

*mmOrthosoft*®

Modul:

Zahlungseingangs &  
Absetzungsassistent

Ausgabedatum 17.11.2020

**Sehr geehrte Anwender,**

unsere Branche steht vor großen Herausforderungen. Hoher Wettbewerbsdruck, sinkende Erlöse und ständige Veränderungen im Gesundheitswesen sprechen eine deutliche Sprache. Um Ihren Unternehmenserfolg zu sichern, müssen Sie sich noch intensiver um Ihre Kunden bemühen.

Dies wird erreicht, indem man andere Bereiche wie die aufwändige Verwaltung noch mehr strafft. Als Anbieter einer echten Branchenlösung bieten wir getreu unserem Motto:

*...viel mehr als nur Software !*

Lösungen für alle Verwaltungsbereiche an. Basierend auf dem Kostenvoranschlag, bis hin zur kompletten Abrechnung, über den Einsatz zeitsparender Büroprogramme wie Termin- und Zeitplanung, bis hin zu einem integrierten elektronischen Qualitätsmanagement Handbuch bieten wir Lösungen zu allen Bereichen.

Oft wird nur ein kleiner Teil der vorhandenen Möglichkeiten ausgeschöpft. Mit diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Software noch effektiver nutzen.

Sie werden feststellen, dass Sie das Gelernte binnen kurzer Zeit zum Vorteil Ihres Unternehmens einsetzen können.

Wir wünschen Ihnen dabei viel Erfolg.

Das mmorthosoft® Team

*Dipl.-Ing.(FH) Michael Martin*

# 1. Inhaltsverzeichnis

## Index

1. Inhaltsverzeichnis.....	3
2. Allgemeines.....	4
3. Voraussetzungen.....	5
3.1. Freischaltung des Moduls.....	5
3.2. Hinterlegen der Geldinstitute.....	5
3.3. Hinterlegen der Abzugs- Rückforderungsgründe.....	5
3.3.1. Beispiele.....	6
3.4. Hinterlegen der FIBU Konten für Zahlungen.....	6
4. Zahlungseingang Schnellerfassung.....	7
4.1. Aufruf.....	7
4.2. Manuelles erfassen von Zahlungseingängen.....	7
4.3. Skonto.....	8
4.4. Absetzungen bei Kassenrechnungen.....	9
4.5. Gutschriften erstellen.....	11
4.6. Besonderheiten.....	12
5. Importieren von Kontoauszug Daten.....	13
5.1. Allgemeines.....	13
5.2. Das Kontoführungsprogramm „AlfBanCo“.....	13
5.2.1. AlfBanCo Installation.....	13
5.2.2. Import von AlfBanCo Daten.....	20
5.2.3. Bearbeitung der Daten.....	20
5.3. Das Kontoführungsprogramm „Sfirm“.....	21
5.3.1. Kurzbeschreibung Daten aus „Sfirm“ exportieren.....	21
5.3.2. Ausführliche Beschreibung Daten aus „Sfirm“ exportieren.....	22
5.3.3. Import von Sfirm Daten.....	24
5.3.4. Bearbeitung der Daten.....	25
5.4. Import Schnittstelle für beliebige Konto Auszüge.....	25
5.4.1. Freie Importschnittstelle definieren.....	25
5.4.2. Importieren von beliebigen Konto Auszug Tabellen.....	26
5.5. Import von OptaData-Daten (Rechnenzentrum).....	26
6. Auswertung.....	27
7. Verbindung DATEV Schnittstelle.....	28

## 2. Allgemeines

Das Nachkontrollieren der Ausgangsrechnungen, erfassen der Zahlungseingänge, Gegenbuchungen und erledigen der Vorgänge nimmt viel Zeit in Anspruch. Dieses schneller und effizienter zu gestalten, ist das Ziel des Sondermoduls

„Zahlungseingangs- & Absetzungs Assistent“

**mit folgenden Vorteilen:**

- Automatischer Import von Bank Kontoauszügen von nahezu jedem Onlinebanking fähigem Konto
- Schnellerfassung von Zahlungseingängen
- Schnellerfassung von Absetzungen
- Automatischer Import von Absetzungen der Abrechnungszentren auf Basis des Datev-Formats
- Minderzahlungen werden automatisch erkannt und direkt weiterbearbeitet.
- Nachberechnung z.B. direkt an Kunden werden komplett automatisiert
- automatische Wiedervorlagen an den Sachbearbeiter
- Möglichkeit der statistischen Auswertung von Absetzungsgründen
- Automatisches Erinnerungswesen bei Minderzahlungen, Abzügen und Anzahlungen
- Auswertungen über Absetzungsgründe / Mitarbeiter.

## 3. Voraussetzungen

### 3.1. Freischaltung des Moduls

Um die Schnellerfassung einsetzen zu können, ist die Freischaltung des Moduls notwendig. Siehe unter:

*Extras – Systemeinstellungen – Firma – Lizenzen*

Zahlungsausgleich - Freigeschaltet

Sollte das Modul „gesperrt“ sein wenden Sie sich direkt an unseren Vertrieb:

Mail: [vertrieb@mmorthosoft.de](mailto:vertrieb@mmorthosoft.de)

Tel: 06227 8383-200

### 3.2. Hinterlegen der Geldinstitute

Für die Buchung der Zahlungseingänge müssen Ihre Bankdaten hinterlegt werden unter:

*Diverses - Stammdaten - Geldinstitute*

### 3.3. Hinterlegen der Abzugs- Rückforderungsgründe

Wenn zu den Ausgangsrechnungen Gegenbuchungen vorgenommen werden müssen sind Gründe für Abzüge oder Rückforderungen einzugeben. Diese sind frei defonierbar. Das Kürzel ist eine 4stelliges alphanumerisches Feld, es können aber auch kürzere verwendet werden wie z.B. FP falscher Preis, RZ Rezept vergessen, ZZ Zuzahlung an Patient notwendig. Die Eingabe Erfolgt unter:

*Diverses - Stammdaten - Gründe für Abzüge/Rückforderungen*

Jedem Grund kann eine Aktion zugeordnet werden, die dann bei der Erfassung der Zahlungen/ Abzüge vorgeschlagen wird.

Folgende Aktionen sind derzeit möglich:

- **keine** (leer)
- **10-Erlösminderung**  
hierbei wird der Unterschiedsbetrag bei der Kassenrechnung als Erlösminderung hinterlegt (die Rechnung wird ausgeglichen, die Erlösminderung kann in die Fibu übertragen werden)
- **11-Rechnung an Patient**
- **12-Erlösminderung & Rechnung an Patienten:**  
hierbei wird der Unterschiedsbetrag bei der Kassenrechnung als Erlösminderung hinterlegt und automatisch eine Zuzahlungsrechnung an den Patienten erstellt (z.B.Nachberechnen von Zuzahlungen)
- **13-Gutschrift** erstellen  
hierbei wird der Unterschiedsbetrag bei Rechnungsempfänger als

Gutschrift erstellt

- **14-Gutschrift & RE an Patient**

- **20-Neu einreichen**

Nur Meldung. Hier erfolgt die Abwicklung über die Wiedervorlage an den Sachbearbeiter

(x) Wiedervorlage an Sachbearbeiter      Empfohlen

Bei dieser Aktion wird der Sachbearbeiter per Aufgabe darüber informiert

**3.3.1. Beispiele**

KÜRZEL BEZEICHNUNG

AKTION

KÜRZEL BEZEICHNUNG	AKTION
ERLE Erlösminderung in Rechnung eintragen und erl.	10-Erlösminderung
REPA Rechnung an Patient (Nachträglich nicht befreit)	11-Rechnung an Patient
ERRE Erlösminderung Kasse und Rechnung an Patient	12-Erlösm.&RE an Patient
GUTS Gutschrift an Rechnungsadresse	13-Gutschrift erstellen
GURE Gutschrift an Kasse und Rechnung an Patient	14-Gutschrift&REanPat
NEUE Mit nächster Abrechnung NEU Einreichen	20-NEU einreichen

**3.4. Hinterlegen der FIBU Konten für Zahlungen**

Nutzen Sie das Modul FIBU/DATEV Schnittstelle und sie möchten die Zahlungen übergeben müssen die entsprechende FIBU Konten hinterlegt werden unter:

*Extras - Filialen - FIBU*

Konto Erlösminderung

MwST für Zahlungen

Wenn Sie nach WAGRU verbuchen muss eine Warengruppe pauschale Abzüge mit den Kontonummern hinterlegt werden

## 4. Zahlungseingang Schnellerfassung

In der Schnelleingabe können zweierlei Dinge gemacht werden:

- Rasche manuelle Erfassung von Zahlungen und
- Abwicklung von Absetzungen der Krankenkassen, inkl. automatischer Belegerstellung wie Gutschriften und Eigenanteilsrechnungen

Die Zahlungs-Schnellerfassung ist für eine rasche Eingabe konzipiert, so dass bei Möglichkeit, Dinge vorgeschlagen werden und nur die notwendigen Eingaben getätigt werden müssen. Gleichzeitig wird die Tastatur verwendet, um die Eingaben noch weiter zu beschleunigen.

### 4.1. Aufruf

Die Zahlungs-Schnellerfassung finden Sie unter:

*Belege – Zahlungseingang Schnelleingabe*

- |   |  |
|---|--|
| <b>Datum</b>                              | Buchungsdatum wird bei jeder Rechnung vorgeschlagen            |
| <b>Gegenkonto</b>                         | Wählen Sie die Bankverbindung aus welche gebucht werden soll   |
| <b>(x)Nur Zahlung</b>                     | Es werden nur offene Rechnungen und positive Beträge angezeigt |
| <b>(x)Betrag mit Forderung vorbelegen</b> | Empfohlen  |
| <b>( )Nur Rückforderungen</b>             | Es werden nur Abzüge (negative Beträge) erfasst                |

Unterhalb des Erfassungsfensters befindet sich die Einstellung zum Verhalten beim „Übernehmen“ der Buchungen

- |  |           |
|--|-----------|
| (x) Ausgeglichen RE erledigen                          | Empfohlen |
| (x) Überzahlte Rechnungen erledigen                    | Empfohlen |
| (x) Rückforderung Abzug als Infozeile eintragen        | Empfohlen |
| (x) RE an Versicherten sofort drucken                  | Empfohlen |
| (x) Gutschrift als „erledigt“ und „gedruckt“ markieren | Empfohlen |

### 4.2. Manuelles erfassen von Zahlungseingängen

Nun werden die Rechnungen zu den Zahlungen der Reihe nach erfasst.

Klicken Sie auf <NEU> bzw. die <Einf> -Taste

Das Gegenkonto und das Buchungsdatum wird aus den obigen Einstellungen übernommen (kann aber geändert werden).

Die Eingabe beschränkt sich in der Regel auf die Rechnungsnummer, gegebenenfalls den Vorgang und den Betrag.

Rechnungsnummer eintippen oder „Suchen“, der Betrag wird vorgeschlagen, der tatsächliche Zahlbetrag eingegeben.

Wurde weniger überwiesen, kann dies als (x) Skonto

oder

GRUND: Erlösminderung mit einer

AKTION: verbunden werden.

**Wird die Bild-Taste betätigt, so kann die nächste Rechnung eingetragen werden.**

Wurden alle Rechnungen des Bankbeleges erfasst, so beendet man die Eingabe mit **<ABBRECHEN>**

Die Zahlungen erscheinen in der Auflistung. Jederzeit kann die Eingabe verändert oder gelöscht werden.

Mit **<ÜBERNEHMEN>** werden diese Zahlungen den jeweiligen Rechnungen zugeordnet und können in dem im Rechnungsordner auf Reiter „ZÄHLUNGEN“ angeschaut werden.

Automatisch wird ein Protokoll erstellt, um Fehler oder Probleme darzustellen.

Jederzeit kann dieses Protokoll auch vorab über die Funktion

->**Protokoll drucken** ausgeführt werden.

### 4.3. Skonto

Haben Sie eine Rechnung mit einer Zahlungsbedingung (auf Reiter 4) versehen (z.B.: Ein Platzhalter im Textfeld "&AUTOMATIK&" und "7 "Tage mit "2"% Skonto ohne Abzug "14" Tage)

Werden über den Zahlungs&Absetzungsassistenten unter:  
*Belege - Zahlungseingang Schnelleingabe*

beim Heraussuchen der Rechnungs Nummern

Die Skontobeträge vorbelegt.

durch Anklicken von

(x) Skonto

werden der Forderungsbetrag und das Skontofeld entsprechend angepasst und so in die Zahlung der Rechnung Reiter 6 übernommen.

Es sind keine weiteren "Aktionen" nötig.

Wollen Sie generell die Möglichkeit gewähren, Skonto bei Rechnungen abzuziehen, möchten aber den Skontobetrag nicht explizit auf der Rechnung als Zahlungsbedingung ausweisen, besteht die Möglichkeit bei der Zahlungsbedingung keinen Platzhalter sondern einen festen Text einzugeben, z.B.:

"Zahlbar nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug."

bei Skonto:

"2"%

Nettotage: (Wie lange darf Skonto abgezogen werden)

"14"

#### 4.4. Absetzungen bei Kassenrechnungen

##### Hinweis: Nur bei Rechnungen an Krankenkassen und Sammelrechnungen

Oftmals werden nach Zahlungen von Kassenrechnungen, Absetzungen mitgeteilt. Um diese zu den Rechnungen zu erfassen, nachvollziehen und nachbearbeiten zu können, können diese hier eingetragen werden.

Geben Sie das Datum der Absetzung und die Bank ein.  
Dann Klicken Sie auf  
(x)nur Rückforderung.

<NEU> bzw. die Einfg-Taste legt eine Eintragung an

Rech.Nr.	Die Rechnungsnummer wird eingetragen oder gesucht. Mit der Tab-Taste kann der
Vorgang (Patient)	ausgewählt werden. Diese Feld ist eine Schnellsuche: sind die Angaben eindeutig, so wird der Vorgang sofort angezeigt, ansonsten öffnet sich ein Suchfenster. Danach geben Sie den
Abzugsbetrag	ein. Als nächstes kann ein Absetzungs-
Grund:	ausgewählt werden. Am Besten einfach das gewünschte Kürzel eintragen und mit Return oder Tab in das nächste Feld springen (die Gründe sind selber in den Stammdaten zu erfassen s.o.). In der Regel wird die passende
Aktion:	vorgeschlagen, kann aber jederzeit ausgewählt werden. Bei unvollständigen Zahlungen wird durch eine "Aktion" angegeben, wie auf den Zahlungsabzug reagiert werden soll. Die Aktionen sind festgelegt, es gibt keine Stammverwaltung dafür. Folgende Aktionen sind möglich:

##### Auf den Abzug kann reagiert werden mit:

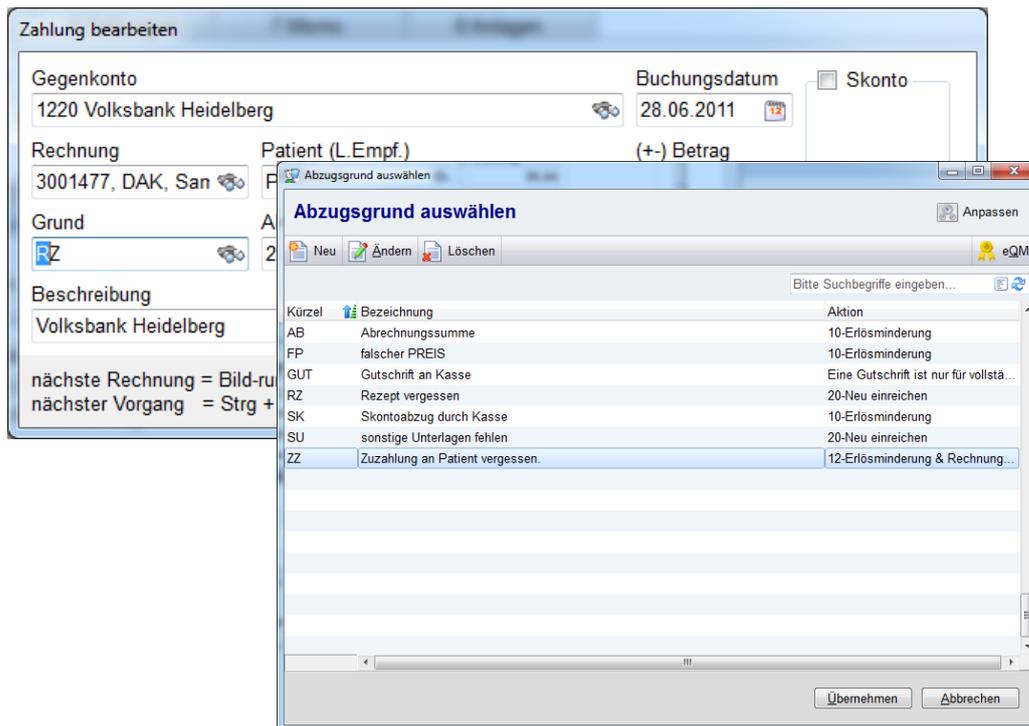
0	nichts tun	RE bleibt offen	Wvl an Sachbearbeiter des Vorgangs
10	Erlösminderung	RE wird ausgeglichen	keine Wvl (Abzug wurde akzeptiert)
11	RE an Pat	RE bleibt offen	Wvl an Sachbearbeiter des Vorgangs
12	ErlMin+RE-Pat	RE ausgeglichen	keine Wvl (Wvl für PatRE an selben MA)
13	Gutschrift	RE ausgeglichen	keine WVL an Sachbearb

##### Der Abzug wird nicht akzeptiert:

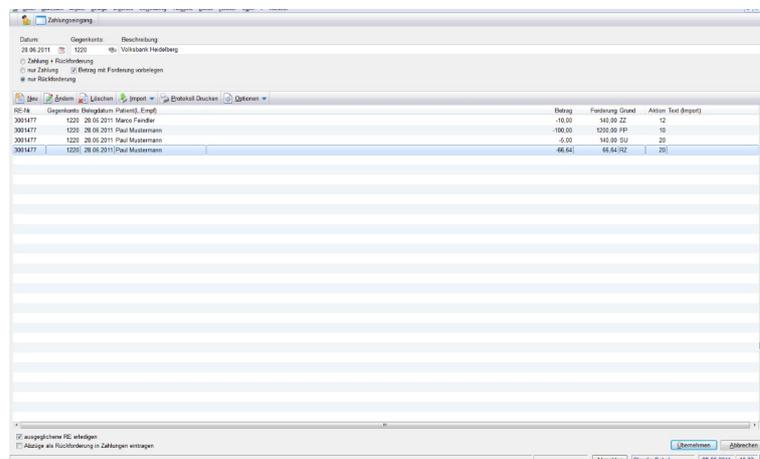
20	neu einreichen	RE bleibt offen	Nur Wiedervorlage Sachbearbeiter Aktion muss manuell durchgeführt werden
----	----------------	-----------------	---

##### Tastenbedienung:

- **Mit Bild runter** = nächste Rechnung
- **Strg + Bild runter** = nächster Vorgang innerhalb einer Sammelrechnung



Wurden alle Abzüge erfasst, sind diese in der Übersicht zu sehen und gegebenenfalls zu ändern oder zu löschen.



- ✎ ausgeglichene RE erledigen: alle Rechnungen ,die komplett ausgeglichen wurden werden erledigt (erledigt-Haken gesetzt)
- ✎ Abzüge als Rückforderung in Zahlung eintragen  
in der Regel anklicken, außer, wenn es sich um keine 'echte' Rückforderung handelt, d.h. es wurde nur die verminderte Zahlung eingetragen und zuvor keine Plus-Buchung, dann wurde der Abzug nur für die weitere Bearbeitung erfasst. Wenn Erlösminderung nicht mehr in die Rechnung eingetragen werden dürfen (Buchungsschluss), kann dies durch Anklicken des Feldes geschehen

Mit **<ÜBERNEHMEN>** werden diese Zahlungen den jeweiligen Rechnungen zugeordnet und können im Rechnungsordern auf Reiter „ZAHLUNGEN“ angeschaut werden.

Automatisch wird ein Protokoll erstellt, um Fehler oder Probleme darzustellen. Jederzeit kann dieses Protokoll auch vorab über die Funktion **->Protokoll drucken** ausgeführt werden.

Im Karteikartenreiter *Zahlungen der Rechnungen* erscheinen die eingetragenen Rückforderungen:

Datum	Typ	Betrag	Storno	Konto	Beschreibung	Patent	Grund	Aktion	Fibu
16.05.2011		1802,-	0,00	1220	Volkbank Heidelberg				0
28.06.2011	R	0,00	0,00	0-1810	Rückforderung	Marco Feindler	ZZ		12
28.06.2011	E	10,00	0,00	1220	Volkbank Heidelberg	Marco Feindler	ZZ		12
28.06.2011	R	0,00	0,00	0-180-00	Rückforderung	Paul Mustermann	FPF		10
28.06.2011	E	100,00	0,00	1220	Volkbank Heidelberg	Paul Mustermann	FPF		10
28.06.2011	R	0,00	0,00	0-5-80	Rückforderung	Paul Mustermann	SU		20
28.06.2011	R	0,00	0,00	0-66-64	Rückforderung	Paul Mustermann	RZ		20

#### 4.5. Gutschriften erstellen

Es können auch Gutschriften zu Rechnungen erstellt werden. Hierzu wählen Sie die Aktion *13-Gutschrift erstellen* aus oder haben zuvor einen Grund mit der anhängigen Aktion erfasst.

Nun kann entweder für die

- Ges. Rechnung
- Den Vorgang
- Oder zu einen Position (kann per Lupe ausgewählt werden)

Ein Gutschriftbetrag erfasst werden.

In Abhängigkeit davon, ob man für die Rechnung einen Vorgang ausgewählt hat, wird der entsprechende Betrag angezeigt (Gesamt oder Vorgangsbetrag)

Es wird für die Auswahl eine neue Rechnung (Gutschrift) mit dem Minus-Betrag angelegt.

**Achtung:**

Man kann ändern, dies wird in der Zahlungsspalte der Ursprungsrechnung eingetragen, hat aber für die Gutschrift (neue Rechnung) keine Bedeutung. Hier wird der komplette *Vorgangsbetrag* bzw. *Rechnungsbetrag* im Minus als Gutschrift erstellt.

Gedacht ist es so: das Gutschrift wird für den gesamten Vorgang erstellt, damit ist der Vorgang zunächst abgeschlossen. Das Rezept wird aber erneut berechnet, gegebenenfalls nach Kassenangaben geändert und in eine neue Rechnung übertragen, hier sollen die Infos dann hinterlegt werden, was zu berechnen ist.

Wurde die Gutschrift auf die Positionen bezogen, so wählen Sie bitte die entsprechende aus, von dort wird dann die Warengruppe etc. übernommen. Der eingetragene Betrag wird sowohl in dem Zahlungskartenreiter als auch für die Gutschrift verwendet.

**Zahlung anlegen**

Gegenkonto: 1220 Volksbank Heidelberg

Buchungsdatum: 11.07.2011

Rechnung: 3001652, AOK HEIC

Patient (L.Empf.): ERWIN DREIZEHN

Grund: GUT

Aktion: 13-Gutschrift erstellen

(+/-) Betrag: - 20,00

Gutschrift für: Einzelposition

Beschreibung: Volksbank Heidelberg

nächste Rechnung = Bild-runter  
nächster Vorgang = Strg + Bild-runter

**Einzelposition auswählen**

Bitte wählen Sie eine Position aus, für die eine Gutschrift erstellt werden soll.

Vorgang	Artikel	Betrag	Text
3597	00010/0003	150,00	MBT Schuhe

Übernehmen Abbrechen

#### 4.6. Besonderheiten

Wenn die mit Abzug bezahlten Rechnungen eine Patienten oder Arzt-Rechnung sind, wird die Aktion 12 (ErIMin und RE an Pat) nicht ausgeführt. Hierbei wird nur eine Zahlung und eine Wiedervorlage angelegt.

Auch Rechnungen, die bereits vollständig bezahlt worden sind, können Abzüge oder Aufzahlungen zugeordnet werden.

## 5. Importieren von Kontoauszug Daten

### 5.1. Allgemeines

Um Zahlungen noch schneller eintragen zu können, gibt es die Möglichkeit die Zahlungen aus externen Bank-Programmen übernehmen zu können.

Der Import wird zunächst in eine Tabelle eingetragen, so dass die Buchungen einer Sichtkontrolle unterzogen werden können.

Zahlungen werden nur dann direkt angelegt, wenn sie größer oder gleich dem Rechnungsbetrag sind. Bei Überzahlungen erhält der Sachbearbeiter eine Wiedervorlage.

Bezahlte Rechnungen, die nicht komplett bezahlt wurden, erscheinen in der Schnellerfassung zur weiteren Bearbeitung. Hier werden dann eventuelle Abzüge mit einem Grund und einer Aktion versehen, bevor sie dann in die Rechnungen eingetragen werden.

Derzeit werden die Daten aus

- **AlfBanCo**                      Allgemeines Banking Programm  
   Kann alle Banken verwalten
- **SFirm**                         Banking Programm der Sparkasse  
   Kann auch Fremdkonten verwalten
- **Beliebige Bankdaten im CSV Format**  
   Frei definierbare Einleseroutine

### 5.2. Das Kontoführungsprogramm „AlfBanCo“

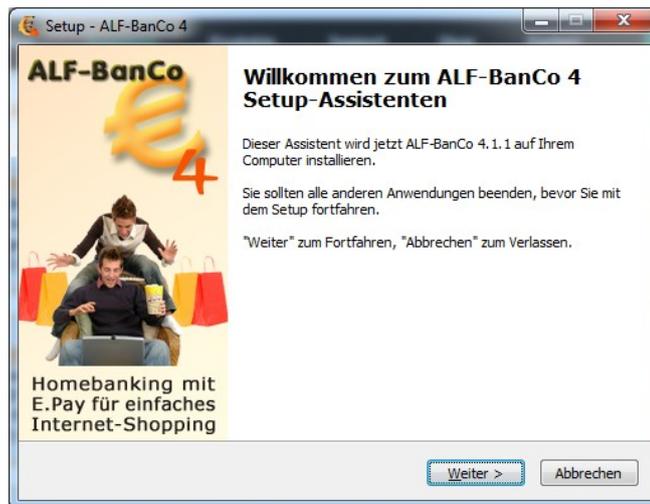
AlfBanCo ist ein Programm, das einmalig auf Ihrem Rechner installiert wird. Hiermit können praktisch alle Onlinekonten angesprochen und verwaltet werden. Wir benötigen dieses Programm, da wir von unserer Software aus direkt darauf zugreifen und Zahlungen importieren können.

Zunächst muss es installiert werden

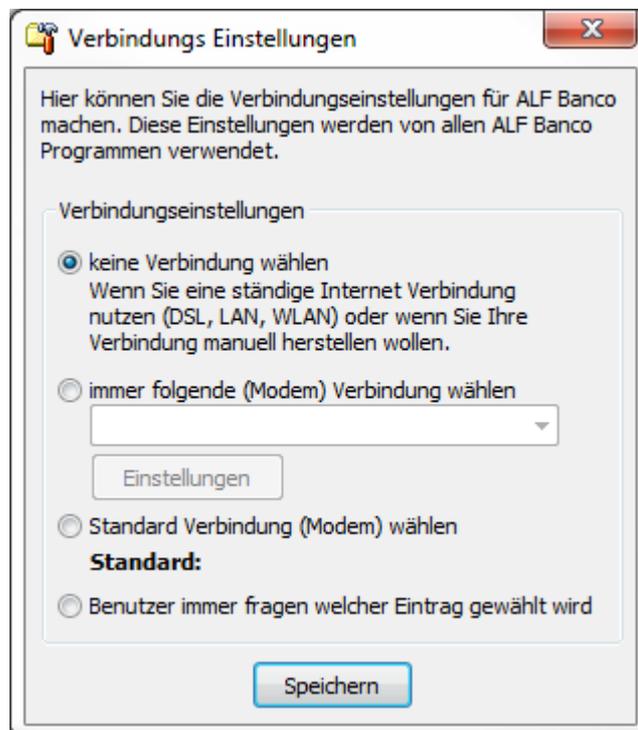
#### 5.2.1. AlfBanCo Installation

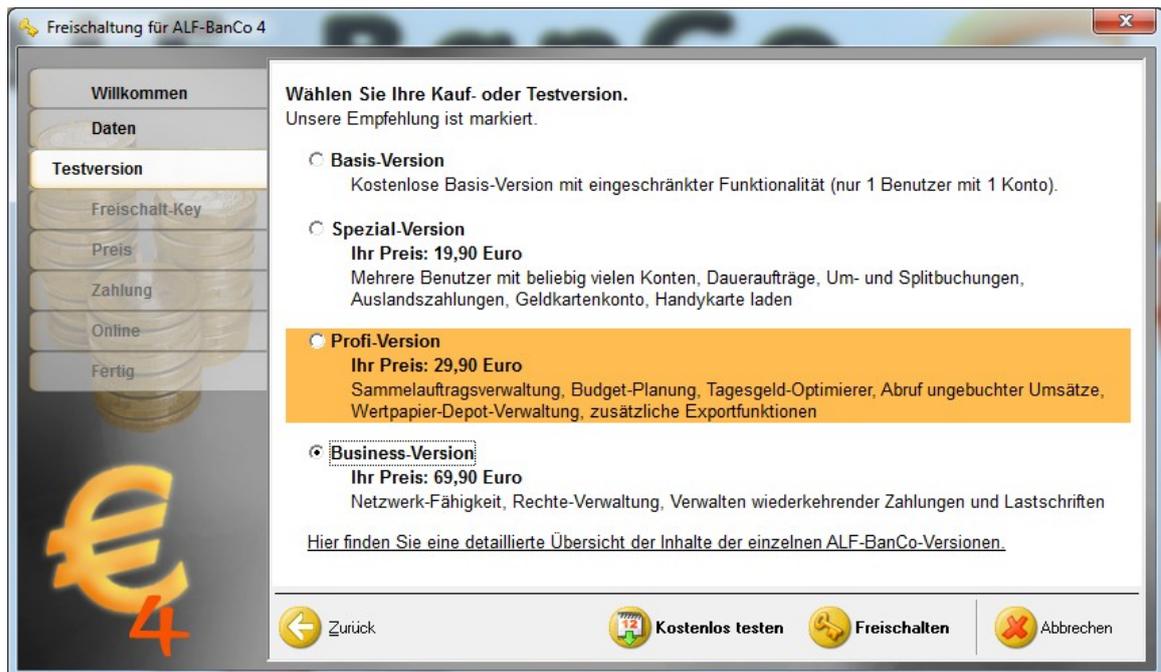
Alf-banco.de im Internet aufrufen und auf *Download* klicken, dort benötigen wird die **Business**-Version.

Nach dem Herunterladen installieren Sie die Bank-Software.



Weiter





Wir benötigen die Business Version!



Neue Datenbank: Weiter



Erster Benutzer

Bitte wählen Sie ggf. den Ordner und den Namen der neuen Datenbank, die Sie verwenden möchten:

C:\Users\schulung2\AppData\Roaming\ALFBanCo4\Daten\HbDat001.dat

Durchsuchen ...

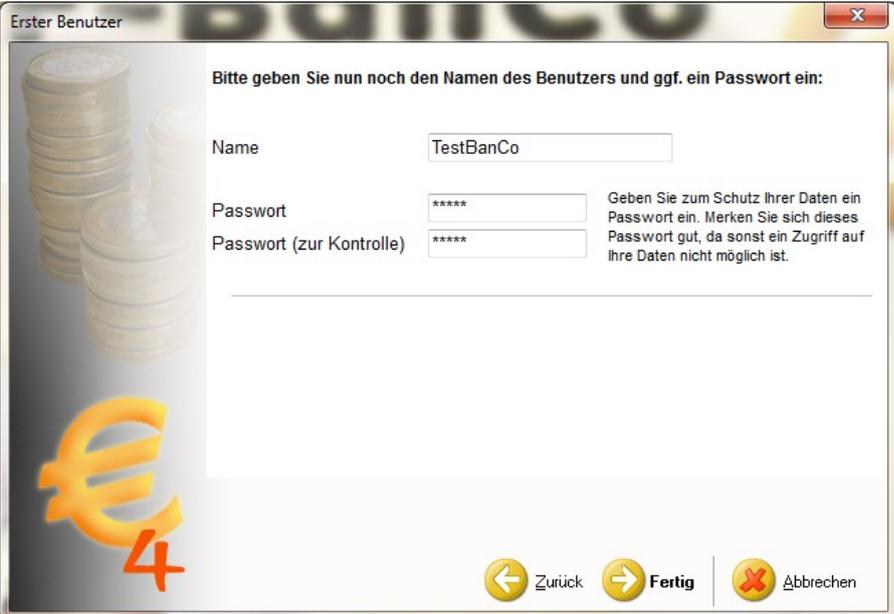
Sie können hier außerdem den Pfad zur Optionen-Datei wählen:

C:\Users\schulung2\AppData\Roaming\ALFBanCo4\BanCoUser001.aop

Durchsuchen ...

Zurück Weiter Abbrechen

Weiter



Erster Benutzer

Bitte geben Sie nun noch den Namen des Benutzers und ggf. ein Passwort ein:

Name TestBanCo

Passwort \*\*\*\*\*

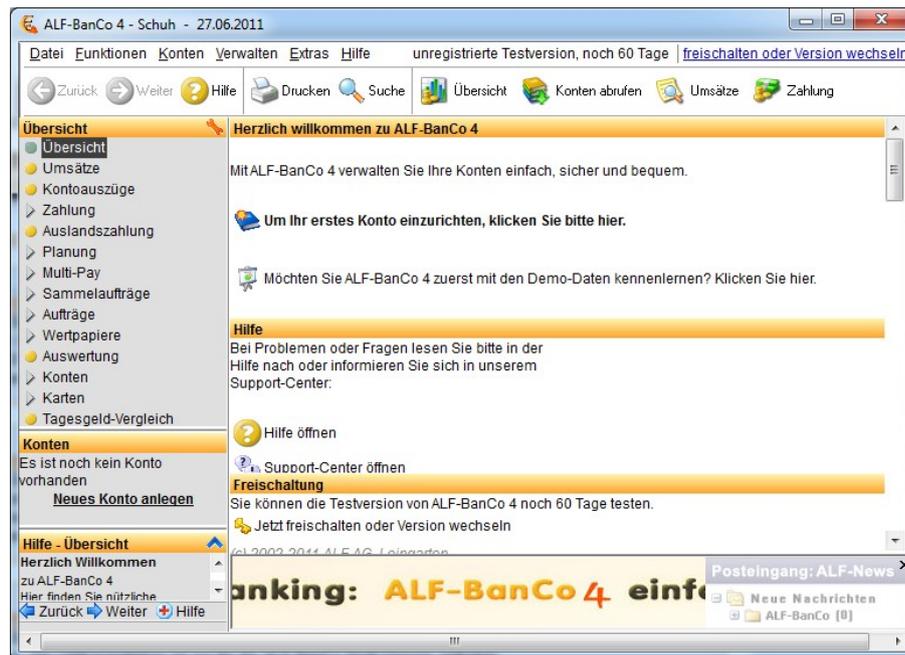
Passwort (zur Kontrolle) \*\*\*\*\*

Geben Sie zum Schutz Ihrer Daten ein Passwort ein. Merken Sie sich dieses Passwort gut, da sonst ein Zugriff auf Ihre Daten nicht möglich ist.

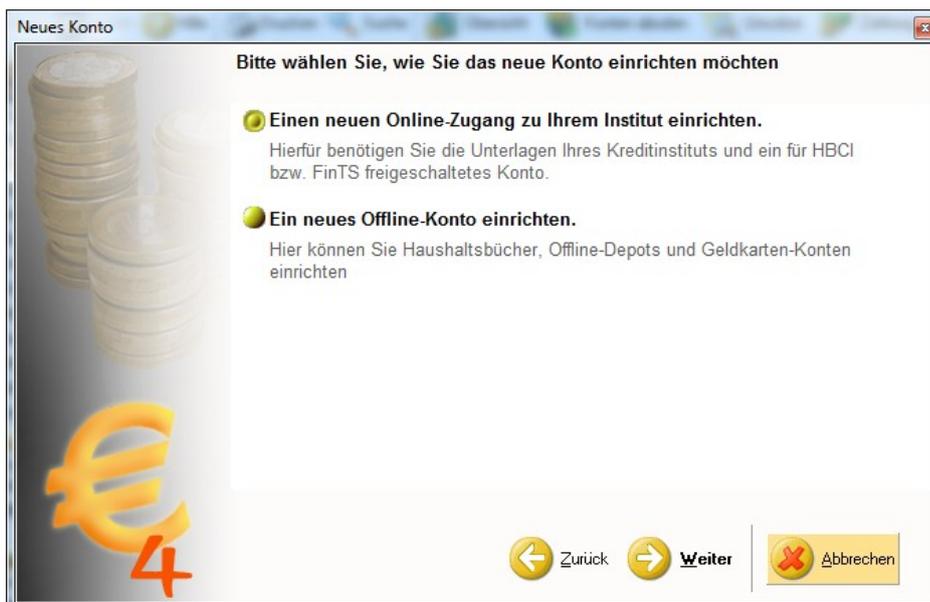
Zurück Fertig Abbrechen

**Diesen Namen und das Passwort müssen Sie sich unbedingt merken, da es stets beim Import und bei der Einrichtung abgefragt wird!**

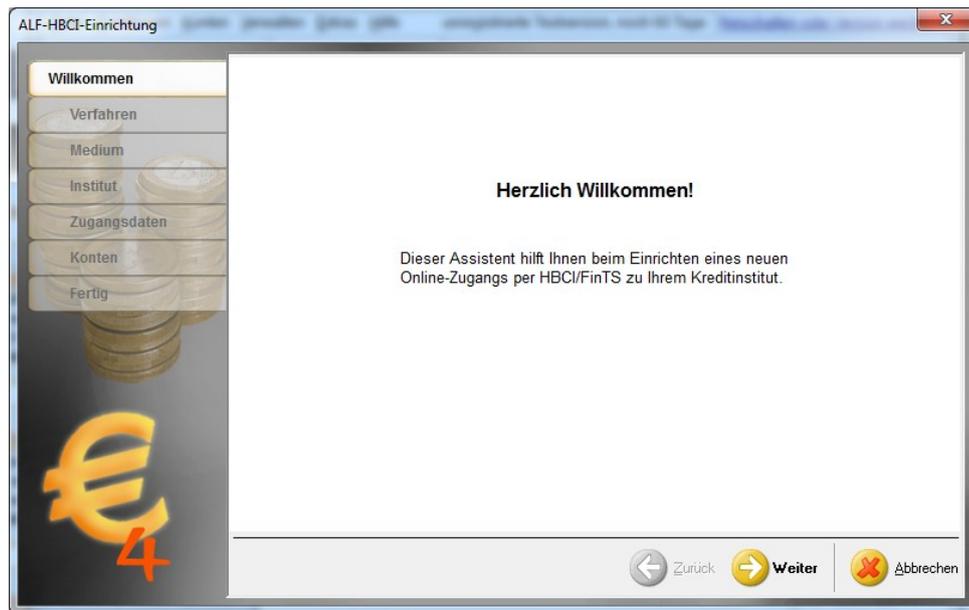
Um die Konten einzurichten klicken Sie auf:



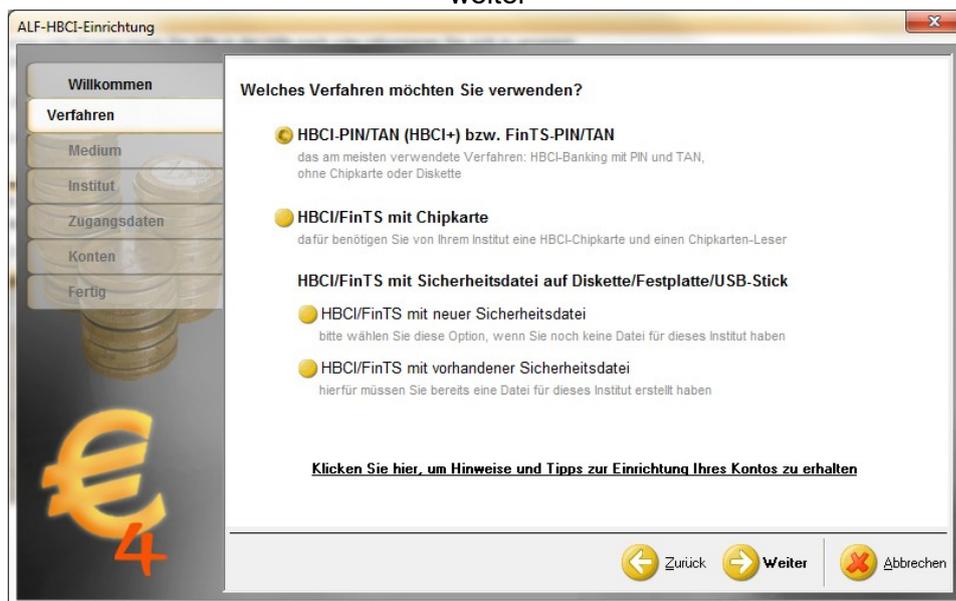
Weiter



Weiter



weiter



Wählen Sie das Verfahren Ihres Bankkontos aus!

Weiter

ALF-HBCI-Einrichtung

Willkommen

Verfahren

**Institut**

Zugangsdaten

Konten

Fertig

Bitte geben Sie die Bankleitzahl Ihres Instituts ein bzw. wählen Sie dieses über die Suchfunktion:

Bankleitzahl:

Kreditinstitut:

URL:

Port:  (muss meist nicht geändert werden)

HBCI-Version:  (bitte nur ändern, wenn Sie von Ihrem Institut eine andere Vorgabe bekommen haben)

Wenn Sie anschließend auf 'Weiter' klicken, wird eine Online-Verbindung zu Ihrem Institut hergestellt, um die aktuellen Zugangsdaten abzufragen

Sie erhalten ein Zertifikat für die Verschlüsselung. Damit es nicht immer abgefragt wird, können Sie angeben:  
'diesem Zertifikat immer vertrauen'

Zertifikat

**SSL Zertifikat Informationen**

**Das Zertifikat ist gültig.**

**Hash Wert:**  
84 A6 E3 DC CD BE 19 CF ED 8D 8B D4 44 27 47 F9 1F A1 82 5D

**ausgestellt auf:** Finanz Informatik GmbH ,Co. KG  
hbcipintan-bw.s-hbc.de  
Terms of use at [www.verisign.com/rpa](http://www.verisign.com/rpa) (c)05

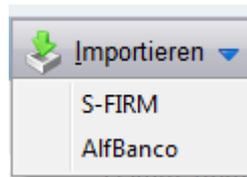
**ausgestellt von:** VeriSign Class 3 Secure Server CA - G2  
VeriSign, Inc.  
Terms of use at <https://www.verisign.com/rpa> (c)09

**gültig von:** 20.01.2010 **bis** 21.04.2011

In Systemeinstellungen die Einstellung hinterlegen:  
Extras – Systemeinstellungen – Firma – Schnittstellen - AlfBanco

### 5.2.2. Import von AlfBanCo Daten

Sie finden die Import-Möglichkeit unter:  
*Belege – Zahlungsimport – Importieren - AlfBanco*



Automatisch werden die Zahlungen aus den Onlinekonten übernommen.  
Jede Buchungssatz wird nur einmalig eingetragen.

Jetzt werden die Daten abgeprüft nach bestimmten Kriterien (Rechnungsnummer, Betrag, Name). In der Reihenfolge der Wahrscheinlichkeit eines 'Treffers' werden diese angezeigt.

<span>✓ Zahlungen anlegen</span> <span>📄 Importieren</span> <span>⚙ Optionen</span>													
✓	✗	📄	📄	E-Stufe	Datum	Adressat	Rechnung	Betrag	➕	Betrag	Rechnung	🔍	Adressat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			4	03.08.2010	VERONIKA WAGNER UND HA...	410	5,00	🟢	0,00	410	🔍	AOK-KARLSR
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			4	04.08.2010	KAETHE LUISE CORDIER, MA...	402	24,90	🟢	0,00	402	🔍	SANDRITTER
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			4	09.08.2010	ALLIANZ DRESDNER BAUSPA...	10	40,00	🟢	0,00	10	🔍	OBRATH,FRE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			4	12.08.2010	REGVERW GIESSEN	40	31,00	🟢	0,00	40	🔍	AOK-HEIDEL

### 5.2.3. Bearbeitung der Daten

Jeweils kann dann der Eintrag bearbeitet werden

- Zahlung übernehmen und bei Rechnung eintragen
- Buchungssatz entfernen

Durch die Funktion **Zahlung anlegen** wird dann die Zahlungen in die Rechnungen übertragen und in den Karteikartenreiter ZAHLUNGEN hinterlegt bzw. die Zahlungen mit Lösch-Kennzeichen gelöscht.

Alle übrigen Zahlungen bleiben zunächst stehen und können zu jedem beliebigen späteren Zeitpunkt bearbeitet werden.

Achtung:

- nur vollständig bezahlte Rechnungen werden übertragen, die übrigen wandern in die Schnellerfassung und können dort mit „Aktionen“ weiterbearbeitet werden (siehe oben)
- Bei Überzahlungen erhält der Sachbearbeiter eine Wiedervorlage.
- Wurde die passende Rechnungsnummer nicht gefunden, so kann diese über das Fernglas gesucht und zugeordnet werden.

- Über **Option Löschen** können auch die gesamten Zahlungssätze bzw. die Restbuchungen gelöscht werden.

### 5.3. Das Kontoführungsprogramm „Sfirm“

Die Sparkassen bieten ein eigenes Kontoführungsprogramm „Sfirm“ an.

#### **Ergänzender Hinweis:**

**Mit Sfirm können Sie Konten der Sparkasse-, in der neusten Version inzwischen auch Konten beliebiger Banken verwalten. Weitere Informationen dazu erhalten Sie von Ihrem Bankberater.**

#### 5.3.1. Kurzbeschreibung Daten aus „Sfirm“ exportieren

Aus „Sfirm müssen die Daten für mmOrthosoft explizit bereitgestellt werden.

Auf die Abläufe im Sfirm Programm haben wir keinen Einfluß.

Bei Fragen dazu wenden Sie sich bitte direkt an Ihre Sfirm Hotline.

*Sfirm - Skriptdateien – Umsatz.scr*

*Neu - Name vergeben - Beschreibung eingeben*

Datenbestand: "Umsätze" (**nicht Auftraggeber !!!**)

Ziel eingeben speichern unter Dateityp **.csv !!!**

Felder auswählen und rüberschieben

Die Reihenfolge wichtig und muss beachtet werden!

AUSZUGSDATUM (oder Buchungstag)

ABS1 (Auftraggeber1)

ABS2

BETRAG

VWZ1

VWZ2

VWZ3

VWZ4

VWZ5

KONTO

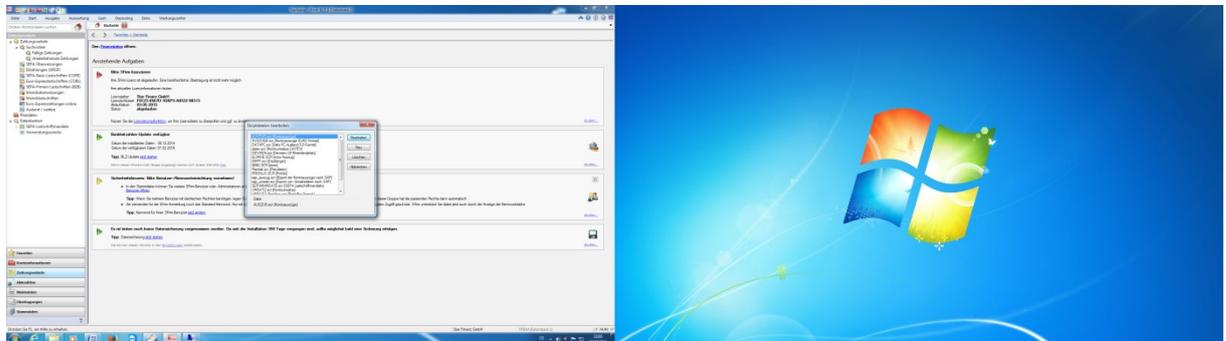
---

*Extras - ausführen – Ziel*

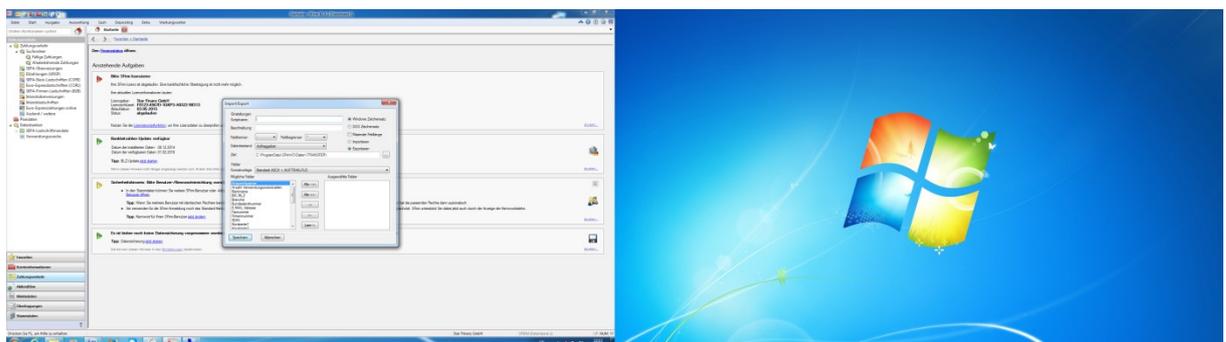
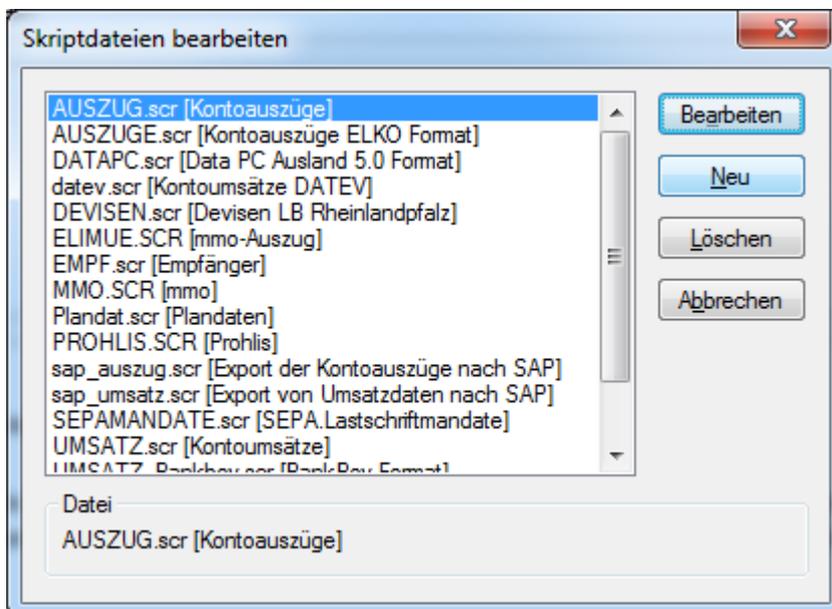
Bedingung eingeben ...

### 5.3.2. Ausführliche Beschreibung Daten aus „Sfirm“ exportieren

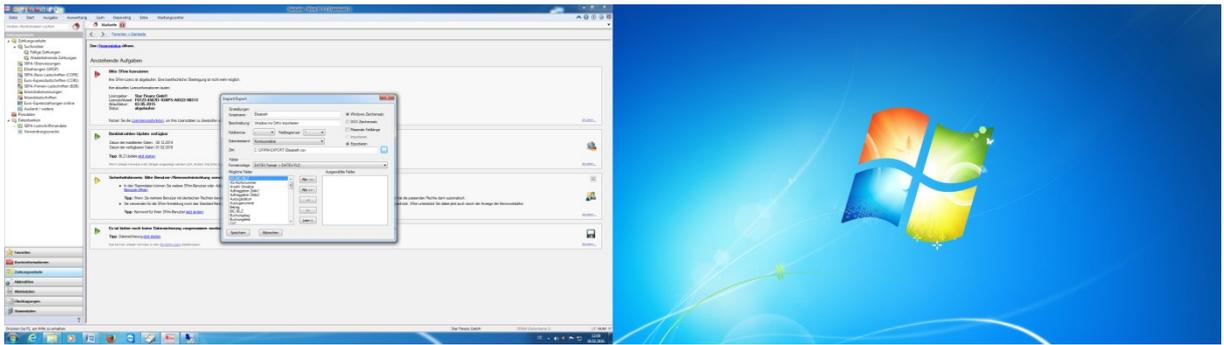
#### Sfirm - Skriptdateien



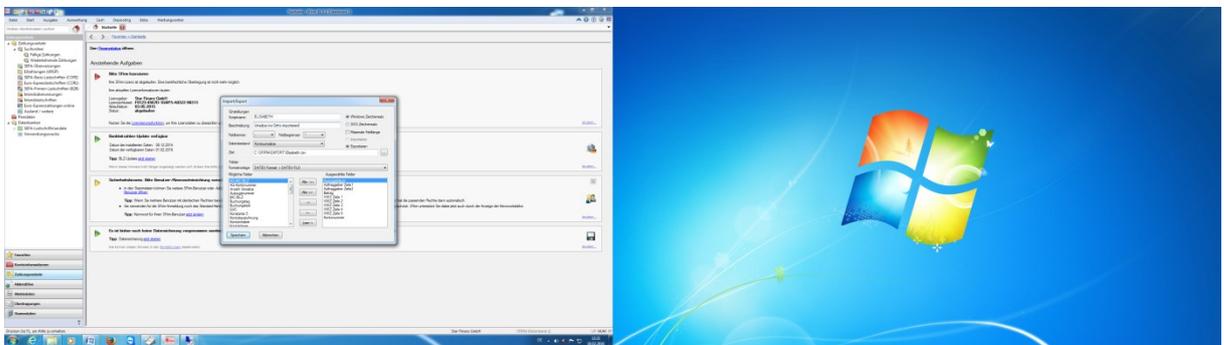
Neu anklicken



Skriptname vergeben, Beschreibung eingeben  
 Datenbestand : Kontoumsätze → nicht Auftraggeber  
 Ziel: einen Pfad auswählen – möglichst kurzer Pfad  
 C:\SFIRM-EXPORT  
 Dateiname eingeben und CSV als Dateityp auswählen



Felder zuordnen – Reihenfolge muss beachtet werden !!  
Mit Pfeil nach rechts rüberschieben



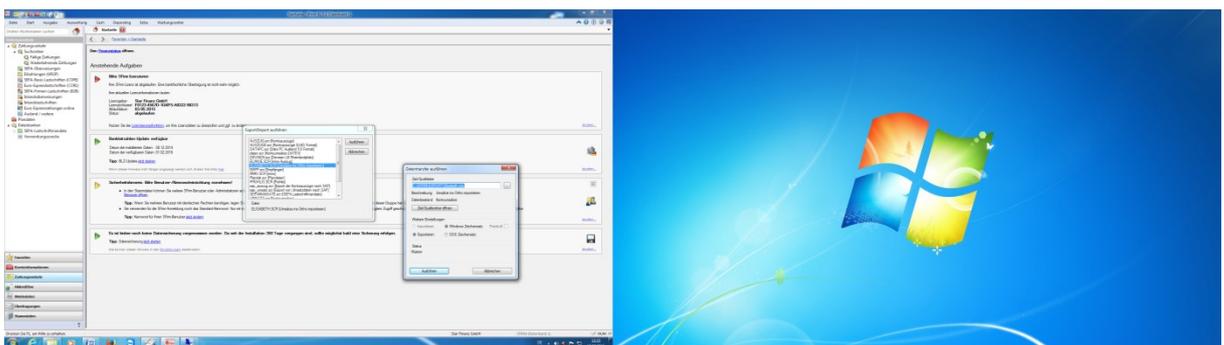
Speichern

Jetzt sollten Umsätze ermittelt werden.  
Beim ersten Mal trägt sfirm alle Buchungen ein in die Datei ein. Danach nur noch die neuen per Zeitraum.  
→ Bedingungen eingeben !!!

(Zum Test kann man die csv-Datei bearbeiten, indem man nur die gewünschten Datensätze rauskopiert.  
Sonst will ortho alle z.B. 11000 Datensätze einlesen.)

Danach

Extra – Ausführen die Datei auswählen (Elisabeth.scr) – Ausführen



Speicherort  
Ausführen  
Auswahlkriterien: Export hinzufügen  
Buchungstag reinschreiben z.B. 06.05.2013 (Vortag)  
speichern in skriptdatei -> nein

### 5.3.3. Import von Sfirm Daten

Auch die Dateien des Sparkassenprogramms lassen sich einlesen und weiter bearbeiten. Hierfür muss im Sparkassenprogramm die gewünschten Daten exportieren und über die Import-Funktion „Sfirm“ eingelesen werden.

Wir erwarten folgende  
Excel Datei oder csv-Datei:

Spalte A: DATUM  
Spalte B: ABS1  
Spalte C: ABS2  
Spalte D: BETRAG  
Spalte E: ZWECK1  
Spalte F: ZWECK2  
Spalte G: ZWECK3  
Spalte H: ZWECK4  
Spalte I: ZWECK5  
Spalte J: KONTO

Beispiel:

Spalte A: 02.08.2010  
Spalte B: SH AKTUELL AG-SANI T  
Spalte C:  
Spalte D: -30891,67  
Spalte E: 03/ 402775  
Spalte F: R 275,82 SK 8.53  
Spalte G: 8288613/TEMPUR DEUTSC/30.07  
Spalte H: R 1.897,25 SK 58.68  
Spalte I: 8288742/OFA BAMBERG/31.07  
Spalte J: 454645

Sie legen sich bei Sfirm unter

->Extras

->Import/Export

->script-Dateien

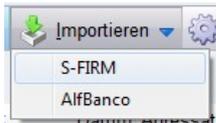
eine spezielle mmo-Auswertung an - der Name kann selber gewählt werden.

Basis kann Umsatz.scr sein, die sehr vollständig ist.

Der Support bei Sparkasse hilft dabei, falls es zu Problemen mit der Erstellung der Datei kommt.

Einlesen der Daten erfolgt über:

*Belege – Zahlungsimport - Importieren*



### 5.3.4. Bearbeitung der Daten

Jeweils kann dann der Eintrag bearbeitet werden



Zahlung übernehmen und bei Rechnung eintragen



Buchungssatz löschen

Durch die Funktion **Zahlung anlegen** wird dann die Zahlungen in die Rechnungen übertragen und in den Karteikartenreiter ZÄHLUNGEN hinterlegt bzw. die Zahlungen mit Lösch-Kennzeichen gelöscht.

Alle übrigen Zahlungen bleiben zunächst stehen und können zu jedem beliebigen späteren Zeitpunkt bearbeitet werden.

Achtung:

- nur vollständig bezahlte Rechnungen werden übertragen, die übrigen wandern in die Schnellerfassung.
- Bei Überzahlungen erhält der Sachbearbeiter eine Wiedervorlage.
- Wurde die passende Rechnungsnummer nicht gefunden, so kann diese über das Fernglas gesucht und zugeordnet werden.
- Über **Option Löschen** können auch die gesamten Zahlungssätze bzw. die Restbuchungen gelöscht werden.

## 5.4. Import Schnittstelle für beliebige Konto Auszüge

Unter „Belege“ „Zahlungsimport“ gibt es die Möglichkeit, eigene Import-Schnittstellen zu definieren mit dem Ziel, beliebige Kontoauszug Tabellen zu importieren.

**Voraussetzung:**

Die von Ihnen einzulesende Datei muss im CSV-Format vorliegen und bestimmte Felder beinhalten.

### 5.4.1. Freie Importschnittstelle definieren

*Zahlungsimport - Eigene - Schnittstelle bearbeiten – Neu*

- **Datei:** Zunächst muss Ihre Datei mit der Lupe gesucht u. geöffnet werden.
- **Name:** Sie vergeben einen für Sie sprechenden Namen

Automatisch werden alle Spaltennamen aus Ihrer CSV Datei mit Inhalt angezeigt.

Für den Import sind folgende Informationen notwendig:

- Buchungsdatum
- Gegenkonto

- Rechnungsnummer
- Zahlbetrag

Sie selbst hinterlegen nun, aus jeweils welcher Spalte mmOrthosoft® diese Informationen auslesen soll.

Buchungsdatum u. Gegenkonto können auch nachträglich noch eingegeben werden, wenn sie nicht in der Datei hinterlegt sind.

- Titelzeile [x]                      Erste Zeile = Titelzeile

Wenn Sie diese Option anhaken, erhalten die Spalten Ihrer Schnittstelle die Überschriften aus der CSV

Ist eine Schnittstelle angelegt, kann sie über die Menüpunkte **Ändern** und **Löschen** entsprechend bearbeitet werden.

#### 5.4.2. Importieren von beliebigen Konto Auszug Tabellen

Unter:

*Zahlungsimport - Eigene – Importieren*

Sie wählen eine Ihrer frei definierten Schnittstellen-Dateien aus u. bestätigen Übernehmen. Die Zahlungen werden eingelesen. Hier können Sie die Zahlungen Ihrer CSV Tabelle - wie gewohnt – bearbeiten. Beim Anlegen der Zahlung können Gegenkonto und Buchungsdatum für alle angeklickten Zahlungen global eingegeben werden.

Nach dem Import wird die Originaldatei physikalisch aus dem Pfad, auf den sie ihn gelegt hatten, gelöscht. Bitte legen Sie stets zur Sicherheit eine Kopie auf einem anderen Verzeichnis an.

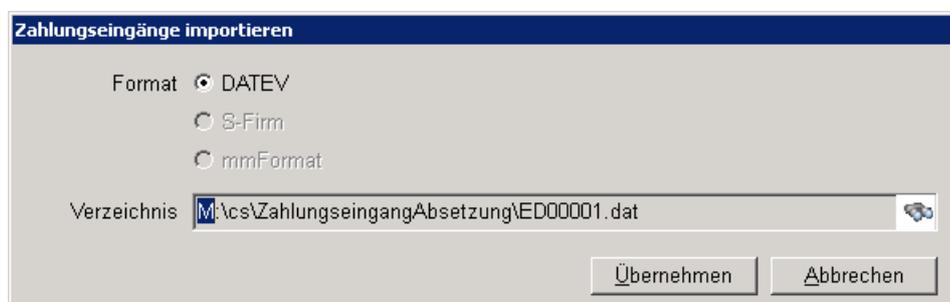
Übereinstimmende Zahlungen werden Übernommen und Eingetragen  
Abweichende Zahlungen werden können wie gewohnt über  
*Belege - Zahlungseingang Schnelleingabe*  
weiterverarbeitet werden.

#### 5.5. Import von OptaData-Daten (Rechnenzentrum)

Die oben genannten Abzüge stellt das OptaData Abrechnungszentrum als Listen in Datev-Format (KNE) zur Verfügung.

Diese Datei (ED00001.txt) kann eingelesen und dann bearbeitet werden.

*Schnellerfassung – Import - DATEV*



Nach dem Einlesen können diese Abzüge nach obigem Vorbild bearbeitet werden, d.h. Gründe und Aktionen, wie z.B. der automatischen Eigenanteilsrechnung können hier ebenfalls vorgenommen werden.

## 6. Auswertung

Unter

→ Controlling -> Statistik -> Belege -> RE-Abzüge

können Auswertungen über die Rechnungsabzüge erzeugt werden. Entweder

→ Chronologisch oder

→ Kumuliert nach Sachbearbeiter oder

→ Kumuliert nach Gründen

11.03.2011

Rechnungsabzüge

Seite 1 von 1

Zeitraum von 01.01.2011 bis 11.03.2011

gruppiert nach Sachbearbeiter.

Sachbearbeiter	Grund des Abzugs		Abzugsbetrag €	% von Gesamt
<b>[ ]</b>			<b>-50.647,05</b>	<b>103,42</b>
	ohne Angabe	19.01.2011	-50.647,05	103,42
<b>[002] SCHUH</b>			<b>749,43</b>	<b>-1,52</b>
	ohne Angabe	07.02.2011	46,48	-0,09
	FP falscher PREIS	27.01.2011	579,95	-1,18
	GUT Gutschrift an Kasse	11.03.2011	0,00	0,00
	ZZ Zuzahlung an Patient	11.03.2011	123,00	-0,25
<b>[008] SCHWARZ</b>			<b>880,63</b>	<b>-1,80</b>
	ohne Angabe	24.02.2011	1,36	0,00
	FP falscher PREIS	11.03.2011	19,00	-0,04
	RZ Rezept vergessen	10.02.2011	500,00	-1,02
	SU sonstige Unterlagen	11.03.2011	0,00	0,00
	ZZ Zuzahlung an Patient	27.01.2011	360,27	-0,74
<b>[810] BOZENA</b>			<b>44,80</b>	<b>-0,09</b>
	FP falscher PREIS	27.01.2011	41,16	-0,08
	SK Skontoabzug durch Ka	10.02.2011	3,64	-0,01

**Gesamt**

**-48972,19**

Aktion	Summe
ohne Aktion	-50406,57
10 Erlösminderung	560,00
11 Rechnung an Patient	0,00
12 Erlösminderung & Rechnung an Patient	369,27
20 Neu einreichen	505,11

## 7. Verbindung DATEV Schnittstelle

Gedruckte Rechnungen sind bei bilanzierenden Unternehmen im darauf folgenden Monat umsatzsteuerpflichtig und dürfen nicht mehr geändert werden.

Aus diesem Grund werden bei Absetzungen, die berechtigt sind, Erlösminderung in die Zahlung eingetragen.

Diese Erlösminderung kann nur verwendet werden, solange die Rechnung noch im gleichen Buchungszeitraum gebucht wurde und kein Abschluss erfolgte.

Ist das nicht der Fall, muss eine Gutschrift erstellt werden.

Wird die Fibu-Schnittstelle mit Übertragung der Zahlung benutzt, so müssen die Konten der Erlösminderung entsprechend hinterlegt werden.

Je nach Fibu-Einstellungen geschieht dies folgendermaßen:

### Übertragung der Erlöskonten filialweise

Ergänzen Sie in den

-> Extras

-> Filialen

in jeder Filiale die gewünschten Erlösminderungskonten.

### Übertragung der Erlöskonten über die Konten der Warengruppe

Legen Sie eine Warengruppe für Erlösminderungen an und hinterlegen die gewünschten Erlösminderungskonten.

Ergänzen Sie in den

-> Extras

-> Filialen

-> pauschale Abzüge hier die Warengruppe für die Erlösminderungen