

eProcurement - Für Einkaufsleiter

Als Einkaufsleiter haben Sie diverse Möglichkeiten zur Verwaltung die Käufer nicht zur Verfügung stehen. Alle diese Bereiche können auch über eine Einstellung in den Berechtigungen anderen Nutzern zur Verfügung gestellt werden.

Dashboard

Dashboard

The screenshot displays the dashboard interface with three main sections:

- BESTELLUNGEN:** A list of orders with filters for status and sorting. The list includes:
 - Bestellung 135 (25.07.2017) by Rykena, Tobias: In Genehmigung, 1 Artikel / 1.200,00 €
 - Bestellung 134 (25.07.2017) by Unteruser, Tobias: In Genehmigung, 1 Artikel / 9,30 €
 - Bestellung 133 (25.07.2017) by Rykena, Tobias: In Genehmigung, 1 Artikel / 9,30 €
 - Bestellung 132 (25.07.2017) by Rykena, Tobias: Bestellt, 1 Artikel / 9,30 €
 - Bestellung 130 (18.07.2017) by Unteruser, Tobias: Bestellt, 1 Artikel / 5,50 €
 - Bestellung 127 (14.07.2017) by Unteruser, Tobias: Abgelehnt, 0 Artikel / 0,00 €
 - Bestellung 126 (14.07.2017)
- BENUTZER UND BUDGETS:** Shows budget information for 'Rykena, Tobias' (Kein Budget vorhanden, JETZT ANLEGEN!) and 'Unteruser, Tobias' (Week, Month, Year view, Frei (1500.00)).
- KOSTENSTELLEN:** Lists cost centers with their respective weekly, monthly, and annual sales:
 - Arbeitskleidung (10000): 0,00 € (Wochenumsatz), 0,00 € (Monatsumsatz), 8.386,75 € (Jahresumsatz)
 - Werkzeug (10001): 0,00 € (Wochenumsatz), 0,00 € (Monatsumsatz), 9,30 € (Jahresumsatz)
 - 0101200 (0101200): 0,00 € (Wochenumsatz), 0,00 € (Monatsumsatz), 4.094,60 € (Jahresumsatz)

Auf dem Dashboard befindet sich links eine Übersicht aller Bestellungen samt Status. Diese Auflistung ist filterbar nach Status und kann wahlweise absteigend nach Datum oder aufsteigend nach Nummer sortiert werden.

Unter Benutzer und Budgets werden hier nicht nur Ihr eigenes Budget, sondern auch das aller Unternutzer angezeigt. Die hier dargestellten Budgets sind in Wochen-, Monats- und Jahresbudgets aufgeteilt. Zusätzlich können auch noch maximale Warenkorb-, Positions- und Artikelwerte eingerichtet werden.

Unter Kostenstellen werden alle Kostenstellen mit dem jeweiligen Wochen-, Monats- und Jahresumsatz angezeigt. Ein Klick auf den i-Button leitet Sie direkt in das Reporting.

Für alle diese Punkte gilt, dass Sie über den Pfeil-Button direkt in das zugehörige Hauptmenü gelangen.

Einstellungen - Benutzer

ÜBERSICHT

Suchen:

DURCHSUCHEN

Level	ID	Login	Kundenn...	Firma	Name	Umsatz	
	300094000006	trykena		OSGmbH	Tobias Rykena	0,- €	
	300094000006001	trykena2		OSGmbH	Tobias Unteruser	0,- €	
	300094000006002	trykena3			Tobias Rechteloser	0,- €	

NEUEN DATENSATZ HINZUFÜGEN

1

Hier sehen Sie eine Übersicht aller Ihrer Unternutzer. Um einen neuen Nutzer hinzuzufügen können Sie die Schaltfläche „Neuen Datensatz Hinzufügen“ nutzen. Dort können Sie unter Angabe der Pflichtfelder Login, Passwort und E-Mail einen neuen Nutzer anlegen.

Des Weiteren können Sie sämtliche Daten bestehender Benutzer über den Stift-Button anpassen.

