

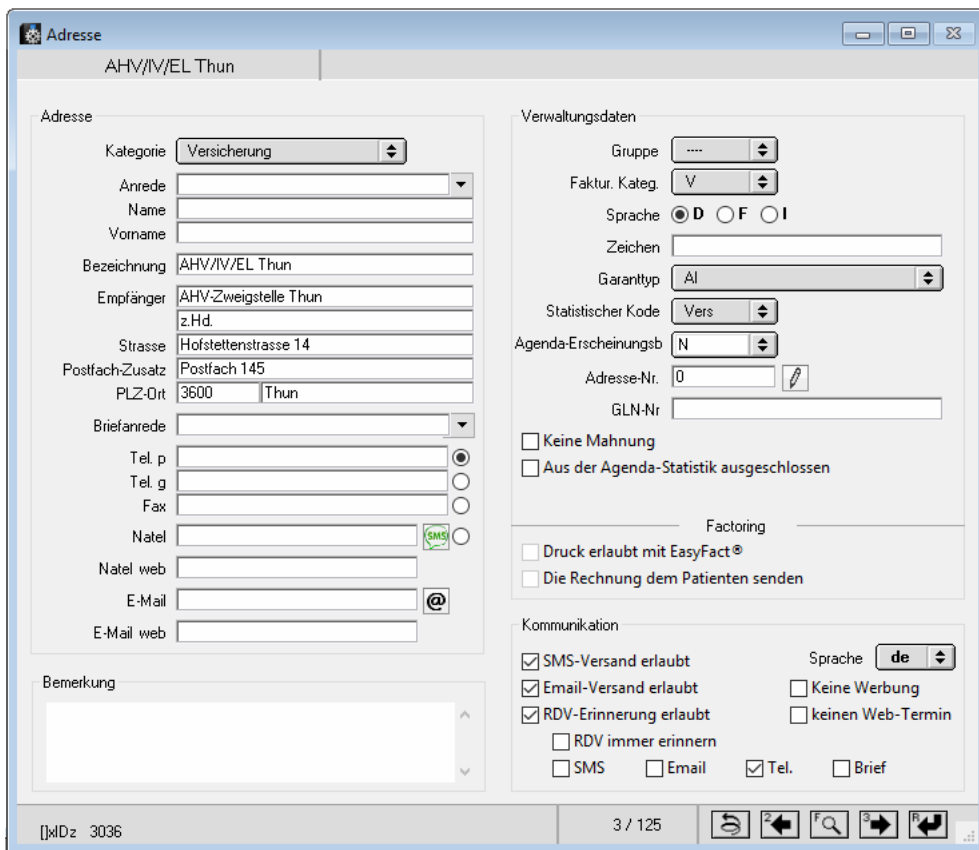
Neue Versicherungsadresse

Wählen Sie im Menü Ablage den Eintrag Adressenliste zeigen und klicken Sie dann auf das Menü Erfassung und Neue Adresse.

Das Programm bietet Ihnen einen leeren Adressdatensatz an. Sie füllen sie aus, indem Sie mit der Tabulatortaste von einem Feld zum nächsten springen.

Vergessen Sie nicht das Feld **Faktur. Kateg.**, das alle wichtigen Daten für die Rechnungsstellung festlegt; erechnungsgrundlage für die Leistungen, Gestaltung der Honorarnoten usw..

Der Garantentyp ist nützlich, um Ihre Adressen leichter zu finden, wenn Sie viele davon haben.



Klicken Sie auf Zurück, um die Karteikarte zu verlassen. Klicken Sie dann noch einmal auf Zurück, um die Adressliste zu verlassen.