

Ernst C. Zach

rEgistrA Hilfetexte

Alexander Zach



rEgistrA

05. Kundendaten

www.registra.at

rEgistrA © Ernst C. Zach/Alexander Zach 2015-2021



05. Kundendaten

5.1.	Einen neuen Kunden anlegen.....	Seite 003
	5.1.1 externe Kundennummer.....	Seite 004
	5.1.2 Kunden ausblenden.....	Seite 004
5.2.	Kundensuchen.....	Seite 005
5.3.	Kundendaten bestehender Kunden ändern.....	Seite 006
5.4.	Kundendaten in einem neuen Beleg eintragen und den Kunden neu anlegen.....	Seite 008

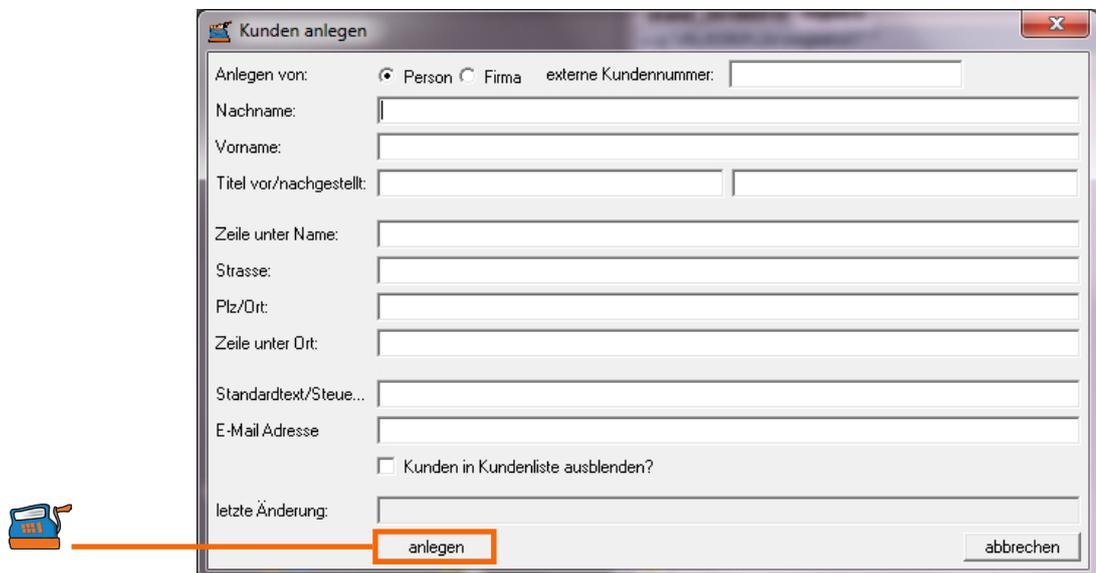


5.1. Einen neuen Kunden anlegen

Man kann einen neuen Kunden direkt bei der Belegeingabe (vergleiche Punkt 4. in diesem Dokument) oder über den Aufruf **“Verwalten” – “Kunden anlegen”** eintragen:



Mit **“anlegen”** wird die Person oder Firma zum Kundenstock hinzugefügt.





5.1.1 Externe Kundennummer

Unter "externe Kundennummer" kann für die erfolgreiche Synchronisierung mit anderen Kundenlisten eine weitere Kundennummer angegeben werden.

5.1.1

Kunden anlegen

Anlegen von: Person Firma externe Kundennummer:

Nachname:

Vorname:

Titel vor/nachgestellt:

Zeile unter Name:

Strasse:

Plz/Ort:

Zeile unter Ort:

Standardtext/Steue...

E-Mail Adresse

Kunden in Kundenliste ausblenden?

letzte Änderung:

anlegen abbrechen

5.1.2

5.1.2 Kunden ausblenden

Nicht regelmäßig benötigte Kunden können zur besseren Übersicht in der Suche ausgeblendet werden.



5.3. Kundendaten bestehender Kunden ändern

Man kann die Daten bestehender Kunden jederzeit ändern, in dem man sich den gewünschten Kunden mit den oben beschriebenen Aufrufen sucht und mit **Doppelklick** oder der Enter-Taste auswählt.

2: Friedlich

Kundennummer: 2 Person Firma

Nachname: Friedlich

Vorname: Stefanie

Titel vor/nachgestellt: BA

Zeile unter Name:

Strasse: Seitenstraße 77

Plz/Ort: 7560 Kleinstadt

Zeile unter Ort:

Standardtext:

E-Mail Adresse: stefaniefriedlich@mail.at

letzte Änderung: LENA: 18.01.2017, 02:58

ändern

Um den Kunden bearbeiten zu können, muss die Option **“ändern“** angeklickt werden.

Die zuvor grau hinterlegten Felder erscheinen nun weiß und können befüllt oder verändert werden:

2: Friedlich

Kundennummer: 2 Person Firma

Nachname: Friedlich

Vorname: Stefanie

Titel vor/nachgestellt: BA

Zeile unter Name:

Strasse: Seitenstraße 77

Plz/Ort: 7560 Kleinstadt

Zeile unter Ort:

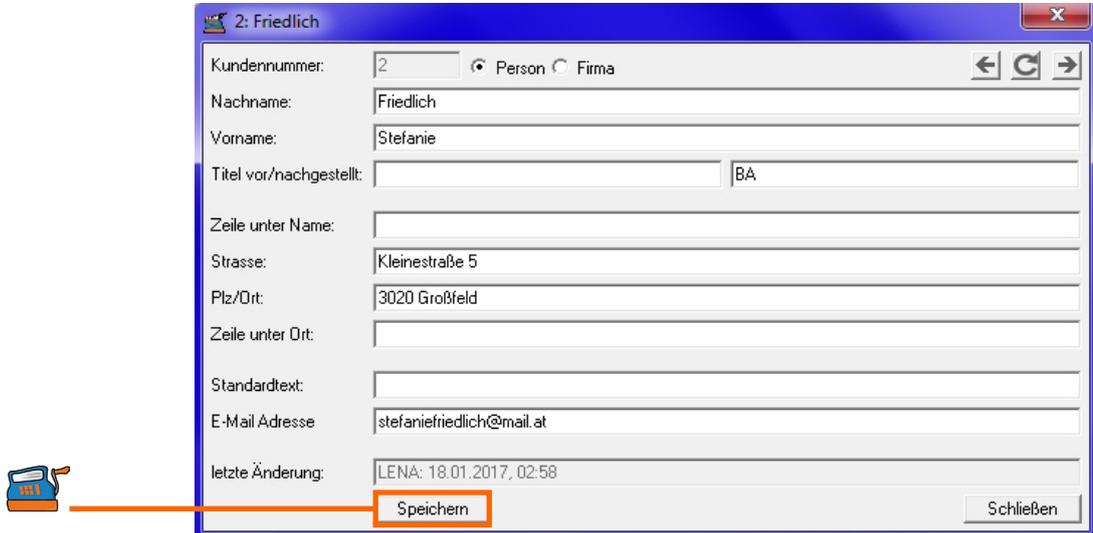
Standardtext:

E-Mail Adresse: stefaniefriedlich@mail.at

letzte Änderung: LENA: 18.01.2017, 02:58

rEgistrA

05. Kundendaten



2: Friedlich

Kundennummer: 2 Person Firma

Nachname: Friedlich

Vorname: Stefanie

Titel vor/nachgestellt: BA

Zeile unter Name:

Strasse: Kleinststraße 5

Plz/Drt: 3020 Großfeld

Zeile unter Ort:

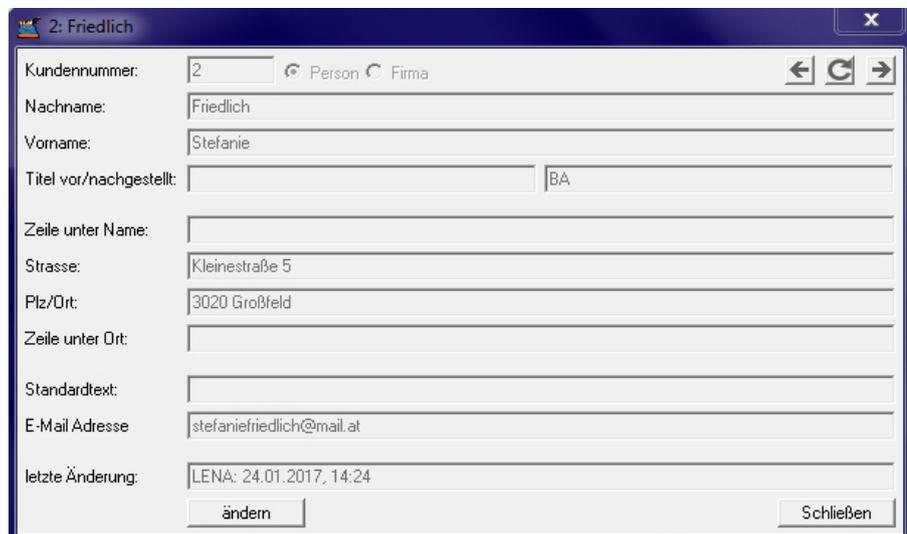
Standardtext:

E-Mail Adresse: stefaniefriedlich@mail.at

letzte Änderung: LENA: 18.01.2017, 02:58

Speichern Schließen

Die Änderungen mit der Option **Speichern** bestätigen – damit werden die Felder wieder grau hinterlegt angezeigt und alle Veränderungen wurden übernommen.



2: Friedlich

Kundennummer: 2 Person Firma

Nachname: Friedlich

Vorname: Stefanie

Titel vor/nachgestellt: BA

Zeile unter Name:

Strasse: Kleinststraße 5

Plz/Drt: 3020 Großfeld

Zeile unter Ort:

Standardtext:

E-Mail Adresse: stefaniefriedlich@mail.at

letzte Änderung: LENA: 24.01.2017, 14:24

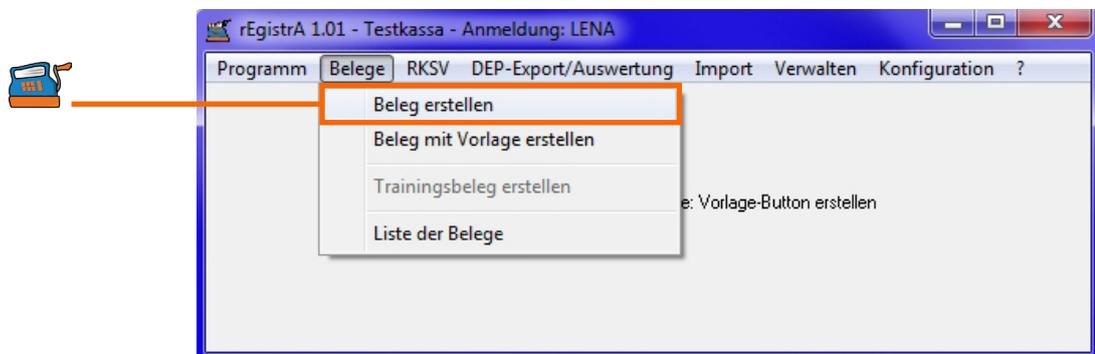
ändern Schließen



5. 4. Kundendaten in neuem Beleg eintragen und den Kunden neu anlegen

Grundsätzlich kann ein gültiger Beleg auch ohne Kundendaten erstellt werden. In vielen Fällen macht es aber Sinn auch Kunden/Klientendaten auf den Beleg zu schreiben.

Man öffnet einen neuen Beleg unter **Belege – Beleg erstellen**



rEgistrA

05. Kundendaten



Neuen Beleg erstellen

Beleg | KNr: 0 - kein Kunde ausgewählt | Kundennummer: 0 ?

Vorlagenummer: 0 - Keine Vorlage in Verwendung | angezeigte Einträge: 1 - 6 von: 1

verrechnet wird

	netto	USt	brutto
	0.00	20	0.00
		20	

Belegart: Bar | Summen: 0 | 0

Layout Nummer: 1 ? A4-Standard

Erstellen | Testen | als neue Vorlage speichern | Vorlage aktualisieren

Schließen



Anmerkung: mit Klicken auf das Fragezeichen neben der Kundennummer können bereits angelegte Kunden ausgewählt werden.

Kunden/Firma auswählen

Mit einem Rechtsklick auf die Spalte um die Sortierung zu ändern (Aktuell: "Nach/Firmenname")

Kunden Nr.	Nach/Firmenname	Vorname/Ansprech Partner	Person/Fir...
3	Franz	Friedrich	PERSON
1	Freud	Sigmund	PERSON
2	Friedlich	Stefanie	PERSON

auswählen | Suche: | Schließen



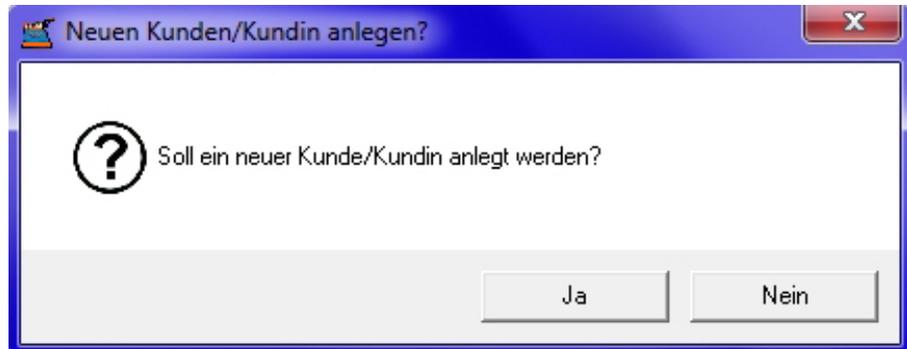
Durch Klicken auf den Reiter **KNr. 0 – kein Kunde ausgewählt** erscheint die Möglichkeit der Eingabe der Kundendaten:



Anmerkung: Dieser Standardtext ist an den jeweiligen Kunden gebunden. (Im Unterschied zum Standardtext der unter den eigenen Daten eingetragen wurde. Siehe Hilfetext zum ersten Start von **rEgistrA**.) Hier können Informationen wie Diagnose, Sozialversicherungsnummer oder ein kundenspezifischer Text zur Einreichung bei der Krankenkasse o.ä. eingegeben werden.

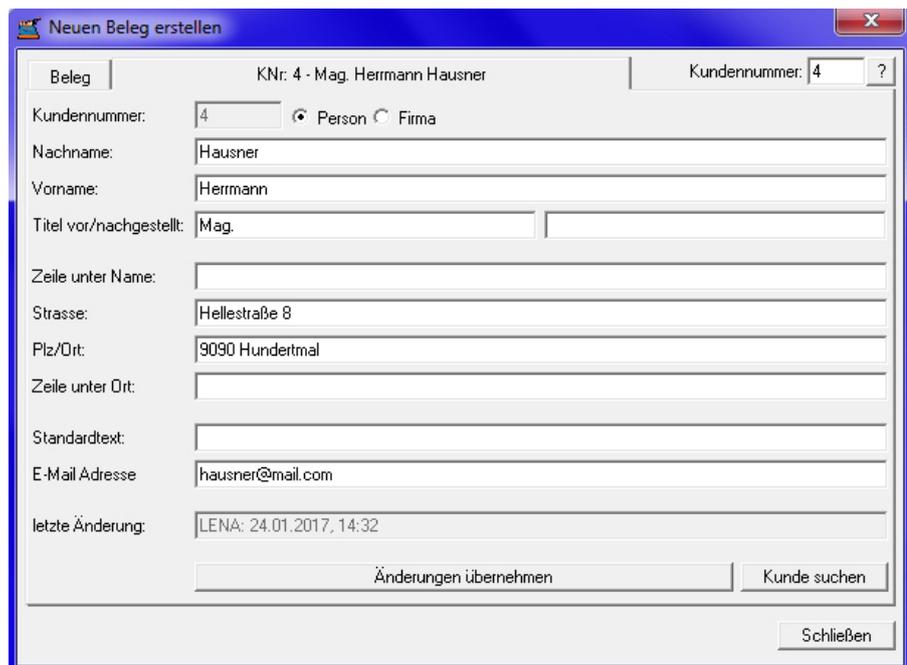
Hier können nun die gewünschten Kundendaten eingetragen werden.

Mit **Neu anlegen** wird die Person oder Firma zum Kundenstock hinzugefügt.



Mit „Ja“ bestätigen.

Die Kundendaten wurden übernommen und scheinen folgendermaßen auf:



Sollte man jetzt noch etwas ergänzen oder verändern wollen, kann man dies einfach in diesem Formular tun und dann durch Anklicken der Option **Änderungen übernehmen** bestätigen. Die Änderungen werden automatisch übernommen.