

Rechnungszusammenfassung

Sie möchten nicht jede Rechnung einzeln ausdrucken? Stattdessen wollen Sie lieber eine Zusammenfassung ausgewählter Rechnungen, z. B. alle Rechnungen eines Bewohners innerhalb eines Monats - gern unterstützen wir Sie hierbei:

Schritt-für-Schritt Anleitung

1. Öffnen Sie hierfür bitte das Modul *Abrechnung*
2. Wählen Sie nun *Offene Posten*
3. Klicken Sie bitte auf *Rechnungszusammenfassung*
4. Wählen Sie nun *Abrechnungszeitraum + Kostenträgertyp + Leistungsgrundlage* aus
5. Klicken Sie bitte auf *Weiter*
6. Wählen Sie nun den *Kostenträger* aus
7. Klicken Sie bitte auf *Weiter*
8. Wählen Sie nun den Bewohner, für den die Rechnungen zusammengefasst werden soll, aus



Achtung

Bitte beachten Sie, dass die Rechnungen direkt gedruckt werden, nachdem der Bewohner ausgewählt wird. Es findet nämlich keine Vorerprobung statt!

Verwandte Artikel

- [Rechnungszusammenfassung](#)
- [Die Rechnungsautomatik](#)
- [Rechnungen für den Datenaustausch ausfindig machen](#)
- [Rechnung nach Kürzung an Selbstzahler nachberechnen](#)
- [Zahlungseingang erfassen](#)
- [Korrekturen zu Rechnungen erstellen](#)
- [Rechnung stornieren](#)
- [Nachberechnung für einen neuen Pflegegrad eintragen](#)
- [Syntax-Fehler bei 0 Euro-Rechnung vermeiden](#)
- [Abrechnung mit Beihilfestelle](#)