

winIPRO-Kundenkartei und Auftragsbearbeitung

Dieser Bereich ist das Herzstück Ihrer **winIPRO**-Anwendung und wird von Ihnen bei Ihrer täglichen Arbeit am häufigsten genutzt.

Kundenerfassung

Die Erfassung neuer Kunden erfolgt entweder manuell über die Tastatur oder über das Einlesen der Versichertenkarte. Dazu gehen Sie von der Systemübersicht über den Button **Kundenkartei** in den Bearbeitungsbereich. Im sich öffnenden Auswahl Fenster können Sie, wenn vorhanden, die Versichertenkarte des Kunden einlesen. Führen Sie zunächst die Karte in den Kartenleser ein, und drücken Sie den **OK-Button**. Die eingelesenen Karten-Daten werden in einem Fenster eingeblendet. Sind schon Kunden gleichen Namens erfasst, können Sie nun wählen, ob Sie die Daten eines bereits erfassten Kunden bearbeiten oder ob Sie eine neue Kundenkartei anlegen wollen.



Anlegen/Bearbeiten einer Kundenkartei durch Einlesen der Versichertenkarte

Im Fenster sind die aus der Versichertenkarte eingelesenen Daten eingeblendet. Dabei können verschiedene Suchabgleichsmeldungen erscheinen.

Krankenkassendaten sind unbekannt

Stellt die Software beim Einlesen der Karte fest, dass die Kasse und die Kassen-ID unbekannt sind, erscheint ein entsprechender Hinweis. Sie werden im Fenster **Krankenkassenauswahl** dazu aufgefordert, der festgestellten Kassen-ID und -Bezeichnung eine vorhandene Kasse zuzuordnen. Dann wählen Sie aus dem Auswahl Fenster die gewünschte Kasse aus oder legen direkt eine neue Kasse an, indem Sie eine freie Nummer eintippen und dann mit dem **OK-Button** bestätigen.

Kunde noch nicht vorhanden – Neuerfassung

Die Kundendaten werden direkt in das Kundenstammdatenfenster geschrieben, wenn die Kassendaten bekannt sind und

der Kunde noch nicht vorhanden ist. Der Abgleich erfolgt dabei nach Nachname.

Es müssen nur noch die nicht auf der Karte gespeicherten Daten, wie Anrede (PD falls auch Brillenkunde) eingetragen werden, dann kann die Schnell-Erfassung mit dem **OK-Button** abgeschlossen werden. Falls gewünscht, kann durch Anklicken in das Kundenstammdatenfenster noch Telefonnummer, Faxnummer und Bemerkungen eingetragen werden.

Kunde bereits erfasst-

Keine Datenänderung auf der Karte

Ist der Kunde bereits erfasst und stimmen die Daten auf der Karte mit den von Ihnen erfassten Daten überein, gelangen Sie direkt in die Kundenstammdaten.



Versichertenkarte
einlesen

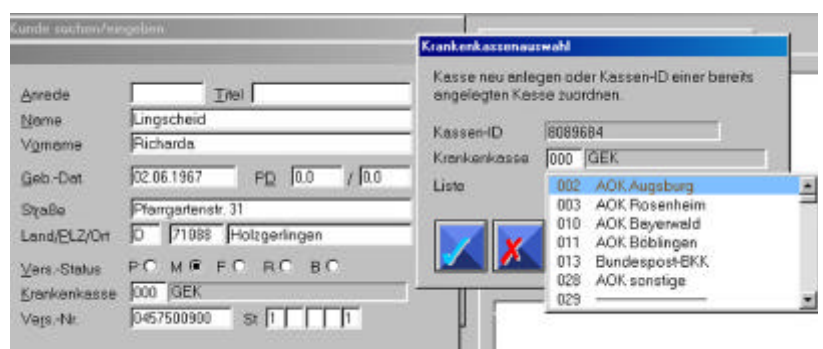
Kunde bereits erfasst-

Datenänderung auf der Karte

Werden vom System bei gleichem Nachnamen und Geburtsdatum unterschiedliche Kassendaten oder Adressänderungen festgestellt, erscheinen zwei Fenster. Im rechten Fenster sehen Sie die Daten aus der Versichertenkarte, im linken Fenster sehen Sie die von Ihnen verwalteten Kundendaten. In diesem Fenster können Sie in der unteren Button-Reihe auswählen, ob Sie alle Daten von der Versichertenkarte übernehmen und Ihre verwalteten Daten überschreiben möchten oder ob Sie nur die Kassendaten der Versichertenkarte übernehmen möchten.

Kunde mit gleichem Nachnamen oder Adresse oder Geburtsdatum

Ist ein Kunde gleichen Nachnamens oder



Das Einlesen einer Versichertenkarte.

Die **Suche nach Vorname** setzt voraus, dass der Anfangsbuchstabe des Nachnamens eingegeben wurde.

Bitte beachten Sie, dass zur Suche nach Vornamen mindestens ein Buchstabe des Nachnamens eingegeben sein muss.

Suchabgleich nach Geburtsdatum

gleichen Geburtsdatums bereits erfasst, erscheinen im einem Vergleichsfenster **Kundenauswahl** alle gefundenen Kunden. Mit dem Button **Neuanlage** können Sie den Kunden neu anlegen. Wenn Sie einen bereits erfassten Kunden aus dem Vergleichsfenster anwählen, können Sie diesem Kunden wahlweise wieder alle Daten oder nur die Kartendaten zuweisen. Mit den Button **Gleicher Geburtstag** und **gleicher Name** können Sie alle Kunden su-

den erfassungsmaske im Suchmodus. Hier können Sie durch Einlesen der Versicherungskarte einen bestehenden Kunden auswählen oder einen neuen Kunden erfassen.

Die **Kundensuche** ist nach folgenden Suchkriterien möglich: Um Kunden und Aufträge zu finden, können Sie nach Geburtsdatum, Auftragsnummer und -datum, HG-Seriennummer, Nachname und Vorname suchen. Wenn Sie im Suchfenster auf das Menü **Kunden** klicken, sehen Sie die letzten neun bearbeiteten Kunden und können diese direkt aufrufen. Damit haben Sie nun auch eine komfortable Möglichkeit, zwischen verschiedenen Workstations im Netzwerk zu wechseln. Bitte beachten Sie, dass Sie einen Kunden an einer Workstation nur dann aufrufen können, wenn er nicht an einer anderen Workstation bearbeitet wird. Um Ihnen auch in diesem Fall eine weitere Hilfe zu geben, werden in allen Auswahllisten die Kunden rot gekennzeichnet, die an einer anderen Workstation zur Bearbeitung geöffnet sind.

Bestehenden Kunden auswählen

Geben Sie einfach die Anfangsbuchstaben des Nachnamens ein. Es erscheint eine Legende der Kunden, die mit den eingegebenen Buchstaben beginnen. Sollte das nicht genügen, wechseln Sie mit der Tab-Taste zur Eingabe des Vornamens. Der blaue Balken der Kunden-Legende springt automatisch auf den Kunden, dessen Vornamen Sie eingeben. Bitte beachten Sie, dass zur Suche nach Vornamen mindestens ein Buchstabe des Nachnamens eingegeben sein muss.

Falls Sie das Geburtsdatum des Kunden kennen, können Sie auch die Auswahl per Geburtsdatum vornehmen. Wechseln Sie dazu mit der Tab-Taste auf das Geburtsdatum. Geben Sie das Geburtsdatum ein. Nach abgeschlossener Eingabe des Datums springt das System wieder auf den Nachnamen und zeigt in der Liste alle Kunden, die an diesem Tag geboren sind. Sie können auch nach Auftragsnummer und Auftragsdatum oder nach HG-Seriennummer suchen, wenn Ihnen diese Infor-

TIPP:

Bei der Suche nach einem Kunden über den Vor- und Nachnamen haben Sie die Namen kleingeschrieben. Dann stellen Sie fest, dass dieser Kunde noch nicht existiert und Sie legen ihn neu an. Das Programm setzt dann automatisch die ersten Buchstaben direkt in Großbuchstaben um.

chen, die diesen Kriterien entsprechen. Um die Suchfunktion **Gleicher Geburtstag** nutzen zu können, muss dies in den **IPROdos-Systemparameter** „Suche nach Geburtsdatum=JA“ (1-1-1-Systemparameter) eingestellt sein.

Kunden- und Auftragssuche

Bei Start des Programms Kundenkartei gelangen sie sofort automatisch in die Kun-

mationen vorliegen. Bei der HG-Seriennummer können Sie nach Teilen der Nummer suchen. Alle drei Funktionen (bis auf HG-Seriennummer) müssen allerdings erst in **IPROdos** „1-1-1 SYSTEMPARAMETER“ aktiviert werden. Falls die Suche keinen Kunden ergeben hat, können Sie nach Erfassen des Nach- und Vornamens sowie ggf. des Geburtsdatums mit TAB übergehen zu **neuen Kunden erfassen**. Ansonsten bekommen Sie auf der linken Seite des Dialogs eine Zusammenfassung der Kundenstammdaten angezeigt, auf der rechten Seite die Karteiübersicht zu diesem Kunden.

