

**HANDBUCH
ANWENDUNG
FÜR
VOLKSWAGEN ORGANISATION**

Händlerportal

Version 1.0.3.1

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

Die Inhalte des vorliegenden Dokumentes sind Eigentum der Volkswagen AG. Die Verwendung ist ausschließlich für Service- und Vertriebspartner der Volkswagen-/AUDI-Vertriebsorganisation gestattet. Die Weitergabe des Dokumentes oder von Teilen daraus an Dritte bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch die Volkswagen AG.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Einleitung..... | 5 |
| 2 | Voraussetzungen | 6 |
| 3 | Allgemeine Hinweise zur Bedienung des Portals | 7 |
| 3.1 | Karteikarten und Reiter | 7 |
| 3.2 | Buttons | 8 |
| 4 | Anmeldung am Portal..... | 9 |
| 4.1 | Auswahl der Sprache | 10 |
| 4.2 | Anzeige der Systemmeldungen | 11 |
| 4.3 | Telefonische Unterstützung | 12 |
| 4.4 | Registrieren des lokalen Administrators | 12 |
| 5 | Bedienung des Portals | 15 |
| 5.1 | Navigationsbereich..... | 16 |
| 5.1.1 | Favoriten verwalten | 16 |
| 5.2 | Inhaltsbereich..... | 19 |
| 5.2.1 | Karteikarte „Applikationen“ | 19 |
| 5.2.2 | Karteikarte „Systemmeldungen“ | 20 |
| 5.2.3 | Karteikarte „Mitteilungen“..... | 21 |
| 5.3 | Eingabemaske „Mein Profil“ | 22 |
| 5.3.1 | Karteikarte „Profil“..... | 23 |
| 5.3.2 | Karteikarte „Zugewiesene Anwendungen / Rollen“ | 25 |
| 6 | Lokale Benutzerverwaltung..... | 26 |
| 6.1 | Menüpunkte der Lokalen Benutzerverwaltung | 26 |
| 6.2 | Benutzersuche | 27 |
| 6.2.1 | Suchkriterien definieren | 27 |
| 6.3 | Benutzerdaten verwalten | 30 |
| 6.3.1 | Karteikarte „Stammdaten“..... | 31 |
| 6.3.2 | Karteikarte „Applikationen“ | 33 |
| 6.4 | Allgemeine Partnerdaten | 37 |
| 6.4.1 | Karteikarte „Partnerdaten“ | 38 |
| 6.4.2 | Karteikarte „Internetdaten“ | 38 |
| 6.4.3 | Karteikarte „Elektronische Postfächer“ | 41 |
| 6.5 | Stammdaten der Organisation ändern..... | 43 |
| 6.6 | Mitarbeiterrollen Verwalten | 44 |
| 6.6.1 | Karteikarte „Mitarbeiterrolle“ | 45 |

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

| | | |
|-------|---|----|
| 6.6.2 | Karteikarte „zuweisbare Mitarbeiter“ | 46 |
| 6.7 | Neuen Benutzer anlegen | 48 |
| 6.7.1 | Karteikarte „Stammdaten“ | 49 |
| 6.7.2 | Karteikarte „Applikationen“ | 50 |
| 6.8 | Persönliche Mitteilungen..... | 51 |
| 6.9 | Applikationszuweisung..... | 52 |
| 7 | Kurzreferenz zur Lokalen Benutzerverwaltung..... | 54 |
| 7.1 | Organisation..... | 54 |
| 7.1.1 | Partnerdaten der eigenen Organisation bearbeiten | 54 |
| 7.1.2 | Internetdaten der eigenen Organisation bearbeiten..... | 54 |
| 7.1.3 | Elektronische Postfächer der eigenen Organisation bearbeiten | 54 |
| 7.2 | Benutzer..... | 55 |
| 7.2.1 | Einen neuen Benutzer anlegen | 55 |
| 7.2.2 | Einen vorhandenen Benutzer bearbeiten (Stammdaten, Applikationen und Berechtigungen)..... | 56 |
| 7.2.3 | Mehreren Benutzern in einem Schritt Berechtigungen zuweisen / entziehen..... | 56 |
| 7.2.4 | Einen vorhandenen Benutzer löschen..... | 56 |
| 7.2.5 | Einem Benutzer Mitarbeiterrollen zuweisen | 56 |
| 7.2.6 | Einem Benutzer Mitarbeiterrollen entziehen..... | 56 |
| 8 | Weitere Bedienungshinweise..... | 57 |
| 8.1 | Mehrfachauswahl in Listboxen..... | 57 |
| 8.2 | Eingabe der Mobiltelefonnummer | 60 |
| 8.3 | Validierung der E-Mail-Adresse | 61 |
| 8.4 | Nutzung des Password Self Service (PWSS)..... | 61 |
| 9 | Glossar | 64 |
| 10 | Historie | 64 |

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

1 Einleitung

Das Händlerportal (kurz: Portal) der Volkswagen AG ist eine Anwendung, über die ein angemeldeter Benutzer weitere Anwendungen starten kann, ohne sich erneut anzumelden.

Das Portal kann sowohl über das CPN¹ (<http://portal.cpn.vwg>) als auch über das Internet (<https://dealerportal.vw-group.com>) aufgerufen werden. Beim Aufruf über das Internet werden nur die Applikationen angeboten, die über das Internet aufgerufen werden dürfen.

Organisationen, die noch keinen Zugang zum Portal haben, registrieren sich zunächst einen Mitarbeiter als den lokalen Administrator (s. *4.4 Registrieren des lokalen Administrators*). Der lokale Administrator kann sich am Portal anmelden und über die Lokale Benutzerverwaltung (s. *6 Lokale Benutzerverwaltung*) weitere Benutzer einrichten und deren Berechtigungen pflegen.

Einem Benutzer kann man nicht nur bestimmte Applikationen zuordnen, sondern ebenfalls, welche Berechtigungen er innerhalb der Applikation hat (s. *6.3.2 Karteikarte „Applikationen“*). Diese Berechtigungen werden im Portal als **Rollen** bezeichnet.

Unabhängig von den Applikationen können den Benutzern weiterhin besondere **Mitarbeiterrollen** (nicht zu verwechseln mit den oben genannten Rollen) vergeben werden (s. *6.6 Mitarbeiterrollen Verwalten*). Eine Mitarbeiterrolle besagt, dass der Benutzer innerhalb der Organisation eine besondere Aufgabe hat, bzw. Ansprechpartner für ein bestimmtes Thema ist (z.B. Leitung/Geschäftsführung, Interessentenmanager).

Benutzer des Portals haben die Möglichkeit, ihr eigenes Profil (z.B. Sprache oder Passwort) zu ändern (s. *5.3 Eingabemaske „Mein Profil“*).

Hinweis zur Global-UserID:

Die Global-UserID ist eine konzernweit eindeutige UserID. Sie wird erst vergeben, wenn der zuständige Importeur die Global-UserID in seinem Markt eingeführt hat. Bis zu dieser Einführung kann die bisherige UserID weiterhin verwendet werden. In diesem Dokument wird davon ausgegangen, dass die Global-UserID bereits verwendet wird.

¹ CPN Central Partner Network: Netzwerk, an dem Importeure und Händler angeschlossen werden können.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

Übersicht über die Kapitel

Im Kapitel 3 *Allgemeine Hinweise zur Bedienung des Portals* werden sie zunächst an die Bedienung des Portals herangeführt.

Im Kapitel 4 *Anmeldung am Portal* wird die Anmeldung an das Portal, sowie alle weiteren Funktionen der Portalanmelde- und startseite beschrieben.

Im Kapitel 5 *Bedienung des Portals* wird die Verwendung des Portals nach der Anmeldung beschrieben. Hierzu gehören das Ändern des Profils und des Passwortes, sowie das Einrichten von Favoriten.

Im Kapitel 6 *Lokale Benutzerverwaltung* wird dem lokalen Administrator die Pflege von Mitarbeitern und der Daten der Organisation erläutert.

Im Abschnitt 7 *Kurzreferenz* erhält man gezielte schnelle Hilfe zur Lokalen Benutzerverwaltung. Verwenden sie dieses Kapitel auch als Nachschlagewerk.

Im Abschnitt 8 *Weitere Bedienungshinweise* finden sie erweiterte Hilfen zur Bedienung von Listboxen, sowie zu einzelnen Elementen.

2 Voraussetzungen

Mindest-Voraussetzungen für die Arbeit mit dem Händlerportal:

- Microsoft Internet Explorer 9.0, mit Standardeinstellungen installiert (Cookies und JavaScript muss erlaubt sein).
- Bildschirmauflösung 1024 x 768
- Schrift Arial

3 Allgemeine Hinweise zur Bedienung des Portals

Bitte verwenden Sie nicht den Zurück-Button des Browsers. Verwenden Sie statt dessen den Button oder wählen Sie erneut den Menüpunkt aus dem Menü aus.

3.1 Karteikarten und Reiter

Viele der Masken im Portal werden als Karteikarten dargestellt, die in einem Stapel vor Ihnen liegen. Direkt sichtbar ist nur der Inhalt der ausgewählten (zu oberst liegenden) Karteikarte, deren Reiter hellgrau hinterlegt ist. Die Reiter der verdeckten Karteikarten sind dunkelgrau hinterlegt.

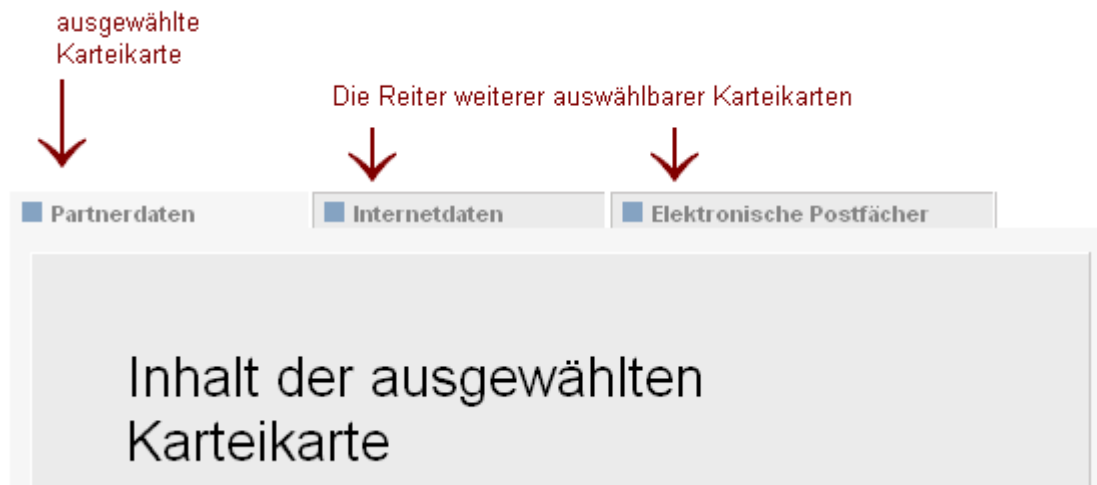


Abbildung 1 Karteikarten

Wollen sie eine andere Karteikarte im Vordergrund anzeigen, so klicken sie auf den entsprechenden Reiter der Karte.

Beispiel: Klicken sie z.B. auf den Reiter , um den Inhalt der Karteikarte „Internetdaten“ anzuzeigen.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

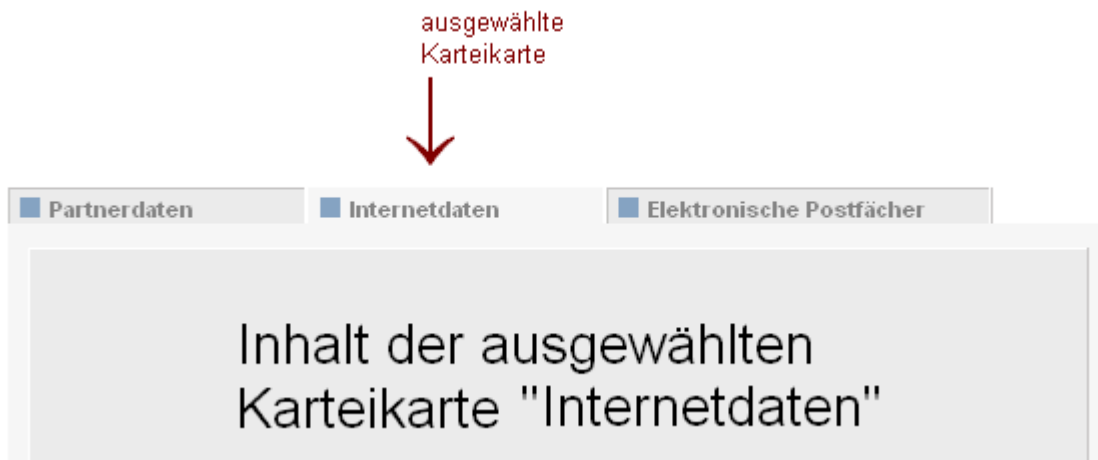












Abbildung 2 ausgewählte Karteikarte

3.2 Buttons

In der Buttonleiste unterhalb der verschiedenen Eingabemasken, sowie in den Dialogfenstern gibt es verschiedene Buttons.

Buttons sind bestimmte Bereiche einer Seite, welche auf anklicken hin eine bestimmte Aktion ausführen. Sie sind auch daran zu erkennen, dass sich die Anzeige des Mauszeigers  in eine Hand  verwandelt, wenn man die Maus über den Button bewegt.


Häufig verwendete Buttons und deren Funktion werden im Folgenden kurz beschrieben.

| | |
|---|--|
|  | Wechselt zur Portalstartseite. |
|  | Vom Portal abmelden. |
|  +  | Alle Eingaben werden rückgängig gemacht. |
|  +  | Speichert die geänderten Daten. |
|  | Schließt das Fenster oder verlässt den Menüpunkt ohne die Änderungen zu speichern. |
|  | Wechselt zur Eingabemaske für das eigene Benutzerprofil (s. 5.3 Eingabemaske „Mein Profil“). |

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

 Schließt das Dialogfenster.

 Öffnet ein Fenster mit Hilfsinformationen.

Buttons in Karteikarten beziehen sich nicht nur auf die angezeigte Karteikarte, sondern auch auf die verborgenen Karteikarten. Können z.B. in mehreren Karteikarten Daten geändert werden, so werden mit dem Button  auch alle Änderungen gespeichert, die vorher in den verborgenen Karteikarten durchgeführt wurden.

Weitere Hinweise zur Bedienung des Portals finden sie in Kapitel 8 *Weitere Bedienungshinweise*.



4 Anmeldung am Portal

Wenn innerhalb einer Organisation noch keinen Benutzer für das Portal existierten, so muss sich zunächst ein Benutzer dieser Organisation als der lokale Administrator registrieren. Der lokale Administrator kann dann weitere Benutzer im Portal anlegen. Die Registrierung des lokalen Administrators ist in Kapitel 4.4 *Registrieren des lokalen Administrators* beschrieben.

Nach der ersten erfolgreichen Anmeldung sollte jeder Benutzer das voreingestellte Passwort ändern. Selbstverständlich ist das Passwort geheim zu halten.

