

TribeManager Benutzerhandbuch

Table of Contents

1. Grundfunktionen	2
1.1. Kontakte	2
1.2. Termine	2
1.2.1. Kalender	3
1.2.2. Teilnehmende	3
1.3. Aufgaben	3
1.3.1. Wer erledigt es, und wer ist dafür verantwortlich	4
1.4. Inventar	4
1.4.1. Kit-Definitionen	4
1.4.2. Verleihen	4
1.5. Finanzen	5
1.5.1. Buchungen	5
1.5.2. Umbuchungen	5
1.5.3. Einnahmen und Ausgaben	5
1.6. Dokumente	5
1.6.1. Fassungen	6
1.6.2. Zuordnen	6
2. Erweiterte Funktionen	6
2.1. Kontakte	6
2.2. Termine	7
2.3. Aufgaben	7
2.4. Inventar	7
2.5. Finanzen	8
2.6. Kommunikation	8
2.7. Datenschutz	8
3. Expertenfunktionen	9
3.1. Wofür der Expertenmodus da ist	9
3.2. Kontakte	9

Dieses Handbuch richtet sich an alle, die TribeManager **im Alltag nutzen**: Kontakte verwalten, Termine planen, Aufgaben abarbeiten und mehr.

Es ist nach Komplexitätsmodus gegliedert (siehe SPEC.md, *Modul-Komplexitätsmodi*): einfach, fortgeschritten, dann Experte. Jeder Modus baut auf dem vorherigen auf, lesen Sie also nur so weit, wie es dem Modus entspricht, für den Ihre Instanz konfiguriert ist.

1. Grundfunktionen

Der einfache Modus ist das Minimum, damit jedes Modul funktioniert, Sinn ergibt und sich mit anderen Objekten verknüpfen lässt: eine Aufgabe hat einen Status, ein Termin hat eine Zeit, ein Inventargegenstand existiert einfach. Keine Gruppen, Kategorien, Vorlagen oder Planungsflächen.

1.1. Kontakte

Legen Sie eine Person über den Bildschirm **Personen** mit **Neue Person** an: im einfachen Modus braucht ein Kontakt nur einen **Namen**. Öffnen Sie eine Person, um ihre Daten zu **bearbeiten**, oder um sie zu **löschen**. Mit dem **Suchfeld** finden Sie Personen über den Namen oder jedes andere Feld.

Lange Listen werden seitenweise angezeigt. Unter der Liste bewegen **Erste Seite**, **Vorherige Seite** und **Nächste Seite** Sie durch die Ergebnismenge, und die Zeile dazwischen zeigt, auf welcher Seite Sie sich befinden und wie viele Datensätze insgesamt gefunden wurden. Über der Liste wählt **Sortieren nach** das Feld für die Sortierung und **Richtung** legt fest, ob von A nach Z sortiert wird oder umgekehrt. Ein Wechsel der Sortierung führt Sie immer zur ersten Seite zurück - Seite 7 einer anderen Sortierung wäre nirgendwo im Speziellen. Datensätze ohne das sortierte Feld werden in beiden Richtungen ans Ende gestellt.

Nichts, was Sie eingeben, wird jemals abgelehnt. Wenn etwas unvollständig ist oder nicht richtig aussieht - ein fehlender Name, ein Datum, das kein Datum ist - wird es trotzdem gespeichert und als **Warnung** angezeigt, damit es später korrigiert werden kann (die allgemeine Regel überall: warnen statt blockieren).

1.2. Termine

Legen Sie einen Termin über den Bildschirm **Termine** mit **Neuer Termin** an: ein Termin braucht einen **Titel**, einen **Status** und einen **Beginn**. Alles Weitere ist optional.

Ganztägig wechselt zwischen den beiden Arten, wie ein Termin ein Datum tragen kann. Ein ganztägiger Termin trägt nur ein Datum; wird **Ganztägig** deaktiviert, kommen eine Uhrzeit und eine Zeitzone hinzu, die mit dem Termin gespeichert wird, sodass eine Änderung der Sommerzeit-Regeln ihn nie verschiebt. Das **Ende** kann bei einem Termin ohne festes Ende leer bleiben.

Der **Status** zeigt, wo ein Termin steht: **In Planung**, **Bestätigt** oder **Abgesagt**. Der vierte Wert, **Vorlage**, markiert einen Termin als Kopiervorlage: er hat kein Datum und erscheint nicht in der Terminliste, außer **Vorlagen einschließen** ist angehakt.

