



Weitere Anschriften für Kunden einrichten

orgaMAX erlaubt es Ihnen, verschiedene Liefer- und Rechnungsadressen im Kunden zu hinterlegen. Diese werden entweder automatisch bei Liefer- und Rechnungserstellung vorausgewählt oder können von Ihnen frei in jedem Vorgang festgelegt werden. Hier die notwendigen Schritte:

Öffnen Sie einen bestehenden oder neuen Kunden:

Kunde: 10036 - Ortman Werk

✕

Adresse
Ansprechpartner
Anschriften
Konditionen
Vorgaben
Statistik
Indiv. Felder
Dokumente

Kunden-Nr.

☒ Firma
 ☐ Privat

Anschrift

Firmenname

Namenszusatz

Straße

Land

PLZ

Ort

Anmerkungen

☐ Anmerkungen bei Erstellung neuer Verkaufsvorgänge anzeigen
 ☐ Anmerkungen bei Erstellung neuer Officevorgänge anzeigen

Kommunikation

Telefon 1

Telefon 2

Fax

Mobiltelefon

E-Mail
 @

Homepage

Hauptansprechpartner

Weitere Funktionen

Abbrechen F12

Ok F11

Dies ist die Standard-Kundenanschrift. Ist keine abweichende Liefer- oder Rechnungsadresse hinterlegt, wird diese Adresse für jeden Vorgang mit dem Kunden dargestellt.



Klicken Sie nun auf die Karteikarte „Anschriften“:

Kunde: 10036 - Ortmann Werke
×

Adresse
Ansprechpartner
Anschriften
Konditionen
Vorgaben
Statistik
Indiv. Felder
Dokumente

Bezeichnung	Nachname/ Firma	Namenszusatz	Straße	PLZ	Ort
Keine Daten anzuzeigen					

Standardadresse für Lieferscheine

Hauptadresse ▼

Ortmann Werke
Frau Petra Seltergart
Pastorenwinkel 3
89002 Ulm

Standardadresse für Rechnungen

Hauptadresse ▼

Ortmann Werke
Frau Petra Seltergart
Pastorenwinkel 3
89002 Ulm

Neu

Bearbeiten

Löschen

Weitere Funktionen

Abbrechen F12

Ok F11

In diesem Fall sind noch keine weiteren Adressen eingetragen. Als „Standardadresse für Lieferscheine/Rechnungen“ im unteren Bereich des Fensters ist demnach die Hauptadresse hinterlegt. Klicken Sie jetzt auf „Neu...“.



Dieses Fenster wird sich öffnen:

The screenshot shows a dialog box titled 'Weitere Adresse' with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- Bezeichnung:** A text field containing 'Adresse 1'.
- Verwendung:** Two checkboxes, 'Lieferscheine' (checked) and 'Rechnungen' (checked).
- Kundennummer:** A label '10036' followed by two radio buttons: 'Firma' (selected) and 'Privatkunde'.
- Anschrift:** A section containing:
 - Firmenname:** 'Ortmann Werke'
 - Namenszusatz:** An empty text field.
 - Straße:** 'Pastorenwinkel 3'
 - Land:** A dropdown menu showing 'D'.
 - PLZ:** '89002'
 - Ort:** 'Ulm'
- Kommunikation:** Three text fields for 'Telefon:', 'Fax:', and 'E-Mail:'. The 'E-Mail:' field has a button 'E-Mail senden...' to its right.
- Kontaktperson:** A dropdown menu showing 'Seltergart'.

At the bottom right, there are two buttons: 'F11 OK' and 'F12 Abbrechen'.

In diesem Fenster kann nun eine abweichende Adresse eingetragen werden. Was Sie im Feld „Bezeichnung“ eintragen, erscheint nachher in der Auswahl der weiteren Adressen. Vergeben Sie also eine treffende Bezeichnung. Rechts oben gibt es zwei Möglichkeiten für die Verwendung, nämlich „Lieferscheine“ und „Rechnungen“. Dies legt nur fest, ob diese Adresse nachher überhaupt als weitere Adresse für Lieferscheine oder Rechnungen zur Verfügung steht und dient allein der Übersicht. Geben Sie beispielsweise eine Adresse ein, die nur als Lieferadresse gelten kann, entfernen Sie das Häkchen bei „Rechnungen“. Tragen Sie nun die Adresse ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“. Sie landen nun wieder in der Auswahl der weiteren Adressen.

Unter „Standardadresse für Lieferscheine/ Rechnungen“ im unteren Bereich können Sie nun die abweichende Adresse als Standardadresse festlegen. Dies macht dann Sinn, wenn die abweichende Adresse bei Lieferschein- oder Rechnungserstellung ohnehin öfter ausgewählt werden soll als die Hauptadresse (so müssen Sie dies nicht in jedem Vorgang aufs Neue auswählen). Sind mehrere abweichende Liefer- oder Rechnungsadressen neben der Hauptadresse hinterlegt, können Sie diese im Vorgang auswählen.



In meinem Fall habe ich jeweils zwei abweichende Liefer- und Rechnungsadressen hinterlegt. Als Standardadressen habe ich jeweils Liefer- und Rechnungsadresse 1 definiert.

Kunde: 10036 - Ortmann Werke ×

Adresse Ansprechpartner Anschriften Konditionen Vorgaben Statistik Indiv. Felder Dokumente

Bezeichnung	Nachname/ Firma	Namenszusatz	Straße	PLZ	Ort
Rechnungsadresse 1	Ortmann Werke		Pastorenwinkel 3	8...	Ulm
Rechnungsadresse 2	Ortmann Werke		Pastorenwinkel 3	8...	Ulm
Lieferadresse 1	Ortmann Werke		Pastorenwinkel 3	8...	Ulm
Lieferadresse 2	Ortmann Werke		Pastorenwinkel 3	8...	Ulm

Standardadresse für Lieferscheine

Lieferadresse 1 ▼

Ortmann Werke
Frau Petra Seltergart
Pastorenwinkel 3
89002 Ulm

Standardadresse für Rechnungen

Rechnungsadresse 1 ▼

Ortmann Werke
Frau Petra Seltergart
Pastorenwinkel 3
89002 Ulm

Neu
Bearbeiten
Löschen

Weitere Funktionen
Abbrechen F12
Ok F11

Jetzt schauen wir uns an, wo die abweichende Adresse im Vorgang ausgewählt werden kann. Dazu öffne ich einen neuen Auftrag.

Hinweis: Im Angebot kann noch keine abweichende Liefer- oder Rechnungsadresse ausgewählt werden.

Wählen Sie wie gewohnt den Kunden im Auftrag aus. Durch Klick auf „Liefer- / Rechnungsadresse“ können Sie nun festlegen, welche Adresse bei Lieferschein- oder Rechnungserstellung dargestellt wird. Hier gilt erst einmal die im Kunden festgelegte Standardadresse:

Adresse ändern

Sie können die Adressdaten eingeben oder [aus den Stammdaten wählen...](#)

Kundennummer: 10036 **Liefer- / Rechnungsadresse**

Firmenname: Ortman Werk

Namenszusatz:

Straße: Pastorenwinkel 3

Land / PLZ / Ort: D 89002 Ulm

Kontaktperson: (neu...) Frau Petra Seltergart

[Felder leeren](#)
[weitere Daten...](#)

F11 OK **F12** Abbrechen

Hinweis: Ist nur eine einzelne Liefer- oder Rechnungsadresse hinterlegt und diese als Standardadresse im Kunden hinterlegt, steht diese Auswahl nicht zur Verfügung. Soll hier auch die Hauptadresse zur Auswahl stehen, legen Sie die Hauptadresse als „Standardadresse für Lieferscheine/ Rechnungen“ fest.

Möchten Sie direkt im Lieferschein oder der Rechnung die Adresse ändern, ist auch dies möglich. Öffnen Sie beispielsweise einen Lieferschein und klicken auf die Kundenadresse. Hier können Sie die Lieferscheinadresse auswählen (in der Rechnung befindet sich die Auswahl der Rechnungsadresse an gleicher Stelle). Diese Auswahl gilt nur für den Vorgang, in dem eine andere Adresse ausgewählt wurde.

Adresse ändern

Sie können die Adressdaten eingeben oder [aus den Stammdaten wählen...](#)

Kundennummer: 10036 **Lieferscheinadresse**

Firmenname: Ortman Werk

Namenszusatz:

Straße: Am Bach 12

Land / PLZ / Ort: D 89001 Ulm

Kontaktperson: (neu...) Frau Petra Seltergart

[Felder leeren](#)
[weitere Daten...](#)

F11 OK **F12** Abbrechen