Anschriftsauswahl

Das Fenster **Anschriftsauswahl** erscheint, wenn Sie in einem Beleg eine abweichende Rechnungs- oder Lieferanschrift wählen. Es zeigt die zusätzlichen Anschriften des Kunden, die Sie in der Adressverwaltung im Reiter Anschriften angelegt haben.

1. Wählen Sie im Beleg zuerst den Kunden.
2. Klicken Sie auf die Taste bei `Abw. Anschrift`.
3. Die Liste zeigt Firma bzw. Nachname, Vorname, Land, PLZ, Ort und ob es eine Rechnungs- (R) oder Lieferanschrift (L) ist. Archivierte und gelöschte Anschriften erscheinen nicht.
4. Wählen Sie die Anschrift und übernehmen Sie sie mit **`Auswählen`**, Doppelklick, **`Return`** oder **`Enter`**.
5. **`Abbrechen`** oder das Schließen des Fensters übernimmt nichts.

Eine Rechnungsanschrift ersetzt im Beleg den Empfänger und wird auch in die E-Rechnung übernommen; eine Lieferanschrift erscheint zusätzlich als Lieferadresse. Eine neue Anschrift legen Sie über Abweichende Anschrift an.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Preisanpassungen