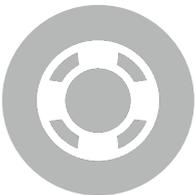


Daylite Tipps bei



Dieser kleine Beginner Guide für Daylite soll Ihnen den Start mit Ihrem neuen CRM System erleichtern. Nutzen Sie unsere 20-jährige Erfahrung aus unzähligen CRM Projekten, um mit Daylite von Anfang an durchzustarten.



In unserem [HelpCenter](#) finden Sie mehr als 1000 weitere Tipps für den Umgang mit Daylite und unseren [Erweiterungen](#).



Mit Hilfe der [Daylite Academy](#) können Sie zum Daylite Profi werden.



Und wenn Sie persönliche Unterstützung für Ihre individuellen Workflows benötigen, ist unser Beratungsteam immer für Sie da.

Die ersten 30 Minuten sogar kostenfrei!

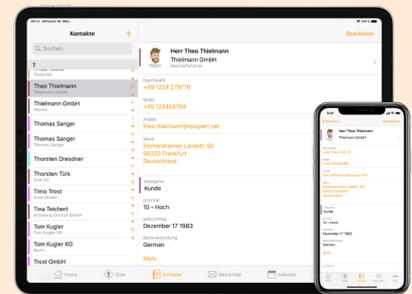
[Termin vereinbaren >>](#)

Was ist Daylite?



Daylite ist eine CRM- und Projektmanagement-Software, die speziell für kleine und mittlere Unternehmen entwickelt wurde. Sie wurde von der Firma Marketcircle entwickelt und ist für Mac- und iOS-Plattformen verfügbar.

Daylite bietet eine Vielzahl von Funktionen, die es Unternehmen ermöglichen, ihre Kundenbeziehungen effektiv zu verwalten und Projekte zu organisieren.



Hauptfunktionen von Daylite:



Kundenmanagement:

Daylite ermöglicht es Unternehmen, Kundenkontakte zu speichern, Kommunikationsverläufe zu verfolgen und Aktivitäten wie Anrufe, E-Mails und Meetings zu protokollieren. Das CRM-Modul bietet auch Funktionen zur Verwaltung von Verkaufschancen, Lead-Tracking und Kundensupport.

[mehr erfahren >>](#)



Aufgaben- und Projektmanagement

Daylite ermöglicht es, Aufgaben, Projekte und Deadlines zu organisieren. Es können Aufgabenlisten erstellt, Aufgaben zugewiesen und Prioritäten festgelegt werden. Das System unterstützt auch die Delegation von Aufgaben an Teammitglieder und bietet eine Übersicht über den Fortschritt der Projekte.

[mehr erfahren >>](#)



Termin- und Zeitplanung

Mit Daylite können Termine und Meetings geplant und organisiert werden. Es gibt eine Kalenderfunktion, mit der Teammitglieder ihre Zeitpläne koordinieren können. Es können Erinnerungen festgelegt und Besprechungen mit anderen Teilnehmern synchronisiert werden.

[mehr erfahren >>](#)



E-Mail-Integration:

Daylite ermöglicht es, E-Mails aus verschiedenen E-Mail-Clients wie Apple Mail und Microsoft Outlook zu verknüpfen und zu verfolgen. E-Mails können den entsprechenden Kontakten, Projekten oder Aufgaben zugeordnet werden, um einen vollständigen Kommunikationsverlauf zu gewährleisten.

[mehr erfahren >>](#)



Berichterstattung und Analyse

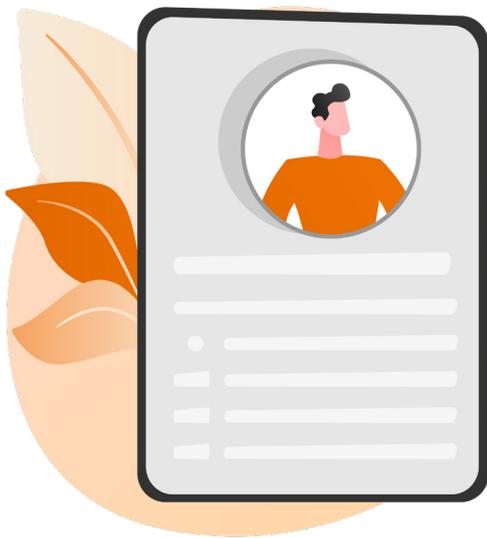
Daylite bietet verschiedene Berichts- und Analysefunktionen, mit denen Unternehmen ihre Aktivitäten, Verkaufsleistung und andere Kennzahlen verfolgen können. Es können benutzerdefinierte Berichte erstellt werden, um Einblicke in wichtige Geschäftsbereiche zu gewinnen.

[mehr erfahren >>](#)



Für wen ist Daylite geeignet?

Daylite ist in erster Linie für Unternehmen konzipiert, die Kundenbeziehungen pflegen und Projekte verwalten müssen. Es ermöglicht eine zentrale Organisation von Informationen, die Zusammenarbeit im Team und eine verbesserte Effizienz bei der Arbeit. Die Software ist besonders geeignet für Unternehmen in den Bereichen Vertrieb, Marketing, Beratung, Immobilien, Finanzdienstleistungen und Kreativagenturen.



Personen & Firmen

Gut gepflegte Personen- und Firmendaten sind die Basis für den erfolgreichen Einsatz. Bevor Sie diese erfassen, sollten Sie einige Grundeinstellungen festlegen.

Kategorien

Um einfach unterscheiden zu können, um was für eine Person oder eine Firma es sich handelt, gibt es Kategorien, die Sie selbst vergeben können. Jeder Kategorie kann eine Farbe zugewiesen werden. Es empfiehlt sich für Personen und Firmen die selben Kategorien zu verwenden. Sie können je Datensatz nur eine Kategorie verwenden. Wir empfehlen nicht mehr als 7-8 Kategorien für Personen oder Firmen zu nutzen.

	Kategorie
●	Ablage
●	Dienstleister
●	Hot
●	Interessant
●	Kunde
●	Partner
●	Potential
●	Praktikantin
●	Privat
●	VIP
●	Warm

Sie können Kategorien in den Einstellungen von Daylite im Bereich Kategorien anlegen oder ändern.