Neuen Kunden erfassen/bestehenden Kunden ändern-Kundenstammdaten

Um die Kundenstammdaten zu bearbeiten, klicken Sie bitte einfach in die Maske. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage springt das System auf die Eingabe von –

Anrede: Geben Sie „H“ für Herr, „F“ für Frau oder „Kein“ für Kinder ein. Wenn Sie keine Anrede=Kind wählen, können Sie das **Geschlecht** M oder F markieren. Dies ist für statistische Auswertungen, die richtige Anrede bei Werbetriefen oder bei der automatisierten Umstellung auf Anrede Herr oder Frau eine wichtige Information.

Titel: Geben Sie hier Dr./Prof. oder ähnliche Namenszusätze ein.

Geburtsdatum/Kundenalter: Das Kundenalter wird automatisch aus dem Geburtsdatum errechnet. Hat der Kunde Geburtstag, wird das Geburtsdatum zudem farblich hinterlegt.

PD: (Nur bei Optik-SW). Hier tragen Sie die Kunden-PD ein. Sie können die PD aber auch erst im Rahmen des Brillenauftrags erfassen. Sie wird dann in die Kundenstammdaten automatisch übernommen.

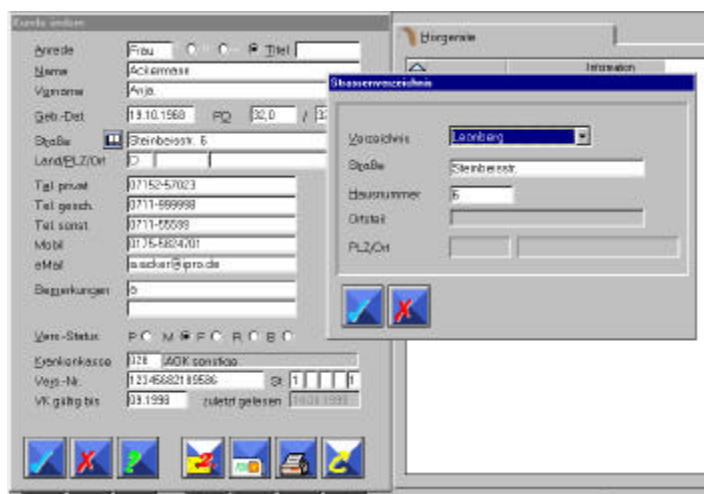
Straßenverzeichnis

Mit der Ergänzung der Funktion Straßenverzeichnis sind nun fast alle Eigenschaften von **IPROdos** auch in der **winIPRO**-Kundenkartei enthalten. Lediglich die Erstellung eigener Straßenverzeichnisse aus

Kundendaten ist vorläufig noch in **IPROdos** (Systemverwaltung – Systemdienste – Adressen Anpassung – Adressdaten bearbeiten) verblieben. Mit dem **winIPRO**-Online-Datenservice können aber bereits heute von IPRO hinterlegte Straßenverzeichnisse direkt über das Internet heruntergeladen und eingespielt werden. Falls Sie bereits in **IPROdos** mit Straßenverzeichnissen arbeiten, stehen diese nun auch in **winIPRO** zur Verfügung. Bitte lesen Sie zu dieser Funktion die ausführlichen Hinweise zum **winIPRO-Online-Datenservice**. Wenn Sie in **winIPRO** die Kundenstammdaten bearbeiten, erscheint neben dem Straßefeld ein kleiner Button. Klicken Sie nun diesen Button an, dann öffnet sich ein Bearbeitungsdialog. Sollten Sie nur ein Straßenverzeichnis in Ihrem System geladen haben, gelangen Sie direkt zur Eingabe der Straße. Andernfalls werden Sie zur Auswahl des Ortes aufgefordert. Danach beginnen Sie den Straßennamen zu tippen. Nur noch die Straßen, deren Anfangsbuchstaben mit der Eingabe übereinstimmen, werden angezeigt. Sie können nun auch mit den Pfeiltasten oder mit der Maus die richtige Straße auswählen. Schließen Sie diesen Dialog mit <Enter> ab, geben Sie nun noch die Hausnummer ein, und verlassen Sie mit dem OK-Button die Eingabemaske. Dann werden die Daten in die Stammdaten übernommen.

TIPP:

Wenn Sie einen Namen exakt suchen wollen und bei der Suche nach Schmid nicht auch die Schmidts erhalten wollen, genügt ein Punkt hinter dem Namen. Dann wird direkt nach der exakten Übereinstimmung gesucht.



Der Aufruf eines Straßenverzeichnisses in der Kundenstamm-Maske.

Wenn Sie eine **PLZ-Orts-kombination löschen** möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Ort und wählen dann im erscheinenden Kontextmenü die Funktion aus.

Land: Falls Sie nicht in den **IPROdos**-Systemparameter 1-1-1 die Eingabe „PLZ immer mit Land =Ja“ gesetzt haben, wird dieses Feld immer übersprungen. Kann aber jederzeit per Mausklick angewählt werden und das gewünschte Länderkennzeichen manuell eingetragen oder aus dem Auswahlfenster ausgewählt werden.

PLZ: Die Legende baut sich mit jeder neuen Eingabe weiter auf. Schreiben Sie eine unbekannte PLZ in die PLZ-Eingabezeile gehen Sie mit TAB weiter, damit diese auch gespeichert wird.

Ort: Die Ortsbezeichnung in Bezug auf die PLZ wird automatisch ermittelt und angezeigt.

Telefon- und Faxnummern: Sie können drei verschiedene Telefonnummern-Einträge verwalten. Dies kann natürlich auch für Fax-Einträge genutzt werden.

Mobil/E-Mail: Hier werden die Mobil-Telefonnummer und die E-Mail-Adresse der Kunden eingetragen. Wenn Sie über das Modul **winIPRO-SMS** verfügen, können Sie entweder direkt aus der Kundenkartei einzelne Nachrichten versenden, oder Sie versenden an mehrere Kunden gesammelte Informationsnachrichten über die Auftragsstandüberwachung.

Bemerkungen

Bemerkungsfelder: Wir unterscheiden zwischen einem kurzen, öffentlichen und einem langen Bemerkungsfeld. Das lange Bemerkungsfeld in den Kundenzusatzdaten wird nicht offensichtlich angezeigt oder auf Formularen ausgedruckt. Um zu erkennen, ob eine Bemerkung zum Kunden hinterlegt ist, erscheint, wenn die Stammdaten nicht zur Bearbeitung angeklickt sind, ein *-Button rechts neben den „öffentlichen“ Kurzbemerkungsfeld. Über einen Klick auf den kleinen *-Button neben den Kurzbemerkungen können Sie nun direkt auf das lange Bemerkungsfeld zugreifen.

Versichertendaten: Die Versichertendaten, wie Versicherungsstatus, Krankenkasse, Versichertennummer, VK-gültig bis, werden üblicherweise von der Versichertenkarte eingelesen, können aber auch manuell eingetragen werden. Nur das „zuletzt gelesen“-Feld wird beim Einlesen einer Versichertenkarte gefüllt.



Anschrift des Versicherten:

Über Auswahl des Buttons **Anschrift des Versicherten** können Sie die Versicherten- oder Rechnungsadresse nicht selbst versicherter Personen erfassen. Nachname, Land, PLZ und Ort werden dabei automatisch vorbesetzt, können aber jederzeit überschrieben werden.



Versichertenkarte: Über den Button Versichertenkarte können Sie jederzeit erneut die Versichertenkarte einlesen.



Drucker:

Über den Drucken-Button können Sie jederzeit einen Formular-Druck starten. Dazu wählen Sie im Druck-Fenster ein Formular aus, bestimmen die Anzahl der Ausdrucke und ob Sie erst eine Druckvorschau ansehen möchten. Bestätigen Sie mit dem OK-Button.

Erweiterte Kundendaten

Kunden-Kennzeichen

1	001	Sportler
2	005	EDV-Arbeitsplatz
3	000	
4		

☒ Werbung

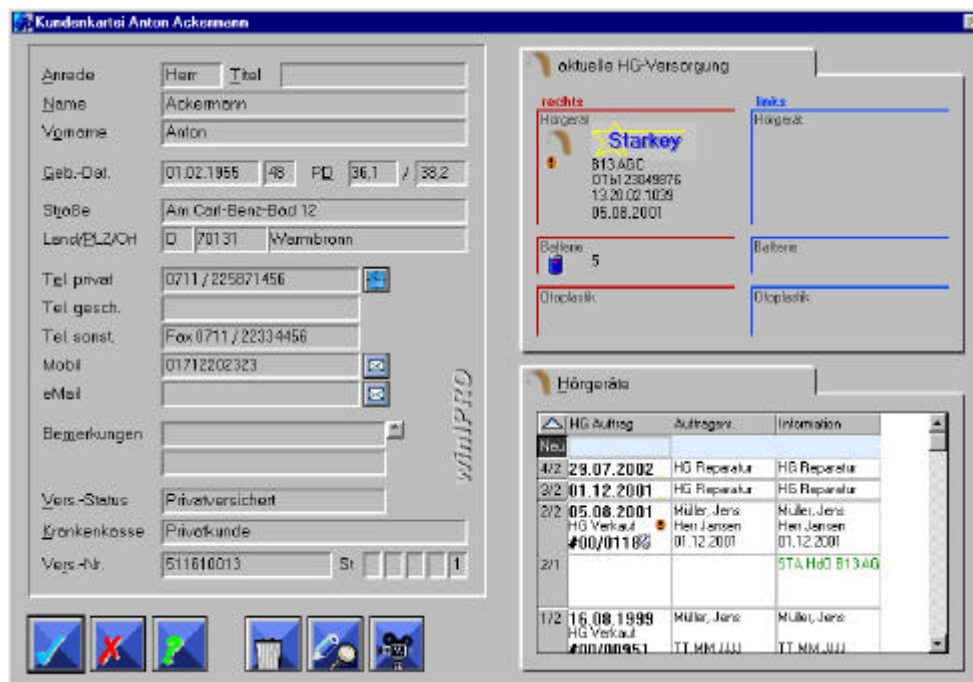
Anmerkungen

Dies ist das lange Bemerkungsfeld.

