

IPRO / info

Informationen zu winIPRO-Reminder



So sehen Sie Ihre Kunden schneller wieder.

Der **winIPRO-Reminder** ist ein leistungstarkes Modul, das bereits bei Optometristen in Großbritannien im täglichen Einsatz ist. Dieses Dienstleistungsmanagement-Instrument ergänzt die Basisprogramme **winIPRO-Brille**, **winIPRO-Contactlinse** und **winIPRO-Akustik** und richtet sich an alle Augenoptiker, Contactlinsenanpasser und Hörgeräteakustiker, die ihre Kunden aktiv betreuen und versorgen wollen, aber auch die Auslastung ihrer Räume und Mitarbeiter steuern müssen.

Mit dem **winIPRO-Reminder** steht Ihnen dafür ein umfassendes und einfach zu bedienendes Werkzeug zur Verfügung, das es Ihnen erlaubt, regelmäßig wiederkehrende Untersuchungs- bzw. Nachkontrolltermine zu verwalten.

Legen Sie sich nach eigenem Bedarf sogenannte Reminder-Gruppen an. Beispielsweise den Reminder „Seh-

test“, „Keratokonius“ oder auch den Reminder „Audiometrie“. Ähnlich wie bei Zahnärzten vereinbaren Sie mit Ihrem Kunden, dass Sie ihn aktiv bei seinen Seh- oder auch Hörproblemen betreuen, d.h. ihn zu einer Überprüfung bzw. Kontrolle rechtzeitig einladen oder erinnern. Sie legen fest, wann eingeladen und wie oft der Kunde daran erinnert wird.

Über eine Stichtags-Selektion können Sie schnell die teilnehmenden Kunden selektieren, die die festgelegten Fristen des jeweiligen Reminders überschritten haben. Drucken Sie die hinterlegten Briefftexte als Serienbrief aus und benachrichtigen auf diesem Wege Ihre selektierten Kunden.

Der **winIPRO-Reminder** ist ein eigenständiges Modul, d.h. Ihr Kunde kann mit dem Reminder verwaltet werden, ohne dass ein Brillen- und Contactlin-

senverkauf oder eine Akustikversorgung vorliegt. Die Kunden werden im Hintergrund verwaltet und müssen von Ihnen nur regelmäßig mit den ausgedruckten Briefen angeschrieben werden.

Nutzen Sie Ihr Dienstleistungs-Knowhow in Kombination mit dem **winIPRO-Reminder**. Profilieren Sie sich bei Ihren Kunden als Berater für optimales Sehen und Hören.



Der winIPRO-Terminkalender – ein IPRO-Baustein, den Sie sich anschauen sollten!

ZEITGEMÄSS

EFFIZIENT

ZEITGEWINNEND

Der Einstieg in den winIPRO-Reminder

Haben Sie sich für den **winIPRO-Reminder** entschieden, erhalten Sie eine aktuelle Softwareversion von **winIPRO** und werden für den **winIPRO-Reminder** freigeschaltet. Bevor Sie den **winIPRO-Reminder** auf Ihre Bedürfnisse anpassen und die aktive Betreuung Ihrer Kunden beginnen, möchten wir Ihnen kurz das Grundprinzip an einem Fall-Beispiel erläutern:

Sie möchten bestimmte Kunden regelmäßig zu Untersuchungen wie den Sehtest, die Audiometrie oder die Betreuung bei Keratokonus einladen. Soll beispielsweise der Keratokonuspatient aufgrund der Veränderungen der Hornhaut alle 6 Monate zur Vorsorgeuntersuchung kommen, legen Sie einen Reminder an und ordnen ihn dem Kunden zu.

Der **winIPRO-Reminder** arbeitet mit Zeitfristen und Mahnstufen. Die erste Frist wäre in diesem Beispiel 6 Monate (182 Tage) nach Ihrem Erstkontakt abgelaufen und Sie würden eine Einladung versenden. Je nach Wunsch können Sie die zweite Frist beispielsweise auf 196 Tage setzen, also 6 Monate und zwei Wochen nach dem Letztkontakt. Verstreicht diese Frist, ohne dass der Kunde auf die erste Einladung reagiert hat, befindet sich der Kunde nun in der zweiten Mahnstufe.

Auch für diese Stufe haben Sie einen Serienbrief hinterlegt, der dann für den Kunden ausgedruckt wird und ihn an die Notwendigkeit einer Untersuchung erinnert.

