

CRM & Organisationen

- Organisationen im CRM verwalten
- Organisation: Dashboard und Übersicht
- Organisation: Allgemeine Stammdaten pflegen
- Organisation: Mitarbeiter und Ansprechpartner verwalten
- Organisation: Dateien und Dokumente verwalten
- Organisation: Korrespondenz dokumentieren
- Organisation: Erweiterte Daten und Logo verwalten
- Organisation: Finanzdaten und Kontodaten pflegen
- Organisation: Kontakte anlegen und pflegen
- Organisation: Adressen anlegen und pflegen

Organisationen im CRM verwalten

Zweck

In dieser Anleitung wird erklärt, wie **Organisationen im Modul Stammdaten** von Cloud Based Office verwaltet werden. Organisationen sind zentrale CRM-Stammdaten für Vereine, Kunden, Lieferanten, Hersteller, Geschäftspartner und weitere Organisationseinheiten.

Die Organisationsverwaltung verbindet Stammdaten, Adressen, Kontaktdaten, Dokumente, Korrespondenz und Finanzdaten an einer Stelle. Dadurch können Organisationen systemweit in Belegen, Auswertungen, Vereinsverwaltung, Lieferantenverwaltung und weiteren Geschäftsprozessen verwendet werden.

Voraussetzungen

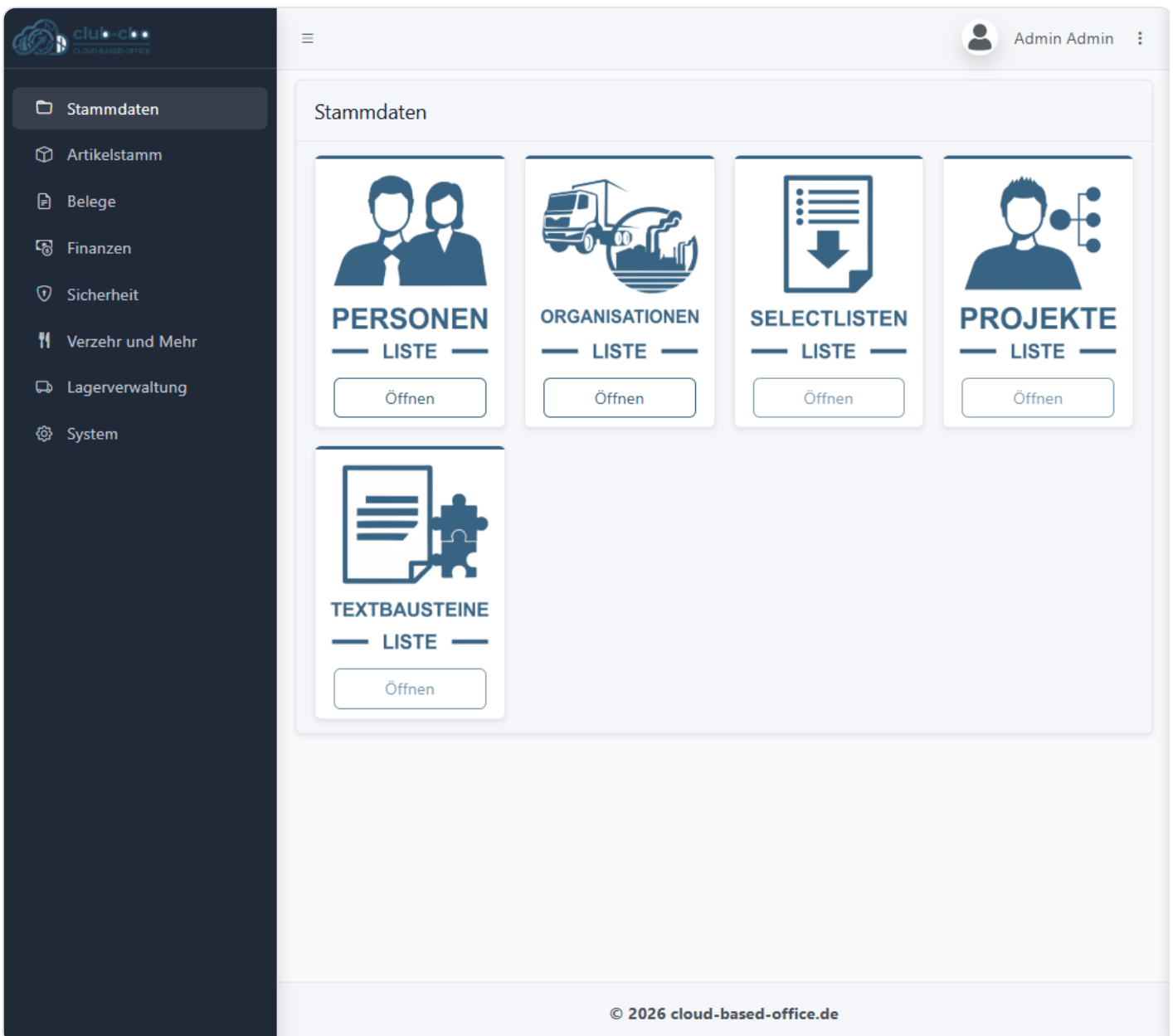
- Du bist im Backend von Cloud Based Office eingeloggt.
- Du hast Zugriff auf das Modul **Stammdaten**.
- Die Berechtigung für die Area **Organisationen-Liste** ist vorhanden.

