



# Handbuch BERICHTE

# Inhaltsverzeichnis:

<b>BERICHTE:</b> .....	<b>3</b>
EINZELPOSTENDETAILBERICHT BESTELLUNG: .....	3
PREIS- UND PRODUKTBERICHT: .....	4
ACCOUNT BERICHT: .....	5
RABATTBERICHT: .....	5
DIGITALER STEMPELBERICHT:.....	6

# Berichte:

Berichte sind nützliche Werkzeuge zur Überwachung und Steuerung der Leistung und des Status der Online-Shops.

Folgende Berichte stehen zur Verfügung:

Bericht bestellen, Einzelpostenbericht Bestellung, Auftragsposition Detailbericht, Preis - und Kontobericht. Über die Administrator-Startseite wird Ihnen die Berichtseite angezeigt. Nachdem Sie einen Bericht einreichen, wird das Programm im Hintergrund ausgeführt werden, wenn das Programm fertig ist werden Sie den angeforderten Bericht per Mail erhalten.

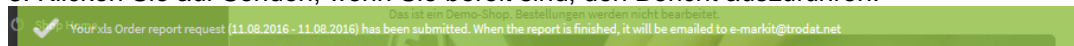
Berichtskriterien Auswahl:

Auftragsbericht und Auftragseinzelpostenbericht:

Wählen Sie die Registerkarte für den Bericht, den Sie ausführen möchten. Sie werden automatisch auf die Registerkarte Auftragsbericht geleitet, wenn Sie die Seite öffnen. UTypia verwendet ein Tab Top-Design. Grundsätzlich bedeutet dies, wenn ein bestimmter Bildschirm mehrere Zwecke hat, wird es ihnen in verschiedene Register aufgeteilt. Um zwischen den verschiedenen Registerkarten zu wechseln, klicken Sie links auf die Registerkarte, die Sie wollen. Die Registerkarte zeigt sich weiß mit grauem Text, während nicht ausgewählte Registerkarten grau mit weißem Text erscheinen

Der **Bestellbericht** und der **Einzelpostenbericht Bestellung** Tabs sind die Gleichen. Sie werden im CSV Format per Email gesendet. (importierbar in Excel)

1. Verwenden Sie die Dropdown-Menüs um die Berichte für die Start- und Enddaten zu wählen.
2. Wenn Sie die Demo Bestellungen sehen möchten, klicken Sie links auf Ja. Wenn nicht, klicken Sie auf Nein.
3. Klicken Sie auf Senden, wenn Sie bereit sind, den Bericht auszuführen.



Nachdem Sie auf Absenden gedrückt haben, wird eine Meldung angezeigt, die besagt, dass der angeforderte Bericht vorgelegt wurde und Ihnen gemailt wird.

## Einzelpostendetailbericht Bestellung:

Wählen Sie den Ordner Einzelpostendetailbericht Bestellung.

Die Registerkarte zeigt sich weiß mit grauen Text, während nicht ausgewählte Registerkarten grau mit weißem Text erscheinen.

1. Verwenden Sie die Dropdown-Menüs für die Auswahl der Start- und Enddatum Berichte.
2. Wenn Sie die Demo Bestellungen sehen möchten, klicken Sie links auf Ja. Wenn nicht, klicken Sie auf Nein.
3. Im Gegensatz zu den Auftragsberichten und Auftragseinzelpostenberichten können Sie das Ausgabeformat für den Bericht auswählen. Wählen Sie CSV oder XML. Der Bericht wird Ihnen in diesem Format gemailt.
4. Klicken Sie auf Senden, wenn Sie bereit sind, den Bericht auszuführen.

Nachdem Sie auf Absenden gedrückt haben, wird eine Meldung angezeigt, die besagt, dass der angeforderte Bericht vorgelegt wurde und Ihnen gemailt wird.

## Preis- und Produktbericht:

Wählen Sie die Registerkarte Preisbericht. Die Registerkarte zeigt sich weiß mit grauen Text, während nicht ausgewählte Registerkarten grau mit weißem Text erscheinen. Die Preisbericht und Produktbericht-Registerkarten sind die Gleichen, aber die Registerkarte Produktbericht ist unter Weitere Berichte zu finden.

Beim Preisbericht gliedert sich der Preis der einzelnen Elemente nach Produkt und Variante unter der Produktbezeichnung. Abhängig von der Größe des Katalogs, könnte dies ein großer Bericht sein.

