

Drittzahlende Aufstellungen


In Luxemburger Gesundheitswesen muss der Patient bei einem Arztbesuch normalerweise zunächst selber die Rechnung begleichen und diese dann später bei der CNS zwecks Rückvergütung einreichen. Allerdings gibt es auch zahlreiche Situationen, in denen die Krankenkasse ärztliche Leistungen direkt vergütet, ohne finanzielle Vorleistung des Patienten. Dieses Verfahren bezeichnet man als **Drittzahlender**.

Die geläufigsten Szenarien für den drittzahlenden Fall sind:

- Stationärer Krankenhaus-Aufenthalt länger ab 4 Tage oder Kosten > 100 Euro
- Bestimmte Vorsorge-Untersuchungen (z.B. dépistage mammographie - 8V53)
- Rechnung trotz Mahnungen und Gerichtsvollzieher nicht einziehbar
- Patient ist nachweisbar Sozialempfänger
- Patient verstorben

In allen diesen Fällen und einigen mehr fungiert die CNS oder eine andere Versicherung als Drittzahlender. Damit eine Versicherung in GECAMed drittzahlend-fähig ist muss sie entsprechend **gekennzeichnet sein**. Individuelle Rechnungen erhalten den Status „Drittzahlender“ durch ankreuzen der **Option "Drittzahlender" im Rechnungskopf** und Auswahl der drittzahlenden Versicherung.

Die von drittzahlenden Versicherungen übernommenen Rechnungen sollten, je nachdem um welche Versicherung es sich handelt, einmal im Monat in Form einer Aufstellung an diese Versicherung weitergeleitet werden. Das Abrechnungsmodul stellt für diesen Zweck eine Verwaltung von

Aufstellungslisten für Drittzahlende bereit. Klicken Sie auf den **Aufstellungen**  Reiter um in diese Verwaltung zu gelangen.

Rechnungen

Erfassung

Notizen

Suche

Mahnungen

Aufstellungen

2

2

Drittzahlender

Art

Referenz

Von

Bis

▼

ALL

ALL

DEFAULT

01.11.2000

31.12.2050

▼

➤

CNS

AID/CMS

T0900035

01.06.2017

30.06.2017

▼

➤

CNS

T0900036

01.06.2017

30.06.2017

▼

➤

CNS

T0900034

01.06.2017

30.06.2017

▼

➤

AAA/CNS-SocialC...

ALL

T0900029

01.06.2016

30.06.2016

▼

➤

CNS

T0900031

01.06.2016

31.08.2016

▼

➤

CNS

T0900028

01.03.1996

31.03.2016

▼

➤

MIJUS/GUERRE/CNL

ALL

T0900027

01.02.2016

29.02.2016

▼

➤

AAA/CNS-SocialC...

ALL

T0900012

01.06.2015

31.08.2015

▼

➤

CMFEC/AAA/CMS

ALL

T0900026

01.06.2015

30.06.2015

▼

➤

CNS

ALL

T0900013

01.05.2015

31.05.2015

▼

➤

AAA/CMS/CMS

ALL

T0900025

01.04.2015

30.04.2015

▼

➤

CNS

ALL

T0900011

01.01.2015

31.01.2015

▼

➤

AAA/MAMBO/CNS

Umb

T0900017

01.10.2014

31.12.2014

▼

➤

CNS

ALL

T0900010

01.01.2014

31.10.2014

▼

➤

CNS

ALL

T0900022

01.06.2014

30.09.2014

▼

➤

CNS

ALL

T0900023

01.06.2014

30.06.2014

▼

3

Aufstellung Nr. 19000035 vom 01.06.2017 bis zum 30.06.2017 für CNS (Rechnungen im Wert von 375,20 €)

Be.

Zustand

Klasse

Patient

Matrikel

Rechnungs-Nr.

Rechnungsdatum

Drittzahlender

Art

Betrag

Zahlung

Abzug

Restbetrag

➤

A

BAPTISTA Pierre...

1935 03 25...

20170058

20.06.2017

CNS

AID

43,70 €

0,00 €

0,00 €

43,70

➤

A

BARBE Gwena

1981 06 11...

20170059

26.06.2017

CNS

CHI

43,70 €

0,00 €

0,00 €

43,70

➤

A

BLACK Regulus...

1981 08 04...

20170063

21.06.2017

CNS

CHI

43,70 €

0,00 €

0,00 €

43,70

➤

A

BORET Pierre...

1986 03 25...

20170059

21.06.2017

CNS

CHI

43,70 €

0,00 €

0,00 €

43,70

➤

A

FLITWICK Fabrice

1986 12 14...

20170067

20.06.2017

CNS

AID

69,30 €

0,00 €

0,00 €

69,30

➤

A

MULLER Annie...

1918 11 11...

20170062

21.06.2017

CNS

CHI

43,70 €

0,00 €

0,00 €

43,70

➤

A

WEASLEE R...

1981 03 01...

20170075

26.06.2017

CNS

CHI

43,70 €

0,00 €

0,00 €

43,70

➤

A

WEASLEE R...

1981 03 01...

20170051

19.06.2017

CNS

AID

43,70 €

0,00 €

0,00 €

43,70

Abb. 1: Reiter Drittzahlende Aufstellungen

Die Verwaltung ist in zwei großen Bereiche unterteilt. Links befinden sich die Liste der bereits existierenden Aufstellungen (2) und die Schaltflächen mit den Funktionen zur Bearbeitungen der Aufstellungen (1). Auf der rechten Seite (3) sehen Sie die Rechnungen, welche zu der links ausgewählten Aufstellung gehören.

Wir wollen die Funktionsweise der drittzahlenden Verwaltung anhand eines konkreten Beispiels erläutern.

Anlegen einer neuen Aufstellung

Eine neue Aufstellung kann mit der **Neue Aufstellungen anlegen**  Schaltfläche angelegt werden. Beim Betätigen der Schaltfläche öffnet sich der Neue Aufstellung Dialog:

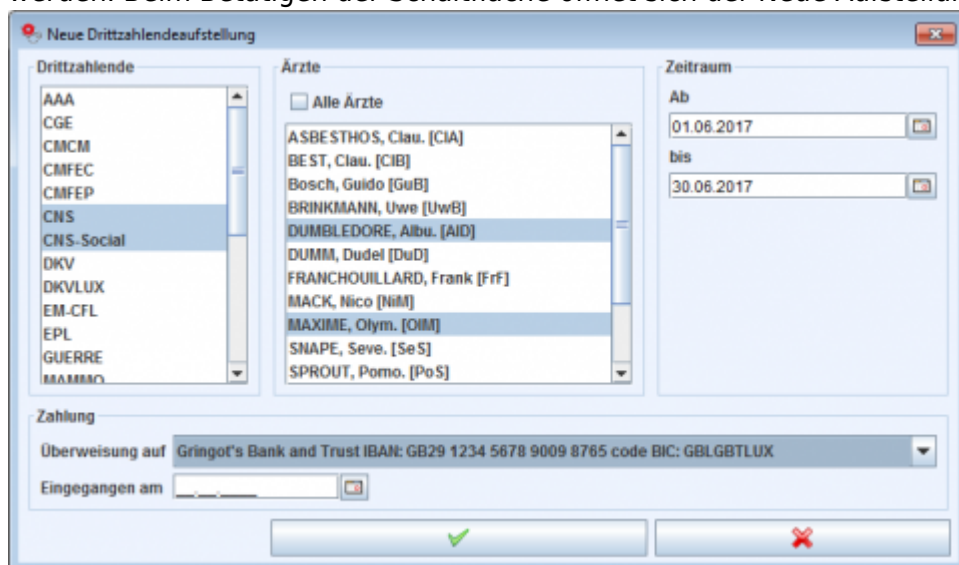
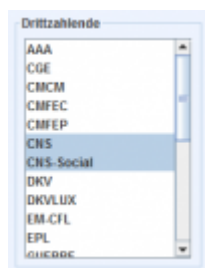


Abb. 2: Dialog "Neue

Drittzahlendaufstellung"

In diesem Dialog können Sie nun die Eckdaten für Ihre drittzahlende Aufstellung festlegen.



Im Bereich **Drittzahlende** legen Sie fest, für welche drittzahlende Versicherung(en) Sie eine neue Aufstellung anlegen wollen. Die Wahl dieser Versicherung(en) ist mitbestimmend für die Auswahl der Rechnungen in der Aufstellung. **Nur Rechnungen die eine der gewählten Versicherungen als drittzahlende Versicherung aufweisen werden berücksichtigt.**



Die Auswahl mehrerer Versicherungen erfolgt durch Anklicken mit der linken Maustaste bei gleichzeitigen Drücken der **Control**-Taste (Windows & Linux) bzw. **Command**-Taste unter Mac OSX.



Im Bereich **Ärzte** legen Sie fest für welche Ärzte (einer oder mehrere) die Aufstellung gilt. Wie bei den Versicherungen gilt auch hier: Es werden nur Rechnungen berücksichtigt, die von den ausgewählten Ärzten ausgestellt wurden.


Standardmässig ist die Option „Alle Ärzte“ aktiv, wodurch das Arzt-Auswahlkriterium nicht

angewendet wird. In diesem Fall werden Rechnungen unabhängig vom ausstellenden Arzt in die Aufstellung ausgenommen. Erst durch Ankreuzen der Option kann eine gezieltere Auswahl vorgenommen werden, wenn z.B. in einer Praxis die Ärzte getrennte drittzahlende Aufstellungen wünschen. In diesem konkreten Beispiel wurden zwei Ärzte gleichzeitig ausgewählt.

Zeitraum

Ab
01.06.2017

bis
30.06.2017

Der **Zeitraum** Bereich legt die Zeitspanne für die Aufstellung fest. Nur Rechnungen welche innerhalb dieses Zeitraumes ausgestellt wurden werden berücksichtigt. Betätigen Sie die  Schaltfläche rechts neben den entsprechenden Feldern um einen Kalender als Auswahlhilfe zu öffnen.

Zahlung

Überweisung auf Gringot's Bank and Trust IBAN: GB29 1234 5678 9009 8765 code BIC: GBLGBTUX

Eingegangen am

Der Bereich **Zahlung** hat keinen direkten Einfluß auf die Auswahl der Rechnungen in der Aufstellung. Die gewählte Kontonummer in **Überweisung auf** wird lediglich auf dem Deckblatt der Aufstellung erscheinen, um der Drittzahlenden Versicherung eine Bankverbindung für die Überweisung anzugeben. Das **Eingegangen am** Feld kann zum jetzigen Zeitpunkt noch ignoriert werden.

Betätigen Sie die **Ok** Schaltfläche  um die neue Aufstellung anzulegen.





Z.	Drittzahler	Art	Referenz	Von	Bis	Rechnungs-Nr.	Rechnungsdatum	Drittzahler	Art	Betrag	Zahlung	Abzug	Restbetrag
1	CNS	ALL	10000035	01.06.2017	30.06.2017	20170058	20.06.2017	CNS	AID	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €
2	CNS	ALL	10000036	01.06.2017	30.06.2017	20170059	20.06.2017	CNS	ORM	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €
3	CNS	ALL	10000034	01.06.2017	30.06.2017	20170060	20.06.2017	CNS	ORM	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €
4	AAACNS-SocialC...	ALL	10000029	01.06.2016	30.06.2016	20170063	21.06.2017	CNS	ORM	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €
5	CNS	ALL	10000031	01.06.2016	31.08.2016	20170058	21.06.2017	CNS	ORM	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €
6	CNS	ALL	10000028	01.06.2016	31.03.2016	20170057	20.06.2017	CNS	AID	69,38 €	0,00 €	0,00 €	69,38 €
7	BRUSQUERRECH...	ALL	10000027	01.02.2016	29.02.2016	20170062	21.06.2017	CNS	ORM	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €
8	BARRE-Guerra	ALL	10000043	04.06.2016	14.06.2016	20170075	26.06.2017	CNS	ORM	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €
9	WEASLEE-Rosa...	ALL	10000041	04.06.2016	14.06.2016	20170051	19.06.2017	CNS	AID	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €

Abb. 3: Neue offene Aufstellung

In der Liste der bereits existierenden Aufstellungen erscheint die neu angelegte Aufstellung. In der Liste werden der **Zustand**, die **Drittzahlenden**, die automatisch vergebene **Referenz** sowie die Eckdaten des Zeitraums angezeigt. Bei der Auswahl dieser Aufstellung wird die Rechnungsliste auf der linken Seite aktualisiert und zeigt nun die zur Aufstellung gehörenden Rechnungen an.


Im Titelfeld über der Rechnungsliste werden nochmal die wichtigsten Daten der entsprechenden Aufstellung dargestellt sowie die Anzahl der aufgelisteten Rechnungen und der daraus resultierende Gesamtbetrag.



Eine neu angelegte Aufstellungen befindet sich immer im **offenen** Zustand. Diesen Zustand erkennt man an der offenen Mappe in der Zustandspalte in der Liste der Aufstellungen , bzw. im Titelfeld

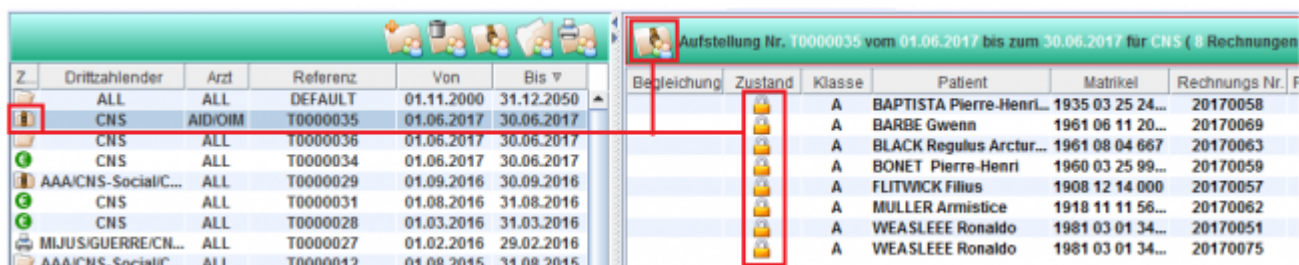
der entsprechenden Rechnungsliste . Bei einer offenen Aufstellung sind die entsprechenden Rechnungen noch nicht fest mit der Aufstellung verknüpft, das heißt, jedesmal wenn sie eine offene Aufstellung wählen wird GECAMed nach Rechnungen mit den angegebenen Eckdaten suchen. Somit ist gewährleistet, daß auch Rechnungen, die zu einem späteren Zeitpunkt angelegt wurden, berücksichtigt werden. Im Prinzip können Sie die Monatsaufstellung bereits am Monatsanfang anlegen und im Laufe des Monats beobachten, wie neue Rechnungen automatisch mit einbezogen werden.

Aufstellung abschliessen

Bevor eine Aufstellung gedruckt werden kann muß gewährleistet sein, daß sich die Liste der Rechnungen sowie die Rechnungen selbst nicht mehr ändern. Um dies zu gewährleisten muß die Aufstellung vorher abgeschlossen werden. Wählen Sie zuerst die abzuschliessende Aufstellung und


betätigen Sie dann mit der **Aufstellung abschliessen** Schaltfläche . Beim Abschliessen einer Aufstellung werden alle in Frage kommenden Rechnungen **verriegelt** und fest mit der Aufstellung verknüpft. Je nachdem wie viele Rechnungen sich auf der Aufstellung befinden kann dieser Vorgang einige Sekunden in Anspruch nehmen.

Beim Wählen einer abgeschlossenen Aufstellung werden nur noch die verknüpften Rechnungen aufgelistet, auch wenn nach dem Abschliessen noch neue in Frage kommenden Rechnungen dazugekommen sind. Eine abgeschlossene Aufstellung erkennt man an der zugeschnürten Mappe in der Zustandspalte der Liste der Aufstellungen , respektive im Titelbalken der Rechnungsliste .



Z.	Drittzahler	Arzt	Referenz	Von	Bis	Begleichung	Zustand	Klasse	Patient	Matrikel	Rechnungs Nr.
	ALL	ALL	DEFAULT	01.11.2000	31.12.2050			A	BAPTISTA Pierre-Henri...	1935 03 25 24...	20170058
	CNS	AID/OIM	T0000035	01.06.2017	30.06.2017			A	BARBE Gwenn	1961 06 11 20...	20170069
	CNS	ALL	T0000036	01.06.2017	30.06.2017			A	BLACK Regulus Arctur...	1961 08 04 667	20170063
	CNS	ALL	T0000034	01.06.2017	30.06.2017			A	BONET Pierre-Henri	1960 03 25 99...	20170059
	AAA/CNS-Social/C...	ALL	T0000029	01.09.2016	30.09.2016			A	FLITWICK Filius	1908 12 14 000	20170057
	CNS	ALL	T0000031	01.08.2016	31.08.2016			A	MULLER Armistice	1918 11 11 56...	20170062
	CNS	ALL	T0000028	01.03.2016	31.03.2016			A	WEASLEEE Ronaldo	1981 03 01 34...	20170051
	MIJUS/GUERRE/CN...	ALL	T0000027	01.02.2016	29.02.2016			A	WEASLEEE Ronaldo	1981 03 01 34...	20170075
	AAA/CNS-Social/C...	ALL	T0000012	01.08.2015	31.08.2015						

Abb. 4: Abgeschlossene Aufstellung

Ein abgeschlossene Aufstellung kann bei Bedarf mit der **Aufstellung wieder öffnen** Schaltfläche  in den offenen Zustand zurückversetzt werden. Bei diesem Vorgang werden alle verknüpften Rechnungen entriegelt und deren feste Verknüpfungen mit der Aufstellung aufgehoben. Dadurch können dann später hinzugekommene drittzahlende Rechnungen in die Aufstellung erscheinen. Wie beim Abschliessen einer Aufstellung kann dieser Vorgang einige Sekunden dauern.

Aufstellung drucken

Nachdem eine Aufstellung nach Monatsende abgeschlossen wurde, kann diese nun gedruckt werden. Hierzu wählen Sie die zu druckende Aufstellung in der Aufstellungsliste und betätigen Sie die



Aufstellung drucken  Schaltfläche. Der **Aufstellung Drucken** Dialog wird angezeigt:

Abb. 5: Aufstellung Drucken Dialog - Erster Schritt

Das Drucken einer Aufstellung erfolgt im Prinzip in zwei Schritten. Der **erste Schritt** besteht darin, daß ein Deckblatt gedruckt wird. Das Format dieses Deckblattes ist von der CNS vorgegeben.

Betätigen Sie die **Rechnungsaufstellung drucken**  Schaltfläche, um dieses zweiseitige Deckblatt zu drucken. Das gedruckte Deckblatt sieht folgendermaßen aus:

N°	Date	Nom et Prénom	Motivité	Montant	Remboursé à la Caisse
1	20170308	BAPTISTA PIERRE-HENRIETTE	1935 03 25 244 01	43,70	
2	20170309	BARRE GWENNA	1901 08 11 209 32	43,70	
3	20170303	BLACK REGULUS ARCTURUS	1901 08 04 067	43,70	
4	20170308	BONET PIERRE-HENRI	1903 03 25 098 00	43,70	
5	20170307	FLITWICK FILIPUS	1908 12 14 000	59,30	
6	20170302	MULLER ARMSTRONG	1918 11 11 587 18	43,70	
7	20170301	MUSKIEBE RONALDO	1901 03 01 345 96	43,70	
8	20170305	MUSKIEBE RONALDO	1901 03 01 345 96	43,70	
Total				375,20	

Abb. 6: Deckblatt für Aufstellungen

Auf der ersten Seite befinden sich vor allem die Referenzen des Arztes bzw. der Praxis, also Name,

Adresse und der CNS Code, sowie die Anzahl der betroffenen Rechnungen und deren Gesamtsumme. Beim CNS Code ist zu beachten dass dieser entweder zum Arzt oder zur Praxis gehört. Die Regel, nach welcher der CNS Code hier ausgewählt wird ist folgende:

- Wenn die Arztpraxis im [getrennten Abrechnungsmodus operiert](#) und die Aufstellung für genau einen Arzt angelegt wurde, dann wird der [CNS Code dieses Arztes](#) verwendet (sofern vorhanden).
- In allen anderen Fällen wird der [CNS Code der Praxis](#) genommen (sofern vorhanden).

Auf der zweiten Seite (und eventuell weiteren) befindet sich die Liste aller zur Aufstellung gehörenden Rechnungen mit Rechnungsnummer, Patient und Betrag. Dieser Seite wird von der Versicherung bei der Vergütung auch mit entsprechenden Anmerkungen versehen, wenn z.B. nicht die volle Summe zurückerstattet wird.

Nach dem Deckblatt können Sie nun zum zweiten Schritt des Druckvorganges übergehen, zum Stapeldruck der begleitenden Rechnungen. wählen Sie die zu druckende Aufstellung in der

Aufstellungsliste und betätigen Sie die **Aufstellung drucken**  Schaltfläche.

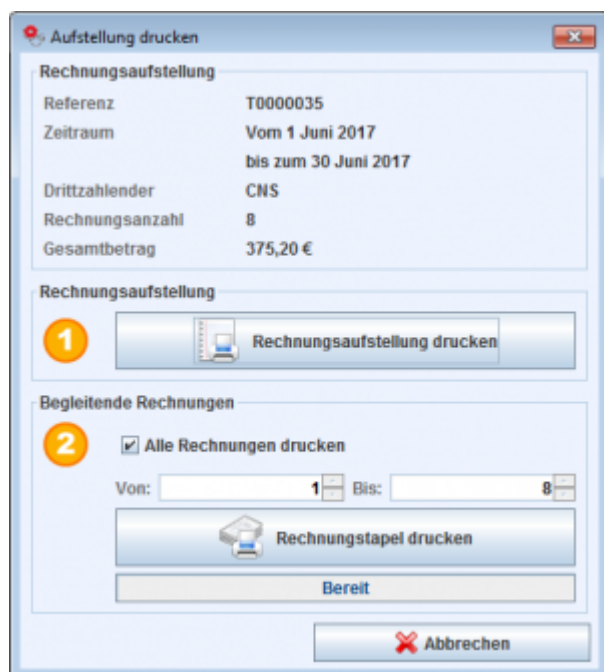



Abb. 7: Aufstellung Drucken Dialog - Zweiter Schritt

Betätigen Sie die **Rechnungstapel drucken**  Schaltfläche um die begleitenden Rechnungen zu

drucken. Die Schaltfläche wird nun zur **Druckvorgang anhalten**  Schaltfläche. Diese erlaubt es Ihnen den Vorgang anzuhalten, damit Sie z.B. Papier nachlegen können. Sollte es während des Druckvorganges zu einem Papierstau im Drucker kommen oder sollten Sie aus irgendeinem anderen Grund den Druckvorgang abbrechen, so können Sie den Druckvorgang zu einem späteren Zeitpunkt an jeder beliebigen Stelle wieder fortsetzen. Entfernen Sie hierzu das Häkchen im **Alle Rechnungen drucken** Kästchen und geben Sie in den **Von** und **Bis** Feldern den gewünschten Bereich an.


Aufstellung begleichen

Nachdem die Aufstellung samt den begleitenden Rechnungen gedruckt und an die drittzahlende


Versicherung verschickt wurde erfolgt irgendwann ein Zahlungseingang von dieser Versicherung. Der genaue Vorgang hängt natürlich von der jeweiligen Versicherung ab. Um die von der Aufstellung betroffenen Rechnungen zu begleichen gehen Sie wie folgt vor. Wählen Sie in der Aufstellungsliste die entsprechende Aufstellung und führen Sie ein Doppelklick auf dieser durch.

Abb. 8: Aufstellung

bearbeiten



Der Aufstellungen bearbeiten Dialog öffnet sich. Im Bereich **Zahlung** geben Sie jetzt im **Eingegangen am** Feld das Datum des Zahlungseinganges für diese Aufstellung an. Die  Schaltfläche rechts neben dem Feld öffnet einen Kalender als Eingabehilfe. Nachdem Sie dieses

Datum eingeben haben, betätigen Sie die **Okay**  Schaltfläche um den Dialog wieder zu schliessen.

In der Liste der sich auf der Aufstellung befindenden Rechnungen erscheint jetzt in der **Begleichung** Spalte eine **Rechnung begleichen**  Schaltfläche.

Z.	Drittzahler	Arzt	Referenz	Von	Bis	Begleichung	Zustand	Klasse	Patient	Matrikel	Rechnungs	Rechnungsda	Dritts	Arzt	Betrag	Zahlung	Abzug	Restbetrag
ALL	DEFAULT	ALL	T0000035	01.06.2017	30.06.2017			A	BAPTISTA PL...	1935 03 25 244 61	20170058	20.06.2017	CNS	AWD	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €
CNS	OWBAND	ALL	T0000035	01.06.2017	30.06.2017			A	BARBE Gwenn	1961 06 11 209 32	20170069	26.06.2017	CNS	OMM	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €
CNS	OWBAND	ALL	T0000035	01.06.2017	30.06.2017			A	BLACK Regard...	1961 08 04 667	20170063	21.06.2017	CNS	OMM	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €
CNS	OWBAND	ALL	T0000035	01.06.2017	30.06.2017			A	BONET Pierr...	1960 03 25 998 00	20170059	21.06.2017	CNS	OMM	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €
CNS	OWBAND	ALL	T0000035	01.06.2017	30.06.2017			A	FLITWICK Fil...	1968 12 14 000	20170057	20.06.2017	CNS	AWD	69,30 €	0,00 €	0,00 €	69,30 €
CNS	OWBAND	ALL	T0000035	01.06.2017	30.06.2017			A	MULLER Ann...	1918 11 11 567 18	20170062	21.06.2017	CNS	OMM	43,70 €	43,70 €	0,00 €	0,00 €
CNS	OWBAND	ALL	T0000035	01.06.2017	30.06.2017			A	WEASLEEE R...	1981 03 01 345 96	20170051	19.06.2017	CNS	AWD	43,70 €	43,70 €	0,00 €	0,00 €
CNS	OWBAND	ALL	T0000035	01.06.2017	30.06.2017			A	WEASLEEE R...	1981 03 01 345 96	20170075	26.06.2017	CNS	OMM	43,70 €	43,70 €	0,00 €	0,00 €

Abb. 9: Rechnungen in Aufstellungen begleichen

Mit einem Klick auf diese Schaltfläche kann die entsprechende Rechnung komplett beglichen werden, ohne den üblichen **Begleichen Dialog**. Dabei wechselt die „begleichen“ Schaltfläche die Farbe von grau nach grün ( \Rightarrow ), und der Rechnungszustand wechselt ebenfalls auf „bezahlt“. Ein zweiter Klick bringt die Rechnung wieder in den unbezahlten Zustand zurück (= stornieren).

Es ist zu beachten dass es sich hierbei um vollständige begleichen bzw stornieren Transaktionen auf der jeweiligen Rechnung handelt, einschliesslich der zugehörigen Einträge im Kassenjournal.

Aufstellung Nr. T0000035 vom 01.06.2017 bis zum 30.06.2017 für CNS

Begleichung	Zustand	Klasse	Patient	Matrikel	Rechnungs	Rechnungsds.	Drittbz.	Arzt	Betrag	Zahlung	Abzug	Restbetrag
☐	☐	A	BAPTISTA Pl...	1935 03 25 244 61	20170058	20.06.2017	CNS	AID	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €
☐	☐	A	BARBE Gwenn	1961 06 11 209 32	20170069	26.06.2017	CNS	OIM	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €
☐	☐	A	BLACK Regul...	1961 08 04 667	20170063	21.06.2017	CNS	OIM	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €
☐	☐	A	BONET Pier...	1960 03 25 998 00	20170059	21.06.2017	CNS	OIM	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €
☐	☐	A	FLITWICK Fil...	1908 12 14 000	20170057	20.06.2017	CNS	AID	69,30 €	0,00 €	0,00 €	69,30 €
☐	☐	A	MULLER Ann...	1918 11 11 567 18	20170062	21.06.2017	CNS	OIM	43,70 €	0,00 €	0,00 €	43,70 €
☐	☐	A	WEASLEE R...	1981 03 01 345 96	20170051	19.06.2017	CNS	AID	43,70 €	43,70 €	0,00 €	0,00 €
☐	☐	A	WEASLEE R...	1981 03 01 345 96	20170075	26.06.2017	CNS	OIM	43,70 €	43,70 €	0,00 €	0,00 €

Zahlungsoperationen für Rechnung: 20170062

Kassierer	Zahlungsmittel	Zahlungsdatum	Transaktionsdatum	Soll	Haben
guido	Gringot's Bank and Trust	19 Juli 2017	6 Juli 2017 13:01	43,70 €	
guido	Gringot's Bank and Trust	19 Juli 2017	6 Juli 2017 12:27		43,70 €

OK

← Zweiter Klick auf "begleichen"
← Erster Klick auf "begleichen"

Abb. 9: Zugehörige Transaktionen im Kassenjournal

Nach dem die letzte Rechnung einer Aufstellung beglichen wurden wechselt auch der Zustand der gesamten Aufstellung automatisch nach „bezahlt“.

Z...	Drittzahler	Arzt	Referenz	Von	Bis
☐	ALL	ALL	DEFAULT	01.11.2000	31.12.2050
☐	CNS	ALL	T0000036	01.06.2017	30.06.2017
☐	CNS	OIM/AID	T0000035	01.06.2017	30.06.2017
☐	CNS	ALL	T0000034	01.06.2017	30.06.2017
☐	MIJUS/GUERRE/CN...	ALL	T0000033	01.01.2012	31.12.2012
☐	MIJUS/GUERRE/CN...	ALL	T0000032	01.01.2011	31.12.2011
☐	CNS	ALL	T0000031	01.08.2016	31.08.2016
☐	CNS	ALL	T0000030	01.01.2011	31.12.2013
☐	AAA/CNS-Social/C...	ALL	T0000029	01.09.2016	30.09.2016

Begleichung	Zustand	Klass
☐	☐	A
☐	☐	A
☐	☐	A
☐	☐	A
☐	☐	A
☐	☐	A
☐	☐	A
☐	☐	A

Aufstellung Nr. T0000035

tändig bezahlte Aufstellung

Rechnungen die mit Abzügen beglichen werden müssen können wie gehabt mittels der **Rechnung**

begleichen Funktion per Menü oder mittels der  Taste **beglichen** werden.

Weiter zu [Kassenjournal drucken](#).

From:

<https://gecamed.lu/> - **GECAmed - Gestion de Cabinets Médicaux**

Permanent link:

<https://gecamed.lu/de/userguide/billing/thirdpartystatements>

Last update: **2019/12/09 11:19**