Für jeden Reminder können Sie bis zu fünf Stufen bzw. Zeitfristen verwalten. Die Zeitrechnung im **winIPRO-Reminder** beginnt immer mit dem Letztkontakt. Je nach dem gewählten

Stichtag befindet sich der Kunde in der entsprechenden Mahnstufe, der wiederum ein festgelegter Serienbrief hinterlegt ist. Als letzte Stufe sollte immer eine Reminderliste gesetzt werden, in der die Kunden aufgeführt werden, die nicht auf die vorherigen Stufen reagiert haben. Diese Kunden können Sie dann auf inaktiv setzen.

Reminder einrichten und Reminder-Briefe entwerfen

Um Reminder-Gruppen einzurichten, wählen Sie im Menü der **winIPRO**-Systemübersicht den Eintrag **System > Einstellungen > Reminderparameter** aus. Sie sehen eine Übersicht aller bisher definierten Reminder-Gruppen und können bestehende löschen oder ändern sowie neue eingeben.









Neu eingeben: Drücken Sie auf den Knopf **Neu**. Es öffnet sich das Fenster **Reminder Gruppe** und Sie können die Daten der neuen Reminder-Gruppe eingeben.



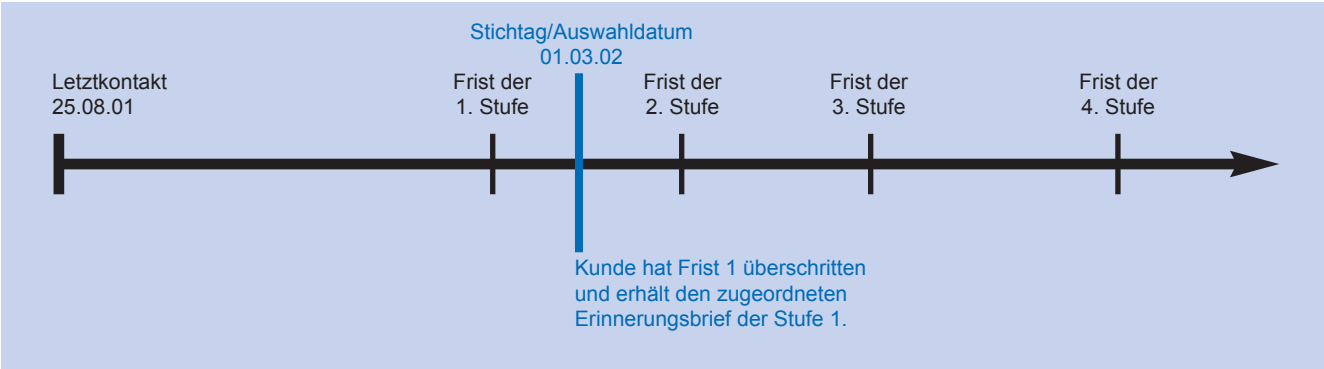
Ändern: Markieren Sie einen Eintrag in der Liste und drücken Sie auf den Knopf **Ändern** oder wählen Sie einen Eintrag mit einem Doppelklick aus. Es öffnet sich das Fenster **Reminder Gruppe** und Sie können nun die Daten der Reminder-Gruppe ändern.



Löschen: Markieren Sie einen Eintrag in der Liste und drücken Sie auf den Knopf **Löschen**.

Reminder Konfiguration		
<div></div>		
	Nr.	Bezeichnung
1	1	KL-Nachkontrolle
2	2	Keratokonus
3	3	Tonometrie
4	4	LASIK-Betreuung
5	5	KL-Austausch
6	7	Heterophorien
7	8	Ametrop
8	9	ADS-Kinder
9	10	Audiometrie
10	11	Mode

Die Reminder-Konfiguration als Übersicht über die Reminder-Gruppen



Einstellungen beim Reminder

In dem Fenster **Reminder Gruppe** können Sie alle notwendigen Einstellungen für den Reminder machen:

Gruppe eingeben/ändern:

Geben Sie eine Nummer sowie eine Bezeichnung der Remindergruppe ein. Die Nummer dient der Speicherung, über die Bezeichnung wählen Sie die Gruppe später aus.

Geben Sie nun eine Frist ein, nach der Sie einen Kunden, wenn er einmal da war, wieder anschreiben möchten, z.B. 90 Tage. Geben Sie außerdem ein Formular ein, mit dem Sie einen Kunden auf diesen Termin aufmerksam machen möchten. Für den Fall, dass ein Kunde auf dieses Anschreiben nicht reagiert, können Sie eine zweite Frist und ein Formular für ein zweites Anschreiben festlegen. Und, falls auch dieses ohne Reaktion bleibt, noch eine dritte und eine vierte.

