



Die führende Branchensoftware der michael martin GmbH&Co.KG



*Herzlich Willkommen
zum mmOrthosoft® eLearning Seminar*

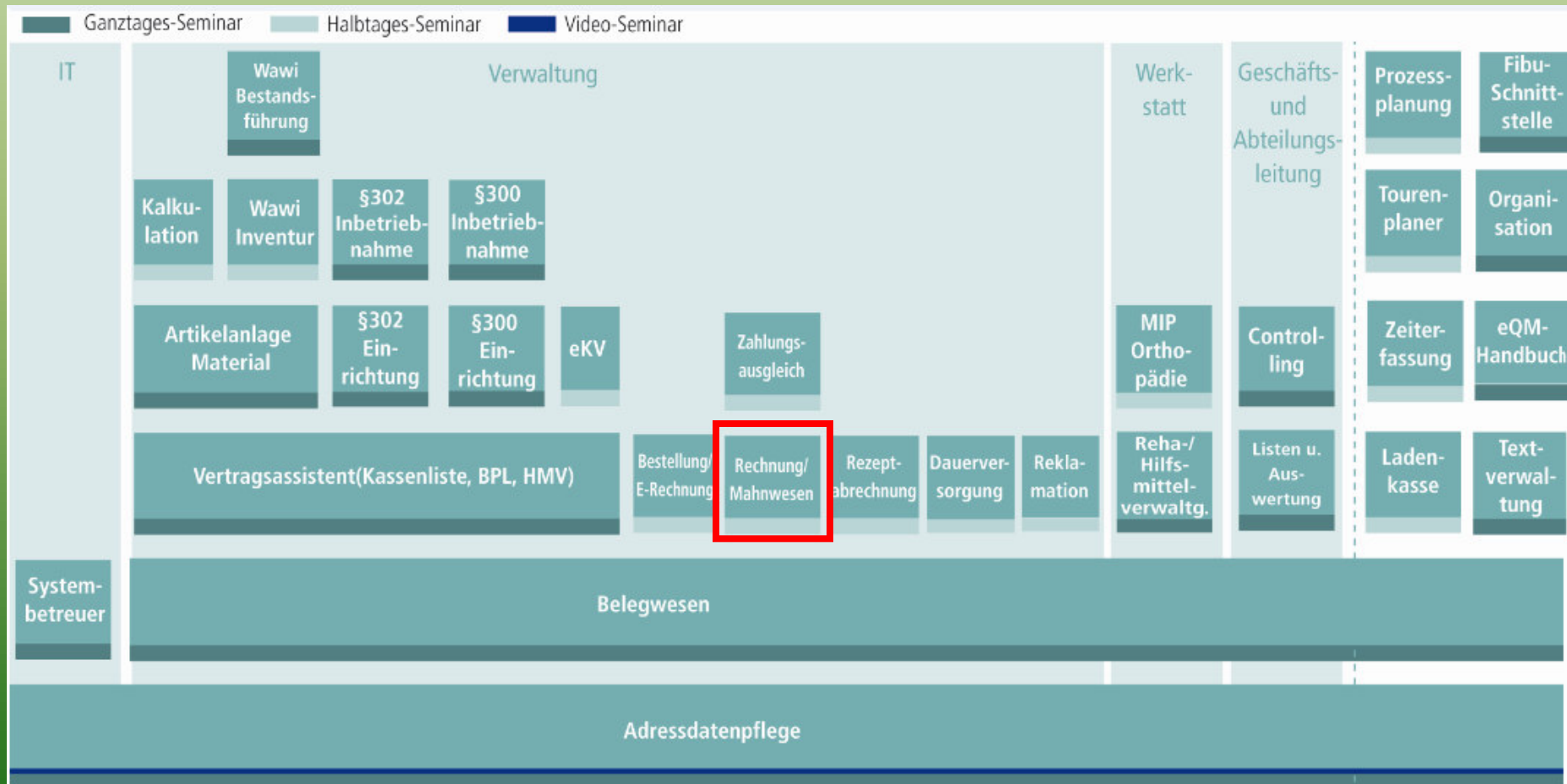
Rechnung/Mahnwesen

Seminarinhalt und Ziele:

- Grundeinstellungen
- Rechnungen aus Rezepten KVs und Lieferschein
- Privatrechnungen
- Gutschriften
- Mahnwesen
- Auswertungen

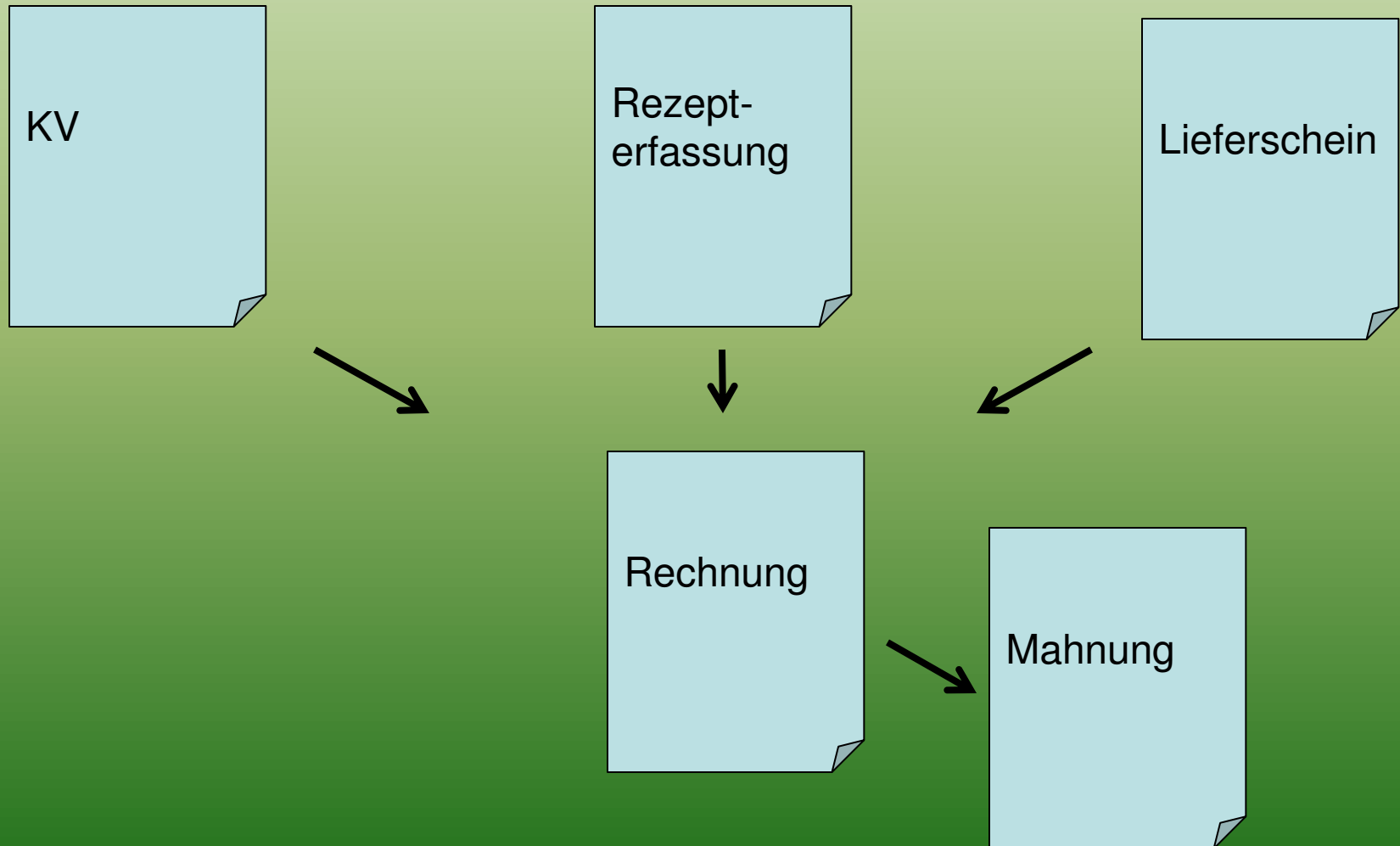
Die Seminarunterlagen erhalten Sie im Anschluß an das Seminar per E-Mail.

