

**IPRO-KOLLEG  
Hörgeräte  
Fallbeispiele**

### Fallbeispiel Wareneingang

Der Wareneingang ist sicherlich die am häufigsten genutzte Eingabe in der **winIPRO-Lagerwirtschaft**. Mit dieser Funktion wird neue Ware in ihr Warenlager aufgenommen.



Wenn Sie über den Button **Lagerwirtschaft** den Baustein aufrufen, wählen Sie das gewünschte Einzellager aus, indem Sie entweder durch Anklicken im Auswahlfenster eine Markierung setzen, oder indem Sie über die **Menüzeile > Warengruppe** das Einzellager öffnen.



Die Auswahl des gewünschten Einzellagers.



Mit dem Button **Lagerverbuchung** öffnet sich der wohl umfangreichste Bearbeitungsbereich der Lagerwirtschaft. Alle denkbaren Buchungen können vorgenommen und bei Bedarf korrigiert und verändert werden. Dabei ist natürlich zu beachten, dass die **winIPRO-Lagerwirtschaft** eine Echtzeitlagerwirtschaft ist, in der alle Lagerbewegungen sofort zur Verfügung stehen, selbstverständlich auch die Buchungen, die aus Aufträgen, Kassiovorgängen oder Löschvorgängen resultieren.

### Buchungsmöglichkeiten

Es existieren insgesamt 14 verschiedene Buchungsmöglichkeiten. Einige Buchungsarten, wie *Verkauf*, *Verkauf Rücknahme* oder *Ausleihe* erfolgen voll automatisch durch die Auftragseingabe oder das Löschen eines Auftrags. Andere Buchungen sind reine Lagerbuchungen und müssen von Ihnen direkt vorgenommen werden.

Die Auswahl der Buchungsart definiert die weiteren Eingabemöglichkeiten.

### Wareneingang

Die Buchungsart *Wareneingang* wird in der Regel am häufigsten genutzt. Hiermit wird neue Ware in ihr Warenlager aufgenommen. Nach Auswahl der Buchungsart und Eintragen des Lieferdatums, wählen Sie den Lieferanten per Doppelklick oder durch Eingabe des Lieferantenkürzels aus dem Auswahlfenster aus. Voraussetzung für das Erscheinen des Lieferanten ist, dass die Markierung *Lager* in den Lieferanten-Stammdaten gesetzt wurde. In der Zeile *Lfsr-Nr* können Sie auf Wunsch die Lieferscheinnummer hinterlegen. Mit TAB gelangen Sie zur Zeile *Lagernummer*. Wenn dieser Artikel bereits am Lager vorhanden ist, können Sie über die Auswahl der entsprechenden Lagernummer alle Informationen abrufen und müssen diese nicht erneut eingeben.

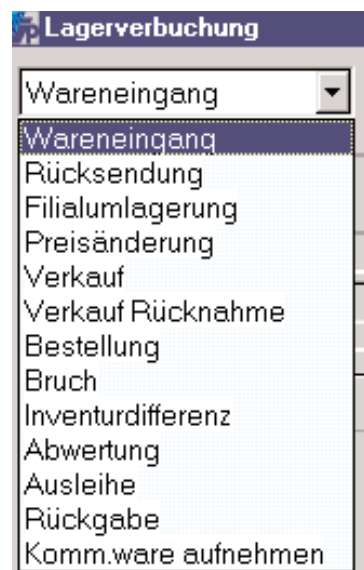
### Reiter Hersteller

Mit TAB gelangen Sie zur Zeile *Hersteller*. Es wird automatisch der eingetragene Lieferant vorgeschlagen. Wenn Sie einen anderen Hersteller eingeben möchten, tragen Sie bitte das entsprechende Kürzel ein. Wenn dieser Hersteller unbekannt ist, muss er zunächst in den Lieferanten-stammdaten angelegt werden.

Mit TAB gelangen Sie zu Hinterlegungsmöglichkeit einer weiteren Bezugsquelle, z.B. zur Hinterlegung einer Marketinggruppe als Lieferant. Jeder Bezugsquelle kann dann auch eine eigene Rabattstufe zugeordnet werden. Mit TAB gelangen Sie dann zur Eingabe des Modells.

### Reiter Modell

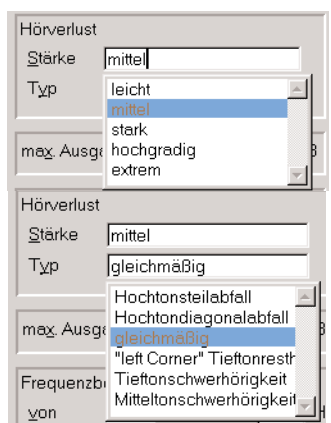
Zunächst hinterlegen Sie die kurze Modellbezeichnung. Mit TAB gelangen Sie dann zum Reiter *Modell* und zur Eingabezeile *Typ*, hier können Sie das Modell genauer klassifizieren. In der Zeile *Name* geben Sie auf Wunsch eine lange zusätzliche Modellbezeichnung ein. Mit TAB gelangen Sie dann zu *Typ*, hier wählen Sie zwischen *Ido*, *HdO*, *HdO Ki*, *HdO KI*, *Taschengerät*, *Tinni-*



Die Buchungsarten innerhalb der Lagerwirtschaft.



Die Bezugsquellenzuordnung unter dem Reiter Hersteller.



Die Hörverlust-Definition unter dem Reiter Modell.

Der Eingabe-Reiter Modell.

Der Eingabe-Reiter Steller.

Der Eingabe-Reiter Farbe/Preis.

tusmasker, Kinnbügelhörer oder Fernbedienung. Danach gelangen Sie mit TAB zum Eingabebereich des *Hörverlusts*. In der Eingabezeile *Stärke* wird unterschieden zwischen *leicht, mittel, schwer, hochgradig und extrem*.

Mit TAB gelangen Sie zur Eingabezeile *Typ*, die Eingabemöglichkeiten sind: *Hochtonsteilabfall, Hochtondiagonalabfall, gleichmäßig, "left corner" Tieftonresthörigkeit, Tieftonschwerhörigkeit und Mitteltonschwerhörigkeit*.

Mit TAB gelangen Sie dann zu den Eingabezeilen *max. Ausgangsschalldruck* \_\_ dB, *Frequenzbereich von* \_\_ Hz *bis* \_\_ Hz, *max. Verstärkung* \_\_ dB, *PTB-Nummer*, *Katalognummer*, *Stromaufnahme* \_\_ mA, *Programmierbar*.

### Reiter Steller

Danach gelangen Sie mit TAB zum Reiter *Steller* und zu einem *Textfenster*, indem beliebig viel freier Text eingetragen werden kann. Nochmal TAB und Sie können bis zu 8 *Stellerwerte* eintragen.

### Reiter Farbe/Preis

Nach Eingabe der Stellerwerte gelangen Sie mit TAB zur Eingabezeile *Farbe*, hier tragen Sie die gewünschte Farbbezeichnung ein. Mit TAB gelangen Sie dann in die Zeile *Listenpreis*. Nach Eintragen des *Listenpreis* gelangen Sie mit TAB zur Auswahl des *Kalkulators*. Nach Auswahl des *Kalkulators* gelangen Sie zur Zeile *Verkaufspreis*, der bereits aus *Listenpreis* und *Kalkulator* ermittelt wurde aber jederzeit hier überschrieben werden kann. Wenn Sie neben der bereits erfolgten "kurzen" Eingabe der Farbe noch eine lange Farbbezeichnung oder -typbezeichnung eintragen möchten, klicken Sie bitte im Reiter *Farbe* in die Zeile *Farbe* oder nutzen Sie die Tastenkombination ALT-N.

Mit TAB gelangen Sie dann zur Eingabe der *Stückzahl*. Der Reiter *Farbe/Preis* beinhaltet noch die Funktion der *Bildhinterlegung*. Sie können sich aus der *Zwischenablage Bilder* zum Gerät abspeichern, in dem Sie auf den Button *Einfügen* klicken.



