

## **Mein Mercateo**

Die neue Nutzerverwaltung

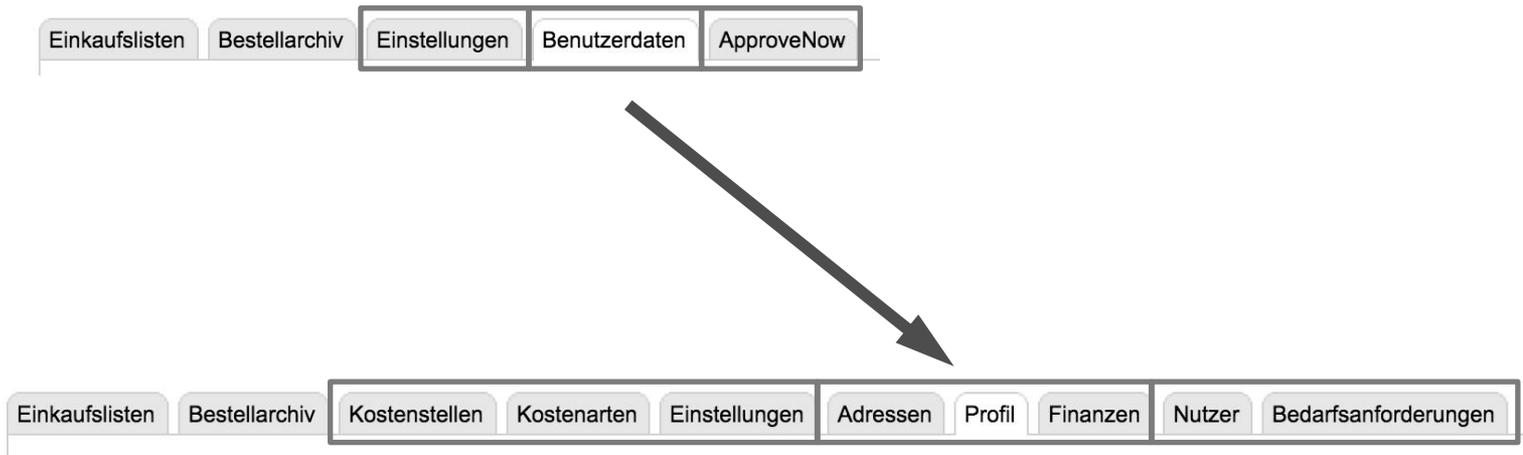
Seit einiger Zeit arbeiten wir bei Mercateo an der Erneuerung von „Mein Mercateo“ und insbesondere an der Nutzerverwaltung.

Seit August 2016 präsentieren wir Ihnen neue administrative Funktionen in einem attraktiveren Erscheinungsbild.

Dies beinhaltet auch Veränderungen und neue Konfigurationsmöglichkeiten bei der Verwaltung von Adressen.

## Die Navigation bei „Mein Mercateo“

Zur besseren Übersicht erhält die neue „Mein-Mercateo“-Navigation mehr Reiter. Die Adressen sind jetzt direkt über einen eigenständigen Reiter erreichbar.



Einkaufslisten | Bestellarchiv | Einstellungen | Benutzerdaten | ApproveNow | Dokumentenarchiv

**Benutzer**

Name: **Max Mustermann**  
 Login: max.mustermann  
 E-Mail: max@mustermann.de

**Adressen**

Neue Rechnungsadresse | Neue Lieferadresse

Adressname: <b>Standardadresse</b>	Rechnungsadresse / Lieferadresse
Firmenname: Max Mustermann GmbH	
Ansprechpartner: Max Mustermann	
Straße, Nr.: Musterstraße 123a	
PLZ, Ort: 03456 Musterstadt	
E-Mail: max@mustermann.de	
Land: Deutschland	
Adressname: <b>Logistikzentrum Leipzig</b>	Lieferadresse
Firmenname: Max Mustermann GmbH	
Ansprechpartner: Tina Mustermann	
Straße, Nr.: Hauptstraße 34	
PLZ, Ort: 04167 Leipzig	
Land: Deutschland	
Adressname: <b>Firmensitz München</b>	Rechnungsadresse / Lieferadresse

