

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
	<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.