

Abrechnung und Verwaltung

Angepasste und erweiterte Funktionen

Anpassung für das Löschen von Zahlungen im Bereich „Rechnungen und Korrekturen“

Im Bereich „Rechnungen und Korrekturen“ ist es nun nicht mehr möglich, erfasste Zahlungseingänge zu löschen, wenn diese bereits an die FiBu exportiert oder mittels Zahlungsimport eingelesen wurden. Dadurch wird sichergestellt, dass bereits bearbeitete bzw. registrierte Zahlungen nicht versehentlich entfernt werden können. Die Option „Löschen“ ist in diesem Fall nicht aktiv **1**. Zahlungseingänge, die nicht importiert oder an die FiBu übermittelt wurden, können dagegen regulär gelöscht werden.

Erweiterung für periodenfremde Buchungen beim Export an die Finanzbuchhaltung

Beim Export an die Finanzbuchhaltung können Sie jetzt zusätzlich zu der Option „Periodenfremd bis“ ein separates

Buchungsdatum für die periodenfremden Buchungen festlegen. So ist es beispielsweise möglich, die periodenfremden Buchungen im Folgejahr zu verbuchen. Geben Sie dazu im Feld „Buchungsdat. f. periodenfr. Buchungen“ einfach das gewünschte Datum an **2**. Das Datum darf lediglich nicht in eine bereits abgeschlossene Periode fallen.

Übergabeprotokoll des Bankexports erweitert

Wenn Sie unter *Abrechnung / Export an Bank* einen Bankexport durchgeführt haben, wird nun auf dem dazugehörigen Protokoll auch das Bankeinzugsdatum ausgewiesen. Das Protokoll wurde dazu um eine separate Spalte ergänzt. So lässt sich das angegebene Bankeinzugsdatum auch im Nachgang z.B. von der Finanzbuchhaltung nachvollziehen.

The screenshot displays the MediFox software interface. The main window is titled 'MediFox ambulant - Hauptfiliale Filiale 01 - [Administrator]'. The 'Rechnungen und Korrekturen' window is open, showing a list of invoices and corrections. The 'Filter' section includes options for 'Rechnungsdatum', 'Rechnungs-Nr.', 'Beleg-Nr.', and 'Betrag'. The 'Rechnungen' table lists several entries with columns for 'Rechnungs-Nr.', 'Debitoren-Nr.', 'Kostenträger', 'Klient', 'PG', 'Beleg-Nr.', 'Grundlage', 'Typ', 'Hdc', and 'Rech.-Dt.'. Below the table, there are sections for 'Korrekturen und Zahlungseingänge' and 'Mahnungen'. A 'Löschen' button is visible in the bottom right of the main window, marked with a circled '1'.