Ein **Veranstaltungsort** wird aus den Ortskontakten der Organisation gewählt, und Termine können verschachtelt werden - ein Unterereignis ist ein vollwertiger Termin mit eigener Zeit und eigenem Ort, wodurch sich ein Fest in Aufbau, den eigentlichen Termin und Abbau aufteilen lässt. Ein Unterereignis, das vor seinem übergeordneten Termin beginnt, ist zulässig; das Werkzeug weist nur darauf hin.

Filtern Sie die Liste nach Text, nach einem Datumsbereich - ein Termin, der den Bereich überlappt, wird einbezogen, nicht nur einer, der vollständig darin liegt - und sortieren Sie sie nach Datum, Titel oder Status.

1.2.1. Kalender

Der Bildschirm **Kalender** zeigt jeweils einen Monat. **Vorheriger Monat**, **Heute** und **Nächster Monat** bewegen Sie hindurch, und ein mehrtägiger Termin erscheint an jedem dieser Tage, nicht nur am ersten. Ein Klick auf einen Termin öffnet ihn.

Unter dem Raster bietet **Abonnieren** den Kalender für Ihr eigenes Kalenderprogramm an - Thunderbird, Outlook, ein Smartphone, alles, was einen Kalender-Link abonnieren kann. Kopieren Sie den Link, fügen Sie ihn in Ihr Programm ein, und er bleibt von selbst aktuell: neue und geänderte Termine erscheinen, ohne dass irgendjemand etwas verschickt. Vorlagen werden ausgelassen, da sie kein Datum haben.

1.2.2. Teilnehmende

Öffnen Sie **Teilnehmende** neben einem Termin, um zu verwalten, wer teilnimmt. Wählen Sie eine Person, wählen Sie eine **Rolle** und fügen Sie sie hinzu; wenn Sie **Eine Einladung senden** nicht deaktivieren, erhält die Person eine echte Kalendereinladung per E-Mail mit Zusagen- und Absagen-Schaltflächen im eigenen Mailprogramm.

Jede teilnehmende Person hat einen **Status** - eingeladen, angefragt, zugesagt, abgesagt, unter Vorbehalt oder auf der Warteliste. **Teilgenommen** ist ein eigenständiges Häkchen: Wer zugesagt hat und dann nicht erschienen ist, ist keine Absage, und die beiden Fakten werden auseinandergehalten, damit die Anwesenheitsliste ehrlich bleibt.

Plätze pro Rolle begrenzt, wie viele Personen in einer Rolle zusagen können. Eine Rolle ohne Limit nimmt so viele auf, wie sich anmelden. Ein Limit hält niemanden auf - eine Person zu viel zuzusagen ist erlaubt und wird nur darauf hingewiesen, weil Sie Ihren Raum besser kennen als die Software. Dasselbe gilt für eine Person ohne E-Mail-Adresse: sie kommt auf die Liste, bekommt aber keine Einladung.

Eine **Erinnerung** wird als Anzahl Minuten vor dem Beginn festgelegt, nicht als feste Uhrzeit, sodass eine Verschiebung des Termins die Erinnerung mit verschiebt.

Das Verschieben eines Termins oder eine Änderung seines Veranstaltungsortes sendet allen ein Update; eine Absage sendet eine Stornierung, die den Termin wieder aus den Kalendern entfernt. Eine Umbenennung sendet nichts.

1.3. Aufgaben

Legen Sie eine Aufgabe über den Bildschirm **Aufgaben** an. Eine Aufgabe braucht nur einen **Titel** - keine Frist und keine verantwortliche Person - denn eine Aufgabe, die Sie erst notieren können, wenn Sie alles über sie entschieden haben, landet auf einem anderen Zettel.

Eine **Frist** ist optional und kann ein ganzer Tag oder eine genaue Uhrzeit sein. Der **Status** wechselt zwischen **Offen**, **In Arbeit** und **Erledigt**, in beliebiger Richtung: etwas wieder zu öffnen ist ein ganz normaler Vorgang.

1.3.1. Wer erledigt es, und wer ist dafür verantwortlich

Das sind zwei verschiedene Fragen, und das Werkzeug hält sie auseinander.

Zugewiesen an ist, wer die Arbeit macht. Das können mehrere Personen sein, und es kann auch eine Organisation sein - "der Caterer übernimmt das Essen" ist eine echte Zuweisung.

Verantwortlich ist, wer für die Aufgabe geradesteht. Höchstens eine Person, und das Feld darf leer bleiben, solange noch geplant wird.

