

# Kontakte

Alles Rund um Kontakte. Hier zeigen wir Ihnen wie Sie neue Kontakte anlegen und miteinander verknüpfen.

Wenn Sie das erste Mal Kontakte anlegen, wundern Sie sich nicht, wenn der Kontakt nicht angezeigt wird. Sie können jeden Kontakt über die Suche finden, um alle Kontakte anzeigen zu lassen, geben Sie in das Suchfeld ein "\*" Sternchen ein.

Wollen Sie einen Kontakt dauerhaft angezeigt bekommen, so markieren Sie ihn als Favorit. Dann wird dieser favorisierte Kontakt in der Ergebnisliste angezeigt, wenn keine Suche ausgeführt wurde.

- Organisation
- Person
- Zugeordnete Gruppen
- E-Mail-Verteiler
- Einladungen
- Beziehungen
- Kommunikationsverlauf
- Dokumente

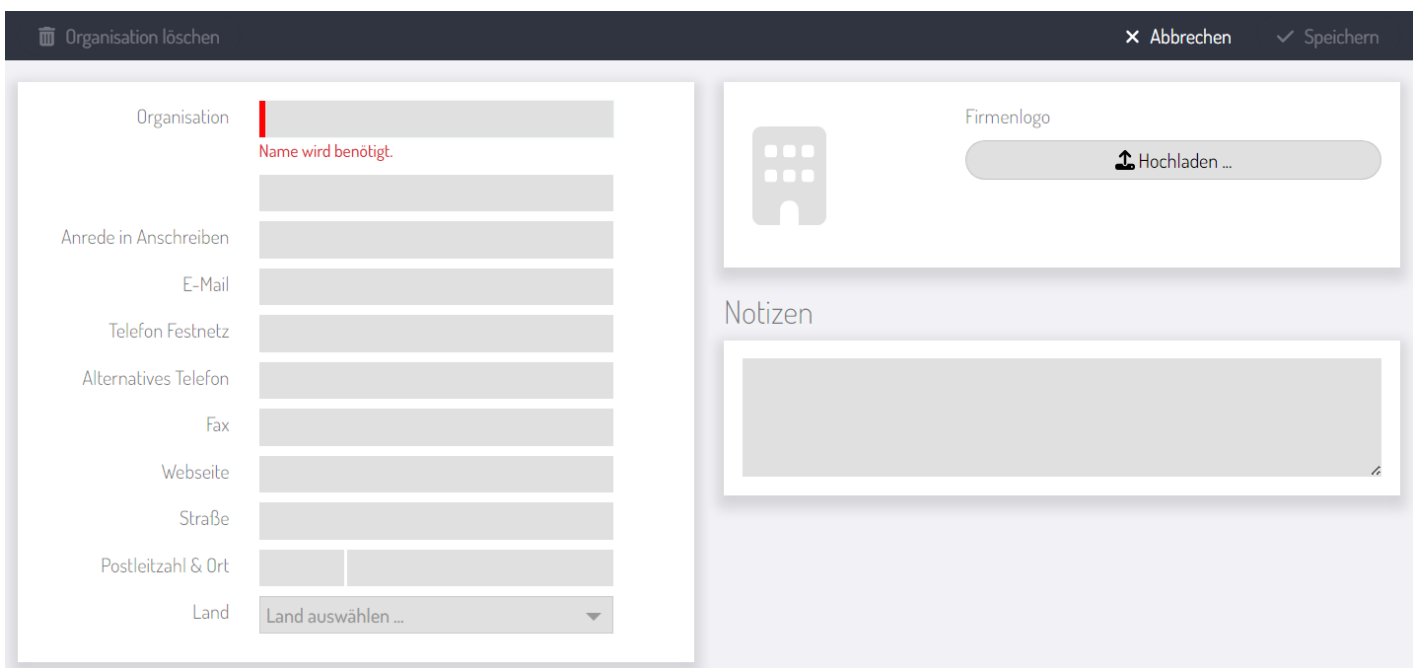
# Organisation

Alles rund um Organisationen, Neue Organisation anlegen, Personen zuordnen / ergänzen / anlegen.

Einer Organisation können in ounuo Personen zugewiesen werden, sie kann somit auch zur Gruppierung verwendet werden. Die Organisationsdaten sind dabei *zentral* vorhanden. Es müssen keine Organisationsadressen in allen zugehörigen Personen editiert werden.

## Neue Organisation anlegen

Um eine neue Organisation anzulegen, klicken Sie oben links auf die Schaltfläche **Neue Organisation anlegen**.



*Es kann sein, dass Ihr Kontaktformular von diesem abweicht, das liegt daran, dass einzelne Felder in den Einstellungen ein-/ ausgeblendet werden können.*

Rot markierte Felder müssen ausgefüllt werden!

Wenn Sie im Namensfeld mind. 4 Buchstaben eingegeben haben, wird Ihnen eine Liste mit möglichen Dubletten ausgegeben. Dies soll verhindern, dass Datensätze doppelt angelegt werden.

Erfassen Sie alle Kontaktdaten der Organisation, wenn erwünscht, können Sie ein Firmenlogo hochladen und Notizen zur Organisation hinterlegen. Wenn sie alles ausgefüllt haben, klicken Sie oben rechts auf **Speichern**.

Die Anrede für eine Organisation in einem Anschreiben wird automatisch generiert und ist in der Regel "Sehr geehrte Damen und Herren". Sollte die Anrede abweichen, so kann dies über das Feld **Anrede in Anschreiben** überschrieben werden.

## Organisation bearbeiten

Sie können jederzeit die Kontaktdaten und Einträge einer Organisation ändern. Hierzu wählen Sie, in der Ergebnisliste, die gewünschte Organisation aus, sodass sie im Datenbereich erscheint und klicken Sie dann oben rechts auf **Bearbeiten**.

## Zugeordnete Personen

Im Bereich **Zugeordnete Personen** wird Ihnen angezeigt, welche Personen zur Organisation gehören.


### Person ergänzen

Um einer Organisation Personen zuzuordnen, klicken Sie im Bereich **Zugeordnete Personen** auf **Person ergänzen**.


### Zugeordnete Personen

+ Person ergänzen


-

 Gerhild Acker


-

 Heribert Horn

-

 Thomas Schandau

-

 Hannelore Weinberg

Erfassen Sie den Namen der zu ergänzenden Person und bestätigen Sie diesen mit der Enter-Taste oder per Mausklick. Jetzt erscheint der Name der Person in der Liste der zugeordneten Personen.

## Person anlegen

Wollen Sie der Organisation eine Person zuordnen, die noch gar nicht angelegt ist, können Sie diese auch im Bereich **Zugeordnete Personen** (im kleinen Rahmen) anlegen. Wenn der Datensatz der eingetragenen Person noch nicht existiert, ändert sich der Text im Schreibfeld von *Person ergänzen* zu *Person anlegen*.

Erfassen Sie den Namen der Person und bestätigen Sie **xyz anlegen...** mit der Enter-Taste oder per Mausklick. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Anrede, Titel, Vorname, und Nachname eintragen können. Bei der Auswahl **private Adresse und Kontaktdaten kopieren** werden die Organisationdaten in die privaten Kontakt-/Adressfelder der Person kopiert.

Mit Klick auf **Speichern** wird die Person angelegt und erscheint in der Liste der zugeordneten Personen.

## Zuordnung entfernen

Um die Verknüpfung zwischen einer Organisation und einer Person zu entfernen, klicken Sie im Modul **Zugeordnete Personen** auf das Minus-Zeichen, vor der Person, die entfernt werden soll.

Die Person bleibt weiterhin im System gespeichert, nur die Zuordnung zur Organisation wird hierdurch entfernt.

