

## Rechnungen



Otto Walter Ebenbichler empfiehlt:

„Die Liste der einzelnen Rechnungen können Sie alphabetisch und numerisch aufsteigend (A-Z, 1-100) oder absteigend (Z-A, 100-1) oder individuell, d.h. in einer Reihenfolge Ihrer Wahl, anordnen. Dazu klicken Sie auf den Titel, halten dabei die linke Maustaste gedrückt und verschieben ihn. Das System merkt sich jede so erstellte Reihenfolge. Beim nächsten Systemeinsteig gelangen Sie automatisch in die von Ihnen favorisierte Auflistungsabfolge.“

## Benutzerhandbuch

### Impressum

Idee & Konzeption:  
Mag. Otto Walter Ebenbichler

Technische Umsetzung  
Gunharth Randolf

Design  
DI Michael Ebenbichler

ein Produkt der communautic® Ebenbichler KG


Serviceanfragen unter:  
internet@communautic.com

Alle Rechte vorbehalten O.W.Ebenbichler


### Menüsymbole

-  öffentlich zugänglich
-  Beobachterstatus
-  Titelseitenfolge absteigend
-  Titelseitenfolge aufsteigend
-  Titelseitenfolge individuell
-  Menüfeld schließen/öffnen
-  Rechnung erstellt
-  Rechnung ausständig

### Befehlsleiste

-  hier inaktiv
-  druckt den Inhalt
-  leitet Inhalt als Email weiter
-  hier inaktiv
-  druckt einen Patientenakt
-  aktualisiert die Plattform
-  Benutzerhandbuch aufrufen
-  löscht das Datenblatt

### 3 Druckvarianten

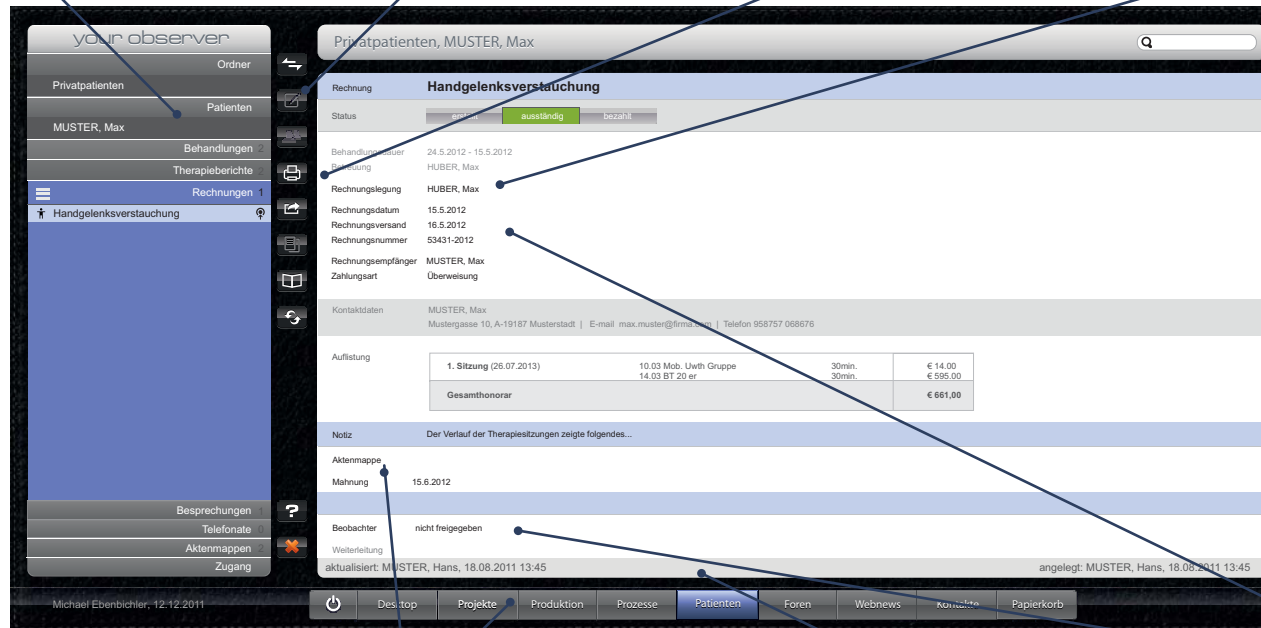
Wenn Sie auf  klicken erhalten Sie die Auswahlmöglichkeit für den Ausdruck einer „Rechnung“, einer „Mahnung“ oder für ein „Kuvert“.

### Rechnungsdatum

Sobald Sie einen Behandlungsplan auf „abgeschlossen“ gesetzt haben, generiert das System automatisch eine Rechnung mit dem Datum des Behandlungsendes. Sie können dieses Datum jeder Zeit ändern. Das System generiert auch automatisch ein Mahndatum, immer basierend auf dem jeweiligen Rechnungsdatum.

### Rechnungsempfänger

Automatisch ist immer der/die jeweilige PatientIn als Rechnungsadressat voreingestellt. Sie haben aber die Möglichkeit, einen anderen Rechnungsadressaten zu dokumentieren. Einen alternativen Rechnungsempfänger kreieren Sie einfach mit der Funktion des Kontaktdatenimports. Haben Sie einen anderen Rechnungsadressaten als den Patienten eingetragen, werden die Druckoptionen Rechnung, Mahnung und Kuvert dessen Anschrift anstatt die des/der PatientIn aufweisen. Sie können diesen Eintrag jederzeit ändern.



### Mahnung

Jedes Mahndatum orientiert sich automatisch am Rechnungsdatum und lässt sich nur durch Änderung des Rechnungsdatums manipulieren. Am Tag dieses Mahndatums erhalten Sie eine Meldung auf Ihrem Desktop über den Zahlungsverzug.


### Module

In diesem dunkelgrauen Balken sehen Sie für welche Module Sie freigeschaltet sind. Sie wechseln mit einfachem Mausklick auf einen Titel zum gewünschten Modul. Die Position an der Sie das Modul verlassen bleibt gespeichert. Wechseln Sie wieder dorthin, gelangen Sie an die gleiche Stelle an der Sie das Modul verlassen haben.

### Urheberinformation

Generell erhalten Sie in diesem hellgrauen Balken immer eine den aktuell geöffneten Inhalt betreffende „Logbuchinformation“. Im App „Mitarbeiter“ wird Ihnen angezeigt von wem und von wann der letzte Eintrag stammt (Eintrag links) bzw. von wem wann dieses Datenblatt angelegt wurde (Eintrag rechts).

### Weiterleitung

Der Punkt „Weiterleitung“ arbeitet automatisch. Sobald Sie den Inhalt dieser Seite per  versendet haben, wird an dieser Stelle ein Eintrag generiert an wen und wann dieser Inhalt verschickt wurde. Damit entsteht auch eine Dokumentation Ihres Rechnungsvorgangs (insofern Sie einen PDF Versand durchführen).