Kundenprofile: ein Überblick.

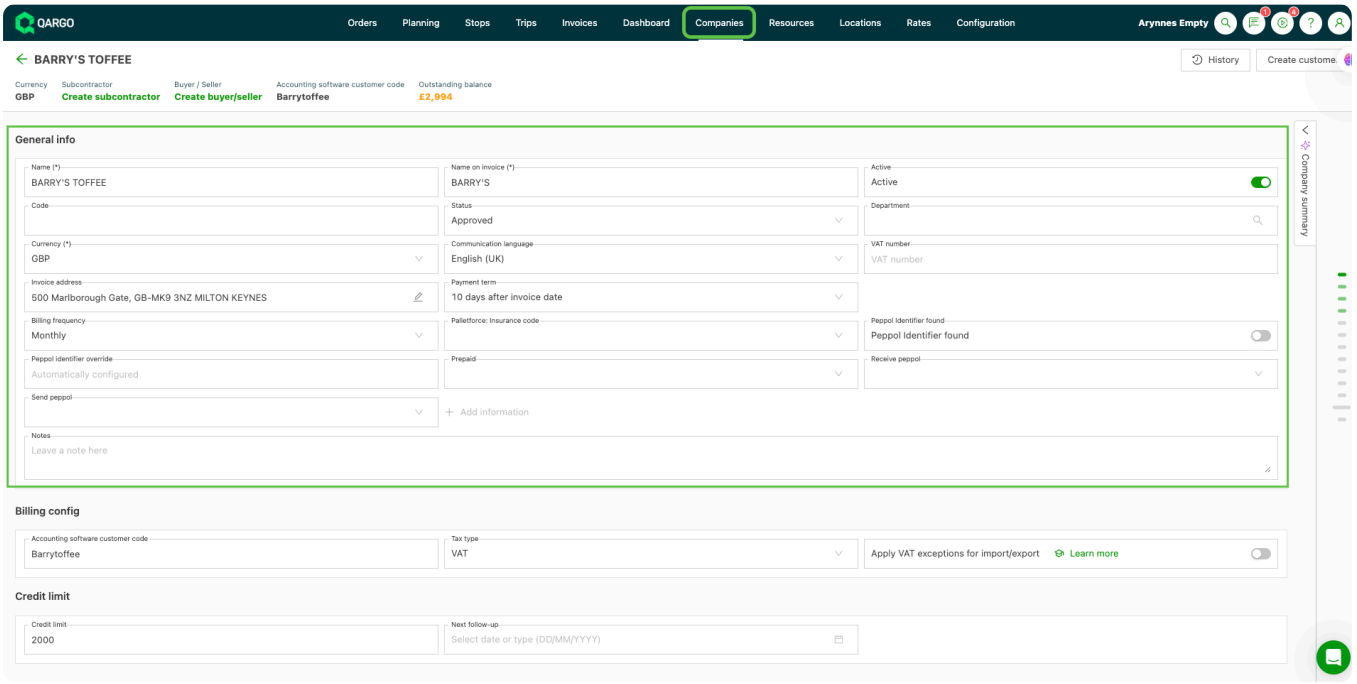
Dieser Artikel gibt einen allgemeinen Überblick über das Kundenprofil, gegliedert nach Abschnitten.

Aktualisiert 25. Januar 2026

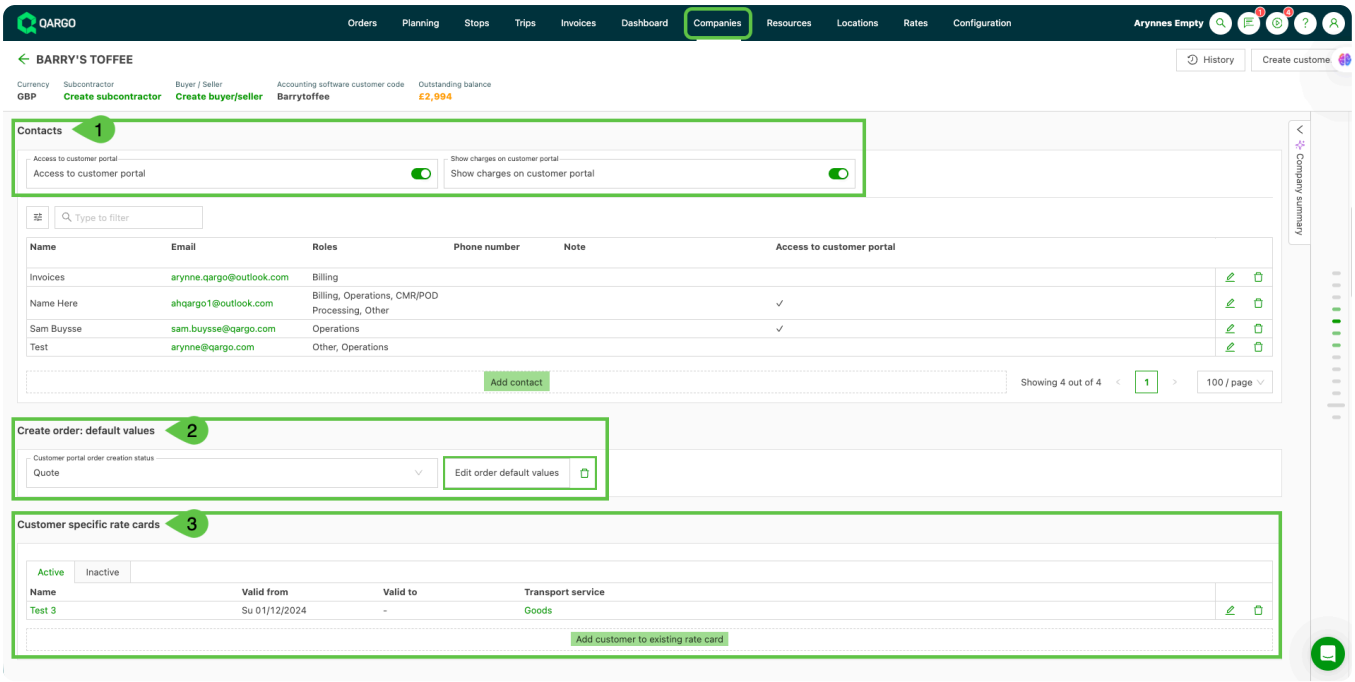
Beim Erstellen eines neuen Kunden sind die Maske und die Pflichtangaben (*) immer gleich. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Kunde spontan während der Auftragseingabe oder beim Onboarding eines neuen Kunden erstellt wird.

Allgemeine Informationen.

Hier stehen allgemeine Informationen zum Kunden. **Name(*)** und **Name auf Rechnung (*)** sind beide Pflichtfelder. So lässt sich ein eigener Rechnungsname eingeben, falls die Rechnungsstellung abweichend erfolgen soll.

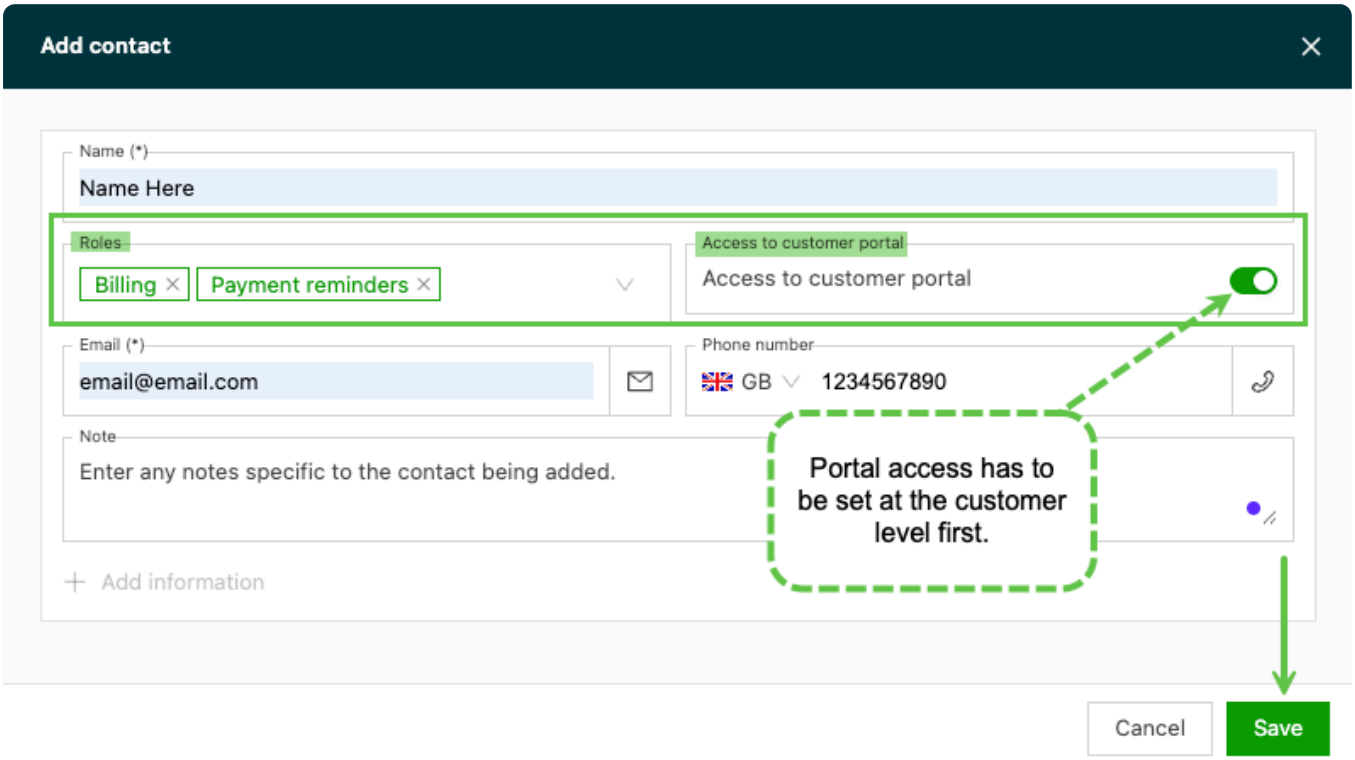


Kontakte / Auftragsvorgaben / kundenspezifische Preislisten



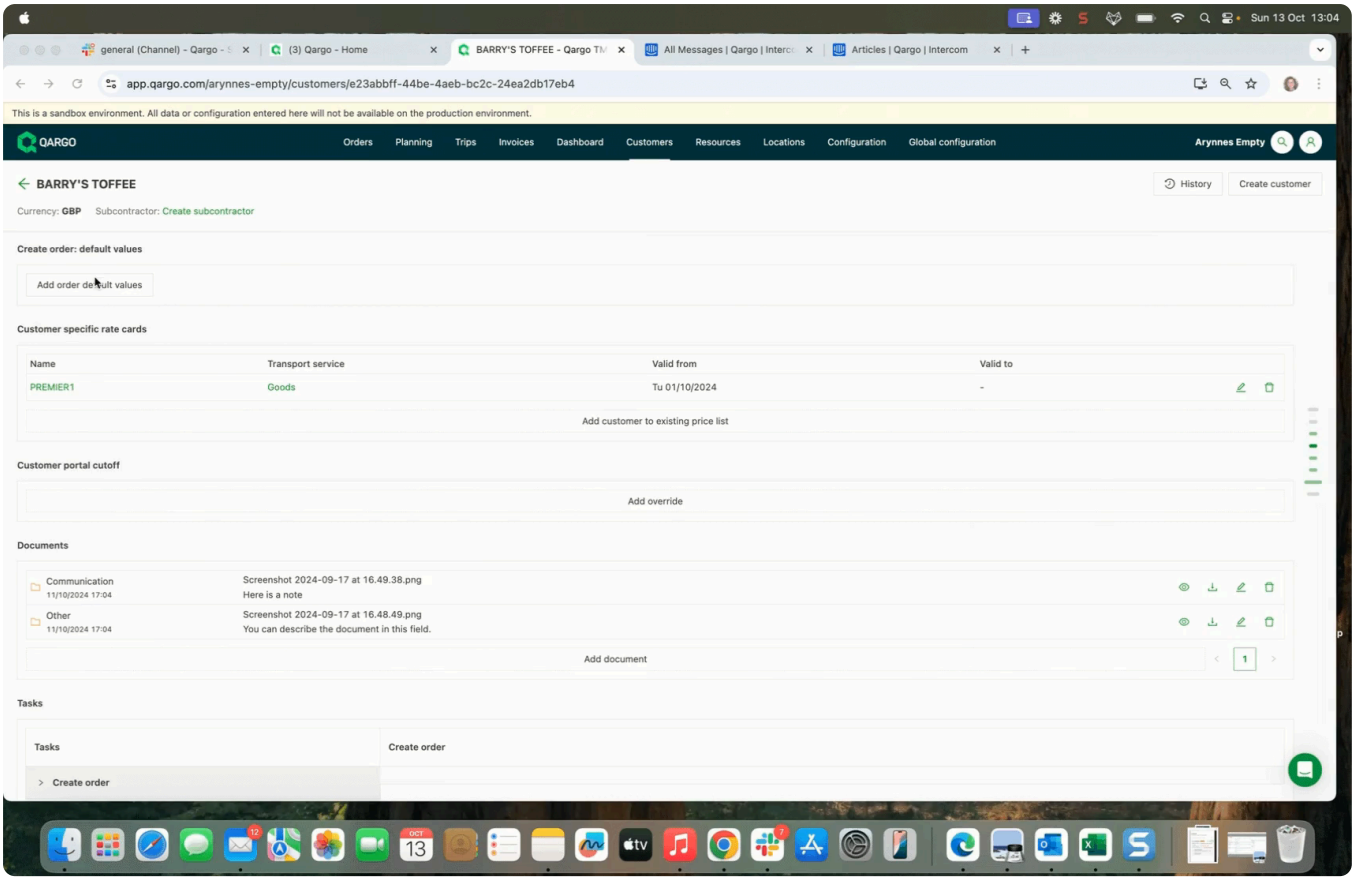
1. Unter **Kontakte** werden **einzelne Personen hinzugefügt**, die zur **Organisation des Kunden** gehören. Jedem Kontakt wird eine Rolle zugewiesen. Sobald die E-Mail-Adresse hinterlegt ist, kann sie bei Bedarf in Aufträgen verwendet werden, um E-Mails nur an diesen Kontakt zu senden. Das ist hilfreich, wenn es mehrere Kontakte mit derselben Rolle gibt, die Zusammenarbeit aber in der Regel nur über einen Kontakt läuft.

- Auf **Kontakt hinzufügen** klicken und die Details des Kontakts eingeben, bei Bedarf einschließlich des Zugangs zum Kundenportal.

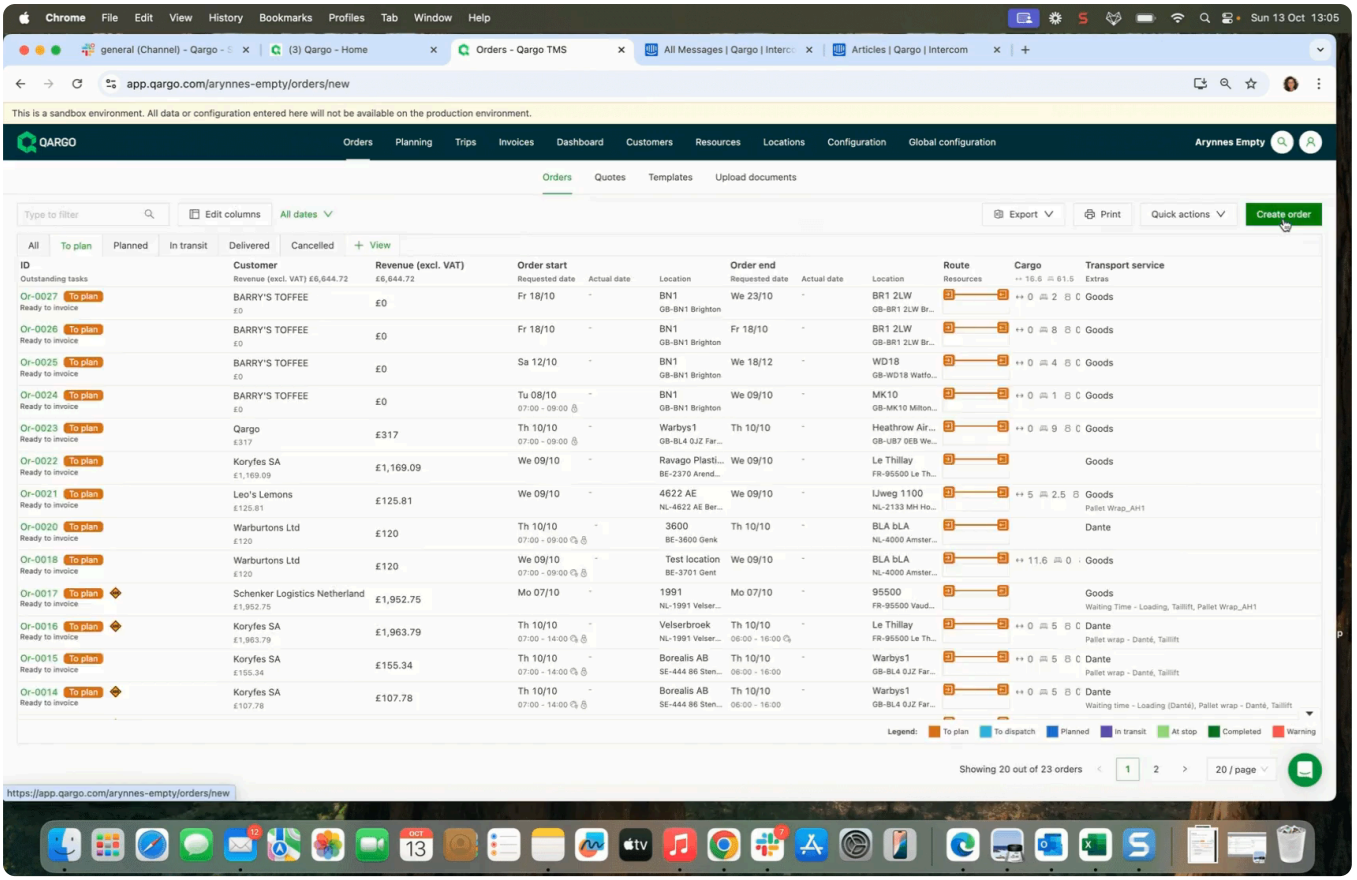


📚 Der Zugang zum Kundenportal muss zuerst auf **Kundenebene** aktiviert werden, bevor einem Kontakt Zugang gewährt werden kann.

2. **Auftrag erstellen: Standardwerte** können verwendet werden, wenn die Aufträge eines Kunden regelmäßig dieselben Anforderungen haben (z. B. Abholungs- und Zustellstandorte, Frachtinformationen, Extras). So lassen sich die Anforderungen als Standard festlegen. Bei jedem neuen Auftrag für diesen Kunden werden sie dann automatisch hinzugefügt.



Sobald die Standardwerte im Kundendatensatz gespeichert sind, werden sie beim nächsten Erstellen eines Auftrags für diesen Kunden vorausgefüllt.

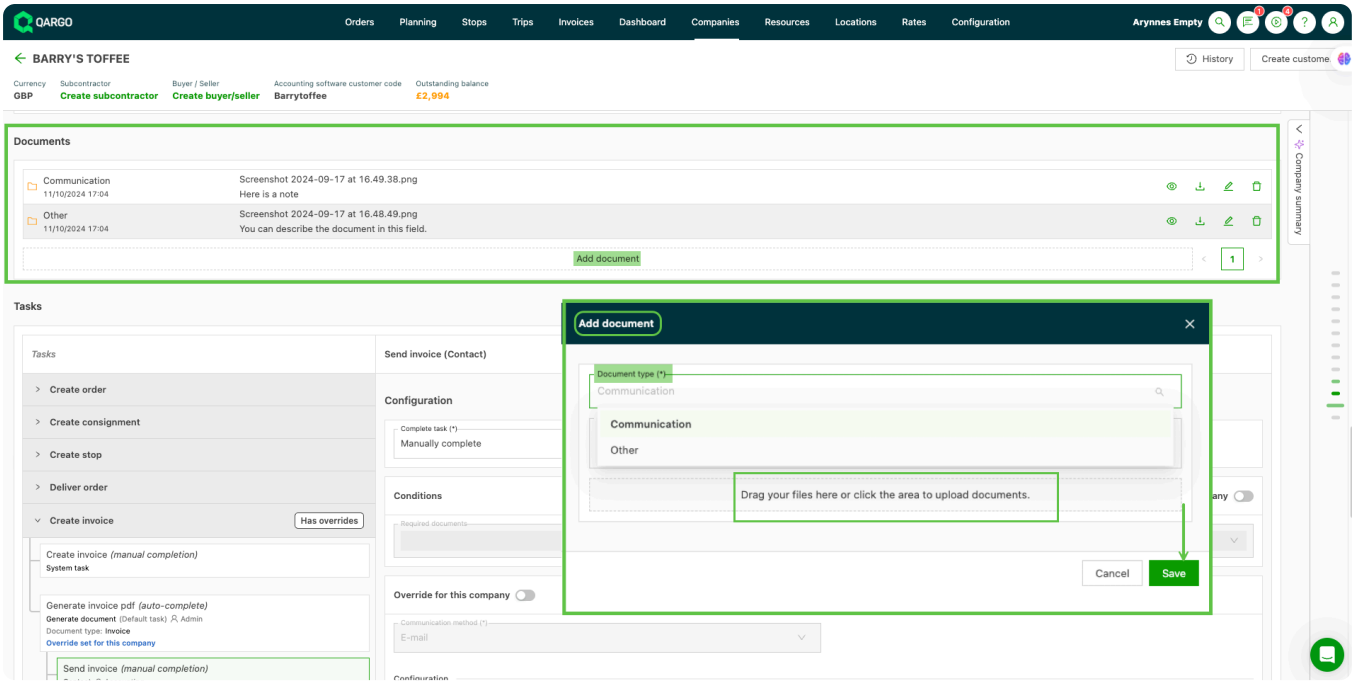


3. **Kundenspezifische Preislisten** ermöglichen es, vereinbarte Preise für den Kunden zu speichern. So werden bei jedem neuen Auftrag die vereinbarten Transportgebühren sowie etwaige Zuschläge oder Extras automatisch berechnet.

> 📚 **Hier klicken, um mehr über die Einrichtung kundenspezifischer Preislisten zu erfahren.**

Dokumente, Aufgaben und Aufträge.

Unter **Dokument** werden Kopien aller Unterlagen hinzugefügt, die mit dem Kundenprofil verknüpft bleiben sollen, z. B. Genehmigungen, Standortdetails usw.

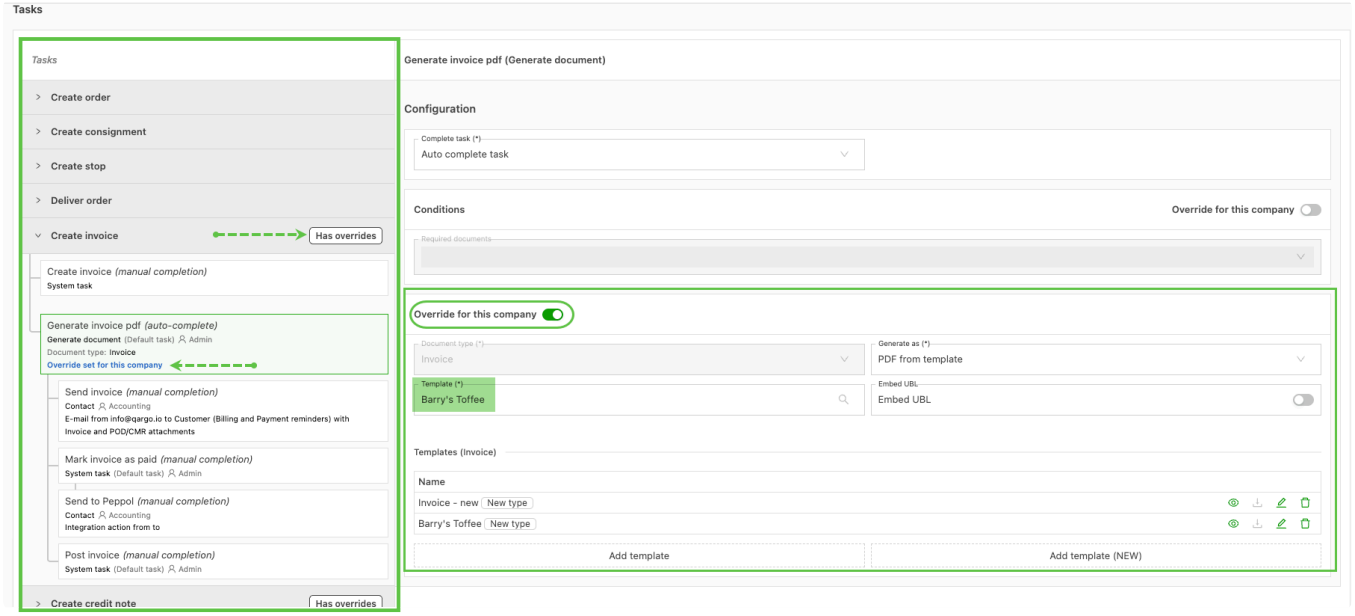


- Den Dokumenttyp aus dem Dropdown-Menü auswählen und weitere Details im Feld **Beschreibung** angeben. Eine Kopie des Dokuments muss hochgeladen werden.

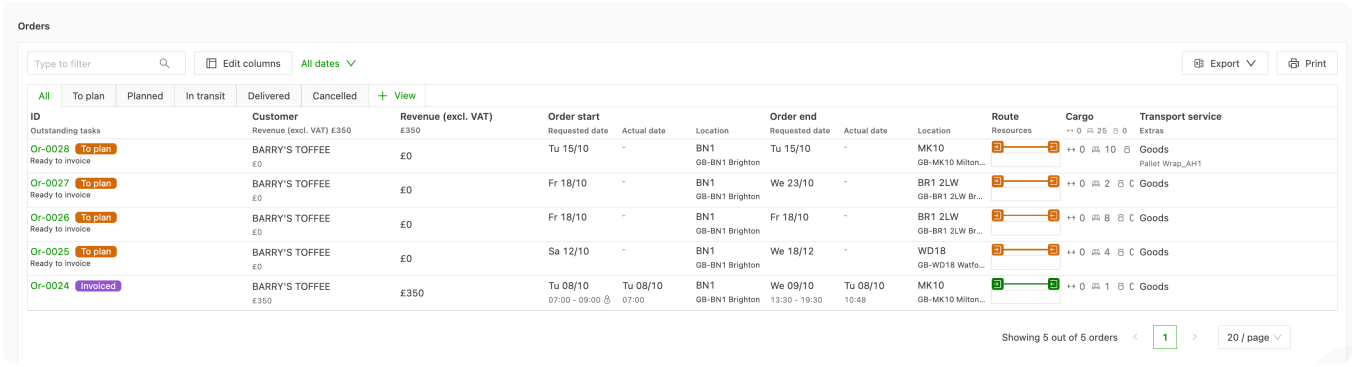
Aufgaben bilden den spezifischen Workflow für jeden Schritt des Betriebsablaufs ab. Sie decken jeden Prozessschritt vom Angebot bzw. Auftrag bis zur Rechnung ab.

- Allgemeine Standards werden bei der ursprünglichen Einrichtung des Mandanten konfiguriert.
- Für Kunden, die etwas anderes benötigen, steht eine **Funktion zum Überschreiben** zur Verfügung.
- Ein Klick auf **›** öffnet die Konfiguration, in der die einzelnen Aufgaben jeder Phase angezeigt werden.

> 📚 **Mehr über *kundenspezifische Aufgaben* hier erfahren.**



Aufträge werden unten im Profil angezeigt. Sobald ein Auftrag den Status „Fakturiert“ erreicht, wird auch der Status hier aktualisiert. Bei Bedarf lässt sich der Auftrag bzw. die Rechnung direkt öffnen.


Orders
Type to filter
Edit columns
All dates
Export
Print
All
To plan
Planned
In transit
Delivered
Cancelled
View
ID
Outstanding tasks
Customer
Revenue (excl. VAT) £350
Revenue (excl. VAT)
£350
Order start
Requested date
Actual date
Location
Order end
Requested date
Actual date
Location
Route
Resources
Cargo
Transport service
Extras
Or-0028 To plan
Ready to invoice
BARRY'S TOFFEE
£0
£0
Tu 15/10
-
BN1
GB-BN1 Brighton
Tu 15/10
-
MK10
GB-MK10 Milton...
Goods
Pallet Wrap_AH1
Or-0027 To plan
Ready to invoice
BARRY'S TOFFEE
£0
£0
Fr 18/10
-
BN1
GB-BN1 Brighton
We 23/10
-
BR1 2LW
GB-BR1 2LW Br...
Goods
Or-0026 To plan
Ready to invoice
BARRY'S TOFFEE
£0
£0
Fr 18/10
-
BN1
GB-BN1 Brighton
Fr 18/10
-
BR1 2LW
GB-BR1 2LW Br...
Goods
Or-0025 To plan
Ready to invoice
BARRY'S TOFFEE
£0
£0
Sa 12/10
-
BN1
GB-BN1 Brighton
We 18/12
-
WD18
GB-WD18 Watfo...
Goods
Or-0024 Invoiced
BARRY'S TOFFEE
£350
£350
Tu 08/10
07:00 - 09:00
Tu 08/10
07:00
BN1
GB-BN1 Brighton
We 09/10
13:30 - 19:30
Tu 08/10
10:48
MK10
GB-MK10 Milton...
Goods
Showing 5 out of 5 orders
1
20 / page