

Faktura-Aufträge aufräumen

Faktura-Aufträge, die längere Zeit im Status "Aktuell in Bearbeitung" bleiben, sind problematisch – nach einer gewissen Zeit lässt sich nicht mehr nachvollziehen, was mit dem Auftrag und Ware tatsächlich passiert ist. Dies führt zu Fehlbeständen und nicht gestellten Rechnungen.



Diese offenen Aufträge sollten deshalb täglich kontrolliert und individuell bearbeitet werden.

In diesem Artikel möchten wir Ihnen unterschiedliche Fallkonstellationen und deren Bearbeitungsmöglichkeiten vorstellen.

A) Aufträge ohne Belegnummer „Aktuell in Bearbeitung“

Es handelt sich um offen stehen gelassene Aufträge aus der initialen Erfassung (wurden noch nie abgeschlossen) oder um Aufträge, die zuvor nur im Status „Vorerfasst“ gespeichert wurden.

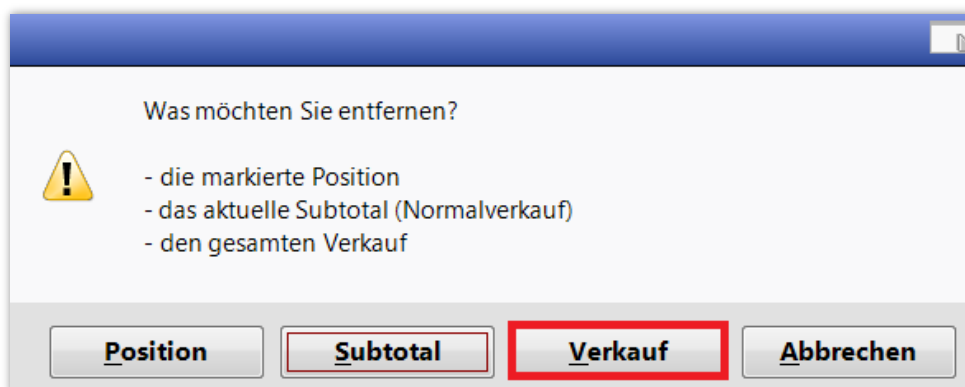
Kunde	Datum	Belegnr.	Bearbeiter	Auftragsstatus	Fakturierung	Summe
Testkunde, Faktura	09.11.2023		Brown	Aktuell in Bearbei		24,49
Testkunde, Faktura	09.11.2023		Hänel	Aktuell in Bearbei		18,90
Testkunde, Faktura	09.11.2023	14758	Beagle	Aktuell in Bearbei		37,20

Diese Aufträge können gelöscht werden, wenn sie in der Apotheke nicht mehr benötigt werden.

Vorgehensweise:

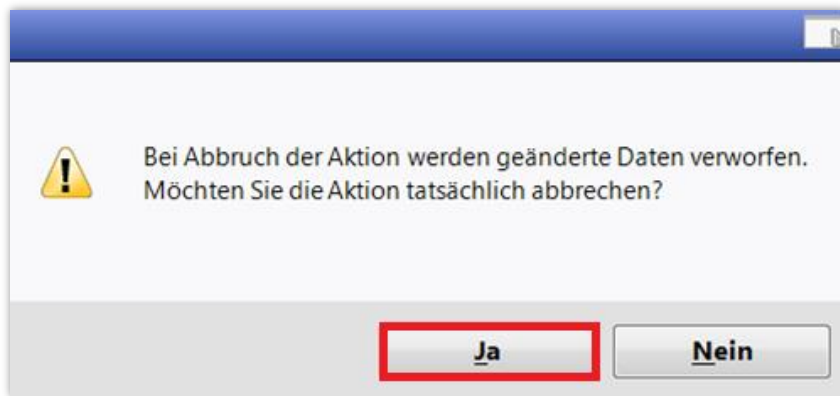
Markieren Sie den betreffenden Auftrag und wählen Sie **Bearbeiten – F5**. Löschen Sie den Auftrag dann mit **Esc** oder **Löschen – F4**.

Bei **initialen Aufträgen** erscheint folgende Meldung. Wählen Sie **Verkauf**, um die Bearbeitung abzubrechen.



Initiale Aufträge sind damit komplett aus der Auftragsübersicht entfernt.

Bei Aufträgen, die bereits zuvor im Status „Vorerfasst“ abgeschlossen wurden, erscheint folgende Meldung. Wählen Sie **Ja**, um die Bearbeitung abzubrechen.



Diese Aufträge liegen im Status „Vorerfasst“ in der Auftragsübersicht und können, wenn sie nicht mehr benötigt werden, mit **Löschen – F4** gelöscht werden.

