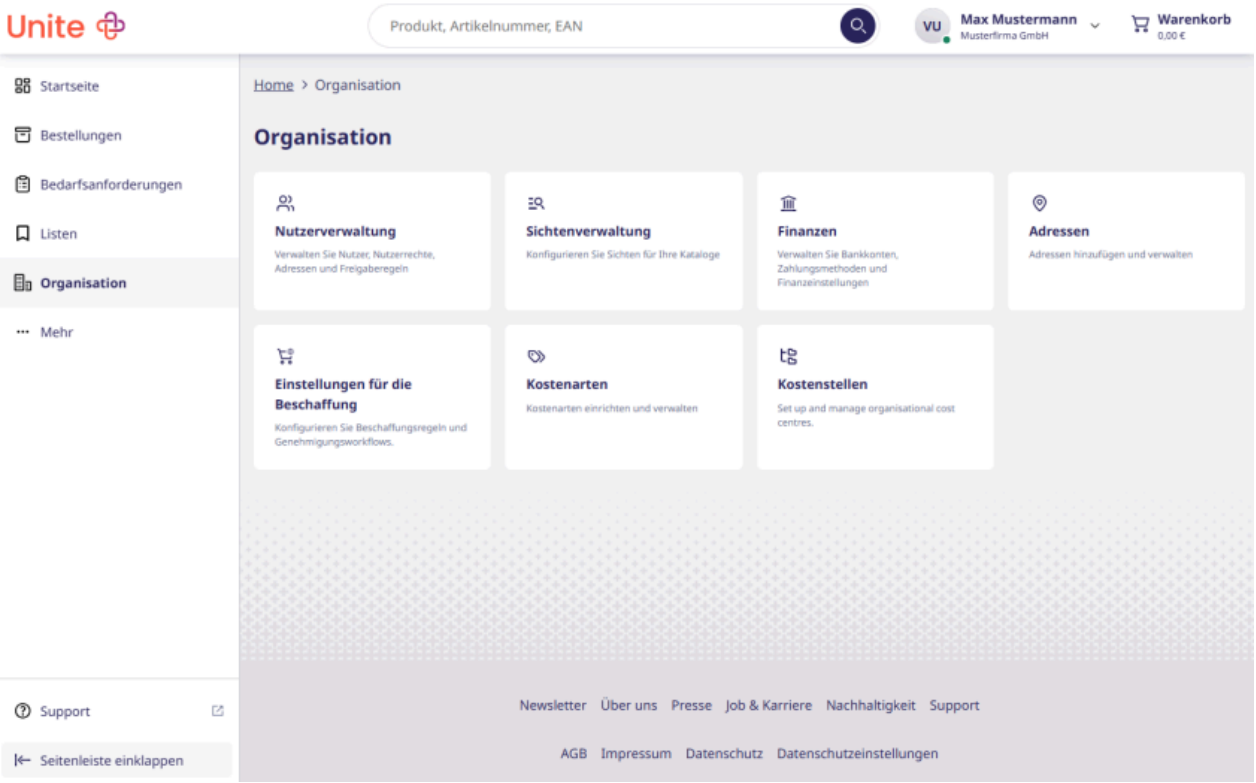
Sichtenverwaltung

Als Admin können Sie Ihre Sichten durchsuchen und jeder Sicht BusinessShop-Kataloge zuweisen, um den Zugriff auf Sortimente zu steuern. Außerdem können Sie Kataloge innerhalb einer Sicht entfernen und Katalogdetails zentral einsehen.

