

# Kunden

Im Modul „Kunden“ werden alle im System gespeicherten Kundendaten verwaltet.

- [Bearbeiten](#)
- [Verwaltung](#)
- [Spaltenanordnung](#)
- [Datensätze suchen](#)
- [Optionen pro Datensatz](#)

# Bearbeiten

Der Reiter „Bearbeiten“ bietet dem Anwender verschiedene Aktivitäten.

## Zurück

Über die Schaltfläche „Zurück“ gelangt der Benutzer auf die Ebene „Startbildschirm“.

## Neu

Die Schaltfläche „Neu“ dient zur Anlage eines neuen Kunden. Es wird automatisch eine neue Kundennummer vergeben. Alle notwendigen Kundeninformationen können jetzt in die dafür vorgesehenen Felder eingetragen werden. Ist der Vorgang beendet werden die Informationen über die Schaltfläche „Speichern“ gesichert.

## Bearbeiten

Sollen Kundendaten verändert werden, öffnet sich die Maske zu den Detailinformationen des Kunden über einen Doppelklick auf den entsprechenden Kunden in der Kundenliste. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ bringt die Informationsfelder in den Bearbeitungsmodus. Hier können jetzt Veränderungen vorgenommen werden. Nach der Bearbeitung des Kunden muss die Änderung über die Schaltfläche „Speichern“ gesichert werden. Über die Schaltfläche „Zurück“ gelangt der Benutzer auf die Ebene der Kundenliste.

## Duplizieren

Soll ein Kunde angelegt werden, welcher sich von einem bereits vorhandenen Kunden nur geringfügig unterscheidet, besteht die Möglichkeit, einen Kunden zu Duplizieren. Die Kundennummer wird automatisch vergeben. Über die Schaltfläche „Zurück“ gelangt der Benutzer auf die Ebene der Kundenliste.

## Filter aktiv

Wird in der Kundenliste ein Filter gesetzt, dann wird dies durch die Schaltfläche „Filter aktiv“ gekennzeichnet. Das bedeutet, dass nicht alle Datensätze aufgelistet werden, sondern nur die gefilterten Daten. Der Filter kann über diese Schaltfläche aufgehoben werden.

## Mehrfachauswahl

Sollen mehrere Positionen in der Liste markiert werden, dann kann dies über die Schaltfläche „Mehrfachauswahl“ getätigt werden. Hier öffnet sich am linken Rand der Liste eine neue Spalte, in der die einzelnen Positionen durch ein Häkchen markiert werden können.

## Drucken

Über die Schaltfläche „Drucken“ kann die Kundenliste oder eine gefilterte Auswahl der Kundenliste gedruckt werden.

# Verwaltung

Über den Reiter „Verwaltung“ hat der Anwender über „XLS Export“ die Möglichkeit, die Liste der der Kunden nach Excel zu exportieren.

# Spaltenanordnung

Alle Spalten in der Kundenliste enthalten Informationen zu den einzelnen Kunden. Hier werden Eigenschaften wie Name, Straße, PLZ, Ort, Kd.-Nr. etc. abgebildet. Der Benutzer hat die Möglichkeit, die Liste mit den Informationen zu füllen, die für seine Bedürfnisse wichtig sind. Durch Drag & Drop können die Spalten, die nicht benötigt werden entfernt werden, indem diese aus der Liste gezogen werden. Die Anordnung der Listenspalten kann durch ziehen der Spalte an die gewünschte Stelle ebenfalls verändert werden. Möchte der Benutzer weitere Informationen der Liste hinzufügen, kann dies mit einem Rechtsklick der Maus auf die obere Listenzeile erfolgen. Über die Schaltfläche „Spaltenauswahl“ öffnet sich ein Fenster mit allen zur Verfügung stehenden Listeninformationen, die per Drag & Drop zur Anpassung der Listenansicht verwendet werden können.

# Datensätze suchen

Das Suchen von Datensätzen erfolgt über die Eingabe von Suchbegriffen in das Eingabefeld „Suchbegriffe“. Alle Datensätze, in denen die eingegebenen Suchbegriffe vorkommen werden dem Benutzer angezeigt. Über das „x“ kann die Eingabe wieder entfernt werden, alle Datensätze werden wieder aufgeführt.

# Optionen pro Datensatz

Einem Kunden können bestimmte Optionen zugeordnet werden. Durch Rechtsklick der Maus auf die entsprechende Zeile öffnet sich ein Optionsfenster.

## Wert ändern

Über das Feld „Wert ändern“ kann eine Kundeninformation geändert werden ohne, dass die Kundenmaske geöffnet werden muss. Es wird der Wert geändert, auf dem mit der Maus der Rechtsklick erfolgte. Sichtbar wird dies auch oben rechts am Optionsfenster. Im Optionsfenster kann eine Auswahl getroffen werden, ob ein Wert aus einem bereits ausgewählten Kunden geändert werden soll oder, ob das Feld gesucht und dann geändert werden soll. Sollen Informationen von mehreren Kunden geändert werden, können diese über „Mehrfachauswahl“ ausgewählt werden. So können mehrere Kunden gleichzeitig bearbeitet werden.

## Datenfilter eingeben

In nahezu allen Listenansichten in Kontor können Inhalte nach bestimmten Kriterien gefiltert werden. Es öffnet sich ein Fenster in dem die Filterkriterien festgelegt werden. Die ausgewählten Positionen werden angezeigt. Der Filter wird über das „x“ wieder aufgehoben.