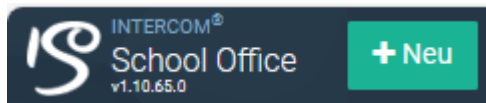


# Anlegen eines „externen“ Kontaktes



Klick auf die Schaltfläche **+ Neu**

Klick auf **Person (Kontakt anlegen)** > Auswählen



Felder ausfüllen und auf **+Feld hinzufügen** klicken.

Person erstellen
Feedback Abbrechen

Vorname

Nachname

Geschlecht  ✕ ▾

Akad. Titel

Anmerkungen

Strasse

Land

[+ Feld hinzufügen](#)

Bearbeiten

Speichern
Abbrechen

Im folgenden Dialog das Feld **E-Mail** auswählen.

The screenshot shows a contact form with fields for 'Strasse' (Street) and 'Nummer' (Number), and 'Land' (Country) set to 'AT'. Below these are fields for 'PLZ' (Postal Code) and 'Ort/Stadt' (Location/City). A dropdown menu is open, showing the option 'E-Mail' selected, with other options being 'E-Mail (Privat)' and 'E-Mail (Dienstlich)'.

Geben Sie hier Ihre gewünschte E-Mail Adresse (Direktion, Sekretariat) ein und klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows the 'E-Mail' input field containing the address 'direktion@schul.name.salzburg.at'. Below the input field are two buttons: a green 'Speichern' (Save) button and a grey 'Abbrechen' (Cancel) button.

Damit wurde dieser Kontakt hinzugefügt, ist im Menüpunkt KONTAKTE gelistet und steht für Versendungen (Teilen) zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Kontakte' (Contacts) menu in the 'INTERCOM School Office' application. The menu is open, showing a list of contacts. The contact 'MUSTER Maxi' with the email 'direktion@schul.name.salzburg.at' is visible, along with a timestamp '21.10.24 08:44'.

Im Dialog **Teilen** kann nun bei **Weitergabe an externe EmpfängerInnen** dieser Kontakt ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Teilen' (Share) dialog. It includes a 'Feedback' button and an 'Abbrechen' (Cancel) button. Below the title, there are instructions: 'Geschäftsfall an andere Personen und Gruppen senden.' followed by three bullet points:
 

- Bei Stellungnahme wird eine Rückantwort der EmpfängerInnen erwartet.
- Bei Kenntnisnahme wird der Geschäftsfall an die EmpfängerInnen zur Information gesendet.
- Bei Weitergabe wird der Geschäftsfall an externe EmpfängerInnen versendet.

 There are three input fields: 'Stellungnahme' (with a placeholder 'EmpfängerIn für eine Stellungnahme auswählen'), 'Kenntnisnahme' (with a placeholder 'EmpfängerIn für die Kenntnisnahme auswählen'), and 'Weitergabe an externe EmpfängerInnen' (with 'MUSTER Maxi' selected and a close button). At the bottom are 'Ausführen' (Execute) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.