Bank

BLZ

Konto



Die Kundenstammdaten mit der Verkaufsübersicht.

Kundenzusatzdaten

Über den Button **Weiteres** gelangen Sie zu den erweiterten Kundendaten. Hier werden die 4 Kundenkennzeichen (Auswahl durch Anklicken), das Werbemerkmal (Werbung Ja = Angekreuzt), das lange Bemerkungsfeld und die Bankverbindung verwaltet.

Karteiübersicht

Je nach eingesetzten Bausteinen können Sie sich die Karteidarbstellung einstellen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste zwischen die Kundenstammdaten und die aufgelisteten Karteikarten. Im sich öffnenden Kontextmenü können Sie für alle Punkte auswählen, ob die Darstellungshöhe Ohne, Einfach, Doppelt sein soll. Für die Akustik sind die Reiterdarstellungen „Aktuelle HG-Versorgung“ und „Hörgeräte“ relevant. In der Darstellung „Aktuelle HG-Versorgung“ sehen Sie neben der neuesten Hörgeräteversorgung auch sofort die verwendete Batteriegröße. Somit entfällt das umständliche Öffnen des Auftrags, um an diese wichtige Information zu gelangen.

Karteikarten-Reiter

Die verschiedenen Aufträge werden in speziell von IPRO entwickelten sogenannten Reitern dargestellt. In diesen Reitern finden Sie alle gespeicherten Aufträge aufge-

listet, können diese anschauen, ändern, drucken, löschen oder neue Aufträge anlegen. Die jüngsten Aufträge erscheinen als erste Einträge, anhand der Zeilennummerierung sehen Sie, um den wievielten Auftrag des Kunden es sich dabei handelt. Die unter Spalteneintrag Vorgang erscheinenden Symbole geben Ihnen Auskunft über den Auftragsstatus. Dabei wird unterschieden zwischen brauner Smiley = Angebot, Karteikarte = Altkartei, Uhr = In Bearbeitung, Grüner Punkt = Fertig zur Kassenabrechnung (KV-freigegeben), Dollarzeichen im roten Feld = Privatrechnung gedruckt, braunes Ausrufezeichen = Reparaturpauschale abgerechnet, gelbes Ausrufezeichen = Reparaturpauschale angerechnet. Dann werden noch HG-Verkauf, Anpassung, Audiogramm, Insitu und Otoplastik mit eigenen Symbolen dargestellt.

Zoomfunktion

Hinter den Karteikarten-Reitern finden Sie noch mehr Informationen, ohne dass Sie in die Verkaufserfassung gehen müssen. Klicken Sie dazu auf das Zoomzeichen = blaues Dreieck. Im sich öffnenden Auftragsübersicht-Fenster erhalten Sie zu diversen Auftragspunkten Kurzinformationen. Dabei können Sie sich dieses Fenster selbständig nach Ihren gewünschten Kriterien gestalten. Ein Spalteneintrag



Angebot



Altkartei



Fertig zur Kassenabrechnung



Privatrechnung gedruckt



Reparaturpauschale angerechnet



Reparaturpauschale abgerechnet



Otoplastik



Audiogramm



Insitu



Anpassbutton

Die unter Spalteneintrag Vorgang erscheinenden **Symbole** geben Ihnen Auskunft über den Auftragsstatus. Dabei wird unterschieden zwischen brauner Smiley = Angebot, Karteikarte = Altkartei, Uhr = In Bearbeitung, Grüner Punkt = Fertig zur Krankenkassenabrechnung, Dollarzeichen im roten Feld = Privatrechnung gedruckt, braunes Ausrufezeichen = Reparaturpauschale abgerechnet, gelbes Ausrufezeichen = Reparaturpauschale angerechnet, Otoplastik-Symbol, Anpassungs-Symbol, Audiogramm-Symbol, Insitu-Symbol, kein Symbol = Auftrag ist komplett abgeschlossen.

wird gelöscht, indem Sie in Höhe der oberen Zeile mit der rechten Maustaste die Spalte anklicken und im sich öffnenden Kontextmenü „Löschen“ anwählen. Sollten Sie eine Spalte einfügen wollen, gehen Sie genauso vor, wählen aber aus dem Kontextmenü **Einfügen** aus. Sie erhalten alle noch nicht genutzten Spalten-Inhaltsmöglichkeiten aufgelistet. Wählen Sie den gewünschten Eintrag mit der linken Maustaste aus. Die Spalte wird rechts neben der Spalte eingefügt, in dessen Höhe Sie die Einfügefunktion ausgelöst haben. Möchten Sie eine Spalte von der Position her verändern, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Spalte (oberste Zeile), halten die Maustaste gedrückt und ziehen mit der Maus an die Position, an die die Spalte eingefügt werden soll. Dabei müssen Sie zwischen zwei Spalten sein. Der Mausanzeiger verändert dann die Form von einem Kreis zu einem Rechteck, wenn an dieser Position eingefügt werden kann. Zum Schließen des gezoomten Fensters klicken Sie erneut auf das blaue Dreieck.

ten von hier, werden die hinterlegten NOAH-Sitzung des ausgewählten Verkaufs in den neuangelegten Verkauf übertragen.

Öffnen eines bestehenden Auftrags

Zum Öffnen eines bestehenden Auftrags klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt auf den gewünschten Auftrag oder Sie klicken ihn mit der rechten Maustaste an und wählen **Öffnen** aus dem Kontextmenü.

Drucken

Drucken von Karteikarten oder sonstigen Formularen

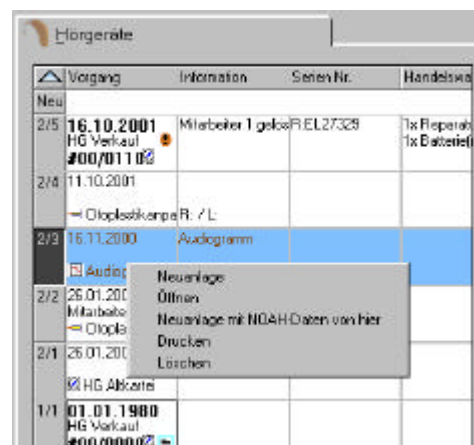
Zum Ausdruck von Karteikarten über mehrere Verkäufe gehen Sie in die Hörgeräte-Auftragsübersicht des Kunden. Markieren Sie die gewünschten Verkäufe, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und mit der linken Maustaste die Verkäufe markieren. Dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierten Verkäufe und wählen aus dem Kontextmenü **Drucken** und wählen dann das Karteikarten-Formular aus.



Die Zoom-Funktion mit der Verkaufsübersicht.

Neuanlage eines Auftrags

Unabhängig davon, ob Sie in der Zoomfunktion oder in der kleinen Reiterübersicht sind, haben Sie die folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten: Zur Neuanlage eines Auftrags können Sie mit der linken Maustaste auf den Zeileneintrag **Neu** doppelklicken oder auf einen bestehenden Auftrag mit der rechten Maustaste klicken. Im sich öffnenden Kontextmenü haben Sie die Auswahl zwischen **Neuanlage** und **Neuanlage mit NOAH-Daten von hier**. Wählen Sie die **Option Neuanlage mit NOAH-Da-**



Das Kontextmenü in der Verkaufsübersicht.

Hörgeräte-Auftrag

Alle Tätigkeiten, die Sie mit oder für einen Kunden durchführen, werden in Aufträgen zusammengefasst. Vorgänge die zu einer Rechnung führen oder führen können, werden dabei unter der selben Auftragsnummer eingegeben. Deshalb gibt es verschiedenen Auftragsstypen: Hörgeräteverkäufe, Hörgeräte Reparaturen, Otoplastiknachverkäufe oder -reparaturen, Zubehörverkäufe und reine Serviceaufträge. Jeder Auftrag enthält allgemeine Auftragsdaten und sog. Vorgänge. Ein Vorgang kann z. B. eine Hörgeräteanpassung, eine Otoplastikanpassung, eine Audiometrie oder eine Insitumessung sein. Jeder dieser Vorgangsarten kann in beliebiger Anzahl in einem Auftrag stehen.

Die Hörgeräteauftragsmaske umfasst die folgenden Inhalte:

Auftrags-Stammdaten:

Kundenname, Kasse, Datum, Auftragsart, Auftragsnummer, Auftragsstyp etc.

Vorgänge:

Hörgeräteanpassung, Audiometrie, Otoplastikanpassung.

