

Ablauf Repräsentantentätigkeit

Regiofuchs

Deine Ansprechpartnerin: Friederike f.masson@regiofuchs.de Tel: 0151 5376 6566

Vorbereitung:

- Kleidung und Jacke
- Tasche mit Klemmbrett und Stift
- Vorlage „Sales Report“ zur Probenerfassung
- aktuelle Probenverteilung
- Gebietskarten vom Zielgebiet (Postleitzahl)
- Vorlage Kalender
- Flyer Probe und Flyer Preisliste

Die Arbeitszeit startet im Zielgebiet an der ersten Haustür mit:

- Die Geo tracker an der ersten Haustür starten und nach der letzten Haustür beenden.
- Auf dem Sales Report Start-und Endzeit notieren und die Kundendaten ordentlich und vollständig erfassen
- Auf der Gebietskarte die abgelaufene Straße markieren

Tagesabschluss:

- Nach der Tour trägst du die Proben am Tagesende unter www.regiofuchs.de ein und
- Deine Arbeitszeit gibst Du unter mitarbeiter.regiofuchs.de ein.
- Die Zugangsdaten bekommst Du während des ersten Einschulungstelefonats.
- Die Daten werden ordentlich aufgeschrieben während der Kundenansprache und dann in die Systeme eingetragen. Im Anschluss wird ein Foto vom Salesreport und die .kml Datei vom geo-tracker an f.masson@regiofuchs.de gesendet.

Wochenplanung:

- Bitte teile Friederike wöchentlich Deine geplanten Arbeitszeiten mit.

Zur Gehaltsabrechnung:

- Am 16. eines jeden Monats wird die Arbeitszeiten, die Du unter mitarbeiter.regiofuchs.de eingetragen hast, abgerechnet. Die Auszahlung erfolgt spätestens zum 10. des Folgemonats.

Geo Tracker zur Arbeitszeit- und Streckenerfassung:

- Geo Tracker installieren (einmalig) (download ist kostenlos)
 - o android: geo-tracker.org



- o iPhone: [gps-tracker pro](#) von Marvin Wagner

