

## Anleitung VESR verbuchen

### 1. Voraussetzung:

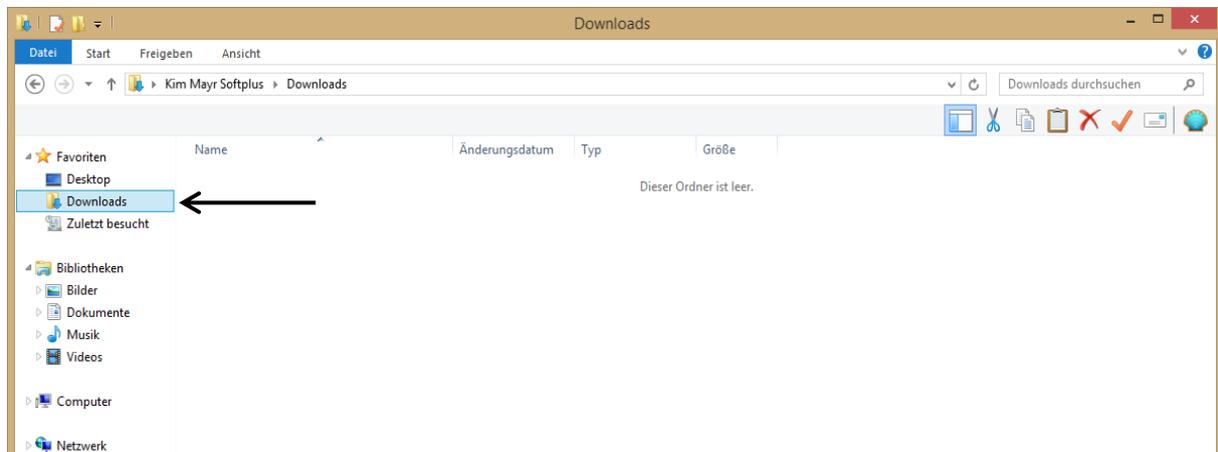
Um einen VESR verbuchen zu können benötigt man ein VESR-Konto, welches Sie bei Ihrer Bank anfordern müssen.

2. Wenn Sie Zahlungen auf das VESR Konto erhalten, dann wird nebst der Zahlung eine VESR/ESR-Datei generiert. Diese Datei müssen Sie herunterladen.

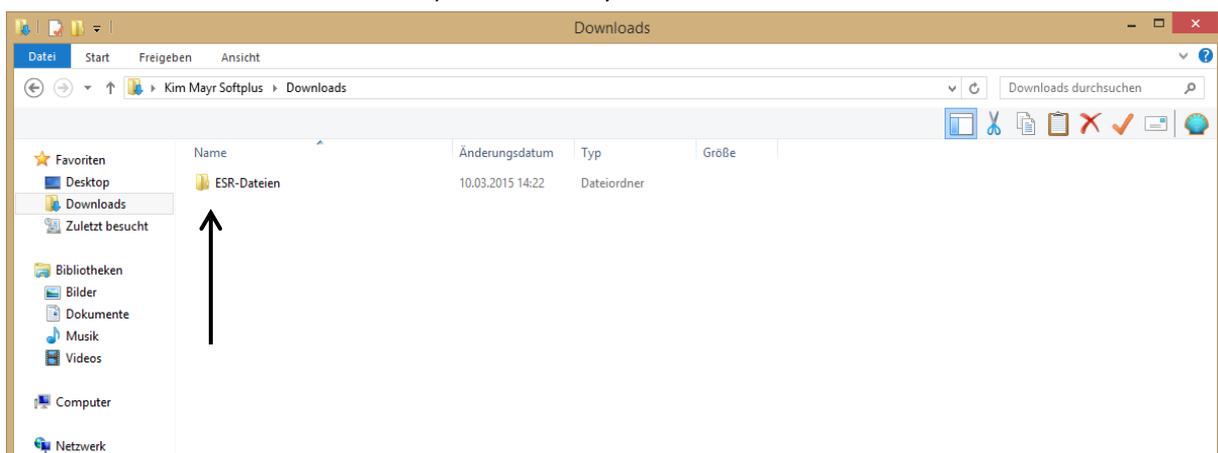
**(WICHTIG: Das Herunterladen der VESR/ESR-Datei ist kein Bestandteil unseres Supportes. Sie müssen sich an die Bank wenden, wenn Sie nicht wissen wie man diese Datei herunterlädt.)**

3. Die heruntergeladene Datei wird in Ihrem Ordner „Downloads“ abgespeichert.

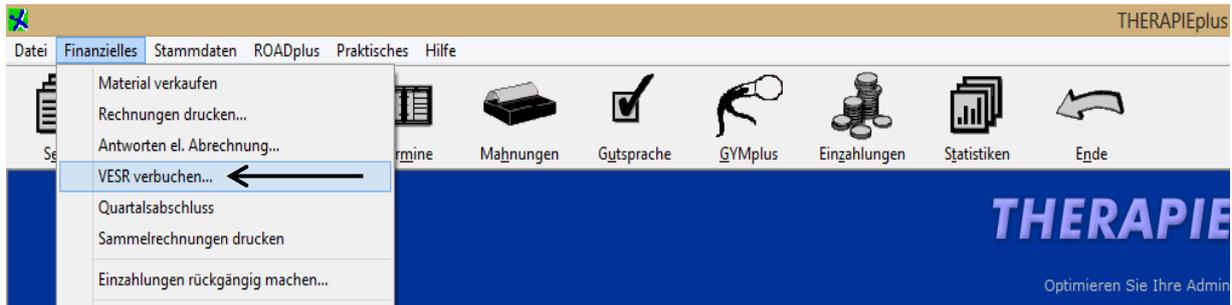
**(Beispielbild von Windows 7, Windows 8.1 Downloadordner)**



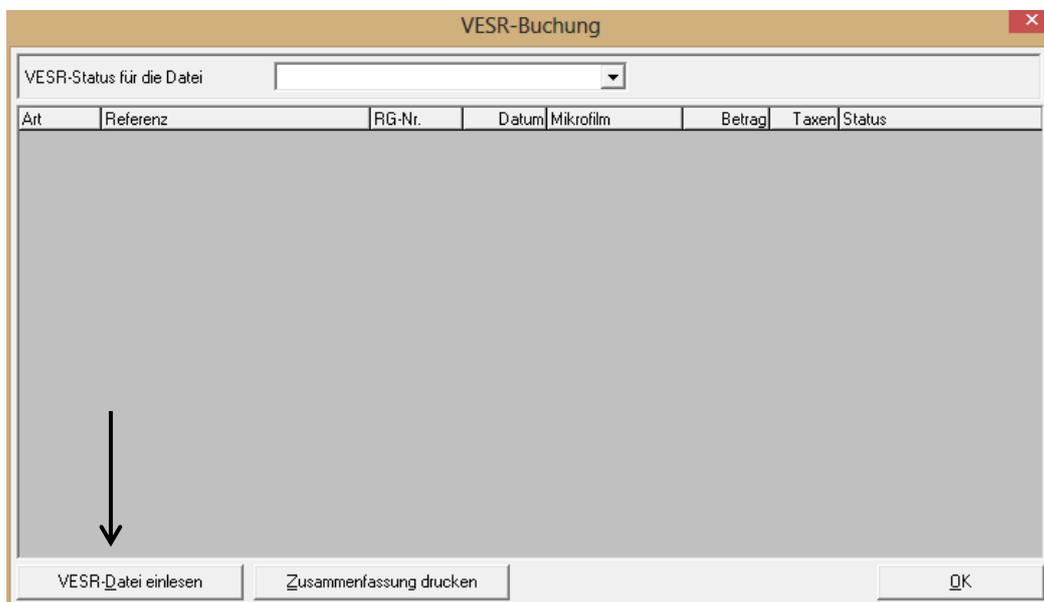
4. Damit Sie die Dateien nicht einfach in Ihrem Ordner „Downloads“ liegen lassen, empfehlen wir Ihnen einen Ordner zu erstellen, der alle VESR/ESR-Dateien archiviert.



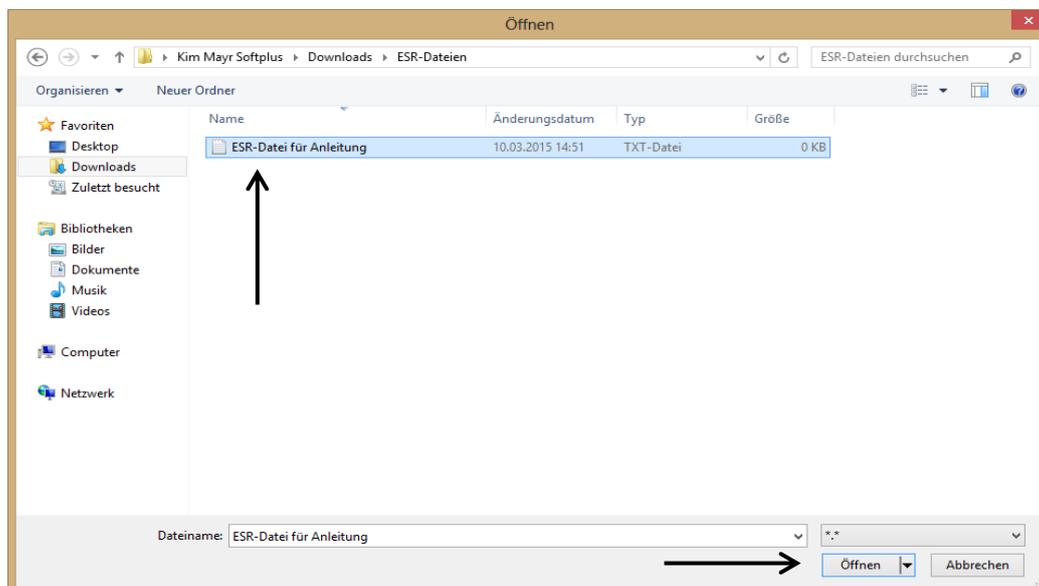
5. Die heruntergeladenen VESR/ESR-Dateien können wir jetzt im Hauptprogramm einlesen:  
Therapieplus öffnen > Finanzielles > VESR verbuchen.



6. Damit das Programm weiss welche Datei eingelesen werden muss, müssen wir die Datei unter „VESR-Datei einlesen“ suchen.

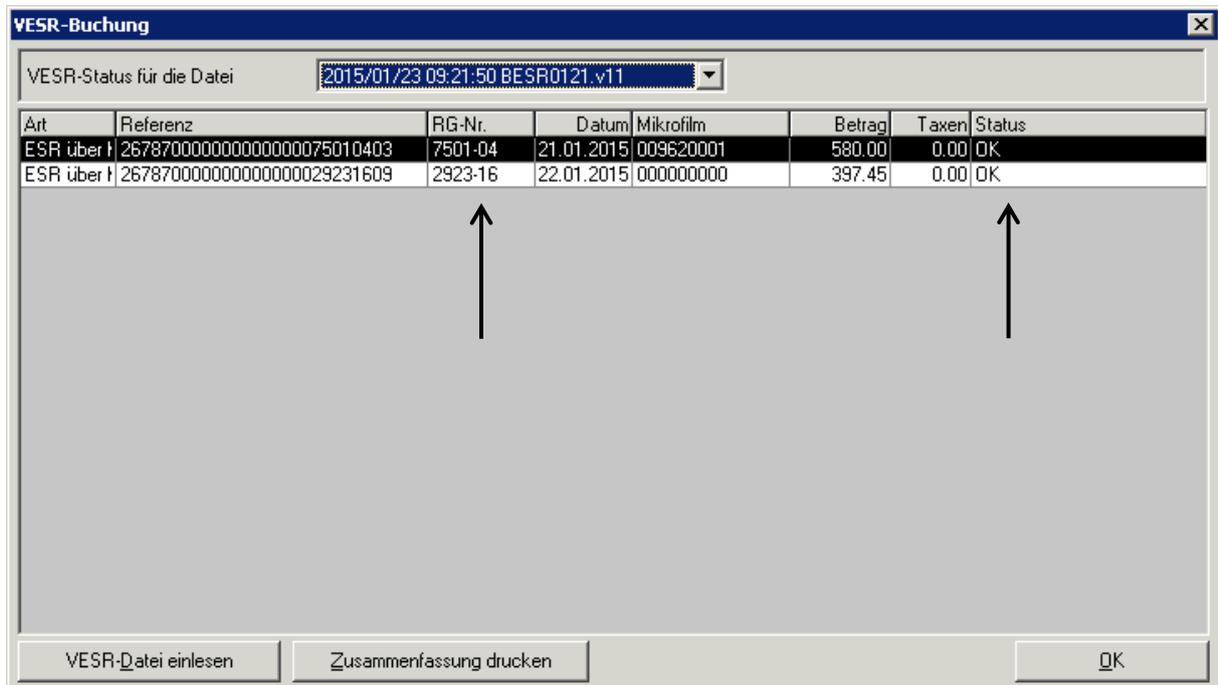


7. In Ihrem Ordner „ESR-Dateien“ finden Sie dann die VESR/ESR-Datei. Jetzt müssen Sie die Datei nur noch anwählen und unten rechts öffnen.

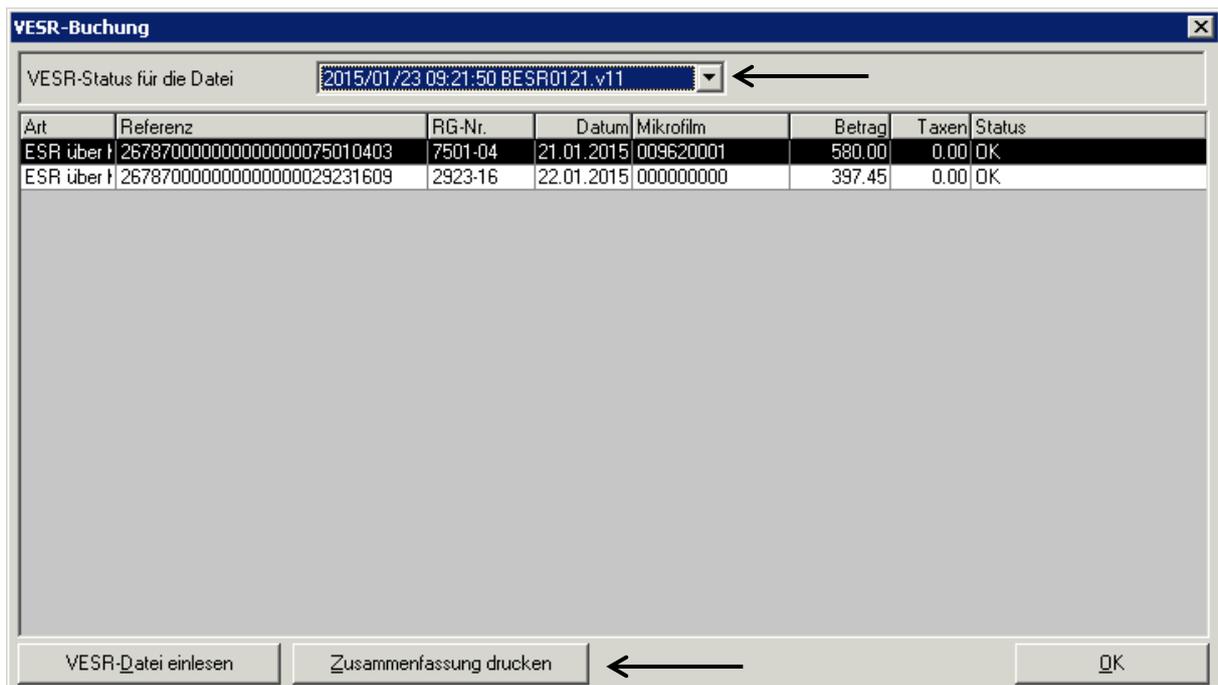


- Die eingelesene VESR/ESR-Datei zeigt Ihnen den Gesamtbetrag an, den Sie eingelesen haben. Ebenfalls sehen Sie welche Rechnungen bezahlt wurden und ob diese Rechnungen „OK“ sind oder nicht.

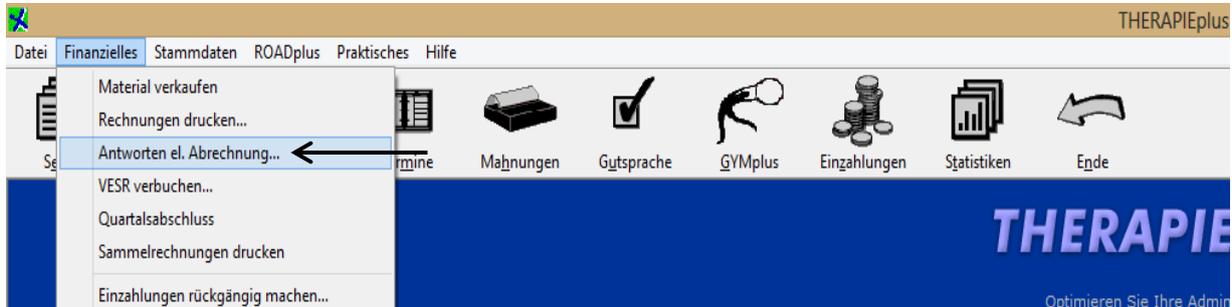
**(VESR nicht 2mal einlesen)**



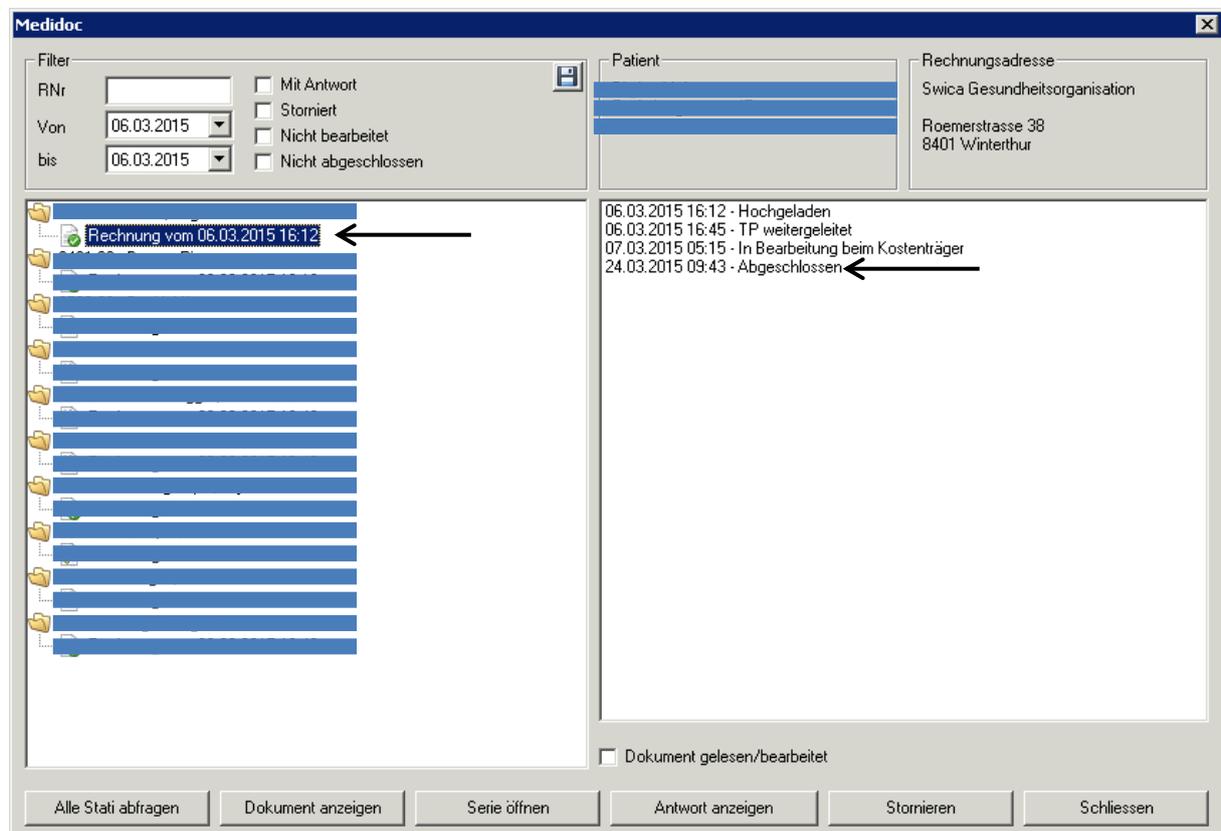
- Am Schluss können Sie noch eine Zusammenfassung von den Einzahlungen drucken. Falls Sie dies vergessen und trotzdem eine haben wollen gibt es folgende Möglichkeit: Sie können oben beim VESR-Status für die Datei, die bereits eingelesenen VESR/ESR-Dateien anschauen. Einfach auf den Pfeil klicken und die gewünschte Datei auswählen. Dann klicken Sie unten auf Zusammenfassung drucken.



10. Das „VESR-Verbuchen“ ersetzt das „Einzahlungen verbuchen“ für die **elektronischen** Rechnungen und für die Rechnungen per Post mit **orangem** Einzahlungsschein. Ebenfalls kann man bei den Antworten der elektronischen Abrechnung den Status der **elektronischen** Rechnungen kontrollieren.



11. Alle elektronischen Rechnungen die bezahlt worden sind werden zusätzlich bei den Antworten der elektronischen Abrechnung als Abgeschlossen dargestellt.



12. In einer anderen Anleitung werden die Antworten der elektronischen Abrechnung genauer erklärt.