

MR MARKNADSBEARBETNING

Modulen består av följande funktioner:

1. Underhåll av kundregister och grunduppgifter
2. Underhåll av kontaktpersoner
3. Underhåll av objekt
4. Brevrutin
5. Säljrutin
6. Automatiskt borttag av registerposter
7. Utskrift/visa säljpotential och status
8. Utskrift av avslutsstatistik
9. Frågor och utskrifter

MARKNADSBEARBETNING

MR.A ALLMÄNT

Marknadsbearbetning är ett hjälpmedel för planering, genomförande och uppföljning av olika marknadsaktiviteter. Kunder och kontaktpersoner kan registreras eller läsas in automatiskt från DR-bolagen. Adresser kan selekteras och skrivas ut som etiketter, kundlistor eller seriebrev i Word Perfect. Aktuella köpobjekt registreras med belopp, köpbenägenhet och sannolikhet varefter de åsätts värdepoäng. Ett aktivitetsregister kan upprättas till hjälp för säljarbetet.

Marknadsbearbetningsmodulen förutsätter att kundreskontra är installerad. Den kan därutöver integreras med textregister (vilket krävs om brevrutin ska användas), rapportgenerator och kommunikation WordPerfect.

Handledningen är uppdelad i följande avsnitt:

MR.A	Allmänt
MR.B	Systemöversikt
MR.C	Hanteringstips
MR.D	Igångsättning
MR.E	Nummersättning
MR1 - MR9	Systembeskrivning

MR.B SYSTEMÖVERSIKT

- MR1 Underhåll av kunder och grunduppgifter
- MR11 Underhåll av kunder
- MR12 Underhåll av koder
- MR13 Underhåll av texter från källa
- MR14 Underhåll av säljare
- MR19 Registerunderhåll
 - MR191 Inläsning av referens till kontaktpersonregister
 - MR192 Inläsning av kontaktpersoner från externt register

- MR2 Underhåll av kontaktpersoner
- MR21 Underhåll av kontaktpersoner
- MR22 Automatisk inläsning kunder och kontaktpersoner

- MR3 Underhåll av objekt

- MR4 Brevrutin
- MR41 Redigering av text
- MR42 Rutin för adressatregister
 - MR421 Framställning av adressatregister
 - MR422 Utskrift av adressatregister
 - MR423 Adressatregister på skärm
 - MR424 Ändring av adressatregister
 - MR425 Utskrift av adressatregister på etiketter
 - MR426 Borttag av adressatregister
 - MR427 Utskrift/visa adressatregisternummer
- MR43 Utskrift av seriebrev

- MR5 Säljrutin
- MR51 Framställning av aktivitetsunderlag
- MR52 Utskrift av aktivitetsunderlag
- MR53 Aktivitetsunderlag på skärm
- MR54 Registrering av säljaktiviteter
- MR55 Utskrift av kundblad
- MR56 Utskrift av kundblad enskild kund

- MR6 Automatiskt borttag av registerposter
- MR61 Automatiskt borttag av kunder
- MR62 Automatiskt borttag av kontaktpersoner
- MR63 Automatiskt borttag av objekt
- MR64 Automatiskt borttag av aktiviteter

MR7 Utskrift/visa säljpotential och status

MR8 Utskrift av avslutsstatistik

MR9 Frågor och utskrifter

MR91 Frågor och utskrifter kunder

MR911 Enskild kund på skärm

MR912 Flera kunder på skärm

MR913 Utskrift av kundlista

MR92 Koder på skärm

MR93 Utskrift av koder

MR94 Kontaktpersoner på skärm

MR95 Utskrift av kontaktpersoner

MR96 Objekt på skärm

MR97 Utskrift av objekt

MR98 Utskrift/visa säljaktiviteter

MR99 Utskrift av kundetiketter på etikettskrivare

MR.C HANTERINGSTIPS**MR.C1 Begreppsbeskrivning**

I marknadsbearbetning används ett antal begrepp och register för sortering och bearbetning i modulen.

a) Kunder

Kunder i INFOFLEX lagras antingen i kundreskontraregistret eller i marknadsregistret. De kunder som registrerats i kundreskontran, KR11, finns automatiskt även i marknadsregistret, MR11. Kunder som registreras i marknadsregistret kan föras över till kundreskontran.

Marknadsregistret kräver inte lika stort utrymme som kundregistret, varför det lämpar sig för stora kundmängder.

Numreringen kan vara både alfanumerisk och numerisk. Vid inläsning av externa register rekommenderas automatisk numerisk numrering.

b) Kontaktpersoner

För varje kund kan ett valfritt antal s k kontaktpersoner registreras. Dessa kontaktpersoner kan åsättas koder för befattning och utskick. Kontaktpersonerna kan registreras för kom-i-håg vid affärskontakter eller som ett rent utskicksregister för tex julkort, prislistor och produktblad.

De koder som används är av typen befattning, utskick, objekt, sökning eller åtgärd. Inom dessa typer väljs ett valfritt antal koder A-Ö eller 1-9.

c) Objekt

Med objekt avses en affärsmöjlighet, offert eller produkt för en viss kund. I systemet registreras objekten, vilket ger goda möjligheter till bedömning, prioritering och uppföljning.

Objekten ges ett ordervärde och en bedömning av sannolikheten för affärsavslut inom olika tidsintervall. Systemet väger ihop bedömningen och ger objektet en värdepoäng, att använda t ex vid prioritering av marknadsaktiviteter.

d) Aktivitet

En aktivitet är en åtgärd eller händelse som rör ett visst objekt, t ex telefonsamtal, offert, intresseanmälan.

Aktivitetslistan blir en praktiskt anteckningsbok där säljaren registrerar aktuella händelser med datum, framtida bevakningsdatum, åtgärdskod, statuskod och eventuella kommentarer.

Listan utgör även system för bevakning av aktiviteter efter en rad selekteringar.

MR.C2 Marknadsbearbetning i praktiken

I det dagliga arbetet kan marknadsbearbetning användas som hjälpmedel i olika situationer, nedan ges några exempel:

a) Utskrift av seriebrev.

1. Brevtexten skrivs och redigeras antingen i Word Perfect eller i modulens textfunktion, MR41.
2. Ett adressatregister framställs i funktion MR421. Registret skapas med hjälp av en rad selekteringar för att omfatta exakt de personer eller den personkategori man vill nå.

Registret kan sparas under önskat namn för att användas vid senare tillfällen.

3. Adressatregistret kan granskas och eventuellt även ändras. Poster som ej önskas kan tas bort, dock kan ej tillägg göras.
- 4a. Seriebrev skrivs ut i funktion MR43. I funktionen anges vilken text och vilket adressatregister som ska användas och därefter skrivs breven ut.
- 4b. Ska seriebrev istället skrivas ut i Word Perfect förs adressatregistret över till ordbehandlingen i funktion MR425. Därefter kan man starta seriebrevsutskrift i Word Perfect med angivet adressatregister.
- 4c. Skrivs breven i stället ut separat i annat ordbehandlingssystem, kan adressatregistret generera kundetiketter i funktion MR425.

b) Hur man använder marknadsregistret för kundkontakter

1. För att göra registreringen av säljaktiviteter så effektiv och enkel som möjligt rekommenderas att möjligheten med uthopp med F6 används.

