



Rechnungswiederholung Mitarbeiter:

Adad95 legt erstellte Rechnungen im Rechnungsarchiv ab. Mit dieser Maske greifen Sie bequem auf das Archiv zu und drucken die Rechnung erneut. Dadurch kann die [Mitarbeiterabrechnung](#) wiederholt oder ein Leistungsnachweis für die Mitarbeiter erstellt werden.

Einstellungen zur Mitarbeiter - Rechnungswiederholung:

Die Rechnungswiederholung für Mitarbeiter können Sie durch Klick auf den Menüpunkt **Mitarbeiter** → **Rechnungswiederholung** durchführen. Hier können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

Druckvorlage: Zeigt die Druckvorlage an, welche durch Klick auf [Vorlagenauswahl](#) bearbeitet oder geändert werden kann.

Exemplare: Anzahl der Exemplare, die ausgedruckt werden (wenn die **Seitenvorschau** deaktiviert ist).

Druckdatum: Das Datum, welches auf die Rechnungswiederholung gedruckt wird. Standardwert ist das aktuelle Datum.

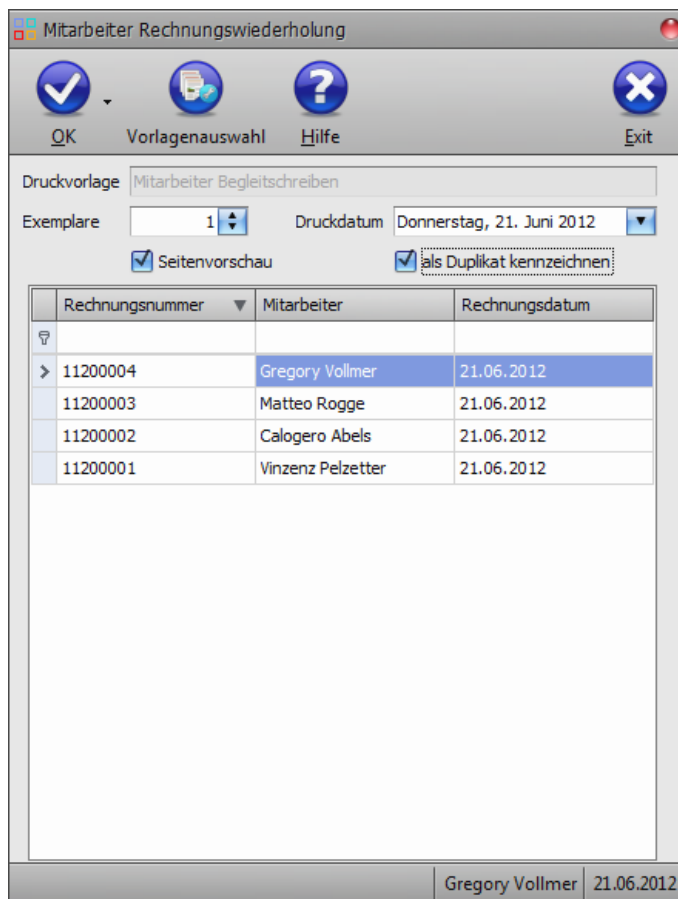
Seitenvorschau: Wenn die Seitenvorschau aktiviert ist, werden alle Ausgaben vor dem Ausdruck (zur Überprüfung) auf dem Bildschirm angezeigt.

Als Duplikat kennzeichnen: Kennzeichnet den Ausdruck der Rechnungswiederholung als Duplikat.

Auswahlliste: In der Auswahlliste werden alle Mitarbeiter aufgelistet, für die eine Rechnungswiederholung möglich ist. Es kann anschließend nach **Rechnungsnummer**, **Mitarbeiter** und **Rechnungsdatum** [sortiert und gesucht](#) werden.

Klick auf die Schaltfläche **OK** führt die Rechnungswiederholung für den ausgewählten Mitarbeiter durch und startet die Druckausgabe / **Seitenvorschau**.

Hinweis: Rechnungen werden als List&Label - Druckdateien mit Rechnungsdatum zum Zeitpunkt der Rechnungserzeugung abgelegt. Wird das Archiv geleert oder verschoben, wird die Rechnung mit Rezept- und Behandlungsdaten neu erzeugt. Wurde zwischenzeitlich das Rechnungslayout geändert, erhalten Sie eine Rechnung nach aktuellem Layout.



Rechnungsnummer	Mitarbeiter	Rechnungsdatum
11200004	Gregory Vollmer	21.06.2012
11200003	Matteo Rogge	21.06.2012
11200002	Calogero Abels	21.06.2012
11200001	Vinzenz Pelzetter	21.06.2012



Leistungsnachweis:

Im Menüpunkt **Mitarbeiter**→**Leistungsnachweis** von adad95 kann für Mitarbeiter ein Beleg für dessen Leistungen erstellt werden. Die Vorgehensweise ist die gleiche wie die der Rechnungswiederholung der **Mitarbeiterabrechnung** (siehe oben). In der **Auswahlliste** befinden sich in dieser Maske alle zur Leistungsübersicht verfügbaren Mitarbeiter.

Im Leistungsnachweis werden alle vom ausgewählten Mitarbeiter durchgeführten Leistungen aufgelistet und summiert. Zusätzlich werden genaue Details über die einzelnen Leistungen (**Patient, Name der Leistung, Datum, Rezeptnummer, Tarifgruppe**) angezeigt.

Weitere relevante Dokumente:

- [Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)
- [Mitarbeiterverwaltung](#)
- [Listenhandling](#)
- [Mitarbeiterabrechnung](#)

Ihre Notizen:

