



Lexmark™

Publishing-Plattform für den Einzelhandel

Version 10.5

In-Store Publisher – Benutzerhandbuch

Januar 2022

www.lexmark.com

Inhalt

- Änderungsverlauf..... 4**
- Übersicht..... 6**
- Unterstützte Browser..... 7**
 - Browserunterstützung und -voraussetzungen..... 7
- Schilder..... 8**
 - Erstellen eines Schildes..... 8
 - Erstellen eines Schildes innerhalb eines Stapels..... 10
 - Bearbeiten eines Schildes..... 11
 - Mehrere Schilder bearbeiten..... 12
 - Bearbeiten eines Stapels..... 12
 - Drucken eines Schildes..... 12
 - Kopieren eines Schildes..... 13
 - Löschen eines Schildes aus einem Stapel..... 13
- Stapel..... 14**
 - Erstellen eines Stapels..... 14
 - Bearbeiten eines Stapels..... 14
 - Drucken eines Stapels..... 14
 - Kopieren eines Stapels..... 14
 - Löschen eines Stapels..... 15
- Druckaufträge..... 16**
 - Anzeigen eines Druckauftrages in der Vorschau..... 16
 - Auswählen eines Druckers..... 16
 - Ein Fach auswählen..... 16
 - Einstellen eines Starts an der Druckposition..... 17
 - Andere Druckeinstellungen..... 17
- Ändern eines Shops..... 18**
 - Wechseln eines Shops..... 18
- Ändern der Sprache..... 19**
 - Ändern der Sprache..... 19

| | |
|--|-----------|
| Konfiguration..... | 20 |
| Konfigurieren einer „Stapel“-Seite..... | 20 |
| Konfigurieren einer Stapel-Ansicht..... | 20 |
| Konfigurieren einer „Schild“-Seite..... | 22 |
| Konfigurieren einer Schild-Ansicht..... | 23 |
| Konfigurieren der Artikelbibliothek..... | 24 |
| Konfigurieren einer benutzerdefinierten Lokalisierung..... | 25 |
| Hinweise..... | 27 |
| Hinweis zur Ausgabe..... | 27 |
| Index..... | 28 |

Änderungsverlauf

Januar 2022

- Zusatzinformationen zu folgenden Themen:
 - Kopien ändern für mehrere Schilder
 - Vorlage für mehrere Schilder ändern
 - Einstellen der Startposition auf der Seite

September 2021

- Zusatzinformationen zu Benutzerrechten und -zugriff.

Dezember 2020

- Die Anweisungen zu den folgenden Punkten wurden aktualisiert:
 - Kopieren eines Schildes
 - Bearbeiten eines Stapels
- Zusatzinformationen zu folgenden Themen:
 - Zuletzt verwendeter Drucker
 - Standardsortierspalten in allen Konfigurationsansichten
 - Papierfach
 - Unterstützte Browser
 - Browser-Voraussetzungen
- Zusatzanweisungen zum Verwalten von Druckaufträgen.

September 2020

- Die Anweisungen zu den folgenden Punkten wurden aktualisiert:
 - Erstellen eines Schildes
 - Erstellen eines Schildes innerhalb eines Stapels
 - Konfigurieren einer „Schild“-Seite
 - Konfigurieren der Artikelbibliothek
- Anweisungen zum Hinzufügen eines Schildes zu einem Stapel gelöscht.

Dezember 2019

- Anweisungen zu folgenden Punkten wurden aktualisiert:
 - Bearbeiten eines Schildes
 - Erstellen eines Schildes
 - Erstellen einer Schild-Ansicht

September 2019

- Die Anweisungen zu den folgenden Punkten wurden aktualisiert:
 - Erstellen eines Schildes
 - Erstellen eines Schildes innerhalb eines Stapels
 - Bearbeiten eines Schildes
 - Bearbeiten eines Stapels
- Zusätzliche Anweisungen zu den folgenden Punkten:
 - Hinzufügen eines Schildes zu einem Stapel
 - Kopieren eines Schildes
 - Löschen eines Schildes aus einem Stapel
 - Kopieren eines Stapels
 - Löschen eines Stapels
 - Konfigurieren der Artikelbibliothek
- Anweisungen zum Erstellen eines Schildes mit mehreren Artikeln gelöscht.

Dezember 2018

- Erste Version.

Übersicht

Das In-Store Publisher Portal ist eine Komponente der Publishing Platform for Retail (PPR) Software. Damit können Sie Schilder für die Kennzeichnung Ihrer Geschäfte erstellen, verwalten oder drucken.

Dieses Dokument enthält Anweisungen zur Konfiguration und Verwendung des Portals.

Unterstützte Browser

Browserunterstützung und -voraussetzungen

Unterstützte Browser

- Microsoft Edge
- Google Chrome™
- Apple Safari – nur für MacOS, nicht für Windows
- Mozilla Firefox
- Internet Explorer 11

Hinweise:

- Diese Version ist nicht vollständig für alle Geräte mit kleinen Bildschirmen oder Touchscreens optimiert.
- In Nicht-Windows-Betriebssystemen, einschließlich mobiler Geräte, wird der clientseitige Druck nicht unterstützt.

Browser-Voraussetzungen

Damit die Anwendung ordnungsgemäß funktioniert, müssen Cache und lokaler Speicher aktiviert sein.

Hinweise:

- Stellen Sie den Mozilla Firefox-Browser immer auf den Modus Verlauf speichern ein.
- Einige Einstellungen funktionieren nicht im Inkognito-Modus.

Schilder

Erstellen eines Schildes

Folgende Anweisungen gelten für die Erstellung eines Schildes in einem neuen Stapel. Weitere Informationen zum Erstellen eines Schildes in einem bestehenden Stapel finden Sie unter ["Erstellen eines Schildes innerhalb eines Stapels" auf Seite 10](#).

