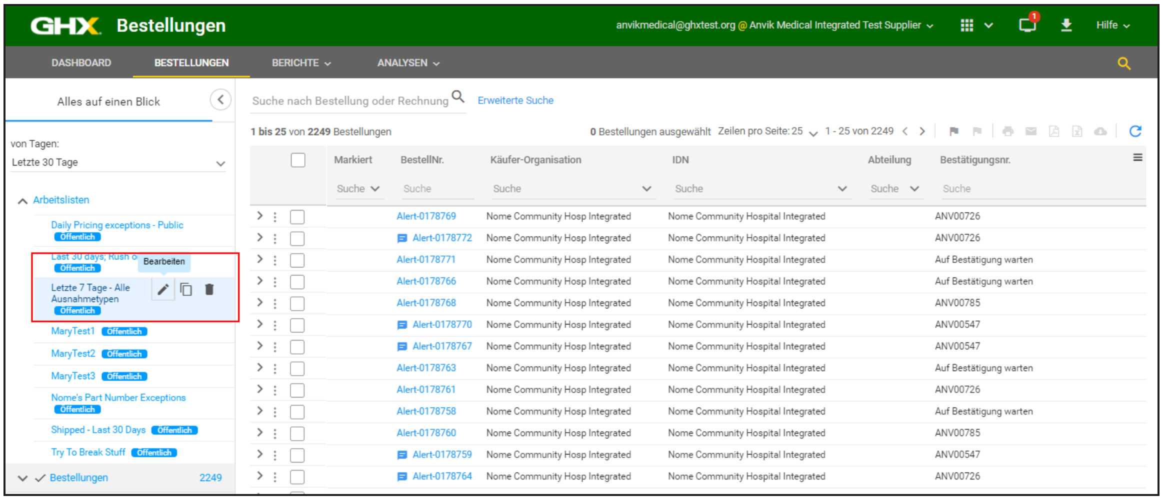
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zur Arbeitsliste wechseln**, um die Arbeitsliste zu öffnen.

> Tipp: Um eine ähnliche Arbeitsliste zu erstellen, können Sie Zeit sparen, indem Sie auf **Kopie erstellen** klicken, die Einstellungen bearbeiten, einen neuen Namen eingeben und speichern.

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. Öffnen Sie die Seite Bestellungen, Transaktionen oder Rechnungen. Eine Liste der vorhandenen Arbeitslisten wird auf der Registerkarte *Quick Clicks* geöffnet. Hier unten sehen Sie als Beispiel die Seite *Bestellungen*.


GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Alles auf einen Blick
von Tagen:
Letzte 30 Tage
Arbeitslisten
Daily Pricing exceptions - Public Öffentlich
Last 30 days; Rush o Öffentlich
Bearbeiten
Letzte 7 Tage - Alle Ausnahmetypen Öffentlich
MaryTest1 Öffentlich
MaryTest2 Öffentlich
MaryTest3 Öffentlich
Nome's Part Number Exceptions Öffentlich
Shipped - Last 30 Days Öffentlich
Try To Break Stuff Öffentlich
Bestellungen 2249
Suche nach Bestellung oder Rechnung
Erweiterte Suche

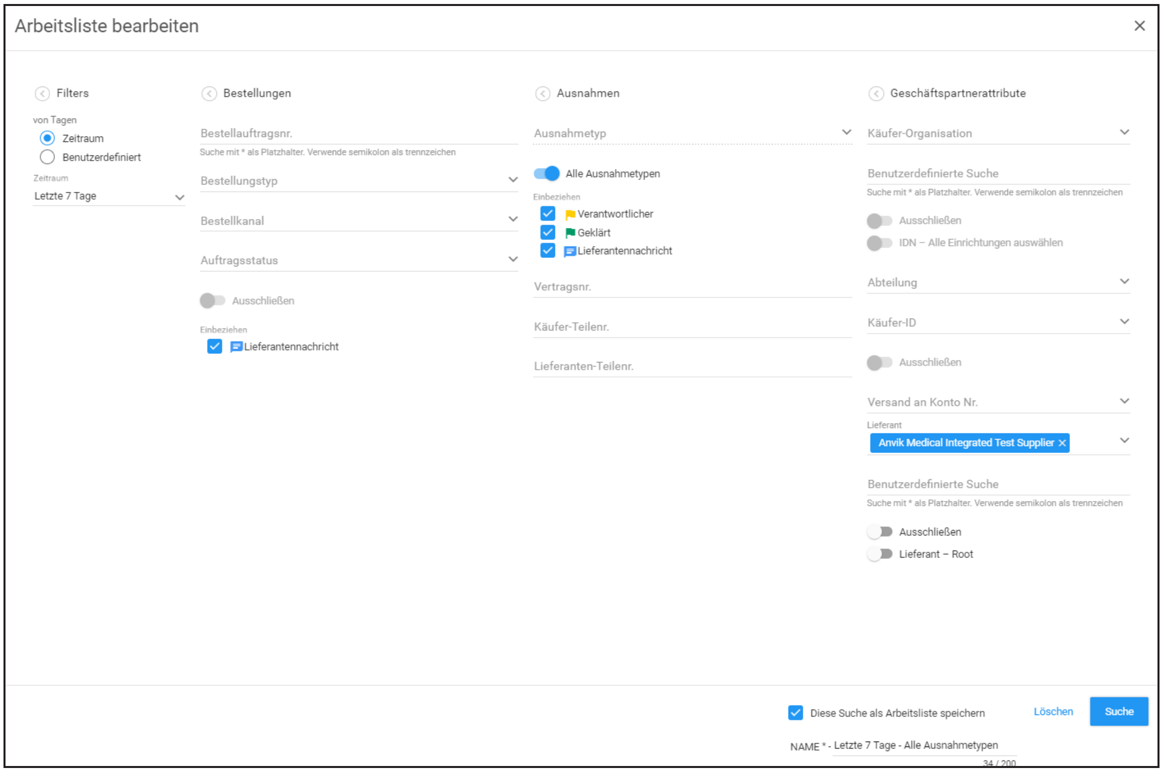
1 bis 25 von **2249** Bestellungen

0 Bestellungen ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 1 - 25 von 2249

☐	Markiert	BestellNr.	Käufer-Organisation	IDN	Abteilung	Bestätigungsnr.
	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche
☐		Alert-0178769	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
☐		Alert-0178772	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
☐		Alert-0178771	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
☐		Alert-0178766	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
☐		Alert-0178768	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☐		Alert-0178770	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
☐		Alert-0178767	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
☐		Alert-0178763	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
☐		Alert-0178761	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
☐		Alert-0178758	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
☐		Alert-0178760	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☐		Alert-0178759	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
☐		Alert-0178764	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726

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, scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf **Suchen**. Bei dieser Vorgehensweise werden die Kriterien der ursprünglichen Arbeitsliste nicht geändert.


Arbeitsliste bearbeiten

von Tagen
● Zeitraum
○ Benutzerdefiniert
Zeitraum: Letzte 7 Tage

Einbeziehen: ☑ Lieferantennachricht

Alle Ausnahmetypen (ein)
Einbeziehen:
☑ Verantwortlicher
☑ Geklärt
☑ Lieferantennachricht

Lieferant: Anvik Medical Integrated Test Supplier

☑ Diese Suche als Arbeitsliste speichern
NAME * - Letzte 7 Tage - Alle Ausnahmetypen
34 / 200
Filters
Bestellungen
Ausnahmen
Geschäftspartnerattribute
Bestellauftragsnr.
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen
Bestellungstyp
Bestellkanal
Auftragsstatus
Ausschließen
Ausnahmetyp
Vertragsnr.
Käufer-Teilenr.
Lieferanten-Teilenr.
Käufer-Organisation
Benutzerdefinierte Suche
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen
Ausschließen
IDN – Alle Einrichtungen auswählen
Abteilung
Käufer-ID
Ausschließen
Versand an Konto Nr.
Benutzerdefinierte Suche
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen
Ausschließen
Lieferant – Root
Löschen
Suche

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.

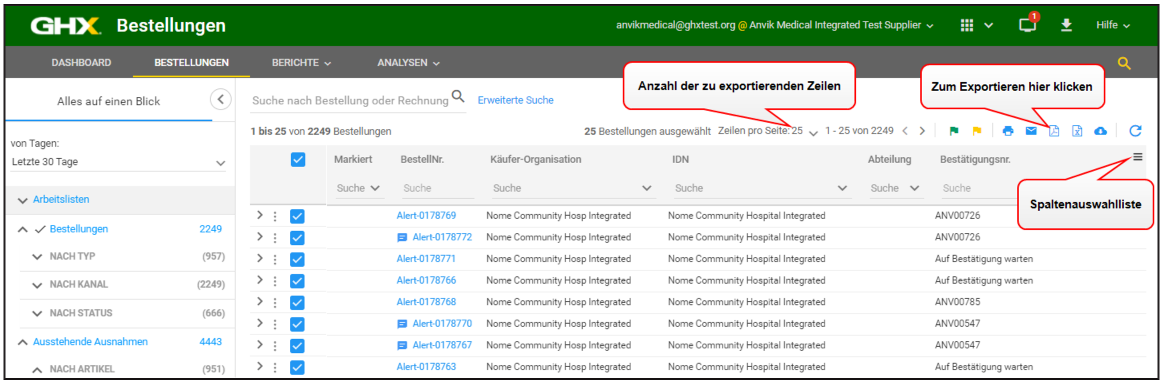
4. Klicken Sie auf **Arbeitsliste speichern**.

Daten exportieren und senden

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

Daten in eine .pdf-Datei exportieren

1. Öffnen Sie die Seite Bestellungen, Transaktionen oder Rechnungen. Hier unten sehen Sie als Beispiel die Seite *Bestellungen*.

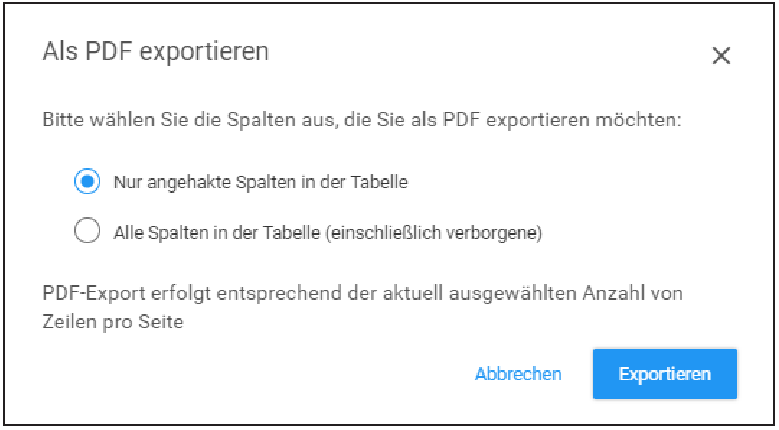

GHX
Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Anzahl der zu exportierenden Zeilen
Zum Exportieren hier klicken
Spaltenauswahlliste
Alles auf einen Blick
Suche nach Bestellung oder Rechnung
Erweiterte Suche
von Tagen:
Letzte 30 Tage
Arbeitslisten
Bestellungen 2249
NACH TYP (957)
NACH KANAL (2249)
NACH STATUS (666)
Ausstehende Ausnahmen 4443
NACH ARTIKEL (951)
1 bis 25 von 2249 Bestellungen
25 Bestellungen ausgewählt
Zeilen pro Seite: 25
1 - 25 von 2249

☑	Markiert	BestellNr.	Käufer-Organisation	IDN	Abteilung	Bestätigungsnr.
	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche
☑		Alert-0178769	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
☑		Alert-0178772	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
☑		Alert-0178771	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
☑		Alert-0178766	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
☑		Alert-0178768	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178770	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
☑		Alert-0178767	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
☑		Alert-0178763	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten

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.

> Hinweis: 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.



Als PDF exportieren

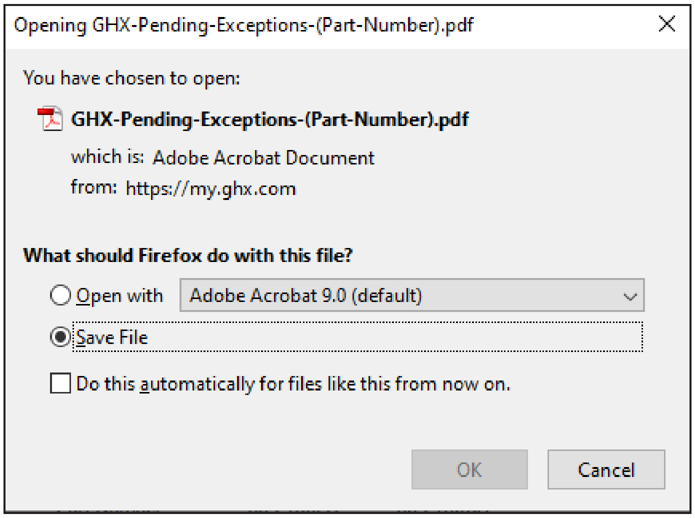
Bitte wählen Sie die Spalten aus, die Sie als PDF exportieren möchten:

● Nur angehakte Spalten in der Tabelle

○ Alle Spalten in der Tabelle (einschließlich verborgene)

PDF-Export erfolgt entsprechend der aktuell ausgewählten Anzahl von Zeilen pro Seite

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.



Opening GHX-Pending-Exceptions-(Part-Number).pdf

You have chosen to open:

GHX-Pending-Exceptions-(Part-Number).pdf

which is: Adobe Acrobat Document

from: https://my.ghx.com

What should Firefox do with this file?

○ Open with Adobe Acrobat 9.0 (default)

● Save File

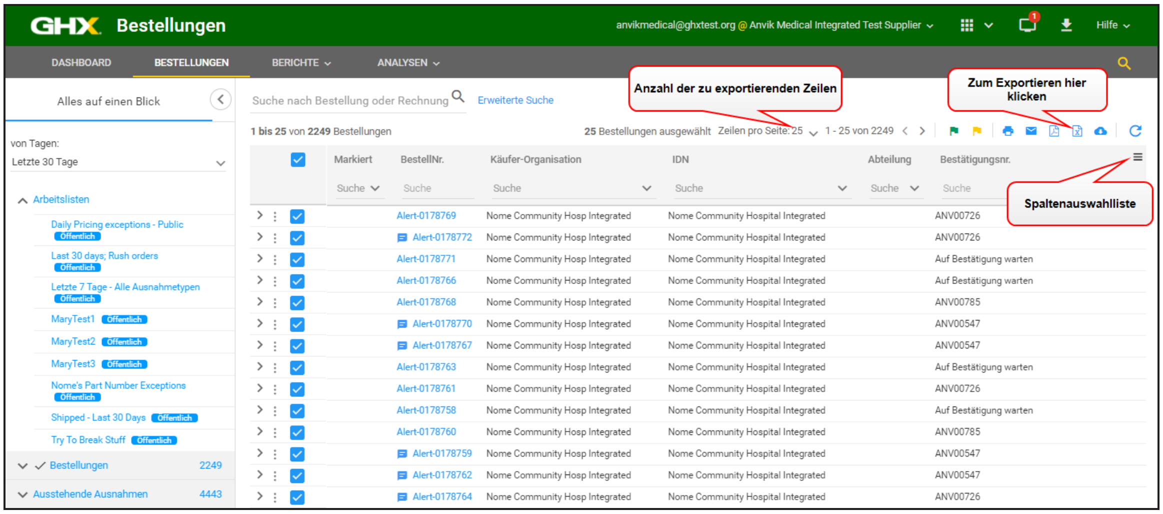
☐ Do this automatically for files like this from now on.

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“, „Transaktionen“, „Rechnungen“ oder „Analysen“. Hier unten sehen Sie als Beispiel die Seite *Bestellungen*.


GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Alles auf einen Blick
Suche nach Bestellung oder Rechnung
Erweiterte Suche
von Tagen:
Letzte 30 Tage
Arbeitslisten
Daily Pricing exceptions - Public Öffentlich
Last 30 days; Rush orders Öffentlich
Letzte 7 Tage - Alle Ausnahmetypen Öffentlich
MaryTest1 Öffentlich
MaryTest2 Öffentlich
MaryTest3 Öffentlich
Nome's Part Number Exceptions Öffentlich
Shipped - Last 30 Days Öffentlich
Try To Break Stuff Öffentlich
Bestellungen 2249
Ausstehende Ausnahmen 4443
1 bis 25 von 2249 Bestellungen
25 Bestellungen ausgewählt
Zeilen pro Seite: 25
1 - 25 von 2249

Anzahl der zu exportierenden Zeilen

Zum Exportieren hier klicken

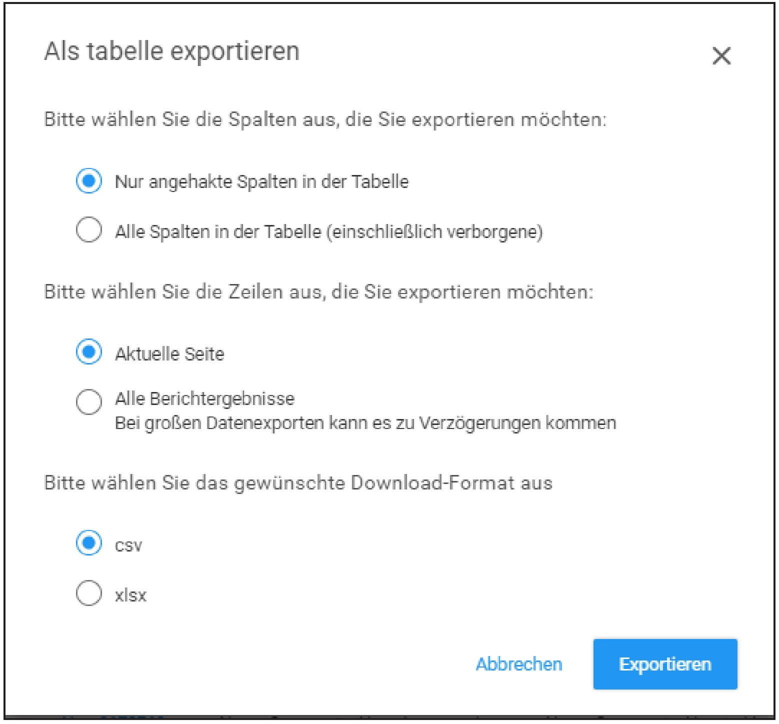
Spaltenauswahlliste

Markiert	BestellNr.	Käufer-Organisation	IDN	Abteilung	Bestätigungsnr.
Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche
	Alert-0178769	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
	Alert-0178772	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
	Alert-0178771	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178766	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178768	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
	Alert-0178770	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
	Alert-0178767	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
	Alert-0178763	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178761	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
	Alert-0178758	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178760	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
	Alert-0178759	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
	Alert-0178762	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
	Alert-0178764	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726

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.

> Hinweis: 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.



Als tabelle exportieren

Bitte wählen Sie die Spalten aus, die Sie exportieren möchten:

● Nur angehakte Spalten in der Tabelle

○ Alle Spalten in der Tabelle (einschließlich verborgene)

Bitte wählen Sie die Zeilen aus, die Sie exportieren möchten:

● Aktuelle Seite

○ Alle Berichtergebnisse
Bei großen Datenexporten kann es zu Verzögerungen kommen

Bitte wählen Sie das gewünschte Download-Format aus

● csv

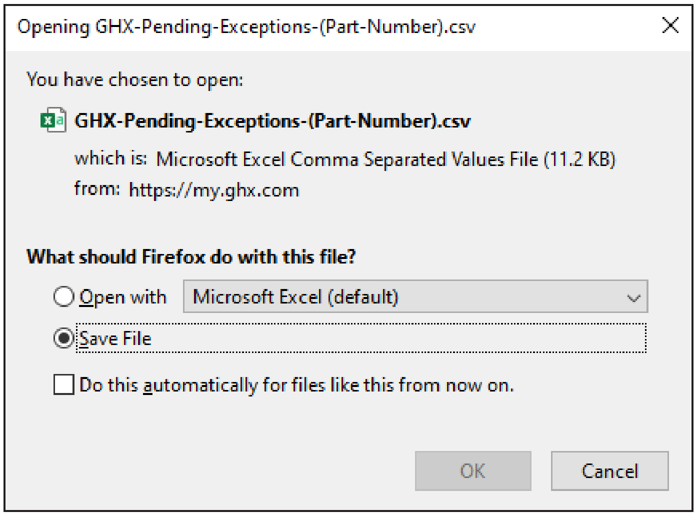
○ xlsx

5. Treffen Sie eine Auswahl aus den folgenden Optionen.

Kategorie	Beschreibung
Bitte wählen Sie die Spalten aus, die Sie exportieren möchten:	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)** – Aktivieren Sie diese Option, um alle Spalten einzuschließen, einschließlich derjenigen, die derzeit in der Anwendung verborgen sind
Bitte wählen Sie die Zeilen aus, die Sie exportieren möchten	Wählen Sie eine Zeilenoption. Mögliche Optionen: • **Aktuelle Seite** – Es werden alle Datensätze auf der aktuell geöffneten Seite exportiert. • **Alle Berichtergebnisse** – Es werden alle in den Berichtergebnissen enthaltenen Datensätze exportiert.

Kategorie	Beschreibung
	Tipp: Die Verwendung der Option **Alle Berichtergebnisse** bei der Auswahl eines großen Datensatzes kann zu Verzögerungen führen.
Bitte wählen Sie das Format aus, das Sie herunterladen möchten	Wählen Sie eine Dateioption. Mögliche Optionen: • **csv** – Exportiert die Daten in eine .csv-Datei • **xlsx** – Exportiert die Daten in eine .xlsx-Datei Tipp: Verwenden Sie die Option .xlsx, wenn Sie führende Nullen in den Daten beibehalten möchten.

6. Klicken Sie auf **Exportieren**. Eine Meldung erscheint.



Opening GHX-Pending-Exceptions-(Part-Number).csv

You have chosen to open:

GHX-Pending-Exceptions-(Part-Number).csv

which is: Microsoft Excel Comma Separated Values File (11.2 KB)

from: https://my.ghx.com

What should Firefox do with this file?

○ Open with Microsoft Excel (default)

● Save File

☐ Do this automatically for files like this from now on.

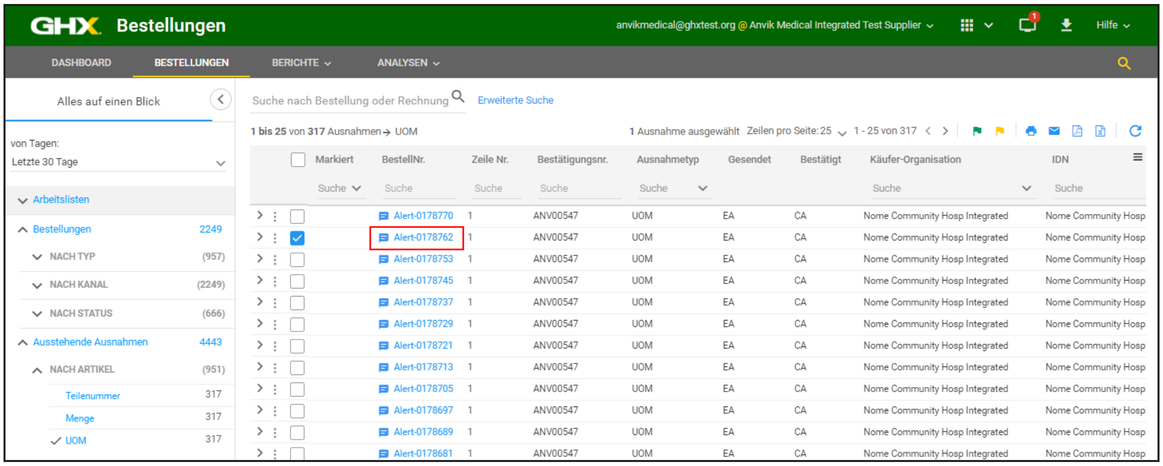
7. Wählen Sie eine Schaltfläche, um die Datei zu öffnen oder zu speichern.
8. Klicken Sie auf **OK**. Die Anwendung exportiert die Informationen in eine Excel-Tabellenkalkulation.

Daten per E-Mail senden

Nach dem Erstellen einer gefilterten Suche können Sie Auftrags-, Transaktions- und Rechnungsdaten per E-Mail versenden.

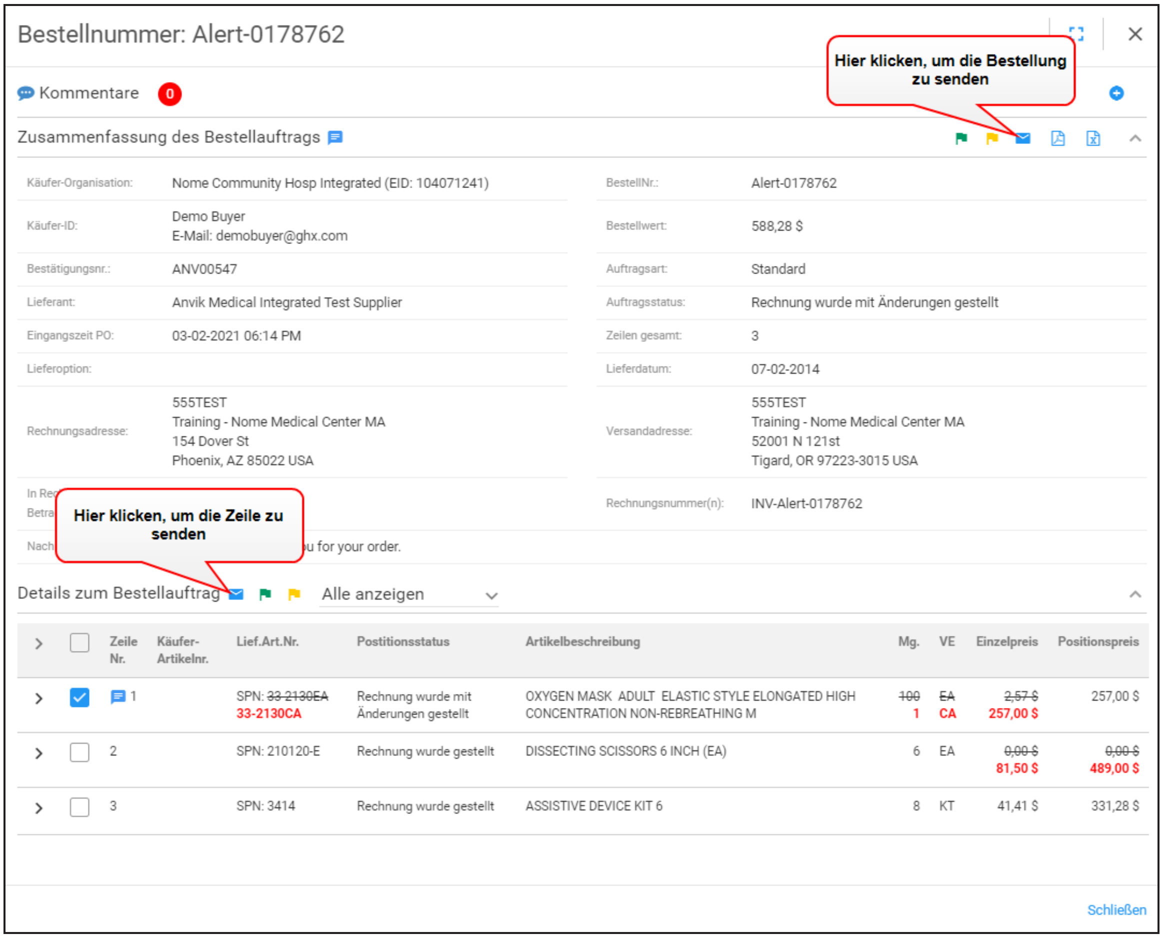
Hinweis: Während Sie E-Mail-Nachrichten senden, können Sie auch Ihr Adressbuch erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter "E-Mail-Versand und Adressbuchintegration" auf Seite39.

1. Öffnen Sie die Seite „Bestellungen“, „Transaktionen“ oder „Rechnungen“. Hier unten sehen Sie als Beispiel die Seite *Bestellungen*.


GHX
Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Alles auf einen Blick
von Tagen:
Letzte 30 Tage
Arbeitslisten
Bestellungen 2249
NACH TYP (957)
NACH KANAL (2249)
NACH STATUS (666)
Ausstehende Ausnahmen 4443
NACH ARTIKEL (951)
Teilenummer 317
Menge 317
✓ UOM 317
Suche nach Bestellung oder Rechnung
Erweiterte Suche
1 bis 25 von 317 Ausnahmen → UOM
1 Ausnahme ausgewählt
Zeilen pro Seite: 25
1 - 25 von 317

☐	Markiert	BestellNr.	Zeile Nr.	Bestätigungsnr.	Ausnahmetyp	Gesendet	Bestätigt	Käufer-Organisation	IDN
	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche			Suche	Suche
☐		Alert-0178770	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑		Alert-0178762	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178753	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178745	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178737	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178729	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178721	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178713	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178705	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178697	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178689	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178681	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp

2. Suchen Sie nach bestimmten Daten.
3. Klicken Sie auf einen Link in der Spalte **PO-Nr.**, **Transaktions-ID** oder **Rechnungsnr.**. Die entsprechende Ansicht wird geöffnet (PO, Transaktion oder Rechnungen).



Bestellnummer: Alert-0178762

Hier klicken, um die Bestellung zu senden

Kommentare 0

Zusammenfassung des Bestellauftrags

Käufer-Organisation:	Nome Community Hosp Integrated (EID: 104071241)	BestellNr.:	Alert-0178762
Käufer-ID:	Demo Buyer E-Mail: demobuyer@ghx.com	Bestellwert:	588,28 $
Bestätigungsnr.:	ANV00547	Auftragsart:	Standard
Lieferant:	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Auftragsstatus:	Rechnung wurde mit Änderungen gestellt
Eingangszeit PO:	03-02-2021 06:14 PM	Zeilen gesamt:	3
Lieferoption:		Lieferdatum:	07-02-2014
Rechnungsadresse:	555TEST Training - Nome Medical Center MA 154 Dover St Phoenix, AZ 85022 USA	Versandadresse:	555TEST Training - Nome Medical Center MA 52001 N 121st Tigard, OR 97223-3015 USA
In Re Betra		Rechnungsnummer(n):	INV-Alert-0178762
Nach	u for your order.		

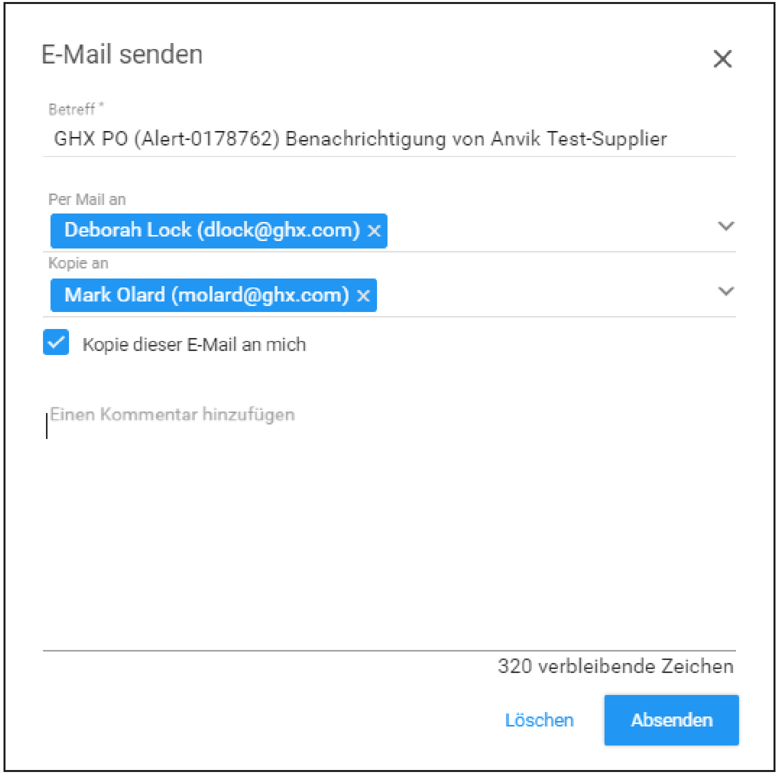
Hier klicken, um die Zeile zu senden

Details zum Bestellauftrag   Alle anzeigen

	☐	Zeile Nr.	Käufer-Artikelnr.	Lief.Art.Nr.	Postitionsstatus	Artikelbeschreibung	Mg.	VE	Einzelpreis	Positionspreis
>	☑	1		SPN: ~~33-2130EA~~ 33-2130CA	Rechnung wurde mit Änderungen gestellt	OXYGEN MASK ADULT ELASTIC STYLE ELONGATED HIGH CONCENTRATION NON-REBREATHING M	~~100~~ 1	~~EA~~ CA	~~2,57 $~~ 257,00 $	257,00 $
>	☐	2		SPN: 210120-E	Rechnung wurde gestellt	DISSECTING SCISSORS 6 INCH (EA)	6	EA	~~0,00 $~~ 81,50 $	~~0,00 $~~ 489,00 $
>	☐	3		SPN: 3414	Rechnung wurde gestellt	ASSISTIVE DEVICE KIT 6	8	KT	41,41 $	331,28 $

4. Zeigen Sie die zu sendenden Daten an.

5. Klicken Sie auf das Symbol ✉. Das Dialogfeld *E-Mail senden* wird geöffnet.



Betreff *: GHX PO (Alert-0178762) Benachrichtigung von Anvik Test-Supplier

Per Mail an: Deborah Lock (dlock@ghx.com)

Kopie an: Mark Olard (molard@ghx.com)

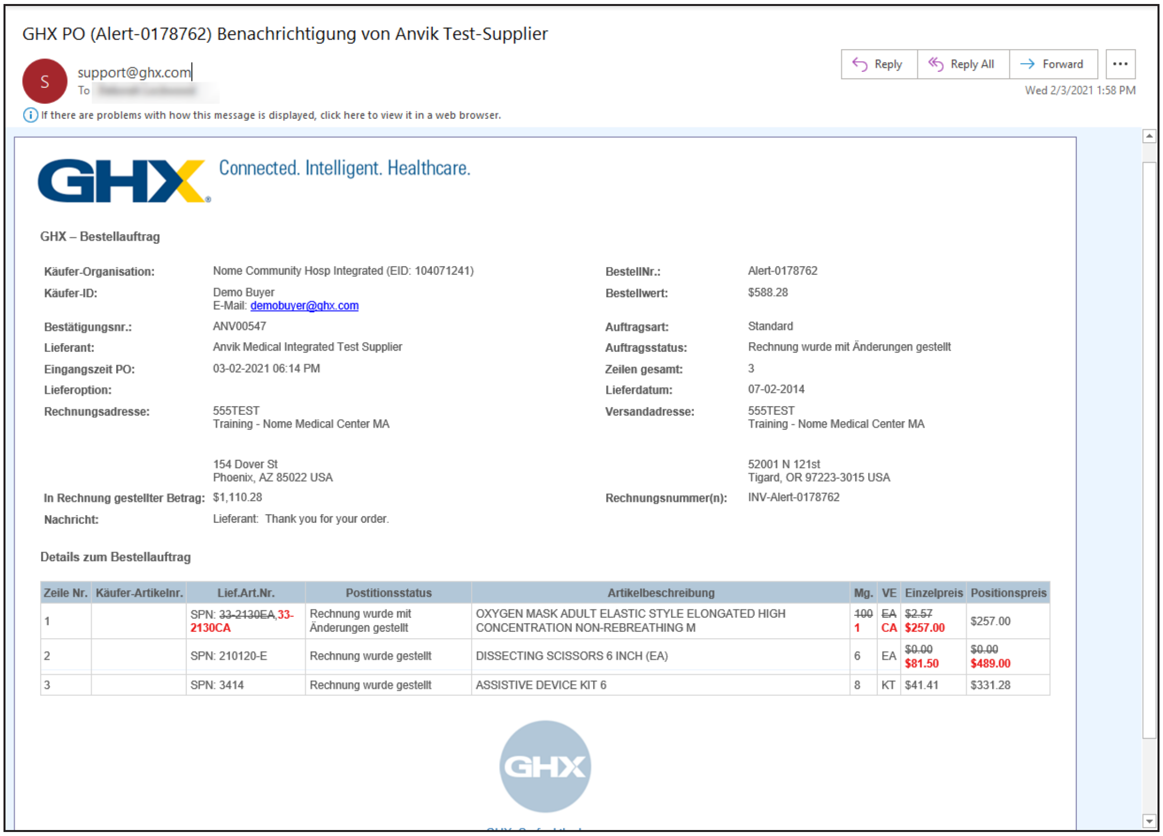
☑ Kopie dieser E-Mail an mich

6. Füllen Sie die Felder aus.

Bereich	Beschreibung
Betreff	Die Anwendung füllt dieses Feld auf der 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. Geben Sie für Adressen, die nicht im Adressbuch enthalten sind, die gesamte Adresse ein. Tipp: Um diese Adresse zum Adressbuch Ihrer Organisation hinzuzufügen, scrollen Sie nach unten und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zum Adressbuch hinzufügen**.

Bereich	Beschreibung
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. Tipp: Um diese Adresse zum Adressbuch Ihrer Organisation hinzuzufügen, scrollen Sie nach unten und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zum Adressbuch hinzufügen**.
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.



GHX PO (Alert-0178762) Benachrichtigung von Anvik Test-Supplier

support@ghx.com
To [redacted]

Wed 2/3/2021 1:58 PM

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

GHX – Bestellauftrag

Käufer-Organisation: Nome Community Hosp Integrated (EID: 104071241)
Käufer-ID: Demo Buyer
E-Mail: demobuyer@ghx.com
Bestätigungsnr.: ANV00547
Lieferant: Anvik Medical Integrated Test Supplier
Eingangszeit PO: 03-02-2021 06:14 PM
Lieferoption:
Rechnungsadresse: 555TEST
Training - Nome Medical Center MA

154 Dover St
Phoenix, AZ 85022 USA
In Rechnung gestellter Betrag: $1,110.28
Nachricht: Lieferant: Thank you for your order.

