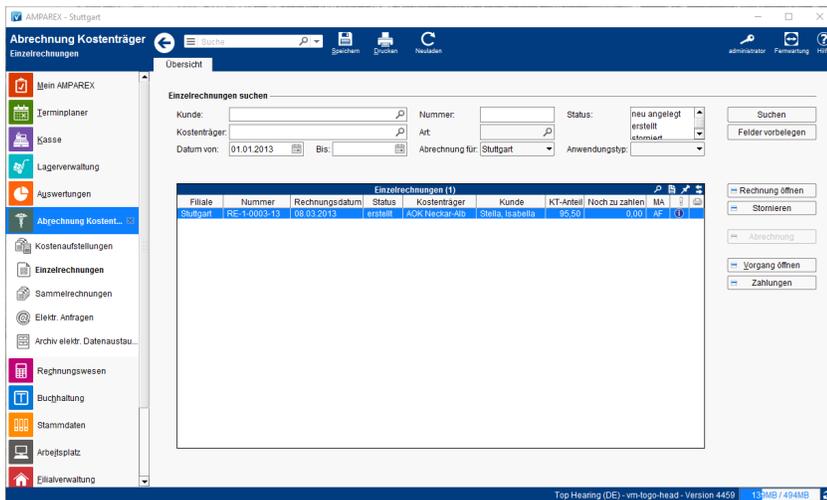


# Übersicht ER | Abrechnung KT



## Arbeitsabläufe

- [Übersicht ER \(Abrechnung KT\)](#)

## Lösungen

- [Übersicht ER \(Abrechnung KT\)](#)

## Funktionsleiste



Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Drucken	Schlägt standardmäßig Dokumentvorlagen vom Typ 'Kostenträger KV' vor. Die Dokumentvorlagen können jederzeit angepasst werden (siehe auch <a href="#">Dokumentvorlagen (Stammdaten)</a> ). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden.
	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Daten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.

## Tabelle/Spalten

### Einzelrechnungen suchen

Schaltfläche	Beschreibung
Suchen	Mit dieser Funktion durchsuchen Sie Ihre Daten. Alle zutreffenden Einträge werden in der Tabelle 'Einzelrechnungen' darunter aufgelistet.
Felder vorbelegen	Diese Schaltfläche dient zum Zurücksetzen der Kriterien.

Siehe auch [Tabellen | Bedienung](#).

Spalte	Beschreibung
--------	--------------

# Übersicht ER | Abrechnung KT

Filiale	Der Name der Filiale, über die die Einzelrechnung erstellt wurde. Der Name der Filiale stammt aus der Filialverwaltung der Filiale aus dem Feld 'Name im Login-Dialog'.
Nummer	Die Rechnungsnummer der Einzelrechnung. Diese wird bei der Erstellung der Einzelrechnung angelegt.
Rechnungsdatum	Rechnungsdatum der Einzelrechnung. Dieses wird bei der Erstellung der Einzelrechnung angelegt.
Status	Status der Einzelrechnung.
Kostenträger	Name des Kostenträgers. Dieser ergibt sich aus dem beim Kunden eingetragenen KT im Vorgang. Der Name des KT ist die Kurzbezeichnung des KT (siehe auch <a href="#">Kostenträger (Stammdaten)</a> ).
Kunde	Name des Kunden, für den eine Einzelrechnung an einen Kostenträger gestellt wurde. Der Name des Kunden wird durch die Kundenmaske definiert (siehe auch <a href="#">Kundenmaske</a> ).
KT-Anteil	Rechnungssumme der Einzelrechnung.
Noch zu zahlen	Zeigt die noch offene Restsumme der Einzelrechnung an. Eine (Teil-)Zahlung auf die Einzelrechnung erfolgt über Rechnung öffnen ZAH (Schaltfläche).
MA	Das Mitarbeiterkürzel des Mitarbeiters, der die elektronische Anfrage gestellt hat. Das Kürzel ergibt aus dem Feld 'Kürzel' des Mitarbeiters aus der Filialverwaltung (siehe auch <a href="#">Mitarbeiter (Filialverwaltung)</a> ).
	In der Tabelle werden Sie informiert, dass zum betreffenden Kostenträger eine zusätzliche Abrechnungsinformation hinterlegt ist. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Symbol, erscheint diese Information im Tooltip.
	Das Symbol in der Spalte weist darauf hin, dass diese Rechnung bereits gedruckt wurde. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Symbol, erscheint im Tooltip, der aussagt, wann und von welchem Benutzer (Kürzel des Benutzers) dieser Druck ausgeführt wurde.
= Rechnung öffnen	Öffnen Sie die Detailansicht einer Rechnung, indem Sie doppelt auf den entsprechenden Tabelleneintrag klicken. Hierbei können beliebig viele Rechnungen gleichzeitig geöffnet werden. Für jede Rechnung wird hierbei eine separate Maske geöffnet.
= Stornieren	Eine gestellte Rechnung kann nicht gelöscht, sondern lediglich storniert werden, da die Rechnungsnummern fortlaufend erhalten bleiben müssen.
= Abrechnung	Wurde lediglich die Kostenaufstellung für eine Einzelrechnung vorbereitet, kann diese nun abgerechnet werden.
= Vorgang öffnen	Öffnet den, der Einzelrechnung zugrunde liegenden, Vorgang.
= Zahlung	Zeigt in einem Dialog, in der Einzelrechnung verbuchten Zahlungen an.

## Detailansicht

- [Detailansicht ER | Abrechnung KT](#)

## Siehe auch ...

- [Kostenträger \(Stammdaten\)](#)
- [Kundenmaske](#)
- [Mitarbeiter \(Filialverwaltung\)](#)