Bei Problemen mit der Anmeldung muss der lokale Administrator die Daten des Benutzers kontrollieren und den Status des Benutzerkontos überprüfen. Nur als „aktiv“ gekennzeichnete Benutzer können sich anmelden (s. 6.3 *Benutzerdaten verwalten*).

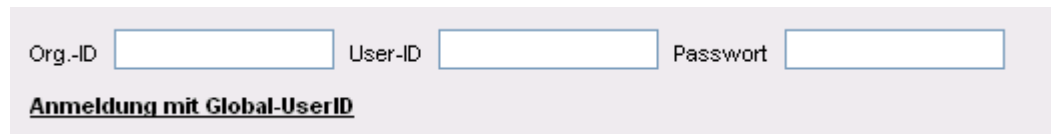
Zur Anmeldung gibt es zwei Möglichkeiten:

- Eingabe von **Org-ID**, **User-ID** und das Passwort ein (siehe Abbildung 3) und klickt auf den Button  oder betätigt die RETURN-Taste.
- Eingabe von **Global-UserID** und das Passwort ein (siehe Abbildung 4) und klickt auf den Button  oder betätigt die RETURN-Taste

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

Nach der ersten Anmeldung mit der Global-UserID kann sich der User nicht mehr mit OrgID und User-ID anmelden.

Anmeldung mit Org-ID und User-ID:



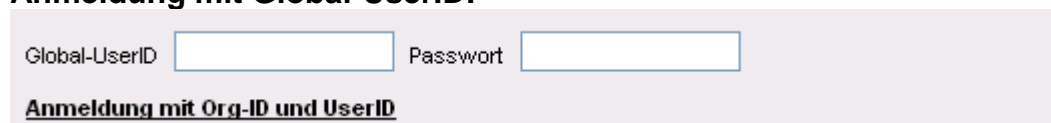
Org.-ID User-ID Passwort

[Anmeldung mit Global-UserID](#)

Abbildung 3 Portalanmeldeseite

Durch Auswahl von [Anmeldung mit Global-UserID](#) kann die Anmeldeseite auf die Verwendung der Global-UserID umgeschaltet werden.

Anmeldung mit Global-UserID:



Global-UserID Passwort

[Anmeldung mit Org-ID und UserID](#)

Abbildung 4 Portalanmeldeseite

Durch Auswahl von [Anmeldung mit Org-ID und UserID](#) kann die Anmeldeseite auf die Verwendung von Org-ID und User-ID zurückgeschaltet werden.

Bei der Eingabe des Passwortes ist auf Groß- bzw. Kleinschreibung zu achten.

Nach wiederholter Eingabe eines falschen Passwortes, wird der Benutzer für die nächsten 3 Minuten gesperrt. Danach kann er sich erneut anmelden.

Hat ein Benutzer sein Passwort vergessen haben, so kann der lokale Administrator ein neues Passwort vergeben (s. 6.3 Benutzerdaten verwalten).

4.1 Auswahl der Sprache

Auf der linken Seite befindet sich eine Liste der verfügbaren Sprachen für die Anmeldeseite. Um die Sprache zu wechseln klickt man auf die entsprechende Sprache. Nach der Anmeldung werden die Texte in der

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

Verfügbare Sprachen

Deutsch
English
Français
Español
Italiano
Nederlands
US English

Sprache angezeigt, die in dem persönlichen Benutzerprofil hinterlegt ist (s. 5.3 Eingabemaske „Mein Profil“).

4.2 Anzeige der Systemmeldungen

Unter „Systemmeldungen“ werden die aktuellen Meldungen zum System angezeigt. Sind Meldungen vorhanden, so wird der Reiter der Karte rot dargestellt.

Durch Auswahl des Reiters  Systemmeldungen werden die Systemmeldungen angezeigt.

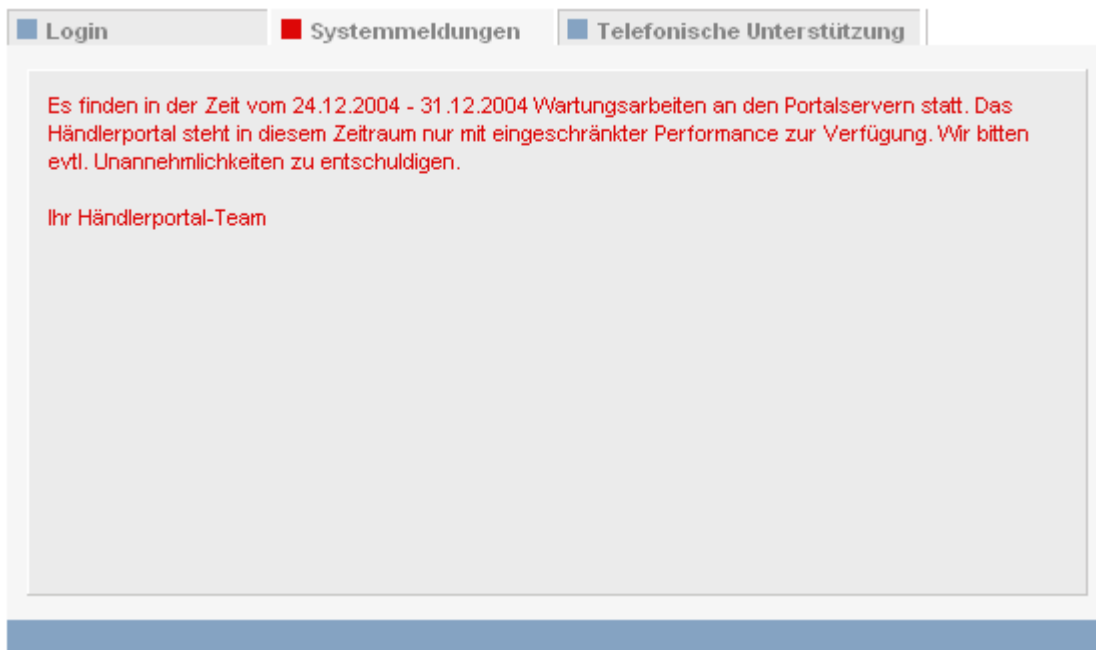


Abbildung 5 Systemmeldungen

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

4.3 Telefonische Unterstützung

Wie man telefonische Unterstützung zum System erhalten kann, erfährt der Benutzer auf der Karteikarte „Telefonische Unterstützung“, wenn er dem dort angegebenen Link folgt. Ein weiteres Browserfenster wird geöffnet, das die Telefonnummern anzeigt.

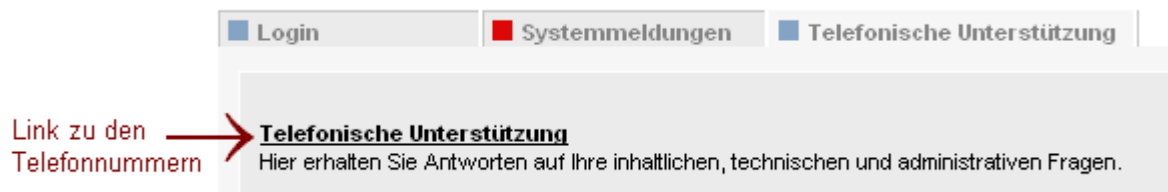


Abbildung 6 Telefonische Unterstützung

Dieses Browserfenster kann geschlossen oder minimiert werden, um wieder die Portalseite zu sehen.

4.4 Registrieren des lokalen Administrators

In der vorherigen Version des Portals wurde für neue Organisationen automatisch ein lokaler Administrator angelegt, der diese Organisation administrieren konnte. In dieser Version des Portals wird die Erstellung des lokalen Administrators nicht mehr automatisch durchgeführt. Stattdessen kann sich ein Mitarbeiter der neuen Organisation selbständig als lokaler Administrator dieser Organisation im Portal registrieren.

Hierzu muss der Benutzer auf der Anmeldeseite seine Org-ID angeben und den Button aufrufen. Im anschließenden Registrierungs-Formular müssen die Daten des neuen lokalen Administrators sowie ein Sicherheitscode eingetragen werden (s. *Abbildung 7 Registrierungsformular*).

Die Org-ID und den Sicherheitscode bekommen Sie von ihrem zuständigen Importeur.

Fehlermeldungen und Hinweise werden in einer zweiten Registerkarte „Feedback“ angezeigt. Diese Registerkarte wird automatisch eingeblendet.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

Portal Administration.

Registrierung Feedback

Registrierungsformular

Org-ID: DE471110

Passwort: ●●●●●●

Passwort Wiederholung: ●●●●●●

Sicherheitscode: Secretcode

Anrede: Frau

Vorname: Vanessa

Nachname: Mustermann

E-Mail: vmn@mailhost.de

Sprache: Deutsch

* Alle Felder sind Pflichtfelder, bitte ausfüllen

Abbrechen Abschicken

Abbildung 7 Registrierungsformular

In dem Registrierungsformular müssen alle Felder ausgefüllt werden. Durch Auswahl von werden die Eingaben gespeichert.

Das Passwort darf nicht dem Inhalt der Org-ID oder der Benutzer ID entsprechen.

Um die Registrierung abzuschließen, werden die Zugangsdaten des neu angelegten lokalen Administrators dargestellt:

Ihre Registrierungsdaten wurden erfolgreich gespeichert. Sie bekommen keine Email mehr. Melden Sie sich bitte folgendermaßen am Händlerportal an:

Org.-ID: **DE471110**

User-ID: **DE471110.000**

Passwort: **Ihr Passwort**

Nach der Anmeldung des lokalen Administrators mit den dargestellten Daten ist die Registrierung des lokalen Administrators abgeschlossen.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

Dem so registrierten Benutzer wird automatisch die Applikation „Lokale Benutzerverwaltung“ mit der Rolle „lokaler Administrator“ zugewiesen.

Über die Registrierung kann nur ein lokaler Administrator je Organisation angelegt werden. Der lokale Administrator kann jedoch in der lokalen Benutzerverwaltung weitere Benutzer anlegen, denen er die Berechtigung für die lokale Administration gibt.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

5 Bedienung des Portals

Nach der Anmeldung wird die Portalstartseite angezeigt.

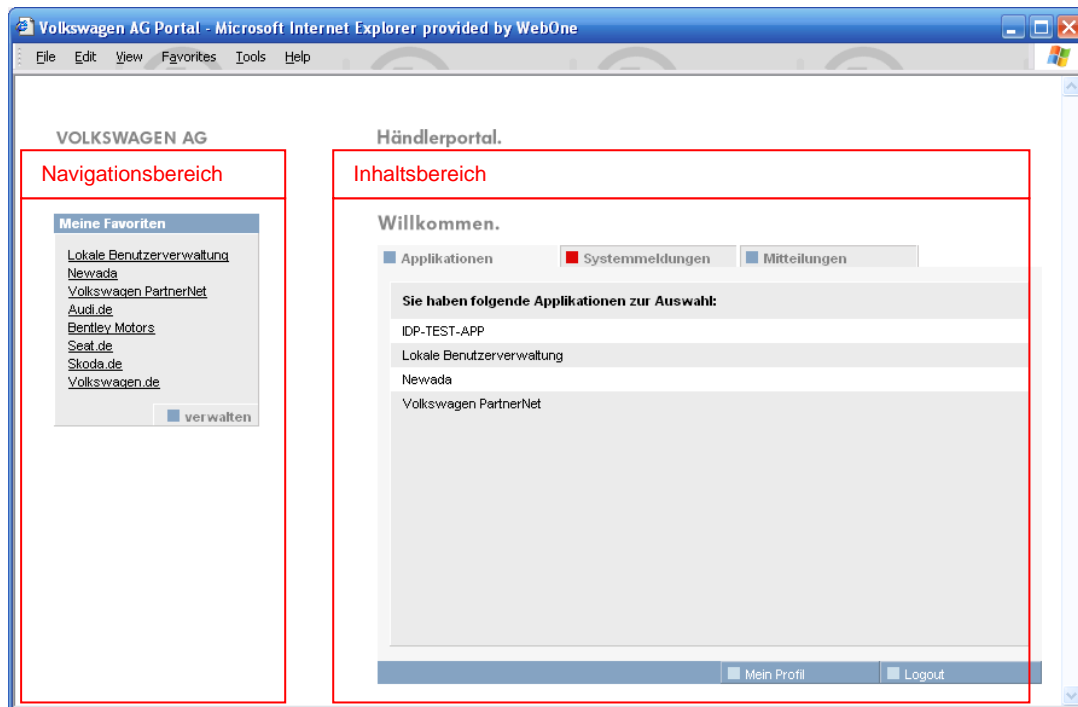


Abbildung 8 Bereiche der Portalstartseite

Das Portal ist in zwei Bereiche unterteilt. Links befindet sich der Navigationsbereich, rechts befindet sich der Inhaltsbereich.

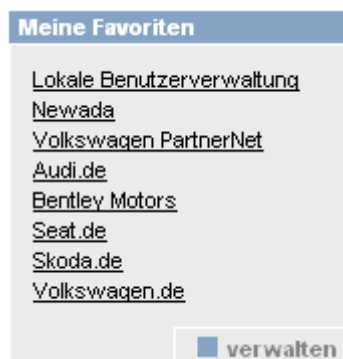
Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

5.1 Navigationsbereich

Im Navigationsbereich befinden sich zunächst nur die Favoriten.



Hier können sich Benutzer entweder Applikationen aus dem Portal oder beliebige andere Adressen (Links) einfügen (s. 5.1.1 *Favoriten verwalten*).



Beispiel für eine gefüllte Favoritenliste.

In Abhängigkeit von der Anmeldung (<http://portal.cpn.vwg> oder <https://dealerportal.vw-group.com>) werden nur die Applikationen in den Favoriten angezeigt, die jeweils gestartet werden können.

Unterhalb der Favoriten werden Hinweis-Texte über erfolgreiche oder fehlgeschlagene Speichervorgänge angezeigt. Die folgende Tabelle zeigt beispielhaft ausgewählte Hinweis-Texte.




Die Datenspeicherung war erfolgreich.



Ein unbekannter Fehler ist auf Grund eines Systemproblems aufgetreten.

5.1.1 Favoriten verwalten

Wenn ein Benutzer seine Favoriten verwalten möchte, klickt er auf den Button , der sich unten rechts im Bereich „Meine Favoriten“ befindet. Dadurch gelangt man in die Maske zum Verwalten der Favoriten, in der die Karteikarten „Applikationen“ und „Freie Internetlinks“ zur Verfügung stehen.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

5.1.1.1 Applikationen zu den Favoriten hinzufügen

In der Karteikarte „Applikationen“ kann sich der Benutzer Applikationen, für die er berechtigt ist (Liste: "Vorhandene Applikationen im Händlerportal"), zu seinen Favoriten hinzuzufügen. In der Liste „Ausgewählte Applikationen“ werden alle Applikationen angezeigt, die in den Favoriten angezeigt werden sollen.



Abbildung 9 Favoriten - Applikationen

Um eine Applikationen zu den Favoriten hinzuzufügen, markieren sie in der unteren Liste mit der linken Maustaste die gewünschte Applikation und klicken anschließend auf . Dadurch wird die Applikation in die obere Liste verschoben. Es können bis zu drei Applikationen als Favoriten ausgewählt werden.

Um eine Applikation wieder zu entfernen, markieren sie die zu entfernende Applikation in der oberen Liste und klicken anschließend auf .