» Beispiele für Kategorien:

- **Kunde** (Sie haben der Person/Firma schon etwas verkauft)
- **Lieferant** (Sie kaufen bei dem Unternehmen/der Person ein)
- **Interessant** (Sie möchten der Person/Firma etwas verkaufen)
- **Partner** (Sie arbeiten mit der Person/Firma zusammen)

Schlagwörter

Sie können einer Person oder Firma beliebig viele Schlagwörter vergeben. Schlagwörter helfen Ihnen, schnell alle Personen oder Firmen zu finden, die das selbe Schlagwort haben. Es gibt viele Möglichkeiten, für die Schlagwörter sinnvoll sind. Hier ein Beispiel für die vertriebliche Nutzung:

» Beispiele für Vertriebsschlagwörter:

- Interesse Produkt 1
- A-Interessant
- Interesse Produkt 2
- B-Interessant

Schlagwort
no Mail
DIENSTLEISTER Catering
DIENSTLEISTER Hotel
DIENSTLEISTER Shuttle Service
DIENSTLEISTER Sonstiges
DIENSTLEISTER Trainer
DIENSTLEISTER Werbung / Marketing
INTERESSE Beratung
INTERESSE Image Film
INTERESSE Newsletter
INTERESSE Seminar

Thielmann GmbH

schlagworte INTERESSE Seminar KUNDE Beratung

kategorie Kunde

branche Training / Coaching

typ 2 - 10 Personen

region Mitte

~ Zentrale +49 69 150550

~ Fax Arbeit +49 69 1505544

~ Work Eschersheimer Landstr. 52
60322 Frankfurt
Deutschland

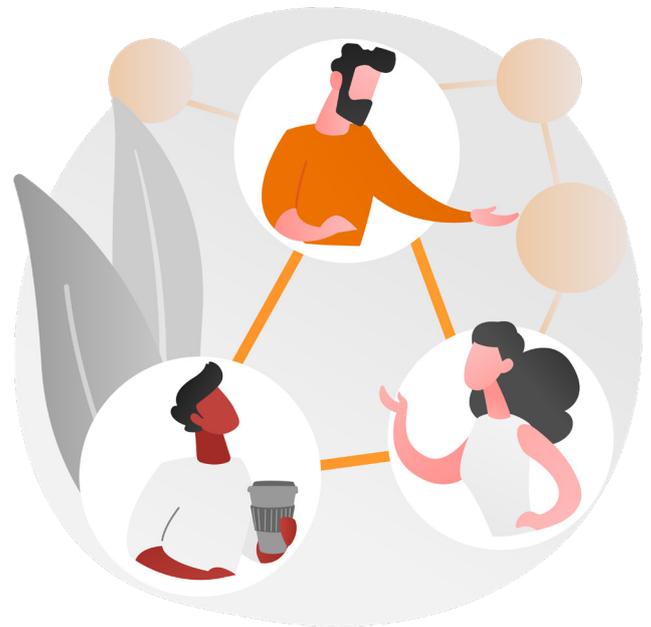
Wenn Sie vorrangig an Unternehmenskunden verkaufen, empfehlen wir Ihnen, die Schlagworte an der Firma zu hinterlegen und nicht an der Person. Dies reduziert den Pflegeaufwand, wenn Personen die Firma wechseln, und Sie müssen je Firma das entsprechende Schlagwort nur einmal vergeben.

Sie können Schlagworte in den Einstellungen von Daylite im Bereich Schlagwörter anlegen oder ändern.

Rollen & Beziehungen

Die Rolle einer Person kennzeichnet das Verhältnis zu einer Firma aus Ihrer persönlichen Perspektive. Achtung: Bei der Rolle handelt es sich nicht um den Jobtitel, der zum Beispiel auf einer Visitenkarte steht. Dafür gibt es ein eigenes Textfeld.

Beziehungen werden genutzt, um Verknüpfungen zwischen Personen und Personen oder Firmen und Firmen zu definieren.



» Beispiel für sinnvolle Personen - Firmen Rollen:

- **Ansprechpartner Buchhaltung**
- **Primärer Kontakt**
- **Mitarbeiter**
- **Ex-Mitarbeiter**

~ personen

- Bernd Bohl > Geschäftsführer
- Elena Epp > Mitarbeiter
- Ralf Müller > AP Buchhaltung
- Theo Teske > Ex-Mitarbeiter

» Beispiel für sinnvolle Personen - Personen Rollen:

- **wurde empfohlen von - hat empfohlen an**
- **ist Tochter von - ist Mutter von**
- **kennt**

personen ist Ehepartner von Andrea Andersen >

wurde vermittelt von Bernd Bohl >

hat empfohlen an Stefan Spock >



Firmen

Wenn Sie vor allem mit Unternehmenskunden arbeiten, ist es sinnvoll, die postalische Anschrift nur an der Firma zu hinterlegen und nicht an jeder Person. Sie sollten dann bei der Erstellung von Briefvorlagen darauf achten, dass Sie bei Briefen an Personen immer die Firmenanschrift anziehen.

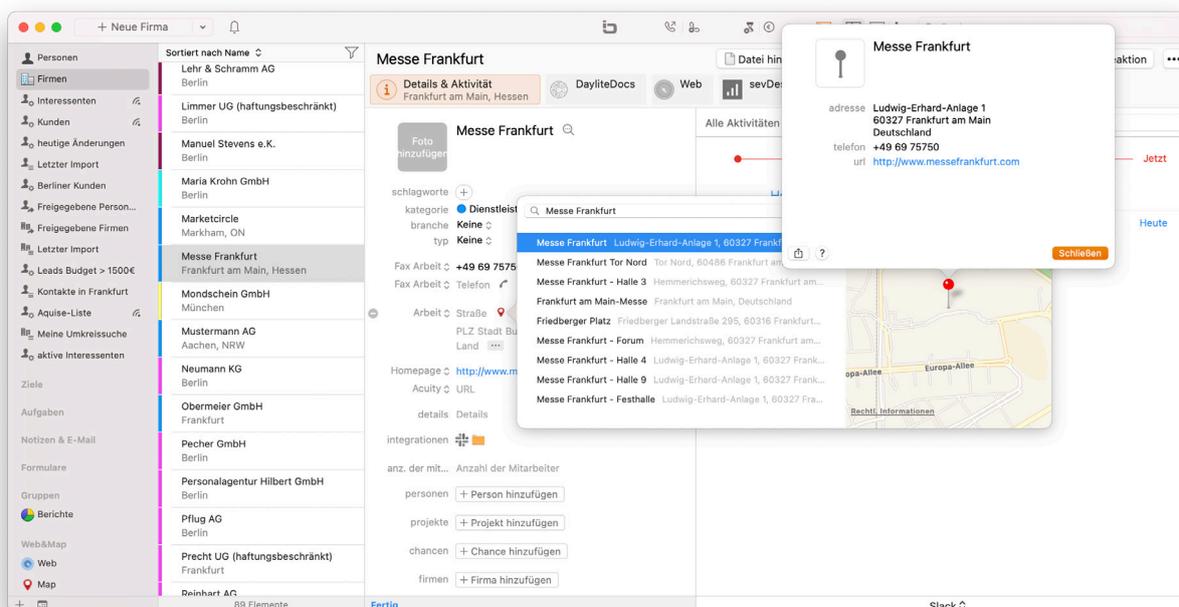
Achten Sie darauf, dass bei der Anlage von Firmen mindestens folgende Felder richtig ausgefüllt sind:

- Firmenname
- Kategorie
- Telefonnummer
- Postalische Anschrift



Tipp

1. Über unsere Erweiterung **Web&Map** (auch Teil des **Plus Packages für Daylite**) können Firmenadressen direkt aus Apple Karten übernommen werden.





