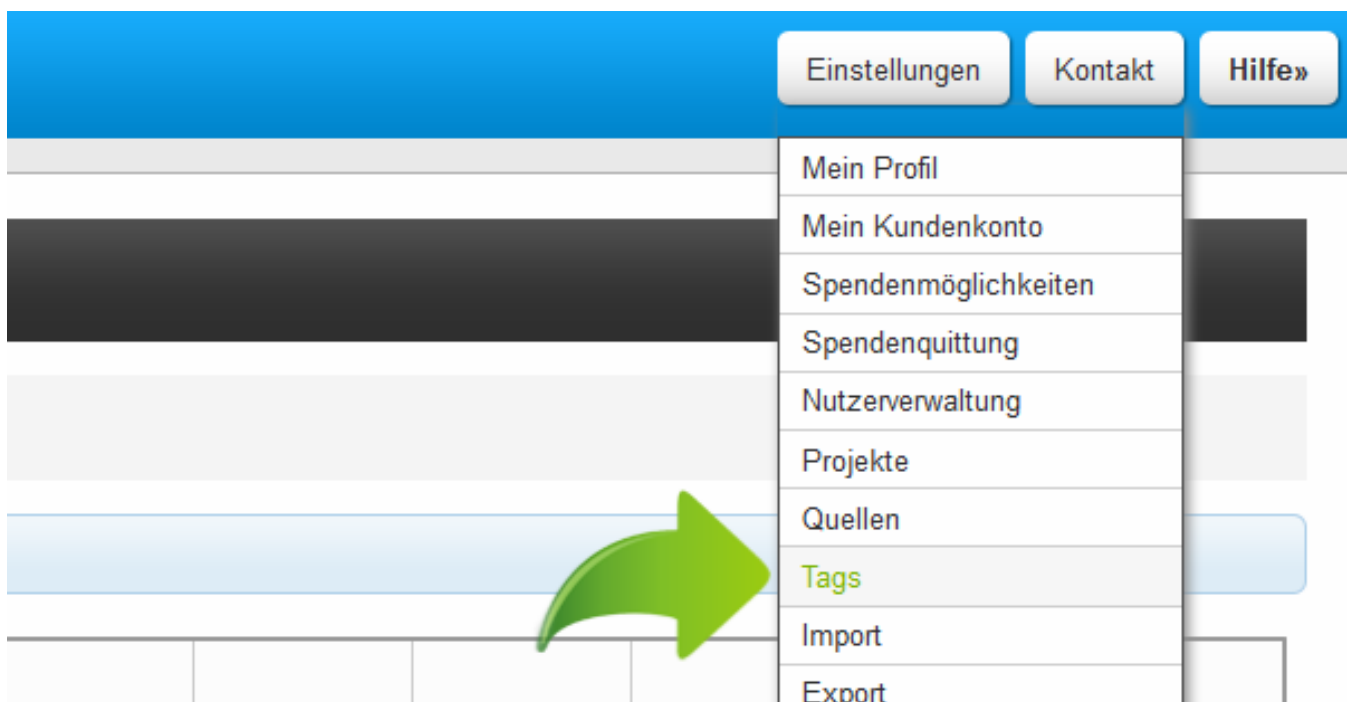


Tags anlegen und zuweisen

Tags sind Kategorisierungen, Typisierungen, Gruppierungen und Bezeichnungen, die Sie einem Kontakt zuordnen. Ein Kontakt kann mehrere Tags bekommen. Beispiele: "Spender", "Großspender", "VIP", "Mitglied", "Teilnehmer Workshop", "Ehrenamt". Um bei einer größeren Anzahl von Tags den Überblick zu behalten, können diese in farblich getrennte Gruppen sortiert werden.

Diese Tags legen Sie in einem eigenen Menü-Bereich an: MENÜ >> EINSTELLUNGEN >> TAGS



Klicken Sie auf den Button "Neuen Tag hinzufügen" (1.) und dann in das umrandete Feld unterhalb des Schriftzuges "Neuen Tag hinzufügen" (2.) und vergeben Sie die gewünschte Bezeichnung. Wählen Sie (3.) eine Farbe rechts daneben aus dem Dropdown-Menü aus und klicken Sie (4.) abschließend auf den Button "Speichern"

Tags

+ neuen Tag hinzufügen

1.

