

Organisation: Dateien und Dokumente verwalten

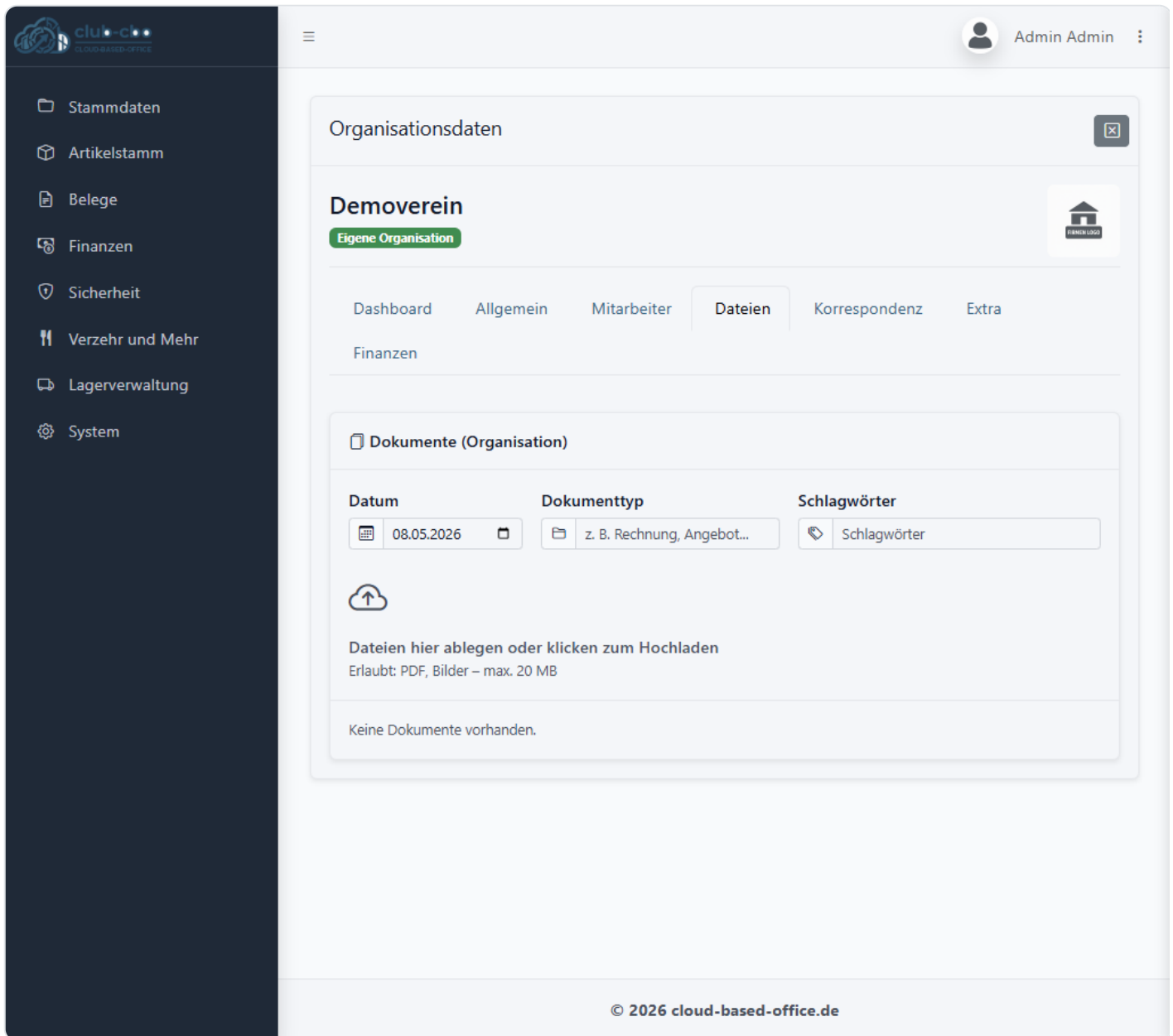
Zweck

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

- **Dokumentenupload** 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



Organisation: Dateien und Dokumente verwalten im Demo-System

Hinweis:

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

Typischer Ablauf

1 Organisation öffnen

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

Registerkarte auswählen

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

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
-

Revision #1

Created 2026-05-08 11:18:39 UTC by Christian Horn

Updated 2026-05-08 11:18:46 UTC by Christian Horn