



Bankverbindungen hinterlegen und ändern

Sie können in IXOS eine oder mehrere Bankverbindungen für Ihre Apotheke hinterlegen. Auch für Firmen- und Privatkunden lassen sich diese Daten sowie SEPA-Mandate abspeichern – das ermöglicht Ihren Kunden die Zahlung per Überweisung oder Lastschrift.

Wir zeigen Ihnen in diesem Artikel, wie Sie Bankdaten hinterlegen und bei Bedarf auch wieder ändern oder löschen können.

Bankverbindung der Apotheke

Die Bankverbindungen der Apotheke werden im **Firmenstamm** hinterlegt, den Sie im Menü **Systempflege** finden.

VERKAUF	SORTIMENT	BERATUNG		BÜRO	SYSTEMPFLEGE
	*				
5ystemeinstellungen	R 4	Angebotslisten verwalten	1	Artikelklassifikationen	
Druckformulare	.	electronic-cash-Verwaltung	8	Fakturierungsbedingunge	n
Firmenstamm		Gebührenpflege	2	Kontaktklassifikationen	

Navigieren Sie auf der Seite **Finanzen** in den Reiter **Bankverbindungen**.

Hier können Sie mit **Bankkonto hinzufügen – F7** oder mit dem Button **I** neue Bankdaten hinterlegen.

Die Markierung springt damit auf eine neue, leere Zeile in der Liste. Im Detailbereich unten können Sie nun alle Daten eintragen. Die IK-Nummer muss dabei vollständig, d. h. mit 9 Ziffern eingetragen werden. Speichern Sie anschließend mit **Speichern – F1**.

Es ist möglich, eine Bankverbindung mehrfach mit unterschiedlichen IK-Nummern anzulegen. Dies kann z. B für gesonderte Hilfsmittel- oder auch Zytostatikaabrechnungen von Nutzen sein.







💜 Firmenstamm					ß	₽₽?(9 & ×
Name							
Burg Apotheke							
Stammdaten	Finanzen						
<u>F</u> inanzen	Allgemeine Daten Bank	v erbindungen Pa	rameter für <u>D</u> ATEV-Export				
FiveRX <u>V</u> orprüfung	Bankverbindungen						
	Kreditinstitut	BIC	IBAN		Kontoinhaber	IK	Standard
secur <u>P</u> harm	Hamburger Sparkasse	HASPDEHHXXX	DE24200505500123712333		Mister Heim Konto	590340502	
<u>L</u> ogos	Commerzbank, CC SP	COBADEFFXXX	DE20200400000884460744		Markwart Kilic	301234561	
Öffnungszeiten							
<u>A</u> nschriften							
K <u>u</u> ndendisplay							
<u>K</u> ommunikation	IBAN*			ІК			
	BIC*						
MMR-Daten	Kreditinstitut						
Connect-Impressum	Bankleitzahl						
	Kontonummer						
Laufende <u>N</u> umm	Kontoinnaber						
Strg Speichern			B	ankkonto nzufügen			
Alt F1	F3			F7			

Setzen Sie den Haken in die Checkbox 🗹 der Spalte **Standard** bei der Verbindung, die Sie bevorzugt als Standard-Bankverbindung nutzen möchten.

Um die Daten einer Bankverbindung nachträglich zu verändern, markieren Sie die gewünschte Zeile. Sie können dann im Detailbereich beliebige Angaben verändern und mit **Speichern – F1** bestätigen.

Mit dem Mülltonnensymbol 💼 können Sie eine nicht mehr benötigte Bankverbindung löschen.

Bankverbindung der Kunden

Um bei Kunden eine Bankverbindung zu hinterlegen, wählen Sie im Menü Beratung die Kontakte aus.

UNG	KOOPERATION	VERKAUF	SORTIMENT	BERATUNG	BÜRO
			×		
	🗺 Kontakte	S ABDA-Datenbank	6	Aktuelle Informationen	Alternative Medizin
	Arzneimittelprofile	Cross-Selling		Gefahrstoffe	Reise- und Impfberatung





Suchen Sie den gewünschten Kunden heraus und öffnen Sie die Kontaktdetails – F8.

Auf der Seite **Zahlungsverkehr** im Reiter **Konte**n können Sie nun, ähnlich wie im Firmenstamm, mit **Bankkonto hinzufügen – F7** eine neue Bankverbindung ergänzen und den Detailbereich befüllen.

Kontakte > Kunde									ß	≞ ⊒ ?	© & ×
Name		Vorname		GebDatum		PLZ	Ort	Tele	fonnummer	ARMI	N 🔺 1
Eilinger		Lucinda				82319	Starnberg				▼ 1
Stammdaten	Zahlungsverkehr										
Spezifische <u>D</u> aten	<u>K</u> onten A <u>l</u> lg	jemein									
Medikationsmanagement	Bankverbindungen										
	Kreditinstitut	BIC	IBAN	_	_	_	_	Konto	oinhaber	Standard	Lastschrift
Medikationsplan	ING DIBA	INGDDEFFXXX	DE 70 50	010517 12345	67890			Lucino	la Eilinger	✓	
R <u>i</u> sikomanagement											
<u>V</u> erkaufsdaten											
<u>F</u> aktura											
Zahlungsverkehr 🗸											
<u>R</u> abatt / Preise	IBAN*	DE 70 50010517 1	234567890	0		SI	EPA-Lastschrif	tmandat			
	BIC*	INGDDEFFXXX					Mandat	sreferenz			
<u>B</u> onuskonten	Kreditinstitut	ING DiBA					I	Erteilt am			
	Bankleitzahl	50010517					Ven	wendung			
<u>A</u> nschriften	Kontonummer	1234567890									
Z <u>ug</u> angsdaten	Contoinhaber	Lucinda Eilinger									
Strg Speichern Suc	hen Neu	Löschen Of	ffene	Info	Bankk	onto		Drucken	Mandat		
Alt F1 F	2 F3	F4 Po	F5	F6	hinzuf F	ügen 7		F9	anlegen F10		

Auch hier können Sie mit der Checkbox 🗹 in der Spalte **Standard** angeben, welche Bankverbindung die bevorzugte für den Kunden sein soll. In der Spalte **Lastschrift** können Sie festlegen, welche Bankverbindung für Lastschriften genutzt werden soll.

Wie im Firmenstamm können Sie auch hier Bankverbindungen löschen (mit der Taste **Entf** oder dem Mülltonnensymbol) oder nachträglich ändern.

Bei einem erteilten SEPA-Mandat ist die dazugehörige Bankverbindung nicht mehr editierbar.
Sie können jedoch den Kontoinhaber bei Bedarf ändern – dies erspart Ihnen das Neuerstellen des SEPA-Mandats, wenn sich der Name des Kontoinhabers z. B. wegen Heirat geändert hat.

Speichern Sie die eingegebenen Daten mit **Speichern – F1**.





Ein SEPA-Lastschriftmandat, das der Kunde unterschreiben muss, wird für die Zahlung per Lastschrift benötigt. Mit **Mandat anlegen – F10** können Sie dieses für die jeweils markierte Bankverbindung erstellen.

Die **Mandatsreferenz** wird dabei automatisch generiert, Sie können diese aber auch bei Bedarf überschreiben, falls Ihnen der Kunde bereits zuvor ein Mandat erteilt hat. Wählen Sie unter **Verwendung** *Erstmalig* (für ein neues Mandat) oder *Folgend* (für wiederholte Verwendung einer manuell eingetragenen Mandatsreferenz) aus. Unter **Erteilt am** ist das aktuelle Datum voreingestellt, Sie können dies aber ändern, wenn der Kunde Ihnen beispielsweise erst in den folgenden Tagen das unterschriebene Formular zurückbringen möchte.

Drucken Sie das Formular mit **Mandat drucken – F9** aus und übergeben Sie es Ihrem Kunden zur Unterschrift.

Schließen Sie das Fenster Mandat anlegen dann mit OK -	F12.
--	------

Mandat anlegen			R (?)
Mandatsreferenz	W-164534083-RQC		
Erteilt am	31.01.20	19 🔻	
Verwendung	Erstmalig	-	
Mandat drucken		ОК	Abbrechen
F9		F12	Esc

Das Mandat wird nun im Detailbereich der Bankverbindung angezeigt. Speichern Sie die geänderten Daten zu Ihrem Kunden mit **Speichern – F1**.

Mit **Mandat bearbeiten – F10** können Sie den Erteilungszeitpunkt nachträglich ändern, wenn Sie das unterschriebene Formular vom Kunden an einem anderen Tag als ursprünglich geplant zurückerhalten. Auch **Mandat widerrufen – F10** ist hier jederzeit möglich.

Mandat aktualisie	ren			
Mandatsreferen: Erteilt am Verwendung	z W-164534 Erstmalig	4083-37L 31.01.2019	•	
Mandat drucken F9	Mandat widerrufen F10		ОК F12	Abbrechen Esc

Für die Rechnungsstellung per Lastschrift muss auf der Seite **Faktura** die **Zahlungsweise** auf *Lastschrift* eingestellt sein.