Hörgerät R/L:

Hersteller, Seriennummer, Bezeichnung, Typ, Katalog-Nummer, Batterie, Preis, Farbe, Steller, Winkel, Fernbedienung, Anpass-Messung Rechts/Links/ Binaural/ohne HG, Cros, Bicos, Status Altgerät, Leihstellung mit Kontrollfunktion, Bemerkung.

Otoplastik R/L:

Lieferant, Seriennummer, Typ, Form, Material, Farbe, Oberfläche, Übertragung, Zusatzbohrung, Wachsauftrag, Status, Preis, Bemerkungsfeld.

Audiogramm:

Tonaudiogramm, Sprachaudiogramm, Übernahme-funktion für Anpassbericht.

Insitu:

Insitumessungen sind derzeit nur unter NOAH verwaltbar.

Handelsware:

Hier werden Handelsware und Dienstleistungen erfasst. Dabei werden Lieferant, Artikelgruppe, Modell, Stück, Preis und Kas-senleistungen verwaltet.

Verordnungsdaten und

Audiologisches Vorgespräch:

Alle abrechnungsspezifischen Positionen bei gesetzlich versicherten Kunden werden ermittelt und können bearbeitet werden. Im audiologischen Vorgespräch können Sie weitere abrechnungsrelevante Daten hinterlegen, neben Mitarbeiter und Datum sind die folgenden Einträge möglich: Kinderversorgung, Wiederversorgung, einseitige Taubheit, tonaudiometrischer Hörverlust beträgt mind. 30 dB auf dem besser hörenden Ohr, bei beidseitiger Schwerhörigkeit beträgt der tonaudiometrische Hörverlust

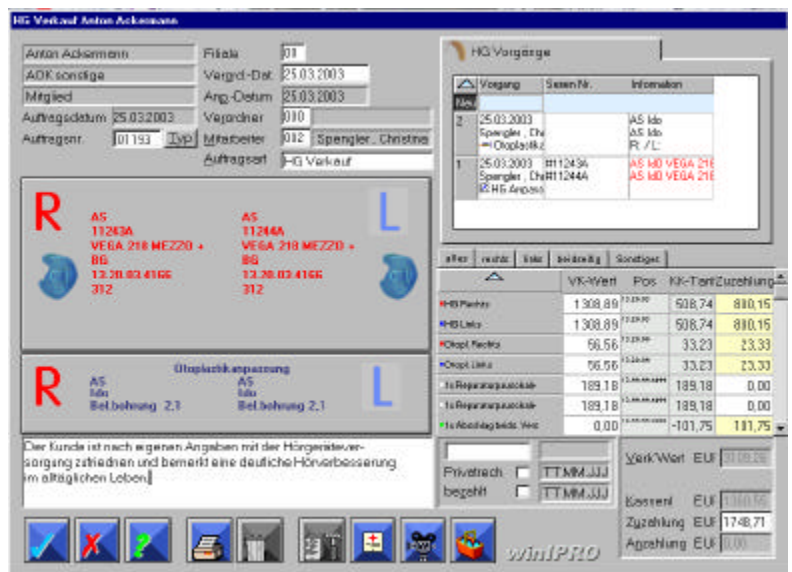
Es gibt verschiedene Auftragsarten:

Auftrag, Angebot, Altkartei.

Auftrag: Auftragsnummer und -datum werden vergeben.

Angebot: Auftragsnummer wird vergeben und bleibt bei späterer Umwandlung in einen regulären Auftrag erhalten. Auftragsdatum wird bei der Umwandlung vergeben.

Altkartei: Keine Auftragsnummer, kein Auftragsdatum



Art	rech	link	beidseitig	Sonstiges
AS	1308,89	1308,89	508,74	810,15
AS	56,56	56,56	33,23	23,33
AS	189,18	189,18	189,18	0,00
AS	189,18	189,18	189,18	0,00
AS	0,00	0,00	-101,75	181,75

Die Hörgeräteauftrags-Erfassung.

mind. 30 dB, die Verstehensquote für Einsilber (65 dB) ist auf dem besser hörenden Ohr max. 80 % (Anpassbericht), Reparaturpauschale berücksichtigen, zuzahlungsfreie Versorgung. Zudem steht ein großes Bemerkungsfeld als Protokoll des Kundengesprächs zur Verfügung.

Formulardruck:

Es können zu jedem Auftrag beliebige Formulare in beliebiger Anzahl ausgedruckt werden.

Wenn Sie in die **Zeile Krankenkasse mit der rechten Maustaste klicken**, erscheint ein Kontextmenü Ändern. Wählen Sie dies an, können Sie diesem Verkauf eine andere Krankenkasse zuordnen, diese wird aber nicht in die Kundenstammdaten zurückgeschrieben.

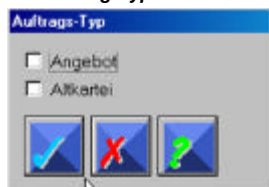
Tipp:

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Datumsfeld klicken, öffnet sich ein Kalender und Sie können das gewünschte Datum durch Anklicken auswählen.

Die winIPRO-Hörgeräte-Auftragseingabe

Wenn Sie mit der Neuanlage eines Auftrages beginnen, stehen Sie als erstes im Punkt Verordnungs-Datum. Das Tagesdatum wird automatisch vorbesetzt, Sie können aber jederzeit das Tagesdatum mit dem gewünschten Datum überschreiben. Im linken oberen Bereich des Bildschirms werden Kundename, Versicherung, Versicherungsstatus, Auftragsdatum und Auftragsart verwaltet. Da in der Regel hier nichts geändert wird, springen Sie nicht automatisch auf diese Felder sondern müssen Sie explizit anwählen. Wenn Sie in die Zeile Krankenkasse mit der rechten Maustaste klicken, erscheint ein Kontextmenü **Ändern**. Wählen Sie dies an, können Sie diesem Verkauf eine andere Krankenkasse zuordnen. Diese wird aber nicht in die Kundendaten zurückgeschrieben, ebenso können Sie den Versicherungsstatus ändern.

Die Auftragsarten



winIPRO-Auftragsarten

Wenn Sie auf den Button **Auftragsart** klicken, können Sie dem Auftrag den Status **Altkartei** oder **Angebot** zuordnen. In beiden Fällen finden keine Lagerverbuchungen, Forderungen und keine Bereitstellung für die Krankenkassenabrechnung statt. Wenn Sie Angebot anklicken wird eine Auftragsnummer vergeben und bleibt bei späterer Umwandlung in einen regulären Auftrag erhalten. Das Auftragsdatum wird bei der Umwandlung vergeben. Wenn Sie **Altkartei** anklicken, werden weder Auftragsnummer noch Auftragsdatum vergeben und der Auftrag gelangt nicht zur Kassenabrechnung.

Hörgeräteauftrag-Anpassdatum

Das Feld Anpassdatum wird aus dem Datum der aktuell eingegebenen Anpassung übernommen. Die aktuelle Anpassung ist stets die neueste zum Auftrag gehörende Anpassung bzw. die Anpassung, die als **ausgeliehen** oder **verkauft** markiert wurden.

Hörgeräteauftrag-Verordner

Nach Eingabe des Verordnungsdatums gelangen Sie zur Eingabe des Verordners. Wählen Sie im Auswahlfenster den gewünschten Verordner aus, indem Sie ent-

weder mit den Pfeiltasten den blauen Balken auf den Eintrag bewegen und mit Return bestätigen oder indem Sie den Eintrag mit der linken Maustaste mit einem Doppelklick auswählen oder indem Sie die Nummer des Verordners eintippen.

Hörgeräteauftrag-Mitarbeiter

Nach Eingabe des Verordners gelangen Sie zur Eingabe des Mitarbeiters, wählen Sie im Auswahlfenster den gewünschten Mitarbeiter aus, indem Sie entweder mit den Pfeiltasten den blauen Balken auf den Eintrag bewegen und mit Return bestätigen, oder indem Sie den Eintrag mit der linken Maustaste mit einem Doppelklick auswählen, oder indem Sie die Nummer des Mitarbeiters eintippen. Der hier eingetragene Mitarbeiter ist für die Erfassung des Gesamtauftrages zuständig. Jedem einzelnen Vorgang kann ein eigener Mitarbeiter zugeordnet werden.

Hörgeräteauftrag-Auftragsart

Nach Eingabe des Mitarbeiters gelangen Sie zur Eingabe der **Auftragsart**.

Filiale	0
Verord.-Dat.	26.01.2001
Ang.-Datum	26.01.2001
Verordner	001 Dr. med. Schneider
Mitarbeiter	001 Markus Maier
Auftragsart	HG Verkauf

HG Verkauf

HG Reparatur

Otoplastik

Zubehör

Service

Die Hörgeräteauftragsarten.

Jeder Auftrag gehört zu einer der frei wählbaren Auftragsarten HG-Verkauf, HG-Reparatur, Otoplastik, Zubehör. Über die Auftragsart werden verschiedene Eigenschaften des Auftrages gesteuert. Im HG-Verkauf erhalten alle Artikel bis auf die Reparaturpauschale einen reduzierten MwSt.-Satz. Bei HG-Reparatur, Otoplastik, Zubehörverkauf und Service können Sie über

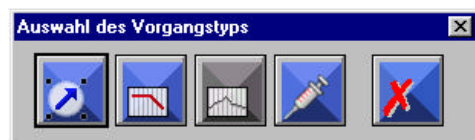
den Button HG-Anpassung auswählen, welches der Hörgeräte des Kunden betroffen ist. Wenn Sie die Auftragsart **Reparatur** angewählt und ein Hörgerät zugeordnet haben, erscheinen alle bereits früher erfassten Reparaturen als Liste.

Wählen Sie im Auswahlfenster die gewünschte Auftragsart aus, indem Sie entweder mit den Pfeiltasten den blauen Balken auf den Eintrag bewegen und mit Return bestätigen oder indem Sie den Eintrag mit der linken Maustaste mit einem Doppelklick auswählen oder indem Sie den Namen, z. B. Otoplastik schreiben. Mit Eingabe der ersten Buchstaben wandert der blaue Balken auf den gewünschten Eintrag und kann durch Return bestätigt werden.

Hörgerätenauftrag-Vorgänge

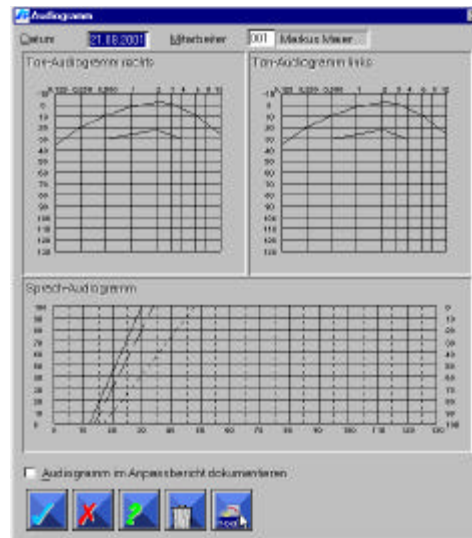
Jeder Hörgeräteauftrag kann sich in unterschiedliche Vorgänge gliedern, wenn mehr als je eine HG- oder Otoplastikanpassung dokumentiert werden soll.

Dabei wird wieder zwischen Hörgeräteanpassung, Messung, (Insitu) und Otoplastik unterschieden. Zur Anlage eines neuen Vorgangs machen Sie bitte im rechten oberen Bildschirmbereich in der Vorgangsübersicht mit der linken Maustaste einen Doppelklick auf **Neu** oder einen einfachen Klick auf den Reiter. Im sich öffnenden Auswahlfenster werden die unterschiedlichen Vorgangsarten HG-Anpassung, Audiogramm, Insitu, Otoplastik angezeigt und können durch Anklicken ausgewählt werden. Über die Vorgangsart werden verschiedene Eigenschaften des Auftrags gesteuert.



Die verschiedenen Vorgangstypen: Anpassung, Messung, Insitu, Otoplastik.

Hörgeräte-Verkauf-Vorgang Messung



Das hinterlegte Audiogramm.

Wenn Sie eine Audiometrie hinterlegen möchten, klicken Sie im rechten oberen Bildschirmbereich in der Hörgeräte-Vorgangsübersicht mit der linken Maustaste doppelt auf **Neu**. Es erscheint ein Auswahlfenster **Auswahl des Vorgangstyps** mit den möglichen Vorgängen (von links) Anpassung, Messung, Insitu (in Vorbereitung), Otoplastik, Abbruch. Klicken Sie nun auf das Symbol **Messung**. Haben Sie die Neuanlage des Verkaufs mit bereits vorhandenen Messungsdaten aus NOAH gestartet, dann sehen Sie hier (nach Beenden der NOAH-Anwendung) die bereits hinterlegten Messdaten Tonaudiogramm R/L und Sprachaudiogramm. Zur Aufnahme neuer Messdaten klicken Sie bitte auf den NOAH-Button, dieser befindet sich in der unteren Zeile rechts. NOAH startet und Sie können hier die gewünschten Messmodule aufrufen, Messungen vornehmen, speichern. Beim Verlassen gelangen Sie wieder in ihre IPRO-Anwendung, die neuen Messdaten werden übernommen und in IPRO angezeigt. Zudem können Sie in der IPRO-Messungs-Maske noch markieren, ob Sie diese Messung auf dem Anpassbericht dokumentieren möchten. Diese Funktion ist relevant, wenn in einem Verkauf mehrere Vorgänge Messung vorhanden sind.

Die Verwaltung des Anpassvorgangs im Hörgeräteauftrag.

Hörgeräteauftrag-Hörgeräteanpassung

Wenn Sie mit der linken Maustaste in den Bereich des Buttons **Hörgeräteanpassung** klicken, öffnet sich der Erfassungsdialog zur Aufnahme des Hörgerätes und der Anpassungsdaten. Das Anpassungsdatum wird mit dem Auftragsdatum vorbesetzt, kann aber jederzeit überschrieben werden. Nach Eingabe des Anpassdatums gelangen Sie zur Eingabe des Anpassers, dieses Feld wird mit dem Mitarbeitereintrag des Auftrages vorbelegt. Wenn Sie einen anderen Mitarbeiter eintragen möchten, wählen Sie im Auswahlfenster den gewünschten Mitarbeiter aus, indem Sie entweder mit den Pfeiltasten den blauen Balken auf den Eintrag bewegen und mit Return bestätigen, oder indem Sie den Eintrag mit der linken Maustaste mit einem Doppelklick auswählen, oder indem Sie die Nummer des Mitarbeiters eintippen.

Mit TAB gelangen Sie zur Eingabe des rechten Hörgerätes, sollte Sie nur ein linkes Hörgerät eintragen wollen, klicken Sie

bitte in der **Herstellerzeile** unter das Wort Links. Die Eingabe der Hörgeräte erfolgt entweder über Hersteller und Seriennummer oder nur über die Auswahl Seriennummer. Voraussetzung hierfür ist immer, dass die Geräte in der **winIPRO**-Lagerwirtschaft eingebucht wurden. Wählen Sie den Hersteller aus dem Auswahlfenster aus, indem Sie entweder mit den Pfeiltasten den blauen Balken auf den Eintrag bewegen und mit Return bestätigen, oder indem Sie den Eintrag mit der linken Maustaste mit einem Doppelklick auswählen, oder indem Sie den Namen des Herstellers eintippen. Bei der Eingabe der Seriennummer werden im Auswahlfenster alle Seriennummer der im Lager befindlichen Hörgeräte dieses Herstellers aufgeführt. Wählen Sie die gewünschte Seriennummer durch Eintippen und durch Anklicken aus. Bestätigen Sie ihre Auswahl mit Return. Aus der Lagerwirtschaft werden dann die hinterlegten Informationen zu Bezeichnung, Typ, Katalognummer, Batterie, Preis und Farbe gezogen. Der Preis des Gerätes kann durch

Überschreiben geändert werden. Diese Information wird für diesen Verkauf gespeichert und als Buchungswert der Lagerbuchung **Verkauf** in die Lagerwirtschaft zurückgeschrieben, nicht aber als Rabatt verwaltet.

Falls Sie einen anderen Winkel als den Standardwinkel zur Anpassung verwenden (Winkel für Kinder) können Sie das in dem kleinen Textfeld **Winkel** eintragen.

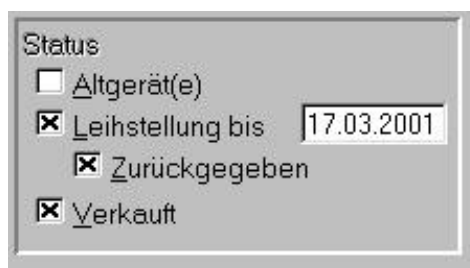
Im rechten oberen Bildschirmbereich können Sie den evt. Verkauf einer **Fernbedienung** eintragen. Auch hier erfolgt die Auswahl über Hersteller und Seriennummer. Dann werden die genaue Bezeichnung, die Katalognummer und der Preis aus den hinterlegten Informationen in der Lagerwirtschaft gezogen. Der Preis kann wiederum durch Übertippen geändert werden.

Mit TAB gelangen Sie zu einem Textfeld, welches mit beliebig viel Freitext beschrieben werden kann. Alle Textfelder des Akustikauftrages können durch Doppelklick vergrößert werden. Weiter mit TAB und Sie gelangen zu den Angaben der **Anpassmessung**. Dort können Sie angeben, wie gut der Kunde ohne Hörgerät hört (0-100 %), mit welchem Signal Sie die Anpassmessung vornehmen (Einsilber, Mehrsilber, Worte) und wie viele der angebotenen Signale der Kunde bei monauraler oder binauraler Versorgung bei 55, 65 und 80 dB versteht. Der Gewinn errechnet sich automatisch aus der Differenz zwischen dem Verständnis ohne Hörgerät und dem bei 65 dB mit Hörgerät. Zudem können Sie die Anpassung mit Störschall und dessen Lautstärke dokumentieren. Der Pegel des **Störschallsignals** wird automatisch immer aus der letzten Eingabe übernommen.

Die Markierung zum verbesserten **Richtungshören** wird für den Standardanpassbericht verwendet.

