Adressverwaltung

Im Bildschirm Adresse erfassen und bearbeiten Sie Ihre Adressen.

- Adresse
- Infos
- Abweichende Anschriften
- Konten (Adresse)
- Notizen
- Dokumente

Adresse

Im Bildschirm Adresse erfassen und bearbeiten Sie Ihre Adressen.

Der Bildschirm ist in vier Bereiche unterteilt, die Sie über die Reiter am oberen Rand erreichen. Die einzelnen Bereiche werden in den nächsten Abschnitten erläutert:

- Person
- Infos
- Abw. Anschriften
- Konten
- Notizen
- Dokumente

Tragen Sie bitte alle bekannten Angaben in die Felder ein.

Im Eingabefeld Status können Sie entweder einen bereits vorhandenen Wert aus der Liste verwenden oder, mit Hilfe der + Taste rechts neben dem Feld, einen neuen Werte zur Liste hinzufügen.

Unten links im Fenster wird Ihnen der bisher mit dieser Person/Firma getätigte Umsatz angezeigt.

`Anrede`

Wählen Sie bitte die zur Person passende Anrede aus der Werteliste aus. Das Feld kann bei Bedarf auch leer bleiben.

`Titel`

Wählen Sie bitte den Titel der Person aus der Werteliste aus. Das Feld kann bei Bedarf auch leer bleiben.

`Vorname`

Eingabefeld für den Vornamen bei einer natürlichen Person.

`Nachname`

Eingabefeld für den Nachnamen bei einer natürlichen Person, das Feld muss ausgefüllt sein.

`Firma`

Eingabefeld für den Firmennamen, kann bei natürlichen Personen leer bleiben.

`Strasse`

Eingabefeld für die Strasse und Hausnummer, das Feld muss ausgefüllt sein.

`Land`

Werteliste mit Länderkürzeln, aus der Sie bitte das passende auswählen. Die Angaben zum Land sind u.a. relevant für die Mehrwertsteuerberechnung im Finanzbereich.

`PLZ`

Eingabefeld für die Postleitzahl, das Feld muss ausgefüllt sein.

`Ort`

Eingabefeld für den Ort der Person/Firma.

`Briefanrede`

Eingabefeld für die Briefanrede. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird bei Anschreiben die allgemeine Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren,“ verwendet.

`Status`

Eingabefeld für den Status der Adresse, z.B. „Kunde“ oder „Lieferant“ oder „Interessent“. Das Feld muss ausgefüllt sein. Neue Einträge können Sie mit Hilfe der + Taste in die Werteliste aufnehmen, nicht mehr benötigte Einträge mit der - Taste aus der Werteliste löschen.

`Telefon`

Eingabefeld für die Festnetznummer, das Feld kann leer bleiben.

`Fax`

Eingabefeld für die Faxnummer, das Feld kann leer bleiben.

`Mobil`

Eingabefeld für eine Mobiltelefonnummer, das Feld kann leer bleiben.

`eMail`

Eingabefeld für eine eMail Adresse, das Feld kann leer bleiben. Die Taste rechts neben dem Eingabefeld erstellt eine neue eMail an die Adresse in ihrem eMail-Programm.

`Homepage`

Eingabefeld für die Homepage der Person/Firma. Die Taste rechts neben dem Eingabefeld öffnet die URL in Ihrem Standardbrowser.

`Messenger`

Eingabefeld für eine Messenger Adresse, an die Sie Nachrichten schicken können.

`Skonto`

Eingabefeld für ein Skonto, das dem Kunden gewährt werden soll. Geben Sie bitte eine Zahl größer als Null ein, um diese als prozentuales Skonto zu gewähren.

`in Tagen`

Eingabefeld für die Anzahl an Tagen, in denen nach Rechnungsdatum das Skonto vom Kunden gezogen werden darf.

`Zahlungsziel`

Eingabefeld für die Anzahl an Tagen, innerhalb derer die Rechnung vom Kunden beglichen werden soll. Beachten Sie bitte, das u.U. gesetzliche Regelungen gelten, z.B. haben Verbraucher in Deutschland 30 Tage Zahlungsziel.

`Netto/Brutto`

Werteliste, mit der Sie festlegen können ob der Kunde die Positionen auf der Rechnung mit Netto- oder Bruttobeträgen sieht. Bei Verbrauchern sollten Sie Brutto auswählen, bei gewerblichen Kunden Netto.

`Zahlungsweise`

Werteliste mit den von Ihnen festgelegten Zahlungsweise, aus der Sie die vom Kunden bevorzugte auswählen müssen. Das Feld muss ausgefüllt werden.

`USt.-Id.-Nr.`

Eingabefeld für die Umsatzsteueridentnummer des Kunden, wird automatisch in Finanzvorgänge übernommen. Die von Ihnen eingetragene Nummer wird online auf Validität geprüft. Ist die USt.-Id.-Nr. nicht korrekt wird Ihnen dies durch ein rotes Warnsymbol angezeigt. Prüfen Sie dann bitte Ihre Eingaben.

`Land für Umsatzsteuer`

Wenn dem Kunden andere als die für sein Land gültigen Umsatzsteuersätze berechnet werden sollen, können Sie die geltenden Umsatzsteuersätze hier auswählen. Bei einem abweichenden Eintrag vom Land wird ein zusätzliches Eingabefeld Steuerhinweis eingeblendet.

`Steuerhinweis`

Ist dieses Eingabefeld sichtbar, können Sie einen evtl. notwendigen Text für einen steuerlichen Hinweis hier eintragen.

Infos

Im Reiter Infos zur Adresse können Sie Informationen zur Adresse ablegen und die Finanzdaten zur Adresse einsehen.

Die Kundennummer ist optional, falls Sie eine eingeben, wird diese auf allen Finanzvorgänge mitgedruckt. Falls Sie die kostenpflichtige Erweiterung PushOver Dienst erworben haben, können Sie den PushOver key, den Ihnen ihr Kunde mitgeteilt hat, an dieser Stelle eintragen. Sie können diesem Kunden dann Benachrichtigungen via PushOver.net auf seine Geräte senden.

Die Angaben im Feld Informationen dienen nur internen Zwecken und werden an keiner Stelle ausgedruckt.

Falls Sie XRechnungen an Behörden erstellen möchten tragen Sie bitte die Leitweg-ID des Rechnungsempfängers in das gleichnamige Feld ein. Die Leitweg-ID erhalten Sie vom Rechnungsempfänger.

Ein Doppelklick auf einen Finanzvorgang öffnet den Finanzvorgang, das Adressfenster bleibt dabei im Hintergrund geöffnet.

Abweichende Anschriften

Im Reiter Abw. Anschriften zur Adresse können Sie beliebig viele Anschriften zur Hauptadresse anlegen und später in Finanzvorgängen zur Adresse verwenden.

Ein Doppelklick auf eine Anschrift in der Liste öffnet die abweichende Anschrift, das Adressfenster bleibt dabei im Hintergrund geöffnet.

Tragen Sie bitte alle notwendigen Angaben in die Felder ein, die Briefanrede wird automatisch erzeugt, kann aber von Ihnen geändert werden.

Falls Sie XRechnungen an Behörden erstellen möchten tragen Sie bitte die Leitweg-ID des Rechnungsempfängers in das gleichnamige Feld ein. Die Leitweg-ID erhalten Sie vom Rechnungsempfänger. Wenn Sie die abweichende Anschrift verwenden überschreibt die hier eingetragene Leitweg-ID die der Hauptadresse in der Rechnung.

Konten (Adresse)

Im Reiter Konten zur Adresse können Sie beliebig viele Kontoverbindungen zur Hauptadresse anlegen und später in Eingangsrechnungen zur Adresse verwenden.

Ein Doppelklick auf ein Konto in der Liste öffnet die Kontoangaben, das Adressfenster bleibt dabei im Hintergrund geöffnet.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste können Sie ein neues Konto anlegen. Ist ein Konto in der Liste ausgewählt, können Sie es mit der - (Minus) Taste, nach einer Sicherheitsanfrage löschen.

Wenn Sie ein neues Konto anlegen oder ein bestehendes Konto bearbeiten öffnet sich das Fenster mit den Kontoangaben. Bei einem neuen Konto müssen Sie zuerst die Art des Konto auswählen. Passend zur Auswahl werden dann weitere Eingabefelder angezeigt.

Tragen Sie bitte alle für die gewählten Kontoart notwendigen Angaben ein. Bei SEPA Konten finden Sie eine Datums- und Mandatsangabe - diese werden für zukünftige Nutzungen verwendet.

Aktives Konto

Nur Konten die als Aktiv markiert sind, können in den Eingangsrechnungen verwendet werden. Wenn Sie eine Kontoverbindung nicht mehr nutzen, diese aber auch nicht löschen möchten, dann entfernen Sie die Konto ist aktiv Markierung.

Notizen

Im Reiter Notizen sehen und erfassen Sie Notizen zur Adresse. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher erfassten Notizen. Mit einem Doppelklick auf eine Notiz öffnen Sie die Notizbearbeitung. Mit dem Kontextmenü können Sie die Notiz öffnen oder löschen.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste können Sie neue Notizen erfassen bzw. ausgewählte löschen.

Dokumente

Im Reiter Dokumente sehen und erfassen Sie Dokumente zur Adresse. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher erfassten Dokumente. Mit einem Doppelklick auf ein Dokument können Sie dieses auf Ihrer Festplatte speichern. Mit dem Kontextmenü können Sie sich eine Vorschau des Dokumentes anzeigen lassen.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste - oder durch Drag & Drop - können Sie neue Dokumente erfassen. Wenn Sie ein neues Dokument erfassen wird dieses direkt in der Datenbank gespeichert, bleibt also auch erhalten, wenn Sie das Original von der Festplatte löschen, umbenennen oder verschieben.