Tipp:

Geben Sie in jeder Reminder-Gruppe zu den festgelegten Fristen noch eine zusätzliche Frist ein, der Sie als Formular eine Liste zuordnen, z.B. REMINDER-LISTE. Kunden, die auf alle Anschreiben nie reagiert haben, sammeln sich so in dieser letzten Frist-Stufe. Sie können über die Druck-Funktion und das zugeordnete Listen-Formular eine Liste dieser Kunden erstellen und die Reminder- oder gar die Kundendaten entsprechend ändern.



IPRO IST... EINE ROSE.

Ein duftende Rose ist der klassische Liebesgruß und führt meist zu engeren Beziehungen. Sie erfreut Ihren Kunden, wenn Sie mit ihr pünktlich zum Geburtstag gratulieren – und an den erinnert Sie Ihre Software. Sie erinnert sie aber auch, wenn er seinen Kontaktlinsen-tausch-Vertrag verlängern sollte.

Reminder-Briefe entwerfen

Mit der **winIPRO-Textverarbeitung** können Sie für jeden Reminder den passenden Serienbrief erstellen. Dabei ist der Serienbrief für Stufe 1 meist ein Einladungsbrief, für die folgenden Stufen hat der Brief Erinnerungs- bzw. Mahnungsscharakter.

Für die letzte Stufe jedes Reminders sollten Sie das Listenformular „**REM-Reminder-Liste**“ auswählen, um so die Kunden, die nicht auf Ihre Einladungen reagiert haben, zu sammeln und deren Reminder auf **inaktiv** zu setzen.

Einige Mustertexte können Sie im Online-Datenservice downloaden, bzw. bei der IPRO-Hotline per Diskette anfordern.

Erstellen Sie sich eigene Reminderbriefe, sollten Sie die Dateien unter einem sinnvollen Dateinamen abspeichern. Hier empfehlen wir folgende Struktur:

REM-Ihr individueller Dateiname

Dabei steht das „**REM**“ für Reminder und alle Remindertexte befinden sich geordnet untereinander. Der individuelle Dateiname schützt Sie davor, dass Sie Ihr individuelles Formular versehentlich mit einem Standardformular gleichen Namens vom IPRO-Datenservice überschreiben.

Einstellungen der Reminder-Gruppe „KL-Nachkontrolle“

Reminder Gruppe

Nummer

1

Bezeichnung

KL-Nachkontrolle

	Tage	Formular
Stufe 1	180	REM-KL-WEICH-2-1
Stufe 2	200	REM-KL-WEICH-2-2
Stufe 3	220	REM-KL-WEICH-2-3
Stufe 4	240	REM-REMINDER-LISTE
Stufe 5		

winIPRO

Reminder-Daten in der Kundenkartei

Wenn Sie den **winIPRO**-Baustein Reminder installiert haben, sehen Sie in der Übersicht der Kundenkartei die Reminder, denen dieser Kunde zugeordnet ist, sowie deren wesentlichen Daten. Sehen Sie das Modul an Ihrem Arbeitsplatz nicht, können Sie den **winIPRO**-Reminder am gewünschten Arbeitsplatz einblenden. Falls dies nicht der Fall sein sollte, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf die graue Fläche zwischen den Kundendaten und den Karteikarten. Es öffnet sich ein Auswahlménü, in dem Sie bitte **Reminder** auswählen und **einfache Höhe** einstellen. Sie können diese Ansicht an jedem Rechner individuell anpassen.

Wenn Sie auf die Reminder-Kartei mit der linken Maustaste klicken oder per Doppelklick auf **Neu** bzw. einen vorhandenen Eintrag, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie diese Einträge bearbeiten können. Hier können Sie dem Kunden **bis zu vier Reminder** zuordnen. Es ist also denkbar, dass Sie Kunden verwalten, die weder einen Brillen-, CL- oder Akustikauftrag bei Ihnen haben, sondern nur die Betreuung und Dienstleistung rund ums Sehen und Hören bei Ihnen in Anspruch nehmen.

