

Faktura: Filter in der Auftragsübersicht



Standardmäßig werden in der Auftragsübersicht der Faktura alle vorerfassten, auf Lager und teilweise auf Lager und in Bestellung befindlichen Aufträge angezeigt, sowie Aufträge, die nicht fakturiert, teilweise fakturiert, bezüglich einer Vorablieferung nicht abgerechnet oder teilabgerechnet sind.

Die Auftragsübersicht bietet seit Kurzem die Möglichkeit, zusätzlich zum vordefinierten IXOS-Filter eigene Filter zu definieren und abzuspeichern. So können die Mitarbeiter Ihrer Apotheke die zu bearbeitenden Aufträge entsprechend ihrer individuellen Arbeitsweise mit einem Klick einsehen.

Wir zeigen Ihnen in diesem Artikel, wie Sie eigene Filter in der Auftragsübersicht anlegen können.

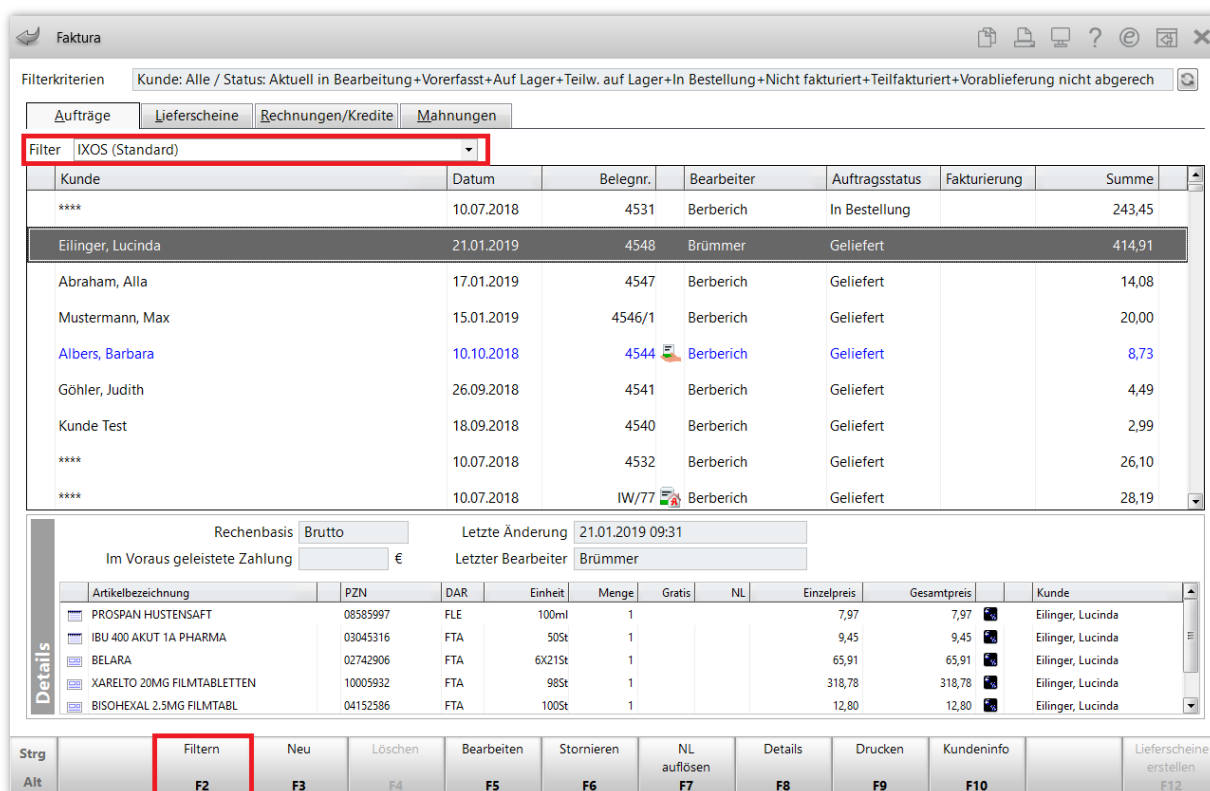
Die neue Filterfunktion

Starten Sie die **Faktura** wie gewohnt aus dem Menü **Verkauf**.