1. Verwenden Sie das Dropdown-Menü, wählen Sie im Katalog den gewünschten Bericht.
2. Wenn Sie nur eine Kategorie suchen, verwenden Sie das Dropdown-Menü, um diese Kategorie zu wählen (zum Beispiel kundenspezifische Stempel). Wenn Sie den Bericht für alle Kategorien ausführen möchten, lassen Sie diese auf \*.
3. Wenn Sie einen mehrsprachigen Shop haben, wählen Sie die Sprache für diesen Katalog. Der Standardwert ist en-US - Englisch, USA.
4. Wenn Sie nur Ihren Bericht auf aktive oder sichtbare Produkte durchsuchen möchten, lassen Sie dieses Kontrollkästchen leer. Um alle Produkte, sichtbar und unsichtbar, zu suchen markieren Sie dieses Kontrollkästchen.
5. Klicken Sie auf Senden, wenn Sie bereit sind, den Bericht auszuführen.

Nachdem Sie auf Absenden gedrückt haben, wird eine Meldung angezeigt, die besagt, dass der angeforderte Bericht vorgelegt wurde und Ihnen gemailt wird.

## Account Bericht:

Wählen Sie die Registerkarte Account Bericht. Die Registerkarte zeigt sich weiß mit grauen Text, während nicht ausgewählte Registerkarten grau mit weißem Text erscheinen.

Der **Account Bericht** listet alle Benutzer und deren Einstellungen auf.

1. Verwenden Sie das Dropdown-Menü, wählen Sie entweder Alle Konten oder Organisationsgruppen (nur Benutzer dieser Gruppe können Informationen über diesen Bericht erhalten)
2. Klicken Sie auf Senden, wenn Sie bereit sind, den Bericht auszuführen.

Nachdem Sie auf Absenden gedrückt haben, wird eine Meldung angezeigt, die besagt, dass der angeforderte Bericht vorgelegt wurde und Ihnen gemailt wird.

## Rabattbericht:

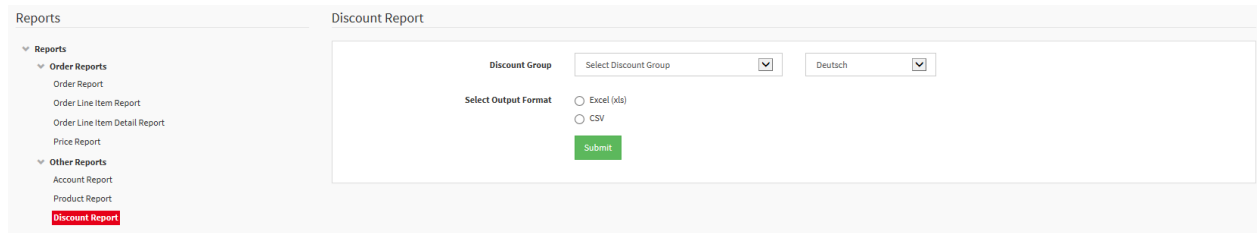
Wählen Sie die Registerkarte Rabattbericht. Die Registerkarte zeigt sich weiß mit grauen Text, während nicht ausgewählte Registerkarten grau mit weißem Text erscheinen.

1. Verwenden Sie das Dropdown-Menü, wählen Sie alle Kaufberichte, die Sie benötigen.

2. Wenn Sie einen mehrsprachigen Shop haben, wählen Sie die Sprache für diesen Katalog. Der Standardwert ist en-US - Englisch, USA.
3. Klicken Sie auf Senden, wenn Sie bereit sind, den Bericht auszuführen.

Nachdem Sie auf Absenden gedrückt haben, wird eine Meldung angezeigt, die besagt, dass der angeforderte Bericht vorgelegt wurde und Ihnen gemailt wird.

## Digitaler Stempelbericht:



The screenshot shows a web interface for generating reports. On the left is a sidebar menu titled 'Reports' with categories: 'Order Reports' (including Order Report, Order Line Item Report, Order Line Item Detail Report, Price Report) and 'Other Reports' (including Account Report, Product Report, and 'Discount Report' which is highlighted in red). The main content area is titled 'Discount Report' and contains a form with the following elements: a 'Discount Group' dropdown menu with the text 'Select Discount Group' and a downward arrow; a language dropdown menu with 'Deutsch' selected; a 'Select Output Format' section with two radio buttons: 'Excel (xls)' and 'CSV'; and a green 'Submit' button.

**DER DIGITALE STEMPELBERICHT KANN NICHT VERWENDET WERDEN, SOLANGE SIE KEINEN ENTSPRECHENDEN SHOP DAFÜR HABEN.**