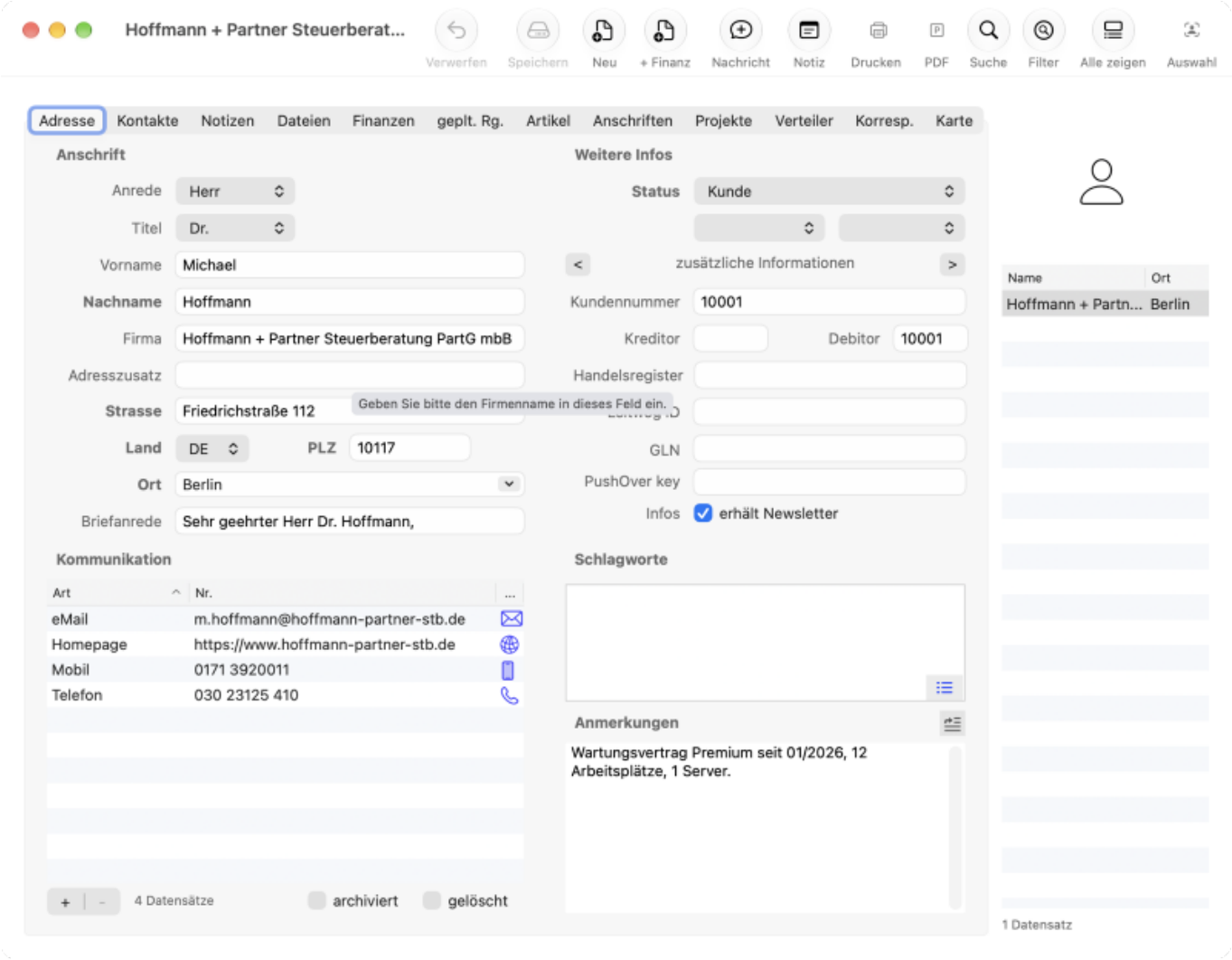
