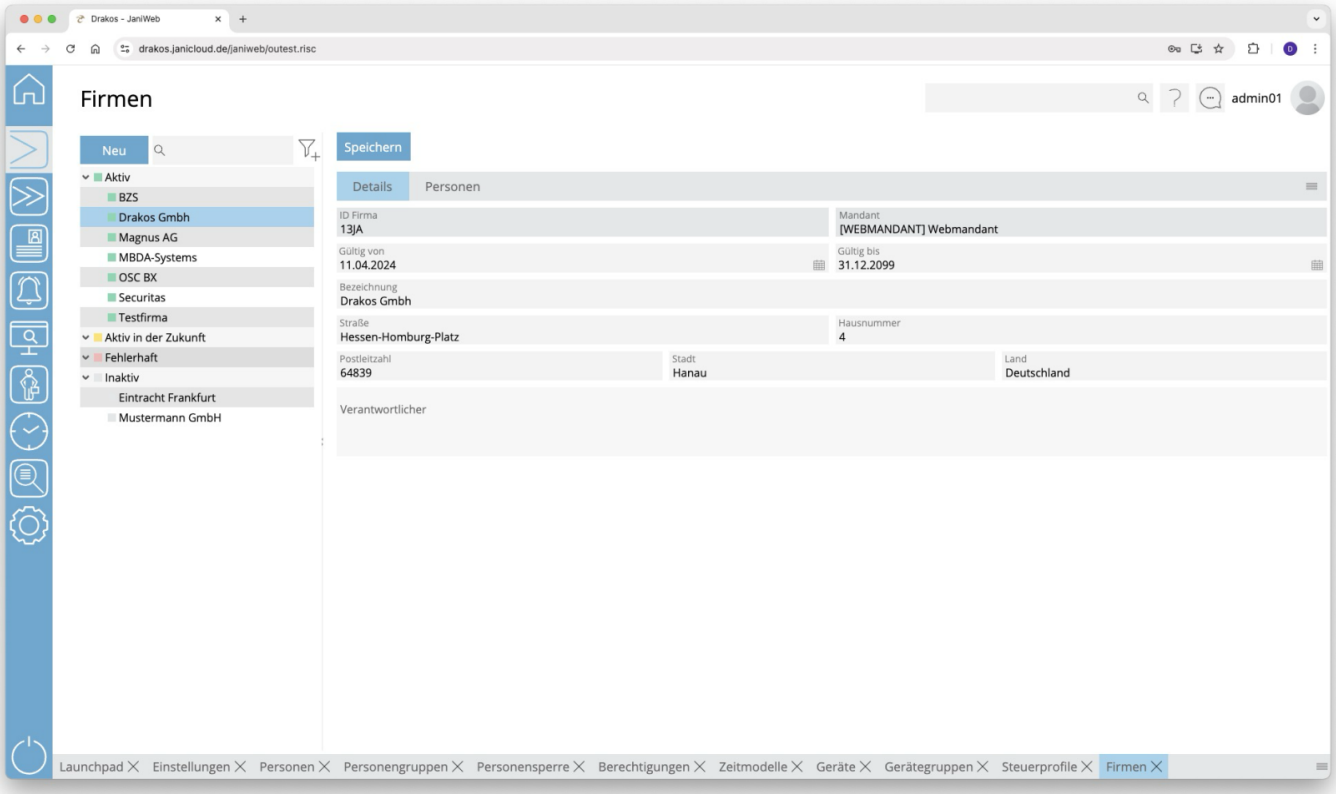
Firmen

Über den Menüpunkt *Firmen* verwalten Sie Firmen. Die hier angelegten Firmen weisen Sie über die Menüpunkte *Personen* oder *Besucher* den Personen bzw. Besuchern zu.



Liste der Firmen

Die Liste enthält die bereits angelegten Firmen sortiert nach ihrem aktuellen Status (*Aktiv*, *Aktiv in der Zukunft*, *Fehlerhaft*, *Inaktiv*). Wählen Sie eine Firma aus, um Details anzuzeigen.

Die Liste bietet folgende Möglichkeiten:

- **Suchen:** Geben Sie Text beziehungsweise Ziffern in das Suchfeld (Lupensymbol) am oberen Rand ein, um nach Firmen zu suchen. Die Eingaben wirken sich sofort aus: Die Liste zeigt nur noch Treffer an. Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
- **Filtern:** Drücken Sie auf das Filter-Symbol. Wählen Sie Kriterien aus, für die Firmen angezeigt werden sollen. Änderungen sind sofort sichtbar.

- **Gesamte Liste exportieren:** Drücken Sie auf das Download-Symbol. Wählen Sie, in welchem Format die Liste exportiert werden soll. Einzelheiten zu den verfügbaren Exportformaten finden Sie im Kapitel Allgemein > Exportformate dieses Handbuchs.

Schaltfläche *Speichern*

Sie können die Details der ausgewählten Firma ändern. Drücken Sie auf *Speichern*, um die Änderungen zu speichern.

Schaltfläche *Neu*

Drücken Sie auf *Neu*, um eine neue Firma anzulegen. Geben Sie die erforderlichen Informationen für die Firma auf der Registerkarte *Details* ein, und drücken Sie auf *Speichern*.

Registerkarte *Personen*

Über die Registerkarte *Personen* erhalten Sie einen Überblick, welche Personen der jeweiligen Firma zugewiesen sind.

TIPPS

- **Filtern:** Nutzen Sie das Filter-Symbol, um nach Status (aktiv, inaktiv usw.) zu filtern.
- **Exportieren:** Nutzen Sie das Export-Symbol, um die Liste der zugewiesenen Personen zu exportieren.

Revision #24
Created 2024-11-26 16:41:26 UTC by DRAKOS
Updated 2025-10-06 07:46:33 UTC by DRAKOS