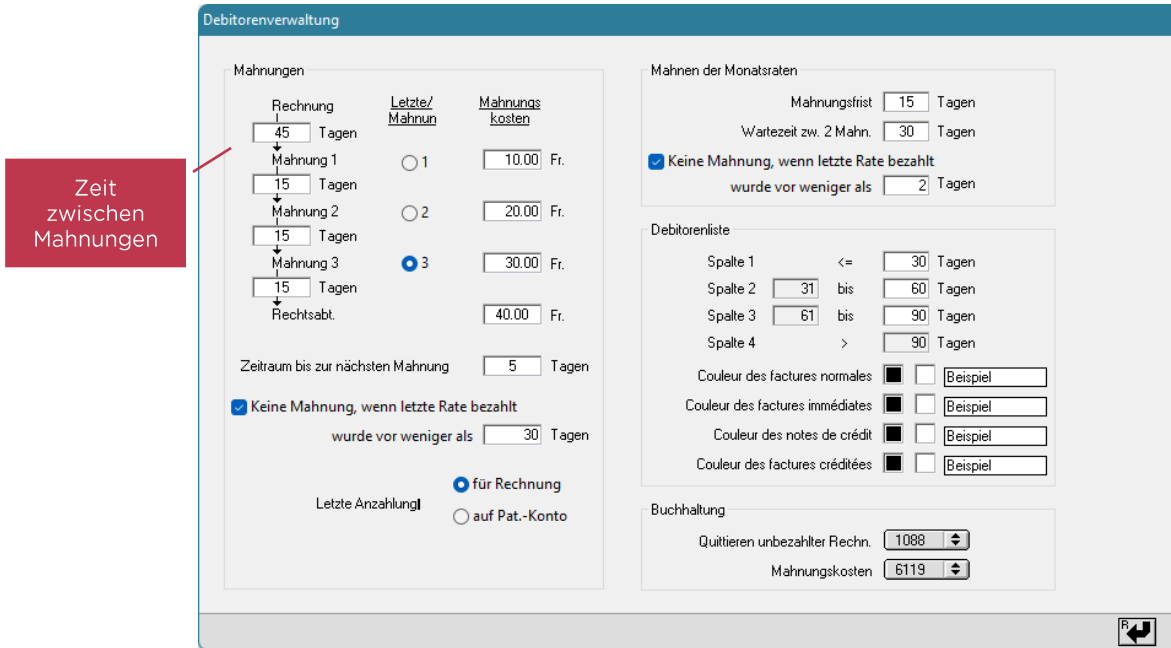


Mahnungen

Vor dem Versand der ersten Mahnungen ist es notwendig, die Konfiguration zu überprüfen.

1. Konfiguration

Die Konfiguration erfolgt über das Menü Ablage - Programmkonfiguration - Fakturierung - Debitorenverwaltung.



Debitorenverwaltung

Mahnungen

Rechnung	Letzte/Mahnun	Mahnungskosten
45 Tagen	☐ 1	10.00 Fr.
15 Tagen	☐ 2	20.00 Fr.
15 Tagen	☒ 3	30.00 Fr.
15 Tagen		
Rechtsabt.		40.00 Fr.

Zeitraum bis zur nächsten Mahnung: 5 Tagen

☒ Keine Mahnung, wenn letzte Rate bezahlt wurde vor weniger als 30 Tagen

Letzte Anzahlung: ☒ für Rechnung ☐ auf Pat.-Konto

Mahnungen der Monatsraten

Mahnungsfrist: 15 Tagen
Wartezeit zw. 2 Mahn.: 30 Tagen

☒ Keine Mahnung, wenn letzte Rate bezahlt wurde vor weniger als 2 Tagen

Debitorenliste

Spalte	Wert
Spalte 1	<= 30 Tagen
Spalte 2	31 bis 60 Tagen
Spalte 3	61 bis 90 Tagen
Spalte 4	> 90 Tagen

Couleur des factures normales: ☐ Beispiel
Couleur des factures immédiates: ☐ Beispiel
Couleur des notes de crédit: ☐ Beispiel
Couleur des factures créditées: ☐ Beispiel

