

Kundendaten

Übersicht

Unter **Stammdaten** → **Kundendaten** findest du alle hinterlegten Informationen zu deinem Kundenkonto. Die Seite ist in vier Bereiche (Tabs) aufgeteilt:

Tab	Inhalt
Allgemein	Kundennummer, Ansprechpartner, Firmendaten
Kontaktdaten	Anschrift, Telefon, E-Mail, Website
Zahlungsdaten	Zahlungsart, Rechnungstyp, SEPA-Bankdaten
ADV-Vertrag	Auftragsverarbeitungsverträge anfordern und herunterladen

Hinweis: Änderungen an den Kundendaten werden nicht sofort übernommen – sie werden als Änderungsantrag an den Support weitergeleitet und müssen dort bestätigt werden.

Tab: Allgemein

Dieser Tab zeigt eine Zusammenfassung deiner Stammdaten in drei Blöcken:

Kundendaten
Übersicht

🏠 / Stammdaten / Kundendaten / Übersicht

🔍 Allgemein 👤 Kontaktdaten 🛒 Zahlungsdaten 📄 ADV-Vertrag

Allgemein
Hier können Sie ihre Kontaktdaten anzeigen und verwalten.

Details:

- Kundennummer: [redacted]
- Kontaktperson auf Rechnung: [redacted]
- Erstelldatum: [redacted]

Ansprechpartner:

- Anrede: [redacted]
- Nachname: [redacted]
- Vorname: [redacted]

Firmenkunde: nein

- Firmenname: [redacted]
- USt-ID: [redacted]
- Steuerbefreit: nein

Details

Feld	Beschreibung
Kundennummer	Deine eindeutige Kundennummer im System
Kontaktperson auf Rechnung	Gibt an, ob der Ansprechpartner auf Rechnungen gedruckt wird
Erstelldatum	Datum der Kundenanlage

Ansprechpartner

Zeigt Anrede, Vor- und Nachname des hinterlegten Ansprechpartners.

Firmenkunde

Zeigt, ob es sich um einen Firmenkunden handelt, sowie Firmenname, USt-ID und Steuerbefreiungsstatus.

Kundendaten bearbeiten

1. Klicke oben rechts in der Karte auf das **Bearbeiten-Symbol** (Stift-Icon).
2. Es öffnet sich ein Dialog mit allen bearbeitbaren Feldern.
3. Folgende Felder können angepasst werden:
 - Anrede, Vorname, Nachname
 - USt-ID
 - Adresse, PLZ, Ort, Land (Deutschland / Österreich / Schweiz)
 - Telefon, Fax, Handy
 - E-Mail-Adresse
 - Homepage
4. Klicke auf „**Aktualisieren**“.

Firma/Verein: Das Firmenfeld ist gesperrt und kann **nur durch den Support** geändert werden. Schreibe dafür bitte ein Support-Ticket.

E-Mail-Adresse: Die hier hinterlegte E-Mail wird für die gesamte Kundenkommunikation verwendet (Rechnungen, Benachrichtigungen usw.).

Mögliche Rückmeldungen nach dem Speichern:

Meldung	Bedeutung
„Die Kundendaten wurden geändert. Die Änderung muss aber noch durch den Support bestätigt werden.“	Änderungsantrag wurde erfolgreich übermittelt.
„Es wurden keine Änderungen vorgenommen.“	Die eingegebenen Daten sind identisch mit den gespeicherten Werten.

Kundendaten ändern ([redacted]) ✕

Allgemein

Anrede

Vorname

Nachname

Firma / Verein
Die Firma kann nur durch den Support verändert werden, schreiben Sie dafür bitte ein Ticket.

USt-ID

Kontaktdaten

Adresse

PLZ

Ort

Land

Telefonnummer

Faxnummer

Handy

E-Mail-Adresse
Die E-Mail-Adresse wird für die Kundenkommunikation verwendet (Rechnungen, Informationen, uws.)

Homepage

Tab: Kontaktdaten

Zeigt eine Übersicht der aktuell hinterlegten Kontaktdaten in drei Blöcken:

Block	Felder
Anschrift	Straße, PLZ & Ort, Land
Kontakt	Telefon, Fax, Mobil
Web	E-Mail-Adresse, Website

Änderungen erfolgen über den Dialog im Tab **Allgemein** (Bearbeiten-Symbol).

Kundendaten
Übersicht 🏠 / Stammdaten / Kundendaten / Übersicht

🔔 Allgemein
👤 Kontaktdaten
🛒 Zahlungsdaten
📄 ADV-Vertrag

Kontaktdaten 🔍 -

Hier können Sie ihre Kontaktdaten anzeigen und verwalten.

Anschrift:

Adresse:

PLZ, Ort:

Land:

Kontakt:

Telefon:

Fax:

Mobil:

Web:

E-Mail:

Web:

Tab: Zahlungsdaten

Rechnungsstellung

Feld	Mögliche Werte
Zahlungsart	SEPA Lastschrift <i>oder</i> Rechnung / PayPal
Rechnungstyp	Einzelrechnung <i>oder</i> Sammelrechnung
Rechnungszyklus	Nur bei Sammelrechnung: z. B. „alle 4 Wochen zum 1. des Monats“

Allgemein

Kontaktdaten

Zahlungsdaten

ADV-Vertrag

Zahlungsdaten

Hier können Sie Ihre Zahlungsdaten anzeigen und verwalten.

🔄 -

Rechnungsstellung:

Zahlungsart: Rechnung / PayPal

Rechnungstyp: Einzelrechnung

Rechnungszyklus:

Kontodaten / SEPA:

 jetzt SEPA-Lastschrift aktivieren

SEPA-Lastschrift aktivieren oder ändern

1. Klicke auf „**jetzt SEPA-Lastschrift aktivieren**“ (falls noch keine hinterlegt) oder „**Bankdaten bearbeiten**“.
2. Es öffnet sich das SEPA-Formular. Trage folgende Daten ein:
 - **Kontoinhaber** – Name des Kontoinhabers
 - **IBAN** – ohne Leerzeichen, z. B.
 - **BIC** – BIC/SWIFT-Code der Bank
3. Mandatsreferenz und Datum werden automatisch generiert.
4. Setze den Haken bei „**Ich stimme den Bedingungen zu.**“
5. Klicke auf „**SEPA Mandat erteilen**“.

Hinweis: Das SEPA-Mandat wird nach der Übermittlung noch durch den Support geprüft und bestätigt. Bis zur Bestätigung gilt die bisherige Zahlungsweise weiter.

Bei aktiver SEPA-Lastschrift wird die IBAN aus Sicherheitsgründen **maskiert** angezeigt (die letzten 4 Stellen werden durch ersetzt).

SEPA Mandat erteilen / ändern



Bitte füllen Sie folgende Felder aus:

Kontoinhaber

IBAN

BIC

Nachfolgende Felder werden automatisiert ergänzt:

Mandatsreferenz

Datum

Bestätigung:

Mit dem Klick auf "SEPA Mandat erteilen", ermächtige ich FISINGER.de anfallende Kosten widerruflich vom oben genannten Konto abzubuchen. Ich verpflichte mich zudem, Änderungen der Bankverbindung umgehend über dieses Formular mitzuteilen. Eventuelle Rücklastschriftkosten trägt der Kunde.

Ich stimme den Bedingungen zu.

Schließen

SEPA Mandat erteilen

Tab: ADV-Vertrag

Hier können Auftragsverarbeitungsverträge (ADV gemäß DSGVO Art. 28) angefordert und heruntergeladen werden.

ADV-Vertrag anfordern

1. Klicke oben rechts in der Karte auf das **Datei-Plus-Symbol**.
2. Der Vertrag wird mit dem Status „**wird erstellt**“ in der Tabelle eingetragen.
3. Sobald der Support den Vertrag erstellt hat, wechselt der Status auf „**erstellt**“ und ein Download-Button erscheint.

ADV-Vertrag herunterladen

1. Suche in der Tabelle den gewünschten Vertrag mit Status „**erstellt**“.
2. Klicke auf den **Download-Button** (Pfeil-nach-unten-Symbol) in der letzten Spalte.
3. Die PDF-Datei wird direkt heruntergeladen.

Tabellenspalten

Spalte	Beschreibung
Datei	Bezeichnung des Dokuments
Benutzer	Portalbenutzer, der die Anforderung gestellt hat
Anforderungsdatum	Zeitpunkt der Anforderung
Erstelldatum	Zeitpunkt, an dem der Support den Vertrag erstellt hat
Status	wird erstellt = in Bearbeitung / erstellt = bereit zum Download

Kundendaten
Übersicht / Stammdaten / Kundendaten / Übersicht

[Allgemein](#) [Kontaktdaten](#) [Zahlungsdaten](#) [ADV-Vertrag](#)

ADV-Vertrag
Hier können Sie geschlossene ADV-Verträge verwalten.

[Kopieren](#) [CSV](#) [Excel](#) [PDF](#) [Drucken](#)

Suchen

Datei	Benutzer	Anforderungsdatum	Erstelldatum	Status
ADV-Vertrag				erstellt ↓

1 bis 1 von 1 Einträgen

[Zurück](#) [1](#) [Nächste](#)

Hilfe & Support

Für Änderungen, die nicht selbst vorgenommen werden können (z. B. Firmenname, Rechnungstyp), wende dich bitte an den Support über den **Kontakt**-Link im Portal oder per E-Mail an **support@fisinger.de**.

Revision #1

Created 2026-04-19 17:38:57 UTC by Thomas Fisinger

Updated 2026-04-19 17:55:11 UTC by Thomas Fisinger