

Mahnungsverwaltung

Das Mahnen von Rechnungen erfolgt in der Mahnungsverwaltung. Um in diese zu gelangen betätigen

Sie den **Mahnungen**  Reiter. Die Mahnungsverwaltung öffnet sich:

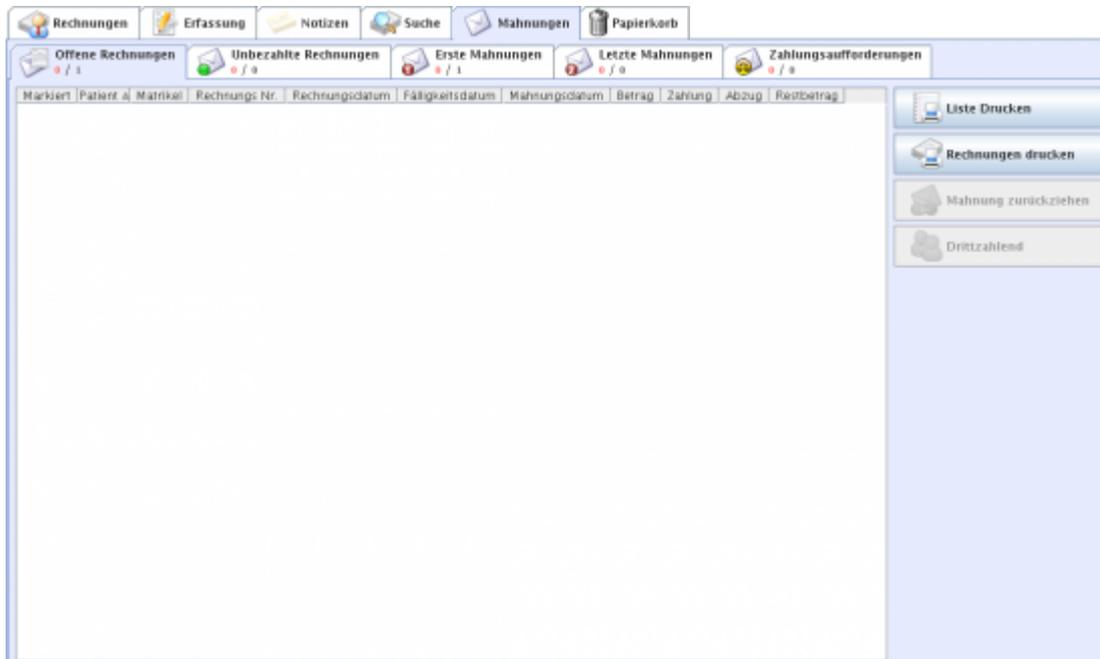


Abb. 1:

Mahnungsverwaltung

Die Mahnungsverwaltung besteht aus mehreren Rechnungslisten. Diese Rechnungslisten sind von links nach rechts gesehen:

1. **Offene Rechnungen**
2. **Unbezahlte Rechnungen**
3. **Erste Mahnungen**
4. **Letzte Mahnungen**
5. **Zahlungsaufforderungen**

Jede dieser Listen kann über den entsprechen Reiter angezeigt werden. Jeder dieser Reiter zeigt auch zwei Zahlen an, eine rote und eine graue Zahl:

 Diese beiden Zahlen geben Aufschluß darüber, wie viele Rechnungen **insgesamt** (graue Zahl) in der entsprechenden Liste aufgeführt werden, und bei wie vielen davon das Fälligkeitsdatum bereits überschritten wurde (rote Zahl). Je nachdem wie das Programm bei Ihnen vor Ort konfiguriert wurde werden entweder nur die fälligen Rechnungen automatisch angezeigt (Standardeinstellung), oder aber alle. Rechnungen, deren Fälligkeitsdatum überschritten wurden, werden immer rot hinterlegt.



Egal welche Einstellung bei Ihnen vorliegt können Sie jeder Zeit die andere Darstellung aufrufen indem Sie mit der **rechten Maustaste** auf den entsprechenden Reiter klicken.

Als nächstes wollen wir uns nun die verschiedenen Listen etwas näher ansehen.

Offene Rechnungen

 Die **Offene Rechnungen** Liste beinhaltet alle vom Patienten zu zahlenden Rechnungen, welche noch nicht gedruckt (und deshalb auch nicht versendet) wurden. Sie dient als Kontrolle dafür, daß alle ausgestellten Rechnungen auch wirklich gedruckt und versendet werden. Diese Liste sollte in der Regel leer sein. Ist sie es nicht, so können Sie mit der **Liste drucken** Schaltfläche eine Liste all dieser Rechnungen ziehen, respektive mit der **Rechnungen drucken** Schaltfläche alle Rechnungen auf einmal drucken (Stapeldruck Operation).



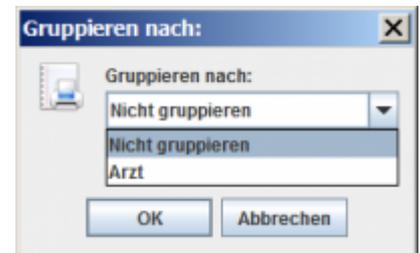
Sobald die Rechnungen gedruckt wurden, werden Sie aus der Liste der noch offenen Rechnungen in der Liste der unbezahlten Rechnungen verschoben.

Unbezahlte Rechnungen

 Diese Liste beinhaltet alle bereits gedruckten Rechnungen welche normalerweise dem Patienten ausgehändigt wurden, respektive dem Patienten zugeschickt wurden. Rechnungen in dieser Liste deren Fälligkeitsdatum überschritten wurden können gemahnt werden. Betätigen Sie die Schaltfläche

Rechnungen mahnen  um diese Rechnungen zu mahnen.

Zunächst kann über den **Gruppieren nach** Dialog die Reihenfolge der Ausdrücke beeinflusst werden. Zu Auswahl stehen:



- Nicht gruppieren - Die Ausdrücke erfolgen in der Reihenfolge der Auflistung auf dem Bildschirm
- Arzt - Ausdrücke werden pro Arzt gruppiert. innerhalb einer Gruppe wird die gleiche Sortierung wie auf dem Bildschirm angewendet.

Nach dieser Auswahl öffnet sich der Dialog zum Stapeldruck der Mahnungen. Im Bereich **Versand** können Sie zunächst steuern, ob nur fällige Rechnungen gemahnt werden sollen (Standard Einstellung), oder ob alle in der Liste verfügbaren bzw. ausgewählten Rechnungen betroffen sind. Um alle verfügbaren bzw. ausgewählten Rechnungen zu mahnen genügt es, im Kästchen **Nur fällige Rechnungen** das Häkchen zu entfernen. Im Feld **Anzahl der betroffenen Rechnungen** sehen Sie, wie viele Rechnungen insgesamt angemahnt werden.

Danach kreuzen Sie an, ob Sie **Alle zu mahnenden Rechnungen eines Patienten in einem Brief zusammenfassen** wollen, oder lieber einen separaten Brief pro anzumahnender Rechnung drucken wollen. Man spricht im ersten Falle auch von „gruppierten Mahnungsbriefen“. Mit dem Feld **Anzahl der Kopien eines Mahnbriefes** können sie dann einstellen, wie viele Kopien von jedem auszudruckenden Mahnungsbrief gedruckt werden, z.B. '2', eine für den Patienten, und eine für Ihr Archiv. Dies betrifft sowohl einzelne als auch gruppierte Mahnungsbriefe. Schlussendlich kann noch die **Anzahl der Rechnungskopien pro Mahnungsbrief** eingestellt werden.

Die Standardwerte dieses Felder können in den globalen Einstellungen des Abrechnungsmoduls voreingestellt werden.

Der Bereich **Stapeldruck** erlaubt es Ihnen, im Falle eines Druckerproblems den Druckvorgang an jeder beliebigen Stelle wieder fortzusetzen. Hierzu müssen Sie zuerst das Häkchen im Kästchen **Alle Briefe drucken** entfernen und erst dann können Sie in den Felder **Von** und **Bis** den gewünschten Bereich angeben. Betätigen Sie die Schaltfläche **Druckvorgang starten** um die Briefe zu drucken. Die Schaltfläche Druckvorgang starten wird nun zur Schaltfläche **Druckvorgang anhalten** welche es Ihnen erlaubt den Druckvorgang jederzeit anzuhalten um zum Beispiel im Drucker Papier nachzulegen. Der Balken unterhalb der Schaltfläche gibt Aufschluss über den Fortschritt des Druckvorganges.



Wie bereits bei den offenen Rechnungen beschrieben werden nach dem Drucken der Mahnungsbriefe, die betroffenen Rechnungen aus der Liste der **unbezahlten Rechnungen** in die Liste der **ersten Mahnungen** verschoben. Dieses Verschieben der Rechnungen wiederholt sich auch bei den nachfolgenden Etapen des Mahnungszyklus.

Erste Mahnungen



Diese Liste enthält alle Rechnungen welche bereits einmal gemahnt wurden, das heißt der Patient hat bereits eine erste Mahnung erhalten. Rechnungen in dieser Liste deren Fälligkeitsdatum überschritten wurden können zum zweiten mal gemahnt werden. Betätigen Sie die **Rechnungen mahnen** Schaltfläche Um diese Rechnungen zum zweitenmal zu mahnen. Der Mahnungsvorgang ist identisch zu dem der **unbezahlten Rechnungen** und wird deshalb nicht näher beschrieben.

Im Falle wo Sie eine Rechnung irrtümlicherweise gemahnt haben, können Sie mit der **Mahnung**

zurückziehen  Schaltfläche die Mahnung wieder rückgängig machen. Diese Funktion, die bei allen Etappen des Mahnungs-Workflows möglich ist (außer der ersten) kann auch zum erneuten Ausdrucken einer Mahnung oder einer Zahlungsaufforderung benutzt werden, in dem man die Rechnung in die vorangegangene Etappe zurück versetzt und sie von dort aus noch einmal als Mahnung / Zahlungsanweisung ausdruckt.

Letzte Mahnungen



Diese Liste enthält alle Rechnungen welche bereits zum zweiten mal gemahnt wurden, das heißt der Patient hat bereits die zweite Mahnung erhalten. Rechnungen in dieser Liste deren Fälligkeitsdatum überschritten wurden können jetzt per Zahlungsaufforderung durch den Gerichtsvollzieher eingeholt werden. Betätigen Sie die **Rechnungen mahnen** Schaltfläche um die Zahlungsaufforderungen für die entsprechenden Gerichtsvollzieher zu drucken.



Das Program bestimmt selbstständig anhand der Gemeinde in welcher der Patient wohnt welches Friedensgericht zuständig ist. Auch der Bearbeitungsaufschlag wird automatisch anhand des Rechnungsbetrages bestimmt.

Der Druckvorgang der Zahlungsaufforderungen ist ansonsten identisch mit dem der Mahnungen und wird deshalb nicht näher beschrieben.

Zahlungsaufforderungen



Diese Liste enthält alle Rechnungen welche bereits eine Zahlungsaufforderung per Gerichtsvollzieher erhalten haben. In der Regel kann eine Rechnung bis zu sechs Monate in diesem Zustand vorliegen. Liegt nach dieser Frist immer noch kein Zahlungseingang vor, so erhalten Sie vom Gerichtsvollzieher die schriftliche Genehmigung die Rechnung direkt an die Krankenkasse weiterzuleiten. Wählen Sie die entsprechenden Rechnungen durch ankreuzen aus und betätigen Sie die  Schaltfläche. Nach der Auswahl der drittzahlenden Versicherung im Drittzahlend Dialog werden die Rechnungen aus der Liste entfernt und erscheinen bei den nächsten [Drittzahlende](#)

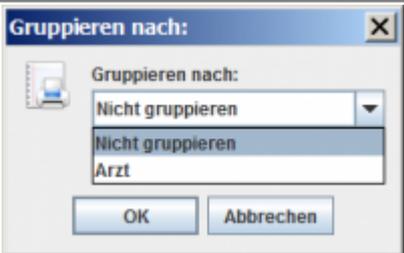
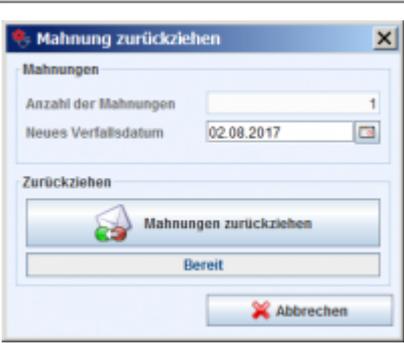
Aufstellungen.

Funktionen

In allen Reitern im Mahnungswesen befinden sich auf rechten Seite mehrere Fnktionen, die auf alle bzw nur auf ausgewählten Rechnungen anwendbar sind. Eine Auswahl von Rechnungen erfolgt durch ankreuzen individueller Rechnungen. Bei den Druck-Funktionen können mithilfe des Dialoges zum Stapeldruck weitere Optionen eingestellt werden (siehe weiter oben). Auch ist die Verfügbarkeit einer Funktion und zum Teil die Benennung auf der Schaltfläche unterschiedlich je nach dem gerade geöffneten Reiter und ob mindesten eine Rechnung ausgewählt wurde. Die Funktionen „Mahnung zurückziehen“ und „Drittzahlend“ haben jeweils einen eigenen Dialog.



Die Funktionen sind die folgenden:

Funktion	Varianten/Dialog	Beschreibung
Liste drucken		Eine Liste mit den im Reiter befindlichen Rechnungen wird ausgedruckt. Eine Auswahl zum Gruppieren wird vorgeschlagen.
Erste Mahnung drucken	Rechnungen drucken; Letzte Mahnung drucken; Zahlungsaufforderungen drucken	Stapeldruck der Entsprechenden Rechnung / Mahnung / Zahlungsaufforderung, wie weiter oben unter „Unbezahlte Rechnungen“ beschrieben
Kopie: Rechnungen	Kopie: Erste Mahnung; Kopie: Letzte Mahnung; Kopie: Zahlungsaufforderungen	Stapeldruck von Kopien der entsprechenden Mahnungen. Dies entspricht den dirkten Ausdrucken des vorangegangenen Schrittes.
Mahnung zurückziehen		Die ausgewählten Mahnungen bzw. Zahlungsaufforderungen werden zurückgenommen, so dass die Rechnungen wieder in den Reiter des vorangegangenen Schrittes zurückversetzt werden. Ein neues Datum für den Ablauf der Mahnungsfrist wird vorgeschlagen bzw. kann gesetzt werden. Dies erlaubt es z.B. drei oder mehr Mahnungsbriefe zu erzeugen, obwohl GECAMed normalerweise nur zwei Mahnungsstufen kennt.
Drittzahlend		Die Rechnungen werden mit dem drittzahlenden Status versehen, wobei eine drittzahlende Versicherung für alle ausgewählten Rechnungen angegeben werden muss. Als Folge dieser Operation verschwinden die Rechnungen aus dem aktuellen Reiter und tauchen in den Drittzahlenden Aufstellungen wieder auf.

From:

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

Permanent link:

<https://gm.apps.lu/de/userguide/billing/remindinvoice>

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

