



Vertreter Rapport System

Inhaltsverzeichnis

1	VRS - Vertreterrapport-System	3
1.1	Aktivierung des Zusatzmoduls	3
1.2	Definition der Touren	4
1.3	Definitionen im Kundenstamm	5
1.4	Unterhalt VRS-Kundenangaben	5
1.5	Unterhalt Tourenzuordnung	8
1.6	Tourenliste/Besuchsblätter	9
1.6.1	Drucken Vertreter-Tourenliste	9
1.6.2	Drucken der Kundenbesuchsblätter	11
1.7	Erfassen Kundenbesuch	19
1.8	Erfassen Kundenbudget	22
1.9	Listen	22

1 VRS - Vertreterrapport-System

Das Vertreter-Rapportsystem VRS als Bestandteil des Verkaufsinformationssystems VIS muss folgende Hauptbedürfnisse abdecken:

- Optimale Vorbereitung des Kundenbesuches durch den Vertreter
- Eingabe, abspeichern und listen der Vertreterrapporte
- Erstellen und Verwalten von Vertreter Touren

Das VRS ist ein Zusatzmodul zum GISA und als solches nicht Bestandteil des Grundmoduls GISA. Aus diesem Grunde wird dieses Modul nur an Kunden ausgeliefert, die den entsprechenden Software-Lizenzvertrag mit der WEMAG Consulting abgeschlossen haben.

1.1 Aktivierung des Zusatzmoduls

Nachdem die entsprechende Software installiert ist, muss als erstes das Zusatzmodul aktiviert werden.

Zu diesem Zwecke müssen die entsprechenden **Konfigurationseintragungen** definiert werden. Die zu beantwortenden Eintragungen sind ab Nummer 9000 sowie die Nr. 2600 und die Nr. 14012 gespeichert.

Im Weiteren muss in den Firmenangaben der Dateipfad für die VRS-Dokumente erfasst sein. Innerhalb dieses Ordners VRS muss ein **Dokument** mit dem Namen **BASIS** vorhanden sein. Dieses Dokument wird jeweils bei der Erfassung eines neuen Besuchsrapports dupliziert. Normalerweise wird MS-Word für die Texterfassung verwendet.

Somit ist es möglich, eine Erfassungsmaske in diesem Basis-Dokument zu definieren, welches dann für den jeweiligen Kunden nur noch auszufüllen ist.

Die Verknüpfung der Programme mit der Textverarbeitung entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Abschnitt in diesem Kapitel.

1.2 Definition der Touren

Bevor die Angaben im Kundenstamm vorgenommen werden können, müssen die entsprechenden Touren aufgebaut werden.

Folgende Felder können eingegeben werden:

* **Tourennummer (N2/0):**

Da die Tourennummer im Schlüssel enthalten ist, kann diese Nummer nur im Hinzufügungs-Modus eingegeben werden, im Änderungsmodus ist hingegen dieses Feld gesperrt.

Im Änderungsmodus kann diese Nummer eingegeben werden, um das Bild auf dem entsprechenden Satz zu positionieren.

* **Bezeichnung (A20):**

Hier ist der entsprechende Tourentext zu erfassen, der ebenfalls auf dem Tourenplan ausgedruckt wird. Bevor hier eine Tourennummer eingegeben ist, kann diese Tour keinem Kunden zugeordnet werden.

* **Statuscode (A1):**

Folgende Eingaben sind möglich:

leer = Aktiver Satz

L = Zur Löschung vorgemerkt Satz

** **Auswahl (N1/0):**

Ist die gewünschte Tour auf dem Bild dargestellt, so kann vor seine Laufnummer im Feld Auswahl eine 2 zum Ändern oder eine 5 zum Anschauen der Tour eingegeben werden.

Mit der Auswahl 1 und der Eingabe einer neuen Tourennummer oder mit der Funktionstaste F6 kann eine neue Tour erstellt werden.

** **Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint wieder das Menü.

** **Eingabe-Taste - Abspeichern**

Wird die Eingabe-Taste betätigt und die Eingabe mit CONFIRM = Y anschliessend bestätigt, so werden die Informationen abgespeichert. Um weitere Touren zu erfassen, bleibt das Programm auf dem gleichen Bilde stehen.