Einkaufslisten | Bestellarchiv | Kostenstellen | Kostenarten | Einstellungen | Adressen | Profil | Nutzer | Bedarfsanforderungen | Finanzen

## Adressen

Suche

+ Neue Adresse

**Standardadresse** ⋮

📍 (Standardadresse)

Max Mustermann GmbH  
 Musterstraße 123a  
 03456 Musterstadt  
 Deutschland

---

An  
 Max Mustermann  
 max@mustermann.de  
 0341-1122334

**Logistikzentrum Leipzig** ⋮

📍

Max Mustermann GmbH  
 Hauptstraße 34  
 04167 Leipzig  
 Deutschland

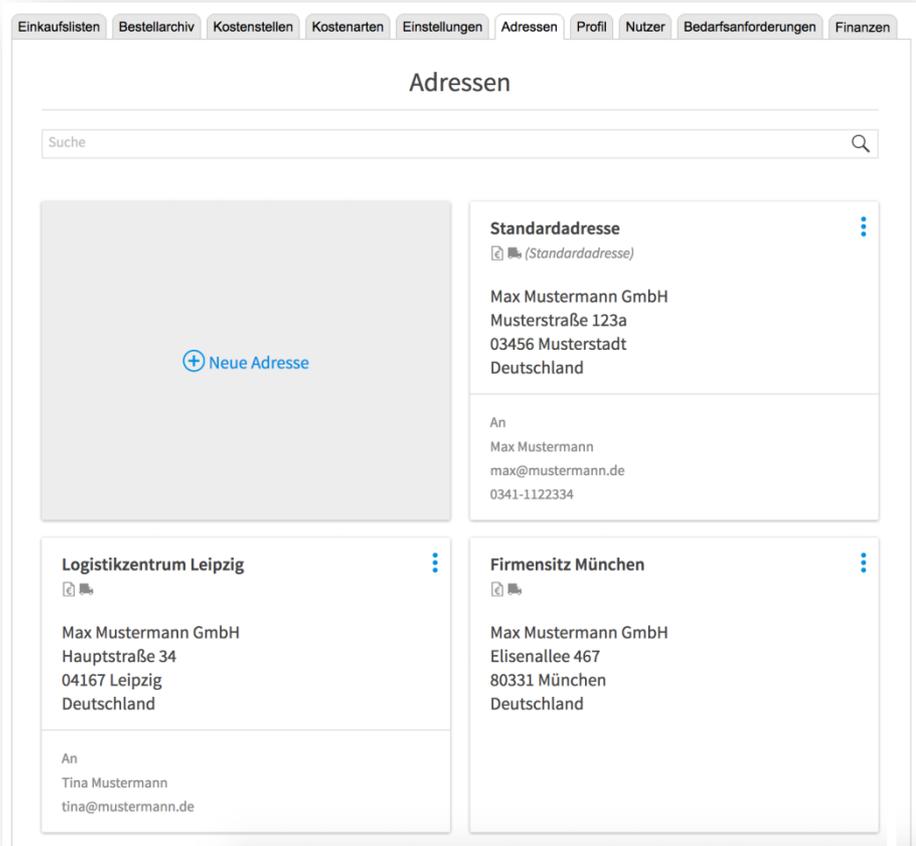
---

An  
 Tina Mustermann  
 tina@mustermann.de

**Firmensitz München** ⋮

📍

Max Mustermann GmbH  
 Eisenallee 467  
 80331 München  
 Deutschland



Unter dem Reiter „Adressen“ können Sie neue Adressen anlegen bzw. alle bestehenden Adressen Ihres Unternehmens und der Nutzer verwalten.

**(!)** Sie als Administrator sehen jetzt alle Adressen in Ihrem Unternehmen – auch solche, die nur von einzelnen Nutzern verwendet werden. Somit haben Sie die volle Kontrolle über die Adressdaten.

