

Kasse, Sammelrechnung: Rechnungen, offene, drucken

Man kann mit Sesam auch mehrere Rechnungen drucken, wenn man nicht jede Rechnung extra ausdrucken möchte, sondern das Konzept verfolgt am Ende des Monats oder am Ende des Quartals seine Rechnungen zu schreiben. Dann macht man eine Sammelrechnung.

Man trägt zwar seine Rechnungspunkte pro Patient ein, schreibt die Rechnung jedoch nicht und druckt sie auch nicht aus, sondern sammelt die Rechnungspunkte über den Monat oder das Quartal an, um sie dann in einer Rechnung zu schreiben.

Sammelrechnung

- > Klick -> Datei
- > Klick -> Patient
- > Klick -> Button Rechnung schreiben
- > Rechnungspunkte einfügen
- FERTIG

Wenn der Patient wiederkommt zum nächsten Termin

- > gleiches Prozedere
- > wieder Rechnungspunkt einfügen...
- > bis Ende des Monats...

Das kann man mit allen Patienten machen.

Dann möchte man natürlich irgendwann seine offenen Rechnungen schreiben und rauschicken.

Offene Rechnungen schreiben, drucken

Offene Rechnungen erstellen wir über den Button „offene Rechnungen erstellen“ in unserem Kassenfenster.

- > Klick -> Button Offene Rechnungen erstellen
- > Fenster öffnet sich: „offene Rechnungspunkte in Rechnung stellen“
- > Hier trägt man ein, für welchen Zeitraum die offenen Rechnungen gestellt werden sollen.
- > Dann kann man die Rechnungen entweder direkt ausdrucken
- > Oder man kann sie erst einmal erstellen.
- > Klick -> Button Rechnungen erstellen

Dann erscheinen die offenen Rechnungen mit fortlaufender Rechnungsnummer im Kassenbuch aufgelistet.

Einzelne offene Rechnungen ausdrucken

Man kann diese nun einzelnen aufrufen, sich oben die Rechnungspunkte Um noch einmal anschauen und die Rechnungen dann auch einzeln ausdrucken lassen über den Button -> Rechnung drucken, rechts vom Kassenbuch.

Alle offenen Rechnungen ausdrucken

Man kann auch alle Rechnungen ausdrucken lassen über den Button

- > Auswahl drucken.

Dann werden alle Rechnungen die links aufgeführt sind der Reihe nach ausgedruckt.

Kasse, Abb. 1 Offene Rechnungen erstellen

Rechnung für:

Gebührenordnung
 Gebüh GOÄ

Datum **Ziffer** **Leistungsbeschreibung auswählen** **Betrag** **Summe**

20.08.2010 04 Eingehende Beratung 40,00 40,00

Einstellung 1 2 2z 3 4 5 Erstanamnese Folgetermin [2] Folgetermin [1+4] Akut Tel Sonstiges

nur offene Rechnungspunkte anzeigen Versicherungsleistungen bearbeiten 2010080006

Punkt-Nr	R-Nr	Vorname	Name	Datum	Kurzdiagnose	Gebüh/GOÄ	Leistungsart	Betrag	Offen																																							
Offene Rechnungspunkte in Rechnung stellen																																																
<u>Ausdruck-Zeitraum:</u>		01.04.2010	bis	30.06.2010																																												
<input type="checkbox"/> Rechnungen direkt ausdr		<table border="1"> <tr><th colspan="7">April 2010</th></tr> <tr><th>Mo</th><th>Di</th><th>Mi</th><th>Do</th><th>Fr</th><th>Sa</th><th>So</th></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> </table>		April 2010							Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	Rechnungen erstellen		0,00€
April 2010																																																
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So																																										
29	30	31	1	2	3	4																																										
5	6	7	8	9	10	11																																										
12	13	14	15	16	17	18																																										
19	20	21	22	23	24	25																																										

Offene Rechnungen erstellen
 -> 1. Klick -> Button Offene Re. erstellen
 -> 2. Ausdruck Zeitraum einstellen
 -> 3. Klick -> Button Rechnungen erstellen

Kasse, Abb. 2 Kassenbuch, Offene Rechnungen drucken

Kassenbuch Nicht bezahlt seit: Rechn-Nr. Vorname Name Alle Rechnungen von: bar bezahlt 0 Rech-nr

nur offene Rechnungen 20.08.2010 0 M. Sommer überwiesen 20.08.2010

R-Nr	R-Datum	Name	Vorname	Zahlungsda	Bar	Bank	Betrag	gedruckt	1.Mahng	2.Mahng	3.Mahng	drucken
Die Liste mit den offenen Rechnungen erscheint hier im Kassenbuch. Man kann sie einzeln ausdrucken -> Klick -> Rechnung drucken Man kann sie Alle ausdrucken -> Klick -> Auswahl drucken.												

Rechnung löschen
 Einzelposten zeigen
 Rechnung Drucken
 Mahnung schreiben
 Auswahl drucken