BestellNr.: Alert-0178762
Bestellwert: $588.28
Auftragsart: Standard
Auftragsstatus: Rechnung wurde mit Änderungen gestellt
Zeilen gesamt: 3
Lieferdatum: 07-02-2014
Versandadresse: 555TEST
Training - Nome Medical Center MA

52001 N 121st
Tigard, OR 97223-3015 USA
Rechnungsnummer(n): INV-Alert-0178762

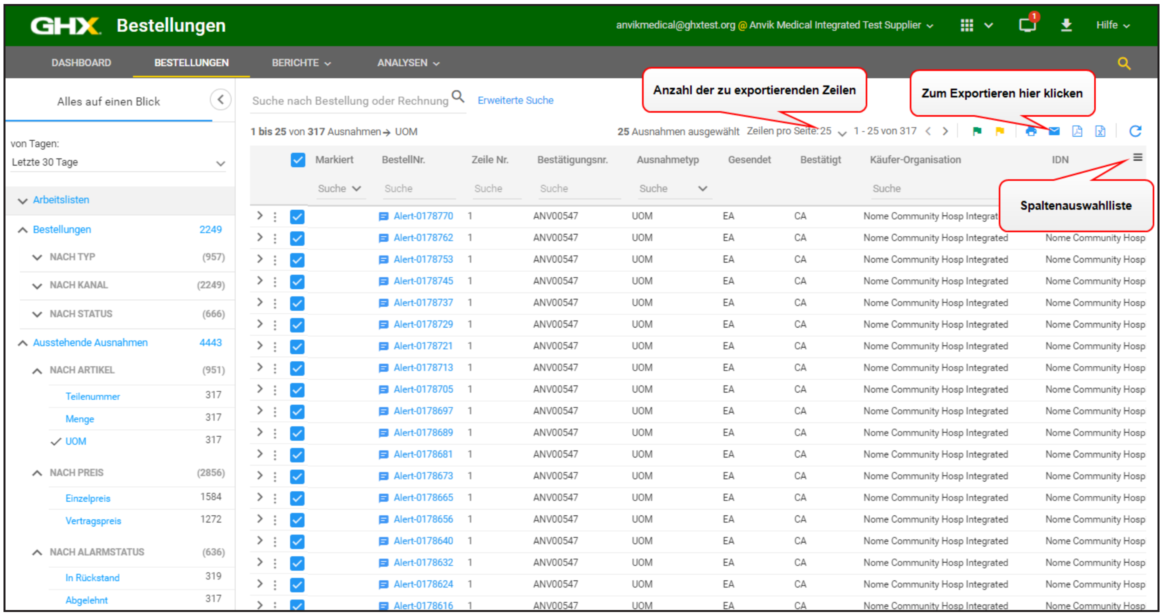
Details zum Bestellauftrag

Zeile Nr.	Käufer-Artikelnr.	Lief.Art.Nr.	Postitionsstatus	Artikelbeschreibung	Mg.	VE	Einzelpreis	Positionspreis
1		SPN: ~~33-2130EA~~,**33-2130CA**	Rechnung wurde mit Änderungen gestellt	OXYGEN MASK ADULT ELASTIC STYLE ELONGATED HIGH CONCENTRATION NON-REBREATHING M	~~100~~ **1**	~~EA~~ **CA**	~~$2.57~~ **$257.00**	$257.00
2		SPN: 210120-E	Rechnung wurde gestellt	DISSECTING SCISSORS 6 INCH (EA)	6	EA	~~$0.00~~ **$81.50**	~~$0.00~~ **$489.00**
3		SPN: 3414	Rechnung wurde gestellt	ASSISTIVE DEVICE KIT 6	8	KT	$41.41	$331.28

Mehrere Elemente per E-Mail versenden

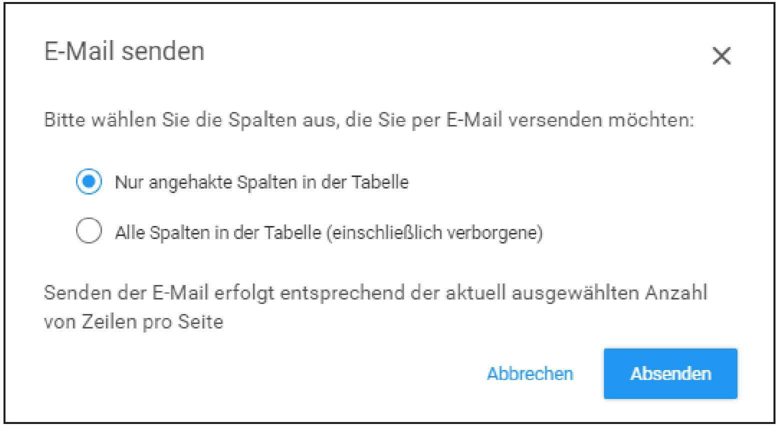
Anhand der folgenden Schritte können Sie mehrere Bestellungen, Transaktionen oder Rechnungen in einer einzelnen E-Mail versenden. Hier unten sehen Sie als Beispiel die Seite *Bestellungen*.

1. Erstellen Sie mithilfe von Quick Clicks oder über die erweiterte Suchfunktion 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 Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Alles auf einen Blick
von Tagen:
Letzte 30 Tage
Arbeitslisten
Bestellungen 2249
NACH TYP (957)
NACH KANAL (2249)
NACH STATUS (666)
Ausstehende Ausnahmen 4443
NACH ARTIKEL (951)
Teilenummer 317
Menge 317
UOM 317
NACH PREIS (2856)
Einzelpreis 1584
Vertragspreis 1272
NACH ALARMSTATUS (636)
In Rückstand 319
Abgelehnt 317
Suche nach Bestellung oder Rechnung
Erweiterte Suche
Anzahl der zu exportierenden Zeilen
Zum Exportieren hier klicken
Spaltenauswahlliste
1 bis 25 von 317 Ausnahmen → UOM
25 Ausnahmen ausgewählt
Zeilen pro Seite: 25
1 - 25 von 317

Markiert	BestellNr.	Zeile Nr.	Bestätigungsnr.	Ausnahmetyp	Gesendet	Bestätigt	Käufer-Organisation	IDN
Suche	Suche	Suche	Suche	Suche			Suche	
☑	Alert-0178770	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrat	
☑	Alert-0178762	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑	Alert-0178753	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑	Alert-0178745	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑	Alert-0178737	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑	Alert-0178729	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑	Alert-0178721	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑	Alert-0178713	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑	Alert-0178705	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑	Alert-0178697	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑	Alert-0178689	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑	Alert-0178681	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑	Alert-0178673	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑	Alert-0178665	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑	Alert-0178656	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑	Alert-0178640	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑	Alert-0178632	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑	Alert-0178624	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑	Alert-0178616	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp

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



E-Mail senden

Bitte wählen Sie die Spalten aus, die Sie per E-Mail versenden möchten:

● Nur angehakte Spalten in der Tabelle

○ Alle Spalten in der Tabelle (einschließlich verborgene)

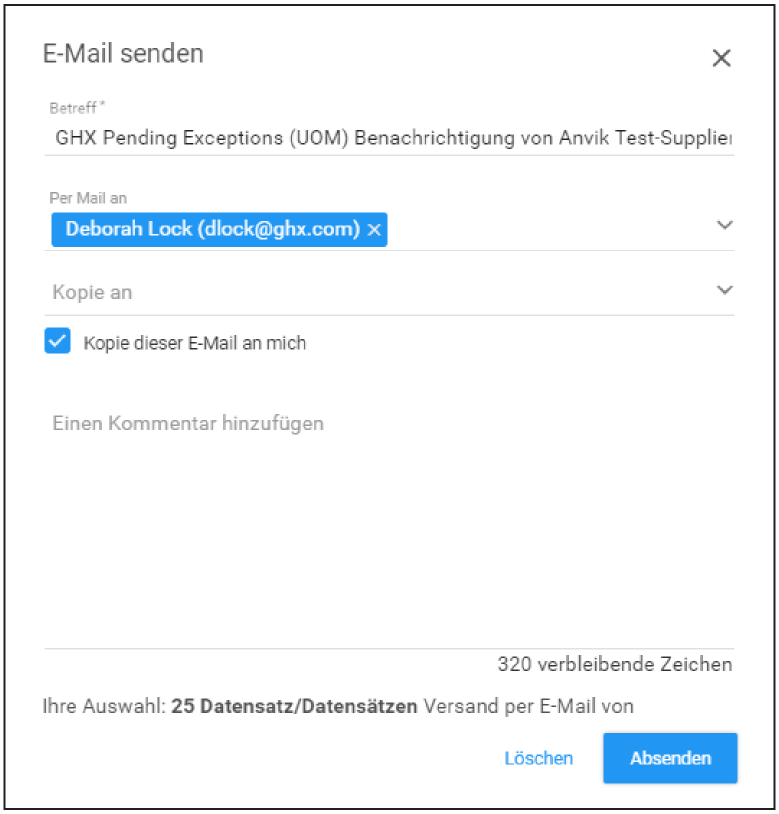
Senden der E-Mail erfolgt entsprechend der aktuell ausgewählten Anzahl von Zeilen pro Seite

Abbrechen
Absenden

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.

> Hinweis: 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.



Betreff: GHX Pending Exceptions (UOM) Benachrichtigung von Anvik Test-Supplie

Per Mail an: Deborah Lock (dlock@ghx.com)

☑ Kopie dieser E-Mail an mich

320 verbleibende Zeichen

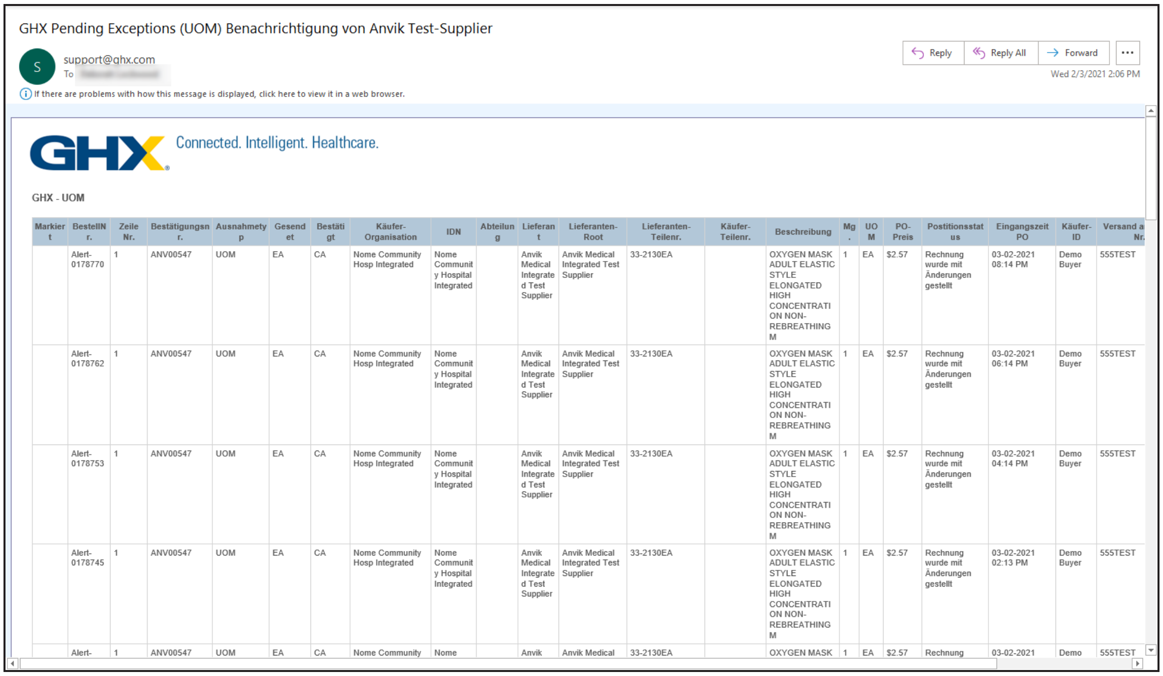
Ihre Auswahl: **25 Datensatz/Datensätzen** Versand per E-Mail von

6. Füllen Sie die Felder aus.

Bereich	Beschreibung
Betreff	Die Anwendung füllt dieses Feld auf der 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. Geben Sie für Adressen, die nicht im Adressbuch enthalten sind, die gesamte Adresse ein. Tipp: Um diese Adresse zum Adressbuch Ihrer Organisation hinzuzufügen, scrollen Sie nach unten und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zum Adressbuch hinzufügen**.

Bereich	Beschreibung
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. Tipp: Um diese Adresse zum Adressbuch Ihrer Organisation hinzuzufügen, scrollen Sie nach unten und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zum Adressbuch hinzufügen**.
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.



GHX Pending Exceptions (UOM) Benachrichtigung von Anvik Test-Supplier

support@ghx.com
To [redacted]

Wed 2/3/2021 2:06 PM

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

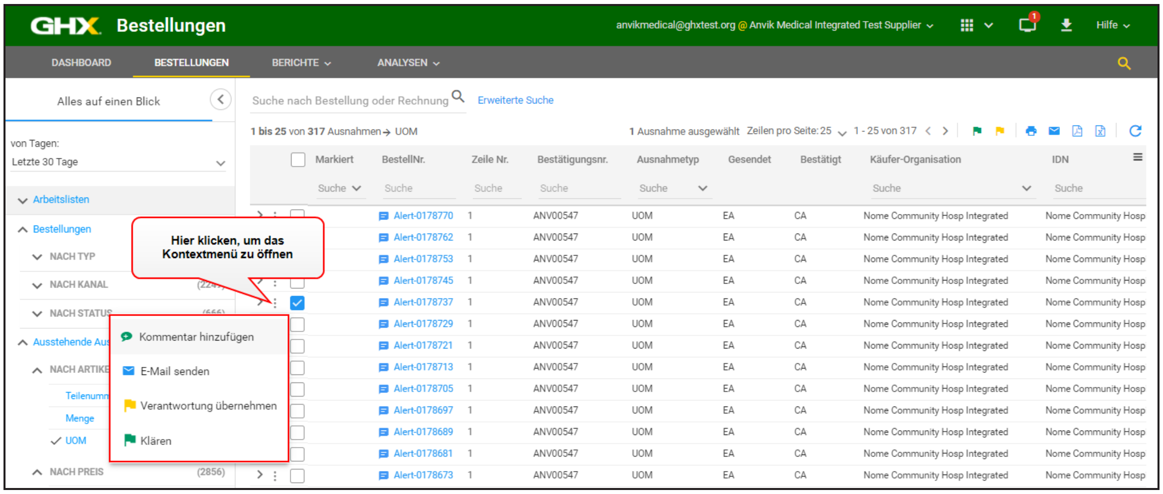
GHX - UOM

Markiert	BestellNr.	Zeile Nr.	Bestätigungsnr.	Ausnahmetyp	Gesendet	Bestätigt	Käufer-Organisation	IDN	Abteilung	Lieferant	Lieferanten-Root	Lieferanten-Teilenr.	Käufer-Teilenr.	Beschreibung	Mg.	UOM	PO-Preis	Postitionsstatus	Eingangszeit PO	Käufer-ID	Versand a Nr.
	Alert-0178770	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	33-2130EA		OXYGEN MASK ADULT ELASTIC STYLE ELONGATED HIGH CONCENTRATION NON-REBREATHING M	1	EA	$2.57	Rechnung wurde mit Änderungen gestellt	03-02-2021 08:14 PM	Demo Buyer	555TEST
	Alert-0178762	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	33-2130EA		OXYGEN MASK ADULT ELASTIC STYLE ELONGATED HIGH CONCENTRATION NON-REBREATHING M	1	EA	$2.57	Rechnung wurde mit Änderungen gestellt	03-02-2021 06:14 PM	Demo Buyer	555TEST
	Alert-0178753	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	33-2130EA		OXYGEN MASK ADULT ELASTIC STYLE ELONGATED HIGH CONCENTRATION NON-REBREATHING M	1	EA	$2.57	Rechnung wurde mit Änderungen gestellt	03-02-2021 04:14 PM	Demo Buyer	555TEST
	Alert-0178745	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	33-2130EA		OXYGEN MASK ADULT ELASTIC STYLE ELONGATED HIGH CONCENTRATION NON-REBREATHING M	1	EA	$2.57	Rechnung wurde mit Änderungen gestellt	03-02-2021 02:13 PM	Demo Buyer	555TEST
	Alert-	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community	Nome		Anvik	Anvik Medical	33-2130EA		OXYGEN MASK	1	EA	$2.57	Rechnung	03-02-2021	Demo	555TEST

Kommentare hinzufügen

Sie können zu einzelnen Bestellungen, Transaktionen und Rechnungen Kommentare hinzufügen. Hier unten sehen Sie als Beispiel die Seite *Bestellungen*.

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



GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Alles auf einen Blick
Suche nach Bestellung oder Rechnung
Erweiterte Suche
Arbeitslisten
Bestellungen
NACH TYP
NACH KANAL
NACH STATUS
Ausstehende Aus
NACH ARTIKE
Teilenumm
Menge
✓ UOM
NACH PREIS (2856)
Kommentar hinzufügen
E-Mail senden
Verantwortung übernehmen
Klären

von Tagen: Letzte 30 Tage

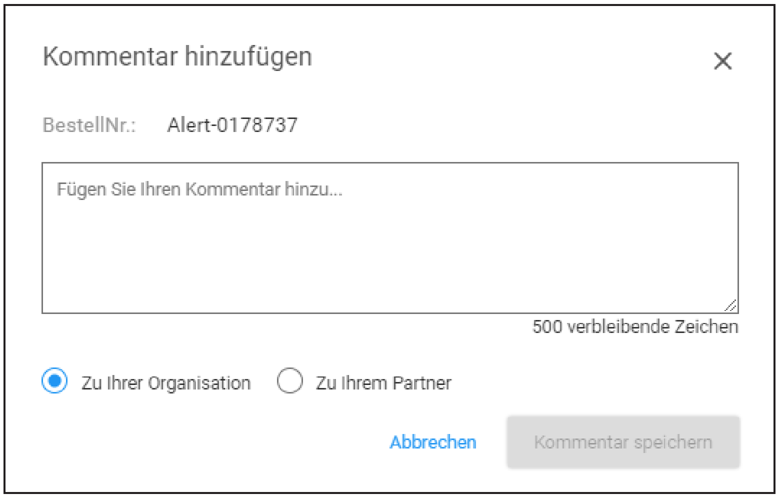
1 bis 25 von **317** Ausnahmen → UOM

1 Ausnahme ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 1 - 25 von 317

Hier klicken, um das Kontextmenü zu öffnen

☐	Markiert	BestellNr.	Zeile Nr.	Bestätigungsnr.	Ausnahmetyp	Gesendet	Bestätigt	Käufer-Organisation	IDN
☐		Alert-0178770	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
		Alert-0178762	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
		Alert-0178753	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178745	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑		Alert-0178737	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178729	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178721	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178713	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178705	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178697	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178689	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178681	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178673	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp

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
×
Abbrechen
Kommentar speichern

BestellNr.: Alert-0178737

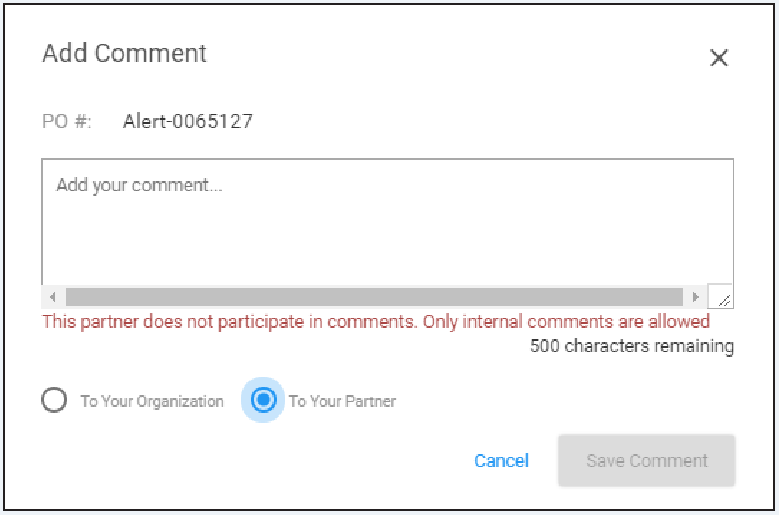
Fügen Sie Ihren Kommentar hinzu...

500 verbleibende Zeichen

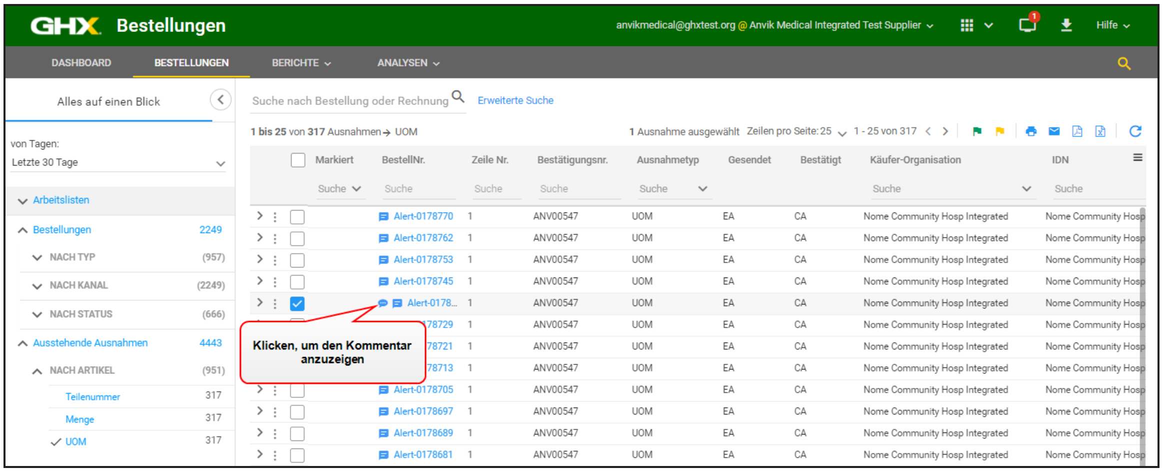
● Zu Ihrer Organisation ○ Zu Ihrem Partner

4. Geben Sie in das Feld **Fügen Sie Ihren Kommentar hinzu** einen Kommentar ein.
5. Wählen Sie eine der folgenden 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

> Hinweis: 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.
>
> 
>
> Add Comment
>
> PO #: Alert-0065127
>
> Add your comment...
>
> This partner does not participate in comments. Only internal comments are allowed
>
> 500 characters remaining
>
> ○ To Your Organization ● To Your Partner
>
>

6. Klicken Sie auf **Kommentar speichern**. Ein blaues 💬 -Symbol erscheint auf der linken Seite der Bestellung.



GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Alles auf einen Blick
Suche nach Bestellung oder Rechnung
Erweiterte Suche

von Tagen: Letzte 30 Tage

Arbeitslisten	
Bestellungen	2249
NACH TYP	(957)
NACH KANAL	(2249)
NACH STATUS	(666)
Ausstehende Ausnahmen	4443
NACH ARTIKEL	(951)
Teilenummer	317
Menge	317
✓ UOM	317

1 bis 25 von 317 Ausnahmen → UOM

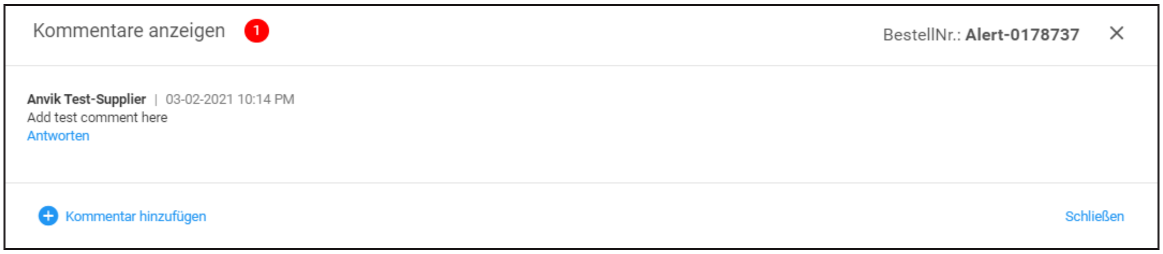
1 Ausnahme ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 1 - 25 von 317

☐	Markiert	BestellNr.	Zeile Nr.	Bestätigungsnr.	Ausnahmetyp	Gesendet	Bestätigt	Käufer-Organisation	IDN
	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche			Suche	Suche
☐		Alert-0178770	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178762	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178753	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178745	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑		💬 Alert-0178...	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
		78729	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
		78721	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
		78713	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178705	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178697	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178689	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178681	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp

Klicken, um den Kommentar anzuzeigen

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.


Kommentare anzeigen
1
BestellNr.: Alert-0178737
×

Anvik Test-Supplier | 03-02-2021 10:14 PM
Add test comment here

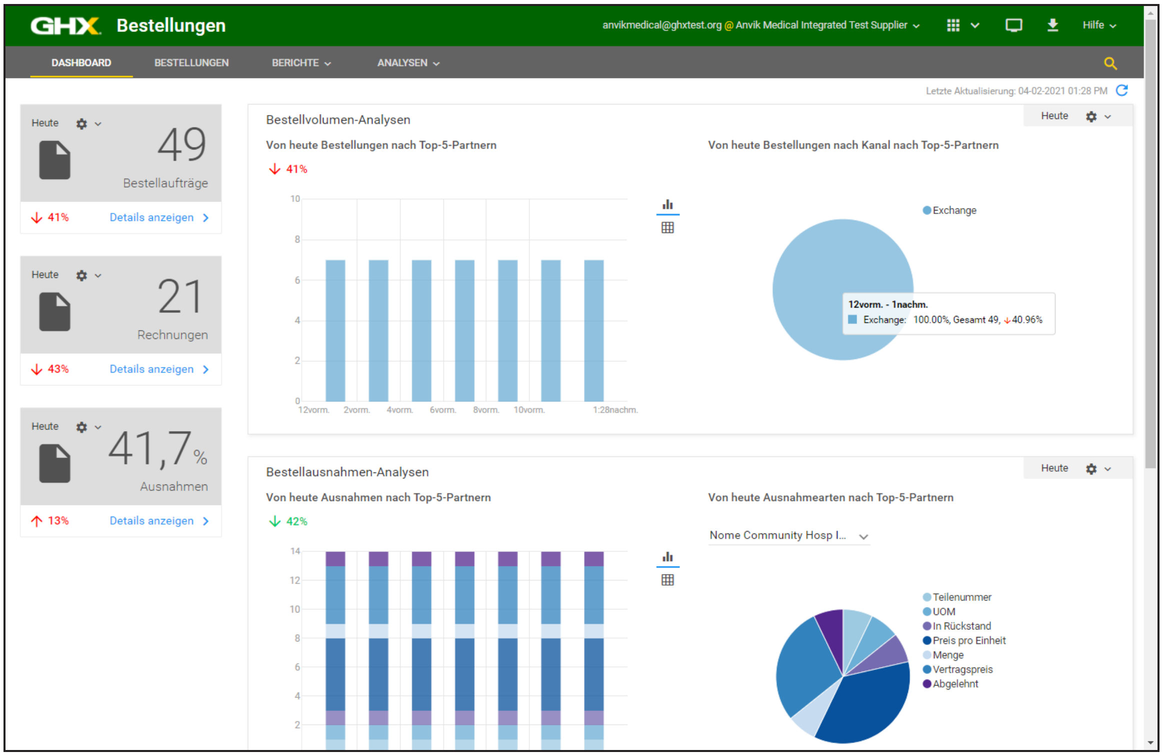
Antworten
Kommentar hinzufügen
Schließen

Zusammenarbeit

My Exchange bietet Auftrags- und Transaktionsdatentransparenz mit exzellentem Ausnahmemanagement. Handelspartner werden so durch Kommentare zu Bestellungen, Transaktionen und Rechnungen 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.

Bestellungen verwalten

Auf der Seite „Bestellungen-Dashboard“ werden Bestellauftrag, Rechnung und Ausnahmenvolumen sowie die Volumen- und Ausnahmeanalysen angezeigt.

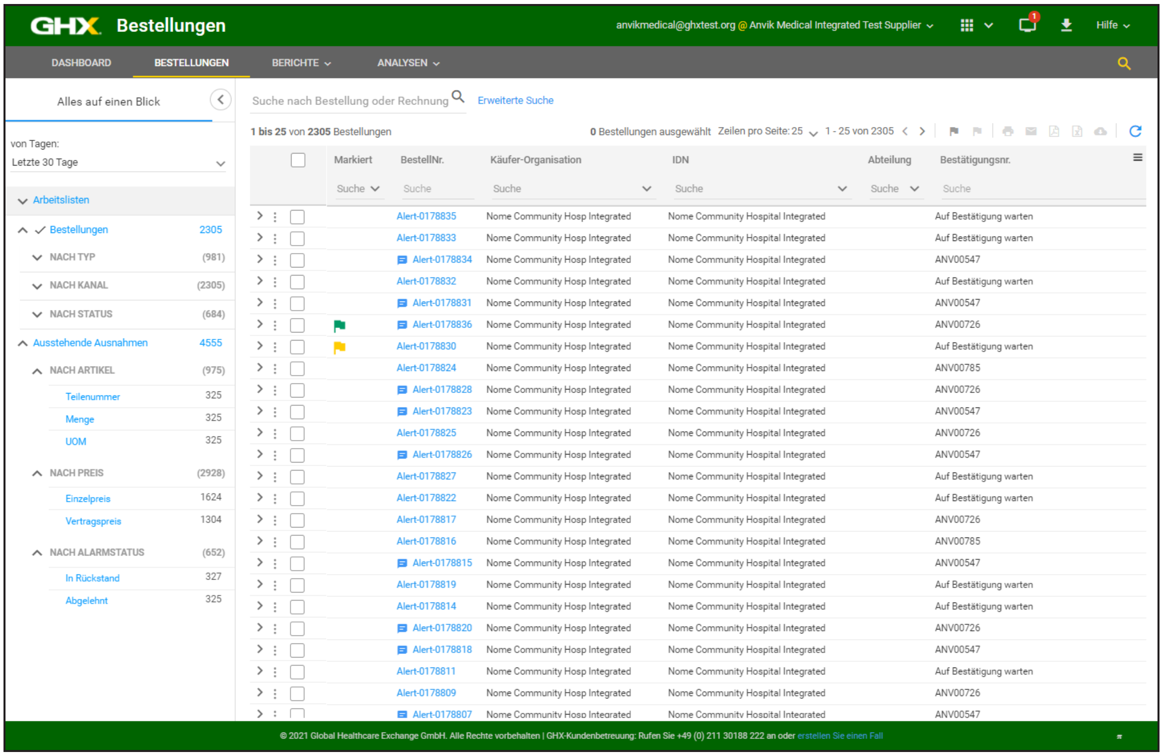


GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Letzte Aktualisierung: 04-02-2021 01:28 PM
Heute
49
Bestellaufträge
41%
Details anzeigen
Heute
21
Rechnungen
43%
Details anzeigen
Heute
41,7%
Ausnahmen
13%
Details anzeigen
Bestellvolumen-Analysen
Heute
Von heute Bestellungen nach Top-5-Partnern
41%
10
8
6
4
2
0
12vorm.
2vorm.
4vorm.
6vorm.
8vorm.
10vorm.
1:28nachm.
Von heute Bestellungen nach Kanal nach Top-5-Partnern
Exchange
12vorm. - 1nachm.
Exchange: 100.00%, Gesamt 49, 40.96%
Bestellausnahmen-Analysen
Heute
Von heute Ausnahmen nach Top-5-Partnern
42%
14
12
10
8
6
4
2
Von heute Ausnahmearten nach Top-5-Partnern
Nome Community Hosp I...
Teilenummer
UOM
In Rückstand
Preis pro Einheit
Menge
Vertragspreis
Abgelehnt

Bestellaufträge anzeigen

In der Bestellansicht werden die Bestellauftragsinformationen und die Antworten des Lieferanten angezeigt (z. B. Bestellbestätigung, ASN und Rechnungsinformationen). Wenn Ihre Organisation G-Fax abonniert hat, können Sie in der Bestell-Ansicht die eingehenden Faxnachrichten von G-Fax-Bestellungen sehen.

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.



von Tagen: Letzte 30 Tage

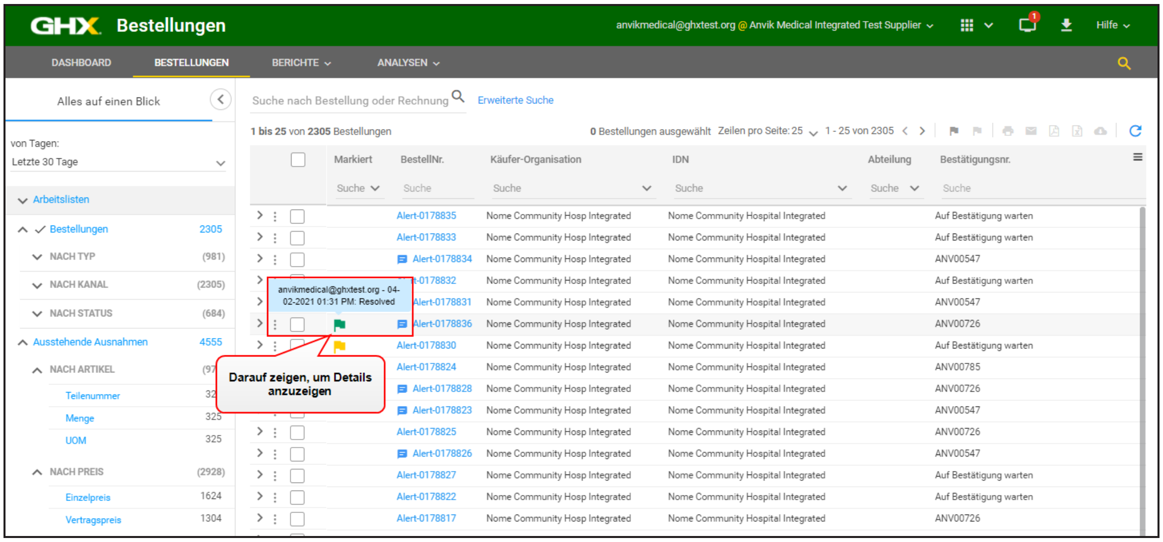
Arbeitslisten	
Bestellungen	2305
NACH TYP	(981)
NACH KANAL	(2305)
NACH STATUS	(684)
Ausstehende Ausnahmen	4555
NACH ARTIKEL	(975)
Teilenummer	325
Menge	325
UOM	325
NACH PREIS	(2928)
Einzelpreis	1624
Vertragspreis	1304
NACH ALARMSTATUS	(652)
In Rückstand	327
Abgelehnt	325

1 bis 25 von **2305** Bestellungen

Markiert	BestellNr.	Käufer-Organisation	IDN	Abteilung	Bestätigungsnr.
	Alert-0178835	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178833	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178834	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
	Alert-0178832	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178831	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
🟩	Alert-0178836	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
🟨	Alert-0178830	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178824	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
	Alert-0178828	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
	Alert-0178823	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
	Alert-0178825	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
	Alert-0178826	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
	Alert-0178827	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178822	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178817	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
	Alert-0178816	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
	Alert-0178815	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
	Alert-0178819	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178814	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178820	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
	Alert-0178818	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
	Alert-0178811	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178809	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
	Alert-0178807	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547

© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

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



anvikmedical@ghxtest.org - 04-02-2021 01:31 PM: Resolved

Darauf zeigen, um Details anzuzeigen

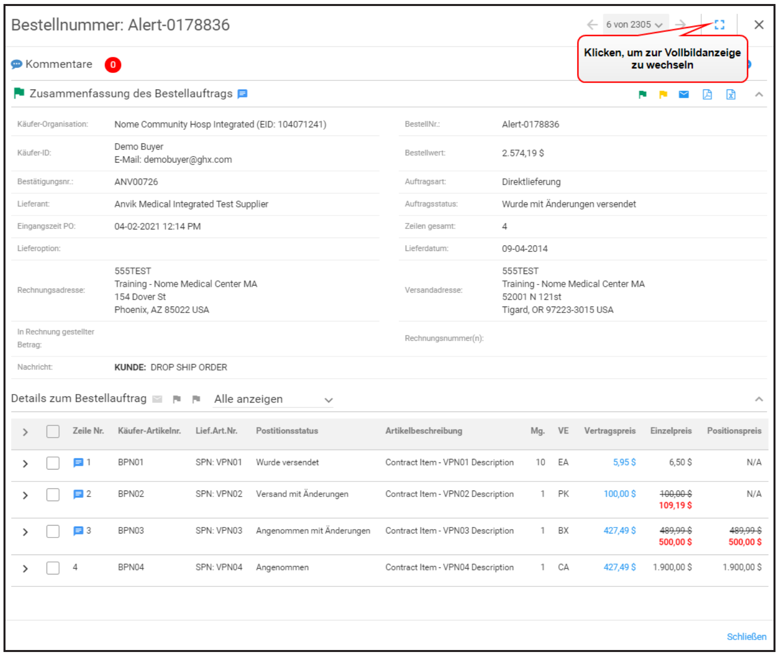
von Tagen: Letzte 30 Tage

Arbeitslisten	
Bestellungen	2305
NACH TYP	(981)
NACH KANAL	(2305)
NACH STATUS	(684)
Ausstehende Ausnahmen	4555
NACH ARTIKEL	(97
Teilenummer	32
Menge	325
UOM	325
NACH PREIS	(2928)
Einzelpreis	1624
Vertragspreis	1304

1 bis 25 von **2305** Bestellungen

Markiert	BestellNr.	Käufer-Organisation	IDN	Abteilung	Bestätigungsnr.
	Alert-0178835	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178833	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178834	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
	-0178832	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178831	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
🟩	Alert-0178836	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
🟨	Alert-0178830	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178824	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
	Alert-0178828	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
	Alert-0178823	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
	Alert-0178825	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726
	Alert-0178826	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00547
	Alert-0178827	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178822	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
	Alert-0178817	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00726

3. Klicken Sie auf einen Link in der Spalte **Bestell-Nr.**. Die Bestellansicht wird geöffnet.



Bestellnummer: Alert-0178836

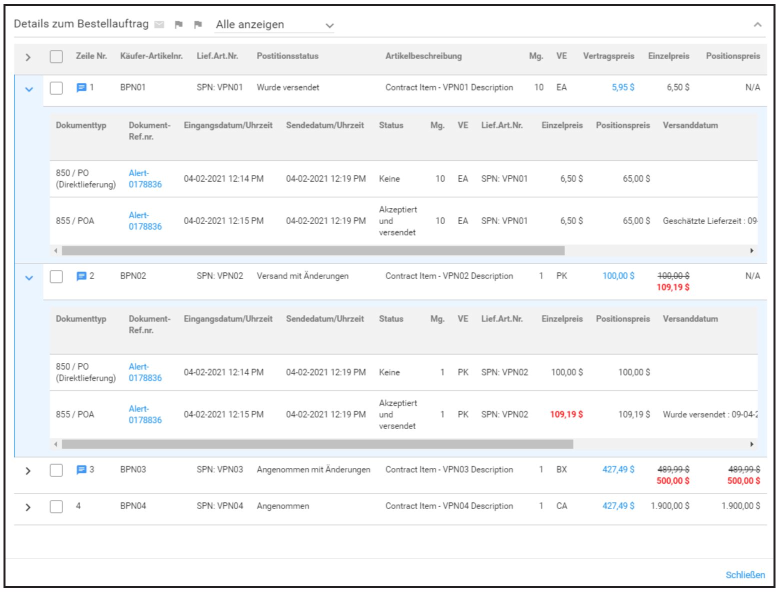
Zusammenfassung des Bestellauftrags

Käufer-Organisation:	Nome Community Hosp Integrated (EID: 104071241)	BestellNr.:	Alert-0178836
Käufer-ID:	Demo Buyer E-Mail: demobuyer@ghx.com	Bestellwert:	2.574,19 $
Bestätigungsnr.:	ANV00726	Auftragsart:	Direktlieferung
Lieferant:	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Auftragsstatus:	Wurde mit Änderungen versendet
Eingangszeit PO:	04-02-2021 12:14 PM	Zeilen gesamt:	4
Lieferoption:		Lieferdatum:	09-04-2014
Rechnungsadresse:	555TEST Training - Nome Medical Center MA 154 Dover St Phoenix, AZ 85022 USA	Versandadresse:	555TEST Training - Nome Medical Center MA 52001 N 121st Tigard, OR 97223-3015 USA
In Rechnung gestellter Betrag:		Rechnungsnummer(n):	
Nachricht:	**KUNDE:** DROP SHIP ORDER		

Details zum Bestellauftrag

Zeile Nr.	Käufer-Artikelnr.	Lief.Art.Nr.	Postitionsstatus	Artikelbeschreibung	Mg.	VE	Vertragspreis	Einzelpreis	Positionspreis
1	BPN01	SPN: VPN01	Wurde versendet	Contract Item - VPN01 Description	10	EA	5,95 $	6,50 $	N/A
2	BPN02	SPN: VPN02	Versand mit Änderungen	Contract Item - VPN02 Description	1	PK	100,00 $	~~100,00 $~~ 109,19 $	N/A
3	BPN03	SPN: VPN03	Angenommen mit Änderungen	Contract Item - VPN03 Description	1	BX	427,49 $	~~489,99 $~~ 500,00 $	~~489,99 $~~ 500,00 $
4	BPN04	SPN: VPN04	Angenommen	Contract Item - VPN04 Description	1	CA	427,49 $	1.900,00 $	1.900,00 $

4. Blättern Sie nach unten, um sich die Details in der Liste **Details zum Bestellauftrag** anzusehen.
    - Ein schwarzer, durchgestrichener Text bedeutet, dass die Informationen in der PO-Zeile nicht mit Ihren Informationen übereinstimmen; dies ist kein Hinweis darauf, ob die Daten korrekt oder inkorrekt sind, sondern besagt nur, dass PO- und Lieferantendaten nicht übereinstimmen.
    - Ein roter Text bedeutet, dass die Informationen in der PO nicht übereinstimmen und dass die Ausnahme an Ihre Organisation zurückgegangen ist.



