

How To

Statistic automatic manager

Das Modul „**SAM**“

September 2021



Vorwort

Seit einigen Jahren bieten wir zu verschiedenen Themenbereichen rund um Marvin verschiedene Anleitungen. Diese Anleitungen erscheinen seit dem Jahr 2015 unter dem allgemeinen Titel „**How to**“ und helfen Ihnen dabei, Marvin effizient einzusetzen.

Jedes dieser Hefte entspringt den Erfahrungen, die wir im Laufe der Jahre in Kundengesprächen, Schulungen oder als Nutzer von Marvin gemacht haben. Wir versuchen, unser Wissen möglichst einfach zu vermitteln.

Beachten Sie bitte, dass sich die Masken in Marvin ändern können. Unsere Anleitung entspricht grundsätzlich dem aktuellen Stand der Software zum Zeitpunkt der Erstellung. Wann eine Anleitung erstellt wurde, finden Sie auf der Titelseite.

Genug der Vorrede – fangen wir an.

Übrigens: Kennen Sie schon unseren Newsletter? Auf unserer Internetseite

https://goecom.de/newsletter-archiv/

finden Sie das Newsletter-Archiv mit den Newslettern der vergangenen Jahre. Und am Ende dieser Seite können Sie sich auch für den monatlichen Newsletter eintragen, um regelmäßig Infos und Tipps rund um Marvin zu erhalten.

Einleitung

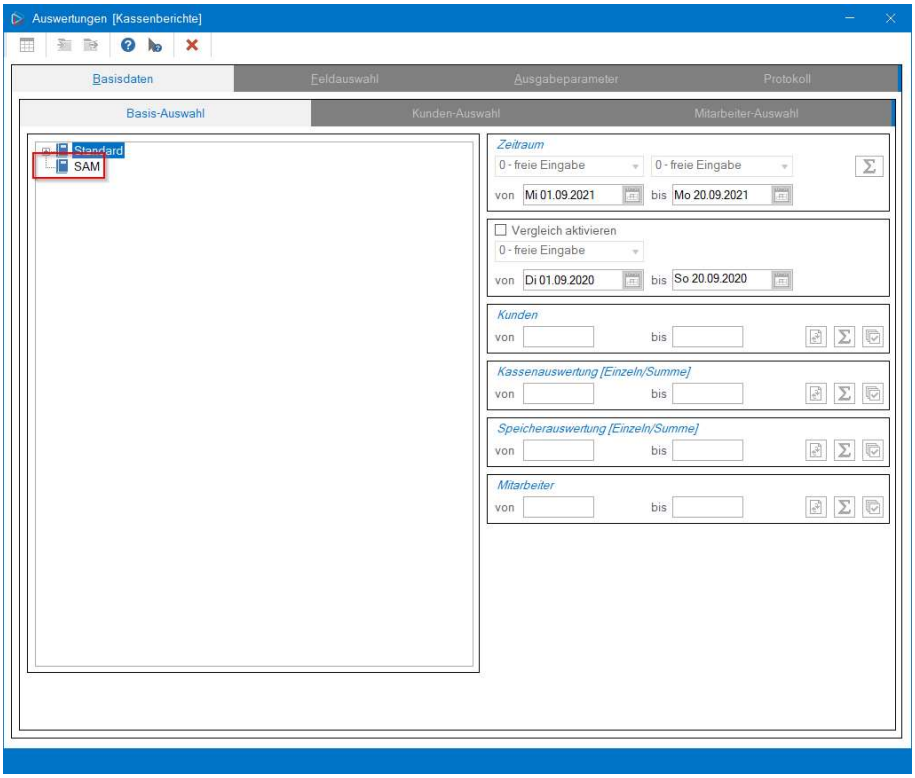
Der „statistic automatic manager" (kurz: „Sam“) versorgt Führungskräfte mit Statistiken - wobei sich einstellen lässt, wer welche Zahlen zu Gesicht bekommen soll. Ob Filialleiter, Verkaufsleiter oder Produktionsleiter: Jeder kann die für ihn relevanten Zahlen mit dem Computer abrufen. Oder auch mit Handy oder Tablet. Sam füttert sie mit den aktuellen Zahlen, Fehlerlisten von Filialen, Kassendifferenzen oder was auch immer für sie wichtig ist.

Auf den folgenden Seiten erklären wir die optimale Nutzung dieses Moduls. Die Handhabung ist bewusst einfach gehalten und orientiert sich an den in Marvin bereits zur Verfügung gestellten Statistiken. Diese kann jeder User zusammenstellen und an die Ansprechpartner versenden.

Sam ist ein zusätzliches Modul, das ab der Compact-Version von Marvin eingesetzt werden kann.

