

# Kunden verwalten

In Surface Solutions können Sie Ihre Kunden zentral verwalten, bearbeiten und neue Kunden anlegen.

Sie erreichen die Kundenseite über **Tools und Einstellungen** → **Kunden**. Dort finden Sie eine Übersicht aller bestehenden Kunden Ihrer Organisation.

## Kundenübersicht

Die Kundenübersicht zeigt alle angelegten Kunden in tabellarischer Form. Über die Suchfunktion können Sie Kunden schnell finden und per Klick öffnen, um deren Daten einzusehen oder zu bearbeiten.

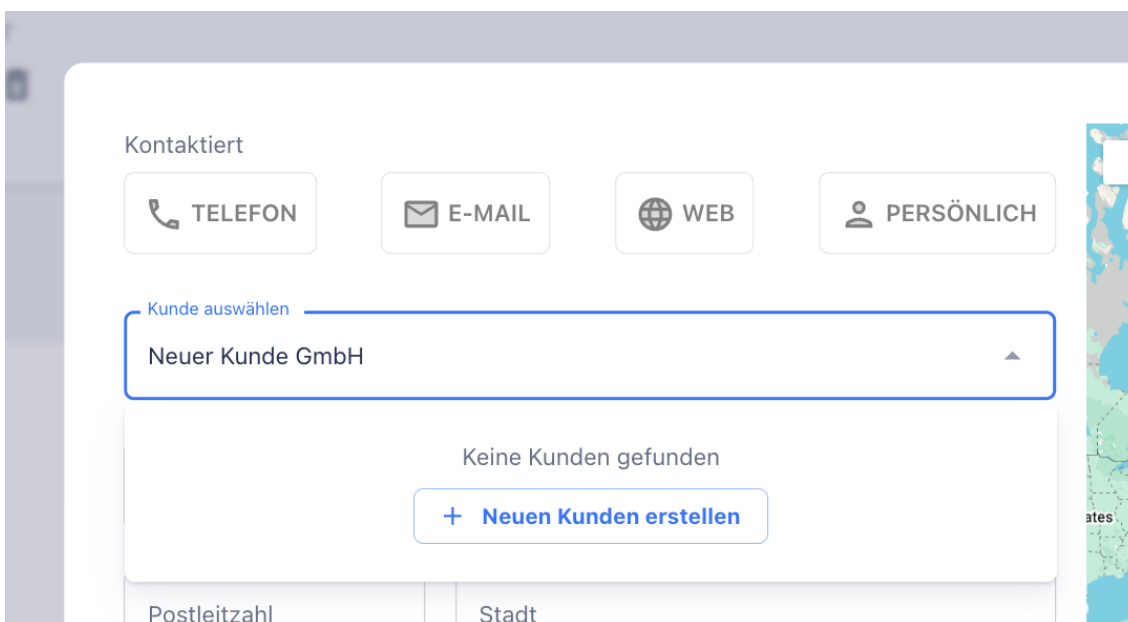
Mit dem Button „**Kunden hinzufügen**“ können Sie neue Kunden anlegen und deren Stammdaten erfassen.

## Kunde anlegen

Ein neuer Kunde kann entweder direkt über die Kundenverwaltung oder innerhalb einer Kalkulation erstellt werden.

Wenn Sie in einer Kalkulation im Feld *Firma* einen neuen Namen eingeben, der im System noch nicht existiert, erscheint automatisch der Button „**Neuen Kunden erstellen**“.

Nach dem Klick darauf wird ein neuer Kunde mit dem angegebenen Namen angelegt, und Sie können die weiteren Informationen direkt in der Kalkulation ergänzen.



The screenshot displays a user interface for customer management. At the top, under the heading 'Kontaktiert', there are four buttons: 'TELEFON' (with a telephone icon), 'E-MAIL' (with an envelope icon), 'WEB' (with a globe icon), and 'PERSÖNLICH' (with a person icon). Below these is a search dropdown menu with the text 'Kunde auswählen' and a search bar containing 'Neuer Kunde GmbH'. Below the search bar, the text 'Keine Kunden gefunden' is displayed, followed by a blue button with a plus sign and the text '+ Neuen Kunden erstellen'. At the bottom, there are input fields for 'Postleitzahl' and 'Stadt'. On the right side, a vertical map snippet is visible with a 'V' icon at the top and the word 'ates' at the bottom.

*Durch den Klick auf "+ Neuen Kunden erstellen" können Sie direkt in der Kalkulation einen neuen Kunden anlegen*

# Kundendaten

Für jeden Kunden können Sie die wichtigsten Stammdaten erfassen und verwalten, darunter:

- Firmenname
- Adresse
- Umsatzsteuernummer
- Kontaktperson
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Notizen
- bevorzugte Kontaktart (z. B. E-Mail, Telefon, Web, persönlich)

## Bearbeiten und Löschen

Kunden können jederzeit bearbeitet werden, um bestehende Informationen zu aktualisieren oder zu ergänzen.

Nicht mehr benötigte Kunden können gelöscht werden.

---

Revision #2

Created 22 October 2025 11:45:11 by Admin

Updated 22 October 2025 18:43:48 by Admin