Details zum Bestellauftrag

Zeile Nr.	Käufer-Artikelnr.	Lief.Art.Nr.	Postitionsstatus	Artikelbeschreibung	Mg.	VE	Vertragspreis	Einzelpreis	Positionspreis
1	BPN01	SPN: VPN01	Wurde versendet	Contract Item - VPN01 Description	10	EA	5,95 $	6,50 $	N/A

Dokumenttyp	Dokument-Ref.nr.	Eingangsdatum/Uhrzeit	Sendedatum/Uhrzeit	Status	Mg.	VE	Lief.Art.Nr.	Einzelpreis	Positionspreis	Versanddatum
850 / PO (Direktlieferung)	Alert-0178836	04-02-2021 12:14 PM	04-02-2021 12:19 PM	Keine	10	EA	SPN: VPN01	6,50 $	65,00 $	
855 / POA	Alert-0178836	04-02-2021 12:15 PM	04-02-2021 12:19 PM	Akzeptiert und versendet	10	EA	SPN: VPN01	6,50 $	65,00 $	Geschätzte Lieferzeit : 09

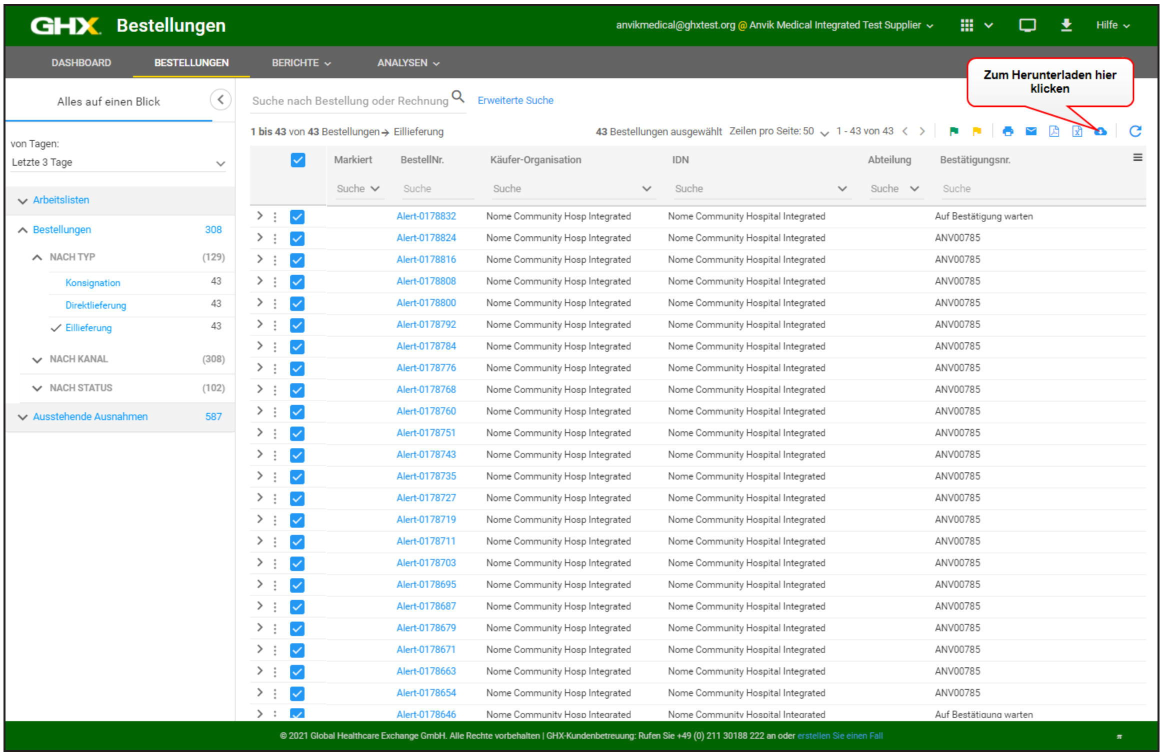
2	BPN02	SPN: VPN02	Versand mit Änderungen	Contract Item - VPN02 Description	1	PK	100,00 $	~~100,00 $~~ 109,19 $	N/A

Dokumenttyp	Dokument-Ref.nr.	Eingangsdatum/Uhrzeit	Sendedatum/Uhrzeit	Status	Mg.	VE	Lief.Art.Nr.	Einzelpreis	Positionspreis	Versanddatum
850 / PO (Direktlieferung)	Alert-0178836	04-02-2021 12:14 PM	04-02-2021 12:19 PM	Keine	1	PK	SPN: VPN02	100,00 $	100,00 $	
855 / POA	Alert-0178836	04-02-2021 12:15 PM	04-02-2021 12:19 PM	Akzeptiert und versendet	1	PK	SPN: VPN02	109,19 $	109,19 $	Wurde versendet : 09-04-2

3	BPN03	SPN: VPN03	Angenommen mit Änderungen	Contract Item - VPN03 Description	1	BX	427,49 $	~~489,99 $~~ 500,00 $	~~489,99 $~~ 500,00 $
4	BPN04	SPN: VPN04	Angenommen	Contract Item - VPN04 Description	1	CA	427,49 $	1.900,00 $	1.900,00 $

POs gesammelt herunterladen

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


GHX
Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Alles auf einen Blick
von Tagen:
Letzte 3 Tage
Arbeitslisten
Bestellungen 308
NACH TYP (129)
Konsignation 43
Direktlieferung 43
Eillieferung 43
NACH KANAL (308)
NACH STATUS (102)
Ausstehende Ausnahmen 587
Suche nach Bestellung oder Rechnung
Erweiterte Suche

Zum Herunterladen hier klicken

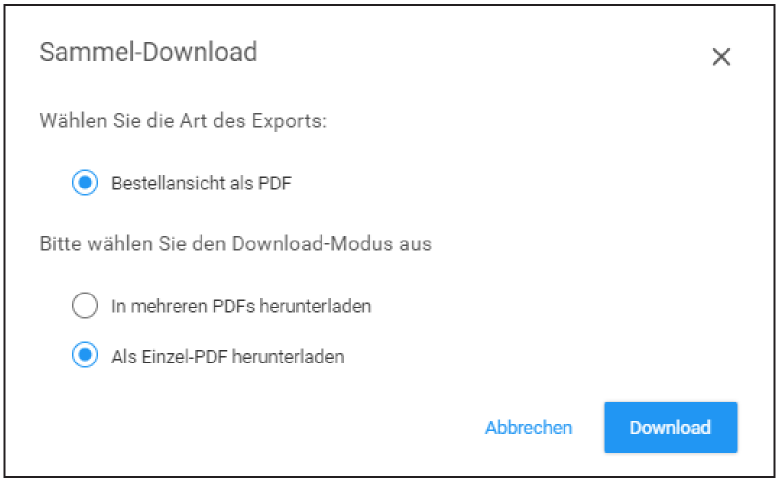
1 bis 43 von 43 Bestellungen → Eillieferung

43 Bestellungen ausgewählt Zeilen pro Seite: 50 1 - 43 von 43

☑	Markiert	BestellNr.	Käufer-Organisation	IDN	Abteilung	Bestätigungsnr.
	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche
☑		Alert-0178832	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten
☑		Alert-0178824	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178816	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178808	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178800	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178792	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178784	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178776	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178768	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178760	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178751	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178743	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178735	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178727	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178719	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178711	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178703	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178695	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178687	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178679	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178671	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178663	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178654	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		ANV00785
☑		Alert-0178646	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated		Auf Bestätigung warten

© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

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



Sammel-Download

Wählen Sie die Art des Exports:

● Bestellansicht als PDF

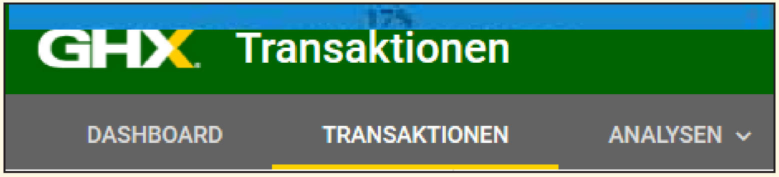
Bitte wählen Sie den Download-Modus aus

○ In mehreren PDFs herunterladen

● Als Einzel-PDF herunterladen

Abbrechen
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.



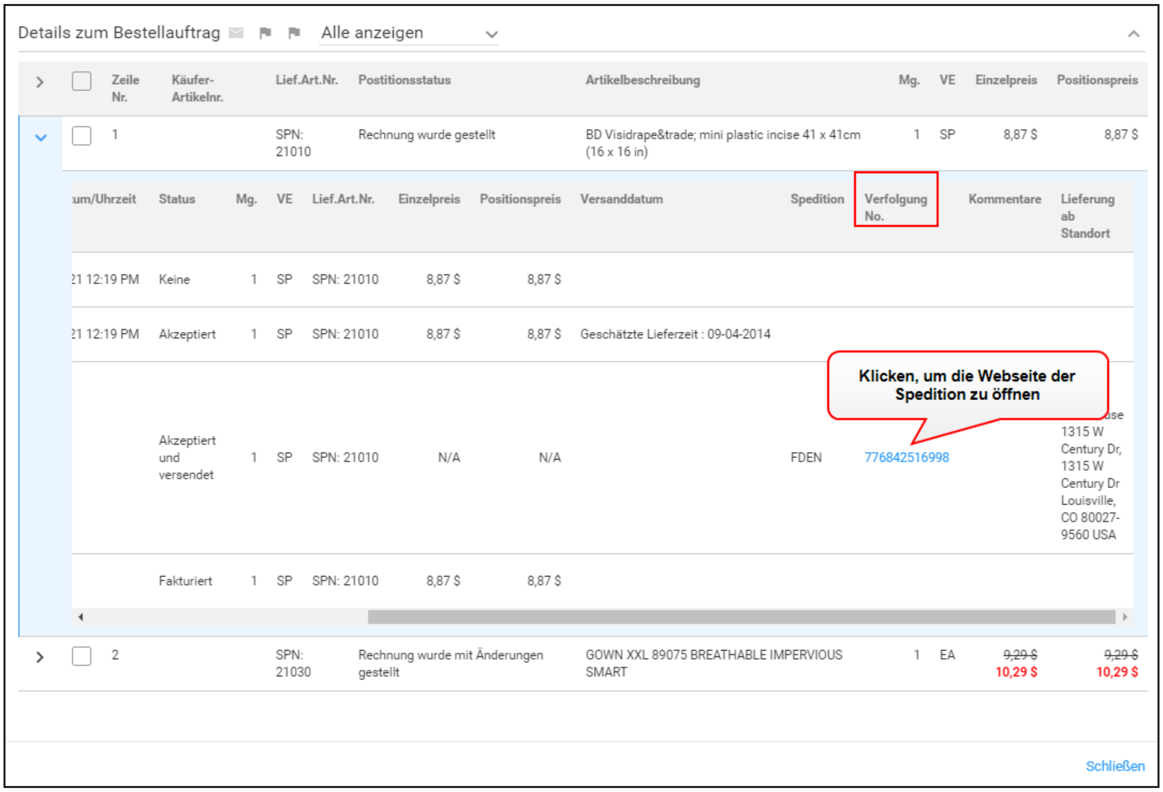
4. Treffen Sie eine Auswahl aus den folgenden Optionen.

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

5. Klicken Sie auf **Download**.

Versandstatus anzeigen

1. Zeigen Sie Zeilen für eine bestimmte Bestellung an. Siehe "Bestellaufträge anzeigen" auf Seite88.
2. Wählen Sie die Bestellzeile, und scrollen Sie nach rechts, um die Spalte **Verfolgung-No.** anzuzeigen.



		Zeile Nr.	Käufer-Artikelnr.	Lief.Art.Nr.	Postitionsstatus	Artikelbeschreibung	Mg.	VE	Einzelpreis	Positionspreis
›	☐	1		SPN: 21010	Rechnung wurde gestellt	BD Visidrape&trade; mini plastic incise 41 x 41cm (16 x 16 in)	1	SP	8,87 $	8,87 $
›	☐	2		SPN: 21030	Rechnung wurde mit Änderungen gestellt	GOWN XXL 89075 BREATHABLE IMPERVIOUS SMART	1	EA	~~9,29 $~~ 10,29 $	~~9,29 $~~ 10,29 $

um/Uhrzeit	Status	Mg.	VE	Lief.Art.Nr.	Einzelpreis	Positionspreis	Versanddatum	Spedition	Verfolgung No.	Kommentare	Lieferung ab Standort
21 12:19 PM	Keine	1	SP	SPN: 21010	8,87 $	8,87 $					
21 12:19 PM	Akzeptiert	1	SP	SPN: 21010	8,87 $	8,87 $	Geschätzte Lieferzeit : 09-04-2014				
	Akzeptiert und versendet	1	SP	SPN: 21010	N/A	N/A		FDEN	776842516998		se 1315 W Century Dr, 1315 W Century Dr Louisville, CO 80027-9560 USA
	Fakturiert	1	SP	SPN: 21010	8,87 $	8,87 $					

Klicken, um die Webseite der Spedition zu öffnen

3. Klicken Sie auf den Link in der Spalte **Verfolgung-No.**, falls vorhanden, um die Details auf der Tracking-Webseite der Spedition anzuzeigen.

   Hinweis: Wenn eine Versandbestätigung (Advance Ship Notice, ASN) mehrere Sendungsverfolgungsnummern hat, stellt GHX für jede angegebene Sendungsverfolgungsnummer Links zu den Liefernachweisseiten der Spedition zur Verfügung.

> Nachverfolgungsinformationen der Spedition sind nur zugänglich, wenn die Lieferantenorganisation Standard Carrier Alpha Codes (SCAC) verwendet.

Mit unbestätigten Bestellungen arbeiten

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 Seite5.

Bedeutung der einzelnen Auftragsstatus

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

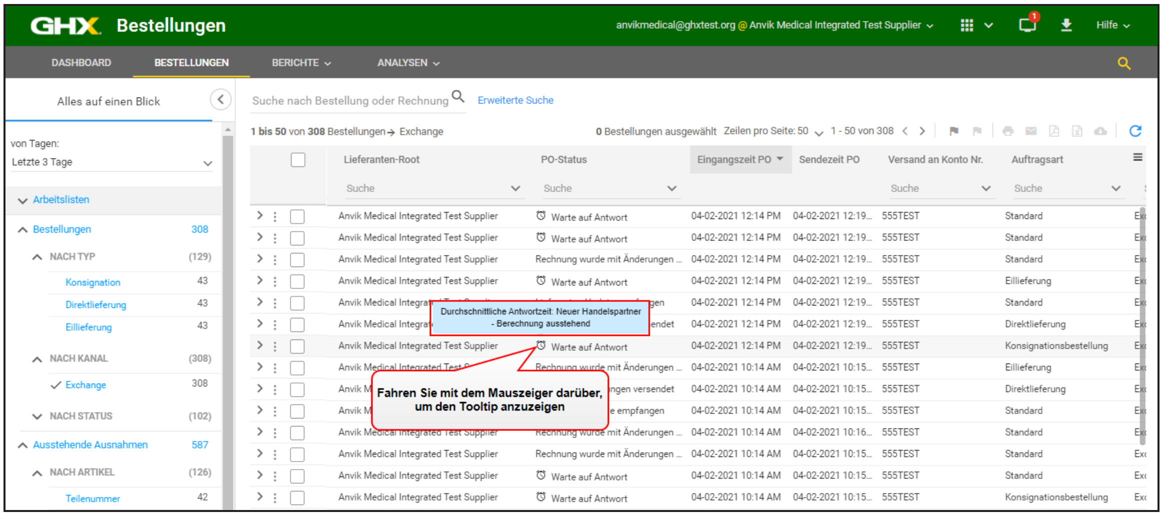
Status	Beschreibung
Bei GHX angekommen	Die PO ist in Exchange eingegangen, wurde aber noch nicht an den Lieferanten ausgeliefert. Für Transaktionen lautet dieser Status *In Bearbeitung*.
Warte auf Antwort	Exchange hat die PO an den Lieferanten geschickt.
Lieferanten-Update empfangen	Der Lieferant hat eine Bestellbestätigung (POA) gesendet und den PO-Datensatz mit dem Status aktualisiert.
Bestellung abgelehnt	Die Lieferantenbestätigung enthielt eine vollständige Ablehnung der PO und Auftragspositionen.
Bestellung 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,

Status	Beschreibung
	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.
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 Bestellung	Die Bestellbestätigung vom Lieferanten ist für eine unbekannte PO-Nummer eingegangen. Dieser Fall wird auch als „Geister“-Szenario bezeichnet.
ASN ohne übereinstimmende POs	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 Bestellung	Die Lieferantenrechnung ist für eine unbekannte PO-Nummer eingegangen. Dieser Fall wird auch als „Geister“-Szenario bezeichnet.
Gestoppt durch Lieferant	Die Bestellung wurde im Workflow PO verwalten in Intelligente Geschäftsregeln für Bestellungen gestoppt.

Durchschnittliche Antwortzeit anzeigen

Die Seite „Bestellungen“ enthält Informationen zur durchschnittlichen Antwortzeit für Bestellungen mit dem Status „Warte auf Antwort“. Diese Information wird als Tooltip angezeigt.

1. Klicken Sie auf **Bestellungen**. Die Seite *Bestellungen* wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Liste der Optionen in der Spalte **PO-Status** und wählen Sie **Warte auf Antwort** aus. Die Anwendung grenzt die Ergebnisse auf Bestellungen mit diesem Status ein.
3. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über den Status **Warte auf Antwort** der Bestellung. Ein blauer Tooltip wird angezeigt und die Zeitkennzahl wird in Minuten angezeigt.


GHX
Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Alles auf einen Blick
Suche nach Bestellung oder Rechnung
Erweiterte Suche

von Tagen: Letzte 3 Tage

- Arbeitslisten
- Bestellungen 308
  - NACH TYP (129)
    - Konsignation 43
    - Direktlieferung 43
    - Eillieferung 43
  - NACH KANAL (308)
    - ✓ Exchange 308
  - NACH STATUS (102)
- Ausstehende Ausnahmen 587
  - NACH ARTIKEL (126)
    - Teilenummer 42

1 bis 50 von 308 Bestellungen → Exchange

0 Bestellungen ausgewählt Zeilen pro Seite: 50 1 - 50 von 308

☐	Lieferanten-Root	PO-Status	Eingangszeit PO	Sendezeit PO	Versand an Konto Nr.	Auftragsart
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Warte auf Antwort	04-02-2021 12:14 PM	04-02-2021 12:19…	555TEST	Standard
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Warte auf Antwort	04-02-2021 12:14 PM	04-02-2021 12:19…	555TEST	Standard
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Rechnung wurde mit Änderungen …	04-02-2021 12:14 PM	04-02-2021 12:19…	555TEST	Standard
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Warte auf Antwort	04-02-2021 12:14 PM	04-02-2021 12:19…	555TEST	Eillieferung
☐	Anvik Medical Integra	gen	04-02-2021 12:14 PM	04-02-2021 12:19…	555TEST	Standard
☐	Anvik Medical Integra	endet	04-02-2021 12:14 PM	04-02-2021 12:19…	555TEST	Direktlieferung
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Warte auf Antwort	04-02-2021 12:14 PM	04-02-2021 12:19…	555TEST	Konsignationsbestellung
☐	Anvik Medical Integrated Test S	Rechnung wurde mit Änderungen …	04-02-2021 10:14 AM	04-02-2021 10:15…	555TEST	Eillieferung
☐	Anvik M	ngen versendet	04-02-2021 10:14 AM	04-02-2021 10:15…	555TEST	Direktlieferung
☐	Anvik M	e empfangen	04-02-2021 10:14 AM	04-02-2021 10:15…	555TEST	Standard
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Rechnung wurde mit Änderungen …	04-02-2021 10:14 AM	04-02-2021 10:16…	555TEST	Standard
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Rechnung wurde mit Änderungen …	04-02-2021 10:14 AM	04-02-2021 10:15…	555TEST	Standard
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Warte auf Antwort	04-02-2021 10:14 AM	04-02-2021 10:15…	555TEST	Standard
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Warte auf Antwort	04-02-2021 10:14 AM	04-02-2021 10:15…	555TEST	Konsignationsbestellung

Durchschnittliche Antwortzeit: Neuer Handelspartner - Berechnung ausstehend

Fahren Sie mit dem Mauszeiger darüber, um den Tooltip anzuzeigen

> Hinweis: Einige Lieferanten haben möglicherweise technische Einschränkungen, die sie daran hindern, schnell eine Bestellbestätigung zu liefern. GHX bietet für diese Fälle eine Opt-out-Möglichkeit. Lieferanten können sich mit ihrem Konto-Team in Verbindung setzen und über GHX Operations die Anzeige der durchschnittlichen Antwortzeit in Bestellungen abschalten. Wenn dies abgeschaltet ist, zeigt My Exchange einen Tooltip an, der über die Opt-out-Entscheidung des Lieferanten informiert.

Wie die Berechnungen der durchschnittlichen Antwortzeit funktionieren

Die Berechnungen der durchschnittlichen Antwortzeit decken einen Bereich/Durchschnitt von 30 Tagen ab. Für neue Handelspartner mit einer Bestellhistorie von weniger als 30 Tagen zeigt My Exchange einen Tooltip an, der die Benutzer darüber informiert, dass die Kennzahl noch aussteht. Nach Ablauf des 30-Tage-Zeitraums wird die Antwortkennzahl des Lieferanten von My Exchange in einem Tooltip angezeigt.

Die Berechnung der durchschnittlichen Antwortzeit für die Bestellbestätigun:

- Die gesamte Zeitabweichung zwischen dem Eingang der POs und dem Empfang der Bestellbestätigungen durch den ersten Lieferanten
- Geteilt durch die Gesamtzahl der POs mit einer Bestellbestätigung-Antwort für die letzten 30 Tage

Details zu dieser Berechnung folgen:

- Die Berechnung nutzt die Eingangsdaten und -uhrzeiten der GHX Exchange PO- und Bestellbestätigungsdokumente
- Die Kennzahlen werden auf Basis der ersten empfangenen Bestellbestätigungstransaktion für die PO (einschließlich teilweiser Bestellbestätigungen) berechnet
- Die Kennzahl zeigt einen gleitenden Durchschnitt der „letzten 30 Kalendertage“
- Der Datumsbereich für die Bestellbestätigung beträgt bis zu 5 Tage (120 Stunden) ab dem Datum und der Uhrzeit des PO-Eingangs; erste Bestätigungen, die nach diesem Schwellenwert eingehen, werden ignoriert

Bestellausnahmen verwalten

Sie können nach Ausnahmen suchen, für Ausnahmen die Verantwortung übernehmen und Ausnahmen klären.

Nach Ausnahmen suchen

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

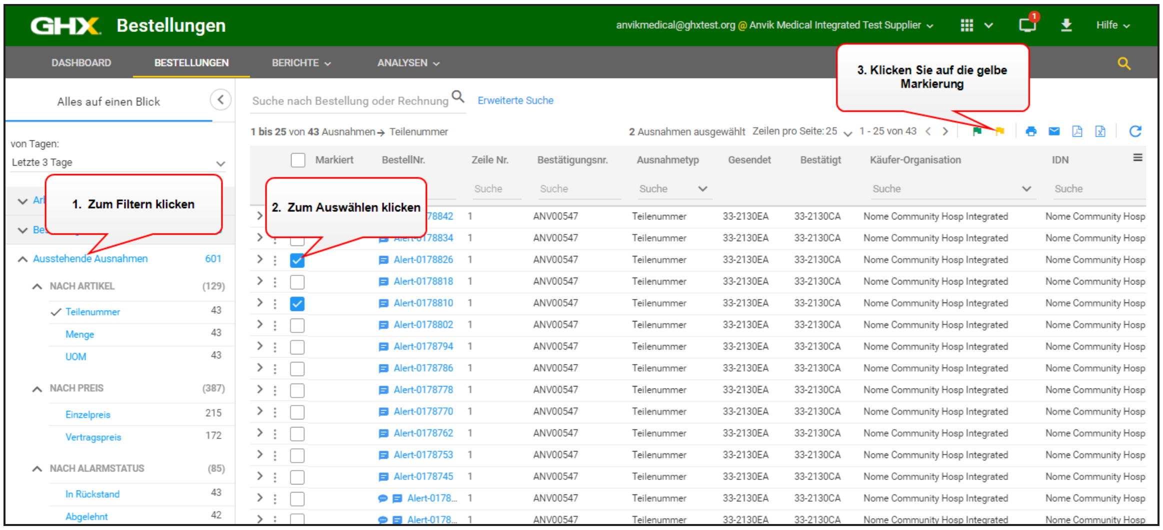
- Dashboard-Seite für Bestellungen – Wählen Sie Ausnahmen in den KPIs, um sie nach Kategorie sortiert anzuzeigen.
- Seite „Bestellungen“ – Klicken Sie auf **Ausstehende Ausnahmen**, um die Liste so weit zu filtern, dass nur noch Bestellungsausnahmen enthalten sind.
- Arbeitslisten – Erstellen Sie anhand 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 Bestellungsausnahme 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.

> Hinweis: 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
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Alles auf einen Blick
Suche nach Bestellung oder Rechnung
Erweiterte Suche

1. Zum Filtern klicken

2. Zum Auswählen klicken

3. Klicken Sie auf die gelbe Markierung

von Tagen: Letzte 3 Tage

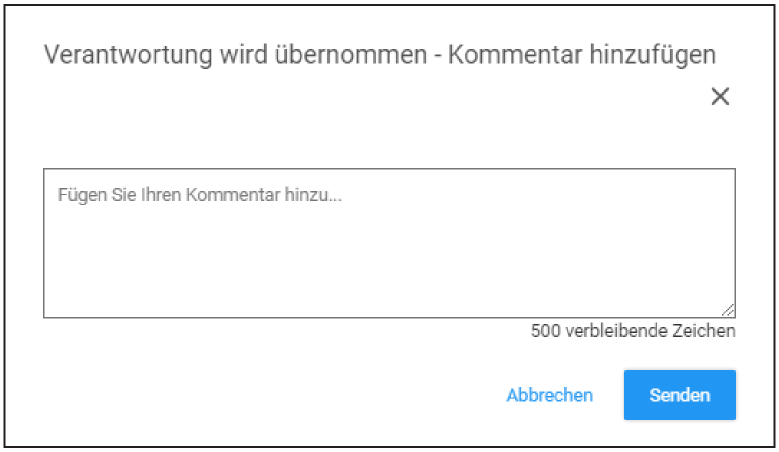
Ausstehende Ausnahmen	601
NACH ARTIKEL	(129)
✓ Teilenummer	43
Menge	43
UOM	43
NACH PREIS	(387)
Einzelpreis	215
Vertragspreis	172
NACH ALARMSTATUS	(85)
In Rückstand	43
Abgelehnt	42

1 bis 25 von 43 Ausnahmen → Teilenummer

2 Ausnahmen ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 1 - 25 von 43

☐	Markiert	BestellNr.	Zeile Nr.	Bestätigungsnr.	Ausnahmetyp	Gesendet	Bestätigt	Käufer-Organisation	IDN
		78842	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
		Alert-0178834	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑		Alert-0178826	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178818	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☑		Alert-0178810	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178802	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178794	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178786	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178778	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178770	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178762	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178753	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178745	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178...	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178...	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp

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.



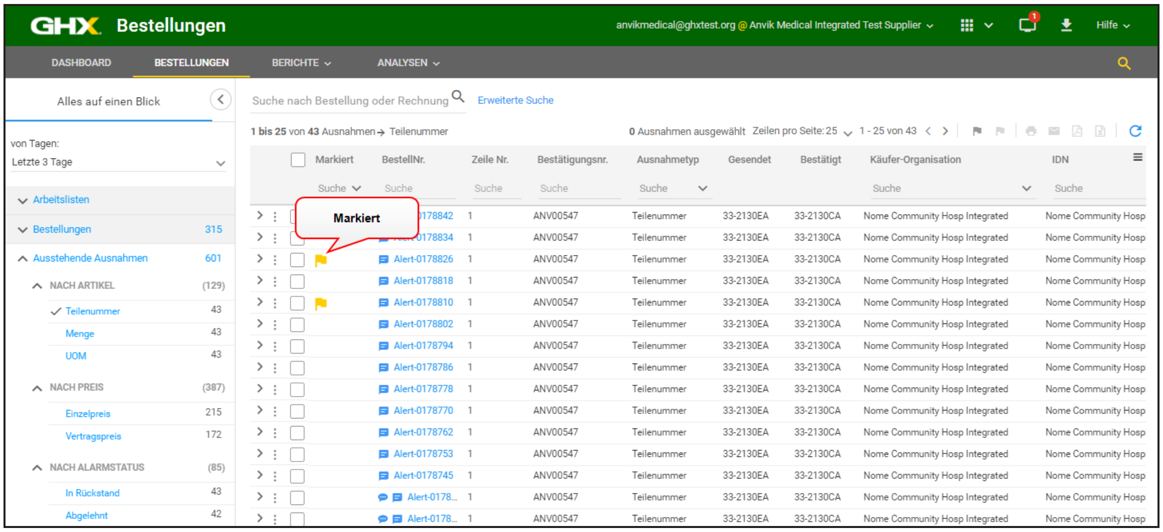
Verantwortung wird übernommen - Kommentar hinzufügen

Fügen Sie Ihren Kommentar hinzu...

500 verbleibende Zeichen

4. Geben Sie einen Kommentar in das Feld ein.

5. Klicken Sie auf **Senden**. Die Anwendung fügt die Markierung zur Bestellung hinzu.



von Tagen: Letzte 3 Tage

Arbeitslisten
Bestellungen 315
Ausstehende Ausnahmen 601
NACH ARTIKEL (129)
✓ Teilenummer 43
Menge 43
UOM 43
NACH PREIS (387)
Einzelpreis 215
Vertragspreis 172
NACH ALARMSTATUS (85)
In Rückstand 43
Abgelehnt 42

1 bis 25 von **43** Ausnahmen → Teilenummer

0 Ausnahmen ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 1 - 25 von 43

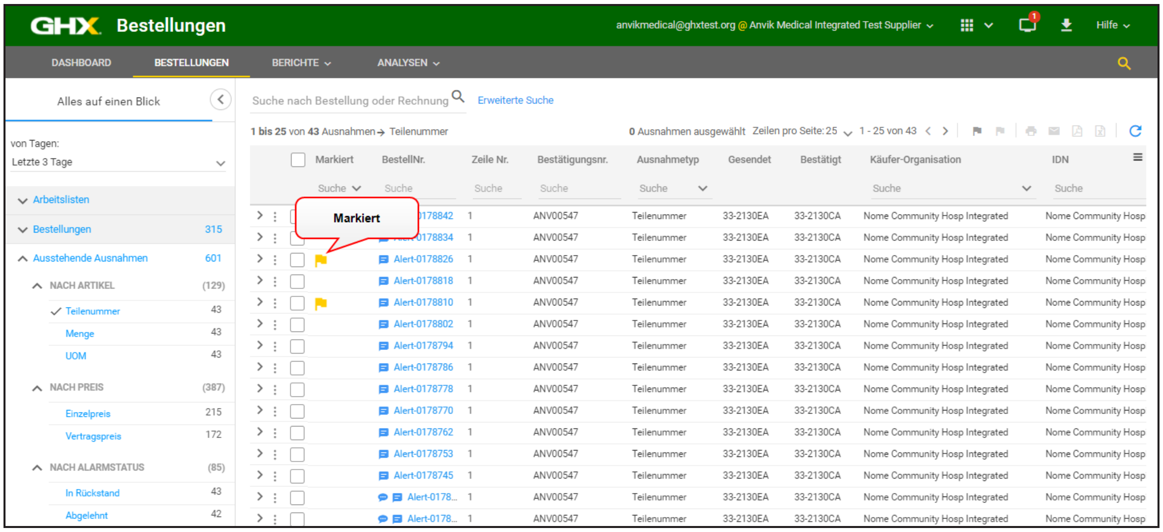
☐	Markiert	BestellNr.	Zeile Nr.	Bestätigungsnr.	Ausnahmetyp	Gesendet	Bestätigt	Käufer-Organisation	IDN
	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche			Suche	Suche
☐		0178842	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		0178834	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐	⚑	Alert-0178826	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178818	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐	⚑	Alert-0178810	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178802	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178794	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178786	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178778	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178770	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178762	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178753	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178745	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178...	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
☐		Alert-0178...	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp

Ausnahmen auflösen

Verwenden Sie die grüne Markierung, um zu zeigen, dass Sie eine Ausnahme geklärt haben.

> Hinweis: 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 "Nach Ausnahmen suchen" auf Seite98.
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 Seite98.


GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Alles auf einen Blick
von Tagen:
Letzte 3 Tage
Arbeitslisten
Bestellungen 315
Ausstehende Ausnahmen 601
NACH ARTIKEL (129)
Teilenummer 43
Menge 43
UOM 43
NACH PREIS (387)
Einzelpreis 215
Vertragspreis 172
NACH ALARMSTATUS (85)
In Rückstand 43
Abgelehnt 42
Suche nach Bestellung oder Rechnung
Erweiterte Suche

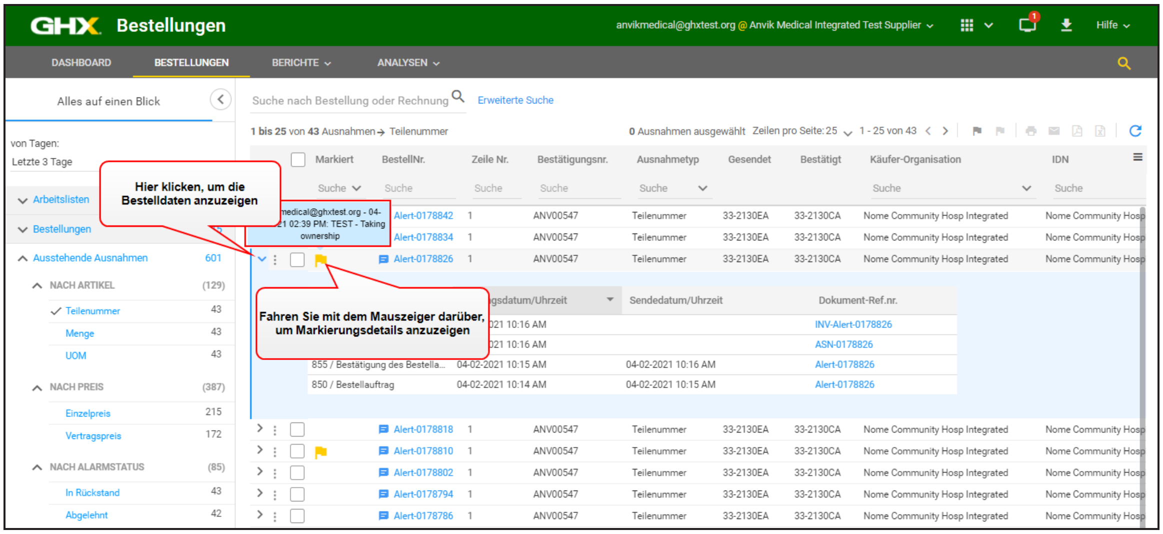
Markiert

1 bis 25 von **43** Ausnahmen → Teilenummer

0 Ausnahmen ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 1 - 25 von 43

Markiert	BestellNr.	Zeile Nr.	Bestätigungsnr.	Ausnahmetyp	Gesendet	Bestätigt	Käufer-Organisation	IDN
Suche	Suche	Suche	Suche	Suche			Suche	Suche
	0178842	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
	0178834	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
⚑	Alert-0178826	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
	Alert-0178818	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
⚑	Alert-0178810	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
	Alert-0178802	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
	Alert-0178794	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
	Alert-0178786	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
	Alert-0178778	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
	Alert-0178770	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
	Alert-0178762	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
	Alert-0178753	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
	Alert-0178745	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
	Alert-0178...	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
	Alert-0178...	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp

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 Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Alles auf einen Blick
von Tagen:
Letzte 3 Tage
Arbeitslisten
Bestellungen
Ausstehende Ausnahmen 601
NACH ARTIKEL (129)
Teilenummer 43
Menge 43
UOM 43
NACH PREIS (387)
Einzelpreis 215
Vertragspreis 172
NACH ALARMSTATUS (85)
In Rückstand 43
Abgelehnt 42
Suche nach Bestellung oder Rechnung
Erweiterte Suche

Hier klicken, um die Bestelldaten anzuzeigen

medical@ghxtest.org - 04-
21 02:39 PM: TEST - Taking ownership

Fahren Sie mit dem Mauszeiger darüber, um Markierungsdetails anzuzeigen

1 bis 25 von **43** Ausnahmen → Teilenummer

0 Ausnahmen ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 1 - 25 von 43

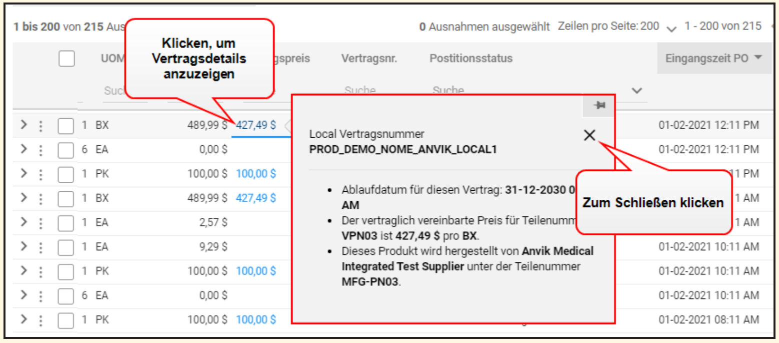
Markiert	BestellNr.	Zeile Nr.	Bestätigungsnr.	Ausnahmetyp	Gesendet	Bestätigt	Käufer-Organisation	IDN
Suche	Suche	Suche	Suche	Suche			Suche	Suche
	Alert-0178842	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
	Alert-0178834	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
⚑	Alert-0178826	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp

	gsdatum/Uhrzeit	Sendedatum/Uhrzeit	Dokument-Ref.nr.
	021 10:16 AM		INV-Alert-0178826
	021 10:16 AM		ASN-0178826
855 / Bestätigung des Bestella...	04-02-2021 10:15 AM	04-02-2021 10:16 AM	Alert-0178826
850 / Bestellauftrag	04-02-2021 10:14 AM	04-02-2021 10:15 AM	Alert-0178826

Markiert	BestellNr.	Zeile Nr.	Bestätigungsnr.	Ausnahmetyp	Gesendet	Bestätigt	Käufer-Organisation	IDN
	Alert-0178818	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
⚑	Alert-0178810	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
	Alert-0178802	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
	Alert-0178794	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp
	Alert-0178786	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hosp

4. Klicken Sie auf den Link in der Spalte **BestellNr.**. Die Bestellansicht wird geöffnet.

Tipp: Einige Bestellungen können einen Link zu Vertragspreisinformationen enthalten. Ist dies der Fall, können Sie auf den Link in der Spalte **Vertragspreis** klicken, um die Details anzuzeigen.