Anlegen der Statistiken

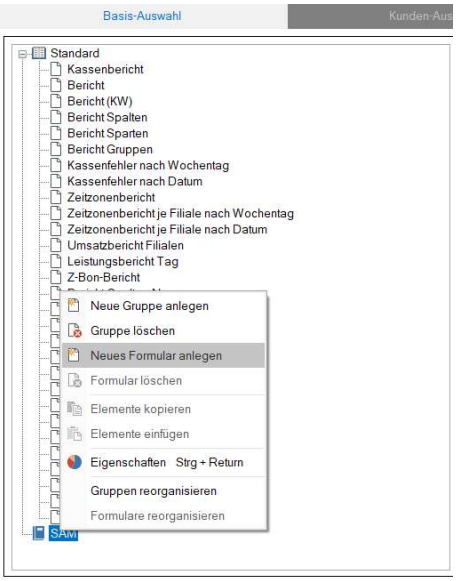
Der erste Schritt ist das Anlegen der Statistiken. Wenn Sie das Modul SAM freigeschaltet haben, finden Sie in jeder Statistik unter dem Menüpunkt „**Standard**“ auch den Menüpunkt „**SAM**“.



Im Gegensatz zum Menüpunkt „Standard“ ist „SAM“ leer. Das bedeutet, Sie legen fest, welche Statistiken in SAM aufgenommen werden sollen, um später versendet zu werden. Das Vorgehen zum Kopieren der Statistiken ist Ihnen bekannt, wenn Sie schon eigene Statistiken angelegt haben – da dies aber noch nicht alle Kunden gemacht haben, erklären wir die einzelnen Schritte kurz:

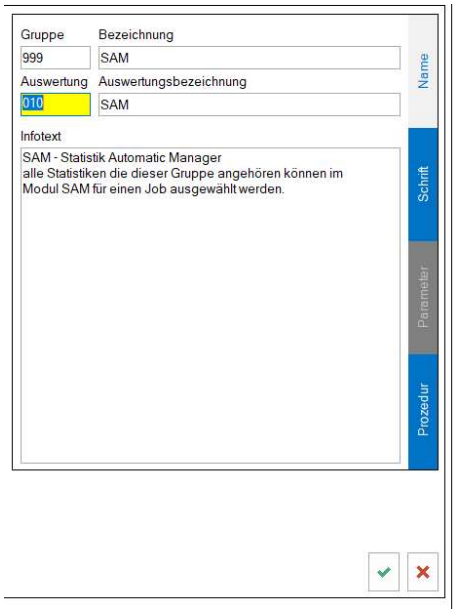
Kopieren einer Statistik zu SAM

1. Schritt



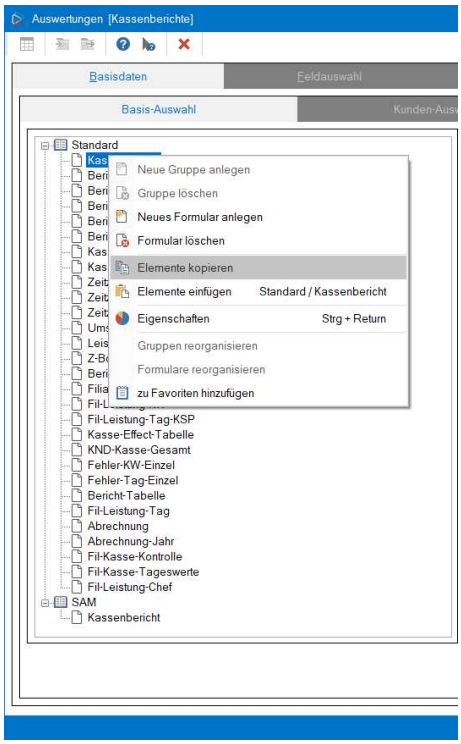
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld „**SAM**“. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Menüpunkt „**Neues Formular anlegen**“.

2. Schritt



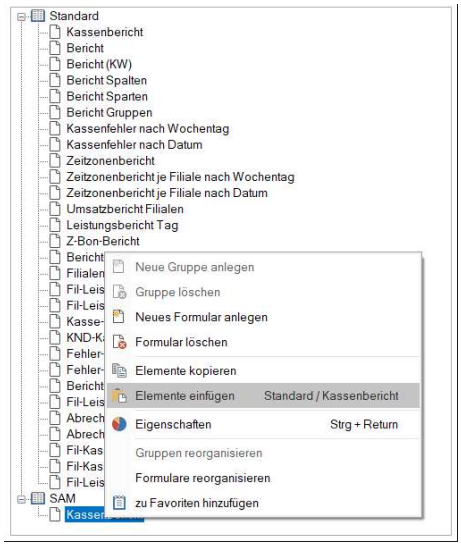
Rechts öffnet sich eine neue Maske. Im Feld „**Auswertung**“ können Sie eine Auswertungsnummer vergeben (nach dieser Nummer werden die Auswertungen sortiert angezeigt). Im Feld „**Auswertungsbezeichnung**“ geben Sie einen Namen ein, der Ihnen sagt, um was es bei dieser Auswertung geht. Sie speichern die Ausgabe mit einem Klick auf den grünen Haken.