Lassen Sie es leer und ist genau eine Person zugewiesen, ist diese Person verantwortlich - und der Bildschirm zeigt dabei immer **(über die Zuweisung)** an, damit eine abgeleitete Antwort nie mit einer bewusst getroffenen Entscheidung verwechselt wird. Führen Sie diesen Zustand absichtlich herbei, indem Sie **wer zugewiesen ist** wählen: von da an folgt die Verantwortung der Zuweisung, was genau das ist, was Sie wollen, wenn die Aufgabe die Hände wechselt.

Ist niemand zugewiesen, oder sind es mehrere Personen, zeigt die Aufgabe an, dass niemand dafür verantwortlich ist - zunächst zurückhaltend, solange sie noch offen ist, und deutlicher, sobald die Arbeit begonnen hat.

1.4. Inventar

Der Bildschirm **Inventar** listet auf, was die Organisation besitzt, wie viele Exemplare es jeweils gibt und wie viele davon gerade frei sind.

Aufbewahrungsort ist einer Ihrer Ortskontakte, und **Regal** ist ein Freitextfeld. Es schlägt die in diesem Raum bereits verwendeten Bezeichnungen vor, damit die Schreibweisen konsistent bleiben, ohne dass jemand eine Liste der Regale pflegen muss - und wenn das letzte Ding aus Regal 3 herausgenommen wird, wird Regal 3 einfach nicht mehr vorgeschlagen.

Dinge können andere Dinge enthalten: Legen Sie ein Werkzeug in einen Werkzeugkasten, und das Werkzeug bleibt ein vollständiger Eintrag mit eigenem Bestand, der für sich verleihbar ist.

1.4.1. Kit-Definitionen

Aktivieren Sie **Das ist eine Kit-Definition**, um zu beschreiben, was in etwas enthalten sein soll - zum Beispiel der Standardinhalt eines Erste-Hilfe-Kastens. Eine Definition erscheint nie in der Bestandsliste, da sie kein Gegenstand ist, den Sie besitzen.

Bauen Sie ein echtes Kit aus einer Definition, und das Kit merkt sich, woher es stammt. Von da an zeigt es Ihnen, was im Vergleich zur Definition fehlt und was darin ist, das die Definition nicht vorsieht.

1.4.2. Verleihen

Etwas verleihen beansprucht eine Menge für eine Person oder für einen Termin. Der Anspruch eines Termins nutzt dessen eigene Daten. Ein Leihvorgang kann ohne erwartetes Rückgabedatum sein - lassen Sie es leer, wenn noch niemand weiß, wann.

Erfassen Sie **Übergabe**, wenn es tatsächlich hinausgeht, und **Zurückgekommen**, wenn es

zurückkehrt. Überfällig ergibt sich dann von selbst aus diesen Daten und erscheint in der Liste; es gibt keine Schaltfläche, die irgendjemand drücken müsste.

Mehr zu beanspruchen, als vorhanden ist, oder eine Kiste zu beanspruchen, deren Inhalt bereits unterwegs ist, ist **erlaubt**. Der Konflikt wird angezeigt, und der Anspruch bleibt bestehen - Sie kennen Ihre Situation besser als eine Liste.

1.5. Finanzen

Jedes **Konto** - Ihr Bankkonto, die Kasse - hat sein eigenes **Kassenbuch**: was geschehen ist, chronologisch geordnet, mit dem Saldo nach jeder Zeile.

Oben stehen zwei Zahlen, und sie bedeuten unterschiedliche Dinge. **Saldo** ist das Geld, das tatsächlich vorhanden ist, die Zahl, die ein Kontoauszug zeigen würde. **Mit geplanten Buchungen** ist der Wert, wenn alles eintritt, was bereits als erwartet erfasst wurde. Diese Trennung ist der eigentliche Zweck: die eine Zahl sagt, wo Sie stehen, die andere, ob Sie die bereits bekannten Rechnungen überstehen.

1.5.1. Buchungen

Erfassen Sie eine Buchung mit einem Betrag, einem Datum und einer **Kategorie**. Negative Beträge bedeuten Geldabfluss. Sowohl Punkt als auch Komma funktionieren als Dezimaltrennzeichen.

Aktivieren Sie **Erwartet, noch nicht geschehen**, um etwas zu erfassen, das noch nicht eingetreten ist - eine Budgetposition, eine erwartete Rechnung. Sie erscheint im Journal und zählt zur Prognose, aber nicht zum Saldo.

