

## Adressen verwalten

Bei der Neuaufnahme eines Kunden in Ihre Kundenkartei tragen Sie meist auch die Anschrift des Kunden in die Stammdaten ein. Falls Sie bereits ein anderes Mitglied desselben Haushalts in Ihren IXOS-Kontakten haben, können Sie stattdessen auch auf die Adresse dieses Kontaktes verweisen.

Außerdem können Sie neben der Standardanschrift, die in den Stammdaten erscheint, beliebig viele weitere Anschriften hinterlegen und nach Bedarf als Rechnungs- oder Lieferadresse festlegen.

Wie Sie dazu vorgehen, zeigen wir Ihnen in diesem Artikel.



### Verweisen auf die Anschrift anderer Stammkunden

Öffnen Sie im Menü **Beratung** die **Kontakte**.



Suchen Sie den gewünschten Kunden heraus und öffnen Sie die **Kontakttdetails – F8** oder legen Sie einen neuen Kunden mit **Neu – F3** an.

Es öffnen sich die Kontakttdetails auf der Seite **Stammdaten**. In den **Stammdaten** der Kundin im Beispiel wurde noch keine Anschrift eingetragen.

Der Vater der noch minderjährigen Kundin ist bereits Stammkunde in Ihrer Apotheke und lebt mit ihr im selben Haushalt. Daher bietet es sich an, einfach auf die Adresse des älteren Familienmitglieds zu verweisen.

Wechseln Sie dazu auf die Seite **Anschriften**.

Kontakte > Kunde

Name	Vorname	Geb.-Datum	PLZ	Ort	Telefonnummer
Müller	Ellie	05.02.2006			

**Stammdaten**

**Kontaktdaten**

Anrede: Frau  
 Titel:  
 Vorname: Ellie  
 Name\*: Müller  
 Geburtsdatum: 05.02.2006

**Standardanschrift**

Adressat: Frau Ellie Müller  
 Zusatz:  
 Ortsteil:  
 Postfach:  
 Straße / Nr.:  
 PLZ / Ort:  
 Land: Deutschland  
 Bemerkung:

**Kontaktaustausch**

Kontakt austauschen: ☐ Herkunft: BUR  
 Geändert am / durch: 21.07.2020 BUR

**Kontrolltabelle**

Status: Aktiv  
 Anlage: 21.07.2020 Brümmer, Sybille  
 Änderung: 21.07.2020 Brümmer, Sybille  
 Kunde (Person): ☒ Typ: ☒ Person ☐ Firma

**Standardkommunikation**

Telefon:  
 Mobil:  
 Telefax:  
 E-Mail:  
 Homepage:

**Weitere Daten**

Kundennummer: 123475  
 USt-IdNr.:  
 Einwilligungserklärung: ☒  
 Faktura-Erlaubnis: ☐  
 USt-Ausweisung a. R.: Normale Rechnung (Brutto-Einzelpreise, z.B. für Priv)  
 Getrennte Statistik: ☐

Auf der Seite **Anschriften** können Sie beliebig viele verschiedene Adressen zum Kunden hinterlegen. Bislang ist im Beispiel nur der Adressat aus den Stammdaten vorhanden.

Mit dem Button  oder über die Funktion **Anschrift aus Kontakt – F8** verweisen Sie auf die Adresse eines anderen Apothekenkunden.

Kontakte > Kunde

Name	Vorname	Geb.-Datum	PLZ	Ort	Telefonnummer
Müller	Ellie	05.02.2006			

**Anschriften**

Adressat	Straße	Nr.	PLZ	Ort	Ortsteil	Bemerkung	Typ
Frau Ellie Müller							Standard

**Kontaktdaten**

Anrede:  
 Name:  
 Titel:  
 Vorname:

**Anschrift**

Adressat: Frau Ellie Müller  
 Zusatz:  
 Ortsteil:  
 Postfach:  
 Straße / Nr.:  
 PLZ / Ort:  
 Land: Deutschland  
 Bemerkung:

**Details**


Strg Speichern Suchen Neu Löschen Offene Posten Info Anschrift hinzufügen **Anschrift aus Kontakt F8** Drucken

Suchen Sie im Fenster **Kontakte** den betreffenden Kunden heraus und bestätigen Sie mit **OK – F12**.




Sie können auch auf Ärzte oder Mitarbeiter zur Adressübernahme verweisen, wählen Sie dazu den entsprechenden Navigationsleisteneintrag auf der linken Seite des Fensters aus.

Name	Vorname	Geb.-Datum		Straße / Nr.	Ort	Telefon
Müller	Ellie	05.02.2006				
Müller	Joel	26.09.1980		Jackson-Allee 38	München	

Die Anschrift des ausgewählten Familienmitglieds wird damit in die Kundenkartei übernommen. Das Icon  in der letzten Spalte zeigt an, dass die Anschrift zu einem anderen Kunden gehört. Im Dropdownmenü in der Spalte **Typ** können Sie die neu zugeordnete Adresse als **Standard** festlegen, sie wird dann in die Stammdaten der neuen Kundin übernommen.



Nicht mehr benötigte Adressen können Sie mithilfe des Mülleimer-Buttons  oder über **Anschrift löschen – Strg+F7** löschen, sobald eine andere Adresse als Standardadresse festgelegt wurde.

Name	Vorname	Geb.-Datum	PLZ	Ort	Telefonnummer
Müller	Ellie	05.02.2006			


Adressat	Straße	Nr.	PLZ	Ort	Ortsteil	Bemerkung	Typ
Frau Ellie Müller							
Herr Joel Müller	Jackson-Allee	38	80636	München			

## Hinzufügen abweichender Liefer- oder Rechnungsadressen

Das Ergänzen zusätzlicher Adressen ist insbesondere dann sinnvoll, wenn Ware an eine andere als die Standard-Adresse geliefert werden soll oder aber Rechnungen von anderen Familienmitgliedern bezahlt werden.

Wie zuvor beschrieben, navigieren Sie dazu in den **Kontaktdetails** des betreffenden Kunden auf die Seite **Anschriften**.

Im Beispielfall verbringt die zuvor angelegte Kundin die Sommerferien bei ihrer Tante auf dem Land. Als Standardadresse wird in den Kontaktdetails auf ihren Vater verwiesen, dieser soll auch weiterhin als Standard-Ansprechpartner und Rechnungsempfänger dienen.

Um nun eine neue Adresse für die Lieferung von Bestellungen hinzuzufügen, verwenden Sie den Button  oder die Funktion **Anschrift hinzufügen – F7**.



Auch beim Anlegen zusätzlicher Adressen können Sie mit Hilfe von **Anschrift aus Kontakt – F8** auf bereits vorhandene Stammkunden verweisen, wie zuvor beschrieben.

Kontakte > Kunde

Name	Vorname	Geb.-Datum	PLZ	Ort	Telefonnummer
Müller	Ellie	05.02.2006	80636	München	

**Anschriften**

Adressat	Straße	Nr.	PLZ	Ort	Ortsteil	Bemerkung	Typ
Herr Joel Müller	Jackson-Allee	38	80636	München			Standard

**Kontakt Daten**

Anrede: Herr | Titel: | Name: Müller | Vorname: Joel

**Anschrift**

Adressat: Herr Joel Müller  
 Zusatz:   
 Ortsteil:   
 Postfach:   
 Straße / Nr.: Jackson-Allee | 38  
 PLZ / Ort: 80636 | München  
 Land: Deutschland  
 Bemerkung:

Strg | Speichern | Suchen | Neu | Löschen | Offene | Info | **Anschrift hinzufügen F7** | Anschrift aus Kontakt F8 | Drucken

Nun können Sie im Detailbereich alle gewünschten Adressdetails eingeben.

Bestätigen Sie die Angaben dann mit **Speichern – F1**.

Kontakte > Kunde

Name	Vorname	Geb.-Datum	PLZ	Ort	Telefonnummer
Müller	Ellie	05.02.2006	80636	München	2
					3

**Anschriften**

Adressat	Straße	Nr.	PLZ	Ort	Ortsteil	Bemerkung	Typ
Herr Joel Müller	Jackson-Allee	38	80636	München			Standard
Marlene Dandrig	Am Bauernhof	3	87776	Sontheim			

**Kontakt Daten**

Anrede: Frau Titel:   
 Name: Dandrig Vorname: Marlene   
 Anschrift:   
 Adressat: Marlene Dandrig   
 Zusatz:   
 Ortsteil:   
 Postfach:   
 Straße / Nr.: Am Bauernhof 3   
 PLZ / Ort: 87776 Sontheim   
 Land:   
 Bemerkung:

Strg **Speichern** Suchen Neu Löschen Offene Posten Info Anschrift hinzufügen Anschrift aus Kontakt Drucken   
 Alt **F1** F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9

Die neu eingegebene Adresse ist nun zusätzlich zur bisherigen Standardanschrift aufgelistet.

Solange Sie in der Spalte **Typ** keine Eintragung vornehmen, bleibt die Adresse zwar in den Kundendetails der Kundin gespeichert, wird aber standardmäßig nicht von IXOS verwendet.

Wählen Sie in der Spalte **Typ** mit Hilfe des Dropdownmenüs aus, ob die neue Adresse künftig – abweichend von der Standardadresse – für **Rechnungen** oder zur **Lieferung** dienen soll. Da die Kundin zeitweise bei der Tante wohnhaft ist, soll die neu hinzugefügte Adresse der Tante für eine Weile als **Lieferadresse** dienen.

Bestätigen Sie die Änderungen mit **Speichern – F1**.

**Anschriften**

Adressat	Straße	Nr.	PLZ	Ort	Ortsteil	Bemerkung	Typ
Herr Joel Müller	Jackson-Allee	38	80636	München			Standard
Marlene Dandrig	Am Bauernhof	3	87776	Sontheim			Lieferung

Typ:   
 Lieferung   
 Standard   
 Rechnung   
 Lieferung

Bei Boten- oder Postlieferungen wird nun von IXOS automatisch die festgelegte Lieferadresse genutzt. Rechnungen gehen im Beispielfall weiterhin an die Standard-Adresse des Vaters.