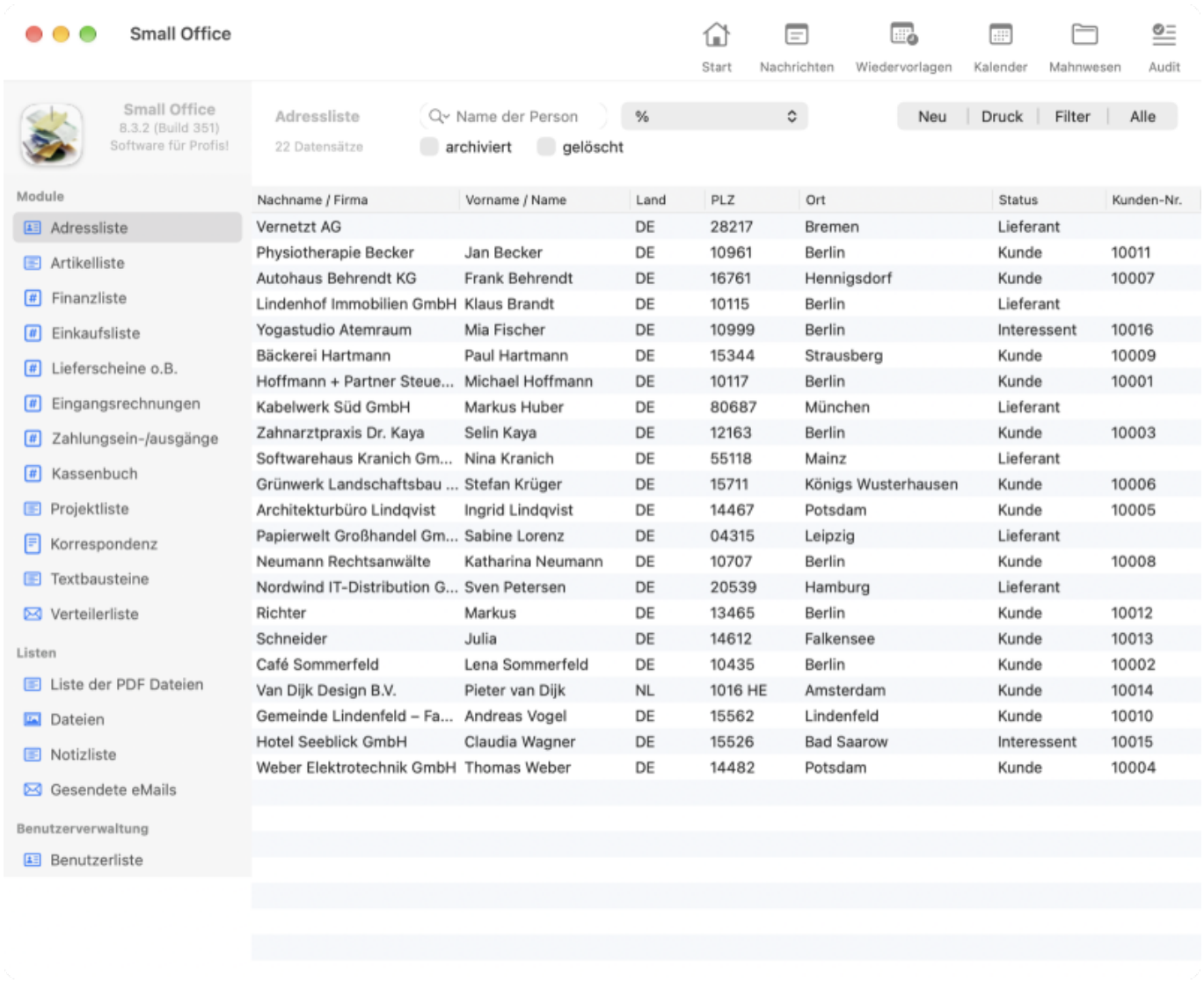
Adressverwaltung