Hinweise:


- Benutzer müssen über die Berechtigung verfügen, ein Schild innerhalb eines Stapels zu erstellen.
- Einige Benutzer verfügen nicht über die Berechtigung, Schilder in bestimmten Stapeln zu erstellen, obwohl sie allgemein Schilder erstellen können.
- Nicht alle Benutzer können auf die Standard-Stapelquelle zugreifen.

Aus der Artikelbibliothek

Stellen Sie sicher, dass Ihre Artikel in der Artikelbibliothek hinzugefügt wurden.

- 1 Klicken Sie auf der Startseite auf **Schild aus Bibliothek erstellen**.
- 2 Geben Sie einen eindeutigen Stapelnamen ein und klicken Sie anschließend auf **Stapel erstellen**.

Hinweis: Klicken Sie auf **Weitere Informationen**, um andere Einstellungen des Stapels zu ändern.

- 3 Klicken Sie auf  und wählen Sie eine Vorlage aus.


Hinweise:

- Die ausgewählte Vorlage wird auf die neuen Artikel im Stapel angewendet.
- Weitere Informationen zum Bearbeiten der Vorlage für jedes Schild finden Sie unter ["Bearbeiten eines Schildes" auf Seite 11](#).

Hinweis: In einigen Fällen kann der Administrator die Schilder so konfiguriert haben, dass diese erst nach dem Sammeln der eigentlichen Daten von der Quelle erstellt werden. In diesem Fall erscheint die Meldung **Schilder werden mit externen Artikelinformationen erstellt**, und die ausgefüllten Daten können von den Daten in der Artikelbibliothek abweichen.

- 4 Wählen Sie einen oder mehrere Artikel aus, und klicken Sie dann auf **Zum Stapel hinzufügen**.

Aus einer Vorlage

- 1 Klicken Sie auf der Startseite auf **Schilder aus Vorlage erstellen (Ad-hoc)**.
- 2 Geben Sie einen eindeutigen Stapelnamen ein und klicken Sie anschließend auf **Stapel erstellen**.
Hinweis: Klicken Sie auf **Weitere Informationen**, um andere Einstellungen des Stapels zu ändern.
- 3 Klicken Sie im Bereich Aktuelle Vorlage auf das -Symbol und wählen Sie anschließend eine Vorlage aus.

Für eine Vorlage mit einem Artikel


- a Wählen Sie eine Vorlage mit einem Artikel aus und klicken Sie anschließend auf **Vorlage ändern**.
- b Geben Sie im Feld Produktinformationen die Artikelinformationen ein.

Für eine Vorlage mit mehreren Artikeln

- a Wählen Sie eine Vorlage mit mehreren Artikeln aus und klicken Sie anschließend auf **Vorlage ändern**.
 - b Geben Sie den Kopfzeilennamen, die Kopfzeilenbeschreibung und die Anzahl Kopien an.
 - c Führen Sie eine oder mehrere der folgenden Schritte im Abschnitt Produktinformationen aus:
 - Klicken Sie auf **Aus Artikelbibliothek hinzufügen** und wählen Sie einen oder mehrere Artikel aus.
 - Klicken Sie auf **Manuell hinzufügen** und geben Sie anschließend die Artikelinformationen ein.
- 4 Klicken Sie auf **Schild speichern**.

Aus einem Planogramm

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn sie in den In-Store Publisher-Konfigurationseinstellungen vom Platform Administrator aktiviert ist.

- 1 Klicken Sie auf der Startseite auf **Schilder aus Planogramm erstellen**.
- 2 Geben Sie einen eindeutigen Stapelnamen ein und klicken Sie anschließend auf **Stapel erstellen**.
Hinweis: Um andere Einstellungen des Stapels zu ändern, klicken Sie auf **Weitere Informationen**.
- 3 Klicken Sie auf  und wählen Sie eine Vorlage aus.

Hinweise:

- Die ausgewählte Vorlage wird auf die neuen Artikel im Stapel angewendet.
- Wenn Vorlage automatisch zuweisen ausgewählt ist, werden die Schilder mit dieser Vorlage oder gemäß der vom Systemadministrator festgelegten Standardregel erstellt.
- Wenn eine andere Vorlage ausgewählt wird, werden die Schilder mit dieser Vorlage oder gemäß der vom Systemadministrator festgelegten Regel erstellt.
- Weitere Informationen zum Bearbeiten der Vorlage für jedes Schild finden Sie unter ["Bearbeiten eines Schildes" auf Seite 11](#).

- 4 Wählen Sie ein Planogramm aus, und klicken Sie dann auf **Zum Stapel hinzufügen**.

Hinweise:

- Es kann jeweils nur ein Planogramm für das Hinzufügen zu einem Stapel ausgewählt werden.
- Sie können die in einem Planogramm vorhandenen Artikel anzeigen, indem Sie auf den Link in der Spalte Plano-Code klicken.


Erstellen eines Schildes innerhalb eines Stapels

Hinweise:

- Benutzer müssen über die Berechtigung verfügen, ein Schild innerhalb eines Stapels zu erstellen.
- Einige Benutzer verfügen nicht über die Berechtigung, Schilder in bestimmten Stapeln zu erstellen, obwohl sie allgemein Schilder erstellen können.
- Nicht alle Benutzer können auf die Standard-Stapelquelle zugreifen.

Aus der Artikelbibliothek

Stellen Sie sicher, dass Ihre Artikel in der Artikelbibliothek hinzugefügt wurden.

- 1 Klicken Sie auf der Seite Stapel auf einen Stapelnamen.
- 2 Klicken Sie auf **Schilder hinzufügen** > **Aus Artikelbibliothek**.
- 3 Klicken Sie auf  und wählen Sie eine Vorlage aus.


Hinweise:

- Die ausgewählte Vorlage wird auf die neuen Artikel angewendet.
- Weitere Informationen zum Bearbeiten der Vorlage für jedes Schild finden Sie unter ["Bearbeiten eines Schildes" auf Seite 11](#).

Hinweis: In einigen Fällen kann der Administrator die Schilder so konfiguriert haben, dass diese erst nach dem Sammeln der eigentlichen Daten von der Quelle erstellt werden. In diesem Fall erscheint die Meldung **Schilder werden mit externen Artikelinformationen erstellt**, und die ausgefüllten Daten können von den Daten auf der Benutzeroberfläche abweichen.

- 4 Wählen Sie einen oder mehrere Artikel aus, und klicken Sie dann auf **Zum Stapel hinzufügen**.

Aus einer Vorlage

- 1 Klicken Sie auf der Seite Stapel auf einen Stapelnamen.
- 2 Klicken Sie auf **Schilder hinzufügen** > **Durch manuelle Eingabe**.
- 3 Klicken Sie auf  und wählen Sie eine Vorlage aus.

Für eine Vorlage mit einem Artikel

- a Wählen Sie eine Vorlage mit einem Artikel aus und klicken Sie anschließend auf **Vorlage ändern**.
- b Geben Sie im Feld Produktinformationen die Artikelinformationen ein.


Für eine Vorlage mit mehreren Artikeln

- a Wählen Sie eine Vorlage mit mehreren Artikeln aus und klicken Sie anschließend auf **Vorlage ändern**.
- b Geben Sie den Kopfzeilennamen, die Kopfzeilenbeschreibung und die Anzahl Kopien an.
- c Führen Sie eine oder mehrere der folgenden Schritte im Abschnitt Produktinformationen aus:
 - Klicken Sie auf **Aus Artikelbibliothek hinzufügen** und wählen Sie einen oder mehrere Artikel aus.
 - Klicken Sie auf **Manuell hinzufügen** und geben Sie anschließend die Artikelinformationen ein.

- 4 Klicken Sie auf **Schild speichern**.

Aus einem Planogramm

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn sie in den In-Store Publisher-Konfigurationseinstellungen vom Platform Administrator aktiviert ist.

- 1 Klicken Sie auf der Seite Stapel auf einen Stapelnamen.
- 2 Klicken Sie auf **Schilder hinzufügen** > **Aus Planogramm**.
- 3 Klicken Sie auf  und wählen Sie eine Vorlage aus.

Hinweise:

- Die ausgewählte Vorlage wird auf die neuen Artikel im Stapel angewendet.
- Wenn Vorlage automatisch zuweisen ausgewählt ist, werden die Schilder mit dieser Vorlage oder gemäß der vom Systemadministrator festgelegten Standardregel erstellt.
- Wenn eine andere Vorlage ausgewählt wird, werden die Schilder mit dieser Vorlage oder gemäß der vom Systemadministrator festgelegten Regel erstellt.
- Weitere Informationen zum Bearbeiten der Vorlage für jedes Schild finden Sie unter "[Bearbeiten eines Schildes](#)" auf Seite 11.

- 4 Wählen Sie ein Planogramm aus, und klicken Sie dann auf **Zum Stapel hinzufügen**.

Hinweise:

- Es kann jeweils nur ein Planogramm für das Hinzufügen zu einem Stapel ausgewählt werden.
- Sie können die in einem Planogramm vorhandenen Artikel anzeigen, indem Sie auf den Link in der Spalte Plano-Code klicken.

Bearbeiten eines Schildes

Hinweise:

- Benutzer müssen über die Berechtigung verfügen, ein Schild innerhalb eines Stapels zu bearbeiten.
- Einige Benutzer haben keinen Zugang zur Bearbeitung von Schildern in bestimmten Stapeln, obwohl sie im Allgemeinen Zugang zur Bearbeitung von Schildern haben können.
- Nicht alle Benutzer können auf die Standard-Stapelquelle zugreifen.

- 1 Klicken Sie auf der Seite Stapel auf den Stapelnamen.
- 2 Klicken Sie auf den Artikelnamen und konfigurieren Sie anschließend die Schildinformationen.

Hinweis: Um die Vorlage zu bearbeiten, klicken Sie auf , und wählen Sie dann eine Vorlage aus.

- 3 Klicken Sie auf **Schild speichern**.

Mehrere Schilder bearbeiten

Benutzer können Vorlagen und Kopien von mehreren Schildern bearbeiten.

Vorlagen bearbeiten

- 1 Klicken Sie auf der Seite Stapel auf den Stapelnamen.
- 2 Wählen Sie ein oder mehrere Schilder aus, und klicken Sie dann auf **Vorlage ändern**.
- 3 Um eine Vorlage zu ändern, wählen Sie eine neue Vorlage und klicken dann auf **Vorlage ändern**.


Kopien ändern

- 1 Klicken Sie auf der Seite Stapel auf den Stapelnamen.
- 2 Wählen Sie ein oder mehrere Schilder aus, und klicken Sie dann auf **Kopien ändern**.
- 3 Um die Anzahl der Kopien zu ändern, geben Sie die Anzahl der Kopien ein oder wählen Sie sie aus und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Bearbeiten eines Stapels

Hinweise:

- Benutzer müssen die Rechte haben, um einen Stapel zu bearbeiten.
- Einige Benutzer haben keinen Zugriff auf die Bearbeitung bestimmter Chargen, aber sie haben Zugriff auf die Bearbeitung von Chargen im Allgemeinen.
- Nicht alle Benutzer können auf die Standard-Stapelquelle zugreifen.

- 1 Klicken Sie auf der Seite Schild-Ansicht auf  neben dem Stapelnamen.
- 2 Konfigurieren Sie die Stapelinformationen und klicken Sie dann auf **Aktualisieren**.

Drucken eines Schildes

Hinweise:

- Benutzer müssen über die Berechtigung verfügen, ein Schild innerhalb eines Stapels zu bearbeiten.
- Einige Benutzer haben keinen Zugriff auf die Bearbeitung von Schildern in bestimmten Chargen, obwohl sie generell Zugriff auf die Bearbeitung von Schildern haben.
- Nicht alle Benutzer können auf die Standard-Stapelquelle zugreifen.

- 1 Klicken Sie auf der Seite Stapel auf den Stapelnamen.
- 2 Wählen Sie einen oder mehrere Schilder aus, und klicken Sie dann auf **Drucken**.
- 3 Ändern Sie ggf. die Druckeinstellungen.
- 4 Klicken Sie auf **Drucken**.

Weitere Informationen zum Drucken finden Sie unter ["Druckaufträge" auf Seite 16](#).

Kopieren eines Schildes

Hinweise:

- Benutzer müssen die Rechte haben, ein Schild zu kopieren.
- Einige Benutzer verfügen nicht über die Berechtigung, Schilder in bestimmte Stapeln zu kopieren, obwohl sie Schilder im Allgemeinen kopieren können.
- Nicht alle Benutzer können auf die Standard-Stapelquelle zugreifen.
- Eingeschränkte Stapel erscheinen nicht in der Optionsliste.

1 Klicken Sie auf der Seite Stapel auf den Stapelnamen.

2 Wählen Sie einen oder mehrere Produktnamen aus, und klicken Sie dann auf **Kopieren**.

3 Kopieren Sie das Schild in denselben Stapel, in einen anderen Stapel oder in einen neuen Stapel.

4 Klicken Sie zur Bestätigung auf **Ja**.

5 Gehen Sie zu dem Zielstapel, in den die Artikel des Schildes kopiert wurden.

Löschen eines Schildes aus einem Stapel

Hinweis: Der Benutzer muss über den erforderlichen Zugriff verfügen, um ein Schild zu löschen.

1 Klicken Sie auf der Seite Stapel auf einen Stapelnamen.

2 Wählen Sie einen oder mehrere Produktnamen aus, und klicken Sie dann auf **Löschen** > **OK**.

Stapel

Ein Stapel ist eine Gruppe von Schildern oder Etiketten, die Sie alle auf einmal drucken können. Wenn Sie beispielsweise die Schilder für einen Ladenverkauf drucken möchten, erstellen Sie die Schilder in einem Stapel. Wenn Sie den Stapel an den Drucker senden, werden alle darin enthaltenen Schilder gedruckt.

Erstellen eines Stapels

- 1 Klicken Sie auf der Seite Stapel auf **Stapel erstellen**.
- 2 Geben Sie die Stapelinformationen ein und klicken Sie dann auf **Erstellen**.

Bearbeiten eines Stapels

Hinweise:

- Benutzer müssen die Rechte haben, um einen Stapel zu bearbeiten.
- Einige Benutzer haben keinen Zugriff auf die Bearbeitung bestimmter Chargen, aber sie haben Zugriff auf die Bearbeitung von Chargen im Allgemeinen.
- Nicht alle Benutzer können auf die Standard-Stapelquelle zugreifen.

- 1 Wählen Sie auf der Seite Stapel einen Stapel aus und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.
- 2 Konfigurieren Sie die Stapelinformationen und klicken Sie dann auf **Aktualisieren**.

Drucken eines Stapels

- 1 Wählen Sie auf der Seite Stapel einen oder mehrere Stapel aus, und klicken Sie dann auf **Drucken**.
- 2 Ändern Sie ggf. die Druckeinstellungen.
- 3 Klicken Sie auf **Drucken**.

Weitere Informationen zum Drucken finden Sie unter ["Druckaufträge" auf Seite 16](#).

Kopieren eines Stapels

Hinweise:

- Die Benutzer müssen über die Rechte zum Kopieren eines Stapels verfügen.
- Nicht alle Benutzer können auf die Standard-Stapelquelle zugreifen.
- Eingeschränkte Stapel erscheinen nicht in der Optionsliste.

- 1 Wählen Sie auf der Seite Stapel einen oder mehrere Stapel aus.
- 2 Klicken Sie auf **Kopieren**.

Löschen eines Stapels

Hinweis: Der Benutzer muss über den erforderlichen Zugriff verfügen, um einen Stapel zu löschen.

- 1 Wählen Sie auf der Seite Stapel einen oder mehrere Stapel aus, und klicken Sie dann auf **Löschen**.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld Stapel löschen auf **OK**.

Druckaufträge

Mit dem Druckauftragsfenster können Sie Stapel oder Schilder für die Anforderungen der Ladenetikettierung drucken. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im rechten Bereich Druckaufträge aus.

Hinweise:

- Ein Auftrag enthält eine oder mehrere Vorlagen.
 - Wenn der Druckauftrag erfolgreich war, wird der nächste Druckauftrag automatisch ausgewählt.
- Ändern Sie die Druckeinstellungen im linken Bereich.

Anzeigen eines Druckauftrages in der Vorschau

Sie können die folgenden Informationen vor dem Drucken bestätigen:

- Vorlagentyp
- Seitenlayout
- Gesamtanzahl der Seiten

Auswählen eines Druckers

Im Fenster „Druckaufträge“ wird der zuletzt verwendete Drucker des Client-Rechners für den angemeldeten Benutzer als vorausgewählter Drucker angezeigt. Wenn die Informationen über den zuletzt verwendeten Drucker nicht verfügbar sind, zeigt die Anwendung den Windows-Standarddrucker als vorausgewählten Drucker an.

Probieren Sie Folgendes aus:

- Wählen Sie den vorausgewählten Drucker aus.
- Klicken Sie auf **Drucker ändern**, um einen anderen Drucker auszuwählen.

Ein Fach auswählen

Die Fachinformationen werden automatisch entsprechend der Konfiguration und Verfügbarkeit ausgewählt.

Serverseitiger Druck

- Die Option „Fach“ ist nur sichtbar, wenn das entsprechende Papier mit einem Fach verknüpft ist.

Hinweis: Das Fach wird als Etikett angezeigt (nicht bearbeitbar).

- Wenn das Fach nicht konfiguriert ist, wird die Einstellung für die Papierzuführung nicht angezeigt.

Clientseitiger Druck

- Die Option „Fach“ ist vorausgewählt, wenn das entsprechende Papier mit einem Fach verknüpft ist und das Fach für den ausgewählten Drucker verfügbar ist.
- Wenn das Fach nicht konfiguriert ist, wird das erste Fach in der Liste der lokalen Druckwarteschlange als vorausgewählt angezeigt.

Hinweis: Sie können die Option „Fach“ manuell ändern.

Einstellen eines Starts an der Druckposition

- Wenn Sie Papier im Mehrfachnutzen bedrucken, können Sie eine Position auf dem Papier festlegen, an der der Druckvorgang beginnen soll, anstelle der standardmäßigen ersten Stelle.
- Sie können eine Vorschau der neuen Druckstartposition anzeigen, bevor Sie mit dem Druck fortfahren.


Andere Druckeinstellungen

Sie können die folgenden Einstellungen wählen:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als 1UP drucken**, um mehrere Seiten auf ein einziges Papier zu drucken.
- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, um ein beliebiges Hintergrundbild aus der Vorlage zu übernehmen.

Ändern eines Shops

Wechseln eines Shops


- 1 Klicken Sie auf dem Portal auf  in der oberen rechten Ecke der Seite.
- 2 Klicken Sie auf **Shop wechseln**.
- 3 Wählen Sie einen Shop aus und klicken Sie dann auf **Shop wechseln**.

Hinweise:

- Der Benutzer muss über die erforderliche Berechtigung für den Zugriff auf mehr als einen Shop verfügen.
- Der Benutzer kann einen anderen Shop auswählen, ohne sich aus dem Portal abzumelden.

Ändern der Sprache






Ändern der Sprache

- 1 Klicken Sie auf dem Portal auf  in der oberen rechten Ecke der Seite.
- 2 Klicken Sie auf **Sprache ändern**.
- 3 Wählen Sie eine Sprache aus und klicken Sie dann auf **Sprache ändern**.

Konfiguration

Hinweis: Diese Anweisungen sind nur für Benutzer mit Administratorrechten verfügbar.


Konfigurieren einer „Stapel“-Seite

- 1 Klicken Sie auf dem Portal auf  in der oberen rechten Ecke der Seite.
- 2 Klicken Sie im Menü Stapel-Ansicht auf **Seite**.
- 3 Konfigurieren Sie im Abschnitt Aktionsschaltflächen die Aktionen, die für die Tabelle „Stapel“ verwendet werden sollen. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um eine Aktion zu verschieben, klicken Sie auf die Aktion und anschließend entweder auf  oder auf .
 - Um die aktivierten Aktionen neu anzuordnen, klicken Sie auf eine Aktion und dann entweder auf  oder auf .

Hinweis: Die Aktionen auf der rechten Seite des Feldes Verfügbare Artikel sind aktiviert.


- 4 Konfigurieren Sie im Abschnitt Tabellenspalten die Spalten.

Hinweise:

- Um eine Spalte hinzuzufügen, klicken Sie auf **Spalten hinzufügen**, und wählen Sie dann eine Spalte aus.
- Zum Löschen einer Spalte klicken Sie auf  neben dem Spaltennamen.
- Um die Spalteninformationen in den Suchindex aufzunehmen, aktivieren Sie die Option **Durchsuchbar**.

- 5 Legen Sie im Abschnitt Standardzeilen pro Seite die Anzahl der Zeilen fest, die für jede Stapel-Seite erscheinen sollen.
- 6 Konfigurieren Sie im Abschnitt Stapel-Druckstatus-Mapper den Anzeigewert für jeden Stapelstatus.


Hinweise:

- Um einen Werte-Mapper hinzuzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- Um einen Werte-Mapper zu löschen, klicken Sie auf .

- 7 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Konfigurieren einer Stapel-Ansicht

Erstellen einer Stapel-Ansicht

- 1 Klicken Sie auf dem Portal auf  in der oberen rechten Ecke der Seite.
- 2 Klicken Sie im Menü Stapel-Ansicht auf **Ansichten > Erstellen**.

- 3 Geben Sie im Abschnitt Allgemein einen eindeutigen Namen und eine Beschreibung ein.
- 4 Fügen Sie gegebenenfalls eine oder mehrere Abfragen hinzu.
- 5 Wählen Sie im Abschnitt Tabellenspalten die gewünschten Spalten für die Tabelle „Stapel“ aus. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:
 - Um eine Spalte zu aktivieren, klicken Sie im Feld Verfügbare Artikel auf den Spaltennamen und dann auf .
 - Um die aktivierten Spalten neu anzuordnen, klicken Sie auf einen Spaltennamen und dann entweder auf oder auf .

Hinweis: Die Spaltennamen auf der rechten Seite des Feldes Verfügbare Artikel sind aktiviert.


 - Um Benutzeraktualisierungen zuzulassen, wählen Sie **Inline bearbeitbar**.
 - Um weitere Informationen zu Artikeln in der Spalte anzuzeigen, wählen Sie **Hyperlink**.
- 6 Fügen Sie bei Bedarf Filter und Facetten hinzu. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Hinweis: Filter und Facetten sind Stapelfilter, die auf der linken Seite der Stapelansichtsspalten erscheinen.


 - Um einen Filter zu aktivieren, klicken Sie im Feld Verfügbare Artikel auf den Filternamen und dann auf .
 - Um die aktivierten Filter neu anzuordnen, klicken Sie auf einen Filternamen und dann entweder auf oder auf .

Hinweis: Die Filternamen auf der rechten Seite des Feldes Verfügbare Artikel sind aktiviert.
- 7 Wählen Sie im Abschnitt Standardsortierreihenfolge ein Stapelattribut in der aufsteigenden/absteigenden Reihenfolge aus.
- 8 Klicken Sie auf **Stapel-Ansicht erstellen**.


Bearbeiten einer Stapel-Ansicht

- 1 Klicken Sie auf dem Portal auf  in der oberen rechten Ecke der Seite.
- 2 Klicken Sie im Menü Stapel-Ansicht auf **Ansichten**.
- 3 Klicken Sie auf eine Stapel-Ansicht.
- 4 Konfigurieren Sie die Einstellungen der Stapel-Ansicht.
- 5 Klicken Sie auf **Stapel-Ansicht speichern**.

Einrichten einer Standard-Stapelansicht


- 1 Klicken Sie auf dem Portal auf  in der oberen rechten Ecke der Seite.
- 2 Klicken Sie im Menü Stapel-Ansicht auf **Ansichten**.
- 3 Wählen Sie eine Stapel-Ansicht aus und klicken Sie dann auf **Als Standard festlegen**.





Löschen einer Stapel-Ansicht

- 1 Klicken Sie auf dem Portal auf  in der oberen rechten Ecke der Seite.
- 2 Klicken Sie im Menü Stapel-Ansicht auf **Ansichten**.
- 3 Wählen Sie eine Stapel-Ansicht aus, und klicken Sie dann auf **Löschen > OK**.

Hinweis: Sie können eine systemgenerierte Stapel-Ansicht nicht löschen.

Konfigurieren einer „Schild“-Seite


- 1 Klicken Sie auf dem Portal auf  in der oberen rechten Ecke der Seite.
- 2 Klicken Sie im Menü Schild-Ansicht auf **Seite**.
- 3 Konfigurieren Sie im Abschnitt Schaltflächen der Symbolleiste die Aktionen, die für die Tabelle „Schild“ verwendet werden sollen. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Aktion zu verschieben, klicken Sie auf die Aktion und anschließend entweder auf  oder auf .
- Um die aktivierten Aktionen neu anzuordnen, klicken Sie auf eine Aktion und dann entweder auf  oder auf .

Hinweis: Die Aktionen auf der rechten Seite des Feldes Verfügbare Artikel sind aktiviert.





- 4 Konfigurieren Sie im Abschnitt Tabellenspalten die Spalten.

Hinweise:

- Um eine Spalte hinzuzufügen, klicken Sie auf **Spalten hinzufügen**, und wählen Sie dann eine Spalte aus.
- Zum Löschen einer Spalte klicken Sie auf  neben dem Spaltennamen.
- Um die Spalteninformationen in den Suchindex aufzunehmen, aktivieren Sie die Option **Durchsuchbar**.

- 5 Legen Sie im Abschnitt Standardzeilen pro Seite die Anzahl der Zeilen fest, die für jede Schild-Seite erscheinen sollen.

- 6 Konfigurieren Sie im Abschnitt Attribute der erweiterten Suche die Attribute, die in der erweiterten Suche erscheinen sollen. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um ein Attribut zu verschieben, klicken Sie auf den Spaltennamen und anschließend entweder auf  oder auf .
- Um die aktivierten Attribute neu anzuordnen, klicken Sie auf einen Attributnamen und dann entweder auf  oder auf .

Hinweise:

- Die Attributnamen auf der rechten Seite des Feldes Verfügbare Artikel sind aktiviert.
- Wir empfehlen, nur bis zu 10 Attribute auszuwählen.

- 7 Konfigurieren Sie im Abschnitt Schild Druckstatus-Mapper den Anzeigewert für jeden Stapelstatus.


Hinweise:




- Um einen Werte-Mapper hinzuzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- Um einen Werte-Mapper zu löschen, klicken Sie auf **X**.

8 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Konfigurieren einer Schild-Ansicht

Erstellen einer Schild-Ansicht




- 1** Klicken Sie auf dem Portal auf  in der oberen rechten Ecke der Seite.
- 2** Klicken Sie im Menü Schild-Ansicht auf **Ansichten > Erstellen**.
- 3** Geben Sie im Abschnitt Allgemein einen eindeutigen Namen und eine Beschreibung ein.
- 4** Wählen Sie im Abschnitt Layout die gewünschten Spalten für die Tabelle „Schild“ aus. Führen Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Um eine Spalte zu aktivieren, klicken Sie im Feld Verfügbare Artikel auf den Spaltennamen und dann auf .
- Um die aktivierten Spalten neu anzuordnen, klicken Sie auf einen Spaltennamen und dann entweder auf  oder auf .

Hinweis: Die Spaltennamen auf der rechten Seite des Feldes Verfügbare Artikel sind aktiviert.

- Um Benutzeraktualisierungen zuzulassen, aktivieren Sie **Inline bearbeitbar**.
 - Um weitere Informationen zu den Artikeln in der Spalte anzuzeigen, aktivieren Sie **Hyperlink**.
- 5** Fügen Sie bei Bedarf Filter und Facetten hinzu. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:


Hinweis: Filter und Facetten sind Schild-Filter, die auf der linken Seite der Seite der Stapelansichtsspalten erscheinen.

