# Neue Adressen anlegen

Adressverwaltung / CRM System

1. *Adressen – Übersicht* aufrufen
2. Button  klicken
3. Festlegen welche Gruppe der Adresse zugeordnet wird
4. Eintragung der Adresse und Kontaktdaten
Telefonnummer im Format: Vorwahl Rufnummer-Durchwahl
Beispiel: 07242 9346564
5. Markieren Sie bei den Kontaktmöglichkeiten, für welche eine Einwilligung oder Rechtsgrundlage vorliegt durch den Hacken hinter dem Feld.
6. Auswahl der Briefanrede über Dropdown-Liste.
7. Datensatz Speichern
8. Die Abfrage der doppelten Datensätze bestätigen und prüfen.
Sollte die Adresse bereits vorhanden sein das Fenster schließen und die gerade angelegte Adresse löschen, andernfalls nur das Fenster der Duplikate schließen.
9. Die Frage nach Adressenart hinterlegen bestätigen
10. Button  klicken
11. Adressenart auswählen und Speichern
12. Wiederholen von Schritt 9-10 für weitere Adressenarten
Tragen Sie hier ein, welche Adressenarten für welche Adressenart hinterlegt werden soll.
Beispiel: Lieferanten LIEF, für Kunden KD
13. Hinterlegen von Weiteren, vorliegenden, Informationen, z. B. Ansprechpartner.
14. Wenn benötigt Zusendung von DS-GVO Informationen nach Artikel 13 oder Artikel 14.