

**mmOrthosoft®**

Version 2017.1

**Seminar**

# Briefe und Formulare

mit  
**LibreOffice®**

Ausgabedatum 08.01.2019



**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*

## Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	5
2. Vorteile der Textverarbeitung.....	6
3. Grundsätzliches Arbeiten mit LibreOffice®.....	7
3.1. Verzeichnis(se) für Dokumente anlegen.....	7
3.2. Der Windows® EXPLORER.....	7
3.3. LibreOffice® starten.....	8
3.4. Menüaufbau.....	8
3.5. Arbeitsweise.....	9
3.6. Aufbau eines DIN Briefes.....	9
3.7. Falzmarken und Lochmarken setzen.....	10
3.8. Ansicht.....	10
3.9. Text erfassen.....	10
3.10. Mehr als eine Schreibmaschine.....	11
3.11. Texte verschieben.....	12
1. Text wird markiert.....	12
3.12. Schriftarten und Größen.....	12
3.12.1. Proportional- oder Fixschrift.....	12
3.12.2. Schriftgrößen.....	13
3.13. Text ausrichten.....	13
3.14. Text einrücken.....	13
3.15. Aufzählungen.....	13
3.16. Rechtschreibprüfung und Autokorrektur.....	14
3.17. Tabulatoren.....	14
3.17.1. Tabstopp-Arten.....	14
3.18. Tabellen.....	15
3.19. Weitere Funktionen.....	15
3.19.1. Suchen / Ersetzen.....	15
3.19.2. Datum und Uhrzeit.....	15
3.20. Texte speichern.....	15
3.21. Texte öffnen.....	16
3.22. Texte drucken.....	16
3.23. LibreOffice® beenden.....	16
3.24. HILFE (F1).....	17
4. Die LibreOffice® Seriendruckfunktion.....	18
4.1. Hauptdokument.....	19
4.2. Datenquelle.....	19
4.3. Verbinden des Hauptdokumentes mit der Datenquelle.....	19
5. Der Seriendruck aus mmOrthosoft®.....	21
5.1. mmOrthosoft® Systemeinstellungen.....	21
6. mmOrthosoft® und LibreOffice®.....	22
6.1. LibreOffice® Dokument mit mmOrthosoft® verknüpfen.....	22
6.2. Seriendruckfelder einfügen.....	23
6.3. Alternative Methode zum Einsetzen der Seriendruckfelder.....	24
6.4. Vorschau.....	24

6.5. Umschalten zwischen Daten und Platzhaltern.....	24
6.6. Speichern des Seriidokuments.....	25
6.7. Einstellungen im Fenster Textverwaltung.....	25
6.8. Aufruf des Dokuments mit beliebiger Adresse.....	25
7. Pflichtdokumente im Vertragsassistent.....	26
7.2. Verbindung von Dokumenten mit der Ladenkasse.....	28
7.3. Verbindung von Dokumenten mit der Rehamittelverwaltung.....	30
8. Nachträgliches Ändern eines Dokuments.....	32
9. Der Seriendruck Mit mehr als einer Adresse.....	33
10. Praktische Beispiele.....	36
10.1. Drucken von Einzelbriefen.....	36
10.2. Drucken von Serienbriefen.....	36
10.3. Drucken von Etiketten.....	36
10.4. Bedrucken von Umschlägen.....	37
10.5. Drucken von MPG Formularen aus den Belegen.....	37
10.6. LibreOffice® in der Materialverwaltung.....	38
10.6.1. Begleitzettel.....	38
10.6.2. Rückrufaktionen.....	38
10.7. Drucken von Barcodes auf LibreOffice® Dokumente.....	39
11. Die Rehamittelverwaltung und LibreOffice®.....	40
11.1. Dokument verknüpfen.....	40
11.2. Seriendruckfelder einfügen.....	41
11.3. Speichern des Seriidokuments.....	43
11.4. Weitere Einstellungen im Fenster Textverwaltung.....	43
11.5. Aufruf des Dokuments mit beliebigem Rehamittel.....	43
11.6. Serienbrief aus der Rehamittelverwaltung.....	44
12. Übersicht der Seriendruckfelder/Platzhalter.....	45
12.1. Seriendruckfelder aus den Adressordnern (Patient).....	45
12.2. Seriendruckfelder aus den Beleg Ordnern (KV).....	48
12.3. Seriendruckfelder aus der Materialverwaltung.....	51
12.4. Seriendruckfelder aus dem Rehamittel Ordner.....	52

## 1. Einleitung

Der Computer ist in einem modernen Büro als Werkzeug zur Bewältigung der Datenflut und des Verwaltungsaufwandes nicht mehr wegzudenken. Neben einer guten Branchensoftware ist der Bereich Textverarbeitung der Verwaltungsteil, wo ein enormes Einsparpotential bei guter Organisation möglich ist.

Diese Textverwaltungsschnittstelle ist in den normalen Arbeitsablauf integriert und ist für den Endnutzer leicht zu bedienen. Voraussetzung ist ein Basiswissen mit dem Umgang mit dem Textverwaltungsprogramm LibreOfficeWriter®  
Die vorliegende Anleitung soll Ihnen die Arbeitsweise der mmOrthosoft® Textverarbeitungsschnittstelle mit der Anbindung an LibreOffice® in den verschiedenen Anwendungsgebieten zeigen.

LibreOffice® ist ein Fremdprodukt und wird ständig weiterentwickelt. Wir versuchen daher die Beschreibungen so allgemein wie möglich zu halten. Es kann allerdings sein, dass durch Updates gewisse Funktionen und Bedienelemente an andere Stellen verschoben wurden, neue Funktionen hinzukommen und alte entfernt werden. Darauf haben wir keinerlei Einfluss. Auf die Funktionsweise selbst, sollten sich solche Änderungen aber in der Regel nicht auswirken.

## 2. Vorteile der Textverarbeitung

Manchen ist es überhaupt nicht mehr bewusst, wie umständlich man zu Zeiten der Schreibmaschine hat arbeiten müssen und welche enormen Vorteile die Textverarbeitung auf dem Computer gegenüber der Schreibmaschine hat:

- **Keine Unterbrechung des Schreibflusses**  
Durch den automatischen Zeilen- und Seitenumbruch können Sie sich ganz auf die Texteingabe konzentrieren. Sie müssen sich um den Zeilen- und Seitenwechsel nicht kümmern.
- **Problemlose nachträgliche Korrektur und Veränderung**  
Werden einzelne Wörter oder ganze Sätze nachträglich in den Absatz eingefügt oder gelöscht, werden die Zeilenumbrüche, Ränder und sonstige Einstellungen automatisch angepasst.
- **Vielfältige Formatierungsmöglichkeiten**  
Es stehen im LibreOffice® vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung, die Sie jederzeit auch nach der Texteingabe nutzen können. Man muss sich nicht vorher schon Gedanken über das Aussehen machen.
- **Wiederverwendbarkeit von Texten**  
Eine der größten Vorteile einer Textverarbeitung ist die Wiederverwendbarkeit von Texten. So können einmal erfasste Schreiben jederzeit abgeändert und für einen neuen Anlass wieder verwendet werden.
- **Einfache Bewältigung des Papierkrams**  
Wenn man überlegt wie viel Zeit man benötigt, um den heutzutage anfallenden Papierkram zu bewältigen, ist eigentlich der Einsatz einer Textverarbeitung unerlässlich. Gerade im Gesundheitsbereich ist die Flut der Formulare die täglich auszufüllen sind immens und kostet enorm viel Zeit ohne Effektivität. Durch einen sinnvollen Einsatz, kann man diese Zeitvergeudung auf ein Minimum reduzieren.

## 3. Grundsätzliches Arbeiten mit LibreOffice®

### 3.1. Verzeichnis(se) für Dokumente anlegen

Um mit LibreOffice® effektiv arbeiten zu können, ist es nötig auch die Umgebung seinen Bedürfnissen anzupassen. Daher ist es notwendig, sich über den Windows®-EXPLORER ein oder mehrere Verzeichnisse anzulegen, wo alle Dokumente abgespeichert werden.

Die Verzeichnisse sollten so gewählt werden, dass sie:

- in der Datensicherung berücksichtigt werden
- alle Benutzer darauf Zugriff haben, damit jeder die Texte benutzen kann

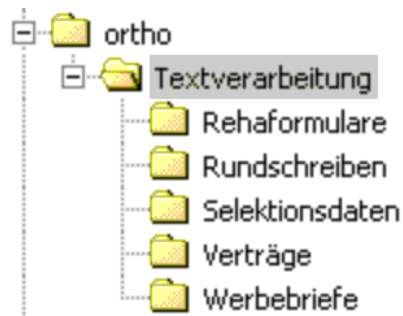
Beide Bedingungen werden in der Regel erfüllt, wenn man die Texte im ORTHO Verzeichnis ablegt. Z.B. auf:

#### F:\ORTHO\Textverarbeitung

Es kann aber durchaus notwendig sein dieses Verzeichnis wegen der Übersichtlichkeit noch weiter zu unterteilen:

**Beispiel für eine Dateistruktur:**

#### Die Dateistruktur



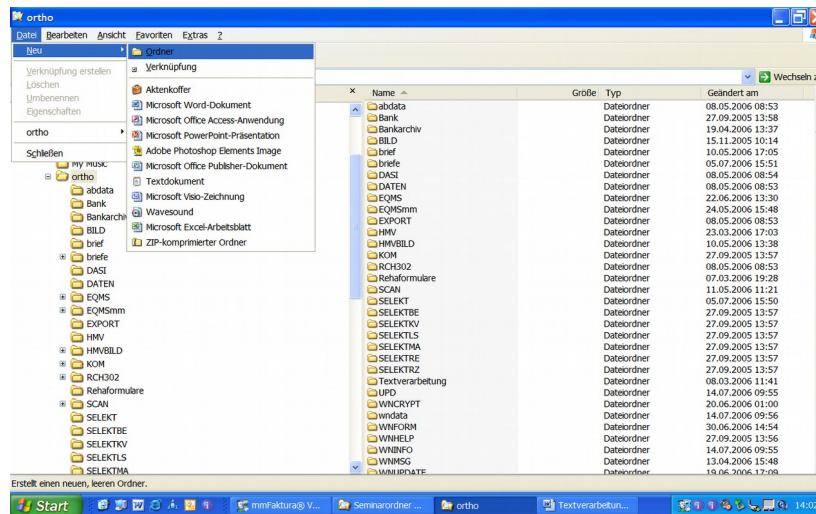
### 3.2. Der Windows® EXPLORER

Das Verwalten, Anlegen, Löschen und Verschieben von Verzeichnissen (Ordner), wird auf der WINDOWS® Oberfläche mit dem WINDOWS® EXPLORER durchgeführt.

Wenn Ihr System ordnungsgemäß installiert ist, finden Sie diesen immer unter:

**START → Programme → Zubehör → WINDOWS® Explorer**

Oder Sie klicken auf dem Desktop mit der RECHTEN MAUSTASTE auf das Symbol ARBEITSPLATZ und dann EXPLORER.



### 3.3. LibreOffice® starten

LibreOffice® kann über verschiedene Aufrufe gestartet werden.

In der Regel gibt es ein **ICON** auf dem Desktop.

Grundsätzlich sollte es einen Aufruf geben unter:

**START → Alle Programme**

Auch im oberen Teil des Start-Menüs kann LibreOffice® eingerichtet werden.

Wenn Sie schon LibreOffice® Dokumente angelegt haben, so sind die zuletzt bearbeiteten über **Start → Dokumente** zu öffnen.

Alle Dateien können auch über den WINDOWS Explorer geöffnet werden. Handelt es sich um ODT's dann weiß Windows automatisch beim anklicken, dass LibreOffice® mit dem Dokument geöffnet werden muss.

### 3.4. Menüaufbau

Nach dem Start erhalten Sie zunächst das Anwendungsfenster mit einem leeren Blatt Papier und folgendem Aufbau:

- Im oberen Bereich befindet sich die Menüleiste
- Darunter die Symbolleiste und Formatzeile und danach das Zeilenlineal
- Am rechten und unteren Fensterrand befinden sich die Bildlaufleisten.

In der Menüleiste befinden sich die meisten Befehle. Es gibt drei Arten:

- Befehle, die sofort ausgeführt werden (Bearbeiten, Markieren)
- Befehle, die mit drei Punkten versehen sind: dort öffnet sich ein Auswahlmü (Format, Zeichen)
- Befehle, die mit einem Pfeil nach rechts markiert sind, dort klappt ein weiteres Menü auf (Einfügen, Autotext)



### 3.5. Arbeitsweise

Im Prinzip kann man sofort wie auf der Schreibmaschine anfangen zu arbeiten. Grundsätzlich sollte der Drucker im System bereits eingestellt sein, so dass auf diesen automatisch zugegriffen werden kann.

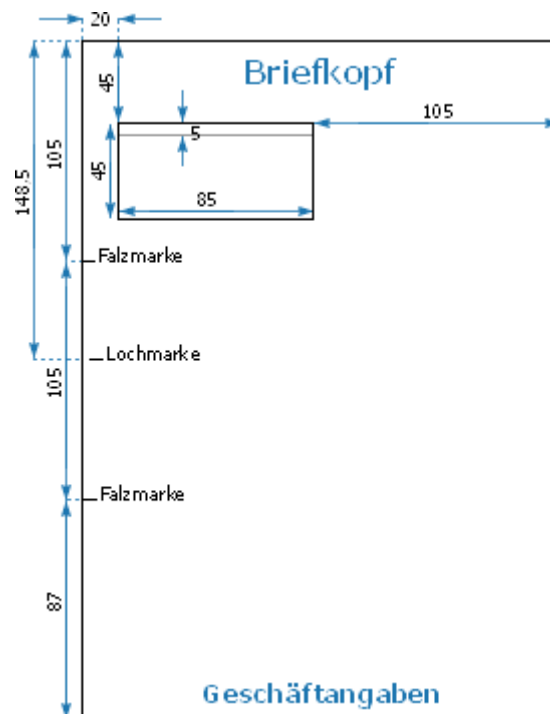
Um den gesamten Leistungsumfang von LibreOffice® nutzen zu können, muss das System komplett installiert sein.

