

mmOrthosoft®

Seminar

**Bestellungen /
Eingangsrechnungen**

Gültig ab Version 2013, Druckdatum 12.11.2020



Sehr geehrte Anwender,

unsere Branche steht vor großen Herausforderungen. Hoher Wettbewerbsdruck, sinkende Erlöse und ständige Veränderungen im Gesundheitswesen sprechen eine deutliche Sprache. Um Ihren Unternehmenserfolg zu sichern, müssen Sie sich noch intensiver um Ihre Kunden bemühen.

Dies wird erreicht, indem man andere Bereiche wie die aufwändige Verwaltung noch mehr strafft. Als Anbieter einer echten Branchenlösung bieten wir getreu unserem Motto:

...viel mehr als nur Software !

Lösungen für alle Verwaltungsbereiche an. Basierend auf dem Kostenvoranschlag, bis hin zur kompletten Abrechnung, über den Einsatz zeitsparender Büroprogramme wie Termin- und Zeitplanung, bis hin zu einem integrierten elektronischen Qualitätsmanagement Handbuch.

Oft wird nur ein kleiner Teil der vorhandenen Möglichkeiten ausgeschöpft. Mit diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Software noch effektiver nutzen.

Sie werden feststellen, dass Sie das Gelernte binnen kurzer Zeit zum Vorteil Ihres Unternehmens einsetzen können.

Wir wünschen Ihnen dabei viel Erfolg.

Das ganze mm-Team mit der Geschäftsleitung:

Carmen & Michael Martin

1. Inhalt

1.	Inhalt	3
2.	Einleitung	5
3.	Grundeinstellungen	6
4.	Stammdatenpflege	10
4.1.	Adressstammdaten	10
4.1.1.	Lieferanten	10
4.2.	Artikelstammdaten	11
4.2.1.	Material	11
4.2.2.	Kassenlisten-Verträge	11
4.2.3.	Bundesprothesenliste	12
4.2.4.	Hilfsmittelkatalog	12
4.2.5.	ABDATA Katalog	12
5.	Der Ordner Bestellungen	13
5.1.	Beschreibung der Bestell-Maske	13
5.2.	Freie Bestellung anlegen ohne Warenwirtschaft	15
5.2.1.	Bestell-Kopfdaten erfassen	15
5.2.2.	FREIE Bestellpositionen erfassen	16
5.3.	Bestellung drucken, faxen, mailen, eBestellung	17
5.4.	Bestellung ausbuchen	19
5.5.	Bestellung aus dem Kompressionsstrumpf-Modul	19
5.6.	Bestellung aus Auftrag/KV (Kommissions-Bestellung)	20
5.7.	Bestellung aus dem Materialstamm	22
5.8.	Bestellung und Warenwirtschaft	22
5.8.1.	WaWi Bestellung verbuchen	24
5.8.2.	WaWi Bestellung einlagern und erledigen	25
6.	Der Ordner Eingangsrechnungen	27
6.1.	Beschreibung der Eingangsrechnungs-Maske	27
6.2.	Freie Eingangsrechnung anlegen ohne WAWI	29
6.3.	Eingangsrechnung aus Bestellung ohne WAWI	30
6.4.	Eingangsrechnung aus Warenbewegungsdaten erzeugen	31
6.4.1.	Eingangsrechnung aus Bestellung mit WAWI	31
6.4.2.	Eingangsrechnungspositionen aus offenen Einlagerungen	32
6.5.	Eingangsrechnung ausbuchen	32
6.6.	Eingangsrechnungen in Fibu übertragen	35

7.	Auswertungen	36
7.1.	Belegstatistik	36
8.	Tipps & Tricks	37
8.1.	Grundsätzliches zur Tastenbedienung	37
8.2.	Tastenbelegung	37

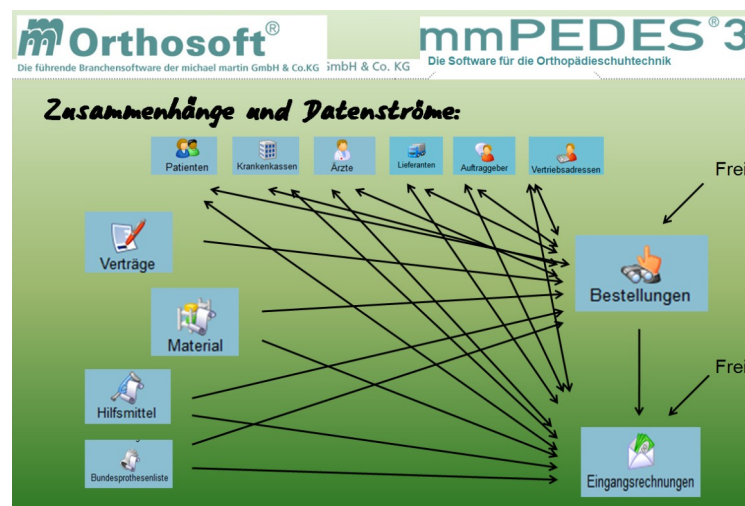
2. Einleitung

Der Bereich Bestellungen und Eingangsrechnungen wird oft nur sehr stiefmütterlich behandelt, da die Abrechnung mit den Krankenkassen naturgemäß im Vordergrund steht. Auch besteht der Irrglaube, dass man das Bestellen und erfassen der Eingangsrechnungen nur im Zusammenhang einer geschlossenen Warenwirtschaft durchführen kann. Dem ist natürlich nicht so! Es wird von unserer Seite sehr Empfohlen allein zu Kontrollzwecken und um auch einen Überblick über den Einkauf zu haben jede Bestellung und Eingangsrechnung zunächst einfach „frei“ im System zu erfassen.

Unsere Software ist an einem klassischen Ordnersystem angelehnt, d.h. es gibt wie in einem Büro für jeden Vorgang einen separaten Ordner und dieser ist wiederum in einzelne Karteikarten mit Informationen untergliedert. Alle Ordner bzw. Karteikarten weisen stets einen gleichen Aufbau und gleiches Aussehen auf und sind im Hintergrund miteinander verbunden (verlinkt). Unter der Menüleiste finden wir immer die Bedienleiste, welche uns stets über die zur Verfügung stehenden Funktionen informiert.

D.h. haben Sie sich mit der Bedienung eines Ordners vertraut gemacht, so ist das Arbeiten mit allen anderen Ordnern sehr einfach.

In den Seminaren Basiswissen und Belegwesen wird auf die grundlegende Bedienung der Ordner sehr stark eingegangen. Das vorliegende Seminar ist schwerpunktmäßig auf das Bestellwesen und Erfassung von Eingangsrechnungen ausgelegt.



3. Grundeinstellungen

Alle Grundeinstellungen von mmOrthosoft® werden im Seminar „Systembetreuer“ ganz ausführlich besprochen. Im Rahmen dieses Seminars wollen wir uns, bevor wir loslegen, die Grundeinstellungen welche Bestellungen und Eingangsrechnungen betreffen nochmal anschauen.

Für Bestellungen und Eingangsrechnungen ist es wichtig, dass Ihre Firmendaten der Zentrale und, wenn vorhanden, von allen Filialen komplett hinterlegt sind unter:

3.1. EXTRAS → Filialen

Anfangen von der IK Nummer bis zur Steuernummer müssen diese Daten auf allen Belegen aufgeführt und deshalb hinterlegt werden.

Überprüfen Sie daher die Angaben auf Vollständigkeit.

Sollen auch Eingangsrechnungen über die FIBU Schnittstelle an den Steuerberater übertragen werden müssen mindestens die Aufwandskonten hinterlegt sein unter:

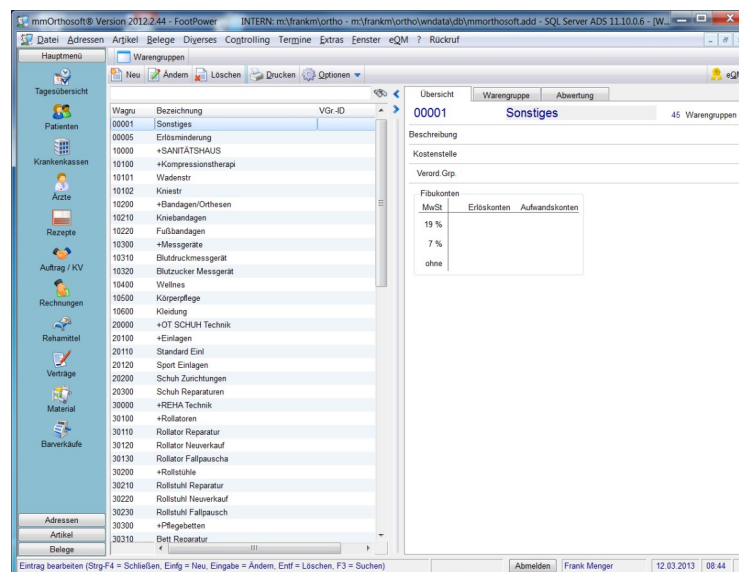
3.2. EXTRAS → Filialen → ... Reiter 3 Fibu

(Die genaue Beschreibung der FIBU Schnittstelle finden Sie im Handbuch „FIBU-Schnittstelle“)

Um auch die Einkaufseite statistisch zu erfassen und auswerten zu können sollten sie auch für diesen Bereich Ihre Warengruppen auf Ihre Bedürfnisse angepasst haben.

