Einladungen

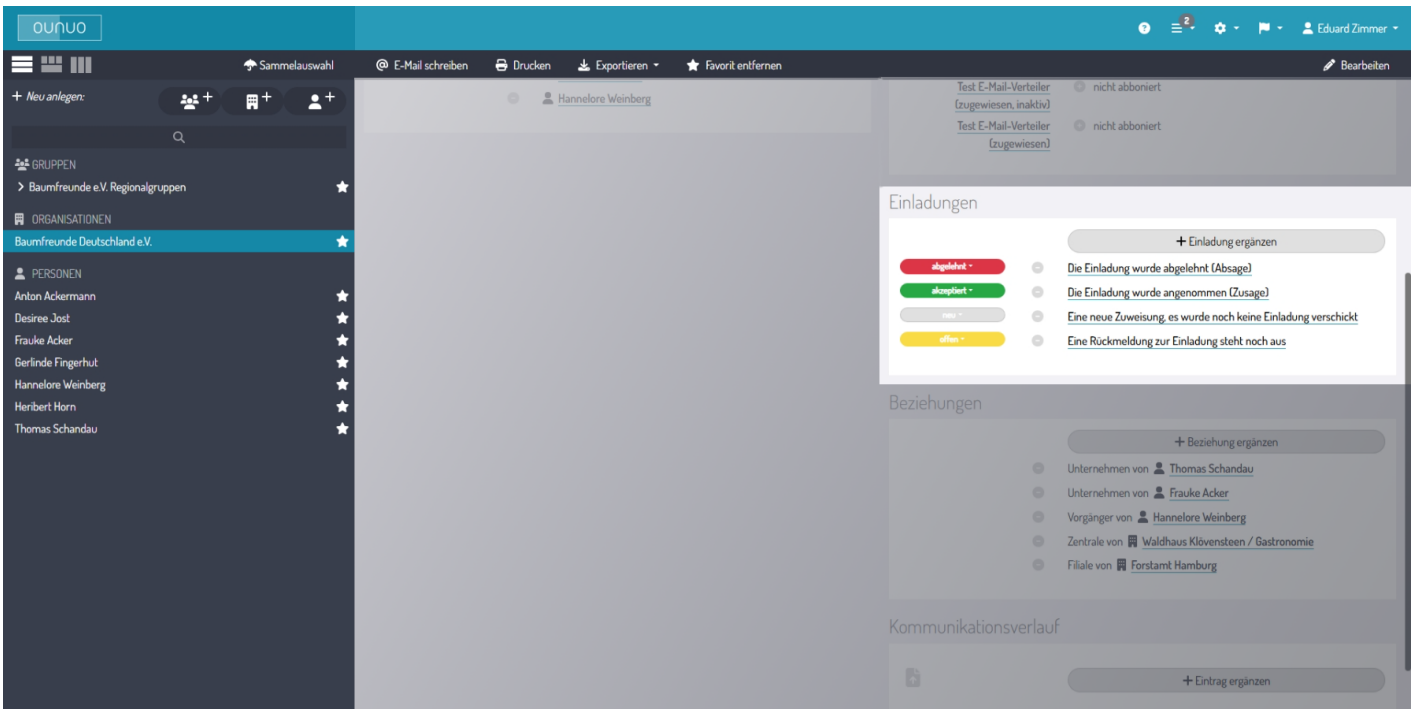
Erfahren Sie hier, wie Sie Kontakte zu Einladungen hinzufügen und den Einladungsstatus bearbeiten können. Eine detaillierte Einarbeitung in Einladungen finden Sie im Kapitel Einladungen.

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

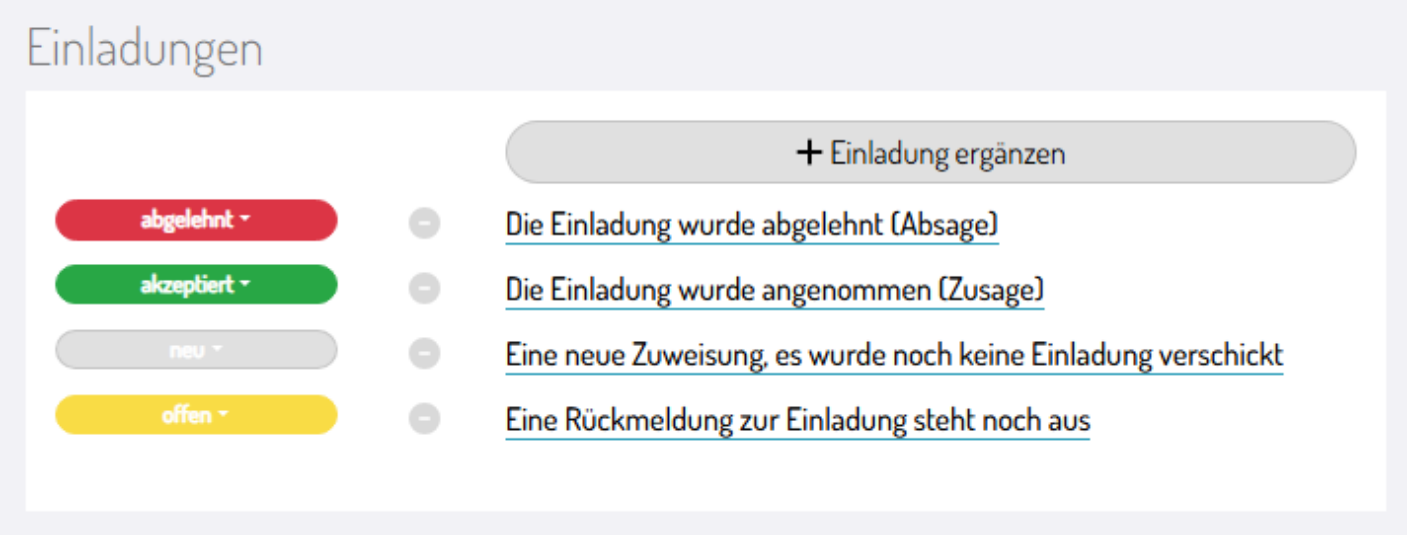
Hier können Sie eine Organisation oder Person zu einer bestehenden Einladung ergänzen. Erfassen Sie dazu den Namen der Einladung im Feld **Einladung ergänzen**. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste oder einem Mausklick auf die entsprechende Einladung.



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.



Das könnte Sie auch interessieren:

- Gruppe anlegen
- Einladungen

Revision #32
Created 2025-02-24 08:26:29 UTC by Eduard
Updated 2026-09-01 09:51:34 UTC by Eduard