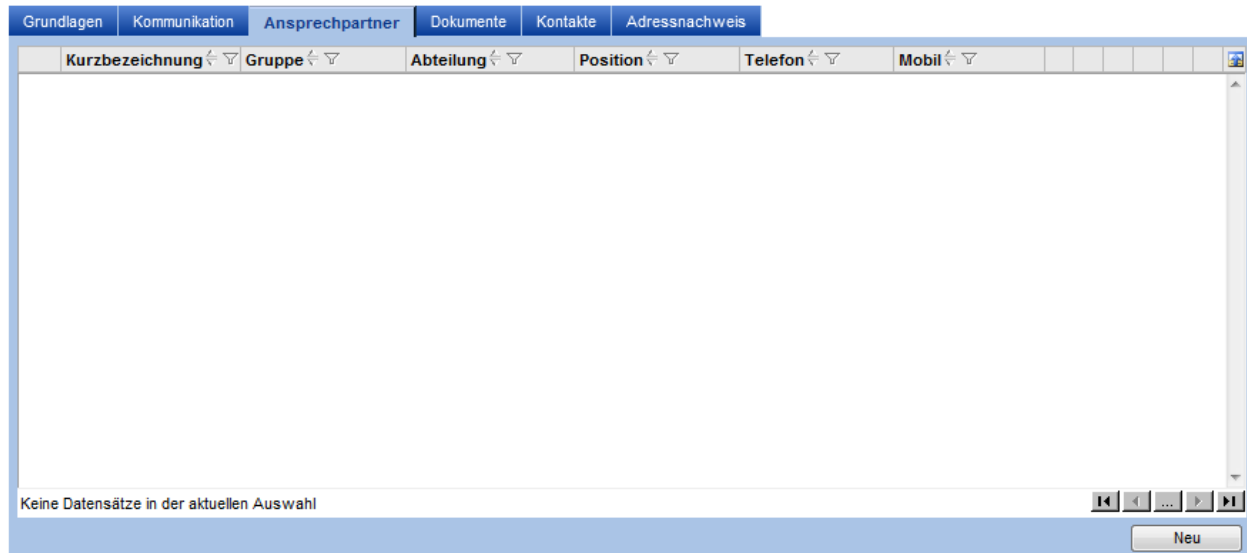


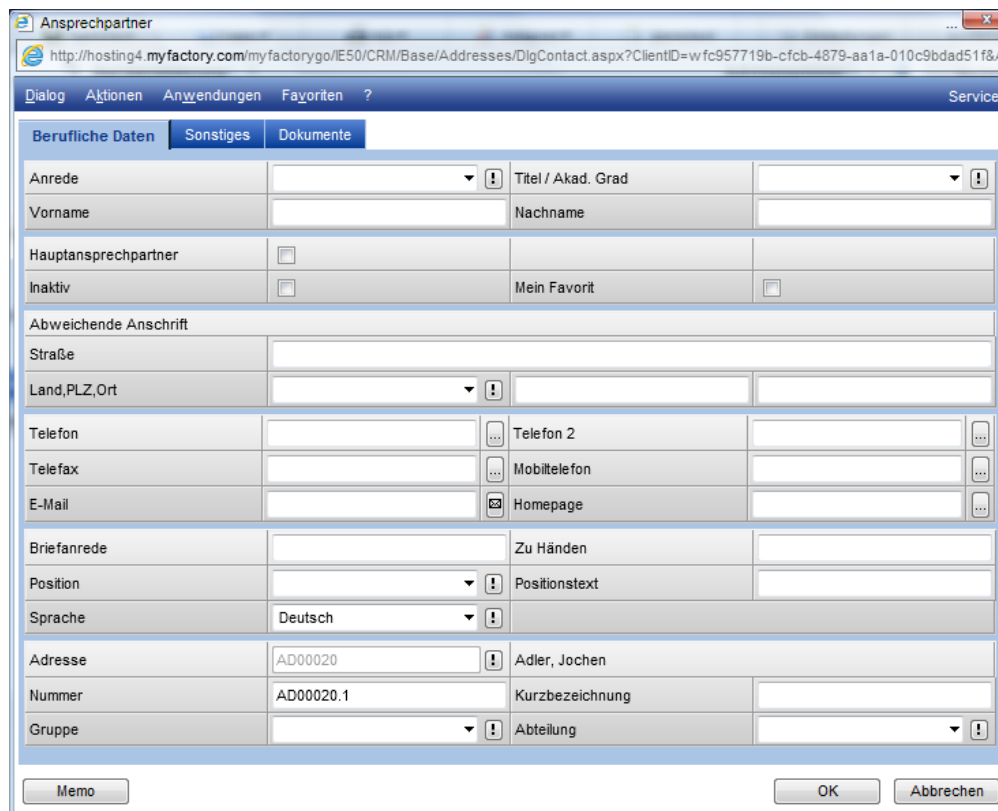
Tutorial: Wie lege ich Ansprechpartner an?

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“.

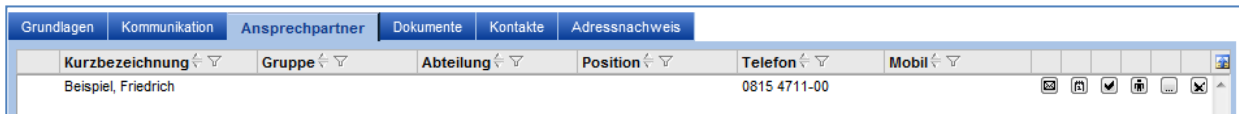


Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ rechts unten.



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

Nun wird Ihr neuer Ansprechpartner auf diesem Reiter dargestellt.



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.