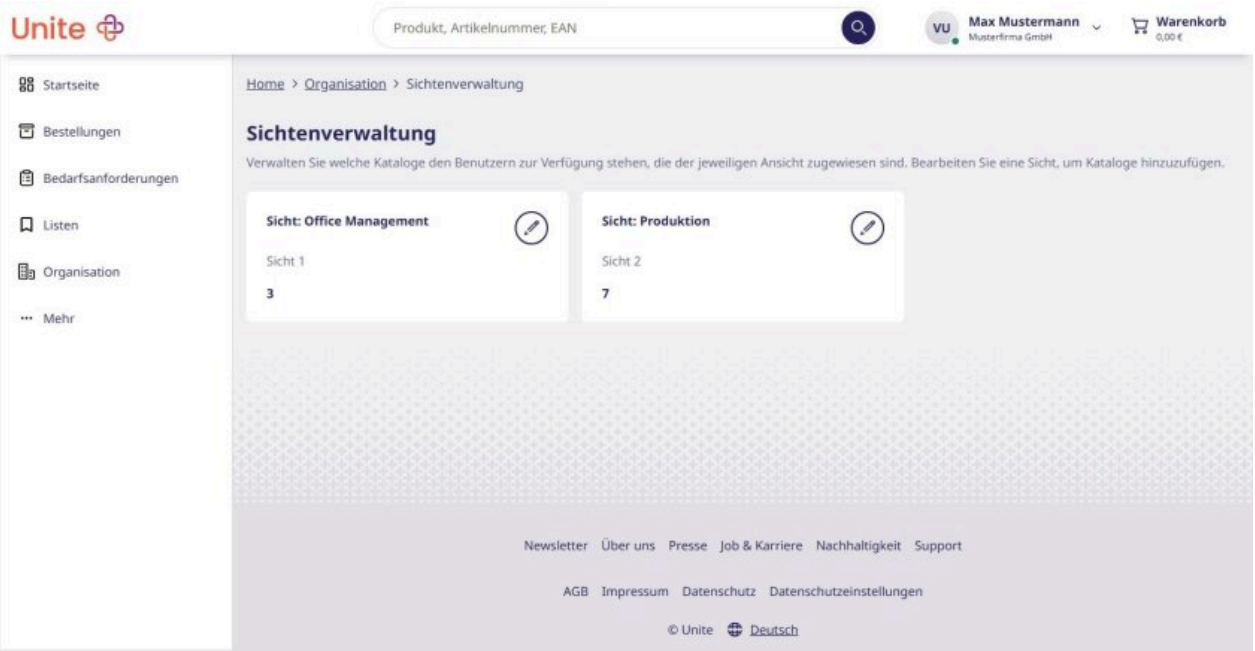
Die Sichtenverwaltung im Überblick

Gehen Sie zum Menüpunkt „Organisation“ und klicken Sie auf „Sichtenverwaltung“.

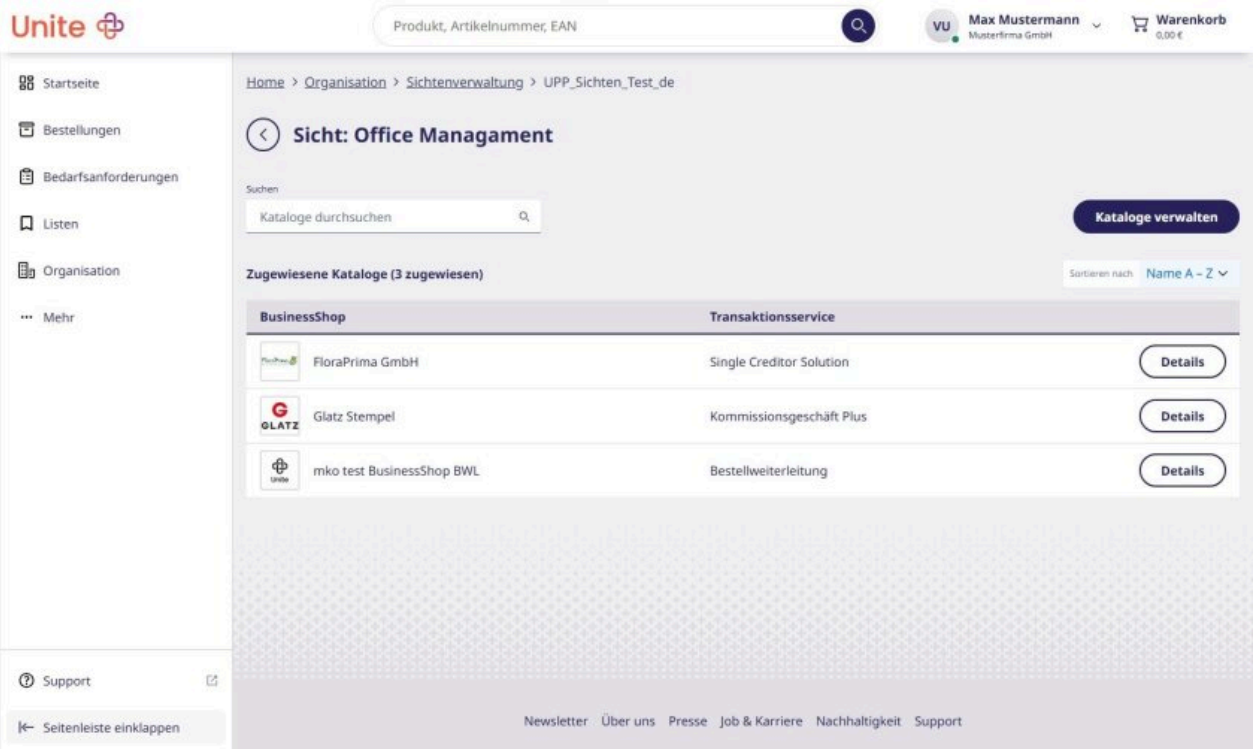


In der Sichtenverwaltung sehen Sie alle Sichten, die für Ihr Konto erstellt wurden. Jede Sicht wird als eigene Kachel mit den folgenden Informationen angezeigt:

- Name der Sicht
- Beschreibung (falls vorhanden)
- Anzahl der zugewiesenen Kataloge



Klicken Sie auf eine Sicht, um die aktuell zugewiesenen Kataloge einzusehen. Für jeden Katalog sehen Sie den BusinessShop-Namen, das zugehörige Transaktionsmodell sowie weitere Details zum BusinessShop, zum Beispiel das verfügbare Produktsortiment.



