

# 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 Stichtag-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.



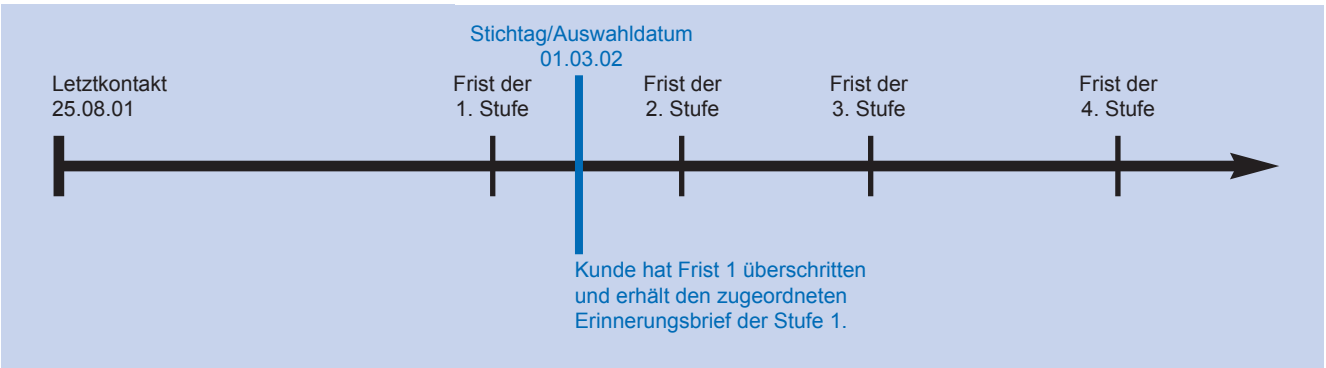
**Ändern:**  
Markieren Sie einen Eintrag in der Liste und drücken Sie auf den Knopf **Ändern** oder wählen Sie einen Eintrag mit einem Doppelklick aus. Es öffnet sich das Fenster **Reminder Gruppe** und Sie können nun die Daten der Reminder-Gruppe ändern.



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

Reminder Konfiguration		
	Nr.	Bezeichnung
1	1	KL-Nachkontrolle
2	2	Keratokonius
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 Ihren Kunden nach seinem Letztkontakt wieder anschreiben möchten, z.B. 90 Tage. Wählen Sie außerdem ein Formular aus, 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 jeweiligen Reminder auf inaktiv setzen.



## IPRO IST... EIN GUTER FREUND.

Gute Kundenbeziehungen pflegen: das heißt auch, Kunden wie einen Freund zu umsorgen und ihn immer mal wieder zu erinnern, wenn er was für seine Gesundheit oder für sein gutes Aussehen tun könnte. Der **winIPRO-Reminder** hilft Ihnen dabei.

## 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. Mahnungscharakter.

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 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.

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

Einstellungen der Reminder-Gruppe  
„CL-Nachkontrolle“



## Reminder-Daten in der Kundenkartei

Wenn Sie den Baustein **winIPRO-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. Dazu klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf die graue Fläche zwischen den Kundenstammdaten und den eingeblendeten 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. auf 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	KL-Nachkontrolle	KL-Austausch	Mode	
Inaktiv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
letz.Kontakt	05.06.2001	05.07.2001	09.06.2001	
Jetzt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
letz.Brief	27.02.2002		27.02.2002	
nächst.Termin				
Stufe	2		2	
erst.Kontakt	05.02.2001	05.02.2001	09.01.2001	

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. Anhand dieser Liste sollten Sie die Kunden bei dem 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.

## Die Kundenkartei – mit einer Übersicht aller aktiven Reminder des Kunden

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

CL Auftrag	CL Vorgang	Auftragsn.
Neu		
9/1	24.04.2001	24.04.2001 Folgeanpassung
8/4	11.01.2001	14.12.2000 Austausch

R.Nr	Brillenauftrag	Fassung	Glas
19	00/01194	03.01.2002	AXE 863 900010
	Mehrstärken		P1R CM extra c
	05.07.2001		Clarlet 1.5 Ø5C
	Nähe		Clarlet 1.5 Ø5C
	ohne		Clarlet 1.5 Ø5C
	einfache Höhe		Clarlet 1.5 Ø5C
	doppelte Höhe		

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

Geben Sie hier den Termin ein, den Sie mit einem Kunden für seinen nächsten Besuch vereinbart haben. Wenn das Modul **winIPRO-Terminkalender** 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. des Reminders. Dieses Datum dient zur Information, wann die Betreuung des Kunden begonnen hat.

Reminder Auswahl  
und Serienbriefe

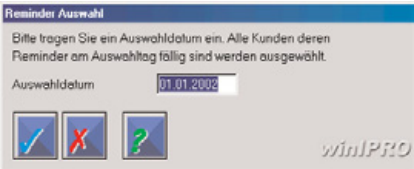
In dem Fenster **Reminder Auswahl** können Sie alle Kunden ermitteln, die aufgrund fälliger Reminder angeschrieben werden sollen und die hinterlegten Anschreiben erstellen. Sie erreichen den Programmteil aus der Systemübersicht über den Menüeintrag **Module > Reminder Auswahl**.

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.

