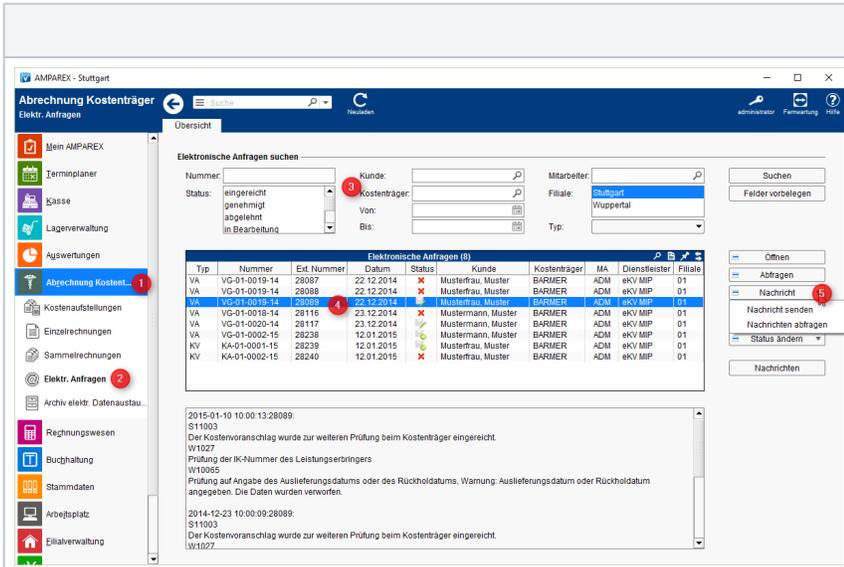


Nachricht an den Kostenträger senden | Arbeitsablauf, Abrechnung KT

Schritt für Schritt

Sie möchten nachträglich dem Kostenträger, zu einer bereits gestellten elektronischen Anfrage, eine Nachricht zukommen lassen.

Abrechnung Kostenträger										Beschreibung
										<p>Beschreibung</p> <ul style="list-style-type: none">• Wechseln Sie dazu in die 'Abrechnung Kostenträger' (1) zu den 'elektronischen Anfragen' (2).• Suchen Sie über die Suchfelder (3) den entsprechenden Kostenvorschlag und selektieren (4) Sie den gewünschten Eintrag.• Über die Schaltfläche 'Nachricht' (5) kann an den ausgewählten Eintrag eine Nachricht / Mitteilung an den Kostenträger geschickt bzw. abgefragt werden.