1.5.2. Umbuchungen

Aktivieren Sie **Das ist eine Umbuchung**, wenn Sie Geld zwischen zwei eigenen Konten bewegen. Eine Umbuchung hat keine Kategorie, und das ist Absicht: das Verschieben des eigenen Geldes ist weder Einnahme noch Ausgabe, es erscheint daher nie in der Einnahmen-Überschuss-Rechnung. Viele einfache Buchhaltungswerkzeuge machen diesen Fehler und zählen dasselbe Geld doppelt.

1.5.3. Einnahmen und Ausgaben

Der Abschnitt **Einnahmen und Ausgaben** ist die EÜR: was hereinkam, was hinausging und die Differenz. Kategorien werden mit dem tatsächlich Geschehenen aufgeführt, und getrennt davon mit dem noch Erwarteten.

Eine Organisation, die in mehr als einer Währung Buch führt, erhält eine Übersicht pro Währung. Diese Software rechnet absichtlich nichts zwischen Währungen um - eine Summe aus einem erfundenen Wechselkurs wirkt maßgeblich und ist es nicht.

1.6. Dokumente

Laden Sie eine Datei über den Bildschirm **Dokumente** hoch. Ein Name ist optional - lassen Sie ihn leer, wird der Dateiname verwendet. Finden Sie Dokumente über Name, Beschreibung oder

Dateiname wieder, und laden Sie sie über den Link neben jedem Eintrag herunter.

1.6.1. Fassungen

Wählen Sie unter **Neue Fassung von** ein vorhandenes Dokument, und die hochgeladene Datei wird als neue Fassung hinzugefügt, statt ein zweites Dokument zu werden. Nichts wird jemals überschrieben: frühere Fassungen bleiben erhalten, und das erneute Hochladen einer älteren Datei macht sie einfach zur aktuellen - die Historie bewegt sich vorwärts, nie rückwärts.

Wird eine Datei hochgeladen, die die Organisation bereits hat, wird sie nur einmal gespeichert. Zwei Dokumente können auf denselben Inhalt verweisen, ohne dass eines davon eine Kopie ist.

1.6.2. Zuordnen

Ein Dokument zuordnen verknüpft es mit einer Person oder mit einem Termin - das Beitrittsformular mit dem Mitglied, das Protokoll mit der Sitzung. Die Verknüpfung funktioniert von beiden Seiten: die Dokumente einer Person und die Dokumente eines Termins sind dieselben Verknüpfungen, nur andersherum gelesen.

Das Löschen eines Dokuments entfernt den Eintrag, lässt aber den Dateiinhalt bestehen, da ein anderes Dokument ihn möglicherweise nutzt.

Das Einzige, was rundweg abgelehnt wird, ist eine Datei, die größer ist, als die Instanz erlaubt. Alles andere in dieser Software akzeptiert, was Sie eingeben, und weist auf Auffälliges hin; eine Größenbeschränkung ist anders, weil der Schaden schon durch das Speichern entstünde.



Grundfunktionen für Kommunikation werden hier ergänzt, sobald sie fertig sind.

2. Erweiterte Funktionen

Der fortgeschrittene Modus erweitert die Möglichkeiten um sinnvolle Vorgaben und eine begrenzte, kuratierte Auswahl an Optionen - durchdacht, aber nicht überkonstruiert, für den Alltagsgebrauch. Dieses Kapitel beschreibt, was der fortgeschrittene Modus zusätzlich zu den Grundfunktionen bietet.

2.1. Kontakte

Im fortgeschrittenen Modus trägt ein Kontakt die von der Organisation aktivierten Alltagsfelder - Name, E-Mail, Telefon, Adresse, Geburtstag und beliebige benutzerdefinierte Felder. Das Kontaktformular zeigt für jedes ein passendes Eingabeelement: einen Datumswähler für Daten, ein Dropdown für Einzelauswahlfelder, ein einfaches Feld für Text. Warnungen leiten weiterhin an, statt zu blockieren - ein ungewöhnlicher oder fehlender Wert wird gespeichert und markiert, nie abgelehnt.

Der Bildschirm **Kontakte** listet alle Arten gemeinsam auf - Personen, Organisationen und Orte - sodass der Versicherungsmakler des Vereins genauso auffindbar ist wie seine Mitglieder. Grenzen Sie die Liste nach Art ein, und öffnen Sie **Nach Feld filtern** für die typisierten Filter: ein exakter Wert für Text- und Auswahlfelder, ein Von-bis-Bereich für Daten und Zahlen, sodass "alle, die vor

2008 geboren sind" eine Abfrage ist und kein Durchscrollen. Nur die von Ihrer Organisation aktivierten Felder werden angeboten.