Um die vorgenommen Änderungen zu speichern muss abschließend der Button ausgewählt werden. Ansonsten werden die Änderungen nicht übernommen.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

5.1.1.2 Freie Links zu den Favoriten hinzufügen

In der Karteikarte „Freie Internetlinks“ können sie weitere Links zu den Favoriten hinzuzufügen.

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Applikationen' and 'Freie Internetlinks'. The 'Freie Internetlinks' tab is active and contains a list of five entries, each with a name and a URL in parentheses: Audi.de - (http://www.audi.de), Bentley Motors - (http://www.bentleymotors.com), Seat.de - (http://www.seat.de), Skoda.de - (http://www.skoda.de), and Volkswagen.de - (http://www.volkswagen.de). Below the list are two buttons: 'Entfernen' and 'Hinzufügen'. At the bottom of the tab, there are two input fields labeled 'URL' and 'Name'. Below the entire tab area is a navigation bar with five buttons: 'Abbrechen', 'Zurücksetzen', 'Abschicken', 'Portal', and 'Logout'.

Abbildung 10 Favoriten – Internetlinks

In dem Textfeld „URL“ wird dazu die Internetadresse der gewünschten Webseite eingetragen. Eine Angabe in der Form „www.mein favorit.de“ reicht aus. Das System ergänzt automatisch den Präfix „http://“. Falls der Link auf eine verschlüsselte Seite führen soll, muss die vollständige Internetadresse inklusiv „https://“ angegeben werden. In dem Textfeld „Name“ wird die Bezeichnung des Favoriten eingetragen. Diese Bezeichnung erscheint in der Favoritenliste.

Zum Hinzufügen des Internetlinks zur Linkliste muss der Button angeklickt werden. Es können bis zu 20 freie Links in den Favoriten gespeichert werden. Markiert man einen oder mehrere der freien Internetlinks in der oberen Liste und klickt auf , so werden der oder die Internetlinks aus der oberen Liste entfernt.

Es ist möglich, zwischen beiden Karteikarten zu wechseln, ohne vorher gemachte Änderungen speichern.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

Um die vorgenommenen Änderungen beider Karteikarten zu speichern, wählen sie den Button . Ansonsten werden die Änderungen nicht übernommen.

5.2 Inhaltsbereich

Der Inhaltsbereich beinhaltet im oberen Bereich die Karteikarten. Unter den Karteikarten sind die Buttons angeordnet, deren Anzahl je nach aktueller Karteikarte unterschiedlich ist.

5.2.1 Karteikarte „Applikationen“



Abbildung 11 Karteikarte "Applikationen"

Die Karteikarte „Applikationen“ enthält eine Liste aller Applikationen, für die der angemeldete Benutzer berechtigt ist. Eine Applikation kann durch anklicken gestartet werden.

Abhängig davon, wie sich der Benutzer am Portal angemeldet hat (<http://portal.cpn.vw> oder <https://dealerportal.vw-group.com>), bekommt er nur die Applikationen angeboten, die jeweils verfügbar sind.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

5.2.2 Karteikarte „Systemmeldungen“



Abbildung 12 Karteikarte „Systemmeldungen“

Unter Systemmeldungen werden aktuelle Meldungen angezeigt, die entweder das gesamte Portalsystem oder nur einzelne Applikationen betreffen. Wenn Systemmeldungen vorhanden sind, ist der Reiter dieser Karteikarte in Rot dargestellt.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

5.2.3 Karteikarte „Mitteilungen“

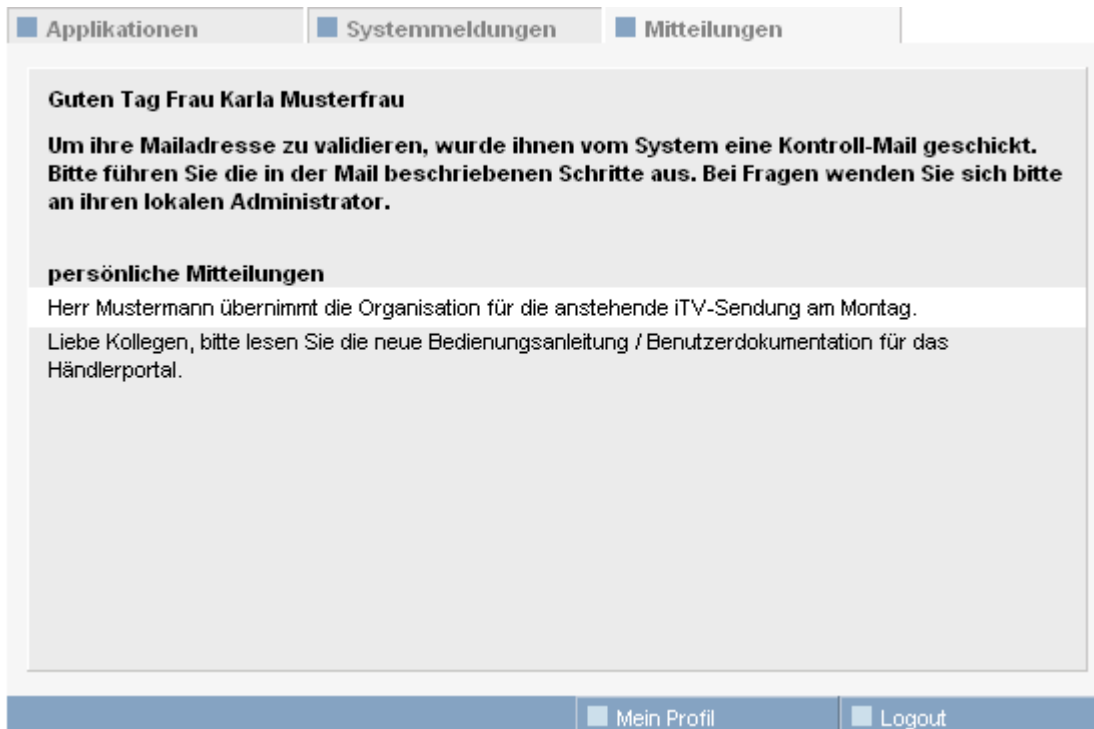



Abbildung 13 Karteikarte „Mitteilungen“

Über die Karteikarte „Mitteilungen“ wird der Benutzer begrüßt und informiert. Im obigen Beispiel wird die Benutzerin „Frau Musterfrau“ aufgefordert, ihre E-Mail-Adresse zu validieren. Zusätzlich hat der lokale Administrator in ihrem Autohaus zwei persönliche Mitteilungen an die Benutzer geschickt.

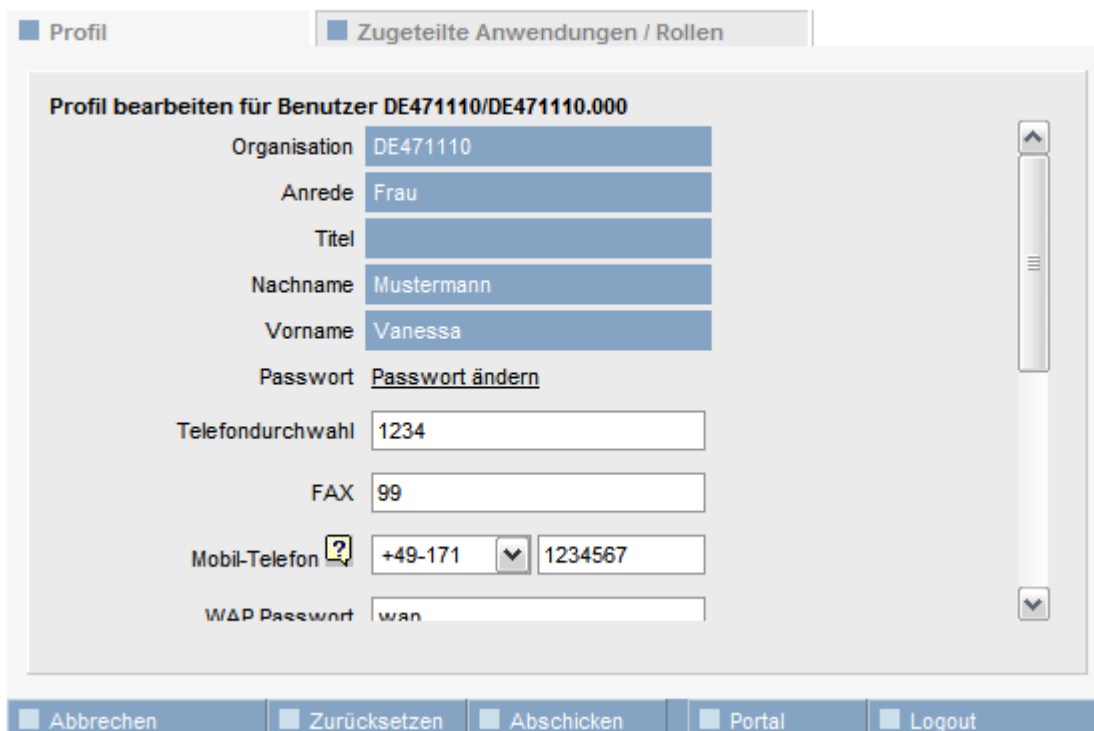
Diese Karteikarte wird bei dem Aufruf der Portalstartseite automatisch angezeigt, wenn für den Benutzer Mitteilungen vorhanden sind. Gibt es keine Mitteilungen, wird die Karteikarte mit der Applikationsliste angezeigt.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

5.3 Eingabemaske „Mein Profil“

Durch Auswahl des Buttons  auf der Portalstartseite gelangt der Benutzer in die Eingabemaske „Mein Profil“. Hier kann er seine persönlichen Daten ansehen und teilweise bearbeiten. Es stehen die Karteikarten „Profil“ und „Zugewiesene Anwendungen / Rollen“ zur Verfügung:

Portal Administration.



■ Profil ■ Zugewiesene Anwendungen / Rollen

Profil bearbeiten für Benutzer DE471110/DE471110.000

Organisation: DE471110

Anrede: Frau

Titel:

Nachname: Mustermann

Vorname: Vanessa

Passwort: [Passwort ändern](#)

Telefondurchwahl: 1234

FAX: 99

Mobil-Telefon: +49-171 1234567

WAP Passwort: wan

■ Abbrechen ■ Zurücksetzen ■ Abschicken ■ Portal ■ Logout

Abbildung 14 Profil bearbeiten

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

5.3.1 Karteikarte „Profil“

In der Karteikarte "Profil" kann der Benutzer seine Stammdaten ansehen und bearbeiten. Alle Einträge in den weißen Textfeldern können verändert werden. Die blau hinterlegten Texte können nur vom lokalen Administrator der Organisation geändert werden.

Portal Administration.

Profil bearbeiten für Benutzer DE471110/DE471110.000

| | |
|-----------------------|---|
| Organisation | DE471110 |
| Anrede | Frau |
| Titel | |
| Nachname | Mustermann |
| Vorname | Vanessa |
| Passwort | Passwort ändern |
| Telefondurchwahl | 1234 |
| FAX | 99 |
| Mobil-Telefon | +49-171 1234567 |
| WAP Passwort | wap |
| e-Mail-Adresse | vmn@mailhost.de <input type="checkbox"/> validieren |
| Status: | in Prüfung |
| Sprache | Deutsch |
| Personalausweisnummer | <input type="text"/> (letzte drei Stellen) * |
| Geburtsdatum | 12 . 06 . 1974 (TT.MM.JJJJ) * |
| Abteilung | Einkauf |
| Verkäufer-Nr. | 4711.123 |
| Host User ID | |
| Vertriebsstatus | |
| Account Status | aktiv |

* Ich erkläre mein Einverständnis.

Abbildung 15 Karteikarte „Profil mit Stammdaten“

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

Sprache einstellen

Durch das Ändern der Sprache werden alle Texte innerhalb des Portals in der ausgewählten Sprache angezeigt. Die Einstellung der Sprache wirkt sich auch auf die Anmeldeseite aus.

Bitte beachten sie, dass sie durch die Auswahl einer Sprache, die sie nicht verstehen, das Portal unter Umständen nicht mehr bedienen können.

Hinweise zur Eingabe der Mobil-Telefonnummer finden sie in Kapitel 8.2 Eingabe der Mobiltelefonnummer.

Hinweise zur Validierung der E-Mail-Adresse finden sie in Kapitel 8.3 Validierung der E-Mail-Adresse.

Passwort ändern

Ein Benutzer kann sein eigenes Passwort ändern, indem er auf den Link [Passwort ändern](#) klickt, wodurch eine neue Bearbeitungsmaske aufgerufen wird.



The screenshot shows a web form titled "Passwort ändern". It contains three text input fields: "Altes Passwort", "Neues Passwort", and "Passwort Wiederholung". Below the form, there are two buttons: "abbrechen" and "Passwort ändern".

Abbildung 16 Passwort ändern

Hier muss der Benutzer ein mal das alte Passwort und zwei mal das neue Passwort eintragen.

Die Änderung des Passwortes wird durchgeführt, wenn der Benutzer den Button [Passwort ändern](#) auswählt.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

5.3.2 Karteikarte „Zugeweilte Anwendungen / Rollen“

Diese Karteikarte informiert den Benutzer über die durch den lokalen Administrator der Organisation zugeweilten Mitarbeiterrollen und Applikationen.

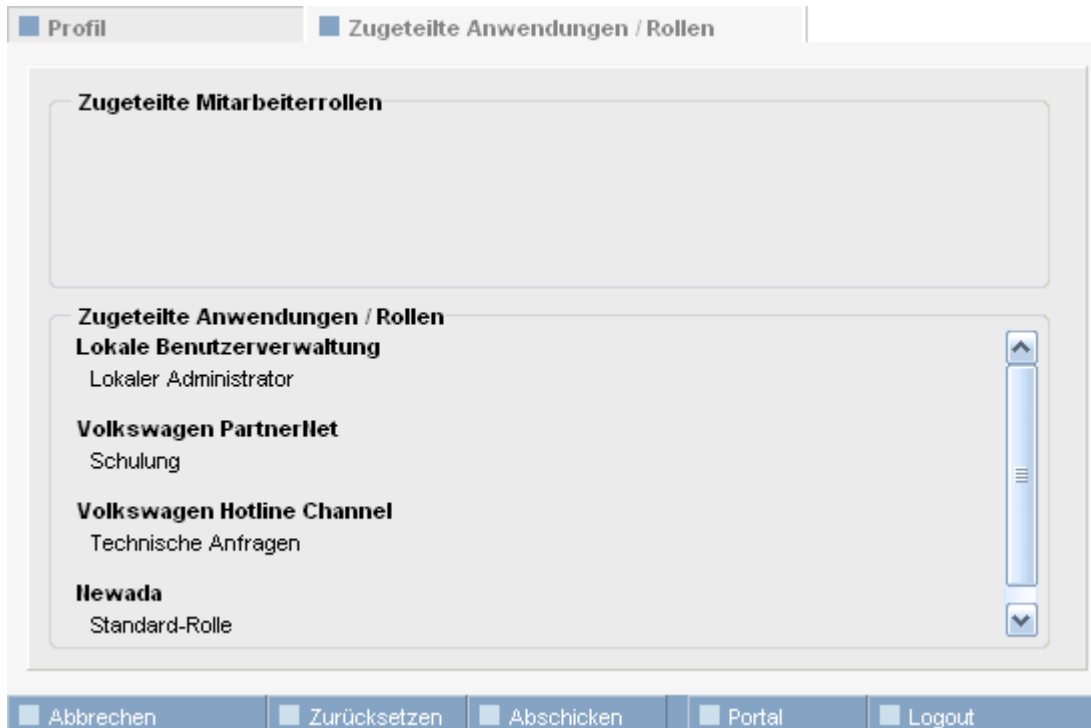


Abbildung 17 Zugeweilte Anwendungen / Rollen

6 Lokale Benutzerverwaltung

Mit Hilfe der Lokalen Benutzerverwaltung pflegt ein lokaler Administrator die Benutzer seiner Organisation. Dazu gehört das Anlegen, Ändern und Löschen von Benutzer, sowie die Pflege von Applikationen und Rollen.

