

## Tutorial: Wie lege ich Ansprechpartner an?

Ein Unternehmen besteht meist aus mehreren Mitarbeitern. Sie können daher bei Adressen, Interessenten, Kunden, Lieferanten und anderen Stammdaten beliebig viele Ansprechpartner hinterlegen.

Rufen Sie zunächst das Unternehmen auf, bei dem Sie einen Ansprechpartner eintragen möchten. Wechseln Sie dort auf dem Reiter "Ansprechpartner".



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu" rechts unten.

Ansprechpartner	diana di di	and the second second	💌							
Attp://hosting4.myfactory.com/myfactorygo/IE50/CRIM/Base/Addresses/DigContact.aspx?ClientID=wfc957719b-cfcb-4879-aa1a-010c9bdad51f&/										
<u>D</u> ialog A <u>k</u> tionen An <u>w</u> endungen	Fa <u>v</u> oriten ?		Service							
Berufliche Daten Sonstiges	Dokumente									
Anrede	- 1	Titel / Akad. Grad	- 1							
Vorname		Nachname								
Hauptansprechpartner										
Inaktiv		Mein Favorit								
Abweichende Anschrift										
Straße										
Land,PLZ,Ort	-									
Telefon		Telefon 2								
Telefax		Mobiltelefon								
E-Mail		Homepage								
Briefanrede		Zu Händen								
Position	-	Positionstext								
Sprache	Deutsch 💌 !									
Adresse	AD00020	Adler, Jochen								
Nummer	AD00020.1	Kurzbezeichnung								
Gruppe	· 1	Abteilung	▼ !							
Memo			OK Abbrechen							

In diesem Dialog können Sie nun die Informationen zu Ihrem Ansprechpartner eingeben. Schließen Sie Ihre Eingabe ab, indem Sie auf die Schaltfläche "OK" klicken.

© 2011 myfactory International GmbH



Nun wird Ihr neuer Ansprechpartner auf diesem Reiter dargestellt.

Grundlagen	Kommunikation	Ansprechpartner	Dokumente	Kontakte	Adressnachweis			
Kurz	bezeichnung 🗧 🏹	Gruppe ← ▽	Abteilu	ng≑⊽	Position ← ▽	Telefon ← 🏹	Mobil ← ▽	
Beis	piel, Friedrich					0815 4711-00		· × ^

Neben der Kurzbezeichnung und der Telefonnummer werden im rechten Bereich bis zu 6 Symbole angezeigt.



Das Email-Symbol wird Ihnen lediglich im Paketumfang "large" angezeigt, wenn Sie beim Ansprechpartner eine Emailadresse hinterlegt haben. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie diesem Ansprechpartner eine Email senden möchten.

Zu jeder dieser Schaltflächen existiert ein separates Tutorial.

Mit dem Termin-Symbol können Sie einen Termin anlegen; mit dem dritten Symbol (Aufgabe) eine Aufgabe zu diesem Ansprechpartner anlegen. Das vierte Symbol erzeugt einen Kontakt-Eintrag und das fünfte Symbol zeigt ihnen die Details zu diesem Ansprechpartner.

Das Symbol mit dem "x" löscht diesen Ansprechpartner.