Archivierte Kontakte

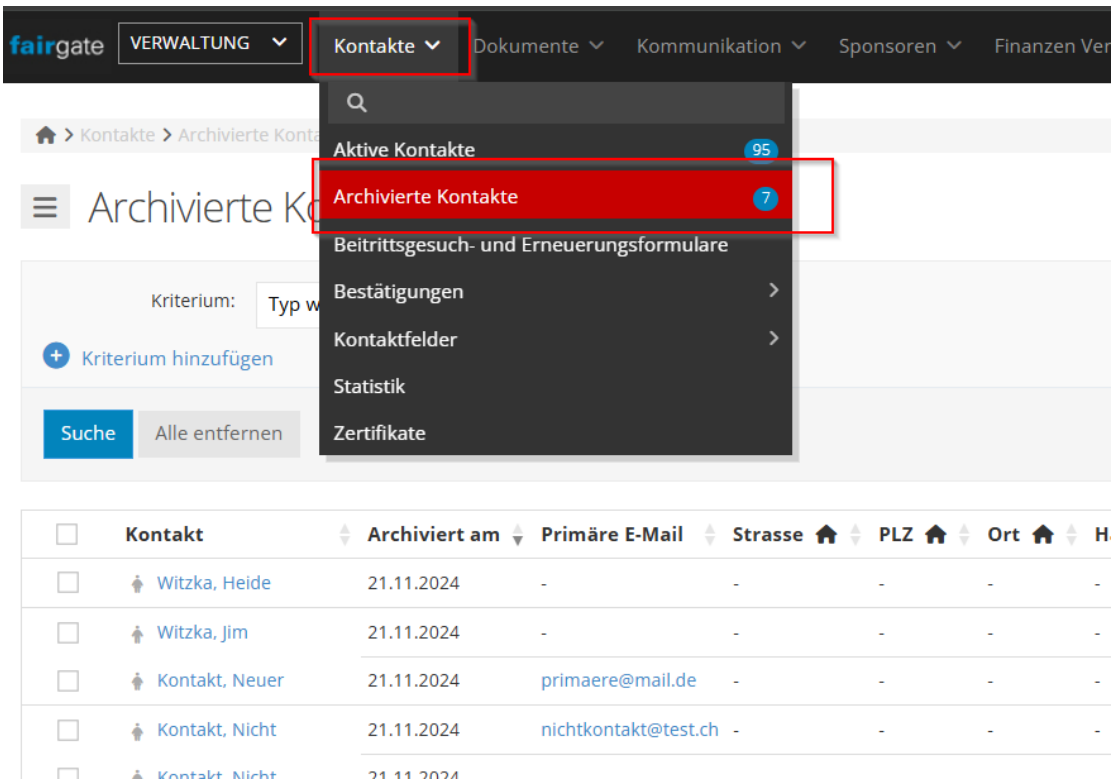
22.04.2025 - Archivierte Kontakte

Wenn Mitglieder aus Ihrem Verein austreten, können Sie diese archivieren und danach nach Bedarf löschen oder im Archiv behalten.

Wie wird ein Kontakt ein archivierter Kontakt?

Wenn im Bereich «Aktive Kontakte» auf Kontakten die Aktion «Archivieren» durchgeführt wird, erscheinen anschliessend die entsprechenden Kontakte im Bereich «Archivierte Kontakte».





Beim archivieren verliert der Kontakt:

- seine Mitgliedschaft
- seine Verbandsmitgliedschaft
- etwaige Rollen oder Funktionen

Man kann ausserdem beim archivieren ein Austrittsdatum setzen. Dies darf nur ein vergangenes oder das aktuelle Tagesdatum sein.