Schritt-für-Schritt Anleitung

Stammdaten öffnen

Navigiere im linken Hauptmenü zu **Stammdaten**. Dort werden die zentralen CRM-Bereiche des Systems angezeigt, zum Beispiel Personen, Organisationen, Selectlisten, Projekte und Textbausteine.

- Hauptmenü öffnen
- **Stammdaten** auswählen
- Area **Organisationen-Liste** suchen



Stammdatenübersicht mit der Area Organisationen-Liste

2 Organisationen-Liste öffnen

Klicke in der Stammdatenübersicht auf **Organisationen-Liste**. Anschließend öffnet sich die Organisationsverwaltung mit allen vorhandenen Organisationen.

Die Liste zeigt die wichtigsten Informationen auf einen Blick:

- **Typ** der Organisation, zum Beispiel Lieferant oder Hersteller
- **Logo** der Organisation
- **Name** der Organisation
- **Rechtsform**
- **Adresse**
- **Kontaktdaten**

cluu-c...
CLOUD-BASED-OFFICE

Admin Admin

Organisationen

Alle Typen ▾ Suche... X [Neue Organisation](#)

#	Typ	Logo	Name	Rechtsform	Adresse	Kontakte
1			Demoverein	-	Demostraße, 52352 Demo	01589-6589658
2	Lieferant Hersteller		Getränkeliieferant GmbH	GmbH	Getränkestraße, 12345 Getränkestadt	demo@club-cbo.de
3	Lieferant		Snacklieferant GmbH	GmbH	Snackstraße, 52349 Düren	demo@club-cbo.de

© 2026 cloud-based-office.de

Organisationsliste mit Demodaten

Hinweis:

Über das Suchfeld kann die Organisationsliste schnell nach Namen, Adressen oder sichtbaren Kontaktdaten gefiltert werden.

3 Organisation öffnen

Klicke auf den Namen einer Organisation, um die Detailansicht zu öffnen. Im Beispiel wird die Organisation **Demoverein** geöffnet.

In der Organisationsdetailansicht stehen mehrere Registerkarten zur Verfügung:

- **Dashboard** – Übersicht zur Organisation
- **Allgemein** – Stammdaten, Kontakte und Adressen
- **Mitarbeiter** – zugeordnete Personen und Ansprechpartner
- **Dateien** – Dokumente und Anhänge
- **Korrespondenz** – Notizen, Telefonate und Kommunikation
- **Extra** – erweiterte Organisationsmerkmale
- **Finanzen** – finanzrelevante Organisationsdaten

The screenshot displays the 'Organisationsdaten' (Organization Data) view for 'Demoverein' in the cloud-based-office.de system. The interface includes a dark sidebar with navigation options: Stammdaten, Artikelstamm, Belege, Finanzen, Sicherheit, Verzehr und Mehr, Lagerverwaltung, and System. The main content area shows the organization's name 'Demoverein' and a 'Eigene Organisation' (Own Organization) status. Below this, there are tabs for Dashboard, Allgemein (selected), Mitarbeiter, Dateien, Korrespondenz, Extra, and Finanzen. The 'Allgemein' tab is active, showing a form with the following fields: 'Name der Organisation' (Demoverein), 'Art der Organisation' (Metallbau, Fensterbau), 'Rechtsform' (AG), and 'USt-IdNr.'. To the right, there are sections for 'Kontakte' (Mobile: 01589-6589658) and 'Adressen' (Demostraße 12, 52352 Demo). The footer indicates the copyright year 2026 for cloud-based-office.de.

Allgemeine Organisationsdaten pflegen

Im Tab **Allgemein** werden die wichtigsten Organisationsdaten gepflegt. Dazu gehören der Name der Organisation, die Art der Organisation, die Rechtsform und die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.

- **Name der Organisation** – sichtbarer Name in CRM, Listen und Belegen
- **Art der Organisation** – fachliche Einordnung, zum Beispiel Metallbau, Fensterbau, Verein oder Lieferant
- **Rechtsform** – rechtliche Form der Organisation
- **USt-IdNr.** – steuerliche Identifikationsnummer, falls vorhanden
- **Kontakte** – Telefonnummern, E-Mail-Adressen und weitere Kommunikationsdaten
- **Adressen** – Hauptadresse und weitere Anschriften

Wichtig:

Organisationen sollten eindeutig und einheitlich benannt werden. Dadurch bleiben sie in Suche, Belegen, CRM-Prozessen, Auswertungen und Schnittstellen zuverlässig auffindbar.

Neue Organisation anlegen

Über die Schaltfläche **Neue Organisation** kann ein neuer Organisationsdatensatz angelegt werden. Diese Funktion wird genutzt, um neue Kunden, Lieferanten, Hersteller, Vereine oder Geschäftspartner im System zu erfassen.

Ergebnis:

Nach dem Speichern steht die Organisation in der Organisationsliste zur Verfügung und kann in weiteren Systembereichen verwendet werden.

Häufige Fragen zur Organisationsverwaltung

Was ist eine Organisation in Cloud Based Office?

Eine Organisation ist ein zentraler Stammdatensatz für Vereine, Firmen, Kunden, Lieferanten, Hersteller oder andere Geschäftspartner.

Wofür werden Organisationen verwendet?

Organisationen werden im CRM, in der Belegerstellung, in der Finanzverwaltung, bei Lieferantenbeziehungen, in der Vereinsverwaltung und in weiteren systemweiten Prozessen genutzt.

Können Organisationen mehrere Kontakte und Adressen haben?

Ja. Einer Organisation können mehrere Kontaktdaten und Adressen zugeordnet werden.

Weiterführende Themen

- Neue Organisation anlegen
- Kontakte und Adressen einer Organisation pflegen
- Mitarbeiter und Ansprechpartner zuordnen
- Dateien und Dokumente einer Organisation verwalten
- Korrespondenz mit Organisationen dokumentieren
- Finanzdaten einer Organisation pflegen

Organisation: Dashboard und Übersicht

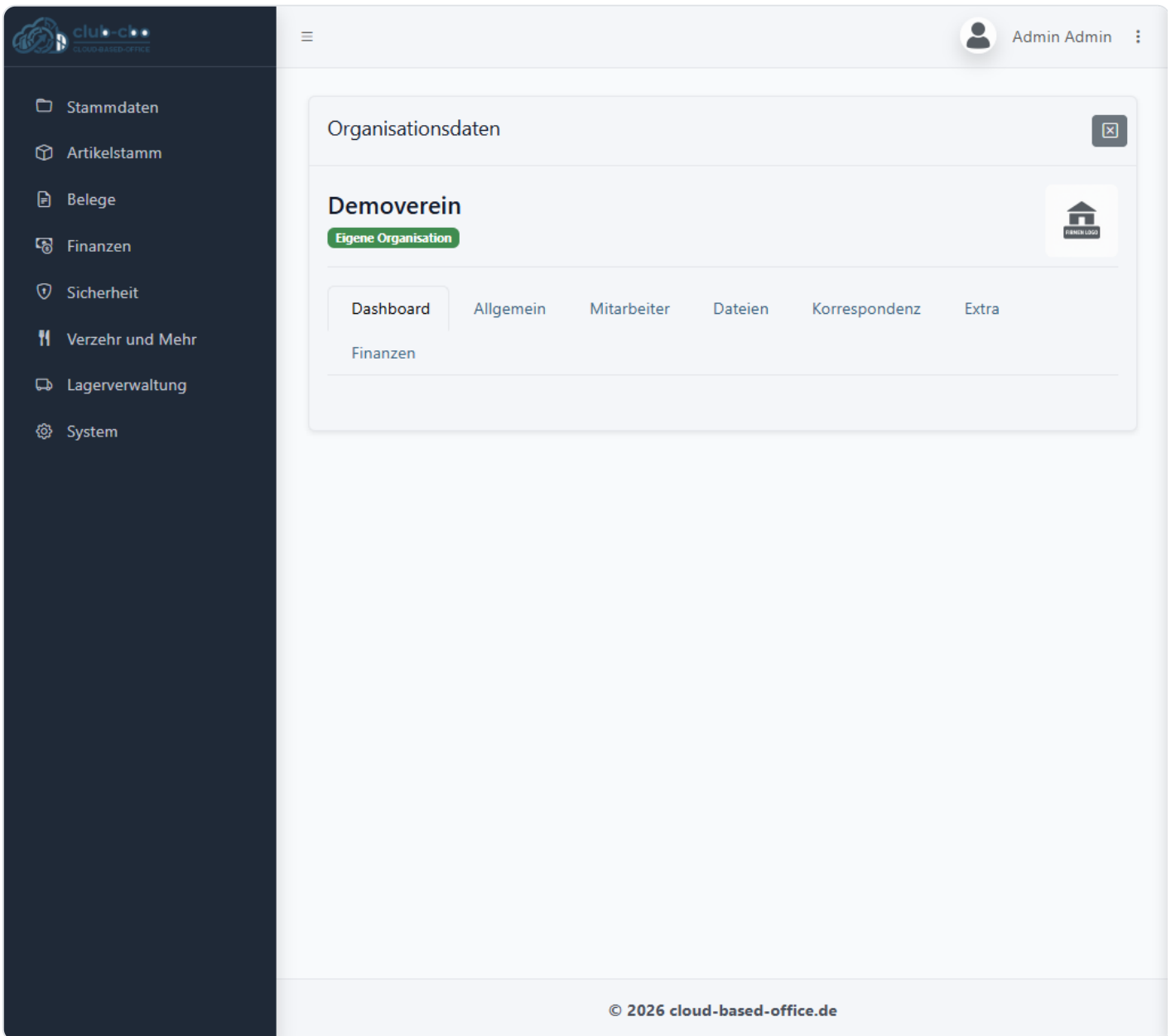
Zweck

Das Dashboard einer Organisation zeigt die wichtigsten CRM-Stammdaten und dient als Einstiegspunkt in die Organisationsakte von Cloud Based Office.

Über das Dashboard lassen sich zentrale Informationen schnell erfassen, bevor einzelne Registerkarten wie Allgemein, Mitarbeiter, Dateien, Korrespondenz, Extra oder Finanzen geöffnet werden.

Funktionen im Überblick

- **Organisationskopf** mit Name, Typ und Logo
- **Registerkarten** für die weitere Bearbeitung der Organisation
- **Schneller Überblick** über die Organisationsakte
- **Navigation** zu Stammdaten, Dateien, Korrespondenz und Finanzdaten



Organisation: Dashboard und Übersicht im Demo-System

Hinweis:

Das Dashboard ist der zentrale Einstieg in die Organisationsdaten. Von hier aus werden alle weiteren Bereiche der Organisation geöffnet.

Typischer Ablauf

Organisation öffnen

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

2 Registerkarte auswählen

Klicke in den Organisationsdaten auf die Registerkarte **Dashboard und Übersicht**, um die passenden Daten zu laden.

3 Daten prüfen oder pflegen

Prüfe die vorhandenen Informationen und ergänze fehlende Daten entsprechend dem jeweiligen Arbeitsprozess.

Ergebnis:

Die wichtigsten Bereiche der Organisation sind sichtbar und können gezielt geöffnet werden.

Häufige Fragen

Wofür dient das Organisations-Dashboard?

Das Dashboard dient als Übersicht über die Organisation und als Einstieg in die weitere Bearbeitung der Organisationsdaten.

Welche Bereiche sind über das Dashboard erreichbar?

Je nach Berechtigung sind Allgemein, Mitarbeiter, Dateien, Korrespondenz, Extra und Finanzen erreichbar.

Weiterführende Themen

- Organisationen im CRM verwalten

- Neue Organisation anlegen
- Kontakte und Adressen einer Organisation pflegen
- Personen und Organisationen im CRM verknüpfen

Organisation: Allgemeine Stammdaten pflegen

Zweck

Im Tab Allgemein werden die grundlegenden Organisationsdaten gepflegt. Dazu gehören Name, Art der Organisation, Rechtsform, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, Kontakte und Adressen.

Diese Daten bilden die Basis für CRM, Belege, Suche, Auswertungen, Lieferantenverwaltung, Vereinsverwaltung und weitere systemweite Prozesse.

Funktionen im Überblick

- **Name der Organisation** als zentrale Bezeichnung
- **Art der Organisation** zur fachlichen Einordnung
- **Rechtsform** und steuerliche Informationen
- **Kontakte** wie Telefon, E-Mail oder mobile Nummern
- **Adressen** für Geschäftsadresse, Lieferadresse oder weitere Anschriften

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

Adressen
Adresse
Demostraße 12
52352 Demo

© 2026 cloud-based-office.de

Organisation: Allgemeine Stammdaten pflegen im Demo-System

Hinweis:

Organisationen sollten eindeutig benannt werden, damit sie in Suche, Belegen und CRM-Prozessen zuverlässig gefunden werden.

Typischer Ablauf

Organisation öffnen

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

2 Registerkarte auswählen

Klicke in den Organisationsdaten auf die Registerkarte **Allgemeine Stammdaten pflegen**, um die passenden Daten zu laden.

3 Daten prüfen oder pflegen

Prüfe die vorhandenen Informationen und ergänze fehlende Daten entsprechend dem jeweiligen Arbeitsprozess.

Ergebnis:

Die Organisation besitzt vollständige Stammdaten und kann sauber in weiteren Modulen verwendet werden.

Häufige Fragen

Welche Daten gehören zu den allgemeinen Organisationsdaten?

Name, Organisationsart, Rechtsform, USt-IdNr., Kontakte und Adressen gehören zu den wichtigsten allgemeinen Organisationsdaten.

Kann eine Organisation mehrere Kontakte oder Adressen besitzen?

Ja. Einer Organisation können mehrere Kontaktmöglichkeiten und mehrere Adressen zugeordnet werden.

Weiterführende Themen

- Organisationen im CRM verwalten
- Neue Organisation anlegen
- Kontakte und Adressen einer Organisation pflegen
- Personen und Organisationen im CRM verknüpfen

Organisation: Mitarbeiter und Ansprechpartner verwalten

Zweck

Im Tab Mitarbeiter werden Personen einer Organisation zugeordnet. Dadurch lassen sich Ansprechpartner, Vereinsmitglieder, Beschäftigte oder externe Kontakte direkt mit einer Organisation verknüpfen.

Die Zuordnung von Personen zu Organisationen ist wichtig für CRM-Prozesse, Kommunikation, Zuständigkeiten und spätere Auswertungen.

Funktionen im Überblick

- **Mitarbeiterliste** der zugeordneten Personen
- **Direkter Link** zur Personenakte
- **Ansprechpartner** für Kunden, Lieferanten oder Vereine
- **Verknüpfung** zwischen Personenstamm und Organisationsstamm

The screenshot displays the 'clu-c' cloud-based-office interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: Stammdaten, Artikelstamm, Belege, Finanzen, Sicherheit, Verzehr und Mehr, Lagerverwaltung, and System. The main content area is titled 'Organisationsdaten' and shows the 'Demoverein' organization. A green badge indicates 'Eigene Organisation'. Below this is a navigation bar with tabs: Dashboard, Allgemein, Mitarbeiter (selected), Dateien, Korrespondenz, and Extra. A 'Finanzen' link is also visible. The 'Mitarbeiter' section shows '1 aktiv' and a list of one employee: 'Admin Admin ohne' with a profile picture and an 'Öffnen' button. The footer contains the copyright notice '© 2026 cloud-based-office.de'.

Organisation: Mitarbeiter und Ansprechpartner verwalten im Demo-System

Hinweis:

Mitarbeiter und Ansprechpartner werden als Personen im CRM geführt und über die Organisation miteinander verbunden.

Typischer Ablauf

Organisation öffnen

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

2 Registerkarte auswählen

Klicke in den Organisationsdaten auf die Registerkarte **Mitarbeiter und Ansprechpartner verwalten**, um die passenden Daten zu laden.

3 Daten prüfen oder pflegen

Prüfe die vorhandenen Informationen und ergänze fehlende Daten entsprechend dem jeweiligen Arbeitsprozess.

Ergebnis:

Die Organisation ist mit den relevanten Personen und Ansprechpartnern verknüpft.

Häufige Fragen

Was ist ein Mitarbeiter in der Organisation?

Ein Mitarbeiter ist eine verknüpfte Person, die dieser Organisation zugeordnet ist.

Kann man aus der Organisation zur Person wechseln?

Ja. Die Mitarbeiterliste kann direkt zur jeweiligen Personenakte führen.

Weiterführende Themen

- Organisationen im CRM verwalten
- Neue Organisation anlegen
- Kontakte und Adressen einer Organisation pflegen

- Personen und Organisationen im CRM verknüpfen

Organisation: Dateien und Dokumente verwalten

Zweck

Im Tab Dateien werden Dokumente und Anhänge einer Organisation abgelegt. Dadurch bleiben wichtige Unterlagen direkt in der Organisationsakte verfügbar.

Dokumente wie Verträge, Angebote, Rechnungen, Nachweise oder interne Unterlagen können mit Datum, Beschreibung und Schlagwörtern strukturiert erfasst werden.

Funktionen im Überblick

- **Dokumentupload** per Klick oder Drag-and-drop
- **Dokumentdatum** zur zeitlichen Einordnung
- **Beschreibung** für den Inhalt der Datei
- **Schlagwörter** zur späteren Suche
- **Organisationsbezug** für zentrale Ablage im CRM

The screenshot shows the 'Demoverein' interface for file management. On the left is a dark sidebar with navigation items: Stammdaten, Artikelstamm, Belege, Finanzen, Sicherheit, Verzehr und Mehr, Lagerverwaltung, and System. The main content area is titled 'Organisationsdaten' and 'Demoverein'. Below the title is a navigation bar with tabs: Dashboard, Allgemein, Mitarbeiter, Dateien (selected), Korrespondenz, and Extra. A sub-tab 'Finanzen' is also visible. The main section is titled 'Dokumente (Organisation)' and contains a table with columns for 'Datum', 'Dokumenttyp', and 'Schlagwörter'. The table has one row with the date '08.05.2026', document type 'z. B. Rechnung, Angebot...', and tag 'Schlagwörter'. Below the table is a cloud upload icon and the text 'Dateien hier ablegen oder klicken zum Hochladen' with a note 'Erlaubt: PDF, Bilder – max. 20 MB'. At the bottom, it says 'Keine Dokumente vorhanden.' The footer contains the copyright notice '© 2026 cloud-based-office.de'.

Organisation: Dateien und Dokumente verwalten im Demo-System

Hinweis:

Eine saubere Beschreibung und passende Schlagwörter helfen dabei, Dokumente später schnell wiederzufinden.

Typischer Ablauf

Organisation öffnen

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

2 Registerkarte auswählen

Klicke in den Organisationsdaten auf die Registerkarte **Dateien und Dokumente verwalten**, um die passenden Daten zu laden.

3 Daten prüfen oder pflegen

Prüfe die vorhandenen Informationen und ergänze fehlende Daten entsprechend dem jeweiligen Arbeitsprozess.

Ergebnis:

Dokumente sind direkt an der Organisation gespeichert und im CRM-Kontext auffindbar.

Häufige Fragen

Welche Dateien können einer Organisation zugeordnet werden?

Typische Dateien sind Verträge, Angebote, Rechnungen, Nachweise, Schriftstücke oder interne Dokumente.

Warum sind Schlagwörter sinnvoll?

Schlagwörter verbessern die spätere Suche und helfen bei der thematischen Einordnung von Dokumenten.

Weiterführende Themen

- Organisationen im CRM verwalten
- Neue Organisation anlegen
- Kontakte und Adressen einer Organisation pflegen
- Personen und Organisationen im CRM verknüpfen

Organisation: Korrespondenz dokumentieren

Zweck

Im Tab Korrespondenz werden Kommunikationsvorgänge mit einer Organisation dokumentiert. Dazu gehören Telefonate, WhatsApp-Nachrichten und Anschreiben.

Die Korrespondenz sorgt dafür, dass wichtige Kommunikation nachvollziehbar in der Organisationsakte gespeichert wird.

Funktionen im Überblick

- **Telefonate** als Gesprächsnotiz erfassen
- **WhatsApp-Kommunikation** dokumentieren
- **Anschreiben** und Schriftverkehr verwalten
- **CRM-Historie** zur Organisation aufbauen

The screenshot shows the 'clu-c' cloud-based-office interface. On the left is a dark sidebar with menu items: Stammdaten, Artikelstamm, Belege, Finanzen, Sicherheit, Verzehr und Mehr, Lagerverwaltung, and System. The main content area is titled 'Organisationsdaten' and shows 'Demoverein' as the 'Eigene Organisation'. Below this are navigation tabs: Dashboard, Allgemein, Mitarbeiter, Dateien, Korrespondenz (selected), and Extra. Under the 'Korrespondenz' tab, there is a 'Finanzen' section and three communication status cards: 'Telefonat' (Keine Telefonat vorhanden), 'WhatsApp' (Keine WhatsApp vorhanden), and 'Anschreiben' (Keine Anschreiben vorhanden). Each card has a green '+' icon. The footer contains the copyright notice '© 2026 cloud-based-office.de'.

Organisation: Korrespondenz dokumentieren im Demo-System

Hinweis:

Korrespondenz sollte möglichst zeitnah dokumentiert werden, damit Absprachen und Kommunikationsstände nachvollziehbar bleiben.

Typischer Ablauf

Organisation öffnen

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

2 Registerkarte auswählen

Klicke in den Organisationsdaten auf die Registerkarte **Korrespondenz dokumentieren**, um die passenden Daten zu laden.

3 Daten prüfen oder pflegen

Prüfe die vorhandenen Informationen und ergänze fehlende Daten entsprechend dem jeweiligen Arbeitsprozess.

Ergebnis:

Kommunikationsvorgänge sind strukturiert bei der Organisation dokumentiert.

Häufige Fragen

Welche Kommunikation kann dokumentiert werden?

Telefonate, WhatsApp-Nachrichten, Anschreiben und weitere Kommunikationsnotizen können dokumentiert werden.

Warum ist Korrespondenz im CRM wichtig?

Sie macht Absprachen, Vorgänge und Kommunikationshistorie innerhalb einer Organisation nachvollziehbar.

Weiterführende Themen

- Organisationen im CRM verwalten

- Neue Organisation anlegen
- Kontakte und Adressen einer Organisation pflegen
- Personen und Organisationen im CRM verknüpfen

Organisation: Erweiterte Daten und Logo verwalten

Zweck

Im Tab Extra werden erweiterte Merkmale einer Organisation gepflegt. Dazu gehören organisatorische Flags wie Lieferant, Verein, Produzent oder Aktiv sowie das Logo der Organisation.

Diese Zusatzinformationen steuern, wie eine Organisation in anderen Bereichen des Systems eingeordnet und angezeigt wird.

Funktionen im Überblick

- **Lieferant** zur Kennzeichnung von Bezugsquellen
- **Verein** für vereinsbezogene Prozesse
- **Produzent** beziehungsweise Herstellerkennzeichnung
- **Aktiv** zur Steuerung der Nutzbarkeit
- **Logo** für Wiedererkennung und Dokumentausgabe

Organisation: Erweiterte Daten und Logo verwalten im Demo-System

Hinweis:

Die erweiterten Merkmale beeinflussen, in welchen fachlichen Zusammenhängen die Organisation später erscheint.

Typischer Ablauf

● Organisation öffnen

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

2 Registerkarte auswählen

Klicke in den Organisationsdaten auf die Registerkarte **Erweiterte Daten und Logo verwalten**, um die passenden Daten zu laden.

3 Daten prüfen oder pflegen

Prüfe die vorhandenen Informationen und ergänze fehlende Daten entsprechend dem jeweiligen Arbeitsprozess.

Ergebnis:

Die Organisation ist fachlich korrekt eingeordnet und kann mit Logo dargestellt werden.

Häufige Fragen

Was steuert der Tab Extra?

Der Tab Extra steuert erweiterte Eigenschaften wie Lieferant, Verein, Produzent, Aktivstatus und Logo.

Warum ist ein Organisationslogo sinnvoll?

Ein Logo verbessert die Wiedererkennung und kann in Übersichten oder Dokumentprozessen genutzt werden.

Weiterführende Themen

- Organisationen im CRM verwalten

- Neue Organisation anlegen
- Kontakte und Adressen einer Organisation pflegen
- Personen und Organisationen im CRM verknüpfen

Organisation: Finanzdaten und Kontodaten pflegen

Zweck

Im Tab Finanzen werden finanzrelevante Stammdaten einer Organisation verwaltet. Dazu gehören Nummern, Kontodaten und Informationen für Buchhaltung und Zahlungsprozesse.

Finanzdaten sind wichtig für Belegerstellung, Zahlungsverkehr, Buchhaltung, Auswertungen und die eindeutige Zuordnung von Geschäftspartnern.

Funktionen im Überblick

- **Finanzdaten** der Organisation
- **Nummer vergeben** für buchhalterische Zuordnung
- **Kontodaten** für Zahlungsverkehr
- **Bankverbindungen** im Organisationskontext
- **Grundlage** für Finanz- und Belegprozesse

Organisation: Finanzdaten und Kontodaten pflegen im Demo-System

Hinweis:

Finanzdaten sollten besonders sorgfältig gepflegt werden, da sie für Buchhaltung und Zahlungsprozesse relevant sind.

Typischer Ablauf

● Organisation öffnen

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

2 Registerkarte auswählen

Klicke in den Organisationsdaten auf die Registerkarte **Finanzdaten und Kontodaten pflegen**, um die passenden Daten zu laden.

3 Daten prüfen oder pflegen

Prüfe die vorhandenen Informationen und ergänze fehlende Daten entsprechend dem jeweiligen Arbeitsprozess.

Ergebnis:

Die Organisation besitzt die notwendigen Finanzdaten für Buchhaltung und Zahlungsverkehr.

Häufige Fragen

Welche Finanzdaten können bei einer Organisation gepflegt werden?

Je nach Konfiguration können Nummern, Kontodaten und weitere buchhaltungsrelevante Angaben gepflegt werden.

Warum sind Finanzdaten bei Organisationen wichtig?

Sie unterstützen Belegprozesse, Buchhaltung, Zahlungsverkehr und Auswertungen.

Weiterführende Themen

- Organisationen im CRM verwalten

- Neue Organisation anlegen
- Kontakte und Adressen einer Organisation pflegen
- Personen und Organisationen im CRM verknüpfen

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

Organisation öffnen

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

Bereich öffnen

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

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 displays a web application interface for managing organizational data. A modal dialog titled "Neuen Kontakt hinzufügen" (Add New Contact) is open in the foreground. The dialog contains the following fields:

- Typ**: A dropdown menu currently set to "E-Mail".
- Bezeichnung**: A text input field for the contact's name.
- Kontakt**: A text input field for the contact value (e.g., email address or phone number).

At the bottom of the dialog are two buttons: "Abbrechen" (Cancel) and "Speichern" (Save). The background shows the "Organisationsdaten" (Organizational Data) page for "Demoverein" (Demo Association). The page has a sidebar on the left with navigation options like "Stammdaten", "Artikelstamm", "Belege", "Finanzen", "Sicherheit", "Verzehr und Mehr", "Lagerverwaltung", and "System". The main content area includes tabs for "Allgemein", "Mitarbeiter", "Dateien", "Korrespondenz", "Extra", and "Finanzen". On the right, there are sections for "Kontakte" (Contacts), "Mobile" (01589-6589658), "Adressen" (Addresses), and "Adresse" (Demostraße 12, 52352 Demo). The footer of the application shows the copyright notice "© 2026 cloud-based-office.de".

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.

The screenshot displays a user interface for managing organizational data. On the left is a dark sidebar with navigation items: Stammdaten, Artikelstamm, Belege, Finanzen, Sicherheit, Verzehr und Mehr, Lagerverwaltung, and System. The main area shows the 'Organisationsdaten' for 'Demoverein', marked as 'Eigene Organisation'. A green notification 'Kontakt gespeichert' is visible at the top right. The organization details include: Name (Demoverein), Art (Metallbau, Fensterbau), Rechtsform (AG), and USt-IdNr. (empty). Contact information includes Mobile (01589-6589658) and Doku E-Mail (doku.kontakt@example.com). The address is Demostraße 12, 52352 Demo. The footer shows '© 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

Organisation: Adressen anlegen und pflegen

Zweck

In dieser Anleitung wird erklärt, wie Adressen einer Organisation in Cloud Based Office angelegt und gepflegt werden. Organisationsadressen sind wichtig für CRM, Belege, Lieferung, Rechnungsstellung und Auswertungen.

Adressen werden im Tab Allgemein einer Organisation verwaltet. Eine Organisation kann mehrere Anschriften besitzen, zum Beispiel Hauptadresse, Rechnungsadresse oder Lieferadresse.

Adresse anlegen

Organisation öffnen

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

Bereich öffnen

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

Neuen Eintrag anlegen

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

- **Straße und Hausnummer** eintragen
- **PLZ und Ort** pflegen
- **Ortsteil** ergänzen, falls fachlich relevant
- **Rechnungsadresse** oder **Lieferadresse** markieren
- **Bezeichnung** und Land vergeben, damit die Adresse eindeutig genutzt werden kann

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: Stammdaten, Artikelstamm, Belege, Finanzen, Sicherheit, Verzehr und Mehr, Lagerverwaltung, and System. The main content area shows the profile of 'Demoverein' (Eigene Organisation). A modal dialog box titled 'Neue Adresse hinzufügen' is open in the foreground. It contains the following fields and controls:

- Straße**: Input field with a location icon and placeholder 'z. B. Musterstraße'.
- Nr.**: Input field with a '#' icon and placeholder '12'.
- PLZ**: Input field with a location pin icon and placeholder '12345'.
- Ort**: Input field with a location pin icon and placeholder 'z. B. Berlin'.
- Ortsteil**: Input field with a location pin icon and placeholder 'z. B. Altstadt'.
- Rechnungsadresse**: Radio button (selected).
- Lieferadresse**: Radio button.
- Bezeichnung**: Input field with a location pin icon and placeholder 'z. B. Rechnung, Lieferung, Zentrale'.
- Land**: Input field with a globe icon and placeholder 'z. B. Deutschland'.
- Buttons: 'Abbrechen' (grey) and 'Speichern' (green).

At the bottom of the application, the copyright notice '© 2026 cloud-based-office.de' is visible.

Dialog zum Anlegen einer neuen Organisationsadresse

Wichtig:

Adressen sollten vollständig gepflegt werden, da sie in Belegen, Lieferprozessen, CRM-

Vorgängen und späteren Auswertungen verwendet werden können.

4 Speichern und prüfen

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

Die neue Adresse wird direkt im Adressbereich der Organisation angezeigt. Sie kann danach bearbeitet oder gelöscht werden.

The screenshot displays the 'Organisationsdaten' (Organization Data) section for 'Demoverein'. A green notification banner at the top right states 'Adresse gespeichert' (Address saved). The interface includes a sidebar with navigation options like 'Stammdaten', 'Artikelstamm', 'Belege', 'Finanzen', 'Sicherheit', 'Verzehr und Mehr', 'Lagerverwaltung', and 'System'. The main content area shows the organization's details under the 'Allgemein' tab, including fields for 'Name der Organisation' (Demoverein), 'Art der Organisation' (Metallbau, Fensterbau), 'Rechtsform' (AG), and 'USt-IdNr.'. To the right, there are sections for 'Kontakte' (Mobile: 01589-6589658, Doku E-Mail: doku.kontakt@example.com) and 'Adressen' (Adresse: Demostraße 12, 52352 Demo; Doku-Adresse: Dokustraße 42, 52349 Düren, Deutschland). The footer contains the copyright notice '© 2026 cloud-based-office.de'.

Gespeicherte Adresse in der Organisationsakte

Ergebnis:

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

Häufige Fragen

Kann eine Organisation mehrere Adressen haben?

Ja. Eine Organisation kann mehrere Adressen besitzen, zum Beispiel Geschäftsadresse, Rechnungsadresse, Lieferadresse oder weitere Standorte.

Warum sind Adressarten wichtig?

Adressarten helfen dem System und den Anwendern, Rechnungs- und Lieferadressen korrekt zu unterscheiden.

Wo werden Organisationsadressen verwendet?

Organisationsadressen werden im CRM, in Belegen, Lieferprozessen, Korrespondenz und Auswertungen verwendet.

Weiterführende Themen

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