3. Schritt



Wählen Sie nun unter den bereits existierenden Formularen – aus dem Bereich „Standard“ oder den für Sie angelegten Formularen – das Formular aus, das Sie für SAM nutzen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie den Menüpunkt „**Elemente kopieren**“.

4. Schritt



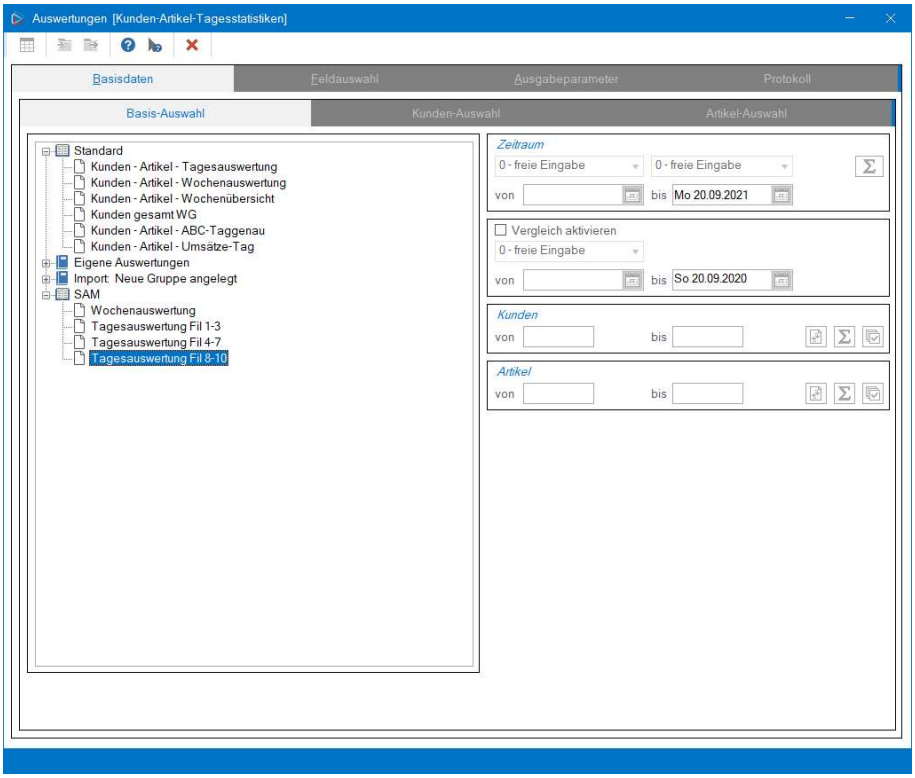
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das unter SAM angelegte neue Formular und wählen Sie „**Elemente einfügen**“. Das wars schon. Sie können nun weitere Formulare hinzufügen. Achten Sie bitte darauf, dass die Auswertungsnummer sich für alle Formulare einer Gruppe (z. B. Kassenberichte) unterscheiden.

Sind Sie mit einer Gruppe fertig, können Sie genauso alle weiteren Auswertungen in anderen Gruppen anlegen. Sie können auch später weitere Auswertungen hinzufügen.