B) Aufträge mit Belegnummer „Aktuell in Bearbeitung“

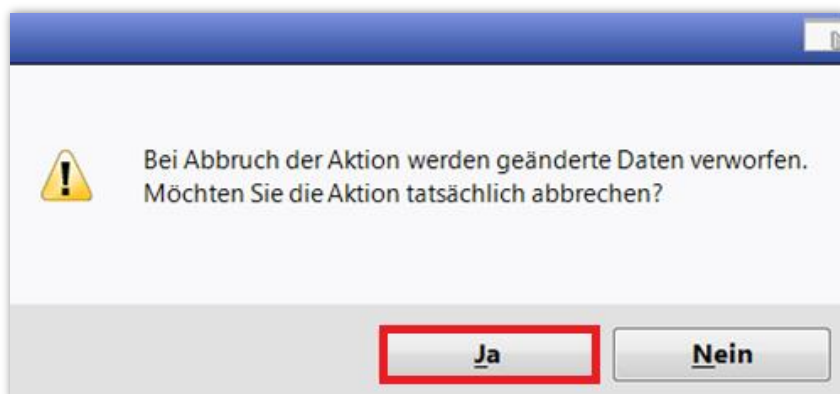
Diese Aufträge wurden offen stehen gelassen, nachdem sie bereits verbindlich erfasst waren.

Es lässt sich nicht mehr nachvollziehen ob die Aufträge nur versehentlich bearbeitet wurden oder tatsächlich Änderungen vorgenommen wurden.

Wenn nicht mehr nachvollzogen werden kann, was mit dem Auftrag passiert ist, empfiehlt sich, die Bearbeitung abzubrechen. Jeder Auftrag muss einzeln geprüft und nachbearbeitet werden.

Vorgehensweise:

Markieren Sie den betreffenden Auftrag und wählen Sie **Bearbeiten – F5**. Löschen Sie den Auftrag dann mit **Esc** oder **Löschen – F4**.



Die Bearbeitung wurde damit abgebrochen, der Auftrag liegt nun im vorherigen Status in der Auftragsübersicht.

Je nach Auftragsstatus sind Bearbeitung und Konsequenzen unterschiedlich zu bewerten.

Eine Übersicht:

Auftragsstatus nach Abbruch der Bearbeitung	Bearbeitungsmöglichkeiten	Konsequenzen
1 Vorerfasst Auftrag unverbindlich erfasst	Auftrag kann mit Löschen – F4 gelöscht werden, wenn der Auftrag nicht mehr benötigt wird.	Aufträge sind komplett gelöscht
2 Geliefert Es wurde Ware geliefert, aber nicht in Rechnung gestellt! Es ist zu entscheiden, ob der Auftrag storniert werden kann oder nicht.	Auftrag soll nicht storniert werden	Auftrag taucht bei der nächsten Rechnungslegung auf! Für den Auftrag eine Rechnung stellen und auf Forderungsausfall setzen (wenn zu alt) oder dem Kunden in Rechnung stellen.
	Auftrag kann storniert werden: Stornieren – F6	Bestand wird erhöht
3 Auf Lager, teilw. auf Lager, in Bestellung Auftrag wurde verbindlich erfasst. Auftragsstatus richtet sich nach dem Lagerstatus noch nicht gelieferter Ware. Vorsicht: Auftrag kann neben noch nicht gelieferter Ware auch bereits gelieferte Ware enthalten! Daher ist eine Kontrolle des Detailbereichs auf gelieferte Mengen zwingend erforderlich, bevor die Bearbeitung fortgesetzt wird. (siehe Abbildung Seite 4)	Keine bereits gelieferten Mengen: Auftrag kann mit Stornieren – F6 storniert werden, wenn der Auftrag nicht mehr benötigt wird.	Reservierte Mengen werden gelöscht. Noch nicht bestellte Fehlmengen werden in der Warenlogistik gelöscht.

	<p>Bereits gelieferte Mengen: Um nur nicht gelieferte Positionen zu stornieren, empfiehlt sich Funktion „Abholung bereinigen“.</p> <p>(siehe Abschnitt „Auftrag bearbeiten mit Abholung bereinigen“, Seite 4 unten)</p>	<p>Reservierte Mengen sowie noch nicht bestellte Fehlmengen in der Warenlogistik werden gelöscht. Gelieferte Mengen bleiben erhalten.</p> <p>Der Auftrag wechselt in den Auftragsstatus „Geliefert“, da alle Positionen des Auftrags geliefert wurden.</p> <p>Für gelieferte Positionen fortfahren wie bei Punkt 2 „Geliefert“.</p>
--	---	---

Kontrolle Detailbereich: Ist keine NL an der Position vorhanden, wurde bereits geliefert!

The screenshot shows the 'Faktura' application window. At the top, there are filter criteria: 'Kunde: Alle / Status: Aktuell in Bearbeitung+Vorerfasst+Auf Lager+Teilw. auf Lager+In Bestellung+Nicht fakturiert+Teilfakturiert+'. Below this is a table of orders with columns: Kunde, Datum, Belegnr., Bearbeiter, Auftragsstatus, Fakturierung, and Summe. One row is highlighted in grey, showing 'Testkunde, Faktura' with 'Datum: 09.11.2023', 'Belegnr.: 14757/1', 'Bearbeiter: Maja', 'Auftragsstatus: In Bestellung', and 'Summe: 53,40'. Below the table, there is a 'Details' section with a table of items. The 'Menge' and 'NL' columns for the items are highlighted with a red box. The 'NL' column contains the value '1' for all items.

Artikelbezeichnung	PZN	DAR	Einheit	Menge	NL	VK	Kundenpreis	Gesamtpreis	Kunde
ROCHE POSAY TOLERIANE NEU	02933090	CRE	40ml	1		16,50	16,50	16,50	Testkunde, Faktura
ROCHE POSAY AN IN SPR 30	16122165	SPR	200ml	1	1	22,90	22,90	22,90	Testkunde, Faktura
ROCHE POSAY ANT BABY LF50+	11028651	MIL	50ml	1	1	14,00	14,00	14,00	Testkunde, Faktura

Auftrag bearbeiten mit Abholung bereinigen:

Markieren Sie den zu bearbeitenden Auftrag in der Auftragsübersicht und wählen **NL auflösen – F7**. Es erfolgt der Sprung in die **Offenen Posten**. Wählen Sie **Abholung bereinigen – F4**.

Faktura > Offene Posten

Kunde: Datum von 09.11.2022 bis 09.11.2023

inkl. Heimbewohner

Filterkriterien: Kunde: Alle / Datum: von 09.11.2022 bis 09.11.2023

Nachlieferungen (11)

Alle (11)
 Abholung (1)
 Bote (0)
 Post (0)
 Faktura-Bestellung (10)
 54226
 Artikel/PZN

Belegdatum	Abhol-Nr.	Kunde	Lieferart	Offener Betrag
09.11.2023 11:47	0000054226	Testkunde, Faktura	Abholung	

Artikelbezeichnung	PZN	DAR	Einheit	Menge	Gratis	NL	VK	Kundenpreis
ROCHE POSAY AN IN SPR 30	16122165	SPR	200ml	1		1	22,90	22,90
ROCHE POSAY ANT BABY LF50+	11028651	MIL	50ml	1		1	14,00	14,00

Details

Strg Suchen Abholung bereinigen F4 Artikelinfo ABDA-DB F7 Inkl. Heimbew. F8 Übersicht drucken F9 Übernehmen F12

Beantworten Sie die Frage, ob sie mit der Bereinigung fortfahren möchten, mit **Ja**.

Faktura > Offene Posten

Kunde: Datum von 09.11.2022 bis 09.11.2023

inkl. Heimbewohner

Filterkriterien: Kunde: Alle / Datum: von 09.11.2022 bis 09.11.2023

Nachlieferungen (11)

Alle (11)
 Abholung (1)
 Bote (0)
 Post (0)
 Faktura-Bestellung (10)
 54226
 Artikel/PZN

Belegdatum	Abhol-Nr.	Kunde	Lieferart	Offener Betrag
09.11.2023 11:47	0000054226	Testkunde, Faktura	Abholung	

Die Ware wurde vom Kunden nicht abgeholt bzw. dem Kunden nicht zugestellt. Mit Bereinigung der Abholung wird der Verkaufsvorgang storniert bzw. bei Faktura-Bestellungen eventuell ein Nachfolgeauftrag erzeugt.

Möchten Sie mit der **Bereinigung der Abholung** fortfahren?

Artikelbezeichnung	PZN	DAR	Einheit	Menge	Gratis	NL	VK	Kundenpreis
ROCHE POSAY AN IN SPR 30	16122165	SPR	200ml	1		1	22,90	22,90
ROCHE POSAY ANT BABY LF50+	11028651	MIL	50ml	1		1	14,00	14,00

Details

Strg Suchen Abholung bereinigen F4 Artikelinfo ABDA-DB F7 Inkl. Heimbew. F8 Übersicht drucken F9 Übernehmen F12

Es werden nicht gelieferte Positionen storniert.

C) Aufträge mit dem Fakturierungsstatus „Teilfakturiert“

Testkunde, Faktura	09.11.2023	14757/1	Maja	In Bestellung	Teilfakturiert	53,40
--------------------	------------	---------	------	---------------	----------------	-------

Fakturierte Positionen können nicht bearbeitet werden. Um noch nicht gelieferte, nicht fakturierte Positionen eines Auftrags zu stornieren, können Sie den Auftrag wie oben beschrieben mit „Abholung bereinigen“ bearbeiten.

Für bereits gelieferte Positionen fahren Sie fort wie unter Punkt **2** „Geliefert“.



Um zu vermeiden, dass Faktura-Aufträge im Status „Aktuell in Bearbeitung“ verbleiben, stellt IXOS einige Erinnerungs-Funktionen für Sie bereit.

Mehr dazu lesen Sie im Tipps&Tricks-Artikel [Offene Faktura-Aufträge](#).