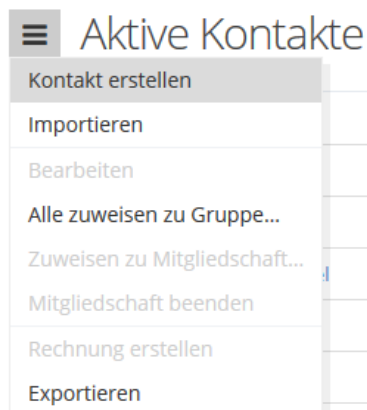


## Kontakt erstellen

Meike Pfefferkorn - 2021-09-03 - Aktive Kontakte



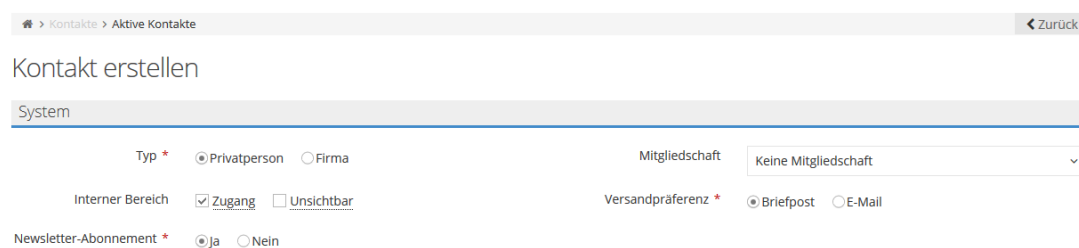
Selbstverständlich können Sie jederzeit neue Kontakte erstellen, also Personen oder Firmen in Ihre Datenbank aufnehmen.

*Tipp: Wenn Sie das Abtippen von Daten neuer Kontakte leid sind, nutzen Sie doch einfach unser Beitrittsgesuchsformular!*

Klicken Sie unter Kontakt – Aktive Kontakte auf das Drei-Striche Menü links neben dem Seitentitel, z.B. „Aktive Kontakte“. Wählen Sie im Menü den Menüpunkt „Kontakt erstellen“ aus. Es öffnet sich das Formular, in welchen Sie die Daten Ihres neuen Kontakts hinterlegen können.

### Kontakttypen

Es gibt zwei Unterschiedliche Kontakttypen: Privatpersonen und Firmen. Je nach dem, um welchen Kontakttyp es sich handelt, braucht es unterschiedliche Kontaktfelder. Eine Firma hat z.B. weder Geschlecht noch Vorname – dies haben nur Personen. Dafür haben Personen keinen Firmennamen und auch keinen Hauptkontakt (sprich z.B. eine Geschäftsführung).



☰ > Kontakte > Aktive Kontakte ◀ Zurück

### Kontakt erstellen

System

Typ \*  Privatperson  Firma

Mitgliedschaft

Interner Bereich  Zugang  Unsichtbar

Versandpräferenz \*  Briefpost  E-Mail

Newsletter-Abonnement \*  Ja  Nein

## Pflichtfelder

Es gibt systemseitige Pflichtfelder und Pflichtfelder die Sie selbst über die [Kontaktfelder-Verwaltung](#) selbst festlegen können.

Systemseitige Pflichtfelder sind immer Pflichtfeld und notwendig, damit Ihre Datenbank

funktioniert. Diese unterscheiden sich nach Kontakttyp, so ist der „Typ“ des Kontakts ebenso ein Pflichtfeld.

### **Pflichtfelder, unabhängig vom Kontakttyp**

Für jeden Kontakt sind folgende Felder Pflicht:

- Typ: Handelt sich um eine Person oder eine Firma
- Newsletter-Abonnement: Möchte der neue Kontakt Ihren Newsletter erhalten? Davon unabhängig sind Einfach-Mails, Systemnachrichten und Newsletter, die Sie unabhängig vom Abonnement verschicken möchten.
- Versandpräferenz: Soll der Kontakt Rechnungen per Brief oder E-Mail erhalten?
- Korrespondenzsprache: Wenn Sie einen mehrsprachigen Verein führen, ist die Korrespondenzsprache ebenso ein Pflichtfeld.

### **Pflichtfelder für den Kontakttyp „Person“**

Für jeden Personen-Kontakt sind zusätzlich folgende Felder Pflicht:

- Vorname: Der Vorname der Person
- Nachname: Der Nachname der Person
- Anredeart: Ob die Person gesiezt oder geduzt werden möchte.
- Geschlecht: Ist die Person männlich oder weiblich, z.B. wichtig für die Anrede (Liebe/r, Frau/Herr)

### **Pflichtfelder für den Kontakttyp „Firma“**

Für jeden Firmen-Kontakt sind zusätzlich folgende Felder Pflicht:

- Firma: Name der Firma

### **Firmen ohne und mit (existierendem) Hauptkontakt**

Wenn Sie eine Firma anlegen, geht das System erstmal davon aus, dass Sie eine Firma „Ohne Hauptkontakt“ – also ohne Personeninformationen erstellen. Wenn Sie sich hier für die Option „Mit Hauptkontakt“ erstellen, können Sie im Firmenkontakt Personeninformationen hinzufügen, es kommen also die Pflichtfelder der Person hinzu.

Wenn Sie einen Firmenkontakt mit der Option „Existierender Kontakt als Hauptkontakt“ erstellen, kommen folgende Pflichtfelder hinzu:

- Hauptkontakt: Der bereits existierende Kontakt in Ihrer Kontaktverwaltung, der Ihre Kontaktperson bei dieser Firma ist.
- Funktion: Welche Position/Funktion die Person in der Firma hat (Freitext)

Hauptkontakt  Hauptkontaktname im Adressblock anzeigen

---

Hauptkontakt \*  Funktion \*

Musterfamilie 1, Emma (1989)

### **Unterschied „Firmen mit Hauptkontakt“ und „Existierender Kontakt als Hauptkontakt“:**

Firmen mit Hauptkontakt: es wird ein Ansprechpartner beim Firmenkontakt hinterlegt, ohne

ihn als eigenen Kontakt erfassen zu müssen.

Existierender Kontakt als Hauptkontakt: es werden zwei vollständige Kontakte gepflegt, die miteinander verknüpft sind. So kann man die Kontaktperson einerseits als Firmenkontakt ansprechen (bspw. als Sponsor) oder als Privatperson (bspw. beim Newsletter).

Nach dem Klick auf „Änderungen speichern“ ist der Kontakt in Ihren aktiven Kontakten.