mmOrthosoft® Qualifizierungskonzept



mmOrthosoft® Ordnersystem

Zusammenhänge



Empfehlung:

saubere Daten **Eingabe = saubere Daten **Ausgabe****

Achten Sie bei der Dateneingabe auf Vollständigkeit der Daten.

Unsere Zentrale Wissensdatenbank unter F1 - F&A Datenbank

- In der F&A Datenbank sind alle Programmfunktionen ausführlich chronologisch beschrieben
- Hier finden Sie alle bisherigen Hotlineanfragen und die passenden Antworten
- Die F&A Datenbank dient zur internen Wissensvermittlung unserer Hotlinekräfte
- Desweiteren sind dort alle Installationsanleitungen hinterlegt
- Über 2500 Fragen und Antworten sind bereits enthalten
- Täglich kommen ca. 10 neue Fragen & Antworten hinzu
- Eine Volltextsuche ist möglich

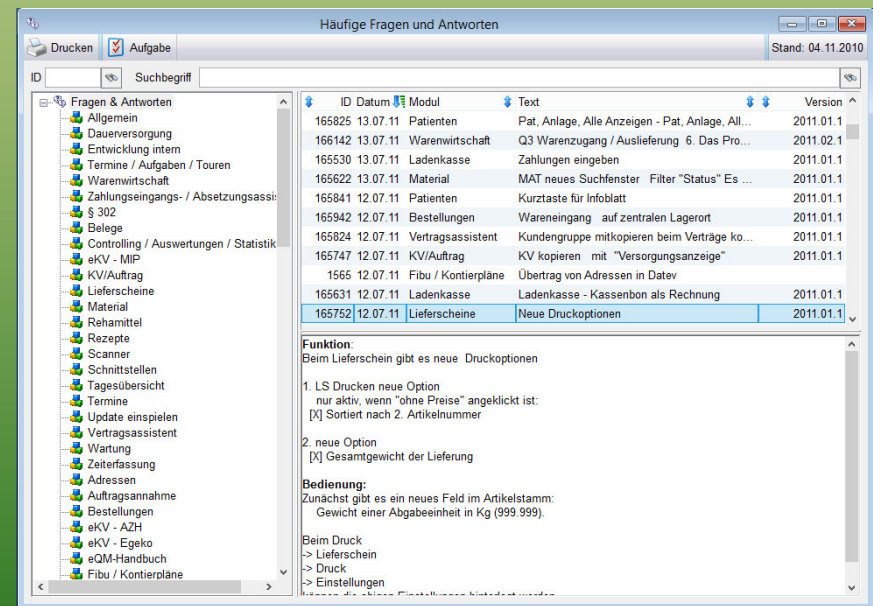
Beispiel 1: Gutschrift erzeugen

Beispiel 2: Mahnung nach Kunde / Zeitraum

Beispiel 3: Druckdatum einer Rechnung ändern

**Schauen Sie immer zuerst in die F&A Datenbank.
Wenn Sie nicht vollständig fündig werden, helfen
wir Ihnen gerne über die Funktion Hotlineanfrage
weiter.**

**Durch diesen kontinuierlichen Verbesserungsprozess, erarbeiten wir gemeinsam,
ein immer besseres Handbuch.**



mmOrthosoft®

Seminar

Rechnungen und Mahnwesen

Gültig ab Version 2013, Druckdatum 01.09.2014



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
2.1.	Allgemeines	5
2.2.	Wichtige Grundfunktionen, Tipps und Tricks	5
3.	Notwendige Daten	6
3.1.	Adressdaten	6
3.2.	Artikelstammdaten	6
3.2.1.	Vertragsdaten	6
3.2.2.	Bundesprothesenliste	6
3.2.3.	Hilfsmittel	7
3.2.4.	Material	7
3.2.5.	ABDATA	9
3.3.	Einstellungen	9
4.	Rechnungen erstellen	10
4.1.	Wie werden Rechnungen erfasst?	10
4.2.	Grundsätzliche Beleg-Arbeitsweise der ‚Normalerfassung‘	10
4.2.1.	Merkmale der Belegordner	11
4.2.2.	Funktionsbeschreibung	11
4.2.3.	Die Positionen Seite (ALT+ P)	13
4.2.4.	Freie Positionen	16
4.2.5.	Arbeitszeiten	17
4.2.6.	Rechnung drucken (F5)	18
4.3.	Erstellen von Rechnungen durch Übertrag aus Belegen	19
4.3.1.	Sammelübertrag von Rezepten	19
4.3.2.	Übertrag von Kostenvoranschlag	19
4.3.3.	Übertrag aus Lieferschein	19
4.3.4.	Rechnungserfassung über die Ladenkasse	20
4.4.	Eigenanteile und Zuzahlungen	20
4.5.	Gutschriften	21
4.6.	Praktische Beispiel: Rechnung anlegen	22
5.	Zahlungen und Mahnwesen	25
5.1.	Zahlungen erfassen	25
5.1.1.	Erfassen von Zahlungen einzeln	25
5.1.2.	Sammel-Erfassung	26
5.1.3.	Rechnung bezahlen über die Ladenkasse	27

5.1.4.	Zahlungsschnellerfassung	27
5.2.	Mahnwesen	27
5.2.1.	Mahnliste erzeugen	28
5.2.2.	Mahnen aktuelle Rechnung	28
5.2.3.	Mahnen Kunde/Zeitraum	28
5.2.4.	Zahlungsaufschub	28
5.3.	Tipps und Tricks	29
5.3.1.	Zuzahlungen	29
5.3.2.	Allgemeines	29
6.	Belegkontrolle	30
6.1.	Vorgangs-Übersicht	30
6.2.	Auswertungen	30
7.	Schnelle Belegerfassung über Tastatur	31
7.1.	Grundsätzliches zur Tastaturbedienung	31
7.2.	Tastenbelegung	31

2. Einleitung

2.1. Allgemeines

Unserer 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/Aussehen auf und sind im Hintergrund miteinander verbunden(verlinkt).

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

In den Seminaren **Basiswissen und Belegwesen** wird auf die Bedienung sehr stark eingegangen. Da man vom Umfang her im Basiswissen meist nur die wichtigsten Funktionen ansprechen kann wird hier ganz speziell auf das Arbeiten und die wichtigsten Zusammenhänge im Rechnungsordner eingegangen.

