

# Abrechnung einzelner Patienten

Um eine einzelne private versicherte Patientin oder einen Patienten abzurechnen, rufen Sie den betreffende Patientin oder den Patienten zunächst über die Suche auf und wechseln in die Episodenübersicht.

[blocked URL](#)

Abbildung: Episodenübersicht einer privaten Episode

Die Episodenübersicht zeigt Ihnen alle abzurechnenden Leistungen sowie die Diagnosen. Sie haben hier die Möglichkeit, das Leistungsdatum, die Menge, den Steigerungsfaktor und die Begründungen jeder abzurechnenden Leistung noch zu korrigieren. Haben Sie Änderungen an den abzurechnenden Leistungen vorgenommen, müssen Sie die Änderungen über die Schaltfläche "Speichern" am Ende der Liste der Leistungen speichern.

**Rechnungsvorschau:** Durch Klick auf den Link "Rechnungsvorschau" können Sie eine Vorschau der Rechnung ausdrucken. Diese enthält noch keine Rechnungsnummer und dient zu Ihrer Kontrolle. Den Ausdruck der Rechnungsvorschau können Sie beliebig oft wiederholen. Der Ausdruck erfolgt auf dem für den Rechnungsdruck an dem aktuellen Arbeitsplatz festgelegten Drucker. Alternativ können Sie statt des Ausdrucks auch eine PDF-Datei erstellen. Unser Support hilft Ihnen bei der Einrichtung.

**Episode abrechnen:** Durch Klick auf diesen Link wird die Episode abgerechnet. Dabei erhält die erzeugte Rechnung ihre automatisch generierte Rechnungsnummer und dient zu Ihrer Kontrolle. Den Ausdruck der Rechnung auf einem Drucker oder die Ausgabe als PDF-File. Die tatsächliche Abrechnung können Sie nur einmal durchführen.

[blocked URL](#)

Abbildung: Darstellung einer abgerechneten private Episode

Wurde eine Episode abgerechnet, finden Sie im Episodenmanager im Kopf der Episode einen Link auf die dafür erstellte Rechnung. Ein Klick auf diesen Link öffnet die Übersicht der Rechnungen der Patientin oder des Patienten. Diese können Sie auch über den Link "Rechnungen" in der Episodenübersicht aufrufen. In der Rechnungsübersicht können Sie die Details der Rechnung ansehen und verschiedene Aktionen mit der Rechnung ausführen.

[blocked URL](#)

Abbildung: Rechnungsübersicht

**Rechnung stornieren:** Möchten Sie nachträglich eine Rechnung ändern, müssen Sie die vorhandene Rechnung stornieren und nach der Änderung eine neue Abrechnung vornehmen.

**Rechnungspositionen einblenden/ausblenden:** Ein Klick auf diesen Link zeigt oder verbirgt die einzelnen Rechnungspositionen

**Rechnung nachdrucken:** Über diese Funktion können Sie einen Nachdruck der Rechnung erzeugen

**Zahlung erfassen:** Mit dieser Funktion können Sie eine Zahlung erfassen und der Rechnung zuordnen. Die Erfassung von Teilzahlungen sowie das automatische Ausbuchen von Restbeträgen ist möglich.