### Buchungen durchführen und ändern

Nach Eingabe der Stückzahl gelangen Sie mit TAB auf den Buchungsbutton *Pfeil-Links*. Wenn Sie nun die Return-Taste drücken, erscheint das Gerät in der Buchungsliste und wird mit einer Lagernummer versehen. Haben Sie unter Stückzahl mehr als 1 eingetragen, erscheint das Gerät so oft wie eingegeben in der Buchungsliste und jeder Artikel erhält seine eigene Lagernummer. Wenn Sie über mehrere Filialen verfügen, kommen Sie dann zur Zeile *Filiale* und Sie können die gewünschte Filialnummer eingeben. Mit TAB gelangen Sie wieder auf die Zeile *Stückzahl*. (Is. Reiter *Artikel*)



Wenn Sie in der Buchungsliste Schreibfehler oder Eingabefehler entdecken und Sie mehrere Artikel in der Buchungsliste haben, klicken Sie den zu ändernden Artikel an und klicken dann auf den Button *Pfeil-Rechts*. Die Artikeldaten werden wieder in die Reiter "aufgenommen" und Sie können die entsprechenden Änderungen vornehmen.



Wenn Sie eine Eingabe komplett löschen möchten, markieren Sie den Artikel in der Buchungsliste und klicken dann auf den Button *Kleiner-Papierkorb*.



### Etiketten bereitstellen

Die Markierung *Etikett bereitstellen* ist automatisch bei der Buchungsart Wareneingang markiert. Möchten Sie kein Etikett abspeichern, klicken Sie in das Kästchen *Etikett* und die Markierung wird entfernt.



Wenn Sie den großen Button *Etiketten* anklicken, gelangen Sie direkt in den Bearbeitungsbereich *Etiketten* drucken.

### Reiter Artikel

**Der Reiter *Artikel* wird nicht automatisch angewählt. Er wird nach der Buchung zur Hinterlegung der Seriennummer genutzt. Wenn Sie die Seriennummer speichern möchten, klicken Sie auf den Reiter *Artikel* und nehmen den gewünschten Eintrag in der Eingabezeile *Seriennummer* vor.**

**Fallbeispiel:****Anlage von neuen Herstellern - Verwaltung von Bezugsquellen****Anlage eines neuen Herstellers**

Wenn Sie einen neuen Hersteller anlegen möchten, müssen Sie ihn zunächst in den Lieferantenstammdaten als Lieferant anlegen. Dann wählen Sie beim Wareneingang zunächst den gewünschten Lieferanten aus. Mit TAB gehen Sie zur Eingabezeile *Hersteller*. Hier tragen Sie das dreistellige Kürzel für den Hersteller ein. Es wird automatisch die Bezugsquelle (aktueller Lieferant) vorgegeben. Mit TAB gelangen Sie zur Eingabezeile *Name* unter dem Reiter *Hersteller*. Hier tragen Sie die lange Bezeichnung des Herstellers ein. Hiernach gehen Sie wie gewohnt bei einem Wareneingang vor und buchen das Hörgerät ein.

**Fallbeispiel:****Verwalten verschiedener Bezugsquellen eines Hörgerätes**

Wenn Sie ein Hörgerät von verschiedenen Lieferanten beziehen und unter Umständen mit unterschiedlichen Rabattvereinbarungen verwalten möchten, wählen Sie im Reiter *Hersteller* unter *Bezugsquellen* weitere Lieferanten aus. Jedem Lieferant kann dann eine individuelle Rabattstufe zugeordnet werden.

**Fallbeispiel:****Preisänderung eines Artikels**

Wenn Sie den Preis eines einzelnen Gerätes verändern möchten, wählen Sie bitte die Buchungsart *Preisänderung*, wählen das Gerät anhand der Lagernummer aus, geben unter dem Reiter *Farbe/Preis* den neuen Verkaufspreis ein, buchen die Gerätepreisänderung mit dem Button *Gelber Pfeil links* und bestätigen dann den OK-Button. Diese Preisänderung gilt dann nur für diesen Artikel, nicht für die ganze Modellreihe!

**Fallbeispiel:****Verwaltung von Kommissionsware**

Mit der *winIPRO*-Lagerwirtschaft ist nun auch eine einfache und sichere Verwaltung

von Kommissionsware möglich. Beim Wareneingang ist es wichtig das Häkchen *Kommissionsware* zu setzen. Alle weiteren Eingaben erfolgen wie ein normaler Wareneingang. Wird die Kommissionsware zurückgeschickt, wählen Sie bitte die Buchungsart *Rücksendung* und setzen wieder das Häkchen *Kommissionsware*. Möchten Sie vorhandene Kommissionsware als "normale" Ware in ihr Lager einbuchen, wählen Sie bitte die Buchungsart *Kommissionsware aufnehmen*.