Falls Sie im Verlauf der Arbeit bemerken, dass Sie nicht alle Funktionen haben, so kann die Installation auch im Nachhinein noch einmal aufgerufen werden und die Einrichtung komplettiert werden. Fragen Sie hierzu Ihren Hardwarepartner.

### 3.6. Aufbau eines DIN Briefes

Es ist sinnvoll mit sogenannten Vorlagen zu arbeiten. Z.B. für Briefe, FAXVORLAGE und LISTENVORLAGE. Die aktuelle DIN Norm für einen Brief sieht wie folgt aus: Position der Elemente eines Briefvordruckes Form B nach DIN 676.

Alle Maße sind in Millimetern angegeben und beziehen sich auf das Format DIN A4 (Länge: 297 mm, Breite: 210 mm).



Das Firmenlogo sollte im Kopfbereich (ca. 4 cm des oberen Seitenrandes) eingetragen werden, ebenso die Anschrift, Telefonnummern, E-Mail und Internetadresse.

Der untere Bereich (Fußzeilen) enthält das Kleingedruckte wie Bankverbindung, Handelsregistereintrag etc.

**HINWEIS:**

Aus künstlerischen Gründen, wird das Firmenlogo auf der rechten Seite oft so überdimensioniert, dass es größer als die 5 cm Kopfbereich ist und so in den Briefbereich hineinragt. Dies mag auf den ersten Blick gut aussehen ist aber für die EDV unzweckmäßig, da dadurch z.B. bei mehrseitigen ausdrucken oder Listendruckten viel Platz und damit Papier vergeudet wird.

**3.7. Falzmarken und Lochmarken setzen**

Eine hilfreiche Funktion ist es in den LibreOffice® Briefen und Briefvorlagen, wenn nicht auf Ihren Vordrucken aufgedruckt, die Falz- und, oder die Lochmarken einzuzeichnen. Je nach LibreOffice® Version findet man die *Zeichenfunktion* an verschiedenen Stellen.

**Einfügen – Form - Linie**

oder:

Symbol: **Zeichenfunktionen anzeigen** anklicken

Zeichen Symbolleiste wird unten angezeigt

Symbol: **LINIE**

danach:

anklicken und an beliebiger Stelle kurze horizontale Linie zeichnen

RECHTE Maustaste auf Linie → **Position und Größe** anwählen

Breite 0,5 cm

Verankerung : an Seite

Absolute Position Horizontal von links 0,5 cm

Absolute Position Vertikal von oben 10,5 cm

(2. Falzmarke bei 21,0 cm und Lochmarke bei 14,85 cm Vertikal von oben)

**3.8. Ansicht**

Bei der Darstellung Ihrer Textseite auf dem Bildschirm, können Sie unter **Ansicht** zwischen folgenden Funktionen wählen:

**Normal, Seiten Layout, Ganzer Bildschirm** oder **Zoom**, wobei Sie beim Letzteren die Größe individuell bestimmen können.

**3.9. Text erfassen**

Nachdem die Seite eingerichtet ist, kann der Text im Prinzip wie mit einer Schreibmaschine einfach eingegeben werden. Wenn längere Dokumente oder wiederkehrende Funktionen benutzt werden sollen, so bietet LibreOffice® dafür Hilfestellung in Form von Formatvorlagen, Assistenten etc. an. Diese Arbeitsweisen sprengen allerdings den Rahmen dieser Schulung und können gegebenenfalls in einer Ergänzungsschulung geübt werden.

### 3.10. Mehr als eine Schreibmaschine

Eine der großen Vorteile einer Textverarbeitung ist, dass geschriebene Texte, anders als bei der Schreibmaschine, nachbearbeitet werden können. So können im Nachhinein die Seitenbreite, die Schriftarten und -Größen, die Absätze etc. verändert werden.

Texte müssen dazu markiert werden, damit LibreOffice® weiß, was verändert werden soll – danach wird das ‚WIE‘ eingegeben

**HINWEIS:** Ein Text muss komplett markiert werden, wenn Zeichen verändert werden (Fettschrift, Schriftarten werden verändert, Tabulatoren werden gesetzt)  
Ein Text muss lediglich mit dem Cursor angewählt werden, wenn eine Absatzformatierung erfolgt (Seitenränder, Einzüge werden verändert, Formatvorlage wird benutzt).

- **Markieren mit der Maus:**  
Die Maus befindet sich im Text.

- Doppelklick	Ein Wort wird markiert
- Dreifachklick	Ein Absatz wird markiert
- Klicken bei gedrückter STRG - Taste	Ein Satz wird markiert
- Klicken, Maustaste gedrückt halten und ziehen	Es wird Zeichenweise bzw. Wortweise markiert, je nachdem wohin die Maus bewegt wird

Die Maus befindet sich links neben dem Text und der Mauszeiger nimmt die Pfeilform an.

- Einfachklick	- Eine Zeile wird markiert
- Doppelklick	- Ein Absatz wird markiert
- Dreifachklick	- Der gesamte Text wird markiert

- **Tastaturbedienung**

- Shift + Pfeiltaste	Markiert den überstrichenen Bereich
- Strg + Shift + Pfeil nach rechts	Markiert bis zum nächsten Wortanfang
- Strg + Shift + Pfeil nach links	Markiert bis zum vorhergehenden Wortanfang
- Shift + Ende	Markiert bis zum Zeilenende
- Shift + POS1	Markiert bis zum Zeilenanfang
- Strg + Shift + Pfeil nach unten	Markiert bis zum Absatzende
- Strg + Shift + Pfeil nach oben	Markiert bis zum Absatzanfang
- Shift + Bildrunter	Bildschirmseite nach unten markieren
- Shift + Bildhoch	Bildschirmseite nach oben markieren

- Strg + Shift + Pos1	Markiert bis zum Dokumentanfang
- Strg + Shift + ENDE	Markiert bis zum Dokumentende
- Strg + A	Markiert das gesamte Dokument (alles)
- STRG + C	Kopieren
- STRG + X	Ausschneiden
- STRG + V	Einfügen
- STRG + Z	Rückgängig: Löschen der letzten Aktion

### 3.11. **Texte verschieben**

Texte können jederzeit verschoben werden. Dies funktioniert in mehreren Schritten:

1. Text wird markiert.
2. Text wird ausgeschnitten oder kopiert (diese Funktionen können über die Symbolleiste in der oberen Bildschirmleiste, über das Menü oder Tastenkombinationen durchgeführt werden).
3. Mit Maus oder Tastatur zur gewünschten Stelle gehen und die Funktion Einfügen (auch dies kann über verschiedene Wege durchgeführt werden) verwenden.
4. Das Gleiche funktioniert auch mit der so genannten Drag&Drop Funktion: Der Gewünschte Text wird markiert, die Maustaste wieder loslassen, dann mit der Maus die Markierung mit der linken Maustaste anklicken – nicht loslassen – und zur gewünschten Position ‚ziehen‘ dort loslassen.

### 3.12. **Schriftarten und Größen**

Anders als bei der Schreibmaschine können auf dem Computer verschiedenste Schriftarten benutzt werden. LibreOffice® stellt schon sehr viele Schriftarten mit unterschiedlichsten Größen zur Verfügung. Zudem gibt es noch die Möglichkeit extern weitere Schriftfonts zu laden (dies ist aber für die ‚normale‘ Arbeit nicht notwendig).

Grundsätzlich unterscheiden sich die Schriftarten nicht nur im Aussehen, sondern darin, ob es sich um Proportional- oder Fixschriften handelt.

#### 3.12.1. **Proportional- oder Fixschrift**

Bei den Proportionalen Schriften sind die Buchstaben unterschiedlich groß (z. B. Times New Roman, Arial).

Bei den Fixschriften benötigen alle Buchstaben immer den gleichen Platz (z. B. Courier). Proportionalen Schriften wirken daher im Schriftbild wesentlich gefälliger und werden in der Korrespondenz ausschließlich benutzt. Will man allerdings Aufzählungen oder Nummernblöcke machen, so funktioniert dies nur, wenn man hierbei Tabulatoren einsetzt (siehe unten).

### 3.12.2. Schriftgrößen

Schriftgrößen können auch über die Hauptmenüleiste geändert werden. Selbstverständlich können die Schriftarten und Größen auch über das Menü **FORMAT → Zeichen** ausgewählt werden. Hier hat man dann auch noch eine größere Auswahl an Möglichkeiten.

Zudem können nicht nur Schriftarten und -Größen gewählt werden, sondern auch fett, unterstrichen, durchgestrichen kursiv ist möglich und dazu alles noch farbig. Es kommt hierbei nur auf Ihren Drucker an, welche Möglichkeiten er bietet.

### 3.13. Text ausrichten

In der Format-Symbolleiste finden Sie vier Symbole, mit deren Hilfe Sie den Text **links-, rechtsbündig, zentriert** oder als **Blocksatz** ausrichten können. Diese Art der Ausrichtung bezieht sich allerdings immer nur auf einen ganzen Absatz. Einzelne Zeichen können nicht ausgerichtet werden, außer es wurde beispielsweise nach einem Wort die Return-Taste gedrückt und somit ein Absatz erstellt.

Um festzustellen, wo ein Absatz beginnt, sollte zur Bearbeitung von Texten die Anzeige der Formatierungszeichen eingeschaltet sein. Dies ist unter **Extras → Optionen → Ansicht** möglich, bzw. es muss in der Symbolleiste das Zeichen für die Return-Taste gedrückt werden.

### 3.14. Text einrücken

Markieren Sie die Absätze, die Sie einrücken möchten. Über **FORMAT → Absatz** können die Einstellungen dazu gemacht werden.

### 3.15. Aufzählungen

Nummerierungen und Aufzählungen sind nur mit Absätzen möglich. Man kann eine Aufzählung sofort beginnen, indem man die Funktion Nummerierung oder Aufzählen anwählt.

**FORMAT → Aufzählungszeichen.** Dies ist jederzeit auch nach dem Eingeben des Textes möglich (Markieren des Textes nicht vergessen!).

LibreOffice® nimmt automatisch eine Aufzählung vor, wenn Sie den Gedankenstrich am Anfang der Zeile benutzen (es erfolgt die standardmäßige Einrückung, die selbstverständlich auch verändert werden kann).

**TIPP:** Benutzung von Leertaste und Return-Taste  
Die Leertaste wird ausschließlich dazu benutzt, um ein Leerzeichen zwischen 2 Wörtern zu erhalten. Benutzen Sie die Leertaste **NIE** um z. B. Tabellen herzustellen oder Ränder zu erhalten. Hierzu sind Tabulatoren nötig! (Tab-Taste)

**ACHTUNG!**

Die Return-Taste wird ausschließlich dann benutzt, wenn ein neuer Absatz gewünscht wird. Auf keinen Fall am Ende jeder Zeile ein Return setzen! Ansonsten kann der Text nicht mehr einfach mit einer neuen Schriftart bzw. -größe belegt werden.

**3.16. Rechtschreibprüfung und Autokorrektur**

Sehr hilfreiche Funktionen bei der Texteingabe sind die Autokorrektur und Rechtschreibprüfung.

Passen Sie diese Funktionen Ihren Bedürfnissen an. Hierzu wählen Sie:

- Menüleiste **Extras** → **Rechtschreibung und Grammatik**
- Deaktivieren Sie "Während der Eingabe ersetzen" und schließen Sie das Dialogfenster  
Das Gleiche gilt für die rote Unterringelung der Wörter, die LibreOffice® unbekannt sind:
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Statusleiste (Bildschirm unten) auf das Buch-Symbol
- Markieren Sie "Rechtschreibfehler ausblenden". Die roten Unterringelungen werden ausgeblendet.

**3.17. Tabulatoren****Hinweis:**

Versuchen Sie NIE einen Text über die LEERTASTE auszurichten oder tabellarisch darzustellen. Sie werden scheitern! Dies liegt an der sog. Proportionalschrift, d.h. alle Buchstaben sind unterschiedlich breit:

MMMMM   iiii  
iiii       MMMMM                   (jeweils gleiche  
Buchstabenanzahl)

Tabstops sind horizontale Abstandshalter, die zur exakten Ausrichtung von Text dienen. Sie sind unabdingbar bei Tabellen oder Aufzählungen. Auch hierfür hat LibreOffice® verschiedene Möglichkeiten, die im Folgenden dargestellt werden.

**3.17.1. Tabstopp-Arten**

Um Zeichen, Zahlen etc. richtig in ‚Reihe‘ zu bringen, benötigt man unterschiedliche Tabstops.

**Tabstopp links:** verwendet LibreOffice® als Standard, der Tabstopp ist dann der linke Rand.

**Tabstopp zentriert:** verteilt den Text links bzw. rechts der Tabstopp-Position gleichmäßig.

**Tabstopp rechts:** bildet die rechte Grenze für einen Text.

**Tabstopp dezimal:** ist für Zahlen und sorgt dafür, dass die Zahlen am Komma ausgerichtet werden.

**Füllzeichen:** können ebenfalls gesetzt werden. Zumeist werden diese leer gelassen, aber auch Punkte oder Striche sind möglich.

