

Aktionsmenü

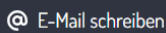
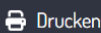
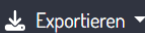
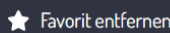
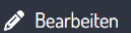
Über das Aktionsmenü können Sie im ausgewählten Datensatz Aktionen vornehmen, wie eine E-Mail schreiben, einen Brief / Umschlag / etc.... ausdrucken, Daten exportieren usw.

Im Nachfolgenden wird das Aktionsmenü für die Haupt-Oberfläche, also Kontakte und Gruppen, erläutert.

Ansicht-Modus

Auf der linken Seite befinden sich hier unterschiedliche, kontextabhängige Aktionen. Auf der rechten Seite befindet sich die Schaltfläche **Bearbeiten**, über welche in den *Bearbeiten-Modus* gewechselt werden kann.

Hinweis: Sind Organisationen in den ausgewählten Datensätzen, werden die Organisationsadressen verwendet und nicht die Adressen der damit verknüpften Personen. Dies gilt für alle Aktionen!

E-Mail schreiben:

Bei einzelnen Kontakten wird eine Maske geöffnet, in der ein Absender und eine Vorlage gewählt werden können, um eine E-Mail zu versenden. Wird diese über Abbrechen geschlossen, so wird dennoch das Mailprogramm geöffnet, jedoch ohne Vorlage. Bei mehreren Kontakten (z.B. bei einer Gruppe) wird gleich das Mailprogramm geöffnet.

Die Auswahl der Mailadresse(n) hängt ebenfalls vom Kontext ab:

- Gruppen, Sammelauswahl oder andere Kontakt-Listen: die "Haupt-E-Mail-Adressen" aller zugewiesener Kontakte
- Personen/Organisationen: die entsprechende "Haupt-E-Mail-Adresse"

Wenn nur ein Datensatz ausgewählt ist, wird die Adresse in das AN-Feld des Mailprogrammes eingetragen. Sind mehrere Datensätze ausgewählt, werden die Adressen aus Datenschutzgründen in das BCC-Feld übernommen.

Die "Haupt-E-Mail-Adresse" ist die erste bzw. oberste E-Mail-Adresse des Kontaktes, weitere Details dazu sind zu finden unter Primäre Kontaktmöglichkeit.

Drucken / Seriendruck:

Öffnet eine Maske, in der ein Absender und eine Vorlage gewählt werden können, um Briefe oder Serienbriefe zu schreiben oder Adressetiketten zu generieren.

Hierbei wird unterschieden in:

- Druck (Einzelbrief):
Es sind lediglich "Einzelvorlagen" nutzbar, bei denen die Kontakt-Informationen direkt in das Dokument geschrieben werden. Das Dokument wird dann über ounuo heruntergeladen. Weiteres finden Sie unter [Dokumentenvorlage benutzen Einzelbrief](#)
- Seriendruck (Serienbrief):
Es sind lediglich "Serienvorlagen" nutzbar. Hier wird die Serienfunktion in der Vorlage genutzt. Dabei wird neben dem Dokument eine CSV-Datei erstellt, welche in dem Dokument als "Datenbasis" verlinkt ist. Über ounuo werden dann diese zwei Dateien heruntergeladen. Weitere Informationen finden Sie unter [Dokumentenvorlage benutzen Serienbrief](#)

Sowohl für den Druck als auch den Seriendruck können die Felder aus dem Export verwendet werden, welcher in folgendem Abschnitt beschrieben ist.

Exportieren:

Export ist nur Möglich, wenn in der Benutzerverwaltung das Häkchen gesetzt ist.

Es besteht die Möglichkeit, die gewählten Datensätze im Excel- oder CSV-Format zu exportieren. Während das Excel-Format als Spaltenüberschriften die in ounuo verwendeten Begriffe nutzt, werden im CSV-Format Spaltenüberschriften verwendet, welche technisch einfacher weiterverwendet werden können (z.B. ohne Leerzeichen, Umlaute etc.).

Die exportierten Daten können Sie dann in Excel neu aufbereiten und Filtern, falls Ihnen die ounuo-Möglichkeiten nicht ausreichen. Außerdem können Sie VCF-Cards erstellen und diese dann in andere (lokale) Adressprogramme übernehmen.

Bei Kontakt-Listen, wie z.B. der Export-Funktion in einer Gruppe, werden sowohl Personen als auch Organisationen exportiert. Dabei wird bei Personen die [Primäre Kontaktmöglichkeit](#) exportiert!

Zudem können Sie über den Export auch QR-Codes generieren. Diese müssen Sie allerdings in dein Einstellungen aktivieren.

Favorit hinzufügen / entfernen:

Hier können Sie den ausgewählten Kontakt oder die ausgewählte Gruppe als Favorit hinzufügen (oder entfernen).

Favoriten werden dauerhaft in der Ergebnisliste angezeigt, sofern dort keine Suche erfolgt. Wenn Sie keinen Kontakt als Favorit hinzugefügt haben, werden in der Ergebnisliste nur die Suchergebnisse angezeigt. Ohne erfolgte Suche ist die Ergebnisliste leer.

Bearbeiten:

Im Aktionsmenü [9] findet sich auf der rechten Seite der Button **Bearbeiten**. Mit Klick auf den Button wechseln Sie in den "Bearbeiten-Modus".

Inhalte in speziellen Modulen (Gruppen, Beziehungen, Kommunikationsverlauf, Dokumente) werden direkt innerhalb des Moduls bearbeitet

Bearbeiten-Modus

In diesem Modus befindet sich auf der linken Seite eine Schaltfläche zum Löschen des Datensatzes. Auf der rechten Seite befinden sich Schaltflächen zum Abbrechen bzw. Speichern der aktuellen Änderungen im Datensatz.

Im Bearbeiten-Modus sind andere Module, wie beispielsweise zugeordnete Gruppen oder Dokumente, gesperrt. Erst nach Verlassen in den Ansicht-Modus können diese wieder editiert werden.

Das könnte Sie auch interessieren:

- [Datenbereich](#)

Revision #46

Created 23 January 2025 10:51:25 by Eduard

Updated 12 February 2026 09:30:58 by Eduard