

Eine Rechnung anlegen



The screenshot shows a software interface with several sections:

- Termine:** A green header with a calendar icon and a yellow star.
- Abrechnung:** A red header with a grid of buttons containing billing codes: C1 (highlighted with a red box), C1+LH001, C1+LG004, C1+E30, 3.12, and V2+K1.
- Patienten:** A yellow header with a list of patients: 1: Busch, Wiebke and 2: (empty).

Nachdem Sie nun erfolgreich Ihre erste Konsultation in GECAMed eingetragen haben, geht es jetzt ans Geld verdienen! Die folgenden Schritte erläutern, wie Sie auf schnellstem Weg eine Rechnung erstellen, ausdrucken und begleichen können.

In der rechten Funktionsleiste finden Sie im Abschnitt „Abrechnung“ kleine Schaltflächen, auf denen AbrechnungsCodes zu sehen sind. Jede Schaltfläche steht für eine [Rechnungsvorlage](#), die im System integriert ist. Die Beschriftung lässt erkennen, welche Codes in der jeweiligen Vorlage enthalten sind. Wenn Sie eine dieser Schaltflächen betätigen, wird für den aktuell offenen Patienten eine neue Rechnung mit der gewählten Vorlage erstellt. Es wird automatisch das Rechnungsmodul geöffnet, in dem Sie die Rechnung weiter bearbeiten können ([Abbildung 1](#)).

Rechnung bearbeiten

Sie sehen nun das Rechnungsmodul. Die farbigen Punkte markieren die Funktionen, die Sie für das Erstellen einer Rechnung benötigen. Dies sind nur ein Bruchteil der Funktionen und Möglichkeiten, die das Rechnungsmodul bietet. Für detaillierte Erklärungen hierzu lesen Sie bitte im Kapitel „[Abrechnung](#)“ nach.

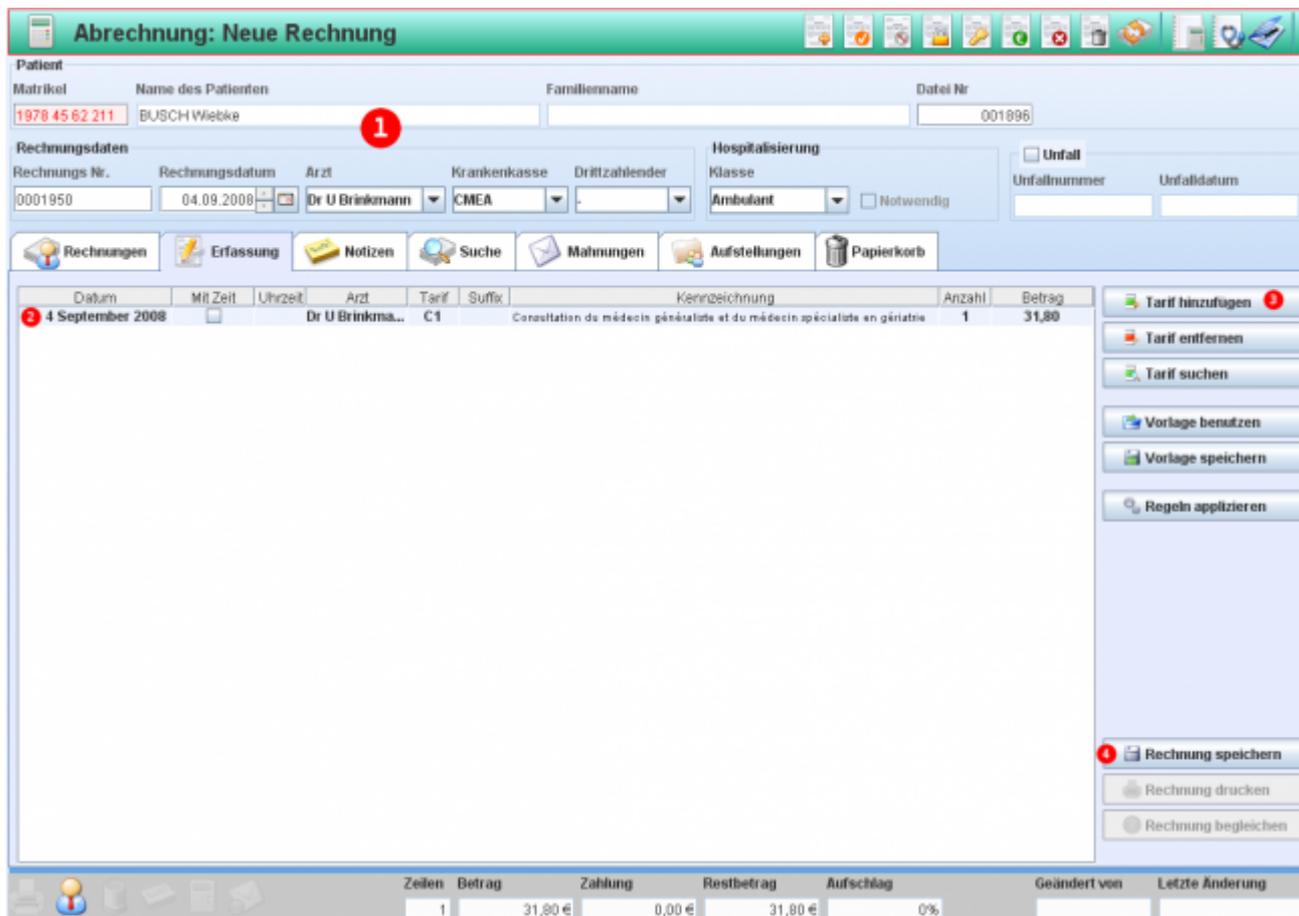


Abb. 1: Rechnung bearbeiten

1	Hier sehen Sie nocheinmal alle rechnungsrelevanten Daten des Patienten.
2	Hier sehen Sie die aktuellen Positionen der Rechnung. Fügen Sie mit 3 weitere Positionen hinzu.
3	Fügen Sie weitere Positionen zu der Rechnung hinzu
4	Speichern Sie die fertige Rechnung. Erst dann kann sie gedruckt und beglichen werden.

Rechnung begleichen

Das Fenster „Rechnung begleichen“ (Abbildung 2) wird geöffnet, wenn Sie die Schaltfläche „Rechnung begleichen“ betätigen.



Abb. 2: Rechnung begleichen

1	Hier sehen Sie den Rechnungsbetrag
2	An dieser Stelle können Sie den gezahlten Betrag eingeben.
3	Wählen Sie diese Option, um die Rechnung nach dem Bezahlvorgang auszudrucken.
4	Wählen Sie hier das Zahlungsmittel, mit dem die Rechnung beglichen wird. Die Unterscheidung der Zahlungsmittel ist für die interne Buchhaltung wichtig, damit Sie am Abend genau wissen, wieviel Geld in der Barkasse sein muss und wieviel auf dem Konto eingegangen ist

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

Permanent link:
https://gm.apps.lu/de/userguide/firststeps/6_createinvoice

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

