

Dokumente und Dateien einer Person zuordnen

Zweck

Im Bereich **Dokumente** können externe Dateien und Unterlagen direkt einer Person im Cloud Based Office CRM zugeordnet und zentral gespeichert werden.

Die Dokumentenverwaltung dient dazu, alle relevanten personengebundenen Unterlagen strukturiert und nachvollziehbar abzulegen.

Begriffserklärung

Über die Dokumentenverwaltung können Dateien dauerhaft einem Personendatensatz zugeordnet werden, um alle relevanten Unterlagen zentral an einer Stelle verfügbar zu halten.

Typische Einsatzbereiche:

- Unterschriebene Abnahmen
- Externe Angebote
- Fremdrechnungen
- Verträge und Vereinbarungen
- Sonstige Kundendokumente

Dokumente und Dateien hochladen

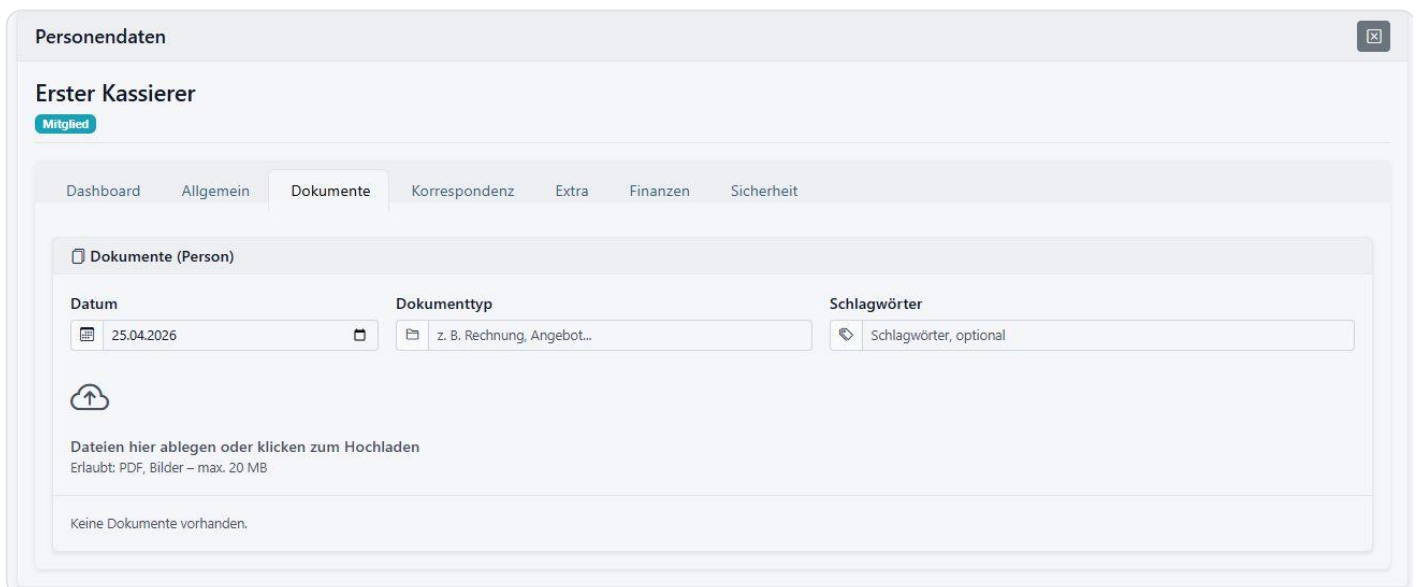
Neue Dokumente können bequem per **Drag & Drop** oder über die klassische Dateiauswahl hochgeladen werden.

Unterstützte Dateitypen:

- PDF-Dokumente
- Bilder und Fotos

Hinweis:

Dateien können direkt in den Upload-Bereich gezogen werden, um den Upload zu starten.



The screenshot shows a user interface for 'Personendaten' (Person Data) for 'Erster Kassierer' (First Cashier). The user is identified as a 'Mitglied' (Member). The interface has a navigation bar with tabs: 'Dashboard', 'Allgemein', 'Dokumente', 'Korrespondenz', 'Extra', 'Finanzen', and 'Sicherheit'. The 'Dokumente' tab is active, showing a section titled 'Dokumente (Person)'. Below this, there are three input fields: 'Datum' (Date) with the value '25.04.2026', 'Dokumenttyp' (Document type) with the value 'z. B. Rechnung, Angebot...', and 'Schlagwörter' (Keywords) with the value 'Schlagwörter, optional'. Below these fields is an upload icon (a cloud with an upward arrow) and the text 'Dateien hier ablegen oder klicken zum Hochladen' (Upload files here or click to upload) and 'Erlaubt: PDF, Bilder – max. 20 MB' (Allowed: PDF, Images – max. 20 MB). At the bottom, it says 'Keine Dokumente vorhanden.' (No documents available).

Dokumente per Drag & Drop hochladen

Tipp:

Mehrere Dateien können gleichzeitig per Drag & Drop hochgeladen werden.

Dokumenttyp zuweisen

Jedem Dokument kann ein Dokumenttyp zugeordnet werden, um die spätere Strukturierung, Filterung und Organisation zu erleichtern.

Beispiele für Dokumenttypen:

- Angebot
- Rechnung
- Fremdrechnung
- Abnahme
- Vertrag

Schlagwörter für Dokumente verwenden

Zusätzlich können Schlagwörter hinterlegt werden, um Dokumente leichter wiederzufinden und thematisch zu gruppieren.

Hinweis:

Schlagwörter sind optional und dienen ausschließlich der besseren Organisation und Suchbarkeit.

Dokument speichern und zuordnen

Nach Auswahl der Datei und Pflege der Metadaten wird das Dokument über den Speicher-Button gespeichert und dauerhaft dem Personendatensatz zugeordnet.

Ergebnis nach dem Hochladen eines Dokuments

Ergebnis:

Das Dokument steht anschließend zentral im Personendatensatz zur Verfügung und kann jederzeit eingesehen oder weiterverarbeitet werden.

Häufige Fragen zur Dokumentenverwaltung

Welche Dateien können einer Person zugeordnet werden?

Unterstützt werden aktuell PDF-Dokumente sowie Bilder und Fotos.

Können mehrere Dokumente gleichzeitig hochgeladen werden?

Ja, mehrere Dateien können gleichzeitig per Drag & Drop hochgeladen werden.

Wofür dienen Dokumenttypen und Schlagwörter?

Dokumenttypen und Schlagwörter helfen dabei, Dokumente besser zu strukturieren, zu filtern und schneller wiederzufinden.

Weiterführende Themen

- [Person im CRM anlegen](#)
- [Stammdaten, Kontakte und Adressen einer Person pflegen](#)
- [Korrespondenz und Kommunikationshistorie dokumentieren](#)

Revision #5

Created 2026-04-25 10:31:38 UTC by Christian Horn

Updated 2026-04-25 11:04:07 UTC by Christian Horn