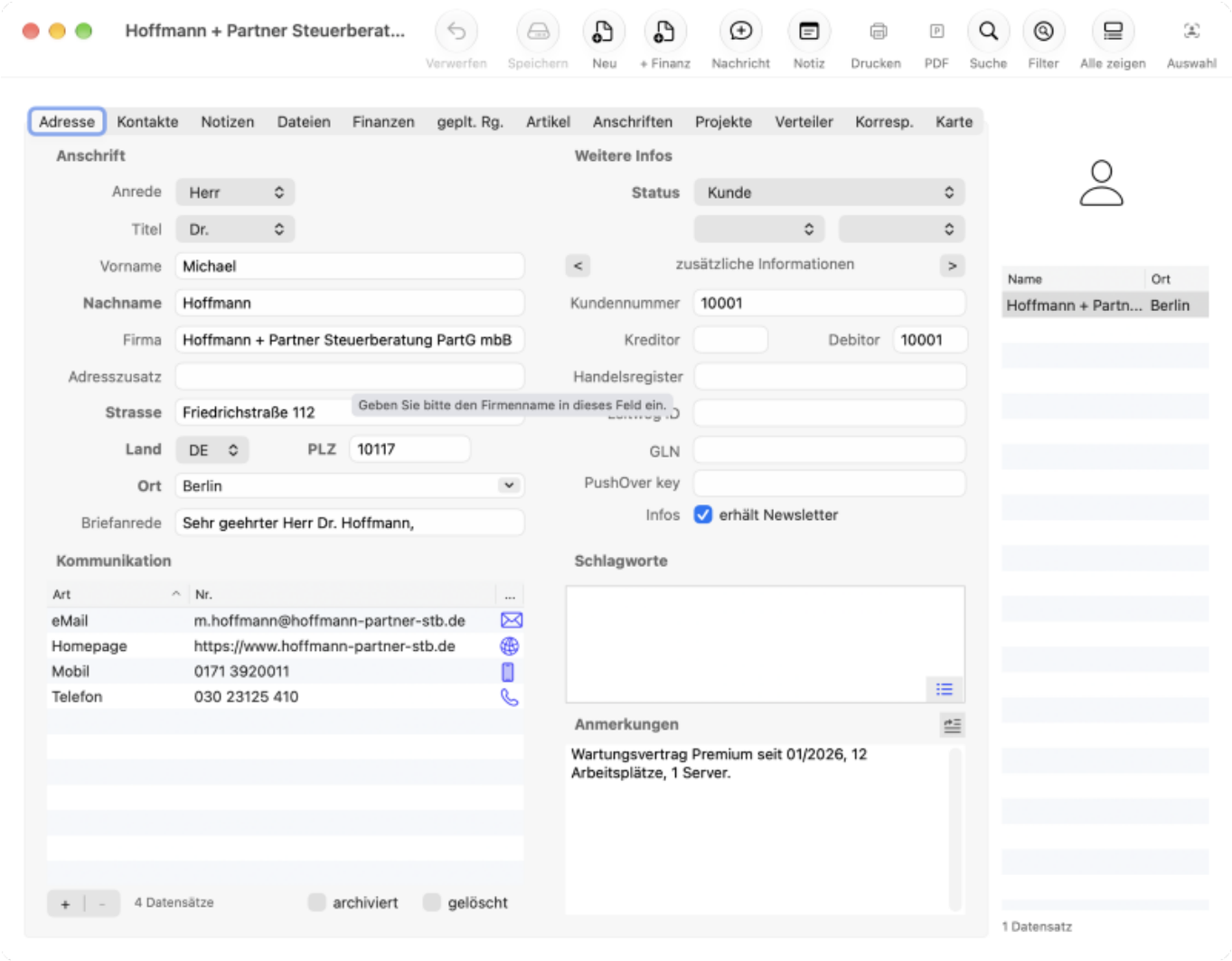
Adresse

Im Reiter `Adresse` erfassen Sie die Stammdaten einer Person oder Firma. Diese Daten übernimmt Small Office in alle Belege, Briefe und E-Mails.

