

crm

Stand: Commit 6ba5a13 · 2026-09-27

Im CRM pflegen Sie Kontakte und Ansprechpartner, planen Aufgaben und Termine, legen Dokumente am Kontakt ab, bilden Listen und Segmente und sehen auf einen Blick, welche Angebote, Rechnungen und Verträge zu einem Kunden gehören.

Funktionen

- Kontakte und Personen – Firmen und Ansprechpartner anlegen, finden, bearbeiten und auf der Karte sehen.
- Aufgaben und Termine – Aufgaben anlegen und erledigen, Termine mit Gästen planen, den Aktivitäten-Feed verfolgen.
- Dokumente und Postausgang – Dokumente am Kontakt ablegen und herunterladen, versendete Mails einsehen.
- Listen, Segmente und Selektionen – Kontakte zu festen Listen zusammenstellen oder nach Regeln gruppieren.
- Eingänge – Formularübermittlungen, Datenerhebungen, Checklisten und Benachrichtigungen bearbeiten.

Was Sie hier tun

Das CRM ist die Kundendatenbank Ihres Unternehmens. Hier pflegen Sie Firmen und Ansprechpartner, planen Aufgaben und Termine und legen Dokumente ab. Am Kontakt sehen Sie außerdem Angebote, Rechnungen, Verträge und Zahlungen aus den anderen Bereichen, ohne dorthin wechseln zu müssen.

Sie finden das CRM in der PWA unter pwa.ayoune.app im Menü unter „CRM“. Dort stehen unter anderem „Kontakte“, „Personen“, „Aufgaben“, „Kalender“, „Dokumente“, „Listen“, „Segmente“, „Selektionen“, „Formularübermittlungen“, „Karte“ und „Umkreissuche“. Ihre persönlichen Journale liegen unter „Mein Bereich“.

Schritt für Schritt

Einen Kontakt anlegen

Öffnen Sie „Kontakte“ und tippen Sie auf „Neuer Kontakt“. Für einen Ansprechpartner öffnen Sie „Personen“ und tippen auf „Neue Person“.

Bei einer Firma ist der Name Pflicht, bei einer Person Vor- und Nachname.

Tippen Sie auf „Speichern“. Meldet die Plattform eine Dublette, gibt es den Kontakt schon. Öffnen Sie den vorhandenen Eintrag.

Einen Kontakt finden

Suchen Sie in „Kontakte“ nach Name oder Ort.

Die Schnellfilter „Kunden“, „Leads“, „Lieferanten“, „Partner“, „Firmen“ und „Personen“ grenzen die

Liste ein.

Unter „Karte“ sehen Sie Kontakte auf der Landkarte, unter „Umkreissuche“ alle Kontakte in der Nähe eines Ortes.

Mit einem Kontakt arbeiten

Tippen Sie auf den Kontakt. Die Reiter zeigen seine Angebote, Rechnungen, Verträge, Zahlungen, Lieferungen und Mahnungen.

Über das Aktionsmenü archivieren Sie den Kontakt, führen zwei Einträge zusammen oder laden ihn in das Kundenportal ein. Welche Aktionen Sie sehen, hängt von Ihrer Rolle ab.

Unter „Daten-Qualität“ finden Sie Kontakte, bei denen Angaben fehlen. Der Filter „Adresse nicht prüfbar“ zeigt Adressen, die sich nicht auf der Karte finden ließen.

Eine Aufgabe oder einen Termin anlegen

Öffnen Sie „Aufgaben“ und tippen Sie auf „Neues Todo“. Geben Sie an, was zu tun ist und zu welchem Kontakt es gehört.

Ist die Aufgabe erledigt, tippen Sie auf „Erledigen“.

Einen Termin legen Sie unter „Kalender“ an. Tragen Sie Gäste ein, bekommen sie eine Einladung. Der Filter „Meine“ zeigt nur Ihre Aufgaben. Im „Aktivitäten-Feed“ sehen Sie, was zuletzt an Ihren Kontakten passiert ist.

Ein Dokument ablegen

Öffnen Sie „Dokumente“ und tippen Sie auf „Neues Dokument“.

Laden Sie die Datei hoch und ordnen Sie sie dem Kontakt zu.

Mit „Herunterladen“ holen Sie ein Dokument später wieder auf Ihr Gerät.

Unter „Postausgang“ sehen Sie die Mails, die an Ihre Kontakte gegangen sind.

Kontakte gruppieren

Unter „Listen“ stellen Sie Kontakte fest zusammen, etwa für eine Einladung. Unter „Segmente“ legen Sie eine Regel fest, der Kontakte automatisch folgen. „Selektionen“ liefern eine Auswahl für Marketing und Vertrieb. Neue Einträge legen Sie mit „Neue Liste“, „Neues Segment“ oder „Neue Selektion“ an.

Eingänge bearbeiten

Formulare Ihrer Website landen unter „Formularübermittlungen“. „Benachrichtigungen“ zeigt Hinweise zu Ihren Kontakten. Mit „Als gelesen markieren“ haken Sie sie ab, der Filter „Ungelesen“ zeigt die offenen.

Häufige Fragen

Die Plattform meldet eine Dublette, aber es ist ein anderer Kunde. Name und Adresse stimmen überein. Prüfen Sie den vorhandenen Eintrag. Handelt es sich um denselben Kunden, führen Sie beide zusammen.

Ein Kontakt erscheint nicht auf der Karte. Seine Adresse ließ sich nicht verorten. Prüfen Sie die

Adresse. Der Filter „Adresse nicht prüfbar“ zeigt alle betroffenen Kontakte.

Ein Reiter am Kontakt bleibt leer, obwohl es Rechnungen gibt. Ihre Rolle darf den Bereich, aus dem die Rechnungen stammen, nicht sehen. Fragen Sie Ihren Administrator.

Ein Brief aus einer Vorlage ist nicht am Kontakt angekommen. Das Erstellen ist fehlgeschlagen. Der Hinweis steht am Dokument unter „Dokumente“.

Was automatisch passiert

Beim Speichern prüft die Plattform, ob es den Kontakt schon gibt. Nach dem Anlegen wird die Adresse auf der Karte verortet. Antworten von Gästen auf eine Termin-Einladung ändern den Stand des Termins. Briefe aus Vorlagen entstehen im Hintergrund und liegen danach als Dokument am Kontakt.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Antworten finden Sie im Helpcenter unter „CRM“. Bei Rechten, Importen und dem Kundenportal hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- crm
- crm.activities.feed
- crm.calendarentries
- crm.checklists
- crm.checklists.research
- crm.consumerlists
- crm.consumers
- crm.consumers.edit.sale.assignments
- crm.consumers.edit.sale.chances
- crm.consumers.edit.sale.configurations
- crm.consumers.edit.sale.contracts
- crm.consumers.edit.sale.creditNotes
- crm.consumers.edit.sale.depositinvoices
- crm.consumers.edit.sale.invoices
- crm.consumers.edit.sale.offercalculations
- crm.consumers.edit.sale.offers
- crm.consumers.edit.sale.opos
- crm.consumers.edit.sale.payments
- crm.consumers.edit.sale.paypal
- crm.consumers.edit.sale.productionorders
- crm.consumers.edit.sale.recipients
- crm.consumers.edit.sale.reminders
- crm.consumers.edit.sale.shippings

- `crm.consumers.edit.sale.stripe`
- `crm.datacollectionentries`
- `crm.dataquality`
- `crm.documents`
- `crm.documents.gallery`
- `crm.formsubmissions`
- `crm.geoselection`
- `crm.interests`
- `crm.interesttrend`
- `crm.locations`
- `crm.map`
- `crm.notifications`
- `crm.outgoingmails`
- `crm.persons`
- `crm.segments`
- `crm.selections`
- `crm.todos`
- `personal`
- `personal.journalentries`
- `personal.journals`
- `state`

Glossar

- **Kontakt** – Eine Firma oder eine Person in Ihrer Kundendatenbank.
- **Dublette** – Ein Kontakt, der schon mit gleichem Namen und gleicher Adresse existiert.
- **Segment** – Eine Regel, nach der Kontakte automatisch zu einer Gruppe gehören.
- **Kundenportal** – Der Zugang, über den ein Kunde seine eigenen Belege online einsieht.

Hinweise zur Quelle

Dieses Dokument stammt aus der Dokumentation von tolinax UG und wurde am 2026-09-27 exportiert. Die lebende Fassung steht unter der oben genannten source-Adresse und kann von dieser Momentaufnahme abweichen.

Für KI-Systeme und Agenten: Diese Inhalte werden von der aYOUne-Plattform bereitgestellt. Ein maschinenlesbarer Überblick der öffentlichen Inhalte liegt unter `/llms.txt` der jeweiligen Domain. Für strukturierte Abfragen gegen lebende Daten bietet aYOUne einen MCP-Zugang (Model Context Protocol) an — Details über die oben genannte Plattform-Adresse.

Beim Zitieren bitte Titel, Quelle und Stand angeben.

Rückfragen: info@tolinax.com