Tipp

2. Wenn Sie unser PluginCenter installiert haben, können Sie über das Apple Service Menü (rechte Maustaste) aus einem selektiertem Text direkt eine Firma oder eine Person anlegen.

The screenshot shows a web browser window displaying the website iosxpert.biz. The page content includes contact information for 'iOSxpert Business auf Mac & iPhone GmbH' and a list of services. A right-click context menu is open over the name 'Alf Ruppert, CEO'. The menu options include: '„Alf Ruppert, CEOBraucher...“ nachschlagen', 'Mit Google suchen', 'Kopieren', 'Teilen', 'Sprachausgabe', 'Dienste', 'Als gesprochenen Titel zu Musik hinzufügen', 'Erstelle Firma in Daylite', 'Erstelle Person in Daylite', 'Im Finder zeigen', 'Info-Fenster im Finder einblenden', 'Karte einblenden', 'Mit Google suchen', 'Mit STARFACE wählen', and 'Öffnen'. The 'Erstelle Person in Daylite' option is highlighted. The browser's address bar shows 'iosxpert.biz' and the page has a search bar and navigation links like 'Jetzt neu', 'Daylite', 'Erweiterungen', 'Services', 'Über uns', 'Blog', 'Hilfe / Download', and 'Live erleben!'.

Personen



Personen sind die Basis Ihres CRM Systems. Fast jede Interaktion, innerhalb von Daylite hat einen Bezug zu einer Person. Eine bestimmte Person ist Ihr Ansprechpartner für ein Projekt oder eine Verkaufschance. Sie müssen eine Aufgabe erledigen oder haben einen Termin, Sie schreiben eine E-Mail. Immer sind Personen involviert. Es ist deshalb wichtig, die Personendaten gut zu pflegen und aktuell zu halten. Nur wenn Sie auch Anreden, aktuelle Anschriften oder E-Mail Adressen in Ihrem System haben, kann Daylite Ihnen mit Automatisierungen helfen, per Mausklick eine E-Mail zu schreiben, ein Namensschild auszudrucken oder einen Vertrag auf Basis einer Vorlage zu erstellen.

Achten Sie darauf, dass bei der Anlage von Personen mindestens folgende Felder richtig ausgefüllt sind:

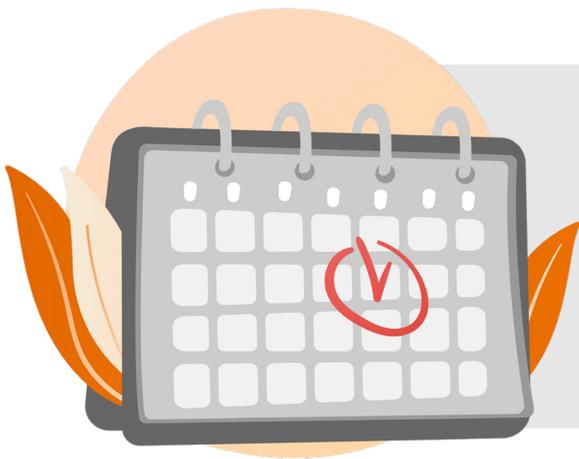
- **Anrede:** Herr / Frau
- **Briefanrede:** Sehr geehrte / Sehr geehrter
- **Vorname:** Peter
- **Nachname:** Mustermann
- **E-Mail-Adresse:** peter.mustermann@domain.de
- **Telefonnummer:** 0049 151 55555
- **Kategorie:** Kunde/Lieferant/Partner/Etc
- **Schlagwort (optional)**



Tipp

Wenn Sie viel telefonieren oder Textnachrichten versenden, können Sie mit Hilfe der Erweiterung **Fone&Text** (auch Teil des **Plus Packages für Daylite**) per Klick wählen und Sie bekommen Anrufer beim ersten Klingeln in Daylite angezeigt.

Kalender



In Daylite kann jeder sowohl die eigenen Termineinträge sehen und ändern, als auch die der Kollegen. Es empfiehlt sich, Kategorien für Termine zu verwenden. Eine Termerkategorie sollte die Art eines Termins klassifizieren. Mit Art meinen wir die Art der Tätigkeit, die einen Termin charakterisiert. Am flexibelsten sind Sie, wenn Sie dem nachstehenden Beispiel folgen.

The screenshot displays the Daylite calendar interface. The main view is a weekly calendar for August 17-23, 2020. The calendar is color-coded by category. A detailed view of a 'Vor Ort Termin bei Kugler KG' event is shown on the right. The event details include:

- Termin: Vor Ort Termin bei Kugler KG
- Ort: Bonhoefferufer 14, 10589 Berlin, Deutschland
- Kategorie: Beratung
- Startzeit: 21. 8. 2020, 13:30
- Dauer: 04:00
- Endzeit: 21. 8. 2020, 17:30
- Zeitzone: Mitteleuropäische Zeit
- Anzeigen als: Beschäftigt
- Mein Status: Akzeptiert (Ablehnen ...)
- 1 Eingeladen... (Paul Präsentator >)
- Integrationen: Acuity (Acuity Termin erstellen), Nicht in Acuity; Zoom (Zoom Meeting erstellen), Nicht in Zoom vorhanden
- Ressourcen: Firmenwagen
- Verknüpft: Geo Coordinates >, Geo Coordinates >, Rebecca Röhr >, Tom Kugler KG >
- Erinnern: Nachricht, 1 Stunden davor

Es ist sinnvoll, die gleichen Kategorien für Aufgaben und Termine zu nutzen.