### 3.18. Tabellen

Tabellen sind im Prinzip Tabulatoren mit festen Rändern und Eingabefeldern. Sie können über die Funktion **TABELLE → Einfügen** frei nach Spalten und Zeilen definiert werden. Innerhalb der Tabellen kann mit der TAB Taste von Zelle zu Zelle gesprungen werden. Tabellen sind oft hilfreich für Firmeninterne Formulare:

MITARBEITER	Urlaubstage	Beantragt	Genommen	Rest
F.Maier	12	5	5	7
H.Huber	25	18	12	13

### 3.19. Weitere Funktionen

#### 3.19.1. Suchen / Ersetzen

Wenn man längere Texte schreibt, kann es vorkommen, dass man gegen Ende bemerkt, ein LibreOffice® grundsätzlich verkehrt geschrieben zu haben oder man muss einfach einen Ausdruck gegen einen anderen ersetzen.

Hierzu bietet die Textverarbeitung Hilfestellung. Rufen Sie die Funktion **BEARBEITEN → Suchen und Ersetzen** auf.

Hier können Sie bestimmen, ob die Worte erst gesucht werden sollen:

**Weitersuchen** dann können Sie die Begriffe **ersetzen** oder ob mit  
**Alle ersetzen** ohne weitere Überprüfung werden sofort alle Begriffe ersetzt.

#### 3.19.2. Datum und Uhrzeit

Eine sehr hilfreiche Funktion ist das automatische Setzen von Datum und Uhrzeit. Wenn Sie diese Funktion benutzen, werden bei jedem Aufruf des Dokuments Datum und Uhrzeit aktualisiert. Man kann verschiedene Formate definieren. Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Text, wo Datum und Uhrzeit erscheinen sollen und rufen Sie **EINFÜGEN, Feldbefehl → Datum ...** auf und wählen Sie das gewünschte Format.

### 3.20. Texte speichern

Ist das Dokument fertig gestellt, muss der Text abgelegt bzw. gespeichert werden. Klicken Sie auf den Befehl:

**Datei → Speichern** oder klicken Sie auf das **DISKETTEN SYMBOL**

Wurde das Dokument noch nicht abgespeichert, dann wird nun ein Dateiname abgefragt.

**TIPP:** Nutzen Sie diese Funktion um Ihre Arbeit auch zwischendurch hin und wieder einmal abzuspeichern. Nichts ist schlimmer als wenn die Arbeit eines ganzen Tages weg ist.

**TIPP:** Nutzen Sie die Funktion Hintergrundspeichern (Extras, Optionen, Speichern): Nichts ist schlimmer als wenn die Arbeit eines ganzen Tages weg ist.

### **Datei → Speichern UNTER...**

Wollen Sie einen alten Text, den Sie überarbeitet haben unter einem neuen Namen speichern oder in einem Verzeichnis ablegen benutzen Sie die **SPEICHERN UNTER...** Funktion.

Wollen Sie ein neues Verzeichnis anlegen klicken Sie auf das **NEUEN ORDNER ERSTELLEN** Symbol

### **3.21. Texte öffnen**

Der Vorteil einer Textverarbeitung ist, dass Sie auf gespeicherte Dokumente jederzeit wieder zugreifen und erneut verwenden können. Das Öffnen von bestehenden Texten ist ebenfalls sinnvoll, um ein ähnliches Schriftstück aus einem vorliegenden Dokument zu erzeugen.

Klicken Sie auf den Befehl **Datei → Öffnen**

Wählen Sie den gewünschten Ordner aus und klicken Sie auf **"Öffnen"**.

**Tipp:** Texte können auch direkt über die Funktion **Start, Dokumente** aufgerufen werden. Sie können auch über den WINDOWS Explorer direkt angeklickt werden.

### **3.22. Texte drucken**

Einfach das Symbol für Drucker anklicken und schon wird das Dokument auf den im Windows eingerichteten Standarddrucker ausgedruckt.

Will man den Drucker wechseln, mehrere Exemplare auf einmal drucken oder nur bestimmte Seiten eines Dokuments ausdrucken oder die Druckerschachtsteuerung anwählen, so wählt man die Funktion

**Datei → Drucken** aus. Dort können dann auch verschiedenste Parameter, wie Drucken als Konzept, nur teilweise Ausdruck etc. eingestellt werden. Vor dem Ausdruck kann man sich das Layout als Vorschau über

**DATEI → Seitenansicht** (ebenso als Symbol neben dem Drucken möglich) noch mal komplett anschauen.

### **3.23. LibreOffice® beenden**

Wählen Sie das Menü **Datei → Beenden**, oder klicken Sie das Kreuz, oben rechts auf dem Bildschirm an.

Nun wird von LibreOffice® überprüft, ob alle Änderungen der offenen Dokumente – es können ja mehrere Dokumente auf einmal bearbeitet werden – bereits abgespeichert LibreOffice® sind. Ansonsten fragt Sie das System, ob diese Änderungen noch gespeichert werden sollen.



### 3.24. **HILFE (F1)**

LibreOffice® hat eine online Hilfe, die Sie über die F1 Taste oder den Rettungsring der Menüleiste aufrufen können.

Verständlicherweise können wir an dieser Stelle nicht den kompletten Umgang mit dem Textsystem LibreOffice® erklären. Wenn Sie mit dem Umgang von LibreOffice® nicht vertraut sind lesen Sie bitte in den bei LibreOffice® mitgelieferten Handbüchern nach bzw. nehmen Sie an einer speziellen Schulung teil oder fragen Sie bei der HOTLINE nach.

LibreOffice® ist ein sehr komplexes Produkt und hat „tausende“ von Funktionen, die nicht nach 1 oder 2 Seminarstunden erklärt werden können (die meisten VHS Kurse gehen über 2 – 3 Wochen!). Mit der obigen kleinen Einführung sollen nur die ersten und grundsätzlichen Möglichkeiten erläutert werden. Zudem kommt es auch darauf an, mit welcher Version hier gearbeitet wird.

## 4. Die LibreOffice® Seriendruckfunktion

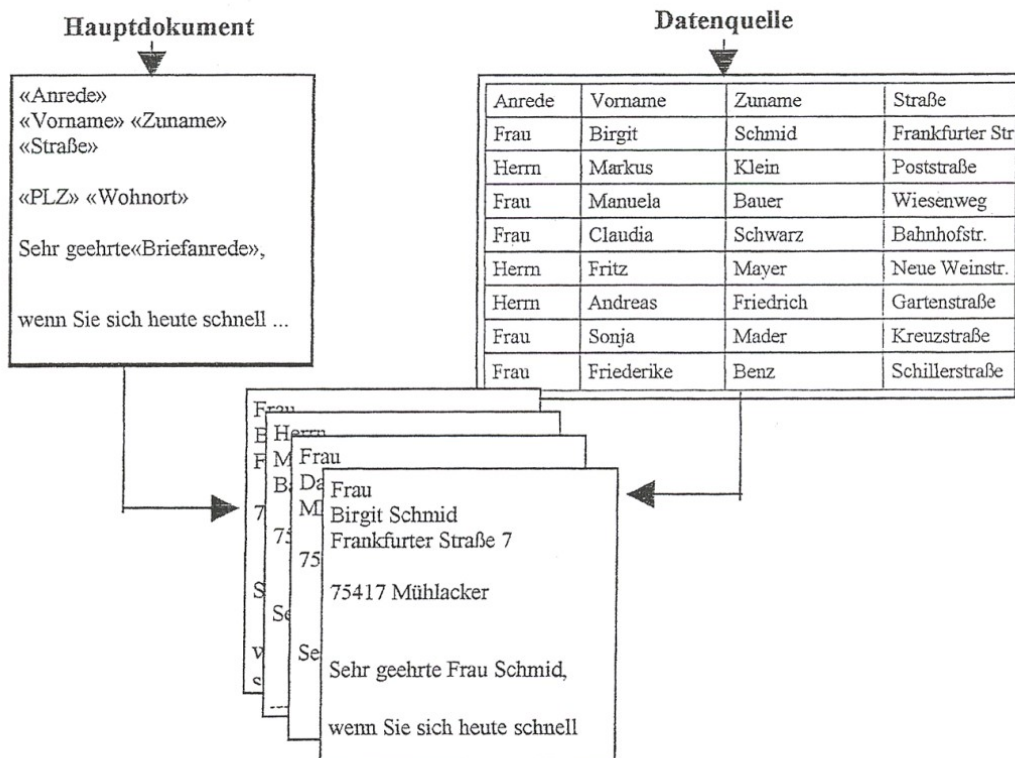
Der Begriff LibreOffice® Seriendruck wird benutzt, wenn ein Brief mit einer Datenquelle verknüpft und somit Teile des Briefes, meist Adressen, variabel über Platzhalter gestaltet werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Datenquelle nur einen Eintrag enthält also nur ein Brief erstellt wird oder Hunderte. Die Vorgehensweise ist immer die gleiche für folgende Dokumentarten:

- Serienbriefe / Einzeldokumente
- Adress-Etiketten und Kundenkarten
- Umschläge
- Arbeitszettel
- Interne Laufzettel
- Eigentumsvorbehaltserklärungen / Patientenerklärungen
- Erfassungsbogen und Rehaerverträge
- QM und MPG Formulare

Ein Serienbrief setzt sich immer aus zwei Dokumenten zusammen:  
Einmal dem Hauptdokument also dem Brief selbst,  
Zum Zweiten einer Datenquelle z. B. in Form ein er EXCEL Tabelle

**-Hauptdokument-  
BRIEFVORLAGE.ODT**

**-Datenquelle-  
DATEN.DBF oder .XLS oder .CSV**



#### 4.1. **Hauptdokument**

Das Hauptdokument ist der Brief an sich. Er enthält die in jeder Version des Seriendruckes gleich bleibenden Text- und Grafikelemente.

#### 4.2. **Datenquelle**

Die Datenquelle ist eine separate Datei, in der EINE oder MEHRERE Adress-Daten gespeichert werden. Diese Datei liegt in der Regel in Tabellenform vor und ist vergleichbar mit einer Datenbank. Eine Datenquelle enthält folgende zwei Bestandteile:

**Steuersatz:** Der Steuersatz ist vergleichbar mit einer Spaltenüberschrift einer Tabelle und enthält alle Feldnamen wie NAME, ANREDE usw. Die Feldnamen wiederum werden später im Brief als Platzhalter eingesetzt (z. B. <<NAME>>)

**Datensätze:** Jeder Datensatz enthält die Angaben oder Inhalte zu den Feldnamen. Jeder Datensatz wird in einer Tabellenzeile erfasst. Dabei können einzelne Datenfelder durchaus auch „leer“ bleiben.

Beispiel Datenquelle im Excel Format

ANREDE	NAME	STRASSE	PLZ	ORT
Herr	Franz Maier	Hauptstr. 1	69190	Walldorf
Frau	Paula Fritz	Mustergasse 5	69190	Walldorf

#### **HINWEIS:**

**Die Überschriften der Tabelle sind die sogenannten Platzhalter oder Seriendruckfelder**

#### 4.3. **Verbinden des Hauptdokumentes mit der Datenquelle**

Damit ein Brief auf die Daten einer Datenquelle zugreifen kann muss er mit dieser verbunden werden. Dies geschieht im LibreOffice® über:

**EINFÜGEN → Feldbefehl → Weitere...Reiter Datenbank...<Durchsuchen>**

Nun kann eine beliebige Datenquelle oder Excel Tabelle zugeordnet werden. Nach dem Zuordnen erscheint der Name der Datenquelle durch anklicken des „+“ kommt man zur Datentabelle und dort wiederum zu den Überschriften also den eigentlichen Platzhaltern

[+] Daten

[+]Tabelle1

- ANREDE
- NAME
- STRASSE
- PLZ
- ORT

Die Platzhalter können nun durch **<EINFÜGEN>** im Text platziert und ganz normal verschoben werden. Nach dem Speichern ist das Dokument mit der Datenquelle verbunden. Wird das Dokument nun geöffnet schaut es in der Datenquelle nach und ersetzt die Platzhalter durch die Einträge aus der Datenquelle. Automatisch werden so viele Dokumente angelegt wie sich Daten in der Datenquelle befinden.

**HINWEIS:**

**mmOrthosoft® verknüpft die Datenquelle mit dem Hauptdokument immer automatisch. Es müssen nur noch die Platzhalter in das Dokument eingefügt werden**

## 5. Der Seriendruck aus mmOrthosoft®

Die mmOrthosoft® Textverwaltungs-Schnittstelle ist nun die direkte Verbindung zwischen mmOrthosoft® und LibreOffice®.

**Beim Aufruf eines Dokumentes aus mmOrthosoft® wird von mmOrthosoft® die Datenquelle automatisch erstellt und mit dem aktuellen Datensatz gefüllt oder über Selektion mit mehreren Datensätzen.**

Es gibt in mmOrthosoft® zum einen die Einzelbrief-Erstellung unter **Drucken → Textverwaltung** und zum anderen eine Seriendruckfunktion unter **Drucken → Selektion** um Briefe oder Dokumente mit mehreren Adressen zu füllen. Beide Möglichkeiten greifen auf dieselben Daten und Texte zu. Vorteil der LibreOffice® Schnittstelle ist die Möglichkeit, Selektionen und Textdokumente direkt zu speichern. Die Speicherung und Anlage wird immer pro Benutzer gemacht.

Der Name der Datenquelle muss nicht von Hand eingegeben werden, sondern wird automatisch erzeugt und in einem TEMP-Verzeichnis abgelegt. Beim Aufruf eines Dokumentes aus mmOrthosoft® heraus wird die Datenquelle dann wiederum automatisch mit diesem Dokument verbunden, sodass man sofort mit dem Einsetzen der Seriendruckfelder fortfahren kann.

