

Bankverbindungen hinterlegen und ändern

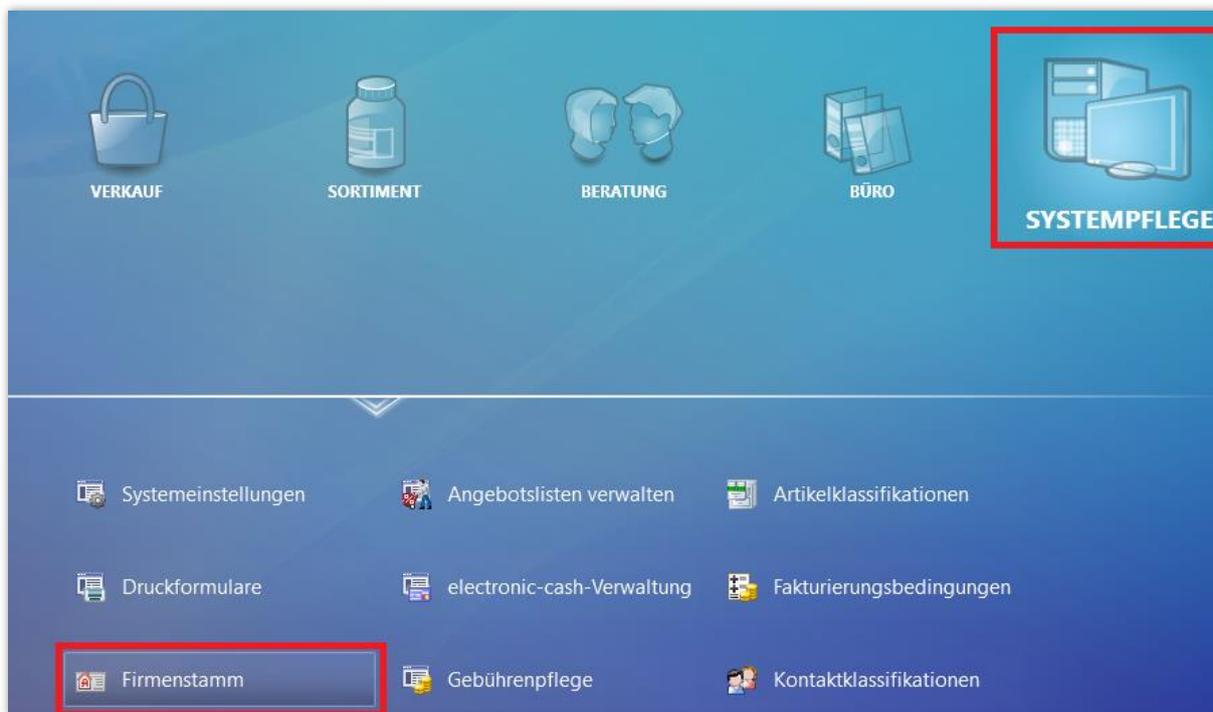


Sie können in IXOS eine oder mehrere Bankverbindungen für Ihre Apotheke hinterlegen. Auch für Firmen- und Privatkunden lassen sich diese Daten sowie SEPA-Mandate abspeichern – das ermöglicht Ihren Kunden die Zahlung per Überweisung oder Lastschrift.

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.



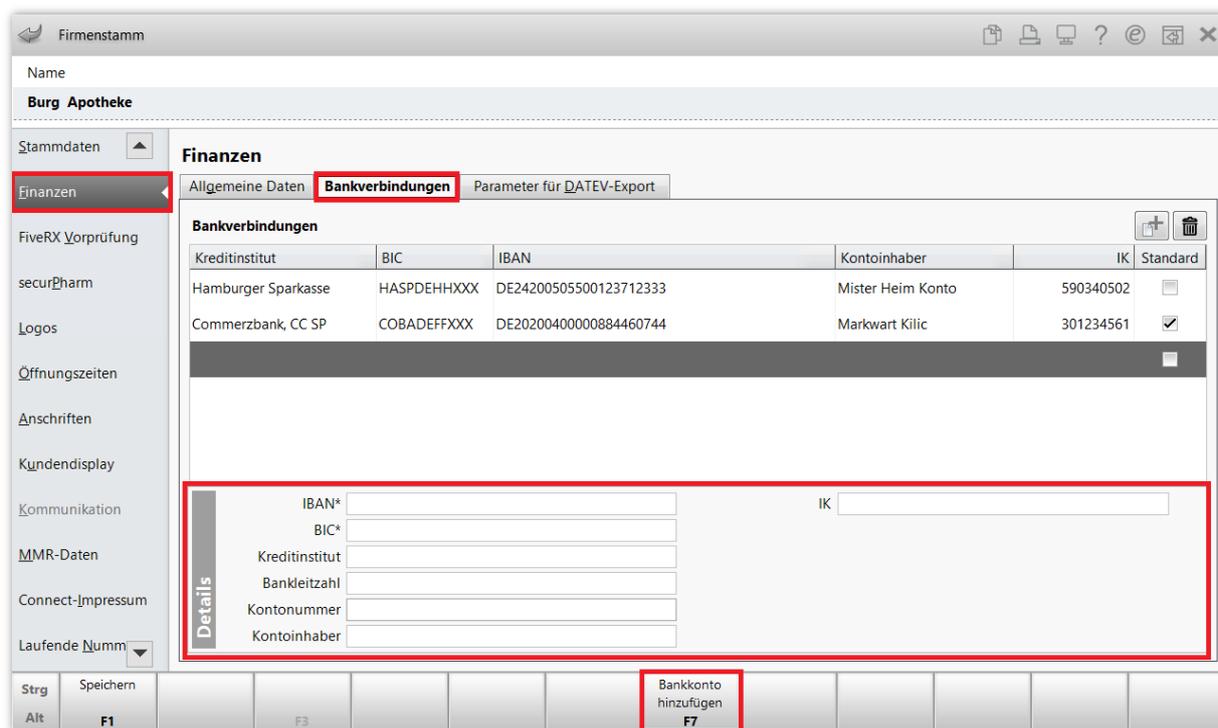
Navigieren Sie auf der Seite **Finanzen** in den Reiter **Bankverbindungen**.