ÜBERSICHT

ALLGEMEIN

ADRESSEN

ADRESSEN ZUWEISEN

KOSTENSTELLEN ZUWEISEN

BUDGET EINSTELLEN

ANMELDEDATEN		KONTAKTINFORMATIONEN	
Benutzernummer	300094000006	Anrede	Herr <input type="text"/>
Kundennummer	Lieferanten-Übersicht anzeigen	Vorname	Tobias <input type="text"/>
Login*	trykena	Nachname	Rykena <input type="text"/>
Passwort*	<input type="password"/>	Firma	OSGmbH <input type="text"/>
PW wiederholen*	<input type="password"/>	Homepage	<input type="text"/>
Geburtstag	- <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>
E-Mail*	trykena@osgmbh.de <input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
		Mobil Nr.	<input type="text"/>
EINSTELLUNGEN		SPEICHERN ABBRECHEN	
Farbe der oberen Leiste	<input type="color"/>		

Über den Reiter Allgemein können Sie allgemeine Daten wie Name, Telefonnummer oder auch Mailadresse anpassen. Außerdem kann hier die Farbe der oberen Navigationsleiste angepasst werden. Diese Farbanpassung gilt dann nur für den jeweiligen Nutzer.

Adressen Zuweisen erlaubt es dem Benutzer über die Checkbox „Aktiv“ verschiedene Adressen zuzuweisen. Es können auch Adressen als Standard Rechnungsadresse (RA) und Lieferadresse (LA) markiert werden. Auch können Sie hier direkt neue Adressen anlegen.

Im Reiter Kostenstellen zuweisen können Sie dem Nutzer über die Checkbox „Aktiv“ Kostenstellen zuweisen. Hier können Sie auch eine Kostenstelle als Standard markieren. Mit der Checkbox „Kostenstelle optional“ können Sie auch festlegen, dass die Auswahl einer Kostenstelle im Warenkorb nicht Pflicht ist.

Der Reiter Budget Einstellen bietet die Möglichkeit Budgets für den Nutzer festzulegen. Zusätzlich zu Wochen-, Monats- und Jahresbudgets können auch Maximalwerte pro Artikel, Position und Warenkorb eingetragen werden.

Zusätzlich zu den Unternutzern können Sie auch die Daten des Einkaufsleiters (Also Sie selbst) anpassen. Hier gibt es zusätzlich auch noch den Reiter Adressen. Dort können Sie bestehende Adressen editieren oder über die Schaltfläche „Neuen Datensatz hinzufügen“ eine weitere Adresse eintragen. Alternativ können Sie auch durch Nutzung einer CSV-Datei mehrere Adressen auf einmal hochladen und diese auch direkt den gewünschten Unternutzern zuweisen. Beachten Sie hier bitte den vorgegebenen Aufbau der CSV-Datei, diese muss exakt den Vorgaben entsprechen. Dieses Menü erreichen sie alternativ auch über Einstellungen → Adressen.

Einstellungen - Kostenstellen

KOSTENSTELLEN

ID	Name	Nummer	
11	Arbeitskleidung	10000	
12	Werkzeug	10001	

[NEUE KOSTENSTELLE ANLEGEN](#)

KOSTENSTELLEN IMPORTIEREN

CSV-Datei
Vorlage herunterladen [Durchsuchen...](#) Keine Datei ausgewählt.

Aktualisieren Kostenstellen anhand der Nummer aktualisieren

Bestellern zuweisen:
Um mehrere Benutzer zu markieren oder um eine Markierung zu entfernen, halten Sie 'STRG'-gedrückt.

Rykena, Tobias, OSGmbH, trykena
 Unteruser, Tobias, OSGmbH, trykena2
 Rechtloser, Tobias, trykena3

[IMPORTIEREN](#)

CSV AUFBAU

Texttrenner: " "

Texttrenner: ;

Feld	Feldnummer	Max. Zeichen	Pflichtfeld
Name	01	35	Ja
Nummer	02	10	Ja
Wochenbudget	03	-	Nein
Monatsbudget	04	-	Nein
Jahresbudget	05	-	Nein

Hier finden Sie eine Übersicht sämtlicher angelegten Kostenstellen. Über die verschiedenen Buttons können Sie diverse Einstellungen machen.

Von Links nach Rechts:



- Sie können den Namen, die Nummer und die Budgets einstellen.
- Sie können eine Kostenstelle löschen.
- Sie können der Kostenstelle Benutzer zuweisen. Wählen wahlweise einzelne Nutzer aus und klicken auf den passenden Pfeil in der Mitte. Sie können die Auswahl auch über die Schaltflächen „Alle“, „Keine“ und „Umkehren“ anpassen.
- Ein Klick auf dieses Symbol legt eine Kopie der Kostenstelle an.