I MR54 kan MR11, registrering av kunder, nås med F6 från kundnummersfältet. Från MR11 kan MR21, registrering av kontaktpersoner nås med F6 från nästan alla fält. MR3, underhåll av objekt, kan också nås från MR53 med F6 i objektsfältet eller F8 på aktivitetsraden.

För att göra MR54 till en lättanvänd funktion och ett effektivt hjälpmedel bör ovanstående finesser användas.

2. Säljaren framställer ett aktivitetsunderlag i funktion MR51. Aktivitetsunderlaget kan selekteras för att omfatta t ex en viss kundgrupp eller distrikt, vissa registrerade åtgärder eller ett datum.
3. Aktivitetsunderlaget skrivs ut i funktionen MR52 eller visas på skärmen i funktion MR53.

Säljaren kan med hjälp av underlaget få fram vilka planerade åtgärder som ska utföras, vilka objekt som bör bevakas, vilka åtgärder som är planerade mm, beroende på hur selekteringen gjorts.

4. Kundblad skrivs ut i funktion MR55 med de kunder och objekt som finns på säljarens aktivitetsunderlag. På kundbladet finns kundens namn och telefonnummer, sökkoder, köpbenägenhet, planerade och genomförda aktiviteter mm.
5. Vid kundkontakter och åtgärder under dagen används funktion MR54, registrering av säljaktiviteter. I funktionen framgår tydligt kontaktperson för olika objekt och vilka åtgärder som hittills gjorts och vid vilka tidpunkter. Säljaren kan därefter direkt registrera dagens kontakt eller händelse med notering och kommentarer.

c) Uppföljning av affärsutveckling

1. Vid registrering av objekt i funktion MR3 gör ansvarig säljare en bedömning av sannolikheten att affären kommer till avslut inom olika tidsintervall. Systemet beräknar utifrån dessa uppgifter ett värdepoäng för objektet.
2. I funktion MR7 kan fortlöpande information om säljutvecklingen tas fram. Varje säljares säljpotential visas samt status för olika objekt. På detta sätt kan en säljares bedömning av framtidsutsikterna, avslut etc följas.

d) Manuell uppläggning av flera kunder

Den vanligaste situationen vid registrering av flera kunder är att man gör det manuellt. För att underlätta det arbetet sparas värdet i följande fält efter nyregistrering av en kund; källa, storlekskod, branschkod, distrikt och säljarkod.

Om registreringsunderlaget ligger sorterat i ovanstående ordning kan hastigheten vid registrering ökas eftersom F10, uppdatering, kan tryckas redan i telexfältet. Alla efterföljande fält, i den mån de används, får då automatiskt rätt värde.

MR.D IGÅNGSÄTTNING

1. Vid upprättande av register där namn på en enskild person eller enskild firma ingår måste man ansöka om licens hos Datainspektionen (DI).

För att läsa in uppgifter från köpta dataregister t ex DAFA, erfordras dessutom ett särskilt tillstånd.

Licensen kostar 448 kr/år. Tillståndet kostar 497 kr/handläggningstimme och behöver endast sökas en gång. Ansökningsblanketter och information erhålles från DI, tel 08-657 61 00.

2. Tänk igenom hur all kodning ska registreras. I systemet används valfria koder för befattningar, utskick, objekt, sökning och åtgärder. Registrera koderna i funktion MR12.

MR.E NUMMERSÄTTNING**MR.E1 Kundnummer**

Marknadsbearbetningsmodulen har ett eget kundregister, som egentligen skulle kallas kundämnesregister. Kundnumret har samma format som kundnumret i modulen KR. Samsökning sker mellan registren, vilket innebär att vid registrering av kundämnen söker systemet även i kundreskontrans register och vice versa.

Kundnummer kan väljas manuellt eller sättas automatiskt ur en nummerserie.

Format: 10 tecken, alfanumeriskt
Registrering: MR11
Register: markun

MR.E2 Kundgrupper

Marknadsregistret använder samma kundgruppsregister som kundreskontran. Kundgrupp är i marknadsregistret en frivillig uppgift.

För ytterligare information om nummersättning hänvisas till avsnitt KR.E.

Format: 2 siffror
Registrering: KR12
Register: kungrp

MR.E3 Kontaktpersoner

Kontaktpersoner registreras utan speciell nummersättning.

Vid registrering av personer skapas automatiskt en söknyckel av de 10 första positionerna. Denna söknyckel används vid sökning i t ex MR9. Man bör därför vara konsekvent med att använda för- eller efternamn i samma ordning vid registreringen. Sätt den del man vill söka på först.

Hur man skriver in namnet påverkar även utseendet på etiketterna i utskicksrutinen.

Format: 10 tecken, alfanumeriskt
Registrering: MR21
Register: marper

MR.E4 Objekt

Objekt läggs upp för att skapa ett register med möjligheten att bedöma säljpotential och ha ett underlag för aktivitetsprioriteringar.

Format: 2 siffror
Registrering: MR3
Register: marobj

MR.E5 Befattningskod

Befattningskoder kan användas för att registrera vad en kontaktperson arbetar med. Detta kan sedan användas vid utselektering av adressatregister, aktiviteter, telemarketing och bearbetning av objekt.

Sätt t ex R för revisorer, V för VD, E för ekonomichef, eller använd siffror 1 - 9.

Upp till sex befattningskoder kan sättas på en kontaktperson.

Format: 1 tecken, alfanumeriskt
Registrering: MR12
Register: markod

MR.E6 Utskickskod

Utskickskoder kan användas för att sortera adresser och kontaktpersoner efter vad som ska skickas till vem.

Lägg t ex upp J för julkort, K för katalog, N för nyhetsbrev, eller använd siffror 1 - 9.

Upp till sex utskickskoder kan sättas på en kontaktperson.

Format: 1 tecken, alfanumeriskt
Registrering: MR12
Register: markod

MR.E7 Sökkod

Sökkoder kan användas för utselektering av objekt.

Upp till sex sökkoder kan sättas på ett objekt.

Format: 1 tecken, alfanumeriskt
Registrering: MR12
Register: markod

MR.E8 Övriga koder

Utöver befattningskoder, utskickskoder och sökkoder kan även objekttyp, åtgärdskod statuskod registreras.

Format: 1 tecken, alfanumeriskt
Registrering: MR12
Register: markod

MR1 UNDERHÅLL AV KUNDER OCH GRUNDUPPGIFTER

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Underhåll av kunder
2. Underhåll av koder
3. Underhåll av källa
4. Underhåll av säljare
9. Registerunderhåll

MR11 Underhåll av kunder

I funktionen registreras kunder till marknadskundregistret. Kunder i kundregistret (KR11) kan automatiskt hämtas till marknadskundregistret. Då en möjlig kund i marknadskundregistret blivit faktiskt kund kan den flyttas över till kundregistret.

F1 ger nästa
F4 tar bort
F5 söker
F10 uppdaterar

MR11 Underhåll av kunder	
=====	
=====	
Kundnr	Kundgrupp
Kundklass	
Namn	
Söknyckel	
Adress 1	Telefon
Adress 2	Telefax
Postadr	Telex
Säljarkod	Landkod
Distrikt	Språkkod
Branschkod	Storlekskod
	Källa
=====	
=====	

Ange kundnummer. Finns kunden i kundregistret hämtas uppgifterna in. F6 ger uthopp till underhåll av kontaktpersoner och F7 ger automatisk numrering.

