

Kassenbeleg-Differenzierung des Nummernkreises

Wünschen Sie einen eigenen Nummernkreis pro Kasse? Gern können Sie dies in der Administration einstellen.

Schritt-für-Schritt Anleitung

1. Öffnen Sie bitte die *Administration*
2. Wählen Sie nun die jeweilige Organisationseinheit aus
3. Wählen Sie die *Nummernkreise* aus
4. Klicken Sie doppelt auf *Kassenbeleg*
5. Setzen Sie bitte den Haken bei "*Separater Nummernkreis pro Kasse*"
6. Bestätigen Sie mit *OK*
7. Der Kassenbeleg bleibt weiterhin ausgewählt
8. Klicken Sie nun auf die aufgezählte Zahlenreihenfolge
9. Bearbeiten Sie die entsprechende Kasse
10. Füllen Sie bitte das Feld "*Nächste Nummer*"
11. Bestätigen Sie mit *OK*
Besonderheit: Falls die Nummer nicht eingegeben werden kann, ist diese bereits vergeben
Lösung 1: Nummer entsprechend erhöhen
Lösung 2: Bestehende Belege löschen
Lösung 3: Unter Punkt 4. den Nummernkreis um z.B. ein N erweitern.

Verwandte Artikel

- [Kassenbeleg-Differenzierung des Nummernkreises](#)
- [Schritt für Schritt - Inkontinenzabrechnung mit elektronischem Datenaustausch](#)
- [Schritt für Schritt - Abrechnung der Tagespflege](#)
- [Abrechnungsmitteilungen drucken](#)
- [Barbeträge erhöhen](#)
- [Datenpflege](#)
- [Einkünfte erhöhen](#)
- [Neue Preise einfügen](#)
- [Die Rechnungsautomatik](#)
- [Wie berechnet sich der Leistungszuschlag nach § 43c SGB XI im angebrochenen Monat?](#)