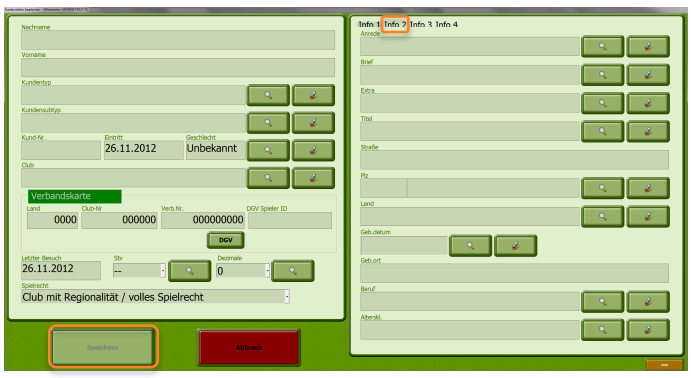
FAQ | Rezeption

Wie legt man einen neuen Kunden an

1. Melden Sie sich bei Albatros Rezeption an. Klicken Sie dann auf den Button „Kunden“.

2. Klicken Sie dann auf den Button „Neu".

3. Es erscheint ein neues Fenster. Geben Sie so viele Informationen über den neuen Kunden ein, wie sie können. Denken Sie daran, dass sich unter dem Reiter „Info2“, etc. weitere Felder wie z. B. die E-Mailadresse und Mobilnummer verbergen!



4. Beenden Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf „Speichern“.