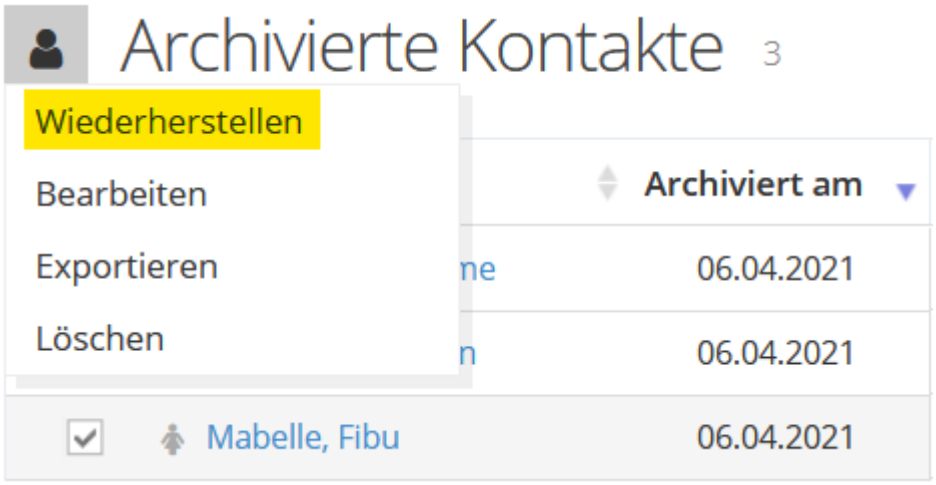
Einschränkungen gegenüber aktiven Kontakten

Archivierte Kontakte können zwar noch immer bearbeitet und deren Daten gepflegt werden, jedoch können die Kontakte nicht mehr Gruppen (Rollen, Mannschaften, Arbeitsgruppen, etc.) zugewiesen und für Aktivitäten in anderen Modulen verwendet werden (Dokumente hinterlegen, Newsletter senden, etc.).

Bei Klick auf einen Kontakt, gelangen Sie bekanntlich zu den Kontaktdetails. Dort sehen Sie nun aber, verglichen mit einem aktiven Kontakt, die Reiter Daten, Notizen und Log. Die anderen Reiter (Verbindungen, Zugehörigkeiten, etc.) sind bei archivierten Kontakten nicht verfügbar.

Aktionen auf archivierten Kontakten

Kontakte wiederherstellen



Wenn ein Kontakt wieder zu den aktiven Kontakten verschoben werden soll, muss dieser zuerst wiederhergestellt werden. Dies können Sie entweder direkt aus der Tabelle mit der Aktion «Wiederherstellen» oder auf dem Kontakt mittels Klick auf das entsprechende Symbol erledigen.

