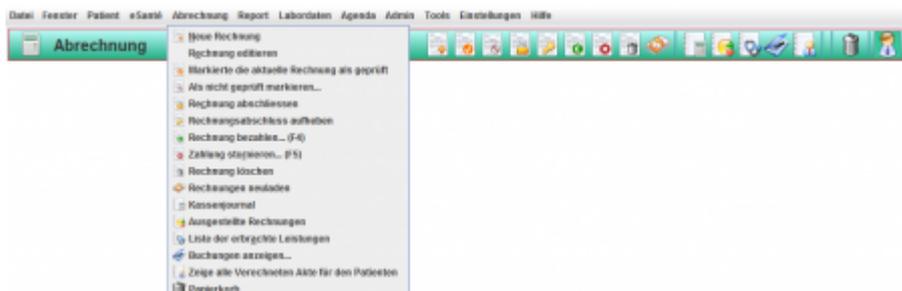


# Die Hauptfunktionen

Oben rechts in der Titelleiste des Abrechnungsmoduls befinden sich die Schaltflächen für die geläufigsten Operationen im Abrechnungsmodul. Sie sind ebenfalls über das „Abrechnen“ Menü erreichbar. Im Folgenden wollen wir einen kurzen Überblick über diese Operationen geben.



Je nachdem welche Rolle dem Benutzer in GECAMed zugeteilt wurde kann es sein, dass die eine oder andere Funktion für Sie nicht verfügbar ist. Auch sind bestimmte Funktionen nur dann abrufbar, wenn eine einzelne Rechnung aus einer Liste von Rechnungen ausgewählt wurde.

## Neue Rechnung erstellen



Wählen Sie diese Schaltfläche um für den aktuellen Patienten eine neue Rechnung zu erstellen.



Um eine neue Rechnung erstellen zu können muss **immer zwingend** vorher ein Patient geöffnet worden sein.

Beim Erstellen einer neuen Rechnung wechselt die Darstellung von der Rechnungsliste zur Maske für die Erfassung der Rechnungsdaten. Eine neu erstellte Rechnung ist automatisch eine **offene** Rechnung. Offene Rechnungen erkennt man in der Rechnungsliste am Bleistift (  ) in der **Zustand** Spalte.

[Mehr dazu hier.](#)

## Rechnung editieren

Die aktuell in der Liste der Rechnungen eines Patienten ausgewählte Rechnung wird in der Detailansicht geöffnet. Der gleiche Effekt wird erzielt durch Auswahl des Reiters „Erfassung“, oder durch Doppel-Klicken einer Rechnungszeile.



Nur offene Rechnungen können tatsächlich editiert werden. Sobald die Rechnung gedruckt, gesperrt oder anderweitig geschlossen ist kann diese nicht mehr wirklich editiert werden. Eine bessere Bezeichnung diese Funktion wäre daher „Detailansicht der Rechnung“.

## Rechnung als geprüft markieren



Verschieden Rechnungen können über einen längeren Zeitraum als **offene** Rechnungen vorliegen. Dies ist zum Beispiel der Fall bei hospitalisierten Patienten welche über einen längeren Zeitraum betreut werden. Bevor diese Rechnungen gedruckt und versendet werden, werden sie zur Kontrolle noch mal geprüft, zum Beispiel, wurden alle Leistungen erbracht welche auf der Verschreibung aufgeführt waren. Diese Funktion erlaubt es dem Prüfer diese Rechnung als **geprüft** zu markieren. Geprüfte Rechnungen erscheinen in der Rechnungsliste mit einem Häkchen (✓) in der Zustandsspalte.

## Prüfung entziehen



Mit dieser Funktion kann eine bereits **geprüfte** Rechnung jeder Zeit wieder als **ungeprüft** zurückgestuft werden.

## Rechnung verriegeln



Um eine Rechnung gegen unbeabsichtigte Änderungen zu schützen kann eine Rechnung **verriegelt** werden. Eine verriegelte Rechnung ist schreibgeschützt. Man erkennt sie in der Rechnungsliste am kleinen Vorhängeschloss (🔒) in der Zustandsspalte.

## Rechnung entriegeln



Den Schreibschutz einer Rechnung die man selber verriegelt hat kann man mit der Entrieglungsfunktion wieder aufheben.

## Rechnung bezahlen



Mit dieser Funktion kann ein Zahlungseingang für die aktuell gewählte Rechnung verbucht werden. Über eine Bezahlungsmaske kann man dann Betrag und Zahlungsart angeben. Bezahlte

Rechnungen erkennt man in der Rechnungsliste am kleinen Euro Zeichen (€) in der Zustand Spalte.



Ein Rechtsklick mit der Maus in der Liste der Rechnungen eines Patienten lässt ebenfalls den BezahlDialog erscheinen.

