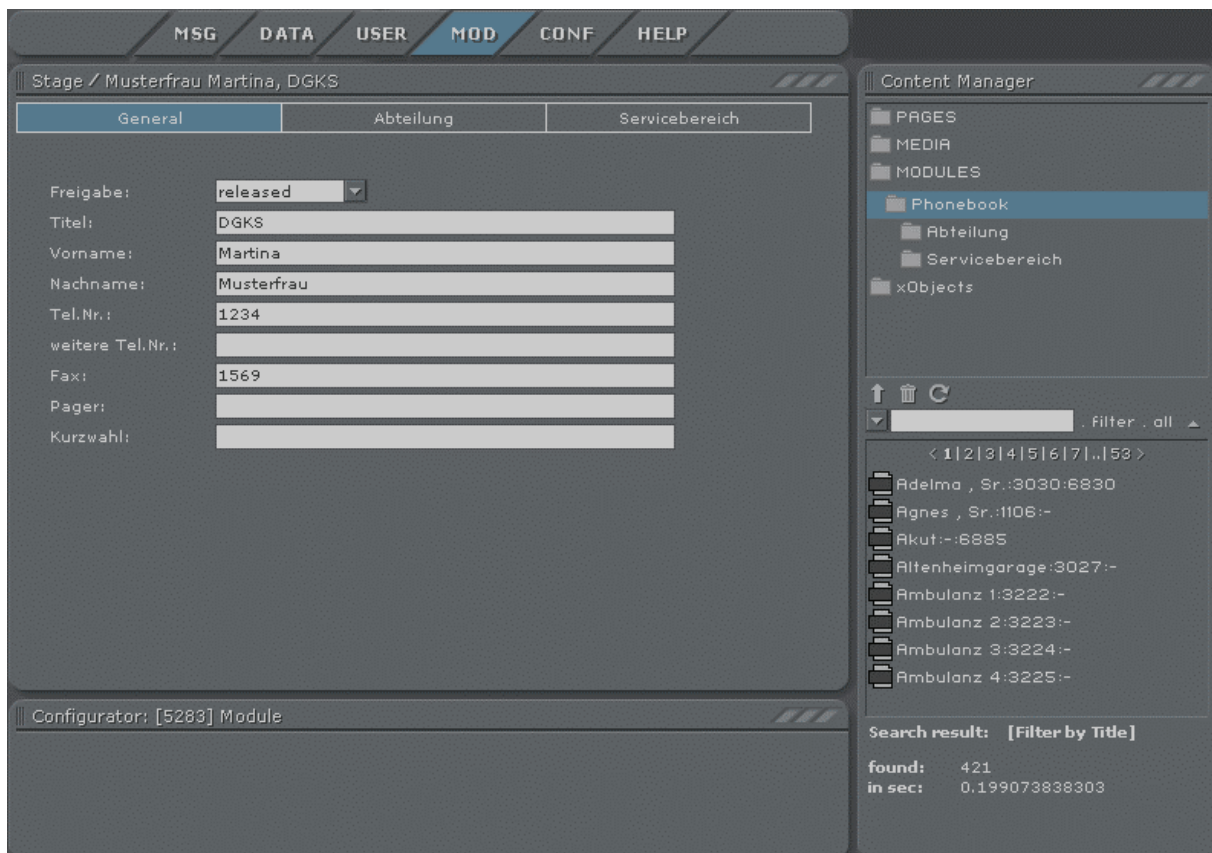


## PRODON.TUTORIAL - PHONEBOOK

- Wie kann ich einen Eintrag ändern?
- Wie kann ich eine Abteilung und deren Unterkategorien ändern?

### EINTRÄGE ÄNDERN



MOD / MODULES / Phonebook

Über die Filterfunktion den gewünschten Eintrag suchen.

Gesucht wird in Titel + Vorname + Nachname + Tel.Nr. + weitere Tel. Nr.

General = Detailbeschreibung

Abteilung = Bei welcher Abteilung soll der Eintrag ausgegeben werden

Servicebereich = Wird nicht bei allen Häusern ausgegeben. Dies wäre zB ein Zentralbereich.