- Um einen Filter zu aktivieren, klicken Sie im Feld Verfügbare Artikel auf den Filternamen und dann auf .
- Um die aktivierten Filter neu anzuordnen, klicken Sie auf einen Filternamen und dann entweder auf  oder auf .


Hinweis: Die Filternamen auf der rechten Seite des Feldes Verfügbare Artikel sind aktiviert.

- 6** Fügen Sie im Abschnitt Regeln Bedingungen bzw. Gruppenregeln hinzu.
- 7** Wählen Sie im Abschnitt Standardsortierreihenfolge ein Schild-Attribut in der aufsteigenden/absteigenden Reihenfolge aus.
- 8** Klicken Sie auf **Schild-Ansicht erstellen**.

Bearbeiten einer Schild-Ansicht







- 1 Klicken Sie auf dem Portal auf  in der oberen rechten Ecke der Seite.
- 2 Klicken Sie im Menü Schild-Ansicht auf **Ansichten**.
- 3 Klicken Sie auf eine Schild-Ansicht und konfigurieren Sie die Einstellungen.
- 4 Klicken Sie auf **Schild-Ansicht speichern**.

Löschen einer Schild-Ansicht

- 1 Klicken Sie auf dem Portal auf  in der oberen rechten Ecke der Seite.
- 2 Klicken Sie im Menü Schild-Ansicht auf **Ansichten**.
- 3 Wählen Sie eine Schild-Ansicht aus, und klicken Sie dann auf **Löschen > OK**.

Hinweis: Die Standard-Schild-Ansicht kann nicht gelöscht werden.





Konfigurieren der Artikelbibliothek

- 1 Klicken Sie auf dem Portal auf  in der oberen rechten Ecke der Seite.
- 2 Klicken Sie auf **Artikelbibliothek > Felder auswählen**.
 - a Wählen Sie im Dialogfeld Spalten hinzufügen die Spaltennamen aus, die Sie in der Tabelle Artikelbibliothek verwenden möchten, und klicken Sie dann auf **Spalten hinzufügen**.
 - b Konfigurieren Sie die ausgewählten Spalten. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:
 - Legen Sie den Datentyp der Spalte fest.
 - Um die Spalteninformationen in den Suchindex aufzunehmen, aktivieren Sie **Durchsuchbar**.
 - Um eine Spalte zu löschen, klicken Sie auf  neben dem Spaltennamen.
- 3 Konfigurieren Sie im Abschnitt Attribute der erweiterten Suche die Attribute, die in der erweiterten Suche erscheinen sollen. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um ein Attribut zu verschieben, klicken Sie auf den Spaltennamen und dann entweder auf  oder auf .
 - Um die aktivierten Attribute neu anzuordnen, klicken Sie auf einen Attributnamen und dann entweder auf  oder auf .

Hinweise:

- Die Attributnamen auf der rechten Seite des Feldes Verfügbare Artikel sind aktiviert.
- Wir empfehlen, nur bis zu 10 Attribute auszuwählen.

4 Konfigurieren Sie im Abschnitt Tabellenspalten die Spalten, die angezeigt werden sollen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:




- Um eine Spalte zu verschieben, klicken Sie auf den Spaltennamen und anschließend entweder auf  oder auf .
- Um die aktivierten Spalten neu anzuordnen, klicken Sie auf einen Spaltennamen und dann entweder auf  oder auf .

Hinweis: Die Spaltennamen auf der rechten Seite des Feldes Verfügbare Artikel sind aktiviert.

5 Legen Sie im Abschnitt Standardzeilen pro Seite die Anzahl der Zeilen fest, die bei der Anzeige der Artikelbibliothek angezeigt werden sollen.

6 Fügen Sie bei Bedarf Filter und Facetten hinzu. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Hinweis: Filter und Facetten sind Objektfilter, die auf der linken Seite der Seite Artikelbibliothek erscheinen.

- Um einen Filter zu aktivieren, klicken Sie im Feld Verfügbare Artikel auf den Filternamen und dann auf .
- Um die aktivierten Filter neu anzuordnen, klicken Sie auf einen Filternamen und dann entweder auf  oder auf .


Hinweis: Die Filternamen auf der rechten Seite des Feldes Verfügbare Artikel sind aktiviert.

7 Wählen Sie im Abschnitt Standardsortierreihenfolge ein Artikelattribut in der aufsteigenden/absteigenden Reihenfolge aus.

8 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Konfigurieren einer benutzerdefinierten Lokalisierung

Aktualisieren der Lokalisierungsdatei

- 1** Klicken Sie auf dem Portal auf  in der oberen rechten Ecke der Seite.
- 2** Klicken Sie auf **Lokalisierung > CSV-Datei herunterladen > Werkseinstellung**.
- 3** Wählen Sie eine Sprache aus, und klicken Sie anschließend auf **Herunterladen**.
- 4** Rufen Sie die CSV-Datei auf Ihrem Computer auf.
- 5** Ersetzen Sie in der Spalte **wert** die Zeichenfolgen durch ihre Übersetzungen und speichern Sie das Dokument.

Hochladen der Lokalisierungsdatei

- 1** Klicken Sie auf dem Portal auf  in der oberen rechten Ecke der Seite.
- 2** Klicken Sie auf **Lokalisierung > Hochladen**.

- 3** Wählen Sie eine Sprache aus, und suchen Sie dann die aktualisierte CSV-Datei.
- 4** Klicken Sie auf **Hochladen**.