Ist für die Organisation die Internetdatenpflege aktiviert, so können neben den organisationsbezogenen Daten auch die internetbezogenen Daten verwaltet werden.

Sind der Organisation Mitarbeiterrollen zugewiesen, so können diese Mitarbeiterrollen den Benutzern zugewiesen bzw. entzogen werden.

Die Funktion „Persönliche Mitteilungen“ gestattet es dem lokalen Administrator, an einzelne oder an alle Benutzer seiner Organisation Mitteilungen zu schicken (s. 5.2.3 Karteikarte „Mitteilungen“).

Zum Starten der Applikation „Lokale Benutzerverwaltung“ klickt man auf der Portalstartseite in der Karteikarte „Applikationen“ den Link „Lokale Benutzerverwaltung“ an.

6.1 Menüpunkte der Lokalen Benutzerverwaltung

Lokale Administration

- Allgemeine Partnerdaten *
- Stammdaten der Organisation ändern *
- Mitarbeiterrollen verwalten *
- Neuen Benutzer anlegen
- Persönliche Mitteilungen
- Applikationszuweisung

* nicht immer vorhanden

Ist für Ihre Organisation die Internetdatenpflege aktiviert, so hat der Lokale Administrator Zugriff auf den Menüpunkt „Allgemeine Partnerdaten“. Andernfalls erscheint in dem Menü der Punkt „Stammdaten der Organisation ändern“. Die Menüpunkte sind nie gleichzeitig verfügbar.

Der Menüpunkt „Mitarbeiterrollen verwalten“ steht nur dann zur Verfügung, wenn der Organisation so genannte Mitarbeiterrollen durch einen Mitarbeiter des Supports oder aufgrund von Vertragsdaten zugewiesen worden sind.

Die Menüpunkte werden in den folgenden Abschnitten erläutert.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

6.2 Benutzersuche

Die Lokale Benutzerverwaltung startet in der Maske „Benutzersuche“ (s. Abbildung). Um aus einem anderen Menü in diese Maske zu wechseln, klicken sie im Menü auf „Lokale Administration“

Im oberen Bereich können die Suchkriterien eingegeben werden. Im unteren Bereich werden die Suchergebnisse dargestellt. Die angezeigten Benutzer können von hier aus bearbeitet oder gelöscht werden.

Nach dem Start der Lokalen Benutzerverwaltung wird sofort eine Suche ohne Suchkriterien durchgeführt. Dadurch werden alle Benutzer der Organisation als Suchergebnis angezeigt.

VOLKSWAGEN AG Händlerportal.

Lokale Administration

- Allgemeine Partnerdaten
- Mitarbeiterrollen verwalten
- Neuen Benutzer anlegen
- Persönliche Mitteilungen
- Applikationszuweisung

Meine Favoriten

■ verwalten

Portal Administration.

Suchkriterien

Organisation: DE471110

Suche nach ID: Suche nach Benutzername: Sortiert nach:

Suche nach Applikationen: Suche nach Benutzerrollen:

Suchen Alle anzeigen

Suchergebnis

Ergebnis der Benutzersuche: 6 Datensätze gefunden. Seite 1 von 1

| G-UID | Benutzer ID | Benutzername | Aktion |
|-------------------------|------------------------------|------------------------|--------|
| 1162916 | DE471110.009 | Administrator, lokaler | |
| 8920384 | SAGA2Control | Control, SAGA2 | |
| 4435321 | muster | Muster, Max | |
| 2192790 | Musterfrau | Musterfrau, Karla | |
| 9950259 | Mustermann | Mustermann, Karl | |
| 0980133 | DF471110.000 | Mustermann, Vanessa | |

Portal Logout

Abbildung 18 Benutzersuche

6.2.1 Suchkriterien definieren

Als Suchkriterien können IDs oder Benutzernamen frei gewählt werden. Die Suche vergleicht die eingegebenen Texte mit den ersten Zeichen der jeweiligen Benutzerdaten. Eine Suche nach einer ID „muster“ würde z.B. die Ergebnisse

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

„Muster“, „Mustermann“ und „Musterfrau“ liefern. Die Suche berücksichtigt keine Groß-/Kleinschreibung. Über das Feld „Suche nach ID“ kann nach einer Global-UserID oder Benutzer-ID gesucht werden.


Bei der Suche über Benutzernamen muss beachtet werden, dass nur Vorname ODER Nachname, oder jeweils nur die Anfangsbuchstaben des Vornamens oder Nachnamens eingegeben werden dürfen. Die Suche vergleicht den eingegebenen Text einzeln mit den gespeicherten Vornamen und Nachnamen. Eine Suche nach „Max Muster“ würde also kein Ergebnis liefern, wohingegen eine Suche nach dem Namensanfang „Mu“ die Benutzer „Max Muster“, „Karl Mustermann“ und „Karla Musterfrau“ finden würde.

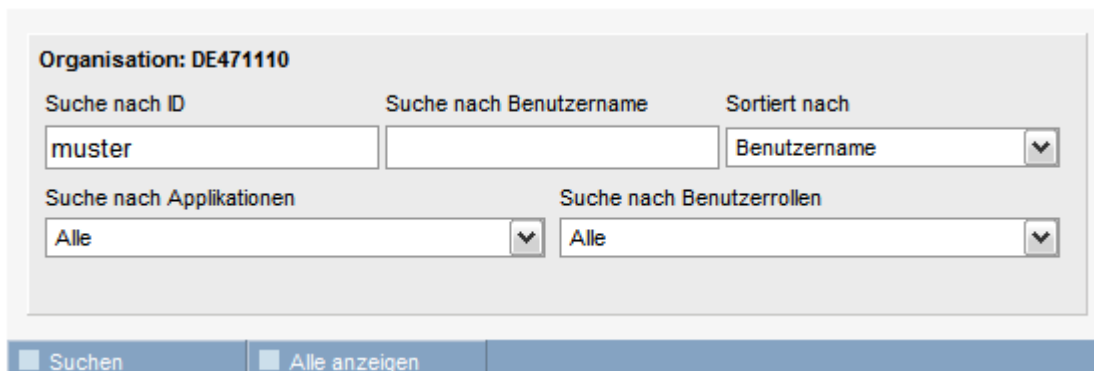
Die Sortierung des Suchergebnisses kann nach „Benutzername“ oder „Global-UserID“ über die Auswahlliste „Sortiert nach“ durchgeführt werden.

Die Suche nach Benutzern kann auch über die zugeordneten Applikationen und/oder Rollen durchgeführt werden. Dazu wählt der lokale Administrator aus den Auswahllisten „Suche nach Applikationen“ oder „Suche nach Benutzerrollen“ die gewünschten Einträge aus.

Alle angegebenen Suchkriterien werden miteinander verknüpft und es werden nur die Benutzer angezeigt, die alle Suchkriterien erfüllen.

Um eine Suche zu starten, muss der Button  ausgewählt werden.

Durch Auswahl des Buttons  werden die Eingabefelder für die ID und den Benutzernamen gelöscht und die Suche gestartet.



Organisation: DE471110

Suche nach ID: muster

Suche nach Benutzername:

Sortiert nach: Benutzername

Suche nach Applikationen: Alle

Suche nach Benutzerrollen: Alle

Suchen Alle anzeigen

Abbildung 19 Benutzersuche - Suchkriterien

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

6.2.1.1 Ergebnisüberschrift

Die links oben im Suchergebnisbereich angeordnete Ergebnisüberschrift enthält die Anzahl der gefundenen Datensätze.


6.2.1.2 Paging / Blättern


Um die Benutzerliste übersichtlicher darzustellen, wird das Suchergebnis ab 50 gefundenen Benutzern auf mehreren Seiten dargestellt. Die Anzahl der Seiten insgesamt, die aktuelle Seite, sowie die Buttons zum Blättern befinden sich oben rechts im Suchergebnisbereich.


Das Umblättern der Suchergebnisseiten kann über die Pfeilbuttons « und » durchgeführt werden. Diese Buttons werden nur angezeigt, wenn Seiten vor oder nach der gerade angezeigten Seite existieren.

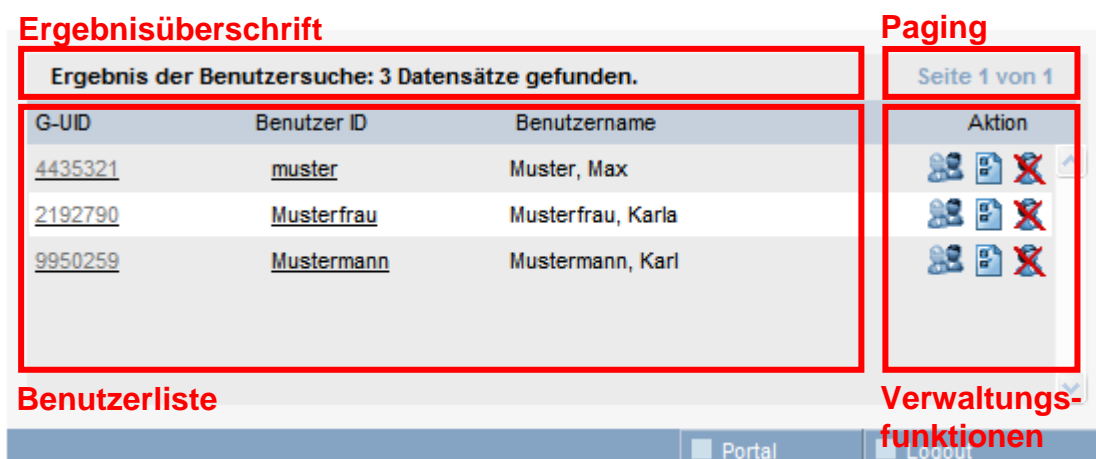
6.2.1.3 Benutzerliste

Die Benutzerliste enthält die Benutzer, die die angegebenen Suchkriterien erfüllen. Sie ist den Vorgaben entsprechend entweder nach Benutzer ID oder Benutzername sortiert.

Durch einen Klick auf die G-UID, Benutzer-ID oder den Button  werden die Stammdaten und Berechtigungen des Benutzers angezeigt und können bearbeitet werden.

Durch Auswahl des Buttons  werden die zugeordneten Applikationen und Rollen des Benutzers in einer kompakten Form angezeigt.

Durch Auswahl des Buttons  wird der Benutzer nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.











| Ergebnis der Benutzersuche: 3 Datensätze gefunden. | | | Seite 1 von 1 |
|--|----------------------------|-------------------|---|
| G-UID | Benutzer ID | Benutzername | Aktion |
| 4435321 | muster | Muster, Max |    |
| 2192790 | Musterfrau | Musterfrau, Karla |    |
| 9950259 | Mustermann | Mustermann, Karl |    |

Abbildung 20 Benutzersuche - Suchergebnis

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

6.3 Benutzerdaten verwalten

Die Seite besteht aus zwei Karteikarten „Stammdaten“ und „Applikationen“. Die Karteikarten werden in den folgenden Kapiteln erläutert.

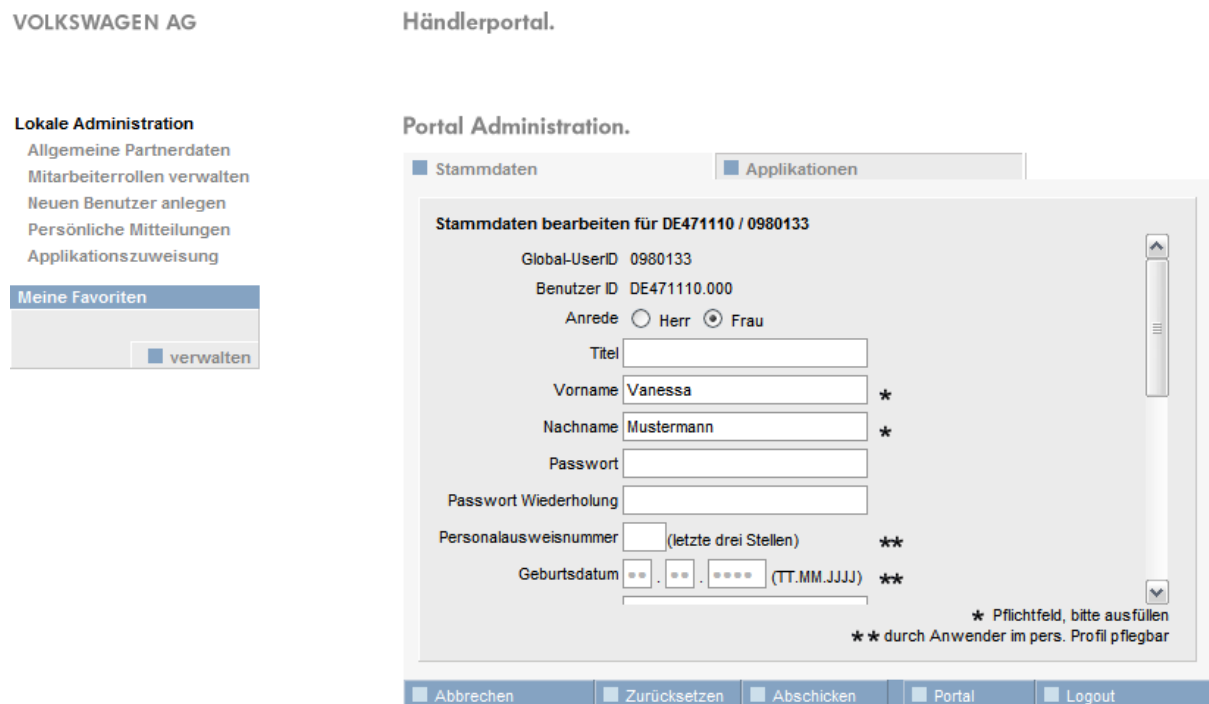


Abbildung 21 Ansicht „Benutzerdaten bearbeiten“

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

6.3.1 Karteikarte „Stammdaten“

In dieser Karte werden die Daten des Benutzers gepflegt.

Portal Administration.

Stammdaten bearbeiten für DE471110 / 9950259

Global-UserID 9950259

Benutzer ID Mustermann

Anrede Herr Frau

Titel

Vorname *

Nachname *

Passwort

Passwort Wiederholung

Personalausweisnummer (letzte drei Stellen) **

Geburtsdatum . . (TT.MM.JJJJ) **

Abteilung

Bezirk

Verkäufer-Nr.