Kontakte unwiderruflich löschen

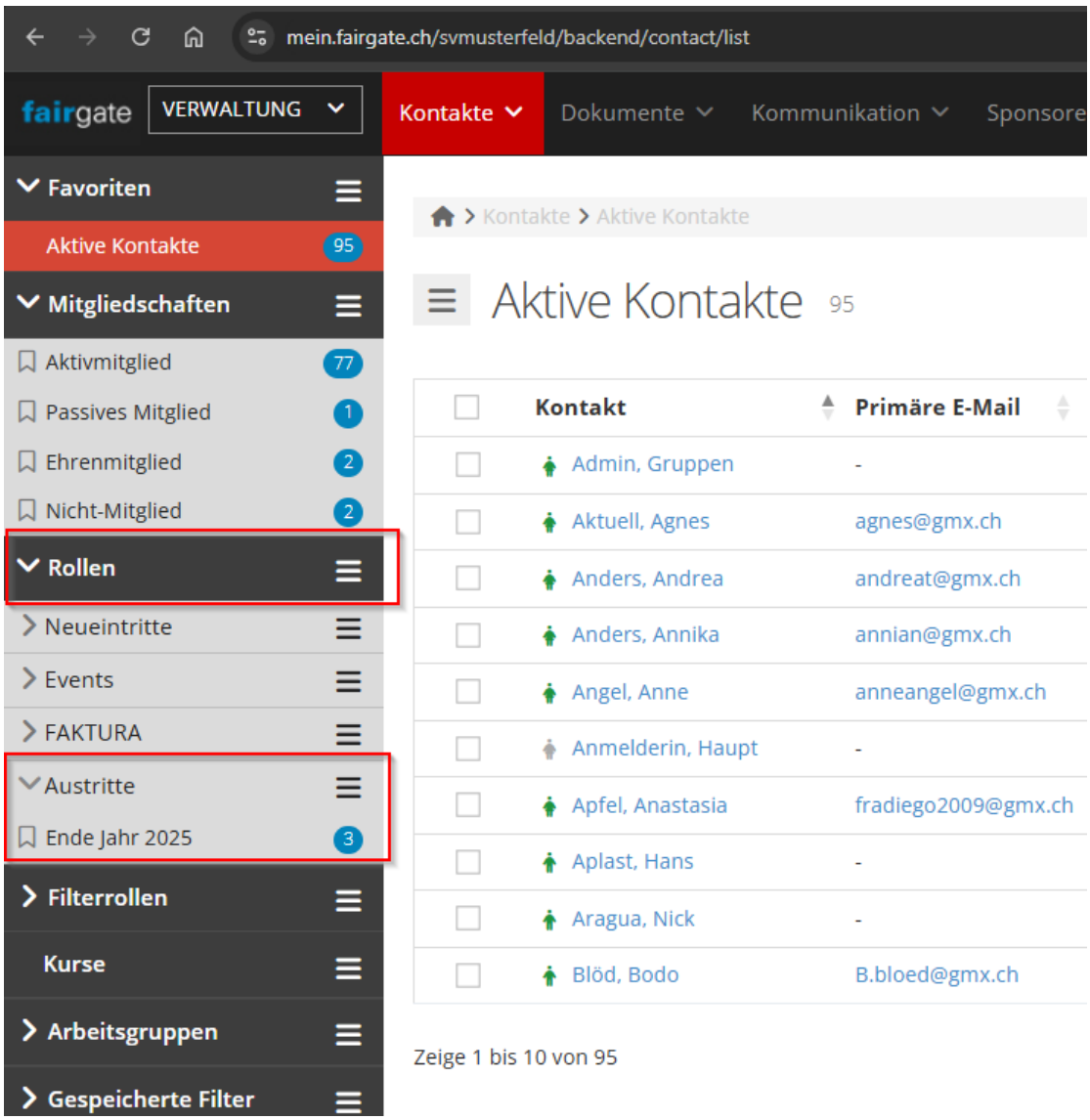
Mittels der Aktion «Löschen» wird ein archivierter Kontakt unwiderruflich gelöscht und kann anschliessend nirgends mehr eingesehen werden.

Kontakte exportieren

Über die Aktion «Exportieren» können Sie Kontakte exportieren, gleich wie bei den aktiven Kontakten.

Austritt in der Zukunft / zu einem bestimmten Zeitpunkt

Wenn Sie einen Kontakt zu einem bestimmten Zeitpunkt in der Zukunft (z.B. Ende Jahr) archivieren möchten, empfiehlt es sich, hierfür eine separate Rolle anzulegen (z.B. “Austritt Ende Jahr”), die betreffenden Kontakte hier hinzuzufügen und dann am Stichtag (hier: 31.12.) alle zu archivieren.


mein.fairgate.ch/svmusterfeld/backend/contact/list
fairgate
VERWALTUNG
Kontakte
Dokumente
Kommunikation
Sponsore
Favoriten
Aktive Kontakte 95
Mitgliedschaften
Aktivmitglied 77
Passives Mitglied 1
Ehrenmitglied 2
Nicht-Mitglied 2
Rollen
Neueintritte
Events
FAKTURA
Austritte
Ende Jahr 2025 3
Filterrollen
Kurse
Arbeitsgruppen
Gespeicherte Filter
Kontakte > Aktive Kontakte
Aktive Kontakte 95
Kontakt
Primäre E-Mail
Admin, Gruppen -
Aktuell, Agnes agnes@gmx.ch
Anders, Andrea andreat@gmx.ch
Anders, Annika annian@gmx.ch
Angel, Anne anneangel@gmx.ch
Anmelderin, Haupt -
Apfel, Anastasia fradiego2009@gmx.ch
Aplast, Hans -
Aragua, Nick -
Blöd, Bodo B.bloed@gmx.ch
Zeige 1 bis 10 von 95