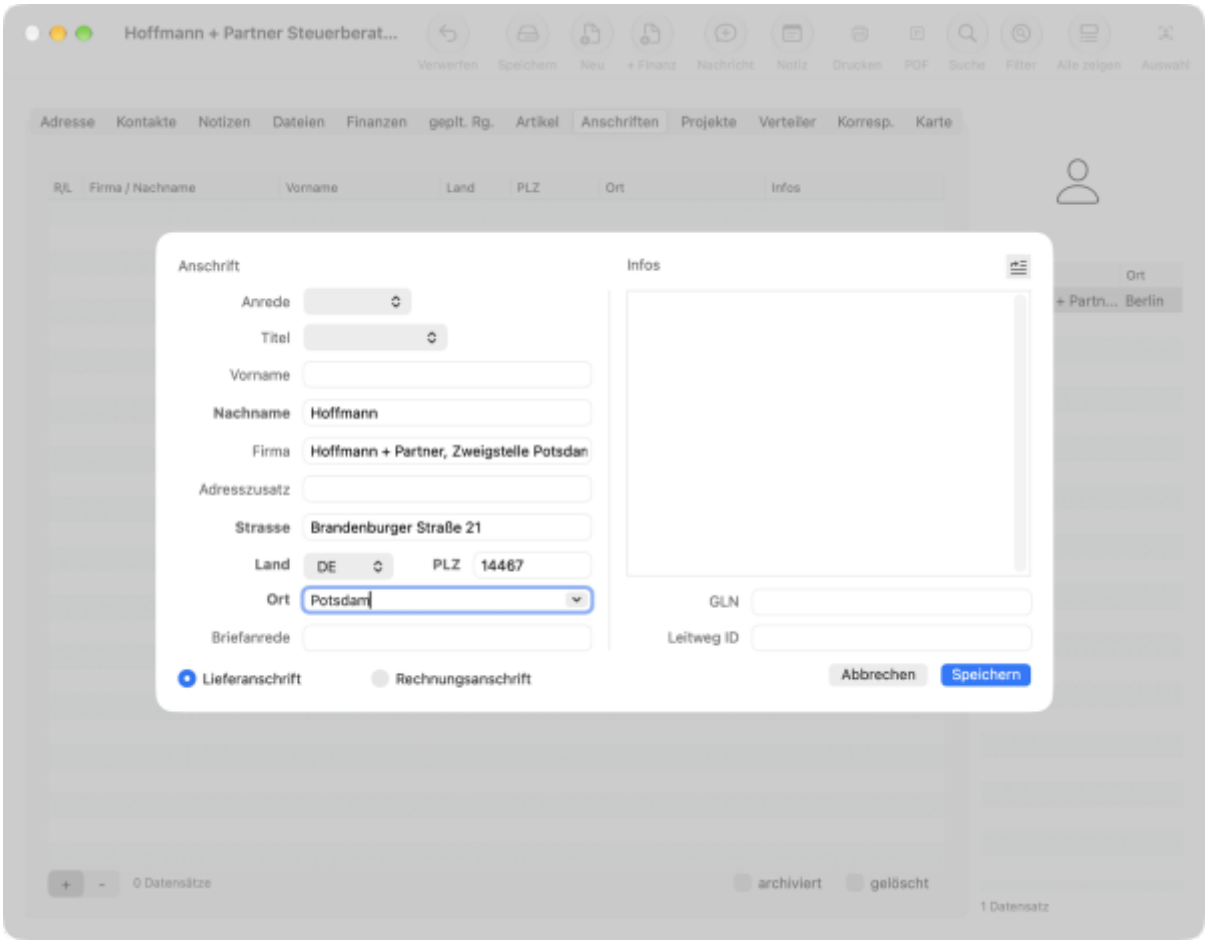
# Abweichende Anschrift

Im Fenster **Anschrift** legen Sie zu einer Adresse eine zusätzliche Liefer- oder Rechnungsanschrift an, z. B. eine Filiale, eine Baustelle oder die Buchhaltung einer Firmengruppe. In Belegen wählen Sie diese Anschrift dann als abweichende Rechnungs- oder Lieferanschrift.




## Fenster öffnen

- Adressverwaltung, Reiter Anschriften: **+** für eine neue, Doppelklick für eine vorhandene Anschrift.
- Sie brauchen für Personen das Recht `Bearbeiten` bzw. `Anlegen`.

## Schritt für Schritt

1. Wählen Sie die Verwendung: `Lieferanschrift` oder `Rechnungsanschrift`.
2. Tragen Sie `Firma`, `Adresszusatz`, `Anrede`, `Titel`, `Vorname` und `Nachname` ein.
3. Tragen Sie `Strasse`, `PLZ`, `Ort` (mindestens 2 Zeichen) und `Land` ein.
4. Die `Briefanrede` bildet das Programm aus Anrede, Titel und Nachname; Sie können sie ändern. Sie wird in Belegen und E-Mails an diese Anschrift verwendet.
5. `Infos`: ob an diese Anschrift ein Newsletter gehen darf.
6. Für Behörden: `Leitweg ID` (die Käuferreferenz für XRechnungen). Das Programm prüft Aufbau

und Prüfziffer.
7. GLN: die Global Location Number (13 Ziffern, mit Prüfziffer) der Anschrift für E-Rechnungen.
8. Klicken Sie auf **`Speichern`**. Mit gedrückter **`Wahltaste`** bleibt das Fenster offen.

Schließen Sie das Fenster mit ungesicherten Eingaben (auch über **`Abbrechen`**), fragt das Programm nach. Im Beleg wählen Sie die Anschrift über `Abw. Anschrift` aus, siehe Anschriftsauswahl.

---

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Anschriftsauswahl