1.3 Definitionen im Kundenstamm

Die Verknüpfung zwischen dem GISA-Grundmodul und dem VRS-Modul geschieht über den Partnerstamm.

Verzweigung aus den Kundenangaben

Sofern das VRS über die Konfiguration aktiviert ist, so kann mit der Auswahl „M“ im Partnerstamm in die VRS-Angaben des Kunden verzweigt werden.

1.4 Unterhalt VRS-Kundenangaben

Mit der Menü-Position „Kundenangaben“ wird in das Programm für den Partnerstamm verzeigt. Es steht Ihnen die Auswahl „I = Partnerdossier“ und die Auswahl „M = VRS“ zur Verfügung.

Mit der Auswahl „M“ stehen Ihnen die Kundenangaben für das Vertreter-Rapport-System zur Verfügung.

Folgende Auswahl steht Ihnen zur Verfügung:

- 1 = erfassen
- 2 = ändern
- 5 = anzeigen
- A = Kundentour - zuordnen Kundentour
- B = Kundenbesuch - erfassen / anschauen / ändern Kundenbesuche
- C = Kundenbudget - erfassen / anschauen / ändern Kundenbudget

Beim Erfassen der Kundenangaben können folgende Felder erfasst werden:

* Ausserordentlicher Besuch (N6/0):

Hier kann das Datum eines ausserordentlichen Besuches erfasst werden. Eine Eingabe ist fakultativ.

* Anzahl Mitarbeiter (N5/0):

Hier kann die Anzahl Mitarbeiter des Kunden eingegeben werden. Eine Eingabe ist fakultativ. Diese Angabe wird - wenn nicht Null - auf dem Kundenblatt ausgedruckt.

* Gesamtumsatz/Jahr (N11/2):

Hier kann der Gesamtumsatz des Kunden eingegeben werden. Eine Eingabe ist fakultativ.

* Budget % vom Gesamtumsatz (N5/0):

Hier kann das Budget in % vom Gesamtumsatz, welches erreicht werden will, erfasst werden. Eine Eingabe ist fakultativ.

*** Budget laufendes Jahr (N11/2):**

Hier kann das Budget für das laufende Jahr eingegeben werden. Auch diese Information wird - sofern nicht Null - auf dem Kundenblatt ausgedruckt.

*** Margenbudget in % (N5/2):**

Hier kann das Margenbudget in %, welches erreicht werden will, erfasst werden. Eine Eingabe ist fakultativ.

*** Kreditauskunft (A1):**

Mit diesem Code wird bestimmt, ob für diesen Kunden eine Kreditauskunft eingeholt wurde oder nicht.

Folgende Codes sind möglich:

J = Ja

N = Nein

*** Datum Kreditauskunft (N6/0):**

Das Datum wird im Format Tag, Monat und Jahr erfasst, in der Datei aber im Format Jahr, Monat und Tag, versehen mit dem Jahrhundertbyte, abgelegt. Dieses Datum besagt, wann zum letzten Mal eine Kreditauskunft eingeholt wurde.

*** Bonitätscode (N1/0):**

Der Bonitätscode hat folgende Bedeutung:

0 = Problemloser Kunde

1 = Kunde zahlt zeitweise verspätet

2 = Kunde wird häufig gemahnt

3 = Vorsicht geboten, überwachen

4 = Kunde gesperrt, hat Beteiligungen

5 = Kunde gesperrt, in Konkurs

Erfolgt keine Eingabe, so setzt das Programm '0' ein.

*** Besuchshäufigkeit (N2/0):**

Dieser Code steuert, wie häufig bzw. in welchen Abständen der Kunde besucht werden soll. Folgende Eingaben sind möglich:

01 = Pro Jahr einmal

02 = Pro Halbjahr einmal

03 = Pro Trimester einmal

04 = Pro Quartal einmal

06 = Alle zwei Monate einmal

12 = Pro Monat einmal

99 = Jedes Mal

Jedes Mal bedeutet, dass der Kunde, sofern im Tourenplan vorgesehen, immer besucht werden soll und somit auch jedes Mal für die Vorbereitung ein Kundenblatt ausgedruckt wird.