Reminder Sven Ackermann

Reminder 1	KL-Nachkontrolle	letz.Brief	27.02.2002	Stufe	2	200	
<input type="checkbox"/> Inaktiv	letz.Kontakt	05.06.2001	Jetzt	nächst.Termin		erst.Kontakt	05.02.2001

Reminder 2	KL-Austausch	letz.Brief		Stufe			
<input type="checkbox"/> Inaktiv	letz.Kontakt	05.07.2001	Jetzt	nächst.Termin		erst.Kontakt	05.02.2001

Reminder 3	Mode	letz.Brief	27.02.2002	Stufe	2	200	
<input type="checkbox"/> Inaktiv	letz.Kontakt	09.06.2001	Jetzt	nächst.Termin		erst.Kontakt	09.01.2001

Reminder 4		letz.Brief		Stufe			
<input type="checkbox"/> Inaktiv	letz.Kontakt		Jetzt	nächst.Termin		erst.Kontakt	

winIPRO

Ordnen Sie Ihren Kunden jeweils bis zu vier verschiedene Reminder zu

Reminder 1-4:

Wählen Sie den Reminder, dem der Kunde angehören soll. Um eine Zuordnung zu löschen, wählen Sie den ersten, leeren Eintrag aus der Liste.

Letzter Brief, Stufe:

Diese beiden Felder werden vom Programm automatisch belegt, wenn Sie einen Brief an einen Kunden ausdrucken. Sowohl das Datum des Ausdrucks als auch die Frist-Stufe werden dann hier vermerkt.

Sie sollten diese beiden Felder in der Regel nicht manuell ändern.

Inaktiv:

Setzen Sie dieses Häkchen, wenn Sie die Reminder-Daten eines Kunden zwar erhalten wollen, er aber nicht

mehr selektiert und per Serienbrief angeschrieben werden soll.

Tipp: Verknüpfen Sie bei den Remindern die letzte Stufe mit einer Reminder-Liste, in der alle Kunden aufgenommen werden, die nicht auf Ihre Briefe reagiert haben, sollten Sie die Kunden von der Liste aufrufen und den jeweiligen Reminder auf inaktiv setzen.

Letzter Kontakt:

Geben Sie hier das Datum des letzten Besuchs eines Kunden in der Angelegenheit des jeweiligen Reminders ein. Sie können auch den „Jetzt“-Knopf drücken. In diesem Fall wird das Tagesdatum vermerkt. Außerdem werden die Einträge in den Feldern „Letzter Brief“ und „Stufe“ zurückgesetzt.

Nächster Termin:

Geben Sie hier den Termin ein, den

Sie mit einem Kunden für seinen nächsten Besuch vereinbart haben. Wenn das Modul **winIPRO-Termin-kalender** installiert ist, können Sie auf den Terminkalender-Knopf (blaue Uhr) drücken und den Termin direkt dort eingeben.

Erster Kontakt:

Das Datum des ersten Besuchs eines Kunden bzgl. dieses Reminders. Dieses Datum dient Ihnen zur Information, wann die Betreuung des Kunden begonnen hat.

Die Kundenkartei – mit einer Übersicht aller aktiven Reminder des Kunden

Kundenkartei Anton Ackermann

Anrede	Herr	Titel	
Name	Ackermann		
Vorname	Anton		
Geb.-Dat	01.04.1955	46	PD 34.0 / 33.0
Strasse	Walburgstr. 12		
Land/PLZ/Ort	KS/48145	Münster	
Tel. privat	0711 / 225071456		
Tel. gesch.			
Tel. sonst.	Fax 0711 / 45454		
Mobil	01792686333		
eMail	messe@ipro.de		
Bemerkungen			
Vers.-Status	Mitglied		
Krankenkasse	AOK Ingalstadt		
Vers.-Nr	511610013	St	1 3 3 4 1

Contactlinsen

	CL Auftrag	CL Vorgang	Auftragsnr.
Neu			
9/1	24.04.2001	24.04.2001 Folgeanpassung	00/012 Munchel
8/4	11.01.2001	14.12.2000 Austausch	00/011

Brillen

RNr	Brillenauftrag	Fassung	Glas
19	00/01194	03.01.2002	AXE 863 900010 P R CM extra c P R CM extra c
		05.07.2001	Clarlet 1.5 Ø5C Clarlet 1.5 Ø5C
			Clarlet 1.5 Ø5C Clarlet 1.5 Ø5C

Reminder

Gruppe	letz.Kontakt	letz.Brief	Stufe
1	Tonometrie	09.06.2001	27.02.2002 2
2	Ametrop	09.06.2001	27.02.2002 2

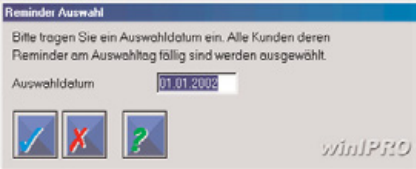
Reminder Auswahl
und Serienbriefe

An dieser Stelle können Sie alle Kunden ermitteln, die aufgrund fälliger Reminder angeschrieben werden sollen und diese Anschreiben erstellen. Sie erreichen das Programm aus der Systemübersicht über den Menüeintrag **Module > Reminder Auswahl**.