## Weitere Kontaktfunktionen

Im Ansicht-Modus können weitere Kontaktmodule genutzt werden, welche hier auf separaten Seiten beschrieben werden:

- [Gruppenzuweisungen](#)
- [E-Mail-Verteiler](#)
- [Einladungen](#)
- [Beziehungen](#)
- [Kommunikationsverlauf](#)
- [Dokumente](#)
- [Lastschrift](#)

---

## Das könnte Sie auch interessieren:

- [Person anlegen](#)
- [Gruppe anlegen](#)

- Weitere Informationen
- Favorit hinzufügen / entfernen

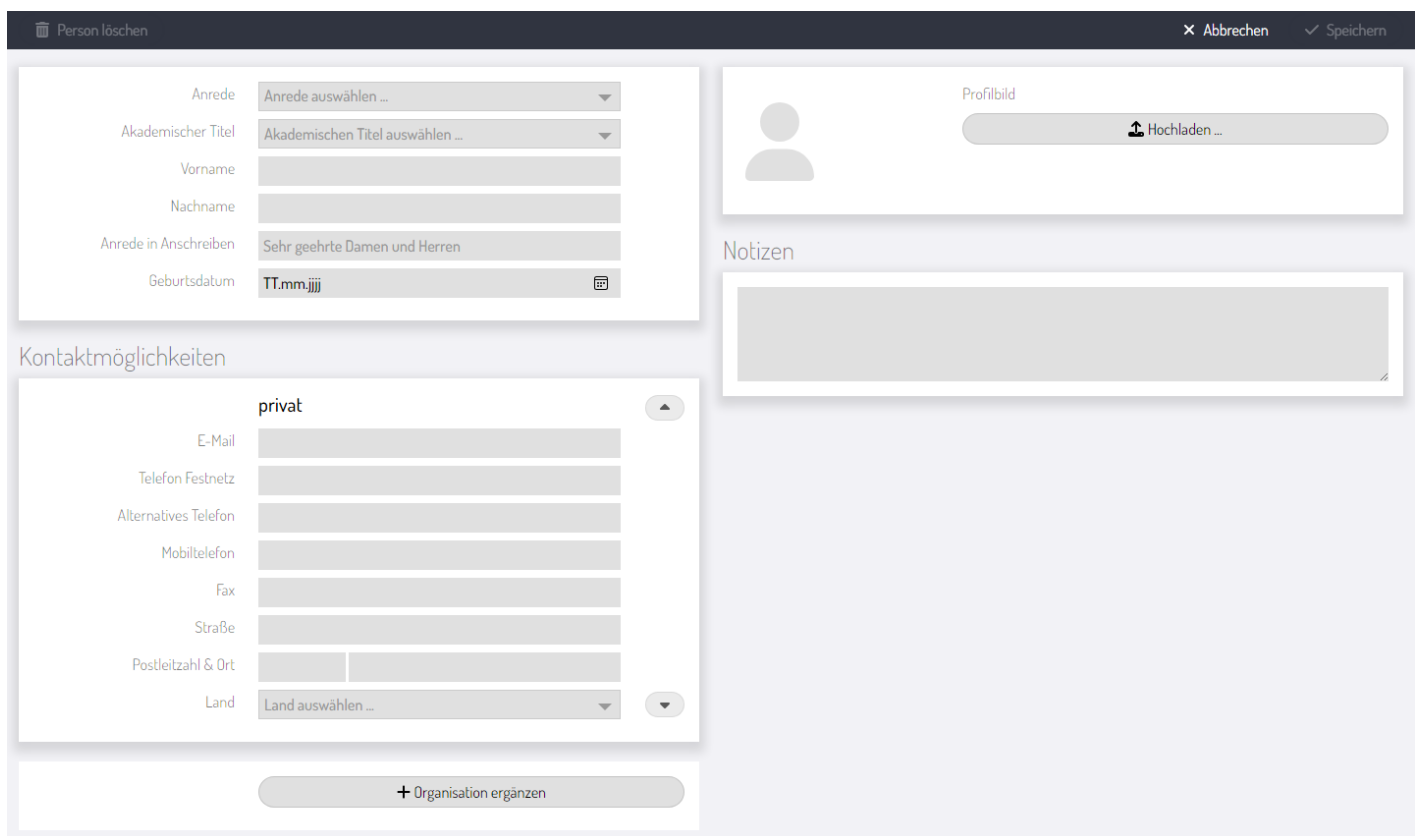
# Person

Alles rund um Personen, Neue Person anlegen, Organisation/-en ergänzen / zuordnen.

Personen können sowohl private als auch Firmen-Kontaktinformationen enthalten. Letztere werden über Organisationen hergestellt. Eine Person kann dabei mehreren Organisationen zugewiesen werden. Die Kontaktmöglichkeiten sind dabei in *ounuo sortiert*, um für weitere Aktionen wie Export, Druck oder auch E-Mail die "primäre Kontaktmöglichkeit" zu definieren, welche standardmäßig genutzt wird.

## Neue Person anlegen

Um eine neue Person anzulegen, klicken Sie oben links auf die Schaltfläche **Neue Person anlegen**



*Es kann sein, dass Ihr Kontaktformular von diesem abweicht, das liegt daran, dass einzelne Felder in den Einstellungen ein-/ ausgeblendet werden können.*

Erfassen Sie alle Kontaktdaten der Person, wenn erwünscht, können Sie ein Profilbild hochladen und Notizen zur Person hinterlegen.

Wenn sie alles ausgefüllt haben, klicken Sie oben rechts auf **Speichern**.

Die Anrede für eine Person in einem Anschreiben wird automatisch anhand von vielen Faktoren wie Anrede, akademischem Titel und Namen generiert. Sollte eine abweichende Anrede verwendet werden, so kann dies über das Feld **Anrede in Anschreiben** überschrieben werden.

Die Privatadresse wird direkt in der Person erfasst. Wenn die Person eine oder mehrere dienstliche Adresse(n) hat, werden diese als Organisation eigenständig erfasst und dann mit dieser Person verknüpft.

## Person bearbeiten

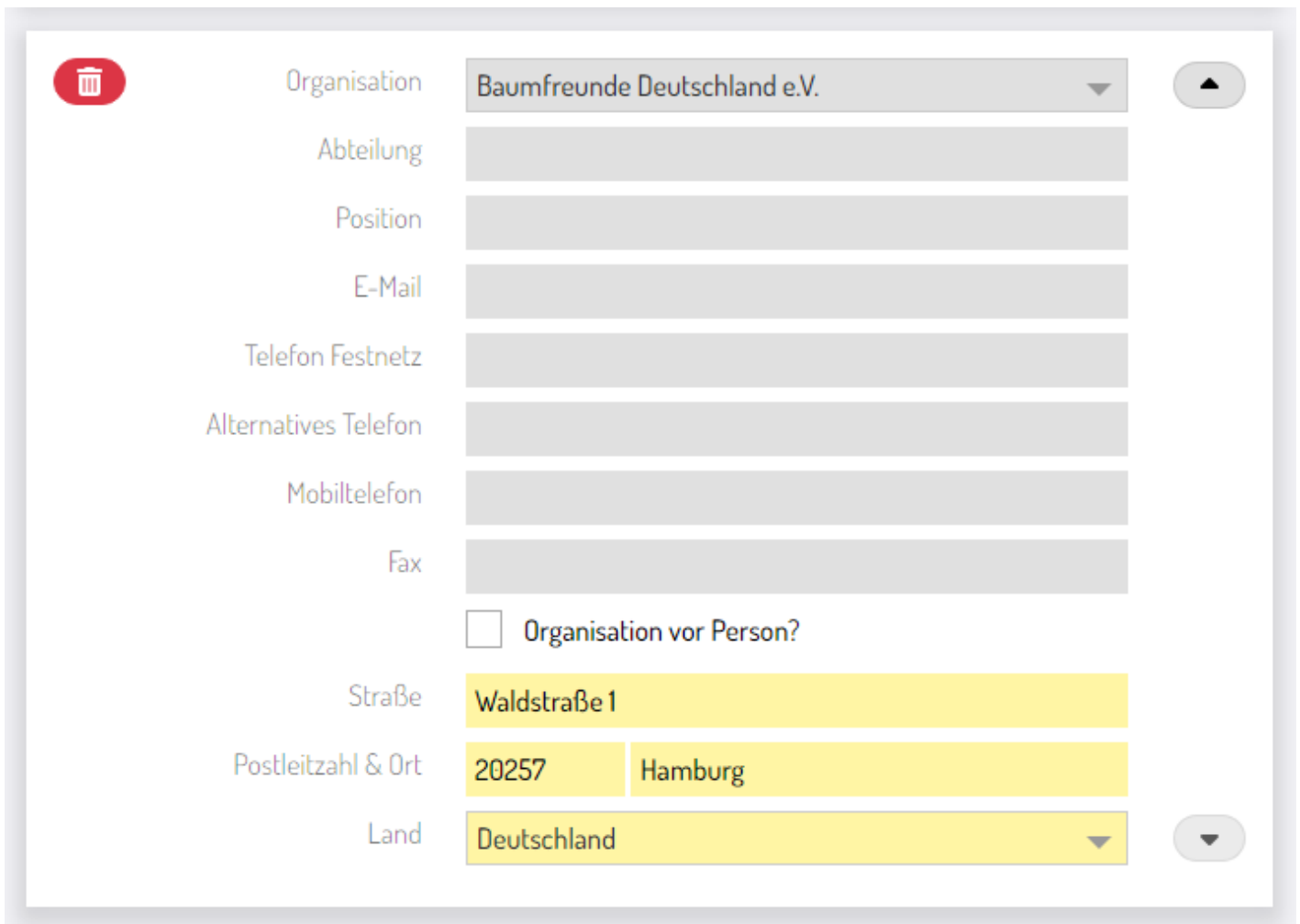
Sie können jederzeit die Kontaktdaten und Einträge einer Person ändern. Hierzu wählen Sie in der Ergebnisliste, die gewünschte Person aus, sodass sie im Datenbereich erscheint und klicken Sie dann oben rechts auf **Bearbeiten**.

