Handbuch Organisationen und Personen

Firmen und Ansprechpartner erfassen, Rollen, Anschriften und Historie pflegen – Beziehungen, Listen und Nummern einrichten

Stand: 11.11.2026 · IPV-Suite 2.0.4.323

Inhalt

1. Überblick

Für Anwender

2. Die Listen
3. Kategorien
4. Erfassen: Firma und Ansprechpartner zusammen
5. Eine Organisation anlegen und ändern
6. Eine Person anlegen und ändern
7. Angaben übernehmen statt abtippen
8. Rollen: Person und Organisation verbinden
9. Standorte und Anschriften
10. Kontoverbindung und Online
11. Wer bekommt welchen Beleg?
12. Mutter- und Tochterorganisationen
13. Historie
14. Kommunikationssperre
15. Belege aus der Organisation
16. Massenaktionen
17. Löschen

Für Admins

18. Aus einer Person einen Benutzer machen
19. Anreden und Titel
20. Beziehungen
21. Beziehungen zwischen Personen
22. Funktionen von Ansprechpartnern
23. Nummern für Organisationen und Personen
24. Organisationen und Personen ein- und auslesen
25. Rechte
26. Häufige Fragen

1. Überblick

Unter dem Reiter **Organisationen** oben führen Sie alle Firmen, Vereine, Behörden und Menschen, mit denen Sie zu tun haben. Kunden, Lieferanten und Hersteller stehen hier gemeinsam. Sie unterscheiden sich nur durch ihre Beziehung.

Drei Begriffe tragen den ganzen Bereich:

Begriff	Was es ist	Was dort steht
Organisation	Eine Firma oder sonstige Stelle. Sie steht genau einmal da.	Name, Nummer, Anschrift, Telefon, E-Mail, Zahlungsziel, Standorte, Konten.
Person	Ein Mensch. Auch er steht genau einmal da, selbst wenn er bei mehreren Firmen tätig ist.	Name, Geburtstag, private Anschrift, privates Mobiltelefon, private E-Mail.
Rolle	Die Verbindung dazwischen: in welcher Funktion eine Person zu einer Organisation gehört.	Abteilung, Durchwahl, dienstliche E-Mail.

> **Warum die Trennung?**
>
> Eine dienstliche Adresse gehört der Firma, nicht dem Menschen. Verlässt jemand die Firma, entfernen Sie nur die Rolle. Seine privaten Angaben und seine Rollen bei anderen Firmen bleiben.

Links steht der **Kategoriebaum**, in der Mitte die Liste, darunter der Detailbereich. Oben über der Liste wählen Sie einen von drei Reitern:

- **Erfassen:** Firma und Ansprechpartner nebeneinander auf einer Seite (Kapitel 4).
- **Organisationen:** die Liste aller Organisationen (Kapitel 2).
- **Personen:** die Liste aller Personen, mit oder ohne Organisation.

Beziehung und Kategorie sind zwei verschiedene Dinge. Die **Beziehung** sagt, was eine Organisation für Sie ist, zum Beispiel Kunde oder Lieferant. **Kategorien** ordnen frei, zum Beispiel nach Region oder Branche. Eine Organisation kann mehrere von beidem haben.

Ohne das Modul Organisationen steht oben stattdessen der Bereich **Kunden** mit einer einfachen Maske. Er arbeitet auf demselben Bestand. Bucht Ihre Firma das Modul später, ist alles schon da.

2. Die Listen

Die Reiter **Organisationen** und **Personen** sind gleich aufgebaut.

Element	Was es tut
Suche	Filtert beim Tippen. Bei Organisationen: Firma, Nummer, Ort oder Name einer Person dort. Bei Personen: Name, Mailadresse, Telefon oder Organisation.
Ausschließen	Blendet ganze Kategorien aus. Tippen Sie den Namen ein und wählen Sie einen Vorschlag. Das Gewählte steht darüber als kleines Schild.
Anzeigen	Wie viele Zeilen die Liste zeigt. Daneben steht die Zahl der Treffer. Auch *Alle* lädt in wenigen Sekunden; während die Liste lädt, können Sie schon andere Seiten öffnen.
Trichter	Spalten ein- und ausblenden. **Spaltenbreiten zurücksetzen** stellt die Grundbreiten wieder her. Bei Organisationen stehen hier auch die Filter *mit Beleg*, *ohne Beleg*, *mit Kategorie*, *ohne Kategorie*, *mit Personen* und *ohne Personen*.
Auswahl neben dem Trichter	Bei Organisationen: *Alle*, *ohne Kategorie*, *ohne Person*. Bei Personen: *Alle*, *ohne Organisation*, *ohne Kategorie*.
Spaltenköpfe	Ein Klick sortiert. Am rechten Rand einer Spalte ziehen Sie ihre Breite.

Zeile anklicken, Zeile öffnen

- **Ein Klick** füllt den Detailbereich unten.
- **Ein Doppelklick** öffnet das Fenster zum Bearbeiten.
- Den Balken zwischen Liste und Detailbereich ziehen Sie in der Höhe.