Telefondurchwahl

FAX

Mobil-Telefon

WAP Passwort

e-Mail-Adresse

Status: in Prüfung

Sprache

Host User ID

Vertriebsstatus

TAME Account Status

Account Status *

* Pflichtfeld, bitte ausfüllen
** durch Anwender im pers. Profil pflegbar

Abbildung 22 Benutzer bearbeiten – Karteikarte „Stammdaten“

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)


In den weißen Textfeldern können die persönlichen Daten des Benutzers bearbeitet werden. Die mit einem Sternchen (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen angegeben werden, die mit einem Doppelstern (**) gekennzeichneten Felder können nur vom Anwender selbst im persönlichen Profil editiert werden. Falls der Benutzer sein Passwort vergessen hat, kann es hier durch den lokalen Administrator neu vergeben werden.

Hinweise zur Eingabe der Mobil-Telefonnummer finden sie in Kapitel 8.2 *Eingabe der Mobiltelefonnummer*.

Hinweise zur Validierung der E-Mail-Adresse finden sie in Kapitel 8.3 *Validierung der E-Mail-Adresse*.

6.3.1.1 Account Status

Der Account Status legt den Status eines Benutzerkontos fest. Nur Benutzer, deren Account Status aktiv ist, können sich am Händlerportal anmelden.



The screenshot shows a form field labeled 'TAMe Account Status' with the value 'aktiv' displayed above it. Below this is a dropdown menu with 'aktiv' selected and a small asterisk (*) to its right, indicating it is a required field.

Abbildung 23 Account Status „aktiv“



The screenshot shows a form field labeled 'TAMe Account Status' with the value 'gesperrt' displayed above it in red text. Below this is a dropdown menu with 'gesperrt' selected and a small asterisk (*) to its right, indicating it is a required field.

Abbildung 24 Account Status "komplett gesperrt"

Für den lokalen Administrator ist der Account Status der Benutzerkonten innerhalb seiner Organisation eine der wichtigsten Eigenschaften in den Benutzerdaten.

Es kann vorkommen, dass ein lokaler Administrator aus internen Gründen ein Benutzerkonto sperren will, das Konto aber vorerst nicht gelöscht werden soll. Dazu kann er Account Status auf "gesperrt" setzen. Abbildung 24 stellt diesen Zustand dar.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

6.3.2 Karteikarte „Applikationen“

Um die Applikationen und Rollen innerhalb der Applikationen eines Benutzers anzuzeigen, klickt man auf den Reiter „Applikationen“.

Applikationen, die dem Benutzer über eine oder mehrere Rollen zugewiesen worden sind, werden standardmäßig „aufgeklappt“, so dass die Rollen dieser Applikationen sichtbar sind. Die Rollen, die der Benutzer besitzt, sind über eine ausgewählte Checkbox markiert. Applikationen, die dem Benutzer nicht zugewiesen worden sind, werden "zugeklappt" dargestellt.



Abbildung 25 Benutzer bearbeiten - Applikationen

Die Anzeige der Rollen kann beliebig verändert werden, indem man das + oder - Zeichen vor dem Applikationsnamen oder den Applikationsnamen selbst mit der linken Maustaste anklickt.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

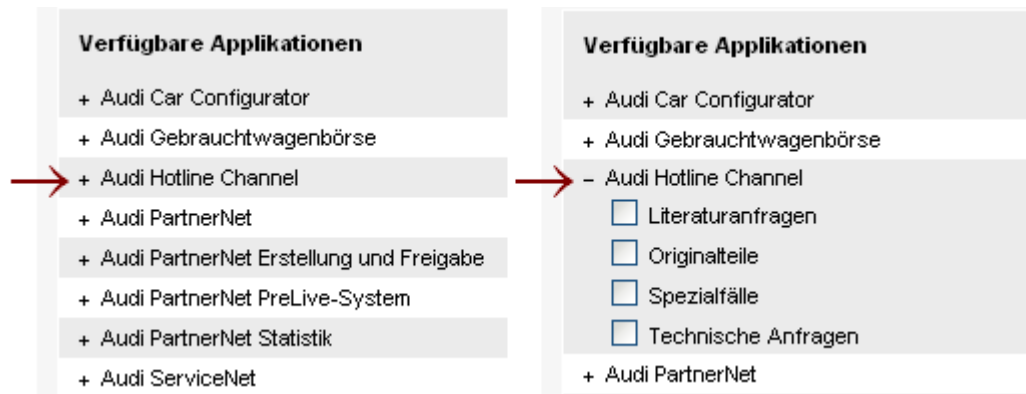


Abbildung 26 Details einblenden

Sind die Detailinformationen mit den Rollen sichtbar, können die Rollen ausgewählt werden, die dem Benutzer bezüglich der gewählten Applikation zugewiesen werden sollen. Alternativ kann das Häkchen aus der Checkbox entfernen werden, wenn dem Benutzer diese Rolle bzw. die gesamte Applikation entzogen werden soll.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

6.3.2.1 Freigabepflichtige Rollen

Freigabepflichtige Rollen können vom Lokalen Administrator lediglich beantragt werden. Die Berechtigung wird jedoch erst wirksam, wenn sie vom Userrelease-Center freigegeben wurde.

Freigabepflichtige Rollen werden in roter Schrift angezeigt. Zusätzlich wird der Hilfetext *“Freigabepflichtige Rolle”* angezeigt, wenn der Maus-Zeiger auf einer freigabepflichtigen Rolle steht.



Abbildung 27 MouseOver über freigabepflichtiger Rolle

Der Lokale Administrator kann die Berechtigung auf eine freigabepflichtige Rolle beantragen, in dem er das Häkchen in der entsprechenden Checkbox setzt und die Maske speichert.

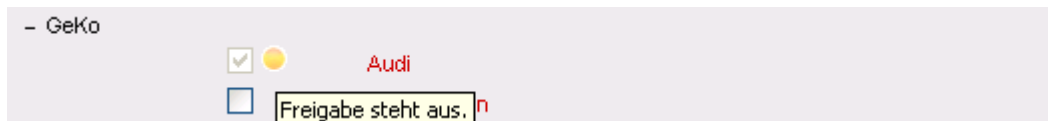


Abbildung 28 MouseOver über Statusindikator einer freigabepflichtigen Rolle, Freigabe steht aus

In der folgenden Abbildung ist die Rolle nach der Freigabe durch das Userrelease-Center dargestellt:

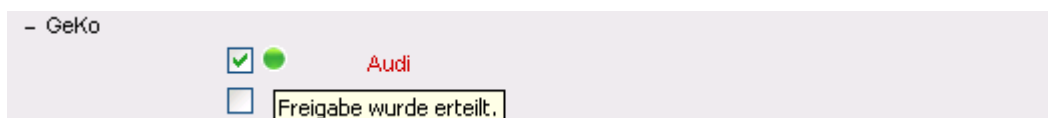


Abbildung 29 MouseOver über Statusindikator einer freigabepflichtigen Rolle, Freigabe wurde erteilt

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

Der lokale Administrator kann eine freigegebene Rolle entziehen, indem er das Häkchen entfernt und die Maske speichert. Wird eine entzogene genehmigungspflichtige Rolle erneut beantragt, so muss sie jedoch auch erneut freigegeben werden.



Abbildung 30 MouseOver über Statusindikator einer freigabepflichtigen Rolle, Freigabe wurde erteilt und durch lokalen Administrator wieder entzogen

In der folgenden Tabelle sind die Symbole bei freigabepflichtigen Rollen aufgeführt und erläutert:

| Symbol | Freigabestatus | Hilfetext über dem Symbol |
|--------|------------------------|--|
| - | Nicht beantragt | - |
| | Beantragt ² | Freigabe steht aus |
| | Abgelehnt | Freigabe wurde verweigert. |
| | Genehmigt | Freigabe wurde erteilt. |
| | Gelöscht | Bereits genehmigte Rolle wurde durch Lokalen Administrator entzogen. |

² Dieses Symbol kann auch angezeigt werden, wenn die Rolle noch nicht beantragt werden kann weil für diese Org-ID noch kein Userrelease-Center existiert. In diesem Fall wird als Hilfetext „Kein Userrelease-Center eingerichtet“

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

6.4 Allgemeine Partnerdaten

Die Eingabemaske der allgemeinen Partnerdaten ist über den Menüpunkt „allgemeine Partnerdaten“ im Navigationsbereich der lokalen Benutzerverwaltung zu erreichen. *Dieser Menüpunkt ist nicht für alle Organisationen sichtbar. Die Anzeige des Menüpunkts hängt von den Vertragsdaten der Organisation ab. Alternativ wird der Menüpunkt „ Stammdaten der Organisation ändern“ angezeigt. In diesem Fall kann das Kapitel „Allgemeine Partnerdaten“ übersprungen werden.*

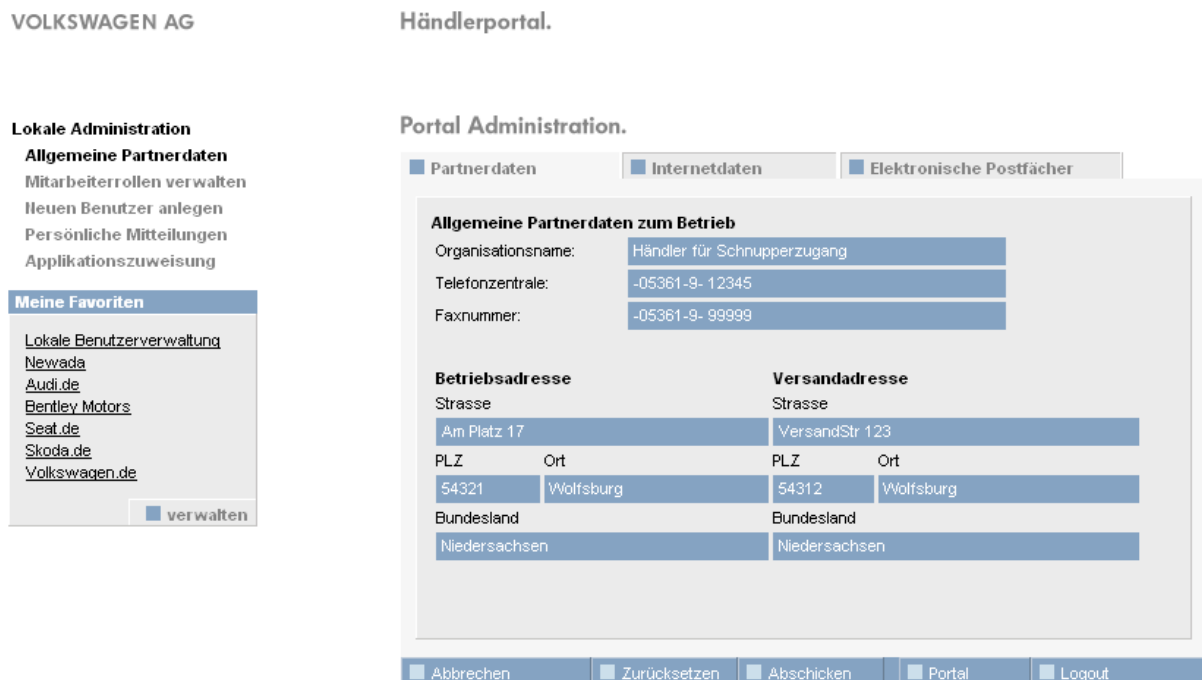


Abbildung 31 Allgemeine Partnerdaten

Die Allgemeinen Partnerdaten unterteilen sich in drei Unterpunkte, welche im Inhaltsbereich als Karteikarten dargestellt werden. Es stehen die Karteikarten „Partnerdaten“, „Internetdaten“ und „Elektronische Postfächer“ zur Verfügung.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

6.4.1 Karteikarte „Partnerdaten“

In der Karteikarte „Partnerdaten“ werden die Adressdaten der Organisation angezeigt, die aus den Vertragsdaten in das Händlerportal übernommen worden sind. Diese Daten können nicht verändert werden.

| Partnerdaten | | Internetdaten | | Elektronische Postfächer | |
|--|-----------------------------|---------------|-----------------------|--------------------------|-----|
| Allgemeine Partnerdaten zum Betrieb | | | | | |
| Organisationsname: | Händler für Schnupperzugang | | | | |
| Telefonzentrale: | -05361-9- 12345 | | | | |
| Faxnummer: | -05361-9- 99999 | | | | |
| Betriebsadresse | | | Versandadresse | | |
| Strasse | | | Strasse | | |
| Am Platz 17 | | | VersandStr 123 | | |
| PLZ | Ort | PLZ | Ort | PLZ | Ort |
| 54321 | Wolfsburg | 54312 | Wolfsburg | | |
| Bundesland | | | Bundesland | | |
| Niedersachsen | | | Niedersachsen | | |
| Abbrechen | | Zurücksetzen | | Abschicken | |
| Portal | | Logout | | | |

Abbildung 32 Partnerdaten

6.4.2 Karteikarte „Internetdaten“

In der Karteikarte „Internetdaten“ können die Adressdaten des Verkaufsräum und der Werkstatt bearbeitet werden. Alle Eingabefelder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. *Die Anzeige der Bereiche „Verkaufsraum / Showroom“ und „Werkstattbereich“ wird durch die Vertragsdaten jedes Händlers individuell gesteuert, so dass bei einigen Händlern nicht beide Bereiche angezeigt werden.*

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

Verkaufsraum / Showroom
Bitte füllen Sie die folgenden Felder für die Angaben über den Verkaufsraum (Showroom) aus.

Allgemeine Angaben

Organisationsname: Händler für Schnupperzugang

Betriebsadresse: Am Platz 17
54321 Wolfsburg
Niedersachsen

Allgemeine Partnerdaten übernehmen

Kommunikation

Telefonzentrale: -05361-9- 12345

Faxnummer: -05361-9- 99999

Geben Sie eine Telefon- und eine Faxnummern ein. Schreiben Sie jede Nummer dabei in eine eigene Zeile, in der Form: Internationale Vorwahl, Vorwahl, Nummer, Durchwahl.
Beispiel: 0049 531 112233 55

★ Alle Felder sind Pflichtfelder, bitte ausfüllen

Die erfassten Showroom-Daten werden den folgenden Systemen zur Verfügung gestellt: (keine)

Abbildung 33 Karteikarte „Internetdaten“ – Bereich „Verkaufsraum“

Allgemeine Partnerdaten übernehmen

Um die Bearbeitung zu vereinfachen, können die schon vorhandenen allgemeinen Partnerdaten für den Verkaufsraum sowie den Werkstattbereich übernommen werden. Dazu klickt man auf den Button Allgemeine Partnerdaten übernehmen . Sind schon Daten in den Feldern angegeben erfolgt eine Abfrage, ob diese überschrieben werden sollen.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

Werkstattbereich

Bitte füllen Sie die folgenden Felder für die Angaben über den Werkstattbereich aus.

Allgemeine Angaben

Organisationsname:

Betriebsadresse:

Allgemeine Partnerdaten übernehmen

Kommunikation

Telefonzentrale:

Faxnummer:

Geben Sie eine Telefon- und eine Faxnummern ein. Schreiben Sie jede Nummer dabei in eine eigene Zeile, in der Form: Internationale Vorwahl, Vorwahl, Nummer, Durchwahl.
Beispiel: 0049 531 112233 55

★ Alle Felder sind Pflichtfelder, bitte ausfüllen

Die erfassten Werkstatt-Daten werden den folgenden Systemen zur Verfügung gestellt: *(keine)*

vetragsrechtliche Notiz

Die Änderungen der Angaben zum Showroom und/oder der Werkstatt haben keinerlei Auswirkungen auf die vertragsrechtlichen Beziehungen zwischen dem Autohaus und dem Volkswagen Konzern oder seiner Tochterunternehmen.