Sie sehen eine Übersicht aller definierten Reminder-Gruppen sowie der jeweiligen Fristen. Falls Sie schon eine Auswahl durchführt haben, werden die Daten der letzten Auswahl automatisch geladen und angezeigt.



Geben Sie über den Knopf **Ändern** ein **Auswahldatum** ein, das der Selektion zu Grunde liegen soll.



Ein Kunde wird ausgewählt, wenn

- er noch nicht angeschrieben wurde und seit seinem letzten Besuch bis zum eingegebenen Stichtag die Frist 1 verstrichen ist. In diesem Fall wird er bei Frist 1 in die Auswahl genommen. Ist die Frist 2 schon verstrichen, kommt er dort in die Auswahl usw.
- er schon angeschrieben wurde, darauf nicht reagiert hat und inzwischen seit seinem letzten Besuch und dem eingegebenen Stichtag eine der nächsthöheren Fristen verstrichen ist.



Mit dem Knopf **Neue Auswahl** starten Sie eine neue Selektion. Damit werden neue Listen erstellt und die

Daten der letzten Selektion überschrieben.

Nach einer Selektion ist die Übersichtstabelle mit Zahlen gefüllt. Jede Zahl repräsentiert die Anzahl der Kunden, die zu einer Reminder-Gruppe in der jeweiligen Frist selektiert wurden. Ein Sternchen hinter der Zahl bedeutet, dass für diese Liste schon Serienbriefe gedruckt wurden.

Reminder Auswahl - Auswahldatum 01.02.2002 (vom 27.02.2002)					
	Stufe1	Stufe2	Stufe3	Stufe4	Stufe5
KL-Nachkontrolle				6	
Keratokonius			1	4	
Tonometrie			1	4	
LASIK-Betreuung			1	2	
KL-Austausch		1	5		
Heterophorien			2		
Ametrop			3		
ADS-Kinder			2	3	
Audiometrie					
Mode			1		

In der Reminder-Auswahl werden alle Kunden selektiert, deren Erinnerung fällig ist

Markieren Sie eine oder mehrere der Kästchen aus der Übersicht und drücken Sie die rechte Maustaste. In dem darauf erscheinenden Auswahlmenü haben Sie die Möglichkeit, den Druck der Serienbriefe zu starten, für die **Liste**, über der sich der Mauszeiger befindet, für die **ausgewählten Listen** oder für **alle Listen**. Dadurch können Sie gezielt nur die Kunden einer Tabellenzelle, eines Reminders (Zeile markieren und im Auswahlmenü **Markierte Listen drucken** auswählen) oder einer Mahnstufe (Spalte markie-

ren) oder alle Kunden (im Auswahlmenü **Alle Listen drucken** auswählen) ausdrucken.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, über **Info** das letzte **Druckdatum** dieser Liste und das **zugeordnete Formular**, sowie über **Kunden** die ersten 20 der ausgewählten Kunden zu sehen.

Reminder Auswahl - Auswahldatum 01.02.2002 (vom 27.02.2002)					
	Stufe1	Stufe2	Stufe3	Stufe4	Stufe5
KL-Nachkontrolle				6	
Keratokonius			1	4	
Tonometrie			1	4	
LASIK-Betreuung			1	2	
KL-Austausch		1*	5		
Heterophorien					
Ametrop					
ADS-Kinder				3	
Audiometrie					
Mode					



Jeder Ausdruck wird protokolliert. Das Protokoll können Sie mit dem Knopf **Ausdruck-Protokoll** einsehen. In dem Ausdruck-Protokoll können Sie erkennen, wann und an welchen Kunden ein Ausdruck durchgeführt wurde, so dass eine lückenlose Dokumentation gewährleistet ist.

Der Arbeitsalltag mit dem Reminder

Der **winIPRO**-Reminder kann Sie optimal bei der Betreuung Ihrer Kunden unterstützen. Dies gelingt allerdings nur, wenn Sie den Reminder regelmäßig pflegen.