## Kontaktfunktionen

Wenn Sie eine Person mit einer Organisation verknüpfen, dann haben Sie in der Person mehrere Kontaktmöglichkeiten zur Verfügung. Die geschäftlichen und die privaten Kontaktmöglichkeiten.

## Organisation ergänzen

Sie können in der anzulegenden Person direkt eine Organisation ergänzen, oder neu anlegen. Hierzu klicken Sie unten auf **Organisation ergänzen** und wählen die gewünschte Organisation aus, oder Sie legen eine neue Organisation an.



Organisation: Baumfreunde Deutschland e.V.

Abteilung:

Position:

E-Mail:

Telefon Festnetz:

Alternatives Telefon:

Mobiltelefon:

Fax:

☐ Organisation vor Person?

Straße: Waldstraße 1

Postleitzahl & Ort: 20257 Hamburg

Land: Deutschland

In dem Formular können dann die Kontaktdaten der Person **in Verbindung mit der Organisation** eingetragen werden, z.B. die Abteilung, Position (im Unternehmen) oder die E-Mail-Adresse, welche die Person in dieser Organisation hat.

Die Speicherung der Kontaktfunktionen erfolgt hierbei zusammen mit den Grunddaten der Person über einen Klick auf **Speichern**.

Änderungen an der Anschrift einer Organisation (gelb hinterlegte Felder) werden in der Organisation gespeichert. Sie wirken sich somit auf alle Personen aus, die mit der Organisation verknüpft sind.

## Häkchen bei Organisation vor Person?

Das Häkchen bei **Organisation vor Person?** bezieht sich nur auf die Generierung der Anschrift. Hier ein Beispiel:

<input type="checkbox"/> Organisation vor Person?
Frau Frauke Acker Gärtnerei Pötschke GmbH Platanenallee 30 20257 Hamburg

<input checked="" type="checkbox"/> Organisation vor Person?
Gärtnerei Pötschke GmbH Frau Frauke Acker Platanenallee 30 20257 Hamburg



## Primäre Kontaktmöglichkeit

Die Reihenfolge der Adressen ist wichtig, wenn Briefe, Serienbriefe und -Mails geschrieben werden oder Etiketten gedruckt werden. In diesem Fall wird immer die erste (oberste) Adresse verwendet.

Wenn Sie eine Person mit einer Organisation verknüpfen, dann haben Sie in der Person mehrere Kontaktmöglichkeiten zur Verfügung. Die geschäftlichen und die privaten Kontaktmöglichkeiten. Nun müssen Sie festlegen, welche der Kontaktmöglichkeit als **Primäre Kontaktmöglichkeit** genutzt werden soll. Sie können die Adress-Blöcke mithilfe der kleinen Pfeile, rechts am Rand, nach oben / bzw. unten verschieben. Die oberste Kontaktmöglichkeit wird automatisch als die Primäre Kontaktmöglichkeit genutzt. Diese wird in Exporten (u.a. auch für die Druck-Funktion) verwendet.

Die Speicherung der Reihenfolge erfolgt erst nach Klick auf **Speichern**.

## Zuordnung entfernen

Um die Kontaktfunktion/die Zuordnung der Person zur Organisation zu entfernen, klicken Sie in dem Kasten der Kontaktfunktion oben links auf das rote Mülleimer-Symbol. Dadurch wird die Zuordnung (samt Kontaktdaten der Person in Verbindung mit der Organisation) entfernt.

Auch das Entfernen der Kontaktfunktion erfolgt erst nach Klick auf **Speichern**.

Die Organisation bleibt weiterhin im System gespeichert, ebenso andere Zuordnungen von Personen.

## Weitere Kontaktmodule

Im Ansicht-Modus können weitere Kontaktmodule genutzt werden, welche hier auf separaten Seiten beschrieben werden:

- Gruppenzuweisungen
  - E-Mail-Verteiler
  - Einladungen
  - Beziehungen
  - Kommunikationsverlauf
  - Dokumente
  - Lastschrift
-

## Das könnte Sie auch interessieren:

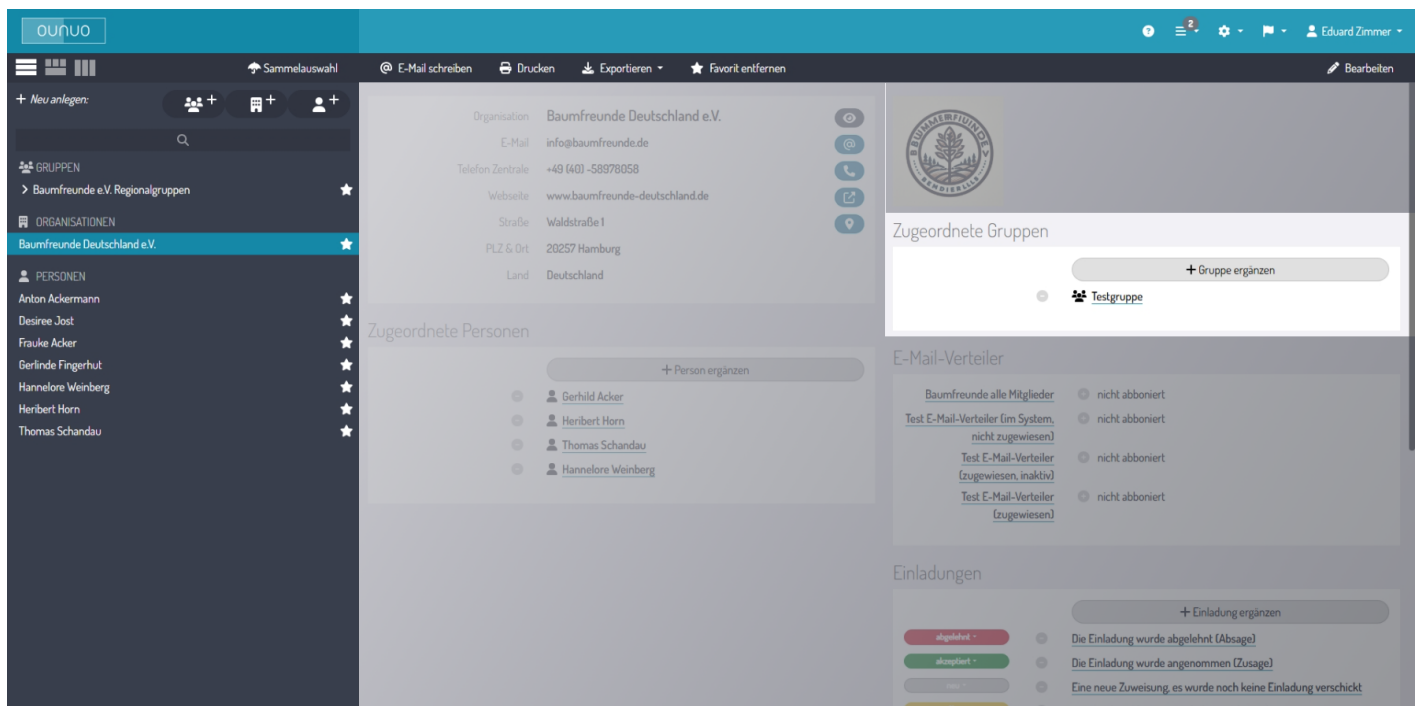
- [Organisation anlegen](#)
- [Gruppe anlegen](#)
- [Weitere Informationen](#)
- [Favorit hinzufügen / entfernen](#)

# Zugeordnete Gruppen

Erfahren Sie hier, wie Sie im Bereich Zugeordnete Gruppen, zu einem Kontakt eine Gruppe ergänzen, anlegen oder entfernen können.

