

Kontakte anlegen /bearbeiten / löschen

Über Kontakte - "Anlegen" kann ein neuer Kontakt angelegt werden.

Wie in allen Bereichen kann auch hier alternativ der Import per Datei erfolgen.

[Import und Export von Datensätzen](#)

Bei der manuellen Anlage sollte in der ersten Zeile zwischen Einzelperson und Unternehmen unterschieden werden.

Pflichtfeld ist nur der Name.

Einzelpersonen können einem Unternehmen zugeordnet werden.

Einzelperson Unternehmen

Nachname

Vorname

Unternehmensname..

Alternativ kann an jeder Stelle, wo ein Kontakt hinterlegt werden kann, ohne Umweg ein neuer Kontakt angelegt werden. Tippen Sie dazu den Namen ein und klicken auf "Anlegen und Bearbeiten" um weitere Kontaktdaten eingeben zu können.

Wählen Sie stattdessen "Lege "neuer Mieter" an" wird ebenfalls ein neuer Kontakt angelegt, jedoch ohne weitere Kontaktdaten.

Vertragspartner

Bewohner

[Lege "neuer Mieter" an](#)

[Anlegen und Bearbeiten](#)