In der Adressverwaltung pflegen Sie alle Personen und Firmen, mit denen Sie zu tun haben: Kunden, Lieferanten, Interessenten, Partner. Jede Adresse ist mit allem verbunden, was zu ihr gehört: Angebote und Rechnungen, Eingangsrechnungen, Projekte, Briefe, Notizen, Dokumente und mehr. So haben Sie die ganze Geschichte eines Kunden in einem Fenster.



Das Fenster öffnen

- Menü `Ansichten` > `Adressfenster`
- In der Adressliste der Schaltzentrale eine Adresse doppelt anklicken
- In der Adressliste die Taste **Neu** anklicken, um eine neue Adresse anzulegen



Aufbau des Fensters

- **Werkzeugleiste** (oben) mit den wichtigsten Befehlen.
- **Reiter** (Mitte) mit allen Angaben zur Adresse:
  - Adresse: Anschrift, Kommunikation, Status, Schlagworte und weitere Angaben
  - Kontakte: Ansprechpartner und verbundene Personen
  - Notizen und Dateien
  - Finanzen: Bankverbindungen, Zahlungsbedingungen, Vorgänge und Eingangsrechnungen
  - geplt. Rg.: geplante wiederkehrende Rechnungen
  - Artikel: gekaufte Artikel und Kundenpreise
  - Anschriften: abweichende Liefer- und Rechnungsanschriften
  - Projekte, Verteiler und Korrespondenz
  - Karte: die Anschrift auf der Landkarte
- **Adressliste** (rechts): die Adressen, die gerade angezeigt werden. Oben sehen Sie das Foto bzw. Logo der gewählten Adresse. Ein Klick auf eine Zeile lädt die Adresse.

