



Flexx.Suite

4.Datensätze im CRM

Dies ist die Anleitung zum Hinzufügen von Datensätzen in Flex Suite

In diesem Beispiel zeigen wir, wie man eine Organisation hinzufügt

Um einen neuen Datensatz hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Datensatz hinzufügen“ in der oberen rechten Ecke, wie auf dem Bild gezeigt



Sie können alle nützlichen Informationen in dieses Formular eingeben



Im oberen Bereich geben Sie die allgemeinen Informationen ein und in den Feldern darunter können Sie weitere Daten hinzufügen.

Felder mit roten Sternchen sind Pflichtfelder.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern am unteren Rand, um



Wenn der Datensatz gespeichert ist, sehen Sie ihn zusammen mit anderen Datensätzen aufgelistet



Wenn Sie einen Datensatz öffnen, sehen Sie diese Zusammenfassungsseite



Hier sehen Sie die Liste der grundlegenden Informationen über den Datensatz:

- Schlüsselfelder
- Dokumente
- Aktivitäten
- Kommentare