### 5.1. mmOrthosoft® Systemeinstellungen

Bevor wir loslegen prüfen wir noch die Systemeinstellungen zur Textverwaltung unter

**EXTRAS → SYSTEMEINSTELLUNGEN → RECHNER → Textverwaltung**

Hier kann festgelegt werden, welche Artikelnummern aus den Belegen in ein LibreOffice® Dokument übernommen werden soll. Dies betrifft die Platzhalter:

<<pos\_mpreis>> oder <<pos\_opreis>>

Empfohlen: Alles anhaken

## 6. mmOrthosoft® und LibreOffice®

Um gute Ergebnisse zu erzielen sollte man gerade in einem Unternehmen auch die besten Werkzeuge einsetzen. Deshalb empfehlen wir grundsätzlich den Einsatz der neusten Version von MS Word als Textverwaltungsprogramm. Hiermit ist man immer auf dem neusten Entwicklungsstand und jeder kann damit in der Regel sofort umgehen und Briefe schreiben und meist kennt man jemand der sich mit WORD auskennt.

Hauptsächlich aus Preisgründen werden auch manchmal kostenlose Textsysteme wie **LibreOffice®** eingesetzt. Wir weisen darauf hin, dass diese vom Entwicklungsstand meist hinterherhinken und evtl. einige Funktionen gar nicht- oder von heute auf morgen auf einmal nicht mehr vorhanden sind. Bei den freien Textsystemen beschränken wir uns auf LibreOffice®, da hier immerhin ein ähnlicher Funktionsumfang wie in älteren Word Versionen gegeben ist. Die Vorgehensweise der Dokumentenanlage ist aber grundsätzlich ähnlich wie bei Word. Auf der mmOrthosoft® Seite ist es bis zum Aufruf des Dokumentes absolut gleich. Der Umgang mit dem grundsätzlichen anlegen und bearbeiten von Texten in LibreOffice® wird dabei vorausgesetzt.

### 6.1. LibreOffice® Dokument mit mmOrthosoft® verknüpfen

Legen Sie in LibreOffice® ihr Dokument an und speichern es in Ihrem Textverwaltungsordner abz. B. einen Laufzettel

<b>LAUFZETTEL</b>				
Versicherter:				
Tel:				
Geburtsdatum:				
Versicherten-Nummer:				
Kostenträger:				
Verordnung von:			ID-Nummer:	
	Datum Zeit	MA KZ		Erl.
<b>Vertragsprüfung</b>				
<b>KV-Erstellung</b>				
<b>Maßnahme</b>				
<b>Modellation</b>				
<b>Anfertigung</b>				
<b>Zwischenprobe</b>				
<b>Endmontage</b>				
<b>Endabnahme</b>				
<b>Anprobe</b>				
<b>Abgabe und Einweisung</b>				

Starten Sie mmOrthosoft®

Öffnen Sie den entsprechenden Adress- oder Belegordner wo das Dokument eingebunden werden soll und rufen die Textschnittstelle auf über:

### **DRUCKEN → TEXTVERWALTUNG → NEU**

Suchen Sie das abgelegte Dokument aus und geben eine Beschreibung ein und speichern alles ab. Damit ist das Dokument verknüpft.

### **6.2. Seriendruckfelder einfügen**

Beim Aufruf des Dokumentes über mmOrthosoft® wird der aktuelle Datensatz (z. B. die aktuelle Adresse) automatisch als Datenquelle abgelegt und mit dem Dokument verknüpft. Nun können die Platzhalter direkt eingefügt werden. Bearbeiten Sie das Dokument nachträglich aus mmOrthosoft® heraus über:

### **ÄNDERN → BEARBEITEN**

Das LibreOffice® Dokument wird geöffnet. Im LibreOffice® Programm gehen Sie wie folgt vor:

### **ANSICHT → Datenquellen (F4)**

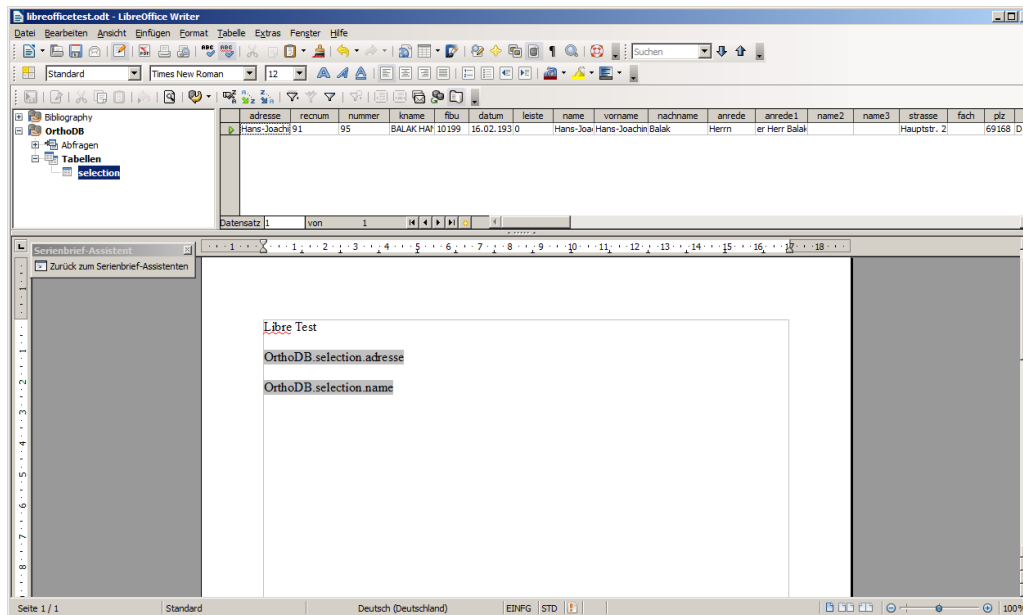
Wählen Sie die Datenquelle:

### **OrthoDB → Tabellen → selection**

Es erscheint die verknüpfte Datenquelle aus mmOrthosoft® in einer Art EXCEL Tabelle

### **Die Überschriften der Tabelle sind die Platzhalter!**

Sie können nun mit der Maus die Überschriften per Drag&Drop aus der Tabelle in das Dokument ziehen, platzieren und formatieren



### 6.3. Alternative Methode zum Einsetzen der Seriendruckfelder

Die Seriendruckfelder können alternativ auch über folgende LibreOffice® Funktionen gewählt werden:

**Einfügen → Feldbefehl → Weitere Feldbefehle → Reiter Datenbank  
Seriendruck-Feld**

Datenbankauswahl: orthoDB → Selektion

Einzel ausgewählt werden und über

**EINFÜGEN**

An die aktuelle Cursorposition gesetzt werden.

### 6.4. Vorschau

Über den Seriendruckassistent kann eine Vorschau (mit Daten ausgefüllt) erzeugt werden über:

**Extras → Serienbriefassistent...Schritt 6: Dokument vorbereiten**

### 6.5. Umschalten zwischen Daten und Platzhaltern

Über die Funktion

**Ansicht → Feldnamen (STRG+F9)**

kann zwischen Feldnamen und Seriendruckfelder hin und her geschaltet werden.



## 6.6. Speichern des Seriidokuments

Nach dem fertigstellen des Dokuments speichern Sie es ab und verlassen

LibreOffice® komplett mit:

**DATEI → Speichern unter...**

## 6.7. Einstellungen im Fenster Textverwaltung

Im unteren Fensterbereich finden Sie folgende Einstellungen:

Dokumente für alle sichtbar      Auch andere Benutzer können dieses Dokument von deren PC aus nutzen

Dokumentfreigabe

Brief in Anlage übernehmen      Das Dokument wird beim Ausdruck bei diesem Patienten im Reiter ANLAGE **ausgefüllt**, mit Druckdatum zur Dokumentation hinterlegt.

## 6.8. Aufruf des Dokuments mit beliebiger Adresse

Nun können sie in allen Adressordnern, Patienten, Krankenkassen, Ärzte, Auftraggeber, Vertriebsadressen, eine beliebige Adresse auswählen und diese über:

**DRUCKEN → Textverwaltung**

Über einen **Doppelklick** auf das Dokument oder durch anklicken von

**<ÜBERNEHMEN>**

in das Dokument einsetzen.

## 7. Pflichtdokumente im Vertragsassistent

Die LibreOffice® Schnittstelle kann auch hervorragend dafür verwendet werden, um Pflichtdokumente, welche für bestimmte Verträge nachzuweisen sind und normalerweise mühsam erstellt werden müssen automatisch zu generieren und auszufüllen. Die Vorgehensweise ist exakt gleich wie oben beschrieben, nur dass Sie den Einzelbrief unter dem entsprechenden Belegordner (KV, LS, Rechnung, Rehamittel) anlegen. Gehen Sie wie folgt vor:

- Starten Sie LibreOffice®
- Legen Sie ein LibreOffice® Dokument an. verfassen Sie den Brief ganz normal und lassen die Stellen frei in denen später die Daten stehen sollen. z. B. Name, Straße, Ort, Anrede , Arzt usw.
- Speichern Sie den Brief in das definierte Verzeichnis für die Texte (zugeordnete Dokumente) ab und beenden \_-LibreOffice®. Der Dateiname sollte keine Umlaute enthalten und nicht zu lang sein.
- Starten Sie nun mmOrthosoft®
- Rufen Sie den entsprechenden Belegordnern auf z. B. **Belege → KV**
- Wählen Sie die Funktion: **Drucken → Textverarbeitung**
- Wählen Sie **NEU → Zuordnen Datei** um einen LibreOffice® Brief mit mmOrthosoft® zu verknüpfen.

zugeordnetes Dokument: Hier geben Sie das gewünschte, bereits zuvor angelegte LibreOffice®-Dokument an. Man kann auch über die Lupe suchen.

Beschreibung: Hier können Sie eine frei wählbare Beschreibung eingeben, unter welcher der Brief abgelegt wird.

In Ordner anlegen: Falls Sie viele Dokumente anlegen und zur besseren Übersichtlichkeit bereits Ordner angelegt haben, kann auch das neue Dokument sofort in einen Ordner abgelegt werden.

- Klicken Sie auf **OK** um die Daten zu speichern.

[x] Dokument für alle sichtbar = Auch andere Benutzer können dieses Dokument von deren PC aus nutzen

[x] Brief in Anlage übernehmen = Das Dokument wird beim Ausdruck bei diesem Patienten im Reiter ANLAGE in der Dokumentation hinterlegt.

- Zum Bearbeiten klicken Sie auf **ÄNDERN → BEARBEITEN**
- Fügen Sie nun direkt die Seriendruckfelder (Platzhalter) wie oben beschrieben in das Dokument ein über:

**ANSICHT → Datenquellen (F4)**

Wählen Sie die Datenquelle:

OrthoDB → Tabellen → selection

Die Überschriften der Tabelle werden per Drag&Drop als Platzhalter in das Dokument gezogen

- Speichern Sie das Dokument ab über: **DATEI -speichern unter..**  
**ACHTUNG: Speichern Sie das Dokument nur, wenn die Platzhalter auf dem Bildschirm zu sehen sind. NIE das Dokument in ausgefülltem Zustand speichern.**
- Nach Fertigstellung und Speicherung schließen Sie LibreOffice® komplett.
- Wählen Sie nun einen beliebigen Beleg, wählen:  
**DRUCKEN → Textverarbeitung** und doppelklicken auf das Dokument.  
Bei der Übergabe wird die Datenquelle mit den aktuellen Daten angelegt, Das Dokument aufgerufen und die Platzhalter aus der Datenquelle gefüllt.

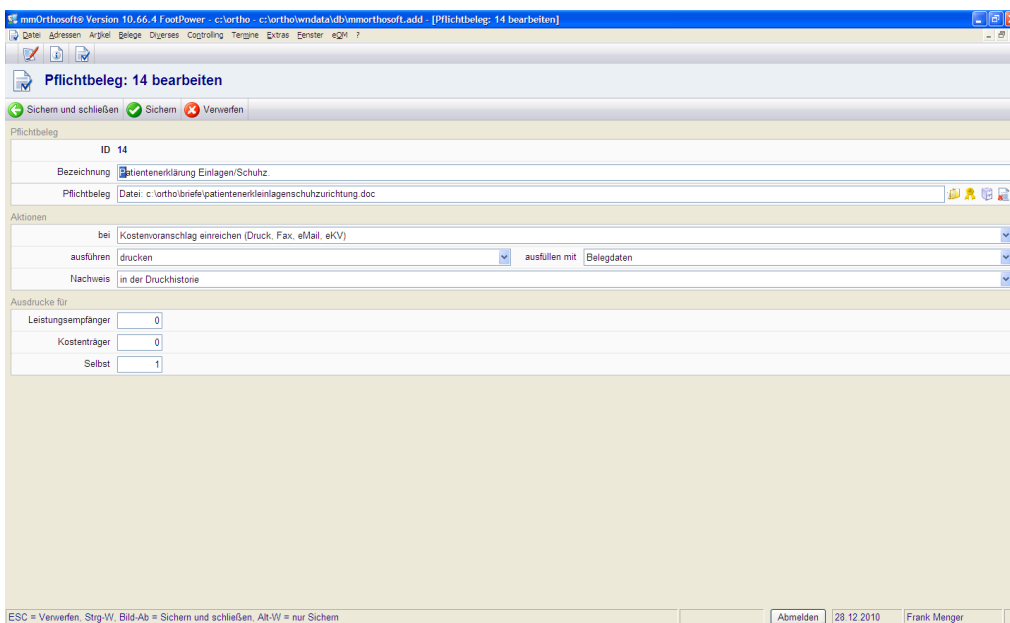
## 7.1. Verbindung von Dokumenten mit dem Vertragsassistent

Im Vertragsassistent können alle erforderlichen Dokumente und Formulare an die Verträge selbst, an bestimmte Produktgruppen oder an einzelne Positionen gehängt werden. (Siehe Handbuch Vertragsassistent)

Das Format der Dokumente ist beliebig. Dies können EXCEL Tabellen, PDF Dokumente, blanko LibreOffice® Dokumente oder eben Seriendruckdokumente sein.