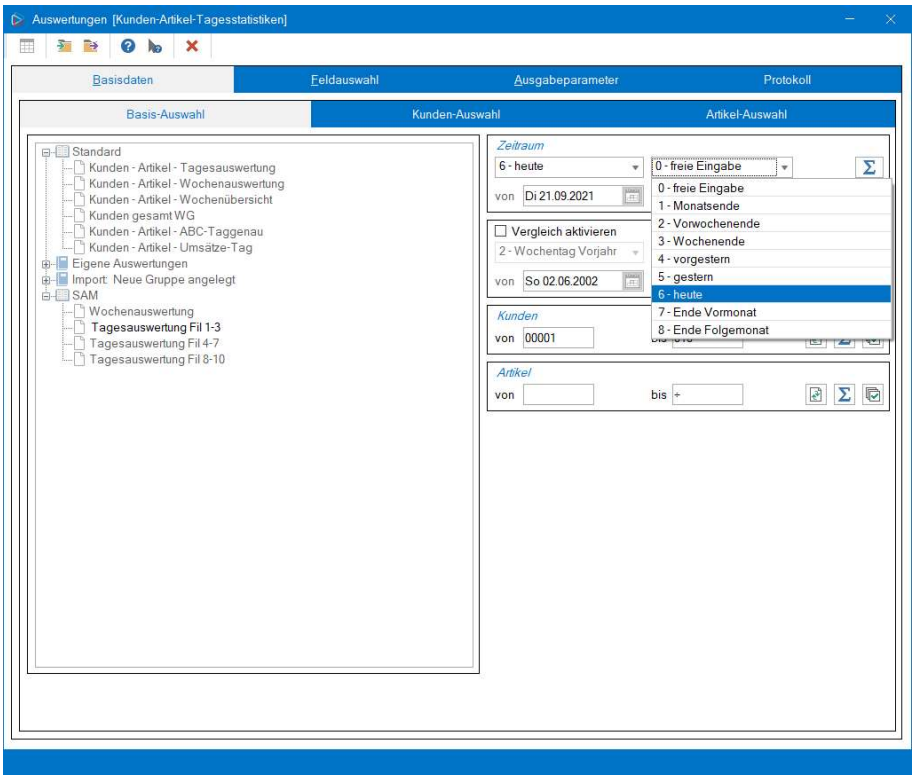
Einstellung der Statistik

Warum sollten Sie überhaupt die Statistik kopieren? Man könnte doch einfach die Statistiken von oben nutzen!

Theoretisch ja – doch werden hier eben nicht nur die Statistiken selbst angelegt, sondern auch die Einstellungen für die jeweiligen Auswertungen getroffen. Nehmen wir an, Sie haben 10 Filialen, die von drei Filialleitern betreut werden. Dann soll natürlich jeder Filialleiter nur die Auswertungen seiner Filialen erhalten. Sie kopieren also für jeden Filialleiter zum Beispiel die Kunden-Artikel-Tagesauswertung, aber jedes Mal unter einem Namen, der deutlich macht, für wen die Auswertung ist.



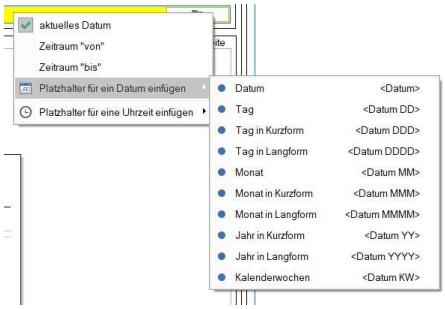
Nun bearbeiten Sie jede Auswertung so, wie Sie es bereits von den Statistiken gewohnt sind, d. h. Sie geben an, für welchen Zeitraum, welchen Kunde und welche Artikel die Statistik durchgeführt werden soll. Dabei arbeiten Sie unter der Teilmaske „**Zeitraum**“ mit den Platzhaltern, die in den Auswahlfenstern oben genannt sind:



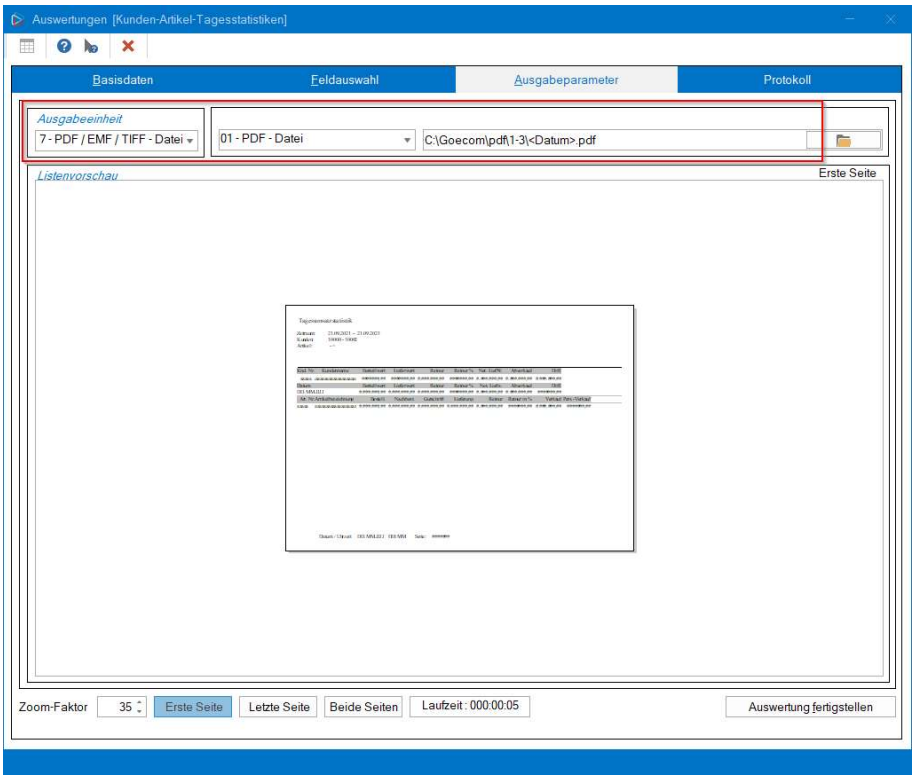
Auf diese Weise können die Jobs für einen längeren Zeitraum unverändert laufen, weil kein statisches Datum, sondern flexible Werte verwendet werden.

Kunden und Artikel können Sie natürlich auch über die Karteikarten „**Kunden-Auswahl**“ und „**Artikel-Auswahl**“ treffen.

