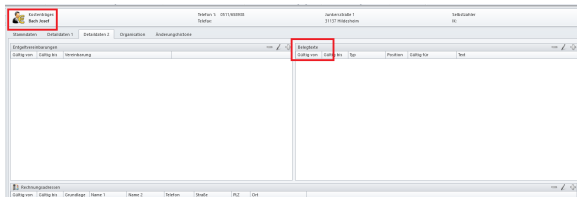


Belegtexte spezifisch für Kostenträger anlegen

Falls auf Rechnungen Belegtexte nur für bestimmte Kostenträger anzuzeigen sind, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Schritt-für-Schritt Anleitung

1. Wählen Sie hierfür bitte den Bereich *Verwaltung* aus
2. Klicken Sie auf den *Kostenträger*
3. Wählen Sie den gewünschten Kostenträger aus
4. Öffnen Sie bitte das Register *Detaildaten 2*
5. Fügen Sie nun im Fenster *Belegtexte* über das Pluszeichen einen Belegtext hinzu



Fenster für Belegtexte bei einem Kostenträger



Wichtig

Um die Belegtexte beim Kostenträger zu anzuzeigen, sind diese vorher in der *Administration / Abrechnung / Belegtexte* zu hinterlegen.

Verwandte Artikel

- [Belegtexte spezifisch für Kostenträger anlegen](#)
- [Datenträgeraustausch mit den Kostenträgern durchführen](#)
- [Schritt für Schritt - Inkontinenzabrechnung mit elektronischem Datenaustausch](#)
- [Datenpflege](#)
- [Digitale Unterschriften - Information für Kostenträger](#)
- [Datenannahme- und Verteilerstelle darf nicht für den Kostenträger Daten annehmen, Fehlercode: 3012](#)
- [Kostenträger-IK / Kassennummer / Kassenverband fehlt oder hat ein falsches Format](#)
- [Versichertennummer / Versichertenstatus fehlt](#)
- [Keine Leistungen bei der Auftragserstellung](#)
- [Kostenträger anlegen](#)