

Zusätzliche Informationen hinzufügen (Kunden)

Um Ihre Kunden noch besser zu filtern und/oder evtl. in Gruppe einzuteilen, können Sie zusätzliche Informationen bei Kunden hinzufügen. Nach diesen Informationen können Sie auch suchen.

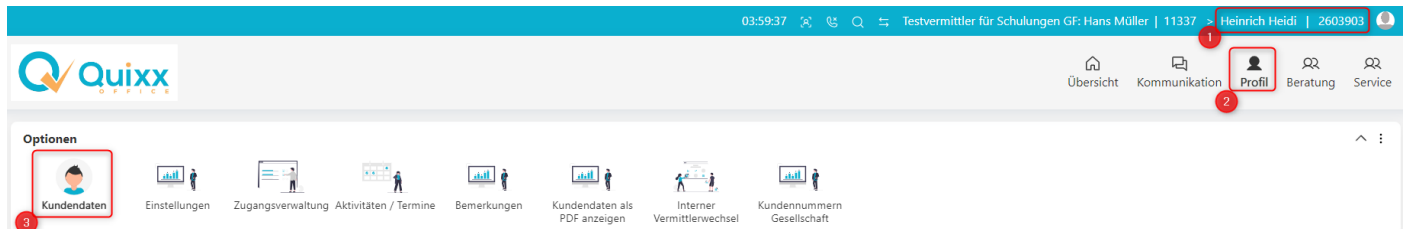
Beispiel:

Sie haben Kunden, die sich für das Thema Umwelt stark interessieren. Diese Kunden möchten Sie gerne filtern und entsprechende Newsletter zu ESG-konformen Anlagen zukommen lassen.

Wie können Sie nun diese zusätzliche Info beim Kunden hinterlegen?

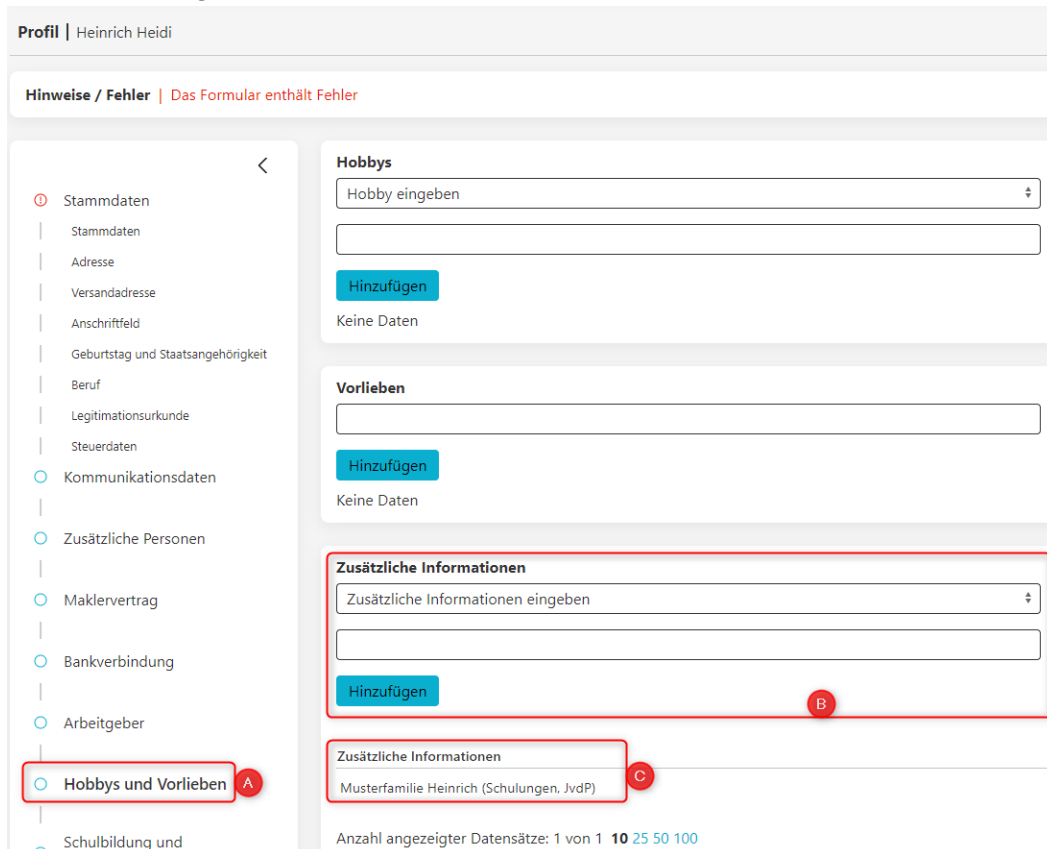
Schritt 1:

Öffnen Sie die Kundendaten:



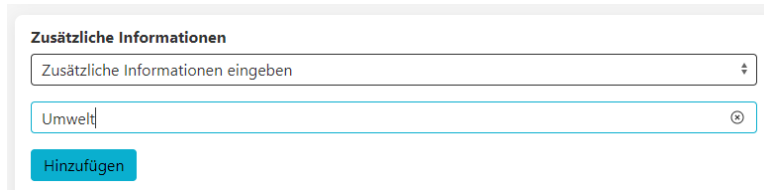
Schritt 2:

Im Gliederungspunkt Hobbys und Vorlieben (A), finden Sie die zusätzlichen Informationen (B), sowie eine Liste mit bereits hinterlegten Informationen (C).



Schritt 3:

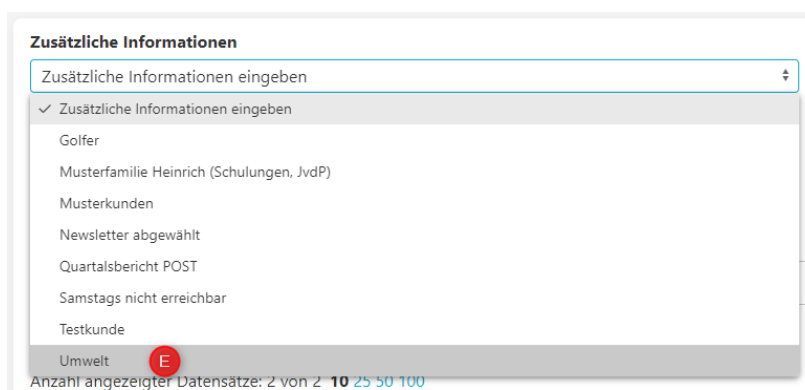
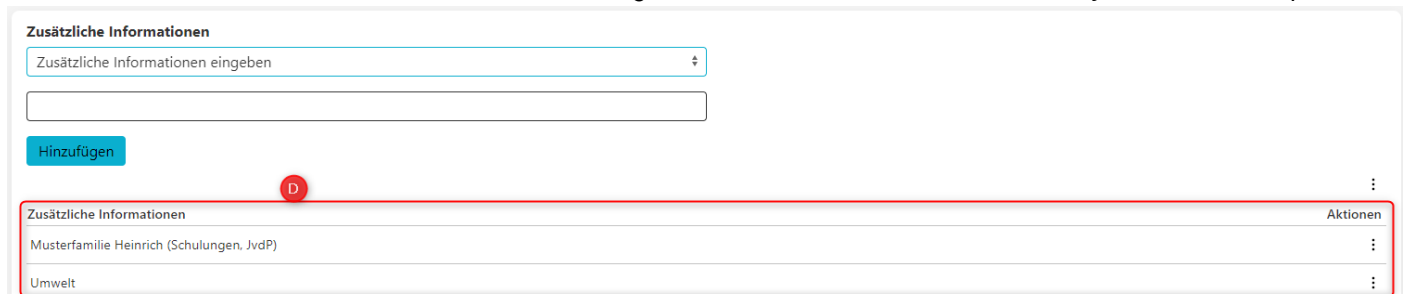
Um eine komplett neue zusätzliche Information einzugeben, muss die erste Zeile lauten „Zusätzliche Information eingeben“ und in die zweite, leere, Zeile, können Sie den Begriff eingeben – in unserem Beispiel „Umwelt“. Anschließend klicken Sie auf den Button hinzufügen.



Schritt 4:

Die Liste wird nun automatisch erweitert (D) und Sie können diesen Begriff nun auch bei anderen Kunden auswählen (E).

Am besten klicken Sie, nachdem sie die Schritte befolgt haben, einmal „Weiter“, damit das System zwischenspeichert.



In der Kundensuche erscheint die Filtermöglichkeit „zusätzliche Informationen“, wie folgt:

