

Rechnungssuche

Es gibt mehrere Möglichkeiten nach Rechnungen zu suchen. Einfache Suchabfragen, wie zum Beispiel die Suche nach Rechnungsnummer, können direkt im Bereich [Rechnungsdaten](#) des Abrechnungsmoduls vorgenommen werden. Aufwendigere Suchabfragen sollten in der dafür

vorgesehenen Rechnungssuche vorgenommen werden. Betätigen Sie den Reiter **Suche**  um in die Rechnungssuche zu gelangen. Die Rechnungssuche wird angezeigt:

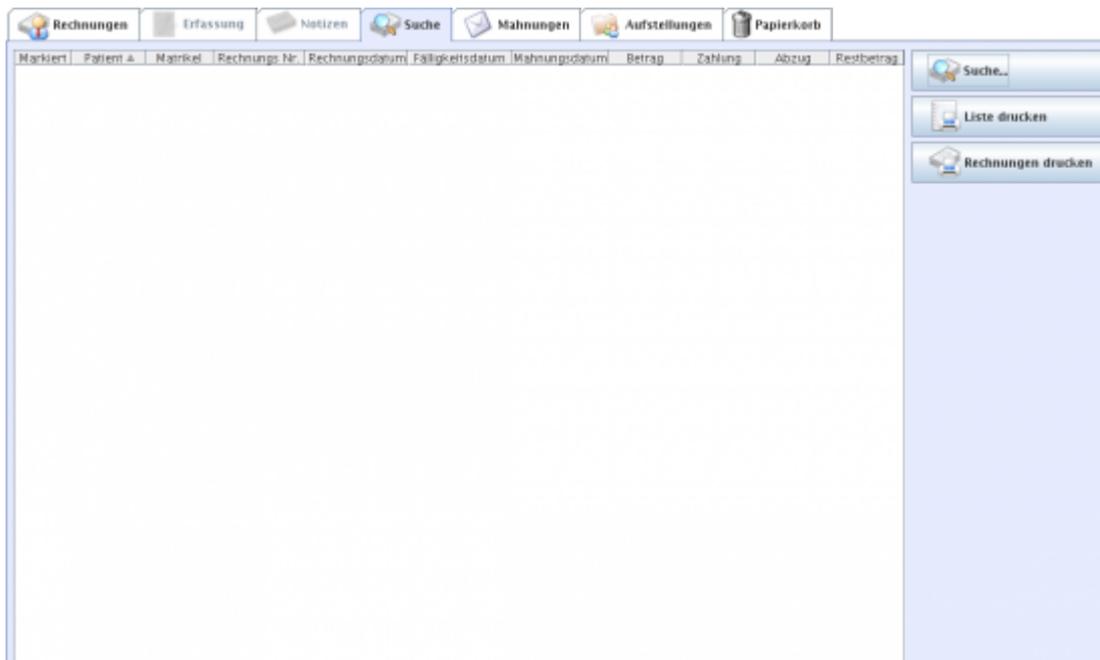


Abb. 1:

Rechnungssuche

In der Rechnungssuche können Sie, nachdem Sie die Suchkriterien angegeben haben, eine Liste der gefundenen Rechnungen drucken respektive die Rechnungen selber drucken. Als nächstes wollen wir Ihnen zeigen, wie Sie Ihre Suchkriterien angeben können.

Suchkriterien angeben

Um nach Rechnungen zu suchen müssen wir zunächst unsere Suchkriterien festlegen, das heißt, welche Bedingungen muß eine Rechnung erfüllen damit Sie in unserer Liste erscheinen soll. Um diese

Kriterien festzulegen, betätigen Sie die **Suche**  Schaltfläche an der rechten Seite. Der **Rechnungssuche** Dialog öffnet sich:



Abb. 2: Rechnungssuche

Dialog

Der Rechnungssuche Dialog erlaubt es Ihnen folgende Suchkriterien festzulegen:

- **Arzt**
- **Krankenkasse**
- **Rechnungsdatum**
- **Rechnungszustand**
- **Hospitalisierung**
- **Zahlungsdatum**
- **Zahlungsart**

Beim Öffnen des Dialogs sind alle Suchkriterien automatisch ausgeschaltet. Um ein bestimmtes Suchkriterium zu aktivieren müssen Sie das entsprechende Häkchen ankreuzen. Der Hintergrund des entsprechenden Rahmens leuchtet dann auf. Somit sehen Sie auf einen Blick welche Suchkriterien aktiv sind, und welche nicht. Im folgenden wollen wir uns die einzelnen Kriterien etwas näher

ansehen.

 Wenn Sie mehrere Suchkriterien angeben ist es wichtig zu wissen daß alle Kriterien **UND** verknüpft werden, das heißt Sie müssen alle zutreffen.

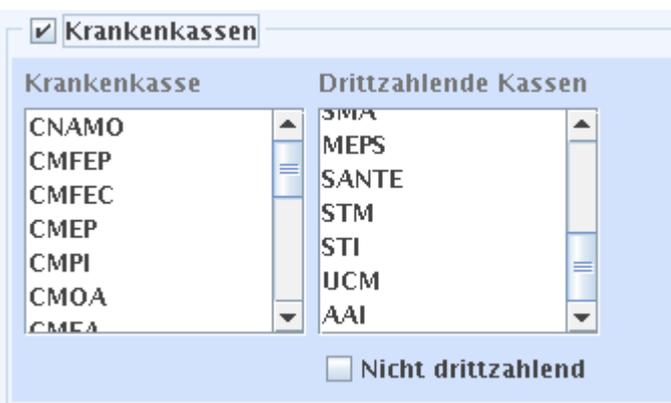
Suche nach Arzt



Wählen Sie den oder die Ärzte welche die Rechnungen ausgestellt haben die Sie suchen. Wenn kein Arzt gewählt wird werden die Rechnungen **aller** Ärzte zurück gegeben. Das Abrechnungsmodul erlaubt auch daß eine Rechnung Leistungen verschiedener Ärzte beinhaltet. Dies kann der Fall sein wenn für die gesamte Praxis abgerechnet wird und nicht für jeden einzelnen Arzt. Wenn sie auch die Rechnungen haben wollen welche Leistungen beinhalten welche von dem oder den gewählten Ärzten erbracht wurde, dann kreuzen sie das Kästchen **Auch Leistungen** an. Somit wird gewährleistet daß auch Rechnungen die nicht von dem oder den gewählten Ärzten ausgestellt wurden aber deren Leistungen enthalten zurück gegeben werden.

Suche nach Krankenkasse

Die Suche nach Krankenkasse ist aufgeteilt in einerseits die eigentliche **Krankenkasse** für welche die Rechnung ausgestellt wurde und andererseits der **drittzahlenden** Versicherung welche die Kosten einer Rechnung übernehmen kann. Falls Sie einfach nur nach Rechnungen welche für eine oder mehrere Kassen ausgestellt wurde suchen wollen, müssen Sie entscheiden ob Sie die Rechnungen die von einer drittzahlenden Kasse oder Versicherung übernommen werden ausschließen wollen oder nicht. Um alle drittgezählten Rechnungen auszuschließen müssen Sie das Kästchen **Nicht drittgezahlt** ankreuzen.



Suche nach Rechnungsdatum



Hier können Sie das Rechnungsausstellungsdatum der gewünschten Rechnungen festlegen. Wählen Sie im **Vom** Feld ein beliebiges Datum um alle Rechnungen welche an dem angegebenen Datum ausgestellt wurden zu erhalten. Setzen Sie das **Bis** Feld um einen Zeitraum anzugeben in welchem die gesuchten Rechnungen ausgestellt wurden.



Das Setzen auf den ersten eines Monats im **Vom** Feld führt zum automatischen Setzen des **Bis** Feldes auf den letzten des selben Monats.

Suche nach Rechnungszustand

Wählen sie den oder die Rechnungszustände die die gewünschten Rechnungen haben sollen. Nähere Einzelheiten zu den verschiedenen Symbolen finden Sie [hier](#). Neben den eigentlichen Rechnungszuständen ist es auch möglich Angaben zu machen bezüglich des finanziellen Standes der gewünschten Rechnungen. Wollen Sie nur die Rechnungen mit Abzügen, das heißt Rechnungen die nicht vollständig zurück erstattet wurden, dann kreuzen Sie das Kästchen **Mit Abzug** an. Suchen Sie nur Rechnungen für die bisher nur eine Anzahlung eingegangen ist, dann kreuzen Sie das Kästchen **Mit Anzahlung** an.

Suche nach Hospitalisierungsart

Wenn Ihre Praxis hospitalisierte Patienten behandelt, können Sie durch einfaches wählen der Hospitalisierungsarten die Suche auf die entsprechenden Rechnungen einschränken.

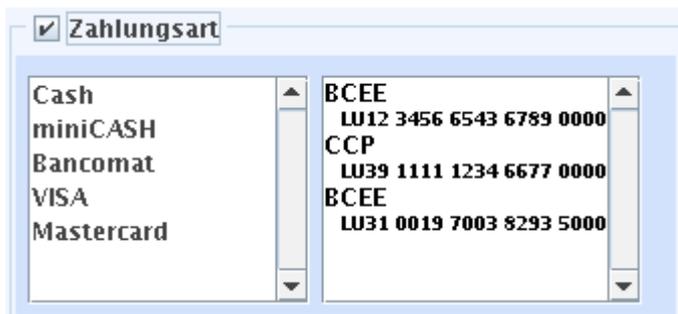
Suche nach Zahlungsdatum

Hier können Sie das Zahlungsdatum der gewünschten Rechnungen festlegen. Wählen Sie im Vom Feld ein beliebiges Datum um alle Rechnungen welche an dem angegebenen Datum bezahlt wurden zu erhalten. Setzen Sie das Bis Feld um einen Zeitraum anzugeben in welchem die gesuchten Rechnungen bezahlt wurden.



Das Setzen auf den ersten eines Monats im **Vom** Feld führt zum automatischen Setzen des **Bis** Feldes auf den letzten des selben Monats.

Suche nach Zahlungsart



Wählen Sie ein oder mehrerer Zahlungsmittel, respektive ein oder mehrere Bankverbindungen um nach Rechnungen zu suchen welche mit diesem beglichen wurden. Zahlungsmittel und Bankverbindungen können beliebig kombiniert werden.

Suche starten

Nachdem Sie nun Ihre Suchkriterien angegeben haben, wollen wir als nächstes die eigentliche Suche starten. Der Suchvorgang erfolgt in zwei Schritten. Der erste Schritt besteht darin zu bestimmen wie viele Rechnungen denen von Ihnen vorgegebenen Suchkriterien entsprechen. Sind es zu viele, so sollten Sie versuchen Ihre Suchkriterien etwas restriktiver zu wählen. Um die Anzahl der gefundenen

Rechnungen zu bestimmen, betätigen Sie die **Suche**  Schaltfläche.



Rechts neben der Schaltfläche wird dann die Zahl der gefundenen Rechnungen angezeigt. Scheint Ihnen die Zahl der Rechnungen als zu groß so sollten Sie die die von Ihnen angebenen Suchkriterien nachmals überdenken und gegebenenfalls verfeinern. Andernfalls können Sie die gefundenen

Rechnungen laden indem Sie die **Gefundene Rechnung laden**  Schaltfläche.



Gefundene Rechnungen

Die gefundenen Rechnungen werden in der Rechnungssuche angezeigt:

Markiert	Patient a	Matrikel	Rechnungs Nr.	Rechnungsdatum	Fälligkeitsdatum	Mahnungsdatum	Betrag	Zahlung
<input type="checkbox"/>	BUSCH Wiebke	1978 45 62 211	0001950	2 September 2008	1 November 2008		57,10 €	0,00 €
<input type="checkbox"/>	BUSCH Wiebke	1978 45 62 211	0001951	17 August 2008	16 Oktober 2008		31,80 €	31,80 €
<input type="checkbox"/>	BUSCH Wiebke	1978 45 62 211	0001952	27 August 2008	14 November 2008	15 September 2008	62,30 €	0,00 €
<input type="checkbox"/>	BUSCH Wiebke	1978 45 62 211	0001953	4 September 2008	3 November 2008		31,80 €	0,00 €

Abb. 3: Liste der gefundenen Rechnungen

Sie können diese Liste auf verschiedene Art und Weise benutzen. Sie können die einzelnen Rechnungen entweder direkt mit der Maus wählen oder mittels der Cursortasten , oder  durch die Liste laufen. Beim Wählen einer Rechnung werden wie in der Rechnungsliste die Patienten und Rechnungsdaten im oberen Bereich angezeigt. Wechseln Sie mit der gewählten Rechnung von der **Rechnungssuche** in die **Rechnungsliste** indem Sie auf den Reiter **Rechnungsliste**  klicken, so werden in der Rechnungsliste alle Rechnungen des Patienten der gewählten Rechnung angezeigt.

 Sie können zu jeder Zeit in die Rechnungssuche zurück wechseln ohne die Rechnungen neu suchen zu müssen. Die gefundenen Rechnungen bleiben Ihnen erhalten.

Gefundene Rechnungen bearbeiten

Um eine gefundene Rechnung bearbeiten zu können, reicht es daß Sie die zu bearbeitende Rechnung wählen und entweder per Klick auf den **Erfassungs**  Reiter oder per Doppelklick auf der gewünschten Rechnung in den Erfassungsmodus wechseln. Mehr Information zum bearbeiten einer Rechnungen finden Sie [hier](#).

 Je nachdem in welchem Zustand sich die Rechnung befindet kann es sein daß Sie im Erfassungsmodus nur die einzelnen Leistungen sehen aber keine Änderungen mehr vornehmen dürfen. Mehr Informationen zum Thema **Rechnungszustände** finden Sie [hier](#)

Liste der gefundenen Rechnungen drucken

Betätigen Sie die Schaltfläche **Liste Drucken**  um die Liste aller gefundenen Rechnungen zu drucken.

FACTURE	DATE	PATIENT	MATRICULE	NOM	ECH.	R	TOTAL	PAIEMENT	SOLDE	
Musterpraxis 29, Avenue J-F Kennedy L-1855 Luxembourg										
LISTE DES FACTURES					16/09/2008 17:59 page 1 de 1					
Dr U Brinkmann										
0001950	02/09/2008	001896	1978 45 62 211	Busch Wieble	01/11/2008	0	57.10	0.00	57.10	
0001951	17/08/2008	001896	1978 45 62 211	Busch Wieble	16/10/2008	0	31.80	31.80	0.00	
0001952	27/08/2008	001896	1978 45 62 211	Busch Wieble	14/11/2008	1	62.30	0.00	62.30	
0001953	04/09/2008	001896	1978 45 62 211	Busch Wieble	03/11/2008	0	31.80	0.00	31.80	
TOTAL Dr U Brinkmann			4 factures		DÉDUCTIONS :		0.00	183.00	31.80	151.20
TOTAL GÉNÉRAL			4 factures		DÉDUCTIONS :		0.00	183.00	31.80	151.20

Abb. 4: Gedruckte

Liste der gefundenen Rechnungen

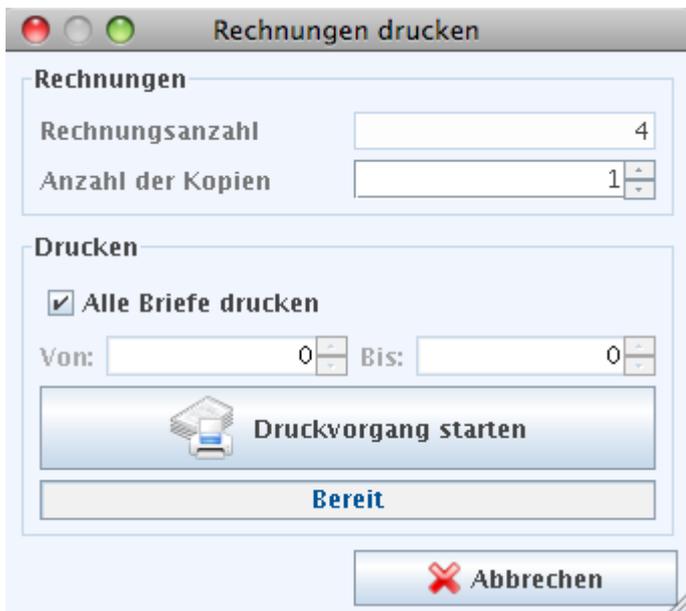
Befinden sich auf der Liste Rechnungen mehrere Ärzte, so werden die Rechnungen pro Arzt gruppiert. Für jeden Arzt wird auch am Ende der Liste seiner Rechnungen ein Übersichtsblock mit der Anzahl der Rechnungen und den Gesamtbeträgen gedruckt.



Klicke Sie auf die Spaltentitel in der Rechnungssuche um die Rechnungen nach Ihrem Wunsch zu sortieren. Beim Drucken der Rechnungsliste wird diese Sortierung übernommen.

Stapeldruck der gefundenen Rechnungen

Anstatt nur einer Liste, können Sie auch alle gefundenen Rechnungen drucken. Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche **Rechnungen drucken** . Der **Rechnungen drucken** Dialog öffnet sich:



Der Dialog erlaubt es Ihnen den Stapeldruckvorgang zu steuern. So können Sie zum Beispiel im Bereich **Rechnungen** angeben wie viele Kopien der einzelnen Rechnungen gedruckt werden sollen. Desweiteren ist es im Bereich **Drucken** möglich 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 Rechnungen 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.

Weiter zu [Rechnungsvorlagen](#)

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

Permanent link: <https://gm.apps.lu/de/userguide/billing/searchinvoice>

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