1 bis 200 von **215** Aus

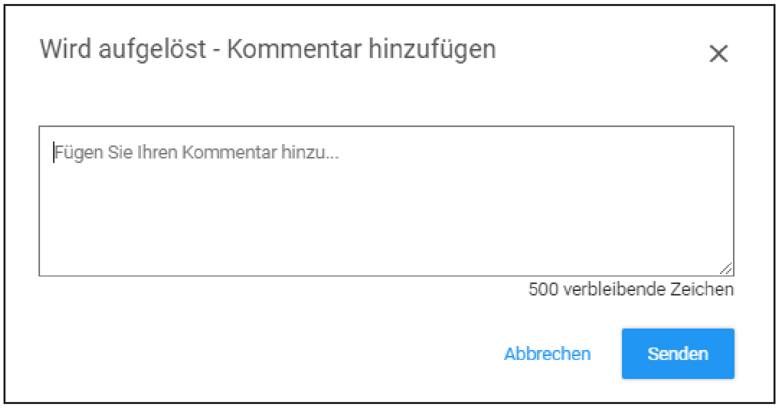
0 Ausnahmen ausgewählt Zeilen pro Seite: 200 1 - 200 von 215

		UOM		gspreis	Vertragsnr.	Postitionsstatus	Eingangszeit PO
☐	1	BX	489,99 $	427,49 $			01-02-2021 12:11 PM
☐	6	EA	0,00 $				01-02-2021 12:11 PM
☐	1	PK	100,00 $	100,00 $			1 PM
☐	1	BX	489,99 $	427,49 $			1 AM
☐	1	EA	2,57 $				1 AM
☐	1	EA	9,29 $				01-02-2021 10:11 AM
☐	1	PK	100,00 $	100,00 $			01-02-2021 10:11 AM
☐	6	EA	0,00 $				01-02-2021 10:11 AM
☐	1	PK	100,00 $	100,00 $			01-02-2021 08:11 AM

Local Vertragsnummer
PROD_DEMO_NOME_ANVIK_LOCAL1

- Ablaufdatum für diesen Vertrag: **31-12-2030 0 AM**
- Der vertraglich vereinbarte Preis für Teilenumm **VPN03** ist **427,49 $** pro **BX**.
- Dieses Produkt wird hergestellt von **Anvik Medical Integrated Test Supplier** unter der Teilenummer **MFG-PN03**.

5. 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 verbleibende Zeichen

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

Tipp: Gehen Sie wie folgt vor, um Bestellungen, die mit einer grünen Markierung als geklärt markiert sind, auf der Seite *Ausstehende Ausnahmen* auszublenden:
1. Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen.
2. Wählen Sie **Bevorzugte Einstellungen** aus.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Geklärte markierte Auftragspositionen aus meinem Bericht der ausstehenden Ausnahmen herausfiltern** im Bereich Berichtswesen.
4. Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf **Speichern**.

Ausnahmetypen

Es folgt eine Liste der Ausnahmetypen für die Bestellzeilen und deren Beschreibungen.

> Hinweis: Die folgenden 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.
Teilenummer	Die Lieferantenteilenummer der PO-Zeile entspricht nicht der Lieferantenteilenummer der Bestellbestätigung, ASN oder Rechnung.
Menge	Die Menge der PO-Zeile entspricht nicht der Zeilenmenge der Bestellbestätigung, ASN oder Rechnung. Hinweis: My Exchange 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.

Ausnahmetyp	Beschreibung
	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.
Nicht in Bestellung	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 Bestell-Bestätigung	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.

Ausnahmen ausschließen und wiederherstellen

Diese Funktion steht anbieterseitigen Benutzern und Zwischenhändlern als Käufer zur Verfügung. Wenn Ausnahmen bekannte Probleme sind und nicht geklärt werden müssen, können Käufer sie von ihrer Liste Ausstehender Ausnahmen ausschließen.

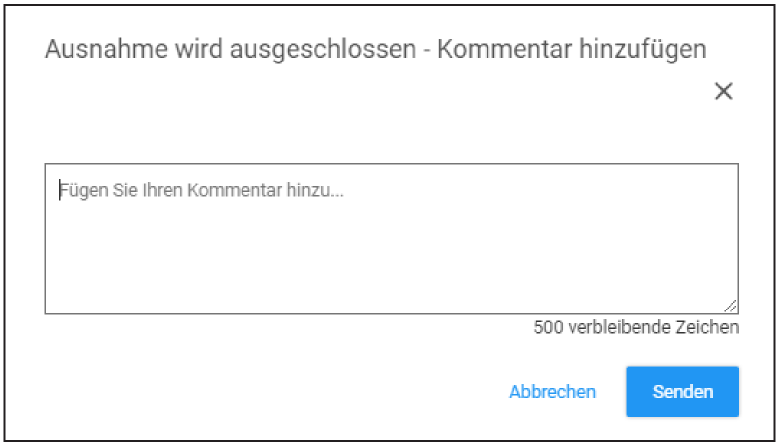
> Hinweis: My Exchange bietet Sichtbarkeit für Ausnahmen, aber Sie können Ausnahmen in dieser Anwendung nicht klären. Stattdessen müssen Sie Ausnahmen in Ihren eigenen MMIS- oder ERP-Systemen klären.

So schließen Sie Ausnahmen aus:

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.

   > Hinweis: Käufer können Bestellungen mit den folgenden Ausnahmearten ausschließen:
   > - Artikelnummer
   > - VE
   > - Preis
   > - Vertragspreis

3. Wählen Sie eine oder mehrere Bestellungen aus und klicken Sie auf das Symbol ⊘ Ausnahme ausschließen. Das Dialogfeld *Ausnahme wird ausgeschlossen - Kommentar hinzufügen* wird geöffnet.

   Ausnahme wird ausgeschlossen - Kommentar hinzufügen

   Fügen Sie Ihren Kommentar hinzu...

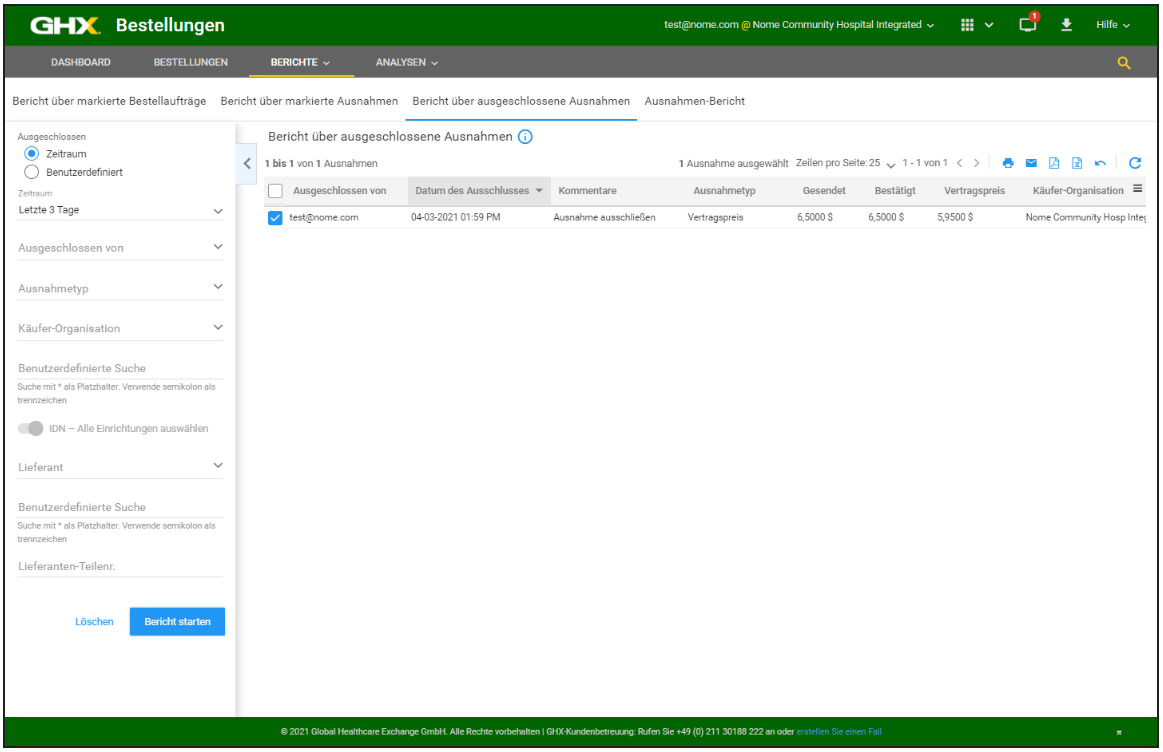
   500 verbleibende Zeichen

4. Geben Sie einen Kommentar ein, der beschreibt, warum die Ausnahme ausgeschlossen werden soll, und klicken Sie auf **Senden**. Die ausgeschlossene Ausnahme wird im Bericht über ausgeschlossene Ausnahmen gespeichert.

   > Tipp: Um den Bericht über ausgeschlossene Ausnahmen zu öffnen, klicken Sie auf **Berichte**, wählen Sie **Ausnahmemanagement** und klicken Sie auf **Bericht über ausgeschlossene Ausnahmen**.

So stellen Sie ausgeschlossene Ausnahmen in den Ausstehenden Ausnahmen wieder her:

1. Klicken Sie auf **Berichte**, wählen Sie **Ausnahmemanagement** und wählen Sie **Bericht über ausgeschlossene Ausnahmen**, um den Bericht zu öffnen.


GHX Bestellungen
test@nome.com @ Nome Community Hospital Integrated
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Bericht über markierte Bestellaufträge
Bericht über markierte Ausnahmen
Bericht über ausgeschlossene Ausnahmen
Ausnahmen-Bericht
Ausgeschlossen
Zeitraum
Benutzerdefiniert
Zeitraum
Letzte 3 Tage
Ausgeschlossen von
Ausnahmetyp
Käufer-Organisation
Benutzerdefinierte Suche
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen
IDN – Alle Einrichtungen auswählen
Lieferant
Benutzerdefinierte Suche
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen
Lieferanten-Teilenr.
Löschen
Bericht starten
Bericht über ausgeschlossene Ausnahmen
1 bis 1 von 1 Ausnahmen
1 Ausnahme ausgewählt
Zeilen pro Seite: 25
1 - 1 von 1
© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

☐	Ausgeschlossen von	Datum des Ausschlusses	Kommentare	Ausnahmetyp	Gesendet	Bestätigt	Vertragspreis	Käufer-Organisation
☑	test@nome.com	04-03-2021 01:59 PM	Ausnahme ausschließen	Vertragspreis	6,5000 $	6,5000 $	5,9500 $	Nome Community Hosp Integ

2. Wählen Sie die ausgeschlossene Ausnahme aus und klicken Sie auf das Symbol ↶ Ausgeschlossene Ausnahme wiederherstellen. Die Anwendung stellt diese Ausnahme in der Liste Ausstehende Ausnahmen wieder her.

Transaktionen verwalten

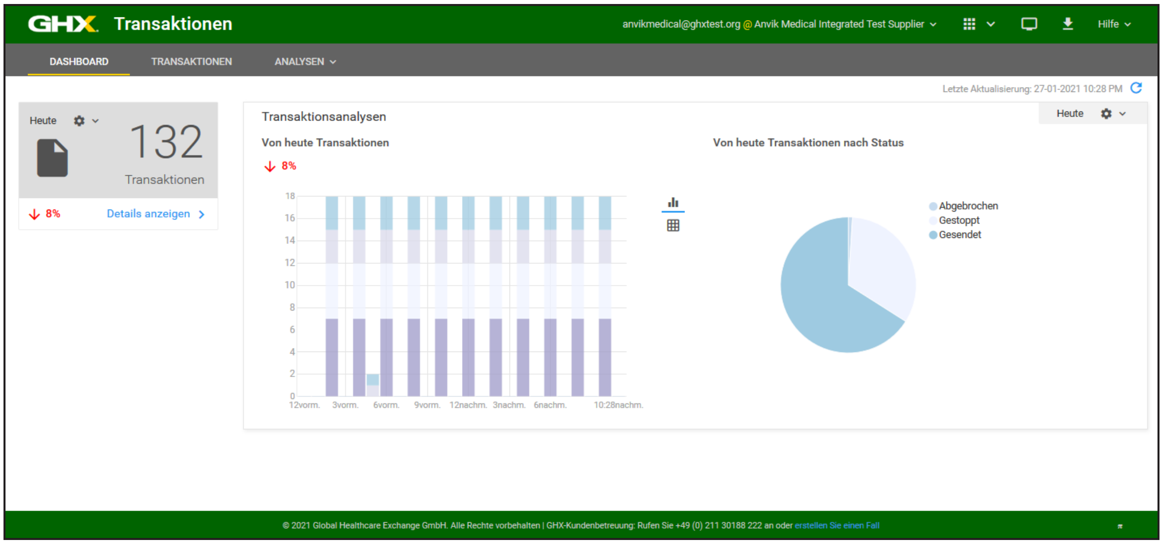
Auf der Seite „Transaktionen-Dashboard“ haben Sie die Möglichkeit, sich das Transaktionsvolumen für einen bestimmten Zeitraum anzusehen.

Klicken Sie auf „Transaktionen“, um nach Transaktionen zu suchen und sie in einer Liste anzuzeigen. Zu den Transaktionen gehören EDI und andere Transaktionstypen, die bei Ihrer Organisation eingehen oder von ihr ausgehen, wie zum Beispiel:

- Vertragsbenachrichtigungen
- Kataloge
- ZIP-Dateien
- Nachverfolgung Vertrieb

Transaktionen anzeigen

1. Klicken Sie auf das Symbol ▦ zur Auswahl der Softwarelösung, und wählen Sie **Transaktionen**. Das *Dashboard* wird geöffnet.


GHX Transaktionen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
TRANSAKTIONEN
ANALYSEN
Heute
132
Transaktionen
8%
Details anzeigen
Transaktionsanalysen
Heute
Von heute Transaktionen
8%
18
16
14
12
10
8
6
4
2
0
12vorm.
3vorm.
6vorm.
9vorm.
12nachm.
3nachm.
6nachm.
10:28nachm.
Von heute Transaktionen nach Status
Abgebrochen
Gestoppt
Gesendet

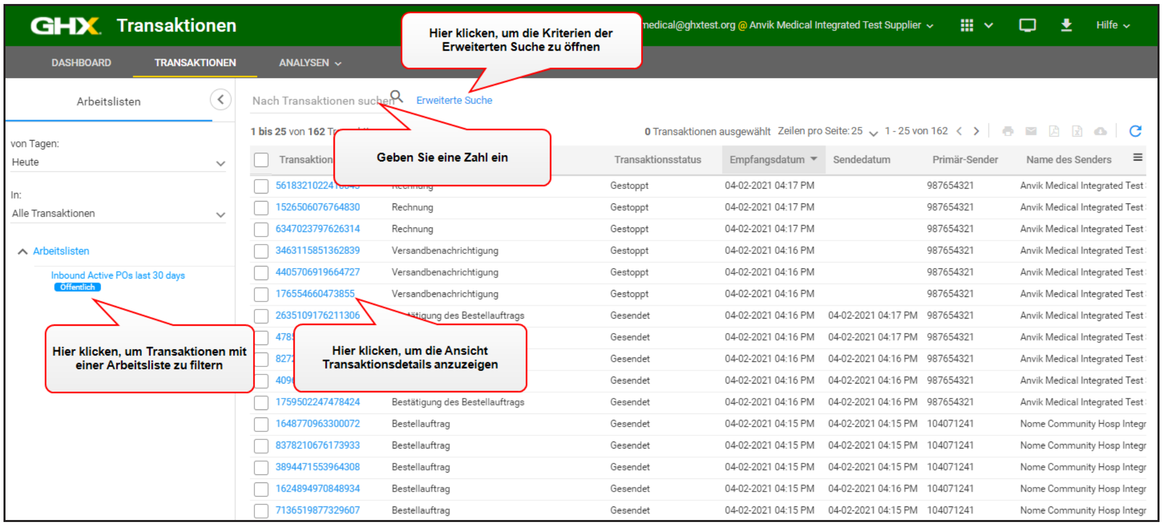
Letzte Aktualisierung: 27-01-2021 10:28 PM

© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

2. Klicken Sie auf **Transaktionen**. Die Seite *Transaktionen* wird geöffnet.

3. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um nach Transaktionen zu suchen.

Suchtyp	Beschreibung
Arbeitslisten	Filtern Sie Transaktionen mit einer gespeicherten Arbeitsliste. Weitere Informationen finden Sie unter "Arbeitslisten erstellen" auf Seite67.
Nach Transaktion suchen Feld	Geben Sie in diesem Feld eine universelle ID oder Nummer ein (Beispiele sind Dokument-Referenznr. und Transaktions-Nr.). Die Ergebnisse stammen aus sämtlichen Transaktionstypen im Bestellzyklus und erweiterten GHX-Transaktionen, einschließlich Einzelkanal und Kataloge. My Exchange nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.
Erweiterte Suche	Definieren Sie mehrere Suchkriterien, einschließlich Datum und Uhrzeit, Transaktionstyp, Dokumenttyp, Transaktionsstatus und Kanal. Weitere Informationen finden Sie unter "Mit der erweiterten Suche nach Transaktionen arbeiten" auf Seite51.



Hier klicken, um die Kriterien der Erweiterten Suche zu öffnen

Geben Sie eine Zahl ein

Hier klicken, um Transaktionen mit einer Arbeitsliste zu filtern

Hier klicken, um die Ansicht Transaktionsdetails anzuzeigen

von Tagen: Heute

In: Alle Transaktionen

Arbeitslisten

Inbound Active POs last 30 days

1 bis 25 von 162 Tr

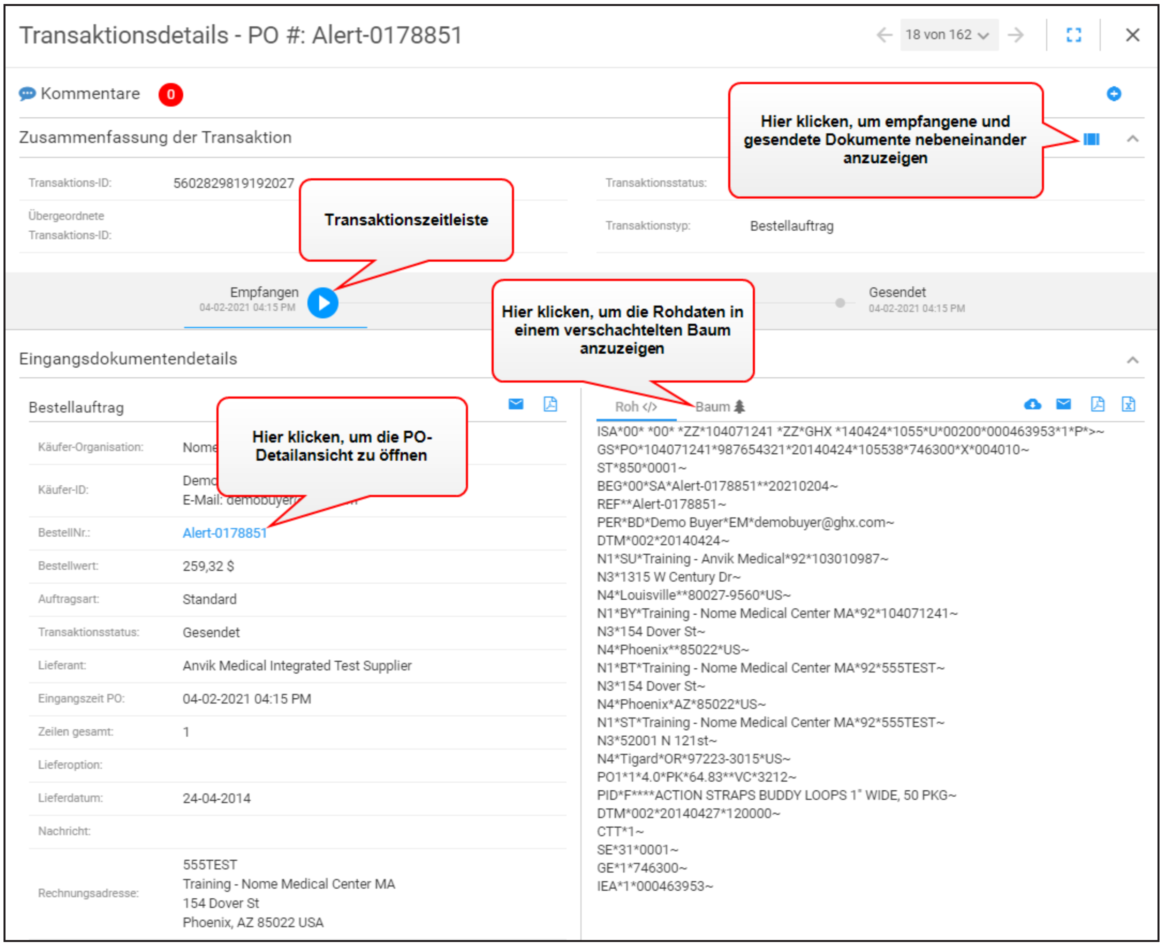
0 Transaktionen ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 1 - 25 von 162

☐	Transaktion		Transaktionsstatus	Empfangsdatum	Sendedatum	Primär-Sender	Name des Senders
☐	561832102241		Gestoppt	04-02-2021 04:17 PM		987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	1526506076764830	Rechnung	Gestoppt	04-02-2021 04:17 PM		987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	6347023797626314	Rechnung	Gestoppt	04-02-2021 04:17 PM		987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	3463115851362839	Versandbenachrichtigung	Gestoppt	04-02-2021 04:16 PM		987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	4405706919664727	Versandbenachrichtigung	Gestoppt	04-02-2021 04:16 PM		987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	176554660473855	Versandbenachrichtigung	Gestoppt	04-02-2021 04:16 PM		987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	2635109176211306	ätigung des Bestellauftrags	Gesendet	04-02-2021 04:16 PM	04-02-2021 04:17 PM	987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	478		Gesendet	04-02-2021 04:16 PM	04-02-2021 04:17 PM	987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	827		Gesendet	04-02-2021 04:16 PM	04-02-2021 04:16 PM	987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	409		Gesendet	04-02-2021 04:16 PM	04-02-2021 04:16 PM	987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	1759502247478424	Bestätigung des Bestellauftrags	Gesendet	04-02-2021 04:16 PM	04-02-2021 04:16 PM	987654321	Anvik Medical Integrated Test
☐	1648770963300072	Bestellauftrag	Gesendet	04-02-2021 04:15 PM	04-02-2021 04:15 PM	104071241	Nome Community Hosp Integr
☐	8378210676173933	Bestellauftrag	Gesendet	04-02-2021 04:15 PM	04-02-2021 04:15 PM	104071241	Nome Community Hosp Integr
☐	3894471553964308	Bestellauftrag	Gesendet	04-02-2021 04:15 PM	04-02-2021 04:15 PM	104071241	Nome Community Hosp Integr
☐	1624894970848934	Bestellauftrag	Gesendet	04-02-2021 04:15 PM	04-02-2021 04:16 PM	104071241	Nome Community Hosp Integr
☐	7136519877329607	Bestellauftrag	Gesendet	04-02-2021 04:15 PM	04-02-2021 04:15 PM	104071241	Nome Community Hosp Integr

4. Klicken Sie auf eines der folgenden Symbole, um die Suchergebnisse zu exportieren (optional):
   - Klicken Sie auf ✉, um eine E-Mail-Nachricht zu versenden (siehe "Daten per E-Mail senden" auf Seite76 für Details)
   - Klicken Sie auf 📄, um als .pdf-Datei zu exportieren (siehe "Daten in eine .pdf-Datei exportieren" auf Seite72 für Details.)

    - Klicken Sie auf , um als .csv-Datei zu exportieren (siehe "Daten in eine .csv- oder .xlsx-Datei exportieren" auf Seite74 für Details.)
    - Klicken Sie auf , um gesammelt als .tmp-Datei herunterzuladen (siehe "Transaktionen gesammelt herunterladen" auf Seite111 für Details.)

5. Klicken Sie auf einen Link in der Spalte **Transaktions-ID**. Die Ansicht *Transaktionsdetails* wird geöffnet.



Transaktionsdetails - PO #: Alert-0178851

Kommentare 0

Hier klicken, um empfangene und gesendete Dokumente nebeneinander anzuzeigen

Zusammenfassung der Transaktion

Transaktions-ID: 5602829819192027

Übergeordnete Transaktions-ID:

Transaktionsstatus:

Transaktionstyp: Bestellauftrag

Transaktionszeitleiste

Empfangen 04-02-2021 04:15 PM

Hier klicken, um die Rohdaten in einem verschachtelten Baum anzuzeigen

Gesendet 04-02-2021 04:15 PM

Eingangsdokumentendetails

Bestellauftrag

Hier klicken, um die PO-Detailansicht zu öffnen

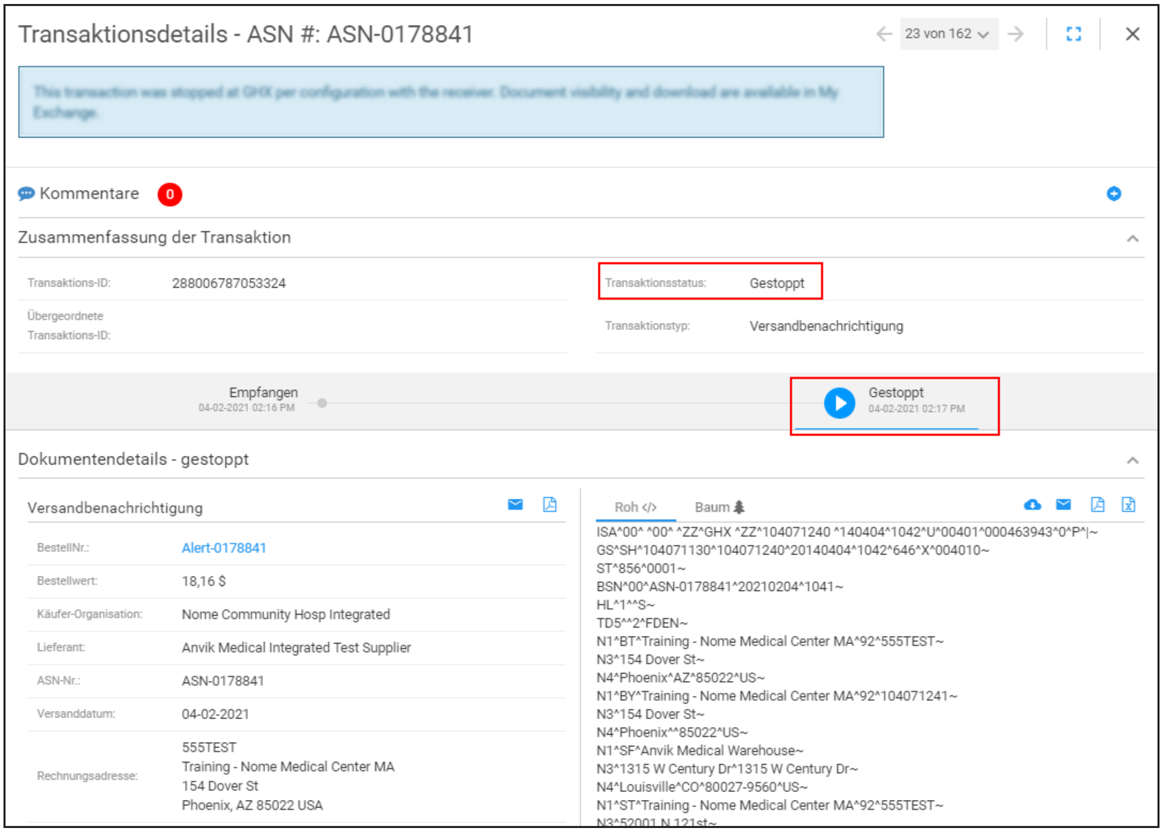
Käufer-Organisation:	Nome
Käufer-ID:	Demo E-Mail: demobuyer
BestellNr.:	Alert-0178851
Bestellwert:	259,32 $
Auftragsart:	Standard
Transaktionsstatus:	Gesendet
Lieferant:	Anvik Medical Integrated Test Supplier
Eingangszeit PO:	04-02-2021 04:15 PM
Zeilen gesamt:	1
Lieferoption:	
Lieferdatum:	24-04-2014
Nachricht:	
Rechnungsadresse:	555TEST Training - Nome Medical Center MA 154 Dover St Phoenix, AZ 85022 USA

Roh </> Baum

```
ISA*00* *00* *ZZ*104071241 *ZZ*GHX *140424*1055*U*00200*000463953*1*P*>~
GS*PO*104071241*987654321*20140424*105538*746300*X*004010~
ST*850*0001~
BEG*00*SA*Alert-0178851**20210204~
REF**Alert-0178851~
PER*BD*Demo Buyer*EM*demobuyer@ghx.com~
DTM*002*20140424~
N1*SU*Training - Anvik Medical*92*103010987~
N3*1315 W Century Dr~
N4*Louisville**80027-9560*US~
N1*BY*Training - Nome Medical Center MA*92*104071241~
N3*154 Dover St~
N4*Phoenix**85022*US~
N1*BT*Training - Nome Medical Center MA*92*555TEST~
N3*154 Dover St~
N4*Phoenix*AZ*85022*US~
N1*ST*Training - Nome Medical Center MA*92*555TEST~
N3*52001 N 121st~
N4*Tigard*OR*97223-3015*US~
PO1*1*4.0*PK*64.83**VC*3212~
PID*F****ACTION STRAPS BUDDY LOOPS 1" WIDE, 50 PKG~
DTM*002*20140427*120000~
CTT*1~
SE*31*0001~
GE*1*746300~
IEA*1*000463953~
```

> 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.

Hinweis: Wenn das Dokument den Transaktionsstatus „Stopp bei Ankunft“ oder „Stopp bei Abgang“ hat, können Sie in der Transaktionszeitleiste das Datum und die Uhrzeit der Stoppaktion anzeigen.



Transaktionsdetails - ASN #: ASN-0178841

This transaction was stopped at GHX per configuration with the receiver. Document visibility and download are available in My Exchange.

Kommentare 0

Zusammenfassung der Transaktion

Transaktions-ID:	288006787053324	Transaktionsstatus:	Gestoppt
Übergeordnete Transaktions-ID:		Transaktionstyp:	Versandbenachrichtigung

Empfangen 04-02-2021 02:16 PM

Gestoppt 04-02-2021 02:17 PM

Dokumentendetails - gestoppt

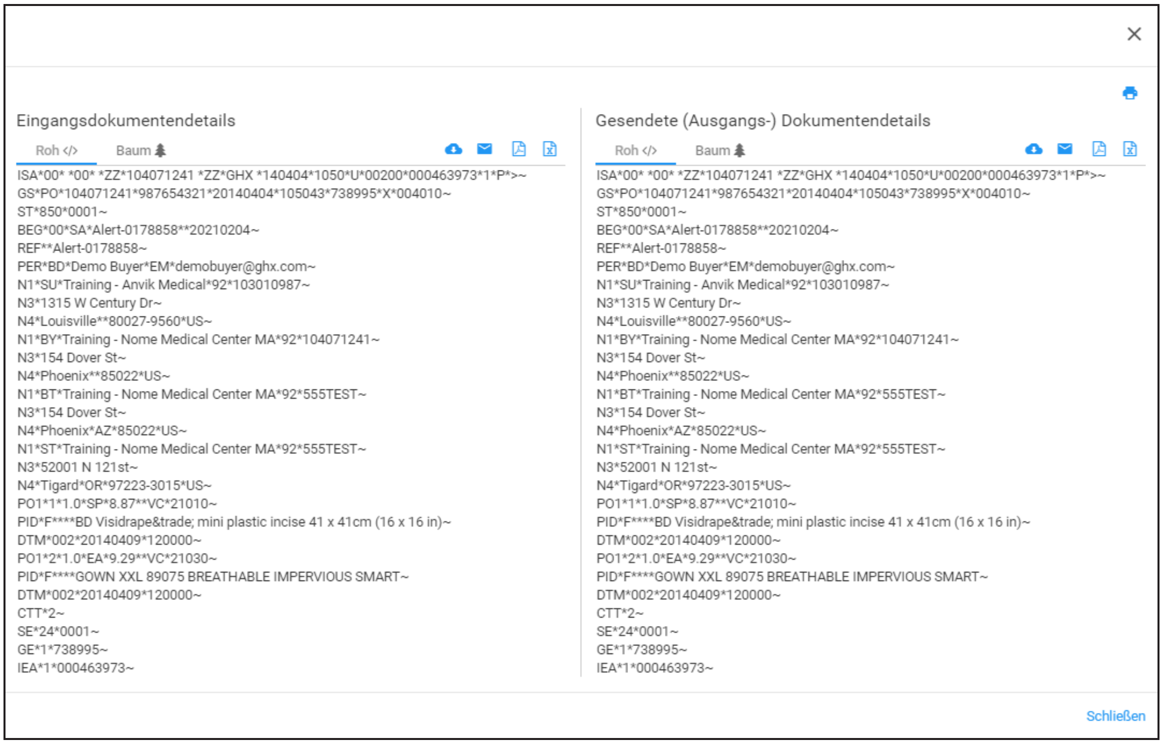
Versandbenachrichtigung

BestellNr.:	Alert-0178841
Bestellwert:	18,16 $
Käufer-Organisation:	Nome Community Hosp Integrated
Lieferant:	Anvik Medical Integrated Test Supplier
ASN-Nr.:	ASN-0178841
Versanddatum:	04-02-2021
Rechnungsadresse:	555TEST Training - Nome Medical Center MA 154 Dover St Phoenix, AZ 85022 USA

```
ISA^00^ ^00^ ^ZZ^GHX ^ZZ^104071240 ^140404^1042^U^00401^000463943^0^P^|~
GS^SH^104071130^104071240^20140404^1042^646^X^004010~
ST^856^0001~
BSN^00^ASN-0178841^20210204^1041~
HL^1^^S~
TD5^^2^FDEN~
N1^BT^Training - Nome Medical Center MA^92^555TEST~
N3^154 Dover St~
N4^Phoenix^AZ^85022^US~
N1^BY^Training - Nome Medical Center MA^92^104071241~
N3^154 Dover St~
N4^Phoenix^^85022^US~
N1^SF^Anvik Medical Warehouse~
N3^1315 W Century Dr^1315 W Century Dr~
N4^Louisville^CO^80027-9560^US~
N1^ST^Training - Nome Medical Center MA^92^555TEST~
N3^52001 N 121st~
```

6. Klicken Sie auf die Begriffe *Empfangen* und *Gesendet*, um die Zeitleiste der Transaktionen anzuzeigen, die den Lebenszyklus des Dokuments darstellt.
7. Klicken Sie auf das Symbol , um ein- und ausgehende Dokumente nebeneinander anzuzeigen (optional).

Tipp: Klicken Sie auf das Symbol , um die nebeneinanderliegende Ansicht zu drucken. Klicken Sie auf die anderen Symbole im Aktionsmenü, um diese Dateien als Sammel-Download, E-Mail, .pdf oder .csv-Dateien zu exportieren.



Eingangsdokumentendetails

```
ISA*00* *00* *ZZ*104071241 *ZZ*GHX *140404*1050*U*00200*000463973*1*P*>~
GS*PO*104071241*987654321*20140404*105043*738995*X*004010~
ST*850*0001~
BEG*00*SA*Alert-0178858**20210204~
REF**Alert-0178858~
PER*BD*Demo Buyer*EM*demobuyer@ghx.com~
N1*SU*Training - Anvik Medical*92*103010987~
N3*1315 W Century Dr~
N4*Louisville**80027-9560*US~
N1*BY*Training - Nome Medical Center MA*92*104071241~
N3*154 Dover St~
N4*Phoenix**85022*US~
N1*BT*Training - Nome Medical Center MA*92*555TEST~
N3*154 Dover St~
N4*Phoenix*AZ*85022*US~
N1*ST*Training - Nome Medical Center MA*92*555TEST~
N3*52001 N 121st~
N4*Tigard*OR*97223-3015*US~
PO1*1*1.0*SP*8.87**VC*21010~
PID*F****BD Visidrape&trade; mini plastic incise 41 x 41cm (16 x 16 in)~
DTM*002*20140409*120000~
PO1*2*1.0*EA*9.29**VC*21030~
PID*F****GOWN XXL 89075 BREATHABLE IMPERVIOUS SMART~
DTM*002*20140409*120000~
CTT*2~
SE*24*0001~
GE*1*738995~
IEA*1*000463973~
```

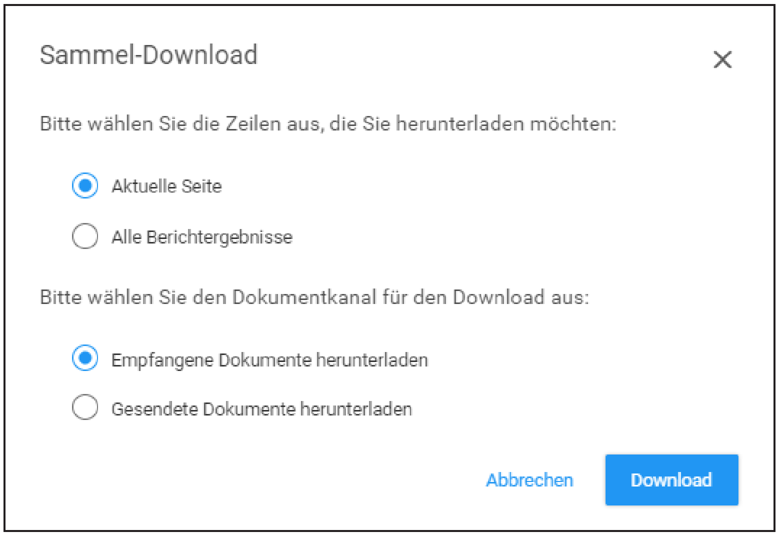
Gesendete (Ausgangs-) Dokumentendetails

```
ISA*00* *00* *ZZ*104071241 *ZZ*GHX *140404*1050*U*00200*000463973*1*P*>~
GS*PO*104071241*987654321*20140404*105043*738995*X*004010~
ST*850*0001~
BEG*00*SA*Alert-0178858**20210204~
REF**Alert-0178858~
PER*BD*Demo Buyer*EM*demobuyer@ghx.com~
N1*SU*Training - Anvik Medical*92*103010987~
N3*1315 W Century Dr~
N4*Louisville**80027-9560*US~
N1*BY*Training - Nome Medical Center MA*92*104071241~
N3*154 Dover St~
N4*Phoenix**85022*US~
N1*BT*Training - Nome Medical Center MA*92*555TEST~
N3*154 Dover St~
N4*Phoenix*AZ*85022*US~
N1*ST*Training - Nome Medical Center MA*92*555TEST~
N3*52001 N 121st~
N4*Tigard*OR*97223-3015*US~
PO1*1*1.0*SP*8.87**VC*21010~
PID*F****BD Visidrape&trade; mini plastic incise 41 x 41cm (16 x 16 in)~
DTM*002*20140409*120000~
PO1*2*1.0*EA*9.29**VC*21030~
PID*F****GOWN XXL 89075 BREATHABLE IMPERVIOUS SMART~
DTM*002*20140409*120000~
CTT*2~
SE*24*0001~
GE*1*738995~
IEA*1*000463973~
```

Transaktionen gesammelt herunterladen

1. Klicken Sie auf **Transaktionen**. Die Seite *Transaktionen* wird geöffnet.
2. Suchen Sie nach mehreren Datensätzen und wählen Sie sie aus.