3.3. DIVERSES → Stammdaten → Warengruppen

Oft können für die Einkaufseite die gleichen Warengruppen verwendet werden wie für den Verkauf. Prüfen bzw. vervollständigen Sie hier Ihre Warengruppenliste



Wenn Sie für Eingangsrechnungen Überweisungsformulare bedrucken wollen oder das Onlinebanking Format DTA erzeugen möchten ist es notwendig Ihre Bankverbindung(en) zu hinterlegen unter:

3.4. DIVERSES → Stammdaten → Bankverbindung

Werden Bestellungen im Zusammenhang mit einer geschlossenen Warenwirtschaft benutzt und Artikel aus der Bestellung gleich eingelagert, müssen alle Lagerorte vorhanden sein. Dies prüfen Sie unter:

DIVERSES → Stammdaten → Lagerorte

Definieren Sie Felder, welche in der Bestellung und Eingangsrechnung zwingend ausgefüllt werden müssen über:

3.5. EXTRAS → Systemeinstellungen → Firma → Belege → Pflichtfelder

Bestellungen können vor dem Versenden mit einem sogenannten „vier Augen Prinzip“ kontrolliert werden. D.h. sollen Bestellungen von „mehreren“ Personen geprüft werden bevor sie gedruckt und verschickt werden können, kann das eingerichtet werden unter:

3.6. EXTRAS → Systemeinstellungen → Firma → Belege → Bestellungen

Mitarbeiter mit Freigabeberechtigung

Mitarbeiter über Suchfunktion Auswählen, mehrere markieren über
LEERTASTE

Anzahl Freigaben pro Bestellung

Wie viel Mitarbeiter müssen die Bestellung kontrollieren und
freigeben.

Versendete elektronische Bestellung in WAWI verbuchen

Automatische Verbuchung der WAWI Daten bei eBestellung

Speziell für Bestellungen ist es sinnvoll Kopf und Fußtexte zu hinterlegen unter:

**3.7. EXTRAS → Systemeinstellungen → Firma → Kopf/Fußtexte →
Bestellung**

Zum Beispiel:

Kopftext:

Wir bestellen zu den vereinbarten Lieferbedingungen folgende Positionen:

Fußtext:

Wir bitten um eine Auftragsbestätigung unter Angabe des Liefertermins.

Wollen Sie für Bestellungen einen unterschiedlichen Nummernkreis zu den
anderen Belegen aufsetzen um anhand der Nummer schon Bestellungen
erkennen zu können kann man dies unter:

**3.8. EXTRAS → Systemeinstellungen → Firma → Nummernsystem →
Belege**

Für Eingangsrechnungen ist eine Unterscheidung nicht notwendig daher kann
dieser Nummernkreis bei „1“ beginnen.

Damit überfällige Lieferungen und zu bezahlende Eingangsrechnungen auf
Ihrem Tagesplan mit angezeigt werden sollte die Wiedervorlage dafür aktiviert
werden unter:

3.9. EXTRAS → Systemeinstellungen → Wiedervorlagen

Bestellungen Liefertermine

Eingangsrechnungen Fälligkeit

Durch die Auswahl eines Mitarbeiters über die Suchfunktion bekommt nur dieser
Mitarbeiter die Information auf seinen Tagesplan. Mehrere Mitarbeiter können
beim Suchen über die Leertaste ausgewählt werden.

Manche Hersteller bieten elektronische Bestellschnittstellen an. Durch
hinterlegen der Zugangsdaten werden die Schnittstellen aktiviert und können

dann aus den Bestellungen heraus benutzt werden. Die Zugangsdaten für die jeweilige Bestellschnittstelle kann hinterlegt werden unter:

EXTRAS → Systemeinstellungen → Firma → Externe Schnittst. → Bestellung

Sonderfall WHEEL-IT Schnittstelle.

Die WHEEL-IT Bestellschnittstelle ist, durch eine Vereinbarung zwischen mmOrthosoft® und WHEEL-IT, fest im Programm verdrahtet und kann so, wenn keine andere Schnittstelle aktiviert ist, jederzeit für jeden Lieferanten benutzt werden. Dadurch haben mmOrthosoft® Kunden die Möglichkeit **ALLE Bestellungen von ALLEN Lieferanten elektronisch zu versenden**. Die Firma WHEEL-IT kümmert sich automatisch um die Weiterleitung. Das ganze ist für mmOrthosoft® Kunden kostenfrei!

4. Stammdatenpflege

Damit auch die Bestellungen und Eingangsrechnungen nach dem Baukastenprinzip funktionieren können, d. h. anstatt selbst zu schreiben werden Daten aus allen Ordnern zusammengesucht, müssen die Stammdaten sauber gepflegt sein. Denn auch hier gilt:

Saubere Daten Eingabe = Saubere Daten Ausgabe

Daher hier nochmal der Hinweis, dass die saubere Pflege der sogenannten Stammdaten eine wichtige Voraussetzung für den reibungslosen Ablauf des Bestellwesens und Erfassung von Eingangsrechnungen ist. Kontrollieren Sie daher nochmal folgende Grunddaten:

4.1. Adressstammdaten

Achten Sie bei den Adressdaten schon bei der Eingabe auf Vollständigkeit. Die Erfahrung hat gezeigt, dass wenn man z.B. bei der Erfassung die Versicherungsnummer des Patienten weglässt um sie später nachzutragen, dass dieses später nachtragen SELTEN passiert und wenn, dann ist dies immer mit Mehraufwand verbunden.

Die Bedienung, Handhabung und Funktionen lassen sich komplett auf alle Adressordner übertragen. Die genaue Beschreibung ist im Handbuch **BASISWISSEN** aufgeführt, deshalb wird an dieser Stelle nicht mehr näher darauf eingegangen.

4.2. Lieferanten

Ein zentraler Stammdatenordner bei der Erfassung von Bestellungen und Eingangsrechnungen ist der Lieferantenordner. Prüfen Sie daher speziell den Lieferantenstamm auf Vollständigkeit der Adressen. Zusätzlich sind folgende Felder für einen reibungslosen Ablauf bei der Einkaufseite von Bedeutung und sollten bei jeder Adresse vervollständigt werden:

Eig.Knd.Nr	Ihre Kundennummer bei diesem Unternehmen
Konditionen	Zahlungskonditionen für Rechnungseingang
Mindestbestellwert	für Bestellungen in Euro
Bankverbindung	Bankdaten des Lieferanten
[x] Einzugsermächtigung	
eBest. an	Abwicklung der elektronischen Bestellung

4.3. Artikelstammdaten

Wie bei jeder Belegerfassung können auch bei Bestellungen und in den Eingangsrechnungen auf alle Artikelstämme zugegriffen werden. Prüfen Sie daher alle Artikelstammdaten auf Aktualität.