Eine **CROS-** oder **BICROS-Versorgung** kann durch Anklicken in der entsprechenden Zeile vermerkt werden. Im rechten unteren Bildschirmbereich be-

findet sich die wichtige Information zum **Status der Hörgeräte-Anpassung**. So kann hier eingetragen werden, ob es sich um ein **Altgerät**, um eine **Leihstellung** oder um ein **verkauftes Gerät** handelt. Bei Leihgeräten wird verwaltet, bis wann das Gerät verliehen werden soll und ob es ohne Kauf wieder zurückgenommen wird. Diese Angaben führen zu speziellen Leihstellungslisten in der Auftragsstandüberwachung. Diese ermöglichen Ihnen eine lückenlose Dokumentation und Kontrolle aller verliehenen Geräte.



Die Anpass-Status-Verwaltung.

Die Angabe **Zurückgegeben** führt zu einer automatischen Rückbuchung des Gerätes in die Lagerwirtschaft ohne Erwirtschaftung eines VK-Wertes. Bei **Altgeräten** müssen alle Eigenschaften des Gerätes manuell eingetragen werden.

Der hier vermerkte Status steuert auch die Schriftfarbe in der Verkaufsübersicht-Anpassknopf. In Kurzform werden hier die Anpassungsdetails dargestellt. Rote Schriftfarbe heißt **Gerät in Leihstellung**, grüne Schriftfarbe heißt **Verkauft**, blaue Schriftfarbe heißt **Altgerät**. Verwalten Sie hier nur eine abgebrochene Anpassung erscheint kein Text auf dem Anpassknopf in der Verkaufsübersicht, nur in der Vorgangsliste erscheint ein Eintrag. Die Statusübergänge können nur in sinnvoller Reihenfolge eingegeben werden. So kann zum Beispiel kein verkauftes Gerät verliehen werden usw..



Über den Button NOAH gelangen Sie direkt zu NOAH zur Programmierung des Hörgerätes.

Über den Button **Otoplastik** gelangen Sie direkt in die Anpassung der zugehörigen Otoplastik.



Mit dem OK-Button beenden Sie die Eingabe der Anpassung und gelangen zurück in die Verkaufsübersicht. Der Button Anpassung enthält alle relevanten Daten in Kurzform.

Hörgeräteauftrag-Otoplastikanpassung

Die Maske zur Erfassung der Otoplastik/en beinhaltet neben den individuellen Merkmalen zu Otoplastiken R/L auch ein großes Textfeld. Im einzelnen können folgende Merkmale erfasst werden:

Das **Anpassdatum** wird mit dem Auftragsdatum und der Anpasser mit dem Mitarbeiter aus der Verkaufsübersicht vorbesetzt. Beide Felder können natürlich geändert werden.

Die Eingabemaske Otoplastik.

In der Zeile **Lieferant** wählen Sie den Otoplastik-Lieferanten (Labor) aus. Die Otoplastik-Lieferanten werden unter Handelsware-Lieferanten angelegt und verwaltet. Eine Seriennummer kann optional in der nächsten Zeile eingegeben werden. Die Otoplastik-Dokumentation setzt sich weiter aus folgenden Informationen zusam-

men: Typ (Secret Ear, Ido), Form (Schale, Spange, Ring, Krallen, Stöpsel, Standard, Folienoto., Hoka Otopl., Schwimmschutz, Lärmschutz, CIC), Material (Acryl hart, Thermotec, Silicon 70, Silicon 40, Lichtpol., Catamaran), Farbe, Oberfläche (poliert, matt, verglast, vergoldet, individuell, einfarbig, mehrfarbig), Übertragung (Winkel, Horn 3 mm, Horn 4 mm, Bakke-Horn, Schl.-eingez.), Zusatzbohrung (Bel.Bohrung, offen), Wachsauftrag (normal, mittel, stark), Status (offen, bestellt, vorhanden) und Preis.

Den **Otoplastik-Preis** tragen Sie entweder individuell ein oder lassen sich ihn aus den Einzelkomponenten errechnen. Dazu klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste in den grauen Maskenbereich und ein Kontextmenü öffnet sich, bitte wählen Sie **Preis neu ermitteln**. Die Preise setzen sich aus den Preisen der Einzelkomponenten zusammen, wie sie in der Datei "HGLISTEN.INI" eingegeben sind. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die IPRO-Hotline.

Um die Otoplastik rechts oder links zu löschen, wählen Sie aus dem Kontextmenü **Rechts/Links löschen**. Um die Daten von einer zur anderen Otoplastik zu übernehmen wählen Sie aus dem Kontextmenü **Übernahme recht -> links** oder **Übernahme links -> rechts**.

Im unteren Maskenbereich befindet sich noch ein großes Textfeld, dies kann individuell beschrieben werden. Möchten Sie das Textfeld groß-zoomen, klicken Sie einfach doppelt hinein.

Hörgeräteauftrag-Rechnungspositionen-Preisermittlung

In der **Preisübersicht/Rechnungspositionen** erscheinen in der rechten Maskenhälfte alle in der Liste befindlichen Rechnungspositionen. Die Rechnungsübersicht gliedert sich in die Registerkarten *alles*, *rechts*, *links*, *beidseitig* und *Sonstiges*. Unter der Registerkarte *alles* sehen Sie die kompletten Artikel, die Zeilen sind dann mit roten Punkten= rechts, blauen Punkten=links, grünen Punkten=Beidseitig und weißen Punkten=Sonstiges markiert. Die einzelnen Rechnungspositionen können durch An-

klicken mit der rechten Maustaste und der Auswahl „Verschieben“ aus dem Kontextmenü auch einer anderen Registerkarte zugeordnet werden. Die Tabelle baut sich automatisch mit der Eingabe der Hörgeräte und der Otoplastiken auf. Darin werden die Hörgeräte, Fernbedienung und Otoplastiken automatisch geführt. Auch notwendige Abschlagspositionen und Reparaturpauschalen werden ermittelt. Weitere Handelswaren/Dienstleistungen können hinzugefügt werden, entweder über den Button Handelsware in der unteren Knopfleiste oder durch aktivieren des Kontextmenüs mittels der rechten Maustaste unter der letzten Rechnungsposition.

Hörgeräteauftrag-Rechnungspositionen-Positionsermittlung

Die **Krankenkassenpositionen** werden ermittelt, indem Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste auf dem Wort POS) die Zeile **Positionen ermitteln** anwählen. Dabei werden ggf. auch automatisch Positionen wie **Abschlag beidseitige Versorgung** oder **Reparaturstundensatz** hinzugefügt. Einzelne Kassenpositionen können durch einen Doppelklick auf die Position abgeändert oder erfaßt werden. Über dieses Kontextmenü stehen Ihnen auch die Funktionen **Übernahme Kassenleistung in Privatpreise** (zuzahlungsfreie Versorgung/Reparatur), **Löschen aller Kassenpositionen** (wenn Reparatur bereits pauschal abgerechnet wurde) und **Übernahme Privatpreise in Kassenleistung** (Privatkassen) zur Verfügung.

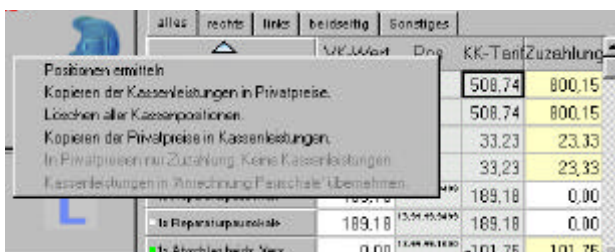
Hörgeräteauftrag-Rechnungspositionen-Preisänderung/Rabatt

Der Verkaufspreis und der Zuzahlungswert können durch Anklicken des gewünschten Wertes mit der linken Maustaste direkt durch Überschreiben geändert werden.

Hinweis: Dies führt zu einer direkten Preisänderung und wird nicht als Rabatt betrachtet, d. h. es wird auf der Rechnung nicht als Rabatt ausgewiesen und in den entsprechenden Statistiken nicht als Rabatt berücksichtigt. Wenn Sie einen Rabatt eingeben möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste z. B. auf Hörgerät, wählen aus



Das Verschieben von Artikeln und Dienstleistungen über das Kontextmenü in der Rechnungsübersicht.

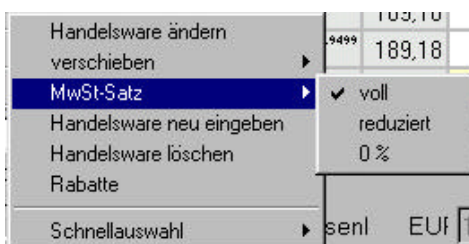


Die Rechnung und die im Kontextmenü befindlichen Zusatzfunktionen.

dem Kontextmenü **Rabatt** und tragen den gewünschten Endbetrag im Feld **Endbetrag/Summe** ein. Die Rundungsfaktoren der einzelnen Beträge können Sie definieren, indem Sie mit der rechten Maustaste in die jeweilige Zeile in der Spalte Endbetrag klicken und dann unter Rundung den gewünschten Faktor anwählen. Wenn Sie direkt in das Feld Zuzahlung einen veränderten Betrag eingeben, zählt dies als Rabatt.

