Kontakt (Popover)

Das Popover Kontakt zeigt die Liste der Ansprechpartner des Kunden. Wählen Sie den gewünschten Ansprechpartner aus und klicken Sie auf Übernehmen; der Kontakt wird in den Beleg übernommen. Abbrechen schließt das Popover. Sie öffnen es über die Kontakt-Taste neben dem Kunden, zum Beispiel im Finanzvorgang, in der Korrespondenz oder im Projekt.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Korrespondenz Filter