Beispiele für Kategorien:

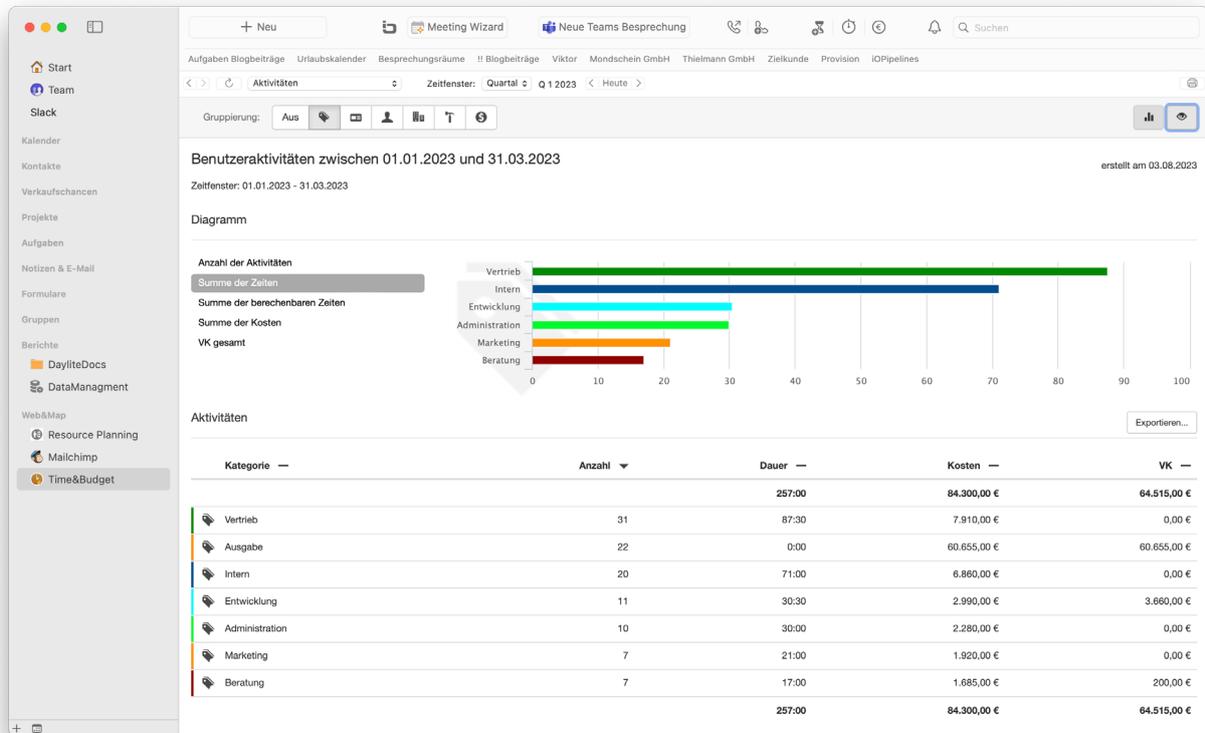
- **Vertrieb** (Für alles, was vertrieblichen Charakter hat)
- **Beratung/Service** (Für alles, was Sie an Kunden berechnen)
- **Kulanz** (Für alles, was Sie kostenfrei für Kunden tun)
- **Intern** (Für alle administrativen Tätigkeiten)

Wählen Sie eine eigene Kategorie für jede Tätigkeit, bei der es Sie interessiert, wieviel Zeit Sie dafür in einer Woche, einem Monat oder einem beliebigen Zeitraum investieren.

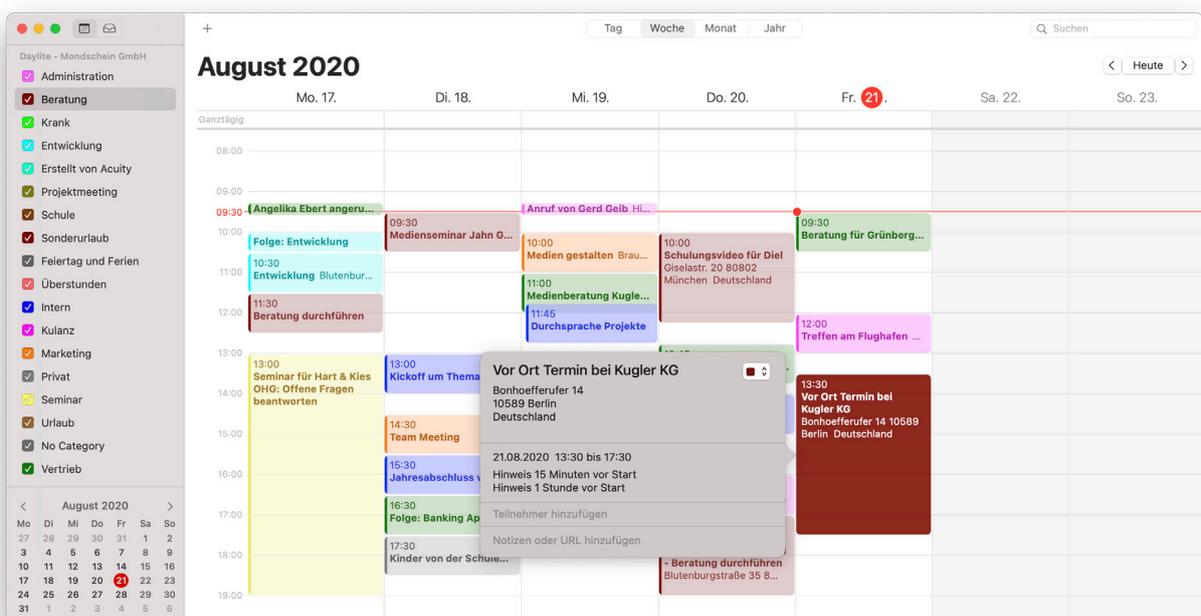


Tip

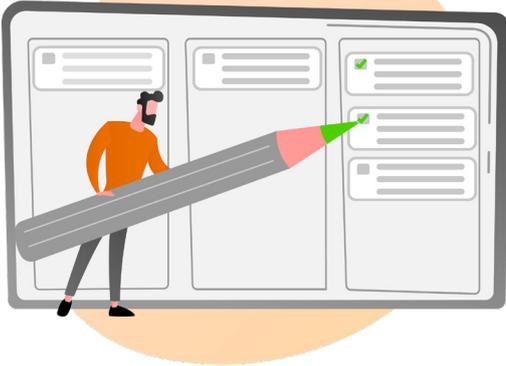
1. Wenn Sie auch auswerten möchten, wieviel Sie in Ihre Betrachtung für eine Termerkategorie aufwenden oder wenn Sie Ihre Zeit verkaufen, sehen Sie sich unsere Erweiterung **Time&Budget** an (auch Teil des **Plus Package für Daylite**).



2. Sie können Ihren **Daylite Kalender in den Apple Kalender integrieren**. Dabei stellt jede Termerkategorie einen eigenen Kalender in Ihrem Apple Kalender dar.



Aufgaben



Es empfiehlt sich, Kategorien für Aufgaben zu verwenden. Eine Aufgabenkategorie sollte die Art einer Aufgabe klassifizieren. Mit Art meinen wir die Art der Tätigkeit, die eine Aufgabe charakterisiert.

Es ist sinnvoll, die gleichen Kategorien für Aufgaben und Termine zu nutzen.