Es ist jetzt nicht mehr wie in der Vergangenheit notwendig, Adressen für unterschiedliche Nutzer mehrfach anzulegen. Denn wird in einer Adresse kein Ansprechpartner hinterlegt, wird automatisch der jeweilige Bedarfsanforderer bei der Bestellung eingesetzt.

Sollten Sie diese Möglichkeit nutzen wollen, finden Sie dazu auf den nächsten Seiten eine Anleitung.

**(!)** Dieses Vorgehen ist nur dann sinnvoll, wenn der Ansprechpartner auf einer Lieferadresse der Bedarfsanforderer selbst sein soll.

Einkaufslisten | Bestellarchiv | Kostenstellen | Kostenarten | Einstellungen | Adressen | Profil | Nutzer | Bedarfsanforderungen | Dokumentenarchiv | Finanzen

Teile von Mein Mercateo wurden modernisiert. Was sich für Sie geändert hat, erfahren Sie [hier](#).

## Adresse bearbeiten

Adressinformationen

**Adressname**

**Adresstyp**  Rechnungsadresse  Lieferadresse  + beides

**Firmenname**

**Straße Nr.**

**PLZ, Ort**

**Land**

Nicht alle Länder können für Ihr Heimatland als Lieferadresse gewählt werden.

**USt-IdNr. (optional)**

**Handelsregisternummer (optional)**

**Abweichende Buchhaltungs-E-Mail (optional)**

**Ansprechpartner (optional)**  
Wird kein Ansprechpartner angegeben, so wird der jeweilige Benutzer automatisch als Ansprechpartner beziehungsweise Empfänger verwendet.

**Anrede (optional)**  Herr  Frau

**Name**

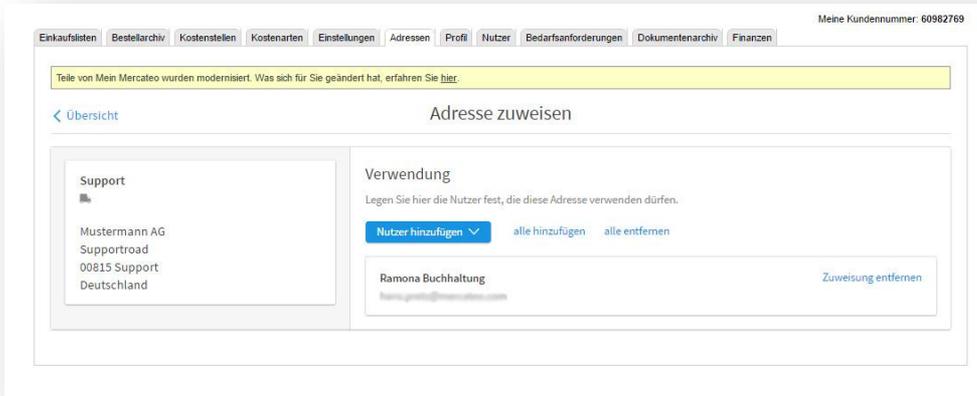
**E-Mail (optional)**

**Tel.-Nr. (optional)**

Wenn viele ihrer Mitarbeiter die gleiche Adresse nutzen möchten und jeweils selbst als Ansprechpartner auf der Lieferadresse stehen sollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die entsprechende Lieferadresse aus und stellen sie sicher, dass kein Ansprechpartner eingetragen ist. Sollte ein Ansprechpartner eingetragen sein, können sie im 3-Punkt-Menü der Adresse auf „Bearbeiten“ gehen und den Ansprechpartner entfernen. Sie können auch eine Neue Adresse über die Kachel „Neue Adresse“ anlegen und von vornherein keinen Ansprechpartner eintragen.