Bereich 1: Kunden den vor-handenen Remindern zuordnen
Nachdem Sie die verschiedenen Reminder eingerichtet und Friststufen sowie Serienbriefe festgelegt haben, müssen Sie dem Kunden einen passenden Reminder zuordnen. Ab diesem Moment verwaltet die Software alle Reminder-Kunden eigenständig.

Bereich 2: Regelmäßige Stichtags-Selektion und Versand der Reminder-Briefe

Der Reminder arbeitet im Hintergrund und die Kunden durchwandern die festgelegten Reminder-Stufen, sobald sie aktiv einem Reminder zugeordnet wur-

den. Sie sollten daher regelmäßig alle 1-2 Wochen, bzw. wenn kurzfristig Kapazitäten frei sind, Reminder-Selektionen durchführen und die Briefe versenden.

Wichtiger Hinweis: Kunden erhalten immer den Serienbrief, der einer bestimmten Friststufe zugeordnet wurde. Haben Sie vergessen regelmäßig zu selektieren, kann es passieren, dass ein Kunde den Serienbrief der Stufe 2 erhält ohne den Brief der Stufe 1 erhalten zu haben. Daher sollten Sie in regelmäßigen Intervallen selektieren. Sind Sie oder der zuständige Mitarbeiter im Urlaub oder nicht in der Lage, so können Sie durch das Festlegen des Auswahldatums bereits für Wochen vorselektieren, so dass nur noch die Briefe zum richtigen Zeitpunkt verschickt werden müssen.

Reminder-Beispiel: Keratokonus-Kontrolluntersuchung

Keratokonuspatienten sollen auf eigenen Wunsch aktiv durch Sie betreut werden. Im ersten Schritt sollten Sie den neuen Reminder theoretisch planen. Das heißt, Sie sollten sich folgende Fragen beantworten:

- Wieviele Stufen sollen genutzt werden?
- Welche Fristzeiten kommen in Frage?
- Ist ein Sammelbecken in Form der letzten Stufe sinnvoll?
- Wie lauten die einzelnen Serienbriefe?

Reminder-Briefe erstellen

Im nächsten Schritt entwerfen Sie mit der **winIPRO**-Textverarbeitung die Reminder-Briefe und speichern Sie unter einem sinnvollen Dateinamen ab. In der Regel benötigen Sie für jede Stufe einen Reminder-Brief, wobei der erste die Einladung darstellt, die folgenden Briefe den Kunden erinnern sollen und der letzte Reminder-Brief eine Reminder-Liste darstellt, in der alle Kunden gesammelt werden, die nicht reagiert haben.

Neuen Reminder anlegen

Nun legen Sie einen neuen Reminder „Keratokonus“ an. Dazu gehen Sie bitte in der IPRO-Systemübersicht über das Menü **System > Einstellun-**