Sind die Dokumente angelegt, können Sie nun direkt in den Vertragsassistenten eingebunden werden über:

**DIVERSES → Vertragsassistent → Verträge → Info → Neu → Beleg → Neu**



Folgende Vorgaben können gemacht werden:

Pflichtbeleg

Bezeichnung Beschreibung/Betreff

Pflichtbeleg Zuordnen des Dokumentes

Frei, aus QM-Handbuch oder  
Aktenschrank

Aktionen

Ausdrucken bei KV/Rechnung/...

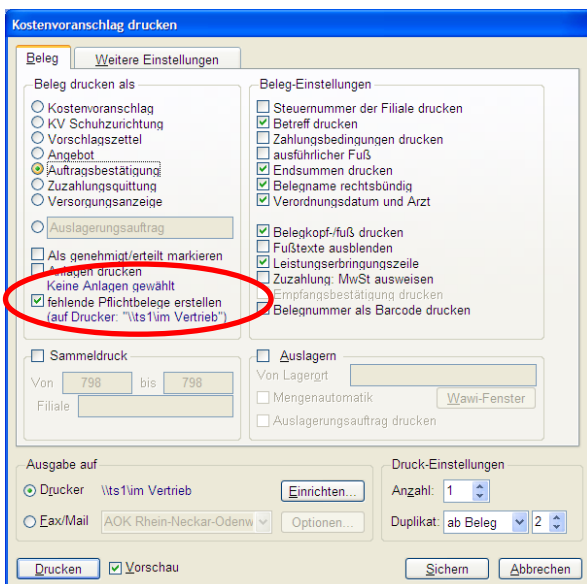
Ausführen nur Druck/Drucken und in Anlage

Ausfüllen mit Belegdaten oder Rehamitteldaten

Nachweis in Druckhistorie/ als Anlage

Ausdrucke für (Anzahl Kopien für)  
Leistungsempfänger  
Kostenträger  
Selbst

Ist die Verknüpfung im Vertragsassistent zu einem Dokument hergestellt wird dies automatisch wie in den **AKTIONEN** definiert ausgedruckt .z. B. im **Kostenvoranschlag → Drucken**



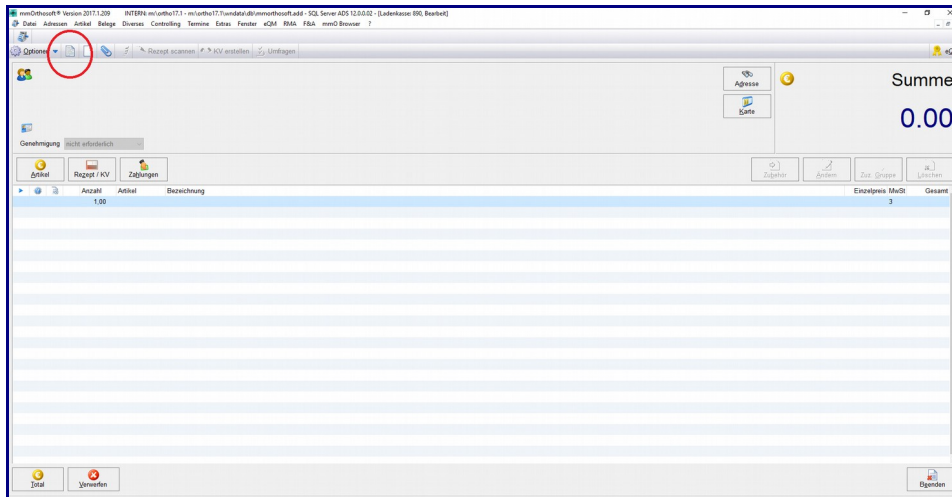
## 7.2. Verbindung von Dokumenten mit der Ladenkasse

In der Ladenkasse können Sie die Schnittstelle zur Textverwaltung ebenfalls nutzen.

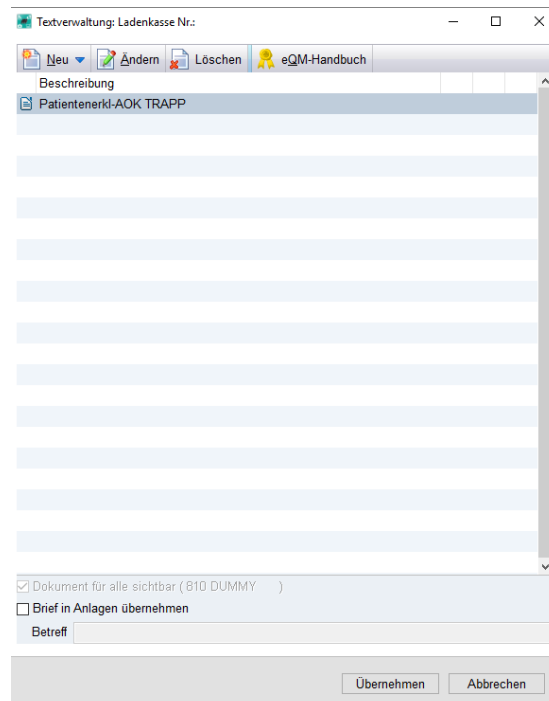
Dokumente die Sie über die Ladenkasse drucken lassen wollen müssen über Ihr Textverwaltungsprogramm (Libre, Word, OpenOffice) erstellt und einmalig in Ihr Textverwaltungsordner abgelegt werden (Siehe Abschnitt: 3.1)

Anschließend melden Sie sich an der Kasse an und rufen die Dokumente unter:

**Belege → Ladenkasse / Barverkäufe (STRG + D) → Briefsymbol**



Nun öffnet sich ein Fenster „Textverwaltung: Ladenkasse Nr.:“



**Neu → zuordnen Datei**

Somit können Sie das erstellte Dokument aus dem Textverwaltungsordner zuordnen

**Neu → Ordner anlegen**

Hier können Sie Ordner für ihre Dokumente erstellen um sich bei einer Vielzahl von Dokumenten leichter zurechtzufinden. (Datenschutzgesetz / Kassenpatient / Privatpatient / etc.)

**Neu → Aus eQM-Handbuch**

Alternativ können Sie Dokumente der Textverwaltungsschnittstelle für die Ladenkasse aus Ihrem eQM-Handbuch zuordnen.

Wie aus den vorangegangenen Informationen zur Textverwaltung können Sie unter

- „Ändern“ Ihre Dokumente nochmals bearbeiten.
- Mit „Löschen“ können Sie Ihre Dokumente aus der Datenbank entfernen.
- **Mit „eQM-Handbuch“ können Sie Dokumente die Sie aus Ihrem Rechner zugeordnet haben Ihrem eQM-Handbuch zuordnen.**

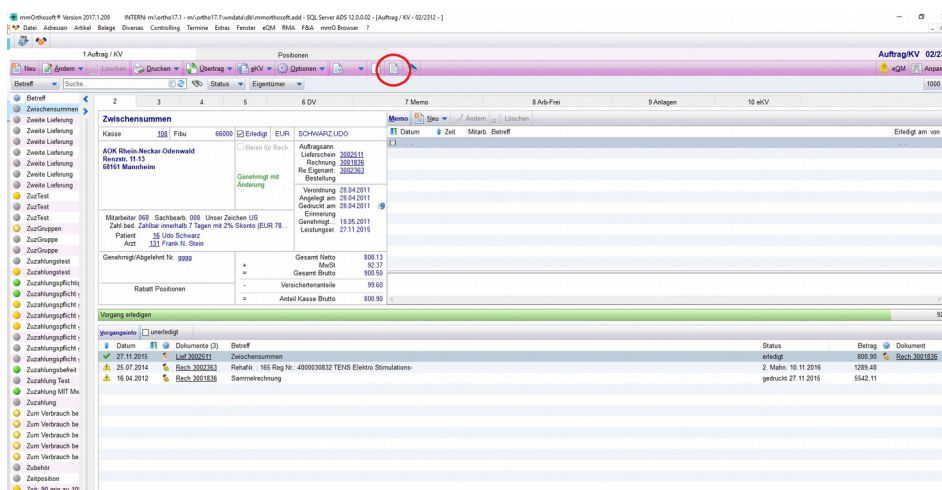
**7.3. Verbindung von Dokumenten mit der Rehamittelverwaltung**

Im Modul Auftrag / KV können Sie die Schnittstelle zur Textverwaltung ebenfalls nutzen.

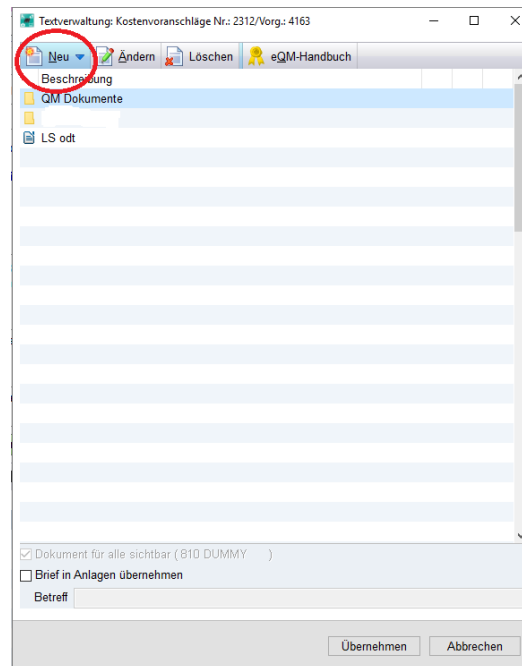
Dokumente die Sie über die Ladenkasse drucken lassen wollen müssen über Ihr Textverwaltungsprogramm (Libre, Word, OpenOffice) erstellt und einmalig in Ihr Textverwaltungsordner abgelegt werden (Siehe Abschnitt: 3.1)

Anschließend rufen Sie diese Dokumente unter:

**Belege → Auftrag / KV (STRG + K) → Briefsymbol**



Nun öffnet sich ein Fenster „Textverwaltung: Kostenvoranschläge Nr.:“



**Neu → zuordnen Datei**  
Somit können Sie das

erstellte Dokument aus dem Textverwaltungsordner zuordnen

### Neu → Ordner anlegen

Hier können Sie Ordner für ihre Dokumente erstellen um sich bei einer Vielzahl von Dokumenten leichter zurechtzufinden. (Datenschutzgesetz / Kassenpatient / Privatpatient / etc.)

### Neu → Aus eQM-Handbuch

Alternativ können Sie Dokumente der Textverwaltungsschnittstelle für die Ladenkasse aus Ihrem eQM-Handbuch zuordnen.

Wie aus den vorangegangenen Informationen zur Textverwaltung können Sie unter

- „Ändern“ Ihre Dokumente nochmals bearbeiten.
- Mit „Löschen“ können Sie Ihre Dokumente aus der Datenbank entfernen.
- **Mit „eQM-Handbuch“ können Sie Dokumente die Sie aus Ihrem Rechner zugeordnet haben Ihrem eQM-Handbuch zuordnen.**

## 8. NACHTRÄGLICHES ÄNDERN EINES DOKUMENTS

Ein vorhandenes Dokument kann jederzeit nachträglich geändert werden über:

**DRUCKEN** → *Textverarbeitung* ...Dokument unterlegen (Einfachklick) ...  
Klicken Sie danach auf **ÄNDERN** und dann auf **BEARBEITEN**.

LibreOffice® wird automatisch geöffnet und Sie haben Ihren Brief mit den Platzhaltern vor sich. Sie können nun weitere Platzhalter einfügen oder sonstige Änderungen vornehmen. Speichern Sie das Dokument danach wieder

### HINWEIS:

Ist ein Dokument mit mmOrthosoft® einmal verknüpft sollte es nur noch auf diesem Wege nachbearbeitet und verändert werden.

Ein Aufruf des Dokumentes außerhalb von mmOrthosoft® z. B. direkt über den EXPLORER kann zu Fehlermeldungen führen



## 9. DER SERIENDRUCK MIT MEHR ALS EINER ADRESSE

Um Serienbriefe mit mehreren Adressen z. B. ein Geburtstagsanschreiben zu erstellen legen Sie den Brief genau wie oben beschrieben zunächst als Einzelbrief an.



Ist das Dokument angelegt und mit Platzhaltern versehen können Sie nun Über eine Selektion mehrerer Adressen herausfiltern, in das Dokument einsetzen und entsprechend Einzelbriefe ausdrucken. Zum Filtern von mehreren Adressen Gehen Sie auf:

### Drucken → Selektion

Gehen nun die einzelnen Reiter

**Selektion**

**Schlüssel**

**Patient**

durch und geben Selektionskriterien zum Filtern der Daten ein

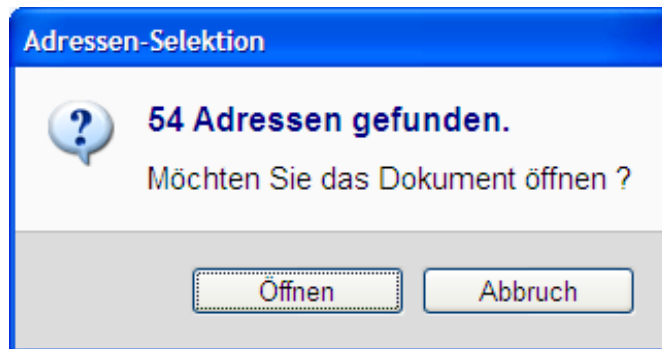
The screenshot shows the 'Patient selektieren' dialog box with the 'Selektion' tab selected. The 'Schlüssel' and 'Patient' tabs are also circled. The 'Selektions-Kriterien' section contains several input fields: 'Nummer' (empty), 'bis' (empty), 'Kurzname' (empty), 'bis' (empty), 'Land' (empty), 'PLZ' (6900), 'bis' (69199), and a checkbox for 'Postfach-PLZ'. Below these are 'Fibukonto' (empty), 'Angelegt' (empty), 'Kundengruppe' (empty), 'Mitarbeiter' (dropdown), 'Nur Adressen mit E-Mail - Adresse' (checkbox), 'verstorben/erloschen' (checkbox), and 'Sperrung' (dropdown set to 'alle'). The 'Einstellungen' section has 'Liste' selected, 'Adressliste' as the list type, 'A4-Etiketten' as the label type, 'Sortierung' set to 'Nummer', and 'Ansprechpartner aufrufen' (checkbox). Buttons for 'Drucken', 'Excel', and 'Abbrechen' are at the bottom.