Wenn Sie sich in einem Datensatz eines Kontakts befinden, können Sie dort im Bereich **Zugeordnete Gruppen** sehen, welchen Gruppen die Organisation oder Person angehört. Sie können Gruppen ergänzen, oder entfernen. Gruppen sind ein essentielles Feature, womit Sie viele Möglichkeiten haben.

[...mehr dazu hier.](#)



## Gruppe ergänzen

Um einer Organisation oder Person bereits bestehende Gruppen zuzuordnen, klicken Sie im Bereich **Zugeordnete Gruppen** auf Gruppe ergänzen.

## Zugeordnete Gruppen

+ Gruppe ergänzen



Testgruppe

Erfassen Sie den Namen der zu ergänzenden Gruppe und bestätigen Sie diesen mit der Enter-Taste oder per Mausklick. Jetzt erscheint der Name der Gruppe in der Liste der zugeordneten Gruppen.

## Gruppe anlegen

Wollen Sie der Organisation oder Person eine Gruppe zuordnen, die noch gar nicht angelegt ist, können Sie diese auch im Bereich **Zugeordnete Gruppen** anlegen. Wenn die eingetragene Gruppe noch nicht existiert, ändert sich der Text im Schreibfeld von Gruppe ergänzen zu Gruppe anlegen.

Erfassen Sie den Namen der Gruppe und bestätigen Sie **xyz anlegen...** mit der Enter-Taste oder Mausklick. Die neue Gruppe ist angelegt und erscheint jetzt in der Liste der Zugeordneten Gruppen.

## Zuordnung entfernen

Um die Verknüpfung zwischen einem Kontakt und einer Gruppe wieder zu entfernen, klicken Sie im Bereich Zugeordnete Gruppen auf das Minus-Zeichen, vor der Gruppe die entfernt werden soll.

Die Gruppe bleibt weiterhin im System, nur die Zuordnung wird entfernt.

---

### Das könnte Sie auch interessieren:

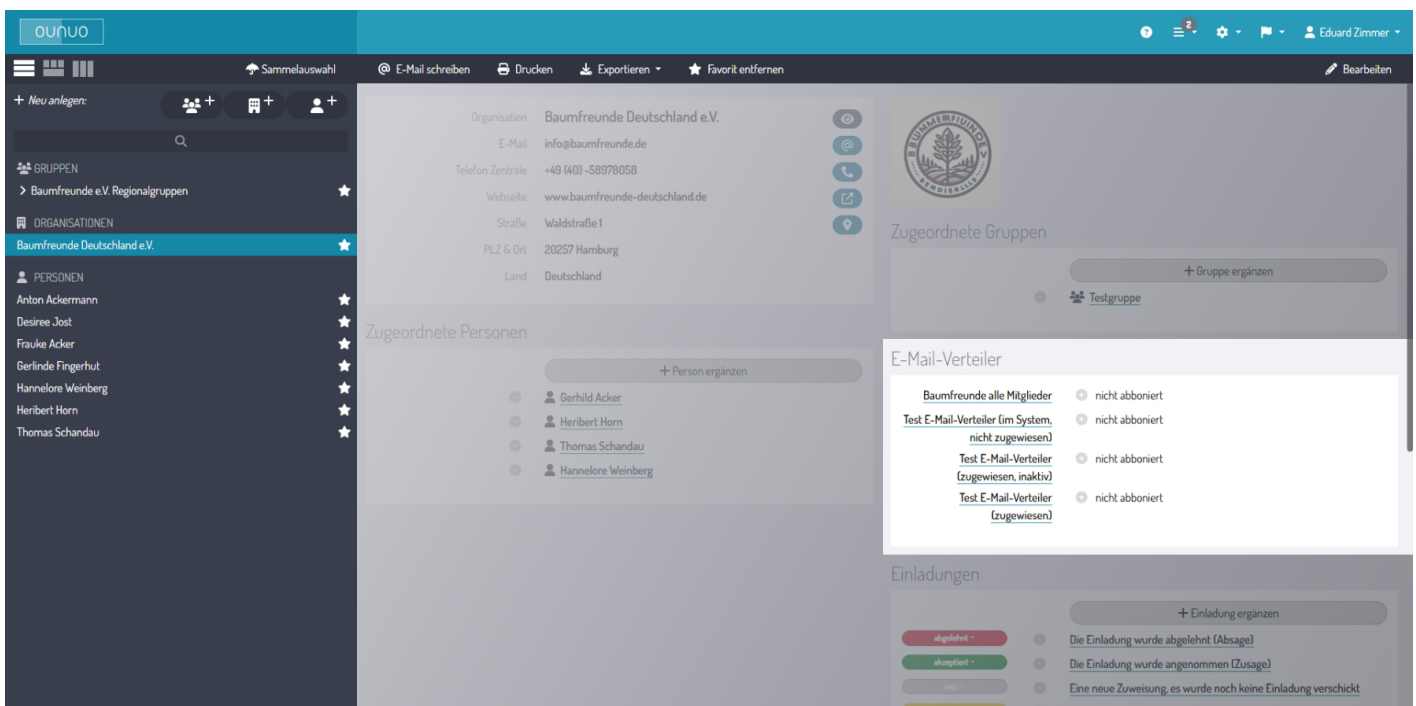
- Gruppe anlegen
- E-Mail-Verteiler
- Einladungen

# E-Mail-Verteiler

Das Modul E-Mail-Verteiler ist eine Übersicht, über die (im Kontakt) zugewiesenen E-Mail-Verteiler. Eine detaillierte Einarbeitung in E-Mail-Verteiler finden Sie [hier](#).

Wenn Sie sich im Datensatz eines Kontakts befinden, sehen Sie rechts im Datenbereich unter anderem das Modul **E-Mail-Verteiler**.

Das Modul für E-Mail-Verteiler muss dazu in den ounuo Einstellungen aktiviert sein.



## E-Mail-Verteiler zuweisen

Hier sehen Sie alle vorhandenen E-Mail-Verteiler des Systems und die Zuweisungen zu dem gewählten Kontakt.

## E-Mail-Verteiler

Baumfreunde alle Mitglieder

+ nicht abonniert

Im System vorhandene  
E-Mail-Verteiler

Test E-Mail-Verteiler (im System,  
nicht zugewiesen)

+ nicht abonniert

Test E-Mail-Verteiler

- **aktiv** f.acker@privat.de

(zugewiesen, inaktiv)

- **inaktiv** frau.acker@geschaeflich.de **Zugewiesene**

Test E-Mail-Verteiler

- **aktiv** frau.acker@geschaeflich.de **E-Mail-Verteiler**

(zugewiesen)

+ weitere E-Mail eintragen

Die Zuweisung kann auf verschiedene Arten erfolgen:

- Über eine Gruppe: sollte der Kontakt in einer Gruppe sein, welche dem E-Mail-Verteiler zugewiesen wurde, so wird die Haupt-E-Mail-Adresse des Kontaktes automatisch in den Verteiler aufgenommen.
- Über einzelne E-Mail-Adressen: Klicken Sie hierzu auf das + Zeichen und wählen Sie bei mehreren möglichen E-Mail-Adressen die gewünschte E-Mail-Adresse aus. Diese wird dann direkt als aktiv markiert.