Das Ausdruck-Protokoll dokumentiert alle ausgedruckten Erinnerungsbriefe

Datum	Zeit	Computer	Modul	Ereignisort	Kategorie	Herkunft	Ereignis-Nr.	Beschreibung
27.02.2002	17:48:21	GRATZ	RMSELECO.ExiHinweis	Reminder Ausdr	11		2	Ackermann, Sven (01.03.1967)
27.02.2002	17:48:19	GRATZ	RMSELECO.ExiHinweis	Reminder Ausdr	9		4	Tschipka, Klaus (18.01.1967)
27.02.2002	17:48:19	GRATZ	RMSELECO.ExiHinweis	Reminder Ausdr	9		4	Plage, Georg (19.05.1992)
27.02.2002	17:48:19	GRATZ	RMSELECO.ExiHinweis	Reminder Ausdr	9		4	Glückler, Thomas (22.02.1994)
27.02.2002	17:48:17	GRATZ	RMSELECO.ExiHinweis	Reminder Ausdr	9		2	Ösenberg, Martin (09.06.1962)
27.02.2002	17:48:15	GRATZ	RMSELECO.ExiHinweis	Reminder Ausdr	9		1	Ahrendt, Alexandra (06.04.1993)
27.02.2002	17:48:13	GRATZ	RMSELECO.ExiHinweis	Reminder Ausdr	8		3	Fischbach, Ida (22.07.1924)
27.02.2002	17:48:13	GRATZ	RMSELECO.ExiHinweis	Reminder Ausdr	8		3	Becker, Klaus (26.03.1946)
27.02.2002	17:48:08	GRATZ	RMSELECO.ExiHinweis	Reminder Ausdr	8		2	Ackermann, Anton (01.04.1955)
27.02.2002	17:48:07	GRATZ	RMSELECO.ExiHinweis	Reminder Ausdr	7		3	Ibinger, Barbara (30.02.1945)
27.02.2002	17:48:03	GRATZ	RMSELECO.ExiHinweis	Reminder Ausdr	7		2	Ahr, Marga (13.11.1936)
27.02.2002	17:48:02	GRATZ	RMSELECO.ExiHinweis	Reminder Ausdr	5		3	Evertsbusch, Hilde (21.09.1912)
27.02.2002	17:48:01	GRATZ	RMSELECO.ExiHinweis	Reminder Ausdr	5		3	Dunker, Elly (24.12.1910)
27.02.2002	17:48:01	GRATZ	RMSELECO.ExiHinweis	Reminder Ausdr	5		3	Demske, Axel (19.06.1992)
27.02.2002	17:48:01	GRATZ	RMSELECO.ExiHinweis	Reminder Ausdr	5		3	DAMNIK, Oliver (17.06.1963)
27.02.2002	17:47:58	GRATZ	RMSELECO.ExiHinweis	Reminder Ausdr	5		2	Contact, Anja (18.10.1973)
27.02.2002	17:47:57	GRATZ	RMSELECO.ExiHinweis	Reminder Ausdr	4		4	Brück, Dragoljub (13.05.1922)
27.02.2002	17:47:57	GRATZ	RMSELECO.ExiHinweis	Reminder Ausdr	4		4	Ackermann, Wilhelmine (30.10.1941)
27.02.2002	17:47:55	GRATZ	RMSELECO.ExiHinweis	Reminder Ausdr	4		2	Guth, Anna (14.09.1915)

Textverarbeitung REM-KERATOKONUS-2

Datei Bearbeiten Ansicht Format Einfügen Extras Tabelle 2

Times New Roman 10

/NAME/
/STRASSE/
/PLZ/ /WOHNORT/

/ANREDE1/ /NACHNAME/ ,
wir haben Ihnen kürzlich eine Einladung zu einem Routinecheck zugesandt. Leider hat die bisher nicht stattgefunden. Deshalb möchten wir Sie mit dem heutigen Schreiben nochmals einladen.
Da bei Ihnen eine intensivere Betreuung sinnvoll ist, würden wir uns freuen, wenn Sie diesbezüglich mit uns einen Termin vereinbaren.

Unter folgender Telefonnummer : 07152-93330
können Sie uns Montags -Samstags von 9.00 bis 19.00 erreichen.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch.

Ihr Optik-Team

Seite 1/1 Zeile

gen > **Reminderparameter**. Es öffnet sich das Fenster **Reminder-Konfiguration**.



Hier können Sie über den Button **Neu** einen neuen Reminder anlegen. Dabei öffnet sich das Fenster **Reminder Gruppe**, in dem Sie zu-nächst eine freie Nummer vergeben und die **Bezeichnung** des Reminders (hier: **Keratokonus**) eintragen.

In dem Feld **Tag** tragen Sie für jede Stufe die Anzahl der Tage ein, die zwischen Letztkontakt und Auswahldatum vergangen sein müssen. Nun ordnen Sie unter dem Feld **Formular** der Reminder-Stufe ein IPRO-Formular zu und speichern den neu angelegten Reminder über den Button **OK** ab.

Reminder zuordnen

Vereinbaren Sie mit einem Kunden, dass Sie ihn als Keratokonus-Patienten betreuen dürfen, legen Sie den Kunden neu an bzw. rufen ihn auf und legen einen neuen Reminder an. Dazu klicken Sie in der Reminder-Kartei entweder doppelt mit der linken Maustaste auf die Zeile **Neu** oder mit einem einfachen Mausklick auf die Reminder-Kartei. Es öffnet sich das Fenster

Wählen Sie den Reminder „Keratokonus“ aus der Drop-Down-Box aus

Reminder.

Sie können dem Kunden bis zu 4 verschiedene Reminder zuordnen. Dazu klicken in das Feld hinter dem freien Reminder und wählen in der Drop-Down-Box aus den vorhandenen Remindern aus. Nun müssen Sie nur noch den **Letztkontakt** ausfüllen und gegebenenfalls einen nächsten Termin vereinbaren. Die restlichen Felder können zunächst unausgefüllt bleiben bzw. füllen sich automatisch. Die Eingaben nun noch über den Button **OK** speichern. Ab diesem Zeitpunkt ist der Kunde einem Reminder zugeordnet.

