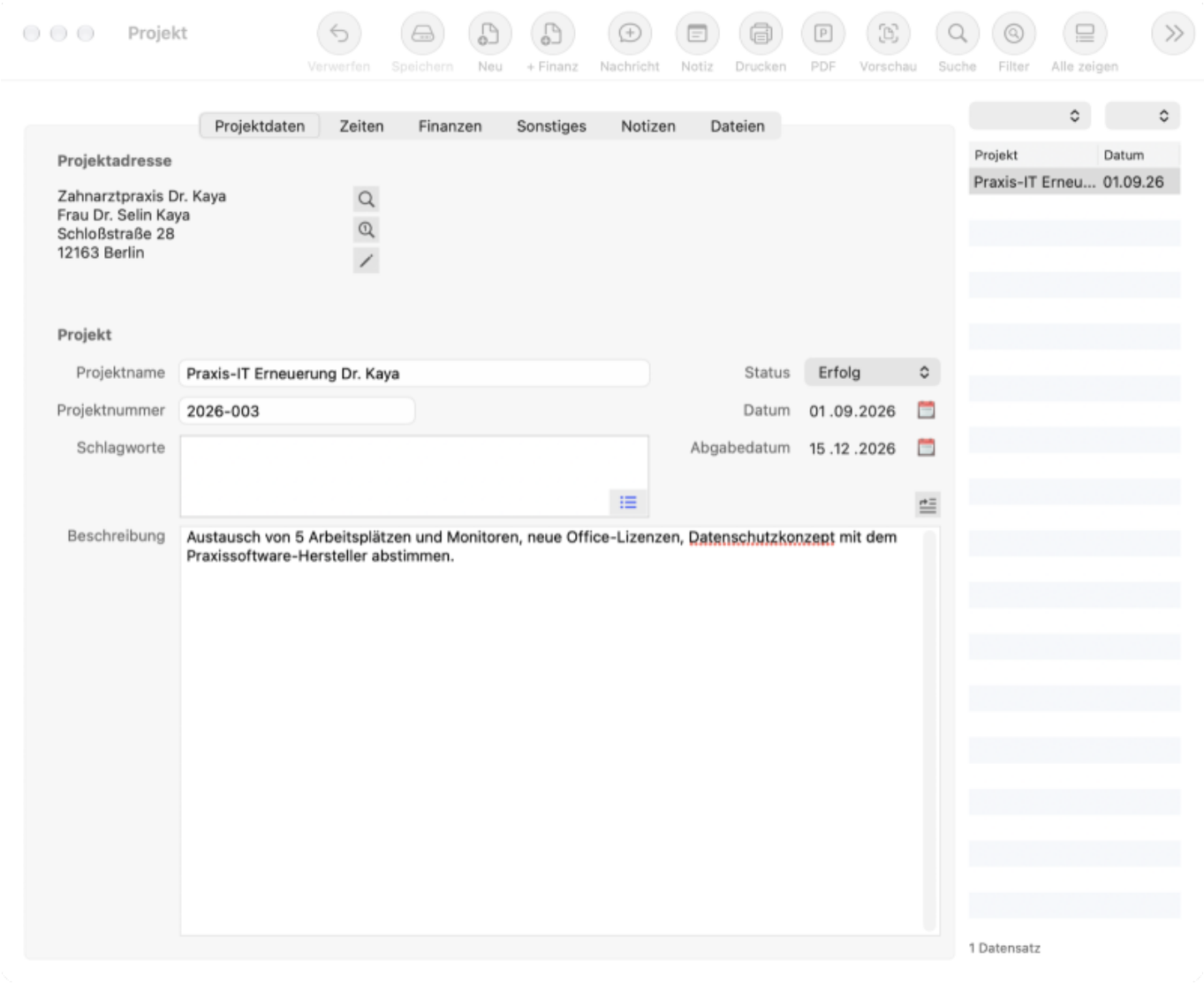
Projektdaten

Im Reiter `Projektdaten` erfassen Sie die Stammdaten des Projekts.



Schritt für Schritt: Ein Projekt anlegen

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Die nächste `Projektnummer` und das heutige `Datum` sind eingetragen.
2. Wählen Sie unter `Projektadresse` mit der **Lupe** den Kunden. Mit der **Lupe mit Plus** wählen Sie einen Ansprechpartner, mit dem **Stift** ändern Sie die Anschrift nur für dieses Projekt.
3. Tragen Sie den `Projektname` ein, z. B. *Praxis-IT Erneuerung Dr. Kaya*.
4. Wählen Sie den `Status` (*Offen*, *Erfolg*, *Erledigt*, *Abgeschlossen*, *Abgebrochen*) und das `Abgabedatum`.
5. Beschreiben Sie das Projekt unter `Beschreibung`. Die Taste rechts darüber fügt einen Textbaustein ein.
6. Vergeben Sie bei Bedarf `Schlagworte`; die Taste darunter öffnet die Schlagwortliste.
7. Klicken Sie auf **`Speichern`**.

Die `Projektnummer` muss eindeutig sein. Small Office schlägt die nächste freie Nummer vor (größte rein numerische Nummer + 1); Nummern wie *2026-003* tragen Sie selbst ein.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Zeiten