2.2. Wichtige Grundfunktionen, Tipps und Tricks

TASTEN

Einfg	legt einen Datensatz neu an (Beispiel: Patientenverwaltung, Einfügen: steht dann in einem neuen Patienten),
RETURN	Ändern des aktuellen Datensatzes
Entf	löscht den aktuellen Datensatz (aber stets mit Sicherheitsabfrage),
F3	ruft die Suchfunktion auf.(Lupe)

In Zuordnungsfeldern, zum Beispiel: Suche eines Arztes innerhalb eines Patienten, kann man die Suchfunktion einmal mit Mausklick auf die Lupe aufrufen oder die Tastenkombination ALT - Pfeil nach unten oder der F3-Taste
Um das Feld zu leeren: ALT + Entf.

WICHTIG:

Alle unterstrichenen Daten sind, wie man das aus dem Internet kennt, verlinkt, Beispiel: Auftraggeber, Arzt, Kasse und die zugehörigen Karteikarten können per Mausklick direkt geöffnet werden.

3. Notwendige Stammdaten

3.1. Adressdaten

Um Rechnungen zu schreiben benötigt man natürlich Adressen. Diese werden generell in den Adressordnern Patienten, Krankenkassen, Ärzte, Lieferanten Auftraggeber und Vertriebsadressen hinterlegt. Es wird nicht empfohlen beim Anlegen einer Rechnung die Adresse FREI einzutragen da damit wichtige Funktionen, Zusammenhänge und Auswertungen nicht vorhanden sind.

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

3.2. Artikelstammdaten

3.2.1. Vertragsdaten

Der Ordner VERTRÄGE beinhaltet alle Kassenlisten Verträge und Preise. Sämtliche Verträge können aus der mmOrthosoft® Mailbox heruntergeladen werden. Achten Sie darauf, dass alle Verträge und Preise auf dem neusten Stand sind.

Auf die Handhabung und Bedienung des Vertragsordners und die Verbindung der Verträge mit den Kassenadressen wird im Seminar VERTRAGSASSISTENT Detailliert eingegangen und wird hier vorausgesetzt.

3.2.2. Bundesprothesenliste

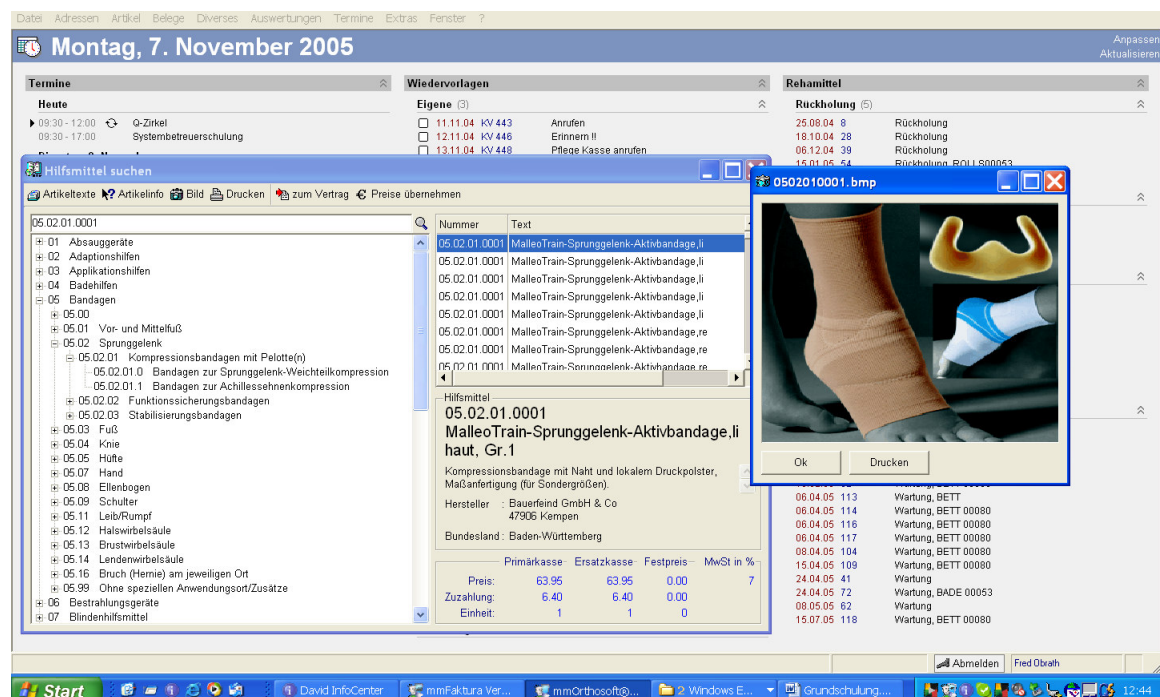
Der Ordner Bundesprothesenliste ist vom Aufbau und der Bedienung grundsätzlich gleich den bisher besprochenen. Nur der Inhalt der Daten sind in diesem Fall aus der BPL. Auch hier haben wir das Karteikartenformat mit der Bezeichnung und Preis, links die Sortierung. Darüber das Eingabefeld und die LUPE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

eingelesen werden.

3.2.3. Hilfsmittel

Der Hilfsmittelkatalog wird in Papierform in diesen dicken roten Ringordnern ausgeliefert. mmOrthosoft® 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.



3.2.4. Material

Die Materialverwaltung ist die Grundlage für ein offenes bis geschlossenes Warenwirtschaftssystem und wird ausführlich behandelt in dem Seminar **Artikelanlage Material**.

Die Anlage der Vertragspositionen und Zuordnung wird im **Seminar VERTRAGSASSISTENT dargestellt.**

Vorteile der Materialverwaltung

- 10 stellige Himi Nr
- Hinterlegung aller §302 relevanten Daten
- EK VK Kalkulation
- Automatische Ermittlung der wirtschaftlichen Aufzählung
- Automatische Preisfindung aus Vertragspreisen
- Vereinfachung der Inventur
- Vereinfachung des Bestellwesens
- Statistische Auswertungen über Umsatz bis Wer hat Was

Ein kurzer Ausblick auf die Lernziele des Seminars:

Das Seminar Artikelanlage und Preispflege ist eines der zentralen Seminarthemen. Nach Besuch dieses Seminars sollten Sie in der Lage sein, Preislisten einzulesen, anzulegen und den Preisassistenten so einzurichten, dass je nach Patient und Krankenkasse der korrekte Preis in den Belegen und an der Ladenkasse erscheinen. Sogar wirtschaftliche Aufzahlungen können hiermit vorbelegt werden.

Um diese Aufgaben zu meistern, müssen Artikel im System der offenen Warenwirtschaft angelegt werden.

Alle Teile des Seminars werden mit praktischen Beispielen erläutert.

Inhalte:

- Anlegen von Materialartikel:
- Einzelanlage
- Kopieren von Artikel
- EAS-Artikel-Anlage
- Einlesen von Lieferantendaten
- Ermittlung von Materialpreisen
- Materialpreise manuell pflegen (Preisgruppen, Staffelpreise, Sonderpreise nach Kunden, Kundengruppen, Warengruppen, Ab- Aufschläge)
- Materialpreise einlesen über die Lieferantenpreislisten
- Aktivieren des Preisassistenten
- Ausblick auf die Warenwirtschaft mit Bestandsführung (geschlossene Warenwirtschaft)

3.2.5. ABDATA

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

3.3. Einstellungen

Viele Felder der Belege werden bereits bei der Neuanlage gefüllt. Dies geschieht nicht unwillkürlich, sondern beruht auf den Eintragungen in den Systemeinstellungen.