Regelmäßige Stichtags-Selektion

Nun müssen Sie nur noch regelmäßige Stichtags-Selektionen durchführen. Dazu gehen Sie in der winIPRO-Systemübersicht über **Module > Reminder Auswahl** in das Fenster **Reminder Auswahl** und klicken den Button **Ändern**, um das Auswahldatum festzulegen und bestätigen die Eingabe über den blauen Haken. Sie starten die Auswahl über den Button **Neue Auswahl starten** und die Reminderstufen zeigen die Anzahl der selektierten Kunden an. Wenn Sie mit der rechten Maustaste über einem Feld mit einer Ziffer klicken, öffnet sich ein Auswahlmenü. Hier können Sie den Druck festlegen, können erkennen welches Formular hinterlegt ist und welche Kunden selektiert wurden. Als Ergebnis der Selektion sollte die gewünschte Anzahl an Serienbriefen ausgedruckt sein, die Sie nun an die Kunden versenden.

Einstellungen der Reminder-Gruppe „Keratokonus“

Vielfältige Reminder-Einsatzmöglichkeiten

Der Reminder richtet sich in erster Linie an Augenoptiker, CL-Anpasser und Hörgeräte-akustiker, die ihre Kunden aktiv betreuen wollen. Bei der Reminder-Gestaltung sind Ihnen allerdings keine Grenzen gesetzt. Nutzen Sie unsere Vorschlags-Reminder, aber entwickeln Sie auch eigene Reminder und Brieftexte.

Hier noch einige Beispiel-Reminder aus den verschiedenen Untersuchungsgebieten:

(X steht für den Brief der jeweiligen Stufe, bsp. 1, 2, 3 oder 4)

- **Tonometrie:** Einladung zum Routine-Check (rem-tonometrie-X)
 - **Gleitsichtbrille:** Tragecheck nach Gleitsichtbrillenkauf (rem-prog-1-X)
 - **Lasik:** Betreuung nach Laser-OP (rem-lasik-X)
 - **Weiche KL:** halbjährliche Nachkontrolle (rem-kl-weich-4-X)
 - **Weiche KL:** halbjährliche Nachkontrolle (rem-kl-weich-2-X)
 - **Weiche KL:** jährliche Nachkontrolle (rem-kl-weich-3-X)
 - **Weiche KL:** sofortige Nachkontrolle (rem-kl-weich-1-X)
 - **Tauschlinsen:** KL-Check nach bestimmter Tragedauer (rem-kl-tausch-X)
- **Keratokonus:** Kontrolluntersuchung (rem-keratokonus-X)
 - **Heterophorie:** Einladung zum Routinecheck (rem-heterophorie-X)
 - **Bildschirm-Arbeitsplatz:** Routinecheck (rem-bildschirm-X)
 - **Starke Ametropie:** Routine-Check (rem-ametrop-x)
 - **ADS-Kinder:** (rem-ads-kinder-x)
 - **Mode:** Einladung zur neuen Kollektion und Ankündigung des Brillenmagazins (rem-mode-X)

Einige Mustertexte können Sie als Standardformulare im Online-Datenservice downloaden, bzw. bei der IPRO-Hotline per Diskette anfordern.

Antwortfax an IPRO		Fax-Nr: (07152) 9333-30
<div><div><input type="checkbox"/></div><div><p>Ich bestelle hiermit <i>winIPRO</i>-Reminder zum Preis von EUR 790,- zuzüglich Mwst. Bitte senden Sie mir die Software und eine Freischaltung.</p></div></div> <div><div><input type="checkbox"/></div><div><p>Ich interessiere mich für <i>winIPRO</i>-Reminder. Mein IPRO-Berater soll sich mit mir in Verbindung setzen.</p></div></div> <p>Ich hätte gerne auch Informationen zu anderen Eyecareprogrammen von IPRO. Bitte senden Sie mir Unterlagen über folgende Programmen zu:</p> <div><div><input type="checkbox"/></div><div><p><i>winIPRO</i>-Contactlinse</p></div></div> <div><div><input type="checkbox"/></div><div><p><i>winIPRO</i>-Terminkalender</p></div></div> <div><div><input type="checkbox"/></div><div><p><i>IPEC</i> – IPRO Primary Eyecare</p></div></div>		
<i>Firma</i>	<i>Firmenstempel</i>	<i>Kundennummer</i>
<i>Ansprechpartner</i>		<i>Unterschrift (nur bei Bestellung)</i>
<i>Anschrift</i>		