Es öffnet sich die Auftragsübersicht mit allen Aufträgen, die der IXOS-Standard-Filterung entsprechen. Die aktiven **Filterkriterien** sehen Sie oben im Fenster. Dabei sind Aufträge, die geliefert und vollfakturiert sind, bzw. Vorablieferungsaufträge, die geliefert und vollabgerechnet sind, ausgeblendet.

Neu ist hier das Dropdown-Menü **Filter** – hier können Sie aus den zuvor gespeicherten Filtern den gewünschten auswählen. Standardmäßig finden Sie hier erst einmal nur den Filter IXOS.

Mit **Filtern – F2** können Sie die Filterkriterien bearbeiten.



The screenshot shows the 'Faktura' application window. At the top, there's a 'Filterkriterien' section with a dropdown menu set to 'IXOS (Standard)'. Below this is a table of orders with columns: Kunde, Datum, Belegnr., Bearbeiter, Auftragsstatus, Fakturierung, and Summe. The table lists several orders, including those from 'Eilinger, Lucinda' and 'Abraham, Alla'. At the bottom, there's a 'Details' section showing a list of items with columns: Artikelbezeichnung, PZN, DAR, Einheit, Menge, Gratis, NL, Einzelpreis, Gesamtpreis, and Kunde. The 'Filtern' button (F2) is highlighted in the bottom toolbar.

Es öffnet sich das Fenster **Filterkriterien für Aufträge**.

Im Dropdown-Menü **Filter** können Sie aus allen gespeicherten Filtern auswählen, wenn Sie diese ansehen oder anpassen möchten. Auch hier findet sich standardmäßig zuerst nur der Filter IXOS. Dieser ist nicht veränderbar und bleibt beim Anlegen neuer, eigener Filter immer erhalten.

Wie bisher haben Sie die Möglichkeit, die Aufträge nach Kunde, Kundengruppen, Auftragsnummer, Datum, Auftragsart usw. zu filtern. So können Sie zielgerichtet nach bestimmten Aufträgen suchen.

Für die tägliche Arbeit mit der Faktura ist besonders der überarbeitete Teil **Status** von Interesse. Hier können Sie nun eine **Und-Verknüpfung** oder eine **Oder-Verknüpfung** für die ausgewählten Status festlegen, um die Auftragsübersicht entsprechend Ihren persönlichen Anforderungen zu gestalten.

Beim IXOS-Filter wurde eine Oder-Verknüpfung gewählt. Das heißt, um in der Auftragsübersicht zu erscheinen, genügt es, wenn ein einziges der angehakten Kriterien erfüllt ist, egal ob auf der linken Seite **Auftrag**, oder auf der rechten Seite **Fakturierung / Vorablieferung**.

Darum sieht man in unserem Beispielbild auf Seite 1 auch gelieferte Aufträge, obwohl kein Haken im Status *Geliefert* vorhanden ist – diese Aufträge entsprechen den ebenfalls angehakten Kriterien *Nicht fakturiert*, *Teilfakturiert*, *Nicht abgerechnet* oder *Teilabgerechnet*.

Filterkriterien für Aufträge

Filter: IXOS (Standard)

☒ Kunde

☐ inkl. Heimbewohner

☐ auch für separat zu beliefernde Heimeinheiten

☐ Kundengruppen

☐ Heime ☐ Ärzte ☐ Mitarbeiter ☐ Sonstige

☐ Klassifikation

Auftrag

Nummer:

Datum von: bis:

Summe von: bis:

Artikel:

Auftragsart:

Lieferschein

Nummer:

Datum von: bis:

Lieferadressat:

Status

Auftrag

☐ Alle

☒ Vorerfasst

☒ Auf Lager

☒ Teilw. auf Lager

☒ In Bestellung

☐ Geliefert

☐ Übertragen

☐ Storniert

☒ Akt. in Bearbeitung

Fakturierung

☐ Alle

☒ Nicht fakturiert

☒ Teilfakturiert

☐ Vollfakturiert

Vorablieferung

☐ Alle

☒ Nicht abgerechnet

☒ Teilabgerechnet

☐ Vollabgerechnet

☐ und ☒ oder

Filter speichern F1 Eingaben löschen F4 OK F12 Abbrechen Esc

Beispiel A: Suche nach allen Aufträgen eines bestimmten Kunden

Wie die bisherige Suchfunktion können Sie das neue Fenster **Filterkriterien für Aufträge** dafür nutzen, um bestimmte Aufträge schnell und einfach aufzufinden.