**Fallbeispiel:****Verwaltung von Ausleihware**

Ausleihware wird prinzipiell im Auftrag eines Kunden verwaltet und wird dann voll automatisch im Lager verbucht. Sollten Sie ausnahmsweise Ausleihware ohne Eingabe eines Kundenauftrag verwalten, wählen Sie als Buchungsart *Ausleihe* an. Es erscheint die neue Zeile *Kunde*, hier wird der Kundenname vermerkt. Dann wählen Sie den Artikel über die Lagernummer aus, (im mittleren unteren Bildschirmbereich unter Filiale) und mit dem *Pfeil nach links* und dem OK-Button führen Sie die Buchung durch. Gibt der Kunde das Hörgerät zurück, wählen Sie bitte die Buchungsart *Rückgabe*, um das Hörgerät wieder aufzunehmen. Kauft der Kunde das Hörgerät, muss das Hörgerät auch erst wieder mit der Buchungsart *Rückgabe* ins Lager eingebucht werden, danach geben Sie einen normalen Auftrag mit dem verkauften Hörgerät ein.

Um eine Liste der Ausleihware zu erzeugen, wählen Sie *Lagerlisten-Auswertungen-neue Liste erzeugen*. Dann geben Sie das Auswahlkriterium *Stückzahl Ausleihe* ein, markieren *von...bis...* und tragen in der *Zeile 1*: "1" und in der *Zeile 2*: "999" ein. Per Button *Doppelpfeil* ins Auswahlfenster buchen und mit OK verlassen. Nun die Liste nach Wunsch entwerfen und es erscheinen alle Ausleihen, die verbucht wurden. Durch Doppelklick kommt man zur Lagerauskunft und erfährt hier unter dem Reiter *Historie-Spalte-Vermerk* den Kundennamen.

### Fallbeispiel Hörgeräte-Neuverkauf

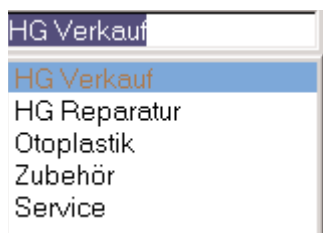
Wenn Sie für einen Kunden ein Hörgeräte-Neuverkauf anlegen möchten, wählen Sie zunächst den Kunden aus oder legen die Kundenstammdaten neu an. Dann betrachten wir die Vorgehensweise, im Fall der Kunde war/war nicht beim Ohrenarzt. Die Bearbeitungsreihenfolge mit allen wichtigen Eckpunkten wird aufgeführt. Eine ausführliche Beschreibung zu allen Anwendungs- und Konfigurationsmöglichkeiten finden Sie im Kapitel Kundenkartei/Hörgeräteauftrag.

#### Kunde suchen oder Neuanlegen

#### Auftrag eingeben

Im Reiter *Hörgerät* wird ein Neuauftrag angelegt. Es erfolgt die Eingabe der Auftragsgrunddaten, wie Verordnungsdatum, Anpasser, Mitarbeiter.

#### Auswahl des Auftragstyps = HG-Verkauf



#### Anlage eines neuen Vorgangs

Im Reiter *HG-Vorgänge* wird ein neuer Vorgang angelegt.

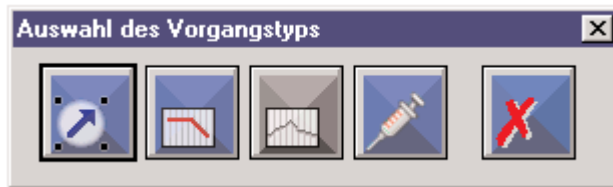
HG Vorgänge		
	Vorgang	Information
Neu		
3	16.11.2000	Audiogramm
	<input type="checkbox"/> Audiogramm	
2	26.01.2001 Markus Maier Otoplastik	OTO Secret Ear R: / L:
1	26.01.2001 Markus Maier HG Anpass	#EL27329 RES HdO DANAL

Die Hörgeräte-Vorgänge.

#### Auswahl des Vorgangstyps = Messung



Als Vorgangstyp wählen Sie die Vorgangsart *Messung*.



