

Der Kundenmanager

Der Kundenmanager der Firma AED-SICAD ist ein Bestandteil des Web Order System (WOS) und unterscheidet zwischen folgenden Kunden:

Geschäftskunden

Bei Geschäftskunden handelt es sich um Firmen und Organisationen, die gegenüber des WOS als Kunde auftreten, also Produkte auf eigene Rechnung bestellen und beziehen können. Geschäftskunden können beispielsweise Notare, ÖbVI, Gemeinden oder Unternehmen der Ver- und Entsorgungswirtschaft sein. Wesentlich an Geschäftskunden ist ihre Eigenschaft, über ihre Mitarbeiter mit dem WOS zu interagieren.

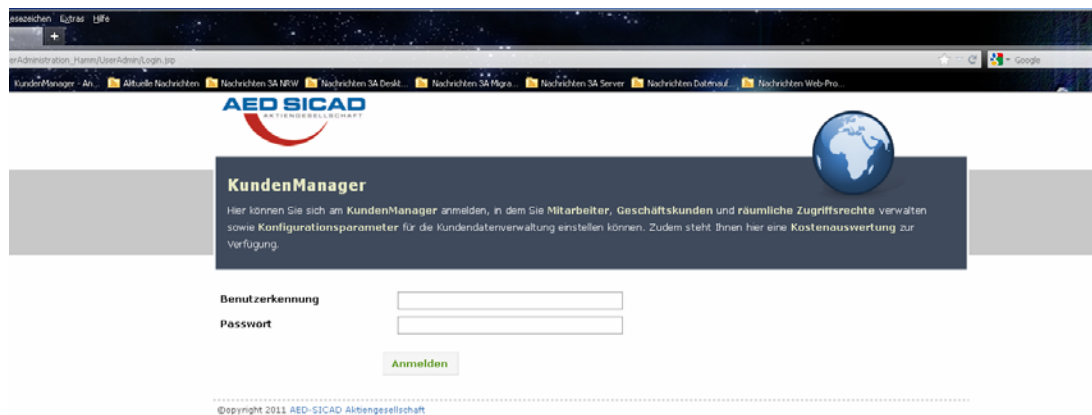
Mitarbeiter

Mitarbeiter sind natürliche Personen, die in einem Anstellungs-/Mitarbeiterverhältnis zu einem dem WOS bekannten Geschäftskunden stehen. Der Geschäftskunde handelt über seine Mitarbeiter und bestellt/bezieht über das WOS Produkte.

Der Kundenmanager wird mit folgender Adresse aufgerufen:

https://www.hamm.de/CustomerAdministration_Hamm/

Es erscheint folgende Anmeldemaske:



Benutzerkennung

Passwort

©copyright 2011 AED-SICAD Aktiengesellschaft

Nach erfolgreicher Anmeldung an den Kundenmanager stehen in der zentralen Bearbeitungsmaske diese Optionen zur Verfügung:

- Kundenmitarbeiter
 - anlegen
 - ändern
 - löschen
- Geschäftskunden
 - eigenen Geschäftskundeneintrag ändern

zentrale Bearbeitungsmaske:

Nachrichten 3A NRW Nachrichten 3A Desk... Nachrichten 3A Migra... Nachrichten 3A Server Nachrichten Datenauf... Nachrichten Web-Pro...

AED SICAD
AKTIENGESELLSCHAFT

KundenManager

Sie sind als Kundenadministrator angemeldet.

Auf dieser Seite können Sie die Ihnen zugewiesenen **Mitarbeiter** ändern. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, Eigenschaften Ihres zugeordneten **Geschäftskunden** zu bearbeiten.

Kundenmitarbeiter

Legen Sie einen neuen Mitarbeiter an, ändern Sie einen bestehenden Mitarbeiter oder löschen Sie einen solchen.

+ Mitarbeiter anlegen + Mitarbeiter ändern x Mitarbeiter löschen

Geschäftskunden

Bearbeiten Sie Ihren eigenen Geschäftskunden.

Eigenen Geschäftskunden bearbeiten

©opyright 2011 AED-SICAD Aktiengesellschaft

Kundenmitarbeiter anlegen

Nach Betätigung der Schaltfläche *Mitarbeiter anlegen* öffnet sich der nachstehend abgebildete Dialog.

