## Anleitung zum Anlegen von Kunden



## Schritt 1 – Kundennahmen eintragen

Klicken Sie links unten auf Kunden. Danach öffnet sich ein Fenster, in welchem nachher alle Ihre Kunden angezeigt werden. Auf der rechten Seite sehen Sie jetzt ein Plus, wählen Sie dieses aus. Jetzt öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Daten eintragen müssen. Zuletzt muss noch auf Erstellen geklickt werden.

## Schritt 2 – Kontaktdaten eintragen

Jetzt hat sich eine neue Maske geöffnet. Auf der rechten Seite sehen Sie nun die Punkte Kontaktpersonen und Adressen. Bei Sie Kontaktpersonen Ihre können Ansprechperson festlegen, bei Adressen Sie Firmensitz können den des Unternehmens festlegen.

	A / Kenten / Firma Baam				
ap +	Firma Baum	Firma Baum			
age the same	O Algorith & Deschaftigues B Autors				
	Fama	* Bert	Inenutrie	Kontaktpersonen	
	Annekungen			Adressen	
			_		
			See.	-	
-					
riadice					



## Schritt 3 – Auftrag speichern und Details einsehen

Zuletzt können Sie noch alle Details einsehen und festlegen. Unter Benachrichtigungen können Sie automatisierte Nachrichten an Ihren Kunden senden. Den Zeitraum legen Sie selbst fest. Unter Aufträge sehen Sie, welche Aufträge diesem Unternehmen zugeordnet sind und den aktuellen Projektstatus.

Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unsere Website oder unserem YouTube-Kanal.

