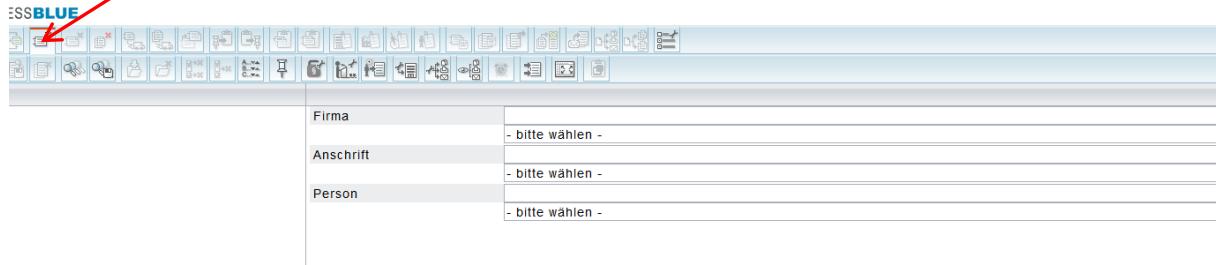


# Neues Institut anlegen

Beispiel: BSP Campus Hamburg

## Button „Neuen Kontakt anlegen“



The screenshot shows the SAP GUI interface for creating a new contact. The toolbar at the top has a red arrow pointing to the 'New Contact' icon (a red plus sign). Below the toolbar, there are three dropdown menus: 'Firma' (Company), 'Anschrift' (Address), and 'Person' (Person). Each menu has a placeholder text: '- bitte wählen -' (Please select) and a 'neue [Category] anlegen' (Create new [Category]) option.

### Unter „Firma“:

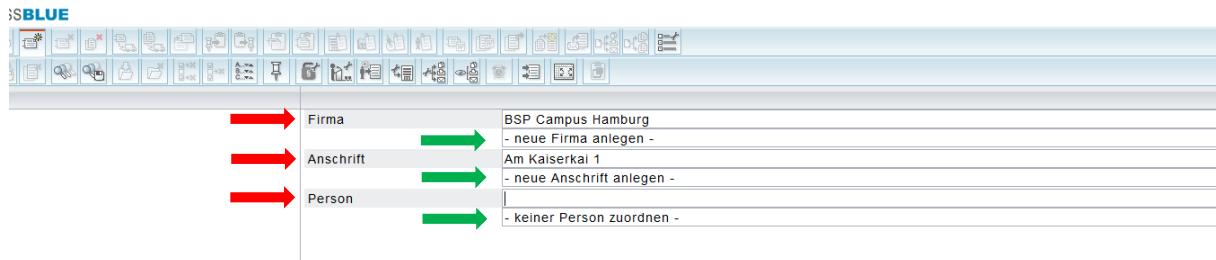
Firmenname eingeben. Darunter „neue Firma anlegen“ auswählen.

### Unter „Anschrift“:

Anschrift eingeben (Straße + Hausnr. reicht aus). Darunter „neue Anschrift anlegen“ auswählen.

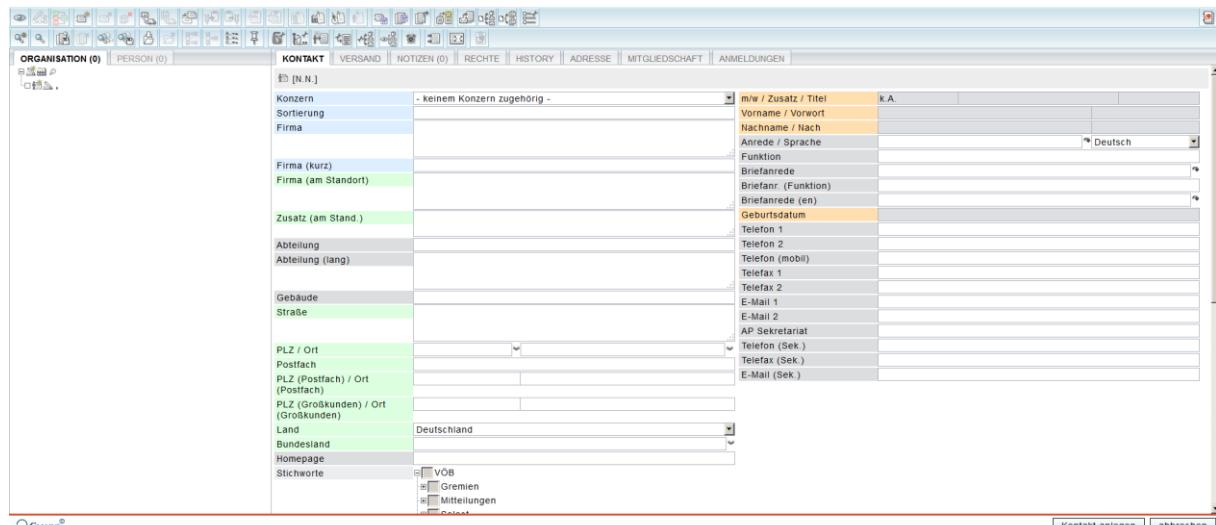
### Unter „Person“:

1. Zeile frei lassen und KEINE Person eingeben, hier wird nur die Adresse angelegt! Im Feld darunter „keiner Person zuordnen“ auswählen.



This screenshot shows the same 'New Contact' screen as above, but with red and green arrows added to guide the user through the process. Red arrows point from the 'Firma', 'Anschrift', and 'Person' dropdowns to their corresponding input fields. Green arrows point from each of these fields to the 'neue [Category] anlegen' options below them, indicating where to click to create a new entry.

## Button „weiter“. Es erscheint die folgende Ansicht:



The screenshot shows the detailed contact creation form. The 'PERSON (O)' tab is selected. The form includes fields for Konzern, Vorname / Nachname, Anrede / Sprache, Funktion, Briefanrede, Geburtsdatum, Telefon 1, Telefon 2, Telefax 1, Telefax 2, E-Mail 1, E-Mail 2, AP Sekretariat, Telefon (Sek.), Telefax (Sek.), and E-Mail (Sek.). The 'PLZ / Ort' field is expanded to show Postfach, PLZ (Postfach) / Ort, PLZ (Grosskunden) / Ort, Land, Bundesland, Homepage, and Stichworte. The 'Stichworte' field contains checkboxes for VOB, Gremien, Mitteilungen, and Kontakt.

Hier werden jetzt alle Daten für das neu anzulegende Institut eingetragen (NICHT für die Person).

Ausgefüllt sieht die Maske wie folgt aus:

The screenshot shows the 'KONTAKT' tab of the ADDRESSBLUE software. The organization details entered are:

|                                     |  |                      |                            |
|-------------------------------------|--|----------------------|----------------------------|
| Konzern                             | - keinem Konzern zugehörig -   | m/w / Zusatz / Titel | k. A.                      |
| Sortierung                          |  | Vorname / Vorwort    |                            |
| Firma                               | BSP Campus Hamburg<br>Business School Berlin<br>Hochschule für Management                                      | Nachname / Nach      |                            |
| Firma (kurz)                        |  | Anrede / Sprache     | Deutsch                    |
| Firma (am Standort)                 |  | Funktion             |                            |
| Zusatz (am Stand.)                  |  | Briefanrede          |                            |
| Abteilung                           |  | Briefanr. (Funktion) |                            |
| Abteilung (lang)                    |  | Briefanrede (en)     |                            |
| Gebäude                             |  | Geburtsdatum         |                            |
| Straße                              | Am Kaiserkai 1   | Telefon 1            | +49 40 36 12 26 460        |
| PLZ / Ort                           | 20457  | Telefon 2            |                            |
| Postfach                            | Hamburg  | Telefon (mobil)      |                            |
| PLZ (Postfach) / Ort (Postfach)     |  | Telefax 1            | +49 40 36 12 26 469        |
| PLZ (Großkunden) / Ort (Großkunden) |  | Telefax 2            |                            |
| Land                                | Deutschland  | E-Mail 1             | info@bsp-campus-hamburg.de |
| Bundesland                          |  | E-Mail 2             |                            |
| Homepage                            | www.bsp-campus-hamburg.de  | AP Sekretariat       |                            |
| Stichworte                          | <ul style="list-style-type: none"><li>= VOB</li><li>= Gremien</li><li>= Mitteilungen</li><li>= Galax</li></ul> | Telefon (Sek.)       |                            |
|                                     |  | Telefax (Sek.)       |                            |
|                                     |  | E-Mail (Sek.)        |                            |

At the bottom right, there are buttons for 'Kontakt anlegen' (highlighted with a red arrow) and 'abbrechen'.