Om kundnumret eller söknyckeln ej finns i registret svarar systemet UPPLÄGGNING. Finns däremot kundnumret eller söknyckeln redan i registret svarar systemet ÄNDRING och visar samtidigt befintliga data för kunden. Man bekräftar med ytterligare ett tryck på ENTER eller kan lägga in ett annat kundnummer.

Ange kundgrupp, systemet svarar med benämning. F6 ger uthopp till underhåll av kundgrupper.

Ange kundens namn. F6 ger uthopp till underhåll av kontaktpersoner.

Söknyckeln kan användas i stället för kundnumret vid vissa sökningar och utskrifter som då kan ske i exempelvis bokstavsordning. Systemet föreslår automatiskt de 10 första tecknen i kundens namn. Detta kan bekräftas med ENTER. Börjar namnet med ett prefix, exempelvis AB eller ett förnamn, kan det vara lämpligt att skriva om söknyckeln så att huvudnamnet kommer först. F6 ger uthopp till underhåll av kontaktpersoner.

Ange i första hand boxadress om sådan finns, i andra hand gatuadress.

Ange gatuadress i adressfält 2, om den inte lagts in i adressfält 1.

Ange postnummer och postadress. Land ska inte registreras. Det skrivs ut automatiskt i adressfältet utifrån registrerad landkod.

Ange säljarens kod, systemet svarar med namnet. F6 ger uthopp till underhåll av säljarkoder.

Ange kod för kunddistrikt. F6 ger uthopp till underhåll av kontaktpersoner.

Om landkod anges skrivs motsvarande land ut i adressfältet på sista raden. F6 ger uthopp till underhåll av landkoder.

Ange valfri kod för att gradera kunden storleksmässigt. F6 ger uthopp till underhåll av koder. Fältet är obligatoriskt. Om ingen storlekskod önskas, lägg upp en blank kod i underhåll av koder, MR12, eller med uthopp, F6.

Ange kod för adresskälla eller den som tipsat om kunden. F6 ger uthopp till underhåll av koder.

MR12 Underhåll av koder

I funktionen registreras koder, som används för selektering i de olika registren och funktionerna.

```
MR12  Underhåll av koder
=====
=====

          Typ
          Kod

          Text
```

För Typ väljer man mellan:

B = Befattningskod

U = Utskickskod

O = Objekttyp

S = Sökkod

Å = Åtgärdskod

T = Storlekskod

Ange önskad kod för vald typ. Flera koder per typ kan registreras. T ex befattningskod V=VD, M=marknadschef, E=ekonomichef och utskickskod N=nyhetsbrev, K=katalog osv.

MR13 Underhåll av källa

```
MR13  Underhåll av texter för källa
=====
=====

          Texttyp
          Textnr

          Text

          -----
          Texttyper: LV - Leveransvillkor
                   GM - Godsmärkning
                   TS - Transportsätt
                   AN - Anmärkning
                   LA - Land
                   EX - Extra prisrad från kassaterminal
                   KÅ - Källa för tips i marknadsregister
                   MK - Meddelandekod
                   AK - Avvikelsekod

          =====
          =====
```

För Texttyp väljer man mellan:

LV = Leveransvillkor

GM = Godsmärkning

TS = Transportsätt

AN = Anmärkning (två fria rader i order/fakturahuvudet nedtill till vänster, under godsmärkning)

LA = Land

EX = Extra prisrad från kassaterminal

KÄ = Källa för tips i marknadsregister

Texter för betalningsvillkor behöver inte registreras, eftersom dessa redan finns kodade i programmet.

Vid KÄ finns två textnummer som är reserverade för funktionen tillfälliga kunder. XX och XM ger texten "TILLFÄLLIG KUND" och dessa är hårdkodade.

Välj lämplig beteckning för texten. F1 ger nästa text, F4 tar bort text, F10 uppdaterar. Finns angivet textnummer redan inlagd visa texten och ÄNDRING syns i skärmens övre vänstra hörn. Är textnumret nytt syns istället ordet UPPLÄGGNING och önskad text kan skrivas in.

Ange önskad text. Vid texttyp SK visas endast 20 tecken på order/faktura.

MR14 Underhåll av säljare

I funktionen registreras säljare och tillhörande försäljningsställe. Försäljningsställen registreras i funktion KR15.

<pre>MR14 Underhåll av säljare ===== ===== Säljarkod Namn Försäljningsställe Information</pre>

MR19 Registerunderhåll

Funktionen är uppdelad i följande underfunktioner:

1. Inläsning av referens till kontaktpersonregister
2. Inläsning av kontaktpersoner från externt register

MR191 Inläsning av referens till kontaktpersonregister

Denna funktion är tänkt att köras när marknadsregistret är nytt och ska börja användas. Det går i och med detta att söka direkt i marknadsregistret på information hämtad från fältet "referens" i kund- och leverantörsreskontran.

Funktionen kan bara läsa över de 24 första tecknen, av totalt 30 i referensfältet. Referensfält som saknar information ersätts av kontaktpersonregistret. Efter selekteringen av vilka kunder/leverantörer som ska föras över kan fasta värden åsättas fältet i kontaktpersonregistret.

Tryck Enter för att gå vidare i funktionen.

MR191 Inläsning av referens till kontaktpersonregister		
=====		
=====		

Selekteringar	Från	Till

Kund/levnr		
Kund/levgrp		
Kund/levklass		
Säljare/vår ref		

Kund/leverantör		
Värden som ska skrivas in i kontaktpersonregistret på ovan		
selekterade kunder/leverantörer:		
Titel	Kommentar	Befkod Utskod
=====		
=====		

MR192 Inläsning av kontaktpersoner från externt register

MR192 Inläsning av k.personer från externt register	
=====	
=====	
Denna funktion används för att komplettera kontakt-	
personregistret med kontaktpersoner från externt kontakt-	
personregister (marper.ext). I det fall då kontaktperson	
redan finns upplagd ändras ej denna.	
OK att starta inläsning (J/N)?	

MR2 UNDERHÅLL AV KONTAKTPERSONER

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Underhåll av kontaktpersoner
2. Automatisk inläsning av kunder och kontaktpersoner

MR21 Underhåll av kontaktpersoner

I funktionen registreras de personer hos kunder och leverantörer som är aktuella för olika affärsändamål.

Kund/leverantör K		UNDERHÅLL AV KONTAKTPERSONER		
Kundnr				
RAD	KONTAKTPERSON	TITEL	KOMMENTAR	BEFKOD UTSKOD INI
001				
002				
003				
004				
005				
006				
007				
008				
009				
010				
011				
012				

Sida 01 (01)

Ange om registrering ska göras för kunder eller leverantör.

Ange kund- resp leverantörsnummer. F6 ger uthopp till registerunderhåll, F5 ger sökning. Systemet svarar med namn och adress.

Ange namn på kontaktperson, var konsekvent med förnamn/efternamn. F5 söker i kontaktpersonregistret.

