

mm Orthosoft®

Die führende Branchensoftware der michael martin GmbH&Co.KG



*Herzlich Willkommen
zum mmOrthosoft® Online Seminar*

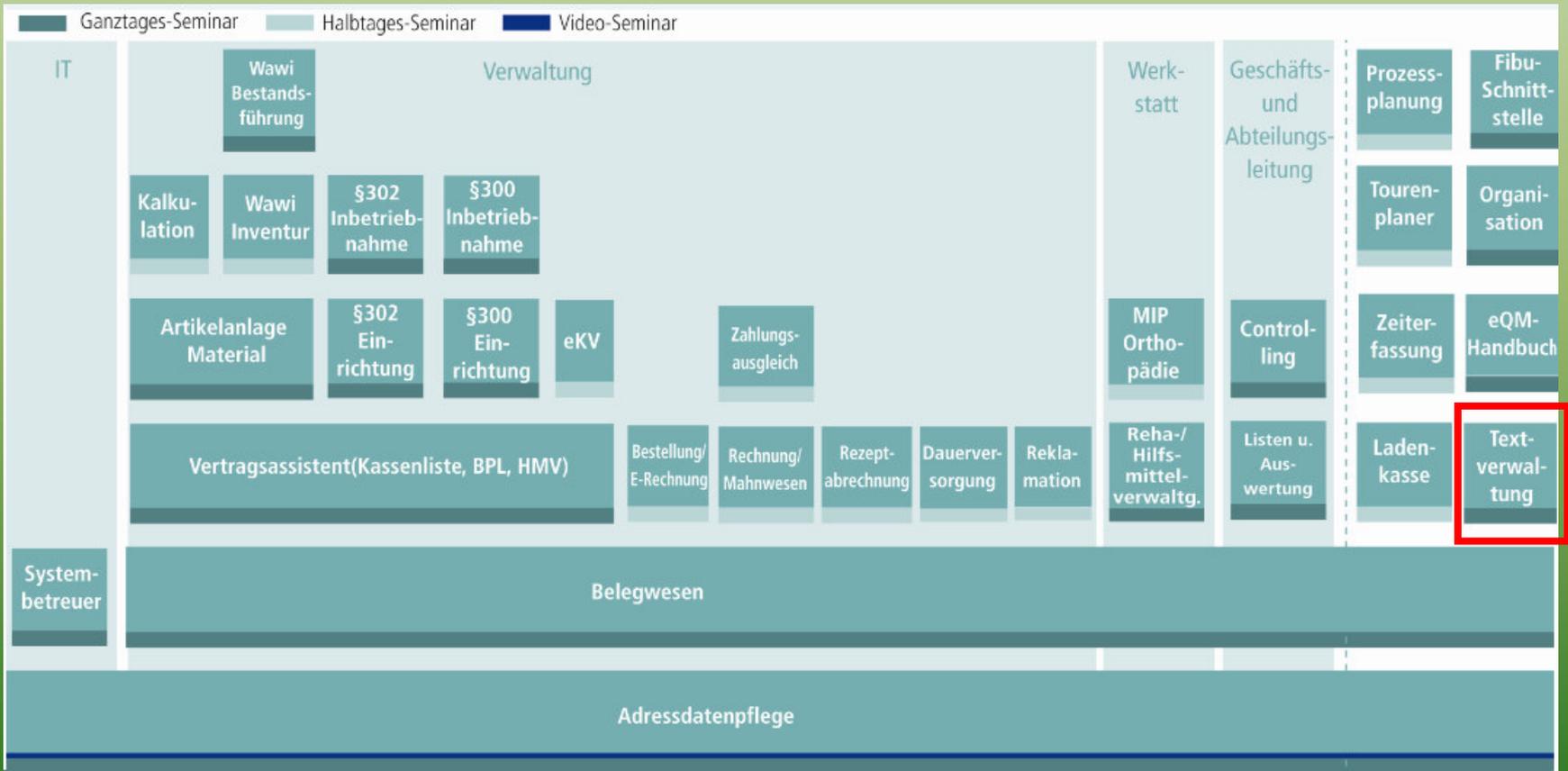
Textverwaltung

Das Seminar umfasst folgende Ziele:

- Die Funktionsweise der Seriendruckfunktion in der Textverwaltung
- Erstellen von Briefvorlagen in der Textverwaltung
- Verbindung von mmOrthosoft® mit der Textverwaltung
- Praktische Anwendung mit Formularen aus dem Tagesbetrieb

Die Seminarunterlagen und Zertifikate erhalten Sie direkt im Anschluss an das Seminar per E-Mail.