In unserem Beispiel möchten Sie alle Aufträge eines bestimmten Kunden anzeigen lassen, egal welchen Status diese haben. Solche Suchen werden nur sporadisch im Arbeitsalltag benötigt und brauchen im Normalfall nicht mit dem betreffenden Kunden abgespeichert werden.

Setzen Sie dazu Haken bei **Auftrag – Alle**, **Fakturierung – Alle** und **Vorablieferung – Alle** und wählen Sie eine **Oder-Verknüpfung** aus. Im Feld **Kunde** suchen Sie den betreffenden Kunden heraus. Bestätigen Sie mit **OK – F12**.

Filterkriterien für Aufträge

Filter: IXOS (Standard)

☒ **Kunde** Abraham Alla

☐ inkl. Heimbewohner

☐ auch für separat zu beliefernde Heimeinheiten

☐ Kundengruppen ☐ Heime ☐ Ärzte ☐ Mitarbeiter ☐ Sonstige

☐ Klassifikation

Auftrag

Nummer

Datum von bis

Summe von bis

Artikel

Auftragsart: Alle

Lieferschein

Nummer

Datum von bis

Lieferadressat

Status	Auftrag	Verknüpfung	Fakturierung	Vorablieferung
<input checked="" type="checkbox"/> Alle	<input checked="" type="checkbox"/> Alle	<input type="radio"/> und	<input checked="" type="checkbox"/> Alle	<input checked="" type="checkbox"/> Alle
<input checked="" type="checkbox"/> Vorerfasst	<input checked="" type="checkbox"/> Vorerfasst	<input checked="" type="radio"/> oder	<input checked="" type="checkbox"/> Nicht fakturiert	<input type="checkbox"/> Nicht abgerechnet
<input checked="" type="checkbox"/> Auf Lager	<input checked="" type="checkbox"/> Auf Lager		<input checked="" type="checkbox"/> Teilfakturiert	<input checked="" type="checkbox"/> Teilabgerechnet
<input checked="" type="checkbox"/> Teilw. auf Lager	<input checked="" type="checkbox"/> Teilw. auf Lager		<input checked="" type="checkbox"/> Vollfakturiert	<input checked="" type="checkbox"/> Vollabgerechnet
<input checked="" type="checkbox"/> In Bestellung	<input checked="" type="checkbox"/> In Bestellung			
<input checked="" type="checkbox"/> Geliefert	<input checked="" type="checkbox"/> Geliefert			
<input checked="" type="checkbox"/> Übertragen	<input checked="" type="checkbox"/> Übertragen			
<input checked="" type="checkbox"/> Storniert	<input checked="" type="checkbox"/> Storniert			
<input checked="" type="checkbox"/> Akt. in Bearbeitung	<input checked="" type="checkbox"/> Akt. in Bearbeitung			

Filter speichern F1 Eingaben löschen F4 **OK F12** Abbrechen Esc

Nun werden in der **Auftragsübersicht** nur die Aufträge für die gesuchte Kundin aufgelistet.

Filterkriterien: Kunde: Frau Alla Abraham / Status: Alle (4)

Aufträge | Lieferscheine | Rechnungen/Kredite | Mahnungen

Filter: IXOS (Standard)

Kunde	Datum	Belegnr.	Bearbeiter	Auftragsstatus	Fakturierung	Summe
Abraham, Alla	17.01.2019	4547	Berberich	Geliefert		14,08
Abraham, Alla	08.10.2018	4543	Berberich	Geliefert	Vollfakturiert	12,90
Abraham, Alla	21.08.2018	4539	Berberich	Geliefert	Vollfakturiert	15,49
Abraham, Alla	21.08.2018	4538	Berberich	Geliefert	Vollfakturiert	16,68

Rechenbasis: Brutto | Letzte Änderung: 17.01.2019 13:23
Im Voraus geleistete Zahlung: € | Letzter Bearbeiter: Berberich

Artikelbezeichnung	PZN	DAR	Einheit	Menge	Gratis	NL	Einzelpreis	Gesamtpreis	Kunde
TAVOR 0.5	02791767	TAB	50St	1			14,08	14,08	Abraham, Alla

Strg | Filtern | Neu | Löschen | Bearbeiten | Stornieren | NL auflösen | Details | Drucken | Kundeninfo | Lieferscheine erstellen

Alt | F2 | F3 | F4 | F5 | F6 | F7 | F8 | F9 | F10 | F12



Um wieder zur IXOS-Standard-Ansicht zu wechseln, wählen Sie in der Auftragsübersicht erneut **Filtern – F2** und wählen Sie im Fenster **Filterkriterien für Aufträge** den Button **Eingaben löschen – F4** aus. Damit wird die angegebene Kundin und die ergänzten Haken beim Status wieder entfernt. Bestätigen Sie mit **OK – F12**, um zur Standardansicht in der Auftragsübersicht zurückzukehren.

Beispiel B: Eigene Filter für häufig genutzte Ansichten

Die neue Möglichkeit zum Abspeichern von eigenen Filtern ist nützlich, um für bestimmte wiederkehrende Arbeitsprozesse schnell und einfach die jeweils optimale Ansicht auswählen zu können.

Eine Liste nützlicher Filter könnte dann z. B. so aussehen:

Filter: IXOS (Standard)

- IXOS (Standard)
- A-Vorerfasste Aufträge
- B-Noch zu liefernde Aufträge
- C-Vollständig lieferbar -> Lieferschein erstellen
- D-Noch zu fakturierende Aufträge
- Vorablieferungen alle
- Vorablieferungen offen (nach Kunde sortiert)
- Heim "Aufgehende Sonne" offene Aufträge

Im Folgenden möchten wir Ihnen einige dieser Beispiele erläutern.

A-Vorerfasste Aufträge:

Diese werden erst nach einer Kontrolle / Bearbeitung verbindlich erstellt. Bei der Vorerfassung werden noch keine Lagermengen reserviert und noch keine Bestellungen für fehlende Artikel angestoßen. Darunter fallen auch Umlagerungsaufträge (sofern diese nicht schon automatisch bei Eingang angelegt und ggf. bestellt werden) sowie Klinik- und Heim-Bestellungen.

Status	Auftrag <input type="checkbox"/> Alle <input checked="" type="checkbox"/> Vorerfasst <input type="checkbox"/> Auf Lager <input type="checkbox"/> Teilw. auf Lager <input type="checkbox"/> In Bestellung <input type="checkbox"/> Geliefert <input type="checkbox"/> Übertragen <input type="checkbox"/> Storniert <input type="checkbox"/> Akt. in Bearbeitung	<input type="radio"/> und <input checked="" type="radio"/> oder	Fakturierung <input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Nicht fakturiert <input type="checkbox"/> Teilfakturiert <input type="checkbox"/> Vollfakturiert Vorablieferung <input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Nicht abgerechnet <input type="checkbox"/> Teilabgerechnet <input type="checkbox"/> Vollabgerechnet
---------------	---	--	---

B-Noch zu liefernde Aufträge:

Diese Filterung ist nützlich, um alle Aufträge im Auge zu behalten, die noch geliefert werden müssen.

Status	Auftrag <input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Vorerfasst <input checked="" type="checkbox"/> Auf Lager <input checked="" type="checkbox"/> Teilw. auf Lager <input checked="" type="checkbox"/> In Bestellung <input type="checkbox"/> Geliefert <input type="checkbox"/> Übertragen <input type="checkbox"/> Storniert <input type="checkbox"/> Akt. in Bearbeitung	<input type="radio"/> und <input checked="" type="radio"/> oder	Fakturierung <input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Nicht fakturiert <input type="checkbox"/> Teilfakturiert <input type="checkbox"/> Vollfakturiert Vorablieferung <input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Nicht abgerechnet <input type="checkbox"/> Teilabgerechnet <input type="checkbox"/> Vollabgerechnet
---------------	---	--	---

C-Vollständig lieferbar -> Lieferschein erstellen:

Zum Erstellen der Lieferscheine und Packen für den Boten oder die Post sollen nur die Aufträge angezeigt werden, die nun vollständig auf Lager sind.

Status	Auftrag <input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Vorerfasst <input checked="" type="checkbox"/> Auf Lager <input type="checkbox"/> Teilw. auf Lager <input type="checkbox"/> In Bestellung <input type="checkbox"/> Geliefert <input type="checkbox"/> Übertragen <input type="checkbox"/> Storniert <input type="checkbox"/> Akt. in Bearbeitung	<input type="radio"/> und <input checked="" type="radio"/> oder	Fakturierung <input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Nicht fakturiert <input type="checkbox"/> Teilfakturiert <input type="checkbox"/> Vollfakturiert Vorablieferung <input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Nicht abgerechnet <input type="checkbox"/> Teilabgerechnet <input type="checkbox"/> Vollabgerechnet
---------------	---	--	---

D-Noch zu fakturierende Aufträge:

Mit diesem Filter lassen sich bereits gelieferte Aufträge anzeigen, die noch nicht vollständig fakturiert sind. Hier kommt die **Und-Verknüpfung** zur Anwendung: Sowohl das Kriterium *Geliefert* als auch eines der Kriterien bei der Fakturierung (*Nicht fakturiert* oder *Teilfakturiert*) müssen erfüllt sein.

Status	Auftrag <input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Vorerfasst <input type="checkbox"/> Auf Lager <input type="checkbox"/> Teilw. auf Lager <input type="checkbox"/> In Bestellung <input checked="" type="checkbox"/> Geliefert <input type="checkbox"/> Übertragen <input type="checkbox"/> Storniert <input type="checkbox"/> Akt. in Bearbeitung	 <input checked="" type="radio"/> und <input type="radio"/> oder	Fakturierung <input type="checkbox"/> Alle <input checked="" type="checkbox"/> Nicht fakturiert <input checked="" type="checkbox"/> Teilfakturiert <input type="checkbox"/> Vollfakturiert Vorablieferung <input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Nicht abgerechnet <input type="checkbox"/> Teilabgerechnet <input type="checkbox"/> Vollabgerechnet
---------------	---	--	---

Vorablieferungen offen (nach Kunde sortiert):

In diesem Beispiel wird als **Auftragsart** *Nur Vorablieferungsaufträge* eingestellt und zusätzlich eine Sortierung gespeichert. Dabei bleiben die Checkboxes für den Status **Fakturierung** ausgegraut. Um nur die noch offenen Aufträge zu sehen, sind Haken im **Status** unter **Vorablieferung** nur bei *Nicht abgerechnet* bzw. *Teilabgerechnet* gesetzt.

Filterkriterien für Aufträge

Filter: Vorablieferungen offen (nach Kunde sortiert)

☒ Kunde
☐ Kundengruppen
☐ Klassifikation

Auftrag

Nummer
 Datum von bis
 Summe von bis
 Artikel

Auftragsart Nur Vorablieferungsaufträge

Lieferschein

Nummer
 Datum von bis
 Lieferadressat

Status	Auftrag <input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Vorerfasst <input type="checkbox"/> Auf Lager <input type="checkbox"/> Teilw. auf Lager <input type="checkbox"/> In Bestellung <input type="checkbox"/> Geliefert <input type="checkbox"/> Übertragen <input type="checkbox"/> Storniert <input type="checkbox"/> Akt. in Bearbeitung	<input type="radio"/> und <input checked="" type="radio"/> oder	Fakturierung <input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Nicht fakturiert <input type="checkbox"/> Teilfakturiert <input type="checkbox"/> Vollfakturiert Vorablieferung <input type="checkbox"/> Alle <input checked="" type="checkbox"/> Nicht abgerechnet <input checked="" type="checkbox"/> Teilabgerechnet <input type="checkbox"/> Vollabgerechnet
---------------	--	--	---

Speichern und Verwalten eigener Filter

In unserem Beispiel erstellen wir, ausgehend vom IXOS-Standard-Filter, einen Filter für offene Vorablieferungsaufträge, die wir nach Kunden sortiert anzeigen möchten (siehe Beispiel S. 6 unten).

Sortieren Sie zuerst, falls eine abweichende Sortierung gewünscht ist, die Spalten in der Auftragsübersicht. Dazu klicken Sie einfach auf die Spaltenüberschrift der Spalte **Kunde**. Mit einem Klick wird aufsteigend sortiert, erkennbar am nach oben zeigenden Pfeil-Symbol in der Spalte, mit einem weiteren Klick sortieren Sie absteigend, der Pfeil zeigt dann nach unten.

Mit **Filtern – F2** können Sie dann die Auswahlkriterien für den Filter festlegen.

The screenshot shows the 'Faktura' application window. At the top, the 'Filterkriterien' section displays the current filter: 'Kunde: Alle / Nur Vorablieferungsaufträge / Status: Vorablieferung nicht abgerechnet+Vorablieferung teilweise abgerechnet (5)'. Below this, the 'Filter' dropdown menu is open, showing 'Vorablieferungen offen (nach Kunde sortiert)'. The 'Kunde' column header in the main table is highlighted with a red box. The main table lists orders with columns: Kunde, Datum, Belegnr., Bearbeiter, Auftragsstatus, Fakturierung, and Summe. Below the table, the 'Details' section shows the 'Rechenbasis' set to 'Brutto' and the 'Letzte Änderung' as '22.11.2018 09:59'. At the bottom, the 'Filtern' button is highlighted with a red box, and the 'F2' key is indicated below it.

Kunde	Datum	Belegnr.	Bearbeiter	Auftragsstatus	Fakturierung	Summe
Akimov, Maxim	22.11.2018	8	Wurst	In Bestellung		0,00
Arzt -1, Dr. Hugo	22.11.2018	10/1	Wurst	Teilw. auf Lager		243,50
Arzt -1, Dr. Hugo	22.11.2018	9/1	Wurst	Geliefert		14,05
Grzesik, Marian	22.11.2018	11	Wurst	In Bestellung		92,69
Unser IXOS Heim	22.11.2018	20	Wurst	In Bestellung		25,53

Artikelbezeichnung	PZN	DAR	Einheit	Menge	Abgerechnet	NL	Einzelpreis	Gesamtpreis	Kunde
DERMATOP	03112923	SAL	100g	3	0	3	26,11	0,00	Akimov, Maxim
EFUDIX SALBE	00192287	SAL	20g	3	0	3	34,77	0,00	Akimov, Maxim
ERYDERMEC 2%	04960033	GEL	25g	5	0	5	13,14	0,00	Akimov, Maxim

Es öffnet sich das Fenster **Filterkriterien für Aufträge**.

Wählen Sie hier die gewünschten Filterkriterien aus. Wenn alle notwendigen Einstellungen getätigt wurden, wählen Sie **Filter speichern – F1**.

Filterkriterien für Aufträge

Filter: IXOS (Standard)

☒ Kunde

☐ inkl. Heimbewohner

☐ auch für separat zu beliefernde Heimeinheiten

☐ Kundengruppen ☐ Heime ☐ Ärzte ☐ Mitarbeiter ☐ Sonstige

☐ Klassifikation

Auftrag

Nummer

Datum von bis

Summe von bis

Artikel

Auftragsart: **Nur Vorablieferungsaufträge**

Lieferschein

Nummer

Datum von bis

Lieferadressat

Status

Auftrag

☐ Alle

☒ Vorerfasst

☒ Auf Lager

☒ Teilw. auf Lager

☒ In Bestellung

☐ Geliefert

☐ Übertragen

☐ Storniert

☒ Akt. in Bearbeitung

☐ und ☒ oder

Fakturierung

☐ Alle

☐ Nicht fakturiert

☐ Teilfakturiert

☐ Vollfakturiert

Vorablieferung

☐ Alle

☒ Nicht abgerechnet

☒ Teilabgerechnet

☐ Vollabgerechnet

Filter speichern **F1** Eingaben löschen **F4** OK **F12** Abbrechen **Esc**

Sie erhalten eine Abfrage, wie Sie den Filter benennen möchten. Geben Sie einen aussagekräftigen Namen ein und bestätigen Sie mit **OK – F12**.

Filter für Aufträge speichern

Sie können für eine schnelle Auswahl in der Übersicht die gewählten Filterkriterien und Spaltensortierung als neuen Eintrag speichern.

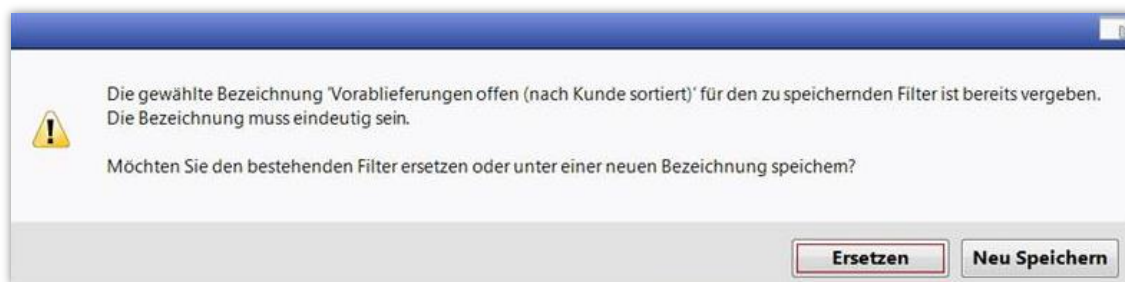
Bitte geben Sie eine Bezeichnung für den Filter ein.

Vorablieferungen offen (nach Kunde sortiert)

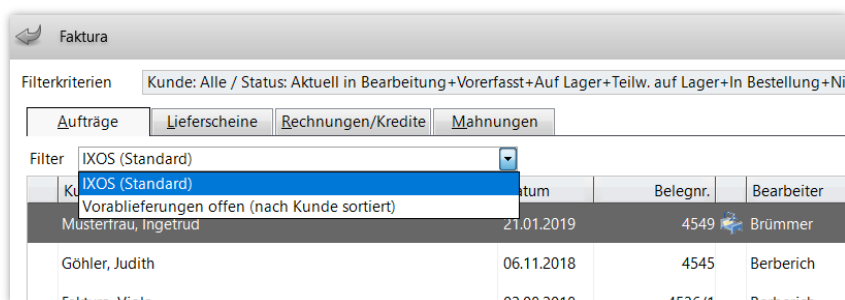
OK **F12** Abbrechen **Esc**



Falls Sie einen Namen auswählen, der bereits vergeben ist, weil Sie z. B. einen bereits bestehenden eigenen Filter ändern möchten, erscheint folgende Abfrage. Wenn Sie **Ersetzen** wählen, wird der bereits vorhandene Filter mit diesem Namen mit den neuen Kriterien überschrieben. Mit **Neu Speichern** können Sie einen neuen Namen für den geänderten Filter vergeben – der Ausgangsfilter bleibt dann unverändert erhalten.



Nun können Sie im Dropdown-Menü **Filter** in der **Auftragsübersicht** jederzeit zwischen IXOS-Standard-Filter und Ihrem neu angelegten Filter wechseln.



Mit **Filter verwalten** – **Strg+F2** können Sie alle vorhandenen Filter einsehen. Der Detailbereich gibt Auskunft über die Filterkriterien und die eingestellte Sortierung.

Mit den Buttons verschieben Sie Filter in der Liste nach oben oder unten. So lässt sich Ihre Filterliste beispielsweise nach der Reihenfolge der Arbeitsprozesse sortieren.

Sie können auswählen, welcher Filter beim Start der Faktura standardmäßig aktiv sein soll – markieren Sie dazu den betreffenden Filter und wählen Sie **Als Standard setzen** – **F1**. Auch das **Umbenennen** – **F2**, **Löschen** – **F4** oder **Bearbeiten** – **F5** der selbst angelegten Filter ist hier möglich.