Während Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse eingeben, sucht TribeManager nach bereits vorhandenen Kontakten - derselben Adresse oder einem Namen aus denselben Wörtern - und verknüpft sie. Es hält Sie nie auf: Wenn es sich wirklich um zwei verschiedene Personen handelt, speichern Sie einfach und machen weiter.

Öffnen Sie einen Kontakt, um seine **Beziehungen** zur Organisation zu verwalten - Mitglied, Kunde, Lieferant und so weiter - jeweils mit einem Gültigkeitszeitraum und, bei Mitgliedern, einem Status (Anwärter, aktiv, passiv, Ehrenmitglied, ausgetreten). Eine Beziehung ändert sich wie das Leben: wechseln Sie den Status, oder beenden Sie sie - ein Klick für "endet heute" - und die Beziehung bleibt mit ihrer vollständigen Historie im Datensatz erhalten. **Entfernen** ist für den versehentlich angelegten Eintrag gedacht, nicht für die beendete Mitgliedschaft. Der Bildschirm **Mitglieder** listet alle derzeit aktiven Mitglieder auf; die Mitgliedschaft wird aus diesen Beziehungen abgeleitet, es gibt keinen separaten Mitgliedsdatensatz.

2.2. Termine

Im fortgeschrittenen Modus hört ein Termin auf, ein einzelner Punkt zu sein. Verschachteln Sie Termine - Aufbau, der eigentliche Termin, Abbau - jeweils ein vollständiger Termin mit eigener Zeit, eigenem Ort und eigenen Teilnehmenden, sodass Aufbauteam und Publikum wirklich verschiedene Listen sind und nicht eine Liste mit einer Anmerkung.

Nutzen Sie **Vorlagen** als Kopiervorlagen für Dinge, die jedes Jahr stattfinden, und begrenzen Sie **Plätze pro Rolle**, wo ein Raum oder ein Kleinbus die Anzahl vorgibt. Ein Limit hält niemanden auf: eine Überschreitung wird angezeigt, weil die buchende Person meist etwas weiß, das die Software nicht weiß.

2.3. Aufgaben

Hängen Sie Aufgaben mit einer zeitlichen Beziehung an einen Termin - davor, während, danach - sodass ein Termin seine eigene Checkliste trägt. Verschachteln Sie Aufgaben auf dieselbe Weise wie Termine.

Die Unterscheidung zwischen **Zugewiesen an** und **Verantwortlich** zeigt hier ihren Wert: weisen Sie eine ganze Gruppe von Personen der Arbeit zu, und benennen Sie eine von ihnen als verantwortlich - oder lassen Sie es der Zuweisung folgen, sodass die Verantwortung wechselt, wenn die Aufgabe die Hände wechselt.

2.4. Inventar

Fassen Sie Gegenstände in andere Gegenstände, und definieren Sie **Kits**, deren Inhalt gegen eine Definition geprüft wird: was im Erste-Hilfe-Kasten fehlt und was darin ist, das dort nicht hineingehört. Reservieren Sie Material für einen Termin, und es übernimmt dessen eigene Daten, sodass die beiden nie auseinanderlaufen können.

2.5. Finanzen

Budgetieren Sie mit **geplanten** Buchungen: sie erscheinen im Journal und in der Prognose, ohne den Saldo zu berühren, und werden zur Realität, sobald Sie erfassen, was tatsächlich geschehen ist. Verknüpfen Sie Buchungen mit einem Termin, um zu sehen, was er gekostet und was er eingebracht hat.

2.6. Kommunikation

Verfassen Sie eine Nachricht unter **Mailings**: einen Betreff, einen Text und die Art, um die es sich handelt. Speichern behält sie; nichts verlässt das Haus, bis Sie sie senden - das ist ein eigener Klick auf das Mailing selbst. Verfassen und Senden sind absichtlich getrennt - ein Entwurf sollte niemals etwas sein, das bereits jemand erhalten hat.

Schreiben Sie `{recipientName}` in den Betreff oder den Text, und jede Person sieht dort ihren eigenen Namen. Alles andere, was Sie schreiben, bleibt so, wie es ist, einschließlich eines unbekannten Platzhalters - ein sichtbares `{amount}` in einer gesendeten Mail ist ein Fehler, den Sie finden können, eine leere Lücke ist es nicht.

