

Hier können betriebsbezogene Daten, wie Branche, Umsatz usw. erfasst und verwaltet werden. Die Angabe zu weiteren Personen, wie Partner, Teilhaber oder Ansprechpartner, können in der Maske AP3 oder als weitere Ansprechpartner (ASP) erfasst werden.

Die Datenfelder

➤ Rechtsform

➤ Branche

➤ Betriebsregister-/Kammerdaten

➤ Finanzamt/Steuern

➤ Managementsystem/Zertifizierungen

Abb.1: Beispiel für Akquisitionsdaten gewerblich - Rechtsform / Branche (AG1)

The screenshot shows the 'Akquisition gewerblich - Rechtsform / Branche [AG1]' form. The 'Ausgewählte AG-Maske' dropdown is set to 'Rechtsform/Branche'. The 'Ausgewählter Bereich' dropdown is set to 'AG'. The form includes sections for 'Rechtsform', 'Branche', 'Betriebsregister- / Kammerdaten', 'Finanzamt / Steuern', and 'Managementsysteme / Zertifizierungen'.

Direktes Umschalten <F8>
zwischen den AG-Untermasken

Direktes Umschalten zwischen den
AK-Bereichen Tasten <Umsch+F8>

Abb.2: Beispiel für Akquisitionsdaten gewerblich - Mitarbeiter/Fuhrpark (AG2)

The screenshot shows the 'Akquisition gewerblich - Mitarbeiter / Fuhrpark [AG2]' form. The 'Ausgewählte AG-Maske' dropdown is set to 'Mitarbeiter/Fuhrpark'. The 'Ausgewählter Bereich' dropdown is set to 'AG'. The form includes sections for 'Angaben zu den Mitarbeitern', 'Angaben zum Fuhrpark', 'Sonstiges', and 'Dauer-eVB'.

➤ Angaben zu Mitarbeitern
– Mitarbeiter gesamt

➤ Angaben zum Fuhrpark
– Fahrzeuge gesamt
– Nachlässe für Flotten
– Dauer-eVB

➤ Sonstiges

Die Datenfelder

► Kundenkennzahlen

Die Funktionen

- Aktuelle Maske drucken
- Löschfunktionen
- Sortieren
- Neue Zeile

Abb.3: Beispiel für Akquisitionsdaten gewerblich - Kennzahlen (AG3)

Erläuterungen der Datenfelder

Angaben zur Rechtsform

▲ Übersicht ▲

Mit dem Tabellenfeld Gesellschaftsform und den Feldern Gründungsdatum und Bilanzstichtag.

Angaben zur Branche

▲ Übersicht ▲

Mit Tabellenfeld Branche, Branchenverband, Zusatzhinweis, einigen Feldern zur Tätigkeitsbeschreibung, Tätigkeitszone (Länder und Kontinente).

Betriebsregister und Kammerdaten

▲ Übersicht ▲

Hinterlegung des Handelsregisters, Betriebsnummer, Handwerkskammer und Inhaber des Meisterbriefes.

Finanzamt und Steuern

▲ Übersicht ▲

Erfassung des zuständigen Finanzamtes, Steuernummer, Steueridentnummer und Umsatzsteueridentnummer.

Managementsystem und Zertifizierungen

▲ Übersicht ▲

Drei Tabellenfelder zur Erfassung des Managementsystems und Zertifizierungen.

Angaben zu den Mitarbeitern

▲ Übersicht ▲

Erhebungsstand, Verschiedene Kategorien und Arten der Mitarbeiter, Fluktuation. Die Legenden (Titel) der Tabellenspalten können individuell verändert/angepasst werden (IVM-Tabelle 1072).

Angaben zum Fuhrpark

▲ Übersicht ▲

Anzahl und Kategorien der Fahrzeuge, Nachlässe für Flotten und Dauer-eVB (elektronische Versicherungsbestätigung).

Die Legenden (Titel) der Tabellenspalten können individuell verändert/angepasst werden (IVM-Tabelle 1073).

IVM-Hinweis zur Tabellenpflege

Viele Daten, wie beispielsweise Branche oder Gesellschaftsform, werden mit Hilfe von Tabellen verwaltet. Dies erleichtert die spätere Selektion, da man dann über entsprechende Nummern selektieren kann und keine Eingabefehler, wie bei einer beschreibenden Angabe, in Kauf nehmen muss. Der Anwender kann alle Tabellen in der Tabellenverwaltung bearbeiten und an seine persönlichen Bedürfnisse anpassen.

Sonstiges

▲ Übersicht ▲

Möglichkeit weitere individuelle Informationen zu erfassen.
Die Legenden (Titel) der Tabellenspalten können individuell verändert/angepasst werden (IVM-Tabelle 1074).

Kundenkennzahlen

▲ Übersicht ▲

Hier können die jährlichen Kennzahlen zu Jahresumsatz, Lohnsumme, Bilanzsumme, Mitarbeiter, Fahrzeuge usw. hinterlegt werden.
Die Legenden (Titel) der Tabellenspalten können individuell verändert/angepasst werden (IVM-Tabelle 1075).

Erläuterungen der Funktionen**Aktuelle Maske drucken (Button mit Druckersymbol)**

▲ Übersicht ▲

Mit der Druckfunktion (Druck-Button oder <Alt+F1>) können die folgenden verschiedenen Druck- bzw. Dokumentationsoptionen aufgerufen werden.

Aktuellen Bereich drucken	Eine Dokumentation der Kundendaten in tabellarischer Kurzform.
Datenkontrollblatt für den Kunden (extern)	Ein kurzer Ausdruck der Adresse, Kommunikationsdaten und Bankverbindungen und ggf. wichtige Hinweise zur Weiterreichung an den Kunden.
Dokumentation Kundenbasisdaten (intern)	Ein ausführlicher Ausdruck der Status-, Adress- und Kommunikationsdaten sowie die Bankverbindung für den internen Gebrauch.
Kundendokumentation erweitert	Mit Hilfe eines Auswahlmenüs können zusätzlich zu den Kundenbasisdaten, die Zusatzmaske in Textform, die Akquisitionsdaten (AP, AG, AV), die Liste der zugeordneten Anlagen (ANL) sowie die weiteren Adressen (ADR) und Ansprechpartner (ASP) ausführlich dokumentiert werden.

Löschfunktionen

▲ Übersicht ▲

AG-Bereich komplett löschen (Menü Allgemein)

Es werden alle drei AG-Masken komplett gelöscht (Rechtsform/Branche, Mitarbeiter/Fuhrpark, Kennzahlen).

Individuelle Legenden löschen (Masken Mitarbeiter/Fuhrpark, Kennzahlen)

Aus dem Menü Extras können individuell angepasste Legendenbezeichnungen in diesen Masken gelöscht und durch die Standardlegenden ersetzt werden.

Sortieren - Maske Kennzahlen-Button [Sortieren]

▲ Übersicht ▲

Sortierung der Kennzahlen nach absteigender Jahreszahl.

Neue Zeile - Maske Kennzahlen-Button [Sortieren]

▲ Übersicht ▲

Alle Jahreszeilen werden um eine Zeile nach unten verschoben und in der obersten das aktuelle Jahr angelegt.