

## FAQ | Rezeption

### Wie bearbeitet man einen vorhandenen Kunden

1 [1]

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



2. Finden Sie den Kunden, den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie ihn an.



3. Klicken Sie dann auf den Button „Bearbeiten“.
4. Es erscheint ein neues Fenster. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch, indem Sie in das entsprechende Feld klicken. Einige Felder sind über die Reiter „Info 2“ bis „Info 4“ erreichbar! Beenden Sie Ihre Bearbeitung mit dem Button „OK“.