Sind alle Filterkriterien gesetzt, wählen Sie den Reiter:

**Serienbriefe**

Und doppelklicken das Dokument, welches Sie mit den Daten füllen möchten.

The screenshot shows the 'Patient selektieren' dialog box with the 'Serienbriefe' tab selected. The 'Selektion', 'Schlüssel', and 'Patient' tabs are also circled. The 'Beschreibung' list contains: 'Brief Abholung', 'Faxvorlage', 'Geburtstagsansprechen' (highlighted), 'Laufzettel', and 'QUITTUNG'. The 'Einstellungen' section is identical to the previous screenshot. Buttons for 'Drucken', 'Excel', and 'Abbrechen' are at the bottom.



Durch Anklicken von

**<ÖFFNEN>**

wird LibreOffice® gestartet und es werden automatisch die angezeigte Anzahl von Briefen angelegt und können direkt kontrolliert und ausgedruckt werden

**HINWEIS:**

**Beim Seriendruck können die einzelnen Dokumente aus technischen Gründen nicht als Anlage bei den einzelnen Adressen hinterlegt werden. Da keine Rückmeldung möglich ist welcher Brief tatsächlich gedruckt wurde z.B. wenn einer vor dem Druck gelöscht wird.**

## 10. Praktische Beispiele

### 10.1. Drucken von Einzelbriefen

Einzelbriefe wie z. B. Laufzettel, Aufnahmebögen Konformitätserklärungen, Faxe, Eigentumsvorbehaltserklärungen usw. können wie oben beschrieben erstellt werden und aus jedem Ordner über:

**DRUCKEN → Textverwaltung**

ausgegeben werden

### 10.2. Drucken von Serienbriefen

Serienbriefe also Briefe mit mehreren Adressen wie z. B. Geburtstagsrundschriften, Einladungen, Werbebriefe, Rundschreiben können aus Adressordnern mit der Funktion:

**DRUCKEN → Selektion**

Erzeugt werden. Nach Eingabe von diversen Filterkriterien wird dann nicht nur ein-, sondern automatisch so viele Briefe von LibreOffice® erstellt wie Daten gefiltert wurden.

### 10.3. Drucken von Etiketten

Das Bedrucken von Etiketten funktioniert im LibreOffice® sehr einfach. Im Prinzip ist ein Etikett ein Brief dessen Seitenränder auf die Etikettengröße eingestellt sind! Die Schritte sind gleich der oben beschriebenen. Am einfachsten ist es hier mit dem Assistenten zu arbeiten über:

**Datei → Neu → Etiketten**

Unter FORMAT kann die Etikettengröße definiert werden. Danach wird wie oben beschrieben verfahren, das Dokument mit mmOrthosoft® verknüpft und die Platzhalter eingefügt

#### TIPP

Auf diese Weise können Sie sich auch KUNDENKARTEN bedrucken. Ersetzen Sie die Etiketten einfach durch Visitenkarten-Karton. Um es ganz schön zu machen kann man diese danach auch noch in Plastikfolie einschweißen.

#### 10.4. Bedrucken von Umschlägen

Die Bedruckung von Umschlägen erfolgt analog wie das Etikettenducken. Nur das die Etiketten das Format eines Umschlages haben. Wählen Sie:

**Datei → Neu → Etiketten**

Dort können Sie unter FORMAT das Umschlagformat festlegen.

#### 10.5. Drucken von MPG Formularen aus den Belegen

Es ist auch möglich von den Dokumenten (Kostenvoranschlägen, Lieferscheinen, Rechnungen, Eingangsrechnungen, Rezepten) auf die Textverarbeitung zuzugreifen. Auch hier werden ausschließlich die Daten des aktuellen Dokumentes in die Übergabedatei gebracht. Interessant ist das zum Gestalten von eigenen Arbeitszetteln in Kostenvoranschlägen oder Konformitätserklärungen bei Rezepten.

Das Drucken von Arbeitszetteln erfolgt zumeist aus dem Auftrag oder einem anderen Dokument heraus.

Gehen Sie vor wie oben erläutert vor:

- Legen Sie in LibreOffice® ein Dokument an.
- Speichern Sie es und beenden Sie LibreOffice®
- Rufen Sie die Aufträge auf.
- Wählen Sie das gewünschte Dokument.
- Dort wählen Sie die Funktion *Drucken → Textverarbeitung*:
  - Dort können Sie mit *Neuanlegen* einen neuen Serienbrief nach den obigen Vorgaben anlegen. Da bei den Dokumenten jeweils nur das aktuelle Dokument als Datenquelle genutzt wird, benötigen Sie keine Selektion.

**TIPP** damit die Positionen im LibreOffice® anschaulich dargestellt werden, müssen Sie den Text unbedingt mit Tabulatoren bearbeiten (z. B. 1. TAB: 2 cm links, 2. TAB 15 cm dezimal).

## 10.6. LibreOffice® in der Materialverwaltung

Auch in der Materialverwaltung ist es möglich die Textschnittstelle in LibreOffice® zu benutzen. Auch hier über die Funktion

### DRUCKEN → Textverwaltung

können Dokumente eingebunden werden die Datenfelder aus dem Artikelstamm benutzen

wie z. B. Gutscheine zum ausgeben an der Ladenkasse oder Etiketten mit Artikelbarcodes



### 10.6.1. Begleitzettel

Bei **Drucken → Textverarbeitung** erfolgt eine analoge Bearbeitung wie oben beschrieben.

Sinnvoll ist z. B. hier der Ausdruck von Begleitzetteln bei Waren, die in externen Lagern vorhanden sind, oder z. B. bei Vertriebsmitarbeitern, die keine Online-Verbindung haben. Es ist auch möglich Barcodes auf diesen Begleitzetteln zu erstellen, so dass eine spätere Ausbuchung schnell vonstattengehen kann.

### 10.6.2. Rückrufaktionen

Mit Hilfe der Funktion

**Material, WaWi, Seriennummernverfolgung** können zum einen Seriennummer-Artikel und Chargennummer-Artikel nach verfolgt werden. Gleichzeitig sind diese Belege auch über die Artikel oder Buchungstexte zu finden.

Wurden die Daten selektiert und sind nun z. B. Rückrufaktionen notwendig, so können auf Grund der selektierten Daten sofort LibreOffice®-Dokumente nach dem bekannten Schema erzeugt werden.

## 10.7. Drucken von Barcodes auf LibreOffice® Dokumente

Je nach Betriebsorganisation ist es sinnvoll einen Barcode auf einzelne Dokumente aufzudrucken um durch abscannen direkt auf den Vorgang oder Patienten zu springen. Beispiele sind:

- Interne Laufzettel auf denen die Patientennummer als Barcode gedruckt wird
- Arbeitszettel bei denen die Vorgangsnummer als Barcode gedruckt wird
- Etiketten die auf Karton gezogen mit Barcode versehen als Kundenkarte benutzt werden

Voraussetzung dafür ist, dass im WINDOWS Betriebssystem eine Barcode Schriftart installiert ist. (z.B. **free 3 of 9 aus der mmOrthosoft® Mailbox**) Diese wandelt dann jede Zahl oder Platzhalter welche eine Zahl beinhaltet automatisch in einen Barcode um. Im Dokument wird die Zahl oder Platzhalter ein Stern davor und danach gesetzt einfach markiert und über

**Format → Zeichen** auf **Free 3 of 9** gesetzt

Beispiel:

Bei dieser Textzeile soll die Nummer als Barcode erscheinen

Artikelnummer: BF000/0001

Setzen Sie vor und hinter die Nummer ein „\*“ (Sternsymbol)

Artikelnummer \*BF000/0001\*

Markieren sie die Nummer inklusive der Sternchen und wählen eine Barcode Schriftart aus (z. B. Free 3 of 9 aus der Mailbox)

Dann wird der markierte Teil in einen Barcode umgewandelt

Artikelnummer: 

## 11. DIE REHAMITTELVERWALTUNG UND LIBREOFFICE®

Wie bei allen anderen Ordnern können auch in der Rehamittelverwaltung \_- LibreOffice® Dokumente mit den Daten aus dem aktuellen Vorgang verknüpft werden. Somit können Dokumente wie Eigentumsvorbehaltserklärungen, Rehamittel-Erfassungsbogen oder Arbeitszettel mit den Rehamitteldaten als Platzhalter einfach und effizient erstellt werden. Der Ablauf ist prinzipiell der Gleiche wie oben beschrieben.

### 11.1. Dokument verknüpfen

Legen Sie in LibreOffice® ihr Dokument an und speichern es in Ihrem Textverwaltungsordner ab.

#### HINWEIS:

Viele Reha-Verträge enthalten bereits Dokumente in Textformat, die sie hier benutzen können. Hierzu müssen die Verträge aufgerufen werden, die gewünschten Textteile markiert und in einem neuen Dokument gespeichert. Danach geht es wie gewohnt weiter

**Empfangsbestätigung  
des Versicherten über den Erhalt des Hilfsmittels  
(auch nach Reparatur)**

Die Krankenkasse stellt

Versicherter, Geburtsdatum:

Tel Nr.:                      Fax:

folgendes Hilfsmittel

    Serien-Nummer:  
    Hersteller:  
    Hilfsmittelnummer:  
    Identifikation:

als Sachleistung leihweise zur Verfügung.  
 als Sachleistung weiterhin leihweise zur Verfügung:  
    nachdem folgende Reparaturen durchgeführt wurden:

Ich habe das obige Hilfsmittel heute in gebrauchsfähigem Zustand erhalten. Das Hilfsmittel bleibt Eigentum der.

Ich verpflichte mich

- für eine pflegliche Behandlung des Hilfsmittels zu sorgen,
- Schäden an dem Hilfsmittel, die durch große Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Benutzers entstanden sind auf eigene Rechnung beheben zu lassen,
- für Schäden aus dem Gebrauch oder dem Betrieb des Hilfsmittels zu haften,
- das Hilfsmittel gegen Beschädigungen durch Dritte und gegen Diebstahl hinreichend zu sichern,
- das Hilfsmittel nicht zu übereignen oder zu verpfänden,
- das Hilfsmittel der «K\_NAME1» «K\_NAME2» zurückzugeben.

die Verwendung entfallen.

Ganzer Bildschirm  
Ganzer Bildschirm schließen

Starten Sie mmOrthosoft® und öffnen die Rehamittelverwaltung über

**ARTIKEL → Rehamittel (STRG+T)**



In der Rehamittelverwaltung gibt es ZWEI Varianten die Textverarbeitungs-Schnittstelle aufzurufen. Erstens direkt auf der Hauptseite unter:

### **DRUCKEN → TEXTVERWALTUNG**

#### **HINWEIS:**

Dieser Aufruf übergibt die Rehamitteldaten mit dem LETZTEN Eintrag aus den Bewegungen

Zweitens aus dem Reiter BEWEGUNGEN an der entsprechenden Position unter:

### **BEWEGUNG → DRUCKEN → TEXTVERWALTUNG**

#### **HINWEIS:**

Dieser Aufruf übergibt die Rehamitteldaten mit dem Eintrag aus der Bewegung, auf welcher sie gerade stehen

In beiden Fällen ordnen Sie ein Dokument wie oben beschrieben über:

### **NEU**

Suchen Sie das abgelegte Dokument aus und geben eine Beschreibung ein und speichern alles ab

## **11.2. Seriendruckfelder einfügen**

Bearbeiten Sie das Dokument nachträglich über: (Einsetzen der Platzhalter)

### **ÄNDERN → BEARBEITEN**

Im LibreOffice® Programm gehen Sie wie folgt vor:

### **ANSICHT → Datenquellen (F4)**

Wählen Sie die Datenquelle:

### **OrthoDB → Tabellen → selection**

Es erscheint die verknüpfte Datenquelle aus mmOrthosoft® in einer Art EXCEL Tabelle

## Die Überschriften der Tabelle sind die Platzhalter!

Sie können nun mit der Maus die Überschriften per Drag&Drop aus der Tabelle in das Dokument ziehen, platzieren und formatieren

**Empfangsbestätigung  
des Versicherten über den Erhalt des Hilfsmittels  
(auch nach Reparatur)**

Die «K\_NAME1» «K\_NAME2» stellt

«L\_ANREDE» «L\_NAME1» «L\_NAME2»; Geburtsdatum: «L\_GEBDAT»

Tel Nr.: «L\_TELEFON» Fax: «L\_TELEFAX»

folgendes Hilfsmittel:

	«TYP»
	«MODELL»
	«BESCHREIB1» «BESCHREIB2»
Serien-Nummer:	«SERIENR»
Hersteller:	«HERSTELLER»
Hilfsmittelnummer:	«HMV_NR»
Identifikation:	«BTX_NR»

als Sachleistung leihweise zur Verfügung,  
 als Sachleistung weiterhin leihweise zur Verfügung;  
nachdem folgende Reparaturen durchgeführt wurden:

Ich habe das obige Hilfsmittel heute in gebrauchsfähigem Zustand erhalten. Das Hilfsmittel bleibt Eigentum der «K\_NAME1» «K\_NAME2».  
Ich verpflichte mich

- für eine pflegliche Behandlung des Hilfsmittels zu sorgen,
- Schäden an dem Hilfsmittel, die durch groÙe Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Benutzers entstanden sind auf eigene Rechnung beheben zu lassen,
- für Schäden aus dem Gebrauch oder dem Betrieb des Hilfsmittels zu haften,
- das Hilfsmittel gegen Beschädigungen durch Dritte und gegen Diebstahl hinreichend zu sichern,
- das Hilfsmittel nicht zu übereignen oder zu verpfänden,
- das Hilfsmittel der «K\_NAME1» «K\_NAME2» zurückzugeben, wenn die Gründe für die Verwendung entfallen.

