



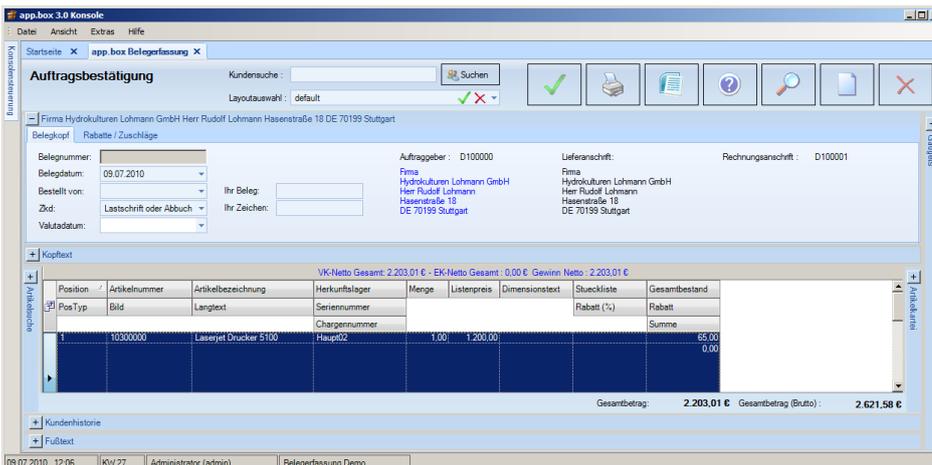
## **desk.**Modul : Externe Belegerfassung

Die Belegerfassung bietet Ihnen eine von der Office Line unabhängige, bedienfreundliche Umgebung zum Erfassen von Belegen – für den VERKAUF oder EINKAUF - mit einem Optimum an Funktionen.

<b>1. Vorteile</b>	<b>2</b>
<b>2. Hinweise zur generellen Benutzung</b>	<b>2</b>
2.1 Windows Funktionen	2
2.2 Spaltensortierung	2
2.3 Gruppierung	3
2.4 Feldauswahl	3
2.5 Anordnung der sichtbaren Felder	3
2.6 Markierungen/ Mehrfachauswahl	3
<b>3. Auftragsbearbeitung &amp; Bestellwesen</b>	<b>3</b>
<b>Funktionsbeschreibung</b>	
3.1 Auftragsbearbeitung	4
3.2 Belegübersicht	4
3.3 Bestellwesen	4
3.4 Offene Angebote	5
<b>4. Fensteraufbau</b>	<b>5</b>
4.1 Belegart	5
Ein Angebot übernehmen	6
4.2 Kunden-/ Lieferantensuche	6
4.3 Layoutauswahl	7
<b>5. Weiterer Aufbau</b>	<b>9</b>
5.1 Symbolleiste	9
5.2 Belegkopf/ Adressdaten	9
5.3 Kopftext	10
5.4 Positionen	10
Artikelsuche	10
Artikelkartei	11
Kunden/ Lieferantenhistorie	12
Fußtext/ Memo	12
Gadgets	12

# 1. Vorteile

- Sie haben alle Informationen, die erforderlich sind oder sein könnten auf einem Monitor.
- Einfache, intuitive Bedienung.
- Anzeige der Kunden-/Lieferantenhistorie: Während des Kundenkontakts oder der Bestellung bei Lieferanten haben Sie alle Informationen im Blick.
- Belegpositionen werden direkt mit Bildern, sofern verfügbar, und Langtext angezeigt.
- Die Artikelkartei macht es möglich, auf einen Blick alle früher bestellten oder angebotenen Artikel des Kunden bzw. des Lieferanten zu sehen und von dort auch direkt auszuwählen. Sollte z.B. ein Kunde einfach „die gleiche Ware wie bei der Bestellung vom ...“ wünschen oder Sie die gleichen Kugelschreiber wie beim letzten Mal bestellen wollen, können Sie
  - die alte Rechnung ganz einfach über die Kunden-/Lieferantenhistorie, mit z.B. der Sortierung Datum schnell öffnen oder
  - ganz einfach alte Belege über den Direktzugriff der Artikelkartei des Kunden/Lieferanten einsehen und vor allem sofort, auch per Mehrfachauswahl, in neue Belege übernehmen.



# 2. Hinweise zur generellen Benutzung

## 2.1 Windows Funktionen

In der Regel können alle von Windows bekannten Funktionen genutzt werden:

- Maus auf Symbol/Feld zeigt kurze Erklärung
- +/- öffnet/schließt Fenster
- die Fenster können an den Rändern angeklickt vergrößert oder verkleinert werden

## 2.2 Spaltensortierung

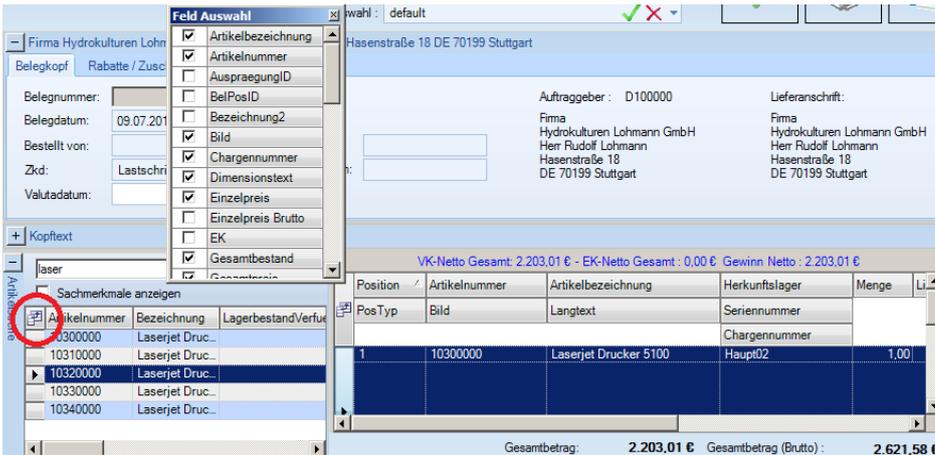
Durch Klick auf den entsprechenden Spaltennamen werden die Daten danach sortiert. Ein erneuter Klick auf den gleichen Namen sortiert andersherum. Sie können die eingestellte Sortierung an dem kleinen hinterlegten Pfeil im Spalten-Button sehen. Auch die Sortierrichtung wird von dem Pfeil angezeigt.

### 2.3 Gruppierung

An den Stellen, an denen Sie gruppieren können, erscheint das Feld „Ziehen Sie eine Spalte an diese Stelle um nach ihr zu gruppieren“. Machen Sie dies und die Gruppierung nach dem gewählten Spaltennamen erfolgt. Um die Gruppierung aufzuheben ziehen Sie die Spalte einfach wieder nach unten neben die anderen Spaltenüberschriften.

### 2.4 Feldauswahl

In Bereichen, in denen Sie die angezeigten Felder auswählen können, erscheint in der linken oberen Ecke ein Symbol zur Feld Auswahl. Sobald Sie dieses öffnen, können Sie mit Hilfe des Häkchens entscheiden, welche Felder Sie sehen möchten.



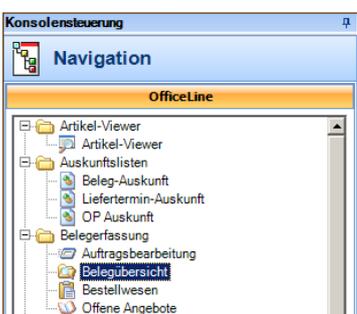
### 2.5 Anordnung der sichtbaren Felder

In Bereichen, in denen mehrere Felder sichtbar sind, können Sie durch einen Klick auf den Spaltennamen, durch Halten und Ziehen an die gewünschte Stelle die Anordnung wie gewünscht verändern.

### 2.6 Markierungen/ Mehrfachauswahl

Gerade im Bereich der Artikelauswahl ist es sehr praktisch, dass die Mehrfachauswahl, wie allgemein aus Windows bekannt, möglich ist. Zum Markieren von mehreren aufeinander folgenden Artikeln klicken Sie den ersten an, halten die Hochsteltaste und klicken auf den letzten Artikel. Zum Markieren von nicht aufeinander folgenden Artikeln klicken Sie die einzelnen Positionen bei gehaltener „Ctrl/Strg“-Taste.

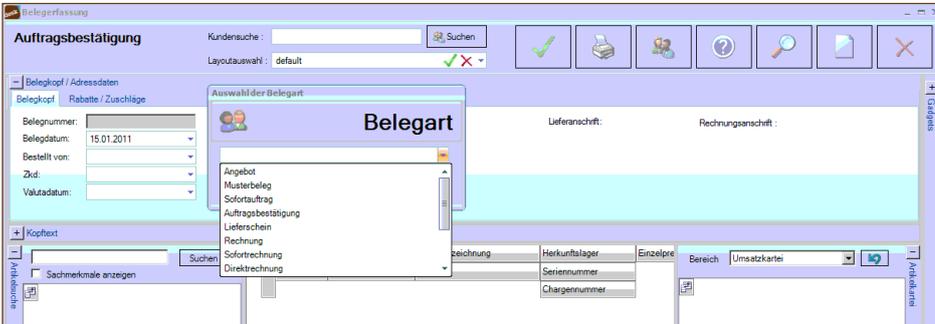
## 3. Auftragsbearbeitung & Bestellwesen Funktionsbeschreibung



Über die Navigation in der app.box wird die externe Belegerfassung mit einem Doppelklick geöffnet.