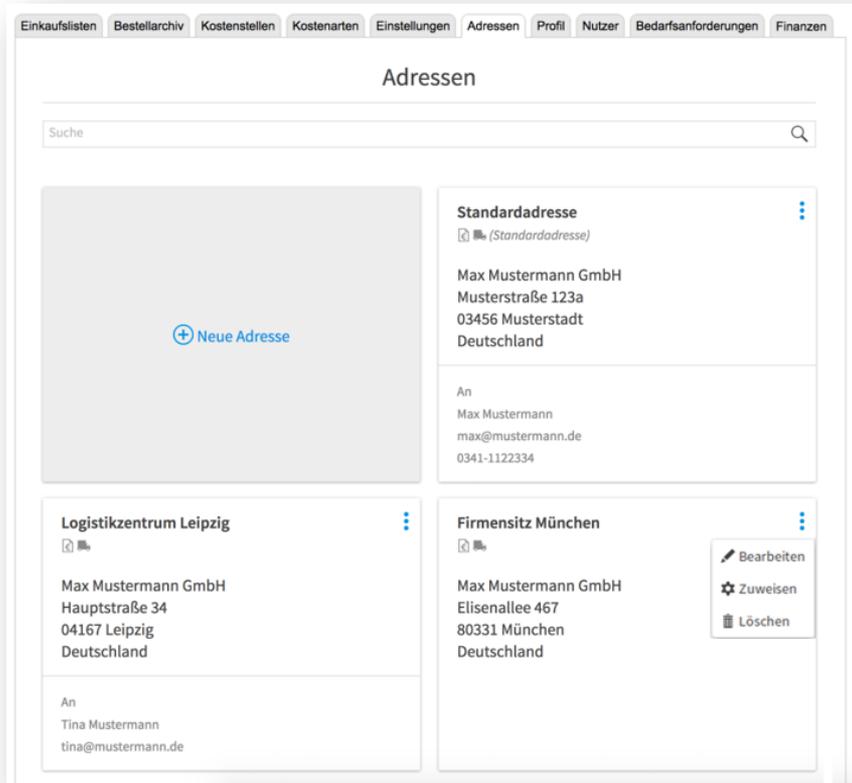
**(!)** Die erste Adresse in Ihrer Übersicht ist die Standardadresse Ihres Unternehmens. Hier können Sie nicht den Ansprechpartner entfernen, da die hier eingetragenen Daten Stammdaten Ihres Unternehmens sind.



2. Weisen Sie diese Adresse den entsprechenden Nutzern zu. Dazu gehen Sie im 3-Punkt-Menü der Adresse auf Zuweisen. Hier können sie einstellen, wer die Adresse nutzen darf. Sie können Nutzer über das Dropdown „Nutzer hinzufügen“ einzeln hinzufügen und über „Zuweisung entfernen“ einzelnen Nutzern diese Adresse wieder entziehen. Sie können auch eine Adresse über „alle hinzufügen“ allen Nutzern zur Verfügung stellen oder über „alle entfernen“ allen Nutzern diese Adresse entziehen. Wenn Sie selbst die Adresse zum Bestellen nutzen möchten, müssen Sie sich die Adresse ebenfalls zuweisen.

**(!)** Wenn eine Adresse mehreren Nutzern zugewiesen ist und ein Nutzer ändert die Adresse, wirkt sich diese Änderung auf alle Nutzer aus. Nutzer, die das Recht haben, „Lieferadressen anzulegen“ können auch alle ihnen zugewiesenen Lieferadressen bearbeiten.

**Tipp:** Wenn Sie in Ihrem Unternehmen mehrere Hierarchieebenen haben, können Sie die Zuweisung der Adressen auch delegieren – siehe „Adressen zuweisen delegieren“



**Adressen**

Suche

[+ Neue Adresse](#)

**Standardadresse**  
(Standardadresse)

Max Mustermann GmbH  
 Musterstraße 123a  
 03456 Musterstadt  
 Deutschland

An  
 Max Mustermann  
 max@mustermann.de  
 0341-1122334

**Logistikzentrum Leipzig**

Max Mustermann GmbH  
 Hauptstraße 34  
 04167 Leipzig  
 Deutschland

An  
 Tina Mustermann  
 tina@mustermann.de

**Firmensitz München**

Max Mustermann GmbH  
 Eisenallee 467  
 80331 München  
 Deutschland

[Bearbeiten](#)  
[Zuweisen](#)  
[Löschen](#)

- Nach der Zuweisung der Adresse können Sie nicht mehr benötigte Adressen löschen, indem Sie im 3-Punkt Menü der Adresse auf „Löschen“ klicken.

