

# 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:

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

The screenshot shows a contact form with fields for 'Strasse' (Street) and 'Nummer' (Number). Below these are fields for 'Land' (Country) set to 'AT', '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' field filled with the address 'direktion@schul.name.salzburg.at'. Below the field, the 'Speichern' (Save) button is highlighted in green, and the 'Abbrechen' (Cancel) button is visible to its right.

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 School Office application. The menu is open, showing a list of contacts. The contact 'MUSTER Maxi' with the email address 'direktion@schul.name.salzburg.at' is visible. The date '21.10.24 08:44' is also shown.

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

The screenshot shows the 'Teilen' (Share) dialog box. It contains a section titled 'Geschäftsfall an andere Personen und Gruppen senden.' with 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.

 Below this are three input fields:
 

- 'Stellungnahme' with the placeholder 'EmpfängerIn für eine Stellungnahme auswählen'
- 'Kenntnisnahme' with the placeholder 'EmpfängerIn für die Kenntnisnahme auswählen'
- 'Weitergabe an externe EmpfängerInnen' with the selected contact 'MUSTER Maxi' and a close button 'x'.

 At the bottom, the 'Ausführen' (Execute) button is highlighted in green, and the 'Abbrechen' (Cancel) button is to its right.