

Kontakte anlegen und verwalten

Was ist ein Kontakt?

Ein Kontakt ist in ERPanda jede Person oder Firma, mit der Sie geschäftlich zu tun haben: Kunden, Architekten, Bauunternehmer, Lieferanten oder auch nur eine einzelne Ansprechperson. Alle Kontakte finden Sie unter **Kontakte** in der Hauptnavigation. Die Übersichtstabelle zeigt pro Zeile: Name mit Kontaktnummer, Adresse, Mailadresse(n), Telefonnummer(n), Typ (Privatperson/Unternehmen) und die Kategorien.

Neuen Kontakt anlegen

Klicken Sie oben rechts auf **Neuer Kontakt**. Es öffnet sich ein Formular mit zwei Grundtypen, umschaltbar über die Kopfleiste des Dialogs:

- **Privatperson** – für Endkunden/Eigentümer
- **Unternehmen** – für Firmen (Architekten, Subunternehmer, Lieferanten)

Wichtig: Diese Typ-Wahl kann nach dem Anlegen **nicht mehr geändert werden** (der Umschalter ist im Bearbeiten-Modus gesperrt, mit Hinweistext "Kann nach dem Anlegen nicht mehr geändert werden."). Überlegen Sie also vorher, ob es sich um eine Einzelperson oder eine Firma handelt.

Privatperson

Pflichtfelder sind **Vorname** und **Nachname** der Hauptperson (mit dem Badge "Hauptkontakt" markiert). Darunter gibt es einen zweiten, komplett optionalen Block "Zweite Person" – nützlich bei Ehepaaren als gemeinsame Bauherren, damit beide mit eigener E-Mail/Telefon/Mobil erfasst werden können, ohne einen zweiten Kontakt anzulegen. Der **Anzeigename** (für Anschrift & Anrede) wird automatisch aus Vor-/Nachname (und ggf. der zweiten Person) gebildet; Sie sehen die automatische Vorschau als Platzhalter und können sie überschreiben, z. B. für "Familie Müller" statt "Herr und Frau Müller".

Unternehmen

Pflichtfeld ist der **Firmenname**. Zusätzlich stehen bei Unternehmen zwei **Kategorie-Pills** zur Verfügung, die Sie an- oder abwählen können:

- **Partner** – fasst Architekten/Planer und Bauunternehmer/Subunternehmer zusammen
- **Lieferant** – wird künftig als Kreditor bei Einkaufsbestellungen wählbar sein

“ **Hinweis-Box:** Wurde für einen Kontakt bereits eine Ausgabe erfasst, bei der dieser als Lieferant hinterlegt ist, lässt sich die Kategorie "Lieferant" nicht mehr entfernen (Checkbox ist gesperrt, Tooltip: "Kann nicht entfernt werden: Es besteht bereits eine erfasste Ausgabe mit diesem Kontakt als Lieferant.").

Bei Unternehmen können Sie direkt im Anlegen-Dialog **Ansprechpartner** hinterlegen (siehe eigene Doku-Seite "Ansprechpartner und Rollen").

Adresse

Die Adresse wird über ein Straßen-Autocomplete erfasst (Feld "Straße" + separates Pflichtfeld "Nr." für die Hausnummer – bewusst getrennt, damit sie beim Anlegen nicht vergessen wird). Wählen Sie einen Treffer aus der Vorschlagsliste, werden PLZ, Ort und Land automatisch übernommen. Zusätzlich verfügbar: "Adresszeile 2 (optional)" für c/o-Angaben o. Ä. Land ist wählbar zwischen Deutschland, Österreich und Schweiz.

Zahlung & Steuern

- **Zahlungsplan:** Auswahl aus den in den Einstellungen hinterlegten Zahlungsplänen; ein als "Standard" markierter Plan wird beim Anlegen automatisch vorgelegt.
- **Standardbesteuerung:** legt fest, wie dieser Kontakt standardmäßig auf Belegen versteuert wird (z. B. bei innergemeinschaftlichen Geschäften oder Kleinunternehmerregelung).
- **IBAN** (optional), **BIC** und **Bank** – letztere zwei werden automatisch aus der IBAN ermittelt und müssen normalerweise nicht manuell eingegeben werden.
- Nur bei Unternehmen: **USt-IdNr.** mit einem **Prüfen**-Button daneben, und **Leitweg-ID (XRechnung)** für die elektronische Rechnungsstellung an öffentliche Auftraggeber.

USt-ID-Prüfung

Der Button "Prüfen" ist erst aktiv, wenn eine USt-IdNr. eingetragen ist. Er prüft die Gültigkeit über das europäische VIES-System. Ergebnis erscheint als Badge:

- **Gültig (Firmenname)** in Grün, wenn VIES die ID bestätigt
- **Ungültig** in Rot, wenn VIES die ID ablehnt
- **Nicht prüfbar (nur DE/AT via VIES)**, wenn das Herkunftsland der ID nicht unterstützt wird

Kontakt bearbeiten und Aktionen

In der Tabelle öffnet der Drei-Punkte-Button pro Zeile ein Menü mit **Kontakt bearbeiten** sowie – abhängig davon, welche Kontaktdaten gepflegt sind – Schnellaktionen wie "Mail an 1"/"Mail an 2", "Anruf an 1"/"Anruf an 2" und "Mobil an 1"/"Mobil an 2" (die Nummerierung 1/2 bezieht sich auf Hauptperson bzw. optionale zweite Person). Diese Menüpunkte erscheinen nur, wenn das jeweilige Feld tatsächlich befüllt ist.

“ **Hinweis:** Ein neu angelegter Kontakt bekommt seine Kontaktnummer erst beim tatsächlichen Speichern über den Nummernkreis zugewiesen – vorher gibt es keine Nummer.

Revision #1

Created 2026-08-19 15:44:12 UTC by ERPanda

Updated 2026-08-19 15:44:12 UTC by ERPanda