4.3.1. Material

Der wichtigste Artikelordner für die Abwicklung für Bestellungen und Eingangsrechnungen ist zweifellos der Materialstamm. Will man anstelle von allgemeingültigen Kassenlistenpositionen, die in der Regel keine Bestellnummern und Einkaufspreise beinhalten „richtige“ Artikel mit Bezeichnung, Farbe, Größe, Bestellnummer, EAN Barcode usw. benutzen, muss man alle Bestandsartikel im Materialstamm erfassen. Für das Anlegen von Bestellungen ist der Einsatz des Materialstamms ein enormer Zeitvorteil da man über den Direktzugriff auf die Artikel auch gleich die genaue Artikelbezeichnung und Bestellnummer übernehmen kann. Neben der manuellen Pflege des Artikelstammes finden Sie in der mmOrthosoft® Mailbox die wichtigsten Lieferantenpreislisten bzw. Einkaufspreislisten zum herunterladen und einlesen. Die Materialverwaltung ist die Grundlage für ein offenes- und später geschlossenes Warenwirtschaftssystem. Dies wird ausführlich behandelt in dem Seminar „**Artikelanlage Material**“ bzw. „**Warenwirtschaft**“

4.3.2. Kassenlisten-Verträge

In den Verträgen finden Sie alle Kassenlistenpositionen und die zugehörigen Vertragspreise. Die Verträge beinhalten NUR Verkaufspreise! Achten Sie darauf, dass Ihre Kassenlistenverträge immer auf dem neusten Stand sind. In der mmOrthosoft® Mailbox sind alle offiziellen Kassenlistenverträge hinterlegt und können von dort selektiv in mmOrthosoft® eingelesen werden. Auch sollte der Vertragsassistent komplett eingerichtet sein. Also jeder Vertrag sollte über die Kundengruppe seiner entsprechenden Kasse zugeordnet sein, sodass Sie immer den oder die „richtigen“ Preise angezeigt bekommen und nicht alle.

Die detaillierte Vorgehensweise zur Einrichtung des Vertragsassistenten finden Sie im Seminar „Vertragsassistent“

4.3.3. Bundesprothesenliste

Der Ordner Bundesprothesenliste ist vom Aufbau und der Bedienung grundsätzlich gleich den bisher besprochenen. Nur der Inhalt der Daten ist in diesem Fall aus der BPL. Auch hier haben wir das Karteikartenformat mit der Bezeichnung und Preis, links die Sortierung. Darüber das Eingabefeld und die LUPE mit den einzelnen Suchkriterien bis zur KOMBI Suche. In der oberen Zeile des Kassenlistenordners befindet sich wie gewohnt die Bedienfunktionen NEU ÄNDERN LÖSCHEN usw. Die BPL Daten werden von der Software gepflegt und liegen in der Mailbox zum Abholen bereit.

Die Kassenlistendaten werden von unserer Software gepflegt und liegen in der Mailbox zum Abholen bereit.

Die genaue Beschreibung ist im Ordner "Seminar Vertragsassistent" aufgeführt, deshalb wird an dieser Stelle nicht mehr näher darauf eingegangen.

4.3.4. Hilfsmittelkatalog

Der Hilfsmittelkatalog wird in Papierform in diesen dicken roten Ringordnern ausgeliefert. Unsere Software übernimmt dieses Werk komplett in elektronischer Form. Allein dadurch wird das Nachschlagen und Suchen wesentlich effizienter. Man kann sich über die Schnelleingabe (HIMI Nummer) oder über die einzelnen Produktgruppen oder über die Lupe (F3) und einem Begriff an die entsprechenden Hilfsmittel raussuchen.

Zusätzlich sind zu den Hilfsmitteln die **ARTIKELTEXTE** also die ganzen Beschreibungen und teilweise **BILDER** hinterlegt. Alles kann für Beratungszwecke auch ausgedruckt und dem Patienten als Info mitgegeben werden.

4.3.5. ABDATA Katalog

Es besteht die Möglichkeit, die ABDATA (Apotheken Einkaufsliste oder auch LAUER Liste) zu erwerben und in unserer Software einzuspielen. Die ABDATA-Daten können dann selektiv ins Material und Warenwirtschaft übernommen werden.

5. Der Ordner Bestellungen

Der Aufruf des Ordners Bestellungen erfolgt über:

Belege → Bestellungen oder direkt über **STRG+B**

5.1. Beschreibung der Bestell-Maske

Die Bedienung, Aufbau und Funktionsweise des Bestellordners ist absolut identisch mit den anderen Belegordnern. Auch hier haben wir:

Rechts	Karteikarte mit der Übersicht der Bestelldaten
Links	Die Sortierfunktion nach Nummern und die Suche
Unten	Die Historie mit den zusammenhängenden Belegen
Oben	Bedienfunktion mit NEU, ÄNDERN, LÖSCHEN, DRUCKEN usw.
Ganz oben	1 Bestellung = Kopf der Bestellung Positionen = Rückseite der Karteikarte mit den Positionen

Die Farbpunkte links in der Sortierfunktion deuten auf den Status der Bestellung hin:

grau:	erledigt.
grün:	Nur Angelegt, (ungedruckt)
gelb:	bestellt (gedruckt, in Bearbeitung).
rot:	Liefertermin überschritten bzw. in WaWi verbucht außerhalb der zulässigen Termine.

Beschreibung der Funktionen:

Neu	Neu Anlegen einer Bestellung
Ändern	Ändern einer bestehenden Bestellung
Löschen	Löschen einer Bestellung

Drucken

Elektronische Bestellung	eBestellung versenden
Bestellung	Papierbestellung drucken
Vorschlag	Bestellvorschlagsliste drucken
Material	Liste aller aus Material bestellten Artikel

Kommission	Liste aus Kommission bestellter Artikel
WAWI Übersicht	Liste aller Verbuchten und offenen Bestellungen
Textverwaltung	Hinterlegen von Word Dokumenten
Druckschlange	Mehrere Drucke speichern und später gesamt Ausdrucken
Druckschlange bearbeiten	Nachbearbeiten und löschen der Druckschlange
Druckhistorie	PDF des Bestellausdrucks als Dokumentation

Wawi

Verbuchen	Verbuchen der Bestelldaten im Artikelstamm
Rücksetzen	Rücksetzen der Bestelldaten im Artikelstamm
Einlagern	Einlagern der Bestellung komplett oder teilweise

eBest

elektronische Bestellung	elektronische Bestellung senden
Status aktualisieren	Statusabruf von elektronischen Bestellungen

Optionen

Kopieren	Kopieren einer vorhandenen Bestellung in eine neue
Übertrag Eingangsrechnung	Übertragen einer Bestellung in Ordner Eingang
Bestell-Logbuch	„nicht aktiv“
Reklamation	Anlegen einer Reklamation aus Bestelldaten

„Kalendersymbol“

Wiedervorlage	Wiedervorlage der Bestellung auf bestimmten Tag
Tour	Tourenanlage in Tourenplaner zu der Bestellung
Termin	Terminanlage mit Bestelldaten in Terminplaner

eQM

Link in QM Handbuch zum Prozess Bestellung

Reiter

2	Übersicht der Bestellung
3	Eingabemaske der Bestellung
4	Buchhaltungsdaten der Bestellung

5 Memo	Neu Anlegen, Ändern, Löschen, Drucken, Aufgabe versenden von Notizen zu der Bestellung
6 Anlagen	Scannen von Dokumenten, zuordnen von Bildern

Positionen Neu Anlegen, Ändern Löschen von Bestellpositionen

Die Bestellungen können auf unterschiedliche Weise angelegt werden und zwar als:

- Freie Bestellung
- aus dem Kompressionsstrumpfmodul
- Kommissionsbestellungen
- Aus Vorschlägen der Warenwirtschaft und
- aus dem Material heraus

Intensiv wird dieses Thema auch im Rahmen des Seminars „**Warenwirtschaft**“ behandelt.

5.2. Freie Bestellung anlegen ohne Warenwirtschaft

Auch wenn man keine geschlossene Warenwirtschaft einsetzt ist es sinnvoll, um einen Überblick über den Einkauf zu erhalten, Bestellungen zu dokumentieren und auszuwerten. Um z.B. einen Einblick zu erhalten welche Bestellungen wurden geschrieben wie viele davon sind noch offen usw. Für eine genaue Dokumentation ist es notwendig einfach jede Bestellung im System zu erfassen. Bestellungen können jederzeit frei und ohne Bezug zur Warenwirtschaft angelegt werden!

5.2.1. Bestell-Kopfdaten erfassen

Um eine neue Bestellung anzulegen, drücken sie die Taste **EINFG** oder wählen die Funktion:
<NEU> <frei>

Nun können alle Felder des Belegkopfes über die Suchfunktion oder manuell ausgefüllt werden.

Filiale	Eingabe der Filiale
Betreff	Betreff der Bestellung
Lieferant	Lieferant an den die Bestellung geht

Bestelldaten Anlege-, Druck-, Lieferdatum

Der Bestellkopf besteht aus mehreren Reitern. Auf dem Karteikartenreiter 4 befinden sich die Lieferbedingungen aus der Lieferantendatei, selbstverständlich können an dieser Stelle alle Informationen abgeändert bzw. eingegeben werden. Geben Sie den voraussichtlichen Liefertermin an. Dieser hat verschiedene Funktionen:

- Schon bei der Artikelansicht sehen Sie, ob ein Artikel bestellt ist und wann die Lieferung erfolgen soll,
- in den Bestellungslisten wird das Datum angezeigt,
- schon in der Übersicht wird eine Überfälligkeit deutlich (roter Punkt).

