Kontakte Zusammenführen

17.04.2025 - Kontaktanbindung

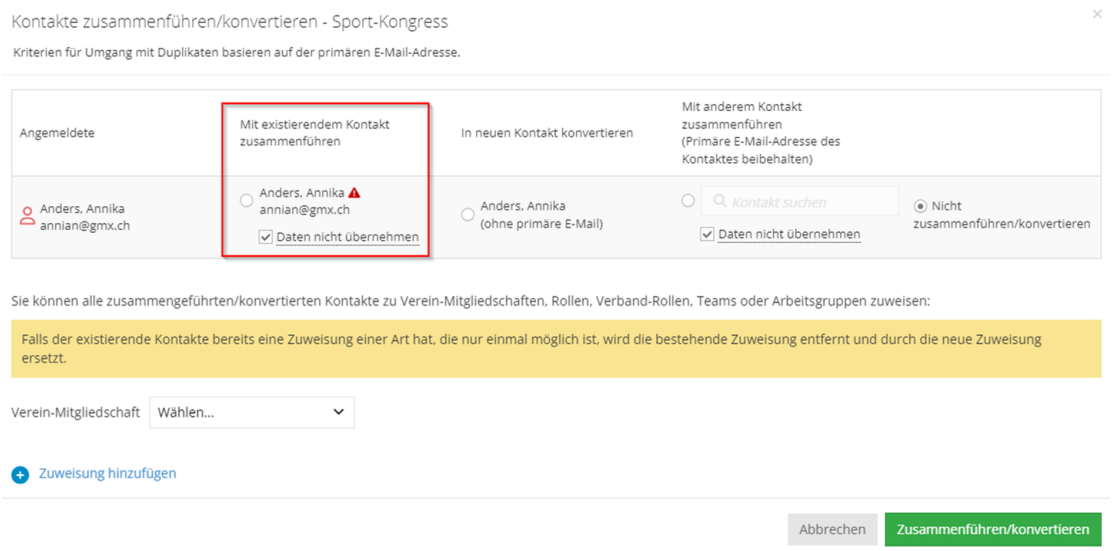
Es kann vorkommen, dass sich Personen mit einer E-Mail-Adresse anmelden möchten, die bereits im System vorhanden ist. Wenn sich Mitglieder über den internen Bereich anmelden, sind die Systemdaten wie die primäre Mailadresse bereits vorausgefüllt.

Es kann aber vorkommen, dass sich aktive Mitglieder z.B. nicht über den internen Bereich, sondern direkt über den Eventlink anmelden, während sie nicht im Intranet eingeloggt sind. Dann geben diese ihre primäre Mailadresse per Hand ein.

In diesem Beispiel hat sich Annika Anders mit derselben Adresse angemeldet, die bereits bei ihrem im System vorhandenen Kontakt hinterlegt ist.
Bei der Kontaktanbindung erkennt das System die primäre Mailadresse als **Duplikat** und bietet an, den Anmeldenden mit dem bestehenden Kontakt zusammen zu führen. Hierbei kann man entscheiden, ob die Daten aus dem Anmeldeformular übernommen werden sollen oder nicht.

1. Handelt es sich um denselben Kontakt, kann man ihn mit dem **existierenden zusammenführen**

2. Handelt es sich nicht um denselben Kontakt, sollte man ihn in einen **neuen Kontakt** konvertieren

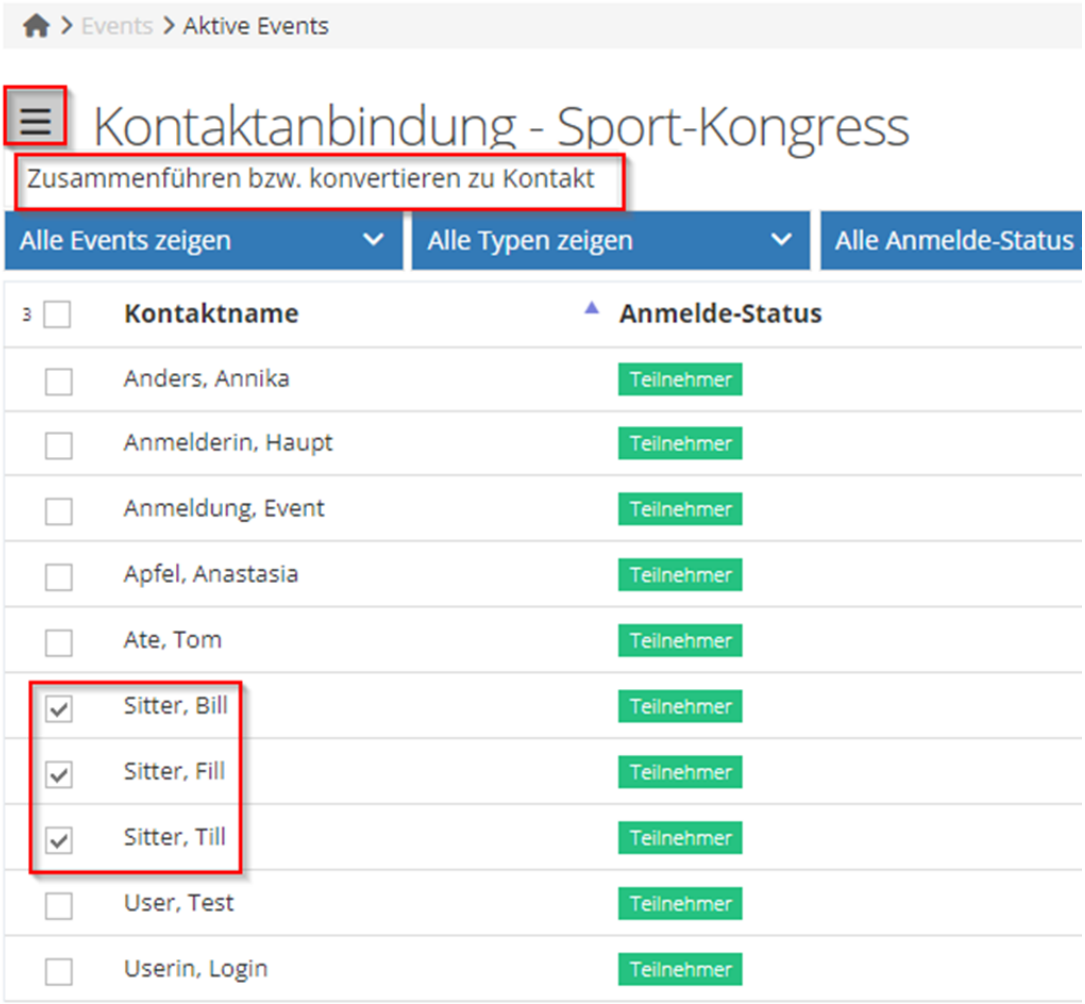


Melden sich z.B. Ehepartner, Kinder oder Arbeitskollegen an, die dieselbe Mailadresse nutzen kann man auch hier die Kontaktzusammenführung durchführen

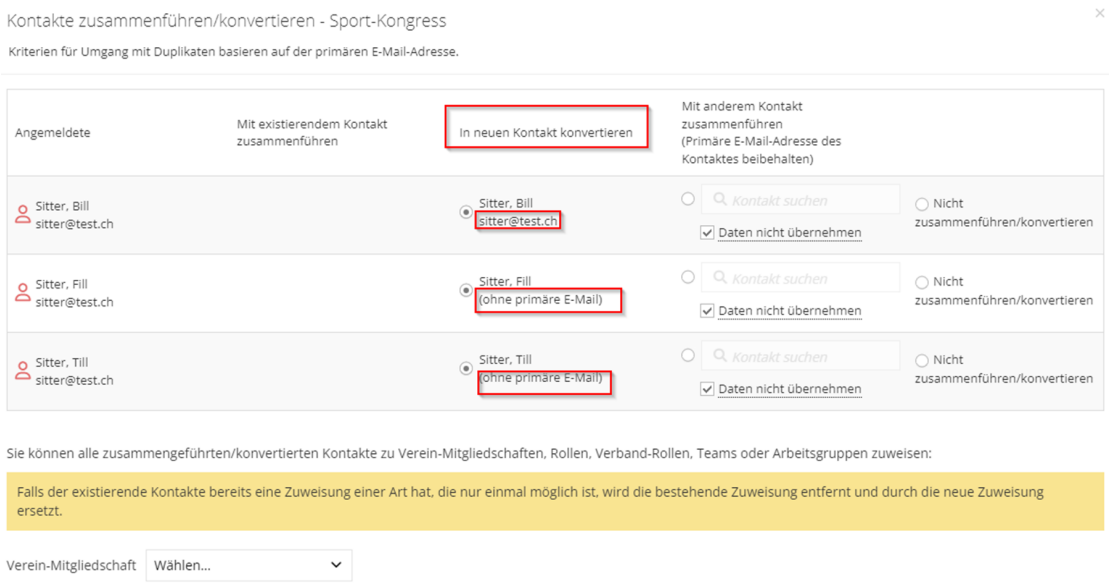
Es gilt zu beachten: In Fairgate ist die hinterlegte Primäre E-Mail-Adresse das einzigartige Merkmal, mit dem sich Kontakte voneinander unterscheiden lassen.
Daher kann sie nur **ein einziges Mal** vergeben werden.

Es ist in diesem Fall allerdings möglich, alle Kontakte zu konvertieren, allerdings wird die primäre Mailadresse nur bei **einem** der Kontakte abgelegt.

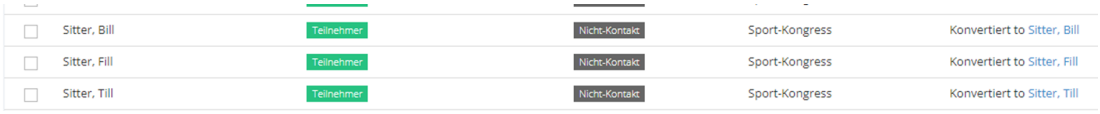
Markieren Sie die zusammenzuführenden Kontakte mit einem Haken, öffnen Sie das Hamburger-Menü (drei Striche) und wählen Sie „Zusammenführen bzw. konvertieren zu Kontakt“.



Die Sicherheitsabfrage bittet Sie um Bestätigung:



Nach einem Klick auf „Zusammenführen/konvertieren“ wird Ihre Entscheidung gespeichert und in der Listen-Ansicht angezeigt:

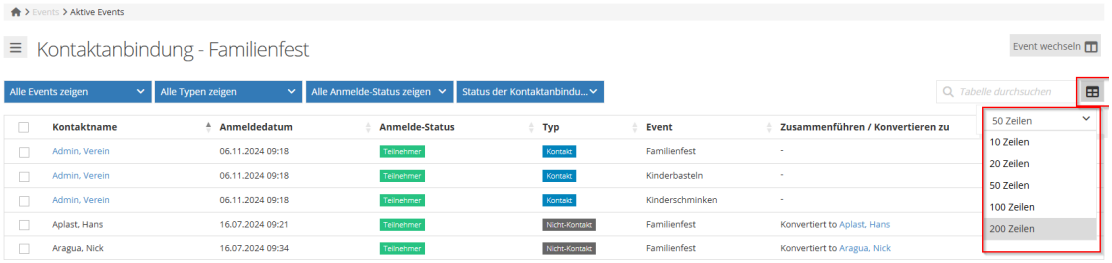


In der Kontaktverwaltung können Sie jetzt sehen, dass alle drei Angemeldeten erstellt wurden und zusätzlich die E-Mail-Adresse als primäre bei Bill Sitter hinterlegt wurde:



TIPP:

Sie können in der Tabelle der Kontaktanbindung oben rechts über das Tabellensymbol bis zu 200 Zeilen einblenden lassen, für eine schnelle Bearbeitung.



Ausserdem können Sie, wenn Sie **keinen** Datensatz anwählen und über das Menü mit den drei Stricken oben links auf “Zusammenführen bzw konvertieren zu Kontakt” gehen, alle Kontakte bearbeiten, die noch nicht zusammengeführt oder konvertiert worden sind.

Über die Filter können Sie auch alle Kontakte anzeigen lassen, die Sie bereits konvertiert oder zusammengeführt haben:

