

Das Kassenbuch

Die geschriebenen Rechnungen werden im Kassenbuch aufgelistet.

Kassenbuch, ABB. 1 Tabelle

R-Nr.	R-Datum	Name	Vorname	Zahlungsdatum	Bar	Bank	Betrag	gedruckt	1.Mahng	2.Mahng	3.Mahng	drucken
10080005	17.08.2010	Sommer	Margrit	26.07.2010	136,41 €	0,00 €	36,41 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10080004	17.08.2010	Meyer	Susanne	10.08.2010	50,00 €	115,51 €	15,51 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10080003	17.08.2010	Müller	Maria	19.08.2010	0,00 €	160,00 €	30,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10080002	02.08.2010	Kaspar	Sabine	02.08.2010	40,00 €	0,00 €	40,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10080001	22.07.2010	Nickel	Gabriele	22.07.2010	140,00 €	0,00 €	40,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					366,41 €	275,51 €	591,92 €					

Rechnungsnummer

Hier werden die Rechnungen nach Datum sortiert aufgeführt.

Rechnungsdatum

Hier erscheint das Rechnungsdatum des aktuellen Tages.

Wenn man auf das Rechnungsdatum klickt, dann erscheint rechts ein kleiner Pfeil.

Wenn man auf diesen Pfeil klickt, dann erscheint ein Kalender.

Über diesen kann man das Rechnungsdatum ändern.

Kassenbuch, Abb. 2 Tabelle, Rechnungsdatum ändern

R-Nr.	R-Datum	Name	Vorname	Zahlungsdatum	Bar	Bank	Betrag	gedruckt	1.Mahng	2.Mahng	3.Mahng	drucken
10080005	17.08.2010	Sommer	Margrit	26.07.2010	136,41 €	0,00 €	36,41 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10080004	17.08.2010	Meyer	Susanne	10.08.2010	50,00 €	115,51 €	15,51 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10080003	17.08.2010	Müller	Maria	19.08.2010	0,00 €	160,00 €	30,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10080002	02.08.2010	Kaspar	Sabine	02.08.2010	40,00 €	0,00 €	40,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10080001	22.07.2010	Nickel	Gabriele	22.07.2010	140,00 €	0,00 €	40,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Name, Vorname des Patienten

Zahlungsdatum

Dieses wird eingetragen, wenn man auf den Button bezahlt, oder Überweisung klickt.

Auch hier wird das aktuelle Datum eingetragen und kann korrigiert werden.

Wenn man auf das Zahlungsdatum klickt, dann erscheint rechts ein kleiner Pfeil.

Wenn man auf diesen Pfeil klickt, dann erscheint ein Kalender.

Über diesen kann man das Zahlungsdatum ändern.

(vgl. Rechnungsdatum)

Bar

Hier wird eingetragen was bar bezahlt wird.

Bank

Hier wird eingetragen was über die Bank gezahlt wird.

Es kann sein, dass ein Patient vielleicht direkt einen Teilbetrag bar bezahlt und den Rest über die Bank, weil er nicht genug Geld dabei hat. Dann steht ein Betrag unter bar und ein Betrag unter Bank.

Betrag

Hier steht der Betrag, der bar bezahlt wurde oder überwiesen wurde.

Dieser Betrag muss nicht mit dem Rechnungsbetrag übereinstimmen. Es kann sein, dass der Rechnungsbetrag höher ausfällt, als der Betrag, den die Krankenkasse an den Patienten überweist. Manche Patienten überweisen dann nur diesen Betrag. Dann sollten wir auch nur diesen eintragen, wenn es dabei bleibt. (wegen der Steuer)

Gedruckt

Hier wird ein Häkchen gesetzt, sobald eine Rechnung gedruckt wurde.

Mahnung 1-3

Sobald wir eine Mahnung schreiben, erscheint hier ein Häkchen.

Um die Mahnung zu schreiben, müssen wir auf den Button Mahnung schreiben klicken. (Rechts von der Tabelle.)

Dann kreierte Sesam noch einmal die Rechnung und ein Mahnschreiben.

Unter „Vorlagen ändern“ kann man den Text für die Mahnung ändern.

(Klick Button ToDo – Menu mit Vorlagen ändern erscheint, Klick Vorlagen ändern...)

Drucken

Für den Fall, dass wir eine Rechnung aus der Kasse heraus drucken wollen, setzen wir unter drucken manuell ein Häkchen, dann wird diese Rechnung ausgedruckt.

Danach müssen wir den Button Rechnung drucken anklicken.

Wenn wir mehrere Rechnungen drucken wollen, z.B. am Ende des Monats oder des Quartals, dann müssen wir unter drucken überall dort ein Häkchen setzen wo wir eine Rechnung drucken wollen und dann den Button Auswahl drucken anklicken.

(Beide Buttons stehen rechts von der Tabelle.)

Banküberweisungen kontrollieren und im Kassenbuch aktualisieren

Kassenbuch, Abb. 3 Kästchen Rech-nr.

Kassenbuch	Nicht bezahlt seit:	Rechn-Nr.	Vorname	Name	Alle Rechnungen von:	bar bezahlt	0	Rechn-nr
<input type="checkbox"/> nur offene Rechnungen	19.08.2010	0			alle anzeigen	überwiesen	19.08.2010	

Rechnungsnr. eintragen

Um zu kontrollieren, ob manche Zahlungen über die Bank eingegangen sind oder nicht, kontrollieren wir unsere Kontoauszüge. Dort sehen wir die Rechnungsnummer vermerkt.

Um unser Kassenbuch zu aktualisieren, tragen wir die entsprechende Rechnungsnummer in das Kästchen links vorn Rech-nr. ein, (neben Button bar bezahlt)

Dann erscheint der Name des Patienten mit den entsprechenden Daten im Kassenbuch. Überweisungsdatum unter der Rechnungsnummer eintragen und danach -> Klick auf den Button -> „überwiesen“. Dann erscheinen Zahlungsdatum und der Betrag.

Kassenbuch, Abb. 4 Zahlungsdatum eintragen

Kassenbuch	Nicht bezahlt seit:	Rechn-Nr.	Vorname	Name	Alle Rechnungen von:	bar bezahlt	0	Rechn-nr
<input type="checkbox"/> nur offene Rechnungen	19.08.2010	0			M. Sommer	überwiesen	14.08.2010	

Zahlungsdatum eintragen, Klick auf Dreieck öffnet Kalender

Nicht bezahlte Rechnungen

Nur offene Rechnungen (s. Abb. 2)

Ich kann mir alle offenen Rechnungen anzeigen lassen, indem ich ein Häkchen setze vor:
nur offene Rechnungen.

Nicht bezahlt seit (s. Abb. 2)

Hier kann ich ein Datum eintragen und mir alle Rechnungen zeigen lassen, die ab diesem Datum nicht bezahlt wurden.

Patient aufrufen

Kassenbuch, Abb. 5 Patient aufrufen

The screenshot shows the 'Kassenbuch' interface. At the top left, there is a checkbox for 'nur offene Rechnungen'. To its right is a date field 'Nicht bezahlt seit:' with the value '19.08.2010'. Further right are three input fields: 'Rechn-Nr.' with '0', 'Vorname', and 'Name' with 'Sommer'. On the far right is a button labeled 'Alle Rechnungen von:' with 'M. Sommer' below it. Below these fields is a table of invoices.

R-Nr	R-Datum	Name	Vorname	Zahlungsdatum	Bar	Bank	Betrag	gedruckt	1.Mahng	2.Mahng	3.Ma
▶10080005	17.08.2010	Sommer	Margrit	26.07.2010	136,41 €	0,00 €	36,41 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Über vor, Name, Rechnungsnummer kann ich einen Patienten aufrufen. Dann erscheint nur dieser in der Liste. In diesem Falle, Sommer Margrit.

Wir sehen nun, dass „unter aller Rechnungen von“ : M. Sommer aufgeführt ist.

Der Button unter „Alle Rechnungen von“

Dieser Button ist ein Wechselbutton. Er ändert seine Aufschrift.

Entweder zeigt er den Namen einer Person oder die Aufschrift „alle anzeigen“
Wenn wir dann darauf klicken, zeigt er alle Patienten in der Liste an.

Wenn wir nun wieder die ganze Liste sehen wollen, dann müssen wir auf M. Sommer klicken und nun steht auf dem Button unter aller Rechnungen von: „alle anzeigen“ dann müssen wir noch einmal auf alle anzeigen klicken und dann erscheint die ganze Liste.

Kassenbuch, Abb. 6 Alle anzeigen

This screenshot is similar to the previous one, but the button on the right now says 'alle anzeigen' instead of 'M. Sommer'. The search filters remain the same.

Statistik

Über den Button Statistik kann man sich seine Einnahmen und seine Außenstände über einen bestimmten Zeitraum zeigen lassen, oder fürs Finanzamt eben für ein ganzes Jahr.