Hier werden zum Beispiel die Suchenvorgaben pro Mitarbeiter, das Bearbeiter-Kürzel, Warengruppenpflicht und sonstige Einstellungen hinterlegt.

Diese Einstellungen und auch die Stammdaten werden im Seminar SYSTEMBETREUER intensiv behandelt.

Für die Rechnungsstellung gibt es Einstellungen

->**Extras**, ->**Systemeinstellungen** ->**Firma** ->**Belege** ->**Rechnungen**

->**Extras**, ->**Systemeinstellungen** ->**Firma** ->**Belege** ->**Mahnkonstanten**

Hier kann z.B. hinterlegt werden, welcher Kurzname übertragen wird (wichtig auch für Fibu) und die Rechnungsdrucksperrung kann hier definiert werden.

Weitere Einstellungen sind bei Kopf-Fußtexte und Pflichtfelder

Desweiteren sind Einstellungen bei

➔ **Extras ->Filialen notwendig:**

wie beispielsweise die IK-Nummer,

Stammdaten werden eingetragen unter

➔ **Divers ->Stammdaten:**

Geldinstitute und Zahlungsbedingungen

4. Rechnungen erstellen

Wie schon erwähnt, funktioniert unsere Software nach einem Baukastenprinzip. Dies kommt bei der Belegerfassung extrem zum Tragen, da hier alle Fäden aus der Stammdatenverwaltung zusammenlaufen. Man muss, um beispielsweise eine Rechnung zu erstellen, die Daten nur zusammensuchen. Hier wirkt sich die gute Pflege der Stammdaten aus. Je besser die Stammdaten gepflegt, desto schneller und reibungsloser läuft die Belegerfassung.

4.1. Wie werden Rechnungen erfasst?

Rechnungen können auf verschiedenen Arten erfasst werden:

- so wie von den anderen Belegen durch Freies Neuanlegen
- per Übertrag aus andere Belege (Kostenvoranschlag, LS)
- über die Ladenkasse.

4.2. Grundsätzliche Beleg-Arbeitsweise der ‚Normalerfassung‘

Das Aussehen, der Aufbau, die Bedienung und Funktion des Rechnungs-Ordnern entspricht grundsätzlich allen anderen Ordnern.

Der einzige Unterschied liegt in den Positionen, da in Rechnungen mehrere Vorgänge hinterlegt werden können, so sehen die Rechnungspositionen anders als in den anderen Belegen aus.

Die Daten werden im Karteikartenformat dargestellt. Auf der linken Seite die Sortierspalte (Schnellsuche), in der Regel sortiert nach den Belegnummern. Darüber kann die Nummer direkt eingegeben werden. Neben dem Eingabefeld findet man die LUPE (Suchfunktion mit KOMBI Suche) oben befinden sich die Bedienfunktionen wie NEU, ÄNDERN, LÖSCHEN, DRUCKEN usw. und darunter die Karteikartenreiter mit verschiedenen Dateninhalten.

4.2.1. Merkmale der Belegordner

- Belegordner sind immer zweigeteilt in Kopf- und Positionsseite
Auf Seite „1“ befinden sich immer die Hauptdaten wie Anschriften, Betreff, MWST-Kennung und Beträge
Auf der zweiten Seite „POSITIONEN“ sind alle benötigten Artikel, Rehamittel und Arbeitszeiten hinterlegt.
- Alle Belege haben Farbpunkte, um den Zustand des Vorgangs sofort zu erkennen
 grau: erledigt.
 grün: nur erfasst (frei zur Bearbeitung).
 gelb gedruckt (in Bearbeitung).
 rot: ACHTUNG: außerhalb der zulässigen Termine.

4.2.2. Funktionsbeschreibung

NEU (EINFG)	Neu Anlegen einer Rechnung
ÄNDERN	Ändern einer bestehenden Rechnung
LÖSCHEN	Löschen einer Rechnung
SUCHEN / Lupe	Öffnet das Suchfenster
DRUCKEN	Bedrucken einer Rechnung und Drucken von z.B. Abrechnungsformularen, Etiketten, Sonderformate, Überweisung, Lastschrift und Zugriff auf Textverwaltung.
Mahnung	diese Funktion wird in einem gesonderten Abschnitt gehandelt
OPTIONEN	Weitere Funktionen
KOPIEREN	Kopieren eines bestehenden KV
STORNIEREN	Storniert
FIBU BUCHUNGEN	Erzeugt Buchungssätze zum Export in eine externe Buchhaltung. Dieses Thema wird separat im Seminar FIBU-Schnittstelle erörtert.
DTA-Einzug	Erzeugt eine DTA-Datei, die in externe Banking-Programme eingelesen werden kann.

	Als Daten werden gedruckte / fällige Rechnungen, bei denen im Kundendatenblatt ‚EINZUG‘ hinterlegt wurde und aus der Ladenkasse erzeugte Einzüge übernommen.
POS.ÄNDERN	Nachträgliches, globales Ändern von Positionsdaten (Warengruppe, Kostenstelle, Rabatte etc.)
GUTSCHRIFTEN	Über diese Funktion kann eine Gutschrift dieser Rechnung erzeugt werden. Dabei wird die Rechnung mit Minus dupliziert, die Ursprungsrechnung wurde erledigt. ACHTUNG! Die Gutschrift wird nicht automatisch gedruckt oder erledigt!
WARENWIRT.	Ausbuchen der Artikel aus dem Lager
Rechnungssummen aktu.	Die Rechnung wird komplett neu durchgerechnet.
Als ungedruckt markieren	Rechnung kann als ungedruckt/gedruckt markiert werden.
§302/300	Diese Unterpunkte werden bei der elektronischen Abrechnung mit den Krankenkassen benötigt und in den entsprechenden Seminaren erläutert.
Reklamation	Zu jeder Rechnung kann eine Reklamation direkt erfasst werden.
KALENDER	Eintrag in Wiedervorlage, Terminkalender und Tourenplaner

Karteikartenreiter 1 und 2 (ALT + 1) (ALT + 2)

Übersichtsseite des Beleges mit allen wichtigen Daten wie Empfänger, Patient, Arzt alle Druckdaten und Belegsummen.

Karteikartenreiter 3 (ALT + 3)

Datenerfassungsblatt der wichtigsten Belegdaten wie Betreff, Adressat, Sachbearbeiter, Mitarbeiter und der wichtigsten Datumsfelder

Karteikartenreiter 4 (ALT + 4)

Erfassen der Zahlungsbedingungen, MWST und Berechnungsarten.

Karteikartenreiter 5 (ALT + 5)

Erfassung Sondertexten für den Ausdruck
von Memoeinträgen

Karteikartenreiter 6 (ALT + 6)

wird der Text für die Arbeitszettel eingetragen. Falls Eintragungen vorgenommen wurden, so erhält der Karteikartenreiter einen grünen Punkt.

Karteikartenreiter 7 (ALT + 7)

Erfassung von Memoeinträgen

Karteikartenreiter 8 (ALT + 8)

Anhängen von Anlagen, Einscannen von Rechnungen, Ablegen von Bildern und Dokumenten pro Vorgang

4.2.3. Die Positionen Seite (ALT+ P)

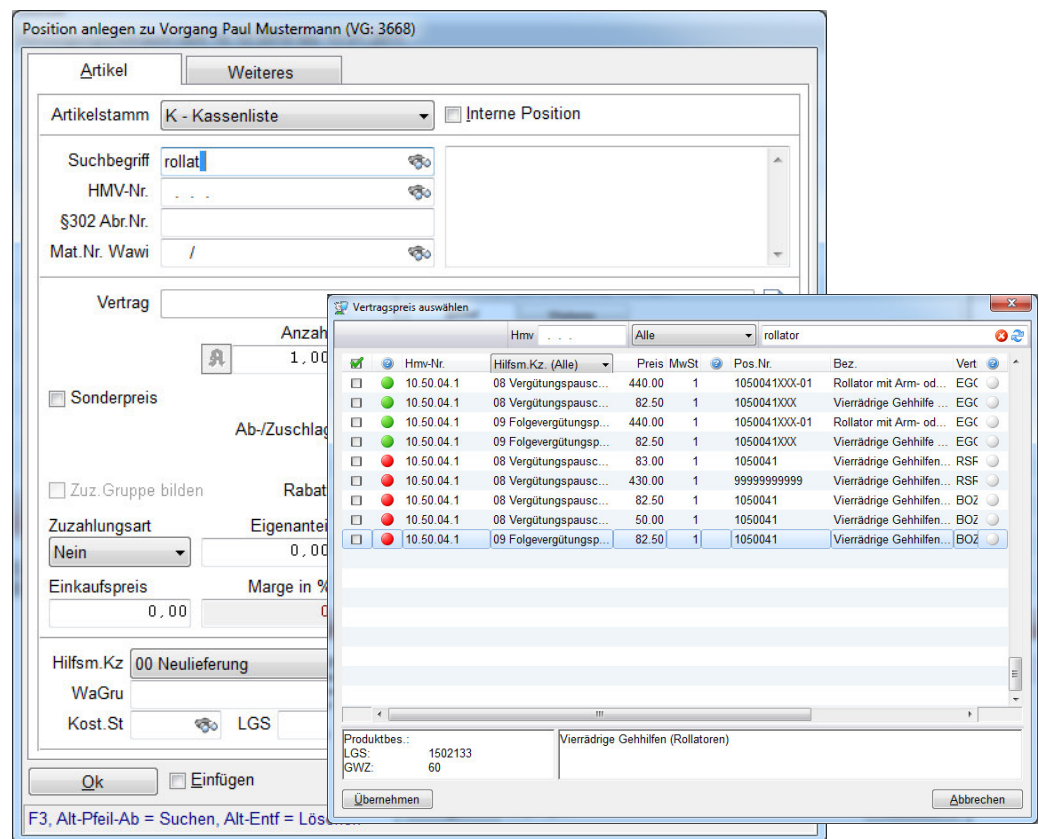
Die Eingabemaske für Artikelpositionen im Rechnungsordner ist im Gegensatz zu anderen Belegordnern zweigeteilt. Das hat den Grund darin, dass es bei einer Rezept Sammelabrechnung an eine Kasse, mehrere Rezepte und Patienten bei einer Rechnung eingetragen werden können. In der oberen Hälfte werden die Patientendaten abgelegt, im unteren Teil die zugehörigen Positionen.

Vorgangs-Funktionen

Neu (Einf.-Taste)	legt einen neuen Vorgang an.
Ändern	Ändert einen Vorgang (in allen anhängigen Belegen!)
Löschen	Löscht den Vorgang aus den Rechnungen, hebt alle Verbindungen zu Rezepten, Lieferschein und KV auf
Suchbegriff eingeben	ganz links kann per Kombi –Suche Vorgänge ganz schnell finden

Positions-Funktionen:

Neu (Einf.-Taste)	legt eine neue Position an. Nach dem Neuanlegen kann man mit den Pfeiltasten (Einf.-Taste) legt eine neue Position an. Nach dem Neuanlegen kann man mit den Pfeiltasten oder direkt mit dem Buchstaben den Artikelstamm auswählen. Z.B. Kassenliste Danach kann, wie gewohnt, sofort die passende Artikelnummer eingegeben werden. Bei der Eingabe der Kassenlisten-Nummer ist die Suche sofort aktiv. Falls der eingegebene Artikel nicht eindeutig ist, öffnet sich das.
-------------------	---



- Ändern einfach die gewünschte Position anwählen (per Maus oder Tastatur) und mit der RETURN-Taste bestätigen)
- Einfügen diese Funktion existiert innerhalb der Neuanlage, den Button Einfügen anklicken, dann wird die ausgewählte Position vor die aktuelle Position gesetzt.
- Löschen die gewünschte Position mit der Maus oder der Tastatur anklicken und mit der Funktion LÖSCHEN entfernen oder einfach die Taste ENTF (oder DEL) anwählen.
- Kopieren mit der Maus die gewünschten Position(en) markieren (oder mit der Tastatur: mit der Shift und Pfeiltaste) und dann die Funktion KOPIEREN anwählen. Die markierten Positionen werden an das Ende der Positionen hin kopiert
- Gehe zu mit Hilfe dieser Funktion wird der aktuelle Artikel (Material, Kassenliste, BPL, HMV) oder ein Rehamittel sofort aufgerufen oder der passende Adressat aufgerufen.

Drucken	Druckt einer aus dem Ordner Kalkulation eingefügte Kalkulation aus.
Anzeige	Zeigt zu jeder Position die Vertragsinformation an und Preisgruppe aus dem Preisassistenten an.
Option-Zuzahlungsgruppe	Funktion zum Zusammenfassen mehrerer Positionen zu EINER Zuzahlungsgruppe.
Option-Interne Position	Markiert die markierte(n) Positionen als intern. Sie erscheint dadurch nicht auf dem Ausdruck an die Kasse.
Option-Aktualisieren	Berechnet die Preise einer Position bzw des KV neu. Hinweis: diese Einstellungen können hier gesichert werden und werden dann auch beim Kopieren von Belegen so vorgeschlagen.
Option-Vertragsinfo	Zeigt alle Preis und Vertragsinformationen eines Materialartikels an
Option-Rechtschreibprüfung	ist Word installiert, so kann eine Rechtschreibprüfung über die Texte durchgeführt werden.
Option-Eigenanteilsrechnung erstellen	erstellt eine Eigenanteilsrechnung zum Vorgang.
Option-Rezept aktualisieren	aktualisiert die Rezeptpositionen
Option-Vertragsinformationen	zeigt die gültigen Verträge an.

4.2.4. Freie Positionen

Sollten am Anfang noch nicht alle Verträge eingelesen- oder der Artikelstamm noch nicht vollständig hinterlegt sein, kann man über eine so genannte FREIE Eingabe diese eintragen über:

NEU->ARTIKEL->(F)REIE ARTIKEL

Position anlegen

Artikel | Weiteres

Artikelstamm: F - Freier Artikel ☐ Interne Position

Artikel-Nr.: Petzi Ball

HMV-Nr.: 8.00.00.0900

302 Abr.Nr.:

Mat.Nr./Wawi: / Kali Gruppe:

Preisgruppe: 999, Hauspreis Anzahl: 1,00 Einheit: MwSt: 1 Voll Netto Einzelpreis: 5,80

☒ Sonderpreis 0,00

☒ Staffelpreis Ab-/Zuschlag: 0,00 % 0,00

☐ Anschluß zus.fass. BPL-TZu: 120,06 % 0,00 Einzelpreis:

☐ Zuz.Gruppe bilden Rabatt: 0,00 % 0,00 = 5,80

Zuzahlungsart: Hilfsmittel (5-10) Eigenanteil: 0,00 Zus. höherwertig: 0,00

Einkaufspreis: 0,00 Marge in %: 100 in EUR: 5,80 Netto: 5,80 Gesamtpreis: Brutto: 6,73

Hilfsm.Kz: 00 Neulieferung Mitarbeiter:

WaGru: Bedarf:

Kost.St: LGS: 1999210, DA berechnen als: Normale Position

F3, Alt-Pfeil-Ab = Suchen, Alt-Entf = Löschen, Strg-Auf = Vorgänger, Strg-Ab = Nachfolger 302: LGS

4.2.5. Arbeitszeiten

Arbeitszeiten werden normalerweise im Artikelstamm hinterlegt und können automatisch eingelesen werden. Siehe Seminar Artikelanlage.