3. Klicken Sie auf das Symbol ☁. Das Dialogfeld *Sammel-Download* wird geöffnet.



Sammel-Download

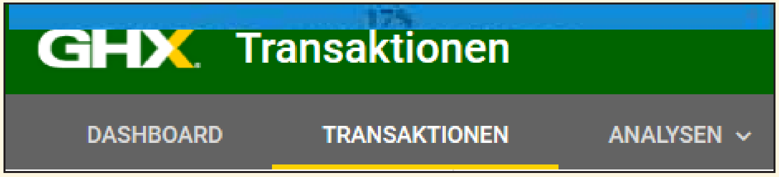
Bitte wählen Sie die Zeilen aus, die Sie herunterladen möchten:

● Aktuelle Seite
○ Alle Berichtergebnisse

Bitte wählen Sie den Dokumentkanal für den Download aus:

● Empfangene Dokumente herunterladen
○ Gesendete Dokumente herunterladen

> 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.



4. Treffen Sie eine Auswahl aus den folgenden Optionen.

Feld	Beschreibung
Bitte wählen Sie die Zeilen aus, die Sie herunterladen möchten	Mögliche Optionen: • **Aktuelle Seite** – Der Download beschränkt sich auf die Rechnungen, die auf der aktuellen Seite angezeigt werden. • **Alle Berichtergebnisse** – Der Download wird auf alle ausgewählten Datensätze ausgeweitet.
Bitte wählen Sie den Dokumentkanal für den Download aus	Mögliche Optionen: • **Empfangene Dokumente herunterladen** – Nur die empfangenen Dokumente sind enthalten. • **Gesendete Dokumente herunterladen** – Nur gesendete Dokumente sind enthalten.

5. Klicken Sie auf **Download**.

Bedeutung der einzelnen Transaktionsstatus

Transaktionen können die folgenden Status annehmen.

Status	Beschreibung
In Bearbeitung	Gibt an, dass Exchange die Transaktionen an Ihren Handelspartner sendet.
In Order Intelligence geparkt	Gibt an, dass der Lieferant zur Order Intelligence wechseln sollte, um den Bestellauftrag zu verwalten.
Ausstehende Lieferung	Zeigt an, dass der Empfang der Datei am Kundenendpunkt aussteht. Wenn der Kunde das Dokument abholt, wechselt der Status auf Gesendet.
Gesendet	Gibt an, dass Exchange die Transaktion an Ihren Handelspartner gesendet hat.
Teilen	Gibt an, dass es sich um ein übergeordnetes Dokument für Batchdateien handelt.
In Order Intelligence aufgeteilt	Gibt an, dass Exchange den Batch aufgeteilt hat, um die Transaktionen auf mehrere Geschäftsstellen anzuwenden.
Gestoppt	Zeigt an, dass die Transaktion aus einem der folgenden Gründe gestoppt wurde: • **Gestoppt aufgrund Kundenanfrage** – Zeigt an, dass diese Transaktion bei GHX gestoppt wurde, da der Sender oder Empfänger den Stopp angefragt hat. • **Als Duplikat identifiziert**– Zeigt an, dass diese Transaktion bei GHX gestoppt wurde, da sie als Duplikat einer anderen Transaktion identifiziert wurde. • **Empfänger über Dokument benachrichtigt** – Zeigt an, dass diese Transaktion bei GHX gestoppt wurde. Der Empfänger wurde benachrichtigt. • **Sender über ungültiges Dokument benachrichtigt** – Zeigt an,

Status	Beschreibung
	dass diese Transaktion bei GHX gestoppt wurde, da das Quelldokument ungültig war. Der Sender wurde benachrichtigt. • **Sender informierte über die manuelle Verarbeitung** – Zeigt an, dass diese Transaktion bei GHX gestoppt wurde, weil der Sender gemeldet hat, dass sie bereits manuell verarbeitet wurde. • **Gestoppt bei Ankunft** – Zeigt an, dass diese eingehende Transaktion bei GHX gestoppt wurde, da sie die Bedingungen einer „Stop bei Ankunft“-Regel erfüllt hat. • **Gestoppt bei Abgang** – Zeigt an, dass diese ausgehende Transaktion bei GHX gestoppt wurde, da sie die Bedingungen einer „Stop bei Abgang“-Regel erfüllt hat. • **Dokumentenzustellung bei GHX unterdrückt** – Zeigt an, dass diese Transaktion bei GHX gemäß einer Konfiguration bei dem Empfänger gestoppt wurde. Dokumentensichtbarkeit und -download sind in My Exchange verfügbar. Beispiele für Situationen, in denen Transaktionen gestoppt werden können, finden Sie unter "Häufige Gründe für gestoppte Transaktionen" auf der nächsten Seite.
Abgebrochen	Zeigt an, dass die Transaktion aus einem der folgenden Gründe gestoppt wurde: • **Verbindungsfehler** – Zeigt an, dass diese Transaktion nicht übermittelt werden konnte, da ein Verbindungsfehler mit dem Empfängersystem aufgetreten ist. Tipp: Fahren Sie auf der Seite Transaktionen über die Spalte Transaktionsstatus, um Statusdetails anzuzeigen. Diese Details sind auch auf der Seite Transaktionsdetails verfügbar. Bei G-Fax-Bestellbestätigungen, die nicht erfolgreich an Ihren Handelspartner übermittelt wurden, wird die Transaktion abgebrochen und eine Warnmeldung gesendet. • **Übermittlung abgebrochen durch GHX** – Zeigt an, dass diese Transaktion nicht übermittelt werden konnte, da ein Systemfehler den Versand verhindert hat. • **Format- oder Transformationsfehler** – Zeigt an, dass diese Transaktion nicht übermittelt werden konnte, da ein Fehler bei

Status	Beschreibung
	der Formatkonvertierung aufgetreten ist. • **Registrierungsfehler** – Zeigt an, dass diese Transaktion nicht übermittelt werden konnte, da der Empfänger nicht korrekt identifiziert werden konnte. Details über den Empfänger wurden nicht korrekt für die Transaktion registriert. • **Systemfehler** – Zeigt an, dass diese Transaktion aufgrund eines internen Fehlers in der Verarbeitung nicht übermittelt werden konnte. • **Nicht registriertes Konto** – Zeigt an, dass diese Transaktion nicht übermittelt werden konnte, da das angegebene Lieferkonto nicht bei GHX registriert ist.

Häufige Gründe für gestoppte Transaktionen

Ein gestoppter Status ist an sich nichts Schlechtes und bedeutet auch nicht, dass die Transaktion fehlgeschlagen ist. Vielmehr ist es einfach eine wahrheitsgetreue Darstellung des tatsächlichen Transaktionsstatus. Transaktionen können auf Exchange aufgrund von Fehlerbedingungen gestoppt werden. Wenn diese Stopps auftreten, wendet My Exchange einen Transaktionsstatus Abgebrochen an.

Die Hauptgründe, warum diese Verarbeitungs- und Lieferausfälle auftreten können:

- Das ERP/MMIS eines Anbieters kann eine bestimmte elektronische Datei (z. B. eine Bestätigung des Bestellauftrags) von einem Handelspartner nicht aufnehmen. Ihre eCommerce-Teams müssen die Transaktion noch ansehen und ihre Updates in My Exchange verstehen, um die Geschäftsprozesse des Unternehmens unterstützen zu können.
- Ein Lieferant kann für bestimmte Artikel aus technischen oder prozessbezogenen Gründen bestimmte Bestellungstypen oder Anfragen nicht in sein ERP aufnehmen. GHX kann in diesem Fall die Zustellung der elektronischen Datei unterdrücken und die Bestellung über eine E-Mail-Vorlage an bestimmte Verteilerlisten versenden.

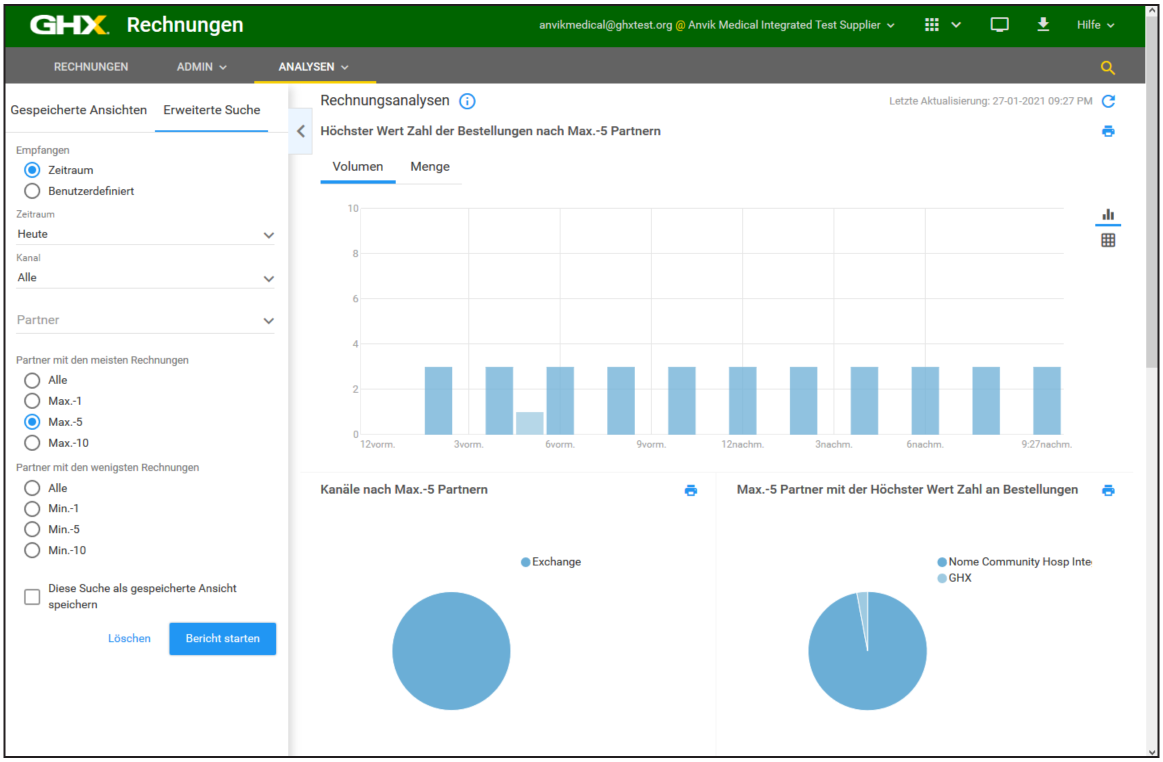
Für beide Szenarien sind genaue Sichtbarkeit und Echtzeit-Updates in My Exchange-Bestellungen für Teams, die für den Einkauf und die Bestellabwicklung verantwortlich sind, von entscheidender Bedeutung. Benutzer sehen weiterhin Bestellungen und Bestellbestätigungen und können den korrekten Bestell- und Artikelstatus, Preisdaten und eventuell vorhandene Ausnahmen anzeigen. Wenn Benutzer diese Aktivität in den My Exchange-Transaktionen überprüfen, sehen sie jetzt einen genaueren Stopp-Status und den Grund für die gezielte Stopp-Aktion. Es folgen Beschreibungen dieser Statustypen.

Rechnungen verwalten

Auf der Seite „Rechnungen-Dashboard“ können Sie nach Rechnungen suchen und diese anzeigen sowie Ausnahmen bereinigen.

Rechnungen anzeigen

1. Klicken Sie auf das Symbol ▦ zur Auswahl der Softwarelösung, und wählen Sie **Rechnung**. Das *Dashboard* wird geöffnet.


GHX Rechnungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
RECHNUNGEN
ADMIN
ANALYSEN
Gespeicherte Ansichten
Erweiterte Suche
Rechnungsanalysen
Letzte Aktualisierung: 27-01-2021 09:27 PM
Höchster Wert Zahl der Bestellungen nach Max.-5 Partnern
Volumen
Menge
10
8
6
4
2
0
12vorm.
3vorm.
6vorm.
9vorm.
12nachm.
3nachm.
6nachm.
9:27nachm.
Kanäle nach Max.-5 Partnern
Exchange
Max.-5 Partner mit der Höchster Wert Zahl an Bestellungen
Nome Community Hosp Inte
GHX
Löschen
Bericht starten

Empfangen
● Zeitraum
○ Benutzerdefiniert

Zeitraum: Heute

Kanal: Alle

Partner

Partner mit den meisten Rechnungen
○ Alle
○ Max.-1
● Max.-5
○ Max.-10

Partner mit den wenigsten Rechnungen
○ Alle
○ Min.-1
○ Min.-5
○ Min.-10

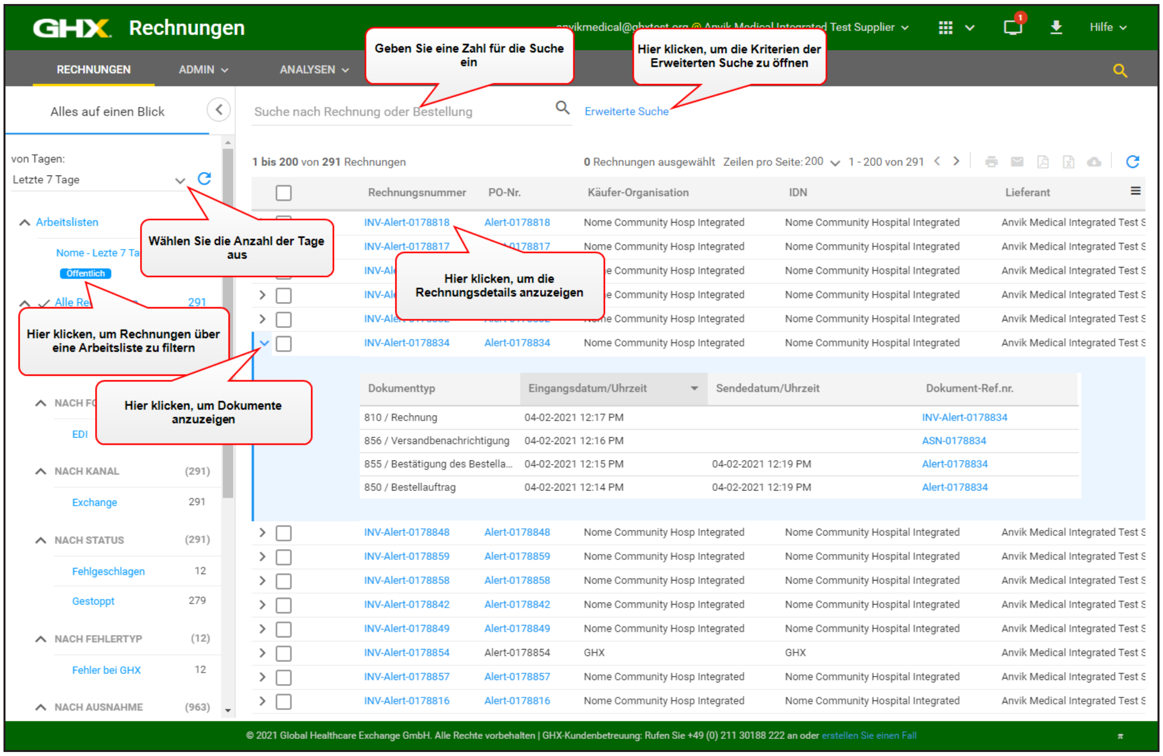
☐ Diese Suche als gespeicherte Ansicht speichern

2. Klicken Sie auf **Rechnungen**. Die Seite *Rechnungen* wird geöffnet.

> Tipp: Die Spalte **Rechnungsdatum** enthält das Datum, das auch im Lieferantendokument angegeben ist.

3. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um nach Rechnungen zu suchen.

Suchtyp	Beschreibung
Quick Clicks	Filtern Sie Rechnungen nach verschiedenen Kriterien, einschließlich Typ, Kanal, Status und Ausnahme.
Arbeitslisten	Filtern Sie Rechnungen mit einer gespeicherten Arbeitsliste. Weitere Informationen finden Sie unter "Arbeitslisten erstellen" auf Seite67.
Nach Rechnungsnummer, PO-Nummer suchen Feld	Geben Sie eine Rechnungs- oder PO-Nummer ganz oder teilweise in dieses Feld ein. My Exchange nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.
Erweiterte Suche	Definieren Sie mehrere Suchkriterien, einschließlich Datum, PO- und Rechnungsnummer, Rechnungstyp, Kanal und Lieferstatus. Weitere Informationen finden Sie unter "Die erweiterte Suche auf Rechnungen anwenden" auf Seite56.


GHX Rechnungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
RECHNUNGEN
ADMIN
ANALYSEN
Alles auf einen Blick
Suche nach Rechnung oder Bestellung
Erweiterte Suche

Geben Sie eine Zahl für die Suche ein

Hier klicken, um die Kriterien der Erweiterten Suche zu öffnen

Wählen Sie die Anzahl der Tage aus

Hier klicken, um die Rechnungsdetails anzuzeigen

Hier klicken, um Rechnungen über eine Arbeitsliste zu filtern

Hier klicken, um Dokumente anzuzeigen

von Tagen: Letzte 7 Tage

Arbeitslisten
Nome - Lezte 7 Ta
Öffentlich
Alle Re 291
NACH F
EDI
NACH KANAL (291)
Exchange 291
NACH STATUS (291)
Fehlgeschlagen 12
Gestoppt 279
NACH FEHLERTYP (12)
Fehler bei GHX 12
NACH AUSNAHME (963)

1 bis **200** von **291** Rechnungen

0 Rechnungen ausgewählt Zeilen pro Seite: 200 1 - 200 von 291

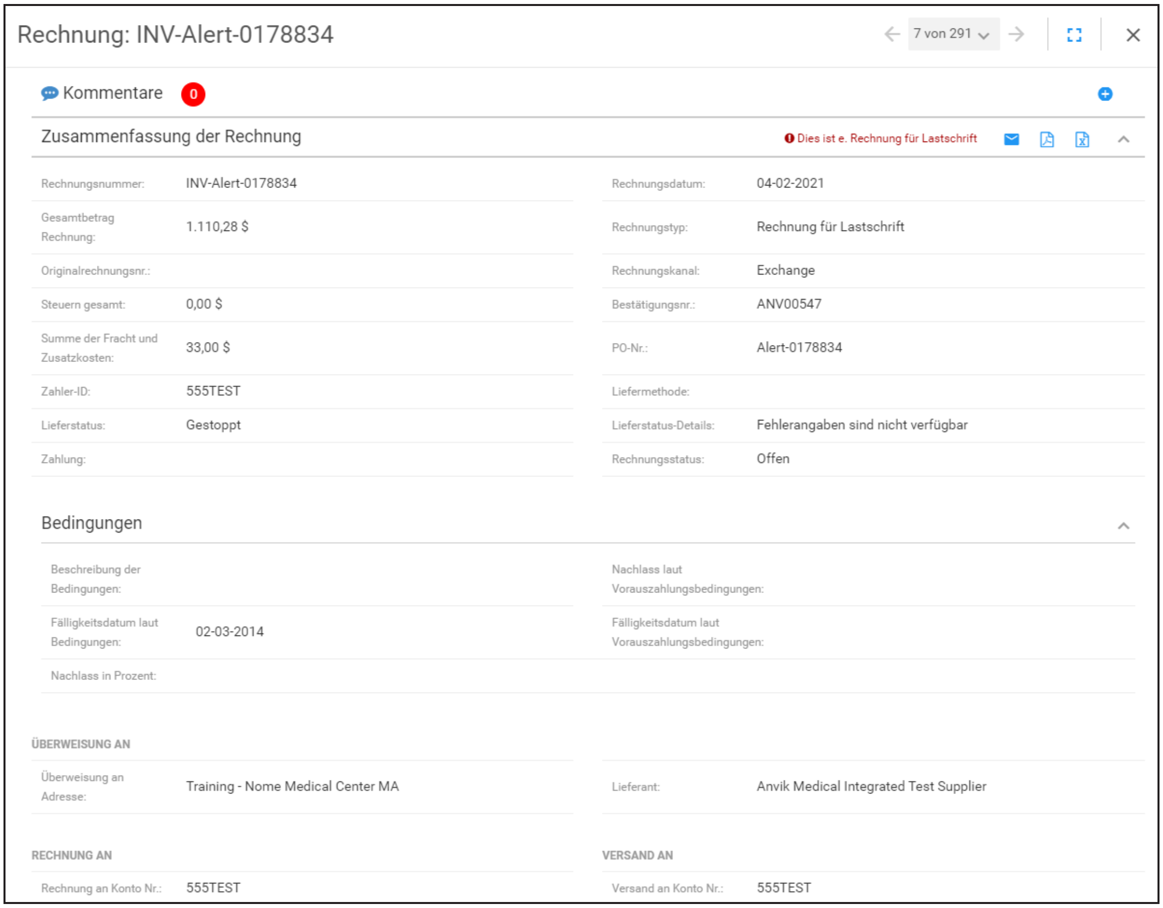
☐	Rechnungsnummer	PO-Nr.	Käufer-Organisation	IDN	Lieferant
	INV-Alert-0178818	Alert-0178818	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
	INV-Alert-0178817	0178817	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
	INV-Al		e Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Al		e Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Al		e Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178834	Alert-0178834	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S

Dokumenttyp	Eingangsdatum/Uhrzeit	Sendedatum/Uhrzeit	Dokument-Ref.nr.
810 / Rechnung	04-02-2021 12:17 PM		INV-Alert-0178834
856 / Versandbenachrichtigung	04-02-2021 12:16 PM		ASN-0178834
855 / Bestätigung des Bestella...	04-02-2021 12:15 PM	04-02-2021 12:19 PM	Alert-0178834
850 / Bestellauftrag	04-02-2021 12:14 PM	04-02-2021 12:19 PM	Alert-0178834

☐	Rechnungsnummer	PO-Nr.	Käufer-Organisation	IDN	Lieferant
☐	INV-Alert-0178848	Alert-0178848	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178859	Alert-0178859	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178858	Alert-0178858	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178842	Alert-0178842	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178849	Alert-0178849	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178854	Alert-0178854	GHX	GHX	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178857	Alert-0178857	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178816	Alert-0178816	Nome Community Hosp Integrated	Nome Community Hospital Integrated	Anvik Medical Integrated Test S

© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

4. Klicken Sie auf eines der folgenden Symbole, um die Suchergebnisse zu exportieren (optional):
    - Klicken Sie auf , um eine E-Mail-Nachricht zu versenden (siehe "Daten per E-Mail senden" auf Seite76 für Details)
    - Klicken Sie auf , um als .pdf-Datei zu speichern (siehe "Daten in eine .pdf-Datei exportieren" auf Seite72 für Details.)
    - Klicken Sie auf , um als .csv-Datei zu speichern (siehe "Daten in eine .csv- oder .xlsx-Datei exportieren" auf Seite74 für Details.)
    - Klicken Sie auf , um gesammelt als .pdf- oder .tmp-Datei herunterzuladen (siehe "Rechnungen gesammelt herunterladen" auf Seite122 für Details.)
5. Klicken Sie auf einen Link in der Spalte **Rechnungsnummer**. Die Ansicht *Rechnungsdetails* wird geöffnet.



Rechnung: INV-Alert-0178834

Kommentare 0

Zusammenfassung der Rechnung

Dies ist e. Rechnung für Lastschrift

Rechnungsnummer:	INV-Alert-0178834	Rechnungsdatum:	04-02-2021
Gesamtbetrag Rechnung:	1.110,28 $	Rechnungstyp:	Rechnung für Lastschrift
Originalrechnungsnr.:		Rechnungskanal:	Exchange
Steuern gesamt:	0,00 $	Bestätigungsnr.:	ANV00547
Summe der Fracht und Zusatzkosten:	33,00 $	PO-Nr.:	Alert-0178834
Zahler-ID:	555TEST	Liefermethode:	
Lieferstatus:	Gestoppt	Lieferstatus-Details:	Fehlerangaben sind nicht verfügbar
Zahlung:		Rechnungsstatus:	Offen

Bedingungen

Beschreibung der Bedingungen:		Nachlass laut Vorauszahlungsbedingungen:	
Fälligkeitsdatum laut Bedingungen:	02-03-2014	Fälligkeitsdatum laut Vorauszahlungsbedingungen:	
Nachlass in Prozent:			

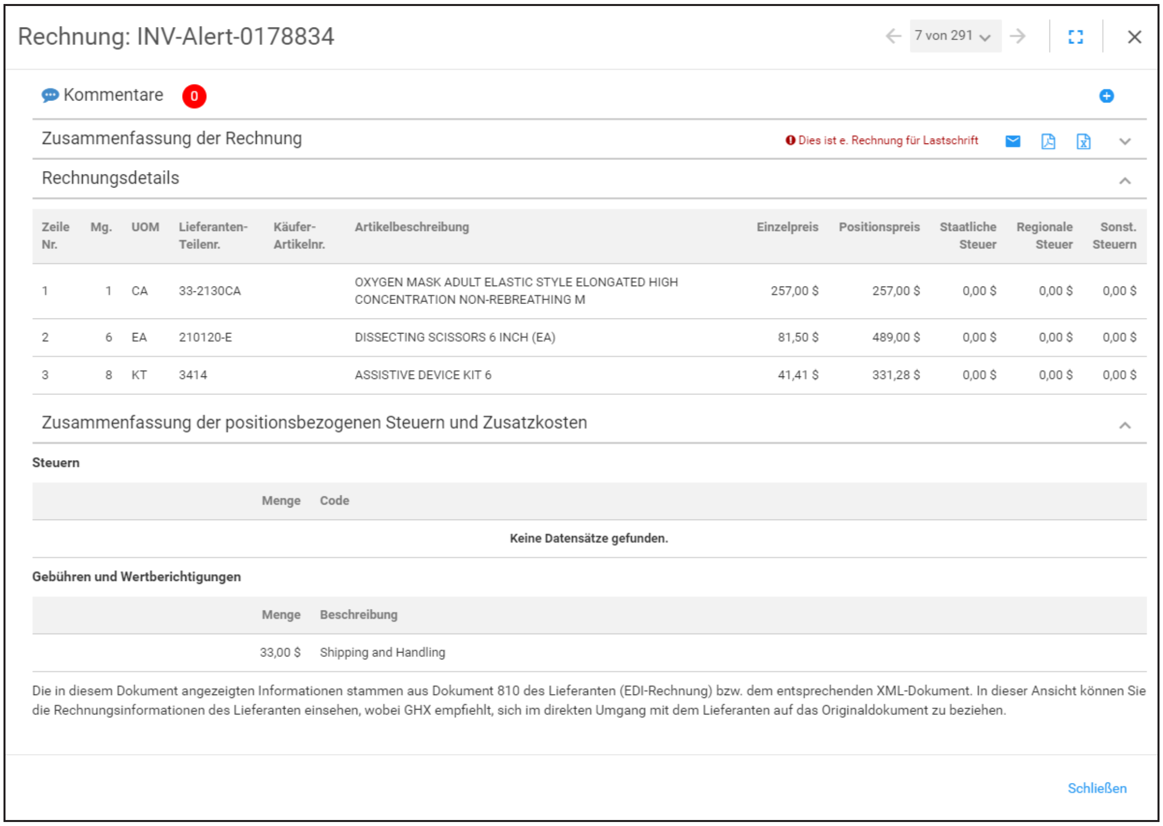
ÜBERWEISUNG AN

Überweisung an Adresse:	Training - Nome Medical Center MA	Lieferant:	Anvik Medical Integrated Test Supplier

RECHNUNG AN / VERSAND AN

Rechnung an Konto Nr.:	555TEST	Versand an Konto Nr.:	555TEST

6. Scrollen Sie nach unten zum Bereich **Rechnungsdetails** (oder blenden Sie den Abschnitt Zusammenfassung der Rechnung aus), um Positionsdetails anzuzeigen.



Rechnung: INV-Alert-0178834

Zusammenfassung der Rechnung

Dies ist e. Rechnung für Lastschrift

Rechnungsdetails

Zeile Nr.	Mg.	UOM	Lieferanten-Teilenr.	Käufer-Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Einzelpreis	Positionspreis	Staatliche Steuer	Regionale Steuer	Sonst. Steuern
1	1	CA	33-2130CA		OXYGEN MASK ADULT ELASTIC STYLE ELONGATED HIGH CONCENTRATION NON-REBREATHING M	257,00 $	257,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $
2	6	EA	210120-E		DISSECTING SCISSORS 6 INCH (EA)	81,50 $	489,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $
3	8	KT	3414		ASSISTIVE DEVICE KIT 6	41,41 $	331,28 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $

Zusammenfassung der positionsbezogenen Steuern und Zusatzkosten

Steuern

Menge	Code
Keine Datensätze gefunden.	

Gebühren und Wertberichtigungen

Menge	Beschreibung
33,00 $	Shipping and Handling

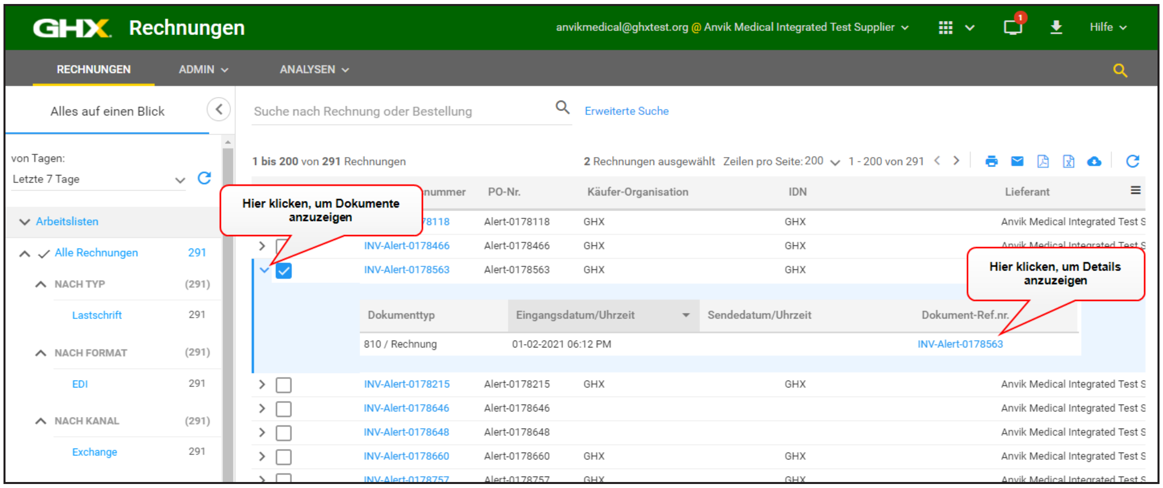
Die in diesem Dokument angezeigten Informationen stammen aus Dokument 810 des Lieferanten (EDI-Rechnung) bzw. dem entsprechenden XML-Dokument. In dieser Ansicht können Sie die Rechnungsinformationen des Lieferanten einsehen, wobei GHX empfiehlt, sich im direkten Umgang mit dem Lieferanten auf das Originaldokument zu beziehen.

7. Scrollen Sie nach unten zum Bereich **Zusammenfassung der positionsbezogenen Steuern und Zusatzkosten**, um sich Wertberichtigungen anzeigen zu lassen, die auf Rechnungstransaktionen angewendet werden. In diesem Bereich finden Sie Steuern, die auf die Rechnung erhoben werden, sowie für die Rechnung spezifische Kosten und Nachlässe.

Dokumentendetails anzeigen

Auf der Seite „Rechnungen“ können Sie sich die Dokumentendetails anzeigen lassen. Von hier aus können Sie die Daten aus dem Bestellauftrag (PO), der Bestellbestätigung (POA) und der Rechnung vergleichen, was beim Angleichen von Daten im Bestellprozess hilfreich sein kann.

1. Klicken Sie auf **Rechnungen**. Die Seite *Rechnungen* wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf das Symbol › links neben einer Rechnung, um eine Liste der Dokumenttypen anzuzeigen.


GHX Rechnungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
RECHNUNGEN
ADMIN
ANALYSEN
Alles auf einen Blick
Suche nach Rechnung oder Bestellung
Erweiterte Suche
Arbeitslisten

von Tagen: Letzte 7 Tage

Alle Rechnungen	291
NACH TYP	(291)
Lastschrift	291
NACH FORMAT	(291)
EDI	291
NACH KANAL	(291)
Exchange	291

1 bis 200 von 291 Rechnungen

2 Rechnungen ausgewählt Zeilen pro Seite: 200 1 - 200 von 291

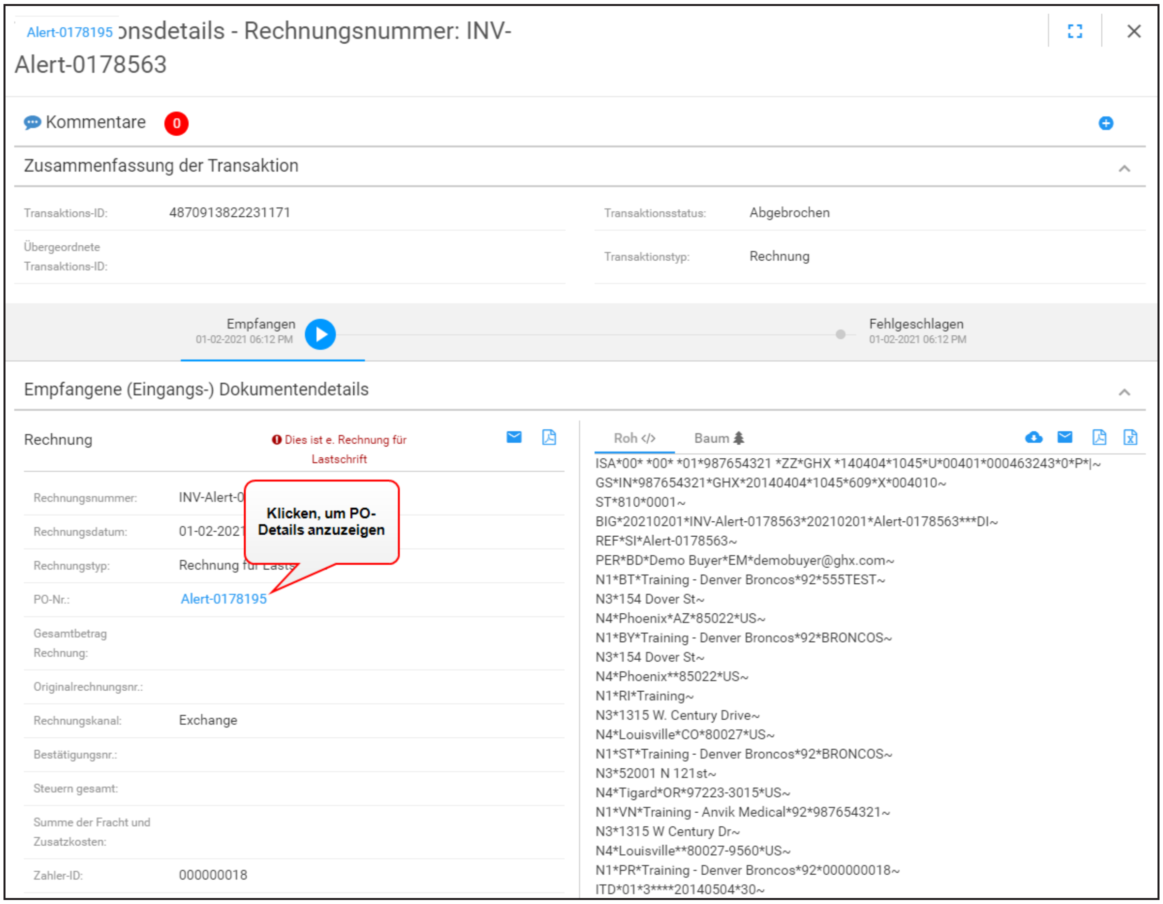
Hier klicken, um Dokumente anzuzeigen

Hier klicken, um Details anzuzeigen

	…nummer	PO-Nr.	Käufer-Organisation	IDN	Lieferant
	…8118	Alert-0178118	GHX	GHX	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178466	Alert-0178466	GHX	GHX	Anvik Medical Integrated Test S
☑	INV-Alert-0178563	Alert-0178563	GHX	GHX	
☐	INV-Alert-0178215	Alert-0178215	GHX	GHX	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178646	Alert-0178646			Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178648	Alert-0178648			Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178660	Alert-0178660	GHX	GHX	Anvik Medical Integrated Test S
☐	INV-Alert-0178757	Alert-0178757	GHX	GHX	Anvik Medical Integrated Test S

Dokumenttyp	Eingangsdatum/Uhrzeit	Sendedatum/Uhrzeit	Dokument-Ref.nr.
810 / Rechnung	01-02-2021 06:12 PM		INV-Alert-0178563

3. Klicken Sie auf einen Link in der Spalte **Dokument-Ref.nr**. Die Ansicht *Transaktionsdetails* wird geöffnet.


Alert-0178195 ɔnsdetails - Rechnungsnummer: INV-Alert-0178563
Kommentare 0
Zusammenfassung der Transaktion
Empfangen
Fehlgeschlagen
Empfangene (Eingangs-) Dokumentendetails
Rechnung
Roh </>
Baum

Transaktions-ID:	4870913822231171	Transaktionsstatus:	Abgebrochen
Übergeordnete Transaktions-ID:		Transaktionstyp:	Rechnung

Empfangen 01-02-2021 06:12 PM

Fehlgeschlagen 01-02-2021 06:12 PM

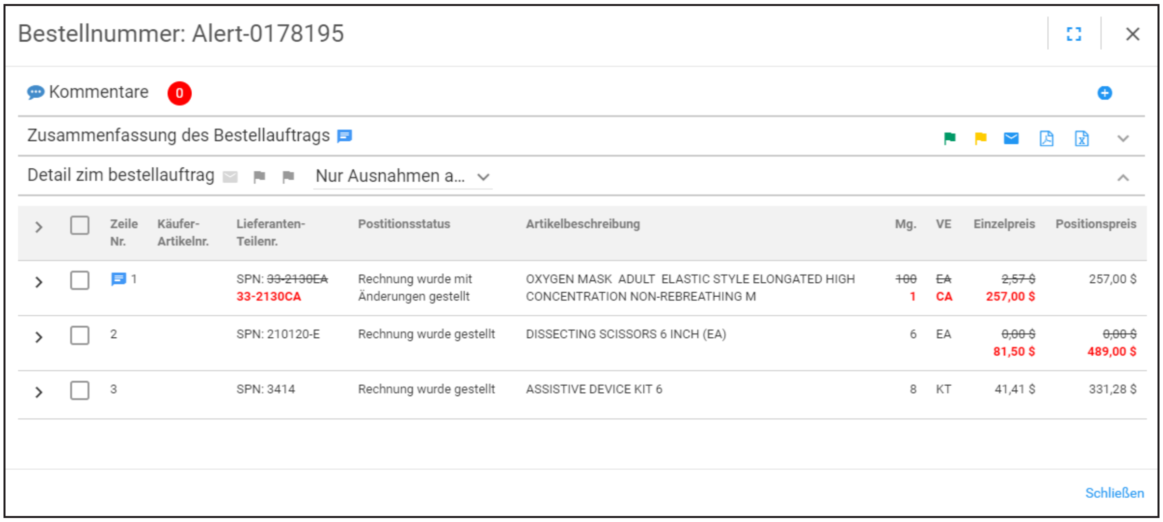
Dies ist e. Rechnung für Lastschrift

Klicken, um PO-Details anzuzeigen

Rechnungsnummer:	INV-Alert-0
Rechnungsdatum:	01-02-2021
Rechnungstyp:	Rechnung für Lasts
PO-Nr.:	Alert-0178195
Gesamtbetrag Rechnung:	
Originalrechnungsnr.:	
Rechnungskanal:	Exchange
Bestätigungsnr.:	
Steuern gesamt:	
Summe der Fracht und Zusatzkosten:	
Zahler-ID:	000000018

```
ISA*00* *00* *01*987654321 *ZZ*GHX *140404*1045*U*00401*000463243*0*P*|~
GS*IN*987654321*GHX*20140404*1045*609*X*004010~
ST*810*0001~
BIG*20210201*INV-Alert-0178563*20210201*Alert-0178563***DI~
REF*SI*Alert-0178563~
PER*BD*Demo Buyer*EM*demobuyer@ghx.com~
N1*BT*Training - Denver Broncos*92*555TEST~
N3*154 Dover St~
N4*Phoenix*AZ*85022*US~
N1*BY*Training - Denver Broncos*92*BRONCOS~
N3*154 Dover St~
N4*Phoenix**85022*US~
N1*RI*Training~
N3*1315 W. Century Drive~
N4*Louisville*CO*80027*US~
N1*ST*Training - Denver Broncos*92*BRONCOS~
N3*52001 N 121st~
N4*Tigard*OR*97223-3015*US~
N1*VN*Training - Anvik Medical*92*987654321~
N3*1315 W Century Dr~
N4*Louisville**80027-9560*US~
N1*PR*Training - Denver Broncos*92*000000018~
ITD*01*3****20140504*30~
```

4. Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf den Link im Feld **PO-Nr.**, um Details anzuzeigen (optional). Die Bestellansicht wird geöffnet.



Bestellnummer: Alert-0178195

Kommentare 0

Zusammenfassung des Bestellauftrags

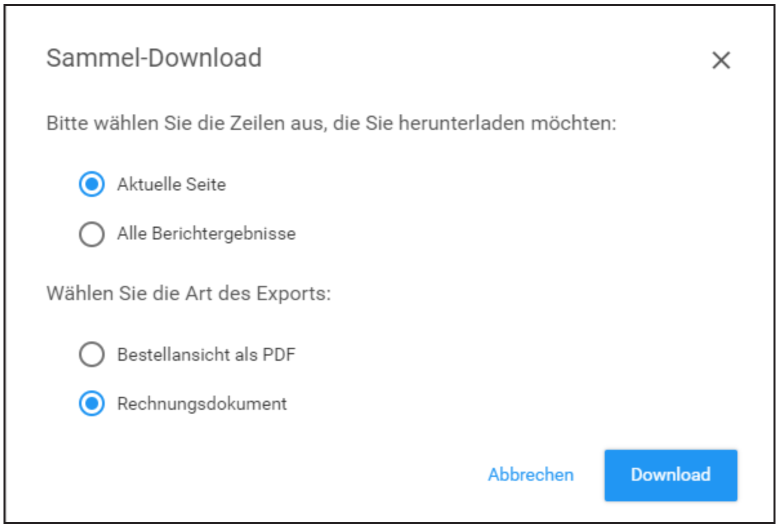
Detail zim bestellauftrag

Nur Ausnahmen a...

	☐	Zeile Nr.	Käufer-Artikelnr.	Lieferanten-Teilenr.	Postitionsstatus	Artikelbeschreibung	Mg.	VE	Einzelpreis	Positionspreis
>	☐	1		SPN: ~~33-2130EA~~ 33-2130CA	Rechnung wurde mit Änderungen gestellt	OXYGEN MASK ADULT ELASTIC STYLE ELONGATED HIGH CONCENTRATION NON-REBREATHING M	~~100~~ 1	~~EA~~ CA	~~2,57 $~~ 257,00 $	257,00 $
>	☐	2		SPN: 210120-E	Rechnung wurde gestellt	DISSECTING SCISSORS 6 INCH (EA)	6	EA	~~0,00 $~~ 81,50 $	~~0,00 $~~ 489,00 $
>	☐	3		SPN: 3414	Rechnung wurde gestellt	ASSISTIVE DEVICE KIT 6	8	KT	41,41 $	331,28 $

Rechnungen gesammelt herunterladen

1. Klicken Sie auf **Rechnungen**. Die Seite *Rechnungen* wird geöffnet.
2. Suchen Sie mehrere Rechnungen und wählen Sie sie aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol ☁. Das Dialogfeld *Sammel-Download* wird geöffnet.



Sammel-Download

Bitte wählen Sie die Zeilen aus, die Sie herunterladen möchten:

● Aktuelle Seite

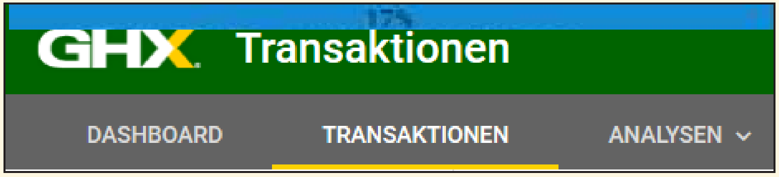
○ Alle Berichtergebnisse

Wählen Sie die Art des Exports:

○ Bestellansicht als PDF

● Rechnungsdokument

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.



4. Treffen Sie eine Auswahl aus den folgenden Optionen.

Feld	Beschreibung
Bitte wählen Sie die Zeilen aus, die Sie herunterladen möchten	Mögliche Optionen: • **Aktuelle Seite** – Der Download beschränkt sich auf die Rechnungen, die auf der aktuellen Seite angezeigt werden. • **Alle Berichtsergebnisse** – Der Download wird auf alle ausgewählten Datensätze ausgeweitet
Wählen Sie die Art des Exports	Mögliche Optionen: • **Bestellansicht als PDF** – Jede Rechnung wird als getrennte PDF-Datei erstellt und alle zusammen werden in einem ZIP-Ordner gepackt. • **Rechnungsdokument** – Jede Rechnung wird als getrennte TMP-Datei erstellt und alle zusammen werden in einem ZIP-Ordner gepackt; hierbei handelt es sich um EDI-Dateien.
Bitte wählen Sie den Dokumentkanal für den Download aus	Diese Optionen sind verfügbar, wenn Sie die Option **Rechnungsdokument** auswählen: • **Empfangene Dokumente herunterladen** – Nur die empfangenen Dokumente sind enthalten. • **Gesendete Dokumente herunterladen** – Nur gesendete Dokumente sind enthalten.

5. Klicken Sie auf **Download**.

Berichtswesen

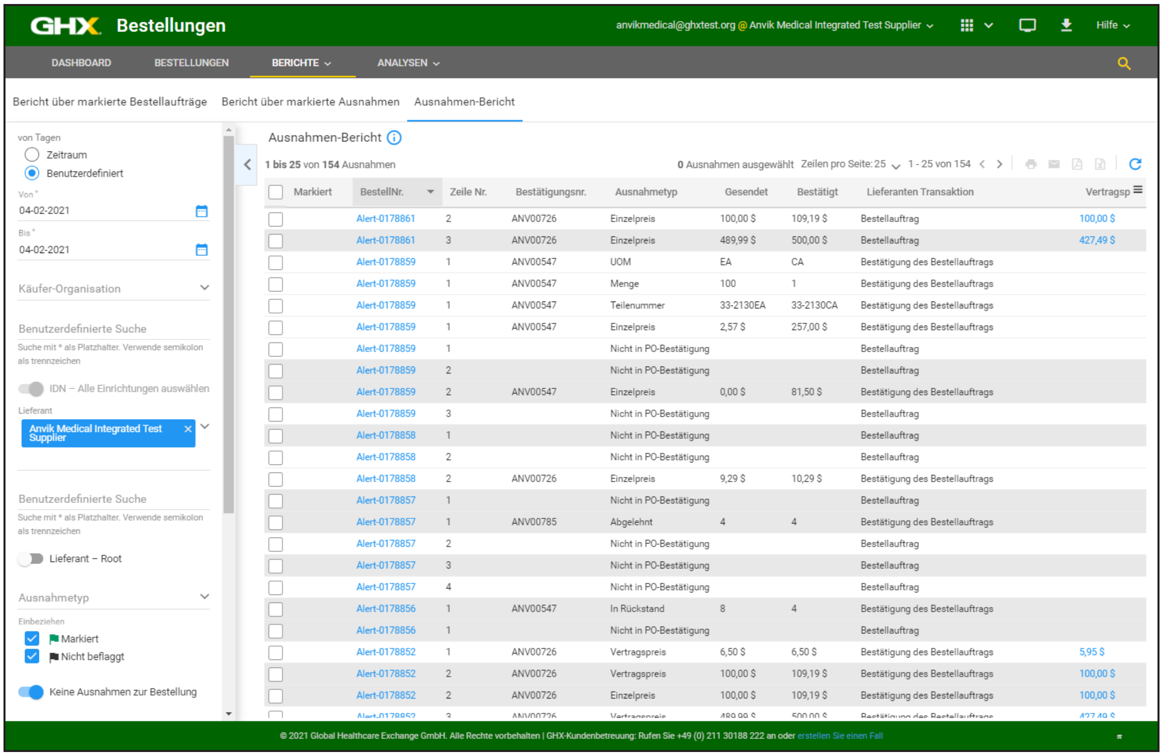
Mithilfe von Berichten können Sie Ausnahmen verwalten, Nutzungsanalysen erstellen und Versandinformationen einsehen. Lieferanten können Berichte verwenden, um ihre Bestellabwicklung zu verfolgen, und Käufer können ihren Einkauf, ihre Artikelauswahl und ihre Vertragsnutzung bewerten. Alle Benutzer können 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 My Exchange-Benutzer als überantwortet oder geklärt gekennzeichnet wurden
- **Ausnahmemanagement**, **Bericht über markierte Ausnahmen** – Zeigt ausstehende Ausnahmen an, die von einem My Exchange-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 Teilenummer)
- **Wiederkehrende Ausnahmen** – Zeigt aktuelle, wiederkehrende Ausnahmen von Lieferanten- oder Käuferteilenummern an; zu den Standarddaten in diesem Bericht gehören Ihre Stamm-Organisation, die Lieferanten-Teilenummer 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).

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 Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Bericht über markierte Bestellaufträge
Bericht über markierte Ausnahmen
Ausnahmen-Bericht

von Tagen
○ Zeitraum
● Benutzerdefiniert

Von *: 04-02-2021

Bis *: 04-02-2021

Käufer-Organisation

Benutzerdefinierte Suche

Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen

IDN – Alle Einrichtungen auswählen

Lieferant: Anvik Medical Integrated Test Supplier

Benutzerdefinierte Suche

Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen

Lieferant – Root

Ausnahmetyp

Einbeziehen
☑ Markiert
☑ Nicht beflaggt

Keine Ausnahmen zur Bestellung

Ausnahmen-Bericht

1 bis 25 von **154** Ausnahmen

0 Ausnahmen ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 1 - 25 von 154

Markiert	BestellNr.	Zeile Nr.	Bestätigungsnr.	Ausnahmetyp	Gesendet	Bestätigt	Lieferanten Transaktion	Vertragsp
☐	Alert-0178861	2	ANV00726	Einzelpreis	100,00 $	109,19 $	Bestellauftrag	100,00 $
☐	Alert-0178861	3	ANV00726	Einzelpreis	489,99 $	500,00 $	Bestellauftrag	427,49 $
☐	Alert-0178859	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Bestätigung des Bestellauftrags	
☐	Alert-0178859	1	ANV00547	Menge	100	1	Bestätigung des Bestellauftrags	
☐	Alert-0178859	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Bestätigung des Bestellauftrags	
☐	Alert-0178859	1	ANV00547	Einzelpreis	2,57 $	257,00 $	Bestätigung des Bestellauftrags	
☐	Alert-0178859	1		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐	Alert-0178859	2		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐	Alert-0178859	2	ANV00547	Einzelpreis	0,00 $	81,50 $	Bestätigung des Bestellauftrags	
☐	Alert-0178859	3		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐	Alert-0178858	1		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐	Alert-0178858	2		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐	Alert-0178858	2	ANV00726	Einzelpreis	9,29 $	10,29 $	Bestätigung des Bestellauftrags	
☐	Alert-0178857	1		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐	Alert-0178857	1	ANV00785	Abgelehnt	4	4	Bestätigung des Bestellauftrags	
☐	Alert-0178857	2		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐	Alert-0178857	3		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐	Alert-0178857	4		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐	Alert-0178856	1	ANV00547	In Rückstand	8	4	Bestätigung des Bestellauftrags	
☐	Alert-0178856	1		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐	Alert-0178852	1	ANV00726	Vertragspreis	6,50 $	6,50 $	Bestätigung des Bestellauftrags	5,95 $
☐	Alert-0178852	2	ANV00726	Vertragspreis	100,00 $	109,19 $	Bestätigung des Bestellauftrags	100,00 $
☐	Alert-0178852	2	ANV00726	Einzelpreis	100,00 $	109,19 $	Bestätigung des Bestellauftrags	100,00 $

© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

Die folgende Tabelle enthält eine Liste der Filter und Suchkriterien.

Artikel	Beschreibung
Empfangen	Wählen Sie eine Zeitspanne aus. Mögliche Optionen: • **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 • **Benutzerdefiniert** – Wählen Sie aus einem Kalender eine Datumsangabe „Von - Bis“ aus Tipp: Diese Einstellung bleibt über Sitzungen hinweg aktiv. Das bedeutet, dass diese Option noch immer angewählt ist, wenn Sie sich das nächste Mal anmelden.
Käufer-Organisation	Geben Sie mindestens zwei Zeichen ein, um aus einer Liste von Organisationen auszuwählen.
Benutzerdefinierte	Geben Sie einen oder mehrere Namen von Käufer-Organisationen ein.

Artikel	Beschreibung
Suche	Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;. My Exchange 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. Tipp: Diese Einstellung bleibt über Sitzungen hinweg aktiv. Das bedeutet, dass diese Option noch immer angewählt ist, wenn Sie sich das nächste Mal anmelden.
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 ;. My Exchange nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre 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	Wählen Sie einen Ausnahmetyp aus der Liste aus. Mögliche Optionen: • **Preis** • **Vertragspreis** • **VE** • **Teilenummer** • **Menge** • **Ausgesetzt**

Artikel	Beschreibung
	• **Abgelehnt** • **In Rückstand** • **Gelöscht** • **Angenommen – Geplantes Datum ausstehend** • **Nicht in PO** • **Nicht in Bestell-Bestätigung**
Einbeziehen	Aktivieren Sie ein Kontrollkästchen oder beide Kontrollkästchen, um markierte Bestellungen oder nicht markierte Bestellungen in die Suche einzubeziehen. Mögliche Optionen: • Markiert – Bestellungen mit grüner Markierung (geklärt) werden berücksichtigt • Nicht markiert – Noch nicht geklärte Bestellungen werden berücksichtigt
Keine Ausnahmen zur Bestellung	Hier klicken, um Ausnahmen aufgrund einer fehlenden PO einzubeziehen. Das Symbol wechselt beim Aktivieren auf blau .
Käufer-Teilenr.	Geben Sie eine Käufer-Teilenummer ein.
Lieferanten-Teilenr.	Geben Sie eine Lieferanten-Teilenummer ein.
Bestellauftragsnr.	Geben Sie eine PO-Nummer ein. My Exchange 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 **Käufer-ID** auszuschließen. Das Symbol wechselt beim Aktivieren auf blau .
Vertragsnr.	Geben Sie eine oder mehrere Vertragsnummern ein. Trennen Sie mehrere Werte mit einem Semikolon ;.

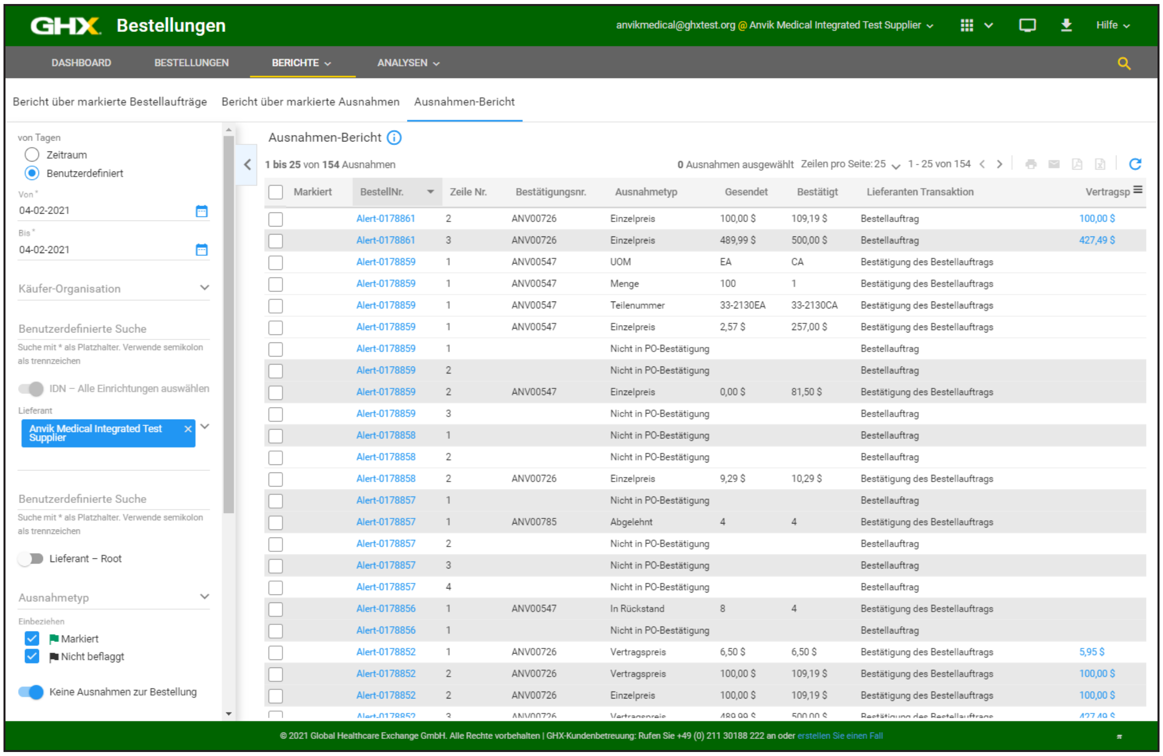
Artikel	Beschreibung
	My Exchange nutzt die Platzhaltersuche. Das bedeutet, dass Sie in bestimmten Feldern das Sternchensymbol * als Platzhalter verwenden können, um Ihre Suchergebnisse einzugrenzen.
Löschen	Klicken Sie hier, um die ausgewählten Filter und Suchkriterien zu löschen.
Bericht starten	Klicken Sie hier, um den Bericht auf Basis der ausgewählten Filter und Suchkriterien zu starten.

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, Teilenummer, Menge, Ausgesetzt, Abgelehnt, In Rückstand und Nicht in PO/Bestellung

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel des zusammenfassenden Berichts für Ausnahmen.


GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Bericht über markierte Bestellaufträge
Bericht über markierte Ausnahmen
Ausnahmen-Bericht

von Tagen
○ Zeitraum
● Benutzerdefiniert

Von * 04-02-2021

Bis * 04-02-2021

Käufer-Organisation

Benutzerdefinierte Suche
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen

IDN – Alle Einrichtungen auswählen

Lieferant: Anvik Medical Integrated Test Supplier

Benutzerdefinierte Suche
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen

Lieferant – Root

Ausnahmetyp

Einbeziehen
☑ Markiert
☑ Nicht beflaggt

Keine Ausnahmen zur Bestellung

Ausnahmen-Bericht

1 bis 25 von 154 Ausnahmen

0 Ausnahmen ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 1 - 25 von 154

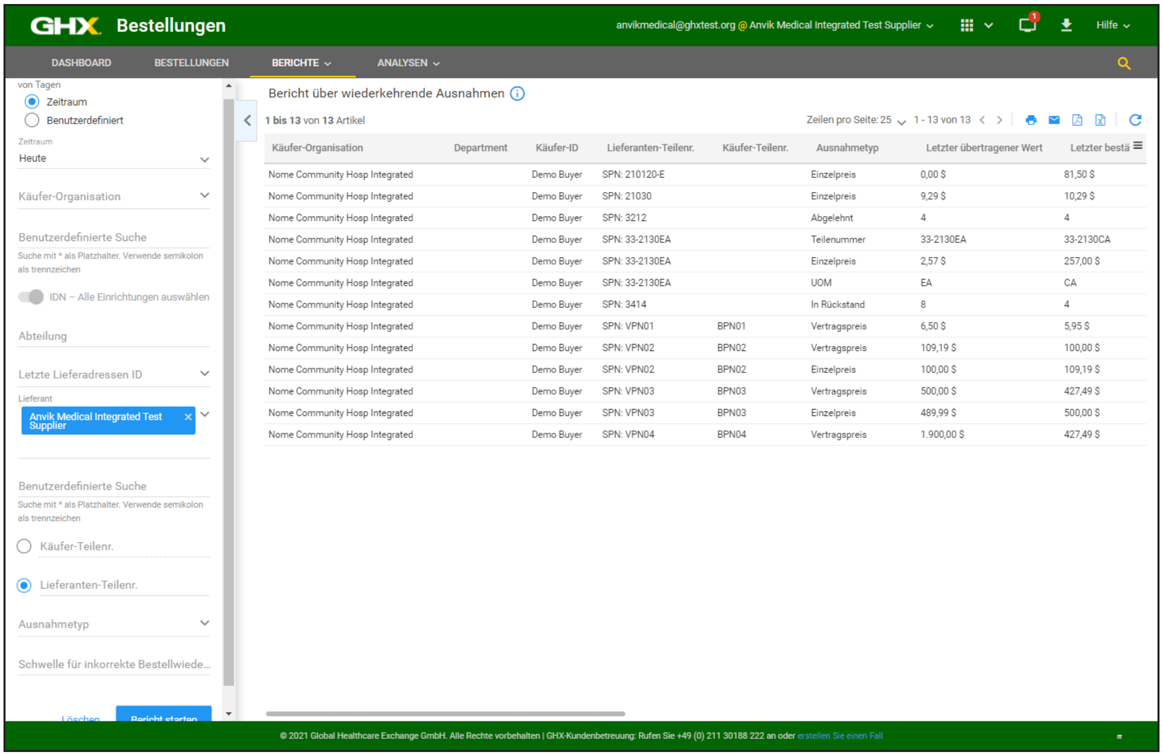
☐	Markiert	BestellNr.	Zeile Nr.	Bestätigungsnr.	Ausnahmetyp	Gesendet	Bestätigt	Lieferanten Transaktion	Vertragsp
☐		Alert-0178861	2	ANV00726	Einzelpreis	100,00 $	109,19 $	Bestellauftrag	100,00 $
☐		Alert-0178861	3	ANV00726	Einzelpreis	489,99 $	500,00 $	Bestellauftrag	427,49 $
☐		Alert-0178859	1	ANV00547	UOM	EA	CA	Bestätigung des Bestellauftrags	
☐		Alert-0178859	1	ANV00547	Menge	100	1	Bestätigung des Bestellauftrags	
☐		Alert-0178859	1	ANV00547	Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA	Bestätigung des Bestellauftrags	
☐		Alert-0178859	1	ANV00547	Einzelpreis	2,57 $	257,00 $	Bestätigung des Bestellauftrags	
☐		Alert-0178859	1		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐		Alert-0178859	2		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐		Alert-0178859	2	ANV00547	Einzelpreis	0,00 $	81,50 $	Bestätigung des Bestellauftrags	
☐		Alert-0178859	3		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐		Alert-0178858	1		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐		Alert-0178858	2		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐		Alert-0178858	2	ANV00726	Einzelpreis	9,29 $	10,29 $	Bestätigung des Bestellauftrags	
☐		Alert-0178857	1		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐		Alert-0178857	1	ANV00785	Abgelehnt	4	4	Bestätigung des Bestellauftrags	
☐		Alert-0178857	2		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐		Alert-0178857	3		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐		Alert-0178857	4		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐		Alert-0178856	1	ANV00547	In Rückstand	8	4	Bestätigung des Bestellauftrags	
☐		Alert-0178856	1		Nicht in PO-Bestätigung			Bestellauftrag	
☐		Alert-0178852	1	ANV00726	Vertragspreis	6,50 $	6,50 $	Bestätigung des Bestellauftrags	5,95 $
☐		Alert-0178852	2	ANV00726	Vertragspreis	100,00 $	109,19 $	Bestätigung des Bestellauftrags	100,00 $
☐		Alert-0178852	2	ANV00726	Einzelpreis	100,00 $	109,19 $	Bestätigung des Bestellauftrags	100,00 $
☐		Alert-0178852	3	ANV00726	Vertragspreis	489,99 $	500,00 $	Bestätigung des Bestellauftrags	427,49 $

© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

Bericht über wiederkehrende Ausnahmen

Der Bericht über wiederkehrende Ausnahmen enthält aktuelle, wiederkehrende Bestellzeilen-Ausnahmen aus dem gesamten Kundenstamm, die für Lieferanten- oder Käuferteilenummern 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.



von Tagen
● Zeitraum
○ Benutzerdefiniert

Zeitraum: Heute

Käufer-Organisation

Benutzerdefinierte Suche
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen

IDN – Alle Einrichtungen auswählen

Abteilung

Letzte Lieferadressen ID

Lieferant: Anvik Medical Integrated Test Supplier

Benutzerdefinierte Suche
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen
○ Käufer-Teilenr.
● Lieferanten-Teilenr.

Ausnahmetyp

Schwelle für inkorrekte Bestellwiede…

Bericht über wiederkehrende Ausnahmen

1 bis 13 von **13** Artikel

Zeilen pro Seite: 25 1 - 13 von 13

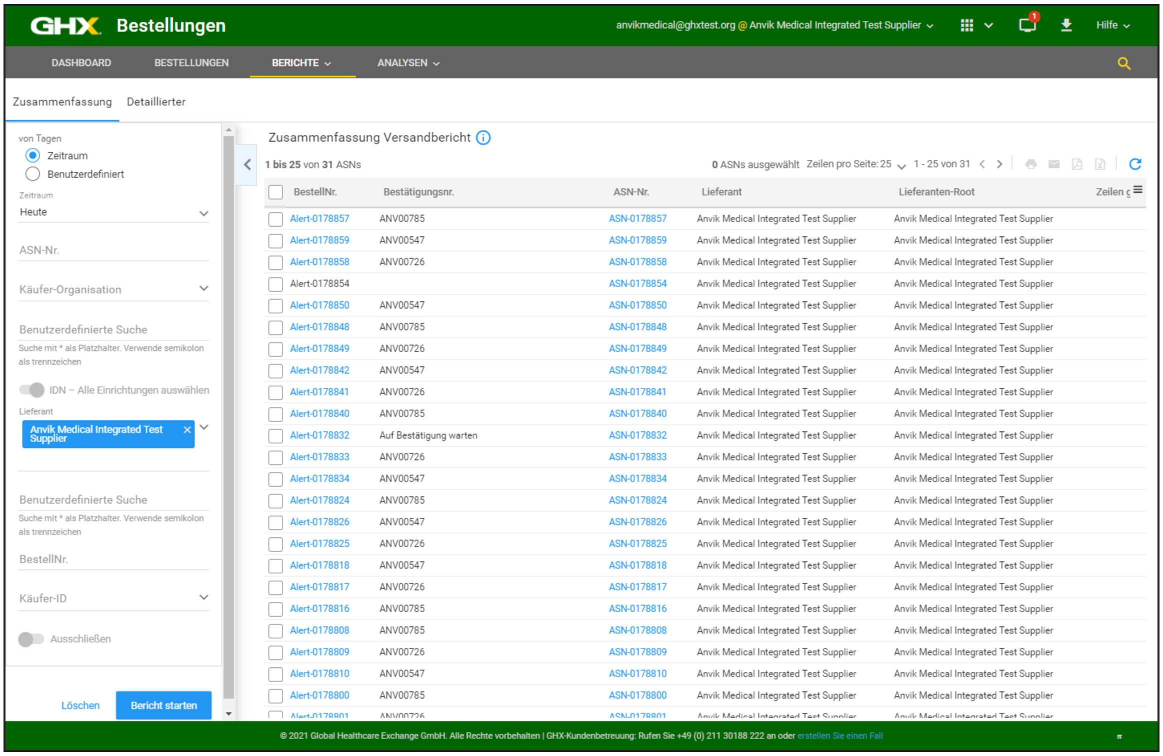
Käufer-Organisation	Department	Käufer-ID	Lieferanten-Teilenr.	Käufer-Teilenr.	Ausnahmetyp	Letzter übertragener Wert	Letzter bestä
Nome Community Hosp Integrated		Demo Buyer	SPN: 210120-E		Einzelpreis	0,00 $	81,50 $
Nome Community Hosp Integrated		Demo Buyer	SPN: 21030		Einzelpreis	9,29 $	10,29 $
Nome Community Hosp Integrated		Demo Buyer	SPN: 3212		Abgelehnt	4	4
Nome Community Hosp Integrated		Demo Buyer	SPN: 33-2130EA		Teilenummer	33-2130EA	33-2130CA
Nome Community Hosp Integrated		Demo Buyer	SPN: 33-2130EA		Einzelpreis	2,57 $	257,00 $
Nome Community Hosp Integrated		Demo Buyer	SPN: 33-2130EA		UOM	EA	CA
Nome Community Hosp Integrated		Demo Buyer	SPN: 3414		In Rückstand	8	4
Nome Community Hosp Integrated		Demo Buyer	SPN: VPN01	BPN01	Vertragspreis	6,50 $	5,95 $
Nome Community Hosp Integrated		Demo Buyer	SPN: VPN02	BPN02	Vertragspreis	109,19 $	100,00 $
Nome Community Hosp Integrated		Demo Buyer	SPN: VPN02	BPN02	Einzelpreis	100,00 $	109,19 $
Nome Community Hosp Integrated		Demo Buyer	SPN: VPN03	BPN03	Vertragspreis	500,00 $	427,49 $
Nome Community Hosp Integrated		Demo Buyer	SPN: VPN03	BPN03	Einzelpreis	489,99 $	500,00 $
Nome Community Hosp Integrated		Demo Buyer	SPN: VPN04	BPN04	Vertragspreis	1.900,00 $	427,49 $

© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

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. Von dort aus können Sie den Bereich ASN-Details öffnen und auf einen Link in der Spalte **Nachverfolgungsnummer** klicken, um direkt zur Website der Spedition zu gelangen und den Liefernachweis einzusehen (falls diese Informationen im ASN gesendet wurden).



● Zeitraum
○ Benutzerdefiniert

Zeitraum: Heute

IDN – Alle Einrichtungen auswählen

Lieferant: Anvik Medical Integrated Test Supplier

Zusammenfassung Versandbericht

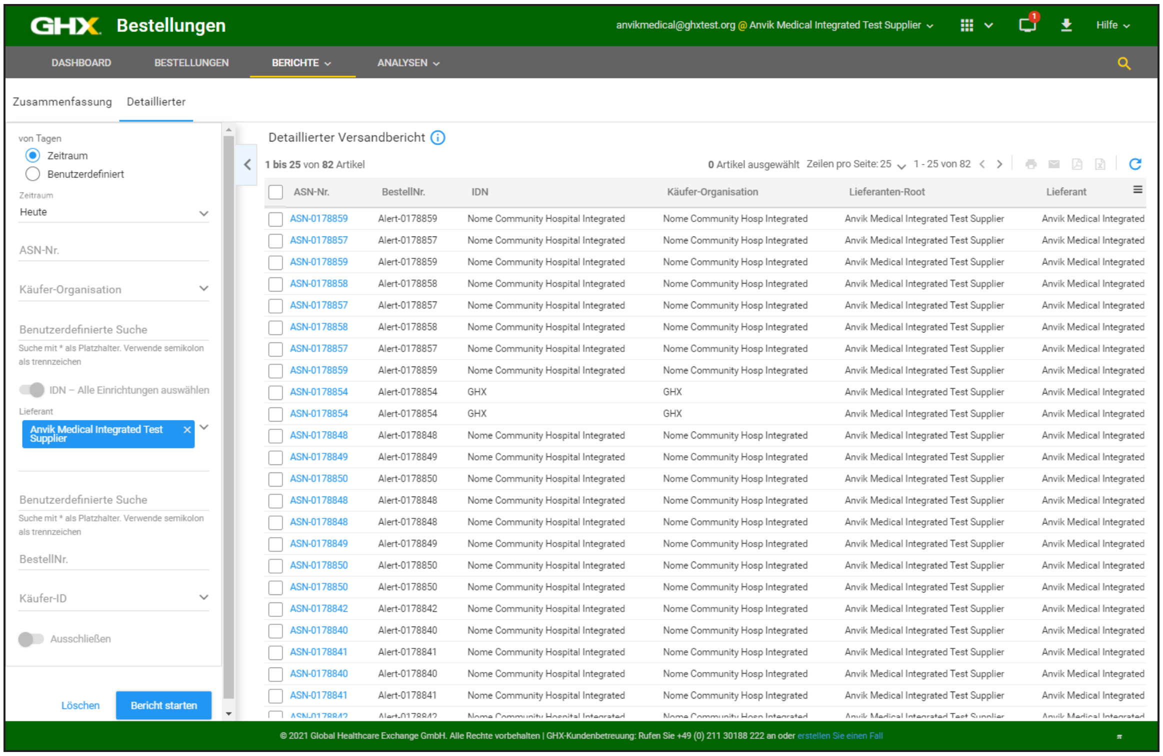
1 bis 25 von **31** ASNs

0 ASNs ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 1 - 25 von 31

☐	BestellNr.	Bestätigungsnr.	ASN-Nr.	Lieferant	Lieferanten-Root	Zeilen g
☐	Alert-0178857	ANV00785	ASN-0178857	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178859	ANV00547	ASN-0178859	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178858	ANV00726	ASN-0178858	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178854		ASN-0178854	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178850	ANV00547	ASN-0178850	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178848	ANV00785	ASN-0178848	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178849	ANV00726	ASN-0178849	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178842	ANV00547	ASN-0178842	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178841	ANV00726	ASN-0178841	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178840	ANV00785	ASN-0178840	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178832	Auf Bestätigung warten	ASN-0178832	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178833	ANV00726	ASN-0178833	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178834	ANV00547	ASN-0178834	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178824	ANV00785	ASN-0178824	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178826	ANV00547	ASN-0178826	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178825	ANV00726	ASN-0178825	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178818	ANV00547	ASN-0178818	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178817	ANV00726	ASN-0178817	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178816	ANV00785	ASN-0178816	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178808	ANV00785	ASN-0178808	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178809	ANV00726	ASN-0178809	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178810	ANV00547	ASN-0178810	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	
☐	Alert-0178800	ANV00785	ASN-0178800	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	

© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

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



● Zeitraum
○ Benutzerdefiniert

Zeitraum: Heute

IDN – Alle Einrichtungen auswählen

Lieferant: Anvik Medical Integrated Test Supplier

Detaillierter Versandbericht

1 bis 25 von **82** Artikel

0 Artikel ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 1 - 25 von 82

☐	ASN-Nr.	BestellNr.	IDN	Käufer-Organisation	Lieferanten-Root	Lieferant
☐	ASN-0178859	Alert-0178859	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178857	Alert-0178857	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178859	Alert-0178859	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178858	Alert-0178858	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178857	Alert-0178857	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178858	Alert-0178858	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178857	Alert-0178857	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178859	Alert-0178859	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178854	Alert-0178854	GHX	GHX	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178854	Alert-0178854	GHX	GHX	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178848	Alert-0178848	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178849	Alert-0178849	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178850	Alert-0178850	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178848	Alert-0178848	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178848	Alert-0178848	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178849	Alert-0178849	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178850	Alert-0178850	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178850	Alert-0178850	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178842	Alert-0178842	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178840	Alert-0178840	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178841	Alert-0178841	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178840	Alert-0178840	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated
☐	ASN-0178841	Alert-0178841	Nome Community Hospital Integrated	Nome Community Hosp Integrated	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated

© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

Analysen anzeigen

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 dieser als „Gegenwert zu vorangegangenem Trend" bezeichnet. Angenommen, Sie müssen für die Bestellungsausnahmen in Ihrem Unternehmen einen Trend ermitteln. Sie klicken auf **Analysen**, wählen **Bestellungsausnahme** aus, klicken auf **Erweiterte Suche**, klicken auf **Zeitraum**, wählen **Letzte 3 Tage** aus und klicken anschließend auf **Bericht starten**. My Exchange 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:

- **Bestellungen**
  - G-Fax – Beobachten Sie die Bestelltrends auf ihrem G-Fax-Kanal, einschließlich Konvertierungsrate und Prozentsatz der Ausnahmen nach Typ.
  - Bestellausnahme – Verfolgen Sie Ausnahmetypen, Handelspartner und Ausnahmetrends im Zeitablauf, um Herausforderungen zu identifizieren und zu lösen
  - Bestellvolumen – Beobachten Sie die Trends ihres Bestellvolumens über einen längeren Zeitraum sowie über verschiedene Handelspartner, Bestellkanäle und Bestellarten hinweg.
- **Transaktionen**
  - Transaktionsanalysen – Verfolgen Sie Ihre Exchange-Transaktionstrends, Transaktionstypen, Kanäle und Status, um Probleme zu identifizieren und die Einführung und Nutzung Ihrer E-Commerce-Lösung zu überwachen
- **Rechnungen**
  - Rechnungsanalysen (Dashboard) - Beobachten Sie Rechnungsvolumen und Betragshöhen über einen längeren Zeitraum, um Einblicke in die Rechnungslegungstrends ihres Bestellzyklus zu erhalten
  - Lieferdetails – Beobachten Sie die Details der Rechnungszustellung nach Lieferant und Land
  - Zusammenfassung der Lieferung – Beobachten Sie Ihre Rechnungszustellung als Zusammenfassung nach Lieferant und Land

    - Bericht über markierte Rechnungen – Beobachten Sie Rechnungen, die Benutzer als überantwortet oder geklärt gekennzeichnet haben

Analyseansicht speichern

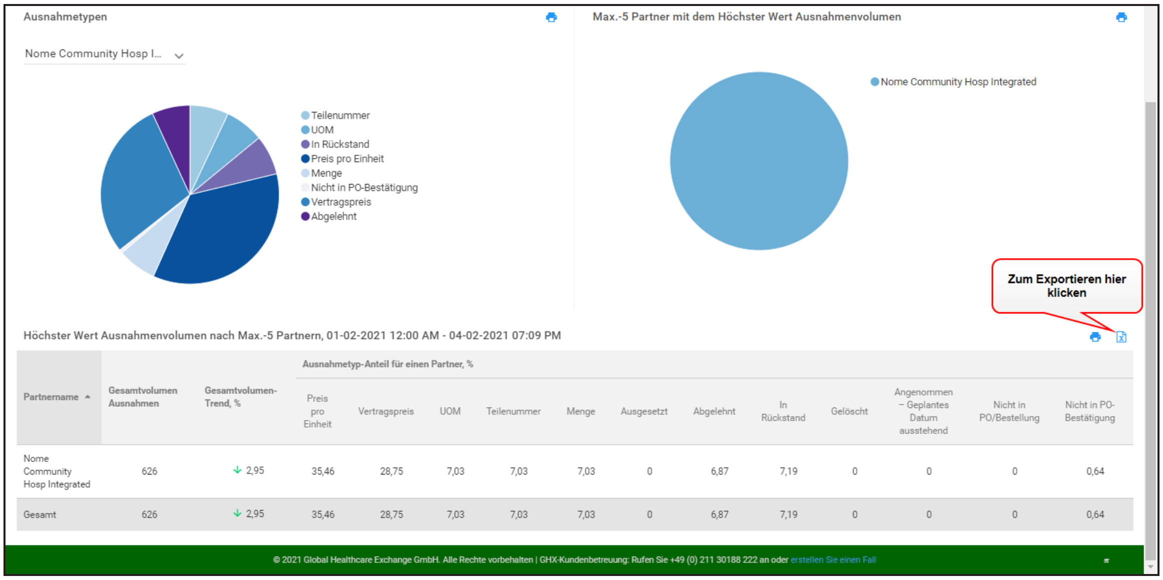
Ähnlich wie Sie Arbeitslisten speichern können, können Sie auch eine erweiterte Analysesuche für Aufträge, Transaktionen und Rechnungen speichern, um sie in Zukunft erneut zu verwenden.

