

Organisation: Kontakte anlegen und pflegen

Zweck

In dieser Anleitung wird erklärt, wie Kontakte einer Organisation im Cloud Based Office CRM angelegt und gepflegt werden. Organisationskontakte sind zentrale Kommunikationsdaten für E-Mail, Telefon, Mobilnummer, Fax oder Webseite.

Kontakte werden direkt im Tab Allgemein einer Organisation gespeichert und stehen dadurch in der Organisationsakte zur Verfügung.

Kontakt anlegen

1 Organisation öffnen

Öffne im Modul **Stammdaten** die **Organisationen-Liste** und wähle die gewünschte Organisation aus.

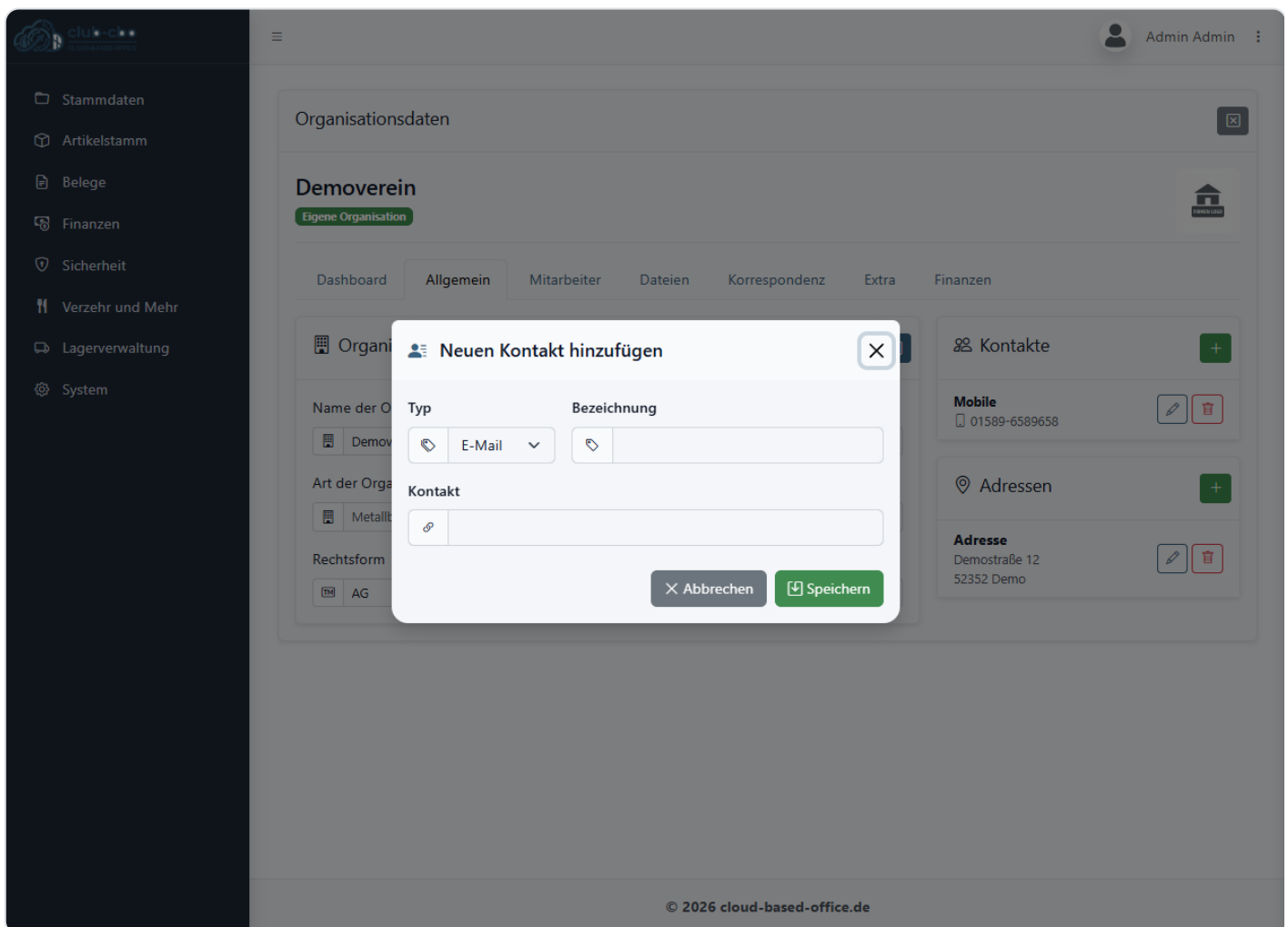
2 Bereich öffnen

Wechsle in den Tab **Allgemein**. Dort befinden sich die Bereiche **Kontakte** und **Adressen** direkt neben den allgemeinen Organisationsdaten.

3 Neuen Eintrag anlegen

Klicke im passenden Bereich auf die Schaltfläche **Plus**, um einen neuen Eintrag zu erfassen.

- **Typ** des Kontakts wählen, zum Beispiel E-Mail, Telefon, Mobil, Fax oder Webseite
- **Bezeichnung** vergeben, damit der Kontakt später eindeutig erkennbar ist
- **Kontaktwert** eintragen, zum Beispiel E-Mail-Adresse oder Telefonnummer
- **Speichern**, um den Kontakt der Organisation zuzuordnen



The screenshot shows a web application interface for managing organizations. A modal dialog titled "Neuen Kontakt hinzufügen" (Add New Contact) is open in the foreground. The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Typ**: A dropdown menu with "E-Mail" selected.
- Bezeichnung**: A text input field.
- Kontakt**: A text input field with a link icon on the left.

At the bottom of the dialog are two buttons: "Abbrechen" (Cancel) and "Speichern" (Save). The background shows the "Organisationsdaten" (Organization Data) page for "Demoverein" (Demo Association), with tabs for "Allgemein", "Mitarbeiter", "Dateien", "Korrespondenz", "Extra", and "Finanzen". The "Kontakte" (Contacts) section is visible on the right, showing a "Mobile" contact with the number "01589-6589658" and an "Adresse" (Address) section with "Demostraße 12, 52352 Demo".

Dialog zum Anlegen eines neuen Organisationskontakts

Wichtig:

Kontaktwerte sollten vollständig und eindeutig gepflegt werden. Eine klare Bezeichnung hilft besonders dann, wenn mehrere E-Mail-Adressen oder Telefonnummern an einer Organisation

hinterlegt sind.

4 Speichern und prüfen

Nach dem Speichern wird der neue Eintrag direkt im Bereich der Organisation angezeigt.

Der neu angelegte Kontakt erscheint sofort in der Kontaktliste der Organisation und kann dort später bearbeitet oder gelöscht werden.

Kontakt gespeichert

Organisationsdaten

Demoverein
Eigene Organisation

Dashboard Allgemein Mitarbeiter Dateien Korrespondenz Extra Finanzen

Organisationsdaten

Name der Organisation
Demoverein

Art der Organisation
Metallbau, Fensterbau

Rechtsform USt-IdNr.
AG

Kontakte

Mobile
01589-6589658

Doku E-Mail
doku.kontakt@example.com

Adressen

Adresse
Demostraße 12
52352 Demo

© 2026 cloud-based-office.de

Gespeicherter Kontakt in der Organisationsakte

Ergebnis:

Der Eintrag ist an der Organisation gespeichert und steht in der Organisationsakte zur

Häufige Fragen

Welche Kontaktarten können bei einer Organisation gespeichert werden?

Typische Kontaktarten sind E-Mail, Telefon, Mobilnummer, Fax und Webseite.

Kann eine Organisation mehrere Kontakte besitzen?

Ja. Einer Organisation können mehrere Kontakte mit unterschiedlichen Typen und Bezeichnungen zugeordnet werden.

Wofür werden Organisationskontakte verwendet?

Organisationskontakte unterstützen CRM-Prozesse, Korrespondenz, Suche und die schnelle Kommunikation mit Kunden, Lieferanten, Vereinen oder Geschäftspartnern.

Weiterführende Themen

- Organisationen im CRM verwalten
- Organisation: Allgemeine Stammdaten pflegen
- Organisation: Mitarbeiter und Ansprechpartner verwalten
- Organisation: Korrespondenz dokumentieren

Revision #1

Created 2026-05-08 11:24:37 UTC by Christian Horn

Updated 2026-05-08 11:24:44 UTC by Christian Horn