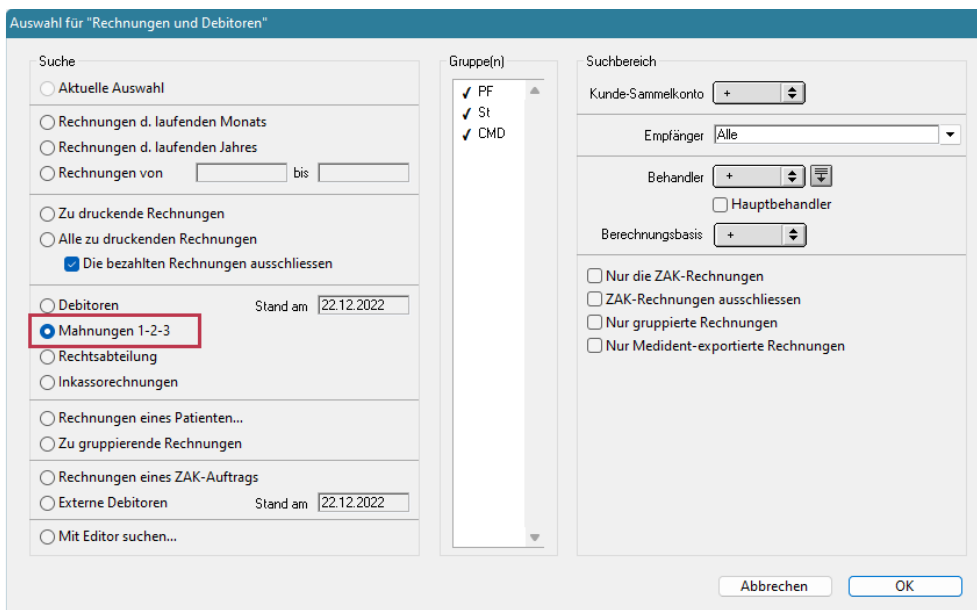
Buchhaltung

Quittieren unbezahlter Rechn.: 1088
Mahnungskosten: 6119

2. Mahnungen senden

L'envoi des rappels se fait depuis le menu Gestion - Facturation et débiteurs. Cochez Rappels à envoyer.

Das Versenden von Mahnungen erfolgt über das Menü Verwaltung - Rechnungen und Debitoren. Setzen Sie ein Häkchen bei Mahnungen 1-2-3.



Auswahl für "Rechnungen und Debitoren"

Suche

☐ Aktuelle Auswahl

☐ 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: 22.12.2022

☒ **Mahnungen 1-2-3**

☐ Rechtsabteilung

☐ Inkassorechnungen

☐ Rechnungen eines Patienten...

☐ Zu gruppierende Rechnungen

☐ Rechnungen eines ZAK-Auftrags

☐ Externe Debitoren Stand am: 22.12.2022

☐ Mit Editor suchen...

Gruppe(n)

☒ PF
☒ St
☒ CMD

Suchbereich

Kunde-Sammelkonto: +

Empfänger: Alle

Behandler: +
☐ Hauptbehandler

Berechnungsbasis: +

☐ Nur die ZAK-Rechnungen

☐ ZAK-Rechnungen ausschliessen

☐ Nur gruppierte Rechnungen

☐ Nur Medident-exportierte Rechnungen

Abbrechen OK

Nachdem Sie mit OK bestätigt haben, erscheint das untenstehende Fenster, in dem Sie bestimmte Stufen von Erinnerungen auswählen können.

Mahnungen 1-2-3

- ☒ 1. Mahnung
- ☒ 2. Mahnung
- ☒ 3. Mahnung
- ☒ Betreibungsbrief
- ☒ Mahnungen der Monatsraten
- ☒ Zurückgestellte Mahnungen einschliessen

Standard Abbrechen OK

Treffen Sie Ihre Wahl und bestätigen Sie mit OK.

Versandüberwachung
Nächster Versand

Patient	Gr.	Beschreibung	Rechnung	Datum	Betrag	Saldo	Anzahlungen	Gedruckt	St.
2 Bonnaire Sandrine	PF	Assurance	FA1207	14.03.02	27.90	27.90	0/ 1	7648	Carouge GE
4 Dupertuis Ami	PF	Patient	FA1223	03.12.03	1'731.30	1'731.30	0/ 2	3411	Lausanne
1007 AEBI Daniel	PF	CNA Genève	FA1224	02.01.04	226.30	26.30	2/ 1 999	6929	St-Mier
5 Derendinger Béatrice	PF	Patient	FA0005	01.06.04	65.10	65.10	0/ 1	6778	Paris
5 Derendinger Béatrice	PF	SJ LAUSANNE	FA1247	01.06.05	86.80	86.80	0/ 1	6413	Paris
1 ZECHANTILLON Emil	CMD	Eltern	FA1248	16.03.06	1'235.75	22.50	2/ 1 999	6125	Ruesres-les-Prés
89 JOHANSSON Scarlett	PF	Patient	FA2097	10.03.10	1'254.00	1'254.00	0/ 4	4670	St-Prix
17 GANDALF Gondor	PF	Patient	FA2098	05.05.10	1'242.45	842.45	2/ 1 999	4614	St-Prix
7 Jacquot André	St	SJ LAUSANNE	FA2143	20.05.19	534.60	440.90	1/ 1 999	1312	Genève

Sélection 9 Total 124 Sort Dte facture> Total

Sie können alle oder nur bestimmte Patienten auswählen, gehen Sie weiter unter Ablage - Drucken.

Drucken

- ☐ Liste
- ☐ Rechnungen
- ☒ Mahnungen
- ☐ Bericht

Abbrechen OK

Kreuzen Sie Mahnungen an und bestätigen Sie mit OK

Drucken

Imprimer 9 Mahnungen.

- 2x 1/2 Rappel de mensualité
- 5x Rappel 1
- 1x Rappel 1 assurance
- 1x Rappel 2

Andere Vorlagen...

Anzahl 1

- ☒ Druck registrieren
- ☐ Datum ändern
- ☐ Duplikat drucken

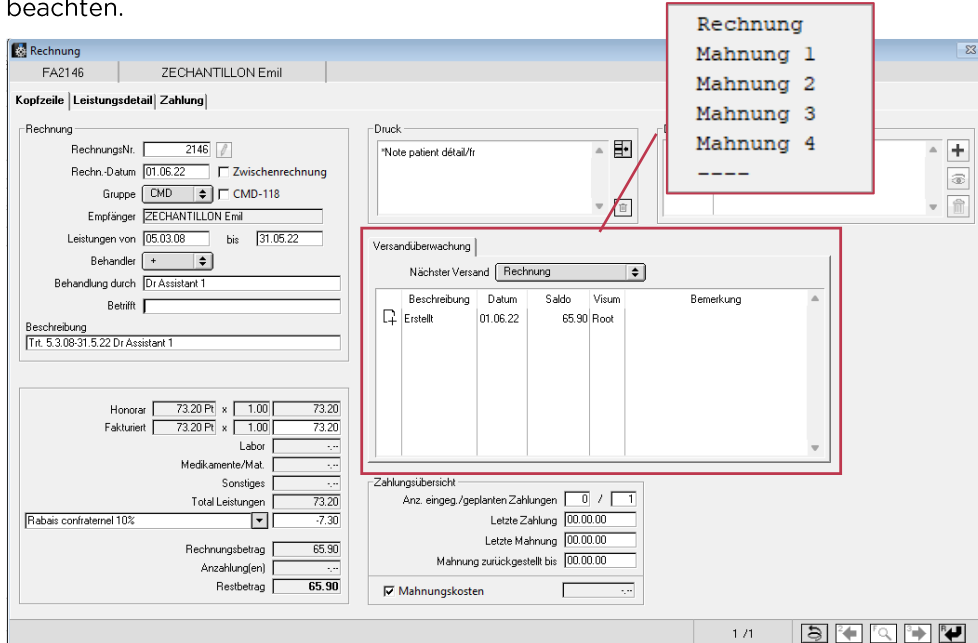
PDF Abbrechen Drucken... Drucken

Das System zeigt Ihnen eine Zusammenfassung aller Erinnerungen nach Stufe und Vorlage.

Nach dem Ausdruck von Erinnerung 1 erscheint dasselbe Fenster, um die weiteren Erinnerungen auszudrucken.

3. Versandüberwachung

Die Verfolgung ist seit der Behandlung in der Rechnung sichtbar, es ist wichtig, die Reihenfolge der Status zu beachten.



The screenshot shows the 'Rechnung' (Invoice) screen for patient 'ZECHANTILLON Emil'. The 'Versandüberwachung' (Delivery Monitoring) section is highlighted with a red box. It shows a table with columns: Beschreibung, Datum, Saldo, Visum, and Bemerkung. The first entry is 'Erstellt' on '01.06.22' with a 'Saldo' of '65.90' and 'Visum' of 'Root'. Below this, the 'Zahlungsübersicht' (Payment Overview) section shows 'Anz. eingeg./geplanten Zahlungen' as '0 / 1', 'Letzte Zahlung' as '00.00.00', 'Letzte Mahnung' as '00.00.00', and 'Mahnung zurückgestellt bis' as '00.00.00'. A red box also highlights the 'Rechnung' status in the 'Nächster Versand' dropdown menu.

1. Rechnungsstellung
2. Ausdruck
3. Mahnung 1.
4. Mahnung 2.
5. Mahnung 3.
6. Streitfälle

 Eine Rechnung, die nicht gedruckt wurde, wird niemals in die Mahnungsschleife gelangen.

Sie haben die Möglichkeit, den nächsten Versand manuell zu ändern, wenn Sie einen Schritt zurückgehen möchten. Zum Beispiel eine 1. Erinnerung aufgrund einer falschen Adresse erneut senden.

 **Anzahlungen, die nicht mit einer Rechnung verknüpft sind, werden nicht gemahnt.**

4. Mahngebühren

Wenn der Patient beim Importieren von Zahlungen seine Rechnung mit Mahngebühren bezahlt, wird das System eine zusätzliche Zeile für die Gebühren erstellen. Wenn der Patient ohne Gebühren zahlt, wird es keine Spuren der Mahngebühren auf seinem Konto geben.

Die Mahngebühren können nicht in ein Betreibungsverfahren einbezogen werden, nur die 5% Zinsen und diese beinhalten die Mahngebühren.

Art. 313 *1 Das Darlehen ist im gewöhnlichen Verkehre nur dann verzinslich, wenn Zinse verabredet sind.
2 Im kaufmännischen Verkehre sind auch ohne Verabredung Zinse zu bezahlen.*