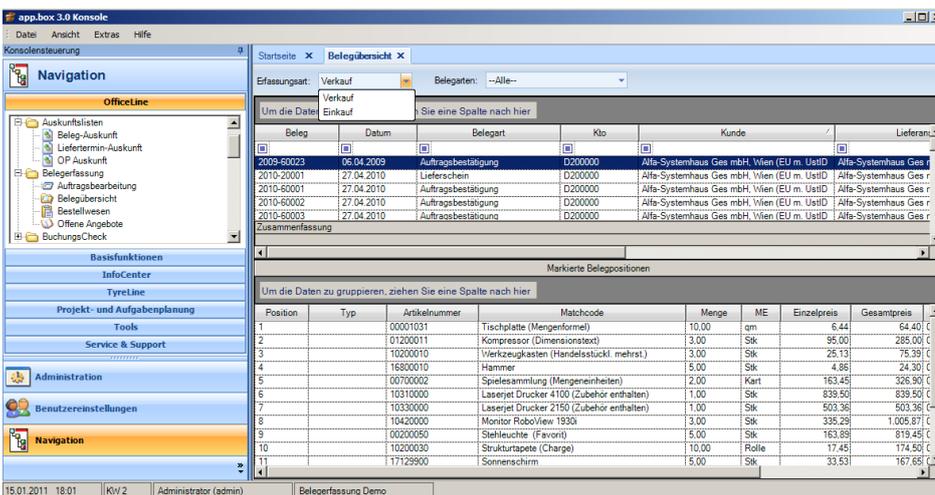
### 3.1 Auftragsbearbeitung

Die Auftragsbearbeitung für Verkaufsbelege öffnet sich über die Navigation der „Office Line“ in der app.box. Hier können Sie zwischen verschiedenen Belegen wählen: Angebot, Musterbeleg, Sofortauftrag, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, Sofort-, Direkt-, Proforma- und Anrechnungsrechnung, Rahmenvertrag VK und Proformarücklieferungen VDA.



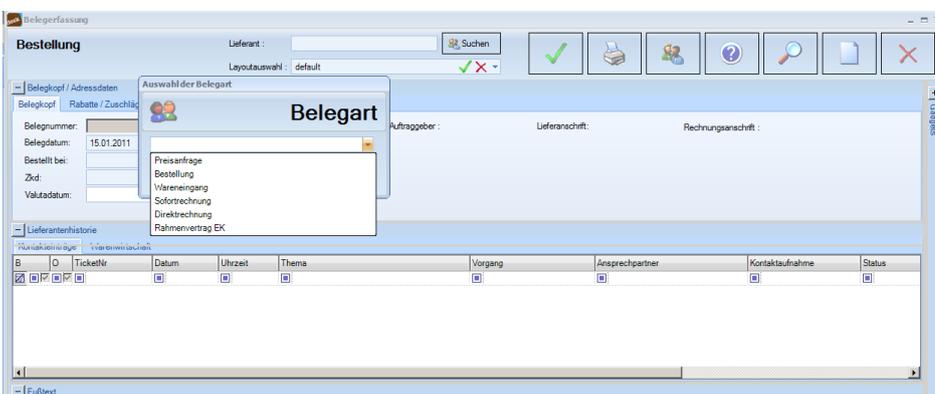
### 3.2 Belegübersicht

Die Belegübersicht stellt übersichtlich alle Belege aus dem Einkauf oder Verkauf dar. Der Klick auf einen Beleg zeigt den dadurch markierten Beleg im Detail im unteren Fenster an.



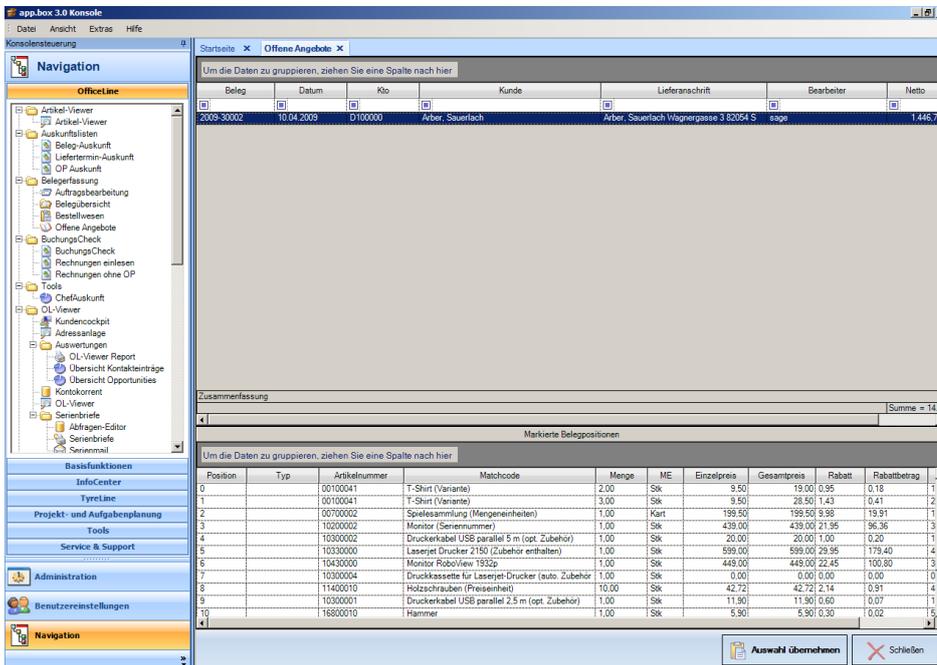
### 3.3 Bestellwesen

Durch Öffnen des Bestellwesens für Einkaufsbelege erhalten Sie die Lieferantenadressen und –belege; für Preisfragen, Bestellungen, Wareneingang, Sofortrechnung, Direktrechnung und Rahmenverträge im Einkauf.