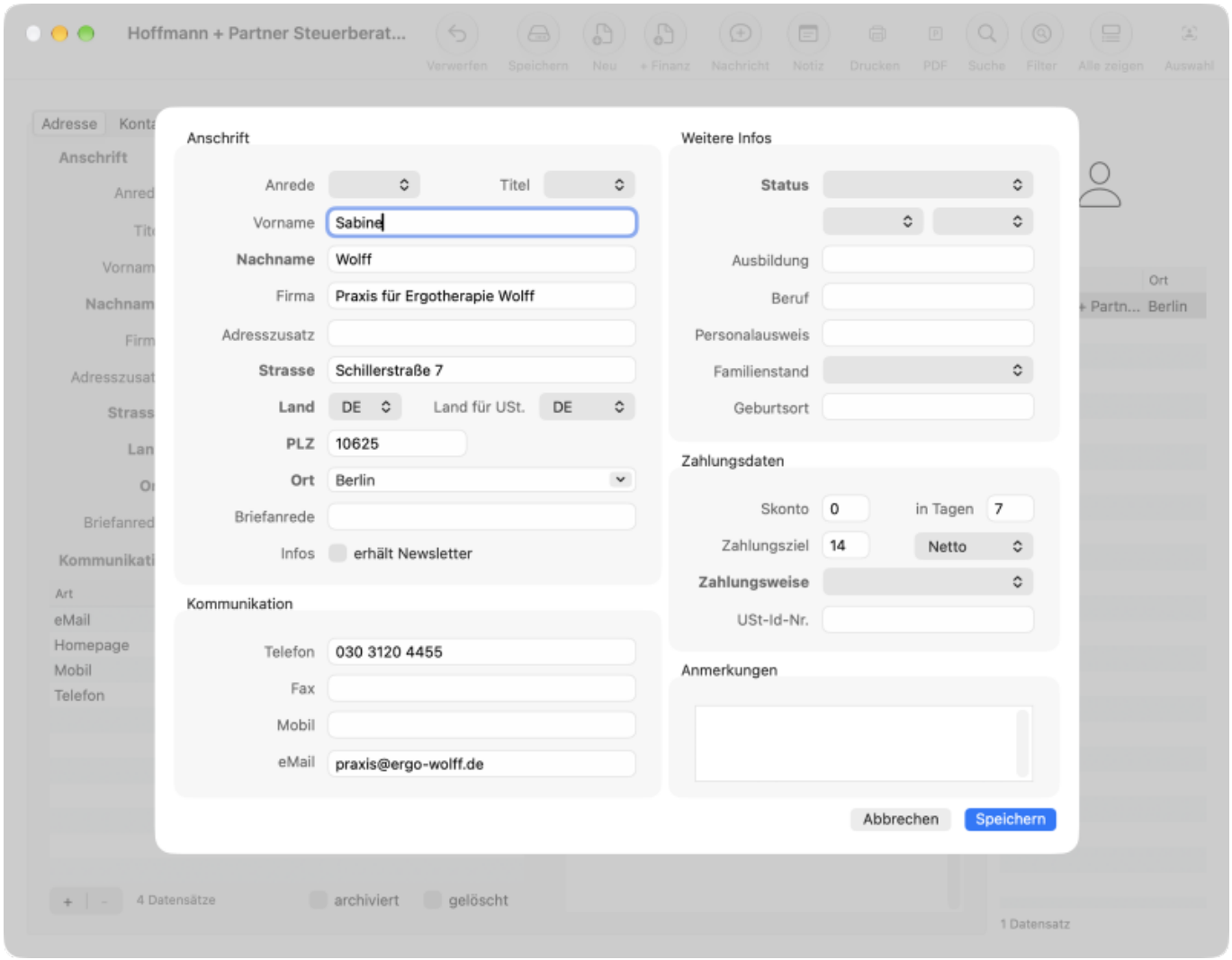


Schritt für Schritt: Eine neue Adresse anlegen

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu** (oder in der Adressliste der Schaltzentrale auf **Neu**). Der Dialog für eine neue Adresse öffnet sich.
2. Wählen Sie `Anrede` und `Titel` und tragen Sie `Vorname` und `Nachname` ein. Bei einer Firma tragen Sie den Namen der Firma unter `Firma` ein und den Ansprechpartner unter Vor- und Nachname.
3. Tragen Sie `Strasse` und PLZ ein. Nach der Postleitzahl ergänzt Small Office den `Ort` (wenn das PLZ-Verzeichnis installiert ist); sonst tippen Sie ihn ein.
4. Prüfen Sie `Land` und `Land für USt.`.
5. Tragen Sie unter `Kommunikation` Telefon, Fax, Mobil und E-Mail ein.
6. Wählen Sie rechts den `Status` (z. B. *Kunde* oder *Lieferant*) und bei Bedarf zwei weitere Status.
7. Legen Sie unter `Zahlungsdaten` Skonto, Skontofrist, Zahlungsziel, Netto/Brutto, `Zahlungsweise` und `USt-Id-Nr.` fest. Diese Werte werden in neue Rechnungen

übernommen.

8. Klicken Sie auf **`Speichern`**. Die Adresse öffnet sich im Adressfenster.



Pflichtfelder sind fett beschriftet: `Nachname`, `Strasse`, `Land`, `PLZ`, `Ort` und `Zahlungsweise`. Ist in den Einstellungen die automatische Kundennummer eingeschaltet, bekommt die Adresse beim Speichern die nächste freie Kundennummer.

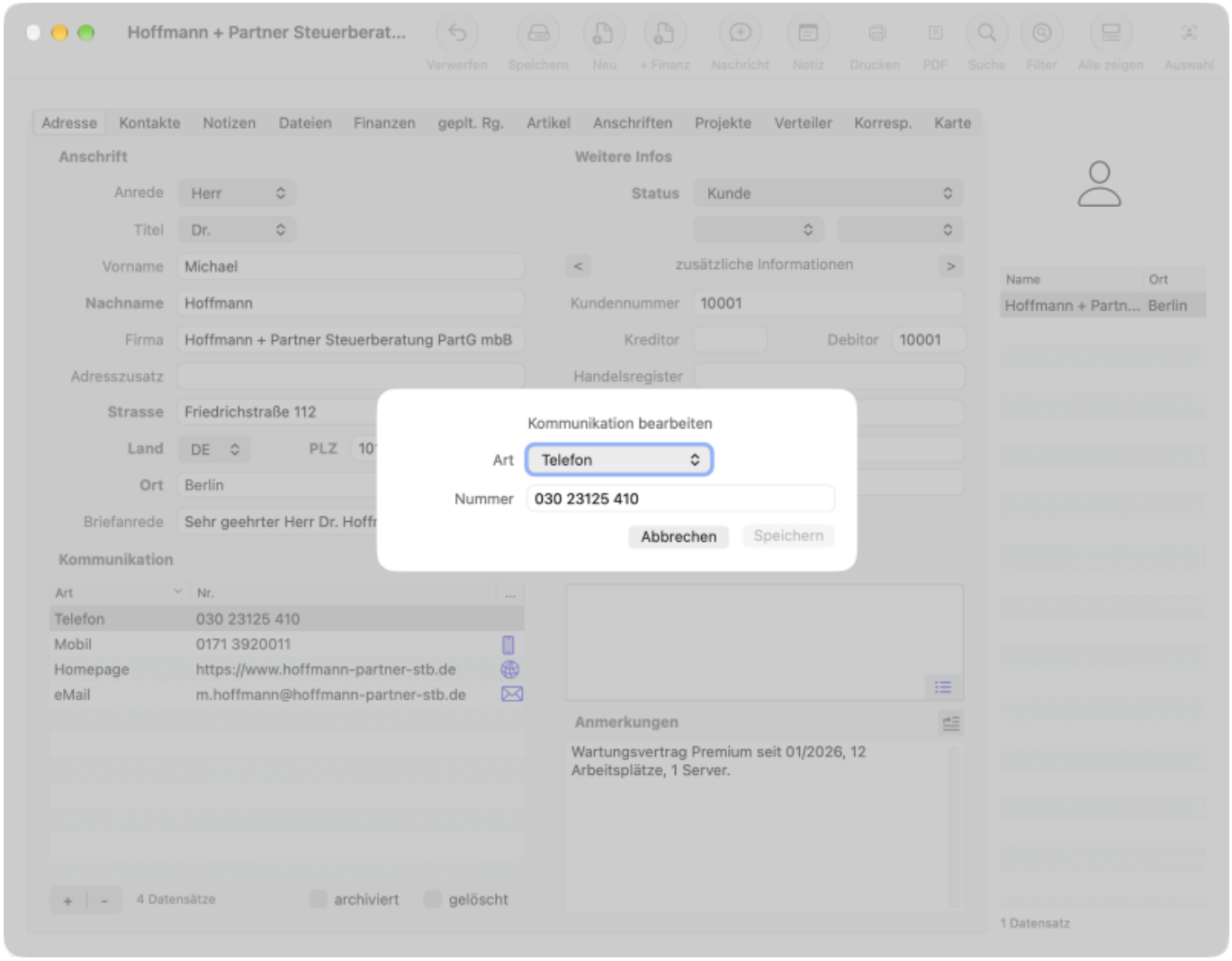
Anschrift

- `Anrede` und `Titel`: Die Auswahllisten erweitern Sie über den letzten Eintrag `Bearbeiten`. Bei der Anrede *Firma* wird der Firmenname als erste Zeile der Anschrift gedruckt.
- `Vorname`, `Nachname`, `Firma` und `Adresszusatz` (z. B. eine Abteilung)
- `Strasse`, `Land`, `PLZ` und `Ort`
- `Briefanrede`: der Beginn von Briefen und E-Mails, z. B. *Sehr geehrter Herr Dr. Hoffmann,*. Small Office schlägt sie aus Anrede, Titel und Nachname vor. Ohne Briefanrede wird *Sehr geehrte Damen und Herren,* verwendet.

Kommunikation

Die Liste `Kommunikation` enthält Telefon- und Faxnummern, Mobilnummern, E-Mail-Adressen und Webseiten.

- **+** legt einen neuen Eintrag an: Wählen Sie die `Art` (z. B. *Telefon* oder *eMail*), tragen Sie die `Nummer` bzw. Adresse ein und klicken Sie auf **`Speichern`**.
- Ein **Doppelklick** öffnet einen Eintrag zum Bearbeiten.
- Ein Klick auf das **Symbol** rechts in der Zeile schreibt eine E-Mail, öffnet die Webseite oder wählt die Telefonnummer (mit dem Wählprogramm, das in Ihrem Benutzerkonto eingestellt ist).
- Über das Kontextmenü archivieren oder löschen Sie einen Eintrag; mit `archiviert` und `gelöscht` blenden Sie solche Einträge wieder ein.



Die erste E-Mail-Adresse wird in neuen Finanzvorgängen als Empfänger eingesetzt.

Weitere Infos