Neuen Mitarbeiter erstellen
Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Mitarbeiter zu erstellen.

Startseite

Benutzerkennung

Kennung * hschnellmess **Passwort ***

Eigenschaften Kundenzugehörigkeit **Mitarbeiterprofile**

Angaben zum Mitarbeiter

Anrede *	Herr	Land	GERMANY
Titel		Bundesland	
Vorname *	Hans	Firma	Dipl.-Ing. Schnellmess
Nachname *	Schnellmess	Abteilung	
Straße *	Theodolitstraße 1-3	Status	aktiv
PLZ *	12345	Rechte	<input checked="" type="checkbox"/> Passwort ändern <input checked="" type="checkbox"/> Kundenadministrator <input type="checkbox"/> Kundenbetreuer <input type="checkbox"/> Gesamtkundenbetreuer
Ort *	Nordstadt		
E-Mail *	hans.schnellmess@schnellmess.de		
Telefon *	1234 / 01234-567		

Kundenangaben übernehmen

* Eingabe erforderlich

Erstellen **Abbrechen**

©copyright 2010 AED-SICAD Aktiengesellschaft

Füllen Sie die Eingabefelder des Dialogs mit den Angaben zum Mitarbeiter aus.

Kennung

Vergeben Sie eine systemweit eindeutige Kennung für den neu zu erstellenden Mitarbeiter. Zulässige Zeichen für die Kennungsvergabe sind

- Groß- und Kleinbuchstaben ohne Sonderzeichen
- Ziffern
- die Sonderzeichen +,_,_

Passwort

Vergeben Sie ein initiales Passwort für den Mitarbeiter.

Das initiale Passwort sollte möglichst zeitnah, nach dem ersten Anmelden an die ALKIS-Auskunft im Reiter: **3A Web**, vom Mitarbeiter geändert werden!



Karteikarte Eigenschaften / Anrede

Bestimmen Sie die für den Mitarbeiter passende Anrede.

Mögliche Werte:

Herr

Frau

Karteikarte Eigenschaften / Titel

Bestimmen Sie den für den Mitarbeiter passenden Titel.

Mögliche Werte:

Dr.

Prof.

Karteikarte Eigenschaften / Vorname

Geben Sie in das angezeigte Eingabefeld den Vornamen des Mitarbeiters ein.

Karteikarte Eigenschaften / Nachname

Geben Sie in das angezeigte Eingabefeld den Nachnamen des Mitarbeiters ein.

Karteikarte Eigenschaften / Straße *Durch Standard vorgelegt.*

Geben Sie Straße und Hausnummer der postalischen Anschrift des Mitarbeiters ein.

Karteikarte Eigenschaften / PLZ *Durch Standard vorgelegt.*

Geben Sie die Postleitzahl der postalischen Anschrift des Mitarbeiters ein.

Karteikarte Eigenschaften / Ort *Durch Standard vorgelegt.*

Geben Sie den Ort der postalischen Anschrift des Mitarbeiters ein.

Karteikarte Eigenschaften / E-Mail

Falls der Mitarbeiter innerhalb seiner Firma über eine persönliche E-Mailadresse verfügt, tragen Sie diese hier ein.

Karteikarte Eigenschaften / Telefon

Falls der Mitarbeiter innerhalb seiner Firma über einen eigenen Telefonanschluss verfügt, tragen Sie die Nummer des Anschlusses hier ein.

Karteikarte Eigenschaften / Land

Wählen Sie aus der Liste der angebotenen Staaten denjenigen aus, zu welchem der Mitarbeiter gehört. Der Eintrag *GERMANY* ist voreingestellt.

Karteikarte Eigenschaften / Bundesland

Tragen Sie das Bundesland ein. muss **NRW** eintragen werden

Karteikarte Eigenschaften / Firma *Durch Standard vorgelegt.*

In diesem Eingabefeld wird nachrichtlich nochmals der Name der Firma eingetragen, zu welcher der Mitarbeiter gehört.

Karteikarte Eigenschaften / Abteilung *Durch Standard vorgelegt.*

Beindet sich der Mitarbeiter in einer bestimmten Organisationseinheit innerhalb seiner Firma, wird diese an dieser Stelle eingetragen.

Karteikarte Eigenschaften / Status

Bestimmen Sie an dieser Stelle den Aktivitätsstatus des Mitarbeiters.

Mögliche Werte:

- Aktiv

Der Mitarbeiter ist aktiviert und kann mit dem System arbeiten.

- Gesperrt

Der Geschäftskunde ist gesperrt (nicht gelöscht!) und darf nicht mit dem System arbeiten; eine Anmeldung ist nicht möglich.

Karteikarte Eigenschaften / Rechte

Die hier angezeigten Markierungsfelder bestimmen mitarbeiterspezifische Systemrechte mit den nachfolgenden Bedeutungen:

- Passwort ändern → Der Mitarbeiter darf sein eigenes Passwort ändern.
- Kundenadministrator → Bei dem Mitarbeiter handelt es sich um einen Kundenadministrator.

Der Kundenadministrator darf für sich selbst, also für genau den einen Geschäftskunden, dem er selbst angehört, administrative Aufgaben wahrnehmen.

- Der Kundenadministrator darf in beschränktem Umfang seine eignen beschreibenden Kundenangaben (Adresse, E-Mail, Telefonnummer) bearbeiten.
- Der Kundenadministrator darf für seinen eigenen Geschäftskunden neue Mitarbeiter anlegen, bestehende bearbeiten oder löschen.
- Der Kundenadministrator darf, sofern sein eigener Kunde einer privilegierten Gruppe angehört, eigene Mitarbeiter zu Kundenbetreuern machen.
- Der Kundenadministrator ernennt für seinen eigenen Kunden weitere Kundenadministratoren.

Nicht alle Markierungsfelder sind unter Umständen aktiv. Dies hängt damit zusammen, welcher Administratortyp sich am Kundenmanager angemeldet hat und ob es sich bei dem zu erstellenden Mitarbeiter um einen eines privilegierten Kunden handelt.

Karteikarte Kundenzugehörigkeit / Geschäftskunden

Auf der Karteikarte Kundenzugehörigkeit wird nochmals die zuvor festgelegte Kundenzugehörigkeit nachgewiesen und kann nachträglich nicht geändert werden.

Erstellen

Ein Betätigen der Schaltfläche *Erstellen* erstellt den Mitarbeiter.

Abbrechen

Ein Betätigen der Schaltfläche *Abbrechen* kehrt zur Startseite zurück.

Kundenmitarbeiter ändern

Zum Ändern eines Mitarbeiters betätigen Sie aus der Startseite des Kundenmanagers heraus die Schaltfläche *Geschäftskunden ändern*. Es öffnet sich zunächst der bereits bekannte Dialog zur Auswahl eines Geschäftskunden.

Wählen Sie dort den Geschäftskunden aus, zu dem der zu ändernde Mitarbeiter gehört und betätigen Sie die Schaltfläche *Auswählen*. Anschließend gelangen Sie in den Auswahldialog für Mitarbeiter, siehe nachstehende Abbildung.

Mitarbeiter wählen
Wählen Sie den zu bearbeitenden Mitarbeiter aus der unten angezeigten Liste aus.

Startseite

Mitarbeiter des Geschäftskunden Dipl.-Ing. Schnellmess (schnellmess)

10 Einträge anzeigen

Kennung	Name	Vorname	Status	Telefon	Funktion	Passwort änderbar?
schnellmess	Schnellmess	Hans	aktiv	1234 / 01234-567	-	Nein

1 bis 1 von 1 Einträgen

Nur Mitarbeiter mit folgenden Eigenschaften anzeigen

Kennung

Name

Status

Filterung zurücksetzen

©opyright 2010 AED-SICAD Aktiengesellschaft

Dieser Dialog arbeitet ähnlich wie derjenige zur Auswahl von Geschäftskunden.

Mitarbeiter

Die Liste zeigt seitenweise alle Mitarbeiter des zuvor ausgewählten Geschäftskunden zusammen mit beschreibenden Informationen an.

Die zu jedem Mitarbeiter sichtbaren Informationen sind:

- Kennung → Systemweit eindeutige Kennung des Mitarbeiters
- Name → Name des Mitarbeiters
- Vorname → Name des Mitarbeiters
- Status → Aktivierungszustand (aktiv/gesperrt)
- Telefon → Nummer des Mitarbeiteranschlusses
- Funktion → Administrortyp des Mitarbeiters (Kundenadministrator)
- Passwort änderbar? → Darf dieser Mitarbeiter sein Passwort ändern?