Die verschiedenen Vorgangstypen: *Anpassung, Messung, Insitu, Optiplastik*.



Dann klicken Sie auf den NOAH-Button, Bearbeitung und Beenden von NOAH, die Messdaten werden automatisch an IPRO übergeben. Mit dem OK-Button die Messungs-Eingabe speichern und verlassen. Dann wird die Filialnummer eingegeben.

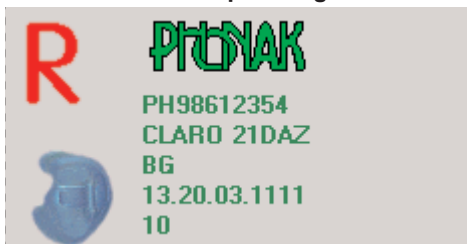
#### Anwahl des Verordnungsbutton (audiologisches Vorgespräch)



Alle bekannten Fakten werden durch Setzen des Häkchens in der entsprechenden Hinterlegungszeile vermerkt. Das Bemerkungsfeld wird zur Hinterlegung individueller Texte genutzt.

(War der Kunde noch nicht beim Ohrenarzt, wird der Auftrag mit dem OK-Button abgespeichert und erneut aufgerufen, wenn der Kunde wieder kommt. Dann geht es in der gleichen Vorgehensweise weiter).

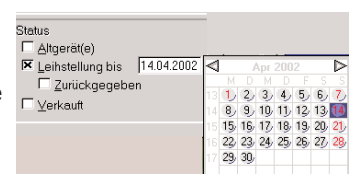
#### Anwahl des HG-Anpassungs-Buttons



#### Eingabe des Hörgeräts

Im Bereich *Anpass-Messung* wird der Wert *Verstehensquote ohne HG* eingetragen. NOAH wird aufgerufen, das Hörgerät angepasst und NOAH beendet. Der Bereich *Anpass-Messung* wird ausgefüllt.

**Status** der HG-Anpassung wird vermerkt, **Leihstellung** bis Datum TT.MM.JJ (rechte Maustaste in der Datumszeile=Kalender) Mit OK-Button speichern.





**Sonderfall:** Der Kunde kauft ein IdO-Gerät, dass noch nicht am Lager ist. Zunächst wird im Vorgang ein baugleiches HdO-Probegerät mit entsprechender Seriennummer eingetragen, der *Status* wird als *Leihgerät* vermerkt. Wird das IdO-Gerät dann geliefert, wird der Kunde und der Auftrag aufgerufen, dann wird im aktuellen Vorgang der *HG-Anpassungs-Button* angeklickt und das HdO-Probegerät auf

Die Anpass-Status-Verwaltung.

*Zurückgegeben* gesetzt. Dann wird ein neuer Vorgang *HG-Anpassung* angelegt, und in diesem neuen Vorgang wird das IdO-Gerät mit der "richtigen" Seriennummer eingetragen und als *Verkauft* markiert.

#### Otoplastik-Anpass-Button

*Lieferant, Typ, Bestellstatus* und *Preis* eingeben.

Mit OK-Button speichern.

#### Rechnungstabelle prüfen, ändern, erweitern

Die Privatpreise in der Rechnungstabelle müssen überprüft werden. Zum Ändern der Preise direkt in die Zeile klicken und Preis überschreiben. Bei Bedarf neue Artikel/Positionen (weiches Material Otoplastik, Reparaturpauschale, Batterien, Reinigungs-Sets, Sonstiges) hinzufügen. Rechte Maustaste unterhalb der Rechnungstabelle, *Schnellauswahl-Liste* oder *Handelswaren-Eingabe* auswählen.

#### Krankenkassenpositionen ermitteln

Rechte Maustaste auf der Spalte *Positio-*

*nen*, aus dem Kontextmenü *Positionen ermitteln* auswählen. Überprüfen der Kassenpositionen. Bei beidseitiger Versorgung überprüfen, ob die Abschlagsposition 13.99.99.1000 vorhanden ist. Zum Ändern oder Ergänzen Doppelklick in der Spalte *Positionen*.

Die Rechnung und die im Kontextmenü befindlichen Zusatzfunktionen.