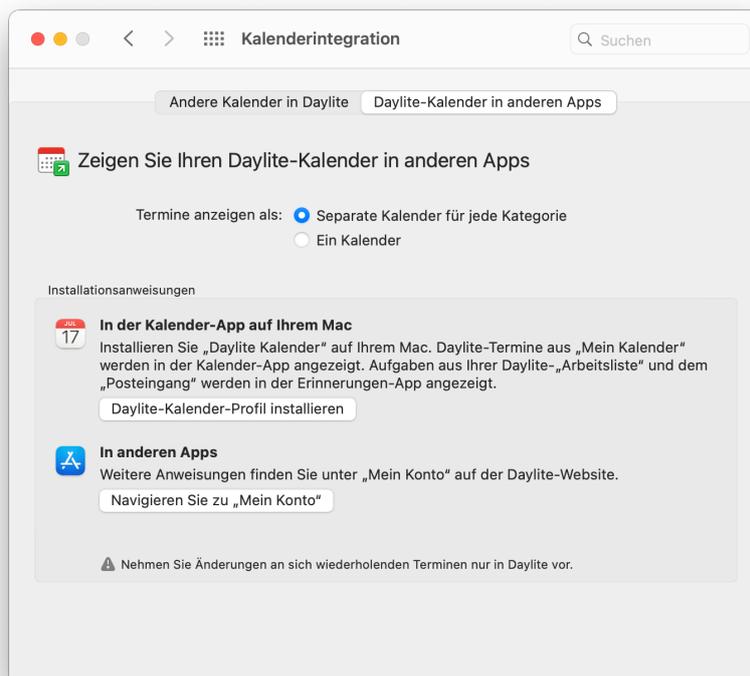
Beispiele für Kategorien:

- **Vertrieb** (Für alles, was vertrieblichen Charakter hat)
- **Beratung/Service** (Für alles, was Sie an Kunden berechnen)
- **Kulanz** (Für alles, was Sie kostenfrei für Kunden tun)
- **Intern** (Für alle administrativen Tätigkeiten)



Tipp

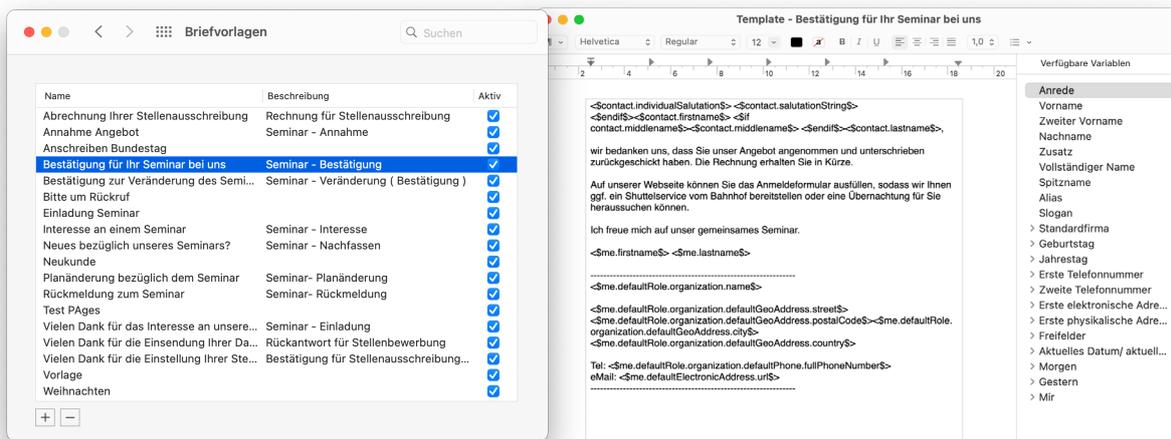
Sie können Ihre Daylite Aufgaben mit den Aufgaben aus der Apple Erinnerungen App synchronisieren.



E-Mail Vorlagen

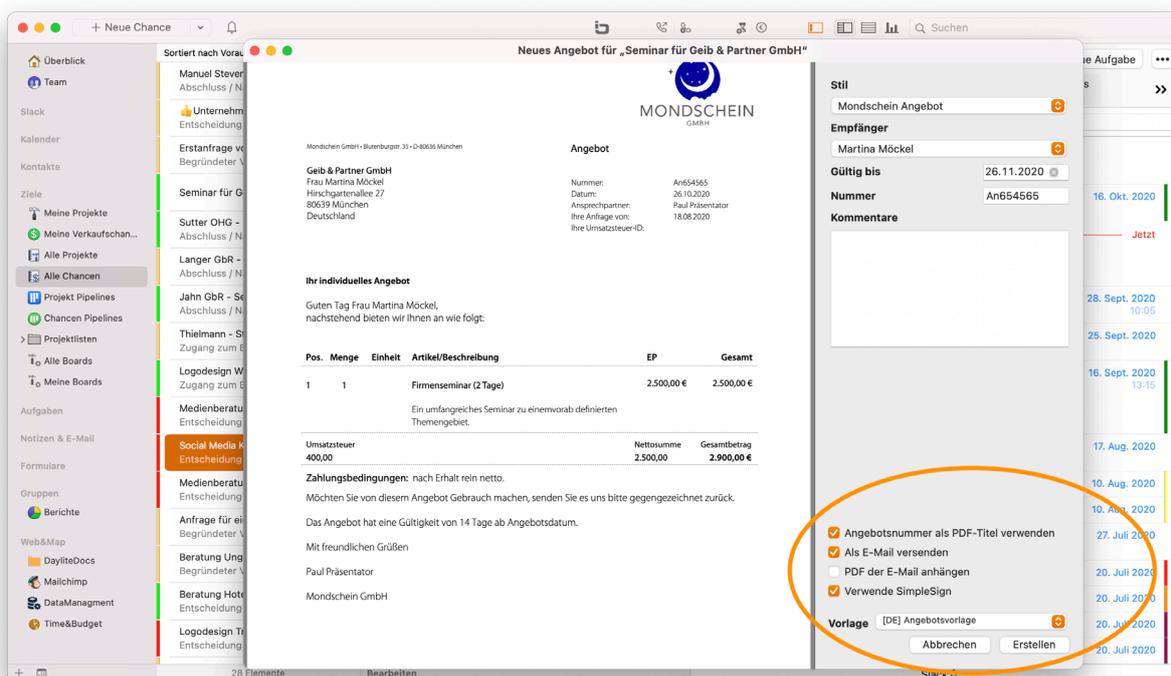


Bei der täglichen E-Mail-Arbeit Vorlagen zu benutzen, spart nicht nur Zeit und Tippfehler bei der Beantwortung von Anfragen, sondern gewährleistet auch, dass Ihr gesamtes Team mit einer Stimme spricht. In Daylite können Sie beliebig viele E-Mail Vorlagen benutzen. Sie können diese in den Voreinstellungen von Daylite unter dem Punkt Briefvorlagen erstellen.



