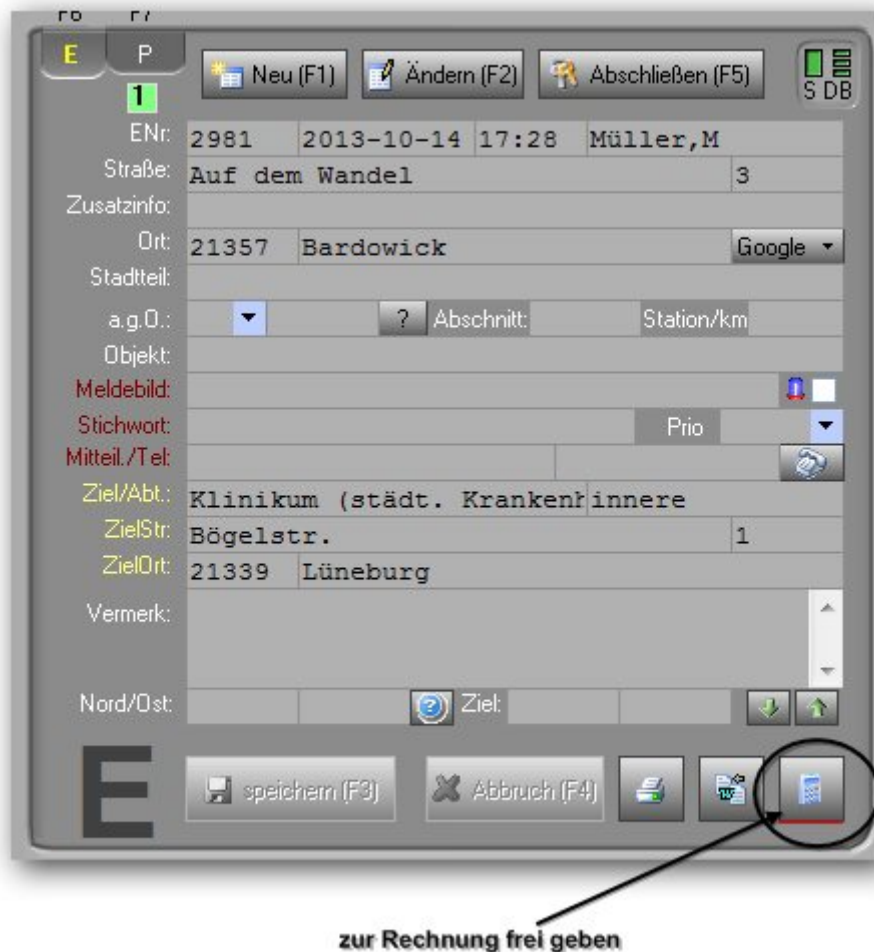


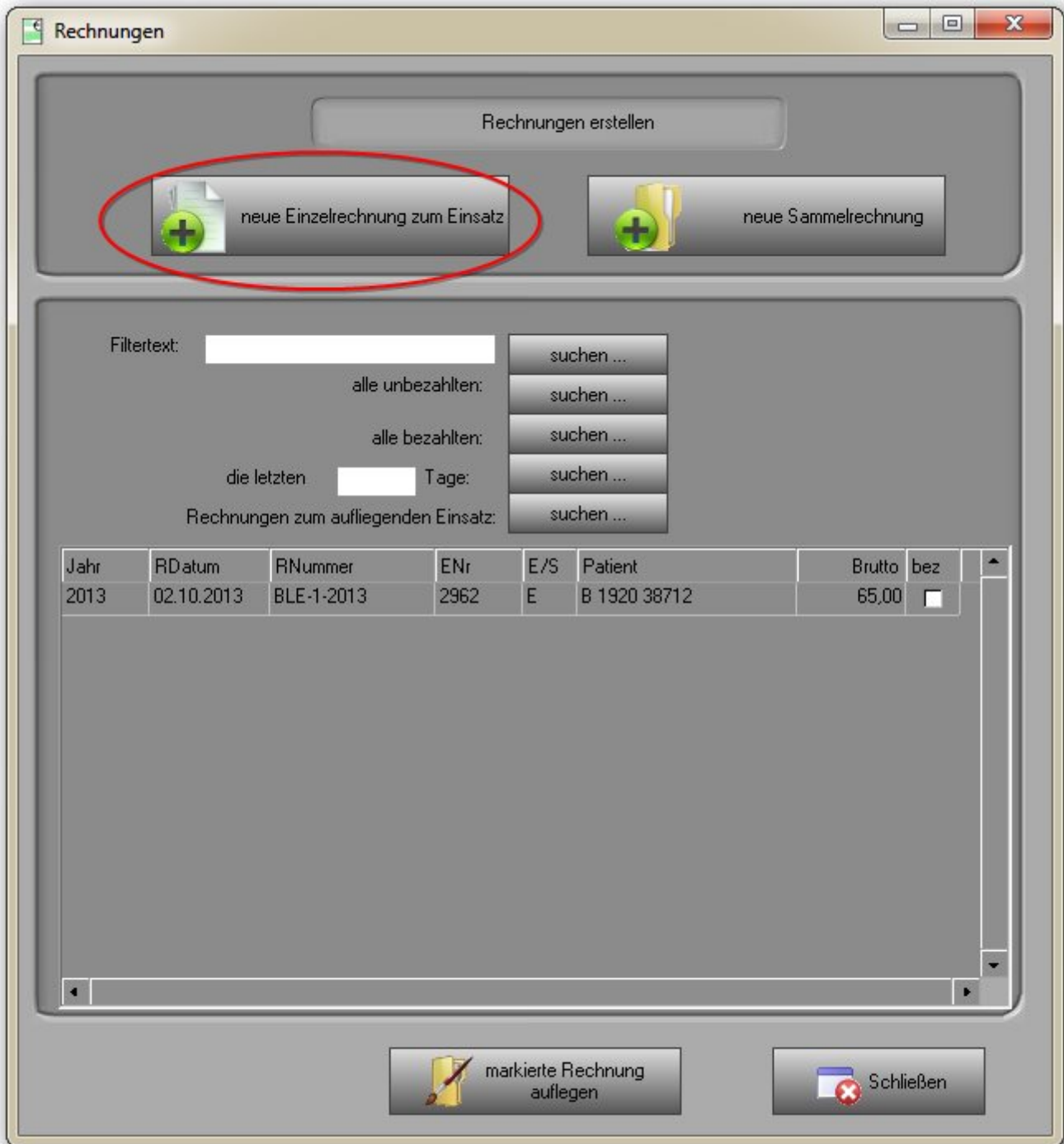
Einzelrechnung

Nachdem der Einsatz zur Rechnung frei gegeben worden ist, kann eine Rechnung erstellt werden:

Einsatz zur Rechnung frei geben:



Nach der Freigabe wird die Linie unterhalb des Buttons für diesen Einsatz grün. Nun im Menü „Rechnung“ → „Rechnung erstellen“ → „neue Einzelrechnung zum Einsatz“



Nun erscheinen alle erforderlichen Infos zum Einsatz:

Oben links

- Einsatznummer
- nächste freie Rechnungsnummer

Oben mitte - Mögliche Rechnungsempfänger

- Patient selbst
- Hauptversicherter
- Krankenkasse
- Eine Sonstige Person

Oben rechts - Einsatz- / Verwaltungsdaten

Voraussetzung ist die Auswahl des Rechnungsempfängers:

LNr	Art-Nr	Bezeichnung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	Netto	%Ust	USt	Brutto
1	T002	Transport Bleckede -> Winsen/L. TP-Nummer: 123456 TP-Datum: 25.10.2013	1	Fahrt	113,45	113,45	19	21,56	135,01

Es ist möglich, Rechnungen innerhalb einer Einzelrechnung zu splitten. Dazu kann man auswählen, welcher der Rechnungsempfänger

- Krankenkasse
- Patient selbst
- Hauptversicherter
- Sonst. Person

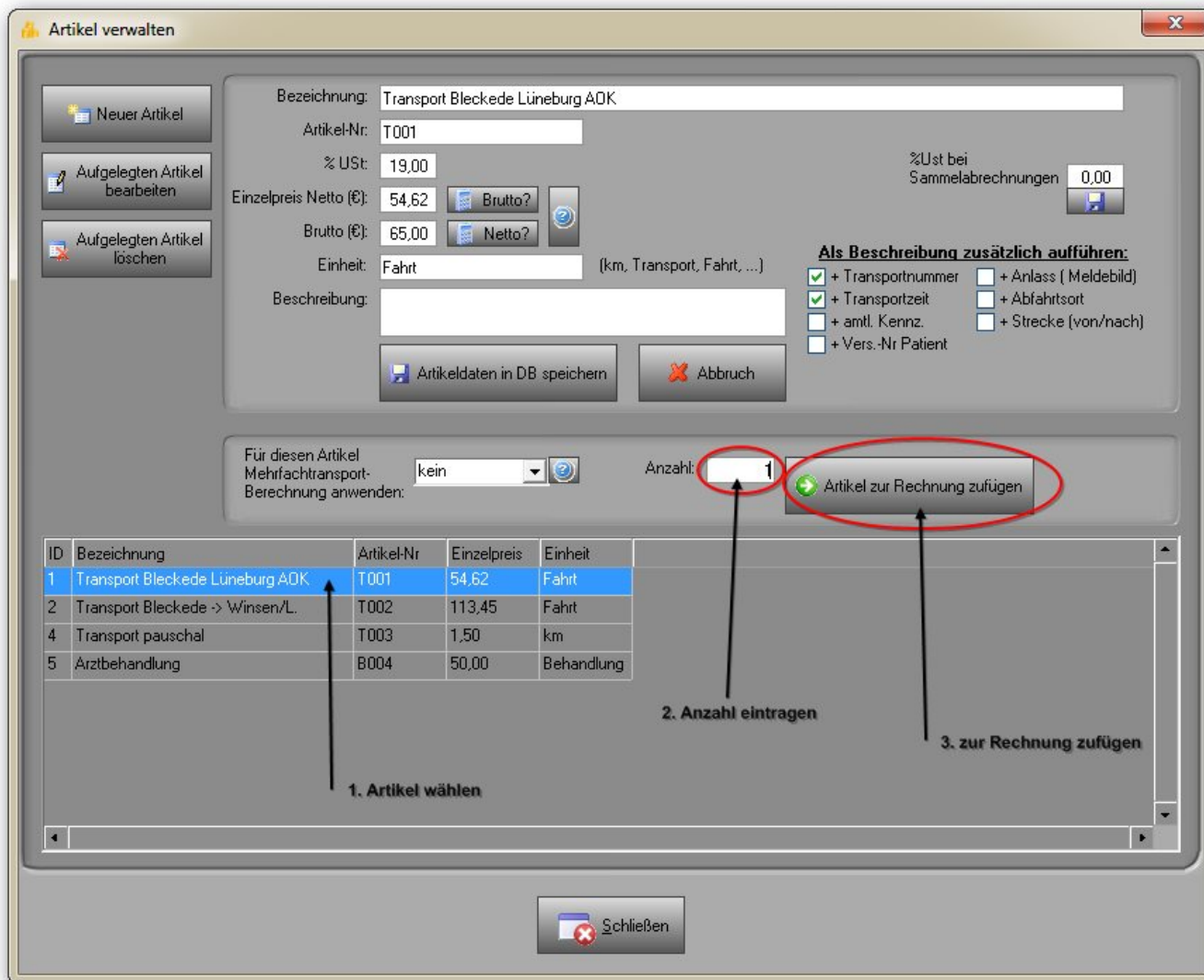
verwendet werden soll. Für Rechnungsempfänger, für die schon eine Rechnung erstellt worden ist, ist der Balken unterhalb des Auswahlbuttons schwarz. Für noch nicht erstellte Rechnungen an diesen Empfänger ist der Balken grün.

Damit man überhaupt erst einmal weiß, wer eine Rechnung erhalten soll, wird dies bereits bei der Patientenerfassung bestimmt:

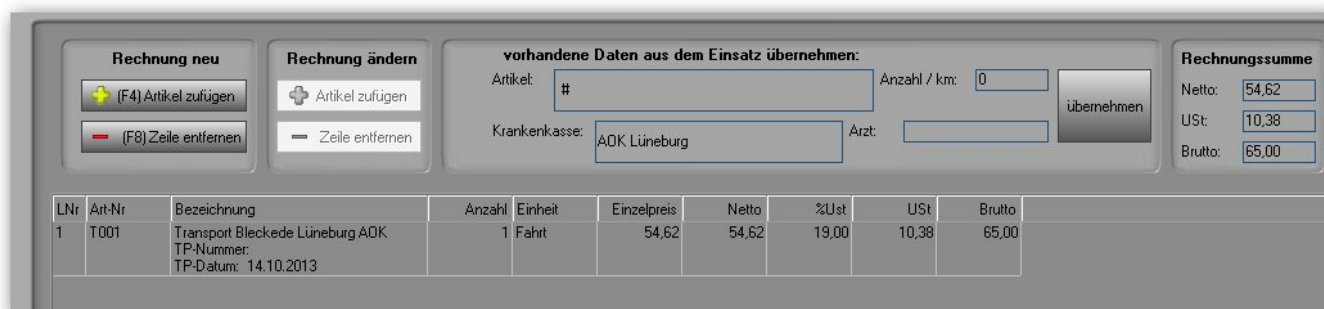
The screenshot shows a software window with a title bar containing 'E' and 'P'. Below the title bar are three buttons: 'Pat. Neu', 'Pat. Ändern', and 'Pat. löschen'. A patient ID '2968' is displayed in a box. Below this are two tabs: 'Patient' and 'Kostenträger'. To the right of the tabs are navigation arrows and a page indicator '1 / 1'. The main area is divided into two sections: 'Hauptversicherter' and 'Sonst. Kostenträger'. Each section has input fields for 'Zu-/Vorname:', 'GebDatum:', 'Telefon:', 'Wohnort:', 'Straße:', and 'Vers.-Nr.'. Below these sections is a 'Rechnungsempfänger:' section with four checkboxes: 'KrankenK' (checked), 'Patient' (checked), 'Hauptversicherter' (unchecked), and 'Sonstiger Kostenträger' (unchecked). At the bottom of the window are buttons for 'speichern', 'Abbruch', a printer icon, and a mobile device icon. A large 'P' logo is visible in the bottom left corner.

Artikel zufügen - 1. Variante

- „F4“ drücken oder Button „Artikel zufügen“ anklicken öffnet das Artikelfenster
- Im Artikelfenster den Artikel auswählen
- Schreibmarke befindet sich im Feld „Anzahl“. Dort nur noch die Anzahl eintragen
- Button „Artikel zur Rechnung zufügen“ anklicken
- Weitere Artikel zufügen oder Fenster schließen



Alle gewählten Artikel erscheinen nun in der Rechnungsliste:



Artikel zufügen - 2. Variante

Ein einziger Artikel (+ Anzahl) kann bereits im Einsatzblatt zugefügt werden:

Buttons: Neu, Ändern, löschen, 1/1, S DB

Buttons: Patient, Kostenträger

Zu-/Vorname: Mustermann Hans

Geschl: m Geburtsdatum: 10.10.1973 Alter: 40

Telefon: 34556667

Wohnort: 21357 Bardowick

Straße: Auf dem Wandel 3

TP-Nr/-zeit: 14.10.2013 14:00 -5 +5

Transport: EM: Rückfahrt

K-Kasse: AOK Lüneburg Vers.-Nr: 343433

Arzt: Zweck: Mehrf-TP:

Artikel: Anzahl / km: 0

Bemerkung: Transport Bleckede Lüneburg
Transport Bleckede -> Wins
Transport pauschal

Sichtung am: Verbleib: Arztbehandlung

Kategorie: onne

Buttons: P, speichern, Abbruch, [Print], [Fax], [Mobile]

Dann ist er in der Rechnung bereits aufgeführt und kann übernommen werden:

Buttons: Rechnung neu, Rechnung ändern

Buttons: (F4) Artikel zufügen, (F8) Zeile entfernen

Buttons: + Artikel zufügen, - Zeile entfernen

vorhandene Daten aus dem Einsatz übernehmen:

Artikel: T001 # Transport Bleckede Lüneburg AOK Anzahl / km: 1

Krankenkasse: AOK Lüneburg Arzt:

übernehmen

LNr	Art-Nr	Bezeichnung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	Netto	%Ust	USt	Brutto
-----	--------	-------------	--------	---------	-------------	-------	------	-----	--------

Dann sieht es o aus:

Buttons: Rechnung neu, Rechnung ändern

Buttons: (F4) Artikel zufügen, (F8) Zeile entfernen

Buttons: + Artikel zufügen, - Zeile entfernen

vorhandene Daten aus dem Einsatz übernehmen:

Artikel: T001 # Transport Bleckede Lüneburg AOK Anzahl / km: 1

Krankenkasse: AOK Lüneburg Arzt:

übernehmen

Rechnungssumme

Netto: 54,62

USt: 10,38

Brutto: 65,00

LNr	Art-Nr	Bezeichnung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	Netto	%Ust	USt	Brutto
1	T001	Transport Bleckede Lüneburg AOK TP-Nummer: TP-Datum: 14.10.2013	1	Fahrt	54,62	54,62	19	10,38	65,00

Rechnung speichern

Nachdem die Rechnung gespeichert wurde, erhält sie die vorgeschlagene Rechnungsnummer.

Jede gespeicherte Rechnung kann erneut aufgerufen und geändert werden. Das könnte nötig sein, wenn die Krankenkasse eine Fahrt in einer Sammelrechnung so nicht anerkennt und etwas geändert werden muss. Dann muss keine Rechnung storniert und auch keine neue Rechnung erzeugt werden.

Rechnung ändern

Im Menüfenster „Rechnung“ → „Rechnung erstellen“ befindet sich neben der Auswahlmöglichkeit für eine neue Einzel- oder Sammelrechnung im unteren Teil auch die Übersichtsliste aller erstellten Rechnungen.

Hier einfach die gesuchte Rechnung auswählen und auflegen:

Rechnungen erstellen

neue Einzelrechnung zum Einsatz

neue Sammelrechnung

Filtertext:

suchen ...

alle unbezahlten: suchen ...

alle bezahlten: suchen ...

die letzten Tage: suchen ...

Rechnungen zum aufliegenden Einsatz: suchen ...

Jahr	RDatum	RNummer	ENr	E/S	Patient	Brutto	bez
2013	02.10.2013	BLE-1-2013	2962	E	B 1920 38712	65,00	<input type="checkbox"/>
2013	15.10.2013	BLE-4713-2013	2981	E	Hans Mustermann	65,00	<input type="checkbox"/>
2013	15.10.2013	BLE-4714-2013	2977	E	Hanno Meier	65,00	<input type="checkbox"/>

markierte Rechnung auflegen

Schließen

In der Rechnung selbst können nun Artikel zugefügt oder entfernt werden:

Rechnung neu

Rechnung ändern

vorhandene Daten aus dem Einsatz übernehmen:

Artikel: Anzahl / km: übernehmen

Krankenkasse: Arzt:

Rechnungssumme

Netto: 54,62

USt: 10,38

Brutto: 65,00

LNr	Art-Nr	Bezeichnung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	Netto	%Ust	USt	Brutto
1	T001	Transport Blockede Lüneburg ADK TP-Nummer: TP-Datum: 14.10.2013	1	Fahrt	54,62	54,62	19	10,38	65,00

From:

<http://www.lunasoft.de/dokuwiki/> - **ELS-Professional**

Permanent link:

<http://www.lunasoft.de/dokuwiki/doku.php?id=rechnungen:einzel>

Last update: **2017/11/25 15:08**