**Alternativ** können die Seriendruckfelder auch über:

Einfügen → Feldbefehl → Andere...Reiter Datenbank  
Seriendruck-Feld

Datenbankauswahl: orthoDB → Selektion

Einzel ausgewählt werden und über

### **EINFÜGEN**

An die aktuelle Cursorposition gesetzt werden.

### **Vorschau**

Über den Seriendruckassistent kann eine Vorschau (mit Daten ausgefüllt) erzeugt werden über:

**Extras → Serienbriefassistent...Schritt 6: Dokument vorbereiten**

**Empfangsbestätigung  
des Versicherten über den Erhalt des Hilfsmittels  
(auch nach Reparatur)**

Die AOK Heidelberg stellt

Herrn Paul Mustermann ; Geburtsdatum: 01.01.1900  
Tel Nr.: 06227/123456 Fax: 06227/123789

folgendes Hilfsmittel: **Rollator Typ 6AWL  
mit Griffen**

Serien-Nummer: 234234  
Hersteller: Ortopedia GmbH  
Hilfsmittelnummer: 10.46.01.2007

Identifikation:  
 als Sachleistung teilweise zur Verfügung,  
 als Sachleistung weiterhin teilweise zur Verfügung;  
 nachdem folgende Reparaturen durchgeführt wurden:

Ich habe das obige Hilfsmittel heute in gebrauchsfähigem Zustand erhalten. Das Hilfsmittel bleibt Eigentum der AOK Heidelberg.

Ich verpflichte mich

- für eine pflegliche Behandlung des Hilfsmittels zu sorgen,
- Schäden an dem Hilfsmittel, die durch große Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Benutzers entstanden sind auf eigene Rechnung beheben zu lassen,
- für Schäden aus dem Gebrauch oder dem Betrieb des Hilfsmittels zu haften,
- das Hilfsmittel gegen Beschädigungen durch Dritte und gegen Diebstahl hinreichend zu sichern,
- das Hilfsmittel nicht zu übereignen oder zu verpfänden,
- das Hilfsmittel der AOK Heidelberg zurückzugeben, wenn die Gründe für die Verwendung entfallen.

26.10.2002 \_\_\_\_\_ Paul Mustermann  
Das Hilfsmittel wurde mir ausgeliefert von:  
**mmOrthosoft Michael Martin GmbH & Co.KG**  
 Daimlerstraße 42  
 69190 Walldorf

## Umschalten zwischen Daten und Platzhaltern

Über die Funktion

**Ansicht → Feldnamen (STRG+F9)**

kann zwischen Feldnamen und Seriendruckfelder hin und her geschaltet werden.

### 11.3. Speichern des Seriendokuments

Nach dem fertigstellen des Dokuments speichern Sie es ab und verlassen LibreOffice® komplett mit:

**DATEI → Speichern unter...**

### 11.4. Weitere Einstellungen im Fenster Textverwaltung

[ x ] Dokument für alle sichtbar = Auch andere Benutzer können dieses Dokument von deren PC aus nutzen

[ x ] Brief in Anlage übernehmen = Das Dokument wird beim Ausdruck bei diesem Patienten im Reiter ANLAGE in der Dokumentation hinterlegt.

### 11.5. Aufruf des Dokuments mit beliebigem Rehamittel

Nun können sie eine beliebiges Rehamittel auswählen und diese über **DRUCKEN → Textverwaltung**

Über einen Doppelklick auf das Dokument oder durch anklicken von **ÜBERNEHMEN** In das Dokument einsetzen

## 11.6. Serienbrief aus der Rehamittelverwaltung

Auch von der Rehamittelverwaltung ist es möglich Serienbriefe mit mehreren Rehamitteln über Selektionen in LibreOffice® zu übertragen. Sobald Sie ein einzelnes Dokument eingebunden haben kann dieses auch über die Seriendruckfunktion unter

### DRUCKEN → Selektion.....Textverwaltung

eingesetzt werden. Filtert man z. B. alle per DLP ausgelieferten Rehamittel heraus die demnächst zurückkommen sollen also GWZ ENDE in einem bestimmten Zeitraum

Nr.	Suchbegriff	HMV-Nr.	Bezeichnung	Sitzbreite	Eigentümer	Patient	Serien-Nr.	Register-Nr.	Warengruppe	Lagerort	Zustand	Rückgabe	Anz.
1	BETT 00000	19.40.01.2069	VISHOME MultiComfort Pflegebe...	40	BKK HVV NETZ-PN	MENGER FRANK	200005	000102030	330000	REHALAGER	Auslieferungsfähig	...	11
131	BETT COMFO	19.40.01.2069	VISHOME MultiComfort Pflegebe...		MARTIN MICHAEL	OBRATH FRED	56785		330000	R-AUSSEN	Auslieferungsfähig	...	69
9	BETT HOLZ	19.40.01.2069	VISHOME MultiComfort Pflegebe...		[Bth]	OBRATH FRED	0007967		330000	R-ZENTRALE	Auslieferungsfähig	...	30
31	BETT200000		Betti-Tasch m. Abstellplatte		[Bth]	MENGER FRANK	200044	AOK 200044	330000	R-AUSSEN	Auslieferungsfähig	...	11
60	INHAL00053	14.24.04.0023	INVACARE Sauerstoffkonzent...		MARTIN MICHAEL	FRANK DIET	390173		370000	R-ZENTRALE	Auslieferungsfähig	...	11
138	MIP 000138	10.50.04.0999	Rollator Modell Original (MIP-Int...		AOK HEIDELBERG	BALAK HANS-JOAC	223355	05DKK009788G			Auslieferungsfähig	...	14
140	MIP 000140	10.50.04.0007	Delta-Gehrad Rahm Nr. NO 04		AOK HEIDELBERG	MENGER FRANK	133333333	03DKK008377G		R-AUSSEN	Auslieferungsfähig	...	19

kann man diese Daten über die Funktion **TEXTVERWALTUNG** direkt in ein vorhandenes Anschreiben zur Erinnerung des Ablaufs der Gewährleistungszeit an die Patienten versenden.

## 12. Übersicht der Seriendruckfelder/Platzhalter

Anbei eine Übersicht der Datenbankfelder aus den einzelnen Ordnern welche in den Dokumenten als Platzhalter bzw. Seriendruckfelder fungieren. Die gedruckte Liste hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit, da die Anzahl der Platzhalter ständig wächst und angepasst wird. Die aktuellste Liste der Platzhalter erhalten Sie immer direkt im verknüpften Dokument über die Funktion:

**EINFÜGEN → Feldbefehle → Andere → Datenbank**

**Feldtyp: Seriendruckfeld**

**Datenbankauswahl: OrthoDB → selection**

Sollten Sie unsicher über den Inhalt des Datenbankfeldes sein setzen Sie den Platzhalter TESTWEISE in ein Dokument ein und überprüfen den Inhalt

### 12.1. Seriendruckfelder aus den Adressordnern (Patient)

«ADRESSE»	komplette Adresse des Patienten als Block
«RECNUM»	Rechnungsnummer
«NUMMER»	Patient Nummer
«KNAME»	Suchname
«FIBU»	Debitoren Nr. für FIBU
«DATUM»	Geburtsdatum
«LEISTE»	Leistenummer
«NAME»	1. Namenszeile
«VORNAME»	Vorname
«NACHNAME»	Nachname
«ANREDE»	Anrede z.B. Herr, Frau
«ANREDE1»	Briefanrede z.B. Sehr geehrter Herr ...
«NAME2»	2. Namenszeile
«NAME3»	3. Namenszeile
«STRASSE»	Straße
«FACH»	Postfach
«PLZ»	PLZ
«LAND»	Landeskürzel D
«ORT»	Ort
«TELEFON»	1. Telefonnummer
«TELEFAX»	Faxnummer
«EMAIL»	Email
«KASSE»	Krankenkasse
«KDNUM»	Kundennummer
«VNUM»	Versicherungsnummer
«KGRUPPE»	Kundengruppe
«STATUS»	Versicherten Status
«MITARB»	Mitarbeiter

«ZHD»	3. Namenszeile
«TELEFON2»	2. Telefonnummer
«MOBIL»	Mobilfunknummer
«VERSTORBEN»	Verstorbenkennzeichen
«VERSTDAT»	Verstorbendatum
«PFLKASSE»	Pflegekasse Nr.
«PFLKNAME»	Pflegekasse Name
«ANUMMER»	Arztnummer
«ARZTID»	Arzt IK Nummer
«ARZTFACH»	Arztfachbezeichnung
«AKURZNAME»	Arzt Suchname
«AANREDE»	Arzt Anrede
«AANREDE1»	Arzt Briefanrede
«ANAME1»	1. Namenszeile Arzt
«ANAME2»	2. Namenszeile Arzt
«APOSTFACH»	Arzt Postfach
«APLZ_POSTF»	Arzt PLZ für Postfach
«ASTRASSE»	Arztstrasse
«ALAND»	Arzt Land = D
«APLZ»	Arzt PLZ
«AORT»	Arzt Wohnort
«ATELEFON»	Arzt 1. Telefonnummer
«ATELEFAX»	Arzt Faxnummer
«KNUMMER»	Kasse Nummer
«VKNR»	Kasse VKNR
«IK»	Kasse IK Nummer
«KKURZNAME»	Kasse Suchname
«KANREDE»	Kasse Anrede
«KANREDE1»	Kasse Briefanrede
«KNAME1»	Kasse 1. Namenszeile
«KNAME2»	Kasse 2. Namenszeile
«KPOSTFACH»	Kasse Postfach
«KPLZ_POSTF»	Kasse PLZ für Postfach
«KSTRASSE»	Kasse Strasse
«KLAND»	Kasse Land = D
«KPLZ»	Kasse PLZ
«KORT»	Kasse Ort
«KTELEFON»	Kasse 1. Telefonnummer
«KTELEFAX»	Kasse Faxnummer
«AUFT»	Auftraggeber
«AUFTNAME»	Auftraggeber 1. Namenszeile
«AUFTSTR»	Auftraggeber Strasse
«AUFTPLZ»	Auftraggeber PLZ
«AUFTORT»	Auftraggeber Ort
«AUFTTEL»	Auftraggeber 1. Telefonnummer
«AUFTFAX»	Auftraggeber Fax
«AUFTLAND»	Auftraggeber Land=D

«AUFTGRP»	Auftraggeber Kundengruppe
«AUFTKNAME»	Auftraggeber Suchname
«AUFTZHD»	Auftraggeber z.Hd. Zeile
«AUFTNAME2»	Auftraggeber 2. Namenszeile
«AUFTPOSTF»	Auftraggeber Postfach
«AUFTPLZF»	Auftraggeber PLZ für Postfach
«AUFTEMAIL»	Auftraggeber Email
«AUFTANSPR»	Auftraggeber Ansprechpartner
«AUFTTHERAP»	Auftraggeber Therapeut
«WAGRU1»	Versorgung 1. Warengruppe
«ARTNR11»	Versorgung 1. Artikelnummer
«DATUM11»	Versorgung 1. Versorgungsdatum
«ARTNR21»	...
«DATUM21»	...
«WAGRU2»	...
«ARTNR12»	
«DATUM12»	
«ARTNR22»	
«DATUM22»	
«WAGRU3»	
«ARTNR13»	
«DATUM13»	
«ARTNR23»	
«DATUM23»	
«WAGRU4»	
«ARTNR14»	
«DATUM14»	
«ARTNR24»	
«DATUM24»	
«WAGRU5»	
«ARTNR15»	
«DATUM15»	
«ARTNR25»	
«DATUM25»	
«AKTZEICH»	Aktenzeichen
«BNUMMER»	BG Nummer
«BKURZNAME»	BG Suchname
«BANREDE»	BG Anrede
«BANREDE1»	BG Briefanrede
«BNAME1»	BG 1. Namenszeile
«BNAME2»	BG 2. Namenszeile
«BPOSTFACH»	BG Postfach
«BPLZ_POSTF»	BG PLZ für Postfach
«BSTRASSE»	BG Strasse
«BLAND»	BG Land
«BPLZ»	BG PLZ
«BORT»	BG Ort

«BTELEFON»	BG Telefon
«BTELEFAX»	BG Fax
«BVKNR»	BG VKNR
«BIK»	BG IK Nummer
«BLZ»	Bankleitzahl
«BANK»	Name der Bank
«KONTO»	Kontonummer
«BIC»	Banking Identification Number
«IBAN»	International Banking Account Number
«MANDREF»	Mandatsreferenznummer