Aktivieren Sie **Als Vorlage speichern**, und die Nachricht wird zu einer Kopiervorlage statt gesendet zu werden: sie wird nie verschickt, und **Diese Vorlage verwenden** erstellt aus ihrem Text ein neues Mailing. Ein bereits verschicktes Mailing lässt sich auf demselben Weg erneut verfassen, was genau das ist, was Sie für die Einladung des letzten Jahres brauchen.

Ein verschicktes Mailing trägt das Versanddatum und kann kein zweites Mal verschickt werden. Es meldet, wie viele Personen erreicht wurden, wie viele diese Art abgelehnt hatten, wie viele auf ihre Sammel-Mail warten und wie viele keine Adresse hinterlegt haben.

2.7. Datenschutz

Unter einem Kontakt können Sie zwei Dokumente erzeugen. Der **Löschbericht** zeigt, was anonymisiert würde und was eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht bewahrt, und gibt der anfragenden Person eine lesbare Antwort, bevor irgendetwas geschieht. Die **Auskunftsanfrage** ist die andere Hälfte: was vollständig über sie gespeichert ist, woher es stammt, und wie viele Postings, Teilnahmen und Beziehungen an anderer Stelle auf sie verweisen - gezählt statt erneut abgedruckt, damit das Dokument nicht eine weitere Kopie der Daten ist.

Wenn Ihre Organisation Spenden entgegennimmt, markieren Sie die Finanzkategorie, unter der sie gebucht werden (siehe das Administratorhandbuch). Dann ist die **Zuwendungsbestätigung** einer Person für ein Jahr ein Download: die Sammelquittung über alles, was sie gegeben hat, in der vom deutschen Steuerrecht geforderten Formulierung, mit dem ausgeschriebenen Betrag in Worten. Die Auswahl einer einzelnen Buchung bestätigt stattdessen nur diese eine Spende.



Erweiterte Funktionen für Dokumente werden hier ergänzt, sobald sie fertig sind.

3. Expertenfunktionen

Der Expertenmodus ist die vollständige Eskalation der Konfigurierbarkeit - alles, was das Domänenmodell tragen kann, auf einmal offengelegt. Mächtig und bewusst dicht. Dieses Kapitel beschreibt, was der Expertenmodus zusätzlich zu den erweiterten Funktionen bietet.

3.1. Wofür der Expertenmodus da ist

Der Expertenmodus fügt keine Daten hinzu. Alles, was eine Organisation im Expertenmodus erfasst, wird genauso im einfachen Modus erfasst - der Unterschied liegt darin, wie viel von der Oberfläche Ihnen gezeigt wird. Das Anheben oder Absenken des Modus eines Moduls migriert daher nie etwas: was im Expertenmodus angelegt wurde, versteckt sich einfach in einem niedrigeren Modus und erscheint wieder, sobald Sie ihn wieder anheben.

Das lohnt sich, bevor Sie ihn aktivieren, zu wissen. Ist ein Modus zu hoch, stellen Sie ihn wieder herunter; beim Ausprobieren geht nichts verloren.



Expertenmodus-Funktionen pro Modul werden hier ergänzt, sobald sie fertig sind, entsprechend dem Umfang, den der Abschnitt jedes Moduls festlegt.

3.2. Kontakte

Ein Ort ist selten nur ein Ort: geben Sie einem Ortskontakt den Ort, von dem er **Teil** ist, und das Adressbuch wächst zu einer Karte heran - Gelände, Gebäude, Raum. Jeder Knoten bleibt ein vollständiger Kontakt, für sich als Veranstaltungsort oder Lagerort nutzbar.

Telefonnummern und E-Mail-Adressen tragen einen **Typ** - dienstlich, privat, mobil, oder was Ihre Organisation sonst verwendet. Die Liste ist nicht fest vorgegeben: vCards eigenes Register ist offen, sodass das, was Sie eingeben, so beibehalten und exportiert wird, wie Sie es geschrieben haben.

Erfassen Sie **Ansprechpartner** für die Organisationen, mit denen Sie zu tun haben: welche einzelne Person für welchen Partner spricht, mit einer optionalen Rolle wie Vorstand oder Einkauf. Das ist ein Kommunikationszeiger, ausdrücklich keine Aussage darüber, wer für etwas verantwortlich ist - Verantwortung lebt bei den Aufgaben.