Hörgeräteauftrag-Rechnungspositionen-Schnelleingabeliste

Um Ihnen die Eingabe von häufig verkauften Artikeln/Dienstleistungen zu erleichtern, können Sie eine Schnelleingabeliste generieren, s. u. Um Artikel aus dieser Schnelleingabeliste auszuwählen, klicken Sie bitte auf den „Pfeil nach oben“ im linken oberen Eck der Rechnungspositionsliste. Die Liste



Die Veränderung des Mehrwertsteuersatzes in der Rechnungsübersicht.

der Rechnungspositionen wird in ein extra Fenster aufgezoomt und unter den bereits erfassten Artikeln erscheinen mit gegrauten Preisen die Artikel der Schnelleingabeliste. Durch Anklicken der gewünschten Zeile werden die Artikel in die Rechnungsstellung/Auftrag übernommen. Durch erneutes Anklicken können diese Artikel wieder gelöscht werden.

Hörgeräteauftrag-Handelsware

Über den Button **Handelsware** gelangen Sie in das Erfassungsfenster für Zubehör und Dienstleistungen. Sie brauchen nur die Lagernummer des Artikels eintragen und alle Artikeldaten und der Preis werden automatisch ermittelt. Wenn Sie die Lagernummern nicht zur Hand haben, müssen alle Angaben zu Artikelgruppe, Lieferant und Modell manuell eingetragen werden. Der Preis wird dann automatisch aus der Lagerwirtschaft ermittelt.

Hörgeräteauftrag-Handelsware-Preis speichern

Wenn Sie einen geänderten Preis eines Artikels abspeichern möchten, dann klicken Sie nach Überschreiben des Ursprungpreises mit der rechten Maustaste in das Bearbeitungsfenster und wählen im Kontextmenü die Funktion **Preis speichern**.

Hörgeräteauftrag-Handelsware-Schnelleingabeliste

Um Ihnen die Eingabe von häufig verkauften Artikeln oder Dienstleistungen zu vereinfachen, können Sie sich eine **Schnelleingabe** generieren. Dabei wird zu jeder Auftragsart eine individuelle Schnelleingabeliste verwaltet. Wenn Sie einen Artikel in diese Schnelleingabe-Liste aufnehmen möchten, dann klicken Sie nach Eingabe des Artikels und des Preises mit der rechten Maustaste in das Bearbeitungsfenster und wählen im Kontextmenü die Funktion **In Schnelleingabeliste aufnehmen**. Je nachdem, welche Auftragsart Sie gerade aufgerufen haben, wird der Artikel dieser Schnelleingabeliste dann zugeordnet.

Hörgeräte-Handelsware-Schnelleingabeliste aufrufen

Um die Schnelleingabeliste zu nutzen, klicken Sie entweder auf den „Pfeil nach oben“ im linken oberen Eck der Rechnungspositionsliste und erhalten dann die Liste in Tabellenform oder mit der rechten Maustaste unterhalb der Preiserfassung in den freien Bereich, wählen **Schnellauswahl** und dann den gewünschten Artikel aus dem Kontextmenü aus. Der Umfang der Liste und der Tabelle ist derselbe. In der Schnelleingabetabelle können Sie durch Anklicken der Artikelbezeichnung Artikel in den Verkauf aufnehmen oder entfernen. Die Summenwerte in der Verkaufsmaske rechnen zur Ihrer Information stän-

ps	KK-Ta
995,0	
65,0	
370,0	

Die Handelswaren-Erfassung und die Zusatzfunktionen im Kontextmenü.

dig mit. Möchten Sie höhere Stückzahlen eines Artikels aufnehmen, so bearbeiten Sie den gewählten Artikel in der normalen Rechnungspositionsliste.

Hörgeräte-Handelsware-ändern-löschen-neu eingeben

Wenn Sie eine Handelsware eingetragen haben, können Sie diese natürlich ändern, löschen oder neu eingeben. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu bearbeitende Handelswaren-Zeile und wählen aus dem Kontextmenü die gewünschte Funktion aus.

Hörgeräteauftrag-Handelsware-Zuordnung Servicepositionen

Eine Positions-Zuordnung zu einer Handelsware verschnellert wesentlich die Verkaufserfassung und gibt dem Programm die Möglichkeit ihre individuellen Artikel und Dienstleistungen vom Sachzusammenhang abhängig automatisch aufzunehmen. Zum Beispiel kann der Position 13.99.99.1000 der Artikel **Abzug für beidseitige Versorgung** zugeordnet werden. Bei jeder binauralen Versorgung wird dann automatisch die Abzugsposition zusätzlich im Verkauf automatisch ermittelt.

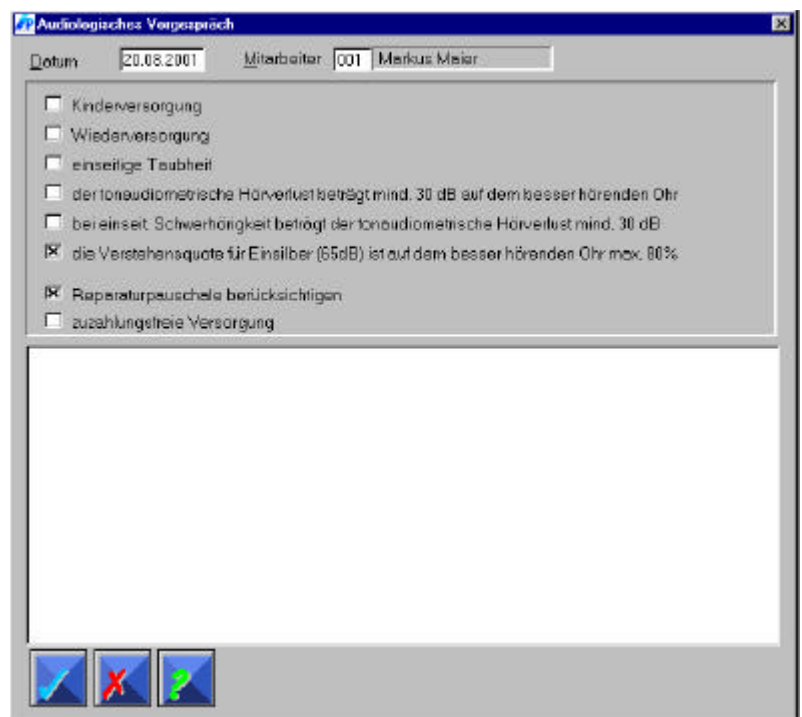
Die Zuordnung der Handelswarenartikel zu den Positionen erfolgt in **IPROdos-Systemparameter (1-1-1-Ä)** unter dem Punkt **Servicepositionen**. Sie geben zuerst die betreffende Krankenkassenposition ein, z. B. 13.99.99.1000, dann den Handelswarenlieferanten, die Artikelgruppe und die Artikelnummer, die dann im Verkauf automatisch gezogen werden sollen.

Hörgeräteauftrag-Verordnung

Über den Button **Verordnung (audiologisches Vorgespräch)** werden abrechnungsspezifischen Positionen bei gesetzlich versicherten Kunden ermittelt und können bearbeitet werden. Im audiologischen Vorgespräch können Sie einen für Ihre Versorgung interessanten Fragenkatalog anlegen und verwalten. Neben Mitarbeiter und Datum sind die folgenden Einträge möglich: Kinderversorgung (dies wird anhand des Geburts- und Verordnungsdatums au-

tomatisch ermittelt, kann aber jederzeit manuell geändert werden), Wiederversorgung (wird auch automatisch ermittelt, ist manuell änderbar), einseitige Taubheit, тонаudiometrischer Hörverlust beträgt mind. 30 dB auf dem besser hörendem Ohr, bei beidseitiger Schwerhörigkeit beträgt der тонаudiometrische Hörverlust mind. 30 dB, die Verstehensquote für Einsilber (65 dB) ist auf dem besser hörenden Ohr max. 80 %, Reparaturpauschale berücksichtigen, zuzahlungsfreie Versorgung. Im Textfeld können Sie über das Kontextmenü einen Fragenkatalog festlegen oder einfügen und weitere Bemerkungen festhalten.

Hörgeräteauftrag-Auftragsstand-



Das audiologische Vorgespräch zur Erfassung von Sonderfällen.

übersicht

Im rechten unteren Bereich findet sich noch ein Bereich mit Statusinformationen zum Auftrag. Hier finden Sie die KV-Verwaltung, Privatrechnung gedruckt J/N, bezahlt-Vermerk, den Verkaufswert des Auftrags, die Kassenleistung und die Zuzahlung.

Hörgeräteauftrag-Abrechnungsübersicht-

Kassenabrechnungstatus

Hier setzen Sie den Kostenvoranschlags-Kassenstatus fest. Es wird zwischen Kostenvoranschlag leer=**noch nicht eingereicht, freigegeben und abgerechnet** unterschieden. Nur die freigegebenen Aufträge gelangen auch in die Krankenkassenabrechnung (Sammelrechnung). Wählen Sie Statusänderung an, wird diese automatisch mit dem Tagesdatum versehen. Drucken Sie für einen Auftrag eine Einzelrechnung zur Kasse, dann setzen Sie bitte ggf. den Status **abgerechnet**. Die Statusinformationen stehen Ihnen auch im Modul „Auftragsstandüberwachung“ zur Verfügung.

Die Auftragsstandinformation.

Hörgeräteauftrag-Auftragsstand-information-Privatrechnung

Wenn Sie vermerken möchten, wann Sie dem Kunden bereits eine Privatrechnung ausgehändigt haben, markieren Sie diese Zeile, und es wird automatisch das Tagesdatum vermerkt.