Kundenmitarbeiter löschen

Zum Löschen eines Mitarbeiters betätigen Sie aus der Startseite des Kundenmanagers heraus die Schaltfläche *Mitarbeiter löschen*.

The screenshot shows a web browser window with a taskbar containing several 'Nachrichten' (Messages) icons. The main content area is titled 'Mitarbeiter wählen' (Select Employee) and includes a globe icon. Below the title, there is a 'Startseite' (Home) button and a breadcrumb trail 'Mitarbeiter des Geschäftskunden ÖbVI - ÖbVI (ÖbVI)'. A table displays a list of employees with columns for Kennung, Name, Vorname, Status, Telefon, Funktion, and Passwort änderbar?. The first row is highlighted in yellow. Below the table, there is a filter section titled 'Nur Mitarbeiter mit folgenden Eigenschaften anzeigen' (Show only employees with the following characteristics) with input fields for Kennung, Name, and a dropdown for Status. A 'Filterung zurücksetzen' (Reset filter) button is also present. At the bottom, there are 'Löschen' (Delete) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons. The footer contains the copyright notice: '©opyright 2011 AED-SICAD Aktiengesellschaft'.

Mitarbeiter wählen

Wählen Sie den zu bearbeitenden Mitarbeiter aus der unten angezeigten Liste aus.

[Startseite](#)

Mitarbeiter des Geschäftskunden ÖbVI - ÖbVI (ÖbVI)

10 Einträge anzeigen

Kennung	Name	Vorname	Status	Telefon	Funktion	Passwort änderbar?
Mustermann	Mustermann	Max	aktiv	02382154755210	Kundenadministrator	Ja
ÖbVIAdmin	Stadt Hamm	Administrator	aktiv	02381174223	Kundenadministrator	Ja

1 bis 2 von 2 Einträgen

Nur Mitarbeiter mit folgenden Eigenschaften anzeigen

Kennung

Name

Status

Filterung zurücksetzen

[Löschen](#) [Abbrechen](#)

©opyright 2011 AED-SICAD Aktiengesellschaft

Es öffnet sich die beschriebenen Auswahldialoge für Geschäftskunden und Mitarbeiter. Nachdem in der Liste der Mitarbeiter der zu löschende Mitarbeiter ausgewählt und die Schaltfläche *Löschen* betätigt wurde, werden zur Kontrolle nochmals die Angaben des Mitarbeiters angezeigt. Dort sind keine Eigenschaften änder- sondern lediglich einsehbar.

Mitarbeiter löschen
Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, den gewählten Mitarbeiter zu löschen.

Startseite

Benutzerkennung

Kennung * Mustermann Passwort *

Eigenschaften Mitarbeiterprofile

Angaben zum Mitarbeiter

Anrede *	Herr	Land	GERMANY
Titel		Bundesland	NRW
Vorname *	Max	Firma	ÖbVI Mustermann
Nachname *	Mustermann	Abteilung	ÖbVI
Straße *	Gustav-Heinemann-Straße 10	Status	aktiv
PLZ *	59065	Rechte	<input checked="" type="checkbox"/> Passwort ändern <input checked="" type="checkbox"/> Kundenadministrator <input type="checkbox"/> Kundenbetreuer
Ort *	Hamm		
E-Mail *	max@mustermann_OebVI.de		
Telefon *	02382154755210		
Eingerichtet	20.06.2012 10:14	Letzte Anmeldung	20.06.2012 12:23
		Administrator	Kundenadministrator

* Eingabe erforderlich

Löschen **Abbrechen**

©opyright 2011 AED-SICAD Aktiengesellschaft

Die beiden am unteren Ende des Dialogs stehenden Schaltflächen steuern das weitere Verhalten des Dialogs.

Löschen

Ein Betätigen der Schaltfläche *Löschen* löscht den Mitarbeiter unwiderruflich aus dem System.

Abbrechen

Ein Betätigen der Schaltfläche *Abbrechen* kehrt zur Mitarbeiterauswahl zurück.