#### Drucken

Ausdruck des Formulars *Empfangsbestätigung*, Unterschrift des Kunden. Gegebenenfalls noch die Formulare *Privater Kostenvorschlag*, *Kassen-Kostenvorschlag* und *Anpassbericht* ausdrucken.

#### Auftrag mit dem OK-Button speichern und verlassen.

Der Kunde testet das Hörgerät, die Otoplastik wird derzeit bestellt.

#### KV-Status

Bekommt der Kunde dieses Gerät sicher, kann zwischenzeitlich der Kostenvorschlag bei der Krankenkasse eingereicht werden. Dann muss der *KV-Status* auf *eingereicht* gesetzt werden. Aufruf des Kunden/Auftrags, Anwahl der Zeile *KV-Status*, **eingereicht** setzen, mit OK-Button spei-

chern und verlassen. Falls der Baustein Auftragsstandüberwachung vorhanden ist, Arbeitsbereich *KV-Verwaltung* und die *Liste Nicht-Eingereicht* anwählen und die entsprechenden Aufträge in der Spalte *Kostenvoranschlag* auf *eingereicht* setzen.

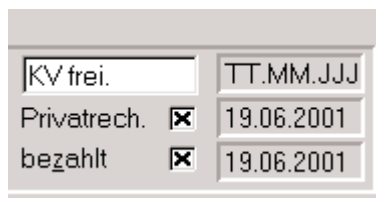
### Kunde kommt zur Nachanpassung

Kunde und Auftrag aufrufen, HG-Anpassung-Button anklicken, NOAH aufrufen und Feinanpassung unter NOAH vornehmen, NOAH verlassen. Die neuen Anpasswerte werden unter *Anpass-Messung* vermerkt. Mit dem OK-Button speichern und verlassen.

### Kunde will diesen Hörgerät

Die Rückseite der ohrenärztlichen Verordnung wird ausgefüllt, auf Wunsch bedruckt. Auftrag wird mit dem OK-Button verlassen. Kunde geht zur Freigabe zum Ohrenarzt und kommt zurück. Aufruf des Kunden/Auftrages.

**KV-Status** wird auf **Frei** gesetzt.



KV frei.	TT.MM.JJJ
Privatrech. <input checked="" type="checkbox"/>	19.06.2001
bezahlt <input checked="" type="checkbox"/>	19.06.2001

**HG-Anpassung-Button** wird angeklickt, Hörgerät-Status wird auf **Verkauft** gesetzt.

### Privatrechnung wird gedruckt.

Die Markierung *Privatrechnung* wird in der Zeile *Privatrechnung* gesetzt. Auftrag mit dem OK-Button gespeichert und verlassen.

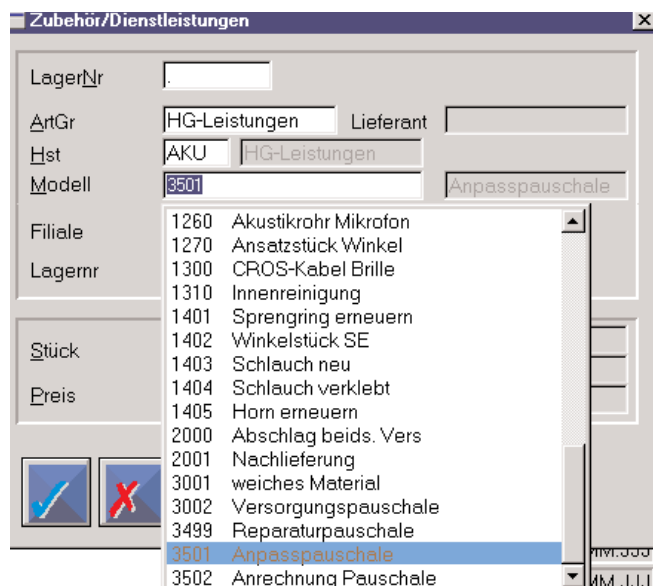
### Fallbeispiel: Abgebrochene Anpassung

Verstirbt der Kunde während des laufenden Auftrages, müssen die Auftragsdaten entsprechend verändert werden. Dazu werden die Privatpreise zurückgesetzt und es kann die Anpasspauschale mit der Krankenkasse abgerechnet werden.