**(!)** Gelöschte Adressen und die gelöschten Zuweisungen dieser Adressen auf die entsprechenden Mitarbeiter lassen sich nicht wieder herstellen. Wurde die Adresse für einen Mitarbeiter als persönliche Voreinstellung für die Bestellvorschauseite ausgewählt, wird diese Auswahl mit gelöscht und kann auch nicht wieder hergestellt werden. Der Mitarbeiter sieht dann alle ihm zugewiesenen Adressen auf der Bestellvorschauseite im Dropdown-Menü alphabetisch sortiert. Wenn Sie vor dem Löschen überprüfen möchten, wer die Adresse nutzt, gehen Sie im 3-Punkt-Menü auf „Zuweisen“, dort sehen sie alle Mitarbeiter aufgelistet, die diese Adresse nutzen können.

Einkaufslisten | Bestellarchiv | Kostenstellen | Kostenarten | Einstellungen | Adressen | Profil | Nutzer | Bedarfsanforderungen | Dokumentenarchiv | Finanzen

Teile von Mein Mercateo wurden modernisiert. Was sich für Sie geändert hat, erfahren Sie [hier](#).

### Adresse bearbeiten

**Adressinformationen**

**Adressname**

**Adresstyp**  Rechnungsadresse  Lieferadresse  +  beides

**Firmenname**

**Straße Nr.**

**PLZ, Ort**

**Land**    
Nicht alle Länder können für Ihr Heimatland als Lieferadresse gewählt werden.

**USt-IdNr. (optional)**

**Handelsregisternummer (optional)**

**Abweichende Buchhaltungs-E-Mail (optional)**

**Ansprechpartner (optional)**  
Wird kein Ansprechpartner angegeben, so wird der jeweilige Benutzer automatisch als Ansprechpartner beziehungsweise Empfänger verwendet.

