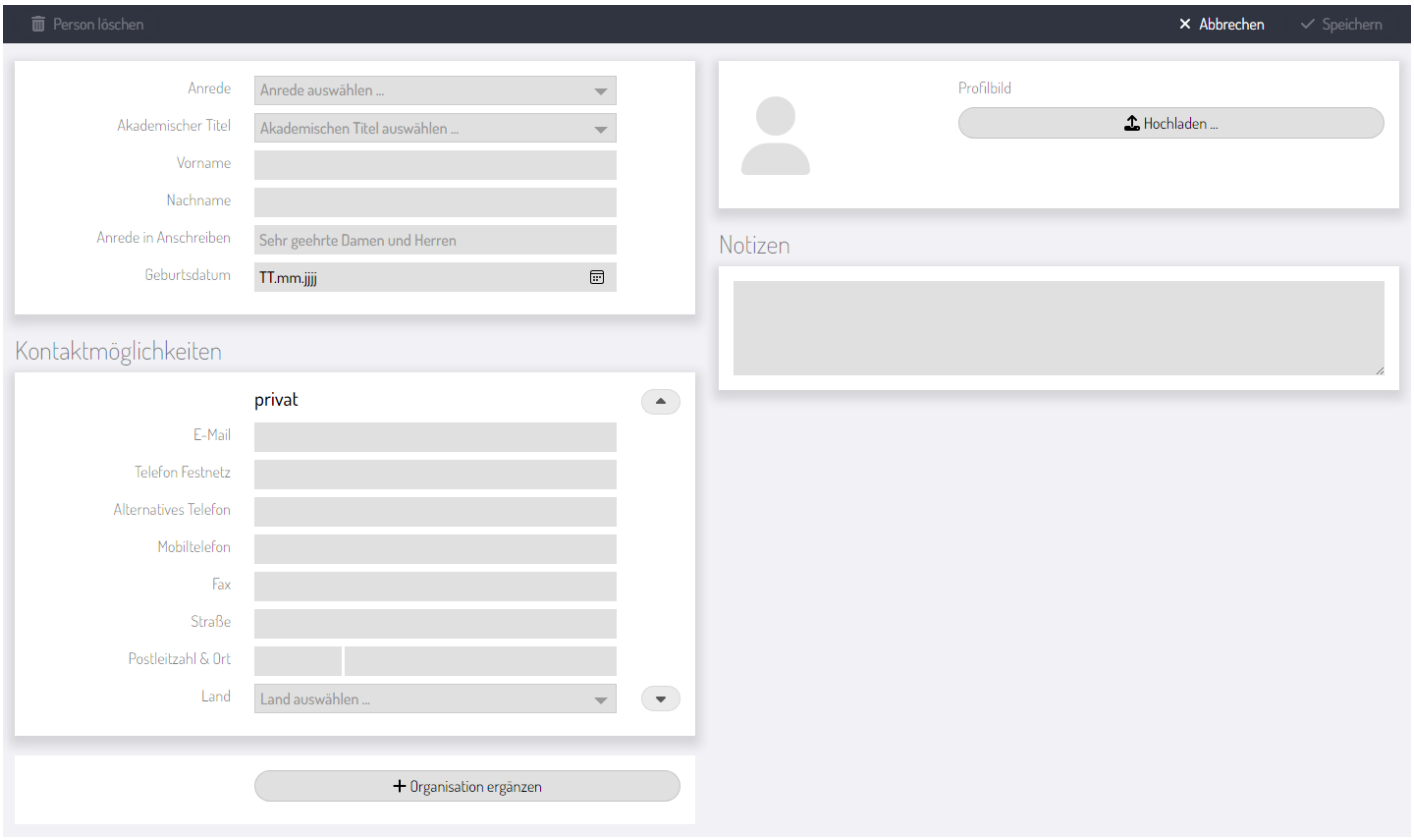
Person

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

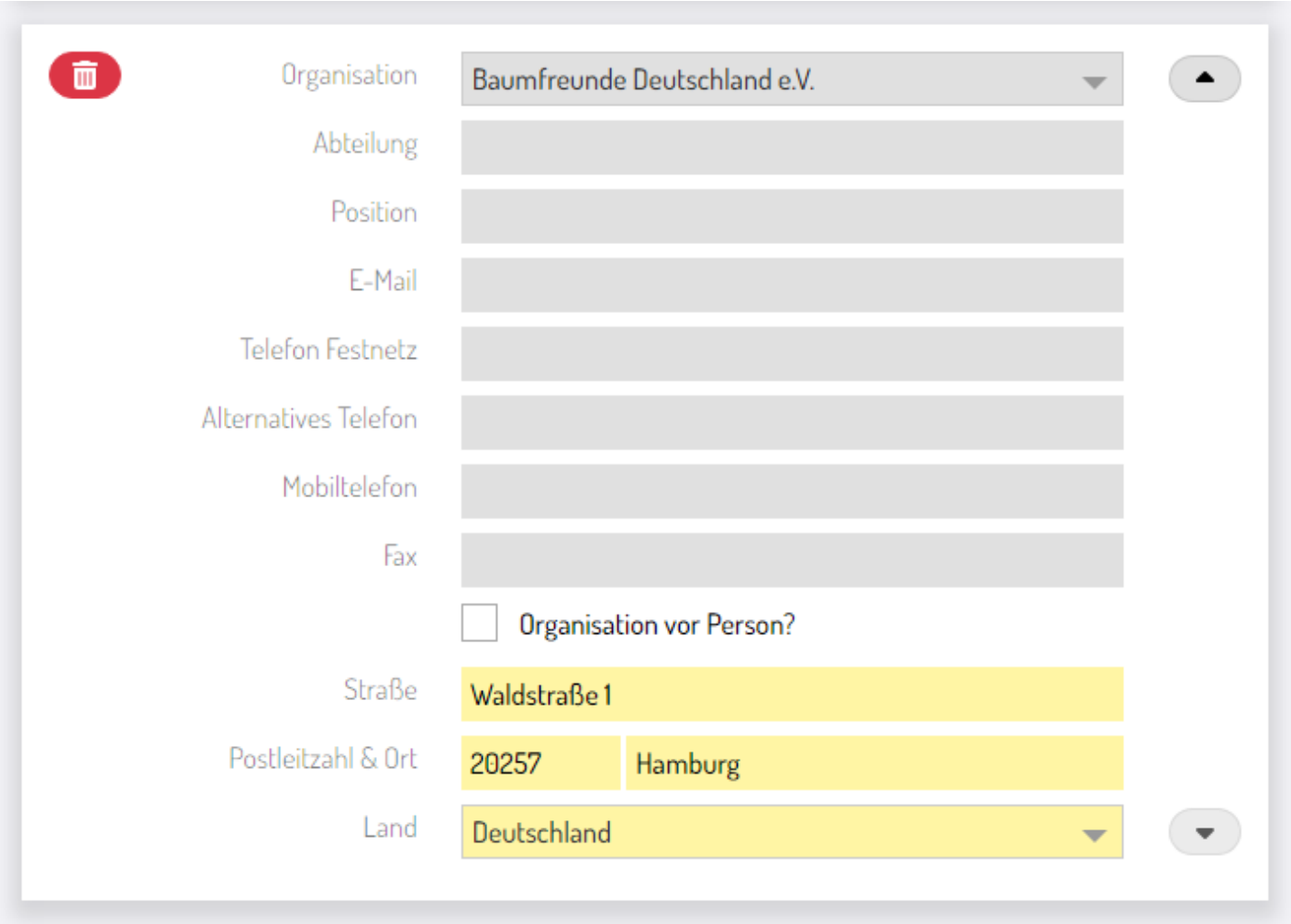
Sie können jederzeit die Kontaktdaten und Einträge einer Person ändern. Hierzu wählen Sie in der Ergebnisliste, die gewünschte Person aus, sodass sie im Datenbereich erscheint und klicken Sie dann oben rechts auf **Bearbeiten**.

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.



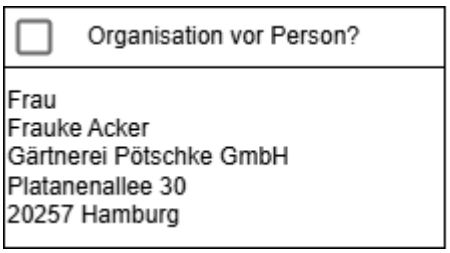
In dem Formular können dann die Kontaktdaten der Person **in Verbindung mit der Organisation** eingetragen werden, z.B. die Abteilung, Position (im Unternehmen) oder die E-Mail-Adresse, welche die Person in dieser Organisation hat.

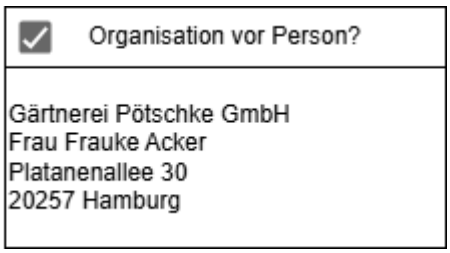
Die Speicherung der Kontaktfunktionen erfolgt hierbei zusammen mit den Grunddaten der Person über einen Klick auf **Speichern**.

> 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:





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

Revision #79
Created 2025-01-09 08:35:10 UTC by Admin
Updated 2026-09-01 09:57:16 UTC by Eduard