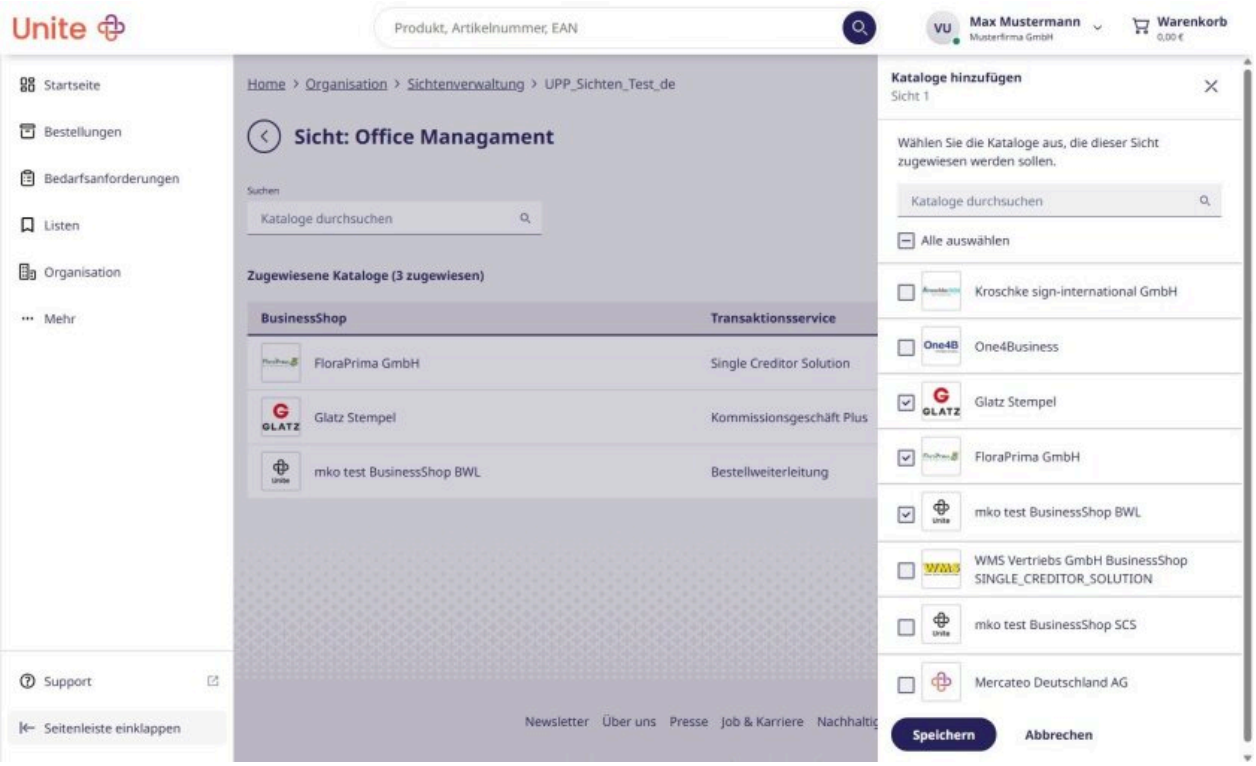
Kataloge Sichten zuweisen

Um Nutzern einer Sicht weitere Kataloge zur Verfügung zu stellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Sicht, die Sie bearbeiten möchten.

2. Wählen Sie „Kataloge verwalten“ aus.

3. Eine Seitenleiste mit den verfügbaren Katalogen wird geöffnet.



4. Wählen Sie die Kataloge aus, die Sie zuweisen wollen. Alternativ können Sie auch nach dem Namen eines Katalogs suchen.

5. Klicken Sie auf „Speichern“.

Die ausgewählten Kataloge sind der Sicht nun zugewiesen und für die entsprechenden Nutzer verfügbar.

Kataloge aus Sichten entfernen

Um einen Katalog aus einer Sicht zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Sicht, die Sie bearbeiten möchten.

2. Wählen Sie „Kataloge verwalten“ aus.

4. Klicken Sie auf „Speichern“.

5. Möchten Sie Ihre Änderungen nicht übernehmen, klicken Sie auf „Abbrechen“. Die Seitenleiste wird dann ohne Änderungen geschlossen.

Sichten hinzufügen, entfernen oder bearbeiten

Wenn Sie Unterstützung beim Hinzufügen, Bearbeiten oder Entfernen von Sichten benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Unite Ansprechpartner oder an das Unite Sales Team.