1. Klicken Sie auf **Erweiterte Suche** und wählen Sie Suchkriterien aus.
2. Scrollen Sie nach unten, und wählen Sie das Kontrollkästchen **Diese Suche als gespeicherte Ansicht speichern**.
3. Geben Sie einen beschreibenden Namen ein.
4. 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.
5. Klicken Sie auf **Als gespeicherte Ansicht speichern**. Diese erweiterte Suche ist in der Registerkarte *Gespeicherte Ansichten* verfügbar.

Analysedaten exportieren

Nachdem Sie Daten in der Analyse von Bestellungen, Transaktionen oder Rechnungen gesucht haben, können Sie die Tabellendaten in eine .csv- oder .xlsx-Datei exportieren.

1. Klicken Sie auf **Erweiterte Suche**, wählen Sie Suchkriterien aus und klicken Sie dann auf **Bericht starten**.
2. Scrollen Sie nach unten zur Datentabelle. Das folgende Beispiel stammt aus Bestellungen, Bestellvolumen.

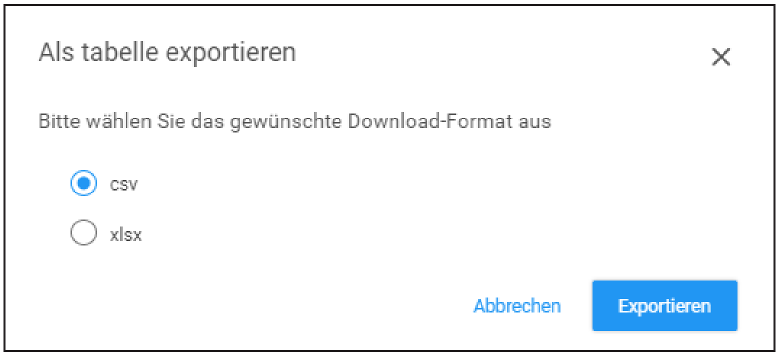

Ausnahmetypen
Nome Community Hosp I...
Teilenummer
UOM
In Rückstand
Preis pro Einheit
Menge
Nicht in PO-Bestätigung
Vertragspreis
Abgelehnt
Max.-5 Partner mit dem Höchster Wert Ausnahmenvolumen
Nome Community Hosp Integrated
Zum Exportieren hier klicken

Höchster Wert Ausnahmenvolumen nach Max.-5 Partnern, 01-02-2021 12:00 AM - 04-02-2021 07:09 PM

Partnername ▲	Gesamtvolumen Ausnahmen	Gesamtvolumen-Trend, %	Ausnahmetyp-Anteil für einen Partner, %											
			Preis pro Einheit	Vertragspreis	UOM	Teilenummer	Menge	Ausgesetzt	Abgelehnt	In Rückstand	Gelöscht	Angenommen – Geplantes Datum ausstehend	Nicht in PO/Bestellung	Nicht in PO-Bestätigung
Nome Community Hosp Integrated	626	↓ 2,95	35,46	28,75	7,03	7,03	7,03	0	6,87	7,19	0	0	0	0,64
Gesamt	626	↓ 2,95	35,46	28,75	7,03	7,03	7,03	0	6,87	7,19	0	0	0	0,64

© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

3. Klicken Sie auf das Symbol 🗎. Das Dialogfeld *Exportieren* wird geöffnet.



Als tabelle exportieren

Bitte wählen Sie das gewünschte Download-Format aus

● csv

○ xlsx

×
Abbrechen
Exportieren

4. 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. Öffnen Sie **Bestellungen**. Die Seite *Dashboard* wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Analysen**, und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
    - **G-Fax** – Filterung nach verarbeiteten und abgelehnten POs
    - **Bestellungsausnahme** – Filterung der Bestell-Ausnahmen nach Typ, Partner und Volumen
    - **Bestellvolumen** – Ermittelt, wer am meisten Geld bei Ihrer Organisation ausgibt.
3. Wählen Sie eine oder mehrere Kategorien links aus, um diese Daten in die Analyse einzubeziehen.

4. Klicken Sie auf **Bericht starten**. Unter den folgenden Themen finden Sie eine Beschreibung der verfügbaren Daten:
    - "G-Fax-Analysen" unten
    - "Bestellausnahmen-Analysen" auf Seite138
    - "Bestellvolumen-Analysen" auf Seite140

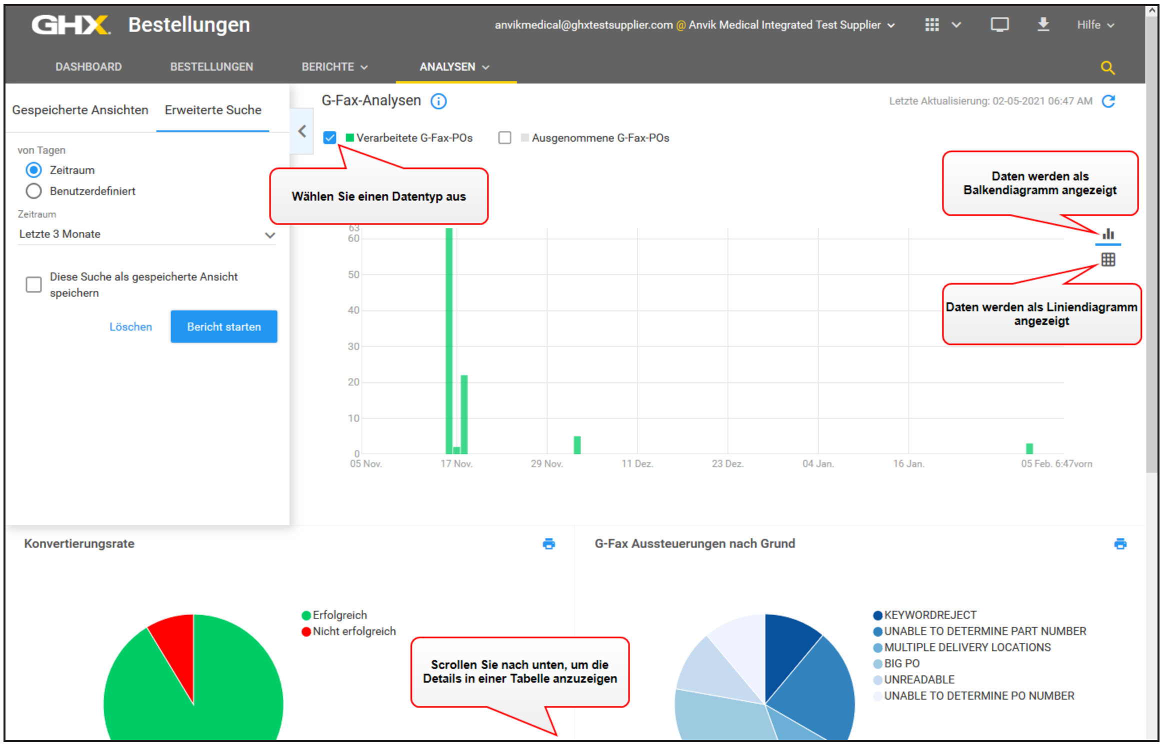
G-Fax-Analysen

Die folgenden Tabellen enthalten Beschreibungen der verfügbaren Daten für die Analyse von Verarbeiteten G-Fax-POs und Ausgenommenen G-Fax-POs.

G-Fax-Analysen: Verarbeitete G-Fax-Bestellungen

Spalte	Beschreibung
Bestell-Zahl G-Fax	Enthält die Anzahl an verarbeiteten G-Fax-Bestellungen für den ausgewählten Zeitraum.
Bestell-Zahlentrend G-Fax, %	Enthält den Trend für die Anzahl an verarbeiteten G-Fax-Bestellungen im ausgewählten Zeitraum im Vergleich zum Gegenwert des vorangegangenen Zeitraums. Ein nach oben zeigender grüner Pfeil bedeutet, dass die Zahl steigt. Ein nach unten zeigender roter Pfeil bedeutet, dass die Zahl sinkt.
Volumenzahl-Trend, %	Enthält den Volumenzahl-Trend des G-Fax-Kanalverkehrs, der Bestellungen und Fax-Ausnahmen mit einschließt. Fax-Ausnahmen sind nicht konvertierte Dokumente. Solche Ausnahmen können aus Transaktionsgründen auftreten, wie z. B. bei unlesbaren, nicht auftragsbezogenen, unvollständigen Dokumenten, aber auch bei Bestellabbildungen, die persönliche Gesundheits- oder Kreditkartendaten enthalten.
Durchschnittliche G-Fax-Bestellungen pro Tag	Enthält den Durchschnitt der Bestell-Zahl G-Fax geteilt durch die Anzahl von Tagen im ausgewählten Zeitraum.
Trend der durchschnittlichen G-Fax-Bestellungen pro	Enthält den Wert aus der Spalte für die durchschnittlichen G-Fax-Bestellungen pro Tag im ausgewählten Zeitraum im Vergleich zum Gegenwert des vorangegangenen Zeitraums.

Spalte	Beschreibung
Tag, %	Ein nach oben zeigender grüner Pfeil bedeutet, dass der durchschnittliche Tageswert steigt. Ein nach unten zeigender roter Pfeil bedeutet, dass der durchschnittliche Tageswert sinkt.
Durchschnittliche Verarbeitungszeit für G-Fax-Bestellungen	Enthält die Verarbeitungszeit für G-Fax-Bestellungen geteilt durch die Anzahl von Tagen im ausgewählten Zeitraum.
Trend bei der durchschnittlichen Verarbeitungszeit für G-Fax-Bestellungen	Enthält den Wert aus der Spalte für die durchschnittliche Verarbeitungszeit der G-Fax-Bestellungen im ausgewählten Zeitraum im Vergleich zum Gegenwert des vorangegangenen Zeitraums. Ein nach unten zeigender grüner Pfeil bedeutet, dass die Zeit kürzer wird. Ein nach oben zeigender roter Pfeil bedeutet, dass die Zeit länger wird.



GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtestsupplier.com @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Gespeicherte Ansichten
Erweiterte Suche
Löschen
Bericht starten
G-Fax-Analysen
Letzte Aktualisierung: 02-05-2021 06:47 AM
63
60
50
40
30
20
10
0
05 Nov.
17 Nov.
29 Nov.
11 Dez.
23 Dez.
04 Jan.
16 Jan.
05 Feb. 6:47vorn
Konvertierungsrate
G-Fax Aussteuerungen nach Grund

von Tagen
● Zeitraum
○ Benutzerdefiniert

Zeitraum: Letzte 3 Monate

☐ Diese Suche als gespeicherte Ansicht speichern

☑ 🟩 Verarbeitete G-Fax-POs
☐ Ausgenommene G-Fax-POs

Wählen Sie einen Datentyp aus

Daten werden als Balkendiagramm angezeigt

Daten werden als Liniendiagramm angezeigt

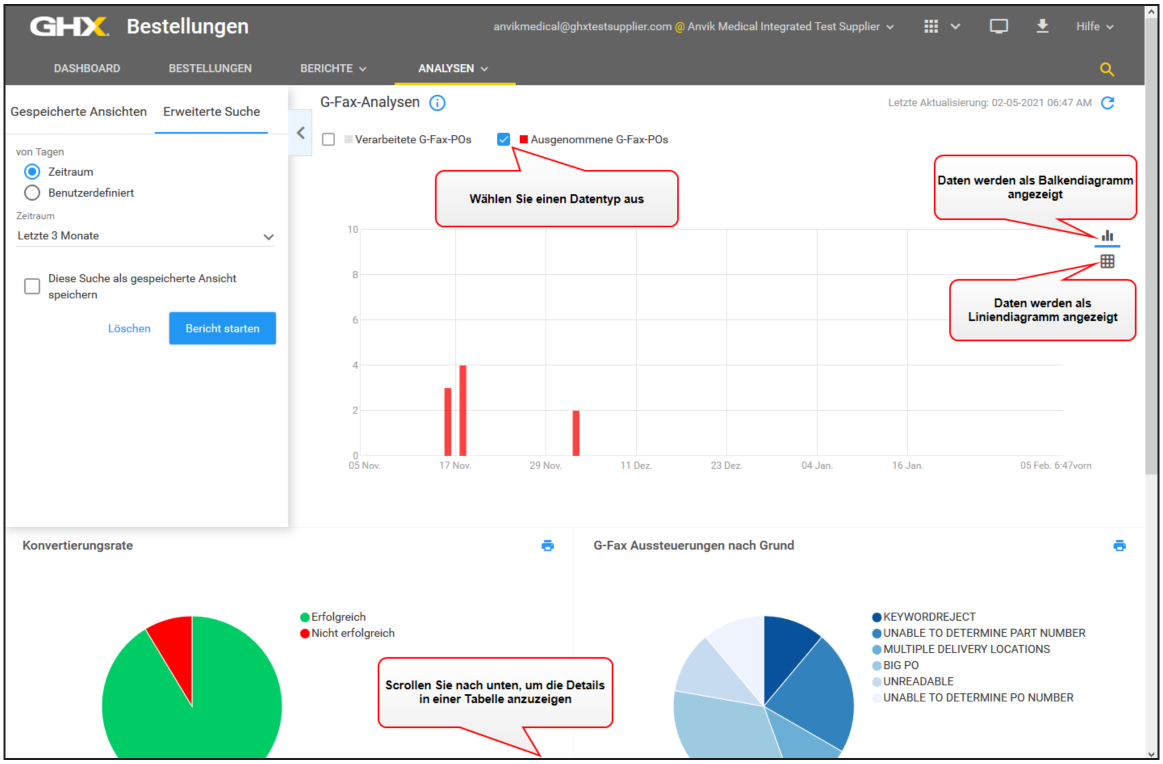
Konvertierungsrate:
- ● Erfolgreich
- ● Nicht erfolgreich

Scrollen Sie nach unten, um die Details in einer Tabelle anzuzeigen

G-Fax Aussteuerungen nach Grund:
- ● KEYWORDREJECT
- ● UNABLE TO DETERMINE PART NUMBER
- ● MULTIPLE DELIVERY LOCATIONS
- ● BIG PO
- ● UNREADABLE
- ● UNABLE TO DETERMINE PO NUMBER

G-Fax-Analysen: Ausgenommene G-Fax-Bestellungen

Spalte	Beschreibung
Zahl der G-Fax-Befreiungen	Enthält die Anzahl an Ausnahmen bei G-Fax-Bestellungen für den ausgewählten Zeitraum.
Trend der G-Fax-Befreiungen, %	Enthält den Trend der Anzahl der G-Fax-PO-Ausnahmen im Vergleich zum vorherigen Trend für den entsprechenden ausgewählten Zeitraum. Ein nach unten zeigender grüner Pfeil bedeutet, dass die Zahl abnimmt. Ein nach oben zeigender roter Pfeil bedeutet, dass die Zahl zunimmt.
Konvertierungsrate, %	Enthält den Prozentsatz der erfolgreich übertragenen und korrelierten Bestelldokumente. Angenommen, heute sind 100 G-Fax-Bestellungen eingetroffen. Fünfundachtzig dieser Faxe wurden nach EDI 850 übertragen und gepostet. Die restlichen 15 Faxe wurden ausgenommen oder durch Regeln abgelehnt. Daraus ergibt sich eine Konvertierungsrate von 85 %.
Gesamtzahl der Fax-Befreiungen nach Kategorie	Enthält das Ausnahmevolumen, aufgeteilt in die folgenden Kategorien: • BIG PO • KEINE BESTELLUNG


GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtestsupplier.com @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Gespeicherte Ansichten
Erweiterte Suche
Löschen
Bericht starten
G-Fax-Analysen
10
8
6
4
2
0
05 Nov.
17 Nov.
29 Nov.
11 Dez.
23 Dez.
04 Jan.
16 Jan.
05 Feb. 6:47vorn
Konvertierungsrate
Erfolgreich
Nicht erfolgreich
G-Fax Aussteuerungen nach Grund
KEYWORDREJECT
UNABLE TO DETERMINE PART NUMBER
MULTIPLE DELIVERY LOCATIONS
BIG PO
UNREADABLE
UNABLE TO DETERMINE PO NUMBER

von Tagen
● Zeitraum
○ Benutzerdefiniert

Zeitraum: Letzte 3 Monate

☐ Diese Suche als gespeicherte Ansicht speichern

Letzte Aktualisierung: 02-05-2021 06:47 AM

☐ Verarbeitete G-Fax-POs ☑ Ausgenommene G-Fax-POs

Wählen Sie einen Datentyp aus

Daten werden als Balkendiagramm angezeigt

Daten werden als Liniendiagramm angezeigt

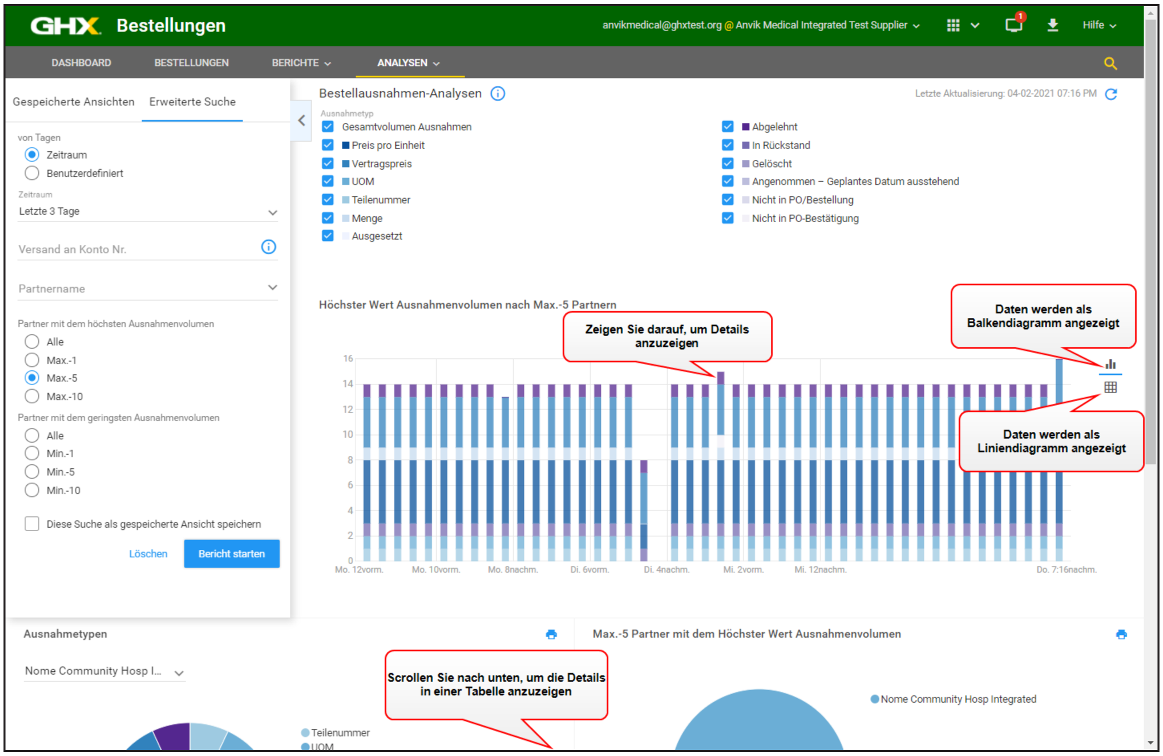
Scrollen Sie nach unten, um die Details in einer Tabelle anzuzeigen

Bestellausnahmen-Analysen

Die folgende Tabelle enthält Beschreibungen der verfügbaren Daten.

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	Enthält das Bestell-Ausnahmevolumen nach Handelspartner, aufgeteilt nach den

Spalte	Beschreibung
für einen Partner, %	folgenden Ausnahmetypen: • Preis pro Einheit • Vertragspreis • VE • Teilenummer • Menge • Ausgesetzt • Abgelehnt • In Rückstand • Gelöscht • Angenommen – Geplantes Datum ausstehend • Nicht in Bestellung • Nicht in Bestell-Bestätigung


GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
1
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Gespeicherte Ansichten
Erweiterte Suche
Bestellausnahmen-Analysen
Löschen
Bericht starten
Höchster Wert Ausnahmenvolumen nach Max.-5 Partnern
16
14
12
10
8
6
4
2
0
Mo. 12vorm.
Mo. 10vorm.
Mo. 8nachm.
Di. 6vorm.
Di. 4nachm.
Mi. 2vorm.
Mi. 12nachm.
Do. 7:16nachm.
Ausnahmetypen
Max.-5 Partner mit dem Höchster Wert Ausnahmenvolumen
Teilenummer
UOM
Nome Community Hosp Integrated

Letzte Aktualisierung: 04-02-2021 07:16 PM

von Tagen
● Zeitraum
○ Benutzerdefiniert

Zeitraum: Letzte 3 Tage

Versand an Konto Nr.

Partnername

Partner mit dem höchsten Ausnahmenvolumen
○ Alle
○ Max.-1
● Max.-5
○ Max.-10

Partner mit dem geringsten Ausnahmenvolumen
○ Alle
○ Min.-1
○ Min.-5
○ Min.-10

☐ Diese Suche als gespeicherte Ansicht speichern

Ausnahmetyp
☑ Gesamtvolumen Ausnahmen
☑ Preis pro Einheit
☑ Vertragspreis
☑ UOM
☑ Teilenummer
☑ Menge
☑ Ausgesetzt
☑ Abgelehnt
☑ In Rückstand
☑ Gelöscht
☑ Angenommen – Geplantes Datum ausstehend
☑ Nicht in PO/Bestellung
☑ Nicht in PO-Bestätigung

Nome Community Hosp I...

Zeigen Sie darauf, um Details anzuzeigen

Daten werden als Balkendiagramm angezeigt

Daten werden als Liniendiagramm angezeigt

Scrollen Sie nach unten, um die Details in einer Tabelle anzuzeigen

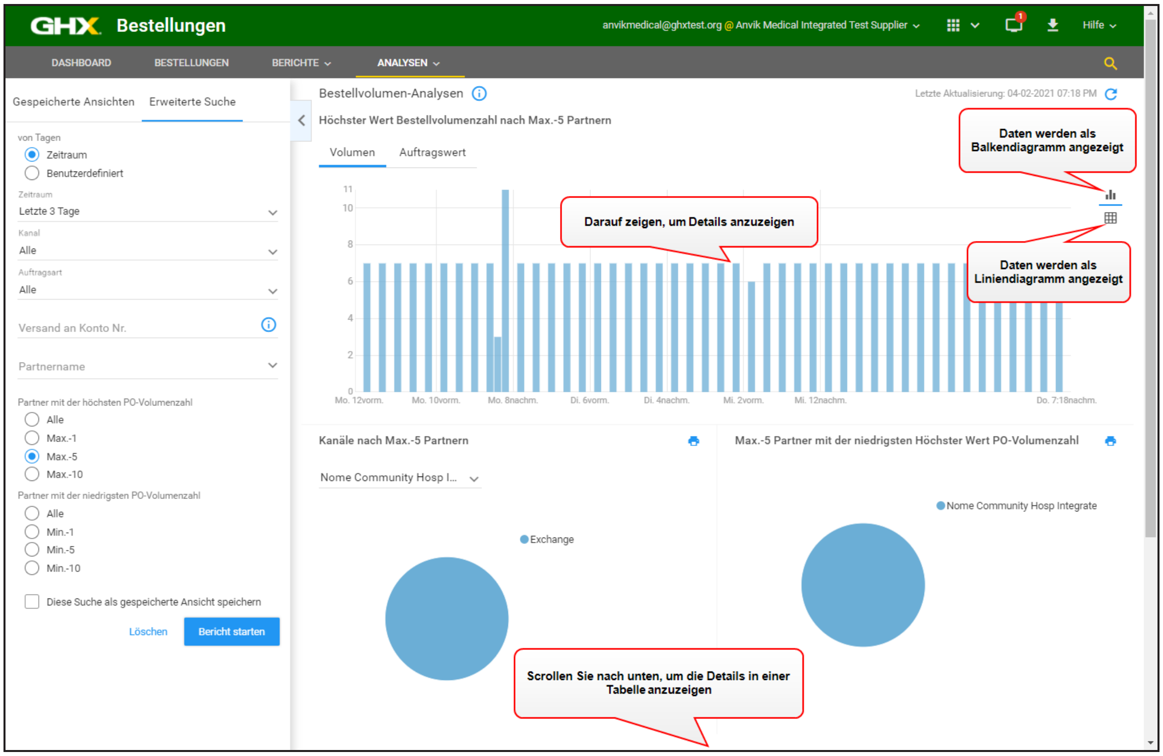
Bestellvolumen-Analysen

Auf dieser Seite können Sie die Nutzungsraten und Trends für Ihren Exchange-E-Commerce überwachen und nicht integrierte Partner identifizieren, die Sie zur Automatisierung motivieren könnten.

Die folgende Tabelle enthält Beschreibungen der verfügbaren Daten.

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 mit der vorangegangenen vergleichen, können Sie erkennen, dass das Bestell-Volumen um 10 % angestiegen ist. Ein nach oben zeigender grüner Pfeil bedeutet, dass das Volumen zunimmt. Ein nach unten zeigender roter Pfeil bedeutet, dass das Volumen abnimmt.
Bestell-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.
Bestell-Zeilen gesamt	Enthält die Gesamtzahl der Bestell-Zeilen für den ausgewählten Zeitraum.
Bestell-Zeilentrend, %	Enthält den Trend für den Wert in der Spalte „Bestell-Zeilen gesamt“ im ausgewählten Zeitraum im Vergleich zum Gegenwert des vorangegangenen Zeitraums. Dieser Trend entspricht in der Regel dem „Volumenzahl-Trend, %“. Ein nach oben zeigender grüner Pfeil bedeutet, dass die Zahl steigt. Ein nach unten zeigender roter Pfeil bedeutet, dass die Zahl sinkt.
Bestellungs-Gesamtbetrag/Ausgabe	Enthält den Gesamtwert des Bestellvolumens in Dollar für den ausgewählten Zeitraum.

Spalte	Beschreibung
PO-Betragstrend, %	Enthält den Trend des Wertes in der Spalte PO-Gesamtbetrag/Ausgabe im Vergleich zum vorherigen Trend für den entsprechenden ausgewählten Zeitraum. Ein nach oben zeigender grüner Pfeil bedeutet, dass der Betrag steigt. Ein nach unten zeigender roter Pfeil bedeutet, dass der Betrag sinkt.
Kanal, %	Enthält das PO-Volumen aufgeschlüsselt nach GHX-Bestellkanälen. Kanäle sind die Softwarelösungen, über die Transaktionen zwischen Handelspartnern abgewickelt werden. Der entsprechende %-Wert ist der Prozentsatz der Transaktionen, die über diesen Kanal übertragen wurden. Ein Wert von 10% in der Spalte E-Mail bedeutet beispielsweise, dass 10 Prozent aller Bestellungen im ausgewählten Zeitraum per E-Mail übermittelt wurden. Kanaloptionen sind (nur verfügbare Kanäle werden angezeigt): • Alle • E-Mail • Ausschluss-E-Mail • TradingNet • WebConnect • Exchange


GHX Bestellungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
BESTELLUNGEN
BERICHTE
ANALYSEN
Gespeicherte Ansichten
Erweiterte Suche
Bestellvolumen-Analysen
Letzte Aktualisierung: 04-02-2021 07:18 PM
Höchster Wert Bestellvolumenzahl nach Max.-5 Partnern
Volumen
Auftragswert
11
10
8
6
4
2
0
Mo. 12vorm.
Mo. 10vorm.
Mo. 8nachm.
Di. 6vorm.
Di. 4nachm.
Mi. 2vorm.
Mi. 12nachm.
Do. 7:18nachm.
Kanäle nach Max.-5 Partnern
Nome Community Hosp I...
Exchange
Max.-5 Partner mit der niedrigsten Höchster Wert PO-Volumenzahl
Nome Community Hosp Integrate
Löschen
Bericht starten

von Tagen: ● Zeitraum ○ Benutzerdefiniert

Zeitraum: Letzte 3 Tage

Kanal: Alle

Auftragsart: Alle

Versand an Konto Nr.

Partnername

Partner mit der höchsten PO-Volumenzahl: ○ Alle ○ Max.-1 ● Max.-5 ○ Max.-10

Partner mit der niedrigsten PO-Volumenzahl: ○ Alle ○ Min.-1 ○ Min.-5 ○ Min.-10

☐ Diese Suche als gespeicherte Ansicht speichern

Daten werden als Balkendiagramm angezeigt

Darauf zeigen, um Details anzuzeigen

Daten werden als Liniendiagramm angezeigt

Scrollen Sie nach unten, um die Details in einer Tabelle anzuzeigen

Transaktionsanalysen anzeigen

Auf dieser Seite können Sie den allgemeinen Stand der Exchange-Nutzung anzeigen, einschließlich Volumen im Zeitverlauf nach Dollar-Betrag.

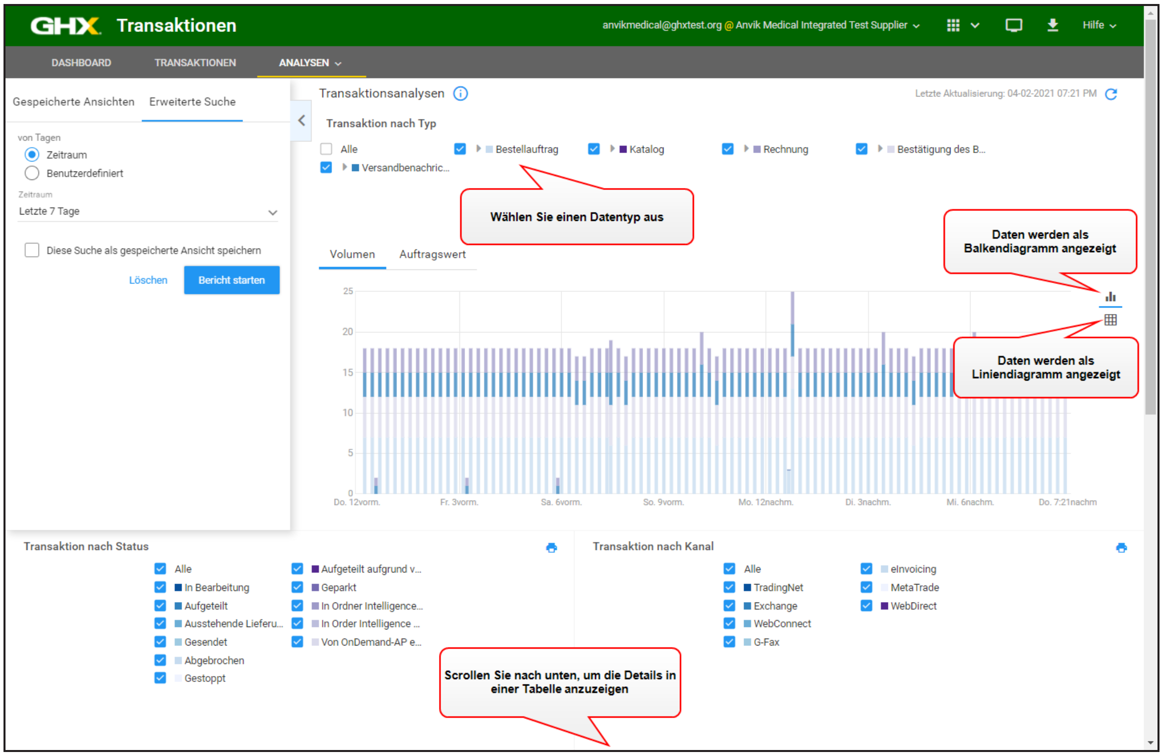
1. Klicken Sie auf das Symbol ▦ zur Auswahl der Softwarelösung, und wählen Sie **Transaktionen**. Das *Dashboard* wird auf der Seite *Transaktionen* geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Analysen** und wählen Sie **Transaktion**. Die Seite *Transaktionsanalysen* wird geöffnet.
3. Wählen Sie eine oder mehrere Kategorien aus, um diese Daten einzubeziehen.
4. Klicken Sie auf **Bericht starten**. Eine Beschreibung der Daten finden Sie unter "Transaktionsanalysen" unten.

Transaktionsanalysen

Die folgende Tabelle enthält Beschreibungen der verfügbaren Daten.

Spalte	Beschreibung
Transaktionstyp	Enthält die Transaktionstypen. Welche Optionen verfügbar sind, hängt von den Transaktionssätzen ab, die Ihre Organisation auf Exchange implementiert hat. Erweitern Sie die Legende **„Transaktion nach Typ“** im oberen Seitenbereich, um die für Ihre Organisation spezifischen Dokumentenformate zu sehen.
Gesamtvolumenzahl	Enthält für den ausgewählten Zeitraum die Anzahl an Transaktionen nach Transaktionstyp.
Volumenzahl-Trend, %	Enthält den Trend für den Wert in der Spalte „Gesamtvolumenzahl“ im ausgewählten Zeitraum im Vergleich zum Gegenwert des vorangegangenen Zeitraums. Ein nach oben zeigender grüner Pfeil bedeutet, dass die Zahl steigt. Ein nach unten zeigender roter Pfeil bedeutet, dass die Zahl sinkt.
Gesamtmenge	Enthält für jeden Transaktionstyp den Gesamtwert der Transaktionen in Dollar. GHX berechnet diesen Betrag nur für POs, Bestellbestätigungen (POAs) und Rechnungstransaktionen.
Trend Gesamtmenge, %	Enthält den Trend für den Betrag in der Spalte „Gesamtmenge“ im ausgewählten Zeitraum im Vergleich zum Gegenwert des vorangegangenen Zeitraums. Ein nach oben zeigender grüner Pfeil bedeutet, dass die Zahl steigt. Ein nach unten zeigender roter Pfeil bedeutet, dass die Zahl sinkt.
Transaktionsstatus, %	Enthält das Transaktionsvolumen, aufgeteilt nach den folgenden Statuskategorien: • In Bearbeitung • Aufgeteilt • Ausstehende Lieferung • Gesendet • Abgebrochen • Gestoppt • In Order Intelligence geparkt

Spalte	Beschreibung
	• In Order Intelligence aufgeteilt


GHX Transaktionen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
DASHBOARD
TRANSAKTIONEN
ANALYSEN
Gespeicherte Ansichten
Erweiterte Suche
von Tagen
Zeitraum
Benutzerdefiniert
Letzte 7 Tage
Diese Suche als gespeicherte Ansicht speichern
Löschen
Bericht starten
Transaktionsanalysen
Letzte Aktualisierung: 04-02-2021 07:21 PM
Transaktion nach Typ
Alle
Bestellauftrag
Katalog
Rechnung
Bestätigung des B...
Versandbenachric...
Volumen
Auftragswert
25
20
15
10
5
0
Do. 12vorm.
Fr. 3vorm.
Sa. 6vorm.
So. 9vorm.
Mo. 12nachm.
Di. 3nachm.
Mi. 6nachm.
Do. 7:21nachm
Transaktion nach Status
Alle
In Bearbeitung
Aufgeteilt
Ausstehende Lieferu...
Gesendet
Abgebrochen
Gestoppt
Aufgeteilt aufgrund v...
Geparkt
In Ordner Intelligence...
In Order Intelligence ...
Von OnDemand-AP e...
Transaktion nach Kanal
Alle
TradingNet
Exchange
WebConnect
G-Fax
eInvoicing
MetaTrade
WebDirect

Wählen Sie einen Datentyp aus

Daten werden als Balkendiagramm angezeigt

Daten werden als Liniendiagramm angezeigt

Scrollen Sie nach unten, um die Details in einer Tabelle anzuzeigen

Rechnungsanalysen anzeigen

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, Rechnungen nach Kanal, Partner und Rechnungszahlen nach Top-Handelspartner zu filtern.

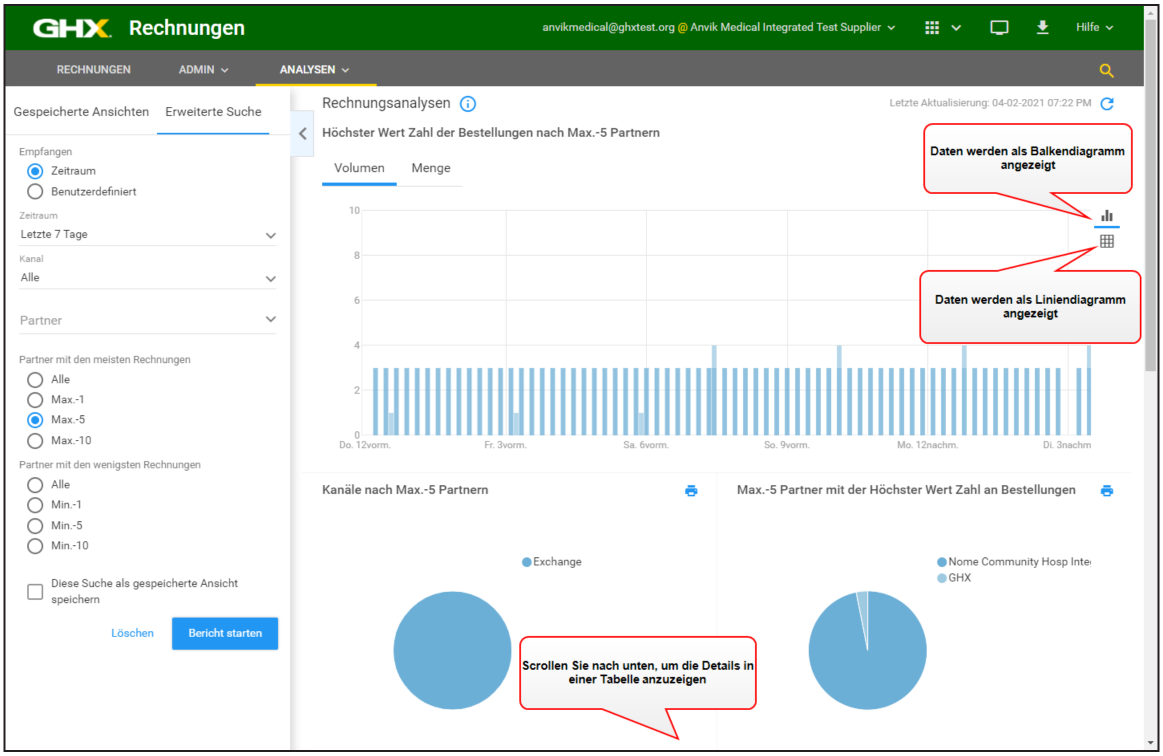
1. Klicken Sie auf das Symbol ▦ zur Auswahl der Softwarelösung, und wählen Sie **Rechnungen**. Die Seite *Rechnungsanalysen* (Dashboard) wird geöffnet.
2. Wählen Sie eine oder mehrere Kategorien links aus, um diese Daten in die Analyse einzubeziehen.
3. Klicken Sie auf **Bericht starten**. Eine Beschreibung der Daten finden Sie unter "Rechnungsanalysen" unten.

Rechnungsanalysen

Die folgende Tabelle enthält Beschreibungen der verfügbaren Daten.