Hörgeräteauftrag-Auftragsstand-information-bezahlt

Wenn Sie mit der **IPRO-Computerkasse** arbeiten, werden automatisch alle kassierten Aufträge auf bezahlt gesetzt und aus der Auftragsstandüberwachungsliste offene Aufträge genommen.

Wenn Sie einen Auftrag manuell auf bezahlt setzen müssen, können Sie hier die entsprechende Zeile markieren, wenn Sie über das entsprechende Passwort verfügen. Entfernen Sie das **bezahlt**-Kennzeichen, so wird der Auftrag ggf. wieder in die Auftragsstandüberwachung neu aufgenommen.

Hörgeräteauftrag-Auftragsstandinfor-

mation-Zuzahlung-Euro-Berechnung

Wenn Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Zuzahlung** klicken, können Sie aus dem Kontextmenü die Funktion **Euro-Eingabe** anwählen. Der Zuzahlungswert in Euro kann durch einfaches Überschreiben noch verändert werden und wird dann auch in DM entsprechend verändert. Nach der Euro-Umstellung gilt dies umgekehrt.

Hörgeräteauftrag-Drucken

Über den Button **Drucken** können Sie beliebige Formulare mit den Auftragsdaten ausdrucken. Dabei können bis zu 4 Formulare gleichzeitig ausgedruckt werden. Untergliedert sind die 4 Ausdrucksmöglichkeiten nach Rechnung, Kostenvoranschlag, Anpassbericht, Sonstiges Formular. Jedes Formular kann mehrfach ausgedruckt werden, indem Sie im Feld **Anzahl** die gewünschte Stückzahl eintragen.

Hörgeräteauftrag-Drucken-Druckvorschau

Sie können sich jedes Formular vor dem Ausdruck über die Funktion **Druckvorschau** am Bildschirm ansehen. Markieren Sie das oder die gewünschten Formulare durch Anklicken und wählen dann den Punkt **Druckvorschau** an. Dann klicken Sie auf den Drucker-Button. Das erste Formular wird am Bildschirm dargestellt. Um die Darstellung zu vergrößern, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das dargestellte Formular, um zu verkleinern klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Formular. Um das Formular im Vollbild darzustellen, klicken Sie auf das Viereck rechts in der oberen Zeile. In dieser Zeile können Sie über das Druckersymbol auch direkt einen Ausdruck starten.

Hörgeräteauftrag-Drucken-Formularzuordnung

Jeder Möglichkeit kann ein Formular fest zugeordnet werden, indem Sie in der entsprechenden Zeile das gewünschte Formular in der Zeile Formular auswählen. Klicken Sie dazu in die weiße Zeile und wählen Sie das Formular aus, indem Sie entweder mit den Pfeiltasten den blauen Balken auf den Eintrag bewegen und mit Return bestäti-

gen, oder indem Sie den Eintrag mit der linken Maustaste mit einem Doppelklick auswählen, oder indem Sie die Namen des Formulars eintippen. Dann markieren Sie durch Anklicken **Formularzuordnung speichern**. Jedesmal wenn Sie dann die Druckfunktion aufrufen, wird Ihnen das zugeordnete Formular vorgeschlagen. Sie können aber selbstverständlich jederzeit ein anderes Formular auswählen.

Hörgeräteauftrag-Drucken-Rechnung

Der Auswahlpunkt **Rechnung** bietet noch weitere Funktionen. In der Zeile **Rechnungsdatum** können Sie das Rechnungsdatum verändern und durch Markieren der Zeile **geändertes Rechnungsdatum speichern**, wird der Eintrag gespeichert und bei jedem späteren Rechnungsausdruck auch wieder ausgegeben. Das Auftragsdatum bleibt von diesem Eintrag unberührt.

Jeder Rechnung kann eine individuelle **Fußnote** angehängt werden. Tragen Sie den gewünschten Text im Feld Fußnote ein.

Hörgeräteauftrag-Drucken-Anpassbericht

In der Auswahl **Anpassbericht** können Sie über den Button **Vergleichsgeräte** bestim-

men, welche der erfassten Hörgeräteanpassungen im Anpassbericht dokumentiert werden sollen.

Hörgeräteauftrag-Drucken-Druckerauswahl

Falls Sie keine feste Druckerzuordnung zu Ihren Formularen gespeichert haben, dann erscheint vor jedem Ausdruck ein Druckerauswahl-Fenster. Der unter Windows verwaltete Standarddrucker wird vorgeschlagen. Sie können aber natürlich jeden beliebigen Drucker auswählen.

Hörgeräte-Drucken-Druckerzuordnung

In der **winIPRO**-Textverarbeitung kann immer ein Drucker einem Formular zugeordnet werden. Sie müssen sich nur entscheiden, ob Sie prinzipiell vor dem Ausdruck eines Formulars nach dem Drucker gefragt werden wollen, um dann noch den Drucker wechseln zu können, oder ob der Ausdruck ohne Rückfrage erfolgen soll. Diese Einstellungen nehmen Sie in den **IPROdos**-Systemparameter 1-1-1 Funktion Formulardruck-Druckerzuordnung vor. Wenn Sie keine feste Druckerzuordnung möchten, muss die Funktion **Formulardruck-Druckerzuordnung** aktiviert (Ja) sein. Oder Sie gehen über die **winIPRO-Sy-**



Das Druck-Menü mit Formularauswahlmöglichkeiten.

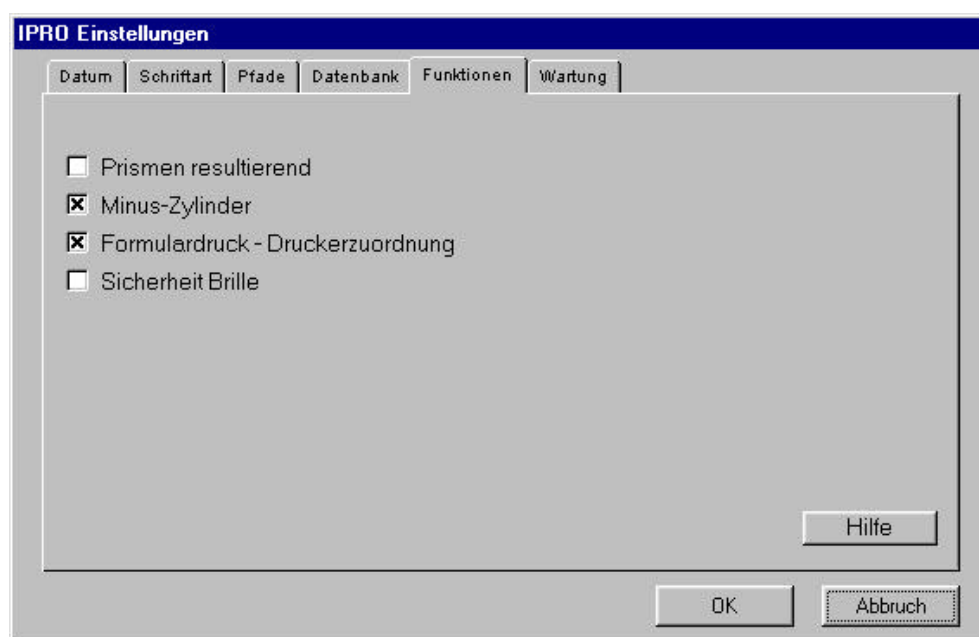
Systemübersicht-System-Einstellung-Systemparameter-Funktionen.

Formulardruck-Druckerzuordnung: Wenn diese Funktion aktiviert ist, erscheint bei jedem Formulardruck ein Fenster, in dem der Drucker ausgewählt werden kann. Ansonsten erfolgt der Ausdruck ohne weitere Abfrage auf den Drucker, der dem jeweiligen Formular zugeordnet ist.

Wenn Sie eine Druckerzuordnung ändern

Karteikarte mehrere Aufträge

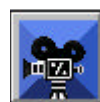
Zum Ausdruck von Karteikarten über mehrere Verkäufe gehen Sie in die Hörgeräte-Auftragsübersicht des Kunden. Markieren Sie die gewünschten Verkäufe, in dem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und mit der linken Maustaste die Verkäufe markieren. Dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierten Verkäufe und wählen aus dem Kontextmenü **Drucken** und wählen



Die winIPRO-Systemeinstellung-Formulardruckabfrage.

möchten, gehen Sie in die **winIPRO**-Textverarbeitung, wählen aus der Menüleiste **Datei-Öffnen** das gewünschte Formular aus, indem Sie entweder mit den Pfeiltasten den blauen Balken auf den Eintrag bewegen und mit Return bestätigen oder indem Sie den Eintrag mit der linken Maustaste mit einem Doppelklick auswählen oder indem Sie die Namen des Formular eintippen. Dann gehen Sie über Menüleiste **Datei-Drucker einrichten** und wählen den gewünschten Drucker aus. Danach gehen Sie zum Abspeichern über Menüleiste **Datei-Speichern**. Die Druckerzuordnung ist somit gespeichert .

dann das Karteikarten-Formular aus.



Hörgeräteauftrag-untere Buttonleiste-Videootoskopie

In der unteren Knopfleiste können Sie noch (wenn Modul vorhanden) den Videootoskopiedialog öffnen.

Hörgeräteauftrag-Drucken-Sonderfall-