### 3.4 Offene Angebote

Hiermit haben Sie alle offenen Angebote direkt am Bildschirm. Wiederum zeigt der Klick auf einen Beleg den kompletten Beleg im unteren Fenster an. Mit „Auswahl übernehmen“ kann dieser direkt übernommen und in z.B. eine Auftragsbestätigung geändert werden.



Die Konsolensteuerung ist standardmäßig so eingestellt, dass sie automatisch nach links aus dem Bild gleitet.

## 4. Fensteraufbau

Funktionsleiste



### 4.1 Belegart

Standardmäßig erscheint beim Start der Auftragsbearbeitung das Feld „Auftragsbestätigung“ und beim Bestellwesen das Feld „Bestellung“. Zum Wechseln in eine andere Belegart klicken Sie auf das Wort „Auftragsbestätigung“ bzw. „Bestellung“. Mit dem Auswahlpfeil suchen Sie eine andere Belegart aus. Der Klick auf „OK“ öffnet den Beleg.

## Angebot übernehmen

Sie können jederzeit Ein Angebot in eine Auftragsbestätigung, Direktrechnung oder ein Sofortauftrag übernehmen. Zunächst suchen Sie den Beleg mit Hilfe der Lupe aus der Funktionsleiste raus. In dem geöffneten Beleg finden Sie unterhalb der Belegart mit Nr. das Feld „übernehmen in:“

app.box Belegerfassung

Angebot 2009-30002

Kundensuche :  Suchen

Übernehmen in:  Layoutauswahl : default

Herrn Franz Arber 4 Sauerlach

Belegnummer: 2009-30002 Auftraggeber : (D100000)

Belegdatum: 10.04.2009 Herr  
Franz Arber Großhandel  
Wagnergasse 3  
DE 82054 Sauerlach

Bestellt von:  Ihr Beleg:

Zkd: Lastschrift oder Abbuch Ihr Zeichen:

Valutadatum:

Kopftext

Hier können Sie auswählen in was (z.B. Auftragsbestätigung, Direktrechnung, Sofortauftrag) das Angebot übernommen werden soll. Sie können an der Stelle ggf. noch die Texte ändern, Artikel hinzufügen oder entfernen. Dann müssen Sie es nur noch speichern.

## 4.2 Kunden-/ Lieferantensuche

Die Standardsuche ist so definiert, dass Sie einfach den Namen oder die Anfangsbuchstaben des Kunden oder Lieferanten eingeben können. Andere Suchparameter sind im OL-Viewer selbst definierbar. Mit „Enter“ öffnet sich der Kunde/Lieferant oder mit einem Klick auf „Suchen“ öffnet sich die Adress-suche mit weiteren Filtermöglichkeiten.

Lieferant :  Suchen

Layoutauswahl : default

Adressen suchen

Filter

Mandant: [--Alle--] Bezeichnung:  Konto:  Von/Bis:  Suchen

PLZ:  Von/Bis:  Strasse:  Ort:  Zurücksetzen

Nur aktive Adressen finden

Konto	Name1	Name2	Strasse	PLZ	Ort	Mandant
K100000	Karl Anders	EDV-Bedarf	Pinnaudamm 2	25421	Pinneberg	Mustermar
K100001	Papst & Sohn	Papiergroßhandel...	Am Schirrhof 3	32427	Minden	Mustermar
K100002	Dr. Rehborn & Partner		Taunusring 12	65779	Kelkheim	Mustermar
K100003	Hans-Peter Mattmüller		Bahnhofstraße 2	30159	Hannover	Mustermar
K100004	Schlemmermeier Delikates...		Schulstraße 3	70173	Stuttgart	Mustermar
K100005	Interprint KG		Menckestraße 9	04155	Leipzig	Mustermar
K100020	Metallwarenhandel Schulz		Alsfelder Straße 7	64289	Darmstadt	Mustermar
K100021	Holzwaren Dettling		Strandbadstraße...	79822	Titisee	Mustermar
K100022	BASF AG		Hülsestraße 3	40474	Düsseldorf	Mustermar
K100028	Brauntal Eloxal		Villingen Straße...	78166	Donauesschingen	Mustermar
K100029	Profil GmbH	Handel mit Profilm...	Siemensstraße...	35519	Rockenberg	Mustermar
K100030	R.+K. Rohn Werkzeugfabrik		Moltkestraße 19	24837	Schleswig	Mustermar
K100031	Härterei Kuhn		Seilerwegle 25	78713	Schramberg	Mustermar

