

# Ansprechpartner


Auf fast allen Transaktionen wie Angebot, Auftrag, Lieferschein etc. können wir eine Ansprechpartner setzen. Dieser wird von einem Beleg zum Folgebeleg immer automatisch übernommen. Wichtig ist aber, dass wir ihn an erster Stelle richtig setzen.

Im folgenden Schaubild wird der Kontakt im Auftrag verändert und die Adresse nach dem Auftrag, z.B. auf der Rechnung, wenn unser Kunde (respektive auch ein Lieferant) eine andere Rechnungsadresse wünscht, geändert.



Auf jedem dieser Belege finden wir den Abschnitt **Adresse und Kontakt** in welchem Kontaktperson und Adresse hinterlegt werden.

≡ KA-2021-00083 • Überfällig

Artikel aktualisieren Status Erstellen < >  ... Abbruch

Buchungssatz +

♥ 0 · 💬 0 BEOBACHTEN

Heiko Schwöbel edited this  
1 month ago

Thomas Kopp created this  
4 months ago

Kunde *	Datum *
K-00025	12.05.2021
Kundenname	Liefertermin
SSV Reutlingen 1905 Fußball e.V.	19.05.2021
Bestellart *	Kundenauftrag
Vertrieb	
Vertragsart	

**Adresse und Kontakt** ^

<b>Kundenadresse</b> SSV Reutlingen 1905 Fußball e.V.-Billing  <b>Adresse</b> An der Kreuzeiche 4 72762 Reutlingen Germany	<b>Lieferadresse Bezeichnung</b> SSV Reutlingen 1905 Fußball e.V.-Billing  <b>Lieferadresse</b> An der Kreuzeiche 4 72762 Reutlingen Germany
<b>Kontaktperson</b> Susanne Fetsch  <b>Kontakt</b> Frau Susanne Fetsch	<b>Region</b> Germany
<b>Bezeichnung der Anschrift des Unternehmens</b> Büro-Office	
<b>Anschrift des Unternehmens</b> Bussardweg 7 72076 72074 Tübingen Germany	

Version #1

Erstellt: 20 August 2021 06:40:24 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 29 August 2021 12:56:50 von Wolfram Schmidt