Manual - Klienter

I denne fane – Klienter – ser man som det første en liste over samtlige klienter firmaet har.

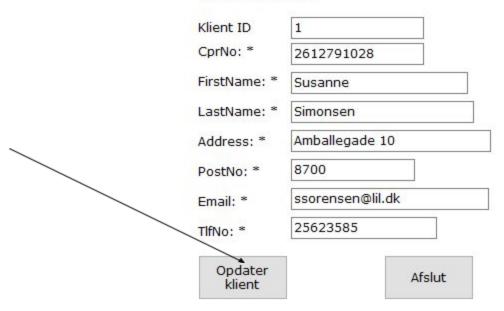


Her ser man listen over alle klinter og de informationer, som er tilknyttet til dem. Man kan se informationer om følgende ting:

- CPR
- Fornavn
- Efternavn
- Adresse
- Mail-adresse
- Telefonnummer

Brugeren har nu forskellige muligheder. Man kan fx vælge at opdatere informationer på en allerede eksisterende klient. Her skal man trykke på *opdater klient*, så får man følgende vindue frem:

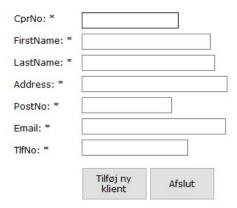
Opdater klient



Informationerne kan blive opdateret, og når man har gjort det, trykker man på "opdater klient". Nu vil brugeren være tilbage til den oprindelige klientliste.

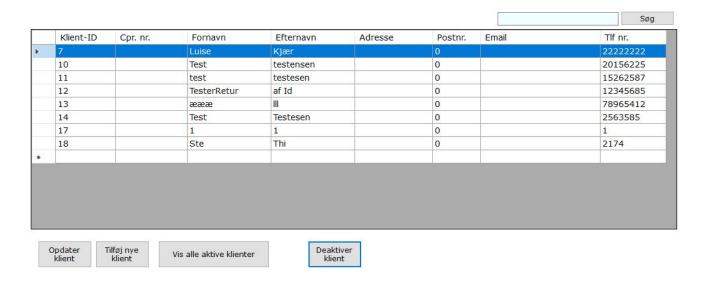
Brugeren kan vælge at tilføje en ny klient, ved at trykke på "tilføj ny klient". Tilføj ny klient". Følgende vindue vil komme frem:

Tilføj ny klient



Brugeren kan nu indtaste alle klientens informationer, og efterfølgende vil systemet automatisk tilføje ham/hende til listen og tildele et Client-ID.

Hvis man ønsker at se klienter der ikke er aktive så skal man trykke på så vises nedenstående grid:



I tilfælde af at man trykker på vis alle aktive klienter, får man en liste af alle klienter, der er markeret som aktive i systemet. Brugeren kan vælge at fjerne en klinet fra listen ved at trykke på deaktiver klient. Man har også adgang til et søgefelt, så at man kan finde den specifikke klient.