

Interessent anlegen und verwalten

Mit der Interessenverwaltung können Sie neue Anfragen, Leads und potenzielle Kunden in CloudCRM erfassen, strukturieren und weiterbearbeiten. Interessenten sind Kontakte, die noch keine Kunden sind, aber bereits Interesse an Ihren Leistungen oder Produkten gezeigt haben.

Die Funktion hilft dabei, Anfragen nicht zu verlieren und den aktuellen Bearbeitungsstand übersichtlich nachzuverfolgen.

Interessenverwaltung öffnen

Die Übersicht der Interessenten finden Sie im Bereich **Interessenten**.

Dort werden alle vorhandenen Interessenten Ihrer Firma angezeigt. Die Liste enthält unter anderem:

- Interessenten-Nummer
- Unternehmen oder Name
- Kontaktinformationen
- Status
- verfügbare Aktionen

Über die Schaltfläche **Neuer Interessent** können Sie einen neuen Interessenten anlegen, sofern Sie die entsprechende Berechtigung besitzen.

Interessenten suchen

In der Übersicht können Sie gezielt nach Interessenten suchen.

Die Suche berücksichtigt unter anderem:

- Interessenten-Nummer
- Firma
- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Mobilnummer
- Ort

Geben Sie dafür einfach den gewünschten Suchbegriff in das Suchfeld ein und klicken Sie auf **Suchen**.

Nach Status filtern

Zusätzlich zur Suche können Interessenten nach Status gefiltert werden. Dadurch lassen sich bestimmte Interessenten schneller finden, zum Beispiel neue Anfragen oder bereits bearbeitete Kontakte.

Wählen Sie dazu den gewünschten Status im Filterfeld aus. Die Liste wird anschließend entsprechend eingeschränkt.

Neuen Interessenten anlegen

Um einen neuen Interessenten anzulegen, klicken Sie in der Übersicht auf **Neuer Interessent**.

Das Formular ist in mehrere Bereiche aufgeteilt:

Kategorisierung

Im Bereich **Kategorisierung** legen Sie grundlegende Informationen zum Interessenten fest.

Hier können Sie auswählen:

- Typ
- Status
- Quelle

Beim Typ können Sie zwischen **Unternehmen** und **Privatperson** wählen.

Wenn Sie **Unternehmen** auswählen, kann zusätzlich eine Firma eingetragen werden. Wenn Sie **Privatperson** auswählen, wird das Feld für die Firma ausgeblendet.

Die Interessenten-Nummer wird automatisch vom System vergeben und muss nicht manuell eingetragen werden.

Status festlegen

Über den Status können Sie den aktuellen Bearbeitungsstand des Interessenten dokumentieren.

Typische Status sind zum Beispiel:

- Neu
- Kontaktiert
- In Bearbeitung
- Angebot erstellt
- Gewonnen
- Verloren

Der Status hilft dabei, offene Anfragen besser zu organisieren und den Fortschritt nachvollziehbar zu machen.

Quelle eintragen

Im Feld **Quelle** können Sie erfassen, woher der Interessent stammt.

Beispiele für Quellen sind:

- Telefon
- E-Mail
- Kontaktformular
- Ticket
- Empfehlung
- Messe
- Persönlicher Kontakt

Diese Information kann später hilfreich sein, um nachzuvollziehen, über welche Kanäle neue Anfragen eingehen.

Stammdaten erfassen

Im Bereich **Stammdaten** erfassen Sie die wichtigsten Informationen zum Interessenten.

Dazu gehören:

- Firma
- Vorname
- Nachname

Bei Unternehmen kann zusätzlich der Firmenname eingetragen werden. Bei Privatpersonen reichen in der Regel Vorname und Nachname aus.

Kontakt und Anschrift erfassen

Im Bereich **Kontakt & Anschrift** können weitere Kontaktdaten hinterlegt werden.

Dazu gehören:

- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Mobilnummer
- Website
- Straße
- PLZ
- Ort

Diese Angaben erleichtern die spätere Kontaktaufnahme und helfen dabei, den Interessenten vollständig zu dokumentieren.

Interne Notiz hinzufügen

Im Bereich **Notizen** können interne Hinweise zum Interessenten gespeichert werden.

Hier können Sie zum Beispiel festhalten:

- worum es bei der Anfrage geht
- welche Leistung interessant ist
- wann ein Rückruf erfolgen soll
- welche Besonderheiten zu beachten sind
- welche nächsten Schritte geplant sind

Interne Notizen dienen der besseren Nachverfolgung und sind besonders hilfreich, wenn mehrere Personen mit Interessenten arbeiten.

Interessent speichern

Nachdem alle relevanten Angaben eingetragen wurden, klicken Sie auf **Interessent speichern**.

Der Interessent wird anschließend angelegt und automatisch in der Detailansicht geöffnet.

Mit **Abbrechen** gelangen Sie zurück zur Übersicht, ohne einen neuen Interessenten zu speichern.

Interessent öffnen oder bearbeiten

In der Übersicht können bestehende Interessenten über die Aktionsschaltflächen geöffnet werden.

Je nach Berechtigung stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

- Details anzeigen
- Interessent bearbeiten

In der Detailansicht können Sie die gespeicherten Informationen einsehen. Wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, können Sie den Interessenten zusätzlich bearbeiten.

Berechtigungen

Der Zugriff auf die Interessenverwaltung ist abhängig von Ihren Benutzerrechten.

Mögliche Berechtigungen sind zum Beispiel:

- Interessenten sehen
- Interessenten anlegen
- Interessenten bearbeiten

Wenn Ihnen eine Funktion nicht angezeigt wird, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderliche Berechtigung. Wenden Sie sich in diesem Fall an den zuständigen Verwalter Ihrer Firma.

Vorteil der Interessenverwaltung

Die Interessenverwaltung sorgt dafür, dass neue Anfragen strukturiert erfasst und weiterverfolgt werden können.

Dadurch behalten Sie besser im Blick:

- welche Anfragen neu eingegangen sind
- welche Kontakte bereits bearbeitet wurden
- welche Interessenten noch offen sind
- aus welchen Quellen Anfragen kommen
- welche nächsten Schritte geplant sind

So unterstützt CloudCRM Sie dabei, aus Anfragen strukturierte Vorgänge und später bei Bedarf Kunden zu machen.

Revision #1

Created 2026-07-06 16:33:00 UTC by Alexander Paetzoldt

Updated 2026-07-06 16:35:52 UTC by Alexander Paetzoldt