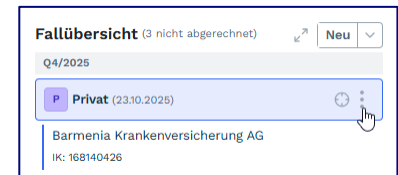


Privatabrechnung

Anlegen von Privat und IGeL Scheinen

1. Patienten suchen und öffnen
2. In der Patientenakte zur **Fallübersicht** navigieren
3. Über den Pfeil „v“ kann ein neuer Privat oder IGeL Schein erstellt werden.



Dokumentation in der Patientenakte

1. In der Patientenakte kann anschließend wie gewohnt im Schein dokumentiert werden.
2. Innerhalb der Katalogübersicht GOÄ  können manuell Leistungsziffern angelegt werden.
3. In die Abrechnung werden alle Leistungen sowie Diagnosen des Falls übermittelt.

Rechnung erstellen

1. Über Abrechnungsverwaltung  Privatabrechnung gelangt man in die Abrechnungsübersicht
2. Es gibt zwei Möglichkeiten, Abrechnungsfälle zu erstellen:
 - **Einzelübermittlung:**
Auf das Druckersymbol rechts neben dem Schein klicken und die Privatrechnung über die Druckvorschau drucken.
 - **Mehrfachübermittlung:**
Mehrere oder alle gewünschten Fälle anhaken und als Stapeldruck drucken.

Rechnung stornieren

1. Die Abrechnungsübersicht öffnen 
2. Gesuchte Rechnung auswählen und zu den drei Punkten auf der rechten Seite navigieren
3. Stornieren auswählen
4. Innerhalb des Patientenprofils in der Scheinübersicht die Stornierte Rechnung öffnen