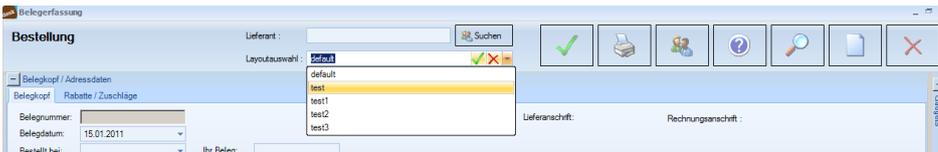
Suchergebnisse: 29

Übernehmen Verwerfen

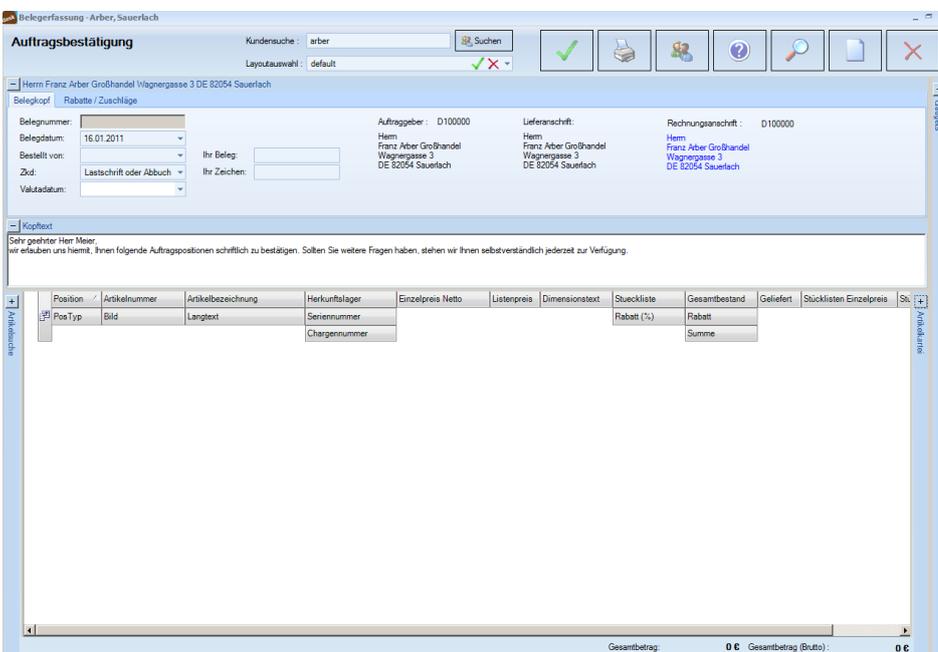
### 4.3 Layoutauswahl

Voreingestellt erscheint das Layout „default“. Mit dem Auswahlpfeil rechts daneben können Sie das Layout aussuchen und mit dem Häkchen bestätigen.

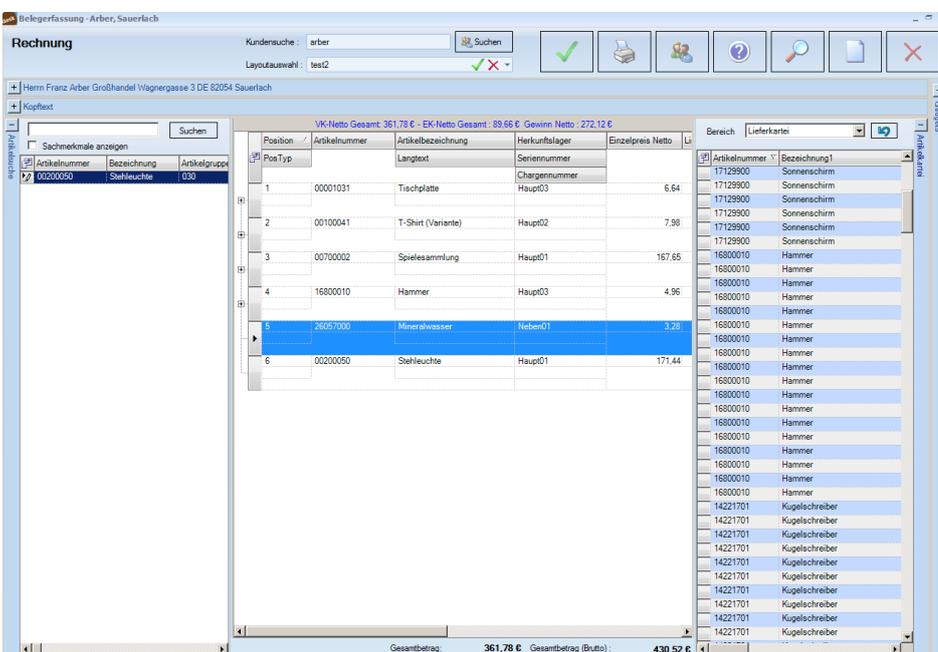
Jeder Mitarbeiter und/ oder jede Abteilung kann sich ein eigenes Layout selbst zusammenstellen. Um ein neues Layout zu erstellen, müssen Sie zunächst Ihre Ansichten so einstellen, wie Sie es wünschen. Dann überschreiben Sie einfach den im weißen Feld angezeigten Layoutnamen mit ihrem eigenen Layoutnamen. Klicken Sie auf das grüne Häkchen. Das Layout ist unter dem ausgesuchten Namen gespeichert. Das alte Layout, das Sie vorher überschrieben haben, bleibt unverändert. Achtung: Das rote X löscht ein bestehendes Layout.