Was der Detailbereich zeigt

Reiter der Liste	Links	Rechts
Organisationen	**Personen dieser Organisation** mit Rolle, Telefon, E-Mail. Ein Doppelklick öffnet die Person.	Die Belege der Organisation, je Art ein Reiter. Es erscheinen nur Arten, von denen es Belege gibt.
Personen	**Diese Person ist tätig bei**: alle Organisationen mit Rolle. Ein Doppelklick öffnet die Organisation.	**Stammdaten (privat)**: Anrede, Namen, private Anschrift, Mobiltelefon, E-Mail, Geburtstag.

Die Spalte **Benutzer** in der Personenliste zeigt, ob die Person einen Zugang zur Suite hat.

3. Kategorien

Kategorien ordnen Ihren Bestand frei und in beliebiger Tiefe. Organisationen und Personen haben getrennte Bäume. Links sehen Sie immer den Baum des gewählten Reiters.

- Ein Klick auf eine Kategorie filtert die Liste. **Alle** hebt das wieder auf.
- Der Button **#** oben blendet die Anzahl je Kategorie ein oder aus.
- Der Pfeil daneben klappt alle Äste auf.

Anlegen und pflegen

1. Klicken Sie unten im Baum auf das **+**.
2. Tragen Sie den **Namen** ein und wählen Sie bei Bedarf eine **Oberkategorie**.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Für eine vorhandene Kategorie klicken Sie sie an und öffnen unten das Menü **Org.-Kategorie** bzw. **Personen-Kategorie**. Dort stehen **Bearbeiten**, **Verschieben**, **Löschen** und **Duplizieren**.

Beim Löschen bleiben die Organisationen erhalten, nur die Zuordnung fällt weg. Unterkategorien rücken eine Ebene hoch.

Zuordnen

- **Im Fenster:** im Reiter **Allgemein** beim Kasten **Kategorien** auf **Zuweisen** klicken.
- **Für mehrere:** über die Massenaktionen (Kapitel 16).
- **Mit der Maus:** eine Zeile aus der Liste auf eine Kategorie im Baum ziehen. Ein kleines Menü fragt dann, ob sie dorthin verschoben oder kopiert werden soll.

> **Kategorien sind auch Ihr Verteiler**
>
> Die Empfänger eines Newsletters wählen Sie nach Kategorie. Eine gut gepflegte Kategorie spart dort die Arbeit. Das Handbuch Marketing beschreibt das.

4. Erfassen: Firma und Ansprechpartner zusammen

Der Reiter **Erfassen** ist für neue Kontakte und schnelle Änderungen gedacht. Links steht die Organisation, rechts stehen ihre Personen. Alles wird zusammen mit einem Klick gespeichert.

Neu erfassen

1. Klicken Sie unten auf **Neu erfassen**.
2. Füllen Sie links die Organisation aus. Ein Impressum können Sie über **Aus Text übernehmen** einlesen (Kapitel 7).
3. Füllen Sie rechts den Ansprechpartner aus. Für einen weiteren klicken Sie auf **+ Weiterer Ansprechpartner**.
4. Weisen Sie **Beziehung** und **Kategorien** über die Kästen oben im Block zu.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ein neuer Ansprechpartner wird beim Speichern mit der Organisation links verbunden. Pflicht sind der Name der Organisation und der Nachname der Person.

Vorhandenes laden

1. Tippen Sie oben in die **Suche**: Name, Nummer, Ort oder E-Mail.
2. Klicken Sie einen Treffer an. Organisation und Personen stehen danach auf der Seite.

Angeklickte Treffer bleiben als Merkleiste unter der Suche stehen, bis Sie sie mit dem x herausnehmen. So springen Sie zwischen mehreren Kontakten hin und her.

- Jeder Block lässt sich über seinen Kopf auf- und zuklappen. Zwei Personen können gleichzeitig offen stehen, zum Vergleichen.
- Unter **Organisation** liegen dieselben Bereiche wie im Fenster, hier als kleine Reiter: **E-Mail-Empfänger je Belegart**, **Kredit**, **Tochterorganisationen**, **Standorte und Anschriften**, **Kontoverbindung**, **Online**, **Notiz**, **Historie**.
- Rollen einer Person ändern Sie über das Stift-Symbol der Zeile.
- Von der Seite nehmen löscht nichts. Der Datensatz bleibt, er wird hier nur nicht mehr angezeigt.
- **Löschen** im Block löscht dagegen endgültig (Kapitel 17).
- **Abbrechen** verwirft alle Eingaben und lädt neu.
- **Angebot anlegen**, **Auftrag anlegen** und **Rechnung anlegen** werden frei, sobald eine gespeicherte Organisation geladen ist.

> **Nur im Fenster gepflegt**
>
> **Mutterorganisation**, **LUCID**, **E-Rechnung**, **Leitweg-ID** und **Kommunikationssperre** stehen nicht unter Erfassen. Pflegen Sie eine Organisation mit Mutterorganisation oder LUCID im Fenster unter dem Reiter **Organisationen**, nicht unter Erfassen.