Nach der Eingabe der Adressdaten bestätigen Sie diese mit **ÜBERNEHMEN** und klicken dann den Karteireiter **POSITIONEN** um die Artikel der Bestellung einzugeben.

5.2.2. **FREIE Bestellpositionen erfassen**

Auch die Bestellpositionen werden im Reiter „**POSITIONEN**“ über die gängigen Funktionen angelegt und verwaltet:

NEU	Neu anlegen eines zu bestellenden Artikels
Ändern	Ändern eines bestehenden Artikels
Löschen	Löschen eines Artikels
Kopieren	Kopieren eines Artikels
Gehe zu	Sprung in den Artikelstamm auf den bestimmten Artikeleintrag
Anzeige	Anzeigen von Internen Artikel die nicht bestellt werden
Optionen	Aktualisieren bei Änderungen und Rechtschreibprüfung

Mit der Funktionstaste Neu oder die Taste „Einfg“ öffnet sich die Anlegemaske. Sie können innerhalb dieses Fensters, Artikel aus dem Materialstamm suchen und zwar über die 'normalen' Suchfunktionen. Sie können ebenso direkt das Feld der Bestellnummer anklicken, über die Lupe eine Bestellnummer im Material suchen und übernehmen

ACHTUNG! Geben Sie hier eine Bestellnummer ein, die es im Stamm nicht gibt, dann springt das Programm nicht in die Suchfunktion, sondern diese Nummer wird gleich als Bestellnummer des zu bestellenden Artikels festgehalten!

Ist ihr Artikelstamm noch nicht vollständig, oder noch gar nicht eingerichtet, Sie möchten aber trotzdem die Bestellungen in mmOrthosoft® verwalten um diese zu dokumentieren und um einen Überblick über Ihren Einkauf zu erhalten können Bestellpositionen FREI eingegeben werden. Wählen Sie hierzu:

NEU → Artikel Zum Neuanlegen eines Artikels

Stamm FREI

Bestell-Nr. Manuelle Eingabe der Bestell Nummer

Bezeichn Text des Artikels

Anzahl Bestell-Anzahl

Position anlegen

Artikel Lagerorte

Stamm Freier Artikel

Artikel-Nr.:

Bestell-Nr. 4711

Bezeichnung Petzi Ball

Einheit Warengruppe

Preis

Anzahl	MwSt	Netto	Brutto
5,00	1 Voll Netto	0,00	0,00
		0,00	0,00
Rabatt	0,00 %	-	0,00
		=	0,00

Options
 Farbe/Größe übernehmen

Ok Einfügen Abbrechen

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Artikel welche Sie einfach so bestellen möchten.

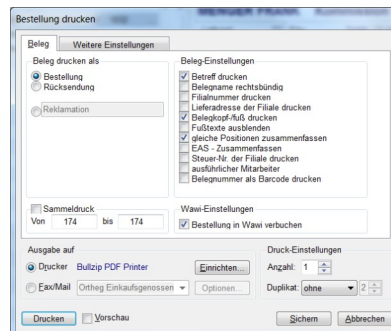
5.3. Bestellung drucken, faxen, mailen, eBestellung

Es gibt mehrere Varianten wie man eine Bestellung versenden kann. Die Klassische über drucken, dann faxen oder mailen und die modernste sicherlich ist die Bestellung elektronisch zu versenden.

- Zum Ausdrucken einer Bestellung gehen wir über die Funktion:

Drucken → Bestellung (F5)

Es erscheint ein Druckfenster indem alle Druckvarianten eingestellt werden können. Von der Überschrift über Barcodenummer bis Betreff oder Steuernummer kann hier durch setzen der entsprechenden Haken das Druckbild verändert werden.



Reiter: Weitere Einstellungen

Verändern der Druckreihenfolge der Artikelnummern, drucken von Preisen, Mengeneinheiten usw.

(x) Ausgabe auf Drucker → Einrichten

Auswählen der Windowsdrucker und evtl. Druckerschacht Ansteuerung
Einstellen der Druckränder zur Anpassung auf Firmenformulare
Druck-Einstellungen → Anzahl / Duplikat
Einstellung der Druckanzahl und Duplikataufdruck

<SICHERN>

Der Button <Sichern> speichert die getroffenen Einstellungen zu dem Angemeldeten Benutzer

- Zum Faxen einer Bestellung, vorausgesetzt es ist eine Faxsoftware installiert, oder mailen über eine Mailsoftware gehen wir den gleichen Weg über:

Drucken → Bestellung (F5)

Es gelten die gleichen Einstellmöglichkeiten für das Druckbild wie beim Drucken. Nun kann die Funktion

(x) Ausgabe auf Fax/Mail → Einrichten

Um einen FAXdrucker auszuwählen wie z.B. FRITZFAX oder TOBIT

(x) Ausgabe auf Fax/Mail → Optionen

Je nach verwendetem Faxprogramm können hier Einstellungen zum faxen getätigt werden.

- Zum elektronischen Versenden einer Bestellung:

Drucken → elektronische Bestellung (Alt + F5)

bzw. die Funktion in der Funktionsleiste

<eBst>

Sie können JEDE Bestellung ohne Voreinstellungen direkt elektronisch zu jedem Lieferanten versenden. Dies geschieht für mmOrthosoft® Kunden automatisch über die Internetplattform von WHEEL IT. Sind andere Versandschnittstellen in den Systemeinstellungen hinterlegt worden erscheint beim Aufruf eine Auswahl aller aktiven Bestellschnittstellen.

Je nach Lieferant können über:

eBst → Status anzeigen/abrufen

auch Status-Rückmeldungen abgerufen werden.

5.4. Bestellung ausbuchen

Jede Bestellung, auch eine „frei“ angelegte, ohne Bezug zur Warenwirtschaft, die versendet wurde sollte bei Lieferung trotzdem aus dem System ausgebucht werden. Eine Bestellung kann einfach durch setzen des Hakens **(x) Erledigt** als erledigt gekennzeichnet werden und erscheint damit auch nicht mehr auf der Liste der offenen Bestellungen. Zur besseren Übersicht und Kontrolle ist es hilfreich in der Bestellung über **ÄNDERN** auch folgende Felder zu füllen:

- Bestätigt
- Bestätig.Nr.
- Liefertermin
- Geliefert:

5.5. Bestellung aus dem Kompressionsstrumpf-Modul

Es können Bestellungen direkt aus Kompressionsstrumpf-Modul angelegt werden. Wenn Sie die Kompressionsstrümpfe mit den Maßtabellen zu den Patienten in mmOrthosoft® verwalten kann daraus direkt eine Bestellung mit Angaben der Bestellnummer oder mit Übergabe der Maßtabelle erstellt werden.

Das Kompressionsstrumpf-Modul befindet sich unter:

Patienten → OPTION → Kompressions-Maße

Hier kann wie gewohnt, über die Funktionen NEU, ÄNDERN, LÖSCHEN usw., für verschiedene Bereiche, wie Kompressionsstrümpfe, Hand, Ärmel, Fuß, Thorax, Kinn und Kopf, die Maßtabellen erfasst werden.

Auf **Reiter 2** werden die entsprechenden Angaben zur Bestellung gemacht wie:

- Anzahl und Bestelleinheit
- Lieferant
- evtl. Artikelnummer aus Materialstamm aussuchen
- evtl. Bestellnummer
- evtl. Weitere Angaben zur Bestellung

Nun kann man direkt aus dem Maßblatt heraus eine Bestellung anlegen unter:

Option → Bestellung anlegen

Das Bestellfenster beinhaltet alle Bestellvarianten

(x) Vorhandene Bestellung erweitern

Wenn noch eine offene, ungedruckte Bestellung an diesen Lieferanten vorhanden ist kann diese aufgefüllt werden.

(x) Maßtabelle als Text übernehmen

(x) Bestellung sofort drucken

Betreff Betreffzeile für die Bestellung

Unser Zeichen unser Zeichen

Mitarbeiter Mitarbeiter

Filiale Filiale

Textbaustein Auswählen von Textbausteinen für die Bestellung

<ÜBERTRAG> Anlegen der Bestellung im Bestellordner

<SICHERN> Sichern der Einstellungen für nächsten Übertrag

5.6. Bestellung aus Auftrag/KV (Kommissions-Bestellung)

Bestellungen können direkt aus dem Ordner Auftrag/KV als sogenannte Kommissionsbestellung erzeugt werden über:

Auftrag/KV → Übertrag → Bestellung

Im Übertragfenster werden alle Varianten der Bestellung eingestellt:

(x) Freie Artikel übernehmen

Sind Artikel frei eingegeben können diese für die Bestellung einem bestimmten Lieferanten zugeordnet werden.

(x) Nur für KV nötigen Bedarf ermitteln

WAWI: Wenn Bestände und Mindestbestellmengen hinterlegt sind

(x) Kompletten Bedarf des KV bestellen

Bestellt KV mit den angegebenen Mengen

(x) freie Textzeilen übernehmen

Übernahme der freien Artikeltexte in Bestellung

(x) Artikeltexte aus Materialstamm

Übernahme der Artikeltexte aus Materialstamm

(x) Farbe und Größe aus Materialstamm

Übernahme der Einheiten aus Materialstamm

(x) Kurzname in Betreff übernehmen

(x) Vorhandene, ungedruckte Bestellung erweitern

Gibt es offene, ungedruckte Bestellungen an diesen Lieferanten kann diese erweitert werden.

(x) Bestellung sofort drucken

Unser Zeichen

Unser Zeichen

Mitarbeiter

Mitarbeiter

Filiale

Filiale

<ÜBERTRAGEN>

Legt die Bestellung im Bestellordner an.

<Bedarfsliste>

Zeigt an was anhand der WaWi Daten bestellt werden müsste

<Sichern>

Sichern der Einstellungen für den nächsten Übertrag

In der Bestellung erscheint dann als Betreff als Kommission: die Nummer des Kostenvoranschlages.

Gleichzeitig ist in den Bestellpositionen die Kommission ersichtlich.

Kontrollfunktionen für Kommissionsbestellungen findet man unter:

→ **Bestellung** → **Drucken** → **Kommission**

und

→ **Patienten** → **Drucken** → **offene Kommissionen**

Jeweils werden diese nur angezeigt, wenn die Bestellung noch offen, also nicht geliefert wurde.

5.7. Bestellung aus dem Materialstamm

Aus dem Materialstamm kann aus einem Artikel direkt eine Bestellung (Schnellbestellung) angelegt werden. Einfach auf den gewünschten Artikel gehen und über

OPTION → **Bestellung**

Direkt eine Bestellung anlegen oder bestehende, noch offene Bestellungen mit diesem Artikel ergänzen.

(x) Lieferant Auswählen des Lieferanten als Bestelladresse

() Hersteller Auswählen des Herstellers als Bestelladresse

neue Bestellung oder vorhandene, ungedruckte Bestellung ergänzen

Anzahl Anzahl

Filiale Filiale

Lagerort Lagerort

(x) Bestellung versenden als

Verschiedene Versandvarianten

<OK> Bestellung anlegen

5.8. Bestellung und Warenwirtschaft

Das Thema Warenwirtschaft wird ganz ausführlich im „Seminar-Warenwirtschaft“ behandelt. Deshalb wird hier nur auf die direkten Funktionen der Bestellungen und Warenwirtschaft eingegangen.

Es besteht die Möglichkeit, dass beim Anlegen einer Bestellung vom System Vorschläge gemacht werden, welche Artikel bestellt werden sollten.

Dafür sind folgende Voraussetzungen nötig:

- Das Modul Warenwirtschaft muss aktiviert sein
- Alle Artikel müssen komplett im Materialstamm erfasst sein
- Mindestbestände und Mindestbestellmengen müssen hinterlegt sind.

Details zur Einrichtung und Abläufen der geschlossenen Warenwirtschaft finden Sie im Handbuch „**mmOrthosoft® Seminar Warenwirtschaft**“

Sind die obigen Voraussetzungen erfüllt kann im Bestellordner eine sogenannte Bestellvorschlagsliste erstellt werden über:

DRUCKEN → Vorschlag

Die Bestellvorschlagsliste kann nach verschiedene Kriterien selektiert und erstellt werden wie z.B.: Lagerort, Lieferant und Artikelnummer.

Möchte man direkt Bestellungen aus den Bestellvorschlägen anlegen geht man im Bestellordner direkt auf:

NEU → aus Vorschlag

Ähnlich wie in der Bestellvorschlagsliste kann auch hier gefiltert werden nach welchen Kriterien Bestellungen angelegt werden sollen:

(x)Firma	Bestellungen für die ganze Firma anlegen
(x) pro Filiale	Bestellungen nach Filialen getrennt anlegen
(x) pro Lagerort	Bestellungen nach Lagerort getrennt anlegen
Nur Lagerort	Nur für bestimmten Lagerort anlegen
Nur Filiale	Nur für bestimmte Filiale anlegen
Lieferant	Nur für bestimmten Lieferanten anlegen
EAS	Nur bestimmte EAS Nummer bestellen
1.Artikelnr	Nur bestimmte Artikel bestellen
Wagru	Nur bestimmte Warengruppe bestellen

(x) vorhandene Bestellung erweitern

(x) Bestellung sofort drucken

(x) Farbe und Größe übernehmen

Unser Zeichen

Mitarbeiter

Belegfiliale

<Sichern> Sichert die Vorgaben

<Vorschlag> Zeigt an bei welchen Lieferanten wie viel Artikel bestellt werden müssten

Lief.Nr.	Lieferant	Positionen	Anzahl	EK-Net
<input type="checkbox"/> 83	Abott, Deutsche GmbH	1,00	3,00	15,-
<input checked="" type="checkbox"/> 80	EGROH e.G.	7,00	282,00	1027,-
<input type="checkbox"/> 53	Ortheg Einkaufsgesosse...	4,00	1025,00	550,-

<Übernehmen>

Durch anhaken des Lieferanten (x) werden alle vorgeschlagenen Artikel bei diesem Lieferanten bestellt

<Details>

Zeigt die einzelnen Artikel und Bestellmengen innerhalb eines Lieferanten

Artikel	Bezeichnung	Bestand	Bestellt	Bedarf	Min Bestand	Zu bestellen	Lag
<input checked="" type="checkbox"/> EG0009691	Norm-Kanüle 20G 1 1/2...	0,00	0,00	50,00	10,00	60,00	ZEH
<input checked="" type="checkbox"/> EG0009692	Norm-Kanüle 21G 1 1/2...	0,00	0,00	50,00	10,00	60,00	ZEH
<input checked="" type="checkbox"/> EG0009698	Discardit-Spritzen ...	0,00	0,00	10,00	10,00	20,00	ZEH
<input checked="" type="checkbox"/> EG0009699	Discardit-Spritzen ...	0,00	0,00	40,00	10,00	50,00	ZEH
<input checked="" type="checkbox"/> EG0009841	Injektionspflaster,fertig ...	0,00	0,00	40,00	10,00	50,00	ZEH
<input checked="" type="checkbox"/> EG0009842	Injektionspflaster,fertig ...	0,00	0,00	30,00	10,00	40,00	ZEH
<input checked="" type="checkbox"/> EG0013885	City-Rollator,silber	0,00	2,00	4,00	0,00	2,00	ZEH

Durch markieren (x) oder demarkieren () können einzelne Artikel aus der Bestellung herausgenommen bzw. hinzugefügt werden.

Die so angelegten Bestellungen können in den Positionen nachträglich durch manuelle Eingaben ergänzt werden solange sie nicht verbucht oder gedruckt sind.

5.8.1. WaWi Bestellung verbuchen

Erst mit dem Verbuchen gilt eine Bestellung im Sinne der Warenwirtschaft offiziell als bestellt. Nur eine verbuchte Bestellung kann später auch eingelagert werden.

Das Verbuchen einer Bestellung bedeutet, dass die Daten der Bestellung im Artikelstamm bei den einzelnen Artikeln hinterlegt werden, wie:

- Bestelldatum
- Anzahl
- Lieferdatum (wenn in Bestellung hinterlegt)

Das Verbuchen geht über:

WAWI → Verbuchen

Oder direkt beim drucken einer Bestellung

DRUCKEN → Bestellung ... [x] Bestellung in WAWI verbuchen

Oder beim Versenden einer elektronischen Bestellung

eBest bzw. DRUCKEN → Elektronische Bestellung

Ist eine Bestellung Verbucht kann die Bestellung nicht mehr verändert werden und der Status **WAWI-Verbucht** wird in der Bestellung angezeigt.

