

Kontakte IMPORT Infos

In der Excel-Datei „Kontakte IMPORT“ gibt es folgende Tabellenblätter:

VerkäuferEinkäufer	Zusteller	Kontakt	Mitarbeiter	Lagermitarbeiter
---------------------------	-----------	---------	-------------	------------------

Bei der Liste der Kontakte werden nicht nur Kontakte benötigt, sondern auch weitere Personendaten wie Verkäufer/Einkäufer, (Lager-)Mitarbeiter oder Zusteller.

In diesem Informationsdokument werden einige nützliche Tipps zum Ausfüllen der Tabellen gegeben.

1. Verkäufer/Einkäufer

	A	B	C	D	E
1	KONTAKTE	Verkäufer/Einkäufer	13		
2					
3	Code	Name	Provision	E-Mail	Telefonnr
4					

Durch die Liste der Verkäufer/Einkäufer können in Einkaufs- und Verkaufsdokumenten (aus der gleichen Liste) ein Sachbearbeiter ausgewählt werden, damit im Anschluss direkt gesehen werden kann, welcher Mitarbeiter welches Dokument erstellt hat.

Dazu wird ein Code eingegeben und der Name des jeweiligen Mitarbeiters.

In der Provisionsspalte kann eine Prozentzahl (0-100) eingegeben werden, falls der Mitarbeiter Provision erhält.

Zusätzlich können E-Mail und Telefonnummer pro Mitarbeiter eingetragen werden.

2. Zusteller

	A	B	C	D
1	KONTAKTE	Zusteller	291	
2				
3	Code	Name	Internet Adresse	Kontonr.
4	DHL	DHL Systems, Inc.		
5	EIGEN-LOG.	Eigene Logistik		
6	FEDEX	Federal Express Corporation		
7	UPS	United Parcel Service of America, Inc.		

Bei den Zustellern pflegt man die Unternehmen, welche die eigenen Artikel zum Kunden befördert. Im Normalfall sind das DHL, UPS oder Fedex. Natürlich können diese auch übernommen werden.

Als Code nimmt man, wie bereits bekannt, eine sinnvolle Abkürzung.

Der Name sollte der vollständige Unternehmensname sein.

Internetadresse und Kontonummer können bei Bedarf auch ausgefüllt werden.

3. Kontakte

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	KONTAKTE	Kontakt	5050						
2									
3	Nr.	Name	Suchbegriff	Name 2	Adresse	Adresse 2	Ort	Telefonnr.	E-Mail
4									

Bei den Kontakten unterscheidet man zwischen Unternehmenskontakten und Personenkontakten (Ansprechpartner eines Unternehmens). Da beide Arten in einer einzigen Tabelle definiert werden, muss hier besonders aufgepasst werden.

Die Nr. ist zu behandeln wie ein Code der bisherigen Tabellen. Der Name ist und die restlichen Daten sollten selbsterklärend sein.

Wichtig ist, wie die weiteren Spalten ausgefüllt werden:

J	K	L	M	N	O	P	Q
Art	Unternehmensnr.	Unternehmensname	Look-up Kontaktnr.	Vorname	Vorname	Nachname	Mobiltele

Bei der Art gibt man ein ob es ein „Unternehmen“ oder eine „Person“ ist. Ist es eine Person, die in dieser Zeile definiert wird, muss in den nächsten Spalten das Unternehmen eingetragen werden, in dem die Person arbeitet. Es empfiehlt sich daher zuerst ein Unternehmen und dann die dazugehörigen Ansprechpartner zu definieren. Idealerweise passt man die Kontaktnummern zwischen Unternehmen und Person an, z.B.:

Unternehmen1 = KT00010

Person1 = KT00011

Person2 = KT00012

Unternehmen2 = KT00020

Person3 = KT0021

Somit hat man zwischen Unternehmen1 und Unternehmen2 noch ein paar Nummern Platz, um zukünftig weitere Personen anzulegen und dem Unternehmen1 zuzuordnen. Theoretisch kann man die Nummern auch frei lassen und das System vergibt automatisch die Nummern, dabei werden aber keine Nummern frei gelassen.

Wird eine Unternehmen als Kontakt angelegt können die Spalten nach Art leer bleiben. Bei Personen legt man die restlichen Daten an (Vorname, Nachname, etc.).

4. Mitarbeiter

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	KONTAKTE	Mitarbeiter	5200									
2												
3	Nr.	Vorname	Vorname	Nachname	Funktion	Suchbegriff	Adresse	Adresse 2	Ort	PLZ-Code	Telefonnr.	E-Mail
4												

In der Mitarbeiterliste kann man auch wieder eine Nummer selbst definieren und die restlichen Felder mit den Daten des Mitarbeiters füllen.

Als Funktion kann die Position im Unternehmen genannt werden (z.B. Azubi).

5. Lagermitarbeiter

	A	B	C
1	KONTAKTE	Lagermitarbeiter	7301
2			
3	Benutzer-ID ▾	Lagerortcode ▾	Standard ▾
4			

Mit der Tabelle der Lagermitarbeiter definiert man Mitarbeiter, die im System mit dem Lager zu tun haben oder auch Einkaufs- und Verkaufsdokumente buchen dürfen. Hierbei wird angegeben, mit welchem Lager die Mitarbeiter zu tun haben und welcher Lagerort der Standardlagerort ist.

Die Benutzer-ID ist der Mitarbeiter, aber auf Admin-Ebene. Geben Sie hier lediglich den Namen des Mitarbeiters ein, Teamdb kümmert sich dann um die richtige Eingabe im System.

Bei weiteren Fragen oder Problemen kontaktieren Sie bitte Teamdb unter bc@teamdb.de.