

FAQ | Rezeption

Wie sucht man einen Kunden

1 [1]

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



2. Es erscheint eine Liste aller Kunden, die derzeit im System angelegt sind. Klicken Sie auf den „Alle“, es erscheint ein neues Fenster. Klicken Sie zuerst auf „Alle“ unten links und dann in das/die Kästchen, um die Anzeige auf eine oder mehrere der verfügbaren Mitgliedstypen einzugrenzen bzw. zu erweitern. Mit „Ok“ wird Ihre Auswahl übernommen.



3. Um ein gesuchtes Mitglied zu finden, beginnen Sie im Suchfeld den Nachname zu tippen, mit „/“ können Sie den Vorname anfügen z. B. „wa/j“, um Wayne, John zu finden. Der Button „ABC“ öffnet Ihnen eine integrierte Tastatur. Oder klicken Sie auf den Button „Kundensuche...“ und dann „Kundennummer“, um diese einzugeben bzw. „Manuelle Suche“, für die Kartenummer. Hat der Kunde eine „Interne Karte“ oder eine „Verbandskarte“, die Sie dem Mitglied schon zugewiesen haben, können Sie diese auch durch Ihr Lesegerät ziehen, um den Kunde zu finden. Mit dem Button „DGV“ werden Sie mit dem DGV Intranet verbunden.