Die Verbuchung der Daten im Artikelstamm kann zurück genommen werden über die Funktion:

WaWi → Rücksetzen

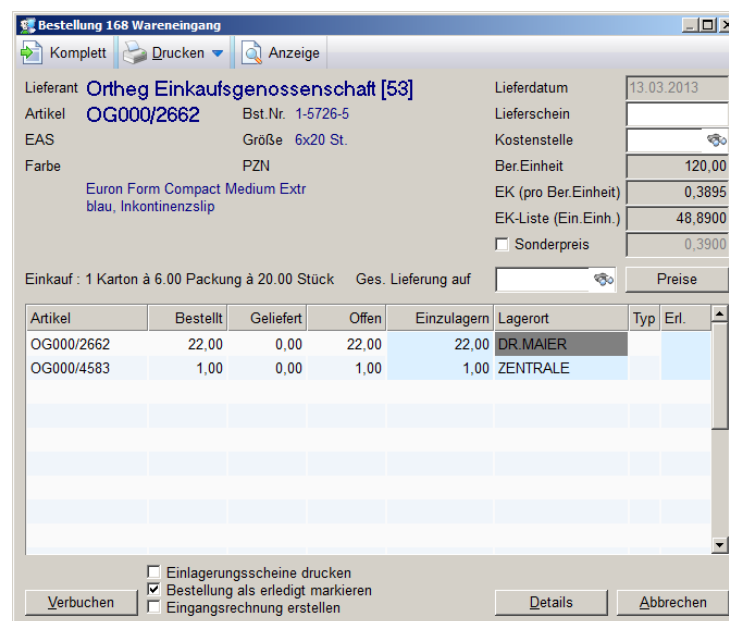
5.8.2. WaWi Bestellung einlagern und erledigen

Ist die Warenwirtschaft aktiv, d.h. alle Artikel der Bestellung sind im Materialstamm erfasst und die Bestandsführung eingetragen, können die bestellten Artikel direkt von der Bestellung aus eingelagert und dabei die Bestellung erledigt werden über die Funktion:

WaWi → Einlagern

Im Statusfenster "Einlagern" können noch Vorgaben zur Einlagerung gemacht werden:

- Komplett** Vorgaben für alle Artikel
- Drucken** können zu den Positionen gleich Etiketten gedruckt werden.
- Anzeige** Anzeigenwechsel
- Lieferschein** Nummer des Lieferantenlieferscheins
- Kostenstelle** Nummer der Kostenstelle
- PREISE** Preisänderungen bei Artikeln eingetragen
- Einzulagern** Eintragung der tatsächlich gelieferten Menge
- DETAILS** Artikel auf mehrere Lagerorte verteilen
- [x] Einlagerungsschein drucken
- [x] Bestellung als erledigt markieren
- [x] Eingangsrechnung erstellen
- VERBUCHEN** überträgt die Vorgaben in den Artikelstamm



ÜBUNGSTEIL:

- Legen Sie eine Bestellung an Bauerfeind über Malleotrainbandagen an.
- Erfassen Sie ein Kompressionsstrumpf Maßblatt für einen Patienten und legen daraus eine Bestellung an.
- Erfassen Sie ein Kommissionsbestellung aus dem Kostenvoranschlag in eine vorhandene Bestellung

6. Der Ordner Eingangsrechnungen

In dem Ordner Eingangsrechnungen werden alle Rechnungen, die Sie von Lieferanten erhalten, erfasst und dabei kontrolliert. Es ist sinnvoll auch ohne Warenwirtschaft die Eingangsrechnungen im System zu erfassen um eine Kontrolle über die Kostenseite zu erhalten und direkt Vergleichszahlen von Einkauf zu Verkauf aufstellen zu können.

Eine Eingangsrechnung kann wie auch die Bestellungen unterschiedlich angelegt werden:

- Als freie Eingangsrechnung
- über die Warenwirtschaft (Einlagern)
- durch Übertrag aus Bestellungen

Sinnvoll ist die Erfassung aus verschiedenen Aspekten heraus:

- Bei der Erfassung der Eingangsrechnung erfolgt eine Preiskontrolle und Preispflege der Materialartikel.
- Ein Vergleich der Ein- und Verkäufe kann ausgewertet werden, unabhängig vom Einsatz einer geschlossenen Warenwirtschaft.
- Lieferschein / Rechnungskontrollen werden in der Buchhaltung durchgeführt.
- Eingangsrechnungen können aus der Software bezahlt werden.
- Buchungssätze für die Fibu können erzeugt werden. Keine Doppelerfassung mehr!

6.1. Beschreibung der Eingangsrechnungs-Maske

Die Bedienung, Aufbau und Funktionsweise des Eingangsrechnungs-Ordners ist absolut identisch mit den anderen Belegordnern. Auch hier haben wir:

Rechts	Karteikarte mit der Übersicht der Bestelldaten
Links	Die Sortierfunktion nach Nummern und die Suche
Unten	Die Historie mit den zusammenhängenden Belege
Oben	Bedienfunktion mit NEU, ÄNDERN, LÖSCHEN, DRUCKEN usw.
Ganz oben	1 Bestellung = Kopf der Bestellung Positionen = Rückseite der Karteikarte mit den Positionen

Die Farbpunkte links in der Sortierfunktion deuten auf den Status der Bestellung hin:

- grau: erledigt
- grün: Nur Angelegt, unbearbeitet
- gelb: gedruckt, in Bearbeitung
- rot: fällig

Beschreibung der Funktionen:

- Neu Neuanlegen einer Bestellung
- Ändern Ändern einer bestehenden Bestellung
- Löschen Löschen einer Bestellung

Drucken

- Offene Eingangsrechnungen
Liste aller offenen, nicht bezahlten Rechnungen
- Lieferschein Kontrolle
(WAWI) Alle Einlagerungen zu denen es keine
Eingangsrechnung gibt

Optionen

- Kopieren Kopieren einer vorhandenen Eingangsrechnung
- Überweisungen Begleichen von Rechnungen per DTA
- Überw.Historie
- FIBU Übertrag in FIBU Schnittstelle
- Positionen Ändern Nachtragen von Warengruppen, Kostenstellen, Rabatt
- EDI Rechnung Einlesen
- EDI Rechnung zuordnen
- Reklamation Anlegen einer Reklamation aus Bestelldaten

„Kalendersymbol“

- Wiedervorlage Wiedervorlage der Bestellung auf bestimmten Tag
- Tour Tourenanlage in Tourenplaner zu der Bestellung
- Termin Terminanlage mit Bestelldaten in Terminplaner

eQM

Link in QM Handbuch zum Prozess Bestellung

Reiter

- 2 Übersicht der Eingangsrechnung
- 3 Eingabemaske
- 4 Buchhaltungsdaten
- 5 Zahlungen Erfassung von Zahlungsausgängen

6 Memo	Neu Anlegen, Ändern, Löschen, Drucken, Aufgabe versenden von Notizen zu der Bestellung
7 Anlagen	Scannen von Dokumenten, zuordnen von Bildern
Positionen	Neu Anlegen, Ändern Löschen von Positionen

6.2. Freie Eingangsrechnung anlegen ohne WAWI

Um Eingangsrechnungen dokumentieren und auswerten zu können, also welche Rechnungen wurden gestellt wie viele sind noch offen oder können bezahlt werden und ganz wichtig: Wie hoch sind meine Kosten auf der Einkaufsseite, ist es in einem ersten Schritt notwendig einfach jede Eingangsrechnung im System zu erfassen. Eingangsrechnungen können direkt, frei und ohne Bezug zur Warenwirtschaft angelegt werden.

Belegkopf

über „**NEU**“ können Eingangsrechnungen angelegt werden, wobei der Adressat auch hier ein Lieferant ist. Neben Zahlungsbedingungen, die für Ausgangsrechnungen „an“ Lieferanten gelten, können beim Lieferanten auch Zahlungskonditionen für die Eingangsrechnungen (Skonto, Nettotage, Rabatt bei Mindestbestellwert) hinterlegt werden, die automatisch in die Eingangsrechnung übernommen werden.

Füllen Sie vor allem die Felder:

Rechnungsnummer des Lieferanten

und auf Reiter 4 die Buchhaltungsdaten wenn nicht automatisch vorgeschlagen

Positionen

Ist ihr Artikelstamm noch nicht vollständig, oder noch gar nicht eingerichtet, Sie möchten aber trotzdem die Eingangsrechnung in mmOrthosoft® verwalten und begleichen.

Um diese zu dokumentieren und um einen Überblick über Ihren Einkauf zu erhalten, können Eingangsrechnungspositionen FREI eingegeben werden.