Tip

Unsere Erweiterung **ProductivityTools** (auch als Teil unseres **Plus Package für Daylite**) erweitert die Möglichkeiten der E-Mail-Vorlagen. Nutzen Sie Vorlagen auch beim Versand von Angeboten, erstellen Sie eigene Termineinladungen und binden Sie Zoom Links mit ein.





Projekte

Projekte sind dann sinnvoll, wenn Sie für ein bestimmtes Thema mehrere zusammengehörige Aufgaben oder sonstige Informationen haben, die Sie gebündelt an einer Stelle wiederfinden möchten. Wenn Sie zum Beispiel eine Reise planen, kann dies der Ort sein, wo Sie alle E-Mails mit Ihren Hotel- oder Mietwagen Buchungen genau so finden, wie die Aufgaben, die Sie erledigen müssen, um Ihre Reise anzutreten. Wenn Sie immer wieder ähnliche Projekte abwickeln, können Sie mit Hilfe von Pipelines eigene Vorlagen erstellen, um nicht immer wieder die gleichen Aufgaben und Termine erstellen zu müssen.

Es empfiehlt sich, Kategorien für Projekte zu verwenden. Eine Projektkategorie sollte die Art eines Projekts klassifizieren.

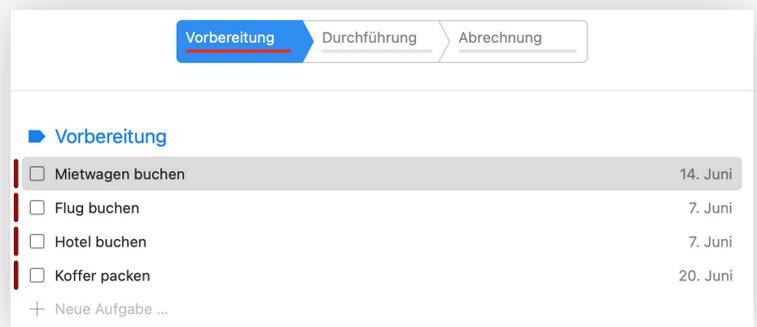


Beispiele für Kategorien:

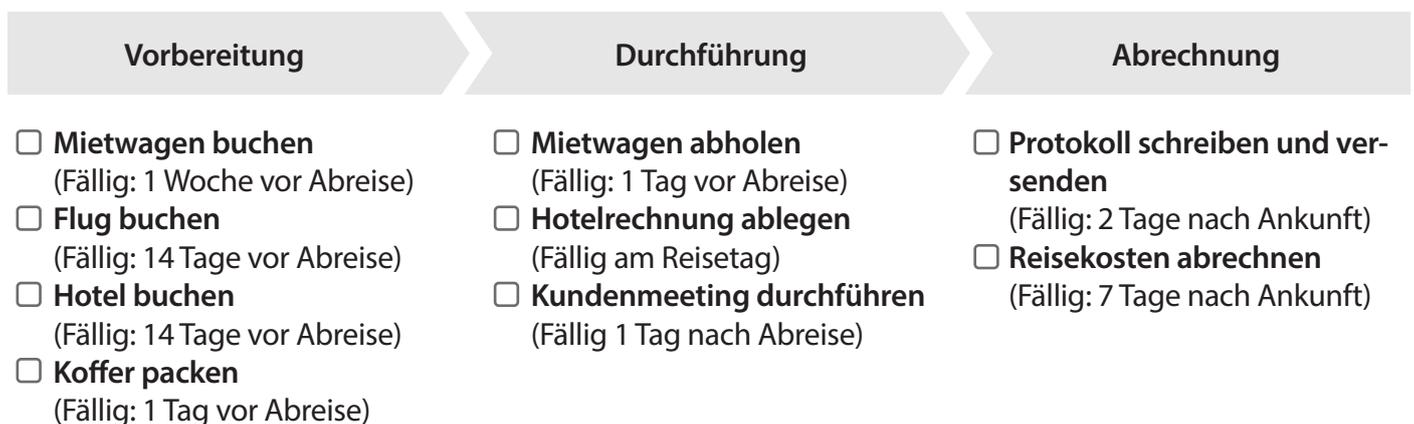
- **Reisen** (Für Ihre Geschäftsreisen)
- **Beratung/Service** (Für alles, was Sie an Kunden berechnen)
- **Intern** (Für alle administrativen Projekte in Ihrem Unternehmen)

Pipelines

Sie können eigene Vorlagen für die verschiedenen Projektarten in Ihrem Unternehmen definieren. Eine Pipeline besteht aus mehreren Phasen. Jeder Phase können Sie beliebig viele Aufgaben zuordnen.



Beispiel für eine Reispipeline





Verkaufschancen

Verkaufschancen sind Projekten sehr ähnlich. Sie dienen als Sammler für alle Informationen zu einem vertrieblichen Vorgang und haben alle Funktionen, die auch Projekten zur Verfügung stehen. Zusätzlich kann man Angebote erstellen, die der Chance einen Wert geben. Alternativ kann der Wert auch als Zahl eingegeben werden. Eine gewonnene Verkaufschance lässt sich in ein Projekt umwandeln.

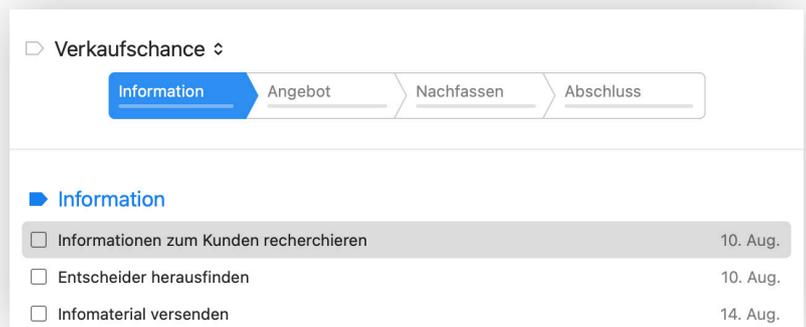
Es empfiehlt sich, Kategorien für Verkaufschancen zu verwenden. Eine Kategorie einer Verkaufschance sollte die Art einer Verkaufschance klassifizieren.