Kunde und Auftrag aufrufen, Anwahl des *HG-Anpassungs-Buttons*. Der *Status* des Hörgeräts muss als *Zurückgegeben* markiert werden. War das Gerät schon als *Verkauft* markiert, muss zunächst diese Markierung durch Anklicken entfernt werden, dann wird die *Leihstellung* als *Zurückgegeben* markiert.

### Anpasspauschale anrechnen

Um die Anpasspauschale anzurechnen,



LagerNr	ArtGr	Hst	Modell	Filiale	LagerNr	Stück	Preis
	HG-Leistungen	AKU	HG-Leistungen				
			3501				
1260			Akustikrohr Mikrophon				
1270			Ansatzstück Winkel				
1300			CROS-Kabel Brille				
1310			Innenreinigung				
1401			Sprengring erneuern				
1402			Winkelstück SE				
1403			Schlauch neu				
1404			Schlauch verklebt				
1405			Horn erneuern				
2000			Abschlag beids. Vers				
2001			Nachlieferung				
3001			weiches Material				
3002			Versorgungspauschale				
3499			Reparaturpauschale				
3501			Anpasspauschale				
3502			Anrechnung Pauschale				

Die Auswahl der Anpasspauschale in der Handelswarenerfassung.

klicken Sie mit der rechten Maustaste unterhalb der Rechnungstabelle und wählen aus dem Kontextmenü *Handelswaren-Eingabe* aus. Dann wird die *Anpasspauschale* (Artikelgruppe und Hersteller *HG-Leistungen*, Modell 3501 *Anpasspauschale*) ausgewählt.

### Preise ändern, Artikel löschen, Rechnungstabelle prüfen, ändern, erweitern

Die Privatpreise des Hörgeräts und der Otoplastik müssen in der Rechnungstabelle auf Eur 0,00 gesetzt werden. Zum Ändern der Preise direkt in die Zeile klicken und Preis überschreiben. Alle weiteren Artikel und Pauschalen müssen aus der Rechnungstabelle gelöscht werden, klicken Sie dazu die entsprechende Zeile mit der

rechten Maustaste an, aus dem Kontextmenü wählen Sie *Handelsware löschen*.

#### **Krankenkassenpositionen prüfen**

Die Kassenpositionen in der Zeile *Hörgerät* müssen gelöscht werden. Dazu machen Sie in der Spalte *Positionen* einen Doppelklick in der Zeile *Hörgeräte* und löschen dann die Positionen.

#### **Krankenkassenpreis in Privatpreis übernehmen**

In den Zeilen *Otoplastik* und *Anpasspauschale* wird der Krankenkassenpreis in den Privatpreis übernommen. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte *Positionen* und wählen dann aus dem Kontextmenü *Übernahme Kassenleistungen in Privatpreis*.

#### **Bezahlt**

Dann wird noch der Auftrag auf *Bezahlt* gesetzt und mit dem OK-Button abgespeichert.

#### **Fallbeispiel: Otoplastik-Nachversorgung**

Kommt der Kunde zur Otoplastik-Nachversorgung, wird der Kunde aufgerufen und ein Neuauftrag (ohne Vorgaben) angelegt.

#### **Auftragsart Otoplastik**

Als Auftragsart wählen Sie *Otoplastik* aus.

#### **HG-Anpass-Button**

Dann klicken Sie den HG-Anpass-Button an. Es öffnet sich das Fenster *Altgeräteausswahl*. Hier erscheinen alle bisher verkauften Geräte. Wählen Sie durch Anklicken das gewünschte Gerät aus. Mit dem OK-Button bestätigen Sie die Auswahl.

#### **Otoplastik-Button**

Dann klicken Sie den Otoplastik-Button an und geben die Daten der Otoplastik ein. Bestätigen Sie die Eingaben mit dem OK-Button.

#### **Krankenkassenpositionen ermitteln**

Um die Krankenkassenpositionen zu ermitteln, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte *Positionen*, aus dem Kontextmenü wählen Sie *Positionen ermitteln*.

#### **Drucken**



Dann wird die Rechnung gedruckt und der Auftrag mit dem OK-Button gespeichert.

**Altgeräteausswahl**

— Neuerfassung eines Altgerätes —  
Rechts: 14.04.2002 PHO PH98612354 CLARO 21DAZ 0 13.20.03.111

Auswahl des gewünschten Altgerätes.