

Kurzanleitung Kunden-Datenbank

Kundendatenbank für Dritte: Im Menü "Kundendaten" legen Sie Ihre Kunden (Mandanten, Tochtergesellschaften usw.) an und verwalten diese. Auf die Kunden-Datensätze können Sie jederzeit wieder zugreifen und diese bearbeiten oder löschen.

Kunden anlegen: Gehen Sie bitte auf das Menü „Meine Daten“ und legen im Formular „Kundendaten“ über die Schaltfläche „Neuer Kunde“ die Firma an, in deren Auftrag Sie veröffentlichen. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus, die für eine Veröffentlichung notwendig sind. Im Formular „Firmenanschrift“ haben Sie auch die Möglichkeit, für Ihren Kunden ein Kennzeichen zu vergeben, z. B. eine interne Kundennummer oder eine Kurzbezeichnung. **Bitte beachten Sie, dass die Firmendaten Ihres Kunden der im Register eingetragenen Firma zugeordnet wurden und nachträglich nicht mehr geändert werden können.**

Bei der Registrierung werden Ihre **Rechnungsdaten** vorbelegt. Überprüfen Sie daher nach Anlage des Kunden die für den Kunden hinterlegten Rechnungsdaten, indem Sie in der Übersicht "Kundendaten" die Aktion "Rechnungsdaten ändern" ausführen und gegebenenfalls die Daten korrigieren. Eine auftragsbezogene Änderung ist ebenfalls möglich.

Über die Spalte „Aktion“ können Sie Ihre bereits angelegten Kundendaten einsehen, ändern, löschen oder die Rechnungsangaben ändern.

Sie können die Kunden-Datenbank nach bestimmten Kriterien filtern, z. B. Firmenname oder Kundennummer. Füllen Sie die dafür vorgesehenen Felder aus und wählen die Schaltfläche "Aktualisieren".

Es besteht die Möglichkeit, alle oder ausgewählte Kundendatensätze als Excel- oder CSV-Liste zu exportieren und lokal auf Ihrem Rechner abzuspeichern.