Ange personens titel.

Ange ev kommentar eller information. Kan utnyttjas för exempelvis mobiltelefonnummer.

Ange personens befattning, flera koder kan registreras. F5 söker och F6 ger uthopp

till kodregister.

Ange vilka olika, ett eller flera, utskick personen ska ha. F5 ger sökning och F6 uthopp till kodregister.

Ange initial för den som har kontakt med personen. Systemet föreslår användarens initialer, bekräfta med ENTER eller skriv över.

Fortsätt att registrera samtliga kontaktpersoner hos kunden/leverantören med en person per rad och tryck därefter ENTER. En kommandorad visas med följande kommandon:

Kontaktperson Markören går till fältet kontaktperson varpå en ny person kan registreras.

Text Önskad text kan registreras (55 tecken). Ett kommatecken ger tomrad och * hämtar vald text från textregistret.

Inmatning Kommandot matar in en tomrad före angivet radnummer.

Stryk Med kommandot raderas angivna radnummer.

Ändra Ange på vilken rad ändring ska göras, gå till önskat fält med ENTER och skriv in önskad text.

Uppdatera Systemet frågar:

Uppdatering OK? (J/N)

Vid J lagras de uppgifter som finns på skärmen. N återgår till funktionen.

Makulera Systemet frågar:

Makulering OK? (J/N)

Vid J makuleras uppgifterna på skärmen, N återgår till funktionen.

MR22 Automatisk inläsning av kunder och kontaktpersoner

Ej implementerad.

MR3 UNDERHÅLL AV OBJEKT

I funktionen registreras och värderas potentiella säljobjekt. Flera objekt per kund kan finnas.

Kundnr					UNDERHÅLL AV OBJEKT				
Objekt	Benämning								
Upp.datum	Säljarkod								
Rev.datum	Objekttyp	Sökkoder	Värde						
Kundens köpbenägenhet denna månad		%							
inom 3 månader		%							
inom 12 månader		%							
Troligt avslutsdatum									
Sannolikhet för oss		%							
Total sannolikhet		%	Värdepoäng						
Objekt avslutat					Vårt säljresultat				
=====									
=====									

Ange kundnummer, F5 ger sökning och F6 uthopp till kundregistret. Systemet svarar med namn, adress och telefonnummer.

Ange objektnummer. Finns objektet registrerat på kunden svarar systemet med ÄNDRING annars UPPLÄGGNING. F1 ger nästa.

Ange önskad benämning på objektet.

Ange datum då objektet lagts upp. Systemet föreslår dagens datum, bekräfta med ENTER eller skriv över.

Säljaren för kunden föreslås, bekräfta med ENTER eller skriv över. Systemet svarar med namn. F5 ger sökning och F6 uthopp till säljarregistret, KR14.

Ange vilket datum objektet senast ändrats. Dagens datum föreslås, bekräfta med ENTER eller skriv över.

Ange vilket eller vilka objekttyper som ingår i objektet. F6 ger underhåll av kodregister och F5 söker.

Ange vilken eller vilka sökkoder som är aktuella. F6 ger underhåll av kodregister och F5 söker.

Ange objektets beräknade faktureringsbelopp.

Ange procentuell sannolikhet för att kundobjektet leder till köp innevarande månad.

Ange procentuell sannolikhet för att kundobjektet leder till köp inom tre månader.

Ange procentuell sannolikhet för att kundobjektet leder till köp inom ett år.

Ange datum då avslut är troligt.

Ange procentuell sannolikhet för att kunden väljer att köpa av oss.

Systemet beräknar total sannolikhet för objektet samt värdepoäng utifrån de registrerade bedömningarna.

Den totala sannolikheten är en sammanvägning av köpbenägenhet inom ett år och sannolikheten att kunden väljer oss. Värdepoängen räknas fram med hjälp av objektets faktureringsbelopp, köpbenägenhet inom ett år och sannolikheten att kunden väljer oss.

Ange om objektet är avslutat.

Ange faktiskt faktureringsbelopp efter avslutad affär.

MR4 BREVRUTIN

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Redigering av text
2. Rutin för adressatregister
3. Utskrift av seriebrev

MR41 Redigering av text

Innan man registrerar texter i denna funktion ska textgrupper ha lagts upp i TX2.

En text kan omfatta ända upp till 360 rader, vilket motsvarar 20 sidor.

F1 ger nästa text, F4 raderar och F10 uppdaterar och avslutar.

MR41 Redigering av text			
=====			
=====			
RAD	Textnummer	Textgrupp	Sida 01 (01)
	001		
	002		
	003		
	004		
	005		
	006		
	007		
	008		
	009		
	010		
	011		
	012		
	013		
	014		
	015		
	016		
	017		
	018		
=====			
=====			
Ange textnummer			

Ange textens nummer. Finns texten redan inlagd svarar systemet med textgrupp och text. I övre vänstra hörnet syns ÄNDRING. Är texten inte inlagd går systemet vidare till textgrupp och visar istället UPPLÄGGNING.

Ange textgrupp.

I vänsterkanten anges textens radnummer. Efter textgrupp visas vilken sida i texten man befinner sig på och hur många sidor texten omfattar t ex 01(03).

En kommandorad visas i bildens nedre kant med följande kommandon:

- Text** Markören ställer sig på första lediga rad. Skriv in önskad text. ENTER en gång förflyttar markören till nästa rad, ENTER två gånger återgår till kommandoraden. Ett kommatecken i första positionen på en rad matar in en blankrad.
- Inmat** Med inmatningskommandot kan man mata in blankrader i den tidigare skrivna texten. Ange före vilken textrad blankrad ska läggas in.
- Stryk** Kommandot stryker tidigare skrivna textrader. Ange vilken rad som ska strykas och t o m vilket radnummer.
- Ändra** Kommandot gör det möjligt att ändra i skriven text. Ange vilken rad som ska ändras. Använd piltangenterna för att gå till önskat ställe på raden. ENTER en gång förflyttar markören till nästa rad, ENTER två gånger återgår till kommandoraden.
- Uppdatera** Med kommandot sparas texten så som den visas på skärmen efter kontrollfrågan:

Uppdatering OK? (J/N)

Vid J sker uppdatering, N återgår till menyn.

- Makulera** Kommandot raderar texten och textnumret ur registret. Systemet ställer kontrollfrågan:

Makulera OK? (J/N)

Vid J försvinner texten ur registret, N återgår till menyn.

MR42 Rutin för adressatregister

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Framställning av adressatregister
2. Utskrift av adressatregister
3. Adressatregister på skärm
4. Ändring av adressatregister
5. Utskrift av adressatregister på etiketter
6. Borttag av adressatregister

7. Utskrift/visa adressatregisternummer

MR421 Framställning av adressatregister

I funktionen framställs adressatregister enligt valda selekteringar ur marknads-, kund- eller leverantörsregistret.

För att skapa ett register med enbart företagsnamn utan personnamn trycker man ENTER-ENTER i fälten befattningskod och utskickskod. Dessa adresser kan därefter kompletteras med en valfri befattningstext, t ex "Inköpschef".

Vill man skapa ett register med en adresspost per kontaktperson, dvs flera poster per företag kan förekomma, måste man ange ett sökkriterium antingen vid befattningskod eller utskickskod. A till Å ger första till sista. Man kan därefter välja om personnamnet eller personens titel enligt kontaktpersonregistret ska skrivas ut.

MR421 Framställning av adressatregister		
=====		
=====		
Adressatregnr	Från	Till
Selekteringar		

Kunder/leverantörer		
Kundnr/lev.nr		
Söknyckel		
Postadress		
Kundgrupp/lev.grupp		
Kundklass/lev.klass		
Säljare		
Distrikt		
Branschkod		
Landkod		
Språkkod		
Köpt detta och föregående år		
Befattningskod		
Utskickskod		
Med personnamn/befattningstext		
=====		
=====		

Ange önskat nummer på adressatregistret. Att kunna ange löpnummer på registret gör det möjligt att ha flera adressatregister med olika selekteringar. T ex kan olika befattningshavare och utskickskoder ha olika löpnummerserier. Adressatregister kan betecknas på valfritt sätt. Sätter man ett löpnummer som redan finns innebär det att det tidigare förslaget raderas.

Ange benämning på registret.

För Kunder/leverantörer väljer man mellan:

M = Endast kunder från marknadsregistret medtages

K = Endast kunder från kundregistret medtages

L = Endast leverantörer medtages

A = Alla, både kunder och leverantörer medtages

För Med personnamn/befattningstext väljer man mellan:

P = Personnamn för valda befattningskoder skrivs ut

B = Befattningstext, befattning skrivs ut istället för personnamn, befattningstexten kan omfatta max 25 tecken

U = Utan, enbart kundnamn skrivs ut

MR422 Utskrift av adressatregister

Skrivare: BN

```
MR422 Utskrift av adressatregister
=====
=====

Adressatregisternr
Med adressuppgifter
```

Ange vilket adressatregister, skapat i funktion MR421, som ska skrivas ut.

Utskrift av adressatregistret skrivs ut med följande kolumner:

Kundnr	Kundnummer
Kundnamn	Kundnamn
KGR	Kundgrupp
Telefon	Telefonnummer
SK	Säljarkod
DI	Distrikt
LA	Land
SP	Språk
Köpt	Fakturerat belopp under året
Person	Kontaktpersonens namn
Befkod	Befattningskod
Utskod	Utskriftskod

MR423 Adressatregister på skärm

```
MR423 Adressatregister på skärm
=====
=====

Adressatregisternr
Med adressuppgifter
```

Funktionen är analog med MR422, men utskrift görs på skärmen. Följande kolumner visas:

Kundnr	Kundnummer
Kundnamn	Kundnamn

KGR	Kundgrupp
SK	Säljarkod
DI	Distrikt
Person	Kontaktpersonens namn
Befkod	Befattningskod
Utskod	Utskriftskod

MR424 Ändring av adressatregister

I funktionen kan ändringar göras radvis i framställda adressatregister.

```
MR424  Ändring av adressatregister
=====
=====

Adressatregisternr
Radnr

Kundnummer
Kundnamn
Kundgrupp
Kundklass
Säljarkod
Person
Befattningskod
Utskickskod

=====
=====
```

Ange i vilket adressatregister ändring ska göras. Registret hämtas och första raden visas på skärmen.

Kundnummer, kundnamn, kundgrupp, säljarkod, kontaktperson, befattningskod och utskickskod visas för angiven rad. Kundnummer och kontaktperson kan ändras.

MR425 Utskrift av adressatregister på etiketter

Skrivare: KE

I funktionen skrivs adressatregistret ut på kundetiketter, vilka kan användas för etikettering av exempelvis brev.

De etiketter som används är av storlek 107 x 36 mm, utan plats för firmalogotype

eller 106 x 48 mm med plats för firmalogotype, i båda fallen med två i bredd för smal skrivare. Etiketttyp väljs i funktion SY413.

```
MR425 Utskrift av adressatregister på etiketter
=====
=====
Adressatregisternr
Sorteringsordning
Antal etiketter

Provutskrift
Försättsrad
```

Ange önskad sorteringsordning. Välj mellan:

K = Kundnummerordning

S = Söknyckelordning

P = Postnummerordning

MR426 Borttag av adressatregister

I funktionen kan adressatregister framställda i funktion MR421 tas bort.

```
MR426 Borttag av adressatregister
=====
=====
Adressatregisternr

Ska adressatregistret raderas ?   (J/N)
```

MR427 Utskrift/visa adressatregisternummer

Skrivare: SN75

I funktionen listas de adressatregisternummer som framställts i funktion MR421.

```
MR427 Utskrift/visa adressatregisternummer
=====
=====

Skärm/lista   S
```

--

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = uppgifterna listas på skärmen

L = uppgifterna skrivs ut på skrivare

MR43 Utskrift av seriebrev

Skrivare: SN75

I funktionen skrivs seriebrev ut. Brevtexter hämtas från textregistret och adresser från adressatregistret.

MR43 Utskrift av seriebrev

=====

=====

Denna funktion framställer seriebrev med brevtex
hämtad från textregistret och med adressater
från adressatregistret.

Utskriftsdatum 960626

Adressatregisternr
Textnr

MR5 SÄLJRUTIN

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Framställning av aktivitetsunderlag
2. Utskrift av aktivitetsunderlag
3. Aktivitetsunderlag på skärm
4. Registrering av säljaktiviteter
5. Utskrift av kundblad
6. Utskrift av kundblad enskild kund

MR51 Framställning av aktivitetsunderlag

I funktionen framställs aktivitetsunderlag per säljare enligt önskade selekteringar.

Vissa selekteringar måste anges för att systemet ska söka igenom olika register. För att sökning ska göras i kontaktpersonregistret, MR21, måste en befattningskod anges. För att sökning ska göras i aktivitetsregistret, MR54, måste någon av de fyra sista selekteringarna anges, dvs värdepoäng, åtgärdskod, aktivitetsdatum eller bevakningsdatum. För att aktiviteterna ska skrivas ut med bevakningsdatum och åtgärdskod måste någon av datumselekteringarna vara ifyllt.

MR51 Framställning av aktivitetsunderlag		
=====		
Säljare		

Selekteringar	Från	Till

Kundnummer		
Kundgrupp		
Kundklass		
Säljare		
Distrikt		
Telefon		
Befattningskod		
Värdepoäng		
Åtgärdskod		
Statuskod		
Aktivitetsdatum		
Bevakningsdatum		

=====		
=====		

MR52 Utskrift av aktivitetsunderlag

Skrivare: BN

I funktionen skrivs de aktivitetsunderlag ut, som skapats i funktion MR51.

<p>MR52 Utskrift av aktivitetsunderlag</p> <p>=====</p> <p>=====</p> <p>Säljare</p>

På skrivaren skrivs ut en lista med följande kolumner:

Kundnr	Kundnummer
Kundnamn	Kundnamn
Kontaktperson	Kontaktperson
Bef	Befattningskod
Aktivitet	Aktivitet
Bev.dat	Bevakningsdatum
Kod	Åtgärdskod samt statuskod planerad eller utförd
Kommentar	Kommentar

MR53 Aktivitetsunderlag på skärm

<p>MR53 Aktivitetsunderlag på skärm</p> <p>=====</p> <p>=====</p> <p>Säljare</p>
--

På skärmen visas följande kolumner:

<p>MR53 Aktivitetsunderlag på skärm</p> <p>=====</p> <p>=====</p> <p>KUNDNR KONTAKTPERSON BEF AKTIVITET BEV.DAT KOD</p>
--

**MR54 Registrering av säljaktiviteter**

I funktionen registreras säljaktiviteter fortlöpande per objekt. Uppgifterna kan därefter selekteras ut för bevakning och uppföljning.