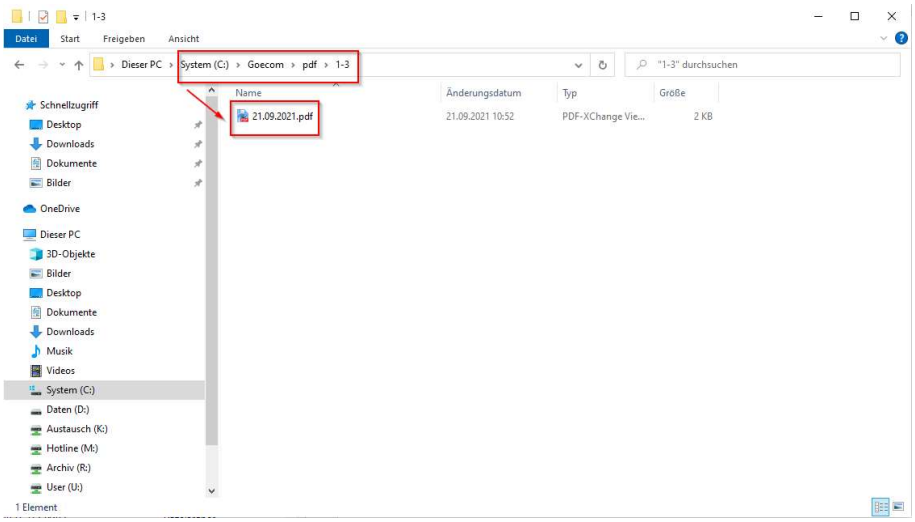
Sind alle Einstellungen getroffen, wechseln Sie auf die Karteikarte „**Ausgabeparameter**“. Wählen Sie bitte bei der Ausgabeeinheit den Punkt „**7 – PDF/EMF/TIFF-Datei**“ aus, rechts davon dann „**01 – PDF-Datei**“. Im Feld rechts daneben geben Sie den Pfad und den Namen der jeweiligen Statistik ein. Beim Namen können Sie mit Platzhaltern arbeiten, indem Sie mit der rechten Maustaste in das Feld klicken:



Die fertig ausgewählte Maske kann dann z. B. so aussehen:



Führen Sie bitte einmal die Auswertung durch, indem Sie am Ende auf die Schaltfläche „Auswertung fertigstellen“ unten rechts klicken – damit werden die Änderungen gespeichert und eine Auswertung wird durchgeführt. Sie finden die fertige Ausführung in dem oben eingetragenen Pfad.

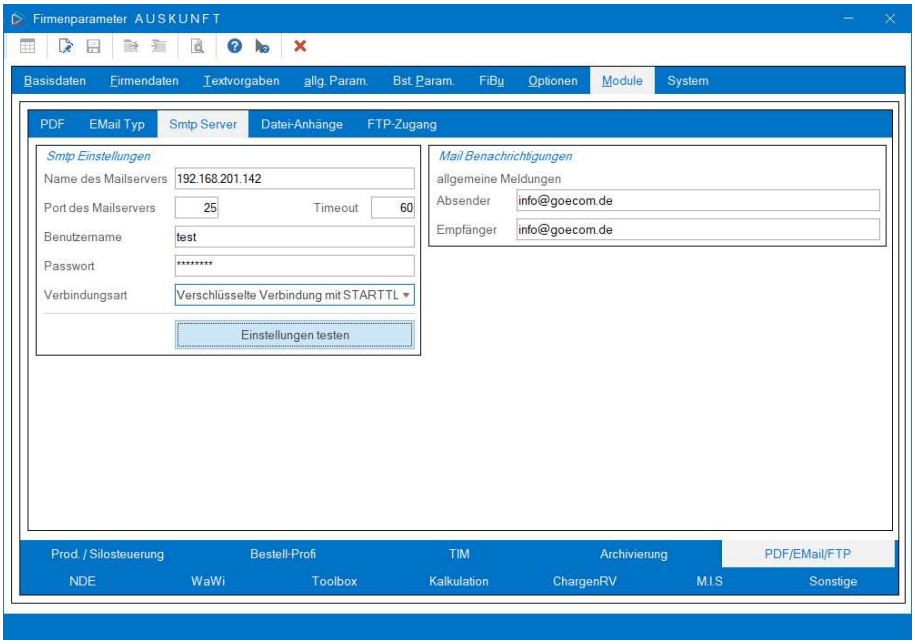


An dieser Stelle werden dann auch später die per SAM versendeten Auswertungen gespeichert.

Einstellungen in den Firmenparametern

Smtp-Server

Die nächsten Einstellungen für SAM werden in den Firmenparametern getroffen. Um Mails aus Marvin heraus versenden zu können, ist es notwendig, Ihren SMTP-Server zu hinterlegen. Das machen Sie unter „**Optionen – Firmenparameter – Module – PDF/Email/FTP**“ in der Karteikarte „**Smtp-Server**“.



