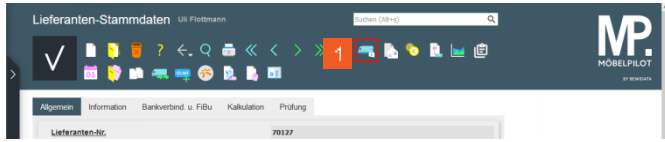


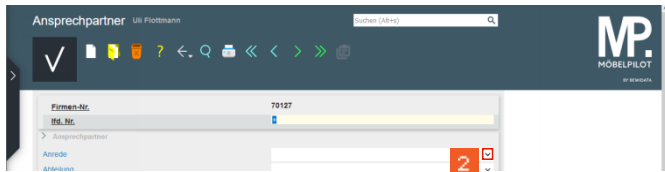
# 1 Ansprechpartner erfassen

## 1.1 Formular aufrufen

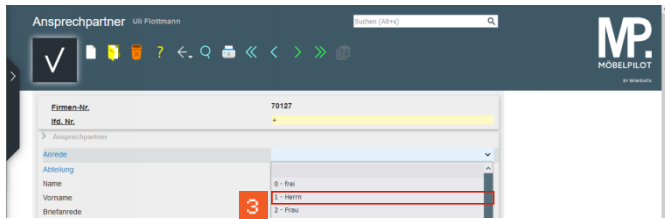


1 Klicken Sie auf den Hyperlink **Ansprechpartner**.

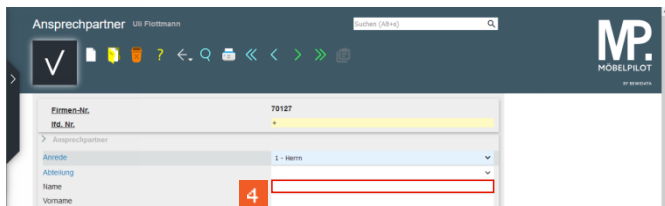
## 1.2 Daten erfassen



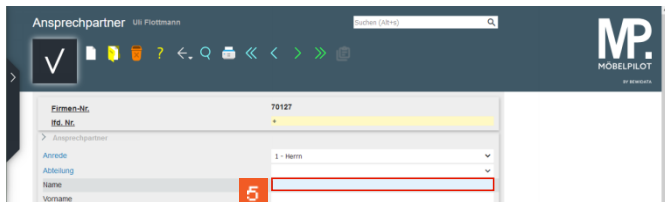
2 Klicken Sie im Auswahlfeld **Anrede** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



3 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Herrn**.

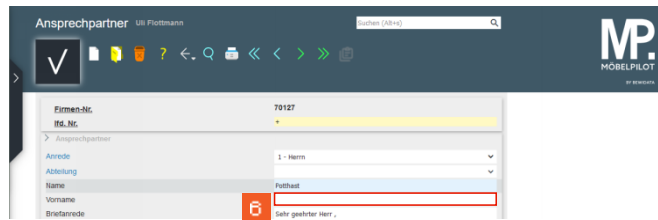


4 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Name**.

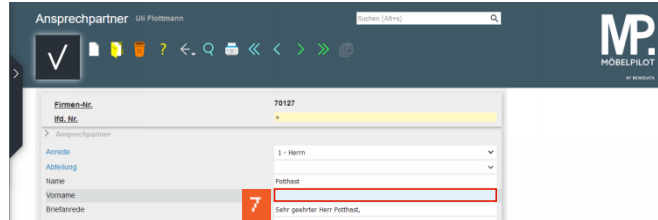


5 Geben Sie **Potthast** im Feld **Name** ein.

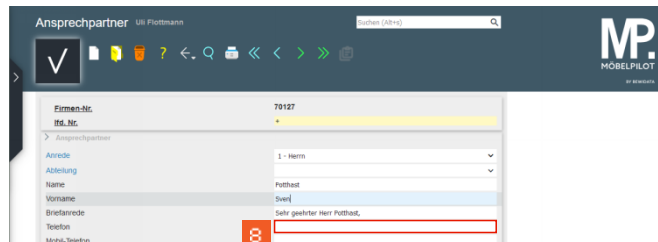
Wie erfasse ich im Lieferanten-Stammblatt Ansprechpartner?



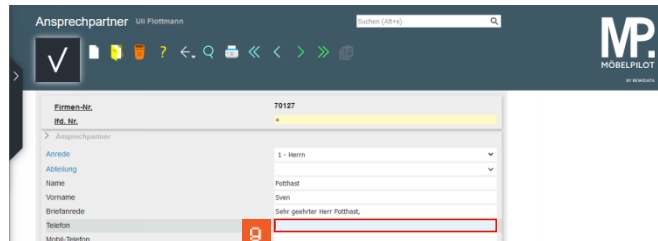
6 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Vorname**.



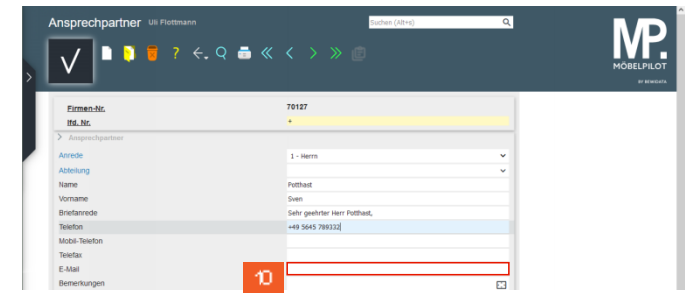
7 Geben Sie **Sven** im Feld **Vorname** ein.



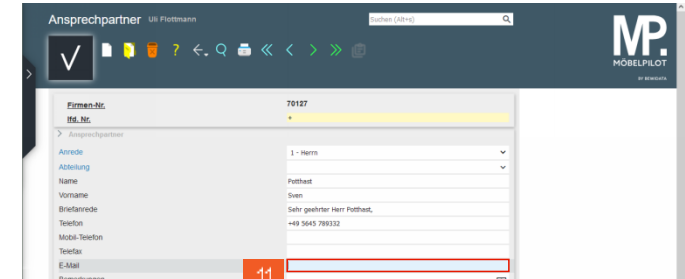
8 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Telefon**.



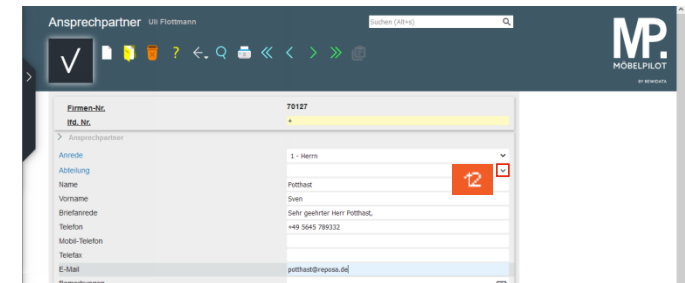
9 Geben Sie **+49 5645 789332** im Feld **Telefon** ein.



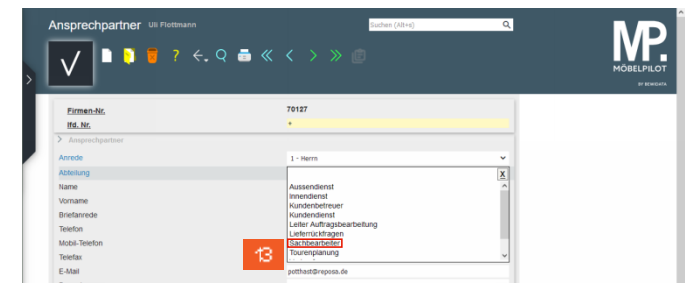
10 Klicken Sie auf das Eingabefeld **E-Mail**.



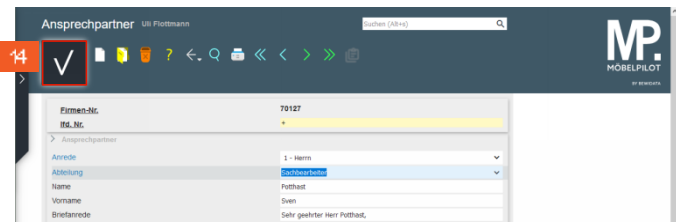
11 Geben Sie **potthast@reposa.de** im Feld **E-Mail** ein.



12 Klicken Sie im Auswahlfeld **Abteilung** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



13 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Sachbearbeiter**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12)**.