- `Status`: bis zu drei Status, z. B. *Kunde*, *Lieferant*, *Interessent*. Die Werte pflegen Sie in den Einstellungen unter `Werte`. Mit der Taste **`Auswahl`** der Werkzeugleiste zeigen Sie nur Adressen mit einem Status an.

- Mit **<** und **>** blättern Sie durch die **zusätzlichen Informationen**:
  - `Kundennummer`, `Kreditor` und `Debitor` (Konten für Buchhaltung und DATEV-Export), `Handelsregister`, `Leitweg ID` (für E-Rechnungen an Behörden), GLN (13-stellige Global Location Number), `PushOver key` und `Infos` (*erhält Newsletter*). Leitweg-ID und GLN werden beim Speichern auf ihre Prüfziffer geprüft.
  - Persönliche Angaben: `Geburtstag`, `Geburtsort`, `Familienstand`, `Personalausweis`, `Beruf` und `Ausbildung`.
  - `Lizenzen`: Softwarelizenzen, die Sie diesem Kunden verkauft haben, mit Code, Version und Ablaufdatum.
  - `Objekt` und `Auftrag`: Freitexte für das Objekt bzw. den Auftrag dieser Adresse.
- `Schlagworte`: Stichworte, nach denen Sie später filtern können (z. B. *Stammkunde*). Die Taste unter dem Feld öffnet die Liste der Schlagworte; dort legen Sie neue an.
- `Anmerkungen`: freier Text zur Adresse. Die Taste rechts oben fügt einen Textbaustein ein.

Foto oder Logo

Ziehen Sie ein Bild (Foto der Person oder Firmenlogo) auf das Symbol oben rechts über der Adressliste.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Kontakte