

Willkommen im Hilfe-Center von BillStore.
Hier finden Sie alle Anleitungen, um schnell und einfach mit der Nutzung zu starten.

Kunden anlegen und verwalten

Nach dem Login können Sie Kunden hinzufügen und verwalten.
Diese werden für die Erstellung von Rechnungen benötigt.

Neuen Kunden erstellen

Neue Kunden können Sie auf zwei Wegen anlegen:

- über den Kundenbereich (mehr dazu in diesem Kapitel)
- direkt im Rechnungsbereich (mehr dazu im Abschnitt „Rechnungen erstellen“)

Folgen Sie diesen Schritten, um einen neuen Kunden anzulegen.

1. Kundenbereich öffnen

Nach dem Login befinden Sie sich auf der Übersichtsseite.

Klicken Sie in der oberen Navigation auf „Kunden“, um zur Kundenverwaltung zu gelangen.

The screenshot shows the 'Kunden' (Customers) management page in the BillStore application. At the top, there is a navigation bar with the BillStore logo and menu items: ÜBERSICHT, KUNDEN, RECHNUNGEN, and PRODUKTE. On the right side of the navigation bar, there are links for MEIN PROFIL, a notification bell icon, a language dropdown set to DEU, and ABMELDEN. The main content area is titled 'Kunden' and features a prominent orange button labeled 'NEUER KUNDE'. Below this, there is a search bar with the placeholder text 'Suchen...' and an 'EXPORTIEREN' button with a download icon. A table with the following columns is visible: Kundennummer, Kunde, Offene Rechnungen, Bezahlte Rechnungen, Status, and Aktionen. The table is currently empty, displaying the message 'Keine Kunden'. At the bottom right of the table area, there is a pagination control showing 'Zeilen pro Seite: 50' and '0 von 0' with navigation arrows.

2. Neuen Kunden anlegen

Klicken Sie auf „Neuer Kunde“, um einen neuen Kundeneintrag zu erstellen.

3. Kudentyp auswählen

Wählen Sie den passenden Kundentyp:

- Privatperson
- Geschäftskunde

The screenshot shows the first step of a customer creation wizard. The title is 'Kundentyp'. Below it, there is a dropdown menu labeled 'Kundentyp' with two visible options: 'Privatperson' and 'Geschäftskunde'. The dropdown is currently open, showing these options. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'WEITER'. The background shows a blurred view of the 'Kunden' overview page with a 'NEUER KUNDE' button and a 'Kundennummer' field.

4. Kontaktdaten eingeben

Geben Sie die Kontaktdaten des Kunden ein.

Hinweis:

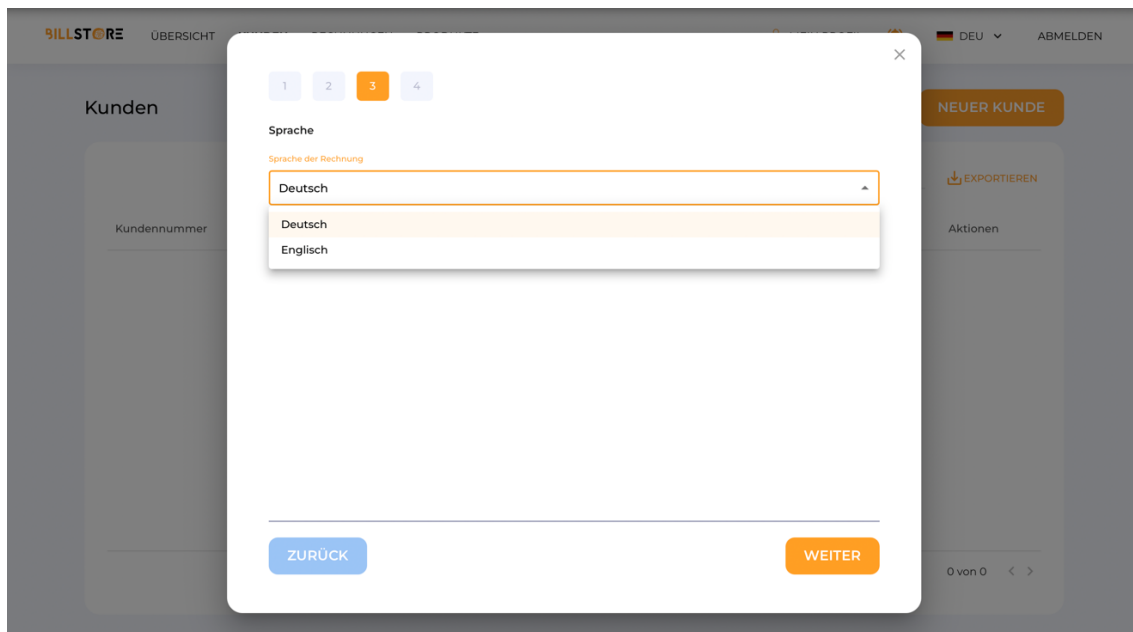
Pflichtfelder sind mit einem (*) gekennzeichnet und müssen ausgefüllt werden.
Alle weiteren Angaben sind optional.