**Anrede (optional)**  Herr  Frau

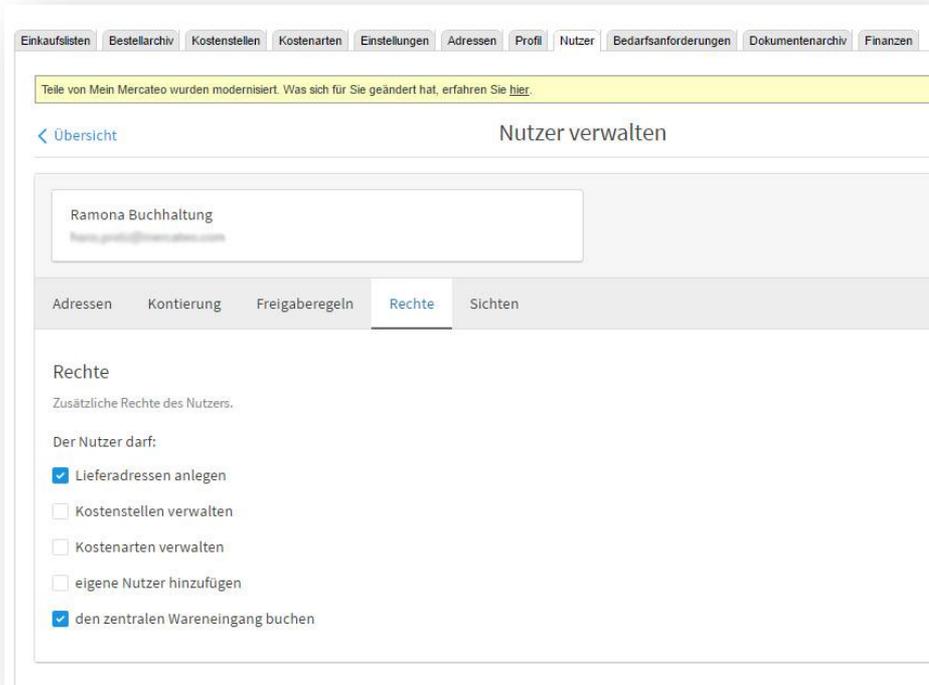
**Name**

**E-Mail (optional)**

**Tel.-Nr. (optional)**

Wenn es bei Ihnen Mitarbeiter gibt, die Ansprechpartner für Lieferungen verschiedener Bedarfsanforderer sind, können Sie diesen Ansprechpartner in die Lieferadresse eintragen und die Adresse ebenfalls mehreren Bedarfsanforderern zuweisen.

1. Wählen Sie die entsprechende Lieferadresse aus und gehen Sie im 3-Punkt-Menü der Adresse auf „Bearbeiten“. Jetzt können Sie der Adresse einen Ansprechpartner hinzufügen. Sie können auch eine Neue Adresse über die Kachel „Neue Adresse“ anlegen und die Felder des Ansprechpartners entsprechend ausfüllen.
2. Weisen Sie diese Adresse den entsprechenden Nutzern zu. Dazu gehen Sie im 3-Punkt-Menü der Adresse auf „Zuweisen“. Hier können sie einstellen, wer die Adresse nutzen darf. Sie können Nutzer über das Dropdown-Menü „Nutzer hinzufügen“ einzeln hinzufügen und über „Zuweisung entfernen“ einzelnen Nutzern diese Adresse wieder entziehen. Sie können auch eine Adresse über „alle hinzufügen“ allen Nutzern zur Verfügung stellen oder über „alle entfernen“ allen Nutzern diese Adresse entziehen. Dabei spielt es keine Rolle, welcher Besteller diese Adresse bei der Bestellung auswählt - der Ansprechpartner ist immer der von Ihnen eingetragene.

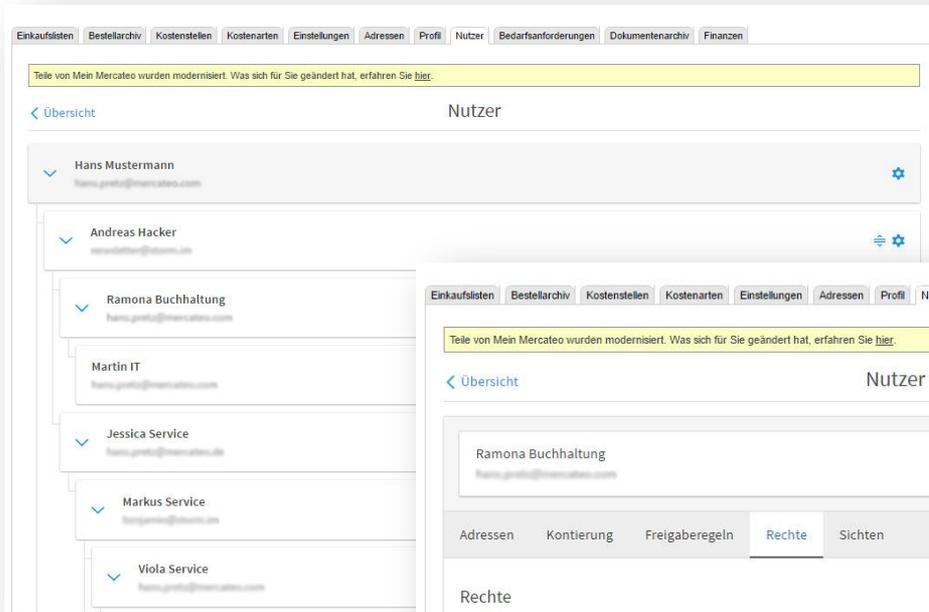


The screenshot shows the 'Nutzer verwalten' (Manage Users) interface in Mercateo. At the top, there is a navigation bar with tabs: Einkaufslisten, Bestellarchiv, Kostenstellen, Kostenarten, Einstellungen, Adressen, Profil, Nutzer, Bedarfsanforderungen, Dokumentenarchiv, and Finanzen. Below this is a yellow notification bar: 'Teile von Mein Mercateo wurden modernisiert. Was sich für Sie geändert hat, erfahren Sie [hier](#).' The main heading is 'Nutzer verwalten' with a back arrow and 'Übersicht' link. The user profile for 'Ramona Buchhaltung' (email: ramona.buchhaltung@mercateo.com) is shown. Below the profile is a sub-navigation bar with tabs: Adressen, Kontierung, Freigaberegeln, Rechte (selected), and Sichten. The 'Rechte' section is titled 'Rechte' and contains the text 'Zusätzliche Rechte des Nutzers.' and 'Der Nutzer darf:'. A list of permissions follows:

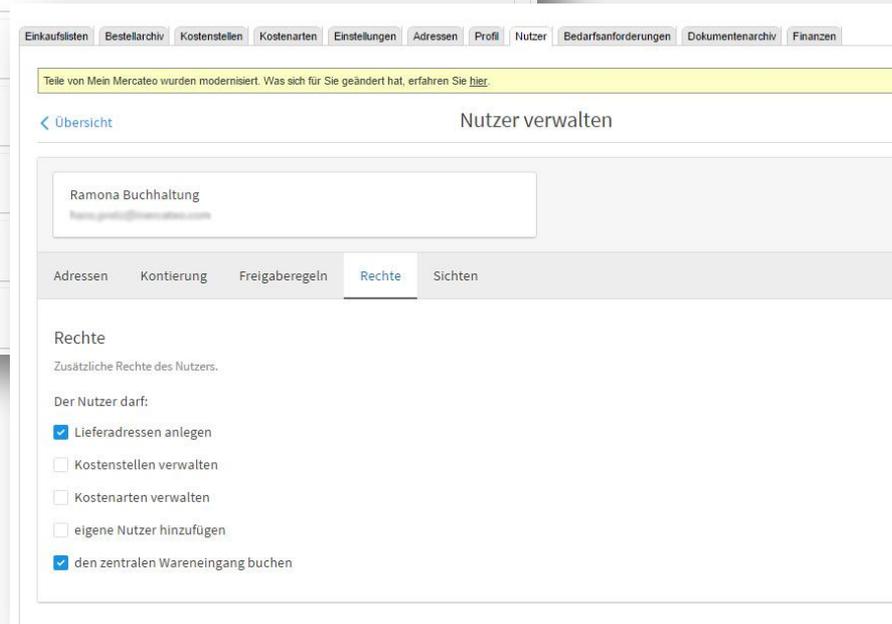
- Lieferadressen anlegen
- Kostenstellen verwalten
- Kostenarten verwalten
- eigene Nutzer hinzufügen
- den zentralen Wareneingang buchen

In der Nutzerverwaltung können Sie auch jedem Nutzer das Recht geben, Lieferadressen selbst anzulegen.

