

Interessenten-Datensatz

In der Interessenten-Akte sehen Sie alle wichtigen Informationen zu einem einzelnen Interessenten an einer zentralen Stelle. Die Ansicht hilft dabei, den aktuellen Stand einer Anfrage nachzuvollziehen, Notizen zu speichern, Dokumente abzulegen und bei Bedarf aus einem Interessenten einen Kunden zu erstellen.

Interessent öffnen

Sie öffnen die Interessenten-Datensatz über die Interessentenübersicht.

Klicken Sie dazu beim gewünschten Interessenten auf die Detailansicht. Anschließend öffnet sich der Datensatz des Interessenten.

In der Kopfzeile sehen Sie den Namen oder die Firma des Interessenten, die Interessenten-Nummer sowie den Hinweis, dass es sich um einen Interessenten handelt.

Zur Übersicht zurückkehren

Über die Schaltfläche **Liste** gelangen Sie jederzeit zurück zur Übersicht aller Interessenten.

Interessent bearbeiten

Wenn Sie die entsprechende Berechtigung besitzen, steht Ihnen in der Interessenten-Akte die Schaltfläche **Bearbeiten** zur Verfügung.

Darüber können Sie die gespeicherten Daten des Interessenten ändern, zum Beispiel:

- Status
- Quelle
- Firma
- Ansprechpartner
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Mobilnummer
- Website
- Anschrift
- interne Notizen

Wenn Ihnen die Schaltfläche nicht angezeigt wird, verfügen Sie möglicherweise nicht über die Berechtigung zum Bearbeiten von Interessenten.

Stammdaten ansehen

Auf der linken Seite der Interessenten-Akte werden die wichtigsten Stammdaten angezeigt.

Dazu gehören unter anderem:

- Status
- Quelle
- Kontaktperson
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Adresse
- Erstellungsdatum

So erhalten Sie schnell einen Überblick darüber, wer der Interessent ist, woher die Anfrage kommt und wie der aktuelle Bearbeitungsstand ist.

Interne Notiz aus den Stammdaten

Wenn beim Interessenten eine interne Notiz gespeichert wurde, wird diese ebenfalls in der Interessenten-Akte angezeigt.

Diese Notiz kann zum Beispiel Hinweise zur Anfrage, besondere Wünsche, Gesprächsnotizen oder nächste Schritte enthalten.

Tab „Verlauf“

Im Tab **Verlauf** werden Aktivitäten und Notizen zum Interessenten angezeigt.

Der Verlauf dient dazu, die Bearbeitung des Interessenten nachvollziehbar zu dokumentieren. Hier sehen Sie zum Beispiel:

- manuell erstellte Notizen
- wichtige Hinweise
- Einträge zu hochgeladenen Dokumenten
- Aktivitäten aus verknüpften Tickets
- weitere Bearbeitungsschritte

Die Einträge werden chronologisch angezeigt, sodass die neuesten Aktivitäten oben stehen.

Notiz im Verlauf erstellen

Wenn Sie die entsprechende Berechtigung besitzen, können Sie im Tab **Verlauf** eine neue Notiz erstellen.

Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Notiz**.

Eine Notiz besteht aus:

- Titel

- Text
- optionaler Markierung als wichtig

Wichtige Notizen werden im Verlauf besonders hervorgehoben. Das ist hilfreich, wenn ein Hinweis später schnell auffallen soll, zum Beispiel bei Rückrufen, besonderen Anforderungen oder dringenden nächsten Schritten.

Tab „Dokumente“

Im Tab **Dokumente** können Dateien angezeigt und zum Interessenten hochgeladen werden.

Das ist sinnvoll, wenn zu einer Anfrage bereits Unterlagen vorhanden sind, zum Beispiel:

- PDF-Dateien
- Bilder
- Word-Dokumente
- Excel-Dateien
- Angebotsunterlagen
- Kundenunterlagen
- sonstige Dateien zur Anfrage

Dokument hochladen

Wenn Sie die entsprechende Berechtigung besitzen, können Sie Dokumente direkt in der Interessenten-Akte hochladen.

Der Upload kann per Klick oder Drag-and-drop erfolgen.

Nach dem Hochladen wird das Dokument in der Dokumentenliste angezeigt. Zusätzlich wird ein Eintrag im Verlauf erstellt, damit nachvollziehbar bleibt, dass ein Dokument zum Interessenten hinzugefügt wurde.

Dokumente öffnen oder herunterladen

In der Dokumentenliste stehen je nach Datei und Berechtigung Aktionen zur Verfügung.

Sie können ein Dokument zum Beispiel:

- in der Vorschau öffnen
- herunterladen

Dadurch bleiben wichtige Unterlagen direkt mit dem Interessenten verbunden und müssen nicht außerhalb von CloudCRM gesucht werden.

Tab „Tickets“

Im Tab **Tickets** werden Tickets angezeigt, die mit dem Interessenten verknüpft sind.

Das ist besonders hilfreich, wenn aus einer Anfrage bereits ein Support-, Vertriebs- oder Klärungsvorgang entstanden ist.

In der Ticketübersicht sehen Sie unter anderem:

- Betreff
- Status
- Erstellungsdatum

Neues Ticket zum Interessenten erstellen

Wenn Sie die entsprechende Berechtigung besitzen, können Sie direkt aus der Interessenten-Akte ein neues Ticket erstellen.

Das Ticket wird automatisch dem aktuellen Interessenten zugeordnet.

Beim Erstellen eines Tickets können unter anderem folgende Angaben gemacht werden:

- Betreff
- Priorität
- Nachricht
- optionaler Dateianhang

So bleiben offene Fragen, Rückmeldungen oder interne Klärungen direkt mit dem Interessenten verbunden.

Interessant in Kunden umwandeln

Wenn aus einem Interessenten ein tatsächlicher Kunde wird, kann der Datensatz in einen Kunden umgewandelt werden.

Dafür steht in der Interessenten-Akte die Schaltfläche **In Kunde umwandeln** zur Verfügung, sofern Sie die entsprechende Berechtigung besitzen.

Bei der Umwandlung werden vorhandene Daten aus dem Interessenten übernommen, zum Beispiel:

- Name oder Firma
- Vorname und Nachname
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Mobilnummer
- Website
- Straße
- PLZ
- Ort

Nach erfolgreicher Umwandlung wird der neu erstellte Kundendatensatz geöffnet.

Bereits umgewandelten Kunden öffnen

Wenn ein Interessent bereits in einen Kunden umgewandelt wurde, wird keine erneute Umwandlung angeboten.

Stattdessen erscheint eine Schaltfläche, mit der Sie den bestehenden Kunden direkt öffnen können.

Das hilft dabei, doppelte Datensätze zu vermeiden.

Interessent in Firmenkunde umwandeln

Für berechtigte Benutzer kann zusätzlich die Funktion **In Firmenkunde umwandeln** zur Verfügung stehen.

Diese Funktion bereitet aus dem Interessenten einen Firmenkunden vor. Dabei werden vorhandene Daten in das Formular zur Firmenkunden-Erstellung übernommen.

Übernommen werden können zum Beispiel:

- Firmenname
- Ansprechpartner
- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Website
- Straße
- PLZ
- Ort

Wenn bereits ein Firmenkunde aus dem Interessenten erstellt wurde, kann dieser direkt aus der Interessenten-Akte geöffnet werden.

Berechtigungen

Welche Funktionen in der Interessenten-Akte sichtbar sind, hängt von Ihren Benutzerrechten ab.

Mögliche Berechtigungen betreffen zum Beispiel:

- Interessenten sehen
- Interessenten bearbeiten
- Interessenten umwandeln
- Kunden anlegen
- Notizen erstellen

- Dokumente sehen oder hochladen
- Tickets erstellen

Wenn eine Schaltfläche oder ein Tab nicht verfügbar ist, fehlt möglicherweise die entsprechende Berechtigung.

Vorteil der Interessenten-Akte

Die Interessenten-Akte bündelt alle wichtigen Informationen zu einer Anfrage an einem Ort.

Sie hilft dabei:

- den Bearbeitungsstand schnell zu erfassen
- Verlauf und Notizen nachvollziehbar zu dokumentieren
- Unterlagen direkt beim Interessenten abzulegen
- Tickets mit dem Interessenten zu verbinden
- Interessenten bei Bedarf in Kunden umzuwandeln

So bleibt der gesamte Vorgang von der ersten Anfrage bis zur möglichen Kundengewinnung übersichtlich dokumentiert.

Revision #1

Created 2026-07-06 16:35:58 UTC by Alexander Paetzoldt

Updated 2026-07-06 16:41:14 UTC by Alexander Paetzoldt