Neuen Tag hinzufügen

Spender

blau

speichern

[abbrechen](#)

2.

Name



[Facebookfreunde](#)



[Großspender](#)



[Kreativpartner](#)

Die Verwendung von Tags (das Tagging) findet auf zweierlei Arten statt:

1. In einer Person

Klicken Sie im rechten großen Bereich einer Person unterhalb des schwarzen Namen-Balkens auf "Tags bearbeiten" oder auf das Bleistiftsymbol. Nun heften Sie einen Tag an, indem Sie (1.) die Bezeichnung des gewünschten Tags in das umrandete Feld unterhalb des Schriftzuges "Neuen Tag hinzufügen" hineinschreiben. Nach der Eingabe des ersten Zeichens werden Ihnen (2.) die zur Auswahl stehenden

Tags gezeigt und Sie können durch anklicken auswählen. Je mehr Zeichen des gewünschten Begriffs Sie schreiben, um so mehr grenzen Sie die Auswahl ein. Wenn Sie sich verschreiben oder einen nicht-existenten Begriff eingeben, wird dieser "Begriff" in der Tag-Tabelle neu angelegt. Abschließend muss noch (3.) gespeichert werden

 **Herr Dr. Müller Otto**


Tags: Kooperationspartner ✕ Mitglied ✕

Neuen Tag hinzufügen

Großs **speichern** [schließen](#)

Großspender

1. 2. 3.

 **Frau Dr. Elisabeth und Herr Ernst Mayr**






Tags:

Neuen Tag hinzufügen

spe **speichern** [schließen](#)

- Dauerspender
- Großspender
- Online Spender
- Spendenaktionsinitiator
- Spendenaktionsinitiator
- Spender

anden & Daueraufträge (1) Spendenquittungen Erledigt

 **Notiz**  **E-Mail**  **Telefonat**  **Fax**  **Persönliches Gespräch**

2. In einer Liste

Wenn Sie (1.) in einer Ergebnisliste nach Filterung oder Selektion eine beliebige Anzahl der Treffer markieren, wird Ihnen (2.) neben anderen Optionen auch "Tag vergeben" angeboten. Nun können Sie auf

die selbe Art wie unter "Verwendung von Tags in einer Person" beschrieben, (3.) Tags vergeben; und zwar an alle ausgewählten Kontakte gleichzeitig. Abschließend (4.) speichern.

Personen

Suchergebnis

Adresse: 5 **1.**

Auswahl (23): Alle 23 Treffer

[Tag vergeben](#) [Notiz hinzufügen](#) [Zu Send-It](#) [Export](#) [Löschen](#) **4.**

Neuer **2.** für diese 23 Personen: **3.** [abbrechen](#)

					Name	Mitarbeiter von
<input checked="" type="checkbox"/>					Allert Sabine	
<input checked="" type="checkbox"/>					Artnus Dominik Georg	Lumiabs AG

Vorhandene Personen

Auswahl (100): Alle auf dieser Seite Alle 100 Treffer

[Tag vergeben](#) [Notiz hinzufügen](#) [Zu Send-It](#) [Export](#) [Löschen](#)

Neuer Tag für diese 100 Personen:

speichern

[abbrechen](#)

					↕ Name	
<input checked="" type="checkbox"/>					Breuer Thomas	
<input checked="" type="checkbox"/>					Knoll Madeleine	
<input checked="" type="checkbox"/>					Lorenz Charlott	
<input checked="" type="checkbox"/>					Gutberg Astrid	
<input checked="" type="checkbox"/>					Artmus Dominik Georg	
<input checked="" type="checkbox"/>					Walter Hans	
<input checked="" type="checkbox"/>					Reuter Chris	

- Dauerspender
- Großspender
- Online Spender
- Spendenaktionsinitiator
- Spendenaktionsinitiator
- Spender

Online URL: <https://support.fundraisingbox.com/article/tags-anlegen-und-zuweisen-96.html>