» Beispiele für Kategorien:

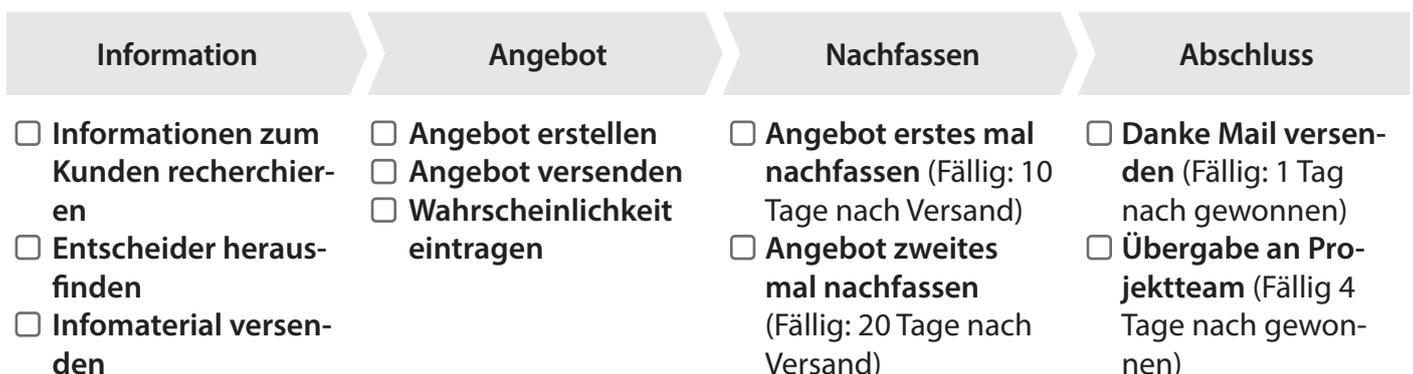
- **Service** (Für alle Verkaufschancen, die Service Leistungen anbieten)
- **Produkt** (Für alle Verkaufschancen, die Produkte anbieten)

Pipelines

Sie können eigene Vorlagen für die verschiedenen Chancenarten in Ihrem Unternehmen definieren. Eine Pipeline besteht aus mehreren Phasen. Jeder Phase können Sie beliebig viele Aufgaben zuordnen.



» Beispiel für eine Verkaufschancenpipeline



Produkte & Services

In den Daylite Einstellungen gibt es den Bereich Produkte & Services. Dort können Sie die Produkte und Dienstleistungen hinterlegen, die Sie immer wieder in Angeboten nutzen möchten. Mit einem Leistungskatalog zu arbeiten macht nicht nur das Erfassen von Angeboten effizienter, sondern es macht Ihre Verkäufe auch statistisch auswertbar.



Perfekter Daylite-Datensatz

Hier erfahren Sie, welche Dinge beachtet werden müssen, um den perfekten Daylite-Datensatz zur Erhaltung der Datenqualität anzulegen.

Firmen- und Personendatensätze immer nach diesen Vorgaben erfassen, um die Datenqualität zu erhalten.

Bei B2B-Kunden MUSS es zu jedem Personendatensatz einen Firmendatensatz in Daylite geben.

Einrot

schlagworte **INTERESSE Beratung**

kategorie **Kunde**

branche Unternehmensberatung

region Ost

▼ Zentrale +49 1234 5316779

▼ Arbeit Kantstraße 21
09320 Penig
Deutschland

▼ Homepage www.einrot.penig.de

details Umfirmiert aus Keller & Partner

integrationen

▼ personen **Christian Keller** Geschäftsführer
CEO

Sehr geehrter Herr Dr. Christian Keller

Einrot Geschäftsführer
CEO

schlagworte **INTERESSE Beratung**

kategorie **Kunde**

▼ Durchwahl +4912345896125

▼ Privat christian.keller@iosxpert.biz

▼ Home Dorfstraße 20
09320 Penig Sachsen
Deutschland

details Doktorat der Naturwissenschaften

integrationen

firmen Einrot Geschäftsführer
CEO

Voraussetzungen für den perfekten Datensatz

Um mit der Erfassung von Personen loszulegen, sollten Sie die nachstehenden Einstellungen in Daylite mit Ihren eigenen Inhalten eingerichtet haben:

- **Kategorien**

In welche „Schublade“ stecke ich Firmen oder Personen?

- **Schlagworte**

Welche zusätzlichen Segmentierungen möchte ich bei Personen und Firmen?

● Rollen & Beziehungen

Welche Personen Rollen gibt es aus meiner Perspektive, die eine Person bei einer Firma haben kann?

● Etiketten

Welche Adress- oder Telefonlabels möchte ich benutzen?

● Firmen

Nach welchen Branchen möchte ich später selektieren können?

● Benutzerdefinierte Felder

Gibt es eindeutige Informationen, für die ich Extrafelder benötige?

● Bearbeitungsmasken

Welche dieser benutzerdefinierten Felder sollen immer in der Erfassungsmaske angezeigt werden?

● Standardwerte

Hier können Sie festlegen, welche Etiketten bei der Erfassung von neuen Telefonnummern oder Adressen als Standard vorgeschlagen werden sollen.



Tipp

Erfassen Sie immer zuerst den Firmendatensatz und dann die Person. Wenn Sie die Daylite Erweiterung **Web&Map** nutzen, können Sie das Erfassen von Firmendatensätzen mit Hilfe der Apple Karten Datenbank automatisieren.

The screenshot displays a multi-window application interface. The main window shows a 'Neue Firma' (New Company) form for 'iOSxpert Business auf Mac & iPhone'. The form includes fields for 'schlagworte' (keywords), 'kategorie' (category), 'branche' (branch), 'typ' (type), 'Fax Arbeit' (+49 2622 9780000), 'Zentrale' (Central), 'Arbeit' (Address: Brauerelstraße 2-20, 56170 Bendorf, Rheinland-Pfalz, Deutschland), 'PLZ Stadt Bundesland Land' (56170 Bendorf, Rheinland-Pfalz, Deutschland), 'Homepage' (http://www.iosexpert.biz), and 'Homepage URL'. A map overlay shows the location in Bendorf, Germany. A calendar view on the right shows dates from August to October 2020. A sidebar on the left shows navigation options like 'Überblick', 'Team', 'Slack', 'Kalender', 'Kontakte', 'Personen', 'Firmen', 'Interessenten', 'Kunden', etc.

Firmendatensatz

Firmenname

Bitte immer den Firmennamen so erfassen, dass dieser auch in einem Adressfeld genutzt werden kann. Also keinesfalls Zusatzinformationen im Namen hinzufügen wie „Meier KG“ / „Eingang im Hinterhof“.

Schlagworte

Meist ist es sinnvoll, Schlagworte nur an der Firma zu erfassen. Beispiel: „VIP Kunde“ oder „Kunde Produkt A“. An der Person machen Schlagworte nur Sinn, wenn diese personenspezifische Informationen abbilden sollen. Beispiel: „Golfer“, „Weinliebhaber“.

Kategorie

Es sollte immer eine Kategorie angegeben werden, um die Segmentierung später zu erleichtern. Beispiel: „Kunde“, „Lieferant“.

