


D2 Eine neue Kontaktperson einrichten

 **Zugang für:** Alle, außer Externe Nutzer


Lernen: Eine neue Kontaktperson in TimeLog Project einrichten.

TimeLogs Kundenkartei ermöglicht es, die Personen zu verwalten, die mit Ihrem Unternehmen in Beziehung stehen. Kontaktpersonen werden z.B. für Projekte und Rechnungen gewählt.

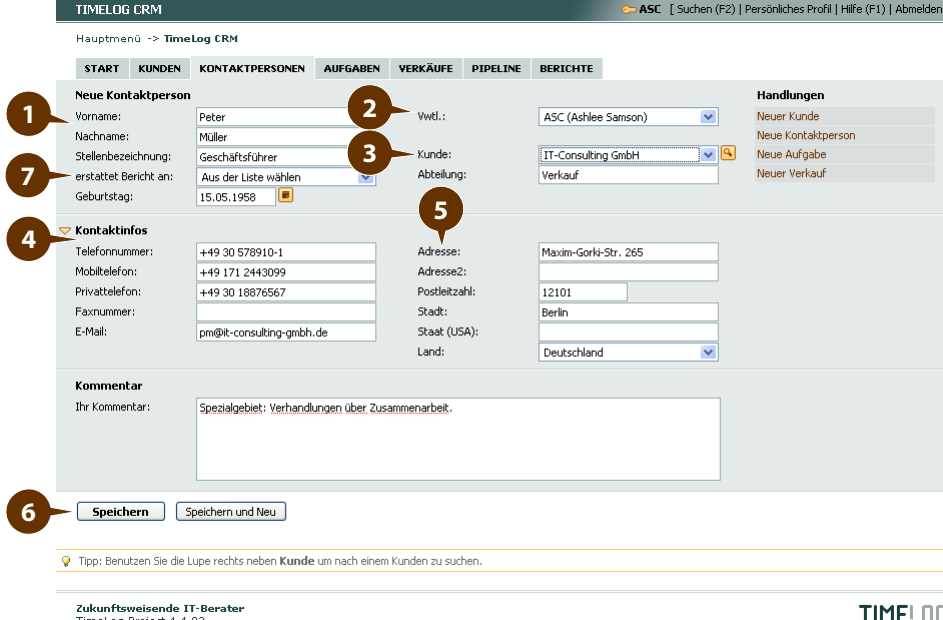
Wenn Sie eine neue Kontaktperson einrichten wollen:

Figur 1: Hauptmenü -> Kunden und Kontaktpersonen [Neue Kontaktperson]

- Füllen Sie *Vornamen:* und *Nachnamen:* der Kontaktperson aus **1**.
- Geben Sie einen *Vwtl.* für die Kontaktperson an **2**. Der Verantwortliche ist üblicher Weise der Mitarbeiter Ihres Unternehmens, der für die Beziehung und Kundenpflege zur Kontaktperson verantwortlich ist.
- Wählen Sie den *Kunden:* **3**, zu der die Kontaktperson gehört. Geben Sie eventuell eine Stellenbezeichnung ein oder schreiben Sie in welcher Abteilung die Kontaktperson arbeitet.
- Füllen Sie die *Kontaktinfos* **4** von *Telefonnummer:* bis *E-Mail:* aus.
- Schreiben Sie die relevanten Daten in die Felder von *Adresse:* bis *Land:* **5**.
- Klicken Sie auf *Speichern* um die eingegebenen Daten zu sichern. Klicken Sie auf *Speichern und Neu* **6** um die Informationen zu sichern und eine weitere Kontaktperson einzurichten.
- Nachdem die Kontaktperson eingerichtet worden ist, kann eine Person an die die Kontaktperson *Bericht erstattet:* **7**, gewählt werden, z.B. der Vorgesetzte der Kontaktperson. Dies ermöglicht Ihnen die internen Beziehungen bei einem Kunden einzusehen. Um dieses Feld anzuwenden, müssen Sie die Kontaktperson einmal gespeichert haben, da die Kontaktperson erst dann mit der Firma verbunden ist.
- Wie man einen Kunden einrichtet siehe \Rightarrow D1.

 **Tipps:** Benutzen Sie das CRM-Modul von TimeLog Project, wenn Sie mehr Funktionen für die Stärkung Ihrer Kundenbeziehungen und Ihrer Verkaufsarbeit benötigen!

Figur 1: Hauptmenü -> Kunden und Kontaktpersonen [Neue Kontaktperson]



The screenshot shows the 'Neue Kontaktperson' form in the TimeLog CRM interface. The form is divided into several sections: 'Neue Kontaktperson', 'Kontaktinfos', and 'Kommentar'. The 'Neue Kontaktperson' section includes fields for 'Vorname', 'Nachname', 'Stellenbezeichnung', and 'Geburtsdatum'. The 'Kontaktinfos' section includes fields for 'Telefonnummer', 'Mobiltelefon', 'Privattelefon', 'Faxnummer', 'E-Mail', 'Adresse', 'Adresse2', 'Postleitzahl', 'Stadt', 'Staat (USA)', and 'Land'. The 'Kommentar' section includes a text area for 'Ihr Kommentar'. The form is annotated with numbered callouts: 1 points to the 'Vorname' field, 2 to the 'Vwtl.' dropdown, 3 to the 'Kunde' dropdown, 4 to the 'Telefonnummer' field, 5 to the 'Adresse' field, 6 to the 'Speichern' button, and 7 to the 'Bericht erstattet' dropdown. The interface also shows a navigation menu at the top with tabs for 'START', 'KUNDEN', 'KONTAKTPERSONEN', 'AUFGABEN', 'VERKÄUFE', 'PIPELINE', and 'BERICHTE'. The footer of the screenshot shows 'Zukunftsweisende IT-Berater' and 'TimeLog Project 4.4.03'.