Sollte am Anfang der Artikelstamm noch nicht vollständig hinterlegt sein, kann man über eine so genannte FREIE Arbeitszeit Eingabe diese eintragen über:

NEU->ARTIKEL->(Z)eit

Position anlegen

Artikel | Weiteres

Artikelstamm: Z - Arbeitszeit ☐ Interne Position

Zeit-Einheit: Minuten Zeit: 20.00 min zu 35 EUR/Std

Artikel-Nr.: Massnahme und Anprobe

HMV-Nr.:

Kali Gruppe:

Anzahl	Minuten	EUR/Std	MwSt	Einzelpreis
1,00	20	35,00	1 Voll Netto	11,67
Ab-/Zu. Kopf		0,00 %		0,00
Verteilzeit		0,00 %		0,00
Rabatt		0,00 %		0,00 = 11,67
Zuzahlungsart	Eigenanteil	Zus. höherwertig		
Hilfsmittel (5-10)	0,00	0,00		
Einkaufspreis	Marge in %	in EUR	Netto	Gesamtpreis
0,00	100	11,67	11,67	13,54
Hilfsm. Kz: 00 Neulieferung				
WaGru: <input type="text"/> <input type="button" value="Suchen"/>				
Kost. St: <input type="text"/> LGS: <input type="text"/> <input type="button" value="Suchen"/>				
Mitarbeiter: <input type="text"/>				
Bedarf: <input type="text"/> <input type="button" value="Suchen"/>				
berechnen als: Normale Position				

☐ Einfügen

302: HMV

4.2.6. Rechnung drucken (F5)

Nachdem die gewünschten Positionen eingetragen wurden, gelangt man über ALT + 1 oder durch Klicken mit der Maus wieder in den Rechnungs-Kopf. Dort kann die Rechnung bzw. alle damit zusammenhängenden Belege gedruckt werden.

Über die Taste F5 kommen Sie direkt ohne Vorauswahl in den Rechnung-Druck. Hier wählen sie das gewünschte Format aus und im Einstellfenster können alle vorkommenden Druckvarianten eingestellt werden. Über den Button SICHERN werden Ihre persönlichen Einstellungen festgehalten.

ACHTUNG: Druckeinstellungen sind benutzerabhängig und müssen somit bei jedem Benutzer separat eingerichtet werden.

ACHTUNG: es gibt auch eine 2. Seite *Weitere Einstellungen*

Weitere Druckmöglichkeiten finden Sie, wenn mit der Maus die Druck-Funktion angewählt wurde:

- Abrechnungsformulare für Reha und Nahrung
- Interne Belege (Arbeitsblatt)
- in Druckschlange: um später auszudrucken
- EK/VK-Kalkulation um Deckungsbeiträge zu errechnen
- Sonderformat TK Abrechnung
- Risikostrukturausgleich
- Druckschlange ausdrucken
- Überweisung
- Lastschrift
- Textverwaltung
- Druckhistorie

4.3. Erstellen von Rechnungen durch Übertrag aus Belegen

4.3.1. Sammelübertrag von Rezepten

In der Regel werden die Rezepte einmal im Monat per Sammelübertrag in Rechnungen übergeben.

➔ Belege ->Rezepte -> Übertrag in Rechnungen

Wichtig ist, dass die Rezepte **bereit für Rechnung** sind.

Beim Übertrag können die Kassenrechnungen, gleichzeitig die Eigenanteilsrechnungen oder nur die Eigenanteilsrechnungen gesammelt oder einzeln übertragen werden.

4.3.2. Übertrag von Kostenvoranschlag

Ähnlich, wie der Übertrag aus Rezepten, erfolgt der Übertrag aus Kostenvoranschlägen.

➔ Belege ->Kostenvoranschlag -> Übertrag in Rechnungen

Auch hier gilt: nur KV's, die als **bereit für Rechnung** markiert wurden, können gesammelt übertragen werden. Der Einzelübertrag funktioniert aber immer.

4.3.3. Übertrag aus Lieferschein

Ähnlich, wie der Übertrag aus Rezepten, erfolgt der Übertrag aus Lieferscheinen.

➔ Belege ->Lieferscheine -> Übertrag in Rechnungen

Auch hier gilt: nur Lieferscheine, die als **bereit für Rechnung** markiert wurden, können gesammelt übertragen werden. Der Einzelübertrag funktioniert aber immer.

4.3.4. Rechnungserfassung über die Ladenkasse

Es können auch Rechnungen direkt an der Ladenkasse erfasst, gedruckt und bezahlt werden. Dies geht ganz einfach in der Ladenkasse über den Button:

ZAHLUNGEN->Rechnung

Hier kann man über die Rechnungsnummer den Patient oder den BETREFF die Rechnung heraussuchen und die Daten der Zahlung eintragen.

Detaillierte Informationen zum Bedienen der Ladenkasse finden Sie im Handbuch LADENKASSE

4.4. Eigenanteile und Zuzahlungen

Eigenanteils- und Zuzahlungsrechnungen können auf unterschiedliche Arten erstellt werden:

- beim Übertrag von KV (oder LS) in Rechnungen

Hier können beide Belege gleichzeitig übertragen werden (auf die Einstellung im Übertragungsfenster achten: Eigenanteile erstellen) oder nur die Eigenanteilsrechnung erstellt werden. Hierzu müssen im Einstellungsfenster beide Felder angeklickt werden Nur Eigenanteile und Eigenanteile.

- Eigenanteilsammelrechnungen

Wie bei den Sammelrechnungen an die Krankenkassen können auch Sammel-Eigenanteilsrechnungen erstellt werden. Hierzu beim Übertragen von KV oder Rezept in Rechnung den gewünschten Zeitraum, den Patienten – es können auch grundsätzlich alle Patienten ausgewählt werden – auswählen:

TIPP:

Um beispielsweise quartalsweise Eigenanteile für geringe Zuzahlungen zu erstellen, kann in den übrigen Monaten ein Mindestbetrag für die Erstellung einer Eigenanteilsrechnung vorgegeben werden: ab Betrag von....Euro mit dem Betrag füllen, den Sie wünschen.

- Zuzahlungsquittungen

Nicht immer sind Eigenanteilsrechnungen erwünscht, da die Beträge so gering sind das die Erstellung eines Beleges teurer wird.

Hier kann man aus den übrigen Belegen (Rezept, KV, Lieferschein) sogenannte Zuzahlungsquittungen drucken. Diese Quittungen werden von uns **nicht** buchhalterisch verwaltet, müssen also anderweitig in die Fibu gelangen.

Dies geschieht zum Beispiel bei der Bezahlung an der Ladenkasse. Hier kann auf offene Eigenanteile zugegriffen werden.