*** Datum letzter Besuch (N6/0):**

Das Datum wird im Format Tag, Monat und Jahr erfasst, in der Datei aber im Format Jahr, Monat und Tag, versehen mit dem Jahrhundertbyte, abgelegt. Dieses Datum wird automatisch nachgeführt, wenn der Besuchsbericht erfasst wird.

Basierend auf diesem Datum und der Besuchshäufigkeit kann das System entscheiden, wann der Kunde das nächste Mal besucht werden muss.

Bei der Neuerfassung sollte hier ein Datum eingegeben werden, damit das Programm, basierend auf diesem Datum, entscheiden kann, ob der Kunde besucht werden muss oder nicht.

*** Bemerkungen (3xA70):**

Hier können beliebige Bemerkungen eingegeben werden. Die Eingabe von Bemerkungen ist fakultativ.

*** Status (A1):**

Folgende Werte sind möglich:

leer = Aktiver Satz

L = Zur Löschung vorgemerkt Satz

*** Erfassungs-/Mutationsdatum:**

Beide Daten werden automatisch durch das System nachgeführt. Der Benutzer kann diese nicht verändern.

**** Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so kehrt das Programm zum letzten Bild zurück ohne die Veränderungen in der Datenbank nachzuführen.

**** Eingabe-Taste - Abspeichern**

Wird die Eingabe-Taste betätigt, so werden die Informationen zuerst geprüft. Gegebenenfalls wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Die Eingabe ist danach mit CONFIRM=Y zu bestätigen. Danach erscheint wieder das Kundeneinstiegsbild.

1.5 Unterhalt Tourenzuordnung

Jedem Kunden können mehrere Touren zugeordnet werden. Mit Eingabe der Auswahl „A = Kundentour“ in den Kundenangaben, können dem Kunden die Touren zugeordnet werden.

Folgende Felder können eingegeben werden:

*** Tourennummer (N2/0):**

Da diese Tourennummer im Schlüssel enthalten ist, kann diese Nummer nur im Hinzufügungs-Modus eingegeben werden, im Mutationsmodus ist hingegen dieses Feld nur für die Positionierung des Bildes vorhanden.

*** Text:**

Der Tourentext wird aus der entsprechenden Parameterdatei geholt und bei einer Neuerfassung nach Bestätigung der Eingabe-Taste (vor dem CONFIRM=Y) ausgegeben. Der Text kann durch den Benutzer nicht verändert werden. Im Mutationsmodus wird dieser Text sofort ausgegeben.

*** Statuscode (A1):**

Folgende Eingaben sind möglich:

leer = Aktiver Satz

L = Zur Löschung vorgemerkt Satz

**** Auswahl (N1/0):**

Ist die gewünschte Tour auf dem Bild dargestellt, so kann vor seine Laufnummer im Feld Auswahl eine 2 zum Ändern oder eine 5 zum Anschauen der Tour eingegeben werden.

Mit der Auswahl 1 und der Eingabe einer neuen Tourennummer oder mit der Funktionstaste F6 kann eine neue Tour erstellt werden.

**** Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so kehrt das Programm zum Einstiegsbild der Kunden zurück. Die gemachten Eingaben oder Änderungen werden nicht abgespeichert.

**** Eingabe-Taste - Abspeichern**

Wird die Eingabe-Taste betätigt und die Eingabe mit CONFIRM = Y anschliessend bestätigt, so werden die Informationen abgespeichert. Das Programm bleibt auf dem gleichen Bilde stehen.

1.6 Tourenliste/Besuchsblätter

Soll der Besuch eines Vertreters z.B. für die nächste Woche vorbereitet werden, so wird zweistufig verfahren. In einem ersten Schritt wird zuerst die Tourenliste gedruckt, in einer zweiten Phase dann noch die Kundenblätter.

1.6.1 Drucken Vertreter-Tourenliste

In diesem Abschnitt wird der erste Schritt für die Erstellung der Tourenliste beschrieben.

1.) *Eingabe der Selektionen*

Als erstes müssen die Selektionen eingegeben werden. Folgende Eingaben können gemacht werden:

*** Firma (N2/0):**

Eingabe einer gültigen, d.h. in der Firmentabelle definierten Firmennummer. Eine Eingabe ist obligatorisch.

*** Vertreternummer (N3/0):**

Eingabe einer gültigen, d.h. in der Vertretertabelle definierten Vertreternummer. Eine Eingabe ist obligatorisch.

