Zustellungsart

Die Zustellungsart kann im Belegbuch bei Vorgängen des Typs Erweiterte Vorgangsart, d. h. bei Vorgängen mit Verknüpfung zur Fristen- und Terminkontrolle, für die Erfassung der verschiedensten Zustellungsarten herangezogen werden.

>> Einrichtung - Belegbuch/Zahlungsvorgänge - Zustellungsart

Änderungen an den Zustellungsarten können nur von Benutzern vorgenommen werden, denen dieses Recht unter **Berechtigungen - Einstellungen Firma** erteilt wurde.

Zustellungsart

Aus der Übersicht über die Zustellungsart heraus können Sie Zustellungsarten neu anlegen, bearbeiten, duplizieren oder löschen.

Eingabefelder	Erläuterung
Nummer	Jede Zustellungsart muss mit einer Nummer versehen werden. Die Zustellungsarten 1 bis 99 sind für Vorgaben des Programms reserviert und für die Bearbeitung gesperrt. Für eigene Angaben steht Ihnen der Nummernbereich ab 100 zur Verfügung. In der Übersicht ist in der Spalte **Herkunft** dokumentiert, ob der Eintrag durch ADNOVA+ vorgegeben oder eigens angelegt wurde.
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung der Zustellungsart ein.
Beschreibung	Sie können zur Zustellungsart eine Beschreibung hinterlegen.
Schaltflächen	Erläuterung
1. Speichern 2. Speichern + Neu	1. Die Eingaben werden gespeichert und in die Übersicht übernommen. Anschließend wird der nächste in der Übersicht aufgeführte Eintrag im Eingabefeld angezeigt und kann bearbeitet werden (Tastenkombination [ALT+S]). 2. Die Eingaben werden gespeichert und in die Übersicht übernommen. Die Eingabefelder werden für eine Neueingabe geleert.
Neu	Wählen Sie **Neu** [Alt+N], um einen neuen Eintrag zu erfassen. Durch Überschreiben eines angezeigten Eintrags würden Sie den vorhandenen Eintrag verändern.
Duplizieren	Unterscheidet sich ein neu zu erfassender Eintrag nur geringfügig von einem bereits vorhandenen Eintrag, empfiehlt es sich, diesen Eintrag zu duplizieren. Wählen Sie den vorhandenen Eintrag aus und bestätigen Sie mit **Duplizieren** [Alt+U]. Es wird ein neuer Eintrag mit allen Angaben des ausgewählten Eintrags erstellt. Der Bezeichnung wird dabei **Kopie von** vorangestellt. Ändern Sie die abweichenden Angaben und speichern Sie den neuen Eintrag ab.
Löschen	Wählen Sie in der Übersicht den zu löschenden Eintrag aus und klicken Sie auf **Löschen**. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag endgültig gelöscht.
Infobereich	Erläuterung
Kommentar	Hier können Sie einen Kommentar zu dem in der Übersicht markierten Eintrag hinterlegen.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein. Es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.