- Aus Rechnungspositionen heraus

Direkt aus den Rechnungspositionen heraus können Eigenanteilsrechnungen erstellt werden. Auf den gewünschten Vorgang gehen dann die Option, Eigenanteilsrechnung erstellen auswählen.

4.5. Gutschriften

Wurden Rechnungen erstellt, die im Nachhinein so keine Gültigkeit haben, hat man grundsätzlich 2 Möglichkeiten.

Zum einen können diese Rechnungen storniert werden. Hierzu wählen Sie die Funktion **Option, Stornieren**. Die Rechnung wird nicht gelöscht, sondern als storniert markiert.

Achtung! Die Warenwirtschaftsbuchungen werden nicht beachtet, sondern müssen manuell nachgebucht werden!

Hierbei ist allerdings zu beachten, dass die Finanzämter großen Wert auf einen lückenlosen Nummernkreis legen. Die stornierten Rechnungen müssen nachvollziehbar sein. Weiter können nur nicht in Fibu-übertragene oder nicht-erledigte Rechnungen storniert werden.

Die bessere Lösung ist demnach das Erstellen von Gutschriften.

Hierzu können Sie auf die entsprechende Rechnung gehen und mit **Option, Gutschrift** wird eine Kopie mit Minus davor erstellt. In den Rechnungen ist jeweils ein Hinweis auf die Ursprungs- bzw. Gutschriftsrechnung.

Beide müssen erledigt werden.

Achtung! Die Warenwirtschaftsbuchungen werden nicht beachtet, sondern müssen manuell nachgebucht werden!

Jederzeit ist es auch möglich manuelle Gutschriften zu erzeugen, indem man einfach eine negative Rechnung erzeugt. Hierbei sollte die Anzahl der Positionen ins Minus gesetzt werden.

4.6. Praktische Beispiel: Rechnung anlegen

Die Durchführung des folgenden Beispiels setzt voraus, dass sämtlich Konstanten und Voreinstellungen Ihren Anforderungen entsprechend ausgefüllt sind und Sie mit der grundsätzlichen Bedienung vertraut sind.

Um ein Rechnung anzulegen, rufen Sie das Verwaltungsprogramm auf und wählen Sie vom Hauptmenü den Punkt Rechnung. Es erscheint die Kopfmaske.

Wählen Sie ab hier folgende Punkte nacheinander an: (Wenn Sie sich bei einigen Feldern über den Inhalt nicht sicher sind, übergehen Sie diese. Sie können sie jederzeit nachträglich ändern.)

Im Folgenden wird das Anlegen eines Standard-Rechnunges an eine Krankenkasse Schritt für Schritt dargestellt:

Funktion Feld	/Taste	Bedeutung
NEU	Eingf.	es erscheint eine Leere Eingabemaske für den Kopfteil einer neuen Rechnung.
Betreff	F3	Die Betreffzeile kann vorgeschlagen werden (s. Einstellungen).
Adressat	Kasse F3 LUPE anklicken Alt-Pfeil runter	Adressat aussuchen durch Eingabe des Namens.
ÜBER- NEHMEN	Bild (Bild-Taste n. unten) Strg+w	Der Kopfteil des Rechnunges wird abgespeichert. Bedenken Sie, dass einige Felder durch die Grundeinstellungen vorgelegt sind (zum Beispiel: Mitarbeiter). Trotzdem können alle Felder individuell abgeändert werden.
POSITIONEN	ALT + P	Wechsel in die Positionseingabe
NEU	Eingf.	Zum Anlegen neuer Positionen
Artikel	Eingf.	Es erscheint die Eingabemaske für Artikel
Artikelstamm	Pfeiltaste auf / ab oder Buchstabe B	Wählen Sie, aus welchem Artikelstamm die Positionen ausgesucht werden sollen. Beispiel: B-Bundesprothesenliste, M-Material oder F für freie Artikel
Artikel Nr.	1.01.03.07 oder LUPE F3	Geben Sie hier die BPL Nummer direkt ein oder aktivieren Sie die Suchfunktion über die LUPE Suchen und Auswählen von mehreren BPL Positionen mit Hilfe der LEERTASTE Nach der ÜBERNAHME der Positionen können Anzahl MwSt. usw. für alle Positionen eingetragen werden. Falls sich einzelne Positionen unterscheiden, kann man später jede Position über die Funktion ÄNDERN individuell anpassen.

OK ALT + O
Bild-Taste n.unten Daten in Positionen übernehmen und einsetzen

Abzugspositionen werden wie normale Positionen behandelt, nur wird bei der Anzahl ein negatives Vorzeichen (minus) davor gesetzt. vor:

Funktion	/Taste	Beschreibung
Feld		
NEU	Shift + Einfg.	Neue Positionen anhängen
Text	Shift + Einfg.	Nun können Sie einen beliebig langen Text selbst eingeben oder:
Textbau- stein	LUPE F3	aus Ihren Textbausteinen einen vorgegebenen Text einlesen.
OK	ALT + O	Text in Positionen übernehmen und einsetzen

Die oben eingelesenen Positionen können jederzeit nachträglich über die Funktionen:

ÄNDERN LÖSCHEN KOPIEREN nachbearbeitet werden. Wenn Sie vor dem Übernehmen mit OK bzw. Alt + O rechts daneben ein Häkchen bei **[x] Einfügen** setzen, werden die Positionen an der Stelle der Positionen eingefügt, wo sich der Cursorbalken befindet.

Sind die Positionen komplett, wird das Rechnung bedruckt, wie folgt:

Funktion/Feld	Taste	Beschreibung
1 Rechnung	ALT + 1	Wechsel zwischen Positionen und Kopfmaske übertragen werden.

5. Zahlungen und Mahnwesen

5.1. Zahlungen erfassen

Zahlungen werden erfasst, um Rechnungen zu erledigen und das Mahnwesen durchführen zu können.

Unter ->**Divers**, ->**Stammdaten**, ->**Geldinstitute** wird zunächst das oder die Bankverbindungen angelegt.

Danach können die Zahlungen eingetragen werden.

5.1.1. Erfassen von Zahlungen einzeln

->**Rechnungen ->Karteikartenreiter 6 Zahlungen**

Neu

Gegenbuchung laut Kontoauszug durchführen.

Grundsätzlich wird nur der Zahlbetrag eingegeben, der Rest wird als offen geführt oder die Rechnung als erledigt markiert, dann handelt es sich um Abzüge.

Wird der Fibu-Übertrag genutzt, also die Buchungssätze in die Finanzbuchhaltung übergeben, sollten die fehlenden Beträge als Erlösminderung mit passenden Konto hinterlegt werden.

Zahlungseingang anlegen

Datum: 16.12.2010 ☐ Erlösminderung

Gegenkonto: 1200 Debitor: 11000

Beschreibung: Sparkasse Heidelberg

Gesamt	-43,33	Angelegt
- Beahlt	0,00	002 am 16.12.201...
+ Mahngeb.	0,00	
- Skonto 0,00 %	0,00	
- Betrag	-43,33	
= noch Offen	0,00	

☐ Rechnung erledigt ☐ Kopfdaten sichern

Jederzeit können auch Überzahlungen oder Abzüge auch bei erledigten oder in Fibu-übertragenen Rechnungen erfasst werden.