## 12.2. Seriendruckfelder aus den Beleg Ordnern (KV)

«ADRESSE»	Komplette Adressblock des Belegs
«L_NUMMER»	Leistungsempfänger/Patient Nummer
«L_ANREDE»	Leistungsempfänger/Patient Anrede
«L_NAME1»	Leistungsempfänger/Patient 1. Namenszeile
«L_NAME2»	Leistungsempfänger/Patient 2. Namenszeile
«L_NAME3»	Leistungsempfänger/Patient 3. Namenszeile
«L_STRASSE»	Leistungsempfänger/Patient Strasse
«L_LAND»	Leistungsempfänger/Patient Land=D
«L_PLZ»	Leistungsempfänger/Patient PLZ
«L_ORT»	Leistungsempfänger/Patient Ort
«L_GEBDAT»	Leistungsempfänger/Patient Geburtsdatum
«L_VERSNR»	Leistungsempfänger/Patient Versicherungsnummer
«L_TELEFON»	Leistungsempfänger/Patient 1. Telefonnummer
«L_TELEFON2»	Leistungsempfänger/Patient 2. Telefonnummer
«L_TELEFAX»	Leistungsempfänger/Patient Fax
«L_BANREDE»	Leistungsempfänger/Patient Briefanrede
«L_STATUS»	Leistungsempfänger Versichertenstatus (z.B. „1“ Mitglied)
«L_STATUS_E»	Leistungsempfänger erweiterter Status (z.B. 0001, 0009)
«L_IKPF_NR»	
«L_IKPF_NAM»	
«L_FIBUKTO»	Leistungsempfänger/Patient FIBU Nummer
«L_BLZ»	Leistungsempfänger/Patient Bankleitzahl
«L_BANK»	Leistungsempfänger/Patient Bankverbindung
«L_KONTO»	Leistungsempfänger/Patient Kontonummer
«L_BIC»	
«L_IBAN»	
«L_MANDREF»	
«L_HANDY»	
«K_NUMMER»	Kostenträger/Kasse Nummer
«K_IK»	Kostenträger/Kasse IK Nummer
«K_ANREDE»	Kostenträger/Kasse Anrede



«K_NAME1»	Kostenträger/Kasse 1. Namenszeile
«K_NAME2»	Kostenträger/Kasse 2. Namenszeile
«K_NAME3»	Kostenträger/Kasse 3. Namenszeile
«K_STRASSE»	Kostenträger/Kasse Strasse
«K_LAND»	Kostenträger/Kasse Land=D
«K_PLZ»	Kostenträger/Kasse PLZ
«K_ORT»	Kostenträger/Kasse Ort
«K_TELEFON»	Kostenträger/Kasse 1. Telefonnummer
«K_BANREDE»	Kostenträger/Kasse Briefanrede
«K_FIBUKTO»	
«K_BLZ»	
«K_BANK»	
«K_KONTO»	
«K_BIC»	
«K_IBAN»	
«K_MANDREF»	
«A_NUMMER»	Arzt Nummer
«A_ANREDE»	Arzt Anrede
«A_NAME1»	Arzt 1. Namenszeile
«A_NAME2»	Arzt 2. Namenszeile
«A_NAME3»	Arzt 3. Namenszeile
«A_STRASSE»	Arzt Strasse
«A_LAND»	Arzt Land =D
«A_PLZ»	Arzt PLZ
«A_ORT»	Arzt Ort
«A_ID»	Arzt IK Nummer
«A_BANREDE»	Arzt Briefanrede
«A_TELEFON»	Arzt 1. Telefonnummer
«A_TELEFAX»	Arzt Fax
«A_BLZ»	
«A_BANK»	
«A_KONTO»	
«A_BIC»	
«A_IBAN»	
«A_MANDREF»	
«F_NAME1»	Firma 1. Namenszeile (Eigene Firmen Daten)
«F_NAME2»	Firma 2. Namenszeile
«F_STRASSE»	Firma Strasse
«F_LAND»	Firma Land
«F_PLZ»	Firma PLZ
«F_ORT»	Firma Ort
«F_IKNR»	Firma IK Nummer
«F_TELEFON»	Firma 1. Telefonnummer
«F_TELEFAX»	Firma Fax
«F_EMAIL»	Firma Email
«F_STEUERNR»	
«F_BLZ»	
«F_BANK»	
«F_KONTO»	

«F_BIC»	
«F_IBAN»	
«G_NUMMER»	Auftraggeber Nummer
«G_ANREDE»	Auftraggeber Anrede
«G_NAME1»	Auftraggeber 1.Namenszeile
«G_NAME2»	Auftraggeber 2.Namenszeile
«G_NAME3»	Auftraggeber 3.Namenszeile
«G_STRASSE»	Auftraggeber Strasse
«G_LAND»	Auftraggeber Land=D
«G_PLZ»	Auftraggeber PLZ
«G_ORT»	Auftraggeber Ort
«G_TELEFON»	Auftraggeber 1.Telefonnummer
«G_TELEFAX»	Auftraggeber Fax
«G_BANREDE»	Auftraggeber Briefanrede
«G_BLZ»	
«G_BANK»	
«G_KONTO»	
«G_BIC»	
«G_IBAN»	
«G_MANDREF»	
«DRDATUM»	Beleg Druckdatum
«NUMMER»	Beleg Nummer
«BETREFF»	Betreff
«MPGID»	MPGID
«LEIST_DAT»	Leistungserbringungs-Datum
«MIT_NAME»	Mitarbeiter Name
«MIT_KNAME»	Mitarbeiter Suchname
«sach_name»	Sachbearbeiter Name
«sach_kname»	Sachbearbeiter Suchname
«GENEHM_DAT»	Genehmigungsdatum
«GENEHM_NUM»	Genehmigungs-Nummer
«VERORD_DAT»	Verordnungsdatum
«POS_MPREIS»	Positionen des Beleges MIT Preisen (ganzer Block)
«POS_OPREIS»	Positionen des Beleges OHNE Preise (ganzer Block)
«LASTMEMO»	Letzter MEMO Eintrag
«EIGEN»	Eigenanteil
«GESAMT»	Gesamtbetrag
«MWST»	MwSt Betrag
«VORGANG»	
«VORGANGDOC»	
«AUFZAHLUNG»	
«AUFZAHLZUZ»	

**12.3. Seriendruckfelder aus der Materialverwaltung**

«NUMMER»	Interne Material Nummer
«EAN»	EAN Nummer
«EAS»	EAS Nummer
«HVM»	HIMI Nummer
«PZN»	PZN Nummer
«HERSTELLER»	Hersteller
«HERBSTNR»	Hersteller Bestellnummer
«LIEFERANT»	Lieferant
«LIEFBSTNR»	Lieferant Bestellnummer
«BEZEICHNG»	
«BEZEICH»	1. Zeile Beschreibung
«BEZEICH2»	2. Zeile Beschreibung
«BEZEICH3»	3. Zeile Beschreibung
«BEZEICH4»	4. Zeile Beschreibung
«BEZEICH5»	5. Zeile Beschreibung
«BEZEICH6»	6. Zeile Beschreibung]
«FARBE»	Farbe
«GROESSE»	Größe
«V_EINHEIT»	
«ZUZAHUNG»	Zuzahlung
«ANSCHLPOS»	Anschluss Position
«ANSCHLANZ»	Anschluss Position Anzahl
«MEMO»	Memofeld
«ADR_NUMMER»	
«ANREDE»	
«NAME1»	
«NAME2»	
«NAME3»	
«STRASSE»	
«LAND»	
«PLZ»	
«ORT»	
«CHARGE»	Charge Nummer
«SERIENNR»	Serien Nummer
«BELEGNR»	Beleg Nummer
«DRUCKDAT»	Druckdatum
«LIEFDAT»	Lieferdatum

## 12.4. Seriendruckfelder aus dem Rehamittel Ordner

«L_NUMMER»	Leistungsempfänger/Patient Nummer
«L_ANREDE»	Leistungsempfänger/Patient Anrede
«L_NAME1»	Leistungsempfänger/Patient 1. Namenszeile
«L_NAME2»	Leistungsempfänger/Patient 2. Namenszeile
«L_NAME3»	Leistungsempfänger/Patient 3. Namenszeile
«L_STRASSE»	Leistungsempfänger/Patient Strasse
«L_LAND»	Leistungsempfänger/Patient Land =D
«L_PLZ»	Leistungsempfänger/Patient PLZ
«L_ORT»	Leistungsempfänger/Patient ORT
«L_GEBDAT»	Leistungsempfänger/Patient Geburtsdatum
«L_VERSNR»	Leistungsempfänger/Patient Versicherungsnummer
«L_TELEFON»	Leistungsempfänger/Patient 1.Telefonnummer
«L_TELEFON2»	Leistungsempfänger/Patient 2.Telefonnummer
«L_TELEFAX»	Leistungsempfänger/Patient FAX
«L_TELMOBIL»	Leistungsempfänger/Patient Handy
«L_BANREDE»	Leistungsempfänger/Patient Briefanrede
«L_STATUS»	
«L_STATUS_E»	
«L_IKPF_NR»	
«L_IKPF_NAM»	
«K_NUMMER»	Kasse Nummer
«K_ANREDE»	Kasse Anrede
«K_KNAME»	Kasse Suchname
«K_NAME1»	Kasse 1. Namenszeile
«K_NAME2»	Kasse 2. Namenszeile
«K_STRASSE»	Kasse Strasse
«K_LAND»	Kasse Land =D
«K_PLZ»	Kasse PLZ
«K_ORT»	Kasse Ort
«K_TELEFON»	Kasse 1.Telefonnummer
«K_BANREDE»	Kasse Briefanrede
«K_IK_NR»	
«A_NUMMER»	Arzt Nummer
«A_ANREDE»	Arzt Anrede
«A_NAME1»	Arzt 1.Namenszeile
«A_NAME2»	Arzt 2.Namenszeile
«A_STRASSE»	Arzt Strasse
«A_LAND»	Arzt Land =D
«A_PLZ»	Arzt PLZ
«A_ORT»	Arzt Ort
«A_ID»	Arzt IK Nummer
«A_BANREDE»	Arzt Briefanrede

«F_NAME1»	Firma 1. Namenszeile (Eigene Firmendaten)
«F_NAME2»	Firma 2. Namenszeile
«F_STRASSE»	Firma Strasse
«F_LAND»	Firma Land=D
«F_PLZ»	Firma PLZ
«F_ORT»	Firma Ort
«F_IKNR»	Firma IK Nummer
«F_TELEFON»	Firma Telefonnummer
«F_TELEFAX»	Firma Faxnummer
«F_EMAIL»	Firma Email
«G_NUMMER»	Auftraggeber Nummer
«G_ANREDE»	Auftraggeber Anrede
«G_NAME1»	Auftraggeber 1. Namenszeile
«G_NAME2»	Auftraggeber 2. Namenszeile
«G_STRASSE»	Auftraggeber Strasse
«G_LAND»	Auftraggeber Land=D
«G_PLZ»	Auftraggeber PLZ
«G_ORT»	Auftraggeber Ort
«G_TELEFON»	Auftraggeber 1. Telefonnummer
«G_BANREDE»	Auftraggeber Briefanrede
«DRDATUM»	Rehamittel Druckdatum
«NUMMER»	Rehamittel Nummer
«SUCHBEGR»	Rehamittel Suchbegriff
«SERIENR»	Rehamittel Seriennummer
«TYP»	Rehamittel 1. Textzeile der Beschreibung
«MODELL»	Rehamittel 2. Textzeile der Beschreibung
«BESCHREIB1»	Rehamittel 3. Textzeile der Beschreibung
«BESCHREIB2»	Rehamittel 4. Textzeile der Beschreibung
«BESCHREIB3»	Rehamittel 5. Textzeile der Beschreibung
«BESCHREIB4»	Rehamittel 6. Textzeile der Beschreibung
«BTX_NR»	Rehamittel Registriernummer
«HMV_NR»	Rehamittel HIMI Nummer
«WAGRU»	Rehamittel Warengruppe
«SITZBREITE»	Sitzbreite
«SITZHOCH»	Sitzhöhe
«SITZTIEF»	Sitztiefe
«SITZRHOCH»	Rückenhöhe
«ZUSTAND_K»	Zustand Kurz 1-9
«ZUSTAND_L»	Zustand Lang ausgeschrieben
«HERSTELLER»	Hersteller
«EIGENTUMER»	Eigentümer
«LFD_NR»	Laufende Nummer Eigentümer
«BESTELLNR»	Bestellnummer
«AUSLIEF_NR»	Liefer Nummer
«RUCKHOL_NR»	Rückhol Nummer
«RUCKHOLDAT»	Rückhol Datum
«ZEITWERT»	Zeitwert

«LAGERORT»	Lagerort
«PREIS»	Preis
«ERST_AUSL»	Datum Erstauslieferung
«EIN_DATUM»	Eingangsdatum
«LETZT_WART»	Datum Letzte Wartung
«NACHS_WART»	Datum nächste Wartung
«WARTUNG»	Wartungsdatum
«REHA_HIST»	Rehamittel Historie
«WART_HIST»	Wartungs Historie
«POS_TEXT»	Positions Text
«LETZTE_BEW»	letzte Bewegung
«LT_BEW_DAT»	Datum letzte Bewegung
«LETZTE_AUS»	Letzter Ausgang
«LT_AUS_DAT»	Letzter Ausgang Datum
«LETZTE_EIN»	Letzter Eingang
«LT_EIN_DAT»	Letzter Eingang Datum
«LT_BEW_STD»	
«MIT_NAME»	Mitarbeiter Name
«MIT_KNAME»	Mitarbeiter Suchname
«GWZ_START»	GWZ/Fallpauschale Anfangsdatum
«GWZ_ENDE»	GWZ Endedatum
«GWZ_STATUS»	GWZ Status
«GWZ_EDATUM»	Erinnerungsdruckdatum (ab Mahnung 5 wird Druckdatum der 4. Mahnung beibehalten)
«BLGNUMMER»	Belegnummer
«BAUJAHR»	Rehamittel Baujahr
«GWZ_ELAST»	
«DATUM14»	
«MAHN1»	
«MAHN2»	
«MAHN3»	
«MAHN4»	