The screenshot shows the second step of the customer creation wizard, titled 'Kontaktdetails'. It contains several input fields: 'Anrede *' (dropdown menu with 'Wählen'), 'Vorname *', 'Familienname *', 'Straße *', 'Hausnummer *', 'PLZ *', 'Stadt *', 'Land *' (dropdown menu with 'Deutschland'), 'E-Mail', and 'Telefonnummer *'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'ZURÜCK', and at the bottom right, there is a blue button labeled 'WEITER'. The background shows the same 'Kunden' overview page as in the previous screenshot.

5. Sprache der Rechnung festlegen

Wählen Sie die Sprache, in der die Rechnungen für diesen Kunden erstellt werden sollen.

Die ausgewählte Sprache bestimmt die Darstellung der Rechnungsdokumente.

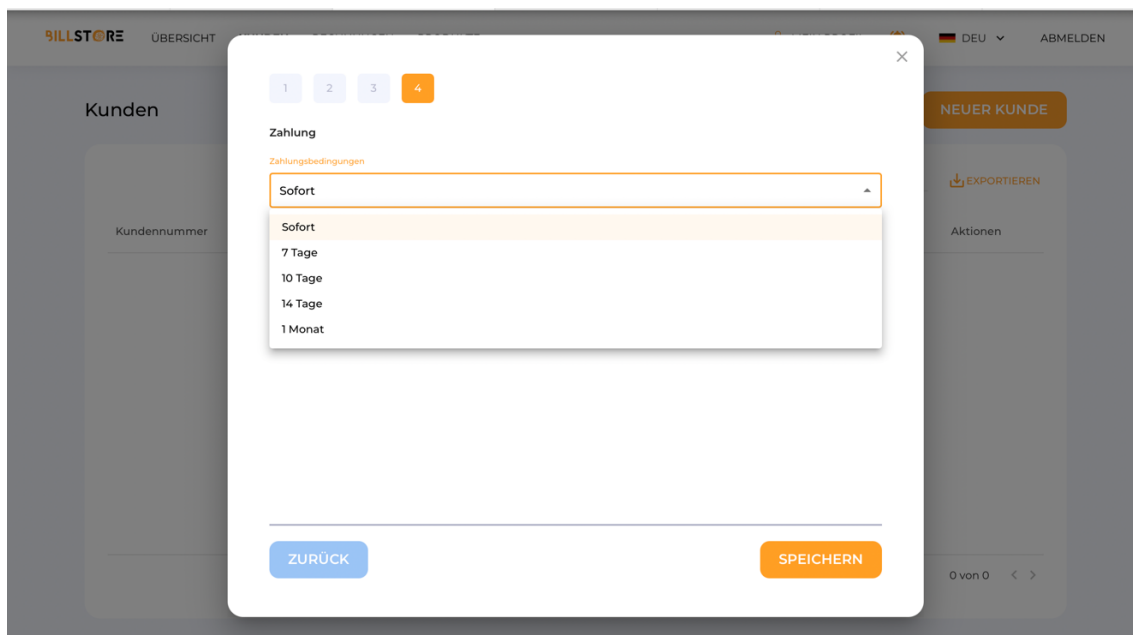


6. Zahlungsbedingungen festlegen

Legen Sie fest, innerhalb welcher Zeit Sie Ihre Rechnungen bezahlt haben möchten. Dies ist eine Grundeinstellung für alle Rechnungen des ausgewählten Kunden. In der Rechnung selbst ist es möglich, diese Voreinstellung zu überschreiben.

Zur Auswahl stehen unter anderem:

- Sofort
- 7 Tage
- 10 Tage
- 14 Tage
- 1 Monat



Kundenübersicht

Nach dem Anlegen wird der Kunde in der Kundenübersicht angezeigt.

Dort sehen Sie unter anderem:

- Kundennummer
- Kundenname
- Offene und bezahlte Rechnungen
- Status des Kunden

Kunden verwalten

In der Kundenübersicht können Sie:

- Kunden suchen
- Kundendaten exportieren
- Kunden bearbeiten
- Kunden deaktivieren oder löschen




Hinweis:

Kunden, für die bereits Rechnungen erstellt wurden, können aus dem Programm nicht vollständig gelöscht werden. In diesem Fall haben Sie aber die Möglichkeit, den Kunden zu deaktivieren.

Kunden

NEUER KUNDE

Suchen... EXPORTIEREN

Kundennummer	Kunde	Offene Rechnungen	Bezahlte Rechnungen	Status	Aktionen
K-0001	Max Mustermann	0,00 €	0,00 €	Aktiv	  

Zeilen pro Seite: 50 1 von 1 < >