Hier können Sie mit **Bankkonto hinzufügen** – **F7** oder mit dem Button  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.



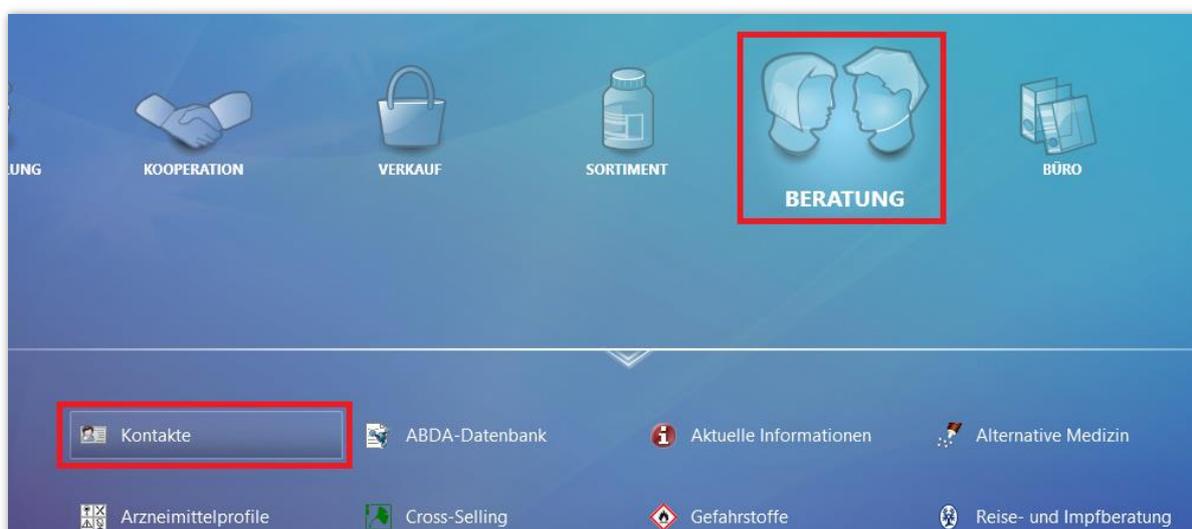
Setzen Sie den Haken in die Checkbox der Spalte **Standard** bei der Verbindung, die Sie bevorzugt als Standard-Bankverbindung nutzen möchten.

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.



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

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

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.

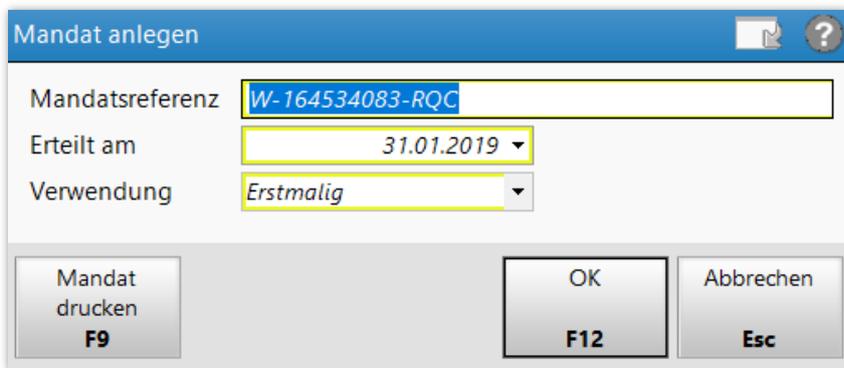
Speichern Sie die eingegebenen Daten mit **Speichern – F1**.

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.

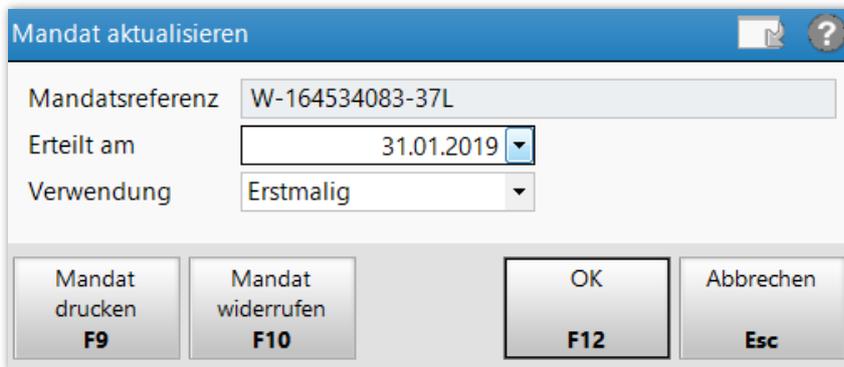
Drucken Sie das Formular mit **Mandat drucken – F9** aus und übergeben Sie es Ihrem Kunden zur Unterschrift.

Schließen Sie das Fenster **Mandat anlegen** dann mit **OK – F12**.



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.




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