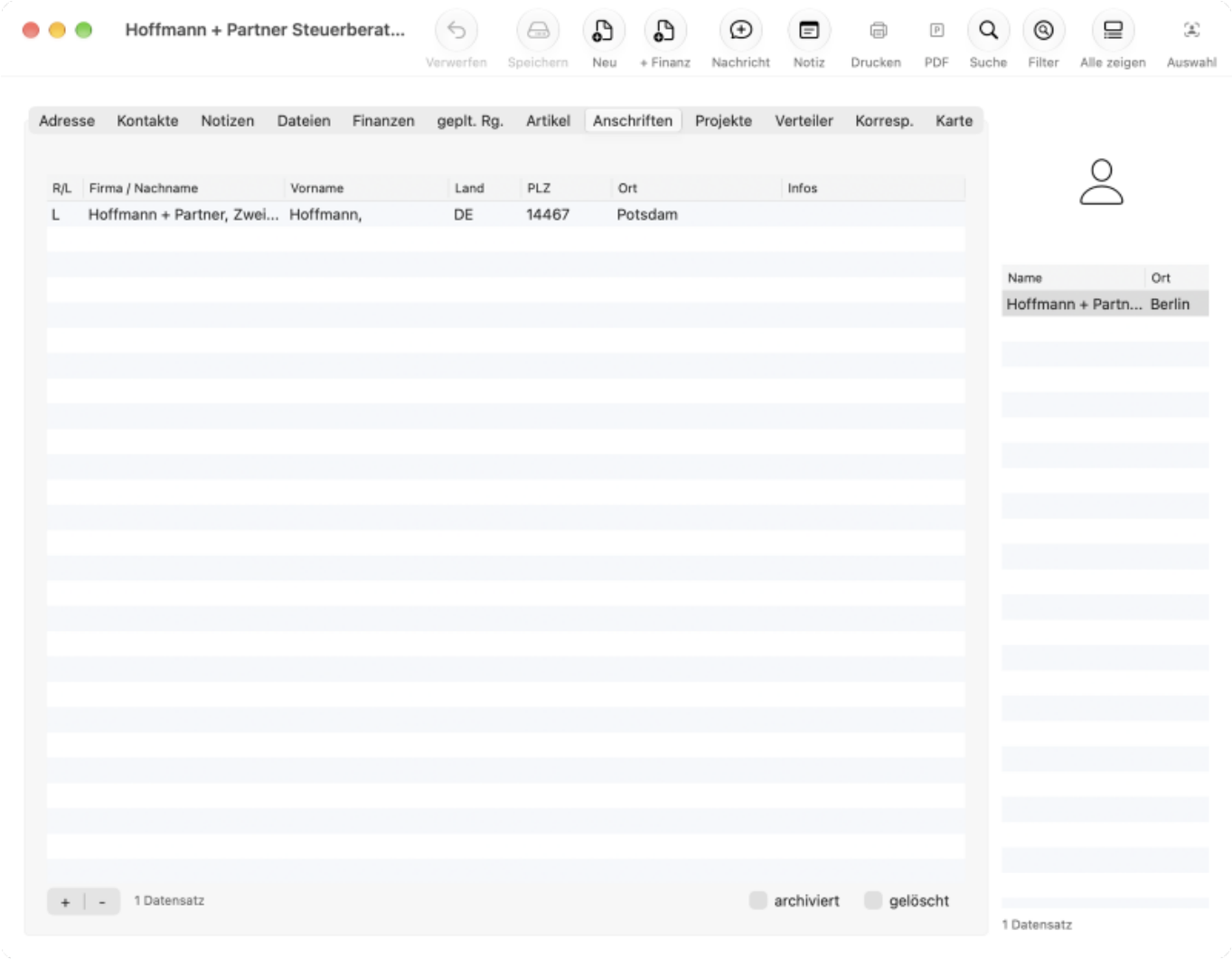
Anschriften

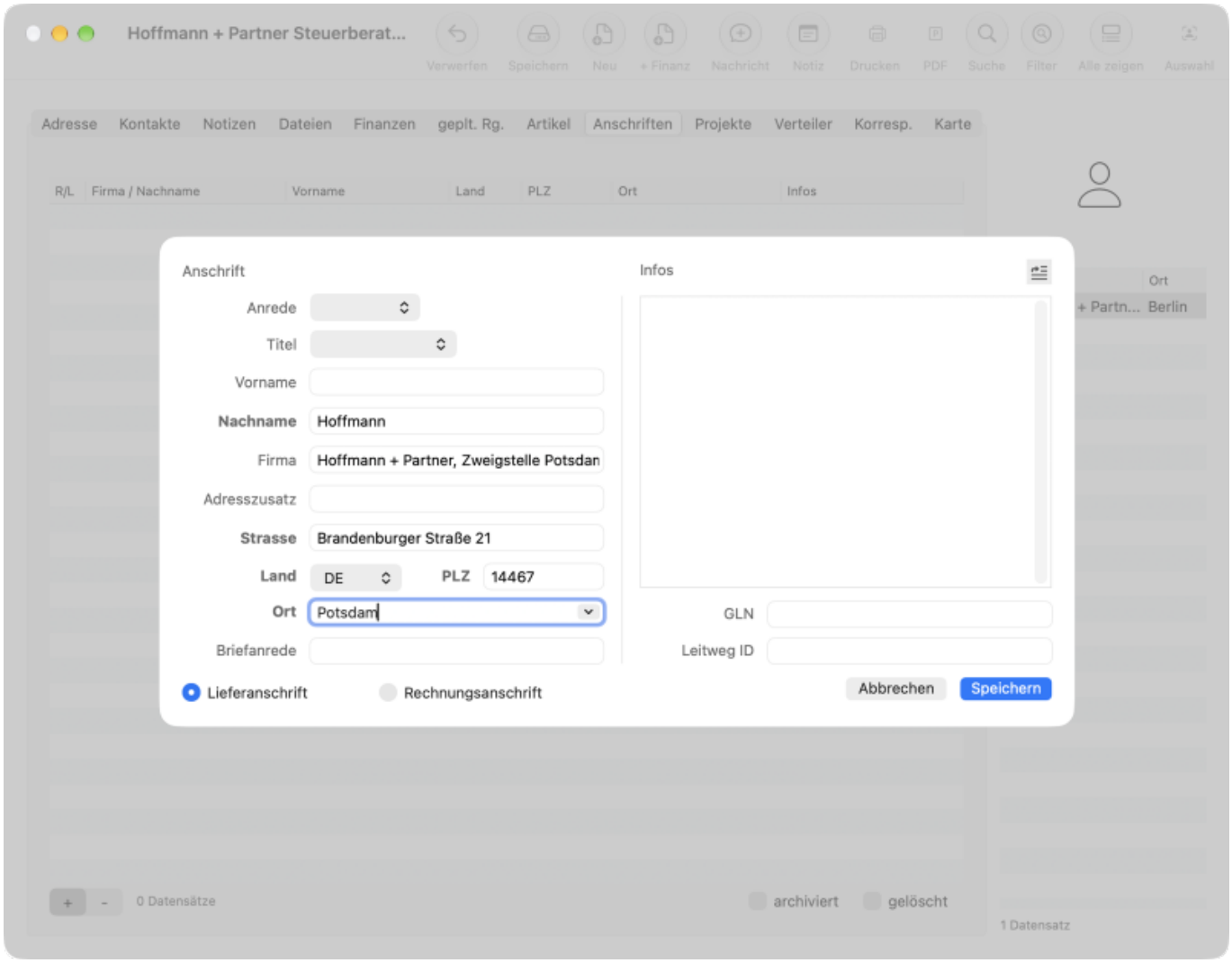
Im Reiter `Anschriften` hinterlegen Sie abweichende Anschriften der Adresse: **Lieferanschriften** (z. B. eine Zweigstelle oder Baustelle) und **Rechnungsanschriften** (z. B. die Buchhaltung in der Zentrale). Im Finanzvorgang wählen Sie eine dieser Anschriften als abweichende Anschrift aus.



Die Liste zeigt in der Spalte `R/L`, ob es eine Rechnungs- (*R*) oder Lieferanschrift (*L*) ist, dazu `Firma / Nachname`, `Vorname`, `Land`, `PLZ`, `Ort` und `Infos`.

Schritt für Schritt: Eine Lieferanschrift anlegen

1. Klicken Sie unter der Liste auf **+**.
2. Tragen Sie die Anschrift ein: `Anrede`, `Titel`, `Vorname`, `Nachname`, `Firma`, `Adresszusatz`, `Strasse`, `Land`, `PLZ` und `Ort`.
3. Wählen Sie unten links *Lieferanschrift* oder *Rechnungsanschrift*.
4. Tragen Sie rechts bei Bedarf `Infos` ein (z. B. Annahmezeiten), bei Behörden die `Leitweg ID` und die `GLN`. Beide werden beim Speichern geprüft.
5. Klicken Sie auf **`Speichern`**.



Eine **Rechnungsanschrift** mit eigener Leitweg-ID nutzt Small Office auch in der E-Rechnung. So können Sie z. B. mehrere Dienststellen einer Behörde unter einer Adresse führen.

Ein **Doppelklick** öffnet eine Anschrift zum Bearbeiten. **-** löscht die markierte Anschrift; mit `archiviert` und `gelöscht` blenden Sie ausgeblendete Anschriften ein.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Projekte