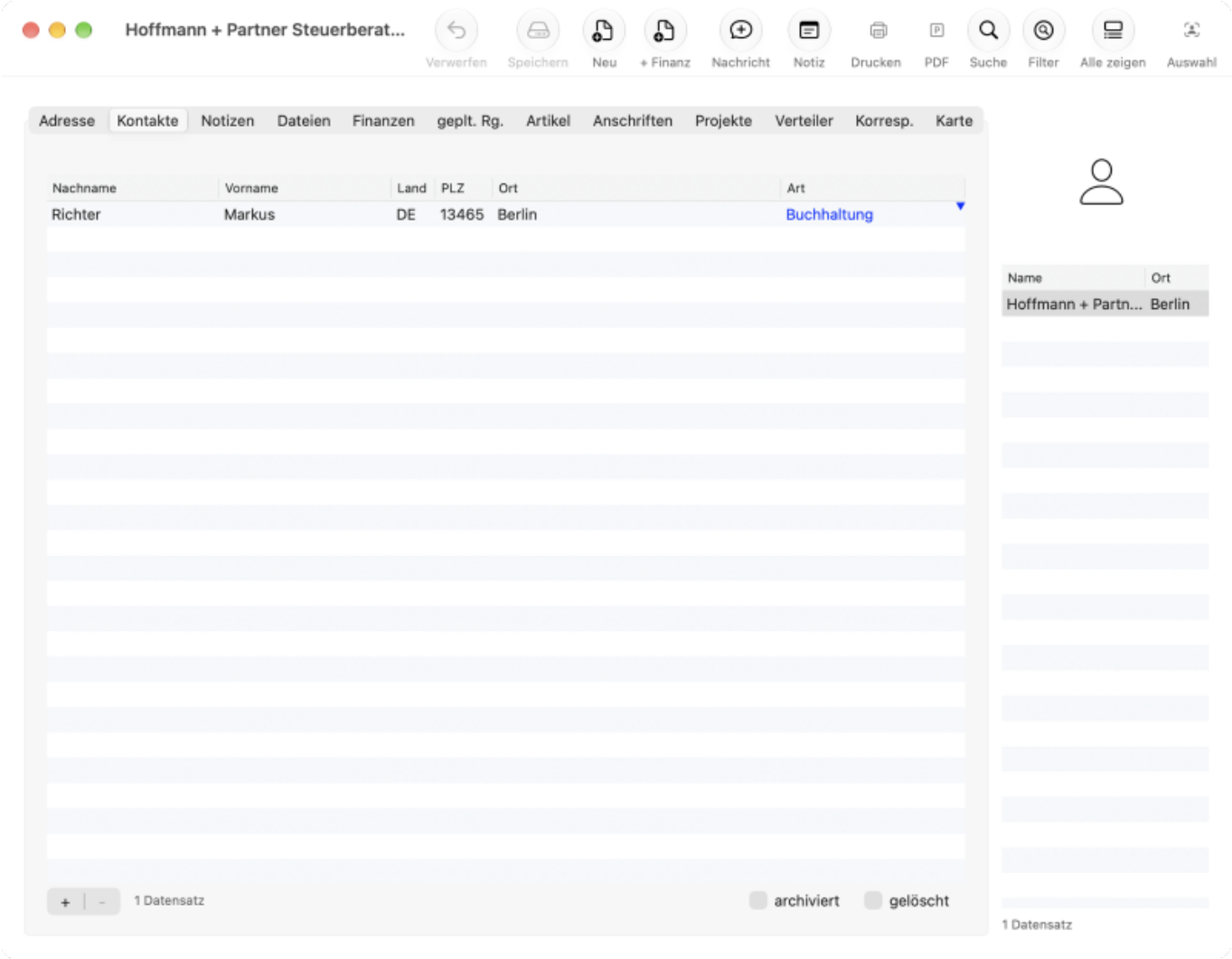
Kontakte

Im Reiter `Kontakte` verbinden Sie die Adresse mit anderen Adressen, zum Beispiel mit den Mitarbeitern einer Firma, dem Steuerberater oder dem IT-Dienstleister des Kunden. Jeder Kontakt ist selbst eine Adresse in der Adressverwaltung.



Schritt für Schritt: Einen Kontakt zuordnen

1. Legen Sie die Kontaktperson zuerst als eigene Adresse an, falls es sie noch nicht gibt.
2. Öffnen Sie die Adresse, der Sie den Kontakt zuordnen möchten, und wechseln Sie in den Reiter `Kontakte`.
3. Klicken Sie auf **+**. Die Personenauswahl öffnet sich.
4. Suchen Sie die Person, markieren Sie sie und klicken Sie auf **`Auswählen`**.
5. Klicken Sie in der Spalte `Art` auf den Pfeil und wählen Sie die Art der Beziehung, z. B. *Ansprechpartner* oder *Buchhaltung*.

Die Liste zeigt `Nachname`, `Vorname`, `Land`, `PLZ`, `Ort` und `Art`. Ein **Doppelklick** öffnet die Adresse des Kontakts in einem eigenen Fenster. Über das Kontextmenü archivieren oder löschen Sie die Zuordnung; die Adresse des Kontakts selbst bleibt erhalten.

Im Finanzvorgang setzen Sie mit der Taste **Lupe mit Plus** einen Ansprechpartner in die Anschrift ein.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Notizen