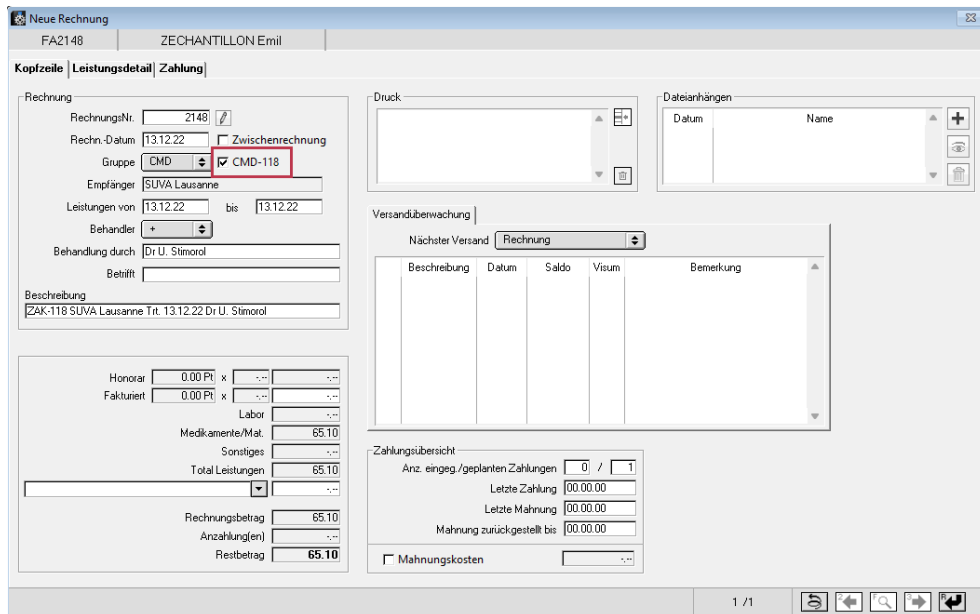


Versandverfahren und Nachverfolgung ZAK

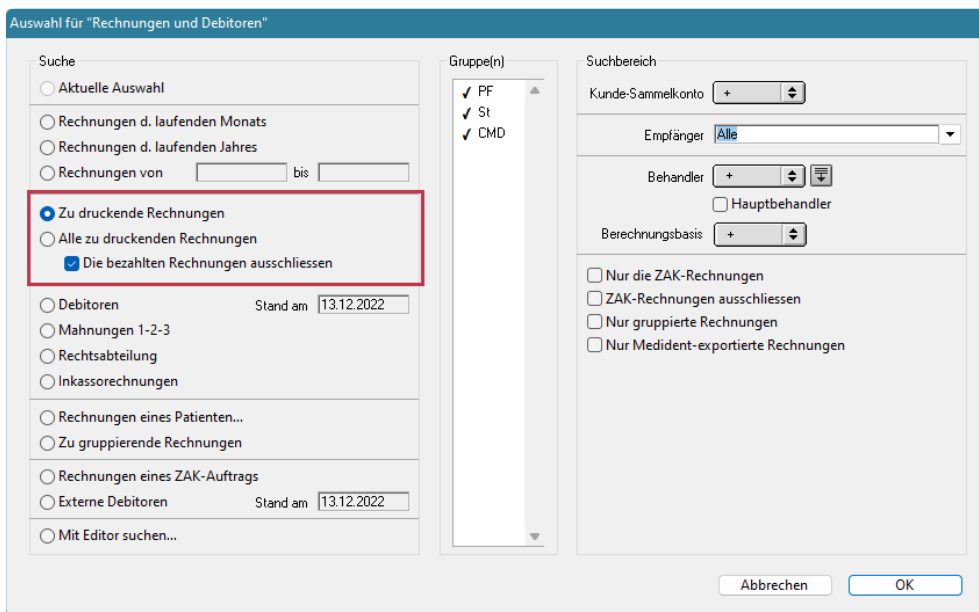
1. Behandlungen in Rechnung stellen

Aus der Behandlung aus: Menü "Behandlung" → Rechnung Stellen und prüfen Sie dass der ZAG-Vertrag angekreuzt ist.

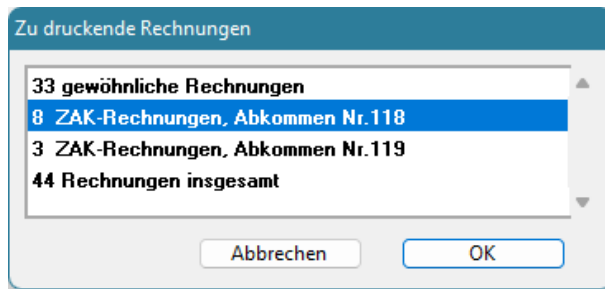


2. ZAK Auftrag senden

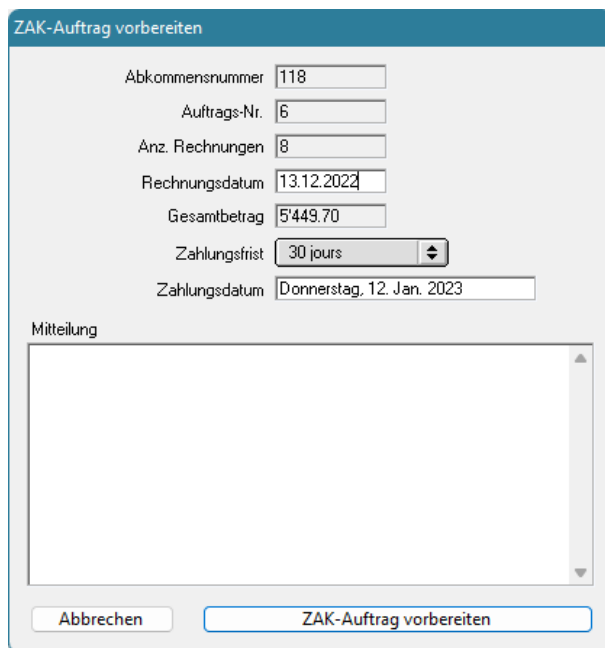
Menü "Verwaltung" → Rechnungen und Debitoren: Wählen Sie "Zu druckende Rechnungen" und markieren Sie "Die bezahlten Rechnungen ausschliessen".



Wählen Sie den Vertrag, der die zu versendenden Rechnungen enthält.



Aus der Rechnungsliste: Eventuell die zu versendenden Rechnungen unterselektieren und dann: Menü Ablage → Factoring-Auftrag vorbereiten und absenden. Füllen Sie die Kommunikationsfelder mit eventuell wichtigen Informationen (Ratenzahlung, Sozialdienste, ...). Bestätigen Sie den Versand des Auftrags, indem Sie auf ZAK-Auftrag vorbereiten klicken.



3. Status auf Debident

Es ist notwendig einen halben Tag warten und kann dann auf der Debident-Website nachsehen, ob der Auftrag angekommen ist. Solange dies nicht der Fall ist, sollten keine weiteren Aufträge verschickt und die zuvor verschickten Rechnungen nicht beglichen werden.

4. Rechnungen quittieren

Menü Verwaltung → Rechnungen und Debitoren: Wählen Sie "Rechnungen aus eines ZAK-Auftrags".

Auswahl für "Rechnungen und Debitoren"

Suche

☐ Aktuelle Auswahl 8 Rechnungen

☐ Rechnungen d. laufenden Monats

☐ Rechnungen d. laufenden Jahres

☐ Rechnungen von bis

☐ Zu druckende Rechnungen

☐ Alle zu druckenden Rechnungen

☒ Die bezahlten Rechnungen ausschliessen

☐ Debitoren Stand am

☐ Mahnungen 1-2-3

☐ Rechtsabteilung

☐ Inkassorechnungen

☐ Rechnungen eines Patienten...

☐ Zu gruppierende Rechnungen

☒ Rechnungen eines ZAK-Auftrags

☐ Externe Debitoren Stand am

☐ Mit Editor suchen...

Gruppe(n)

☒ PF

☒ St

☒ CMD

Suchbereich

Kunde-Sammelkonto

Empfänger

Behandler

☐ Hauptbehandler

Berechnungsbasis

☐ Nur die ZAK-Rechnungen

☐ ZAK-Rechnungen ausschliessen

☐ Nur gruppierte Rechnungen

☐ Nur Medident-exportierte Rechnungen

Abbrechen OK

Wählen Sie den Auftrag mit den zu begleichenden Rechnungen.

Auftrag auswählen

ZAK 119-2	25.04.07
ZAK 118-5	09.12.04
ZAK 118-4	25.01.03
ZAK 118-3	13.09.02
ZAK 118-2	13.09.02
ZAK 119-1	13.09.02
ZAK 118-1	13.02.02

Abbrechen OK

Menü "Bearbeiten" → Alles auswählen dann Menü "Erfassen" → Rechnungen quittieren. Wählen Sie das Konto 1088, lassen Sie das Datum der Quittierung unverändert (Tagesdatum), geben Sie " ZAK Übertragung" in die Beschriftung ein (Freitext).

Acquitter 1 facture(s).

Quittierdatum

Gegenkonto

Beschreibung der Buchung

Abbrechen Rechnungen quittieren

Rechnungen sollten dann ein Sternchen neben ihrem Saldo haben, um anzuzeigen, dass sie beglichen sind.

DEMO Facture											
Patient	Gr.	Description	Facture	Date	Montant	Solde	Paiement	Envoyé	St.		
8 Jakob Irène	CMD	CMD-119 Patient	FA2078	25.04.07	2'143.25	* 1'916.95	2/ 1 *			St-Prex	

5. Import der DEB-Datei

Die DEB-Datei muss von Debident heruntergeladen werden, der Import erfolgt über das Menü "Verwaltung" → Factoring-Zahlungen importieren. Wählen Sie die DEB-Datei aus. Die Informationen werden in jeden Ordner importiert, was dazu führen kann, dass sich sein Saldo ändert und/oder verschiedene Informationen hinzugefügt werden (Versanddatum, Zahlung an die Kanzlei, Mahngebühren, ...).