Befattningskod	REGISTRERING AV SÄLJAKTIVITETER
Kundnr	
Person	
Objektnr 00	*** NYTT OBJEKT ***
RAD DATUM TEXT	BEV.DAT Å S KOMMENTAR

001	
002	
003	
004	
005	
006	
007	
008	
009	
010	
011	
012	

Sida 01 (01)	

Ange befattningskod för den kontaktperson som ska visas först. Lämnas fältet blankt visas den kontaktperson som registrerats först på kunden.

Ange kundnummer. Systemet visar adress och telefonnummer samt angiven kontaktperson. F1 ger nästa person hos kunden med angiven befattningskod, ENTER bekräftar personen. F5 ger sökning och F6 underhåll av kund- eller marknadsregister.

Ange på vilket av kundens objekt registrering ska göras. F1 ger nästa och F6 ger uthopp till underhåll av objekt. ENTER bekräftar objekt och systemet visar objektets benämning.

Saknas objekt på kunden föreslår systemet objektnummer 1 och visar "NYTT OBJEKT". Bekräftas detta med ENTER lägger systemet automatiskt upp ett nytt objekt, förutsatt att någon aktivitet registreras i funktionen.

På skärmen visas tidigare registrerade aktiviteter på objektet. Markören går till första lediga rad och föreslår dagens datum. Pil upp ger kommandorad. För registrering bekräftas datumet med ENTER eller skriv över, samt registrera text, bevakningsdatum, åtgärdskod, statuskod och ev kommentar. Fortsätt att registrera en aktivitet per rad och tryck därefter ENTER. En kommandorad visas med följande kommandon:

Aktivitet (A) Markören går till datumfältet varpå en ny aktivitet kan registreras. Dagens datum föreslås, bekräfta med ENTER eller skriv över.

Text (T) Önskad text kan registreras (30 tecken).

- Inmatning (I) Kommandot matar in en tomrad före angivet radnummer.
- Stryk (S) Med kommandot raderas angivna radnummer.
- Ändra (Ä) Ange på vilken rad ändring ska göras, gå till önskat fält med ENTER och skriv in önskad text.
- Uppdatera (U) Systemet frågar:
- Uppdatering OK? (J/N)*
- Vid J lagras de uppgifter som finns på skärmen. N återgår till funktionen.
- Makulera (M) Systemet frågar:
- Makulering OK? (J/N)*
- Vid J makuleras uppgifterna på skärmen, N återgår till funktionen.

MR55 Utskrift av kundblad

Skrivare: BN

Utifrån de aktivitetsunderlag som skapats i funktion MR51 kan kundblad skrivas ut i denna funktion för en säljares samtliga kunder.

MR55 Utskrift av kundblad =====
Säljare

Ange för vilken säljare kundblad ska skrivas ut.

Kundbladen innehåller följande uppgifter:

Kundnummer, namn, adress och telefonnummer.
Objektnummer och de uppgifter som registrerats på objektet i funktion MR3.

MR56 Utskrift av kundblad enskild kund

Skrivare: BN

I funktionen skrivs kundblad ut för enstaka kunder. Kundbladen är i övrigt identiska med föregående funktion.

MR56 Utskrift av kundblad enskild kund

=====

=====

Kundnr

Objekt

Ange för vilken kund kundblad ska skrivas ut.

MR6 AUTOMATISKT BORTTAG AV REGISTERPOSTER

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Automatiskt borttag av kunder
2. Automatiskt borttag av kontaktpersoner
3. Automatiskt borttag av objekt
4. Automatiskt borttag av aktiviteter

MR61 Automatiskt borttag av kunder

I funktionen raderas valda kunder ur registret. Kunder som har statistik eller transaktioner kan inte raderas utan skrivs ut på en separat lista.

MR61 Automatiskt borttag av kunder		
=====		
=====		
<p>Ev. kunder med statistik eller transaktioner kan inte tas bort med denna funktion, och kommer att skrivas ut på separat lista.</p>		

Selekteringar	Från	Till

Kundnummer	FÖRSTA	SISTA
Kundgrupp	FÖRSTA	SISTA
Kundklass	FÖRSTA	SISTA
Säljare	FÖRSTA	SISTA
Distrikt	FÖRSTA	SISTA
Telefon	FÖRSTA	SISTA
Storlekskod	FÖRSTA	SISTA

=====		
=====		

MR62 Automatiskt borttag av kontaktpersoner

I funktionen kan kontaktpersoner raderas enligt önskad selektering.

MR62 Automatiskt borttag av kontaktpersoner		
=====		
=====		

Selekteringar	Från	Till

```

-----
Kunder/leverantörer  A
Kundnr/lev.nr       FÖRSTA           SISTA
Kundgrupp/lev.grupp FÖRSTA           SISTA
Kundklass           FÖRSTA           SISTA
Kontaktperson      FÖRSTA           SISTA
Befattningskod     FÖRSTA           SISTA
Utskickskod        FÖRSTA           SISTA
-----

```

För Kunder/leverantörer väljer man mellan:

K = Endast kunder medtages

L = Endast leverantörer medtages

A = Alla, både kunder och leverantörer medtages

MR63 Automatiskt borttag av objekt

I funktionen kan objekt raderas enligt önskad selektering. Funktionen är analog med MR62, för anvisningar v g se detta avsnitt.

```

MR63  Automatiskt borttag av objekt
=====
=====
-----

```

```

-----
Selekteringar   Från           Till
-----
Kundnummer     FÖRSTA           SISTA
Objekt          FÖRSTA           SISTA
Säljare         FÖRSTA           SISTA
Rev.datum       FÖRSTA           SISTA
Objekttyp       FÖRSTA           SISTA
Sökkod          FÖRSTA           SISTA
Värde           FÖRSTA           SISTA
Värdepoäng     FÖRSTA           SISTA
Säljresultat   FÖRSTA           SISTA
-----

```

Objekt avslutat

MR64 Automatiskt borttag av aktiviteter

I funktionen kan aktiviteter raderas enligt önskad selektering. Funktionen är analog med MR62, för anvisningar v g se detta avsnitt.

```

MR64  Automatiskt borttag av aktiviteter
=====
=====
-----

```

```

-----
Selekteringar   Från           Till
-----

```


Kundnummer	FÖRSTA	SISTA
Objekt	FÖRSTA	SISTA
Säljare	FÖRSTA	SISTA
Akt.datum	FÖRSTA	SISTA
Bev.datum	FÖRSTA	SISTA
Åtgärdskod	FÖRSTA	SISTA
Statuskod	FÖRSTA	SISTA

MR7 UTSKRIFT/VISA SÄLJPOTENTIAL OCH STATUS

Skrivare: BN

I funktionen sammanställs varje säljares olika objekt. Säljpotentialen per säljare skrivs ut uppdelat per kund och objekt och därefter en total sammanställning för samtliga säljare.

