

Rechnungen verwalten



Neben der direkten Bezahlung vor Ort ist in der Apotheke auch das Zahlen auf Rechnung nicht selten, insbesondere bei langjährigen Stammkunden, Ärzten, aber auch bei der Krankenhaus- und Heimversorgung.

In der **Rechnungsverwaltung** der **Faktura** können Sie alle erstellten Rechnungen nach bestimmten Kriterien filtern und anzeigen lassen. So können Sie auch noch ausstehende, unbezahlte Rechnungen im Auge behalten und, falls nötig, Mahnungen versenden.

Im Menü **Verkauf** finden Sie die **Faktura**.



Beim Start der **Faktura** werden Sie direkt auf Lieferscheine, die zur Rechnungslegung ausstehen, sowie auf unbezahlte Rechnungen aufmerksam gemacht.

Öffnen Sie die Rechnungsverwaltung (**Rechn.-Verwaltung**).



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie verschiedene Suchkriterien für die Anzeige der Rechnungen angeben können. In der Standardeinstellung wird nach Rechnungen gesucht, die noch nicht vollständig bezahlt wurden (**Status: offene Posten / teilbezahlt**). Bestätigen Sie mit **OK – F12**.

i **Rechn.-Verwaltung**

Selektionskriterien

Kunde

Rechnung-Nr.

Rechnung von bis

Fällig von bis

Zahldatum von bis

Zahlart

Artikel

Gedruckt

Belegart

Status

Währung

OK
F12

Abbrechen
Esc

Nun sehen Sie alle noch offenen Rechnungen. Mit Klick auf die Spaltenüberschriften können Sie die Liste beliebig umsortieren, z. B. nach Fälligkeit.

Die Spalte **Status** zeigt Ihnen im Beispiel an, ob es sich um offene Posten oder teilbezahlte Rechnungen handelt. Sie können den Status einzelner Rechnungen hier auch bei Bedarf händisch ändern, z. B. bei einem Zahlungseingang oder einem Zahlungsausfall.

Wie in der Faktura-Übersicht angezeigt, liegen mitunter einige Rechnungen vor, deren Fälligkeitsdatum bereits verstrichen ist. Mit **Selektion Mahnungen – F7** können Sie jene Rechnungen auswählen, bei denen es Zeit für eine Mahnung ist.



Den Zeitraum für die Fälligkeit einer Rechnung können Sie in der **Faktura** auf der Seite **Allgemeine Angaben** festlegen. Dort können Sie auch mit **F7** die **Mahntexte bearbeiten**.



Bitte überprüfen Sie vor dem Erstellen von Mahnungen eventuelle neue Zahlungseingänge und stellen Sie sicher, dass alle bereits beglichenen Rechnungen als **bezahlt** gekennzeichnet wurden!

Faktura

Rechnungsverwaltung

M	Rech-Nr	Kunde	Datum	Druck	Fällig	Ma	Wä	Betrag	Bezahlt	Status	Zahldatum	Zahlar
<input type="checkbox"/>	29	Cave Gisela München	28.07.20	10.08.20	24.08.20		EUR	28,74	0,00	off.Posten		
<input type="checkbox"/>	31	Muster Christine Muste	08.07.20	10.08.20	24.08.20		EUR	34,70	0,00	off.Posten		
<input type="checkbox"/>	32	Frischkorn Leonie Mün	14.06.20	14.06.20	28.06.20		EUR	3,49	0,00	off.Posten		
<input type="checkbox"/>	26	Fülep Günther Münche	21.03.20	21.03.20	04.04.20		EUR	24,84	10,00	teilbez.	21.03.20	Überw
<input type="checkbox"/>	23	Stein Simone Müncher	12.03.20	12.03.20	26.03.20		EUR	959,16	0,00	off.Posten		
<input type="checkbox"/>	19	Pflegemann Anton Star	03.03.20	03.03.20	17.03.20		EUR	58,90	8,90	teilbez.	03.03.20	Überw

Rechn.-Verwaltung

Gutschrift erstellen


Kostenvorschlag

Auswertungen

Allgemeine Angaben

ESC STRG ALT Speichern F1 Suchen F2 Löschen F4 Erstellen F5 Rechnung stornieren F6 **Selektion Mahnungen F7** Markierung F8 Drucken F9 Kundeninfo F10 Bezahlt F11 Historie F12

Sie können nun eine Auswahl treffen, welcher Fälligkeitszeitraum für die Mahnung berücksichtigt werden soll und welche neue Fälligkeit Sie für die Zahlung gewähren möchten. Sie können auch einzelne Kunden für die Mahnung auswählen.
Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK – F12**.

 **Mahnungen selektieren**

Selektionskriterien

Kunde

Rechnung-Nr.

Fällig von bis

Mahnstufe erstellen

Nächste Fälligkeit in Tagen

Es werden nun alle Rechnungen angezeigt, die die zuvor gewählten Kriterien zur Mahnung erfüllen. Sie können die Auswahl nach Wunsch mit Hilfe der Checkboxen in der ersten Spalte händisch anpassen.

Mit **Erstellen Mahnungen – F5** werden alle ausgewählten Mahnungen erstellt und gedruckt.

Faktura

Selektierte Mahnungen

M	Rech-Nr	Kunde	Datum	Druck	Fällig	Ma	Wä	Betrag	Bezahlt	Status	Zahldatum	Zahlar
<input checked="" type="checkbox"/>	32	Frishkorn Leonie Mün	14.06.19	14.06.19	24.08.20	1	EUR	3,49	0,00	off.Posten		
<input checked="" type="checkbox"/>	26	Fülep Günther Münche	21.03.20	21.03.20	24.08.20	1	EUR	24,84	10,00	teilbez.		
<input checked="" type="checkbox"/>	23	Stein Simone Müncher	12.03.20	12.03.20	24.08.20	1	EUR	959,16	0,00	off.Posten		
<input checked="" type="checkbox"/>	19	Pflegemann Anton Star	03.03.20	03.03.20	24.08.20	1	EUR	58,90	8,90	teilbez.		

Suchen / Bearbeiten

Liefersch. erstellen

Rechnung erstellen

Rechnungslegung

Rechn.-Verwaltung

Gutschrift erstellen

Kostenvoranschlag

Auswertungen

Allgemeine Angaben

ESC STRG/ALT Speichern F1 Suchen F2 Löschen F4 **Erstellen Mahnungen F5** Öffnen F6 Selektion Mahnungen F7 Markierung F8 Drucken F9 Kundeninfo F10 Bezahlt F11 Historie F12



Zusatztip: Falls ein Kunde – z. B. aufgrund einer Mahnung – persönlich in die Apotheke kommt, um seine ausstehende Rechnung vor Ort zu bezahlen, ist dies problemlos möglich. Geben Sie an der Kasse zuerst den gewünschten Kunden ein und wählen Sie **Beleg-Abrechnung – Strg+F10**. Wählen Sie dann die gewünschte Rechnung aus, um sie in die Kasse zu übernehmen.