5. Eine Organisation anlegen und ändern

1. Klicken Sie im Reiter **Organisationen** unten auf **+ Organisation anlegen**. Zum Ändern doppelklicken Sie auf die Zeile.
2. Tragen Sie im Reiter **Allgemein** mindestens den Namen ein.
3. Weisen Sie **Beziehung** und **Kategorien** zu: **Zuweisen** öffnet ein Fenster. Links wählen, mit den Pfeilen nach rechts holen, **Übernehmen** klicken.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Fehlt die passende Beziehung, legen Sie sie im Fenster **Beziehung zuweisen** gleich an:

1. Klicken Sie auf **Neue Beziehung**. Oder tippen Sie den Namen ins Suchfeld: Gibt es ihn nicht, steht darunter **„…“ als neue Beziehung anlegen**.
2. Tragen Sie den Namen ein, zum Beispiel Interessent.
3. Legen Sie unter **Sichtbar für** fest, welche Rollen und Mitarbeiter die Beziehung sehen. Ohne Haken sieht sie jeder.
4. Klicken Sie auf **Speichern**. Die Beziehung ist angelegt und zugewiesen.

Neue Beziehungen anlegen dürfen nur Administratoren. Alle anderen wählen aus den vorhandenen Beziehungen (Kapitel 20).

Lassen Sie die **Nummer** leer, vergibt die Suite sie beim Anlegen selbst, sofern Ihr Administrator das eingerichtet hat. Eine schon vergebene Nummer lehnt die Suite ab. Dann wird nichts gespeichert. Sind alle Nummern einer Maske verbraucht, bleibt das Feld leer, und es wird keine Nummer vergeben (Kapitel 23).

Die Felder im Reiter Allgemein

Feld	Bedeutung
Organisation	Der Name. Pflichtfeld.
Firmenzusatz	Zweite Namenszeile oder Kurzname.
USt-IdNr.	Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.
LUCID (Verpackungsregister)	Die Nummer aus dem Verpackungsregister.
Straße, Hausnummer, Adresszusatz, PLZ, Ort, Land	Die Hauptanschrift. Sie steht auf den Belegen, solange keine abweichende gewählt ist.
Telefon, Fax, E-Mail, Webseite	Die allgemeinen Kontaktwege. An diese E-Mail gehen Belege, solange unter E-Mail-Empfänger nichts anderes steht.
Status	*Aktiv* oder *Inaktiv*. In Newsletter kommen nur aktive Organisationen.
Kommunikationssperre	Keine Werbung; Belege laufen weiter (Kapitel 14).
Mutterorganisation	Zu welcher Firma diese gehört (Kapitel 12).
E-Rechnung, Leitweg-ID	Nur sichtbar, wenn die E-Rechnung eingeschaltet ist. Die Leitweg-ID gilt nur bei Behörden.

Unter den Feldern

Drei kleine Reiter stehen unten im Fenster:

- **E-Mail-Empfänger je Belegart** (Kapitel 11)
- **Kredit: Zahlungsziel**, **Kreditlimit** und **Sprache** der Organisation. Das Zahlungsziel wird im Beleg vorbelegt. Mit IPV-Shop steht hier außerdem die **Kundengruppe je Shop**: Für jeden Shop wählen Sie die Gruppe, zum Beispiel „Händler A“ für einen Shop und keine für einen anderen. Nur in diesen Shops sieht ein angemeldeter Kunde der Organisation – oder eine ihrer Personen mit eigener E-Mail-Adresse – die Preise und Artikel seiner Gruppe. Die Gruppen selbst stehen unter **Einstellungen › Kontakte › Kundengruppen**.
- **Tochterorganisationen** (Kapitel 12)

Liefert eine Organisation Angaben zur Produktsicherheit an Artikel, erscheint ein Hinweis mit der Zahl der Artikel. Eine Änderung an Anschrift oder Kontakt gilt dann sofort für diese Artikel und geht beim nächsten Abgleich in den Shop.

Die Reiter des Fensters

Reiter	Inhalt
Allgemein	Stammdaten, siehe oben.
Personen	Die Rollen dieser Organisation (Kapitel 8).
Standorte und Anschriften	Filialen, abweichende Liefer- und Rechnungsanschriften (Kapitel 9).
Kontoverbindung, Online	Bankverbindungen, Netzwerke, eBay-Namen (Kapitel 10).
Notiz	Interne Notiz. Sie geht nie an den Kunden.
Historie	Was mit dieser Organisation gelaufen ist (Kapitel 13).

Dokumente, E-Mail-Archiv	Nur mit den Modulen DMS bzw. E-Mail-Archiv und dem passenden Recht.

Bearbeitet jemand anderes den Datensatz gerade, zeigt das Fenster einen Hinweis mit dem Namen. Speichern ist dann nicht möglich.

6. Eine Person anlegen und ändern

1. Klicken Sie im Reiter **Personen** unten auf **+ Person anlegen**. Zum Ändern doppelklicken Sie auf die Zeile.
2. Tragen Sie mindestens den **Nachnamen** ein.
3. Verbinden Sie die Person mit ihrer Organisation (Kapitel 8).
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Feld	Bedeutung
Personennr.	Leer lassen: Die Suite vergibt sie, sofern das eingerichtet ist. Eine schon vergebene Nummer wird abgelehnt.
Anrede, Titel	Auswahl aus den gepflegten Listen.
Straße bis Ort, Mobil (privat), E-Mail (privat)	Private Angaben. Die Dienstadresse gehört an die Rolle.
Primäre Geschäfts-E-Mail	An diese Adresse gehen Benachrichtigungen und Zugangsdaten eines Benutzerkontos. Die private Adresse wird dafür nie verwendet.
Geburtstag	Mit dem Haken **Im Kalender anzeigen** erscheint er im Kalender. Setzen Sie ihn nur mit dem Einverständnis der Person.
Kommunikationssperre	Keine Werbung; Belege laufen weiter (Kapitel 14).

Die weiteren Reiter

- **Anschriften:** eigene Anschriften der Person, zum Beispiel eine abweichende Lieferanschrift. Sie gelten zusätzlich zu denen der Organisation und gehen ihnen im Beleg vor. Darunter steht, an welchen Standorten die Person hängt.
- **Notiz:** interne Notiz.
- **Historie:** Vermerke und Ereignisse (Kapitel 13).
- **Dokumente** und **E-Mail-Archiv:** nur mit dem jeweiligen Modul und Recht.
- **Benutzer:** der Zugang zur Suite; nur für Benutzerverwalter (Kapitel 18).

Hat Ihr Administrator die Beziehungen zwischen Personen eingeschaltet, steht unter **Allgemein** ein weiterer Bereich. Dort tragen Sie etwa Vater und Kind ein. Bei der anderen Person erscheint die Gegenbezeichnung von selbst.

7. Angaben übernehmen statt abtippen

Adressen stehen oft schon irgendwo. Diese Wege sparen das Abtippen.

Wo	Was Sie einfügen	Was entsteht

Organisation, Reiter Allgemein: **Aus Text übernehmen**	Impressum oder Adressblock	Die Felder werden gefüllt. Sie prüfen und speichern selbst. Überschriften wie „Impressum“ gelten nicht als Name, verschleierte Adressen wie „name (at) firma.de“ werden zur E-Mail, und ohne genannte Webseite gilt die Domain der E-Mail-Adresse, außer bei Freemail-Adressen.
Reiter Standorte und Anschriften: **Aus Text übernehmen**	Anschrift aus einer E-Mail oder einem Impressum	Ein neuer Standort. Prüfen Sie Bezeichnung und Art.
Reiter Kontoverbindung: **Aus Text übernehmen**	Bankverbindung aus E-Mail, Briefkopf oder Rechnung	Eine neue Zeile. Die Prüfziffer der IBAN wird geprüft.
Person, Reiter Allgemein: **Aus Visitenkarte übernehmen (.vcf)**	Eine Visitenkartendatei	Eine Karte füllt die Felder. Bei mehreren Karten legt **Alle anlegen** sie auf einmal an.

Erkennt die Suite etwas ohne eigenes Feld, etwa Handelsregister, Amtsgericht oder Steuernummer, nennt sie es in der Meldung. Es wird nicht gespeichert.

Aus einer E-Mail oder einem Dokument anlegen

Schreibt Ihnen eine Firma, die es noch nicht gibt, legen Sie sie direkt dort an, wo die Nachricht liegt:

Wo	Button	Was entsteht
E-Mail ohne Organisation	**Organisation anlegen** im Kopf der E-Mail	Die Organisation, die E-Mail ist ihr danach zugeordnet, ebenso die übrigen noch nicht zugeordneten Mails desselben Absenders.
Dokument im DMS	**Anlegen** neben dem Korrespondenten	Die Organisation, sie ist danach Korrespondent des Dokuments.

Es öffnet sich dieselbe Maske wie unter Kapitel 5. Name, Anschrift, Telefon, Webseite und USt-IdNr. sind aus Absender und Text vorbelegt. Kommt eine Anfrage über das Kontaktformular Ihrer Webseite, nimmt die Suite den Absender aus dem Text, zum Beispiel aus „Von: Name Adresse“. Prüfen Sie die Angaben, wählen Sie die **Beziehung**, zum Beispiel Kunde oder Lieferant, und speichern Sie. Gibt es schon eine passende Organisation mit gleicher USt-IdNr., Domain oder gleichem Namen, bietet die Suite sie zuerst an. So entsteht keine doppelt. Näheres steht in den Handbüchern E-Mail und IPV-DMS.

8. Rollen: Person und Organisation verbinden

Eine Rolle verbindet eine Person mit einer Organisation. Eine Person kann viele Rollen haben, je Organisation eine Zeile.

Von der Organisation aus

1. Öffnen Sie die Organisation, Reiter **Personen**.

2. Suchen Sie die Person nach Name oder E-Mail. Gibt es sie noch nicht, tippen Sie den Namen ein: Sie wird beim Speichern neu angelegt.
3. Wählen Sie die Rolle und klicken Sie auf **Person hinzufügen**.
4. Tragen Sie **Abteilung**, **Telefon** und **E-Mail** ein.
5. Markieren Sie bei Bedarf **Primär** und klicken Sie auf **Speichern**.

Von der Person aus

1. Öffnen Sie die Person, Reiter **Allgemein**, unten bei den Rollen.
2. Suchen Sie die Organisation, wählen Sie die Rolle und klicken Sie auf **Rolle hinzufügen**.
3. Tragen Sie Abteilung, Telefon und E-Mail ein und speichern Sie.

- **Primär** kennzeichnet den Hauptansprechpartner der Organisation.
- Telefon und E-Mail der Rolle sind die dienstlichen Angaben. Fehlen sie, zeigt der Detailbereich die privaten und schreibt *privat* dazu.
- Löschen Sie eine Rollenzeile, bleibt die Person bestehen. Nur die Verbindung fällt weg.

Mehrere Personen ohne Organisation verbinden Sie in einem Zug über die Massenaktion **Organisation zuordnen** (Kapitel 16).

9. Standorte und Anschriften

Hier stehen Filialen sowie abweichende Liefer- und Rechnungsanschriften. Eine abweichende Lieferanschrift muss keine Filiale sein. Die Art steht an jeder Zeile.

1. Öffnen Sie die Organisation, Reiter **Standorte und Anschriften**.
2. Klicken Sie auf **Standort hinzufügen**.
3. Füllen Sie Bezeichnung, Art, Anschrift, Telefon und E-Mail aus.
4. Setzen Sie bei Bedarf **Standard Lieferung** oder **Standard Rechnung**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Art	Steht im Beleg zur Wahl als
Lieferanschrift	abweichende Lieferanschrift
Rechnungsanschrift	abweichende Rechnungsanschrift
Filiale	abweichende Lieferanschrift
Filiale + Lieferung	beides
Sonstige	keines von beiden

Mit dem Button **Personen** in der Zeile ordnen Sie einem Standort Personen zu. Dafür muss die Organisation gespeichert sein und Personen haben. Eine Person kann an mehreren Standorten hängen, mit eigener Rolle je Standort.

10. Kontoverbindung und Online

Kontoverbindung

Im Reiter **Kontoverbindung** pflegen Sie die Bankverbindungen der Organisation. **Kontoverbindung hinzufügen** legt eine Zeile an: Bezeichnung, Kontoinhaber, Bank, IBAN, BIC. Eine davon gilt als **Standard**. Stimmt die Prüfziffer der IBAN nicht, weist die Suite darauf hin.

Online

- **Netzwerke:** je ein Feld für Facebook, Instagram, LinkedIn, Xing, YouTube, WhatsApp und Skype.
- **eBay-Namen:** unter welchen Namen die Organisation bei eBay auftritt. Mehrere sind möglich.
- **Weitere Dienste:** frei benennbar, Name des Dienstes und die Adresse dahinter.

11. Wer bekommt welchen Beleg?

Viele Firmen wollen ihre Belege nicht alle an dieselbe Adresse. Angebote gehen an den Einkauf, Rechnungen an die Buchhaltung. Das legen Sie je Organisation fest.

1. Öffnen Sie die Organisation, Reiter **Allgemein**, unten **E-Mail-Empfänger je Belegart**.
2. Wählen Sie je Zeile die Empfänger aus den vorhandenen Adressen. In der Spalte **Andere Adresse** tragen Sie eine weitere ein.
3. Soll eine Adresse nur in Kopie gehen, setzen Sie den Haken **nur Kopie**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Zeilen sind: **Vertrieb** (Angebot, Auftragsbestätigung), **Lieferung** (Lieferschein, Versandinformation) sowie **Rechnung und Mahnung**. Ohne Angabe gilt die E-Mail der Organisation.

Zur Auswahl stehen die Adresse der Organisation, ihrer Personen und deren Rollen. Die Nummern dahinter sind nur eine Lesehilfe. Unter Erfassen steht der Reiter zur Verfügung, sobald die Organisation gespeichert ist.

12. Mutter- und Tochterorganisationen

Gehört eine Firma zu einer anderen, bilden Sie das so ab. Die Firmenstruktur ist von den Kategorien unabhängig.

- **Mutter setzen:** Im Reiter **Allgemein** im Feld **Mutterorganisation** suchen und wählen. Leer heißt: keine.
- **Tochter hinzufügen:** Unten den Reiter **Tochterorganisationen** öffnen und die Tochter suchen.
- **Lösen:** Dort **Verbindung lösen** klicken.

Die Suite verhindert Kreise: Eine Firma kann nicht ihre eigene Mutter sein, auch nicht über Umwege. In der Liste blenden Sie über den Trichter die Spalten **Mutterorganisation** und **Tochterorganisationen** ein.

13. Historie

Die Historie zeigt, was mit einer Organisation oder Person gelaufen ist. Eigene Vermerke stehen neben Ereignissen aus den Belegen.

1. Öffnen Sie den Reiter **Historie**.

2. Wählen Sie die **Art**: *Vermerk*, *Telefon*, *E-Mail*, *Brief* oder *Termin*.
3. Tragen Sie den **Betreff** ein, darunter bei Bedarf, was besprochen wurde.
4. Klicken Sie auf **Eintragen**.

- Änderungen an Anschrift, Standorten, Konten, Sperre oder Beziehung schreibt die Suite selbst mit. Diese Einträge haben die Art *Änderung*.
- Bei Organisationen filtern Sie nach **Art** und **Beleg**. Ein Klick auf eine Zeile klappt den Eintrag auf.
- Die Zahl am Reiter nennt die Mails, die Zahlen an **Dokumente** und **E-Mail-Archiv** die jeweiligen Treffer.

14. Kommunikationssperre

Mit der Sperre bekommt jemand keine Werbung mehr: keine Newsletter und keine Shop-Benachrichtigungen. Rechnungen, Lieferscheine und Mahnungen laufen weiter.

1. Öffnen Sie die Organisation oder Person, Reiter **Allgemein**.
2. Setzen Sie den Haken **Kommunikationssperre**.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

- Organisation und Person werden getrennt gesperrt. Eine gesperrte Organisation sperrt ihre Personen nicht mit.
- Meldet sich jemand über den Link im Newsletter ab, setzt die Suite die Sperre selbst. Das gilt auch für Adressen, die dauerhaft unzustellbar sind.
- Eine abgemeldete Adresse bleibt gesperrt, auch wenn sie später neu angelegt oder eingelesen wird.
- Nehmen Sie den Haken bewusst heraus, ist auch die Abmeldung aufgehoben. Tun Sie das nur, wenn sich jemand neu angemeldet hat.
- Gibt es eine Kategorie mit dem Namen **Kommunikationssperre**, folgt sie dem Haken. So sehen Sie die Gesperrten im Baum.

15. Belege aus der Organisation

1. Klicken Sie in der Liste die Organisation an.
2. Klicken Sie unten auf **Angebot anlegen**, **Auftrag anlegen** oder **Rechnung anlegen**.

Es öffnet sich die Belegmaske mit der Organisation. Die Buttons sind ohne Auswahl gesperrt. Alles Weitere steht im Handbuch Arbeiten mit Belegen.

16. Massenaktionen

Haken Sie die Zeilen in der Liste an. **Alle sichtbaren markieren** nimmt alle Zeilen der Anzeige, **Auswahl leeren** hebt das auf.

1. Wählen Sie bei **Massenaktion wählen** die Aktion.
2. Suchen Sie bei Bedarf das Ziel: eine Kategorie oder eine Organisation.
3. Klicken Sie auf **Ausführen**.

Aktion	Wirkung
In Kategorie duplizieren	Legt die Einträge zusätzlich in die Kategorie. Die bisherigen bleiben.

In Kategorie verschieben	Hängt die Einträge um. Liegen sie in mehreren Kategorien, öffnen Sie vorher die Kategorie, aus der sie heraus sollen. Sonst bleiben sie liegen, und eine Meldung nennt die Zahl.
Als Hersteller kennzeichnen	Nur bei Organisationen.
Organisation zuordnen	Nur bei Personen. Verbindet sie mit der gewählten Organisation. Schon verbundene bleiben unverändert.

17. Löschen

Markieren Sie die Zeile und klicken Sie unten auf **Löschen**. Es dürfen mehrere Zeilen markiert sein. Die Suite fragt vorher nach. Gelöscht wird endgültig.

Eine **Organisation** bleibt bestehen, wenn etwas an ihr hängt. Die Meldung nennt den Grund:

- Belege vorhanden
- Bankverbindung hinterlegt
- Kundenpreise hinterlegt
- Kundenkonto vorhanden
- Liefert Werte für Artikel

Wollen Sie eine solche Organisation nicht mehr sehen, setzen Sie ihren **Status** auf *Inaktiv*.

Löschen Sie eine Organisation, bleiben ihre Personen erhalten. Nur Rollen und Kategorien fallen weg. Beim Löschen einer **Person** fallen ihre Rollen und Kategorien weg.

18. Aus einer Person einen Benutzer machen

Wer in der Suite arbeiten soll, steht oft schon als Person im Bestand. Der Reiter **Benutzer** im Personenfenster richtet den Zugang ein. Sie sehen ihn nur mit dem Recht, Benutzer anzulegen. Das Recht, Stammdaten zu pflegen, reicht nicht.

1. Tragen Sie unter **Allgemein** die **Primäre Geschäfts-E-Mail** ein und speichern Sie die Person.
2. Öffnen Sie den Reiter **Benutzer**.
3. Prüfen Sie den **Anmeldenamen**. Lassen Sie das Feld **Passwort** leer, damit die Suite eines erzeugt und an diese Adresse schickt.
4. Klicken Sie auf **Benutzer anlegen**.