Wählen Sie hierzu auf der Positionsseite:

NEU → Artikel

Stamm FREI

Bezeichn. Text des Artikels

Anzahl

MWST

Preis

oder geben im ersten Schritt einfach die Endsumme der Eingangsrechnung als Betrag ein, sodass der Rechnungsbetrag und die MwSt. erfasst sind.

The screenshot shows a dialog box titled "Position anlegen" with the following fields and data:

- Artikel: Stamm: Freier Artikel
- Artikel-Nr.: (empty)
- Bestell-Nr.: (empty)
- Bezeichnung: Monatslieferung MAI
- Preis section:
 - Anzahl: 1,00
 - MwSt: 1 Voll Netto
 - Netto: 980,0000
 - Brutto: 1166,2000
 - Rabatt: 0,00 %
 - Netto result: 980,0000
 - Brutto result: 1166,2000
- Diverses section:
 - Warengruppe: (empty)
 - Kostenstelle: (empty)

Buttons at the bottom: Einfügen

6.3. Eingangsrechnung aus Bestellung ohne WAWI

Eingangsrechnungen können direkt aus einer Bestellung heraus erzeugt werden. Das hat den Vorteil, dass alle Positionen wie in der Bestellung übernommen werden und so eine detaillierte Kontrolle der Rechnung möglich ist über:

Bestellungen → Optionen → Übertragen in Eingangsrechnung

In dem Übertragfenster sind wieder alle Varianten der Übertragung zusammengefasst und können ausgewählt werden:

- (x) Nur aktuelle Bestellung
- (x) Zeitraum

Nur Filiale

Nur Lieferant

- Offene (nicht erledigte) Eingangsrechnung verwenden
- Pro Bestellung eigene Rechnung erstellen
- Bst Betreffzeile in Positionen
- Bestellung nach Übertrag als erledigt markieren
- Filialkennzeichen übertragen
- Mitarbeiter übertragen

WAWI Einlagern

6.4. Eingangsrechnung aus Warenbewegungsdaten erzeugen

Eingangsrechnungen können direkt aus Warenbewegungsdaten erstellt werden. Das Thema Warenwirtschaft und alle zusammenhängenden Abläufe werden ganz ausführlich im „**Seminar-Warenwirtschaft**“ behandelt. Hier wird nur auf die Funktionen welche die Eingangsrechnungen direkt betreffen eingegangen.

Es gibt 2 Varianten wie Eingangsrechnungen aus offenen Warenbewegungen erzeugt werden können. Beim Einlagern einer Bestellung mit Warenwirtschaft oder aus Direkteinlagerungen im Artikelstamm.

6.4.1. Eingangsrechnung aus Bestellung mit WAWI

Schauen wir uns zuerst das Erzeugen einer Eingangsrechnung aus einer Bestellung an. Voraussetzung ist natürlich, dass das Modul Warenwirtschaft aktiv eingesetzt wird. Also, dass eine Bestellung aus der Vorschlagsliste erstellt und verbucht wurde, dann kann beim Einlagern dieser Bestellung direkt eine Eingangsrechnung erstellen wie folgt:

Bestellungen → WaWi → Einlagern → Eingangsrechnung erstellen

Im Einlagerungsfenster wird zusätzlich der Haken:

Eingangsrechnung erstellen

Gesetzt und durch **<Verbuchen>** mit dem Einlagern der Artikel gleichzeitig die Eingangsrechnung angelegt.

6.4.2. **Eingangsrechnungspositionen aus offenen Einlagerungen**

Wird eine Bestellung eingelagert OHNE dass gleichzeitig eine Eingangsrechnung erzeugt wird bzw. wird ein Artikel ohne Bestellung direkt im Artikelstamm eingelagert sind diese Artikel als „offene Wareneingänge“ im System registriert. Diese offenen Wareneingänge können direkt in eine Eingangsrechnung eingelesen werden über:

Eingangsrechnung → Positionen → NEU → offene Wareneingänge

6.5. **Eingangsrechnung ausbuchen**

Fällige Eingangsrechnungen werden auf der Tagesübersicht in einer eigenen Rubrik angezeigt sofern die Wiedervorlage unter:

EXTRAS → Systemeinstellungen → Firma → Wiedervorlage

aktiviert ist. Eine Liste der offenen Eingangsrechnung kann auch Erzeugt werden über:

Eingangsrechnungen → Drucken → Offene Eingangsrechnungen

Voraussetzung für die Anzeige bzw. Liste ist natürlich, dass im Lieferantenstamm Zahlungskonditionen hinterlegt sind, die beim Erstellen der Eingangsrechnung auf Reiter 4 übernommen oder dort manuell angepasst werden. Damit werden dann Fälligkeiten und Zahlungsziele errechnet und hinterlegt. Bezahlte Eingangsrechnungen müssen dann im System ausgetragen werden. Dafür gibt es mehrere Varianten:

- Im einfachsten Fall werden Eingangsrechnungen erledigt durch setzen des Hakens im Feld:
(x) Erledigt
auf der Hauptmaske des Eingangsrechnungsordners
- Will man die Zahlungen genau erfassen, Skonto und Ratenzahlungen berücksichtigen trägt man Zahlungen im **Reiter 5 Zahlungen** ein.

Hier kann über NEU, ÄNDERN, LÖSCHEN jede Zahlung, auch Ratenzahlungen, detailliert erfassen und diese dabei als

(x) Rechnung erledigt markieren.

- Will man alle Features miteinander Verbinden, Einhalten der Zahlungszeiträume, Drucken von Überweisungen bzw. erstellen des Onlinebanking Formats DTA und erledigen der Zahlungseingänge nutzt man die Funktion unter:

Eingangsrechnungen → Optionen → Überweisungen

Hier können die Eingangsrechnungen wie folgt gefiltert werden:

Kreditinstitut

Auswahl der eigenen Bankverbindung

(x) Überweisung

Bedrucken von Überweisungsformularen

(x) Datei-Übertrag DTA

Erzeugen des universellen Bankformats DTA was in jeder OnlineBanking Software eingelesen werden kann oder per Datenträger an die Bank übermittelt

Sortierung

Eingangsrechnungen filtern nach Fälligkeit, Lieferant, Skontierfähigkeit

(x) Alle

Alle offenen Eingangsrechnungen anzeigen

(x) Lieferant

Offenen Eingangsrechnungen eines Lieferanten anzeigen

Nach setzen der Filter und Auswahl der zu Zahlenden Rechnungen können auf der oberen Funktionsleiste folgende Aktionen durchgeführt werden

<Druck / Übertrag>

<Drucken>

Druckt bzw. erzeugt Datei zur aktuellen bzw. markierte
Rechnungen

<Alle drucken>

Druckt bzw. erzeugt Datei zur allen aufgeführten Rechnungen

<Ändern>

Nachträgliches Ändern der Überweisung, z.B. nachtragen der
Bankverbindung

(x) Bankverbindung drucken

(x) Kontonummer drucken

(x) Eingangsrechnung erledigen

Damit wird die Eingangsrechnung nach dem Druck des
Überweisungsformulars bzw. nach erzeugen der DTA Datei als
erledigt markiert.

Übertragungsverzeichnis

Zielort der DTA Datei

Archiv Verzeichnis

Archivort der DTA Datei

Exportdatei

Format der DTA Datei (DTAUS1.TXT=Standard)

Wählen Sie die gewünschten Rechnungen aus (sind mehrere Rechnungen eines
Lieferanten angeklickt, so werden Sammelüberweisungen erstellt) und legen Sie
die Zahlweise im oberen Bereich der Maske fest. Dann wählen Sie die Funktion
Druck / Übertrag.

Die erzeugten Überweisungen werden angezeigt, falls Daten fehlen können
diese sofort ergänzt werden.

Beim ersten Mal muss ein Übertragungs-Verzeichnis und ein Archiv-Verzeichnis
zugeordnet werden. Praktischerweise sollte diese Verzeichnisse auf dem Server
liegen (im Explorer anlegen), damit der Zugriff von jeder Arbeitsstation
gewährleistet ist.

In dieses Verzeichnis wird die Datei DTAUS1.TXT gespeichert.

Die erzeugte Datei kann im Bankingprogramm wie Sfirm oder direkt auf der
Bankhomepage jeweils aufgerufen werden.

Die Vorgehensweisen unterscheiden sich von Programm zu Programm, es gibt
aber in der Regel eine **Import-Funktion DTAUS.**

Dort geht die Abwicklung wie gewohnt weiter, Sie sparen die erneute Eingabe der Daten.

