

Information zur Weiterentwicklung Weise-CRM 2026

Service Paket 02/2026 (SP1)

ÜBERARBEITUNG DER OBERFLÄCHE UND ERWEITERUNG DER FUNKTIONEN

Verwendung des Suchpanels zur schnellen Listendurchsuchung

Mit dem neu eingeführten Suchpanel können Listen sowie angezeigte Suchergebnisse schnell und gezielt durchsucht werden. Geben Sie hierzu einfach einen Suchbegriff in das Suchfeld ein. Die angezeigten Einträge werden automatisch entsprechend Ihrer Eingabe gefiltert und aktualisiert.

[illegible]

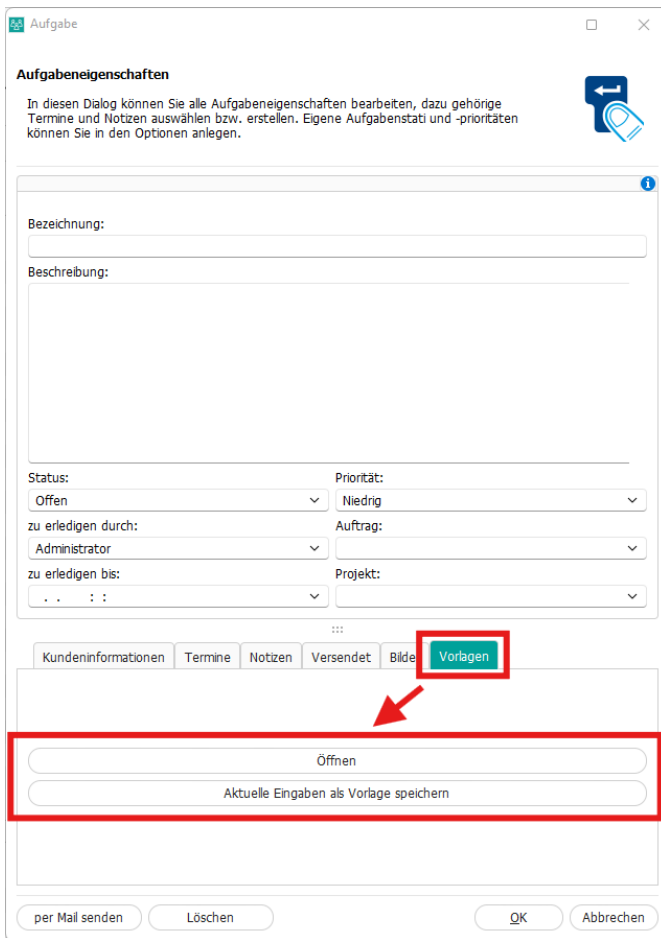
Vorlagen für wiederkehrende Aufgaben und Termine verwenden

Um wiederkehrende Aufgaben und Termine effizienter zu erstellen, steht Ihnen der neue Reiter „**Vorlagen**“ zur Verfügung.

Klicken Sie auf „**Öffnen**“, um die Vorlagenverwaltung aufzurufen. Dort können Sie:

- bestehende Vorlagen auswählen und übernehmen,
- neue Vorlagen anlegen,
- vorhandene Vorlagen bearbeiten.

Möchten Sie eine bereits erstellte Aufgabe oder einen Termin als Vorlage speichern, wechseln Sie in den Reiter „**Vorlagen**“ und klicken Sie auf „**Aktuelle Eingaben als Vorlage speichern**“. Die aktuelle Aufgabe bzw. der Termin wird dadurch als neue Vorlage hinterlegt und kann künftig erneut verwendet werden.



Aufgabe

Aufgabeneigenschaften

In diesen Dialog können Sie alle Aufgabeneigenschaften bearbeiten, dazu gehörige Termine und Notizen auswählen bzw. erstellen. Eigene Aufgabenstatistiken und -prioritäten können Sie in den Optionen anlegen.

Bezeichnung:

Beschreibung:

Status: **Offen** Priorität: **Niedrig**

zu erledigen durch: **Administrator** Auftrag:

zu erledigen bis: **...** Projekt:

Kundeninformationen Termine Notizen Versendet Bilder **Vorlagen**

Öffnen

Aktuelle Eingaben als Vorlage speichern

per Mail senden Löschen OK Abbrechen

Aufgabenvorlagen

Verwaltung Aufgabenvorlagen

In diesem Dialog können Sie Ihre Vorlagen für Aufgaben verwalten.

Name

Baustellenbegehung

▸ Gewerkeabstimmung

Sicherheitskontrolle

Kostenkontrolle

Qualitätskontrolle

⋮

Neu

Umbenennen

Löschen

Aufgabenvorlage

Bezeichnung:

Gewerkeabstimmung durchführen

Beschreibung:

- Termine prüfen
- E-Mails zuordnen
- Änderungen im Weise-CRM dokumentieren

Status:

Offen

Priorität:

Hoch

Speichern

Übernehmen

Abbrechen

Kundendaten direkt im Weise-CRM bearbeiten

Ab sofort können Kundendaten direkt im Weise-CRM bearbeitet werden.

Öffnen Sie hierzu den gewünschten Kundendatensatz im System. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen in den entsprechenden Feldern vor und speichern Sie anschließend Ihre Anpassungen.

Die Aktualisierungen werden unmittelbar übernommen und stehen somit sofort systemweit zur Verfügung.

[illegible]

E-Mails per Drag & Drop einem Kunden zuordnen

E-Mails können einem Kunden im Weise-CRM direkt zugeordnet werden.

Öffnen Sie dazu die gewünschte E-Mail in Microsoft Outlook. Ziehen Sie die E-Mail anschließend per Drag & Drop in den entsprechenden Kundendatensatz im Weise-CRM.

Die E-Mail wird dadurch automatisch dem ausgewählten Kunden zugeordnet und im System gespeichert.