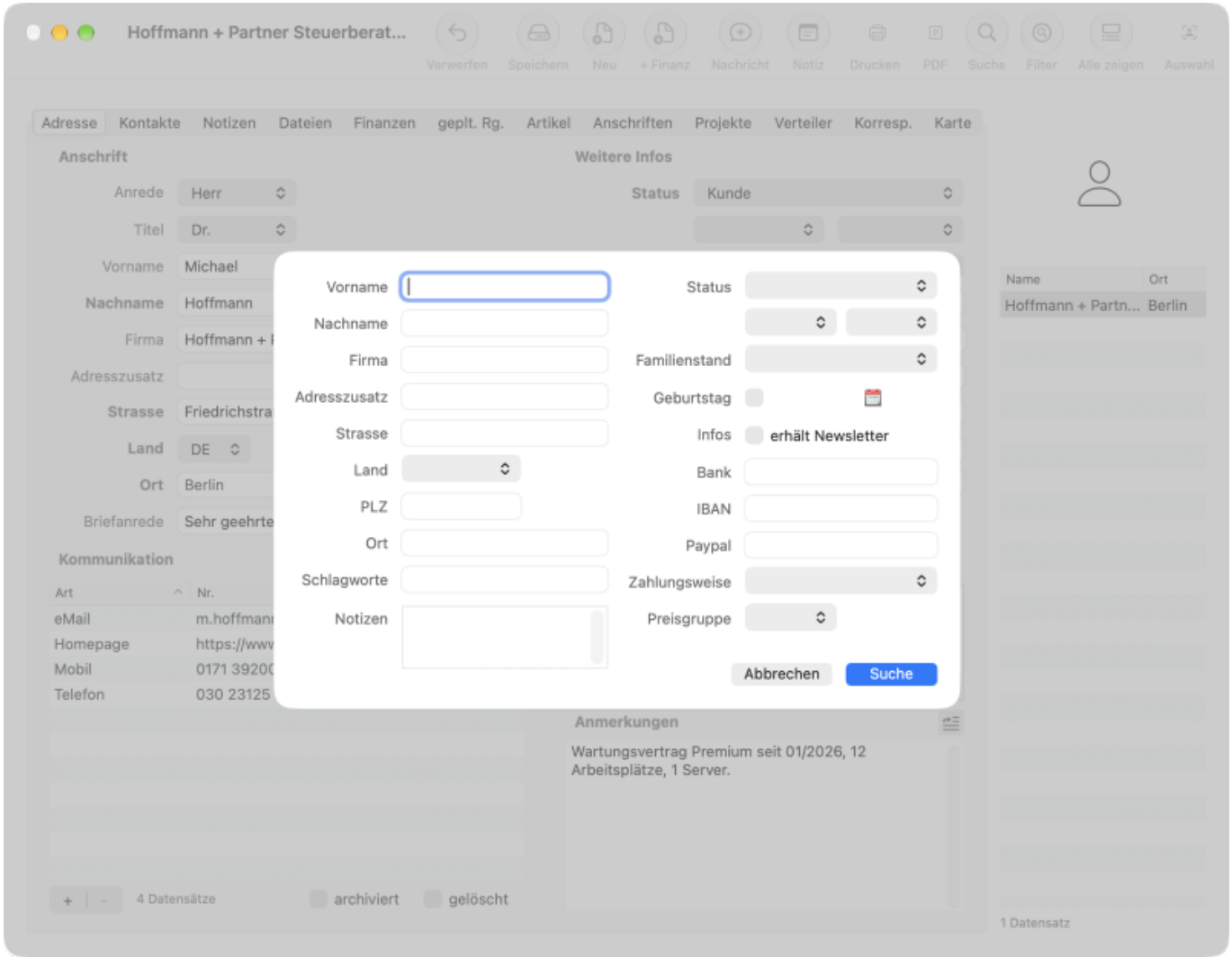
Die Werkzeugleiste

Taste	Funktion
Verwerfen	Verwirft alle Änderungen seit dem letzten Speichern.

Taste	Funktion
Speichern	Speichert die Adresse und schließt das Fenster. Mit gedrückter Wahltaste (Windows: Alt) oder mit Ablage > Speichern (⌘ S) bleibt das Fenster offen.
Neu	Legt eine neue Adresse an (siehe Adresse).
+ Finanz	Öffnet das Finanzfenster mit einem neuen Vorgang für diese Adresse.
Nachricht	Schreibt eine interne Nachricht an einen anderen Benutzer, verknüpft mit dieser Adresse.
Notiz	Legt eine Notiz zur Adresse an.
Drucken / **PDF**	Druckt bzw. speichert die Personenliste, das Kundendatenblatt oder Etiketten.
Suche	Sucht eine Adresse über einen Suchbegriff (Name, Firma, Ort …).
Filter	Erweiterte Suche mit vielen Kriterien (siehe unten).
Alle zeigen	Zeigt wieder alle Adressen in der Liste.
Auswahl	Zeigt nur Adressen mit einem bestimmten Status, z. B. nur Lieferanten.

Adressen suchen und filtern

Mit **Filter** öffnen Sie die erweiterte Suche. Füllen Sie nur die Felder aus, nach denen Sie suchen möchten, und klicken Sie auf **Suche**.



Sie können nach Name, Firma, Anschrift, Schlagworten und Notizen suchen, nach bis zu drei Status,

Familienstand, Geburtstag, Newsletter-Kennzeichen, Bank, IBAN, PayPal-Adresse, Zahlungsweise und Preisgruppe. Die Treffer erscheinen in der Adressliste rechts.

Das Menü "Adressen"

Solange das Adressfenster vorne ist, enthält die Menüleiste das Menü `Adressen`:

- `Neues Schreiben anlegen`: öffnet die Korrespondenz mit einem neuen Brief an diese Adresse.
- `Geburtstagsanzeige`: zeigt die anstehenden Geburtstage Ihrer Kontakte.
- `vCard Export`: speichert die Adresse als vCard, z. B. für die Kontakte-App.
- `SEPA Formulare ausgeben`: erstellt ein SEPA-Lastschriftmandat zum Unterschreiben, für Firmen oder Privatpersonen, wiederkehrend oder einmalig.
- `Etikettendruck`: druckt Adressetiketten (3, 2 oder 1 Spalte).
- `Stammdaten als PDF ausgeben`: erstellt das Kundendatenblatt als PDF.
- `PushOver: Adressdaten aktuell?`: schickt die Adressdaten auf Ihr Smartphone (nur mit PushOver).
- `Kontakt: Daten aus Adresse übernehmen`: übernimmt die Daten in die Kontakte-App des Mac.

Die Tasten **`Drucken`** und **`PDF`** der Werkzeugleiste bieten außerdem die `Personenliste` (alle angezeigten Adressen), das `Kundendatenblatt` und den `Etikettendruck` an.

Adressen löschen und archivieren

Adressen, die Sie nicht mehr brauchen, archivieren oder löschen Sie über das Kontextmenü der Adressliste in der Schaltzentrale. Gelöschte Adressen werden nur als gelöscht gekennzeichnet und lassen sich von einem Administrator wiederherstellen.

Eine Adresse, zu der es schon Belege gibt (Rechnungen, Eingangsrechnungen, Bestellungen …), kann nicht endgültig gelöscht werden. Archivieren Sie sie stattdessen.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Adresse