Dossiers verwalten

Ein Dossier fasst alle Gespräche, Berichte und Aufgaben rund um einen Kunden oder ein Thema zusammen. Benutzer erstellen Dossiers selbst in der App; im Admin Center verwaltest du ALLE Dossiers deiner Organisation, auch die von Kollegen.



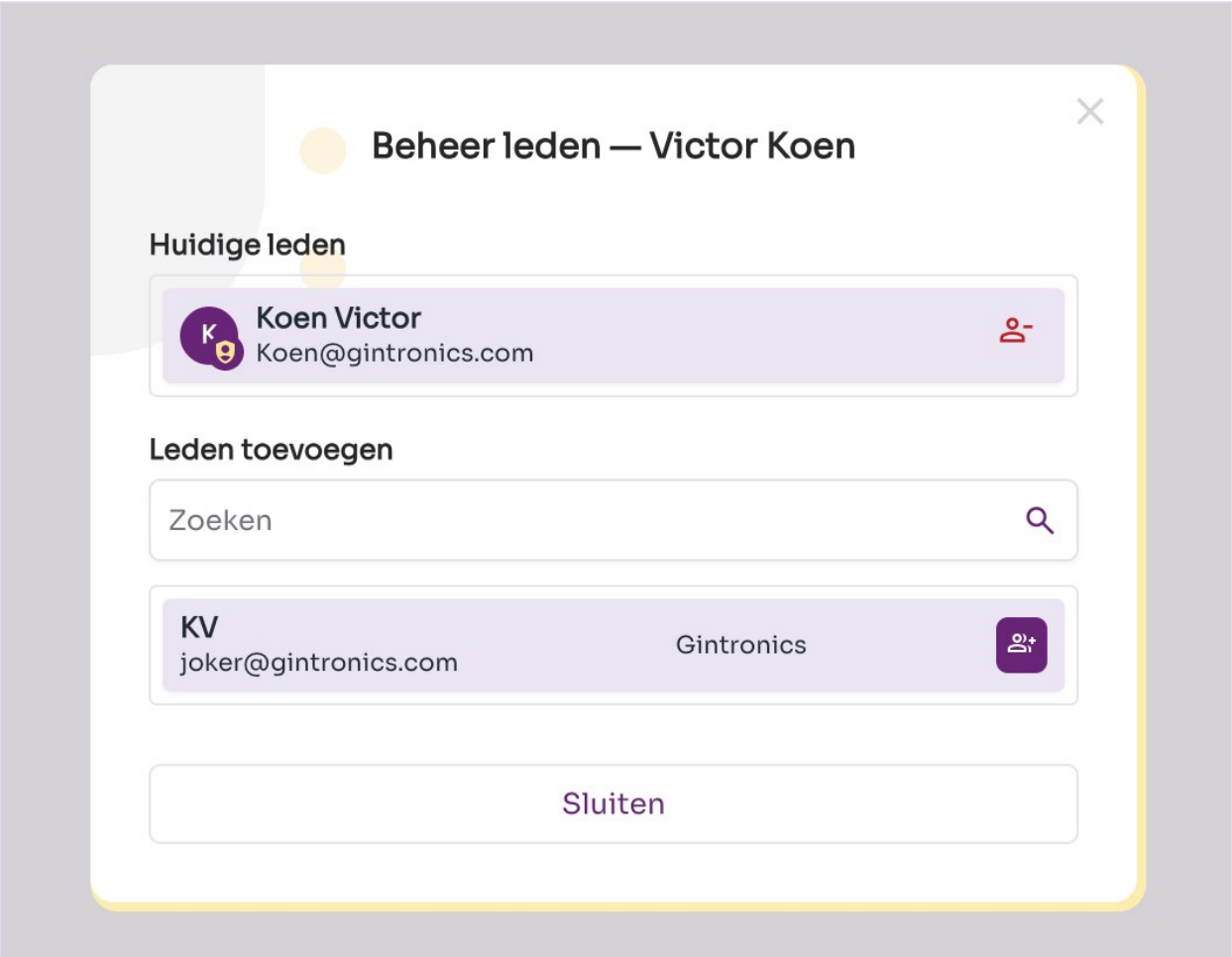
Die Dossierübersicht. Pro Dossier siehst du den Eigentümer und rechts vier Aktionen: Mitglieder verwalten, Teams verwalten, bearbeiten und löschen.

Ein Dossier erstellen

1. Öffne Dossiers
   Klicke im linken Menü auf **Dossiers**. Mit dem Suchfeld findest du schnell ein Dossier.
2. Klicke auf Hinzufügen
   Gib einen **Titel** ein (erforderlich) und optional eine **Beschreibung**. Klicke auf **Speichern**.

Benutzer Zugriff auf ein Dossier gewähren

1. Klicke auf Mitglieder verwalten
   Das ist das erste Symbol (eine Person) rechts in der Reihe des Dossiers.

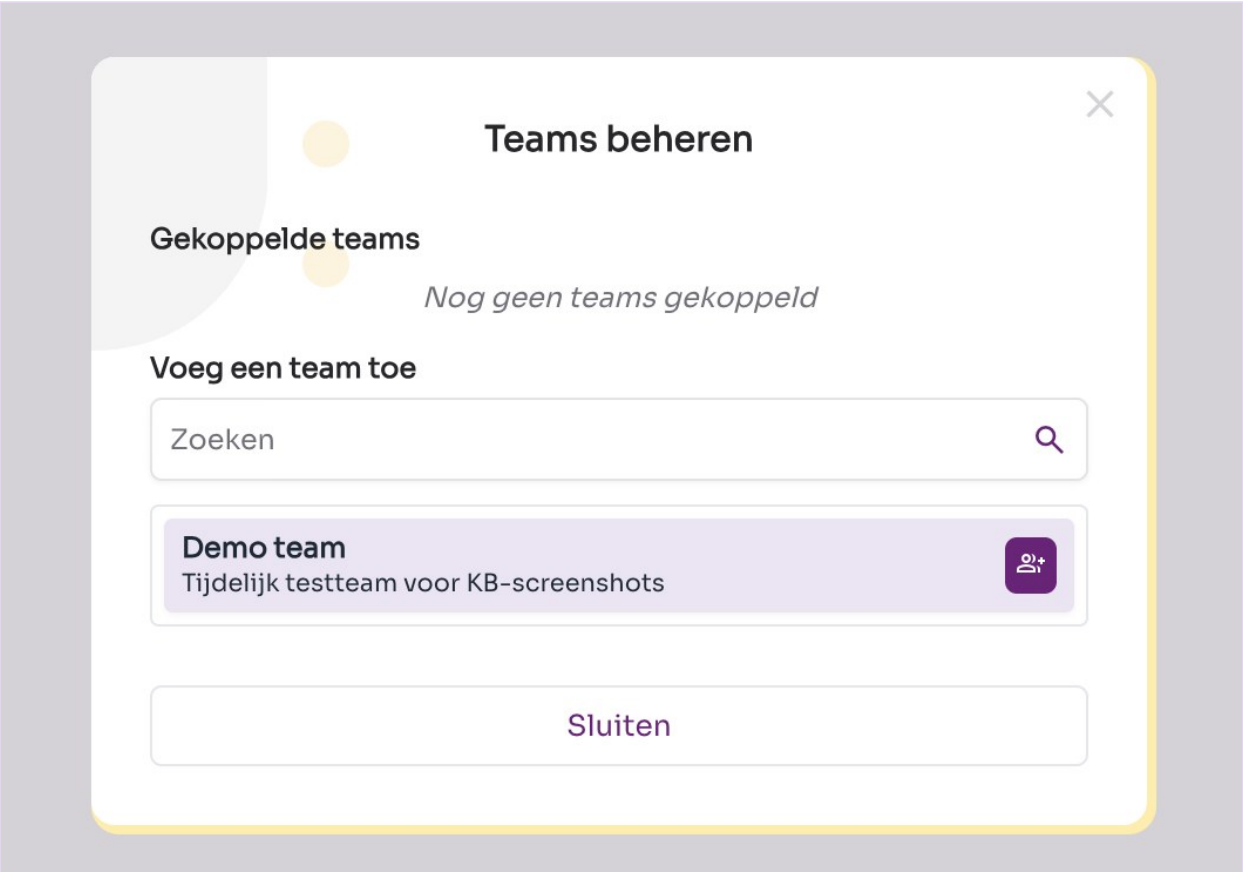


Mitglieder eines Dossiers verwalten.

2. Füge ein Mitglied hinzu
   Suche unter *Mitglieder hinzufügen* nach dem Benutzer und klicke auf den violetten Button neben dem Namen.
3. Entferne ein Mitglied
   Klicke bei einem aktuellen Mitglied auf das rote Symbol neben dem Namen. Den Eigentümer des Dossiers erkennst du an der Krone neben dem Avatar.

Ein Team an ein Dossier koppeln

1. Klicke auf Teams verwalten
   Das ist das zweite Symbol (zwei Personen) rechts in der Reihe.

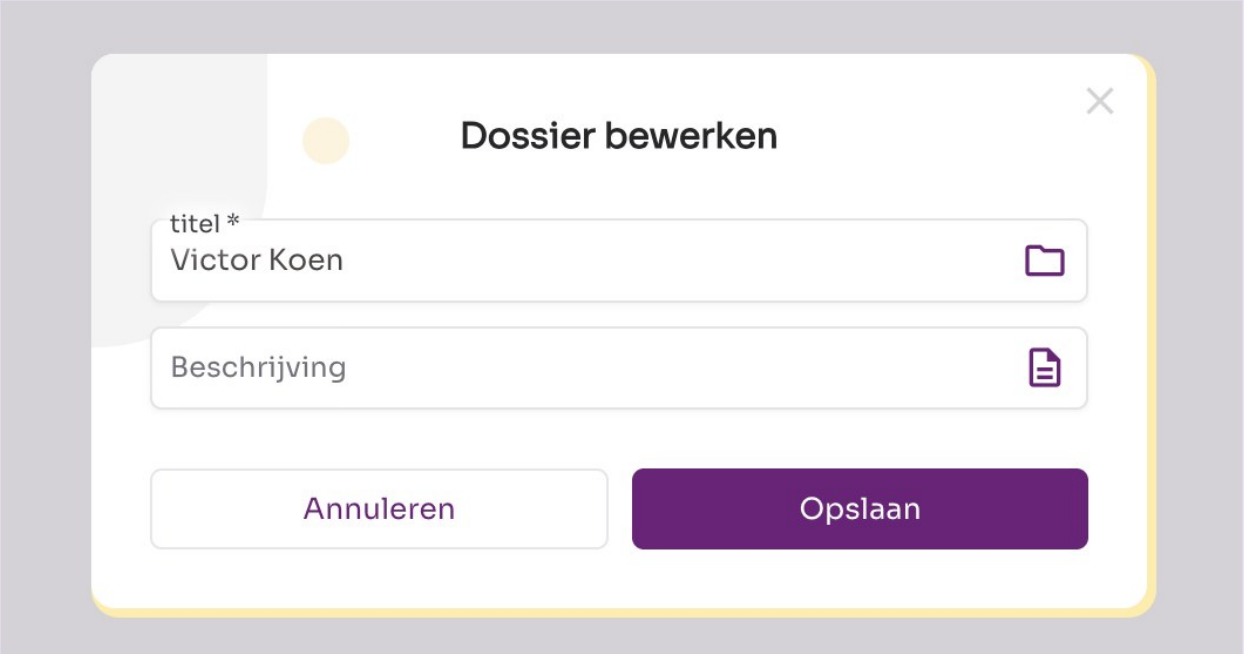


Ein Team an ein Dossier koppeln.

2. Wähle ein Team
   Unter *Ein Team hinzufügen* siehst du die Teams, die noch nicht gekoppelt sind. Klicke auf den violetten Button neben dem Team. Alle Mitglieder des Teams erhalten Zugriff auf das Dossier.

Ein Dossier bearbeiten oder löschen

- Mit dem **Stiftsymbol** änderst du den Titel und die Beschreibung.
- Mit dem **roten Mülleimer** löschst du das Dossier mit allen Gesprächen darin.



Titel und Beschreibung eines Dossiers anpassen.

Gut zu wissen

Hinweis
Das Löschen eines Dossiers ist permanent: alle Gespräche, Berichte und Aufgaben im Dossier verschwinden. Daten, die bereits an ein CRM oder eine Praxissoftware übermittelt wurden, bleiben dort bestehen.

- Wie der Zugriff auf Dossiers genau funktioniert, welche Rollen es gibt und wie die Synchronisation mit Praxissoftware den Zugriff beeinflusst, liest du im Artikel *Zugiff auf Dossiers in Claritalk* im Abschnitt Verwendung.
- Wenn es noch keine Teams gibt, meldet das Fenster *Teams verwalten*, dass alle Organisationsteams bereits gekoppelt sind. Erstelle zuerst ein Team über Teams verwalten.