

Einladungen

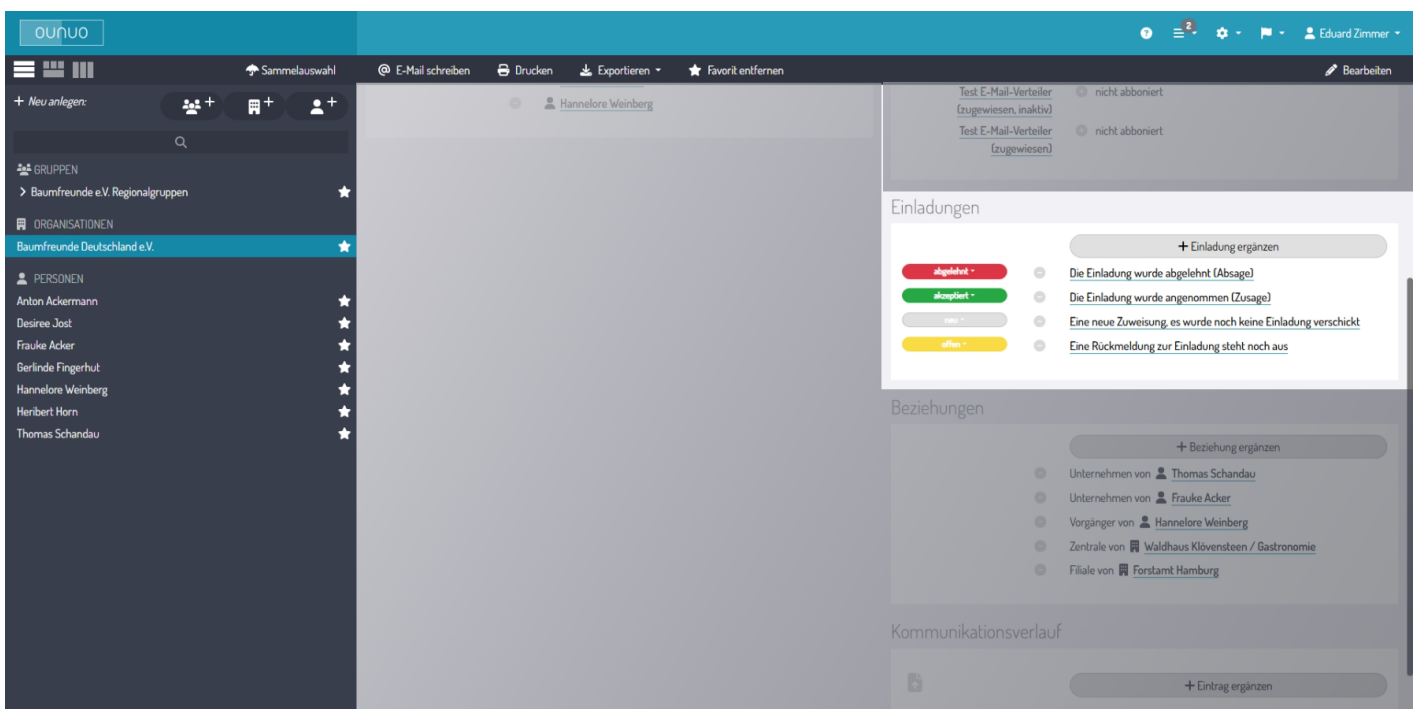
Erfahren Sie hier, wie Sie Kontakte zu Einladungen hinzufügen und den Einladungsstatus bearbeiten können. Eine detaillierte Einarbeitung in Einladungen finden Sie [hier](#).

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 ▾	–	Die Einladung wurde abgelehnt (Absage)
akzeptiert ▾	–	Die Einladung wurde angenommen (Zusage)
neu ▾	–	Eine neue Zuweisung, es wurde noch keine Einladung verschickt
offen ▾	–	Eine Rückmeldung zur Einladung steht noch aus

Das könnte Sie auch interessieren:

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

Revision #23

Created 24 February 2025 08:26:29 by Eduard

Updated 11 June 2025 13:04:46 by Eduard