

## INFORMED und MacGiro

### INFORMED und Homebanking mit MacGiro

Wenn Sie die Privatliquidation und Zahlungskontrolle selbst durchführen, bietet es sich an, als Ergänzung ein Homebanking-Programm einzusetzen.

Gute Erfahrungen wurden mit dem Homebanking-Programm MacGiro gemacht.



Hierbei werden die Daten der gedruckten Rechnungen aus INFORMED exportiert und in das Homebanking-Programm importiert. So kann bereits bei der Kontoabfrage die Zuordnung der eingehenden Zahlungen schnell und sicher erfolgen.

Darüber hinaus erhalten Sie in MacGiro ohne großen Aufwand

- die Übersicht über die Kontenbewegungen
- den aktuellen Kontostand

MacGiro kostet in der aktuellen Version 4.5 139,-  
Bezugsadresse und MacGiro-Support:

med-i-bit EDV Beratungsgesellschaft mbH  
Hohenfelder Str. 20  
22087 Hamburg  
Tel. 040-5549570  
Fax 040-55495713  
<http://www.med-i-bit.de>

## INFORMED und MacGiro

Inhalt	Seite
1 Vorgehensweise	3
2 Voraussetzungen Hardware	3
3 Voraussetzungen Software	3
4 Selektion der zu druckenden Rechnungen in INFORMED bilden	4
5 Rechnungen drucken	4
6 Rechnungen für MacGiro exportieren	4
7 Rechnungen in MacGiro importieren	4
8 Kontoabfrage	5
9 Liste der bezahlten Rechnungen drucken	6
10 Bezahlte Privatrechnungen in INFORMED buchen	7
11 Neues Eigenkonto "Offene Posten" anlegen	9
12 Neue Sichten anlegen	10
12.1 "Offene Zahlungseingänge"	10
12.2 "Liste der bezahlten Rechnungen"	12

## INFORMED und MacGiro

### **1 Vorgehensweise**

Um die Bezahlung der Privatrechnungen zu überwachen, empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

1. In INFORMED die zu druckenden Rechnungen suchen
2. Rechnungen drucken
3. Rechnungen für MacGiro exportieren
4. Rechnungen in MacGiro importieren
5. Kontoabfrage
6. In MacGiro die Liste der bezahlten Rechnungen drucken
7. Bezahlte Rechnungen in INFORMED buchen

### **2 Voraussetzungen Hardware**

1. Macintosh
2. Handelsüblicher Modem oder ISDN-Karte im Macintosh
3. Telefonanschluß (analog -> Modem; ISDN -> ISDN-Karte)

### **3 Voraussetzungen Software**

1. INFORMED  
Unter Ablage -> "Öffnen" -> Privatliquidationen -> <OK>  
Ablage -> "Drucken..." befindet sich der Druckaufruf  
" Liquidationen Export -> MacGiro 4.5".
2. MacGiro ( $\geq$  Version 4.5)  
inkl. ausführlicher Installations- und Bedienungsanleitung
3. Online-Banking mit erfolgter Freischaltung
4. T-Online-Zugang

Bitte haben Sie Verständnis dafür, daß wir auf Grund der Vielzahl unterschiedlicher Konfigurationen und in Ihrem eigenen Interesse (Schutz von Passwort, PIN- und TAN-Nrn.) keinen Support für MacGiro, Online-Banking oder T-Online leisten.

## INFORMED und MacGiro

### **4 Selektion der zu druckenden Rechnungen in INFORMED bilden**

Wählen Sie im Ablage-Menü den Befehl "Öffnen...".  
Klicken Sie "Privatliquidation" an und bestätigen Sie mit <OK>.  
Wählen Sie im das Suchen-Menü den Befehl "& Liste zeigen..."  
und eine der Suchfunktionen, z.B. "Noch zu druckende Rechnungen, deren..." und <Suchen> etc.  
werden die Rechnungen selektiert.

### **5 Rechnungen drucken**

In der Liste befinden sich nur die Rechnungen, die jetzt gedruckt werden sollen.  
Starten Sie den Druck der Rechnungen:  
Ablage-Menü, Befehl "Drucken...".  
Wählen Sie den Druckaufruf "Privatrechnungen" und bestätigen Sie mit <OK>.

### **6 Rechnungen für MacGiro exportieren**

Starten Sie den Export der Rechnungen:  
Ablage-Menü, Befehl "Drucken...".  
Wählen Sie den Druckaufruf "Liquidationen Export -> MacGiro 4.5" und bestätigen Sie mit <OK>.

Die mit aktuellem Datum versehene Export-Datei wird auf dem Schreibtisch des Arbeitsplatzes abgelegt.

Beispiel: Export vom 07.01.03

### **7 Rechnungen in MacGiro importieren**

Starten Sie MacGiro.  
Wählen Sie im Listen-Menü den Befehl "Sichten" und darunter den Befehl "Offene Zahlungseingänge".

## INFORMED und MacGiro

Falls die Befehle "offene Zahlungseingänge" und "Liste der bezahlten Rechnungen" nicht vorhanden sind, so legen Sie diese Sichten bitte neu an. (siehe Punkt: Neues Eigenkonto "Offene Posten" anlegen) Fahren Sie anschließend hier fort.

Wählen Sie im Daten-Menü den Befehl "Importieren...".

Klicken Sie im folgenden Öffnen-Dialog auf den Button <Schreibtisch>, wählen Sie anschließend die Export-Datei (Export vom xx.xx.xx) aus und bestätigen Sie mit <Öffnen>.

Die importierten Datensätze (Privatliquidationen) werden an die Liste der offenen Zahlungseingänge angefügt.

Verwendungszweck	Betrag EUR	Geplant
Rg. 103 v. 07.01.03, Frau Rose Gärtner Weberstr. 17 79098 Freiburg	217,10+	09.01.2003
Rg. 104 v. 07.01.03, Herrn Fritz Maier Gerbergasse 79098 Freiburg	558,44+	09.01.2003
Rg. 102 v. 07.01.03, Herrn Max Müller Weberstr. 6 79098 Freiburg	139,84+	09.01.2003
Rg. 101 v. 07.01.03, Frau Luise Gerber Müllerstr. 1 79098 Freiburg	4.070,82+	09.01.2003

## 8 Kontoabfrage

Bei der nächsten Kontoabfrage erhalten Sie im Anschluß an die Datenfernübertragung die Gegenüberstellung der tatsächlichen Zahlungseingänge auf dem Konto und die erwarteten Zahlungseingänge. Die korrespondierenden Datensätze können durch Verschmelzung zusammengeführt werden, bzw. falls dem tatsächlichen Zahlungseingang kein offener gegenübersteht, wird der tatsächliche Zahlungseingang durch Übernahme importiert.

Siehe auch MacGiro-Handbuch, Stichwort "Verschmelzen".

## 9 Liste der bezahlten Rechnungen drucken

Sie befinden sich in der Start-Maske von MacGiro. Wählen Sie im Listen-Menü den Befehl "Sichten" und darunter den Befehl "Liste der bezahlten Rechnungen".



Hinweis: Falls Sie in MacGiro mehrere Konten verwalten, so ist unter dem PopUp-Menü "Alle Konten" das Konto, auf dem die Zahlungen eingehen, auszuwählen.

Zu beachten:

In der dritten Zeile (Suche nach dem Gebucht-Datum) wird im mittleren Feld "ist neuer als" ausgewählt und im rechten Feld wird das Datum eingetragen, ab welchem gebuchte, d.h. bezahlte Zahlungseingänge gesucht werden sollen; i.d.R. handelt es sich hier um das Datum der letzten Kontoabfrage.

Sie erhalten die Liste der nach diesem Datum eingegangenen Zahlungen.

Über das Ablage-Menü, Befehl "Drucken" wird die Liste der bezahlten Rechnungen gedruckt.

## INFORMED und MacGiro


## 10 Bezahlte Privatrechnungen in INFORMED buchen

Sie befinden sich in INFORMED in der Anmeldung.

Wählen Sie im Ablage-Menü den Befehl "Öffnen...".

Klicken Sie "Privatliquidation" an und bestätigen Sie mit <OK>.



Klicken Sie auf den Button . (Alternativ wählen Sie im Suchen-Menü den Befehl "& Liste zeigen...", klicken anschließend "Offene Posten (unbezahlte Rechnungen)" an und bestätigen mit <OK>.)

Sie erhalten die Liste der unbezahlten Rechnungen.

Liquidationen 4 von 261							
Anschrift	Nr.:	A	Pat.-Nr.:	Datum	FIBU Go	VBL	FO
Frau Luise Gerber Müllerstr. 1  79098 Freiburg	101	2	155	07.01.03	2 GOÄ 2,3/1,8/		4.070,82 €
Herrn Max Müller Weberstr. 6  79098 Freiburg	102	2	3.347	07.01.03	1 GOÄ 1-fach		139,84 €
Frau Rose Gärtner Weberstr. 17  79098 Freiburg	103	2	351	07.01.03	2 GOÄ 2,3/1,8/		217,10 €
Herrn Fritz Maier Gerbergasse  79098 Freiburg	104	2	3.360	07.01.03	2 GOÄ 2,3/1,8/		558,44 €

## INFORMED und MacGiro

Wählen Sie nacheinander die Rechnungen an, die laut der in MacGiro gedruckter Liste bereits bezahlt wurden.

Wählen Sie jeweils im Menü "Privatrechnungen" den Befehl "Zahlungsdatum setzen...".

Sie erhalten die Eingabe-Maske für das Datum.

**Datum:** 13.01.2003 Montag

2003

	Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son
Januar			1	2	3	4	5
Februar							
März	6	7	8	9	10	11	12
April							
Mai	13	14	15	16	17	18	19
Juni							
Juli	20	21	22	23	24	25	26
August							
September	27	28	29	30	31		
Oktober							
November							
Dezember							

00.00.00 Heute Abbrechen OK

Das aktuelle Tagesdatum ist voreingestellt. Wählen Sie über die Klickfelder das gewünschte Datum und bestätigen Sie mit <OK>.

Liquidationen 2 von 261

Anschrift	Nr.:	A	Pat.-Nr.:	Datum	FIBU Go	VBL	FO
Frau Luise Gerber Müllerstr. 1 79098 Freiburg	101	2	155	07.01.03	2 GOÄ 2,3/1,8/		4.070,82 €
				Bezahlt: 13.01.03			
Herrn Max Müller Weberstr. 6 79098 Freiburg	102	2	3.347	07.01.03	1 GOÄ 1-fach		139,84 €
				Bezahlt: 13.01.03			

Das Bezahlt-Datum erscheint in der Privatliquidation.

## INFORMED und MacGiro

**Neues Eigenkonto "Offene Posten" anlegen**

Zusätzlich zu den/den vorhandenen Konten für die Praxis wird ein Verrechnungskonto für die Zahlungseingänge angelegt.

Wählen Sie hierzu im Listen-Menü den Befehl "Eigenkonten".  
Wählen Sie im Daten-Menü den Befehl "Neues Eigenkonto anlegen".

Tragen Sie als Namen **Offene Posten** ein. Dieser Name darf nicht geändert werden, da ansonsten die automatische Zuordnung der erwarteten Zahlungseingänge nicht mehr funktioniert.

The screenshot shows a software window titled "Offene Posten". Inside, there is a section labeled "Eigenkonto" with a text input field containing "Offene Posten". Below this, there are several tabs: "Kontoverbindung", "Arten", "Laufzeiten", "Papier", "Diskette", "BTX", "HBCI", and "Kontoabfrage". The "Arten" tab is currently selected. Underneath the tabs, there are several input fields: "BLZ" (with a question mark icon), "Bank", "Kontonummer", "Kontoinhaber", and "Ort". At the bottom of the window, there is a dropdown menu labeled "Das Konto wird geführt in" with "Euro" selected, and a text field labeled "Umstellungsdatum von DM in Euro".

Nehmen Sie unter den Reitern: Arten, Laufzeiten, Papier, Diskette, BTX, HBCI und Kontoabfrage die Einstellungen gemäß den Angaben im MacGiro-Handbuch vor.

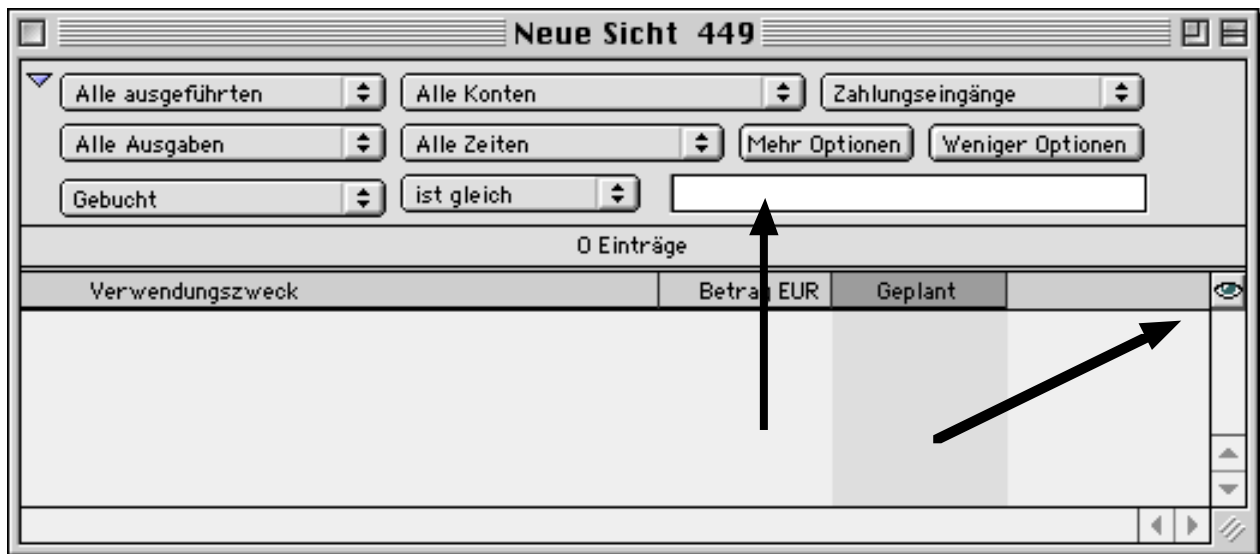
Schließen Sie anschließend das Fenster durch Klick auf die Schließbox. Bestätigen Sie mit <Sichern>.

## 11 Neue Sichten anlegen


### 11.1 "Offene Zahlungseingänge"

Wählen Sie im Listen-Menü den Befehl "Sichten" und darunter den Befehl "Neue Sicht...".

Wählen Sie über die PopUp-Menüs die abgebildeten Einstellungen.



Hinweis: Das Feld für den Wert des "Gebucht-Datums" bleibt leer.


Klicken Sie anschließend auf das Auge .



## INFORMED und MacGiro

Damit möglichst viel Text des Verwendungszwecks zu sehen ist, werden nur die relevanten Spalten "Verwendungszweck", "Betrag EUR" und "Geplant" eingeblendet. Bestätigen Sie mit <OK>.






Klicken Sie auf die Linien zwischen den Spalten und ziehen Sie die Spalten auf die gewünschte Breite.

Wählen Sie im -Menü den Befehl "Sichern".

Setzen Sie das Kreuz in der Check-Box "Ins Menü aufnehmen". Tragen Sie als Namen "Offene Zahlungseingänge" ein und bestätigen Sie mit <OK>.



Sie erhalten die Liste der noch nicht gebuchten Zahlungseingänge, d.h. die Liste der noch nicht bezahlten Rechnungen.

offene Zahlungseingänge			
Alle ausgeführten <input type="button" value="v"/>		Alle Konten <input type="button" value="v"/>	
Alle Ausgaben <input type="button" value="v"/>		Zahlungseingänge <input type="button" value="v"/>	
Gebucht <input type="button" value="v"/>		Alle Zeiten <input type="button" value="v"/>	
ist gleich <input type="button" value="v"/>		Mehr Optionen <input type="button" value="v"/>	
		Weniger Optionen <input type="button" value="v"/>	
4 Einträge			
Verwendungszweck	Betrag EUR	Geplant	
 Rg.103 v. 07.01.03, Frau Rose Gärtner Weberstr. 17 79098 Freiburg	217,10+	09.01.2003	
 Rg.104 v. 07.01.03, Herrn Fritz Maier Gerbergasse 79098 Freiburg	558,44+	09.01.2003	
 Rg.102 v. 07.01.03, Herrn Max Müller Weberstr. 6 79098 Freiburg	139,84+	09.01.2003	
 Rg.101 v. 07.01.03, Frau Luise Gerber Müllerstr. 1 79098 Freiburg	4.070,82+	09.01.2003	

**Neue Sicht anlegen:**

**11.2 "Liste der bezahlten Rechnungen"**


Wählen Sie im Listen-Menü den Befehl "Sichten" und darunter den Befehl "Neue Sicht...".

Wählen Sie über die PopUp-Menüs die abgebildeten Einstellungen.



Hinweis: Falls Sie in MacGiro mehrere Konten verwalten, so ist unter dem PopUp-Menü "Alle Konten" der Name des Kontos, auf dem die Zahlungen eingehen, auszuwählen.

In der dritten Zeile (Suche nach dem Gebucht-Datum) wird im mittleren Feld "ist neuer als" ausgewählt und im rechten Feld wird das Datum eingetragen, ab welchem gebuchte, d.h. bezahlte Zahlungseingänge gesucht werden sollen; i.d.R. handelt es sich hier um das Datum der letzten Kontoabfrage.


Klicken Sie anschließend auf das Auge .

## INFORMED und MacGiro



Damit möglichst viel Text des Verwendungszwecks zu sehen ist, werden nur die relevanten Spalten "Verwendungszweck", "Betrag EUR", "Gebucht" und "Fremdkontoinhaber" eingeblendet. Bestätigen Sie mit <OK>.

Klicken Sie auf die Linien zwischen den Spalten und ziehen Sie die Spalten auf die gewünschte Breite.

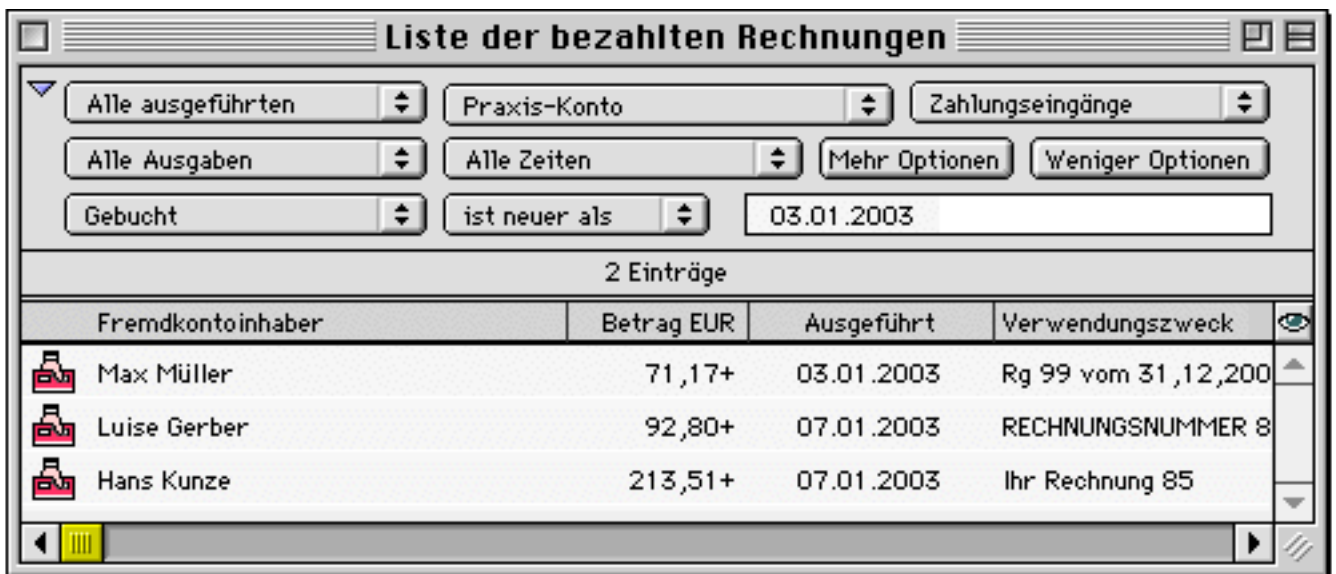
Wählen Sie im -Menü den Befehl "Sichern".

Setzen Sie das Kreuz in der Check-Box "Ins Menü aufnehmen". Tragen Sie als Namen "Liste der bezahlten Rechnungen" ein und bestätigen Sie mit <OK>.



Sie erhalten die Liste der Rechnungen (Zahlungseingänge), die nach dem eingetragenen Zeitpunkt auf das ausgewählte Konto überwiesen wurden.

INFORMED und MacGiro



-Ende -