Sie können per Klick auf *aktiv* auch eine Zuweisung deaktivieren, sie wird dann *inaktiv*. Dies ist beispielsweise nützlich, um trotz Gruppenzuweisung zu dem Verteiler keinen aktiven Eintrag zu haben.

Nicht zugewiesene E-Mail-Verteiler sind mit *nicht abonniert* markiert.

## E-Mail-Verteiler

Baumfreunde alle Mitglieder

+ nicht abonniert

Test E-Mail-Verteiler (im System,  
nicht zugewiesen)

f.acker@privat.de

frau.acker@geschaeflich.de

Test E-Mail-Verteiler

- **inaktiv** frau.acker@geschaeflich.de

(zugewiesen, inaktiv)

Test E-Mail-Verteiler

- **aktiv** frau.acker@geschaeflich.de

(zugewiesen)

+ weitere E-Mail eintragen

Das Recht "E-Mail-Verteiler und Versand möglich" in der Benutzerverwaltung beschränkt nur die Bearbeitung und den Versand von E-Mail-Verteilern an sich, nicht die Zuweisung von Kontakten zu Listen.

Die Zuweisung zu einem E-Mail-Verteiler erfolgt anhand der E-Mail-Adresse. Eine Änderung der E-Mail in einem Kontakt entfernt keine Verteiler-Zuweisungen, welche nicht über eine Gruppe automatisch die Haupt-E-Mail-Adresse nutzen!

Soll eine E-Mail-Adresse inklusive manueller Verteiler-Zuweisungen angepasst werden, so sind erst die Verteiler-Zuweisungen zu entfernen, dann die E-Mail-Adresse anzupassen und die Zuweisungen neu zu setzen.

---

## Das könnte Sie auch interessieren:

- [Gruppe anlegen](#)
- [E-Mail-Verteiler](#)

# Einladungen

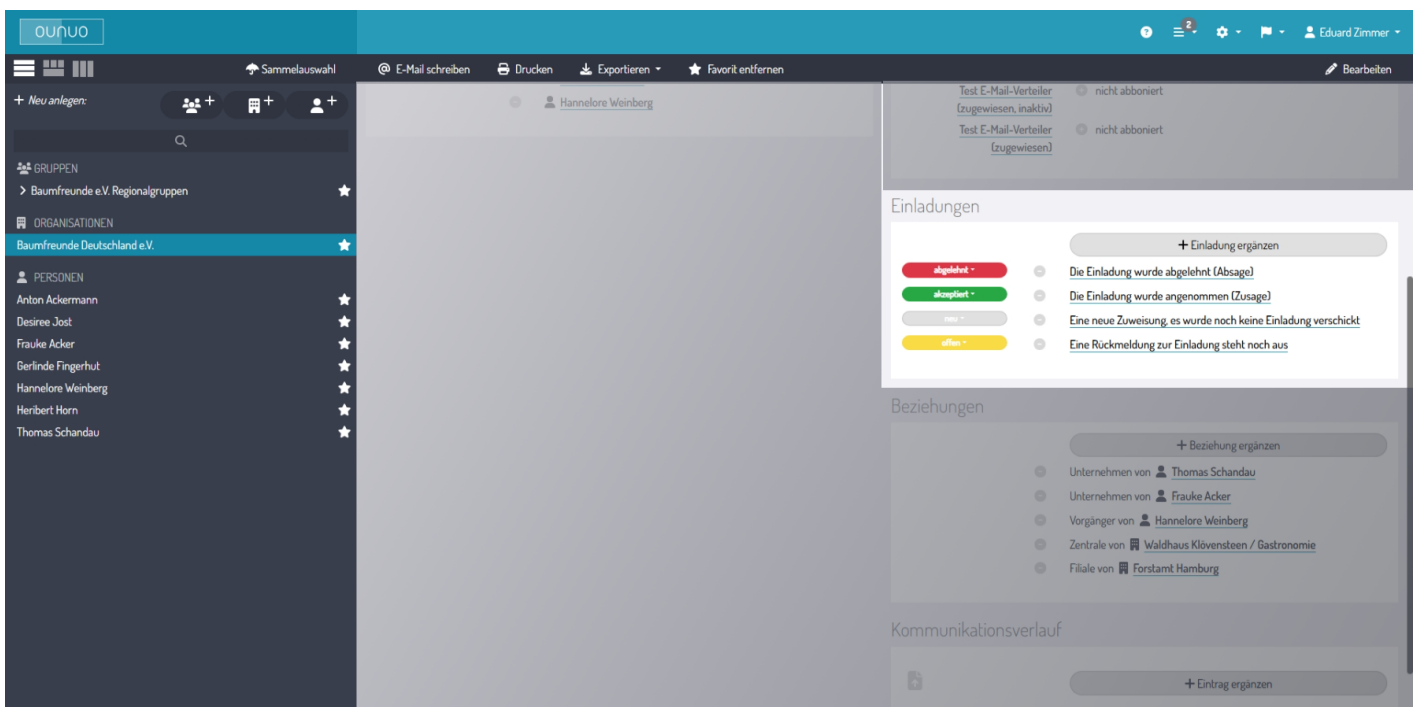
Erfahren Sie hier, wie Sie Kontakte zu Einladungen hinzufügen und den Einladungsstatus bearbeiten können. Eine detaillierte Einarbeitung in Einladungen finden Sie [hier](#).

Wenn Sie sich im Datensatz eines Kontakts befinden, sehen Sie rechts im Datenbereich unter anderem das Modul **Einladungen**.

Das Modul für Einladungen muss dazu in den ounuo Einstellungen aktiviert sein. Die Bearbeitung von Zuweisungen zu Einladungen bedarf mindestens der Premium-Rolle.

## Einladung ergänzen

Hier können Sie eine Organisation oder Person zu einer bestehenden Einladung ergänzen. Erfassen Sie dazu den Namen der Einladung im Feld **Einladung ergänzen**. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste oder einem Mausklick auf die entsprechende Einladung.



Die zugeordnete Einladung erscheint nun in der Liste des Moduls Einladungen. Um die zugeordnete Einladung zu entfernen, klicken Sie auf das Minus-Zeichen.

## Status anpassen / ändern



Der Einladungsstatus wird initial durch Aktionen in der Einladung oder Rückmeldungen des Eingeladenen Kontaktes gesetzt. In der Ansicht ist es jedoch möglich, den Status anzupassen.

## Einladungen

+ Einladung ergänzen

abgelehnt ▾	–	<a href="#">Die Einladung wurde abgelehnt (Absage)</a>
akzeptiert ▾	–	<a href="#">Die Einladung wurde angenommen (Zusage)</a>
neu ▾	–	<a href="#">Eine neue Zuweisung, es wurde noch keine Einladung verschickt</a>
offen ▾	–	<a href="#">Eine Rückmeldung zur Einladung steht noch aus</a>

