



Seminarprogramm



Online-Seminare
Online-Trainings
Präsenz-Seminare



Seminare mit System: Das Qualifizierungskonzept unserer Software



Alle Seminare auch als Online-Seminar buchbar!

Online-Seminare: Zeit und Geld sparen!

Alle Seminare und Trainings können auch online, d.h. direkt am PC durchgeführt werden.

Ihre Vorteile:

- Sie sitzen „gemeinsam“ mit Ihrem Trainer an Ihrem PC
- Sie arbeiten ganz individuell mit Ihren Daten
- Sie nutzen Beispiele und Vorgänge aus Ihrem Betrieb
- Sofortige Anwendung des vermittelten Wissens
- Durch nahe Zusammenarbeit kann mehr Wissen in kürzerer Zeit vermittelt werden

Nebenkosten wie Fahrt, Arbeitszeit oder Übernachtung fallen vollständig weg

Technische Voraussetzungen für Online-Seminare:

- PC mit Internetzugang
- Telefon: Wir empfehlen mit Headset

Online - Trainings:

Zusätzlich zu den Standard-Seminarbausteinen sind Trainings zu individuellen Themen möglich. Dies wird stundenweise berechnet.

Präsenz-Seminare:

Jedes Online-Seminar kann auch wahlweise bei Ihnen vor Ort oder in Walldorf durchgeführt werden.

Video-Seminare

Ab sofort können Sie Seminare auch als Video-Seminare buchen.

- Kostengünstig
- Sofort verfügbar
- Übungsteile zum Testen des erlernten Wissens

Teilnahmebestätigung/Zertifikat

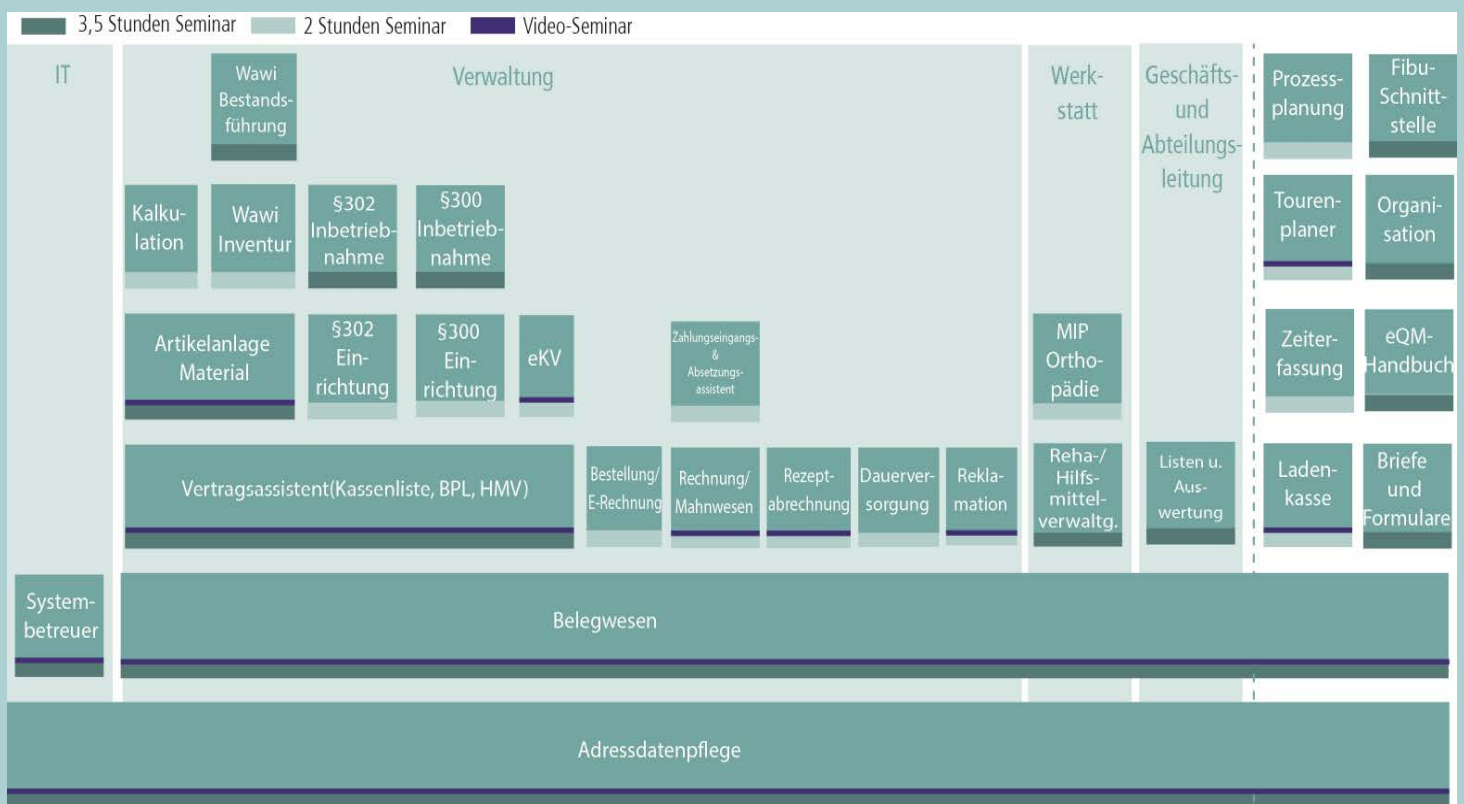
Mit der Teilnahme an unseren Seminaren erfüllen Sie wesentliche Forderungen des Qualitätsmanagements. Nach erfolgreichem Besuch erhält jeder Teilnehmer eine Teilnahmebestätigung für sein Qualitätsmanagement (dies gilt nicht bei Video-Seminaren, bei Online-Trainings u.ä.). Die Teilnahmebestätigung sollten Sie gemeinsam mit den Seminarunterlagen in Ihren QM Unterlagen verwahren. Bei einem zukünftigen Audit können Ihnen die Unterlagen wertvolle Dienste leisten.