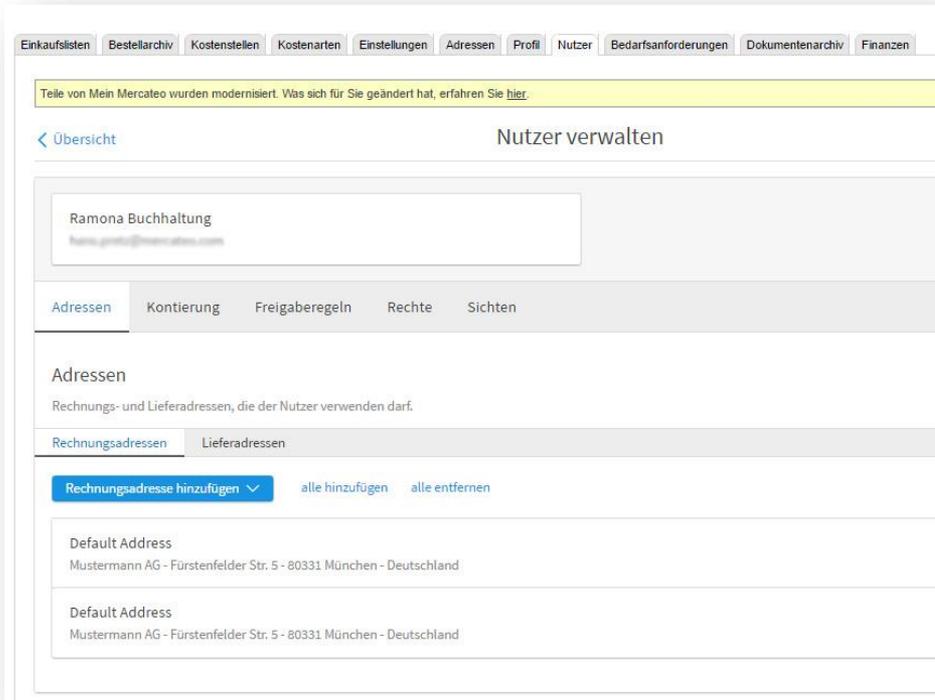
**(!)** Ein Nutzer, der das Recht hat, Lieferadressen anzulegen, kann auch jede ihm zugewiesene Lieferadresse bearbeiten und löschen. Ist eine Lieferadresse mehreren Mitarbeitern zugewiesen, hat jede Änderung Einfluss auf alle Nutzer.



Wenn Sie in Ihrem Unternehmen mehrere Hierarchieebenen haben, können Sie die Zuweisung der Adressen auch delegieren. Dazu gehen Sie in den Tab „Nutzer“ auf die Hierarchie und über das Verwaltungssymbol in die Verwaltung eines Nutzers.



Diesem können sie unter dem Reiter „Rechte“ die Möglichkeit geben, eigene Nutzer anzulegen. Er kann dann Nutzer anlegen und Nutzern, die in der Hierarchie unter ihm stehen, auch Adressen, die er selber nutzen darf, zuweisen. Hat er zusätzlich das Recht, „Lieferadressen anzulegen“, kann er auch neue Adressen anlegen und diese weiteren Nutzer unter sich in der Hierarchie zuweisen.



The screenshot shows the 'Nutzer verwalten' (Manage Users) interface in Mercateo. At the top, there is a navigation bar with tabs: Einkaufslisten, Bestellarchiv, Kostenstellen, Kostenarten, Einstellungen, Adressen, Profil, Nutzer, Bedarfsanforderungen, Dokumentenarchiv, and Finanzen. A yellow notification banner at the top states: 'Teile von Mein Mercateo wurden modernisiert. Was sich für Sie geändert hat, erfahren Sie [hier](#).' Below this is a breadcrumb trail: '< Übersicht' and 'Nutzer verwalten'. The user profile for 'Ramona Buchhaltung' (mailto:ramona.buchhaltung@mercateo.com) is shown. Underneath, there are tabs for 'Adressen', 'Kontierung', 'Freigaberegeln', 'Rechte', and 'Sichten'. The 'Adressen' tab is active, showing a sub-section for 'Adressen' with the text 'Rechnungs- und Lieferadressen, die der Nutzer verwenden darf.' Below this, there are two sub-tabs: 'Rechnungsadressen' and 'Lieferadressen'. The 'Rechnungsadressen' sub-tab is active, displaying a blue button 'Rechnungsadresse hinzufügen' with a dropdown arrow, and two links: 'alle hinzufügen' and 'alle entfernen'. Below these are two entries, each labeled 'Default Address' with the address: 'Mustermann AG - Fürstenfelder Str. 5 - 80331 München - Deutschland'.

Unter dem Reiter „Nutzer“ können Sie einzelne Nutzer auswählen. Dort können Sie dem ausgewählten Nutzer unter dem Reiter „Adressen“ Liefer- und Rechnungsadressen zuweisen und Zuweisungen wieder entziehen. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, einem Nutzer alle Adressen Ihres Unternehmens zuzuweisen oder alle Adressen zu entziehen.