6.6. Eingangsrechnungen in Fibu übertragen

Über Optionen →Fibu können die Eingangsrechnungen sowie die Zahlungsausgänge in die Fibu (Kontierpläne) übertragen werden, von wo aus sie ins DATEV-Format übergeben werden können.

Detaillierte Informationen über die Vorgehensweise finden Sie im Handbuch FIBU Schnittstelle

ÜBUNGSTEIL:

- Legen Sie eine Eingangsrechnung von MEYRA über einen Rollstuhl an.**
- Übernehmen Sie die o.g. Bestellung von Bauerfeind als Eingangsrechnung.**
- Drucken Sie für eine Eingangsrechnung eine Überweisung aus.**
- Überweisen Sie die Rechnung per Datei an die Bank (Onlinebanking).**

7. Auswertungen

Zur Kontrolle der Bestellungen und Eingangsrechnungen stehen viele Werkzeuge zur Verfügung, die hier nur angerissen werden. Eine detaillierte Beschreibung aller Statistiken und Auswertungen finden Sie im Handbuch „Statistik und Auswertungen“

7.1. Belegstatistik

Wie alle Auswertungen finden wir auch diese zu unserem Kapitel unter:

AUSWERTUNGEN → Statistik → Belege

Dort kann jeder einzelne Belegordner separat ausgewertet werden.

Wichtig ist die Überprüfung z.B. der teilgelieferten Bestellungen. Werden diese noch geliefert oder müssen Alternativen geprüft werden.

→ Statistik → Belege → Bestellungen

Die Auswertungen zu den Eingangsrechnungen finden Sie unter

→ Statistik → Belege → Rechnungen: Liste Eingangsrechnungen

→ Statistik → Artikel → Umsatz: Auswertungsart Eingangsrechnungen

ÜBUNGSTEIL:

- Drucken Sie eine Liste alle erfassten Bestellungen von heute auf.**
- Drucken Sie eine Liste aller offene noch unbezahlten Eingangsrechnungen aus.**

8. Tipps & Tricks

mmOrthosoft® kann überwiegend auch über die Tastatur bedient werden.

8.1. Grundsätzliches zur Tastenbedienung

Am Anfang ist die Maus zur Bedienung von unserem Produkt als eine Art verlängerter Zeigefinger absolut unschlagbar. Man zeigt praktisch immer auf das, was man tun will. Wenn die Grundabläufe aber soweit sitzen, dass die Datenerfassung „rund“ läuft, können Sie die Vorgänge um einiges beschleunigen, wenn Sie unsere Software über die Tastatur bedienen. Ein Tastendruck erspart oft zwei bis drei Mausklicks. Ganz zu schweigen von der Zeit, die man braucht, die Hand von der Tastatur wegzunehmen, mit der Maus die Funktion auf dem Bildschirm anzuvisieren, dorthin zu steuern und danach die Hand wieder zur Tastatur zurückzulegen. Manche werden das belächeln, aber wenn Sie für solch einen Vorgang im Durchschnitt nur zwei Sekunden veranschlagen, die Menge pro Tag ermitteln und das auf ein Jahr hochrechnen... Da es schwierig ist, sich die ganzen Tasten und Kombinationen auf einmal zu merken, fangen Sie damit ganz einfach stufenweise an. Suchen Sie sich eine Funktion aus, z.B.:

1. Stufe: Immer wenn ich auf **NEU** klicke, gewöhne ich mir an, **EINFG** zu drücken.
2. Stufe: Immer wenn ich auf **LÖSCHEN** klicke, gewöhne ich mir an, **ENTF** zu drücken.
3. Stufe: Immer wenn ich den **AUFTRAG/KV** Ordner aufrufe, gewöhne ich mir an, **STRG + K** zu drücken
4. Stufe ...

8.2. Tastenbelegung

EINFG	Legt einen Datensatz neu an (Beispiel: Patientenverwaltung)
ENTF	Löscht den aktuellen Datensatz - aber immer mit Sicherheitsabfrage
RETURN	Ändern/Bearbeiten des aktuellen

	Datensatzes
TAB	nächstes Eingabefeld (früher RETURN)
SHIFT + TAB	voriges Eingabefeld
F2	Füllt ein Datumsfeldern das aktuelle Tagesdatum
F3	Ruft die Suchenfunktion auf (LUPE)
F5	ruft die Hauptdruckfunktion auf
SHIFT + F5	drückt in die Druckschlange hinein
STRG + F5	ruft die Druckschlange auf
ALT + F4	Schließt jedes Windowsfenster und wenn alle geschlossen sind wird auch der Rechner heruntergefahren.
F8	ruft die wichtigste OPTION auf. Z.B bei Patienten: OPTION-INFO bei KV: OPTION-WARENWIRTSCHAFT
STRG + F8	ruft bei Adressen alle offenen Rechnungen auf.
F11	schaltet das Hauptmenü ein und aus
F12	schaltet das Zeitmodul ein und aus und die Mitarbeiterübersicht
STRG + Buchstabe	Aufruf eines bestimmten Ordners (STRG + P = Aufruf Patientenordner) (STRG + K = Aufruf KV Ordner) (STRG + Z = Aufruf Rezeptfassung)
STRG + F4	Beendet eine einzelne Maske
STRG + F6	blättert durch die offenen Fenster
ALT + Buchstabe	Wechsel der Karteikartenreiter (ALT + P = Wechsel in Positionsbearbeitung) (ALT+ 5 = Wechsel auf Reiter 5)
ALT + SHIFT + Buchstabe	ruft eine Bedienfunktion im Ordner auf z.B. ALT+SHIFT+O =Option
STRG + Bild runter	gelangen Sie an das Ende der Auflistung
STRG + Bild hoch	gelangen Sie an den Anfang der Auflistung
TAB-Taste	wiederholt den zuvor eingegeben Suchbegriff
POS1	geht nach links an den Anfang des Datensatzes
ENDE	geht nach rechts ans Ende des Datensatzes
Links-Rechts Pfeiltaste	innerhalb der Suchenfenster können

STRG + POS1	verschiedene Daten angezeigt werden springt an den ersten Datensatz des Suchfensterinhaltes
STRG + ENDE	springt an den letzten Datensatz des Suchfensterinhaltes
ALT + Buchstabe	wechselt das Suchkriterium
Leertaste	markiert gewünschte Daten zur Übernahme (Beispiel: mehrere BPL-Positionen auf einmal in KV übernehmen; Selektionskriterien bei Patienten etc.); mit der Maus muss die STRG + linke Maustaste benutzt werden
STRG + W	Beendet mit Sichern die Eingabe einer Maske
ESC	Abbruch bzw. Rücksprung ohne Sichern
STRG + Y	Löscht Inhalt von Feldern
ALT + Pfeil ab (NUR in Eingabefeld mit Lupe =F3)	Ruft die Suchmaske auf
Funktionstaste F7	- Ruft bei Dokumenten den Terminkalkender auf
SHIFT + F7	- Vergibt einen Termin
STRG + F7	- Ruft bei Dokumenten die Wiedervorlage auf
F8	- Ruft bei KV, LS, REZ die Wawifunktion auf - Ruft bei den Patienten die Option Info auf
STRG + F8	Ruft bei den Patienten die offenen Rechnungen des aktuellen Patienten auf
F9	Kopiert ganze Datensätze (Patienten, Material, Rehamittel, Belege)
Kalender Funktionen (Kalendersymbol)	
Kalenderzeichen	öffnet einen Terminkalender
links rechts Pfeile	blättert Monat vor und zurück
linke Maustaste auf Titelzeile	Monate werden angezeigt und können ausgewählt werden
rechte Maustaste auf Titelzeile	Jahre werden angezeigt und können ausgewählt werden
HOT Keys Aufgaben und Terminkalender	
F7	Aufruf Terminkalender

SHIFT + F7	Vergibt einen Termin
F6	Aufruf Aufgabenverwaltung
SHIFT F6	Aufgaben/ Nachrichten Versenden (ACHTUNG: Nachrichten werden nicht dokumentiert!)
ALT + F7	Tagesübersicht ein/ausschalten
WINDOWS-Tasten	
ALT + TAB	Springt von einer zur anderen geöffneten Anwendung
F1	ruft die Hilfe/Handbuch auf
STRG + F1	ruft das Hotlinefax auf
ALT + F1	ruft die Fragen & Antworten auf, sofort kann nach dem gewünschten Fragen gesucht werden.