Abbildung 34 Karteikarte "Internetdaten" - "Werkstattbereich"

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

6.4.3 Karteikarte „Elektronische Postfächer“

In der Karteikarte „Elektronische Postfächer“ können zu allen zugewiesenen Marken die E-Mail-Adressen für den Internetauftritt und die Dispositionshinweise angegeben werden. Die Angabe der E-Mail-Adressen für die Dispositionshinweise sind für jede Marke Pflicht.

Um für eine bestimmte Marke E-Mail-Adressen einzutragen, muss der entsprechende Eintrag aus der Dropdownliste ausgewählt werden. Die Textfelder nehmen dann für die ausgewählte Marke die E-Mail-Adresse auf. Die Daten für die anderen Marken werden lediglich ausgeblendet und sind nicht verloren. Dies muss für jede Marke durchgeführt werden.

Elektronische Postfächer / Mailboxen im Partnerbetrieb ...

Marke

... für Internetauftritt
Dieses Postfach wird im Internet für Kunden zur Kontaktaufnahme zum Autohaus angezeigt. Z.B. beim Internetauftritt unter **www.volkswagen.de**

... für Dispositionshinweise *
Dieses Postfach wird für die Versendung von Dispositionshinweisen vom VW-Konzern zum Partnerbetrieb innerhalb Deutschlands benutzt. Diese Angaben benötigen wir, um auch weiterhin eine reibungslose Kommunikation zwischen der Verkaufssteuerung und Ihrer Disposition gewährleisten zu können.

*
Postfach des Disponentenstellvertreters

* Pflichtfeld, bitte ausfüllen

Abbildung 35 Elektronische Postfächer

Um die geänderten oder neu eingetragenen Daten aller Karteikarten zu speichern, klickt man den Button . Fehlen in einer der Karteikarten Daten oder sind die Daten nicht korrekt eingetragen, so wird eine Meldung angezeigt.

Meldungen und Hinweistexte

Die folgenden Meldungen beziehen sich auf nicht vollständig oder korrekt eingetragene Daten in einer der drei Karteikarten der allgemeinen Partnerdaten.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

Mögliche Hinweise in der Karteikarte „Internetdaten“

Verkaufsraum:

- kein Organisationsname angegeben
- keine Straße angegeben
- keine Postleitzahl angegeben
- kein Ort angegeben
- kein Bundesland angegeben
- Bitte geben sie für den Verkaufsraum eine Telefonnummer ein
- Bitte geben sie eine Faxnummer ein

Werkstattbereich:

- keinen Organisationsnamen für die Werkstatt angegeben
- keine Straße für die Werkstatt angegeben
- keine Postleitzahl für die Werkstatt angegeben
- keinen Ort für die Werkstatt angegeben
- kein Bundesland für die Werkstatt angegeben
- Bitte geben sie für die Werkstatt eine Telefonnummer ein
- Bitte geben sie für die Werkstatt eine Faxnummer ein

Wechseln sie in die Karteikarte „Internetdaten“ und geben die erforderlichen Daten ein.

Mögliche Falscheingaben in der Karteikarte „Elektronische Postfächer“

- falsche oder fehlende Eingabe der Disponenten E-Mail-Adresse
- falsche oder fehlende Eingabe der Disponentenstellvertreter E-Mail-Adresse

Wechseln sie in die Karteikarte „Elektronische Postfächer“ und geben die erforderlichen Daten ein.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

6.5 Stammdaten der Organisation ändern

Die Eingabemaske der Organisationsstammdaten ist über den Menüpunkt „Stammdaten der Organisation“ im Navigationsbereich der lokalen Benutzerverwaltung zu erreichen.

Stammdaten bearbeiten für: DE471110

Organisationsname: Händler für Schnupperzugang

e-Mail-Adresse: mailbox@de471110.vw-group.com

Telefonzentrale: -05361-9- 12345

Faxnummer: -05361-9- 99999

| Betriebsadresse | | Versandadresse | |
|-----------------|---------------|----------------|-------------------|
| Strasse | Am Platz 17 | Strasse | Versandstraße 123 |
| PLZ | 54321 | PLZ | 54321 |
| Ort | Wolfsburg | Ort | Wolfsburg |
| Bundesland | Niedersachsen | Bundesland | Niedersachsen |

Abbrechen Zurücksetzen Abschicken Portal Logout

Abbildung 36 Stammdaten der Organisation ändern

In der Eingabemaske können die E-Mail- und Versandadresse der Organisation verändert werden. Die Eingaben sind keine Pflichtfelder. Insbesondere können die Angaben zur Versandadresse entfallen, wenn sie mit der Betriebsadresse übereinstimmen.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

6.6 Mitarbeiterrollen Verwalten

Die Mitarbeiterrollenverwaltung ruft man über den Menüpunkt „Mitarbeiterrollen verwalten“ im Navigationsbereich der lokalen Benutzerverwaltung auf. Die Maske dient der Zuweisung von Benutzern zu den verschiedenen Mitarbeiterrollen einer Organisation. Jeder Mitarbeiterrolle muss mindestens einem Benutzer zugewiesen werden. Einigen Mitarbeiterrollen dürfen nur genau einem Benutzer zugewiesen werden.

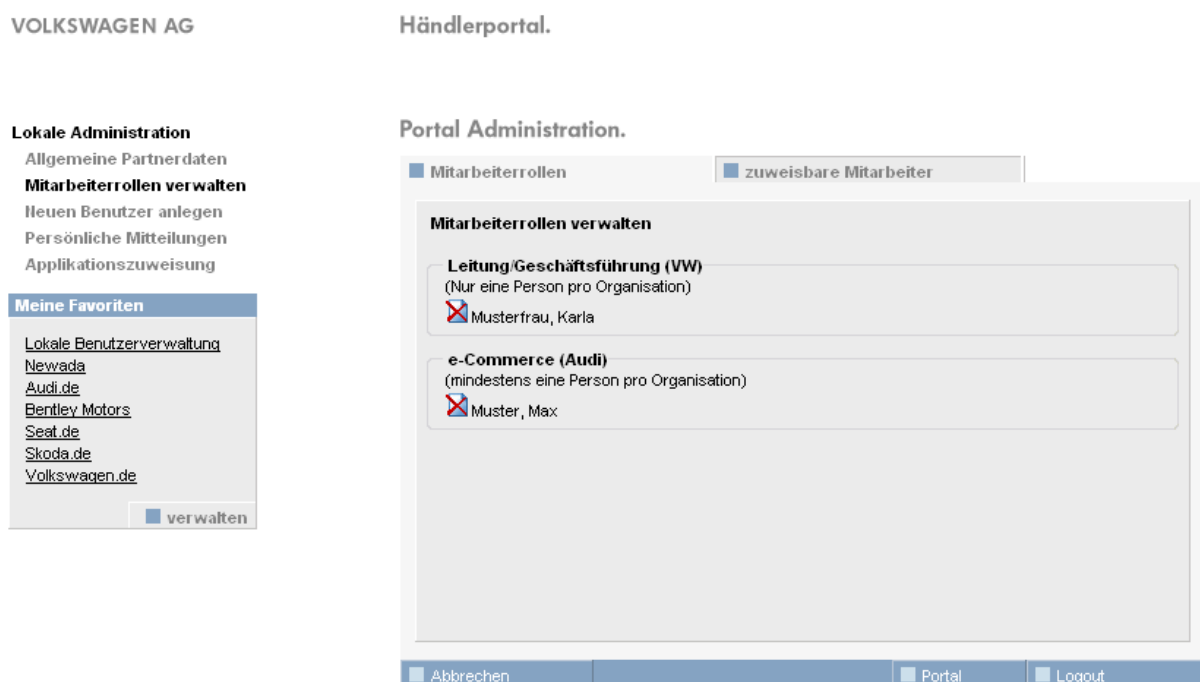


Abbildung 37 Mitarbeiterrollen Verwalten

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)


6.6.1 Karteikarte „Mitarbeiterrolle“

In der Karteikarte „Mitarbeiterrollen“ wird eine Liste aller zur Verfügung stehenden Mitarbeiterrollen und die zugeordneten Benutzer angezeigt. Zu jeder Mitarbeiterrolle ist angegeben, wie viele Personen der Rolle zugewiesen werden können bzw. müssen.

Beispiel:



Abbildung 38 Mitarbeiterrollen - Erklärung

Zum Entziehen einer Mitarbeiterrolle muss man auf den Button  neben dem Namen des Benutzers klicken. Ein Bestätigungsfenster wird angezeigt, in dem die Rolle und der Benutzer noch einmal explizit angegeben werden.

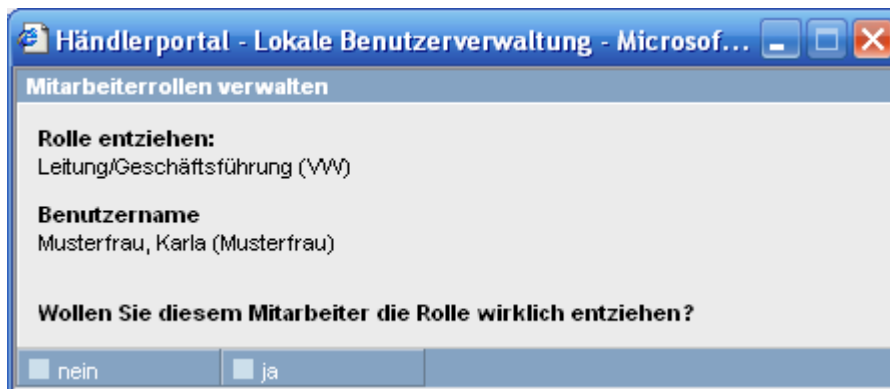


Abbildung 39 Mitarbeiterrolle entziehen

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

6.6.2 Karteikarte „zuweisbare Mitarbeiter“

In der Karteikarte „zuweisbare Mitarbeiter“ können den Mitarbeitern Mitarbeiterrollen zugeordnet werden.

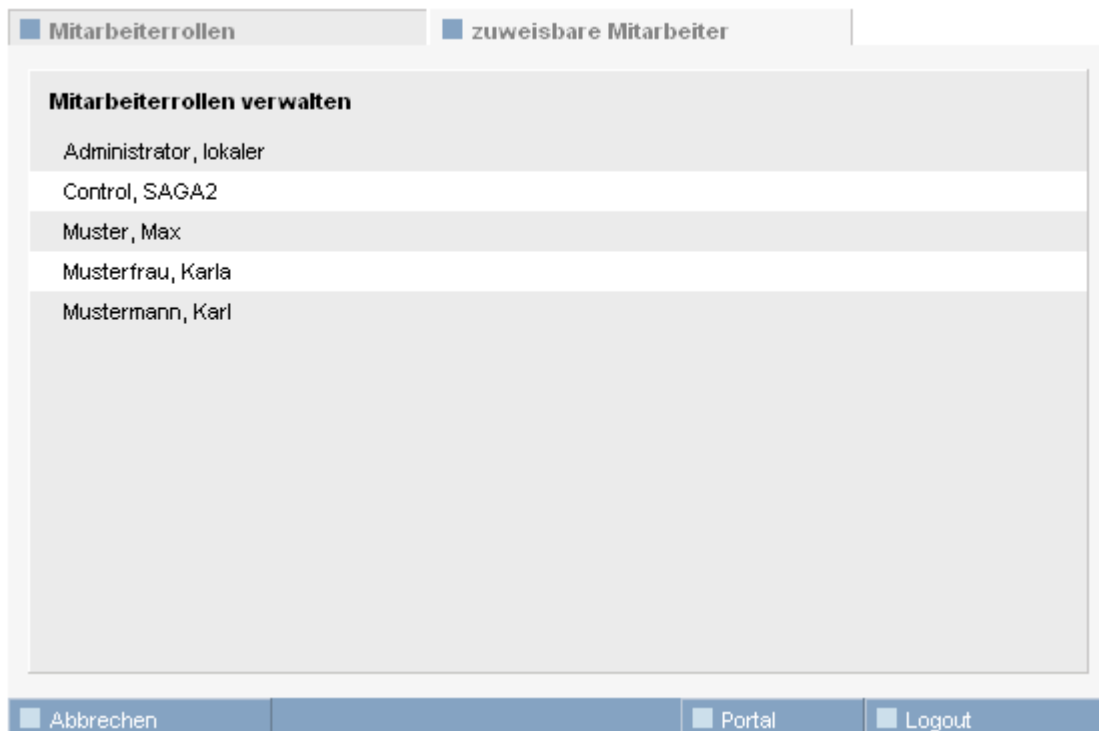


Abbildung 40 zuweisbare Mitarbeiter

Zum Zuweisen einer Mitarbeiterrolle klickt man auf den Namen des Benutzers. In einem weiteren Fenster wählt man nun die gewünschte Mitarbeiterrolle aus.



Abbildung 41 Pop Up Fenster „Mitarbeiterrolle zuweisen“

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

Benutzer mit Mitarbeiterrollen benötigen Faxnummer, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Diese Angaben können in dem Pop Up vom lokalen Administrator vervollständigt oder bei Bedarf korrigiert werden.

Wird einem Benutzer eine neue Mitarbeiterrolle zugewiesen, so wird automatisch eine E-Mail an den Benutzer gesendet, in der er informiert wird, dass ihm eine neue Mitarbeiterrolle zugewiesen worden ist.

Ist für eine Organisation die so genannte E-Mail-Adressen Validierung aktiviert und wird die E-Mail-Adresse eines Benutzers beim Zuweisen einer Mitarbeiterrolle geändert, wird dem Benutzer eine weitere E-Mail zum Validieren der E-Mail-Adresse gesendet.

Wenn die Mitarbeiterrollen noch nicht vollständig vergeben wurden, oder eine Mitarbeiterrolle zu oft vergeben wurde, so könne folgende Meldungen unterhalb der Favoriten angezeigt werden:

Ihre Rollenzuordnung ist unvollständig! Bitte überprüfen Sie ihre Angaben!

Jeder Mitarbeiterrolle muss mindestens ein Benutzer zugeordnet sein. Entzieht man jedoch einer Mitarbeiterrolle den letzten Benutzer, so erscheint die dargestellte Meldung. In diesem Fall sollte die Mitarbeiterrolle wieder ein Benutzer zugeordnet werden.

Sie haben mindestens einer Rolle zu viele Mitarbeiter zugewiesen! Bitte überprüfen Sie ihre Angaben!

Diese Meldung wird angezeigt, wenn eine Mitarbeiterrolle, die nur genau einem Benutzer zugewiesen werden darf, mehreren Benutzern zugewiesen wurde.

Ihre Rollenzuordnung ist unvollständig und Sie haben mindestens einer Rolle zu viele Mitarbeiter zugewiesen! Bitte überprüfen Sie ihre Angaben!

