

Detailansicht | Abrechnung KT.

Anpassung einer erstellten Sammelrechnung an einen Kostenträger. Dabei werden in dem, zugrunde liegenden, Angebot keine Änderungen vorgenommen. Sind die Änderungen nicht nur für den Kostenträger relevant, sondern auch für den Kunden, muss die Sammelrechnung storniert, eine neue Kundenrechnung erzeugt und daraufhin eine neue Sammelrechnung angelegt werden. Ferner können alle weißen Eingabefelder angepasst bzw. geändert werden. Abschließend muss die geänderte Sammelrechnung (Status 'erstellt korrigiert') ggf. neu übertragen werden.

AMPAREX - Stuttgart

Abrechnung Kostenträger

Rechnung RE0000-15

Rechnungsdatum: 12.02.2015 Status: neu angelegt Betrag KT: 3.188,00




Kostenträger: BARMER Bereits bezahlt: 0,00 ZAH

Tarifenkennzeichen: Skonto akzeptiert

Rechnungen

Nummer	Kunde	Datum	Vorgang	VO-Dat	KT-Anteil
KA-01-0003-15	Mayer Hans	12.02.2015	VG-01-0004-15		1.594,00
KV-01-0009-13	Kling Elise	02.12.2013	VG-01-0049-13		1.594,00

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 Rechnung' vor. Die Dokumentvorlagen können jederzeit angepasst werden (siehe auch Dokumentvorlagen (Stammdaten)). 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.

Maskenbeschreibung

Rechnung

Schaltfläche	Beschreibung
ZAH	Um eine Rechnung als vollständig bezahlt zu markieren oder eine Teilzahlung einzugeben, klicken Sie einfach auf diesen Button. Ist die Buchhaltung in AMPAREX aktiviert worden, steht Ihnen diese Funktion nicht mehr zur Verfügung.

Rechnungen

Schaltfläche	Beschreibung
= Ändern	Öffnet den, zuvor in der Tabelle markierten, Eintrag, um diesen zu bearbeiten. Hier kann z. B. das Lieferdatum geändert, einzelne Positionen gelöscht oder angepasst werden bzw. ein Grund der Änderung eingegeben werden.
= Entfernen	Löscht einen, zuvor in der Tabelle markierten, Eintrag, um diesen aus der Sammelrechnung zu entfernen. Ist dies der letzte Eintrag in der Sammelrechnung, kann dieser nicht gelöscht werden - die Sammelrechnung kann dann nur noch storniert werden.
= Vorgang öffnen	Öffnet den zugehörigen Vorgang im Kundenfenster.

Detailansicht | Abrechnung KT.

= KA
öffnen

Öffnet die zugehörige Kostenaufstellung in den Kostenaufstellungen.