Oftmals ergeben sich nach dem Seminar weitere Fragen zum geschulten Thema. Im Rahmen der Beauftragung erhalten Sie eine Zusatzanfrage, welche wir mit maximal 15 Minuten kostenfrei beantworten. Darüberhinausgehende Hotlineanfragen zum Seminarthema werden automatisch als Training berechnet. Die Berechnung des Trainings erfolgt zu 99 € netto pro Stunde in 15 Minuten Einheiten.



Qualifikation nach Bedarf

Das Seminarprogramm garantiert durch seinen modularen Aufbau, dass Sie immer auf dem aktuellen Stand sind. So kann man sich Schritt für Schritt weitere Fähigkeiten und Programmkenntnisse nach Bedarf aneignen.



Bitte beachten Sie, dass die Seminare wie in der Grafik dargestellt, größtenteils aufeinander aufbauen.

So ist zum Beispiel für die Abrechnung nach § 302, zuerst das Seminar „§ 302 Einrichtung“ und dann das Seminar „§ 302 Inbetriebnahme“ zu absolvieren.

Ebenfalls müssen die Seminare „Adressdatenpflege“, „Belegwesen“ und Vertragsassistent“ absolviert werden, da dort die Grundlagen für die eigentliche Abrechnung nach § 302 vermittelt werden.



Systembetreuer

Lernziele

Der Systembetreuer ist der erste Ansprechpartner für uns als auch für die Mitarbeiter intern. Er kennt die Abläufe und Einsatzmöglichkeiten unserer Software vom Einzelplatz bis hin zum deutschlandweiten Firmennetzwerk mit Filialanbindung und UMTS Anbindung des Außendienstes und kann dem Kunden spezielle Lösungen bieten. Er ist in der Lage, die Software selbstständig zu installieren. Er kann die Mailbox sowie die Internetmailbox per VPN installieren und kennt die typischen Problemstellungen und deren Lösungen.

Er kann unsere Software nach den Bedürfnissen der Firma einrichten und verwalten.

Inhalte

- Zusammenarbeit von michael martin GmbH & Co.KG und dem IT-Partner
- Hardwarevoraussetzungen und Installationsanleitungen
- Bedienung der Mailbox
- Druckerinstallation in der Software
- Datensicherungskonzepte
- Werkzeuge in der Software

- Benutzer und Zugriffsrechte
- Technischer Support
- Fernwartungslösungen
- Systemeinstellungen

Teilnehmer

Software-Ansprechpartner

Empfohlene Vorkenntnisse

Es werden grundlegende IT-Kenntnisse vorausgesetzt

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 365,- Euro zzgl. MwSt.

Präsenz-Seminar: 465,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 3,5 Stunden

Präsenz-Seminar: max 3,5 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.

Adressdatenpflege

Lernziele

In diesem Seminar werden die Adressdaten mit Erfassungsmöglichkeiten und Varianten intensiv gezeigt und geübt. Dieses Seminar legt den Grundstein für alle weiteren Seminare.

Inhalte

- Masken-Aufbau
- Grundsätzliches Arbeiten (Neuanlegen, Ändern, Löschen)
- Drucken
- Intensive Adress-Stammdaten-Pflege
- Termin- und Aufgabenverwaltung (Grundlagen)
- Bearbeitung mit Tastatur und Maus
- Notwendige Eingaben
- Ausblick auf alle Programmteile

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die mit unserer Software arbeiten

Empfohlene Vorkenntnisse

Es werden grundlegende Windows®-Kenntnisse vorausgesetzt.

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 365,- Euro zzgl. MwSt.

Präsenz-Seminar: 465,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 3,5 Stunden

Präsenz-Seminar: max 3,5 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.



Belegwesen

Lernziele

Das Seminar Belegwesen klärt alle grundsätzlichen Fragen rund um die Belege. Dieses Seminar legt den zweiten Grundstein für alle weiteren Seminare.

Inhalte

- Auftragsannahme
- Rezept
- Auftrag / Kostenvoranschlag
- Lieferschein
- Rechnungen
- Bestellungen
- Eingangsrechnungen

Alle Belege werden neu angelegt, geändert, übertragen und abgerechnet. Die Inhalte dieses Seminars werden in den anderen Seminaren vorausgesetzt.

Alle Teile des Seminars werden mit praktischen Beispielen erläutert.

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die mit unserer Software arbeiten.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 365,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 465,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 3,5 Stunden
Präsenz-Seminar: max 3,5 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.

Reklamation

Lernziele

Das Kapital eines Unternehmens sind seine Kunden.

Untersuchungen haben ergeben, dass Beschwerden, die für den Kunden sinnvoll abgewickelt wurden, den Kunden langfristig an ein Unternehmen bindet.

Daher ist das Ziel eines Reklamations-, bzw. Beschwerdemanagements, die Kunden von der professionellen und umgehenden Umsetzung zu überzeugen. Der Reklamationsmanager unterstützt Sie hierbei.

Inhalte

- Einheitliche Erfassung von Fehlern und Reaktionen
- Zuordnung der Kategorien zu Vorgängen
- Nachverfolgung und Historie der einzelnen Reklamationen
- Erfassung der Aufwendungen
- Auswertungen

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die den Reklamationsmanager im Betrieb einführen möchten.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 215,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 315,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 2 Stunden
Präsenz-Seminar: max 2 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.



Dauerversorgung

Lernziele

In diesem Seminar wird Ihnen erklärt, wie Sie die Dauerversorgungen optimal abbilden und verwalten. Damit Sie von Anfang an den gesamten Umfang nutzen können, bieten wir speziell für diesen Themenbereich ein Seminar an.

Inhalte

- Dauerversorgung in klassischer Form und in der Fallpauschale
- Automatische Wiedervorlagen generieren
- Tourzuweisung aus den Angaben des Patienten stammes vorschlagen
- Bei Folgeversorgungen Produktumstellungen bzw. Mengenänderungen (Kürzungen) berücksichtigen
- Ermittlung des Bestellbedarfs
- Über das Tourkennzeichen sollen Eintragungen im Tourenplaner erfolgen
- Auftrag als Komplett- oder Teillieferung
- Bei Teillieferungen optional die Auftragsmenge (Monatsbedarf) und Restmenge ausdrucken
- Aufgrund des Datenaustausches Erstellung einer Kostenträgerrechnung pro Monat.

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die mit der Dauerversorgung arbeiten wollen.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 215,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 315,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 2 Stunden
Präsenz-Seminar: max 2 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.

Rezeptabrechnung

Lernziele

Abgerechnete Rezepte sind bares Geld. Die schnelle und korrekte Erfassung von Rezepten sollte daher ein Hauptanliegen jeder Firma sein.

Inhalte

- Schnellerfassung von Rezepten
- Nachverfolgung
- Überprüfung
- Abrechnung
- Auswertung

Teilnehmer

Alle Anwender die die Rezeptabrechnung intensiv nutzen möchten.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 215,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 315,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 2 Stunden
Präsenz-Seminar: max 2 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.



Rechnungen / Mahnwesen

Lernziele

Rechnungen korrekt erstellen, Zahlungen eingeben / verbuchen und das Mahnwesen sind ganz wesentliche Bausteine jeder Firma. Mit diesem Seminar werden alle Aspekte intensiv durchleuchtet und geübt.

Inhalte

- Abwicklung erarbeiten
- Systemeinstellung für Rechnungen erfassen
- Systemeinstellungen für Mahnwesen erfassen
- DTA-Einzug
- Zahlungen eingeben / verbuchen
- Import-Möglichkeiten von Zahlungen
- Auswertungen

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter welche Rechnungen erstellen und den Zahlungseingang verwalten und Mahnungen versenden möchten.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adresdatenpflege
Belegwesen

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 215,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 315,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 2 Stunden
Präsenz-Seminar: max 2 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.