Diese Meldung erscheint, wenn eine Mitarbeiterrolle noch nicht vergeben wurde und eine Mitarbeiterrolle zu viel vergeben wurde.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

6.7 Neuen Benutzer anlegen

Ein lokaler Administrator kann über den Menüpunkt „Neuen Benutzer anlegen“ neue Benutzer anlegen.

Beim Anlegen des neuen Benutzers können die Stammdaten und die Berechtigungen eingetragen werden. Die Eingabemaske besteht aus den Karteikarten „Stammdaten“ und „Applikationen“.

VOLKSWAGEN AG Händlerportal.

Lokale Administration
Allgemeine Partnerdaten
Mitarbeiterrollen verwalten
Neuen Benutzer anlegen
Persönliche Mitteilungen
Applikationszuweisung

Meine Favoriten
■ verwalten

Portal Administration.

■ Stammdaten ■ Applikationen

Neuen Benutzer anlegen für die Organisation DE471110

Global-UserID wird beantragt

Anrede Herr Frau

Titel

Vorname *

Nachname *

Passwort *

Passwort Wiederholung *

Personalausweisnummer (letzte drei Stellen) **

Geburtsdatum . . (TT.MM.JJJJ) **

Abteilung

* Pflichtfeld, bitte ausfüllen
** durch Anwender im pers. Profil pflegbar

■ Abbrechen ■ Zurücksetzen ■ Abschicken ■ Portal ■ Logout

Abbildung 42 Neuen Benutzer anlegen

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

6.7.1 Karteikarte „Stammdaten“

In der Karteikarte „Stammdaten“ können die Daten des neuen Benutzers eingetragen werden.

The screenshot shows a web form titled "Neuen Benutzer anlegen für die Organisation DE471110". The form is divided into two tabs: "Stammdaten" (selected) and "Applikationen". The form contains the following fields and options:

- Global-UserID: wird beantragt
- Anrede: Herr Frau
- Titel:
- Vorname: *
- Nachname: *
- Passwort: *
- Passwort Wiederholung: *
- Personalausweisnummer: (letzte drei Stellen) **
- Geburtsdatum: . . (TT.MM.JJJJ) **
- Abteilung:
- Bezirk:
- Verkäufer-Nr.:
- Telefondurchwahl:
- FAX:
- Mobil-Telefon:
- WAP Passwort:
- e-Mail-Adresse:
- Status: keine Mailbox eingetragen
- Sprache: ▼
- Host User ID:
- Vertriebsstatus: ▼
- TAME Account Status: ▼ *

Legend: * Pflichtfeld, bitte ausfüllen
** durch Anwender im pers. Profil pflegbar

Buttons at the bottom: Abbrechen, Zurücksetzen, Abschicken, Portal, Logout

Abbildung 43 Neuen Benutzer anlegen – Karteikarte „Stammdaten“

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

In den weißen Textfeldern kann ein lokaler Administrator die persönlichen Daten eines Benutzers eintragen. Die mit einem Sternchen (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen angegeben werden. Die mit einem Doppelstern (***) gekennzeichneten Felder können nur vom Anwender selbst im persönlichen Profil editiert werden.

Im Unterschied zum Bearbeiten eines Benutzers ist beim Erstellen eines neuen Benutzers das Passwort ein Pflichtfeld.

Hinweise zur Eingabe der Mobil-Telefonnummer finden sie in Kapitel *8.2 Eingabe der Mobiltelefonnummer*.

Hinweise zur Validierung der E-Mail-Adresse finden sie in Kapitel *8.3 Validierung der E-Mail-Adresse*.

Sobald der neue User angelegt wurde, wird für ihn eine Global-UserID beantragt.

6.7.2 Karteikarte „Applikationen“

Die Beschreibung der Karteikarte „Applikationen“ finden sie bei der Pflege der Benutzerdaten in Kapitel *6.3.2 Karteikarte „Applikationen“*.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

6.8 Persönliche Mitteilungen

Persönliche Mitteilungen werden im Händlerportal nicht mehr unterstützt!

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

6.9 Applikationszuweisung

Ein lokaler Administrator kann über den Menüpunkt „Applikationszuweisung“ im Navigationsbereich der lokalen Benutzerverwaltung gleichzeitig mehreren Benutzern Berechtigungen zuweisen bzw. entziehen.

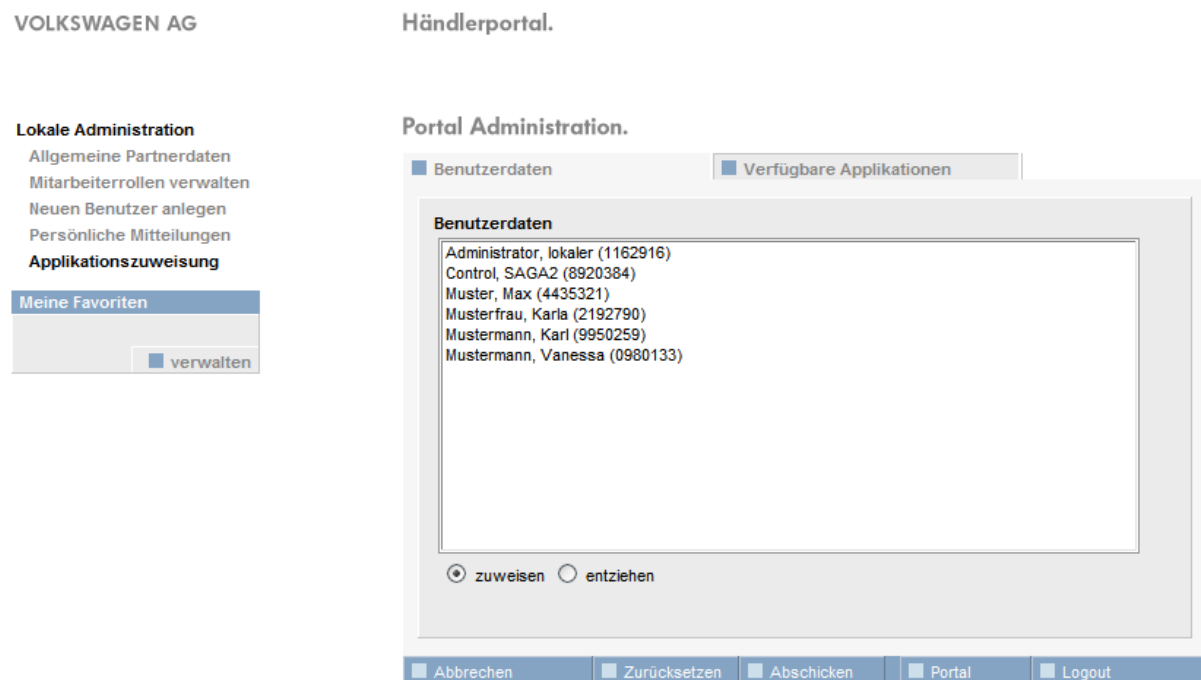


Abbildung 44 Applikationszuweisung

Aus der Liste der Benutzer werden die Benutzer selektiert, denen Rollen zugewiesen bzw. entzogen werden sollen. Zur Mehrfachauswahl s. Kapitel 8.1 *Mehrfachauswahl in Listboxen*.

Je nachdem ob den Benutzern Applikationen zugewiesen oder entzogen werden sollen, klickt man entweder die Auswahl „zuweisen“ oder „entziehen“ unterhalb der

Benutzerliste an: zuweisen entziehen

Sind die Benutzer markiert, müssen die Applikationen und Rollen in der Karteikarte „Verfügbare Applikationen“ ausgewählt werden. Die Markierung der Benutzer bleibt erhalten, wenn man zwischen den Karteikarten hin und her wechselt.

In der Karteikarte „Verfügbare Applikationen“ präsentiert sich einem lokalen Administrator die bereits aus der Benutzerverwaltung bekannte Listendarstellung der Applikationen und Rollen. Durch Auswahl des Buttons werden die Applikationen den ausgewählten Benutzern zugewiesen bzw. entzogen.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

VOLKSWAGEN AG

Händlerportal.

Lokale Administration

Allgemeine Partnerdaten
Mitarbeiterrollen verwalten
Neuen Benutzer anlegen
Persönliche Mitteilungen
Applikationszuweisung

Meine Favoriten
verwalten

Portal Administration.

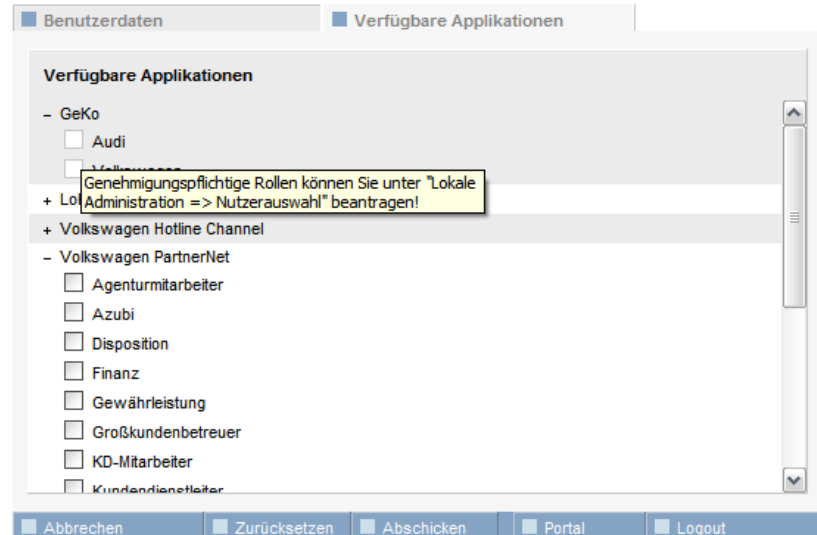


Abbildung 45 Applikationszuweisung

Genehmigungspflichtige Rollen und Applikationen mit Pflichtfeldern werden nicht zuordenbar dargestellt. Hierzu werden die genehmigungspflichtigen Rollen und bei Applikationen mit Pflichtfeldern alle Rollen nicht auswählbar dargestellt und ein Hilfetext beim MouseOver eingeblendet:

Text bei Genehmigungspflichtigen Rollen:

Genehmigungspflichtige Rollen können Sie unter „Lokale Administration => NutzerAuswahl“ beantragen!

Text bei Applikationen mit Pflichtfeldern:

Applikationen mit Pflichtfeldern können Sie unter „Lokale Administration => NutzerAuswahl“ zuweisen!

7 Kurzreferenz zur Lokalen Benutzerverwaltung

Hier finden sie schnelle Hilfe zu verschiedenen Arbeitsschritten, die sie in der Lokalen Benutzerverwaltung vornehmen können. Melden sie sich zunächst am Portal an und starten sie die Lokale Benutzerverwaltung.

7.1 Organisation

7.1.1 Partnerdaten der eigenen Organisation bearbeiten

- Menüpunkt „Stammdaten der Organisation ändern“

Dieser Menüpunkt ist nur sichtbar, wenn für Ihre Organisation die Internetpflege deaktiviert ist.

Details: Abschnitt *6.5 Stammdaten der Organisation ändern*

7.1.2 Internetdaten der eigenen Organisation bearbeiten

- Menüpunkt „Allgemeine Partnerdaten“
- Karteikarte „Internetdaten“

Dieser Menüpunkt ist nur sichtbar, wenn für Ihre Organisation die Internetpflege aktiviert ist.

Details: Abschnitt *6.4.2 Karteikarte „Internetdaten“*

7.1.3 Elektronische Postfächer der eigenen Organisation bearbeiten

- Menüpunkt „Allgemeine Partnerdaten“
- Karteikarte „Elektronische Postfächer“ (s. 6.4.3)

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

Karteikarte „Elektronische Postfächer“).

Dieser Menüpunkt ist nur sichtbar, wenn für Ihre Organisation die Internetpflege aktiviert ist.

7.2 Benutzer

7.2.1 Einen neuen Benutzer anlegen

- Menüpunkt "Neuen Benutzer anlegen"

Details: Abschnitt *6.7 Neuen Benutzer anlegen*

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

7.2.2 Einen vorhandenen Benutzer bearbeiten (Stammdaten, Applikationen und Berechtigungen)

- Suche des Benutzers (Details: Abschnitt 6.2 *Benutzersuche*)
- Anklicken der ID in der Ergebnisliste
- Bearbeitung der Stammdaten oder Wechsel in Karteikarte „Applikationen“ zur Bearbeitung der Berechtigungen


Details: Abschnitt 6.3 *Benutzerdaten verwalten*

7.2.3 Mehreren Benutzern in einem Schritt Berechtigungen zuweisen / entziehen

- Menüpunkt "Applikationszuweisung"
- Markierung der zu bearbeitenden Benutzer
- Auswahlknopf „zuweisen“ bzw. "entziehen" wählen
- Wechsel zu Karteikarte "Verfügbare Applikationen"
- Auswahl der betreffenden Applikationen/Rollen

Details: Abschnitt 6.9 *Applikationszuweisung*

7.2.4 Einen vorhandenen Benutzer löschen


- Suche des Benutzers (Details: Abschnitt 6.2 *Benutzersuche*)
- Button  hinter dem Benutzer anklicken

7.2.5 Einem Benutzer Mitarbeiterrollen zuweisen

- Menüpunkt "Mitarbeiterrollen verwalten"
- Karteikarte "zuweisbare Mitarbeiter"
- Mitarbeiter auswählen
- Mitarbeiterrolle auswählen

Details: Abschnitt 6.6 *Mitarbeiterrollen Verwalten*

7.2.6 Einem Benutzer Mitarbeiterrollen entziehen

- Menüpunkt "Mitarbeiterrollen verwalten"
- Button  vor dem Benutzer anklicken

Details: Abschnitt 6.6 *Mitarbeiterrollen Verwalten*

8 Weitere Bedienungshinweise

8.1 Mehrfachauswahl in Listboxen

In manchen Fällen ist es erforderlich, mehrere Elemente auszuwählen.

Beispiel:

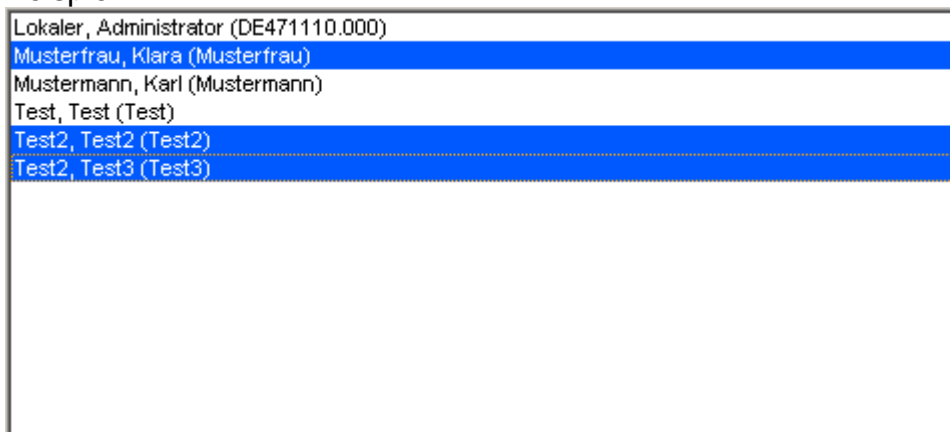


Abbildung 46 Mehrfachselektion

In diesem Beispiel sind die blau hinterlegten Namen ausgewählt.

Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten eine Mehrfachauswahl zu treffen.

- Auswahl eines zusammenhängenden Blockes von Elementen
- Auswahl von einzelnen Elementen, die nicht zusammen hängen

Sie können die beiden möglichen Auswahlverfahren auch miteinander kombinieren. Beachten sie aber, dass diese Verfahren nur in Listboxen funktioniert, die für eine Mehrfachauswahl vorgesehen sind.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

Auswahl eines zusammenhängenden Blockes von Elementen

Beispiel:

Sie wollen alle Namen von „Mustermann, Karl“ bis „Test2, Test2“ auswählen.

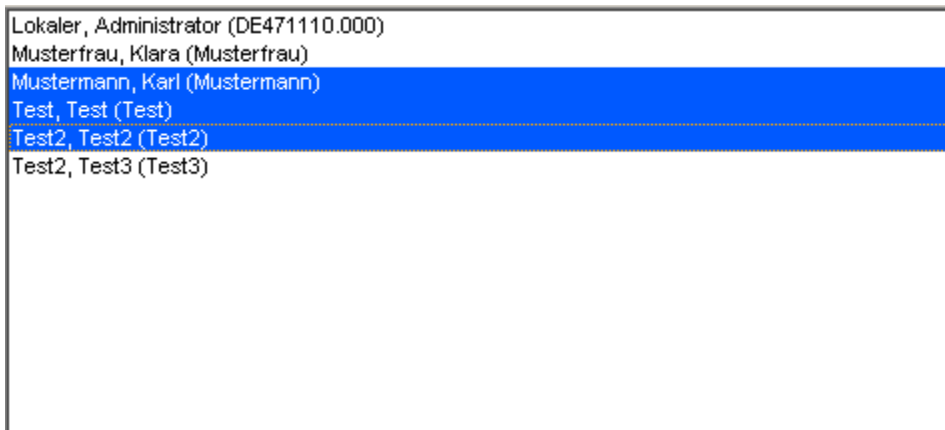


Abbildung 47 Mehrfachselektion eines zusammenhängenden Blockes

Klicken sie mit der linken Maustaste auf den Namen „Mustermann, Karl“ und halten sie die Taste gedrückt. Führen sie den Mauszeiger nun hinab bis auf den Namen „Test2, Test2“ und lassen sie die Maustaste erst dort los. Die ausgewählten Namen sind nun blau hinterlegt.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

Auswahl von einzelnen Elementen, die nicht zusammen hängen

Beispiel:

Sie wollen die Namen: „Mustermann, Karl“ und „Test2, Test2“ auswählen.

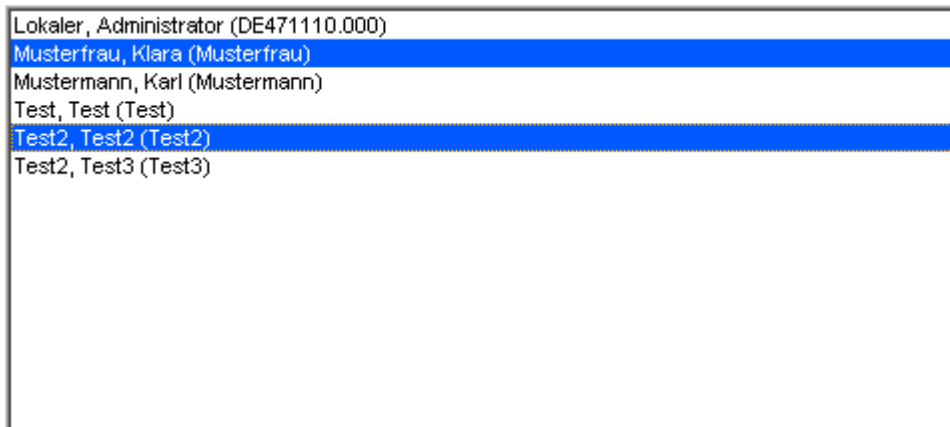


Abbildung 48 Mehrfachselektion mit „Strg“

Wählen sie den ersten Namen „Mustermann, Karl“ aus. Drücken sie dann die Taste „Strg“ auf Ihrer Tastatur, halten sie diese gedrückt, und klicken auf den weiteren Namen z.B. „Test2, Test2“. Dies können sie bei gedrückter Taste "Strg" solange fortsetzen, bis alle benötigten Objekte ausgewählt sind.

Klicken sie, während sie die „Strg“ Taste gedrückt halten einen Namen mehrmals an, so wechselt sein Zustand mit jedem Klick zwischen „ausgewählt“ und „nicht ausgewählt“. Auf diese Weise können sie einen versehentlich ausgewählten Namen wieder aus der Auswahl entfernen.


Anmerkung:

Auf englischsprachigen Tastaturen heißt die Taste auch „Ctrl“

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

8.2 Eingabe der Mobiltelefonnummer

Eine Mobilfunknummer kann nur mit einer Vorwahlnummer eines Mobilfunkanbieters gespeichert werden. Ist die Vorwahl des Mobilfunkanbieters nicht in der Liste der auszuwählenden Vorwahlen enthalten, kann die benötigte Vorwahlnummer beim Supportteam beantragt werden. Nachdem ein Mitarbeiter des Supportteams diese Vorwahlnummer überprüft und freigegeben hat, steht diese neue Vorwahlnummer zur Auswahl zur Verfügung.

Das Dialogfenster zum Beantragen einer neuen Vorwahlnummer wird über den Button  neben dem Eingabefeld geöffnet.

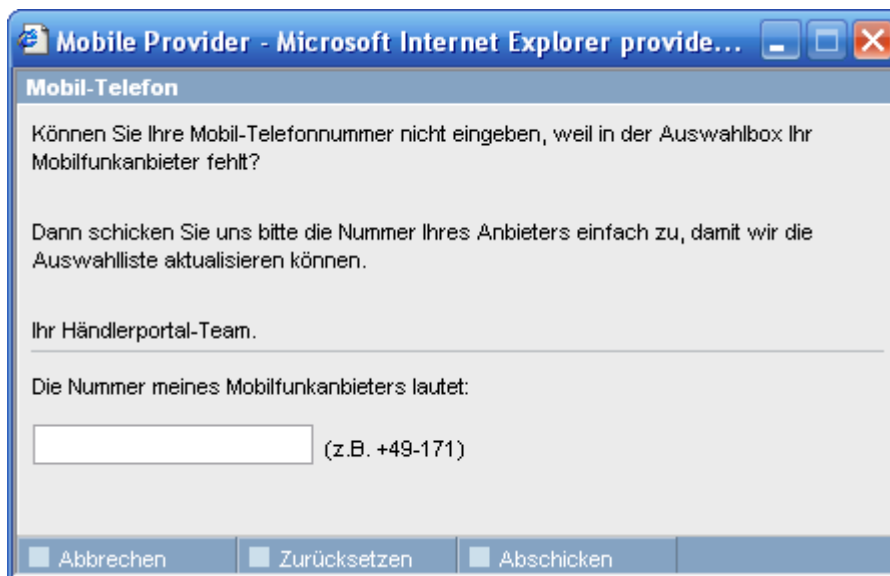



Abbildung 49 neue Mobilfunkanbieter Vorwahl eingeben

In dem Dialogfenster kann die Vorwahl in das Textfeld eingegeben (z.B. +49-171) und mit Hilfe des Buttons  in der Buttonleiste des Dialogfensters gespeichert werden.

Mit dem Button  schließt man das Fenster, ohne Eingaben zu übernehmen. Über den Button  leert man das Eingabefeld.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)


8.3 Validierung der E-Mail-Adresse

Die Funktion „Validierung der E-Mail-Adresse“ ist mit Beginn des Jahres 2019 für alle Organisationen standardmäßig aktiviert und nutzbar.


Durch diese Funktion kann kontrolliert werden, ob die gespeicherte E-Mail-Adresse korrekt ist. Hierzu wird eine E-Mail an die eingegebene E-Mail-Adresse gesendet.

In der E-Mail ist ein Link enthalten. Klickt der Benutzer auf den Link, wird der User auf das Portal geleitet. Nach erfolgreicher Anmeldung wird unterhalb der Favoriten eine Meldung angezeigt, dass die E-Mail-Adresse erfolgreich validiert wurde.

Zur Validierung der E-Mail-Adresse steht neben dem Eingabefeld der Button

 zur Verfügung.

Das Anklicken dieses Buttons löst keine Speicherung eventuell geänderter Daten aus!

Mit einem Klick auf das Bild  neben dem Eingabefeld werden weitere Informationen zur Validierung angezeigt.

Unterhalb des Eingabefeldes für die E-Mail-Adresse wird der Status der Validierung angezeigt. Falls die E-Mail-Adresse erfolgreich überprüft wurde, steht der Button für eine manuelle Validierung nicht mehr zur Verfügung. Dieser Button wird erst wieder angezeigt, wenn der Benutzer oder ein Administrator die E-Mail-Adresse ändert und diese Änderung gespeichert worden ist. In diesem Fall wird automatisch eine Validierungsmail an die gespeicherte Adresse verschickt. Dies kann durch einen Klick auf den Button im Profil auf Wunsch wiederholt werden.

8.4 Nutzung des Password Self Service (PWSS)

Die Voraussetzung für die Nutzung der „Password Self Service“ Funktion ist die erfolgreiche Validierung der gespeicherten E-Mail-Adresse. Gehen Sie dazu wie im vorherigen Abschnitt beschrieben vor.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen oder den Account durch zu viele Fehlversuche gesperrt haben können Sie mit dieser Funktion das Passwort selber zurücksetzen und den Account reaktivieren. Wurde eine korrekte E-Mail-Adresse für den Account hinterlegt und erfolgreich validiert, so muss kein Administrator kontaktiert werden.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

VOLKSWAGEN AG Händlerportal.

Verfügbare Sprachen

- Deutsch
- English
- Français
- Español
- Italiano
- Nederlands
- US English
- 中文

Willkommen.

Login Systemmeldungen Telefonische Unterstützung

Um mit dem Portal und seinen Applikationen arbeiten zu können, müssen Sie sich authentifizieren.
Beachten Sie dabei bitte, dass bei Passwörtern Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden werden!

Global-UserID Passwort

[Anmeldung mit Org-ID und UserID](#)

[Passwort vergessen?](#)

[Dokumentation zum Händlerportal](#)

Transparenz und offene Kommunikation sind innerhalb und außerhalb der Volkswagen AG für uns selbstverständlich. Wichtige Informationen über die Volkswagen AG und wie Sie einfach Kontakt zur Volkswagen AG aufnehmen können, finden Sie hier.

Die VOLKSWAGEN AG ist eine Aktiengesellschaft deutschen Rechts mit Hauptsitz in Wolfsburg.

Nach Klick auf den Link „Passwort vergessen?“ unterhalb der Login Felder werden Sie dazu aufgefordert die mit dem Account verknüpfte E-Mail-Adresse einzugeben.

Password Self Service

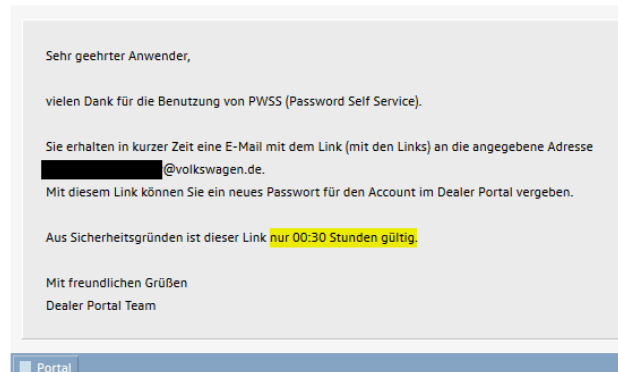
Bitte geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die für Ihren User im Dealer Portal hinterlegt und validiert ist. Sie werden dann eine E-Mail mit einem Link (pro Account) erhalten, über den Sie das Passwort neu setzen können.

Email

Ist die E-Mail-Adresse korrekt wird eine Mail an diese Adresse verschickt. Diese Mail enthält einen Link pro Account (Global UserID), für den diese E-Mail-Adresse verwendet wird. Dies wird auf dem Bildschirm bestätigt. Zusätzlich wird die Gültigkeitsdauer der Links angegeben. Sollte diese Abgelaufen sein, so wird beim Aufruf der Links eine entsprechende Meldung angezeigt und Sie müssen den Prozess erneut starten.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

Password Self Service



Mit dem Aufruf dieser Links werden Sie dazu aufgefordert das Passwort der entsprechenden Global-UserID neu zu setzen. Hierbei müssen die Händler Portal Passwort Richtlinien beachtet werden.

Wurde der PWSS Prozess erfolgreich abgeschlossen können Sie das neue Passwort direkt im Anschluss verwenden um sich wieder im Portal anzumelden.

Hinweis:

Wird die E-Mail-Adresse, die einem User zugeordnet ist, durch einen Administrator oder im persönlichen Profil durch den User selber geändert, erlischt der Validierungsstatus. Die PWSS Funktion ist dann erst wieder nutzbar wenn die Validierung auch für die geänderte E-Mail-Adresse (pro Account) durchgeführt wurde.

Handbuch Händlerportal (Dealer Portal)

9 Glossar

| | |
|-------------|--|
| CPN | CentralPartnerNetwork Zentrales Netzwerk innerhalb Volkswagen (Werkssysteme) |
| PWSS | Password Self Service Eine "Passwort vergessen" Funktion im Händler Portal, mit der der User sein Passwort selber zurücksetzen kann ohne die Hilfe eines Admins. |

10 Historie

| Version | Datum | Beschreibung | Veranlasst von | Geändert durch |
|---------|------------|--|----------------|----------------|
| 1.0.0.0 | 07.07.2008 | Erstellung des Dokuments | VHL | AIN |
| 1.0.1.0 | 07.06.2005 | Dokument geprüft, ergänz und korrigiert | STI | GFH |
| 1.0.1.1 | 01.07.2005 | Screenshot korrigiert | STI | MAT |
| 1.0.1.2 | 25.07.2005 | <ul style="list-style-type: none">• Sicherheitscode erhält die Organisation von dem jeweiligen Importeur• Zurück-Button sollte nicht verwendet werden• Die Applikationen auf der Portalstartseite und in den Favoriten werden nur angeboten, wenn sie über das jeweilige Netzwerk erreicht werden können• Wiederholte Falscheingabe von Passwörtern führt zur zeitweiligen Sperrung des Benutzers | STI | GFH |
| 1.0.2.0 | 07.07.2008 | <ul style="list-style-type: none">• Neu: Genehmigungspflichtige Applikationen• Geändert: Registrierung | KTL | TVN |
| 1.0.2.2 | 11.07.2008 | <ul style="list-style-type: none">• Formatierung | KTL | GFH |
| 1.0.3.0 | 07.01.2019 | <ul style="list-style-type: none">• Aktualisierung des Abschnittes "Validierung der E-Mail-Adresse"• Neuer Abschnitt "Nutzung des Password Self Service (PWSS)" | JVY | CTR |
| 1.0.3.1 | 24.01.2019 | <ul style="list-style-type: none">• Abschnitte für „persönliche Mitteilungen“ entfernt• Vorausgesetzte Version des Internet Explorers auf 9 angehoben | JVY | CTR |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |