

Kontakte

Übersicht

Erfassen und verwalten Sie die Kontakte Ihrer Kunden, Partner, Urheber oder Benutzer. Zeitsparend, flexibel, zielgerichtet und einfach - durch bereichsübergreifende Kontaktzuordnungen müssen Kontakte nur noch einmalig angelegt werden und können doch in beliebig vielen Stammdaten hinterlegt werden.

Die Erfassung von Kontakten steht Ihnen in folgenden Stammdatenbereichen zur Verfügung:

- **Vertrieb > Kunden**
- **Vertrieb > Partner**
- **Beschaffung > Urheber**
- **Beschaffung > Partner**
- **Beschaffung > Urheber-Pools, Syndikationen**
- **Administration > Benutzer**

Kontakte erstellen

Innerhalb jedes Stammdatensatzes können beliebig viele Kontakte erstellt, bearbeitet und verwaltet werden.

Gehen Sie bei der Erstellung eines neuen Kontaktes bitte wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in einen der genannten Stammdatenbereiche.
2. Öffnen Sie den Stammdatensatz durch Doppelklick oder über das Menü **Bearbeiten > Öffnen**.
3. Wählen Sie den Reiter **Kontakte** und anschließend **Kontakte bearbeiten > Neu**.
4. Hinterlegen Sie die gewünschten Daten in den bereitgestellten Bereichen:
 - **Allgemeine Daten:** beinhalten Anrede und Name des Kontakts.
 - **Kommunikation:** beinhalten automatisch die im allgemeinen Stammdatensatz hinterlegten Telefon- oder Telefaxnummern sowie E-Mail-Adresse und kann einfach ergänzt oder überschrieben werden.
 - **Weitere Daten:** beinhalten Abteilung, Funktion und Geburtsdatum des Kontakts.

- **Firmendaten:** beinhalten automatisch die im allgemeinen Stammdatensatz hinterlegten Angaben.
- **Bemerkung:** Geben Sie bei Bedarf noch Notizen zum Kontakt ein.

5. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Kunden / Bearbeitung von Kunde 'KU10002 Living Media' / Bearbeiten von Kontakt 'Max Mustermann'

Stammdaten	Kontakte	Kontaktgeschichte	Zugänge	Ausgänge	Preise	Belege	Projekte	Leuchtkästen	Dokumentenverwaltung	Statistiken
------------	-----------------	-------------------	---------	----------	--------	--------	----------	--------------	----------------------	-------------

<< < 1 (1) > >> Zurück zur Kontaktübersicht Kontakte bearbeiten ▾

▼ **Allgemeine Daten**

Anrede: Herr ▾

Briefanrede: Sehr geehrter ▾

Vorname: * Max

Nachname: * Mustermann

▼ **Weitere Daten**

Abteilung: Geschäftsführung ..

Funktion: Geschäftsführer(in) ..

Geburtsdag: 01.11.1980 📅

Technischer Ansprechpartner: ? ☐

▼ **Bild**

Bitte auswählen >> ▾ ..

▼ **Kommunikation**

Telefon 1: 089/1234576

Telefon 2:

Telefon 3:

Telefax 1:

Mobil: 0173/1111067

E-Mail: max@mustermann.com

IM-Adresse:

Web:

Sprache: Deutsch ▾

Newsletter: ☐

▼ **Firmendaten**

Name 1: Living Media

Name 2: Max

Name 3: Mustermann

Straße 1: Jägerstraße 3

PLZ: 01069 ..

Ort: Dresden ..

Bundesland:

Land: Deutschland ▾ ..

▼ **Bemerkung**

Geschäftsführer und Ansprechpartner für Aufträge, Abrechnungen und sonstige Fragen.

Stammdatenbereich > Tab ‚Kontakte‘: Bereich ‚Allgemeine Daten‘

	Führt zu einer Auswahl hinterlegter Abteilungen, Funktionen, PLZ, Orte und Länder
	Öffnet einen Kalender zur Datumsauswahl

Zuordnung von Zugängen

Eine Verbindung von Zugang mit Kontakt ist nur dann möglich, wenn bereits ein Zugang im Stammdatensatz angelegt wurde. Für eine Zuweisung gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Markieren Sie einen Zugang im Bereich **Nicht ausgewählte Zugänge** und klicken Sie auf **Hinzufügen**, um diesen in **Ausgewählte Zugänge** zu verschieben oder Doppelklicken Sie auf den gewählten Datensatz.

- Möchten Sie einen Zugang aus dem Kontakt wieder entfernen, markieren Sie diesen und klicken Sie auf **Entfernen**.

Zuordnung von Zugängen

Nicht ausgewählte Zugänge

Schnellsuche
Filter
Sortierung
Ansichten
Export

ID	Name	Benutzername	Passwort

Hinzufügen >>
<< Entfernen

Ausgewählte Zugänge

Schnellsuche
Filter
Sortierung
Ansichten
Export

ID	Name	Benutzername	Passwort
83	Max Mustermann	max.muster	*****

Stammdatenbereich > Tab ‚Kontakte‘: Bereich ‚Zuordnung von Zugängen‘

Zuordnung von Newsletter-Listen

Newsletter-Listen sind die Verteilerlisten für Ihren regelmäßigen Newsletter-Versand. Bei der Aussendung werden später nur die Datensätze berücksichtigt, die der jeweiligen Newsletter-Liste zugeordnet sind. Für eine Zuweisung im Kontakt gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Markieren Sie eine Newsletter-Liste im Bereich **Nicht ausgewählte Newsletter-Listen** und klicken Sie auf **Hinzufügen**, um diese in **Ausgewählte Newsletter-Listen** zu verschieben oder Doppelklicken Sie auf den gewählten Datensatz.
- Möchten Sie eine Newsletter-Liste aus dem Kontakt wieder entfernen, markieren Sie diese und klicken Sie auf **Entfernen**.

Zuordnung von Newsletter-Listen

Nicht ausgewählte Newsletter-Listen

Schnellsuche
Filter
Sortierung
Ansichten
Export

ID	Name
2	Newsletter allgemeine Informationen Webshop
1	Webgate

Hinzufügen >>
<< Entfernen

Ausgewählte Newsletter-Listen

Schnellsuche
Filter
Sortierung
Ansichten
Export

ID	Name
Keine Einträge vorhanden	

Stammdatenbereich > Tab ‚Kontakte‘: Bereich ‚Zuordnung von Newsletter-Listen‘

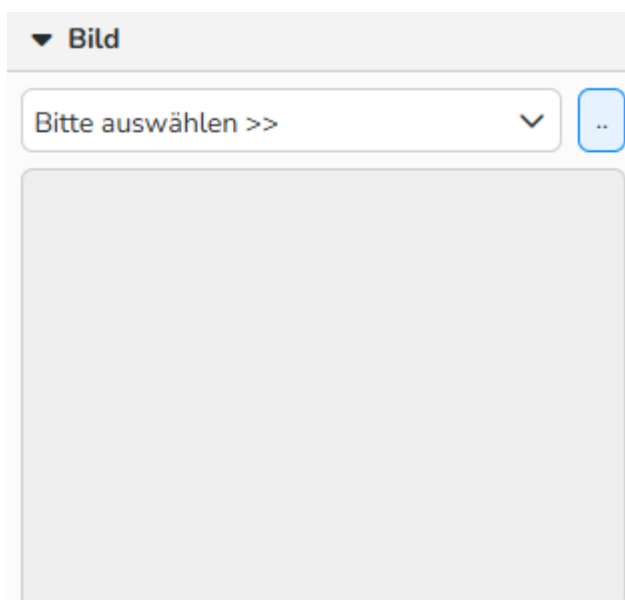
Hinweis

Für jeden Stammdaten-Reiter gibt es mehr Informationen in den gleichnamigen FAQs. Weiterführende Erläuterungen zu Daten, die in anderen Backstage-Bereichen administriert werden, finden Sie in diesen FAQs: **Anreden, Abteilungen und Funktionen, Newsletter-Listen.**

Kontaktbild hinterlegen

Sie können jeden Kontakt zusätzlich personalisieren, indem Sie wie folgt ein Kontaktbild hochladen:

1. Klicken Sie auf  im Bild-Panel.
2. Im Dialog „Vorlagen / Dokumentenverwaltung“ klicken Sie auf **Dateien hochladen**.
3. Im Dialog „Bearbeitung von Ordner ‚Kontaktfotos‘ / Upload“ klicken Sie auf **Dateien hinzufügen**, um das gewünschte Kontaktbild aus Ihrer externen Ordnerstruktur auszuwählen, oder Ziehen Sie das Kontaktbild per Drag & Drop in den Upload-Bereich.
4. Klicken Sie auf **Zur Übersicht zurück**.
5. Zurück im Dialog „Vorlagen / Dokumentenverwaltung“ wählen Sie das Kontaktfoto aus und klicken auf **Auswählen**.



Stammdatenbereich > Tab ‚Kontakte‘: Bereich ‚Bild‘

Hinweis

Abgelegt wird das Medium unter **Administration > Vorlagen > Dokumentenvorlagen** im Ordner **Kontaktfotos**. Bei zusätzlichem Einsatz des Webgates und der Option **Mein Konto** bzw. **My Account**, wird das vom Benutzer dort hochgeladene Profilbild auch im zugehörigen System-Kontakt übernommen.

Vorlagen / Dokumentenverwaltung

▼ Ordner

Kontaktfotos

Bitte beachten Sie, dass bei Umbenennung des Ordners Dateiverknüpfungen (bspw. Bilder in einem Web-Artikel) verloren gehen, da sich der Dateipfad ändert.

▼ Dokumentenverwaltung

Bearbeiten ▼ Dateien hochladen

Suche:

Vorschau	Dateiname	Größe
	max_mustermann.png	125967

Admin > Vorlagen / Dokumentenverwaltung: Kontaktfoto auswählen

Kontakte bereichsübergreifend zuordnen

Legen Sie einen Kontakt nur einmal an und lassen Sie ihn bereichsübergreifend, beispielsweise in Vertrieb und Beschaffung, ausgeben. So gehen Sie vor:

- Öffnen Sie den Stammdatensatz durch Doppelklick oder über das Menü **Bearbeiten > Öffnen**.
- Wählen Sie im Tab **Kontakte** das Menü **Kontakte bearbeiten > Vorhandene Kontakte hinzufügen**.
- Markieren Sie aus der Übersicht aller angelegten Kontakte den oder die gewünschten.
 - Um eine fortlaufende Datenreihe zu markieren: **SHIFT + Click**.
 - Um eine nicht-fortlaufende Datenreihe zu markieren: **STRG** (PC) oder **CMD** (Mac) + **Click**.
- Bestätigen Sie mit **Auswählen**.

Kontakte bearbeiten ▾				
Ansichten ▾ Export				
	Nachname ↓	Telefon 1	E-Mail	Funktion
	Diensttag	089/111789		
	Mustermann	089/1234576	max@musterma	Geschäftsführer(in)

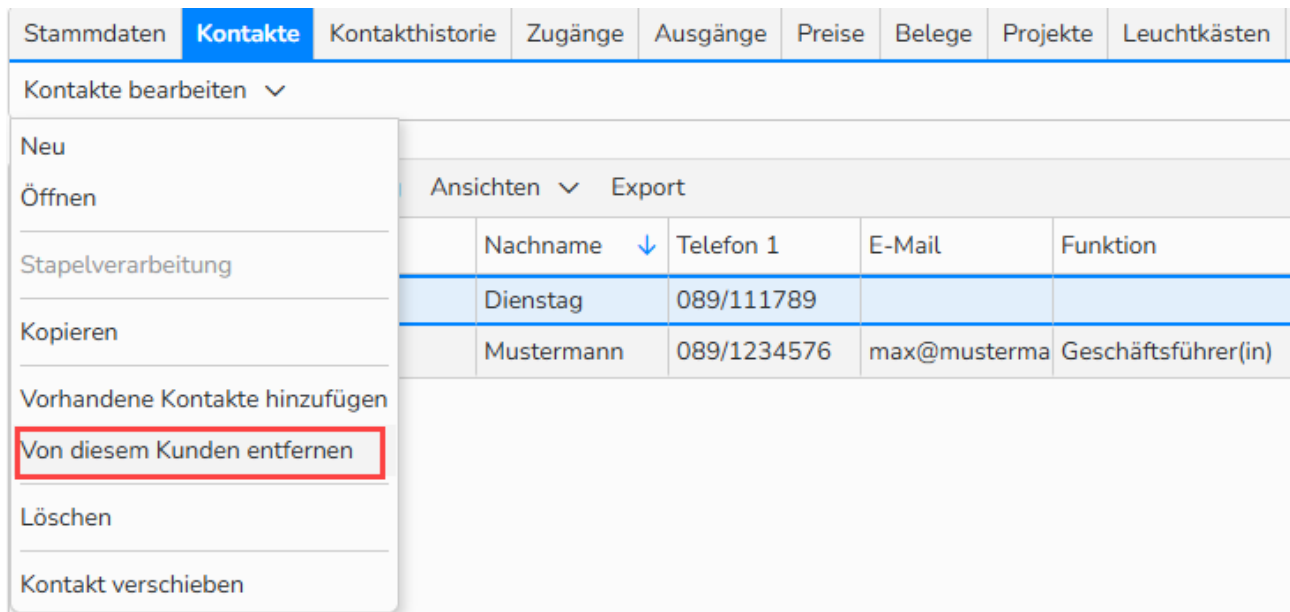
Im Benutzer > Tab ‚Kontakte‘: Menü ‚Kontakte bearbeiten‘ > Vorhandene Kontakte hinzufügen

Kontakte bereichsübergreifend entfernen

Bereichsübergreifende Kontakte können aus den betreffenden Stammdatensätzen entfernt werden, ohne sie zu löschen. Auf diese Weise bleibt der Kontaktdatensatz selbst erhalten, wird aber aus dem betreffenden Bereich herausgenommen.

Zur Entfernung eines Kontakts gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Stammdatensatz durch Doppelklick oder über das Menü **Bearbeiten > Öffnen**.
2. Markieren Sie den oder die zu entfernenden Kontakte.
3. Wählen Sie im Reiter **Kontakte** das Menü **Kontakte bearbeiten > Von diesem Urheber/Kunden/Partner/Benutzer entfernen**.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.



Kontakte bearbeiten ▾				
Ansichten ▾ Export				
	Nachname ↓	Telefon 1	E-Mail	Funktion
	Dienstag	089/111789		
	Mustermann	089/1234576	max@musterma	Geschäftsführer(in)

Im Kunden > Tab ‚Kontakte‘: Menü ‚Kontakte bearbeiten‘ > Von diesem Kunden entfernen

Hinweis

Kontakte, die durch Entfernung keinem Stammdatensatz mehr zugeordnet sind, können über die Maske der bereichsübergreifenden Zuordnung jederzeit wieder mit einem solchen verbunden werden. Wird ein Kontakt jedoch gelöscht, wird er endgültig aus allen Stammdaten herausgenommen, unabhängig davon in welchen Bereichen und Stammdaten er überall zugeordnet war.

Kontakte verwalten

Die Verwaltung von Kontakten findet jeweils innerhalb der Stammdaten im Reiter **Kontakte** statt.

Neue Kontakte erstellen

- Wählen Sie im Menü **Kontakte bearbeiten > Neu**.

Bestehende Kontakte bearbeiten

- Markieren Sie den gewünschten Kontakt und wählen Sie **Kontakte bearbeiten > Öffnen**.
- Nehmen Sie die Anpassungen vor und bestätigen Sie mit **Speichern**.

Bestehende Kontakte kopieren

- Markieren Sie den zu kopierenden Kontakt.
- Wählen Sie im Menü **Kontakte bearbeiten > Kopieren**.

Stapelverarbeitung bestehender Kontakte

- Markieren Sie in der tabellarischen Übersicht die zu bearbeitenden Kontakte.
 - Um eine fortlaufende Datenreihe zu markieren: **SHIFT + Click**.
 - Um eine nicht-fortlaufende Datenreihe zu markieren: **STRG** (PC) oder **CMD** (Mac) + **Click**.
- Wählen Sie im Menü **Kontakte bearbeiten > Stapelverarbeitung**.
- Nehmen Sie die Anpassungen vor und bestätigen Sie mit **Speichern**.

Vorhandene Kontakte hinzufügen

- Markieren Sie in der tabellarischen Übersicht die zu kopierende Anschrift.
- Wählen Sie im Menü **Kontakte bearbeiten > Kopieren**.

Bestehende Kontakte entfernen

- Markieren Sie in der tabellarischen Übersicht den zu entfernenden Kontakt.
- Wählen Sie im Menü **Kontakte bearbeiten > Von diesem Urheber/Kunden/Partner/Benutzer entfernen**.

Löschen bestehender Kontakte

- Markieren Sie in der tabellarischen Übersicht den oder die zu löschenden Kontakte.
- Wählen Sie im Menü **Kontakte bearbeiten > Löschen**.

Hinweis

Über die integrierten Tabellenfunktionen lassen sich die Datensätze suchen, filtern und sortieren. Genauere Informationen zu diesen Funktionen sowie die Einrichtung eigener Ansichten oder die Verwendung der Exportfunktion werden Ihnen im FAQ [Erweiterte Tabellenansicht](#) näher erläutert.