

# Firmenaccountverwaltung im Compumet-Webshop

Einkaufsprozesse zentral organisieren



---

# Inhalt

Seite 3	Effiziente Verwaltung Ihrer Mitarbeitenden im Compumet-Webshop
Seite 4	Wie können Sie Ihre Firmenaccountverwaltung beantragen?
Seite 5	Die einzelnen Funktionsbereiche im Detail erklärt
Seite 6	Kontakt

# Effiziente Verwaltung Ihrer Mitarbeitenden im Compumet-Webshop



In einer zunehmend digitalisierten Geschäftswelt sind Effizienz und Transparenz in den internen Prozessen entscheidende Faktoren für den Erfolg eines Unternehmens. Besonders im Bereich des Einkaufs und der Beschaffung spielen gut organisierte Abläufe eine wichtige Rolle.

Mit unserer zentralen Firmenaccountverwaltung bieten wir Ihnen ein leistungsstarkes Werkzeug, um diese Herausforderungen zu meistern und Ihre internen Prozesse effizienter zu gestalten.

## **Warum ist eine zentrale Firmenaccountverwaltung sinnvoll?**

In vielen Unternehmen sind Einkaufsprozesse dezentral organisiert. Mehrere Mitarbeitende oder Abteilungen bestellen unabhängig voneinander, was oft zu einem Mangel an Transparenz, Budgetüberschreitungen und einem erhöhten administrativen Aufwand führt.

Mit unserer zentralen Firmenaccountverwaltung wird ein strukturierter Ansatz geschaffen:

**Klare Verantwortlichkeiten:** Ein oder mehrere Accountmanager können die gesamte Organisation des Accounts übernehmen, Budgets für einzelne Teammitglieder definieren und so finanzielle Richtlinien durchsetzen.

**Flexibilität im Team:** Mitarbeitende können eigenständig Bestellungen aufgeben, ohne dabei zentrale Vorgaben zu überschreiten – der Accountmanager behält dabei stets die Kontrolle.

**Effiziente Freigabeprozesse:** Hierdurch wird sichergestellt, dass alle Bestellungen den internen Richtlinien entsprechen, bevor sie ausgelöst werden.

**Zeitersparnis:** Statt manueller Abstimmungen und Überprüfungen, ermöglicht die Plattform automatisierte Abläufe, die Fehler vermeiden und den Einkauf beschleunigen.

**Nachvollziehbarkeit:** Alle Bestellungen, Budgets und Genehmigungen sind zentral einsehbar, was die Transparenz erhöht und eine bessere Nachverfolgung ermöglicht.

Mit dieser Struktur unterstützen wir Sie dabei, die Balance zwischen zentraler Kontrolle und individueller Flexibilität zu finden. Im weiteren Verlauf dieser Infobroschüre zeigen wir Ihnen, wie unsere Lösung konkret funktioniert und wie Sie diese optimal für Ihr Unternehmen einsetzen können.

Lassen Sie uns gemeinsam die Grundlage für ein effizienteres Management Ihrer Einkaufsprozesse schaffen!



## Wie können Sie Ihre Firmenaccountverwaltung beantragen?

Die Einrichtung eines Accounts zur Mitarbeiterverwaltung ist der erste Schritt, um die zentrale Verwaltung und Kontrolle der Einkaufsprozesse Ihres Unternehmens zu nutzen. Der Antrag erfolgt über eine einfache Vorgehensweise.

### 1. Besuchen Sie die Antragsseite:

- Unter [www.compumet.ch/accountmanager](http://www.compumet.ch/accountmanager), können Sie die Firmenaccountverwaltung beantragen.
- Als Antragsteller ist es erforderlich, dass Sie vorab ein Konto im Webshop der Compumet erstellt haben. Sollte dies noch nicht der Fall sein, registrieren Sie sich einfach unter: [www.compumet.ch/anmeldung](http://www.compumet.ch/anmeldung)

### 2. Füllen Sie das Antragsformular aus:

- Legen Sie fest, welche Mitarbeitenden Ihrem Account zugeordnet werden sollen. Diese Personen werden automatisch in den Account integriert und können anschließend mit individuellen Berechtigungen ausgestattet werden.

### 3. Festlegung des Accountmanagers:

- Der Beantragende der Firmenaccountverwaltung wird automatisch als Accountmanager festgelegt.

- Der Accountmanager hat später die Möglichkeit einen oder mehrere der zugeordneten Konten ebenfalls die Manager-Rolle zuzuschreiben. Jeder Accountmanager hat dabei dieselben Rechte.