5.1.2. Sammel-Erfassung

->Rechnungen ->Karteikartenreiter 6 Zahlungen

SAMMEL

Zahlungen können auch gesammelt erfasst werden. Hierbei gibt es drei Möglichkeiten.

Für alle drei Möglichkeiten gelten die unten stehenden Einstellungen.

- ☐ auch erledigte Rechnungen bearbeiten
- ☐ Rechnungen als erledigt markieren:
 - nur bei voller Bezahlung erledigen
 - immer komplett

Auswählen Das Suchfenster öffnet sich und es können mehrere Rechnungen ausgewählt werden, die komplett überwiesen worden sind.
Achtung! Es können keine Abzüge erfasst werden.

302/300-Datei Rechnungen können über die Dateinamen ausgewählt werden

Import die Dateien mmZHLimp.asc oder mmZHLimp.dbf können importiert werden. Dies wird in der Regel genutzt, wenn Daten aus der Finanzbuchhaltung exportiert werden.
Die Datei hat eine feste Satzlänge (46). Die Datensätze werden mit CRLF abgeschlossen.
Dezimaltrennzeichen '.'.

Feld	Typ	Länge	Format	Beispiel
Rechnr.	C	7,0	9999999	1234567
Datum	D	8,0	JJJJMMTT	10.11.2003
Betrag	N	13,2	9999999999.99	1000,99
Skonto	N	2	999.99	0,00
Gkonto	N	10,0	9999999999	1200
ErledigtKz	C	1,0	J oder N	J

Datensatz:

12345672003111000000100000.990030.000000001200J

5.1.3. Rechnung bezahlen über die Ladenkasse

Es können auch Rechnungen direkt an der Ladenkasse bezahlt werden. Dies geht ganz einfach in der Ladenkasse über den Button:

ZAHLUNGEN->Rechnung

Hier kann man über die Rechnungsnummer den Patient oder den BETREFF die Rechnung heraussuchen und die Daten der Zahlung eintragen.

Detaillierte Informationen zum Bedienen der Ladenkasse finden Sie im Handbuch LADENKASSE

5.1.4. Zahlungsschnellerfassung

Neu ab der Version 10.66 steht das Sondermodul **Zahlungs-Schnellerfassung** zur Verfügung. Hierbei können Zahlungen und Abzüge effizient und schnell eingetragen werden. Die Funktion kann im Rechnungsordner im Reiter 6

Zahlungen ->Sammel->Auswählen

Aufgerufen werden und so anhand eines Kontoauszuges mehrere Rechnungen auf einmal ausgetragen werden.

5.2. Mahnwesen

Grundsätzlich sollten alle zu Mahnenden Rechnungen direkt nach dem Anmelden an mmOrthosoft® auf der Tagesübersicht angezeigt werden.

Ist der Tagesplaner ausgeschaltet, kann man ihn über TERMINE->Tagesübersicht aktivieren.

Desweiteren kann man sich unabhängig davon Mahnlisten ausdrucken.

->Belege ->Rechnungen ->Mahnwesen

Legen Sie vorab in den Systemeinstellungen Ihre Mahnkonstanten an.

Grundsätzlich ist eine Rechnung fällig, wenn das Druckdatum + Zahlungsfristen überschritten werden. Dabei wird die Rechnung mit einem roten Punkt markiert.

Rechnungen, die an Inkasso weitergereicht wurden, erscheinen auf Mahnungen nicht.

Gutschriften werden sowohl auf der Liste, als auch auf den Mahnungen ergänzt.

5.2.1. Mahnliste erzeugen

Vor einem Mahnlauf sollte auf alle Fälle zuvor eine Mahnliste mit den Daten erstellt werden.

5.2.2. Mahnen aktuelle Rechnung

Druckt die Rechnung als Mahnung (mit Positionen) aus. Hierbei werden keine Zahlungen beachtet oder Mahnspesen in Rechnung gestellt.

5.2.3. Mahnen Kunde/Zeitraum

Hier können Einzel – oder Sammelmahnungen erstellt. Dabei werden die Stammdaten aus den Systemeinstellungen benutzt werden, Zahlungen aufgeführt und Mahnspesen nach Fälligkeiten berechnet.

5.2.4. Zahlungsaufschub

Adressaten können von Mahnungen ausgenommen werden (Häkchen bei Adresse entfernen, Achtung Abbuchungsermächtigung!) oder direkt in der Rechnung können Fristverlängerungen eingetragen werden.

-> Zahlungsausschub

Soll eine Rechnung nicht sofort gemahnt werden, kann ein Zahlungsaufschub gewährt werden.

➔ Rechnung -> Mahnwesen -> Zahlungsaufschub

Das aktuelle Fälligkeitsdatum aller fälligen Rechnungen des angegebenen Adressaten wird bis zum angegebenen Datum verlängert.

Will man nur die eine Rechnung verlängern, so kann dies durch den Eintrag auf Karteikartenreiter 4 erfolgen.

5.3. Tipps und Tricks

5.3.1. Zuzahlungen

Um automatische Zuzahlungen errechnen zu lassen, sind verschiedene Voreinstellungen notwendig:

- Kasse muss eine GKV sein: gesetzliche Krankenkasse (Karteikartenreiter 3, Kennzeichen Versicherungskennung)
- Patient muss zuzahlungspflichtig sein
- Artikel muss als zuzahlungspflichtig gekennzeichnet sein.

Aufgepasst werden muss bei zusammenhängenden Positionen und paarweisen Abgaben. Hier ist entscheidend, wie der Materialartikel angelegt wurde.

5.3.2. Allgemeines

Seit einiger Zeit gibt es die Schnellsuche in den Masken. Diese ist zum großen Teil nicht auf eine Suchart beschränkt, sondern kann mit der rechten Maustaste umgestellt werden. Nutzen bei z.B. Rechnungen: alle noch nicht erledigten nach Kurzname.

6. Belegkontrolle

Es ist natürlich wichtig, die erzeugten Belege zu kontrollieren. Dafür stehen viele Werkzeuge zur Verfügung, die hier nur angerissen werden.

6.1. Vorgangs-Übersicht

BELEGE -> ÜBERSICHT zeigt alle Vorgänge und den Stand in einer Übersicht an.

6.2. Auswertungen

Unter AUSWERTUNGEN -> Statistik -> Belege kann jeder einzelne Belegordner separat ausgewertet werden.

(Seminar. Controlling)

Wichtig ist die Überprüfung der eingetragenen Rechnungen. Wurden diese auch abgerechnet? Wurden alle Rechnungen auch gedruckt? Wurden alle Rechnungen auch bezahlt?

Hierzu gibt es verschiedene Listen, z.B. alle erfassten, aber noch offenen, oder alle Rechnungen, die geliefert (Leistungserbringungsdatum gefüllt) wurden, aber noch keine Rechnung haben.

ÜBUNGSTEIL:

- ☐ **Drucken Sie eine Liste alle erfassten Rechnungen von heute auf.**
- ☐ **Drucken Sie eine Liste aller ungedruckter Rechnungen aus**

7. Schnelle Belegerfassung über Tastatur

7.1. Grundsätzliches zur Tastaturbedienung

Am Anfang ist die Maus zur Bedienung von unserer Software 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 ...

7.2. 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	druckt 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 Rechnungserfassung)
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 + Bildrunter	gelangen Sie an das Ende der Auflistung
STRG + Bildhoch	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

	verschiedene Daten angezeigt werden
STRG + POS1	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 (Kalendersymbol)	Funktionen
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.