# Person

Im Reiter Adresse erfassen Sie die Stammdaten einer Person oder Firma - Kunden, Lieferanten, Interessenten und alle anderen Geschäftspartner. Die Daten stehen anschließend in allen anderen Modulen zur Verfügung, zum Beispiel in Rechnungen, Bestellungen, Korrespondenz und Projekten.

Links im Fenster finden Sie die Liste aller Adressen mit Suchfeld, rechts die Daten der gewählten Adresse. Ein Klick auf eine Adresse in der Liste lädt ihre Daten.

## Anschrift

- Firma und Adresszusatz (z.B. Abteilung oder c/o)
- Titel, Anrede, Vorname und Nachname - die Auswahllisten für Titel und Anrede können Sie über den letzten Eintrag Bearbeiten selbst erweitern.
- Briefanrede - der Text, mit dem Briefe an diese Adresse beginnen. Bleibt das Feld leer, verwendet das Programm die Standardanrede („Sehr geehrte Damen und Herren“).
- Strasse, PLZ, Ort und Land

## Status

Mit den drei Auswahllisten unter Status ordnen Sie die Adresse bis zu drei Kategorien zu, zum Beispiel *Kunde*, *Lieferant* oder *Interessent*. Die Werte pflegen Sie in den Einstellungen im Bereich Wertelisten. Über die Statustaste in der Werkzeugleiste können Sie die Adressliste anschließend nach einem Status filtern.

## Kommunikation

In der Liste Kommunikation hinterlegen Sie Telefon-, Mobil- und Faxnummern, E-Mail-Adressen und Internetadressen. Ein Doppelklick auf einen Eintrag öffnet ihn zur Bearbeitung. Mit den Optionen gelöscht und archiviert blenden Sie ausgeblendete Einträge wieder ein.

Die hier hinterlegte E-Mail-Adresse wird bei neuen Finanzvorgängen automatisch als Empfänger übernommen.

## Anmerkungen und Schlagworte

- Anmerkungen: Freitext zur Adresse. Die Taste mit dem Textbaustein-Symbol fügt einen Text aus der Liste der Textbausteine ein.
- Schlagworte: Beliebige Stichworte, nach denen Sie später suchen können. Mit der Taste neben dem Feld öffnen Sie die Verwaltung der Schlagworte.

## Weitere Informationen

Im unteren Bereich blättern Sie mit den Tasten < und > durch vier Seiten mit zusätzlichen Angaben:

1. **Infos**: `Kundennummer` (wird, falls so eingestellt, automatisch vergeben), `Handelsregister Nr.`, `Leitweg ID` (für Rechnungen an Behörden, siehe E-Rechnung), GLN (Global Location Number, 13 Ziffern - wird in E-Rechnungen übermittelt), `Debitor` und `Kreditor` (Kontonummern für die Buchhaltung bzw. den DATEV-Export, können leer bleiben), der *PushOver key* des Empfängers sowie die Option `erhält Newsletter`.
2. **Person**: `Geburtstag`, `Geburtsort`, `Familienstand`, `Personalausweis`, `Beruf` und `Ausbildung`.
3. **Lizenzen**: Die Lizenzen, die dieser Adresse zugeordnet sind, mit Name, Code, Version und Ablaufdatum. Mit den Tasten `PDF`, `TPLM` und `Check` erstellen Sie ein Lizenzdokument bzw. prüfen die Lizenz. Dieser Bereich wird nur von Anwendern genutzt, die selbst Software lizenzieren.
4. **Objekt / Auftrag**: Freitexte für Objektbeschreibung und Auftragsreferenz.

## Foto

Ziehen Sie ein Bild der Person oder das Firmenlogo auf das Bildfeld, um es zur Adresse zu speichern.

## Werkzeugleiste

| Taste | Funktion |
|---|---|
| `Verwerfen` | Verwirft alle noch nicht gespeicherten Änderungen. |
| `Speichern` | Speichert die Änderungen in der Datenbank. Mit gedrückter Optionstaste (macOS) bzw. ALT-Taste (Windows) bleibt das Fenster danach geöffnet. |
| `Neu` | Legt eine neue Adresse an. |
| `+ Finanz` | Erstellt für die angezeigte Adresse direkt einen neuen Finanzvorgang. |
| `Nachricht` | Sendet eine programminterne Nachricht an einen anderen Benutzer. |
| `Notiz` | Legt eine neue Notiz zur Adresse an. |
| `Drucken` / `PDF` | Gibt die Personenliste oder das Kundendatenblatt aus. |
| `Suche` / `Filter` / `Alle zeigen` | Einfache und erweiterte Suche; `Alle zeigen` hebt die Einschränkung wieder auf. |

---

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Kontakte