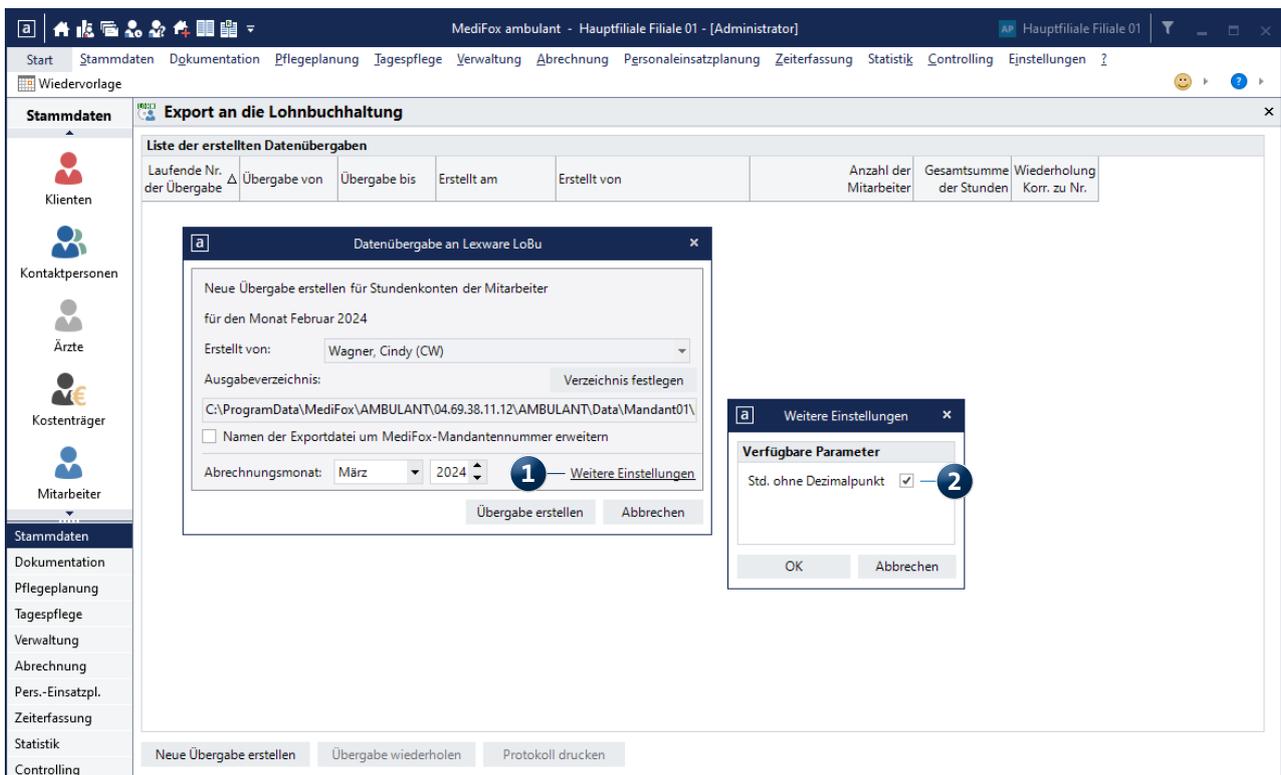
The 'Datenübergabe an DATEV' dialog box is open, showing options for 'Erstellt von', 'Stammdaten', 'Periodenfremd bis', 'Buchungsdat. f. periodenfr. Buchungen', and 'Ausgabeverzeichnis'. The 'Buchungsdat. f. periodenfr. Buchungen' field is highlighted with a circled '2'. The dialog also includes checkboxes for 'KNE-Format', 'Belegnummern', 'Buchungen mit Fälligkeitsdatum', and 'Stammdaten mit vollständigen Adressen'. At the bottom, there are fields for 'Krankenkassen', 'Pflegekassen', 'Sozialhilfeträger', 'Selbstzahler', and 'SEPA-Mandate'. The 'Übergabe erstellen' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom right.

Personaleinsatzplanung

Neue Einstellung für die Schnittstelle „Lexware LoBu“

Bei einer Datenübergabe an Lexware LoBu können Sie jetzt einstellen, dass die Stunden ohne Dezimalpunkt übergeben werden sollen. Im Export wird dann aus „23.55“ beispielsweise „2355“. Um dies einzurichten, klicken Sie bei

der Datenübergabe an Lexware LoBu auf die Schaltfläche „Erweiterte Einstellungen“ **1** und setzen Sie in dem sich öffnenden Dialog einen Haken bei der Option „Std. ohne Dezimalpunkt“ **2**.



Allgemeine Neuerungen

Praktische Ergänzungen

Neue Option für den Benutzer „Administrator“

Unter *Einstellungen / Organisation / Benutzerverwaltung / Benutzer* kann dem Benutzer „Administrator“ jetzt der Mitarbeiter „Administrator“ zugeordnet werden **1**. Damit ist es möglich, den Benutzer auf die Standard-Zuordnung zurückzusetzen, falls dem Administrator bisher ein anderer Mitarbeiter zugeordnet war. Diese Zuordnung kann ausschließlich für den Benutzer „Administrator“ vorgenommen werden. Bei anderen Benutzern steht die Zuordnung nicht zur Auswahl.

Neue Brief-Variable für die lebenslange Beschäftigtennummer der Mitarbeiter

In Ihren Briefvorlagen können Sie jetzt auch eine Variable für die lebenslange Beschäftigtennummer (LBNR) der Mitarbeiter einfügen, um diese auf den Schreiben auszuweisen. Verwenden Sie dazu abhängig von dem jeweiligen Format folgende Variablen:

- Reguläre Briefe: {{Mitarbeiter Beschaeftigtennummer}}
- Serienbriefe: «Beschaeftigtennummer»