---

### Das könnte Sie auch interessieren:

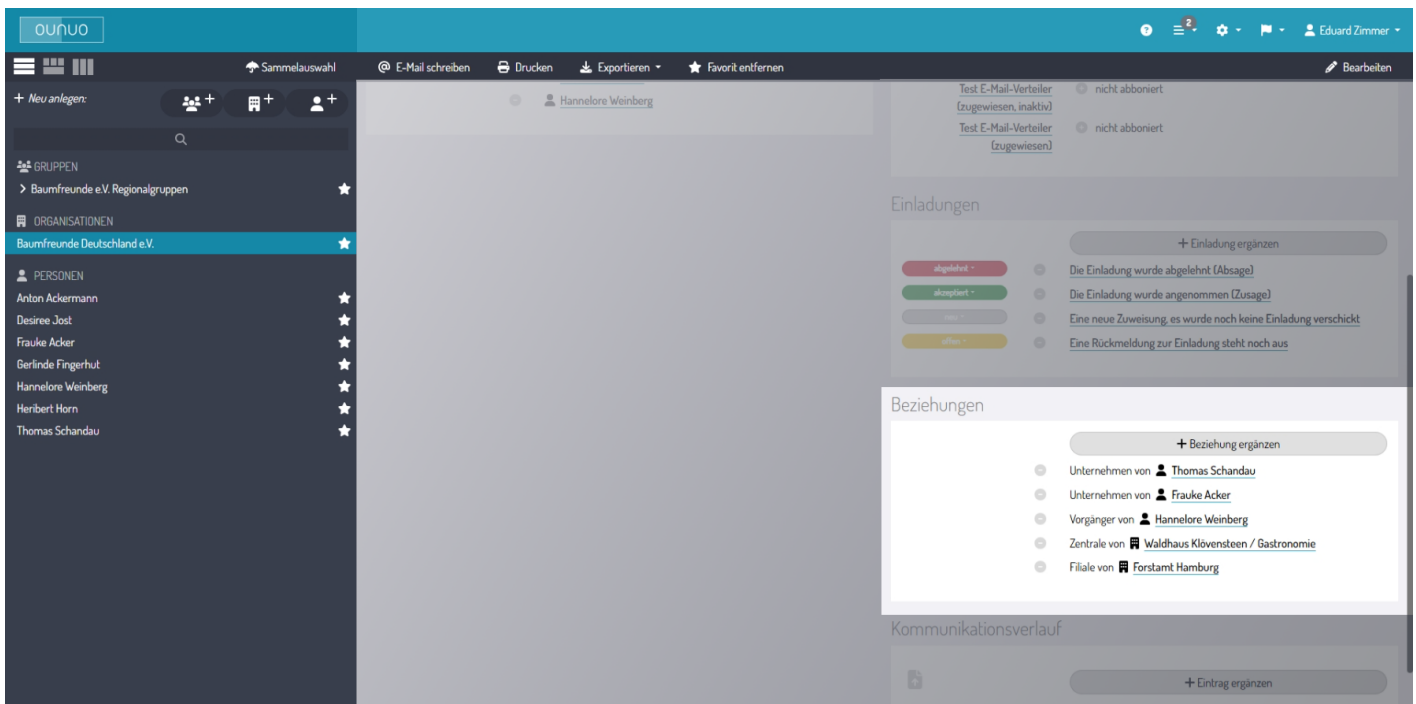
- [Gruppe anlegen](#)
- [Einladungen](#)

# Beziehungen

Erfahren Sie hier, wie Sie Kontakte miteinander in Beziehung setzen können.

Sie können in ounuo Kontakte miteinander in Beziehung setzen. So haben Sie alle wichtigen Informationen Ihrer Kontakte auf einen Blick.

Das Modul für Beziehungen muss dazu in den ounuo Einstellungen aktiviert sein.



## Beziehung ergänzen

Klicken Sie dazu im Datenbereich eines Kontakts im Modul **Beziehungen** auf **Beziehung ergänzen**. Sie erhalten eine Auswahlmöglichkeit. Je nach Art der Beziehung können dabei unterschiedliche Kontaktarten verlinkt werden. So kann beispielsweise nur eine Person ein Elternteil sein und nur eine Organisation eine Filiale.



Sie erhalten für jede Beziehung zwei Listen mit Auswahlmöglichkeiten

- zuerst legen Sie fest, welche Art von Beziehung Sie anlegen möchten, z.B. Kind von
- dann wählen Sie aus, mit welchem Kontakt Sie die Beziehung herstellen möchten, z.B. Gerhild Acker

Die möglichen Arten der Beziehungen sind im System hinterlegt. Fehlt eine wichtige Beziehungsart? Sprechen Sie uns gerne an!

## Beziehungen

+ Beziehung ergänzen


- Kind von  [Gerhild Acker](#)
- Mitarbeiter von  [Baumfreunde Deutschland e.V.](#)

Auf der "anderen Seite" (also in diesem Fall bei Frau Gerhild Acker) entsteht die gesetzte Beziehung dann automatisch im Umkehrschluss.

Hier im Beispiel ist angegeben, dass Frau Acker das Kind von Gerhild Acker ist. Automatisch entsteht dann bei Gerhild Acker die Beziehung "Elternteil von", abgebildet im nachfolgenden Screenshot.

## Beziehungen

+ Beziehung ergänzen

- Elternteil von  [Frauke Acker](#)

## Zuordnung entfernen

Um die Beziehung zwischen zwei Kontakten zu entfernen, klicken Sie vor der gewünschten Beziehung auf das Minus-Zeichen.

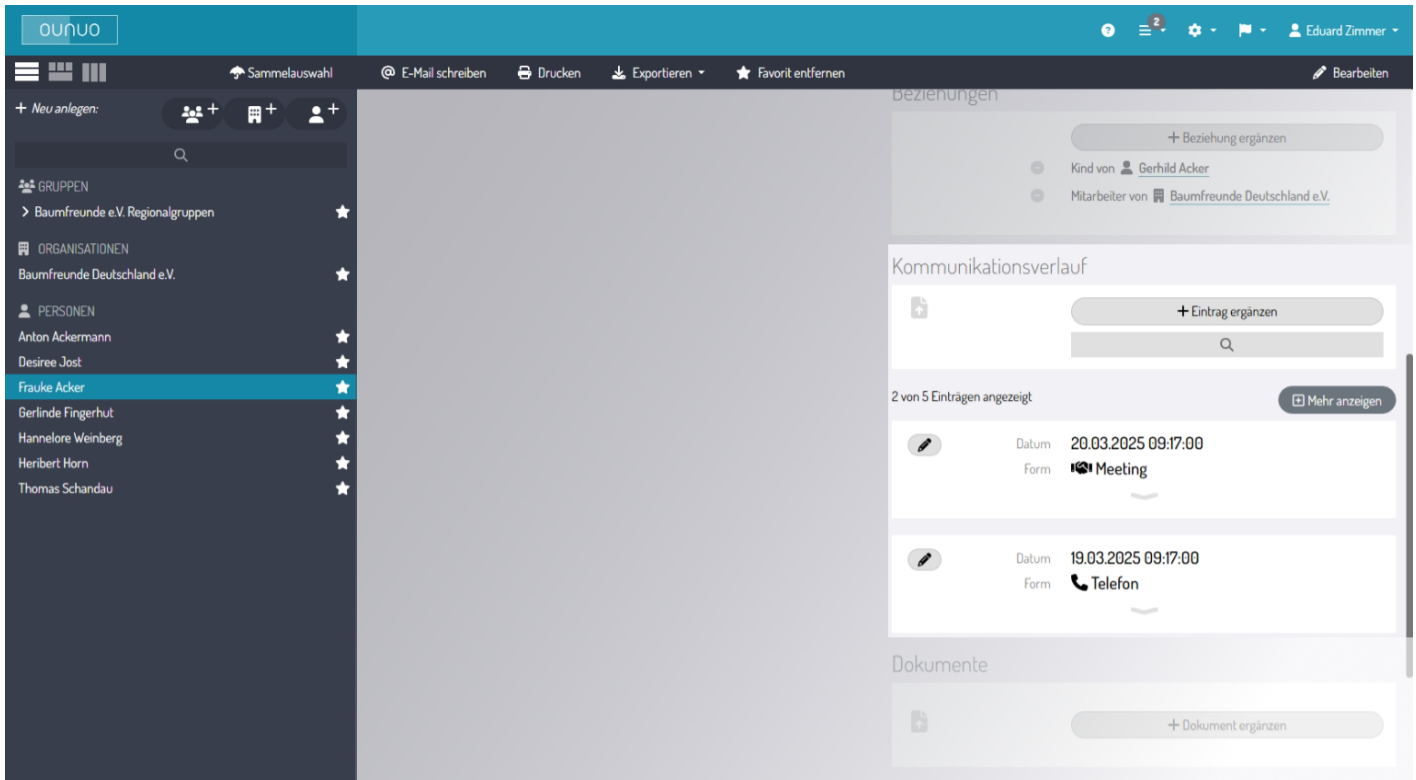
Durch das Entfernen der zugeordneten Beziehung, wird nur die Verknüpfung zwischen den zwei Kontakten entfernt. Die Kontakte bleiben weiterhin im System.

## Das könnte Sie auch interessieren:

- [Organisation anlegen](#)
- [Person anlegen](#)

# Kommunikationsverlauf

Machen Sie Ihren Schriftwechsel, Telefonate, etc. mit den jeweiligen Kontakten im Kommunikationsverlauf für Ihr Arbeitsumfeld sichtbar.



## Kommunikationsverlauf - Eintrag ergänzen

Das Modul **Kommunikationsverlauf** bietet Ihnen die Möglichkeit, jegliche Kommunikation mit Ihren Kontakten, personen-/ oder organisationsbezogen, festzuhalten und zu speichern. So können alle in Ihrem Arbeitsumfeld darauf zugreifen und sind auf dem neuesten Stand.

Das Modul für den Kommunikationsverlauf muss dazu in den ounuo Einstellungen aktiviert sein.

Klicken Sie dazu im Modul **Kommunikationsverlauf** auf **Eintrag ergänzen**.

# Kommunikationsverlauf

+ Eintrag ergänzen

Datum

20.01.2025 11:25



Form

...



Dieses Feld wird benötigt.

Benutzer (intern)



Partner (extern)

Anlage


Anlage auswählen ...



Notizen



Die Ansicht kann von Ihrer Ansicht abweichen. Wenn Sie z.B. eingestellt haben, dass keine Dokumente angezeigt werden sollen, fehlt bei Ihnen die Zeile **Anlage**.

Erfassen Sie alle relevanten Informationen. Wenn Sie bei **Benutzer intern** sich selbst eintragen wollen, können Sie dies mit einem Mausklick auf das Icon  machen. Ansonsten tragen Sie den gewünschten Namen im Feld Benutzer intern ein.

Eine Anlage können Sie auch per Drag & Drop einfügen, oder aus Ihren Dateien auswählen. Das hier angehängte Dokument erscheint dann automatisch auch im Modul Dokumente.

Zum Schluss speichern Sie Ihren Eintrag mit Klick auf das Häkchen. 

So haben alle in Ihrem Arbeitsumfeld alle Informationen auf einen Blick.

## Kommunikationsverlauf



+ Eintrag ergänzen



Datum 07.11.2024 07:38:00

Form @ E-Mail

Benutzer (intern) Eduard Zimmer

Partner (extern) Frauke Acker

Notizen Antwort auf Angebotsanfrage



Datum 04.11.2024 11:30:00

Form Telefon


Benutzer (intern) Eduard Zimmer


Partner (extern) Frauke Acker

Notizen Angebotsanfrage für Neubepflanzung Insel



## Kommunikationsverlauf - Eintrag Bearbeiten

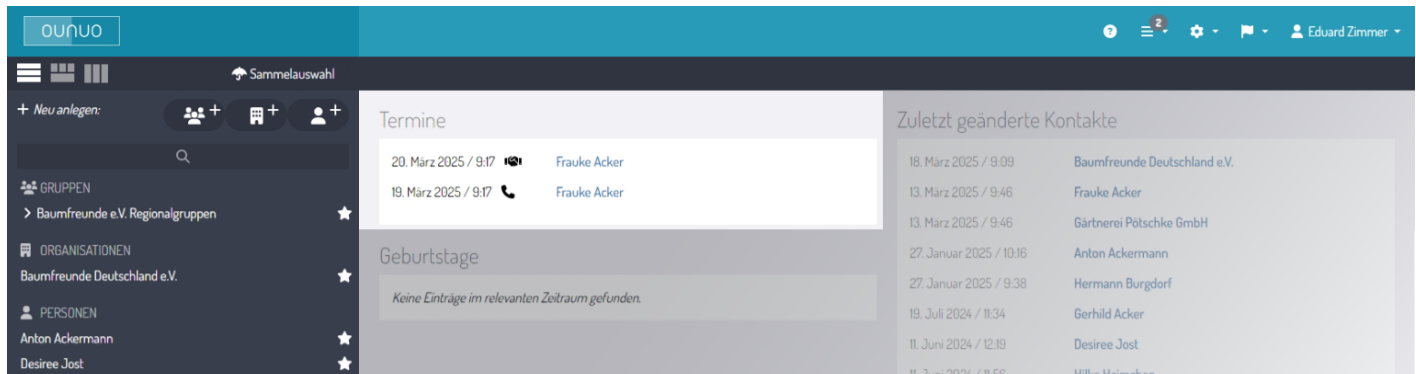
Um einen Eintrag zu bearbeiten, klicken Sie auf . Nun können Sie Änderungen vornehmen und diese mit Klick auf das Häkchen speichern.

Wollen Sie die Bearbeitung abbrechen, klicken Sie auf . Alle vorgenommenen Änderungen werden verworfen.

Wenn Sie einen Eintrag löschen wollen, klicken Sie auf . Der Eintrag wird aus dem System gelöscht.

# Kommunikationsverlauf als Terminplaner nutzen

Aktivieren Sie hierfür in den Einstellungen die Termine, diese werden Ihnen dann auf der ounuo-Startseite angezeigt. Denn im Kommunikationsverlauf können Sie sowohl vergangene Termine, als auch bevorstehende Termine eintragen. So sehen Sie (je nach Einstellungen) Ihre nächsten anstehenden oder auch vergangenen Termine auf der ounuo-Startseite.



## Das könnte Sie auch interessieren:

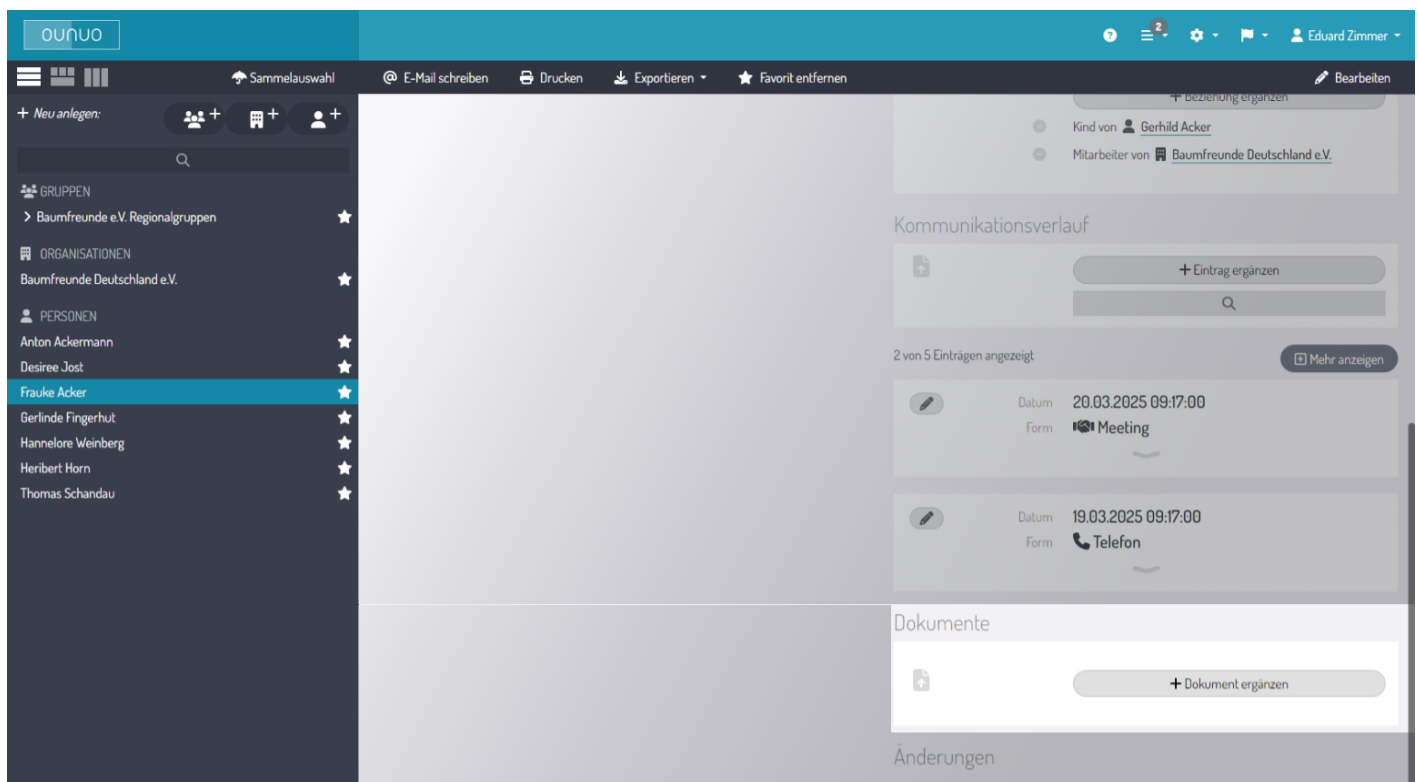
- Dokumente



# Dokumente

Das Modul **Dokumente** bietet Ihnen die Möglichkeit Dokumente mit einem Kontakt zu verknüpfen. Dazu klicken Sie einfach im Modul **Dokumente** auf **Dokument ergänzen**. Wählen Sie zwischen **Datei hochladen** und **Link eintragen**.