Danach steht im selben Reiter alles zu diesem Zugang:

Bereich	Was geht
Anmeldename	Ändern; das wirkt beim Verlassen des Feldes.
Rollen	Ein Haken wirkt sofort.
Zugang	**Zugang sperren** sperrt die Anmeldung; Person und Daten bleiben. **Zugang freigeben** erlaubt sie wieder, mit dem bisherigen Passwort. Den eigenen Zugang können Sie hier nicht sperren.
Passwort	**Übernehmen** setzt ein eingegebenes Passwort sofort; Sie geben es selbst weiter. **Passwort erzeugen und schicken** schickt ein neues per Mail.

Das Handbuch Einstellungen und Zugriff beschreibt Rollen und Rechte genauer.

19. Anreden und Titel

Beide Listen stehen an jeder Person zur Auswahl. Die Seite finden Sie unter **Einstellungen › Kontakte › Anreden und Titel**.

- **Anreden:** Bezeichnung, Kürzel, Reihenfolge, Aktiv. Vorgegeben sind Herr, Frau, Divers und Firma.
- **Titel:** akademische Grade. Legen Sie jede Schreibweise, die vorkommt, einmal an. Ein Titel steht vor dem Namen.

Die letzte Zeile legt mit **Hinzufügen** einen neuen Eintrag an. Jede vorhandene Zeile hat **Speichern** und **Löschen**.

20. Beziehungen

Die Beziehung sagt, was eine Organisation für Sie ist. Die Seite finden Sie unter **Einstellungen › Kontakte › Beziehungen**.

- **Kunde**, **Lieferant** und **Hersteller** sind fest. Sie lassen sich weder umbenennen noch entfernen, weil die Listen der Suite daran hängen. Wer die Beziehung Lieferant hat, steht unter Beschaffung.
- Jede weitere legen Sie selbst an: Namen ins letzte Feld schreiben, zum Beispiel Interessent, dann **Beziehung anlegen**. Neue Beziehungen anlegen dürfen nur Administratoren.
- **Löschen** legt eine Beziehung still. Sie steht dann nicht mehr zur Wahl, und **Wieder aufnehmen** holt sie zurück.
- Die Spalte **Verwendet** zeigt, wie viele Organisationen sie tragen.
- Eine neue Beziehung lässt sich auch direkt beim Zuweisen anlegen, mit dem Button **Neue Beziehung** im Fenster **Beziehung zuweisen** (Kapitel 5). Dort legen Sie gleich fest, für wen sie sichtbar ist.

Sichtbar für

Manche Beziehungen sollen nicht alle sehen, zum Beispiel Inkasso. In der Spalte **Sichtbar für** legt ein Administrator je Beziehung fest, wer sie sieht.

1. Klicken Sie in der Zeile der Beziehung auf den Eintrag in der Spalte **Sichtbar für**, zum Beispiel *Alle*.
2. Setzen Sie die Haken bei den Rollen und Mitarbeitern, die sie sehen sollen.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

- Ohne Haken sieht jeder die Beziehung. Die Spalte zeigt dann *Alle*.
- Mit Haken sehen sie nur die gewählten Rollen und Mitarbeiter. Alle anderen sehen weder die Beziehung noch die Organisationen damit, deren Personen, zugeordnete E-Mails und Dokumente im DMS.
- Trägt eine Organisation mehrere Beziehungen, gilt die strengere: Ist eine davon gesperrt, bleibt die Organisation unsichtbar.
- Administratoren sehen alles.

21. Beziehungen zwischen Personen

Das ist eine Zusatzfunktion für Verwandtschaften und ähnliche Verbindungen zwischen zwei Personen.

1. Schalten Sie unter **Einstellungen › Firma › Zusatzfunktionen** die Funktion **Beziehungen zwischen Personen** ein.
2. Öffnen Sie **Einstellungen › Kontakte › Personenbeziehungen**. Die Seite erscheint erst danach.
3. Pflegen Sie die Arten. Jede hat eine **Bezeichnung** und eine **Gegenrichtung**: Trägt jemand bei Person A „Vater“ und Person B ein, steht bei Person B „Kind“.

Dieselbe Bezeichnung in beiden Feldern ergibt eine Beziehung, die in beide Richtungen gleich heißt, etwa Geschwister.

22. Funktionen von Ansprechpartnern

Das sind die Rollen, aus denen im Personen- und im Organisationsfenster gewählt wird, zum Beispiel Ansprechpartner Vertrieb. Sie haben nichts mit den Rollen für Mitarbeiterrechte zu tun. Die Seite finden Sie unter **Einstellungen › Kontakte › Funktionen von Ansprechpartnern**.

- Namen ändern: in der Zeile eintragen, **Speichern**.
- Neu: Namen ins letzte Feld schreiben, **Rolle anlegen**.
- **Löschen** nimmt eine Rolle aus der Auswahl. **Wieder aufnehmen** holt sie zurück.
- Die Spalte **Verwendet** zeigt, wie oft sie vergeben ist.

23. Nummern für Organisationen und Personen

Hier legen Sie fest, wie die Nummern aussehen, die beim Anlegen vergeben werden. Die Seite finden Sie unter **Einstellungen › Kontakte › Nummern für Kontakte und Artikel**.

