

Offene Posten (Kunden)

siehe auch: [Kunden \(Aufträge\)](#)
[Mahntexte](#)
[Überweisungen \(ZV-light\)](#)
[Aufträge](#)

Wird der Schalter aktiviert, so erscheint ein Fenster, daß alle Rechnungen auflistet, die noch kein Bezahlt-Kennzeichen besitzen. Zusätzlich wird die Gesamtsumme der offenen Rechnungen angezeigt. Die Daten sind nicht veränderbar. Bereits gezahlte Anzahlungen werden verrechnet. Die Daten sind nicht veränderbar. Ebenfalls angezeigt wird das Buchungskennzeichen. Es kann folgende Zustände haben:

- 0 noch nicht gebucht
- 1 auf internem Konto gebucht
- 2 in externer FIBU gebucht
- 3 intern und extern gebucht

Sind offene Rechnungen vorhanden, so sind auch die beiden Schalter *Rechnung bezahlt* und *Mahnung drucken* sichtbar.



Ende

Die Betätigung des Schalters bewirkt das Speichern der letzten Änderung und schließt das Fenster.



Rechnung bezahlt

Wird der Schalter betätigt, so wird im Feld *Status* der Rechnung ein *B* eingetragen. Die Rechnung ist nun im Fenster offenen Posten nicht mehr sichtbar, sie gilt als bezahlt.



Selektion für Überweisung

Wird der Schalter betätigt, so wird für die ausgewählte Gutschrift im Feld *Status* der Gutschrift ein *A* eingetragen. Die Gutschrift ist nun im Fenster offenen Posten nicht mehr sichtbar, sie gilt als bezahlt. Wird im Fenster *Buchen* die Funktion *DTAUS (Datenexport) Kundengutschriften* aktiviert, so wird diese und ggf. andere Gutschriften in eine Übergabedatei eingetragen und erhält dann automatisch den Status *B*.



Auftrag stornieren

Wird der Schalter betätigt, so wird der Auftrag als storniert gekennzeichnet. Im Feld *Status* wird ein *S* eingetragen. Der stornierte Auftrag wird in den offenen Posten nicht mehr angezeigt.



Mahnung drucken

Wird der Schalter betätigt, so wird für die ausgewählte Rechnung eine Mahnung gedruckt. Die möglichen Mahntexte werden im Programm *Mahntexte* erfaßt. Er kann den Anforderungen entsprechend angepaßt werden. Wurde noch keine Mahnung gedruckt, so erfolgt deren Generierung sofort. Sollen höhere Mahnstufen gedruckt werden gilt folgende Regel. Es kann immer nur die nächsthöhere oder eine bereits gedruckte Mahnung gedruckt werden. Darum erscheint ab der zweiten Mahnung ein Auswahlfenster in dem entschieden wird, ob die erste Mahnung erneut gedruckt werden soll oder die zweite usw..

Hinweis! Wurde irrtümlich ein Auftrag als bezahlt oder storniert gekennzeichnet, so kann in der Auftragsverwaltung durch Doppelklick auf das Wort Status das *S* oder *B* wieder gelöscht werden.