Beispiele für verschiedene Layouts:



Auftragsbestätigung, geöffnet:  
Belegkopf, Kopftext



Rechnung, geöffnet: Artikelsuche,  
Artikelkartei, Fußtext

Bestellung

Lieferant:  Suchen

Layoutauswahl: test3

Firma Karl Anders EDV-Bedarf Pinnnaudamm 2 DE 25421 Pinneberg

Kopfzeile

VK-Netto Gesamt: 4,96 € · EK-Netto Gesamt: 5,90 € · Verlust Netto: 0,94 €

Position	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Ziellager	Einzelpreis Berechnet	Listenpreis	Dimensionstext	Stueckliste	Gesamtbetrag	Geliefert	Stuecklisten Einzelpreis	St.
1	00001031	Tischplatte	Haupt02	5,11	0,00	Stärke 5 cm		50,10	0,18		
								Summe			
								3,00			
								5,90			

Gesamtbetrag: 4,96 € Gesamtbetrag (Brutto): 5,90 €

Lieferantenhistorie

Kontakteinträge | Warenwirtschaft

Belegart: --Alle--

Um die Spaltenbreite nach hier

Belegart	Netto	Rückerlös	MA	Liefertermin	BelegMatchcode	Vorgang
25 2002-30001	14.03.2002	Direktrechnung	3.239,66	14.03.2002	0	
26 2002-10001	14.03.2002	Bestellung	517,24	14.03.2002	0	
26 2002-30003	14.03.2002	Wareneingang	517,24	14.03.2002	0	
27 2002-30002	25.03.2002	Direktrechnung	12,93	25.03.2002	0	
40 2006-20008	03.01.2006	Bestellung	623,99	03.01.2006	0	
40 2006-30009	03.01.2006	Sofortrechnung	323,28	03.01.2006	0	
34 2006-10001	08.03.2006	Bestellung	44.706,90	15.03.2006	0	
35 2006-10002	08.03.2006	Bestellung	36.982,76	27.03.2006	0	
48 2006-10014	15.03.2006	Bestellung	3.180,17	15.03.2006	0	
48 2006-30018	15.03.2006	Sofortrechnung	3.180,17	15.03.2006	0	
34 2006-20001	16.03.2006	Lieferinnerung	44.706,90	16.03.2006	0	
34 2006-30007	20.03.2006	Wareneingang	24.068,97	20.03.2006	0	
34 2006-60002	20.03.2006	Rechnungseingang	24.068,97	20.03.2006	0	
35 2006-30005	27.03.2006	Sofortrechnung	9.448,28	27.03.2006	0	
34 2006-20002	30.03.2006	Zweite Mahnung	20.637,93	30.03.2006	0	
35 2006-30006	30.03.2006	Sofortrechnung	27.534,48	30.03.2006	0	
			818.857,24	0,00		

Jahrgang: 2008

Periode	Umsatz
01.01.2008	12221,85
01.02.2008	54201,68
01.03.2008	0
01.04.2008	0
01.05.2008	0
01.06.2008	0
01.07.2008	0
01.08.2008	0
01.09.2008	0
01.10.2008	0
01.11.2008	0
01.12.2008	0
01.13.2008	0

ABC-Klasse: A

Preisliste

Rabattliste

Verteiler

Letzter Umsatz: 01.02.2008

Bestellung, geöffnet: Lieferantenhistorie (Reiter Warenwirtschaft)

Sofortauftrag

Kundersuche: arber Suchen

Layoutauswahl: test3

Herrn Franz Arber Großhandel Wagnergasse 3 DE 82054 Sauerlach

Kopfzeile

Sachmerkmale anzeigen

Kontaktbeleg bearbeiten

Kontakteintrag | Zeilen | Dokumente | Beleg-Verweise | OP-Verweise

Kontakteintrag: 350 Bezeichnung: Deckenfutter Antinea

342 Joghurt (Variante und Frito)

Kontaktaufnahme: Status

Mail: Anfrage

Mail: Anfrage

Mail: Anfrage

Status: Anfrage

Kontakttyp: Administrator

Zust. Mitarbeiter: Administrator

Aufgenommen von: Administrator

Aufgenommen am: 06.05.2010

Uhrzeit: 15:32

Speichern Verwerfen Outlook Vlord Schließen

Sofortauftrag, geöffnet: Artikelsuche, Kundenhistorie (Reiter Kontakteinträge; Kontakteintrag bearbeiten)

## 5. Weiterer Aufbau

### 5.1 Symbolleiste



Mit Hilfe der großen Symbole können Sie:

- Einen Beleg speichern.
- Einen Beleg drucken (erfolgt nach dem speichern auch automatisch); man kann den Beleg von hier auch direkt faxen oder per E-Mail versenden.
- Den Kunden/Lieferanten im OL-Viewer öffnen.
- „?“ die Hilfe öffnen: Hier sind zunächst die Tastenkombination enthalten.
- Einen Beleg suchen (Lupe): Geben Sie beim Belegtyp an, ob Sie einen Einkaufs- oder Verkaufsbeleg suchen. Dann suchen Sie in der Volltextsuche nach dem "BelegJahr" oder der "BelegNummer". Beachten Sie dazu den Text zum Suchformat im Fenster. Der vorher geöffnete Beleg bleibt im Hintergrund geöffnet.
- Einen neuen Beleg öffnen: Der zurzeit bearbeitete Beleg bleibt im Hintergrund geöffnet. Dadurch kann man während der Eingabe eines Belegs mehrere Belege gleichzeitig öffnen und erfassen oder den Beleg abrechnen und die Belegerfassung schließen.