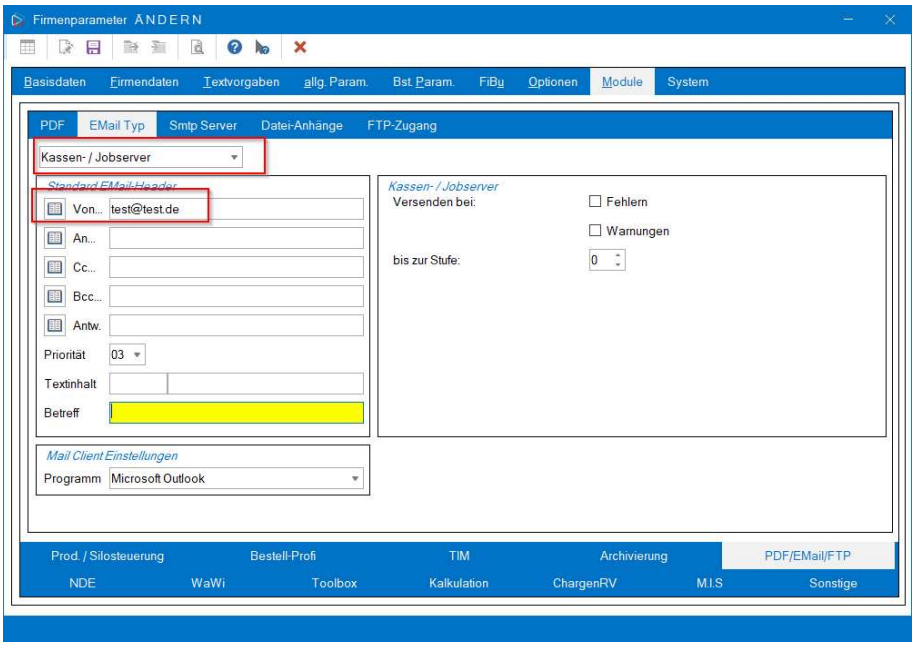
Hier tragen Sie auf der linken Seite die Zugangsdaten zu Ihrem Smtp-Server ein – diese erhalten Sie von Ihrem Systembetreuer. **Beachten Sie bitte, dass ohne diese Einstellungen kein Emailversand möglich ist.** Selbstverständlich wird das hinterlegte Passwort nur verschlüsselt angezeigt.

Haben Sie die Einstellungen eingetragen, können Sie über die Schaltfläche „**Verbindung testen**“ probieren, ob ein Emailversand möglich ist. Bei manchen Anbietern gibt es mit der Email-Verschlüsselung Probleme - wenden Sie sich daher an unsere Hotline, wenn der Testlauf fehlschlägt.

Auch die Art der Verschlüsselung können Sie händisch hinterlegen und ändern. Da viele Provider zur Zeit von unverschlüsselt auf verschlüsselt umstellen, kann es sein, dass der E-Mail-Versand plötzlich nicht mehr funktioniert.In diesem Fall sollten Sie sich bei Ihrem Provider informieren, welche Verschlüsselung Sie eintragen müssen.

Jobserver

Hinterlegt sein müssen auch einige Informationen in der Karteikarte „**EMail Typ**“.



Wählen Sie links oben im Auswahlfenster den Punkt „**Kassen- / Jobserver**“. Die Maske ändert sind. Tragen Sie in der Teilmaske „**Standard/EMail-Header**“ die Mailadresse ein, von der aus die Statistiken versendet werden sollen. Die anderen Felder dieser Maske brauchen Sie für SAM nicht.

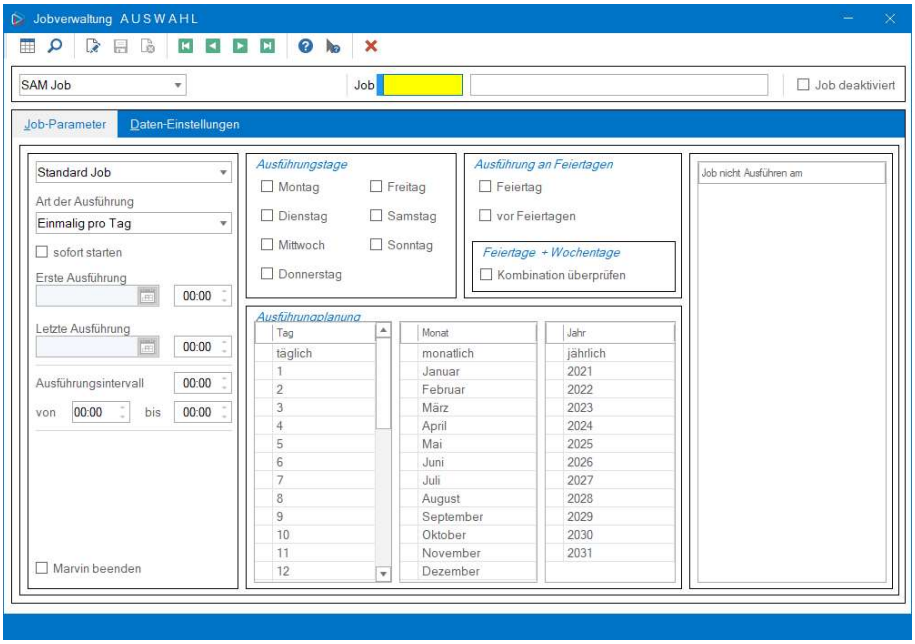
Damit sind die Einstellungen für SAM selber abgeschlossen. Als Nächstes richten wir die Jobs für SAM ein.

SAM – Jobverwaltung

Wählen Sie unter „**Module – SAM**“ den Punkt „**SAM-Jobs festlegen**“. Hier müssen zunächst die Jobs definiert werden, die unter SAM ausgeführt werden sollen.

Job-Parameter

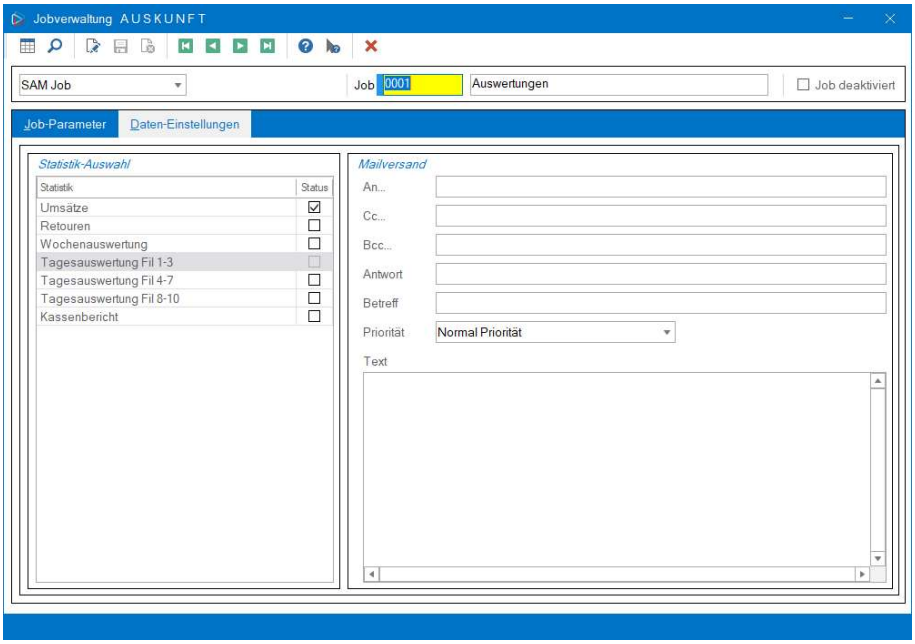
Auf der Seite „**Job-Parameter**“ drücken Sie zunächst die Taste „**F5**“ und geben dann folgende Informationen ein:



- Die Job-Nummer und eine Bezeichnung, die für Sie deutlich macht, was gesendet werden soll;
- Links, ob es sich um einen Standard-Job, einen Einmal-Job oder einen Spezial-Job handelt;
    - Ein **Standard-Job** läuft zu immer wiederkehrenden Zeiten, ein- oder mehrfach pro Tag, an bestimmten Wochentagen (Ausführungstagen);
    - Ein **Einmal-Job** läuft nur, wenn er manuell gestartet wird;
    - Ein **Spezial-Job** läuft zu speziellen Zeiträumen, beispielsweise am 1. Tag jedes Monats, nur an Feiertagen oder vor Feiertagen. Es kann auch festgelegt werden, dass er an bestimmten Tagen nicht ausgeführt werden soll.

Ist das eingegeben, wechseln Sie auf die Karteikarte „**Daten-Einstellungen**“.

Daten-Einstellungen



Die **Dateneinstellungen** werden ebenfalls für jeden Job getroffen. Hier legen Sie fest:

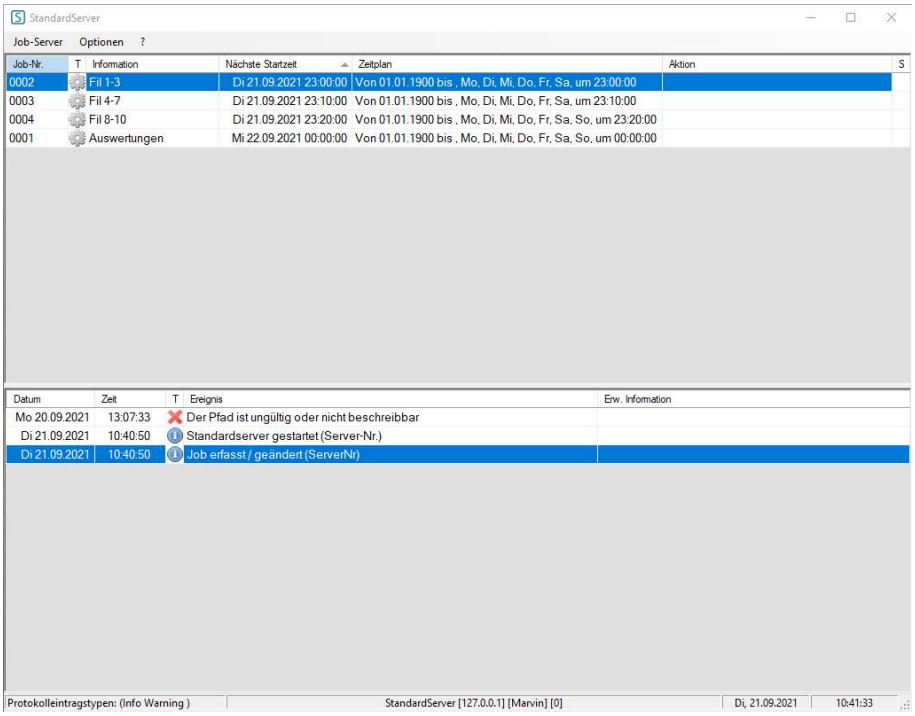
- Welche Statistiken sollen in diesem Job versendet werden (linke Seite);
- An wen sollen die Auswertungen gesendet werden (Sie können in den Adressfeldern mehrere Empfänger hinterlegen, die Adressen werden durch Komma oder Semikolon getrennt);
    - Die Abkürzung **CC** steht für "carbon copy". Die Personen im CC erhalten eine Kopie der Mail. Jeder Empfänger der Mail kann sehen, welche Personen im CC stehen, also die Mail auch erhalten haben.
    - Die Abkürzung **BCC** steht für "blind carbon copy". Alle Personen, die im BCC stehen, erhalten eine Blindkopie. Keiner der Empfänger weiß, an wen die Mail per BCC noch versendet wurde. Möchten Sie eine Kopie unbemerkt verschicken oder möchten Personen nicht in einem Mail-Verteiler auftauchen, so lohnt sich der Versand per BCC.
- Im Feld „**Antwort**“ können Sie eine abweichende Antwort-Adresse hinterlegen – Sie versenden die Mail z. B. als auswertung@baeckereischlenck.de, möchten die Antwort aber an rueckmeldung@baeckereischlenck.de haben.
- Im Feld „**Betreff**“ geben Sie ein, um was es bei dieser Mail geht, also z. B. „Monatsauswertung Retouren“.
- Im Feld „**Priorität**“ können Sie einstellen, wie wichtig diese Mail ist – heute ist das, da diese Funktion früher inflationär auf „sehr wichtig“ stand, kaum noch üblich.
- Im Feld „**Text**“ hinterlegen Sie einen Text, der mit der Mail an den/die Empfänger gesendet wird.

Die benötigten Einstellungen für den Versand (also für welche Kunden, welche Artikel und welchen Zeitraum sollen die Auswertungen versendet werden) werden – wie oben beschrieben – bei den jeweiligen Statistiken hinterlegt.

Zum Abschluss den Job noch speichern – das wars hier auch schon.

Server Starten

Sind alle Jobs angelegt, dann kann der Standard-Server gestartet werden und sieht dann beispielsweise so aus:



Sie sehen oben die Jobs mit Datum und Uhrzeit, wann sie das nächste Mal ausgeführt werden. Unten sehen Sie das Protokoll für bereits durchgeführte Jobs und für Jobs, die gerade durchgeführt werden.

So, das wars auch schon – sind die grundlegenden Arbeiten durchgeführt, wird der ganze Rest automatisiert erledigt. Sie sehen, es ist alles ganz einfach.

Verantwortlich im Sinne des Presserechts und der geltenden Gesetzgebung für dieses Dokument:

Goecom GmbH & Co. KG

Am Breilingsweg 11
76709 Kronau

Tel.: +49 (0) 7253 / 9443-0
Fax: +49 (0) 7253 / 9443-77

Eingetragen im Handelsregister
Mannheim unter HRA 705417
Komplementär:
Goecom Verwaltungs GmbH
Eingetragen im Handelsregister
Mannheim unter HRB 718726
Geschäftsführer:

Patric Leu
Christian Riffel

© Copyright 2021 Goecom GmbH & Co KG

Alle Rechte vorbehalten. Bilder, Texte und Gestaltung unterliegen dem Urheberrecht und internationalen Vereinbarungen zum Copyright. Vervielfältigung oder Kopie (auch auszugsweise) ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Rechteinhabers untersagt.

Goecom, Marvin und Marvin Power Print sind eingetragene Marken der Goecom GmbH & Co KG.