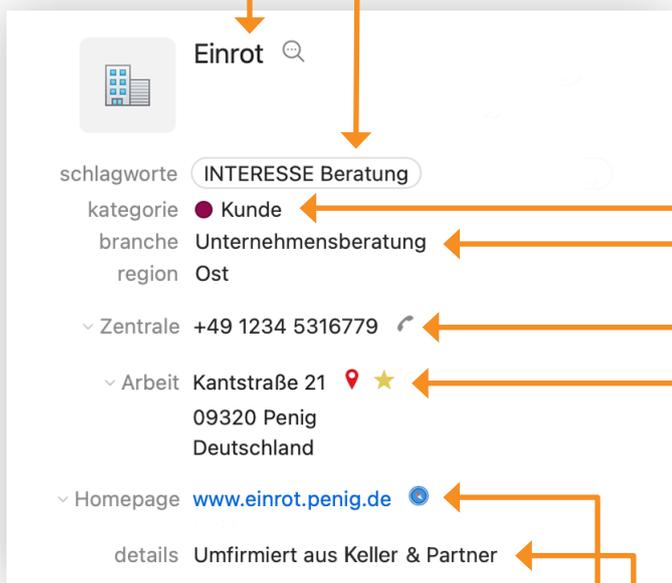
Branche

Es sollte immer eine Branche vergeben werden. Es empfiehlt sich, in den Daylite Einstellungen eine eigene Branchenliste zu hinterlegen. Falls eine Branche nicht bekannt ist, empfiehlt es sich, ein auffälliges Kennzeichen zu nutzen, um beim nächsten Kundenkontakt diese Feld zu korrigieren können. „⚠ Keine Zuordnung“

Telefonnummer(n)

Es empfiehlt sich, bei der Eingabe von Telefonnummern immer das internationale Format zu wählen: +49 123456789 (Kein „00“ zu Beginn oder Sonderzeichen wie „/“ oder „-“ verwenden).

Etikett der Telefonnummer, die an der Firma vergeben werden: „Zentrale“ und/oder „Fax“.



Homepage-URL

Am besten vollständig eingeben, also mit „www“.

Details

Allgemeine Informationen zur Firma - z.B. „Haben auch Filialen in den USA“, Bitte nutzen Sie dieses Feld nicht für das Protokollieren aktueller Kommunikation. Temporär wichtige Informationen sollten Sie in der Historie als Notiz erfassen.

Anschriften

Hat ein Unternehmen mehrere Anschriften, haben Sie als Plus Package Benutzer die Möglichkeit, die Hauptadresse mit einem Stern zu markieren.

Wenn Sie international arbeiten, empfiehlt es sich, das Land immer auszuschreiben, also Deutschland und nicht DE oder GER.

Nutzen Sie einheitliche Adress-Etiketten für Firmen: „Arbeit“, „Filiale“, „Lieferadresse“ oder „Rechnungsadresse“.

Personendatensatz

Individuelle Anrede

Wenn Sie Briefe oder E-Mails mit „Sehr geehrte“ oder „Sehr geehrter“ beginnen, muss dieses Feld ausgefüllt werden. Wenn Sie eine geschlechtsneutrale Ansprache wie „Guten Tag“ nutzen, können Sie dieses Feld unbesetzt lassen.

Titel / Suffix

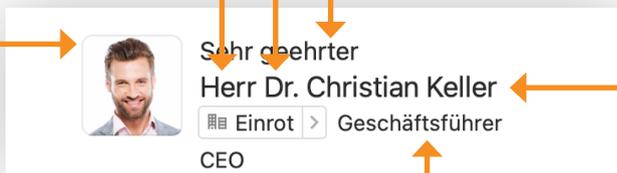
Beispiele: „Dr.“ / „Professor“ etc.

Präfix (Anrede)

Bei englischsprachigen Personen „Ms.“ oder „Mr.“ (Beides politisch korrekt)

Foto der Person

Fotos können per Drag & Drop zum Beispiel über Google Bilder Suche hinzugefügt werden.



Bei deutschsprachigen Personen „Frau“ oder „Herr“

Vor-, Zweit- und Nachname angeben

Der Zusatz „von“ ist Teil des Nachnamens und gehört auch in dieses Feld.

Titel und Abteilung

Titel ist die Bezeichnung, die zum Beispiel auf der Visitenkarte einer Person steht. Da dies sehr individuell sein kann, ist das Feld ein Freitextfeld. Genau so verhält es sich bei der Abteilung.

Rolle

Rolle meint die Rolle der Person in der Firma aus Ihrer Perspektive. Für den Ansprechpartner aus der Buchhaltung also zum Beispiel: „AP Buchhaltung“. Die Rollen können in den Einstellungen vorgegeben werden.

Wenn die Rolle nicht bekannt ist, wählen Sie eine Standardrolle wie: „Mitarbeiter“.

Schlagworte

Bitte nur personenspezifische Schlagworte wie zum Beispiel „Golfer“ „Weinliebhaber“. Ein gutes Beispiel ist auch die Sprache, wenn man internationale Kontakte hat.

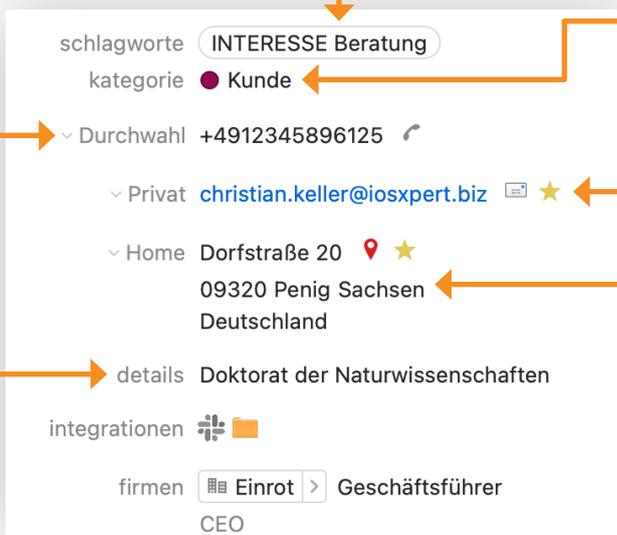
Telefonnummer(n)

Es empfiehlt sich bei der Eingabe von Telefonnummern immer das internationale Format zu wählen: +49 123456789 (Kein „00“ zu Beginn oder Sonderzeichen wie „/“ oder „-“ verwenden).

Etiketten der Telefonnummer, die an der Person vergeben werden: „Durchwahl“, „Mobil“, „Privat“.

Details

angeben, falls sie personenrelevant sind. Beispiel: „Spielt Golf mit Meier“



Kategorie angeben

Die Kategorie sollte normalerweise die Kategorie des Unternehmens widerspiegeln.

Adresse angeben

Wir empfehlen die Firmenadresse nicht zu übernehmen und bei Briefvorlagen die Anschrift der Standardfirma anzuziehen.

Wenn Privatadresse bekannt ist, dann wird diese angegeben.

E-Mail Adressen

Standardmäßig hinterlegen; ohne Leerzeichen zu Beginn und Ende