Das Modul für Dokumente muss dazu in den ounuo Einstellungen aktiviert sein.

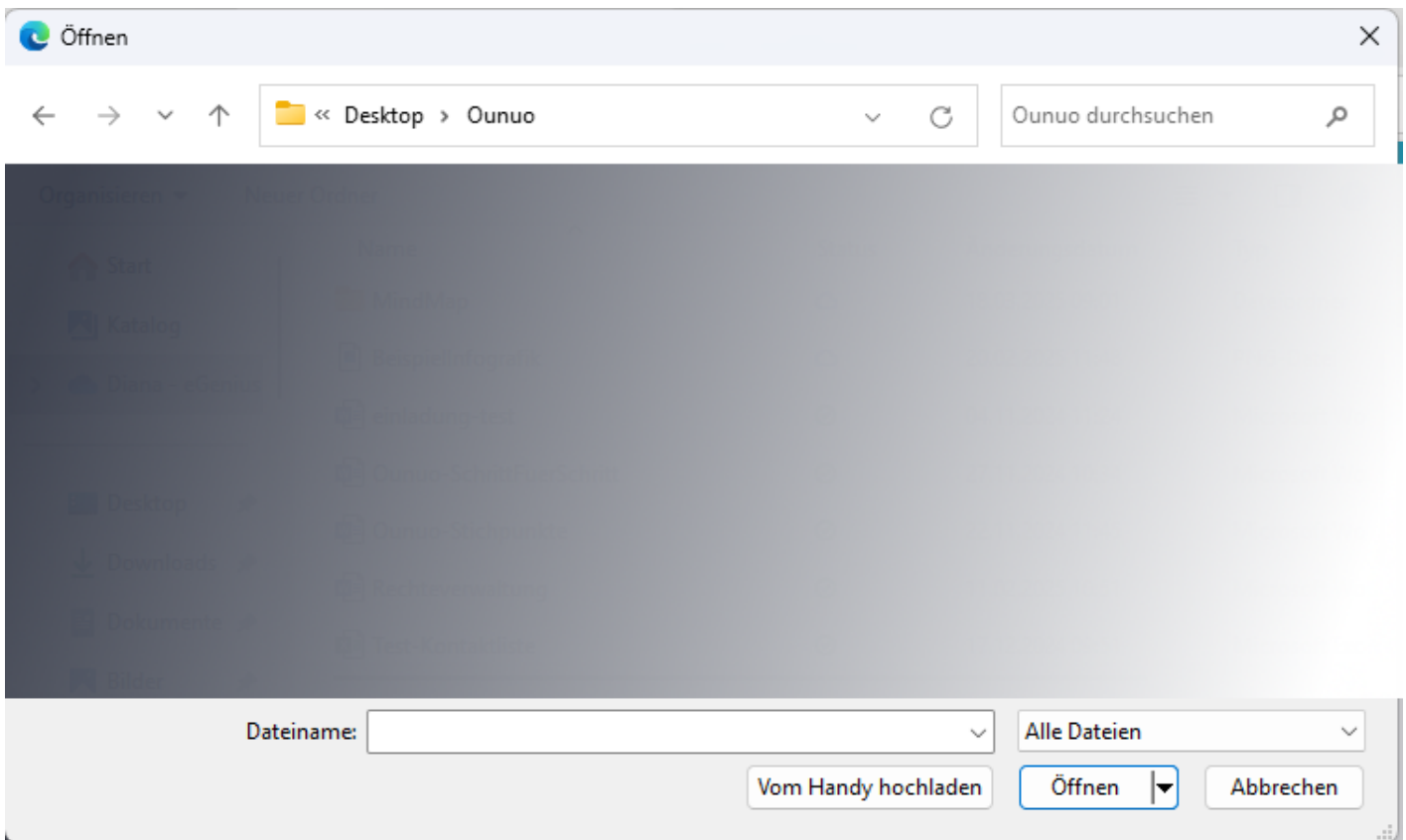


## Dokument ergänzen

Sie können entweder ganz bequem per Drag & Drop Ihr Dokument in das Modul Dokumente reinziehen, oder sie klicken auf **Dokument ergänzen** und wählen eine der Auswahlmöglichkeiten:

- **Datei hochladen:**

Es öffnet sich ein kleines Fenster, der Datei Explorer, indem Sie nun das gewünschte Dokument auf Ihrem PC suchen, auswählen können. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf Öffnen.



Nun öffnet sich im Modul Dokumente ein Bereich zum Bearbeiten des Dokuments.

## Dokumente

+ Dokument ergänzen

Titel

Dateiname

Beschreibung

ounuo.docx

ounuo.docx

Dies ist eine Test-Datei

✕

✓

Hier können Sie z.B. den Titel für das gespeicherte Dokument ändern und eine Beschreibung zufügen.

## • Link eintragen:

Sie können einen Link hinterlegen, z.B. eine Homepage oder auch ein Dokument als Link.

Mit Klick auf **Link eintragen...** öffnet sich im Modul Dokumente ein Bereich, um den Link und alle relevanten Informationen dazu einzutragen.

### Dokumente

+ Dokument ergänzen

2 von 3 Einträgen angezeigt

Mehr anzeigen

Titel

Dieses Feld wird benötigt.

Link

Beschreibung

x

✓

Titel

ounuo

Geben Sie Ihrem Link einen Titel und ergänzen Sie die URL. Oder ergänzen Sie ein Dokument als Link. Speichern Sie Ihr Dokument mit Klick auf das Häkchen .

### Beispiel Word Dokument als Link

Wenn Sie ein Word Dokument als Link in ounuo ergänzen möchten, öffnen Sie hierfür Ihr Dokument.

1. Klicken Sie oben links auf **Datei**
2. dann links in der Spalte auf **Informationen**
3. Klicken Sie auf **Pfad kopieren**
4. Diesen fügen sie nun in ounuo in der Zeile Link ein


Es kann durchaus sein, dass Ihr Arbeitsumfeld keine Berechtigung hat, das Dokument anzusehen, aber diese kann angefordert werden und kann per E-Mail von Ihnen genehmigt werden.

## Dokument bearbeiten

Wollen Sie ein Dokument bearbeiten, so klicken Sie auf . Der Bearbeitungsbereich des Dokuments öffnet sich.

Wenn das Dokument mit dem Kommunikationsverlauf verknüpft ist und Sie Änderungen vornehmen, werden die Änderungen im Kommunikationsverlauf im Dokument direkt übernommen.

Wollen Sie Ihre Änderungen speichern, klicken Sie auf das Häkchen.

Wenn Sie Ihre Bearbeitung abbrechen wollen, klicken Sie auf . Alle vorgenommenen Änderungen werden verworfen.

Um einen Eintrag zu löschen, klicken Sie auf . Der Eintrag wird aus dem System gelöscht.

## Schnellzugriff auf Dokumente



Mit Klick auf **Link öffnen**, wird das Dokument in Ihrem Browser geöffnet.



Mit Klick auf **Datei herunterladen**, wird das Dokument in Ihren Download-Ordner heruntergeladen. Dort können Sie das heruntergeladene Dokument öffnen.

---

### Das könnte Sie auch interessieren:

- Kommunikationsverlauf
- Lastschriften