

Checkliste zur Installation und Einrichtung von mmOrthosoft®

1. Der elektronische Rechnungsversand

Wir möchten Sie bitten uns mitzuteilen, welche E-Mailadresse Sie als Rechnungsversand hinterlegt haben möchten. Solange wir keine anderslautende Nachricht zum bevorzugten Rechnungsversand von Ihnen erhalten, senden wir die Rechnungen an Ihre uns bekannte Standard E-Mailadresse.

E-Mailadresse für den Rechnungsversand:	
1. Ansprechpartner für Rechnungen ist: <input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr	
2. Ansprechpartner für Rechnungen ist: <input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr	
3. Ansprechpartner für Rechnungen ist: <input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr	

ggf. um weitere Mitarbeiter ergänzen

2. Filialen

Welche Filialen und IK Nummern werden eingesetzt?

Filialnummer	Anschrift	IK Nummer	Steuernummer	zuständiges Finanzamt
01 Zentrale				
02				
03				
04				
05				

ggf. um weitere Filialen ergänzen

3. Mitarbeiter

- Mitarbeiterliste mit Mitarbeiternummer (wenn vorhanden), Telefonnummer und E-Mailadresse, Mitarbeiterzuordnung wie z.B. Büro / Werkstatt / Reha / Laden
- Mitarbeiter Zugriffsrechte
- Welche Zugriffsgruppen soll es geben? (Büro / Werkstatt / Reha / Laden)

Personalnummer	Vorname, Nachname	Mitarbeiterkürzel	Telefon	E-Mailadresse	Gruppenzuordnung
001	Michael Martin	mm	06227-8383-200	mm@mmorthosoft.de	Büro

ggf. um weitere Mitarbeiter ergänzen

4. Stammdaten

Welche Zahlungskonditionen gibt es?	
Ladenkasse Sonderentnahme Texte	
Haben Sie einen Ausdruck ihrer Warengruppe als Liste?	Bitte als Anlage beifügen

5. Schnittstelleneinrichtung (falls beauftragt)

- Zugangsdaten für eKV Plattform vorhanden? sind beantragt?
- Zugangsdaten Rehamittel-Pool vorhanden? sind beantragt?
- DTA § 105 SGB XI – DAKOTA Software / ITSG Zertifikat vorhanden? Beantragen?
- DTA § 300 SGB V – DAKOTA Software / ITSG Zertifikat vorhanden? Beantragen?

- DTA § 302 SGB V – DAKOTA Software / ITSG Zertifikat vorhanden? Beantragen?

6. DATEV Schnittstelle

Sofern die DATEV Schnittstelle beauftragt wurde, füllen Sie bitte die [Checkliste zur Einrichtung der mmOrthosoft® FIBU Schnittstelle](#) aus.

Sie finden das Formular auf www.mmorthosoft.de. Scrollen Sie bitte auf der Homepage zum Seitenende, [blauen Abschnitt]. Dann wählen Sie unter [Weiteres:] → [mmOrthosoft® Formulare] → [Handbücher] → [Finanzbuchhaltung Checkliste] aus und übermitteln uns die ausgefüllte Checkliste

7. Der weitere Ablauf:

- 7.1. Nach Ihrer schriftlichen Auftragserteilung bestätigen wir Ihnen den Auftrag mit einer Auftragsbestätigung und einigen zusätzlichen, Unterlagen die Sie uns bitte ausgefüllt zurücksenden.
- 7.2. **Wichtig:** Senden Sie uns bitte die Informationen zum bevorzugten Rechnungsversand zu. (In diesem Formular Punkt 1.)
- 7.3. Sofern gewünscht, senden Sie uns bitte das ausgefüllte und unterzeichnete SEPA-Firmenlastschriftmandat zu. Beachten Sie bitte, dass das SEPA-Firmenlastschriftmandat von Ihrer Bank eingerichtet und ebenfalls unterzeichnet werden muss.
- 7.4. Gemäß Ihrem schriftlichen Auftrag, übersenden wir Ihnen eine Rechnung.
- 7.5. Nach Ihrem Zahlungsausgleich
 - bestellen wir für Sie die ADS (SQL) Lizenz
 - stimmen wir mit Ihnen einen kostenpflichtigen Installationstermin für die ADS (SQL) Lizenz und mmOrthosoft® ab.
Beachten Sie bitte, dass die [Hard- und Softwarevoraussetzungen](#) für den Einsatz von mmOrthosoft® erfüllt sind. Andernfalls kann keine Installation stattfinden. Die Hard- und Softwarevoraussetzungen finden Sie auf unserer Homepage www.mmorthosoft.de unter [\[Anwendungssoftware\]](#) -> [\[Webshop & Hard- und Softwarevoraussetzungen\]](#).
 - stimmen wir mit Ihnen die Termine für Online-Seminare ab.
 - sollte die Installation nicht durch die mmOrthosoft® Technik-Helpline durchgeführt worden sein, terminieren wir noch eine kostenpflichtige technische Abnahme per Fernwartung mit Ihnen.
- 7.6. Nach dem alle Punkte durchgeführt und abgeschlossen sind, sollten Sie in der Lage sein, mit mmOrthosoft® arbeiten zu können.