1. Tragen Sie je Zeile die **Maske** ein. Die Spalte **Nächste Nummer** zeigt beim Tippen, was herauskommt.
2. Klicken Sie auf **Speichern**.

Baustein	Bedeutung
{0000}	Laufende Nummer, so viele Stellen wie Nullen
{0000+100}	Laufende Nummer, beginnt bei 101
{0000@1}	Der Zähler beginnt jedes Jahr neu bei 1
{yy}, {mm}, {dd}	Jahr, Monat und Tag der Anlage
alles andere	Steht unverändert in der Nummer. Leerzeichen sind nicht erlaubt.

Beispiel: **K{0000}** ergibt K0001, K0002 und so weiter.

- Bleibt ein Feld leer, wird keine Nummer vergeben. Sie lässt sich dann nur von Hand eintragen.
- Vergebene Nummern bleiben unverändert.
- Sind alle Nummern einer Maske verbraucht, etwa bei **{0000}** nach 9999, bleibt das Feld Nummer beim Anlegen leer. Geben Sie der laufenden Nummer dann mehr Stellen, zum Beispiel **{00000}**.
- Die vollständige Hilfe steht auf der Seite selbst.

24. Organisationen und Personen ein- und auslesen

Mit dem Modul IPV-SYNC tauschen Sie den Bestand als Dateien aus. Organisationen, Personen und die Rollen dazwischen sind drei getrennte Dateien, weil eine Person bei mehreren Organisationen stehen kann. Abgeglichen wird über die Nummern. Vergeben Sie deshalb zuerst Nummern (Kapitel 23).

Sie finden Export und Import im Bereich IPV-SYNC unter Organisationen. Dafür gibt es eigene Rechte.

25. Rechte

Rechte vergeben Sie unter **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Rollen**. Das Handbuch Einstellungen und Zugriff beschreibt das genauer.

Recht	Wofür
Organisationen - Bereich sichtbar	Der Reiter Organisationen oben.
Organisationen - Erfassen (Firma und Person auf einer Seite)	Der Reiter Erfassen.
Organisationen - Liste Organisationen	Der Reiter Organisationen in der Liste.
Organisationen - Liste Personen	Der Reiter Personen.
Stammdaten - Organisationen und Personen speichern (Grundlage von Kunden und Lieferanten)	Anlegen, ändern, löschen, Massenaktionen, Kategorien. Ohne dieses Recht ist der Bereich nur lesbar. Es öffnet auch die Seiten unter Einstellungen › Kontakte.
Kunden - Kunde anlegen/bearbeiten	Öffnet Anreden und Titel auch ohne das Stammdaten-Recht.
Verkauf - Beleg (Angebot/Auftrag/Rechnung) anlegen/bearbeiten	Die Buttons Angebot, Auftrag und Rechnung anlegen, zusammen mit dem Stammdaten-Recht.
Einstellungen/Allgemein - Zusatzfunktion: Beziehungen zwischen Personen	Der Schalter unter Zusatzfunktionen.

Den Reiter **Benutzer** im Personenfenster sehen nur Mitarbeiter, die Benutzer anlegen dürfen.

26. Häufige Fragen

Frage	Antwort
Wo sind meine Kunden und Lieferanten?	Unter Organisationen. Ob jemand Kunde oder Lieferant ist, sagt die Beziehung. Blenden Sie dafür die Spalte **Beziehung** ein.
Eine Person hat zwei Firmen. Muss ich sie doppelt anlegen?	Nein. Legen Sie eine Person mit zwei Rollen an (Kapitel 8).
Die Nummer wird abgelehnt.	Sie ist schon vergeben. Lassen Sie das Feld leer oder nehmen Sie eine andere.
Beim Anlegen kommt keine Nummer.	Für diese Art ist keine Maske hinterlegt, oder alle Nummern der Maske sind verbraucht (Kapitel 23).

Ein Kollege findet eine Organisation nicht, die ich sehe.	Sie trägt eine Beziehung, die er nicht sehen darf (Kapitel 20). Das gilt auch für ihre Personen, E-Mails und Dokumente.
Die Organisation lässt sich nicht löschen.	Die Meldung nennt den Grund. Setzen Sie sie auf *Inaktiv* (Kapitel 17).
Ich kann nicht speichern.	Jemand anderes bearbeitet den Datensatz gerade, oder Ihnen fehlt das Recht dazu.
Warum steht jemand im Newsletter nicht drin?	Die Kommunikationssperre ist gesetzt, die Adresse ist abgemeldet, oder der Datensatz ist inaktiv oder hat keine E-Mail.
Die Sperre kommt immer wieder.	Die Adresse wurde abgemeldet. Nehmen Sie den Haken bewusst heraus und speichern Sie.
Wohin gehen Belege, wenn nichts eingestellt ist?	An die E-Mail der Organisation (Kapitel 11).
Ich finde den Reiter Benutzer nicht.	Er steht nur bei Mitarbeitern, die Benutzer anlegen dürfen.
Ich sehe die Personenbeziehungen nicht.	Die Zusatzfunktion ist nicht eingeschaltet. Das richtet Ihr Administrator ein.