MR7	Utskrift/visa säljpotential och status	INFO2	INFO2	INFO2
=====				

Selekteringar	Från	Till		

Säljarkod	FÖRSTA	SISTA		
Distrikt	FÖRSTA	SISTA		
Kundgrupp	FÖRSTA	SISTA		
Kundklass	FÖRSTA	SISTA		
Kundnummer	FÖRSTA	SISTA		
Värde	LÄGSTA	HÖGSTA		
Köpbägenhet 12 mån	LÄGSTA	HÖGSTA		
Total sannolikhet	LÄGSTA	HÖGSTA		
Värdepoäng	LÄGSTA	HÖGSTA		

Objekttyper				
Sökkoder				
Ordningsföljd	S			
Med objektbenämning	N			
Med information	N			
Endast totaler	N			
=====				
=====				

Ange vilken eller vilka objekttyper som ska medtas. Ange därefter E om sökning ska göras på enstaka objekttyper eller K om sökning enbart ska göras på angiven kombination av objekt.

För Ordningsföljd väljer man mellan:

S = Säljarordning

K = Kundnummerordning

Vid S skrivs rapporten ut med en sida per säljare och därefter en sammanställning för samtliga säljare. Vid K skrivs objekten ut i kundnummerordning och därefter en sammanställning för samtliga säljare.

MR8 UTSKRIFT AV AVSLUTSSTATISTIK

Skrivare: BN

I funktionen sammanställs varje säljares olika objekt. Säljpotentialen per säljare skrivs ut uppdelat per kund och objekt och därefter en total sammanställning för samtliga säljare.

MR8 Utskrift av avslutsstatistik		
=====		

Selekteringar	Från	Till

Säljarkod	FÖRSTA	SISTA
Kundnummer	FÖRSTA	SISTA
Kundgrupp	FÖRSTA	SISTA
Kundklass	FÖRSTA	SISTA
Distrikt	FÖRSTA	SISTA
Säljresultat	LÄGSTA	HÖGSTA
Total sannolikhet	LÄGSTA	HÖGSTA

Objekttyper		
Sökkoder		
Ordningsföljd	S	
Med objektbenämning	N	
Med information	N	
Endast totaler	N	
=====		
=====		

Ange vilken eller vilka objekttyper som ska medtas. Vid flera objekttyper anges därefter E om sökning ska göras på enstaka objekttyper eller K om sökning enbart ska göras på angiven kombination av objekt.

Ange vilken eller vilka sökkoder som ska tas med. Vid flera sökkoder anges därefter E om sökning ska göras på enstaka sökkoder eller K om sökning enbart ska göras på angiven kombination av sökkoder.

För Ordningsföljd väljer man mellan:

S = Säljarordning
K = Kundnummerordning

Vid S skrivs statistiken ut med en sida per säljare och därefter en sammanställning för samtliga säljare. Vid K skrivs objekten ut i kundnummerordning och därefter en sammanställning för samtliga säljare.

Avslutsstatistiken omfattar en sida per säljare/kund samt en sida med total

sammanställning. Listan innehåller följande kolumner:

Säljarkod

Kundnummer

Kundnamn

Objektnummer

Objekttyp

Sökkoder

Köbenägenhet denna månad

Köbenägenhet inom 3 månader

Köbenägenhet inom 12 månader

Sannolikhet för köp av oss

Sannolikhet totalt

Värdepoäng

Revisionsdatum

Avslutsdatum

Säljresultat = Fakturerat belopp

Träffsäkerhet = (Säljresultat/värdepoäng) x 100

MR9 FRÅGOR OCH UTSKRIFTER

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Frågor och utskrifter kunder
2. Koder på skärm
3. Utskrift av koder
4. Kontaktpersoner på skärm
5. Utskrift av kontaktpersoner
6. Objekt på skärm
7. Utskrift av objekt
8. Utskrift/visa säljaktiviteter
9. Utskrift av kundetiketter på etikettskrivare

MR91 Frågor och utskrifter kunder

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Enskild kund på skärm
2. Flera kunder på skärm
3. Utskrift av kundlista

MR911 Enskild kund på skärm

I funktionen visas kunder registrerade i funktion MR11.

MR911 Enskild kund på skärm	
=====	
=====	
Kundnr	Kundgrupp
Kundklass	
Namn	
Söknyckel	
Adress 1	Telefon
Adress 2	Telefax
Postadr	Telex
Säljarkod	Landkod
Distrikt	Språkkod
	Storlekskod
	Källa
=====	

```
=====
```

Samtliga uppgifter registrerade i funktion MR11 visas för resp kund.

MR912 Flera kunder på skärm

Välj vilka kunder som ska visas, F10 uppdaterar.

MR912 Flera kunder på skärm		
=====		

Selekteringar	Från	Till

Kundnummer	FÖRSTA	SISTA
Kundgrupp	FÖRSTA	SISTA
Kundklass	FÖRSTA	SISTA

Register		
Med objekt	N	
Med kontaktpersoner	N	

För Register välj mellan sökning i:

M = Marknadsregistret

K = Kundregistret

Ange i vilket register sökning ska göras. ENTER ger båda.

På skärmen visas följande kolumner:

MR912 Flera kunder på skärm					
=====					

KUNDNR	KGR	KUNDNAMN	POSTADRESS	TELEFON	SK

Vid J på frågan objekt visas:

MR912 Flera kunder på skärm					
=====					

KUNDNR	KGR	KUNDNAMN	POSTADRESS	TELEFON	SK
OBJEKT	BENÄMNING	VÄRDE	VPOÄNG	AVS	RESULT

Vid J på frågan kontaktperson visas även:

MR912 Flera kunder på skärm

```
=====
=====
KUNDR   KGR KUNDRNAMN   POSTADRESS   TELEFON   SK
KONTAKTPERSON TITEL           KOMMENTAR   BEFKOD UTSKOD INIT
```

MR913 Utskrift av kundlista

Skrivare: BN

Funktionen är analog med MR912, v g se detta avsnitt för anvisningar.

MR913 Utskrift av kundlista

```
=====
=====
-----
Selekteringar           Från           Till
-----
Kundnummer              FÖRSTA         SISTA
Kundgrupp                FÖRSTA         SISTA
Kundklass                FÖRSTA         SISTA
-----
Register
Med leveransadress       N
Med objekt               N
Med kontaktpersoner     N
```

MR92 Koder på skärm

I funktionen visas de olika koder som registrerats i MR12.

MR92 Koder på skärm

```
=====
=====
-----
Selekteringar           Från           Till
-----
Typ                     FÖRSTA         SISTA
Kod                     FÖRSTA         SISTA
```

Ange fr o m vilken kodtyp som ska visas. ENTER ger från början. Välj mellan:

B = Befattningskod

U = Utskickskod

O = Objekttyp

S = Sökkod

Å = Åtgärdskod

T = Storlekskod

MR93 Utskrift av koder

Skrivare: SN75

Funktionen fungerar analogt med funktionen MR92, ovan. Se detta avsnitt för anvisningar.