Hinweise

Hinweis zur Ausgabe

Januar 2022

Der folgende Abschnitt gilt nicht für Länder, in denen diese Bestimmungen mit dem dort geltenden Recht unvereinbar sind: LEXMARK INTERNATIONAL, INC., STELLT DIESE VERÖFFENTLICHUNG OHNE MANGELGEWÄHR ZUR VERFÜGUNG UND ÜBERNIMMT KEINERLEI GARANTIE, WEDER AUSDRÜCKLICH NOCH STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF, DER GESETZLICHEN GARANTIE FÜR MARKTGÄNGIGKEIT EINES PRODUKTS ODER SEINER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. In einigen Staaten ist der Ausschluss von ausdrücklichen oder stillschweigenden Garantien bei bestimmten Rechtsgeschäften nicht zulässig. Deshalb besitzt diese Aussage für Sie möglicherweise keine Gültigkeit.

Diese Publikation kann technische Ungenauigkeiten oder typografische Fehler enthalten. Die hierin enthaltenen Informationen werden regelmäßig geändert; diese Änderungen werden in höheren Versionen aufgenommen. Verbesserungen oder Änderungen an den beschriebenen Produkten oder Programmen können jederzeit vorgenommen werden.

Die in dieser Softwaredokumentation enthaltenen Verweise auf Produkte, Programme und Dienstleistungen besagen nicht, dass der Hersteller beabsichtigt, diese in allen Ländern zugänglich zu machen, in denen diese Softwaredokumentation angeboten wird. Kein Verweis auf ein Produkt, Programm oder einen Dienst besagt oder impliziert, dass nur dieses Produkt, Programm oder dieser Dienst verwendet werden darf. Sämtliche Produkte, Programme oder Dienste mit denselben Funktionen, die nicht gegen vorhandenen Beschränkungen bezüglich geistigen Eigentums verstoßen, können stattdessen verwendet werden. Bei Verwendung anderer Produkte, Programme und Dienstleistungen als den ausdrücklich vom Hersteller empfohlenen ist der Benutzer für die Beurteilung und Prüfung der Funktionsfähigkeit selbst zuständig.

Technischen Support von Lexmark erhalten Sie unter <http://support.lexmark.com>.

Informationen zur Lexmark Datenschutzrichtlinie für die Verwendung dieses Produkts finden Sie unter www.lexmark.com/privacy.

Unter www.lexmark.com erhalten Sie Informationen zu Zubehör und Downloads.

© 2018 Lexmark International, Inc.

Alle Rechte vorbehalten.

Marken

Lexmark, das Lexmark-Logo und MarkNet sind Marken oder eingetragene Marken von Lexmark International, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern.

Google Chrome ist eine Marke von Google LLC.

Safari and macOS are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.

Alle anderen Marken sind Eigentum Ihrer jeweiligen Eigentümer.

Index

B

- Stapel
 - kopieren 14
 - erstellen 14
 - löschen 15
 - Löschen eines Schilds 13
 - bearbeiten 14
 - Bearbeiten von der Schilderansicht-Seite aus 12
 - drucken 14
- Seite „Stapel“ konfigurieren 20
- Stapel-Ansicht
 - erstellen 20
 - löschen 22
 - bearbeiten 21
 - einen Standard einstellen 21
- Browser
 - erforderliche Komponenten 7
 - unterstützt 7

C

- Änderungsverlauf 4
- Ändern eines Shops 18
- Kopien ändern 12
- Ändern der Sprache 19
- Konfigurieren einer „Stapel“-Seite 20
- Konfigurieren einer „Schild“-Seite 22
- Konfigurieren der Artikelbibliothek 24
- Kopieren eines Stapels 14
- Kopieren eines Schildes 13
- Erstellen eines Stapels 14
- Erstellen einer Stapel-Ansicht 20
- ein Schild erstellen
 - aus einem Planogramm 8
 - aus einer Vorlage 8
 - aus der Artikelbibliothek 8
- Erstellen einer Schild-Ansicht 23
- Erstellen eines Schildes innerhalb eines Stapels 10

D

- Löschen eines Stapels 15
- Löschen einer Stapel-Ansicht 22

- Löschen eines Schildes aus einem Stapel 13
- Löschen einer Schild-Ansicht 24

E

- Bearbeiten eines Stapels 14
 - von der Schilderansicht-Seite 12
- Bearbeiten einer Stapel-Ansicht 21
- Bearbeiten eines Schildes 11
- Bearbeiten einer Schild-Ansicht 24
- mehrere Schilder bearbeiten 12
- Vorlagen bearbeiten 12

I

- Artikelbibliothek konfigurieren 24
- Artikelbibliothek ein Schild erstellen aus 8, 10

L

- Sprache
 - ändern 19
- Lokalisierungsdatei
 - aktualisieren 25
 - Hochladen 25

M

- Verwalten von Druckaufträgen 16
- mehrere Schilder bearbeiten 12

O

- Übersicht 6

P

- Planogramm
 - ein Schild erstellen aus 8, 10
- Anzeigen eines Druckauftrages in der Vorschau 16
- Druckauftrag
 - Vorschau anzeigen 16

- Druckaufträge
 - verwalten 16
- Druckeinstellungen 17
- Druckstartposition
 - einstellen 17
- Drucker
 - auswählen 16
- Drucken eines Stapels 14
- Drucken eines Schildes 12

S

- Auswählen eines Druckers 16
- Fach auswählen 16
- Einrichten einer Standard-Stapelansicht 21
- Druckstartposition einstellen 17
- Schild
 - kopieren 13
 - erstellen 8
 - bearbeiten 11
 - drucken 12
- Seite „Schild“ konfigurieren 22
- Schild-Ansicht
 - erstellen 23
 - löschen 24
 - bearbeiten 24
- Schild innerhalb eines Stapels erstellen 10
- Shop
 - ändern 18
- Unterstützte Browser 7

T

- Vorlage
 - ein Schild erstellen aus 8, 10
- Fach
 - auswählen 16

U

- Aktualisieren der Lokalisierungsdatei 25
- Hochladen der Lokalisierungsdatei 25