Nach dem Aktualisieren der Daten

SAVE klicken

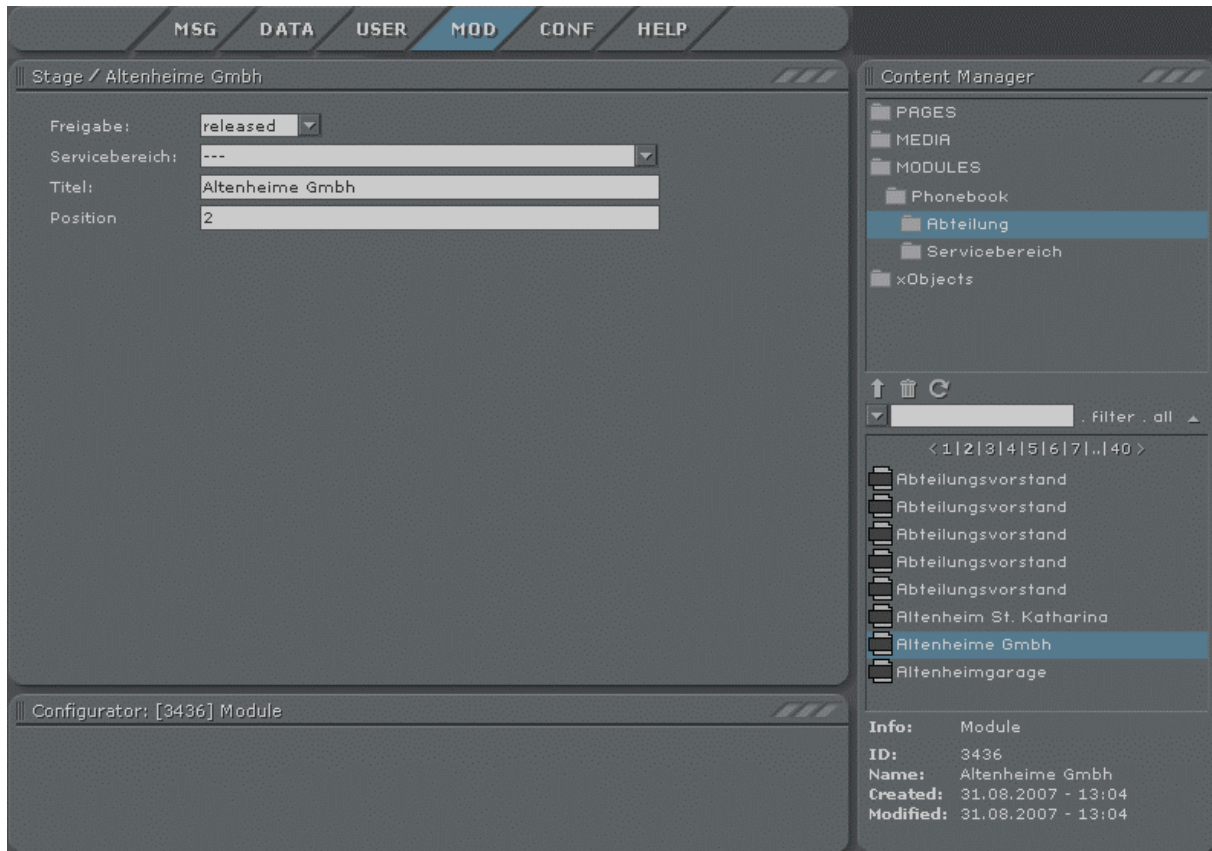
Eine Kopie des Eintrages legen sie mit

SAVE AS NEW an

Mit CLOSE den Eintrag schließen. Änderungen werden NICHT gespeichert.

Mit NEW einen leeres Formular öffnen. Vorhergehende Änderungen werden dadurch nicht gespeichert.

## BEREICHE / ABTEILUNGEN ÄNDERN



MOD / MODULES / Phonebook / Abteilung

Über die Filterfunktion den gewünschten Eintrag suchen.

Gesucht wird in Titel

Freigabe = Eintrag sichtbar oder nicht

Servicebereich = Gehört dieser Eintrag einer übergeordneten Kategorie an (zb einer bestimmten Abteilung).

Titel = Der Titel des Eintrages

Position = An welcher Stelle soll der neue Eintrag ausgegeben werden.

Hier können Sie sich einen Eintrag suchen, an der Sie den neuen platzieren möchten und geben dem neuen Eintrag die gleiche Positions Nr. oder eine höhere oder tiefere Nr. je nach Reihungswunsch.

Nach dem Aktualisieren der Daten

SAVE klicken

Eine Kopie des Eintrages legen sie mit

SAVE AS NEW an

Mit CLOSE den Eintrag schließen. Änderungen werden NICHT gespeichert.

Mit NEW einen leeres Formular öffnen. Vorhergehende Änderungen werden dadurch nicht gespeichert.

**Anmerkung:** Die Telefoneinträge einer zugeordneten Kategorie, werden im Grundsystem, automatisch nach ABC gereiht.