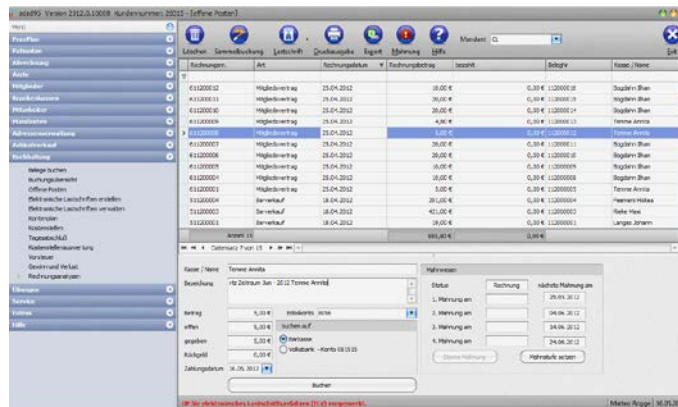


## Offene Posten:

Bei Rechnungsstellung wird in adad95 immer ein offener Posten erzeugt. Wenn kein Zahlungseingang erfolgt, kann im **Mahnverfahren** unter Berücksichtigung einstellbarer Fristen und Zinsen in mehreren Stufen gemahnt werden. Dies erfolgt als **Sammelmahnlauf** oder einzeln.



## Der Maskenaufbau oben:

Der obere Teil der Offenen Posten ist als Liste aufgebaut und dient dem Auffinden des gewünschten Mitarbeiters. Es kann in allen Spalten gesucht, sortiert und gefiltert werden.

## Offenen Posten suchen:

Klicken Sie in der Auswahlliste in die Spalte in dem sich der Suchbegriff befindet und geben dann den gesuchten Begriff ein.

**Beispiel 1:** Sie suchen einen offenen Gutschein.

Klicken Sie UNTER die Spaltenüberschrift **Art** und geben Sie Gutschein ein.

**Beispiel 2:** Sie suchen alle offenen Posten in Höhe von 10,00€.

Aktivieren Sie mit **[STRG + F]** die **Volltextsuche** / Filter und geben 10,00€ ein.

Eine ausführliche Beschreibung der Such- Sortier- und Filterfunktion finden Sie in der [Hilfe Listenhandling](#).

## Der Maskenaufbau unten:

Der untere Teil der Offenen Posten ist in **Buchungsteil** und **Mahnwesen** eingeteilt:

### Buchungsteil:

Im Buchungsteil der offenen Posten können Sie einen Teil oder den ganzen Posten buchen. Folgende Felder werden angezeigt:

**Kasse / Name:** Der Name der Krankenkasse oder des Kunden.

**Bezeichnung:** Bezeichnung der offenen Leistung.

**Betrag:** Zeigt den Gesamtbetrag der offenen Leistung an.

**Erlöskonto:** Das Erlöskonto für die zu buchende Einnahme.

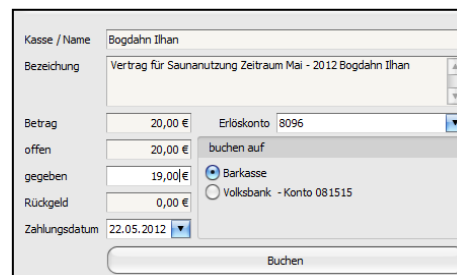
**Offen:** Zeigt den ungetilgten Teil der offenen Leistung an.

**Gegeben:** Zeigt den gegebenen Betrag an, mit dem ein Teil oder die gesamte Leistung getilgt werden soll.

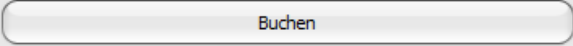
**Rückgeld:** Herauszugebendes Rückgeld, falls der Gegebene Betrag höher ist als der offene Betrag.

**Zahlungsdatum:** Das Zahlungsdatum der Buchung. In der Regel das aktuelle Datum.

**Buchen auf:** Hier kann gewählt werden, ob der Betrag bar oder auf dem Konto verbucht wird.



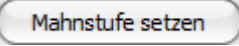


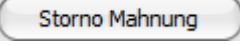
Alle Felder bis auf **Erlöskonto** und **gegeben** sind fixe Felder. Mit Eingaben bei **Erlöskonto** und **gegeben** können Sie die Rahmenbedingungen der Buchung festlegen. Wenn ein gegebener Betrag und ein Erlöskonto ausgewählt wurden, wird mit Klick auf  die Buchung des Postens durchgeführt. Ist der gegebene Betrag größer oder gleich dem offenen Betrag, ist der offene Posten ausgeglichen und wird gelöscht, die entsprechende Buchung wird vorgenommen. Ist der gegebene Betrag niedriger als der offene Betrag wird im entsprechenden Erlöskonto ein Beleg erstellt und der Betrag im zugehörigen offenen – Posten – Konto vermindert.

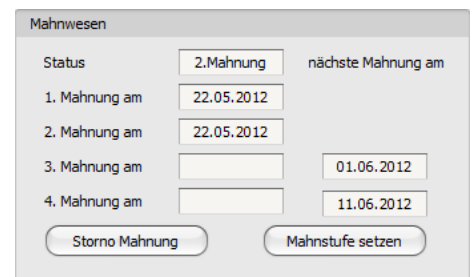


**Hinweis:** Es kommt vor, daß offene Posten bereits für das Lastschriftverfahren vorgemerkt wurden aber später dennoch als bezahlt verbuchen werden sollen. Hier erscheint eine Warnung, die entsprechende Buchung kann aber trotzdem durchgeführt werden. Die Lastschrift wird anschließend storniert.

**Mahnwesen:**

Im rechten unteren Bereich **Mahnwesen** können Sie Mahnstufen setzen. Durch Klick auf  können Sie die nächste Mahnstufe festlegen. Es sind maximal 4 Mahnstufen möglich.

Klick auf  macht eine Mahnstufensetzung rückgängig. In der oberen Zeile wird der aktuelle Status angezeigt, den die nächste Mahnung setzt. In der mittleren Spalte wird angezeigt, wann eine Mahnung gesetzt wurde, die rechte Spalte zeigt den Zeitpunkt der nächsten Mahnung an (Wann gemahnt wird, wird mit Klick auf die Schaltfläche **Mahnung** festgelegt).



**Achtung:** Mahnen und Mahnstufe setzen sind zwei unterschiedliche Vorgänge! Wird eine Mahnstufe gesetzt, so wird festgelegt welche Stufe die nächste Mahnung erhält. Die aktuell gesetzte Mahnung ist für das System bereits gesetzt, auch wenn der Kunde dies nicht erfährt. Beispiel: Kunde A. erhält die Mahnstufe 2. Wird er nun gemahnt, (siehe weiter unten) so erhält er eine „3. Mahnung“.

**Menüleiste:**

Die Menüleiste bietet eine Reihe von Schaltflächen, mit denen Sie offene Posten bearbeiten können:

**Löschen:**



Klick auf die Schaltfläche **Löschen** löscht einen offenen Posten aus der Übersicht. Der dazugehörige Beleg wird storniert.

**Sammelbuchung:**



In adad95 können auch Sammelbuchungen durchgeführt werden. Hierzu müssen alle Posten durch [Listenhandling](#) gefiltert werden, die später zu einer Sammelbuchung zusammengefasst werden sollen. In den früheren adad95 – Versionen ging dies durch Klickauswahl der gewünschten Rechnungen). Sind die gewünschten Rechnungen gefiltert, können diese mit Klick auf die Schaltfläche **Sammelbuchung** verbucht werden. Beispiel: Sie wollen alle offenen Anteilsrechnungen verbuchen. Klicken Sie in die obere, leere Zeile der Spalte **Art**, filtern Sie durch Eingabe von „Anteilsrechnung“ und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sammelbuchung**. Nun werden alle offenen Anteilsrechnungen auf die entsprechenden Erlöskonten gebucht.

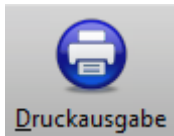


**Lastschrift:**

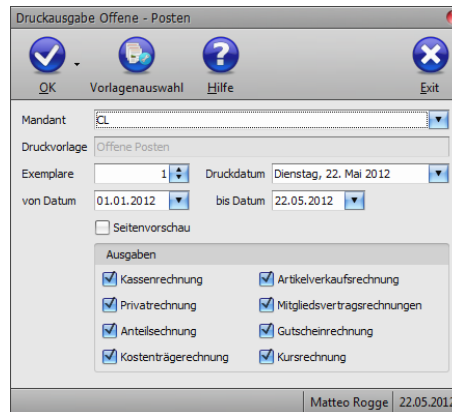


Klick auf die Schaltfläche **Lastschrift** merkt den ausgewählten offenen Posten für das elektronische Lastschriftverfahren vor. Mit Klick auf können Sie die Druckvorlage für die Lastschriftgenehmigung ändern und bearbeiten, die Anzahl der Exemplare (neu) bestimmen und die Seitenvorschau aktivieren.

**Druckausgabe:**



Mit Klick auf die Schaltfläche **Druckausgabe** starten Sie die Einstellungen für den Druck der Liste der offenen Posten. Sie können den **Mandant**, die **Druckvorlage**, die Anzahl der **Exemplare**, das **Druckdatum** und den Zeitraum bestimmen, in welchem offene Posten berücksichtigt werden. Außerdem kann eine **Seitenvorschau** und folgende Arten der Ausgabe zur Druckauswahl aktiviert werden: **Kassenrechnung**, **Artikelverkaufsrechnung**, **Privatrechnung**, **Mitgliedervertragsrechnungen**, **Artikelrechnung**, **Gutscheinrechnung**, **Kostenträgerrechnung** und **Kursrechnung**. Nachdem alle Einstellungen vorgenommen wurden bestätigen Sie Ihre Druckausgabe mit Klick auf die Schaltfläche **OK**.



**Export:**



Klick auf die Schaltfläche **Export** ermöglicht den Export der **Listenauswahl** in verschiedene Formate. Hier stehen .xlsx (MS Excel 2007), .xls(Excel), .rtf(Rich Text Format), .pdf und .csv zur Verfügung. Wählen Sie Ihr Format und den Speicherort aus und speichern Sie die Datei.

**Mahnung:**



Mit Klick auf die Schaltfläche **Mahnung** können entweder die allgemeinen Mahneinstellungen verwaltet (**Mahnstammdaten**) oder eine Mahnung erstellt werden (**Mahnungen drucken**).

**Mahnstammdaten:** Hier werden für **Kostenträger** und **Privatpersonen** Zahlungsziel und die Fälligkeit der vier Mahnstufen festgelegt.

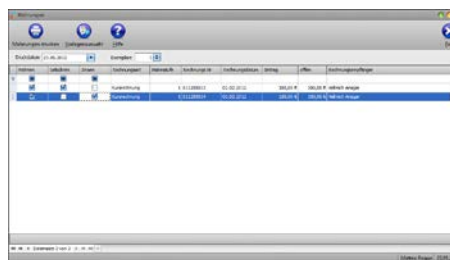
Zusätzlich lassen sich noch die Zinsen nach Verstreichen des Zahlungsziels und die Gebühren je Mahnstufe bestimmen. Beispiel: Sie gewähren **Privatpersonen** 14 Tage Zeit Ihre Rechnung zu bezahlen(**Zahlungsziel**). Nach Verstreichen dieser Frist werden 6,50% **Zinsen** berechnet. Sollten nochmals 2 Tage verstreichen, wird die **erste Mahnung** versendet, für welche zusätzlich 2,56€ Gebühren aufgeschlagen werden. Für jede weitere Mahnung werden die Sätze analog geregelt(siehe Bild). Falls Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie mit Klick auf die Schaltfläche **OK**.



**Hinweis:** Falls Sie vergeblich auf Ihr Geld für eine Anteilsrechnung warten, schicken Sie die Mahnung direkt an die Krankenkasse des entsprechenden Kunden. Da die Krankenkasse das Inkassorisiko trägt, ist diese somit mehr oder minder verpflichtet das Geld für Sie einzutreiben.



**Mahnungen drucken:** Klick auf **Mahnungen drucken** schlägt sämtliche offenen Posten vor, welche gemäß Mahnstammdaten mindestens eine Mahnfrist überschritten haben (dies wird im unteren Feldbereich **Mahnwesen** rot gekennzeichnet). Markieren Sie, welche Posten Sie mahnen und ob Sie Gebühren und / oder Zinsen aufschlagen wollen. Außerdem können Sie das Druckdatum und die Anzahl der Exemplare bestimmen. Klick auf die Schaltfläche **Mahnungen drucken** übernimmt die Einstellungen und druckt die Mahnungen aus.



**Achtung:** Falls einzelne Posten gefiltert werden, sind diese standardgemäß bereits zur **Mahnung** markiert und werden mitgemahnt. Wenn also gefiltert werden soll, müssen die Auswahl zur Mahnung per **Rechtsklick** → **Auswahl zum Mahnen aufheben** aufgehoben werden. Nun kann nach bestimmten Kriterien gefiltert und eine erneute Mahnauswahl durchgeführt werden.

Alternativ können Sie auch per **Rechtsklick** einen offenen Posten jederzeit mahnen. Klick auf **diesen offenen Posten mahnen** öffnet wie oben die Druckauswahl des Mahnwesens.

Außerdem können mit **Rechtsklick** bereits ausgesprochene Mahnungen wiederholt werden.

**Weitere relevante Dokumente:**

- [Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)
- [Listenhandling](#)
- [Belege buchen](#)
- [Buchungsübersicht](#)

**Ihre Notizen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---