### 5.2 Belegkopf/ Adressdaten

In der Auftragserfassung bzw. Bestellung geben Sie in diesem Bereich an:

- Belegnummer: wird entsprechend Ihren Einstellungen automatisch vergeben
- Belegdatum: das heutige Datum erscheint, kann aber geändert werden
- Bestellt von/bei: alle zum Kunden/Lieferanten eingegebenen Ansprechpartner stehen zur Auswahl. Möchten Sie an dieser Stelle einen neuen Ansprechpartner oder Kunden anlegen, können Sie über die Funktionsleiste den OL-Viewer öffnen und dies tun. Der Beleg bleibt im Hintergrund geöffnet.
- Zahlungskonditionen (Zkd): Die bereits vereinbarten Konditionen erscheinen im Feld. Sie können die in der Office Line festgelegten Konditionen mit dem Pfeil auswählen und ändern oder erstellen. Wenn Sie einen Termin setzen möchten, wählen Sie "individuell" und fügen Sie in das Feld darunter das Valutadatum ein.
- Angaben zu Belegen und Zeichen des Kunden/Lieferanten (Ihr Beleg, Ihr Zeichen)
- Auftraggeber/Anschrift (des Lieferanten), Liefer- und Rechnungsanschrift. Mit einem Klick auf die Adresse bzw. auf das leere Feld unter dem Text öffnet sich diese und kann geändert oder neu eingegeben werden.
- Über den Reiter „Rabatte/Zuschläge“ geben Sie Rabatte entweder in Prozent oder in Euro an. An dieser Stelle werden auch vordefinierte Zuschläge wie Transportkosten oder Versandkosten eingegeben.



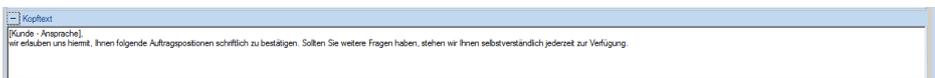
Auftragsbearbeitung  
(Reiter Belegkopf)



Bestellwesen  
(Reiter: Rabatte/ Zuschläge)

### 5.3 Kopftext

Entsprechend Ihren Wünschen steht hier ein vordefinierter Text. Dieser kann individuell mit jedem Beleg angepasst werden. Dazu klicken Sie einfach in das Feld und verändern bzw. ergänzen den Text. Der Kopftext (wie auch der Fußtext) kann auf beliebige Kennzeichen (Land, plz, kdgrp, etc.) gesetzt werden und auch zeitgesteuert hinterlegt werden.



### 5.4 Positionen

Hier werden die einzelnen Artikel zu dem entsprechenden Beleg zusammengestellt. Die Auswahl der Positionen erfolgt anhand der mit dem „+“ einzublendenden Fenster „Artikelsuche“ und/oder „Artikelkartei“.

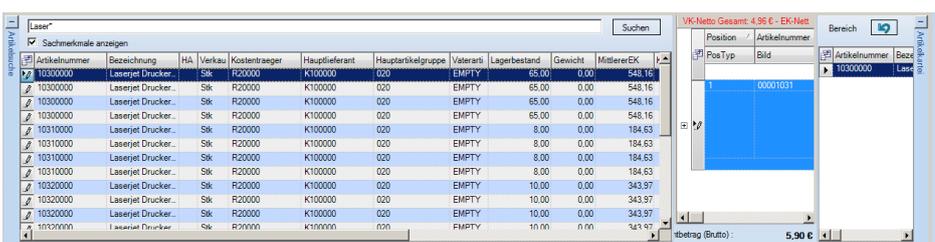


### Artikelsuche

Geben Sie im weißen Eingabefeld links am Bildschirm den Suchtext ein. Klicken Sie auf „Suchen“ oder drücken Sie „Enter“. Alle gefundenen Artikel erscheinen. Sortieren und ordnen Sie die Spalten nach Ihren Wünschen an.

Markieren Sie den oder die gewünschten Artikel und drücken Sie die Enter-Taste. Oder Sie ziehen sie mit der Maus in den Positionsbereich (drag&drop). Alle Artikel erscheinen nun dort. Hier können Sie nun z.B. die Anzahl der Artikel ändern.

Die Suche ist frei konfigurierbar, ebenso die Suchergebnisse. Außerdem ist sie dynamisch mit der Artikelkartei/Lagerdatei verbunden. Die Verfügbarkeit der VK-Artikel ist sehr übersichtlich durch die Ampelkennzeichnung einsehbar.



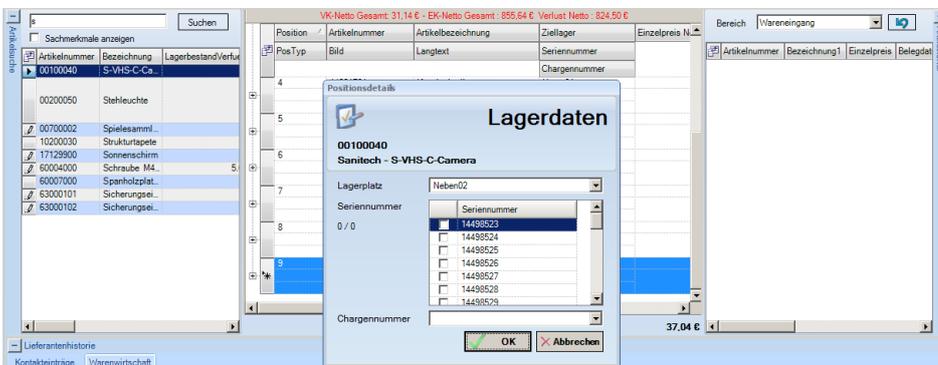
## Artikelkartei

Auf der rechten Seite finden Sie die Artikelkartei. Hier werden alle Artikel gelistet, die der Kunde jemals angeboten oder geliefert bekommen hat, die umsatzrelevant waren (Umsatz-, Liefer- und Angebotskartei) oder, im Bestellwesen, die angefragt, eingegangen oder berechnet wurden (Rechnungseingang, Wareneingang und Preis Anfrage). Dies macht die Auswahl einfacher, da man sich z.B. auf frühere Bestellungen beziehen kann. Ein Doppelklick auf den Artikel öffnet den Artikel im Artikel-Viewer. Auch aus diesem Fenster heraus können durch Markieren der gewünschten Positionen und Drücken von „Enter“ oder durch drag&drop die Artikel zum Beleg hinzugefügt werden.

Der Klick mit der rechten Maustaste auf eine Position macht folgende Funktionen möglich:



- Einfügen:
  - Textposition: Sie können einen beliebigen Text einfügen.
  - Gruppenposition: Falls Sie Positionen auf dem Beleg zusammenfassen möchten.
  - Zwischensumme
- Lagerdetails: Sie können die benötigten Lagerdaten einsehen.



- Stückliste: Falls Sie mehrere Artikel zu einem neuen zusammenfassen möchten, nutzen Sie die Funktion Handelsstückliste. Nach dem Öffnen können Sie, mit der rechten Maustaste, beliebig viele Artikel zu der vorher markierten Position hinzufügen. So können Sie z.B. beliebige Komponenten zu einer zusammenfassen, ohne dass der Kunde die einzelnen Positionen sieht. Die Lagerverwaltung, Statistik, etc., erfasst aber auch die einzelnen Positionen.
- Artikeldetails: Der Artikel-Viewer öffnet sich und alle Artikeldetails können eingesehen werden.
- Neu nummerieren: Die Positionen können neu nummeriert werden.

## Kunden-/Lieferantenhistorie

Über diesen Punkt kann die Kunden-/Lieferantenhistorie eingeblendet werden. Auf einen Blick können Sie alle Kontakteinträge und über den Reiter „Warenwirtschaft“ auch alle Belege des Kunden/Lieferanten (mit allen Einzelposten, wenn gewünscht) sowie den Gesamtumsatz/-betrag sehen. Sie können wie gewohnt sortieren um schnell an die gewünschten Informationen zu gelangen. Mit dem „+“ vor dem Beleg können Sie jeden Beleg mit seinen einzelnen Posten einsehen.

Mit einem Rechtsklick können neue Einträge erfasst, bestehende bearbeitet oder gelöscht werden. Auch ein Excel Export ist möglich.

The screenshot shows the 'Lieferantenhistorie' window with two tabs: 'Kontakteinträge' and 'Warenwirtschaft'. The 'Warenwirtschaft' tab is active, displaying a list of transactions with columns for date, description, net amount, and other details. A summary table on the right shows sales figures for the year 2008.

Periode	Umsatz
01.01.2008	12221,85
01.02.2008	54201,68
01.03.2008	0
01.04.2008	0
01.05.2008	0
01.06.2008	0

Belegart	Netto	Rückerlös	MA	Liefertermin	BelegMatchcode	Vorgang
25 2002-30001	3.239,66			14.03.2002	0	
26 2002-10001	517,24			14.03.2002	0	
26 2002-30003	517,24			14.03.2002	0	
27 2002-30002	12,93			25.03.2002	0	
40 2006-10006	323,28			03.01.2006	0	
40 2006-30009	323,28			03.01.2006	0	
34 2006-10001	44.706,90			15.03.2006	0	
35 2006-10002	36.982,76			27.03.2006	0	
48 2006-10014	3.180,17			15.03.2006	0	
48 2006-30018	3.180,17			15.03.2006	0	
34 2006-20001	44.706,90			15.03.2006	0	
<b>Summe</b>	<b>815.857,24</b>	<b>0,00</b>				

## Fußtext/Memo

Entsprechend Ihren Wünschen steht hier ein vordefinierter Text. Dieser kann individuell mit jedem Beleg angepasst werden. Dazu klicken Sie einfach in das Feld und verändern bzw. ergänzen den Text.

Der Fußtext (wie auch der Kopftext) kann auf beliebige Kennzeichen (Land, plz, kdgrp, etc.) gesetzt werden und auch zeitgesteuert hinterlegt werden.

Neben dem Fußtext finden Sie einen Reiter „Memo“. In diesem Feld können Sie Infos nach Bedarf hinterlegen.



## Gadgets

Am rechten Bildschirmrand richtet Ihnen die Desk GmbH gerne einen eigenen Bereich, abgestimmt auf ihre firmenspezifischen Notwendigkeiten, ein.

Beispiel:

- Provisionsübersichten für Mitarbeiter
- Offene Aufgaben