*** Tourennummer (N2/0):**

Eingabe einer gültigen, d.h. in der Tourentabelle definierten Tourennummer. Eine Eingabe ist obligatorisch.

*** Datum Tour -von/-bis (2xN6/0):**

Eingabe des Datums (-von/-bis), an welchem die Tour durchgeführt werden soll. Die eingegebenen Werte sind massgebend für die Bestimmung, ob eine Kund besucht werden muss oder nicht.

Die Eingabe von beiden Werten ist obligatorisch und hat im Format Tag, Monat und Jahr zu erfolgen.

*** Berufsgruppe (N3/0):**

Jeder Kunde kann diversen Berufs-/Zielgruppen zugeordnet werden (siehe Mutationsprogramm Partnerstamm). Sollen nun nicht alle Kunden selektiert werden, sondern nur solche mit einer bestimmten Berufs-/Zielgruppe, so kann diese in diesem Feld eingegeben werden.

Erfolgt keine Eingabe, so wird die Selektion ohne Berücksichtigung der Berufs-/Zielgruppe vorgenommen.

*** %-Abweichung Umsatz Vorjahr (N5/2):**

Eingabe eines Prozentsatzes basierend auf dem Umsatz des Vorjahres.

*** Letzter LS älter (N6/0):**

Eingabe eines gültigen Datums. Kunden, bei welchen der letzte Lieferschein älter ist, als das erfasste Datum werden selektiert.

*** Druckernummer (N2/0):**

In diesem Feld wird die GISA-Druckernummer eingegeben. Diese wird über die Druckerzuordnungstabelle durch das Programm in eine AS-Druckernummer umgesetzt.

Eine Eingabe ist obligatorisch.

*** Anzahl Kopien (N2/0):**

Über dieses Feld kann gesteuert werden, wie viele Exemplare der Statistik gedruckt werden sollen. Gültige Eingaben sind 01 bis 99.

**** Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgebrochen. Es erscheint wieder das Menü.

**** Eingabe-Taste - Verarbeitung**

Wird die Eingabe-Taste betätigt, so werden die eingegebenen Informationen zuerst geprüft. Stellt das Programm einen Fehler fest, so wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben. Sind keine Fehler vorhanden, so muss die Eingabe mit CONFIRM = Y bestätigt werden.

Im Anschluss daran wird der Bildschirm freigegeben und die Verarbeitung batch fortgesetzt. Es erscheint wieder das Menü.

2.) Drucken der Tourenliste

Bevor die Tourenliste gedruckt wird, werden zuerst die Selektionsangaben gedruckt.

Danach wird die Tourenliste gedruckt. Darauf sind sämtliche Kunden, die einerseits diesem Vertreter und andererseits der selektierten Tourennummer zugeordnet sind.

Im oberen Teil der Liste werden die generellen Angaben, wie Vertreter, Tourennummer etc ausgedruckt.

Danach werden die einzelnen Kunden gemäss Selektionen ausgegeben, wobei zu beachten ist, dass die Kunden nicht aufsteigend nach Kundennummer, sondern aufsteigend nach Ortsnummer (nicht Postleitzahl) ausgegeben werden.

Bei jedem Kunden wird ein Vermerk ausgegeben, ob der Kunde zu besuchen ist oder nicht. Dies berechnet sich anhand der Besuchshäufigkeit und dem letzten Besuchsdatum.

Am Schluss wird eine Rekapitulation gedruckt und zwar einerseits, wie viele Kunden dieser Tour und diesem Vertreter zugeordnet sind und andererseits, wie viele davon besucht werden müssen.

Diese Liste wird zur Vorbereitung der Besuche dem Vertreter übergeben. Aus diesem Grunde ist auch die Telefonnummer und der Bonitätscode des Kunden ausgedruckt.

1.6.2 Drucken der Kundenbesuchsblätter

In einer zweiten Phase müssen dem Vertreter nun die relevanten Daten für alle zu besuchenden Kunden ausgedruckt werden.

Dies kann entweder abhängig von der Tourennummer oder aber durch die Eingabe eines bestimmten Kunden erfolgen.

Die Kundenbesuchsblätter enthalten folgende Informationen:

- Generelle Grundinformationen des Kunden
- die Umsatzentwicklung
- die Umsätze nach Warenklassifikationen (8-stellig)
- die pendenten Offerten und Bestätigungen
- Angaben über die letzte Lieferung
- die zentrale, zu stellende Frage

1.) Eingabe der Selektionen

Als erstes müssen die Selektionen eingegeben werden.

Folgende Eingaben können gemacht werden:

*** Firma (N2/0):**

Eingabe einer gültigen, d.h. in der Firmentabelle definierten Firmennummer. Eine Eingabe ist obligatorisch.

*** Vertreternummer (N3/0):**

Eingabe einer gültigen, d.h. in der Vertretertable definierten Vertreternummer. Eine Eingabe ist obligatorisch, sofern keine Kundennummern eingegeben werden.

*** Tourennummer (N2/0):**

Eingabe einer gültigen, d.h. in der Tourentabelle definierten Tourennummer. Eine Eingabe ist obligatorisch, sofern keine Kundennummern eingegeben werden.

*** Datum Tour -von/-bis (2xN6/0):**

Eingabe des Datums (-von/-bis), an welchem die Tour durchgeführt werden soll. Die eingegebenen Werte sind massgebend für die Bestimmung, ob eine Kunde besucht werden muss oder nicht.

Die Eingabe von beiden Werten ist obligatorisch und hat im Format Tag, Monat und Jahr zu erfolgen, sofern keine Kundennummern eingegeben werden.

*** Kundennummer -von/-bis (2xN6/0):**

Soll nicht nach Tourennummer und Vertreter, sondern generell nach Kunde selektiert werden, so müssen hier die Kundennummer -von und -bis eingegeben werden. Ist dies der Fall, so dürfen in den vorangehenden Feldern keine Eingaben gemacht werden.

*** Datum Ausserordentlicher Besuch von/bis (2xN6/0):**

Wenn gewünscht, kann für die Selektion das Datum Ausserordentlicher Besuch von/bis erfasst werden.

*** Umsatzzahlen per (N4/0):**

Damit kann bestimmt werden, welche Umsatzzahlen zu berücksichtigen sind. So ist es z.B. möglich, Mitte Juni nur die Zahlen bis Mai zu berücksichtigen, weil eventuell die Juni-Umsätze noch nicht verbucht sind.

*** %-Abweichung Umsatz Vorjahr (N5/2):**

Eingabe eines Prozentsatzes basierend auf dem Umsatz des Vorjahres.

*** Letzter LS älter (N6/0):**

Eingabe eines gültigen Datums. Kunden, bei welchen der letzte Lieferschein älter ist, als das erfasste Datum werden selektiert.

*** Zu stellende Frage (A70):**

Hier kann eine Frage eingegeben werden, die dem Kunden gestellt werden sollte. Eine Eingabe ist fakultativ. Wird etwas erfasst, so wird diese Frage auch auf dem Kundenbesuchsblatt ausgedruckt.

*** Druckernummer (N2/0):**

In diesem Feld wird die GISA-Druckernummer eingegeben. Diese wird über die Druckerzuordnungstabelle durch das Programm in eine AS-Druckernummer umgesetzt.

Eine Eingabe ist obligatorisch.

*** Anzahl Kopien (N2/0):**

Über dieses Feld kann gesteuert werden, wie viele Exemplare der Liste gedruckt werden sollen. Gültige Eingaben sind 01 bis 99.

**** Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgebrochen. Es erscheint wieder das Menü.

**** Eingabe-Taste - Verarbeitung**

Wird die Eingabe-Taste betätigt, so werden die eingegebenen Informationen zuerst geprüft. Stellt das Programm einen Fehler fest, so wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben. Sind keine Fehler vorhanden, so muss die Eingabe mit CONFIRM = Y bestätigt werden.

Im Anschluss daran wird der Bildschirm freigegeben und die Verarbeitung batch fortgesetzt. Es erscheint wieder das Menü.

2.) Drucken Kundenbesuchsblätter

Bevor die Kundenbesuchsblätter gedruckt werden, werden die Selektionsangaben auf A4hoch-Format ausgedruckt.

Danach werden die Kundenbesuchsblätter gedruckt. Damit die Beschreibung übersichtlich bleibt, haben wir diese Auswertung in die diversen Bestandteile aufgeteilt und ein Beispiel jedes Teils angefügt.

Die Kundenbesuchsblätter werden auf Papier A4hoch-Format ausgedruckt. Damit diese entweder auf einem konventionellen Drucker oder auf einem Laserdrucker ausgegeben werden können, ist die maximale Breite auf 70 Stellen limitiert worden.

1. Teil - Drucken Basisinformationen

Der erste Teil beinhaltet generelle Informationen über den Kunden. Zu jedem Teil wird beschrieben, woher die Information stammt.

Name Vertreterxxxxxx	Kundenbesuchsblatt	99.99.99	Seite 9999
Basisinformationen	Name Kundexxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Zusatzzeilexxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Strassexxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 9999 Ortxxxxxxxxxxxxx		
Bemerkungen:	xx xx xx		
Zufahrtswege:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Verladevorschriften:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Zielgruppen:	999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 999 etc		
Anz. MA:	Kr.Ausk:	Bo.Cd:	L.Besuch:
99999	X 99.99.99	9	99.99.99
Kr.Lim:		Letzter LS:	
999		999999	99.99.99
Budget:	%Soll:	%Ist:	Umsatzzahlen:
999999999.99	999	999	99.99

Als Grundsatz gilt: Sind keine Informationen gespeichert, so werden die Zeilen nicht leer gelassen sondern die restlichen Informationen gleich darunter ausgedruckt.

Im Kopf wird der Vertreter ausgedruckt, daneben der Titel der Liste, das Datum des Ausdruckes und dahinter die Seitennummerierung. Bei jedem Kunden beginnt diese wieder mit 1.

Als erste Information wird die ganze Kundenanschrift ausgedruckt. Fehlt z.B. die Zusatzzeile, so wird die Strasse direkt als nächstes gedruckt, ohne eine Zeile freizulassen.

Als nächstes werden die Bemerkungen, wie sie in den VRS-Angaben im Kundenstamm eingegeben wurden, ausgedruckt.

Sind Zufahrtswege und Verladevorschriften abgespeichert, so werden davon nur jeweils die ersten 4 Zeilen gedruckt.

Als nächstes werden die Zielgruppen-Nummern ausgedruckt. Sind keine vorhanden, so schliessen die nächsten Informationen gleich daran an.

Gefolgt werden die Zielgruppen von weiteren Informationen über den Kunden, so der Anzahl Mitarbeiter (aus Kundenstamm), dem Code und Datum der Kreditauskunft (aus Kundenstamm), dem Bonitätscode (aus Kundenstamm), dem letzten Besuchsdatum (aus Kundenstamm), der Kreditlimite (aus Partnerstamm), der Nummer und des Datums des letzten Lieferscheines (aus Auftragsdatei), dem Budget (aus Kundenstamm) und dem Erreichungsgrad in Prozenten *SOLL* und *IST*.

Massgebend für den Erreichungsgrad *SOLL* und *IST* ist das Datum für die Umsatzzahlen.

Der Erreichungsgrad *SOLL* wird im entsprechenden Programm in den Absatzstatistiken definiert. Dabei ist zu beachten, dass keine Verkaufsstelle und keine Warenklassifikation erfasst wird.

Der Vergleich des aktuellen Ist-Umsatzes mit dem Budget ergibt den Ist-Prozentsatz. Beide Prozentzahlen sind kaufmännisch auf ganze Prozente zu runden.

Danach wird aus den Selektionen das *Umsatzdatum per* ausgedruckt.

2. Teil - Drucken Umsatzinformationen

Gleich anschliessend an die Basisinformationen (1 Leerzeile dazwischen), werden nun die Umsatzzahlen ausgedruckt. Dabei unterscheiden wir zwei Arten:

- die Umsatzentwicklung des Kunden mit Vorjahresvergleich
- die Umsätze des Kunden pro 8-stellige Warenklassifikation
inkl. Vorjahreswerte

Sind keine Umsätze gespeichert, so wird dieser Teil nicht ausgedruckt.

Diese Informationen werden wie folgt ausgedruckt:

<i>Umsatzentwicklung</i>	<i>lfd.Jahr</i>	<i>Vorjahr</i>	<i>Proz</i>
<i>Januar</i>	9999999.99	9999999.99	999.9
<i>Februar</i>	9999999.99	9999999.99	999.9
<i>März</i>	9999999.99	9999999.99	999.9
<i>April</i>	9999999.99	9999999.99	999.9
<i>Mai</i>	9999999.99	9999999.99	999.9
<i>Juni</i>	9999999.99	9999999.99	999.9
<i>Juli</i>	9999999.99	9999999.99	999.9
<i>August</i>	9999999.99	9999999.99	999.9
<i>September</i>	9999999.99	9999999.99	999.9
<i>Oktober</i>	9999999.99	9999999.99	999.9
<i>November</i>	9999999.99	9999999.99	999.9
<i>Dezember</i>	9999999.99	9999999.99	999.9
<i>Gesamtausstand:</i>	9999999.99		
<i>Umsatz nach Warenklassifikation</i>			
<i>W'Klassifikation und Text</i>	<i>lfd.Jahr</i>	<i>Vorjahr</i>	<i>Proz</i>
<i>99.99.99.99 Textxxxxxxxxxxxxxxxx</i>	9999999.99	9999999.99	999.9
<i>99.99.99.99 Textxxxxxxxxxxxxxxxx</i>	9999999.99	9999999.99	999.9
<i>99.99.99.99 Textxxxxxxxxxxxxxxxx</i>	9999999.99	9999999.99	999.9
<i>99.99.99.99 Textxxxxxxxxxxxxxxxx</i>	9999999.99	9999999.99	999.9
<i>99.99.99.99 Textxxxxxxxxxxxxxxxx</i>	9999999.99	9999999.99	999.9
<i>etc etc</i>	<i>etc</i>	<i>etc</i>	<i>etc</i>
<i>Total</i>	9999999.99	9999999.99	999.9

Die Umsatzzahlen im obersten Teil werden aus der Kundenstatistikdatei geholt. Vom Vorjahr werden alle Monatsumsätze kumuliert ausgedruckt, vom laufenden Jahr nur bis zum Monat, der in den Selektionen eingegeben wurde.

Die Prozentzahlabweichung basiert immer darauf, dass das Vorjahr 100% ist. Die Abweichungen in Prozenten werden ebenfalls nur bis zum selektierten Monat ausgegeben. Ist die Abweichung in Prozenten nicht zu berechnen, so werden **** ausgegeben.

Nach diesen Umsatzzahlen wird der Gesamtausstand gemäss Debitorenbuchhaltung ausgegeben. Dabei handelt es sich um den effektiven Ausstand per Ausdruckdatum und -Zeit.

Die Umsatzzahlen nach Warenklassifikation im unteren Teil sind kumulierte Werte bis zum selektierten Monat. Diese Zahlen werden ebenfalls aus den Statistikdateien entnommen. Die Abweichung berechnet sich auf die gleiche Art und Weise wie die Abweichung im oberen Teil.

Pro Kunde besteht ein Ordner mit der externen Kundennummer, welcher vorgängig von Hand erstellt wird. Im Ordner finden Sie die Dokumente mit Name und JJMMTT.

Mit dem letzten Besuchsdatum, welches im Kundenstamm abgespeichert ist, kann nun der Zugriff auf den Textordner und das entsprechende Dokument erfolgen.

Ist kein letzter Besuchstermin vorhanden, so wird der gesamte Teil leergelassen.

Wurde in den Selektionen eine zu stellende Frage eingegeben, so wird diese als nächstes ausgedruckt.

Am Ende wird ein Teil für den neuen Besuchsbericht freigelassen, gefolgt vom Besuchsdatum und der Unterschrift. Dies alles muss vom Vertreter eingesetzt werden.

1.7 Erfassen Kundenbesuch

Die ausgefüllten Besuchsrapporte werden nun an den Hauptsitz zwecks Erfassung zurückgesandt oder aber der Vertreter gibt diesen an seinem Bildschirm selbst ein.

Der Besuchsrapport wird via Programm mit einer Verzweigung in die Texterfassung des MS-Word eingegeben. Wie dies zu geschehen hat, ist in diesem Abschnitt beschrieben.

Mit der Auswahl „B = Kundenbesuch“ in den Kundenangaben (Menü-Pos. 2) verzweigen Sie in das Programm zum Erfassen / Ändern der Kundenbesuche.

22. VRS (Vertreter-Rapport-System) → 2. Kundenangaben → M = VRS → B = Kundenbesuch

Auf dem Bild Kundenbesuch haben Sie weiter folgende Auswahlmöglichkeiten:

** Auswahl (N1/0):

- 1 = Erstellen
- 2 = Ändern
- A = Dokument-Dossier - das Programm verzweigt in ein Textverarbeitungsprogramm
- B = Kundenangabe - die erfassten Kundenangaben werden angezeigt (siehe oben)
- C = Informationen - ein beliebiger Text kann als Info erfasst werden (Textzeilen nicht Textverarbeitung)

→ Eingabe Besuchsrapporte - 1 = Erstellen / 2 = Aendern

Ist nun der Kunde ausgewählt, sei es via Kundennummer oder via Kundenmatch, so wird ein Bild ausgegeben.

Im oberen Teil des Bildes werden der Name der Firma und der Name des Kunden zu Kontrollzwecken ausgegeben.

Folgende Eingaben können in diesem Bild gemacht werden:

* Besuchsdatum (N6/0):

In diesem Feld muss ein gültiges Datum im Format Tag, Monat und Jahr eingegeben werden. Das Programm prüft auf Richtigkeit und gibt gegebenenfalls eine Fehlermeldung aus.

* Besuchsart

Sie können unterscheiden zwischen einem normalen Besuch und einem ausserordentlichen Besuch.

- *blank = normal
- 1 = ausserordentlicher Besuch

*** Baustelle**

Zum Besuch kann eine Baustelle erfasst werden.

*** Sachbearbeiter (N3/0)**

Zum Besuch muss ein Sachbearbeiter aus dem Sachbearbeiterstamm ausgewählt werden. Eine Eingabe ist obligatorisch.

*** Rapport-Nummer (N5/0)**

Zum Besuch kann eine Rapportnummer erfasst werden.

Bemerkung

Werden die Daten archiviert, so ist die Rapportnummer obligatorisch.

*** Architekt**

Zum Besuch kann aus dem Partnerstamm ein Architekt ausgewählt werden.

*** Art (A3)**

Zum Besuch kann ein freier Text, z.B. ein Kürzel erfasst werden.

*** Informationsart (A1)**

*blank	=	Info generell
A	=	Aktions-Info
B	=	Besuchs-Info
D	=	Debitoren-Info
E	=	Einkauf-Info
S	=	Solvenz-Info

*** Anlass-Text**

Zum Besuch kann ein freier Text erfasst werden.

*** Status**

*blank	=	aktiv
L	=	gelöscht

**** Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint wieder das Menü.

**** Funktionstaste 12 - Zurück**

Wird die Funktionstaste 12 betätigt, so erscheint wieder das erste Bild.

→ **Auswahl A = Dokument-Dossier**

Sofern bereits ein Dokument unter der entsprechenden Kundennummer und dem entsprechenden Datum besteht, so wird dieses angezeigt.

Ist dies nicht der Fall, so wird ein neues Dokument eröffnet und das Dokument BASIS wird hineinkopiert. Ist also im Dokument BASIS eine "Erfassungsmaske" vorhanden, so wird auch dieses in einem neuen Dokument ersichtlich sein.

Sämtliche Funktionen der Textverarbeitung des MS-Word können eingesetzt werden (trennen, unterstreichen, Wörterbuch und vieles mehr).

Mittels Funktionstaste 3 wird aus dem Dokument ausgestiegen; es erscheint das Abschlussbild, welches auf der nächsten Seite dargestellt ist.

1.8 Erfassen Kundenbudget

Mit der Auswahl „C = Kundenbudget“ können Budgetwerte erfasst werden.

Folgende Felder können erfasst werden:

- * Jahr
- * Monat

Wird nur das Jahr erfasst, gilt der Budgetwert pro Jahr. Wird das Jahr und der Monat erfasst, gilt der Budgetwert pro Monat. Nach dem Erfassen von Jahr und Monat muss der Budget-Betrag und/oder der Prozentsatz für das Margen-Budget erfasst werden.

1.9 Listen

Es stehen Ihnen verschiedene Listen/Ausdrucke zur Verfügung.

- Vertreter-Touren
- Kundenbesuchsblätter
- Drucken Besuche/AD
- Drucken Besuche/Kunde