### 4. Einverständniserklärung:

- Mit dem Antrag erklären Sie sich mit den geltenden Datenschutzbestimmungen einverstanden.
- Zudem bestätigen Sie, dass Sie berechtigt sind, die Firmenaccountverwaltung für Ihr Unternehmen zu übernehmen.

### 5. Freigabe der Firmenaccountverwaltung:

- Der Antrag wird durch einen Administrator der Compumet AG geprüft und freigegeben. Sie werden per E-Mail über die Freigabe informiert.

#### Hinweise:

- **Verantwortung des Accountmanagers:** Als Accountmanager haben Sie umfassende Rechte und Pflichten. Sie können Budgets festlegen, Bestellungen freigeben, Freigaberegeln definieren und Mitarbeitende verwalten.
- **Datensicherheit:** Der Schutz der Daten Ihres Unternehmens und Ihrer Mitarbeitenden ist uns ein Anliegen. Stellen Sie sicher, dass die von Ihnen angegebenen Daten korrekt und aktuell sind.

## Die einzelnen Funktionsbereiche im Detail erklärt:

### Bestellungen

Im Bereich „Bestellungen“ behalten Sie als Accountmanager den Überblick über alle Aktivitäten innerhalb Ihres Accounts:

- **Historie der Bestellungen:** Sehen Sie alle aufgegebenen Bestellungen, einschließlich Datum, Bestellsumme und Status (z. B. „In Bearbeitung“, „Abgeschlossen“).
- **Detailansicht:** Überprüfen Sie die Details einzelner Bestellungen, wie Artikel, Mengen und Kosten über das Augensymbol.
- **Genehmigungsstatus:** Haben Sie immer im Blick, welche Bestellungen bereits freigegeben wurden bzw. noch offen sind.
- **Filteroptionen:** Filtern Sie Bestellungen nach Zeitraum oder Status, um relevante Informationen schnell zu finden.

### Statistiken

Unter „Statistiken“ erhält der Accountmanager einen umfassenden Überblick über die Einkaufsaktivitäten im Account:

- **Bestellvolumen:** Analysieren Sie, wie viel Ihr Unternehmen in einem bestimmten Zeitraum bestellt hat.
- **Mitarbeitenden-Performance:** Verfolgen Sie, welche Mitarbeitenden ihre Budgets am effizientesten nutzen.
- **Exportfunktionen:** Exportieren Sie Berichte als csv.-Datei, um sie in internen Meetings zu nutzen.

### Globale Limits

Die globalen Limits gelten als Standard für alle Mitarbeitenden Ihrer Firmenaccountverwaltung, sofern keine spezifischen individuellen Limits im Bereich „Konten-Limits“ definiert wurden. Damit schaffen Sie ein einheitliches Regelwerk, das automatisch auf alle Nutzer angewendet wird.

- **Firmenweiter Bestellwert pro Monat bzw. Jahr:** Definieren Sie ein Budget pro Monat bzw. Jahr, das für alle Konten gleichermaßen gilt. Ist das Budget eines Mitarbeitenden aufgebraucht, kann dieser keine weiteren Bestellungen tätigen oder beantragen.
- **Bestellwert pro Monat bzw. Jahr:** Definieren Sie ein Budget pro Monat bzw. Jahr, welches allen Konten des Accounts gemeinsam zur Verfügung steht. Ist das Budget aufgebraucht, können keine weiteren Bestellungen der Mitarbeitenden getätigt oder beantragt werden.
- **Minimaler Bestellwert:** Legen Sie einen Mindestwert fest, um kosteneffiziente Einkaufsentscheidungen zu fördern und unnötig kleine Bestellungen zu vermeiden.
- **Maximaler Bestellwert:** Setzen Sie eine Obergrenze für den Wert einzelner Bestellungen, um große Ausgaben vorab zu kontrollieren.
- **Freigabe durch Accountmanager:** Aktivieren Sie die Option „Bestellfreigabe erforderlich“, damit alle Bestellungen vor der Bearbeitung durch einen Manager des Accounts freigegeben werden müssen. Diese Einstellung bietet maximale Kontrolle über sämtliche Bestellungen und schützt vor unautorisierten oder unerwartet hohen Ausgaben.

### Konten-Limits

Der Bereich „Konten-Limits“ ermöglicht es Ihnen, individuelle Einkaufsrichtlinien für jeden Mitarbeitenden Ihres Accounts festzulegen.

Diese Funktion bietet maximale Flexibilität, um auf die spezifischen Anforderungen und Verantwortlichkeiten einzelner Teammitglieder einzugehen, während gleichzeitig eine zentrale Kontrolle gewährleistet wird.

## 1. Mitarbeiterübersicht:

- Alle dem Account zugeordneten Mitarbeitenden werden übersichtlich aufgelistet.
- Für jeden Mitarbeitenden sind die aktuellen Limits und Berechtigungen auf einen Blick einsehbar.

## 2. Manager-Rolle:

- Als Accountmanager können Sie jedem Mitarbeitenden Ihrer Verwaltung die Manager Rolle aktivieren, damit weitere Kolleginnen und Kollegen bspw. Bestellungen freigeben können.

## 3. Individuelle Bestellvolumen:

- Bestellwert pro Monat bzw. Jahr: Geben Sie Ihren Mitarbeitenden jeweils ein Gesamtbudget pro Monat oder pro Jahr vor.
- Maximales Bestellvolumen: Setzen Sie eine persönliche Obergrenze für den Wert einzelner Bestellungen eines Mitarbeitenden.
- Mindestbestellwert: Definieren Sie, ab welchem Bestellwert ein Kauf sinnvoll ist, um Effizienz und Kostenbewusstsein zu fördern.

## 4. Freigaberegulungen:

- Kauf abschließen: Ermöglichen Sie bestimmten Mitarbeitenden, Bestellungen eigenständig abzuschließen. Diese Einstellung eignet sich besonders für Erfahrene oder höher positionierte Teammitglieder. Ist die Funktion inaktiv, kann der Mitarbeitende über sein Konto nur Artikel in den Warenkorb legen, nicht aber die Bestellung abschließen.
- Bestellfreigabe erforderlich: Aktivieren Sie die Notwendigkeit einer Freigabe durch einen Accountmanager, bevor die Bestellung abgeschlossen werden kann.

## + Neues Konto

Der Bereich „Neues Konto“ ermöglicht es einem Accountmanager, entweder ein neues Kundenkonto anzulegen oder Zugriff auf ein bestehendes Kundenkonto zu beantragen. Diese Funktion vereinfacht die Verwaltung neuer oder

zusätzlicher Benutzer und stellt sicher, dass alle Konten effizient und sicher eingerichtet werden.

## 1. Zugriffsantrag für bestehende Kundenkonten:

- Wenn ein Kundenkonto bereits besteht, kann ein Accountmanager über diesen Bereich den Zugriff darauf beantragen.
- Der Antrag wird durch einen Administrator der Compumet AG geprüft und freigegeben.

## 2. Neues Kundenkonto anlegen:

- Wenn Sie ein neues Benutzerkonto erstellen, wird Ihr aktuelles Benutzerkonto als Grundlage verwendet. Das bedeutet, dass wichtige Daten wie bspw. Adressdaten automatisch übernommen und auf das neue Konto angewendet werden. Dadurch sparen Sie Zeit und stellen sicher, dass alle relevanten Informationen konsistent bleiben.

## 3. Benachrichtigung des neuen Benutzers:

- Der neue Benutzer wird per E-Mail über die Erstellung seines Kontos informiert. Diese enthält:
  - Einen Hinweis auf sein neues Benutzerkonto
  - Die initialen Zugangsdaten (Benutzername und Passwort)
- Der Benutzer wird gebeten, seine persönlichen Daten nach der Anmeldung zu prüfen und bei Bedarf zu aktualisieren.

## Verlauf:

Der Reiter „Verlauf“ bietet einem Accountmanager eine umfassende Übersicht über alle Aktivitäten innerhalb des Accounts. Jede Aktion wird mit Datum und Uhrzeit protokolliert, um maximale Transparenz und Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.



**Sie haben weitere Fragen oder benötigen Unterstützung?**

Kontaktieren Sie uns gerne unter  
**+41 (0) 61-836-1050** oder per Mail  
**info@compumet.ch**



**Compumet AG**  
**Systeme für die Elektronik-Fertigung**  
**Theodorshofweg 22**  
**4310 Rheinfelden, Schweiz**  
**Telefon: +41 (0)61 836 10 50**  
**E-Mail: [info@compumet.ch](mailto:info@compumet.ch)**  
**Internet: [www.compumet.ch](http://www.compumet.ch)**

**Ihre Ansprechpartner  
und technischen Berater:**

Vertriebsleitung: Herr D. Schmid  
Frau E. Reinhard  
Herr M. Elmenthaler  
Telefon: +41 (0)61 836 10 50  
E-Mail: [info@compumet.ch](mailto:info@compumet.ch)