



## Mitarbeiter Leistungsnachweis:

im Menü Mitarbeiter - Leistungsnachweis kann jederzeit für jede erfolgte Mitarbeiterabrechnung der Leistungsnachweis abgerufen werden.

Die Auswahl des gewünschten Leistungsnachweises erfolgt über die Rechnungsnummer. Mandant und Mitarbeiter dienen als Filter und erleichtern das Auffinden der gewünschten Abrechnung.

Zur Druckausgaben können zwei verschiedene Listen gewählt werden die Auswahl erfolgt über die Schaltfläche Vorlagen Auswahl. Die Sortierung kann chronologisch nach Tagesdatum oder nach Rezeptnumerierung erfolgen.

### Die einzelnen Eingabefelder:

#### Druckdatum:

Die ausgegebene Liste erhält dieses Datum als Druckdatum.

#### Seitenvorschau:

wird die Optionen Seitenvorschau markiert, zeigt adad95 das Listenergebnis in der Seitenvorschau. Dann kann papiersparend verworfen oder auch gedruckt werden.

#### Mandant:

Die Auswahl des Mandanten dient als Filter für die gesuchte Rechnungsnummer.

#### Mitarbeiter:

die Auswahl des Mitarbeiters in dient als Filter für die gesuchte Rechnungsnummer.

#### Sortiert nach:

Die Option sortiert nach Rezeptnummern wählt automatisch die zugehörige Druckvorlage und erzeugt einen Leistungsnachweis nach Rezeptnummer aufsteigend sortiert.

Die Option sortiert nach Tagesdatum wählt automatisch die Druckvorlage Mitarbeiter Leistungsnachweis nach Datum und erzeugt einen Leistungsnachweis nach chronologisch aufsteigend sortiert.

### Weitere relevante Dokumente:

[Mitarbeiterabrechnung \(www\)](#)

### Ihre Notizen:

