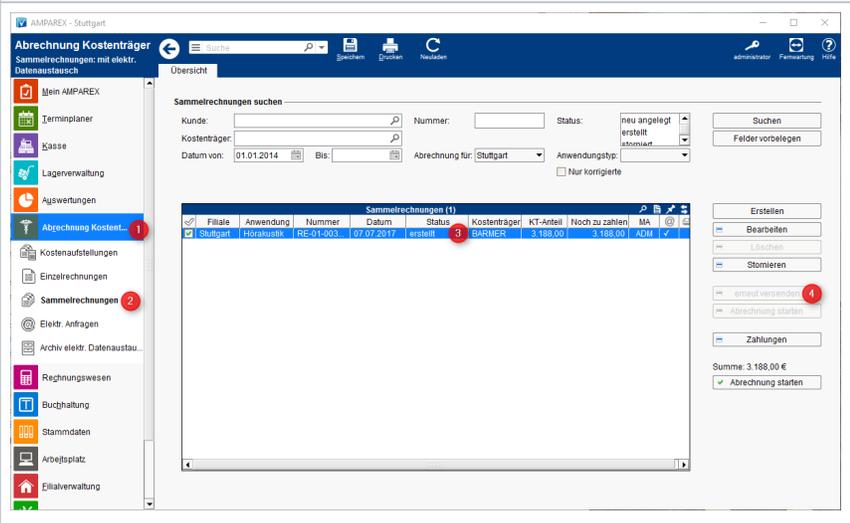


Erneutes versenden einer elektronischen Abrechnung | Arbeitsablauf, Abrechnung KT

Schritt für Schritt

Meldet der Kostenträger, dass dieser keine elektronische Abrechnung erhalten hat, kann diese ggf. erneut versendet werden.

	Beschreibung																		
 <p>The screenshot shows the AMPAREX software interface for 'Abrechnung Kostenträger'. The search criteria are: Kunde: Stuttgart, Kostenträger: Horakusik, Nummer: RE-01-003, Datum: 07.07.2017, Status: erstellt, Kostenträger: BARMER, KT-Anteil: 3.188,00, Noch zu zahlen: 3.188,00, MA: ADM. The table below shows one entry with status 'erstellt'. The 'erneut versenden' button is highlighted with a red circle (4).</p> <table border="1"><thead><tr><th>Filiale</th><th>Anwendung</th><th>Nummer</th><th>Datum</th><th>Status</th><th>Kostenträger</th><th>KT-Anteil</th><th>Noch zu zahlen</th><th>MA</th></tr></thead><tbody><tr><td>Stuttgart</td><td>Horakusik</td><td>RE-01-003</td><td>07.07.2017</td><td>erstellt</td><td>BARMER</td><td>3.188,00</td><td>3.188,00</td><td>ADM</td></tr></tbody></table>	Filiale	Anwendung	Nummer	Datum	Status	Kostenträger	KT-Anteil	Noch zu zahlen	MA	Stuttgart	Horakusik	RE-01-003	07.07.2017	erstellt	BARMER	3.188,00	3.188,00	ADM	<ul style="list-style-type: none">• Wechseln Sie zur 'Abrechnung Kostenträger' (1) in die Sammelrechnungen (2) und suchen bzw. selektieren (3) Sie den gewünschten Eintrag und versenden (4) diesen erneut.
Filiale	Anwendung	Nummer	Datum	Status	Kostenträger	KT-Anteil	Noch zu zahlen	MA											
Stuttgart	Horakusik	RE-01-003	07.07.2017	erstellt	BARMER	3.188,00	3.188,00	ADM											