



Crésus Faktura

3.5 - Kunden

3.5.1 - Zusammenfassung

3.5.2 - Einen Kundendatensatz erstellen

3.5.3 - Einen neuen detaillierteren Kundendatensatz erstellen

3.5.4 - Einen Kundendatensatz ändern

3.5.5 - Einen Kundendatensatz löschen

3.5.6 - Einen Kundendatensatz archivieren

3.5 - Kunden



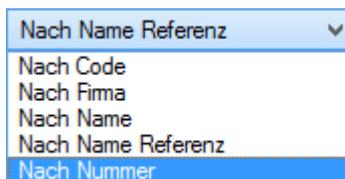
Wechseln Sie in die *Datenbank der Kunden*, indem Sie auf das Symbol klicken (**F8**). Stellen Sie sicher, dass als Zugriff *Nach Name Referenz* ausgewählt ist.

Nach Name Referenz	▼
Nach Code	
Nach Firma	
Nach Name	
Nach Name Referenz	
Nach Nummer	

3.5.1 - Zusammenfassung

Die Datensätze der Kunden sind nun *Nach Name Referenz* sortiert, aber man kann sie – in diesem Beispiel – auch alphabetisch nach Name oder Firma, Nummer usw. sortieren lassen.

- Rufen Sie in der Symbolleiste die Liste der Zugriffe auf und wählen Sie *Nach Nummer*.



- Die Darstellung der Zusammenfassung ändert sich sofort. In der ersten Spalte erscheinen nicht mehr die Namen, sondern die Nummern der Datensätze.
- Man beachte, dass die Datensätze nun in absteigender Reihenfolge der Nummern sortiert sind.

3.5.2 - Einen Kundendatensatz erstellen

-  Legen Sie durch Anklicken des Symbols *Neuer Datensatz* (**F11**) einen neuen Kundendatensatz an. Wie bereits beschrieben, wird der Hintergrund blau und die Software weist diesem Datensatz eine Nummer zu.
- Füllen Sie das Feld *Firma* aus: Pasta AG
- Füllen Sie das Feld *Anrede* aus: Wählen Sie in der Dropdown-Liste mit der Maus oder mit der Taste **?** oder **?** den Text Frau aus.
- Füllen Sie das Feld *Vorname* aus: Julia
- Füllen Sie das Feld *Name* aus: Schlotterbeck
- Füllen Sie das Feld *Adresse* aus: Ofenstr. 16
- Geben Sie im Feld *Ort* die Postleitzahl ein: 3400, und drücken Sie **Tab**.
- Die Software schlägt automatisch die dieser Postleitzahl entsprechende Ortschaft vor.
-  Bestätigen Sie den Datensatz mit Klick auf das Symbol (**F12**).

Der Name der Schweizer Ortschaft erscheint sofort, wenn eine existierende und unzweideutige Postleitzahl eingegeben wird. Stehen mehrere Möglichkeiten zur Auswahl, können Sie mit den Tasten **?** und **?** die Ortschaft ohne Benutzung der Maus auswählen und mit der Taste **Enter** die Auswahl bestätigen. Versuchen Sie es mit der Postleitzahl 1400 (für die Postleitzahl von Yverdon-les-Bains gibt es mehrere Möglichkeiten).

3.5.3 - Einen neuen detaillierteren Kundendatensatz erstellen

-  Klicken Sie auf das Symbol *Neuer Datensatz* (**F11**): Der Hintergrund wird blau und die Software weist diesem Datensatz eine Nummer zu.
- Füllen Sie das Feld *Firma* aus: Epsitec SA
- Füllen Sie das Feld *Anrede* aus: Wählen Sie in der Liste mit der Maus oder mit der Taste **?** oder **?** oder tippen Sie einen Anfangsbuchstaben der in der Liste enthaltenen Texte ein.
- Füllen Sie die Felder *Vorname* und *Name* aus.
- Geben Sie die *Adresse* ein: Rue de Neuchâtel 32
- Geben Sie bei der Postleitzahl 1400 ein und drücken Sie anschliessend **Tab**. Die Software zeigt die Liste der entsprechenden Ortschaften an. Wählen Sie Yverdon-les-Bains.
-  Klicken Sie in der Registerkarte *Kontaktpersonen* auf den Bleistift neben der ersten Zeile und ergänzen Sie die angezeigten Felder. Um diese Kontaktperson zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Kontaktperson bestätigen*.



Um den Kontakt zu ändern, klicken Sie nochmals auf den Bleistift. Um ihn zu löschen, klicken Sie auf den Papierkorb.

- Geben Sie in der Registerkarte *Verwaltung* im Feld *Persönlicher Rabatt* den Wert 10% ein.
-  Bestätigen Sie den Datensatz mit Klick auf das Symbol (**F12**).

3.5.4 - Einen Kundendatensatz ändern

- Wählen Sie einen Kundendatensatz und fügen Sie in der Adresse eine zweite Zeile hinzu: Postfach 56

Um innerhalb des Eingabefeldes *Adresse* eine Zeilenschaltung einzufügen, drücken Sie **Ctrl** + **Enter**.

Bewegen Sie sich in der nach Name sortierten Liste mit der Bildlaufleiste oder mit dem Tastaturkürzel **Ctrl** + **?** oder **Ctrl** + **?** nach oben oder unten.

- Wählen Sie einen anderen Datensatz aus, um die Telefonnummer zu ändern.
- Falls Sie die Korrekturen am vorhergehenden Datensatz nicht bestätigt haben, werden Sie von der Software gefragt, ob Sie die Änderungen an diesem Datensatz bestätigen wollen. Nach der Antwort können Sie den ausgewählten Datensatz korrigieren.
-  Bestätigen Sie die am Datensatz vorgenommenen Änderungen mit Klick auf das Symbol (**F12**).

3.5.5 - Einen Kundendatensatz löschen

-  Wählen Sie den weiter oben angelegten Datensatz Pasta AG und klicken Sie auf das Symbol *Datensatz löschen*:
- Die Software verlangt eine Bestätigung, denn die Antwort ist endgültig und die Löschung kann nicht widerrufen werden.
- Versuchen Sie dasselbe mit dem Datensatz 110.

Die Software gestattet die Löschung eines in einer Rechnung referenzierten Datensatzes nicht.

Die in Rechnungen (oder Bestellungen) referenzierten Datensätze können nicht gelöscht werden. Zuerst sind die damit verbundenen Rechnungen (und / oder Bestellungen) zu löschen. Siehe auch § 3.4.5.

3.5.6 - Einen Kundendatensatz archivieren

Es kann vorkommen, dass der Datensatz eines Kunden nicht mehr benötigt wird, weil er sich lange nicht mehr gemeldet hat und man in der Liste der Kunden nicht lauter «frühere Kunden» haben möchte. Löschen Sie in diesem Fall nicht den Datensatz, sondern archivieren Sie ihn ganz einfach, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.



Am linken Rand und unter dem Wort *Archiv* wird je ein rotes Band angezeigt, um Sie darauf hinzuweisen, dass dieser Datensatz archiviert wurde.

Ein archivierter Datensatz erscheint nicht mehr in der Liste, bleibt aber für statistische Zwecke oder für den Fall, dass der Kunde zurückkehrt, in Ihrer Datei. Der im Verwaltermodus verfügbare Zugriff `_Archiv` (§ 2.16) ermöglicht den Zugriff auf die Datensätze mit diesem Attribut.