[Mehr dazu hier.](#)

## Zahlung stornieren



Manchmal kann es vorkommen dass beim Verbuchen des Zahlungseinganges ein Fehler gemacht wurde, oder, im Falle von Hausärzten welche den Patient die Rechnung gleich zur Bezahlung anbieten, eine Bar-Zahlungseingang angegeben wurde, der Patient aber nicht genug Bargeld dabei hat und mit einer EC- oder Kreditkarte bezahlen möchte. In all diesen Fällen kann die falsche Zahlung mit dieser Funktion rückgängig gemacht und neu beglichen werden.

[Mehr dazu hier](#)

## Rechnung löschen



Noch nicht gedruckte Rechnungen können jederzeit mittels dieser Funktion gelöscht werden. Ist eine Rechnung aber erst mal gedruckt dann kann Sie normalerweise nicht mehr gelöscht werden.



Das Löschen einer Rechnung führt nicht zu einem Verlust der Rechnungsdaten. Gelöschte Rechnungen landen im Mülleimer, aus welchen Sie je nach Bedarf wieder hervor geholt werden können. Mehr dazu im Kapitel [gelöschte Rechnungen wiederherstellen](#)



In Ausnahmefällen kann eine bereits gedruckte Rechnung dennoch gelöscht werden. Dazu muss der Benutzer die **Rolle "Rechnungsadministrator"** innehaben, die es ihm erlaubt, in den **"Supermann Modus"** überzuwechseln

## Rechnungsliste aktualisieren



Manchmal kann es vorkommen daß verschiedene Änderungen an Rechnungen nicht sofort

sichtbar sind. Mit dieser Funktion kann man das Laden aller Rechnungen des aktuellen Patienten erzwingen und somit sicher sein daß alle Rechnungsdaten aktuell sind.

## Kassenjournal anzeigen



Diese Funktion erlaubt Ihnen eine Liste aller Kassenvorgänge für einen bestimmten Tag oder einen Zeitraum zu drucken. Dieser Ausdruck hilft Ihnen bei der täglichen Kassenüberprüfung.

[Mehr dazu hier.](#)

## Leistungsliste



Leistungslisten ermöglichen Ihnen eine statistische Auswertung der von Ihnen erbrachten Leistungen. Diese Funktion erlaubt es Ihnen zum Beispiel Listen zu ziehen wie oft eine bestimmte Leistung in einem bestimmten Zeitraum erbracht wurde.

[Mehr dazu hier.](#)

## Zahlungsoperationen



Diese Funktion zeigt Ihnen für die aktuell gewählte Rechnung alle kreditorischen und debitorischen Transaktionen, welche auf dieser Rechnungen ausgeführt worden sind an.

Kassierer	Zahlungsmittel	Zahlungsdatum	Transaktionsdatum ▾	Soll	Haben
hildegard	CCP	23 Oktober 2008	23 Oktober 2008 10:08		31,80 €
hildegard	Cash	4 September 2008	23 Oktober 2008 10:08	31,80 €	
hildegard	Cash	4 September 2008	4 September 2008 11:09		31,80 €

OK

Abb. 1:

### Zahlungsoperationen

In diesem Beispiel wurde die Rechnung zunächst am 4.9.2008 als Cash bezahlt verbucht. Am 23.10.2008 wurden dann aber offensichtlich entdeckt, dass es sich um eine Fehlbuchung handelte, weil die Rechnung inzwischen per Überweisung beglichen wurde (CCP). Daraufhin wurde die Cash-Zahlung storniert und die Rechnung anschliessend nochmal per Überweisung verbucht.

# Rechnungsadministrator



Manchmal kommt es vor, dass bei einer bereits gedruckten oder sogar schon bezahlten Rechnung ein Fehler auffällt. Normalerweise können diese Rechnungen nachträglich nicht mehr verändert werden. Damit dies in Ausnahmefällen doch möglich ist, gibt es die Superuser-Funktion.

Da dieses eine kritische Funktion ist, ist Vorsicht geboten und sie ist nur den Benutzern vorbehalten, die über die **"Rechnungs-Administrator"-Rolle** verfügen. Besitzt jemand dieses Rolle, erscheint bei den

Hauptfunktionen das  -Symbol. Klickt man darauf, erscheint ein Dialog der Sie dazu auffordert ihr

Benutzerpasswort erneut einzugeben. Danach verwandelt sich das  -Symbol in das  -Symbol, die Titelleiste wird rot und das Abrechnungsmodul ist gelb-schwarz umrandet. Nun können alle Einstellungen einer Rechnung bearbeitet werden, auch wenn die Rechnung bereits gedruckt oder sogar bezahlt wurde.

Einzige Ausnahme: Zum ändern des Arztes einer Rechnung benötigt man die Rolle „Arzt umschalten“.

Klicken sie erneut auf das  -Symbol, um den Superuser-Modus zu beenden.

Weiter zu [Neue Rechnung anlegen](#).

From:

<https://gm.apps.lu/> - **GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux**

Permanent link:

[https://gm.apps.lu/de/userguide/billing/main\\_functions](https://gm.apps.lu/de/userguide/billing/main_functions)

Last update: **2019/12/09 10:19**