Spalte	Beschreibung
Partnername	Enthält den Namen des Handelspartners.
Rechnungsvolumenzahl	Enthält die Gesamtzahl der Rechnungen für den ausgewählten Zeitraum.
Volumenzahl-Trend, %	Enthält den Trend für das Volumen in der Spalte „Rechnungsvolumen“ im ausgewählten Zeitraum im Vergleich zum Gegenwert des vorangegangenen Zeitraums. Ein nach oben zeigender grüner Pfeil bedeutet, dass das Volumen zunimmt. Ein nach unten zeigender roter Pfeil bedeutet, dass das Volumen abnimmt.
Rechnungsanteil für einen Partner, %	Enthält den Anteil am Gesamtrechnungsvolumen pro Handelspartner in Prozent.
Rechnungszeilen gesamt	Gibt die Gesamtzahl der Rechnungszeilen an, die in der Spalte „Rechnungsvolumenzahl“ enthalten sind.
Trend Rechnungszeilen, %	Enthält den Trend für das Volumen in der Spalte „Rechnungszeilen“ im ausgewählten Zeitraum im Vergleich zum Gegenwert des vorangegangenen Zeitraums. Ein nach oben zeigender grüner Pfeil bedeutet, dass das Volumen zunimmt. Ein nach unten zeigender roter Pfeil bedeutet, dass das Volumen abnimmt.
Gesamtbetrag der Rechnung/Rechnungslegung	Enthält den Gesamtwert des Rechnungsvolumens in Dollar für den ausgewählten Zeitraum.
Trend Rechnungsbetrag, %	Enthält den Trend für den Wert in der Spalte „Gesamtbetrag der Rechnung/Rechnungslegung“ im ausgewählten Zeitraum im Vergleich zum Gegenwert des vorangegangenen Zeitraums. Hierüber können Lieferanten-Benutzer als Debitoren die Gesamtbeträge der Rechnungen sowie die Raten für ihre Käufer-Organisationen überwachen. Ein nach oben zeigender grüner Pfeil bedeutet, dass der Betrag steigt.

Spalte	Beschreibung
	Ein nach unten zeigender roter Pfeil bedeutet, dass der Betrag sinkt.
Lieferstatus, %	Enthält das Volumen, aufgeteilt nach den folgenden Rechnungsstatus: • Ausgeliefert – Die Rechnung wurde gesendet und ist am Endpunkt eingegangen. • Fehlgeschlagen – Die Rechnung wurde gesendet, allerdings ist dabei ein Verarbeitungsfehler aufgetreten. • Prozess läuft – Die Rechnung wurde gesendet, der Prozess ist aber noch nicht in GHX abgeschlossen (der Status lautet nicht „fehlgeschlagen“ oder „ausgeliefert“). • Gestoppt – Die Rechnung wurde gesendet, aber später von einer GHX-Regel gestoppt. • Geparkt – Die Rechnung wird in Order Intelligence geparkt


GHX Rechnungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
RECHNUNGEN
ADMIN
ANALYSEN
Gespeicherte Ansichten
Erweiterte Suche
Rechnungsanalysen
Letzte Aktualisierung: 04-02-2021 07:22 PM
Höchster Wert Zahl der Bestellungen nach Max.-5 Partnern
Volumen
Menge
10
8
6
4
2
0
Do. 12vorm.
Fr. 3vorm.
Sa. 6vorm.
So. 9vorm.
Mo. 12nachm.
Di. 3nachm
Kanäle nach Max.-5 Partnern
Exchange
Max.-5 Partner mit der Höchster Wert Zahl an Bestellungen
Nome Community Hosp Inte
GHX
Löschen
Bericht starten

Empfangen
● Zeitraum
○ Benutzerdefiniert

Zeitraum: Letzte 7 Tage

Kanal: Alle

Partner

Partner mit den meisten Rechnungen
○ Alle
○ Max.-1
● Max.-5
○ Max.-10

Partner mit den wenigsten Rechnungen
○ Alle
○ Min.-1
○ Min.-5
○ Min.-10

☐ Diese Suche als gespeicherte Ansicht speichern

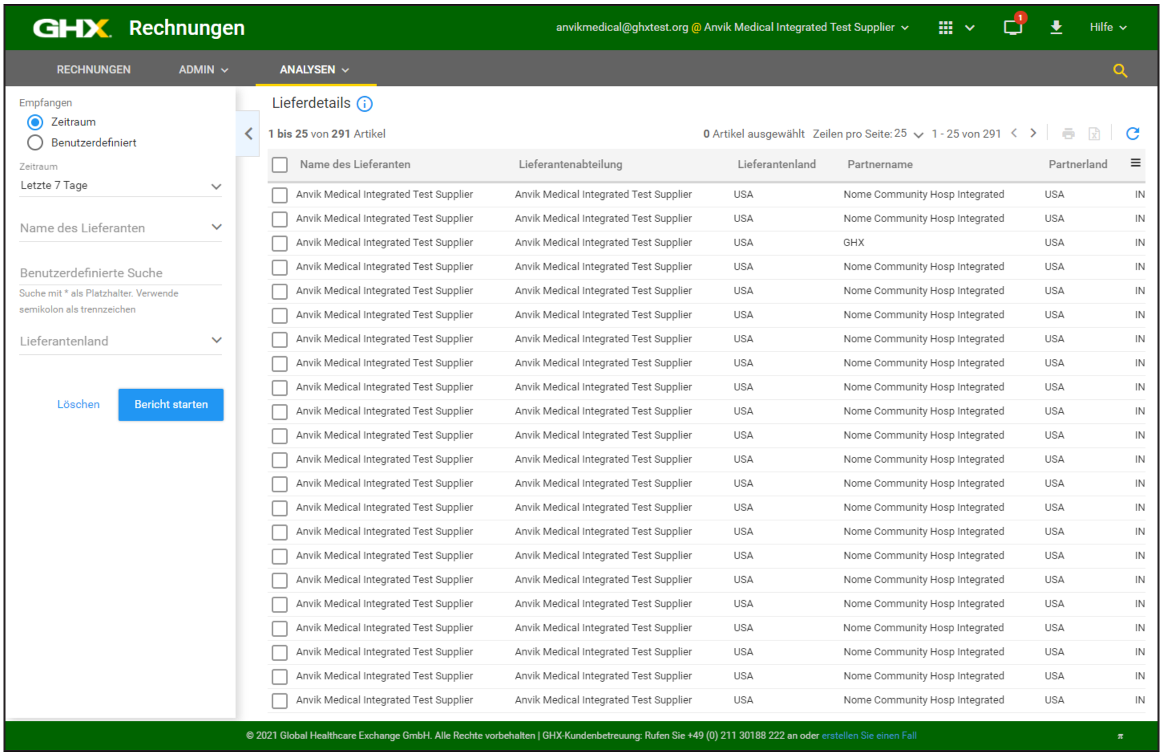
Daten werden als Balkendiagramm angezeigt

Daten werden als Liniendiagramm angezeigt

Scrollen Sie nach unten, um die Details in einer Tabelle anzuzeigen

Lieferdetails

Verwenden Sie die Analyse der Lieferdetails, um die Zustellungsdetails der Rechnung nach Lieferant und Land anzuzeigen.



Empfangen
● Zeitraum
○ Benutzerdefiniert

Zeitraum: Letzte 7 Tage

Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen

Lieferdetails

1 bis 25 von 291 Artikel

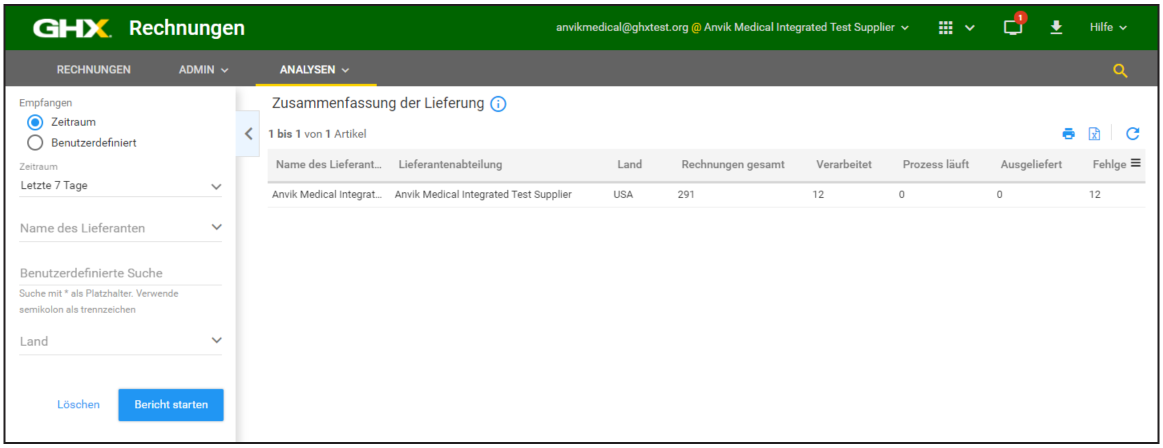
0 Artikel ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 1 - 25 von 291

☐	Name des Lieferanten	Lieferantenabteilung	Lieferantenland	Partnername	Partnerland	☰
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	GHX	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN
☐	Anvik Medical Integrated Test Supplier	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	Nome Community Hosp Integrated	USA	IN

© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

Zusammenfassung der Lieferung

In der Analyse „Zusammenfassung der Lieferung“ erhalten Sie eine Übersicht über die Daten zur Rechnungszustellung nach Lieferant und Land.


GHX Rechnungen
anvikmedical@ghxtest.org @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
RECHNUNGEN
ADMIN
ANALYSEN
Empfangen
● Zeitraum
○ Benutzerdefiniert
Zeitraum
Letzte 7 Tage
Name des Lieferanten
Benutzerdefinierte Suche
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen
Land
Löschen
Bericht starten

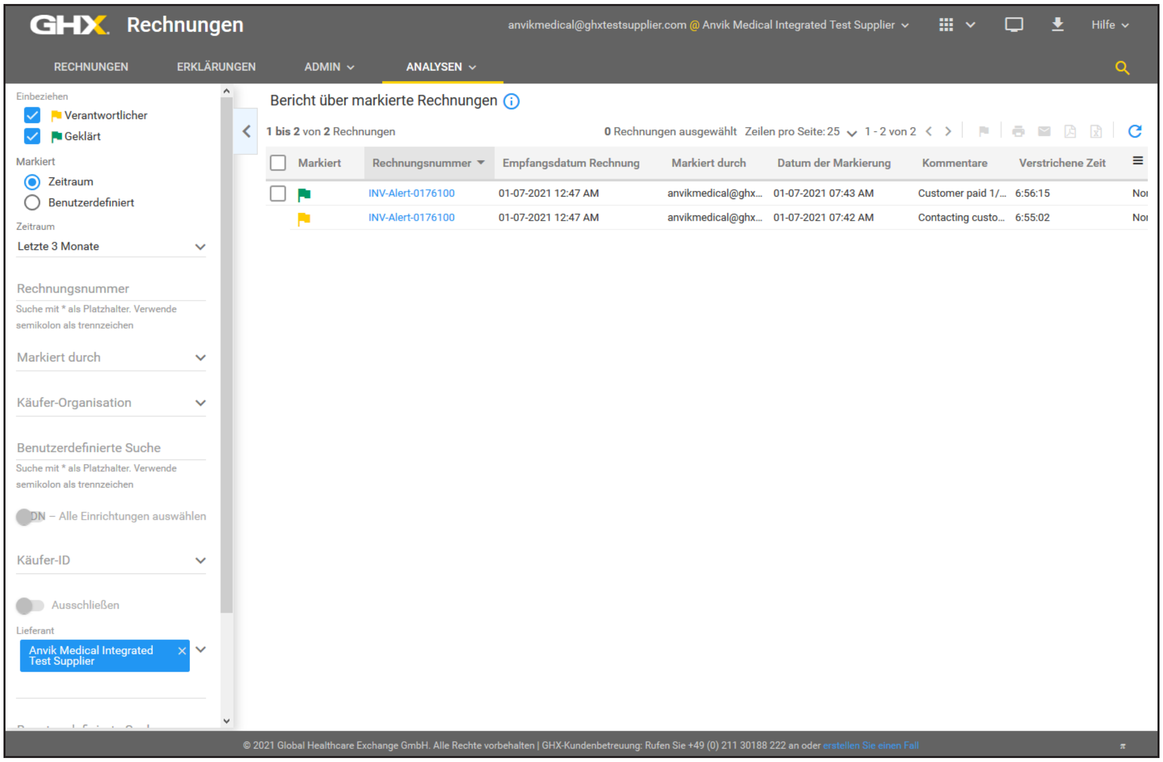
Zusammenfassung der Lieferung

1 bis 1 von 1 Artikel

Name des Lieferant...	Lieferantenabteilung	Land	Rechnungen gesamt	Verarbeitet	Prozess läuft	Ausgeliefert	Fehlge
Anvik Medical Integrat...	Anvik Medical Integrated Test Supplier	USA	291	12	0	0	12

Bericht über markierte Rechnungen

Verwenden Sie den Bericht über markierte Rechnungen, um eine Liste der Rechnungen anzuzeigen, die als überantwortet (gelbe Markierung) oder geklärt (grüne Markierung) markiert sind.


GHX Rechnungen
anvikmedical@ghxtestsupplier.com @ Anvik Medical Integrated Test Supplier
Hilfe
RECHNUNGEN
ERKLÄRUNGEN
ADMIN
ANALYSEN
Einbeziehen
☑ Verantwortlicher
☑ Geklärt
Markiert
● Zeitraum
○ Benutzerdefiniert
Zeitraum
Letzte 3 Monate
Rechnungsnummer
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen
Markiert durch
Käufer-Organisation
Benutzerdefinierte Suche
Suche mit * als Platzhalter. Verwende semikolon als trennzeichen
DN – Alle Einrichtungen auswählen
Käufer-ID
Ausschließen
Lieferant
Anvik Medical Integrated Test Supplier

Bericht über markierte Rechnungen

1 bis 2 von 2 Rechnungen

0 Rechnungen ausgewählt Zeilen pro Seite: 25 1 - 2 von 2

☐	Markiert	Rechnungsnummer	Empfangsdatum Rechnung	Markiert durch	Datum der Markierung	Kommentare	Verstrichene Zeit	
☐	🟩	INV-Alert-0176100	01-07-2021 12:47 AM	anvikmedical@ghx...	01-07-2021 07:43 AM	Customer paid 1/...	6:56:15	No
	🟨	INV-Alert-0176100	01-07-2021 12:47 AM	anvikmedical@ghx...	01-07-2021 07:42 AM	Contacting custo...	6:55:02	No

© 2021 Global Healthcare Exchange GmbH. Alle Rechte vorbehalten | GHX-Kundenbetreuung: Rufen Sie +49 (0) 211 30188 222 an oder erstellen Sie einen Fall

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.

Videos

Klicken Sie hier, um ein Portfolio von Videos zu sehen oder klicken Sie auf die einzelnen Links in der Tabelle unten.

Siehe "Webinare" auf Seite154 für Links zu aufgezeichneten Präsentationen.

Titel	Beschreibung	Dauer
Best Practices für Markierungen	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
Best Practices bei Rechnungen für AP- und AR-Benutzer	In diesem Video werden die besten Möglichkeiten beschrieben, wie AP- und AR-Benutzer My Exchange-Rechnungen täglich, wöchentlich und monatlich verwenden können.	7:55
Durchschnittliche Antwortzeit überprüfen	Beobachten Sie, wie lange Lieferantenorganisationen brauchen, um POs zu bestätigen.	1:23
My Exchange-Berichte lesen	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 Vertragsnutzung ermöglichen.	3.21
Arbeitslisten erstellen und bearbeiten	Sowohl Käufer als auch Lieferanten können Arbeitslisten erstellen und verwenden, um nach bestimmten Transaktionsdaten zu suchen.	5:46
Quick Clicks in Bestellungen verwenden	Bietet eine kurze Übersicht über das Arbeiten mit der Quick Clicks-Funktion.	2:42
Mit Quick Clicks-Spalten	Filtern Sie Positionen über die Spalten der Bestellansicht.	1:53

Titel	Beschreibung	Dauer
filtern		
Arbeitslisten für Transaktionen erstellen	Erstellen Sie Arbeitslisten in der Transaktionsansicht.	2:17
Kommentarfunktion verwenden	Die Kommentarfunktion ermöglicht die Kommunikation zwischen den Handelspartnern.	3:31
Bevorzugte Einstellungen für Benutzer einrichten	Sehen Sie, wie Sie Ihre bevorzugten Einstellungen in My Exchange anpassen können, um eine neue Landing Page (Startseite) festzulegen und bestimmte Bestellungen aus Quick Clicks und Arbeitslisten herauszufiltern.	4:32
Rohdaten-Ansicht	My Exchange bietet weitere Verbesserungen hinsichtlich der Auftragsansichten, wie den Zugriff auf Transaktionen als Rohdaten sowie das Formatieren der Baumstruktur.	6:11
E-Mails senden	Viele Transaktionsdetails können direkt aus My Exchange per E-Mail versendet werden.	6:47
G-Fax ansehen in My Exchange	My Exchange gibt Ihnen die Möglichkeit, G-Fax-Bestellaufträge und Analysen zu prüfen.	7:23
Suchen nach Dokumenten-Referenznummern	Anhand der Dokument-Referenznummern können Sie über verschiedene Zeiträume hinweg und außerhalb der Auftragszyklus-Dokumentation nach Transaktions-IDs (PO-Nummer, Rechnungsnummer, ASN-Nummer etc.) suchen.	3:00
Transaktionsdaten exportieren	Erfahren Sie hier, wie Sie Transaktionsdaten von GHX-Produkten in verschiedenen Formaten, einschließlich PDF, CSV und Roh-EDI, exportieren können, indem Sie das Aktionsmenü verwenden.	3:34
Transaktionsdetails in My Exchange überprüfen	Sehen Sie, wie Sie Ihre Transaktionsdetails in My Exchange überprüfen können, einschließlich Bestellungen, Rechnungen, Rohdaten, Status der Anmeldeinformationen und Ausnahmen.	5:11

Titel	Beschreibung	Dauer
Ausnahmen ausschließen und wiederherstellen	Sehen Sie, wie Sie Ausnahmen von Ihren ausstehenden Ausnahmen ausschließen und ausgeschlossene Ausnahmen wiederherstellen können.	1:42
Überprüfung des Berichts über wiederkehrende Ausnahmen	Sehen Sie, wie oft Ausnahmen auftreten.	1:56
Transaktionen suchen	Suchen Sie nach Bestellaufträgen und Rechnungen, geben Sie den Platzhalter (*) für die Suche ein, verwenden Sie die Schnellsuche, um PO- oder Rechnungsdetails anzuzeigen und verwenden Sie die erweiterte Suche.	3:44
Erstellen, Kopieren, Bearbeiten und Löschen von in den Analysen gespeicherten Ansichten	Vermeiden Sie die erneute Eingabe Ihrer Analysekriterien und speichern Sie sie als gespeicherte Ansichten.	4:11
Konten in My Exchange Transaktionen registrieren	Registrieren Sie Konten in beendeten Transaktionen, indem Sie unvollständige Versandadressen ausfüllen.	2:31
Adressbuch verwalten	Erfahren Sie, wie Sie Kontaktinformationen im Adressbuch von My Exchange My Exchange suchen, hinzufügen, bearbeiten und löschen können. Tragen Sie die Kontaktinformationen in das Adressbuch ein, wenn Sie eine E-Mail von My Exchange aus senden, und speichern Sie die E-Mail-Adressen direkt.	9:21

Vidéos en français

Cliquez ici pour voir un portfolio de vidéos ou cliquez sur les liens individuels dans le tableau ci-dessous.

Titre	La description	Durée
Vue d'ensemble de Global My Exchange	Présentation générale de Global MyExchange et explication générale du tableau de bord "Commandes".	3:10
Carnet d’adresses	Aperçu de la rubrique "Carnet d'adresses" et présentation des fonctionnalités.	2:33
Notifications	Aperçu de la rubrique "Notifications" et description de la création d'une notification.	5:04
Profil d'utilisateur et préférences	Explication concise des possibilités de réglage dans les rubriques "Profil d'utilisateur" et "Préférences".	2:44
Gestion de l‘utilisateur	Aperçu de la rubrique "Gestion des utilisateurs" et du rôle dans CoreX et explication des différentes fonctionnalités de la rubrique.	2:59
Rapports et Analyses	Aperçu général des rubriques "Rapports" et "Analyses".	4:57
Aperçu des commandes et portail d'aide	Description de l'aperçu des commandes et présentation du portail d'aide.	2:48
Recherche avancée et listes de travail	Explication de l'utilisation de la recherche avancée et de la création de listes de travail.	2:54
Transactions	Aperçu de la rubrique "Transactions.	3:59

Webinare

Klicken Sie hier, um ein Portfolio von Webinaren zu sehen oder klicken Sie auf die einzelnen Links in der Tabelle unten.

Titel	Beschreibung	Dauer
Erste Schritte My Exchange und Quick Clicks – Lieferant	Dieses Webinar behandelt die My Exchange-Grundlagen, wie z. B. die Suche nach Bestellaufträgen und das Einrichten von bevorzugten Einstellungen. Es behandelt außerdem die Schritte für den Zugang zu den Produktschulungsressourcen von GHX und eine Frage- und Antwortrunde mit My Exchange-Experten.	51:15
Erweiterte Suche verwenden und Arbeitsliste einrichten – Lieferant	Dieses Webinar zeigt, wie Sie die erweiterte Suche und die Arbeitslisten von My Exchange verwenden. Es behandelt außerdem die Schritte für den Zugang zu den Produktschulungsressourcen von GHX und eine Frage- und Antwortrunde mit My Exchange-Experten.	55:52
Transaktionen verstehen und Benachrichtigungen erstellen – Lieferant	Dieses Webinar zeigt, wie Sie die Seiten „Transaktionen“ und „Benachrichtigungen“ von My Exchange verwenden. Es behandelt außerdem die Schritte für den Zugang zu den Produktschulungsressourcen von GHX und eine Frage- und Antwortrunde mit My Exchange-Experten.	45:24
Ausnahmen definieren und verwalten – Lieferant	Dieses Webinar definiert Ausnahmen und demonstriert, wie Sie diese in My Exchange verwalten. Es behandelt außerdem die Schritte für den Zugang zu den Produktschulungsressourcen von GHX und eine Frage- und Antwortrunde mit My Exchange-Experten.	50:39

Arbeitshilfen

Link	Kategorie	Beschreibung
Transaktionen	Best Practices	Enthält Best Practices für die Überwachung Ihrer Transaktionsdetails.
Ausnahmeberichte	Best Practices	Enthält Best Practices für Ausnahmeberichte.
Profil und bevorzugte Einstellungen	Best Practices	Enthält Best Practices für die Konfiguration von Profil- und bevorzugten Einstellungen.
Arbeitslisten	Best Practices	Enthält Best Practices für My Exchange-Arbeitslisten.
Analysen Gespeicherte Ansichten	Best Practices	Enthält Best Practices für gespeicherte Ansichten in My Exchange.
Analysen	Best Practices	Enthält Best Practices zur Identifizierung potenzieller Transaktionsprobleme in den Analysen.
My Exchange: Transaktionsstatus	Arbeitshilfe	Enthält häufige Gründe für gestoppte Transaktionen und eine Auflistung des Transaktionsstatus mit Beschreibungen.
GHX University, Produkthilfe und Release Notes – FAQ	FAQ	Informieren Sie sich über Bildungsressourcen wie die GHX University, GHX Release Notes und GHX Produkthilfe.

Best Practices: Transactions

Transaction accuracy is crucial for maintaining on-time order fulfillment and cost-effective 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 • Discover PO resolutions in progress • Identify PO resolution owners • See how quickly POs are being noticed and flagged • Monitor team effectiveness for PO handling and confirmation	• Who flagged the PO • When the POs were flagged • Ownership and resolution comments • Elapsed Time - The time between when the POs were sent and when the POs were flagged

Flagged Exceptions Report

Found in REPORTS – Exception Management

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

Exception Summary Report

Found in REPORTS – Exception Management

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

Excluded Exceptions Report

Found in REPORTS – Exception Management

Use this report to:	This report shows:
• Review known discrepancies between your organization and its trading partners • “Restore” excluded exceptions Note: Restoring excluded exceptions returns the exceptions to your Pending Exceptions view where they can be resolved.	• Exceptions that were excluded

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

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:
• Deliver great customer service to your key customers • Assess order fulfillment performance of your most relied upon vendors • Find issues with particular organizations	• Buyer, supplier, or distributor organization

Use this work list to:	Include in the work list criteria:
	Note: - 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.” - Use IDN-Select All Facilities or Supplier-Root to see all transactions associated with the parent organization. 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:**
• Check transactions in other GHX solutions if your organization is using multiple GHX automation tools (Exchange, G-Fax, WebConnect, etc.)	• GHX solution name Optional: Include exception types (e.g. Part number, Price, etc.) to check exceptions.

Supplier Messages

Available in Orders

Use this work list to:	**Include in the work list criteria:**
• Read messages in POAs that may influence purchase orders and	• Supplier messages

Use this work list to:	Include in the work list criteria:
item deliveries	check box

“Ghost” Orders

Available in Orders

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

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 Note: Make sure orders parked in Intelligent Business Rules are checked daily	• Parked in Intelligent Business Rules

Catalog and PO/Line Details

Available in Transactions

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

Best Practices: Analytics Saved Views

My Exchange offers systematic analysis of your transaction data. You can be 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 and 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

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
  - 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.

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

Transactions can be in the following 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:

Status	Description
	• Document Stopped per Customer Request – Indicates this transaction was stopped at GHX because the sender or receiver requested that it be stopped. • Identified as Duplicate – Indicates this transaction was stopped at GHX because it was a duplicate of another transaction. • Receiver Notified of Document – Indicates this transaction was stopped at GHX. The receiver has been notified. • Sender Notified of Invalid Document – Indicates this transaction was stopped at GHX because the source document was invalid. The sender has been notified. • Sender Reported as Manually Processed – Indicates this transaction was stopped at GHX because the sender reported that it had already been manually processed. • Stopped on Arrival – Indicates this inbound transaction was stopped at GHX because it met the conditions of a “Stop on Arrival” rule. • Stopped on Departure – Indicates this outbound transaction was stopped at GHX because it met the conditions of a “Stop on Departure” rule. • 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.
Terminated	Indicates an unexpected error occurred that stopped processing or delivery for one of the following reasons: • Connectivity Failure – Indicates this transaction could not be delivered because there was a connectivity issue with the receiving system. • Document Delivery Terminated by GHX – Indicates this transaction could not be delivered because there was a system error that prevented the delivery. • Format or Transformation Error – Indicates this transaction could not be delivered because an error occurred during a format conversion. • 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. • System Error – Indicates this transaction could not be delivered due to an

Status	Description
	internal error in processing. - Unregistered Account – Indicates this transaction could not be delivered because the specified ship-to account is not registered with GHX.

Best Practices für Bestellausnahmen 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	1. Klicken Sie auf **Alles auf einen Blick**. 2. Wählen Sie **Unbestätigte Bestellungen** aus. Hinweis: Die durchschnittliche Reaktionszeit berechnet die durchschnittliche Zeit, die Ihre Organisation benötigt, um Bestellungen zu bestätigen und Bestellbestätigungen zu senden
Um zu sehen, welche Artikel am häufigsten im Rückstand sind	1. Klicken Sie auf **Berichte** > **Ausnahmemanagement** > **Ausnahmen-Bericht**. 2. Wählen Sie **In Rückstand** in der Liste **Ausnahmetyp**.
Um Partner zu identifizieren, die Hilfe dabei benötigen, die Artikelstammdatei mit dem richtigen Preis zu aktualisieren	1. Klicken Sie auf **Berichte** > **Ausnahmemanagement** > **Ausnahmen-Bericht**. 2. Wählen Sie **Preis** in der Liste **Ausnahmetypen**.
Um Partner zu identifizieren, die Hilfe dabei benötigen, die Artikelstammdatei mit der richtigen Artikelnummer zu aktualisieren	1. Klicken Sie auf **Berichte** > **Ausnahmemanagement** > **Ausnahmen-Bericht**. 2. Wählen Sie **Artikelnummer** in der Liste **Ausnahmetypen**.
Um die Menge der wiederkehrenden Preisdatenabweichungen mit Ihren Großkunden zu identifizieren	1. Klicken Sie auf **Berichte** > **Bericht über wiederkehrende Ausnahmen**. 2. Wählen Sie **Preis** in der Liste **Ausnahmetypen**.

Um dieses Ergebnis zu erzielen	Wählen Sie diese Kriterien
Um Informationen zur Nachverfolgung von Speditionen für versandte Artikel zu finden	1. Klicken Sie auf **Berichte** > **Versand**. 2. Klicken Sie auf einen Link in der Spalte **ASN-Nr**. 3. Klicken Sie auf einen Link in der Spalte **Nachverfolgungsnummer**. Hinweis: Nachverfolgungsinformationen der Spedition sind nur zugänglich, wenn Ihre Organisation Standard Carrier Alpha Codes (SCAC) verwendet.

Best Practices für Rechnungen

My Exchange Rechnungen bietet Transparenz über eingehende und ausgehende elektronische Rechnungen und ermöglicht es Käufer-Benutzern als Kreditoren und Lieferanten-Benutzer als Debitoren, Rechnungslegungsprobleme zu behandeln.

Tägliche Aufgaben

1. Öffnen Sie **Rechnungen**, um nach fehlgeschlagenen und gestoppten Rechnungen zu sehen.
   a. Verwenden Sie Quick Clicks, um die Rechnungen mit dem Lieferstatus Fehlgeschlagen und Gestoppt zu filtern.
   b. Öffnen Sie **Transaktionen**, klicken Sie auf **Transaktionen**, klicken Sie auf **Erweiterte Suche** und wählen Sie in der Liste *Transaktionsstatus* die Option **Abgebrochen**, um festzustellen, warum diese Rechnungen fehlgeschlagen sind.

   > Tipp: GHX empfiehlt Ihnen, für die Suchkriterien den Zeitraum „Letzte 3 Tage“ zu verwenden, der auch Wochenenden umfasst.

   Siehe "Bedeutung der einzelnen Transaktionsstatus" auf Seite113 für eine Liste der Gründe für abgebrochene und gestoppte Rechnungen.

   Siehe Abgebrochene Rechnungen unten für Schritte zur Auflösung zweier häufiger Bedingungen für abgebrochene Rechnungen: fehlerhafte Lieferkonteninformationen und nicht aktivierter Geschäftsprozess EDI 810.

   c. Öffnen Sie **Transaktionen**, klicken Sie auf **Transaktionen**, klicken Sie auf **Erweiterte Suche** und wählen Sie in der Liste *Transaktionsstatus* die Option **Gestoppt**, um festzustellen, warum diese Rechnungen gestoppt wurden.

   > Tipp: Rechnungen werden von GHX aufgrund von Regeln gestoppt, die Ihre Organisation oder GHX aufgestellt hat und die die Zustellung von Rechnungen verhindern. Stimmen Sie diese Rechnungen mit den Stoppregeln Ihrer Organisation bzw. von GHX ab.

   d. Speichern Sie die erweiterten Suchanfragen als Arbeitslisten, damit Sie nicht jeden Tag die gleichen Suchkriterien erneut eingeben müssen.
   e. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das ❗-Symbol in der Spalte **Transaktionsstatus** auf der Seite *Transaktionen*, um die Gründe für den Abbruch und das Stoppen jeder Transaktion anzuzeigen.

2. Klicken Sie auf **Rechnungen**, um nach Rechnungsausnahmen zu sehen, und verwenden Sie Quick Clicks, um Rechnungen nach den folgenden Ausnahmearten zu filtern:
    - **POs mit unvollständigen Rechnungszeilen** – Listet Artikel und Produkte auf, für die noch keine Rechnung erstellt wurde; diese Zeilen können zu einem späteren Zeitpunkt in Rechnung gestellt werden
    - **POs ohne Rechnung** – Kann darauf verweisen, dass Artikel und Produktgebühren zu größeren Rechnungen zusammengefasst werden können
        - Kreditoren-Benutzer sollten den Handelspartner fragen, ob die Rechnungen elektronisch versandt wurden, ob sie sie auf dem Postweg erwarten sollten oder ob sie auf andere Weise versandt wurden
        - Diese Ausnahmeart kann darauf hindeuten, dass Ihre Organisation oder der Handelspartner nicht EDI-810-fähig ist; überprüfen Sie den Geschäftsprozess-Status im Registration Center
    - **Rechnungen mit Ausnahmen** – Kann auf falsche Preisangaben hinweisen
        - Kreditoren-Benutzer sollten sich mit ihrer Einkaufsabteilung abstimmen, um die korrekte Preisangabe zu überprüfen; sie sollten sich dann an den Handelspartner wenden, um den Preis abzuklären, bevor sie die Rechnungen bezahlen
        - Debitoren-Benutzer sollten darauf vorbereitet sein, dass sich Handelspartner mit ihnen wegen diesen Rechnungen in Verbindung setzen
3. Verwenden Sie die My Exchange E-Mail- und Kommentar-Funktionalität, um mit Ihren Handelspartnern zu kommunizieren.

Abgebrochene Rechnungen

Grund des Abbruchs: Lieferkonto ist fehlerhaft

Rechnungen mit dem Status Abgebrochen wurden von GHX aus vielen Gründen abgebrochen, aber der häufigste Grund ist der, dass die Informationen zum Lieferkonto falsch sind.

So überprüfen Sie die Informationen des Lieferkontos der Rechnung:

1. Öffnen Sie das GHX Registration Center.

    > Hinweis: Wenn Sie keinen Zugang zum Registration Center haben, bitten Sie einen Kollegen um Hilfe, der Zugang hat. Dies kann jemand in Ihrer Kreditoren- oder Debitorenabteilung oder jemand in der IT sein.

2. Klicken Sie auf **Meine Konten** und suchen Sie nach dem Handelspartner.
3. Kreditoren-Benutzer können eine der folgenden Aktionen durchführen:
    - Verwenden Sie das Messaging-Tool, um den Handelspartner zu kontaktieren und die Lieferinformationen zu überprüfen, oder

    - Ändern Sie die Lieferinformationen und senden Sie diese Änderungsanforderung zur Bestätigung an Ihren Handelspartner
4. Debitoren-Benutzer können die Lieferinformationen bei Bedarf aktualisieren.
5. Senden Sie die Rechnungen erneut.

   > Hinweis: Nachdem die Lieferinformationen geklärt wurden, müssen die Rechnungen erneut gesendet werden, um erfolgreich zugestellt zu werden.

6. Wenn die Überprüfung der Lieferinformationen das Problem nicht löst, beheben Sie andere Probleme, aus denen die Rechnung nicht erfolgreich zugestellt werden konnte.

Grund des Abbruchs: EDI 810 ist nicht aktiviert

Ein weiterer häufiger Grund für das Abbrechen von Rechnungen ist ein Registrierungsfehler, bei dem Ihre Organisation oder der Handelspartner nicht für EDI 810 (Rechnungen) aktiviert ist.

So aktivieren Sie den Geschäftsprozess EDI 810:

1. Öffnen Sie das GHX Registration Center.
2. Klicken Sie auf **Meine Konten** und verwenden Sie die Kontonummer der Rechnung, um nach dem Handelspartner zu suchen.
3. Wählen Sie das Konto des Handelspartners aus, klicken Sie auf **Konto bearbeiten** und fordern Sie den Geschäftsprozess Rechnung (EDI 810) an.
    - Wenn der Geschäftsprozess abgelehnt wurde, überprüfen Sie den Grund für den Status Abgelehnt
    - Wenn der Geschäftsprozess aussteht, muss Ihr Handelspartner die Anfrage genehmigen oder ablehnen
4. Senden Sie die Rechnungen erneut, *nachdem* der Geschäftsprozess EDI 810 aktiviert wurde.

   > Tipp: Vergewissern Sie sich, dass der Geschäftsprozess aktiviert ist, *bevor* Sie die Rechnungen erneut senden. Rechnungen, die vor dem Datum des Inkrafttretens gesendet wurden, schlagen weiterhin fehl.

Wöchentliche und monatliche Aufgaben

1. Vergewissern Sie sich, dass fehlgeschlagene und gestoppte Rechnungen und Rechnungsausnahmen für die Vorwoche und den vorigen Monat behandelt wurden.
2. Laden Sie je nach Bedarf gemäß den Prozessen Ihrer Organisation Rechnungsdaten für die Archivierung herunter.

    - Verwenden Sie den PDF-Export, um Rechnungen als PDF-Dateien herunterzuladen, oder
    - Verwenden Sie den Sammel-Download, um Rechnungsdaten herunterzuladen

3. Überprüfen Sie die Rechnungsanzahl und die Ausgaben für Handelspartner.
    a. Überprüfen Sie die Rechnungsanalysen, um die Anzahl der Rechnungen und die Ausgaben mit den Handelspartnern zu besprechen.
    b. Verwenden Sie die Erweiterte Suche, um das Rechnungsvolumen eines bestimmten Handelspartners zu überprüfen.
    c. Erstellen Sie handelspartnerspezifische gespeicherte Ansichten, um das Rechnungsvolumen regelmäßig zu überprüfen.
    d. Überprüfen Sie die Rechnungsanalysen, um Ihre gesamte GHX-Nutzung und Ihre Trends zu untersuchen.

Anhang A – Glossar

Die folgenden Abkürzungen und Begriffe werden in diesen Hilfethemen verwendet.

Begriff	Definition
ASN	Versandankündigung Ein elektronisches Dokument (EDI 856), in dem der Lieferant den Handelspartner informiert, dass seine Bestellung auf den Weg gebracht wurde. Es enthält eine Liste der Artikel, die Versandmethode und Informationen zur Spedition.
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 den Exchange einen elektronischen Bestellauftrag angefordert und eingereicht hat.
Kanal	GHX-Softwarelösungen, über welche die Transaktionen abgewickelt werden. Zu den Kanälen gehören Exchange, G-Fax und WebConnect.
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.
DUNS	Data Universal Number System
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

Begriff	Definition
	Wird auch als GHX ID bezeichnet.
eInvoicing	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.
GLN	Global Location Number
IDN	Integrated Delivery Network Bezeichnet eine Gruppe von Krankenhäusern oder Anbietern mit einem gemeinsamen Besitzer. Identifiziert die oberste Einrichtungsebene in My Exchange.
Integriert	Bezieht sich auf Handelspartner, die Transaktionen mithilfe von EDI über GHX durchführen.
INV	Rechnung Ein detaillierte Aufstellung der verkauften Waren und Dienstleistungen.
ISA	Immediate Sender Address
KPI	Leistungsindikator Daten, anhand denen Organisationen den Fortschritt in Hinblick auf ihre

Begriff	Definition
	Unternehmensziele definieren und messen können.
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 die Hauptsoftwarelösung von GHX (der Exchange).
OnDemandAP	Eine GHX-Softwarelösung zur Automatisierung der Rechnungslegung, einschließlich Rechnungsbeleg, Bild- und Datenerfassung im Dokument, Abgleich von Bestellaufträgen, elektronisches Archiv und Workflow-Management.
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.
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.
Gegenwert zu vorangegangenem	Begriff, der zur Berechnung von Ausnahmeraten und Analyseberichten verwendet wird.

Begriff	**Definition**
Trend	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“, öffnen die **Erweiterte Suche**, wählen in den Optionen **Zeitraum** den Eintrag **Letzte 3 Tage** und klicken auf **Bericht starten**. My Exchange vergleicht die letzten drei Tage (z. B. 28. – 30. November) mit dem vorangegangenen 3-Tages-Zeitraum (z. B. 25. – 27. November).
Lieferanten	Organisationen, die Käufern Waren und Dienstleistungen anbieten.
Handelspartner	Lieferanten- und Käufer- (Anbieter-)Organisationen, die ein Geschäftsabkommen geschlossen haben.
TradingNet	GHX-Kanalkonsolidierung, mit der Bestellzyklus-Transaktionen für Partner durchgeführt werden, die aktuell nicht dem GHX Exchange angehören.
WebConnect	Eine Softwarelösung von GHX, über die kleine Krankenhäuser, Laboratorien und andere Institutionen im Gesundheitswesen auch ohne ein MMIS einkaufen, Bestellungen aufgeben und den Status ihrer Bestellungen über einen Internetbrowser überprüfen können.