Button „Kontakt anlegen“

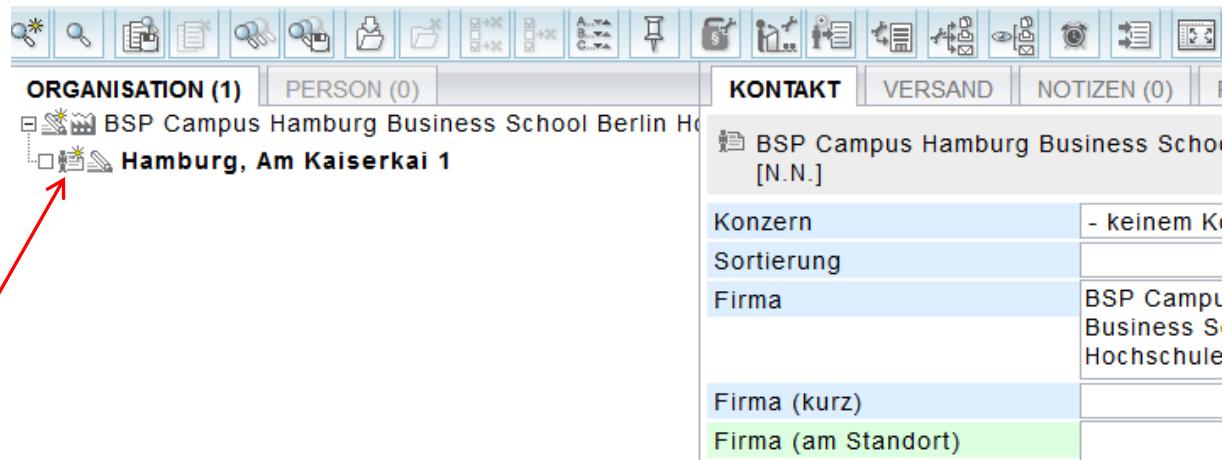
Es erscheint die folgende Ansicht: „Die Änderungen wurden gespeichert!“ Links erscheint das neu angelegte Institut.

The screenshot shows the software after saving changes. A green header bar displays the message 'Die Änderungen wurden gespeichert!' (The changes were saved!). Below this, the organization details are shown:

|                     |   |                      |  |
|---------------------|---|----------------------|--|
| Konzern             | - keinem Konzern zugehörig -  | m/w / Zusatz / Titel |  |
| Sortierung          |   | Vorname / Vorwort    |  |
| Firma               | BSP Campus Hamburg<br>Business School Berlin<br>Hochschule für Management | Nachname / Nach      |  |
| Firma (kurz)        |   | Anrede / Sprache     |  |
| Firma (am Standort) |   | Funktion             |  |
| Zusatz (am Stand.)  |   | Briefanrede          |  |
|                     |   | Briefanr. (Funktion) |  |
|                     |   | Briefanrede (en)     |  |
|                     |   | Geburtsdatum         |  |

### Person zu neuem Kontakt hinzufügen

Über den folgenden Button kann dem Institut nun eine Person mit den persönlichen Kontaktdaten zugeordnet werden:



Folgendes Fenster erscheint. Dort bitte unter „Person“ die neue Person eintragen und darunter „neue Person anlegen“ auswählen.



Mit „weiter“ bestätigen.

Die Maske mit allen persönlichen Kontaktdaten befüllen.

BSP Campus Hamburg Business School Berlin Hochschule für Management  
Langenfurth, Prof. Dr. Markus - Dekan

|  |   |                      |  |           |
|--|---|----------------------|--|-----------|
| Konzern                                | - keinem Konzern zugehörig -  | m/w / Zusatz / Titel | Herr                                     | Prof. Dr. |
| Sortierung                             |   | Vorname / Vorwort    | Markus                                   |           |
| Firma                                  | BSP Campus Hamburg<br>Business School Berlin<br>Hochschule für Management | Nachname / Nach      | Langenfurth                              |           |
| Firma (kurz)                           |   | Anrede / Sprache     | Herrn                                    | Deutsch   |
| Firma (am Standort)                    |   | Funktion             | Dekan                                    |           |
| Zusatz (am Stand.)                     |   | Briefanrede          | Sehr geehrter Herr Professor Langenfurth |           |
| Abteilung                              |   | Briefanr. (Funktion) |  |           |
| Abteilung (lang)                       | Professur für Betriebs- und Volkswirtschaftslehre                         | Briefanrede (en)     | Dear Mr. Langenfurth                     |           |
| Gebäude                                |   | Geburtsdatum         |  |           |
| Straße                                 | Am Kaiserkai 1  | Telefon 1            | +49 40 361226468                         |           |
| PLZ / Ort                              | 20457   | Telefon 2            |  |           |
| Postfach                               | Hamburg   | Telefon (mobil)      |  |           |
| PLZ (Postfach) / Ort<br>(Postfach)     |   | Telefax 1            | +49 40 361226469                         |           |
| PLZ (Großkunden) / Ort<br>(Großkunden) |   | Telefax 2            |  |           |
| Land                                   | Deutschland   | E-Mail 1             | markus.langenfurth@bsp-campus-hamburg.de |           |
| Bundesland                             |   | E-Mail 2             |  |           |
| Homepage                               | <a href="http://www.bsp-campus-hamburg.de">www.bsp-campus-hamburg.de</a>  | AP Sekretariat       |  |           |
| Mitarbeiterinhaberwort: TS 000 0001    |   |                      |  |           |

Button „Kontakt anlegen“.

Fertig! ☺