Über die Schaltfläche „Neue Kostenstelle anlegen“ können Sie eine neue Kostenstelle erstellen.

Alternativ ist es auch möglich anstelle neue Kostenstellen per CSV-Datei zu importieren. Über die Checkbox „Aktualisieren“ können Sie auch bereits bestehende Kostenstellen anhand der Nummer aktualisieren. Beim Import ist es auch möglich direkt Benutzer auszuwählen denen die importierten Kostenstellen zugewiesen werden. Beim Import ist es wichtig, dass der vorgegebene Aufbau exakt eingehalten wird.

Einstellungen - Kataloge

KATALOGANSICHTEN

Name	Letzte Änderung	Kategorien / Artikel	Benutzer	
katalog	05.07.2017	1516 / 5684	3	
Testkatalog	04.07.2017	156 / 641	0	

NEUE KATALOGANSICHT ANLEGEN

Name

Titelbild Keine Datei ausgewählt.

Verwendungszweck
Dieser kann im Nachhinein nicht mehr verändert werden!

Eigene Navigation Verwenden Sie diese Option verfügbaren Sortiment Navigationsstruktur zu bilden

Personalisierter Katalog Verwenden Sie diese Option bestimmte Gruppe von Kunden abzustimmen.

Achtung: Die Speicherung dieser Option ist nicht gew...

Katalog Auswahl
Für eine bessere Performance treffen Sie bitte hier eine Auswahl, aus welchen Kategorien Sie ihre Ansicht erstellen möchten.

Sortiment_Fremdlieferant2
 Sortiment_Fremdlieferant3
 Sortiment_Fremdlieferant1
 Schweissttechnik 2012/13 (online)

Hier finden Sie auf der linken Seite eine Übersicht aller angelegten Katalogansichten. Diese Katalogansichten werden von den Käufern genutzt um zu den Artikeln zu navigieren. Eine sorgfältige Erstellung dieser Kataloge ist also sehr wichtig, da die Käufer auch nur auf die hier eingetragenen Warengruppen Zugriff hat. Ersichtlich ist hier pro Katalogansicht das letzte Änderungsdatum, die Anzahl der enthaltenen Kategorien und Artikel sowie die Anzahl der Benutzer denen der Katalog zugewiesen ist. Über die hier angezeigten Schaltflächen können Sie diverse Einstellungen durchführen:



- | | |
|---|---|
| 1 | Mit Klick auf diese Schaltfläche wird eine Kopie der Katalogansicht angelegt. |
| 2 | Hier können Name und Titelbild der Katalogansicht angepasst werden. Zusätzlich können Sie hier die Sortimente auswählen, die in der Katalogansicht zur Anzeige verfügbar sind. Bitte beachten Sie, dass ein Auswählen des Sortiments noch keine Artikel zur Katalogansicht hinzufügt. Dies erfolgt über die Einstellungen im Reiter „Katalogansicht Bearbeiten“ oder den nächsten Button. |

3	Hier können Sie einstellen, welche Warengruppen und Artikel in der Katalogansicht angezeigt werden. Auf der linken Seite sehen Sie die Sortimentsübersicht. Jedes in den Einstellungen ausgewählte Sortiment ist hier mit der jeweiligen Warengruppenstruktur aufgelistet. Ziehen Sie per Drag-and-Drop alle Warengruppen die Sie den Käufern in dieser Katalogansicht anzeigen möchten auf die rechte Seite in den Bereich „Katalog“. Sie können die Warengruppen hier so sortieren und einander unterordnen wie Sie wünschen. Über die unten angezeigten Schaltflächen haben Sie die Möglichkeit die Katalogansicht als CSV-Datei zu exportieren oder auch eine neue CSV-Datei zu importieren. Sollte sich nach der Erstellung der Katalogansicht an den Warengruppen etwas verändern, so können Sie diese Änderungen mit der Schaltfläche „Cache Neuladen“ hier auch übernehmen.
4	Hier legen Sie fest welche Benutzer diese Katalogansicht einsehen können. Jeder Käufer der diesen Katalog nutzen soll muss hier als „Aktiv“ markiert werden. Die Zuweisung kann hier alternativ auch über eine CSV-Datei erfolgen.
5	Sollten Sie eine Katalogansicht löschen wollen, so können Sie diese Löschung über diese Schaltfläche durchführen.
6	Hier können Sie die Katalogansicht als CSV-Datei exportieren.
7	Hier können Sie eine CSV-Datei importieren. Bitte beachten Sie, dass Katalogansichten nur als Ganzes importiert werden können. Wenn Sie also Änderungen oder Aktualisierungen importieren möchten dann exportieren Sie sich eine CSV-Datei und nehmen dort die gewünschten Anpassungen vor. Anschließend können Sie die angepasste Datei importieren.

Um eine neue Katalogansicht anzulegen haben Sie auf der rechten Seite die Möglichkeit dabei direkt die ersten Einstellungen zu machen. Besonders wichtig ist hierbei die Auswahl „Eigene Navigation“ oder „Personalisierter Katalog“. Bei der eigenen Navigation können in der Katalogansicht Warengruppen hinzugefügt werden. Dabei ist immer jeder Artikel innerhalb dieser Warengruppe verfügbar. Beim personalisierten Katalog können Sie auch einzelne Artikel innerhalb der Warengruppen der Ansicht hinzufügen oder daraus entfernen. Beachten Sie ebenfalls, dass diese Einstellung nicht nachträglich geändert werden kann.

Einstellungen - Budgets

BUDGETS									
ID	Benutzername	Name	Jahr	Monat	Woche	Max. Artikel...	Max. Positio...	Max. Waren...	
300094000006	trykena	Tobias Rykena	-	-	-	-	-	0,00 €	
300094000006...	trykena2	Tobias Unteruser	-	1.500,00 €	-	-	-	0,00 €	

Hier finden Sie eine Auflistung aller Benutzer mit den entsprechenden Budgets. Über den Stift-Button können Sie alle Budgets des Benutzers einstellen.

Budgets von Tobias Unteruser bearbeiten

Jahr	Max. Artikelwert
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Monat	Max. Positionswert
<input type="text" value="1500.00"/>	<input type="text"/>
Woche	Max. Warenkorbwert
<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Aktuelle Budgets anpassen

SPEICHERN

Mit der Funktion „Aktuelle Budgets anpassen“ kann auch direkt das derzeitige Budget angepasst werden. Ohne diese Funktion wird bspw. eine Budgeterhöhung erst für den nächsten Zeitraum gelten. Wenn also ein Einkäufer sein Wochenbudget verbraucht hat und Sie dieses bereits für diese Woche erhöhen möchten, so muss der Haken gesetzt sein. Ansonsten ist die Erhöhung erst in der folgenden Woche gültig.

Einstellungen - Berechtigungen

BERECHTIGUNGSGRUPPEN

Aktualisierung absteigend ▼

Einkaufsleiter 20.07.2017, 15:13 Uhr	
Käufer 09.08.2017, 15:24 Uhr	
Genehmiger 03.07.2017, 09:00 Uhr	
Freigeber Y 25.07.2017, 14:37 Uhr	
Freigeber X 25.07.2017, 14:37 Uhr	

+ GRUPPE HINZUFÜGEN

BERECHTIGUNGSGRUPPE

Gruppenname
Einkaufsleiter

Freie Benutzer Unteruser, Tobias, OSGmbH, trykena2 Rechtloser, Tobias, trykena3	> <	Zugewiesene Benutzer Rykena, Tobias, OSGmbH, trykena
--	--------	--

ALLE KEINE UMKEHREN

Obere Leiste

- Bestellen
- Einstellungen
- Benutzerverwaltung
- Adressenverwaltung
- Kostenstellenverwaltung
- Katalogverwaltung
- Budgetverwaltung
- Berechtigungsverwaltung
- Freigabe
- Freitextanfragen

Im Bereich „Obere Leiste“ wird festgelegt auf welche Bereiche der oberen Leiste die Benutzer Zugriff haben.

Bestellen	Dieses Recht erlaubt es dem Benutzer Bestellungen durchzuführen. Er hat dabei nur Zugriff auf die Artikel die sich in ihm zugewiesenen Katalogen befinden.
Einstellungen	Dieses Recht erlaubt es dem Benutzer den Bereich „Einstellungen“ aufzurufen. Dort kann er ohne weitere Rechte nur seine eigenen Daten anpassen, Favoriten erstellen und verwalten und eine Übersicht seiner Bestellungen einsehen. Beachten Sie bitte, dass diese Einstellungen auch ohne diese Berechtigung aus dem Dashboard aus vorgenommen werden können. Wenn auf einen der Unterpunkte von Einstellungen zugegriffen werden soll, so muss diese Berechtigung gesetzt sein.
Benutzerverwaltung	Dieses Recht schaltet den Bereich Benutzerverwaltung frei. Beachten Sie bitte, dass weitere Berechtigungen in diesem Bereich gesetzt werden können (Siehe Benutzerverwaltung – Ansehen, Bearbeiten, Löschen). Wenn eines der anderen Rechte gegeben ist, so ist dieser Bereich automatisch auch freigeschaltet.
Adressenverwaltung	Dieses Recht erlaubt es dem Benutzer eigene Adressen anzulegen und diese sich selbst zuzuweisen. Wenn zusätzlich das Rechte zur Benutzerverwaltung gegeben sind, so kann der Benutzer auch anderen Benutzern Adressen zuweisen. Beachten Sie bitte, dass ein Benutzer nur die Adressen verwalten kann die er selbst erstellt hat. Ausnahme ist hier der Einkaufsleiter, dieser kann alle Adressen verwalten.
Kostenstellenverwaltung	Mit diesem Recht darf der Benutzer Kostenstellen anlegen und diese Benutzern zuweisen. Beachten Sie bitte, dass ein Benutzer nur die Kostenstellen verwalten kann die er selbst erstellt hat. Ausnahme ist hier der Einkaufsleiter, dieser kann alle Kostenstellen verwalten.
Katalogverwaltung	Mit diesem Recht darf der Benutzer Kataloge anlegen und diesen beliebig mit Artikeln befüllen. Er kann diese Kataloge anschließend den anderen Benutzern zuweisen und verwalten. Beachten Sie bitte, dass ein Benutzer nur die Kataloge verwalten kann die er selbst erstellt hat. Ausnahme ist hier der Einkaufsleiter, dieser kann alle Kataloge verwalten.
Budgetverwaltung	Dieses Recht erlaubt es dem Benutzer seine eigenen Budgets sowie die Budgets der anderen Benutzer anzupassen.
Berechtigungsverwaltung	Mit diesem Recht kann der Benutzer eigene Berechtigungsgruppen erstellen und diesen Benutzer zuweisen. Beachten Sie bitte, dass ein Benutzer nur die Berechtigungsgruppen verwalten kann die er selbst erstellt hat. Ausnahme ist hier der Einkaufsleiter, dieser kann alle Berechtigungsgruppen verwalten.
Freigabe	Dieses Recht schaltet den Freigabebereich frei. Beachten Sie bitte, dass weitere Berechtigungen in diesem Bereich gesetzt werden können (Siehe Bestellungen – Bearbeiten, Freigeben, Ablehnen). Wenn eines der anderen Rechte gegeben ist, so ist dieser Freigabebereich automatisch auch freigeschaltet.
Freitextanfragen	Dieses Recht erlaubt dem Benutzer Freitextanfragen zu starten.
Bestellungen	Dieses Recht erlaubt Zugriff auf den Bereich Bestellungen. Dort ist eine Übersicht aller durch diesen Benutzer durchgeführten Bestellungen zu finden.
Reporting	Diese Berechtigung schaltet den Reporting-Bereich frei. Dort können genaue Umsatzauswertungen erstellt und exportiert werden.
PDF Print	Mit dieser Berechtigung wird der Bereich PDF Druck freigeschaltet. Dort kann der Benutzer Produktlisten als PDF erstellen. Beachten Sie bitte das nur Artikel hinzugefügt werden können die in einem Katalog sind der dem Benutzer zugewiesen wurde.

Warenkorb	Diese Berechtigung für den Warenkorb fügt der oberen Leiste einen Direktlink zum Warenkorb hinzu.
-----------	---

Im Bereich „Dashboardbereiche ausblenden“ können Sie festlegen welche Bereiche auf dem Dashboard der Benutzer angezeigt werden. Ein Einkaufsleiter sieht dort standardmäßig eine Übersicht aller Bestellungen, der Budgets aller Benutzer und eine Auflistung der Kostenstellen.

Ein Einkäufer sieht standardmäßig eine Übersicht seiner Bestellungen, Kataloge, Budgets und Favoritenlisten. Durch Setzen der einzelnen Haken können die jeweiligen Bereiche ausgeblendet werden.

Im Bereich „Benutzerverwaltung“ wird festgelegt welche Berechtigungen innerhalb der Benutzerverwaltung gegeben sind. Ansehen, Bearbeiten und Löschen ist hier nur mit der jeweiligen Berechtigung möglich.