Bestellung / Eingangsrechnung

Lernziele

Im Einkauf liegt der Gewinn! Um die Möglichkeiten des Einkaufs konsequent nutzen zu können, benötigen Sie Informationen. Wo können diese besser erfasst und ausgewertet werden als in Ihrer Software?

Inhalte

- Erfassung von Bestellungen mit und ohne Warenwirtschaft
- Kommissionsbestellung erfassen
- die Verbindung zu den Eingangsrechnungen
- Zahlungen von E-Rechnungen
- Verbindung mit DTA der Banken
- Auswertungen

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die den Bereich Einkauf in unserer Software abbilden möchten.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adresdatenpflege
Belegwesen

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 215,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 315,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 2 Stunden
Präsenz-Seminar: max 2 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.

DAUER MAX. 2 STUNDEN

DAUER MAX. 2 STUNDEN



Vertragsassistent

Lernziele

Der Vertragsassistent systematisiert und vereinfacht die Verwaltung der Verträge. Ziel ist es, die benötigten Pflichtdokumente und Ausführungsbestätigungen so hinterlegen zu können, dass auch Mitarbeiter ohne Spezialwissen korrekt abrechnen können.

Inhalte

- Bildung von Kundengruppen
- Zuordnung von Kundengruppen an die Verträge
- Ermittlung von Verkaufspreisen
- Aktivieren des Vertragsassistenten
- Pflichtdokumente anlegen und zuordnen

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die im Bereich Vertragswesen und Preispflege arbeiten.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 365,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 465,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 3,5 Stunden
Präsenz-Seminar: max 3,5 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.

Artikelanlage Material

Lernziele

Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie die Artikel selbst anlegen, die Preise kalkulieren, Verknüpfungen zu den Verträgen herstellen und Artikel verwalten.

Inhalte

- Einlesen von Lieferantendaten
- Anlegen von Materialartikel
- Kopieren von Artikel
- EAS-Artikel-Anlage
- Ermittlung von Einkaufspreisen
- Materialpreise manuell pflegen (Preisgruppen, Staffelpreise, Sonderpreise nach Kunden, Kundengruppen, Warengruppen, Ab- und Aufschläge)
- Ausblick auf die Warenwirtschaft mit Bestandsführung (geschlossene Warenwirtschaft)

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die im Bereich Artikelverwaltung und Preispflege arbeiten.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen
Vertragsassistent

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 365,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 465,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 3,5 Stunden
Präsenz-Seminar: max 3,5 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.



Kalkulation

Lernziele

Das Seminar versetzt Sie in die Lage wiederkehrende Kalkulationen zu erfassen und jeweils für einen neuen Vorgang zu verwenden. Der Ursprung liegt in der so genannten BPL-Kalkulation. Hier ist es notwendig zwischen fertigen und halbfertigen Materialien, Arbeitszeiten, BPL und Wie-Positionen zu unterscheiden. Dies alles leistet das Modul Kalkulation.

Inhalte

- Einrichten der Systemeinstellungen und Konstanten
- Anlegen neuer Kalkulationen
- Automatische Aktualisierung von Kalkulationen
- Übernahmemöglichkeiten in Belege
- Ausdruckmöglichkeiten von Kalkulationen

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die mit den Kalkulationen arbeiten möchten.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen
Vertragsassistent
Artikelanlage

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 215,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 315,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 2 Stunden
Präsenz-Seminar: max 2 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.

eKV

Lernziele

Das Seminar zeigt Ihnen, wie die praktische Umsetzung des elektronischen Kostenvoranschlags erfolgt. Wie die Kommunikation zwischen den Kostenträgern und sonstigen Leistungserbringern verläuft und wie die Zusammenstellung der zu übertragene KVs erfolgt. Zum Schluss wird erklärt, wie die eKVs versendet und empfangen werden.

Inhalte

- Wie sieht das Sicherheitskonzept im Gesundheitswesen aus?
- Welche Systemvoraussetzungen müssen erfüllt werden?
- Wie funktioniert die Verschlüsselung?
- Wie werden die KVs für die elektronische Übermittlung vorbereitet?
- Wie werden die KVs versendet?
- Wie werden die KVs empfangen?

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die eKVs erstellen und versenden möchten.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen
Vertragsassistent

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 215,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 315,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 2 Stunden
Präsenz-Seminar: max 2 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.



DAUER MAX. 2 STUNDEN

Warenwirtschaft Inventur

Lernziele

Jedesmal zum Jahresende stellt sich die Frage: Wie ging das wieder mit der Inventur? Alle Fragen, Abläufe und Vorarbeiten zur Inventur und zum Jahreswechsel werden in diesem Seminar behandelt.

Die Teilnehmer werden in die Lage versetzt, die notwendigen Voreinstellungen im System durchzuführen. Es werden Entscheidungshilfen für die verschiedenen Erfassungsmöglichkeiten gegeben.

Inhalte

- Die verschiedenen Möglichkeiten der Inventurerfassung werden dargestellt
- Erstellung und Bearbeitung einer Stichtagsinventur
- Ablaufplan für jede Firma wird erarbeitet
- Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, etwaigen Fehlern auf die Spur zu kommen und diese dann auch zu beheben.
- Sonstige Einstellungen zum Jahreswechsel

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter welche Inventur und den Jahreswechsel sicher durchführen wollen.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen
Vertragsassistent
Artikelanlage

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 215,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 315,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 2 Stunden
Präsenz-Seminar: max 2 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.

DAUER MAX. 3,5 STUNDEN

Warenwirtschaft mit Bestandsführung

Lernziele

Warenwirtschaft ist ein so komplexes Gebiet, dass man es nicht mal so nebenbei durchführen kann.

Es muss klar sein, dass die Einführung:

- mit zusätzlicher Arbeit verbunden ist,
- einen eindeutigen Arbeitsablauf voraussetzt und
- eindeutige Verantwortliche für bestimmte Tätigkeiten benötigt.

Der wichtigste Teil der WaWi-Vorbereitung ist daher die Erarbeitung eines Arbeitsablaufkonzeptes, das auch die Urlaubszeiten nicht außer Acht lässt. Nicht alle Unternehmen arbeiten nach den gleichen Gegebenheiten, einige Dinge sollten aber immer funktionieren.

Das Seminar soll Sie in die Lage versetzen, die Artikel warenwirtschaftsmäßig zu erfassen und zu verbuchen. Ziel ist es, die Warenbewegungen jederzeit im Überblick zu haben und damit Lagerüberhänge (Bindung von Kapital) zu verhindern.

Inhalte

- Notwendige System-Einstellungen
- Unterschiedliche Formen der Artikeleinlagerungen (Sammellager, Charge, Seriennummern)
- Etikettierungsverfahren

- Unterschiedliche Bestellverfahren
- Ein- und Auslagerungsmöglichkeiten
- Einbindung der Ladenkasse
- Festlegen von Abläufen
- Eingangsrechnungen

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die mit der Warenwirtschaft arbeiten wollen.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen
Vertragsassistent
Artikelanlage
Wawi-Inventur

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 365,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 465,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 3,5 Stunden
Präsenz-Seminar: max 3,5 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.



§300 Einrichtung

Lernziele

Die Abrechnung nach §300 war eines der großen und ehrgeizigen Ziele der Krankenkassen. Ziel war es eine einfachere, schnellere und damit kostengünstigere Bearbeitung aller Vorgänge zu ermöglichen.

Die Verschlüsselungssoftware wird auf Ihrem System installiert und konfiguriert. Es wird das Zertifikat, welches für die Abrechnung benötigt wird beantragt und eingespielt. Zudem wird die Verknüpfung zu unserer Software hergestellt, so dass die Abrechnung am Ende problemlos durchgeführt werden kann.

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die die Abrechnung machen.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen
Vertragsassistent

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 215,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 315,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 2 Stunden
Präsenz-Seminar: max 2 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.

§300 Inbetriebnahme

Lernziele

Das Lernziel dieses Seminars ist die Umsetzung der Abrechnung nach §300 im Unternehmen. Viele der Eingaben sind schon bei der Papier-Abrechnung bzw. auf den Kostenvoranschlägen notwendig.

Inhalte

- Vorstellung der Abrechnungsverfahren beim §300
- Auswirkungen des §300 auf den Anwender
- Voraussetzungen für die Abrechnung nach §300
- Einrichten der Systemeinstellungen
- Eingabe von notwendigen Stammdaten
- Einlesen des Leistungserbringerschlüssels

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die die Abrechnung machen.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen
Vertragsassistent

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 365,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 465,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 3,5 Stunden
Präsenz-Seminar: max 3,5 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.

DAUER MAX. 2 STUNDEN

DAUER MAX. 3,5 STUNDEN



§302 Einrichtung

Lernziele

Die Abrechnung nach §302 war eines der großen und ehrgeizigen Ziele der Krankenkassen. Ziel war eine einfachere, schnellere und damit kostengünstigere Bearbeitung aller Vorgänge zu ermöglichen.

Die Verschlüsselungssoftware wird auf Ihrem System installiert und konfiguriert. Es wird das Zertifikat, welches für die Abrechnung benötigt wird beantragt und eingespielt. Zudem wird die Verknüpfung zu unserer Software hergestellt, so dass die Abrechnung am Ende problemlos durchgeführt werden kann.

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die die Abrechnung machen.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen
Vertragsassistent

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 215,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 315,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 2 Stunden
Präsenz-Seminar: max 2 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.

§302 Inbetriebnahme

Lernziele

Das Lernziel dieses Seminars ist die Umsetzung der Abrechnung nach §302 im Unternehmen. Viele der Eingaben sind aber schon bei der Papier-Abrechnung bzw. auf den Kostenvoranschlägen notwendig.

Inhalte

- Vorstellung der Abrechnungsverfahren beim §302
- Auswirkungen des §302 auf den Anwender
- Voraussetzungen für die Abrechnung nach §302
- Einrichten der Systemeinstellungen
- Eingabe von notwendigen Stammdaten
- Einlesen des Leistungserbringerschlüssels

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die die Abrechnung machen.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen
Vertragsassistent

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 365,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 465,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 3,5 Stunden
Präsenz-Seminar: max 3,5 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.



Reha- / Hilfsmittelverwaltung

Lernziele

Die Bearbeitung und Abrechnung von Reha- und Hilfsmittel. Mit der Rehamittelverwaltung ist es möglich, eigene Rehamittel zu verwalten, Fremdlagerverwaltung durchzuführen und natürlich die komplette Geschichte eines jeden Rehamittels zu speichern und abzurufen. Die Rehamittelverwaltung ist direkt mit dem Materialstamm, den Adressenstämmen, den Dokumenten und der Statistik verbunden. Dies alles wird Ihnen in diesem Seminar vermittelt. Alle Prozesse und Abläufe werden anhand von praktischen Beispielen durchgespielt.

Lerninhalte

- Verwaltung von eigenen Hilfsmitteln per Dienstleistungspauschale
- Verwaltung von Rehamittelager der Krankenkasse
- Erstellung von den Krankenkassen geforderten Listen
- Listen zur Erlösabgrenzung für die Buchhaltung
- Erstellung von Anlagespiegel

- Wartungsaufträge, Einlagerungsbestätigungen per Vorlagen
- Erstellung und Bearbeitung von Wiedervorlagen zur zeitgerechten Abrechnung von DLP
- Drucken von Auswertungen und Historie

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die im Bereich Rehamittel arbeiten.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 365,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 465,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 3,5 Stunden
Präsenz-Seminar: max 3,5 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.

Organisation

Lernziele

In unserer Software integriert sind Terminkalender, Aufgabenverwaltungen und Wiedervorlagen. Das Ziel ist mmOrthosoft® effizient im Gesamtzusammenhang zu nutzen. Ein zusätzlicher Terminkalender, wie Outlook®, wird hiermit überflüssig. Falls die Nutzung gewünscht ist, können die Terminkalender aus unserer Software und Outlook® synchronisiert werden.

Inhalte

- Notwendige Systemeinstellungen
- Aufgabenverwaltung und Terminkalender werden erläutert
- Zusammenhänge zwischen den einzelnen Modulen werden erklärt
- Wie wird das Patientenmemo richtig genutzt
- Unterschied zwischen manuellen und automatischen Wiedervorlagen
- Es werden Entscheidungshilfen für die Abwicklung gegeben.
- Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, schnell eine komplette Übersicht über bestimmte Kunden oder Vorgänge zu erhalten.

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die mit Terminen, Aufgaben und Wiedervorlagen arbeiten.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 365,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 465,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 3,5 Stunden
Präsenz-Seminar: max 3,5 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.



Tourenplaner

Lernziele

Zeigt die Möglichkeiten einer professionellen Tourenplanung in drei Schritten: Manuell, Mappoint und Abbindungsmöglichkeit am Navigationssystem TomTom Work. Mit dem Softwaremodul lässt sich eine Tour wesentlich detaillierter planen und während der Fahrt verändern. Es lassen sich deutliche Kosteneinsparungen dadurch erreichen.

Inhalte

- Verbesserte Planung von Tages- und Mehrtagestouren
- Berechnung optimaler Liefer- und Abholzeiten
- Transport- und Kosten-Controlling
- Statistische Auswertungen
- Anbindung an betriebliche Software, Kommunikation, Navigation und Ortung
- Dokumentation der gefahrenen Touren
- Automatisches Fahrtenbuch
- Anbindung an TomTom Work

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die mit der Tourenplanung arbeiten.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 215,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 315,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 2 Stunden
Präsenz-Seminar: max 2 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.

Zeiterfassung

Lernziele

Mit der Personalzeiterfassung können die Arbeitszeiten, Urlaubs- und Krankheitstage erfasst und ausgewertet werden. Die Eingaben können zentral mit individuellen Pins oder dezentral am Arbeitsplatz erfolgen. Nach dem Seminar sind die Teilnehmer in der Lage die Zeiterfassung für den Betrieb umzusetzen.

Inhalte

- Ermöglicht die Einführung flexibler und gleitender Arbeitszeiten
- Kein Aufwand für manuelle Zeiterfassung mit Stundenzetteln oder Stempelkarten
- Geringer Verwaltungsaufwand, da kein manuelles Ausrechnen mehr erforderlich ist
- Geringer Pflegeaufwand, da redundante Daten für Personalkartei, Lohnabrechnung, Personaleinsatzplanung etc. nicht mehrfach geändert werden müssen
- Es können jederzeit beliebige Auswertungen erfolgen, wie z.B. Anwesenheitsübersicht, Krankenstand, Urlaubslisten etc.
- Die Mitarbeiter können sich jederzeit über ihre aktuelle Zeitkonten per Selbstauskunft informieren

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter welche die Zeiterfassung im Betrieb einführen möchten.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 215,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 315,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 2 Stunden
Präsenz-Seminar: max 2 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.



Prozessplanung

Lernziele

Die Arbeitszeiterfassung erlaubt eine Arbeitsfortschrittskontrolle in den Belegen (z.B. von der Telefonzentrale sollen Aussagen zur Fertigstellung gemacht werden), ein Soll-Ist-Vergleich (wurden die Kalkulationen korrekt gemacht) oder einfacher nur eine Ist-Analyse von Tätigkeiten (welche Tätigkeiten benötigen die meiste Zeit).
Festgelegte Arbeitsabläufe werden angelegt und mit den Belegen verbunden.

Inhalte

- Schnelle Aussagen über den Stand eines Auftrages
- Einheitliche Vorgehensweisen
- Verknüpfung mit den automatischen Meilensteinen

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter welche die Prozessplanung im Betrieb nutzen möchten.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 215,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 315,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 2 Stunden
Präsenz-Seminar: max 2 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.

Briefe und Formulare mit Word / Libreoffice

Lernziele

Die Schulung setzt sich zusammen aus Winword® oder Libreoffice Grundeinführung, Voreinstellungen und setzt den Schwerpunkt auf das praktische Arbeiten mit mmOrthosoft®. Nach diesem Seminar sind die Teilnehmer in der Lage, die verschiedensten Dokumente zu erstellen.

Inhalte

- Grundlagen von Word® / Libreoffice
- Notwendige System-Einstellungen
- Selektionen in den Adressverwaltungen.
- Erstellen von Serienbriefen und Etiketten aus den Adressverwaltungen
- Belege aus den Dokumenten (z.B. Arbeitszettel aus dem Kostenvoranschlag)
- Anlagen und Briefe und Formulare mit Word® / Libreoffice
- Einbindung von Eigentumsvorbehaltserklärungen aus der Rehamittelverwaltung
- Weitere Anwendungsmöglichkeiten aus dem Materialstamm und den Stammdaten
- Hinterlegen von QM und MPG Formularen

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die mit der Word® / Libreoffice-Schnittstelle arbeiten wollen.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 365,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 465,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 3,5 Stunden
Präsenz-Seminar: max 3,5 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.



Zahlungseingangs- & Absetzungsassistent

DAUER MAX. 3,5 STUNDEN

Lernziele

Zahlungseingänge können bequem über verschiedene Formate importiert werden. Das Seminar zeigt alle Möglichkeiten des Imports und den Umgang mit den Zahlungseingängen und den Absetzungen.

Inhalte

- Schnellerfassung von Zahlungseingängen
- Schnellerfassung von Absetzungen
- Automatischer Import von Absetzungen der Abrechnungszentren auf Basis des Datev Formats
- Automatischer Import von Bank-Buchungslisten von nahezu jedem onlinebanking fähigem Konto
- Minderzahlungen werden automatisch erkannt und direkt weiterbearbeitet.
- Nachberechnungen an Kunden werden z.B. komplett automatisiert
- Möglichkeit der statistischen Auswertung von Absetzungsgründen
- Automatisches Erinnerungswesen bei Minderzahlungen, Abzügen und Anzahlungen

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die Zahlungseingänge verbuchen und die Absetzungen bearbeiten.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 365,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 465,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 3,5 Stunden
Präsenz-Seminar: max 3,5 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.

MIP Orthopädie

DAUER MAX. 2 STUNDEN

Lernziele

Die MIP Orthopädie-Schnittstelle hat das Ziel, aus dem MIP Online Rehapool Daten direkt in die mmOrthosoft® Rehamittelverwaltung zu übernehmen. Umgekehrt werden Bewegungen welche in der mmOrthosoft® Rehamittelverwaltung eingetragen werden, per Knopfdruck auch im MIP Rehapool verbucht. Damit entfällt die zeitraubende Doppelerfassung von Rehamitteln in zwei Systemen.

Inhalte

- Einrichten der MIP Orthopädie-Schnittstelle
- Direktabfrage und Datenübernahme aus dem KV
- praktisches Arbeiten mit der MIP Orthopädie-Schnittstelle direkt aus der Rehamittelverwaltung

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter die im Bereich Rehamittelverwaltung arbeiten und die Anfragen im MIP Rehapool durchführen

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen
Rehamittelverwaltung

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 215,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 315,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 2 Stunden
Präsenz-Seminar: max 2 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.



Listen und Auswertungen

Lernziele

Über die Zeit der Nutzung von mmOrthosoft® fallen massenhaft Zahlen, Daten und Fakten an. Ziel des Seminars ist es, diese Daten in Form von Statistiken und Auswertungen so darzustellen, dass diese bei zukünftigen Entscheidungsprozessen genutzt werden können.

Inhalte

- Welche Auswertungen gibt es?
- Aus welchen Zahlen setzen sich die Auswertungen zusammen und wo kommen sie her?
- Was sind die wichtigsten Statistiken für mein Unternehmen und wo finde ich sie?

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter im Bereich Geschäftsführung.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 365,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 465,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 3,5 Stunden
Präsenz-Seminar: max 3,5 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.

Kontierplan/FIBU

Lernziele

Sie übergeben Ihrem Steuerberater oder Ihrer Buchhaltung am Monatsende alle Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen und Kassenjournale in Papierform?

Ziel ist es, beide Seiten also Ihr Unternehmen und die Buchhaltung bzw. das Steuerbüro genau an diesem Punkt zu entlasten. Alle FIBU relevanten Daten werden elektronisch per Knopfdruck ausgegeben und direkt einlesbar an die Finanzbuchhaltungs-Software übermittelt.

Inhalte

- Hinterlegen des Kontenrahmens laut Steuerberater in mmOrthosoft®
- Vorkontieren aller Belege per Knopfdruck
- Übertragen der Kontierpläne an die FIBU

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter im Bereich Abrechnung und oder Buchhaltung.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 365,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 465,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 3,5 Stunden
Präsenz-Seminar: max 3,5 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.



Ladenkasse

Lernziele

Die mmOrthosoft® Ladenkasse kann sowohl als einfache Registrierkasse mit Journalfunktion als auch für die direkte Rezeptfassung bis hin zur Warenwirtschaft eingesetzt werden.

Ziel des Seminars ist es, über die mmOrthosoft® Ladenkasse viele Verwaltungsabläufe direkt am „point of sale“ abzuwickeln und damit den nachträglich viel höheren Verwaltungsaufwand zu reduzieren.

Inhalte

- Einrichten der Ladenkassen Hardware
- Bedienung der Ladenkasse im Tagesbetrieb
- Durchführung des Tagesstarts, Tagesabschlusses und Sonderentnahmen
- Erstellen von Auswertungen und Journalen

Teilnehmer

Alle Mitarbeiter im Bereich der Ladenkasse.

Empfohlene Vorkenntnisse

Adressdatenpflege
Belegwesen

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 215,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 315,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 2 Stunden
Präsenz-Seminar: max 2 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.

eQM-System

Lernziele

Steht ihr mit viel Zeit und Aufwand erstelltes QM Handbuch auch unbeachtet im Schrank?

Ziel des Seminars ist, das Handbuch elektronisch in mmOrthosoft® zu integrieren und einzelne Prozesse mit dem Handbuch zu verlinken. Es werden die Versionsstände einzelner Handbuchseiten verwaltet und bei Veränderungen werden automatisch Meldungen an die Mitarbeiter generiert. Für die Rezertifizierung können direkt Änderungslisten und Benachrichtigungsnachweise erstellt werden.

Inhalte

- Einführung in das mmOrthosoft® QM System
- Aufbau und Funktionsweise des mmOrthosoft® eQM Handbuchs
- Übernahme Ihres Handbuchs in das mmOrthosoft® eQM
- Prozesse in mmOrthosoft® mit dem Handbuch verknüpfen

Teilnehmer

QM Beauftragte.

Empfohlene Vorkenntnisse

- Word/ LibreOffice
- Excel

Gebühren pro Teilnehmer

Online-Seminar: 365,- Euro zzgl. MwSt.
Präsenz-Seminar: 465,- Euro zzgl. MwSt.

Dauer

Online-Seminar: max 3,5 Stunden
Präsenz-Seminar: max 3,5 Stunden

Qualifikationsnachweis

Nach Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.