MR93 Utskrift av koder		
=====		
=====		
Selekteringar	Från	Till
Typ	FÖRSTA	SISTA
Kod	FÖRSTA	SISTA

MR94 Kontaktpersoner på skärm

MR94 Kontaktpersoner på skärm		
=====		
=====		
Selekteringar	Från	Till
Kunder/leverantörer	A	
Kundnummer/lev.nummer	FÖRSTA	SISTA
Kundgrupp/lev.grupp	FÖRSTA	SISTA
Kundklass	FÖRSTA	SISTA
Söktext	FÖRSTA	SISTA
Befattningskod	FÖRSTA	SISTA
Utskickskod	FÖRSTA	SISTA

Kommentar/namn/tel.nummer	K
Ordningsföljd	K

För Kunder/leverantörer väljer man mellan:

K = Endast kunder medtages

L = Endast leverantörer medtages

A = Alla, både kunder och leverantörer medtages

För Kommentar/namn/telefonnummer väljer man mellan:

K = Kommentar

N = Kundnamn

T = Telefonnummer

För Ordningsföljd väljer man mellan:

K = Kundnummerordning

S = Söktextordning (de tio första tecknen i namnet)

En lista visas på skärmen med kolumnerna kundnummer/leverantörsnummer, kontaktperson, titel, kommentar/kundnamn/telefonnummer, befattningskod, utskickskod och initialer. Bläddra till nästa sida med ENTER, avsluta med S.

MR95 Utskrift av kontaktpersoner

Skrivare: BN

I funktionen skrivs en lista över valda kontaktpersoner ut på skrivaren. Selektionen är analog med funktion MR94, v g se detta avsnitt för anvisningar.

MR95 Utskrift av kontaktpersoner		
=====		

Selekteringar	Från	Till

Kunder/leverantörer	A	
Kundnr/lev.nr	FÖRSTA	SISTA
Kundgrupp/lev.grupp	FÖRSTA	SISTA
Kundklass	FÖRSTA	SISTA
Sökttext	FÖRSTA	SISTA
Befattningskod	FÖRSTA	SISTA
Utskickskod	FÖRSTA	SISTA

Ordningsföljd	K	

Listan omfattar kolumnerna kund/leverantörsnummer, kund/leverantörsnamn, telefon, kontaktperson, titel, kommentar, befattningskod, utskickskod och initialer. Bläddra till nästa sida med ENTER, avsluta med S.

MR96 Objekt på skärm

Kundnr	OBJEKT		
Objekt	Benämning		
Säljarkod			
Rev.datum	Objekttyp	Sökkoder	Värde
Kundens köpbenägenhet denna månad	%	%	
inom 3 månader	%		
inom 12 månader	%		
Troligt avslutsdatum			
Sannolikhet för oss	%		
Total sannolikhet	%	Värdepoäng	
Objekt avslutat	Vårt säljresultat		
=====	=====		
=====	=====		

Ange vilket objekt som ska visas. Samtliga uppgifter registrerade på objektet i funktion MR3 visas på skärmen.

MR97 Utskrift av objekt

Skrivare: BN

MR97 Utskrift av objekt		
=====		
Selekteringar	Från	Till
Kundklass	FÖRSTA	SISTA
Kundnummer	FÖRSTA	SISTA
Söknyckel	FÖRSTA	SISTA
Kundgrupp	FÖRSTA	SISTA
Distrikt	FÖRSTA	SISTA
Storlekskod	FÖRSTA	SISTA
Källa	FÖRSTA	SISTA
Säljarkod	FÖRSTA	SISTA
Uppl.datum	FÖRSTA	SISTA
Rev.datum	FÖRSTA	SISTA
Värde	LÄGSTA	HÖGSTA
Sannolikhet	LÄGSTA	HÖGSTA
Värdepoäng	LÄGSTA	HÖGSTA
Objekttyp		
Sökkoder		
Avslutade objekt	B	
Med kunduppgifter	J	
Med aktiviteter	N	
=====		
=====		

Ange vilken eller vilka objekttyper som ska medtas. Ange därefter E om sökning ska göras på enstaka objekttyper eller K om sökning enbart ska göras på angiven kombination av objekt.

Ange vilken eller vilka sökkoder som ska medtas. Ange därefter E om sökning ska göras på enstaka sökkoder eller K om sökning enbart ska göras på angiven kombination av sökkoder.

För Avslutande objekt väljer man mellan:

J = Ja, enbart avslutade objekt

N = Nej, avslutade objekt tas inte med

B = Både avslutade och ej avslutade objekt tas med

MR98 Utskrift/visa säljaktiviteter

Skrivare: BN

MR98 Utskrift/visa säljaktiviteter		
=====		
=====		
Selekteringar	Från	Till
Säljarkod	FÖRSTA	SISTA
Distrikt	FÖRSTA	SISTA
Kundgrupp	FÖRSTA	SISTA
Kundklass	FÖRSTA	SISTA
Kundnummer	FÖRSTA	SISTA
Objektnummer	FÖRSTA	SISTA

Värdepoäng	LÄGSTA	HÖGSTA
Åtgärdskod	FÖRSTA	SISTA
Statuskod	FÖRSTA	SISTA

Objekttyper		
Sökkoder		
Ordningsföljd	S	

Ska sökning göras på enstaka objekttyper eller i kombination? Välj mellan:

E = Sökning ska göras på enstaka objekttyper

K = Sökning ska göras på angiven kombination av objekttyper

Ska sökning göras på enstaka sökkoder eller i kombination? Välj mellan:

E = Sökning ska göras på enstaka sökkoder

K = Sökning ska göras på angiven kombination av sökkoder

För Ordningsföljd väljer man mellan:

S = Säljaktiviteterna ska visas i säljarordning

K = Säljaktiviteterna ska visas i kundnummerordning

På skärmen/utskriften visas en lista med följande kolumner:

SK	Säljarkod
D	Distrikt
KGR	Kundgrupp
Namn	Kundnamn
Obj	Objektnummer
Datum	Datum för säljaktivitet
Text	Säljaktivitet
Bev.dat	Bevakningsdatum
Å	Åtgärdskod
S	Statuskod (utförd eller planerad)
Kommentar	Kommentar ang vidtagen åtgärd

Bläddra till nästa sida med ENTER, avsluta med S.

MR99 Utskrift av kundetiketter

Skrivare: KE

I funktionen skrivs kundetiketter ut för valda kunder i kund- och marknadsregistren.

MR99 Utskrift av kundetiketter på etikettskrivare
=====
=====

Selekteringar	Från	Till
Kundnummer	BÖRJAN	SLUT
Kundgrupp	BÖRJAN	SLUT
Söknyckel	BÖRJAN	SLUT
Postnummer	BÖRJAN	SLUT
Distrikt	BÖRJAN	SLUT
Kundklass	BÖRJAN	SLUT

Sorteringsordning	K	
Referens/kundnr	N	
Antal etiketter	1	
Provutskrift	N	
Försättsrad	N	
=====		
=====		

För Sorteringsordning väljer man mellan:

K = Kundnummerordning

S = Söknyckelordning

P = Postnummerordning

För Referens/kundnummer väljer man mellan:

R = Referens hos kunden skrivs ut

K = Kundnumret skrivs ut

N = Enbart namn och adress skrivs ut