

# Rechnungsliste

Abb. 1: Rechnungsliste

Die Rechnungsliste zeigt alle Rechnungen des aktuell gewählten Patienten an. Die Rechnungen sind, falls nicht anders von Ihnen vorgegeben, nach Rechnungsdatum sortiert so daß die neueste Rechnung immer ganz oben erscheint. Die Rechnungsliste enthält eine Fülle an Informationen. Für jede Rechnung werden folgende Information angezeigt:

- **Zustand** : Gibt Aufschluß über den aktuellen Zustand der Rechnung. Welche Zustände es gibt wird [etwas später erläutert](#).
  - **Klasse** : Hospitalisierungsklasse der Rechnung. In der Regel **A** (Ambulant). Bei Praxen mit hospitalisierten Patienten kann diese aber auch **1** (Erste Klasse) oder **2** (Zweite Klasse) sein. Bei gesplitteten 1. Klasse Rechnungen (100% + 66%) werden die Klassen **1C** (1. Klasse CNS) und **1P** (1. Klasse privat) angezeigt.
  - **Rechnungs Nr** : Automatisch vergebene laufende Nummer der Rechnung.
  - **Rechnungsdatum** : Ausstellungsdatum der Rechnung.
  - **Fälligkeitsdatum** : Datum bis wann ein Zahlungseingang erfolgt sein muß. Ab diesem Datum kann die Rechnung gemahnt werden.
  - **Arzt** : Der die Rechnung ausstellende Arzt.
  - **Betrag** : Gesamtbetrag der Rechnung.
  - **Zahlung** : Bereits eingegangener Betrag.
  - **Abzug** : Eventuelle Abzüge.
  - **Restbetrag** : Noch offener Betrag der Rechnung.
  - **Auszug** : Drittzahlender Auszug auf dem die Rechnung vermerkt wurde.
  - **Begleichungsdatum** : Datum des letzten Zahlungseinganges.
  - **Begleichung** : Zahlungsart.
  - **Mahnungen** : Anzahl der bereits versendeten Mahnungen (1, 2, ZA = Zahlungsaufforderung).
  - **Mahnungsdatum** : Datum wann die letzte Mahnung versendet wurde.
  - **Krankenkasse** : Krankenkasse für welche diese Rechnung bestimmt ist.
  - **Drittzahlender** : Drittzahlende Versicherung welche die Rechnungskosten übernimmt.
  - **Unfallnummer** : Nummer des Unfalls, sofern es sich bei der Rechnung um eine Rechnung in Bezug zu einem Arbeitsunfall handelt.
  - **Unfalldatum** : Datum wann sich dieser Arbeitsunfall ereignet hat.



Klicken Sie in die jeweilige Kopfzeile um die Rechnungsliste nach der entsprechenden Spalte zu sortieren. Ein kleines Dreieck zeigt die Sortierrichtung an. Um nach mehreren Spalten zu sortieren halten sie die Shift Taste gedrückt und Klicken sie auf die Kopfzeile der Spalte die als 2. Sortierkriterium dienen soll.

# Rechnungszustände

Der Zustand einer Rechnung wird bestimmt durch die Operationen welche bereits auf einer Rechnung ausgeführt wurden. Der Zustand einer Rechnung bestimmt seinerseits welche Operationen auf einer Rechnung ausgeführt werden können. Zum Beispiel kann eine gedruckte Rechnung nicht mehr modifiziert werden. In diesem Abschnitt wollen wir uns nun die verschiedenen Zustände genauer ansehen.

## Offene Rechnung



Ein offene Rechnung erkennt man am Bleistift in der Zustandsspalte. Dies ist der eigentlich Urzustand einer Rechnung, das heißt, ein neu angelegte Rechnung befindet sich immer zuerst im offenen Zustand. Auf einer offenen Rechnung können noch alle Operation ausgeführt werden.

## Geprüfte Rechnung



Offene Rechnungen werden meistens auf Ihre Vollständigkeit respektive Richtigkeit hin geprüft. Nach dem Prüfvorgang kann eine Rechnung mittes der **Rechnung als geprüft markieren** Funktion als bereits geprüfte Rechnung markiert werden. Geprüfte Rechnungen erkennet man am kleinen Häckchen in der Zustandsspalte. Eine geprüfte Rechnung unterscheidet sich sonst in keiner Weise von einer offenen Rechnung, das heißt, alle Operation können darauf angewendet werden.

## Verriegelte Rechnung



Eine verriegelte Rechnung ist schreibgeschützt, das heißt Sie kann ohne weiters durch niemanden mehr verändert werden. Die Funktion **Rechnung verriegeln** erlaubt es einem Benutzer dies zu tun. Nur dieser Benutzer kann die Rechnung auch wieder entriegeln. In bestimmten Situation kann aber auch das Program eine Rechnung verriegeln. Dies kann der Fall sein wenn eine Drittzahlendaufstellung gedruckt wurde. Da auf der Aufstellung der Gesamtbetrag aller sich darauf befindlichen Rechnungen vermerkt ist werden alle Rechnungen vorsichtshalber verriegelt. Verriegelt Rechnungen erkennet man am Vorhängeschloß in der Zustandsspalte.

## Gedruckte Rechnung



Gedruckte Rechnungen erkennet man am Briefumschlag mit dem grünen Punkt. Der Briefumschlag deutet an daß die Rechnung raus ist und der grüne Punkt bedeute daß die Rechnung noch nicht gemahnt wurde.



Bei Ablauf der Zahlungsfrist, wird die Rechnung in der Liste rot hinterlegt

## Gemahnte Rechnung



Wurde eine Rechnung bereits gemahnt, so wird der grüne Punkt durch einen roten Punkt ersetzt. In der Rechnungsliste erscheint dann auch die Anzahl der bereits versendeten Mahnungen sowie das Datum der letzten Mahnung.

## Bezahlte Rechnung



Sowie ein Zahlungseingang auf eine Rechnung eingegangen ist, sei es auch nur ein Teilbetrag, wird die Rechnung als bezahlte Rechnung dargestellt. Bezahlte Rechnungen erkennt man am Euro Symbol in der Zustandsspalte



Es wird nicht zwischen vollständig und teilweise bezahlten Rechnungen unterschieden. Beide werden mit dem „bezahlt“ Status versehen.

From:

<http://www.gecamed.lu/> - GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux



Permanent link:

[http://www.gecamed.lu/de/userguide/billing/invoice\\_list](http://www.gecamed.lu/de/userguide/billing/invoice_list)

Last update: **2019/12/09 11:19**