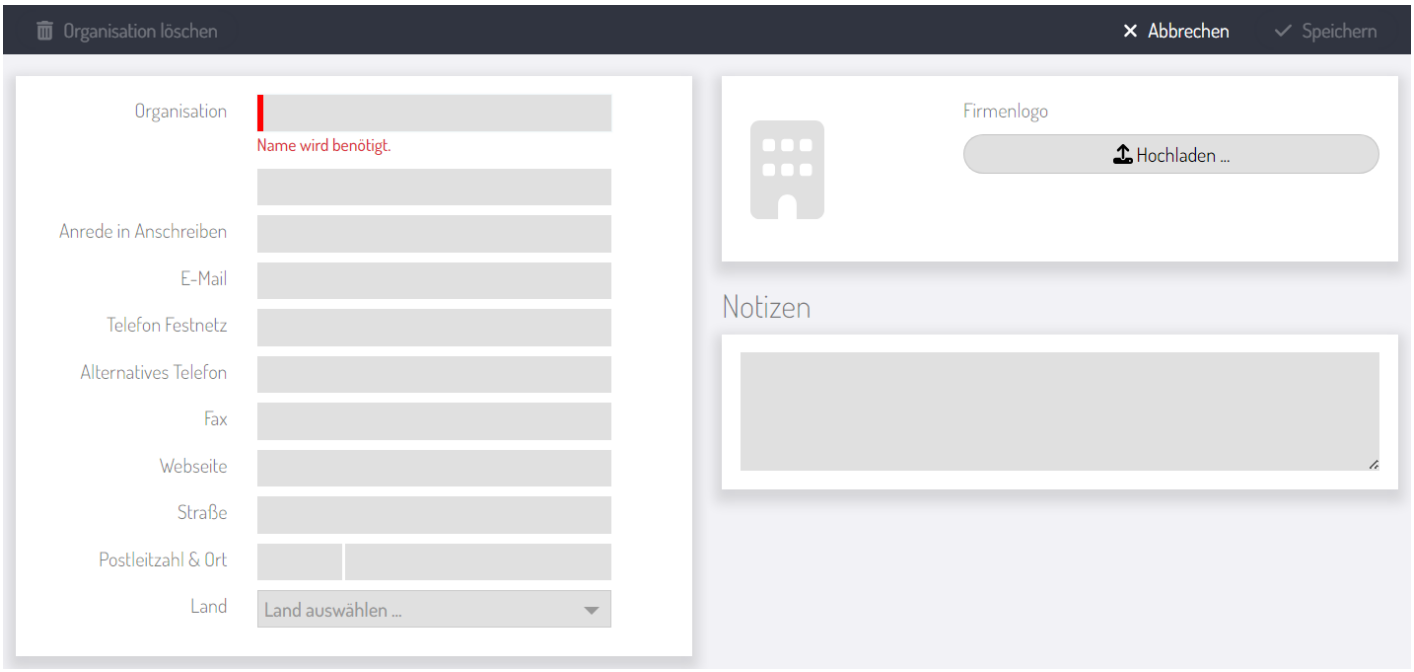
Organisation

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

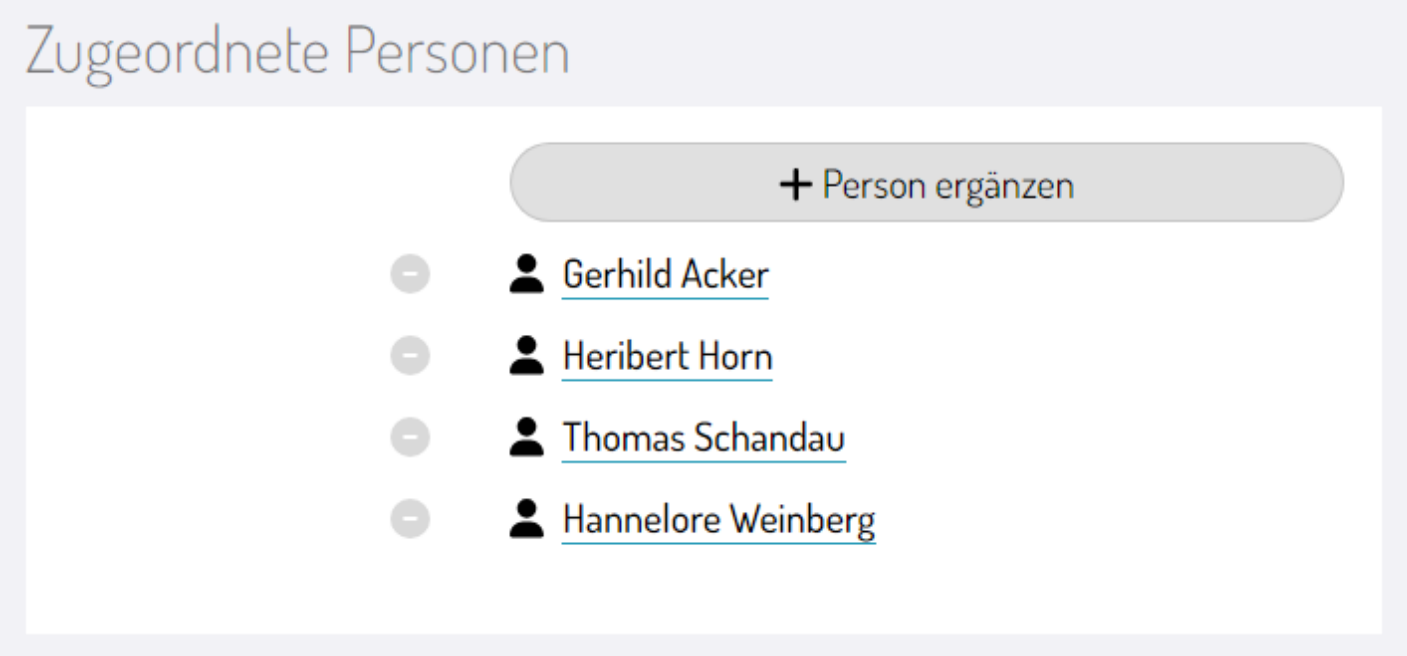
Sie können jederzeit die Kontaktdaten und Einträge einer Organisation ändern. Hierzu wählen Sie, in der Ergebnisliste, die gewünschte Organisation aus, sodass sie im Datenbereich erscheint und klicken Sie dann oben rechts auf **Bearbeiten**.

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**.



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.

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 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

Revision #100
Created 2025-01-30 09:38:26 UTC by Eduard
Updated 2025-10-30 08:57:46 UTC by Eduard