Der Bereich „Bestellungen“ umfasst die einzelnen Rechte innerhalb des Freigabebereichs. Dort können Bestellung nur mit korrekt gesetzter Berechtigung bearbeitet, freigegeben oder abgelehnt werden.

Einstellungen - Freigaberegeln

FREIGABEREGELN		
ID	Name der Regel	
2	Meldung	  
6	Testregel	  

[NEUE REGEL ANLEGEN](#)

Durch die Freigaberegeln wird entschieden wie im Falle einer Budgetüberschreitung verfahren wird. Eine Freigaberegeln greift nur für Bestellungen bei denen ein Budget überschritten wurde und auch nur wenn der Käufer der entsprechenden Regel zugewiesen ist.

Eine Freigaberegeln besteht aus einer oder mehreren „Wenn“-Abfragen, gefolgt von jeweils einer oder mehreren Aktionen. Die „Wenn“-Abfragen und Aktionen können einfach per Drag-and-Drop vom Werkzeugkasten in den Regelbereich gezogen werden.

Ein Beispiel für eine einfache Freigaberegeln wären zum Beispiel zwei „Wenn“-Abfragen bezogen auf die Gesamtsumme. Dann wird eine Bestellung mit einer Gesamtsumme von unter 1000€ die Bestellung an einen Freigeber gereicht, der diese manuell freigeben muss. Bei einer Gesamtsumme von über 1000€ wird die Bestellung automatisch abgelehnt. Diese Regel sieht dann folgendermaßen aus:

1. Wenn-Abfrage

Wenn

Dann

1. Aktion

Bestellung ablehnen

2. Wenn-Abfrage

Wenn

Dann

1. Aktion

An Freigeber senden

Nach der Erstellung einer Freigaberegeln müssen dieser auch Benutzer zugewiesen werden.

Grundsätzlich gilt: Eine Freigaberegeln greift nur dann wenn der Käufer ihr auch zugewiesen ist. Außerdem muss eine Budgetüberschreitung erfolgen!

Reporting

REPORTING **GESAMT EXPORT**

UMSATZAUSWERTUNG **ARTIKELAUSWERTUNG**

Von	<input type="text" value="01.08.2017"/>	Datum	Anzahl Bestellungen	Umsatz	Durchschnitt
Bis	<input type="text" value="31.08.2017"/>	01.08.2017	0	0,00 €	0,00 €
Kostenstelle	<input type="text" value="Alle Kostenstellen"/>	02.08.2017	0	0,00 €	0,00 €
Benutzer	<input type="text" value="Alle Nutzer"/>	03.08.2017	0	0,00 €	0,00 €
Sortimente	<input type="text" value="alle Sortimente"/>	04.08.2017	0	0,00 €	0,00 €
<input type="checkbox"/> Zeilen mit Nullumsätzen ausblenden		05.08.2017	0	0,00 €	0,00 €
ANFORDERN		06.08.2017	0	0,00 €	0,00 €
		07.08.2017	0	0,00 €	0,00 €
		08.08.2017	0	0,00 €	0,00 €
		09.08.2017	0	0,00 €	0,00 €
		10.08.2017	0	0,00 €	0,00 €
		11.08.2017	0	0,00 €	0,00 €
		12.08.2017	0	0,00 €	0,00 €
		13.08.2017	0	0,00 €	0,00 €

Der Reporting-Bereich bietet die Möglichkeit Umsätze auszuwerten. Hier gibt es die Umsatzauswertung und die Artikelauswertung.

In der Umsatzauswertung kann ein Zeitraum festgelegt werden. Zusätzlich kann nach Kostenstelle, Benutzer und/oder Sortiment gefiltert werden. Auf Wunsch können auch Zeilen mit Nullumsätzen ausgeblendet werden. Nach Klick auf „Anfordern“ ist im rechten Bereich dann für jeden Tag im angegebenen Zeitraum die Anzahl der Bestellungen, die Umsatzmenge und der Durchschnitt ersichtlich. Diese Auflistung kann auch über den Button unter der Liste exportiert werden.

In der Artikelauswertung kann die Umsatzauswertung für bestimmte Artikel angefordert werden. Auch hier kann der Zeitraum eingegrenzt und/oder nach Benutzer gefiltert werden. Zusätzlich gibt es hier die Möglichkeit eine Topliste zu erzeugen. Wie auch in der Umsatzauswertung gibt es auch hier unterhalb der Auflistung eine Möglichkeit zum Export.