Sie können hier auch ohne Probleme vordatieren, was sich anbietet, wenn vor Ihrem Urlaub bereits die fälligen Reminderbriefe ausdrucken möchten.



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. Anhand des hinterlegten Auswahldatums werden die neuen Listen erstellt und die Daten der letzten Selektion überschrieben.

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

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.

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 Maus-

zeiger befindet, für die **ausgewählten Listen** oder für **alle Listen**. Dadurch können Sie gezielt nur die Kunden einer Tabellenzelle, eines Reminders (Zeile markieren und im Auswahlménü **Markierte Listen drucken** auswählen) oder einer Mahnstufe (Spalte markieren) oder alle Kunden (im Auswahlménü **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 Stichtag-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 wurden.

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 bekommen zu haben. Daher sollten Sie in regelmäßigen Intervallen selektieren. Sind Sie oder der zuständige Mitarbeiter im Urlaub, so können Sie durch das Festlegen des Auswahlstatus bereits für Wochen vorselektieren, so dass nur noch die Briefe zum richtigen Zeitpunkt verschickt werden müssen.

## Reminder-Beispiel: Keratokonus-Kontrolluntersuchung

Keratokonuspationen 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 einer Liste für die letzte 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 „Keratokoncus“ 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	Tschipke, 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	Glöckler, 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-AMETROP-1**

Datei Bearbeiten Ansicht Format Einfügen Extras Tabelle 2

Times New Roman 10

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

/NAME/  
/STRASSE/  
/PLZ/ /WOHNORT/  
  
/ANREDE1/  
  
wir betreuen Sie in Fragen Rund ums Sehen. Da bei Ihnen eine intensivere Betreuung sir ist, um ein beschwerdefreies Sehen sicherzustellen, laden wir Sie zu einem Routinecheck. Wir würden uns freuen, wenn Sie diesbezüglich mit uns einen Termin vereinbaren.  
  
Unter folgender Telefonnummer : 01752-9333-0 können Sie uns montags bis samstags von 9.00 bis 19.00 Uhr erreichen.  
  
Wir freuen uns auf Ihren Besuch.  
  
Ihr Optik-Team  
α

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 zunächst 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 **Reminder**.

Reminder Gruppe

Nummer2

BezeichnungKeratokonus

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

winIPRO

Einstellungen der Reminder-Gruppe „Keratokonus“

Reminder Anton Ackermann

Reminder 1

Tonometrie

letz.Brief02.04.2002

Stufe1100

☐ Inaktiv

letz.Kontakt20.02.2002

Jetzt

nächst.Termin

erst.Kontakt09.01.2001

Reminder 2

Ametrop

letz.Brief

Stufe

☐ Inaktiv

letz.Kontakt28.02.2002

Jetzt

nächst.Termin

erst.Kontakt09.01.2001

Reminder 3

Keratokonus

letz.Brief

Stufe

☐ Inaktiv

letz.Kontakt

Jetzt

nächst.Termin

erst.Kontakt09.04.2002

Reminder 4

LASIK Betreuung

letz.Brief

Stufe

☐ Inaktiv

letz.Kontakt

Jetzt

nächst.Termin

erst.Kontakt

Keratokonus

Tonometrie

LASIK Betreuung

KL-Austausch

Heterophorien

Ametrop

winIPRO

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

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 die Felder automatisch. Die Eingaben nun noch über den Button **OK** speichern. Ab diesem Zeitpunkt ist der Kunde einem Reminder zugeordnet.

**Regelmäßige Stichtag-Selektion**

Nun müssen Sie nur noch regelmäßige Stichtag-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.

### Vielfältige Reminder-Einsatzmöglichkeiten

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

#### Hier noch einige Muster-Reminder aus den verschiedenen Untersuchungsgebieten:

(X steht für den Brief der jeweiligen Stufe, also 1, 2, 3, 4 oder 5)

- **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 CL:** halbjährliche Nachkontrolle (rem-cl-weich-4-X)
- **Weiche CL:** halbjährliche Nachkontrolle (rem-cl-weich-2-X)
- **Weiche CL:** jährliche Nachkontrolle (rem-cl-weich-3-X)
- **Weiche CL:** sofortige Nachkontrolle (rem-cl-weich-1-X)
- **Tauschlinsen:** CL-Check nach bestimmter Tragedauer (rem-cl-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 bei der IPRO-Hotline per Diskette anfordern.

### Antwortfax an IPRO

**Fax-Nr: (07152) 9333-30**

☐ Ich bestelle hiermit **winIPRO-Reminder** zum Preis von EUR 790,- zuzüglich Mwst.  
Bitte senden Sie mir die Software und eine Freischaltung.

☐ Ich interessiere mich für **winIPRO-Reminder**.  
Mein IPRO-Berater soll sich mit mir in Verbindung setzen.

Ich hätte gerne auch Informationen zu anderen Eyecareprogrammen von IPRO.  
Bitte senden Sie mir Unterlagen über folgende Programmen zu:

- ☐ **winIPRO-Contactlinse**
- ☐ **winIPRO-Terminkalender**
- ☐ **IPEC – IPRO Primary Eyecare**

Firma

Firmenstempel

Kundennummer

Ansprechpartner

Unterschrift (nur bei Bestellung)

Anschrift