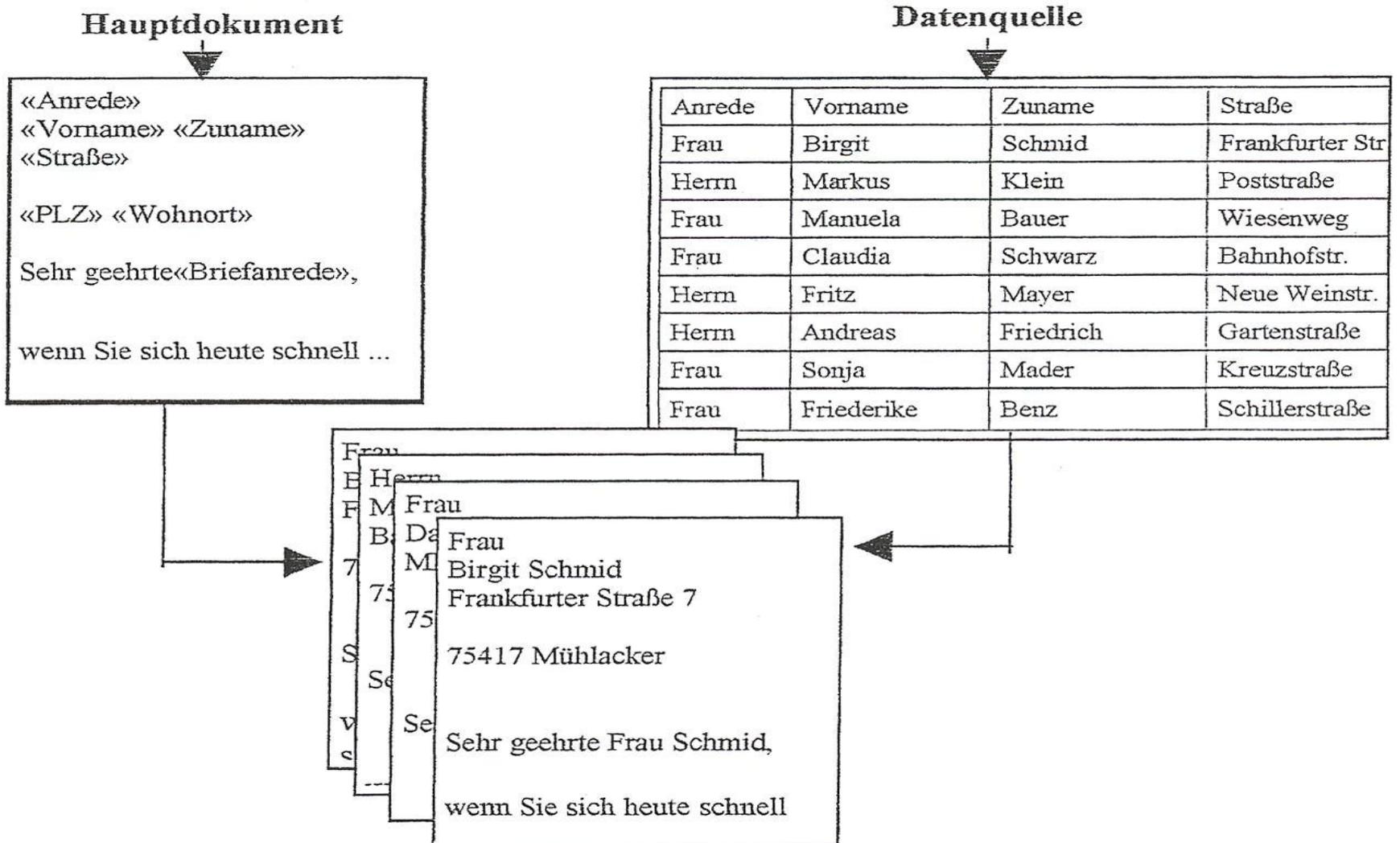
mmOrthosoft® Qualifizierungskonzept



Vorteile der elektronischen Textverarbeitung

- Keine Unterbrechung des Schreibflusses
- Problemlose nachträgliche Korrektur und Veränderung
- Vielfältige Formatierungsmöglichkeiten
- Wiederverwendbarkeit von Texten
- Schnellere Bewältigung des enormen Papierkrams

Die Seriendruckfunktion



Beispiel: Dokument mit „Platzhalter“ -> Dokument ausgefüllt

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

Die Krankenkasse: «K_NAME1»
Patient: «L_NAME1»
Geburtsdatum: «L_GEBDAT»
folgendes Hilfsmittel: «TYP», «MODELL», «BESCHREIB1»
Serien-Nummer: «SERIENR»
Hersteller: «HERSTELLER»
Hilfsmittelnnummer: «HMV_NR»
Identifikationsnummer: «BTX_NR»
 als Sachleistung leihweise zur Verfügung.
 als Sachleistung ~~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»

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, wenn die Gründe für die Verwendung entfallen.

Das Hilfsmittel wurde mir ausgeliefert von:

IK-Nummer:

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

Die Krankenkasse: Gmünder Ersatzkasse
Patient: Andreas Maier
Geburtsdatum: 10.10.1958
folgendes Hilfsmittel: Rollator Plus UA mit, Unterarm-
Auflagen(Etac)
Serien-Nummer:
Hersteller: EGROH e.G.
Hilfsmittelnnummer: 10.50.04.1046
Identifikationsnummer: 12DAK12345
 als Sachleistung leihweise zur Verfügung.
 als Sachleistung ~~leihweise zur Verfügung~~;
nachdem folgende Reparaturen durchgeführt wurden:

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

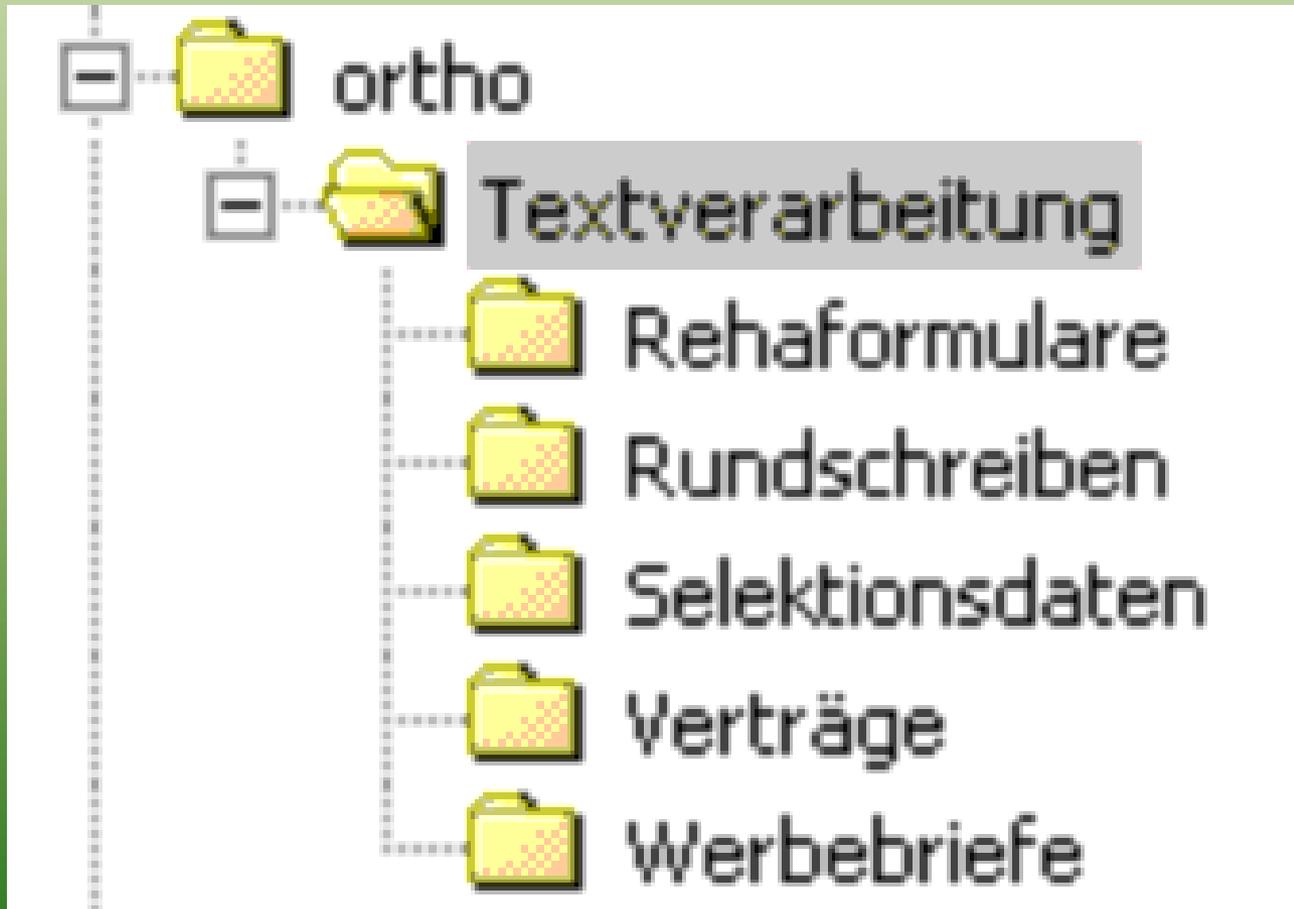
Ich verpflichte mich

- 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 Gmünder Ersatzkasse zurückzugeben, wenn die Gründe für die Verwendung entfallen.

Das Hilfsmittel wurde mir ausgeliefert von:

IK-Nummer:

Grundlage: Ordnung ist das halbe Leben...



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 passende 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

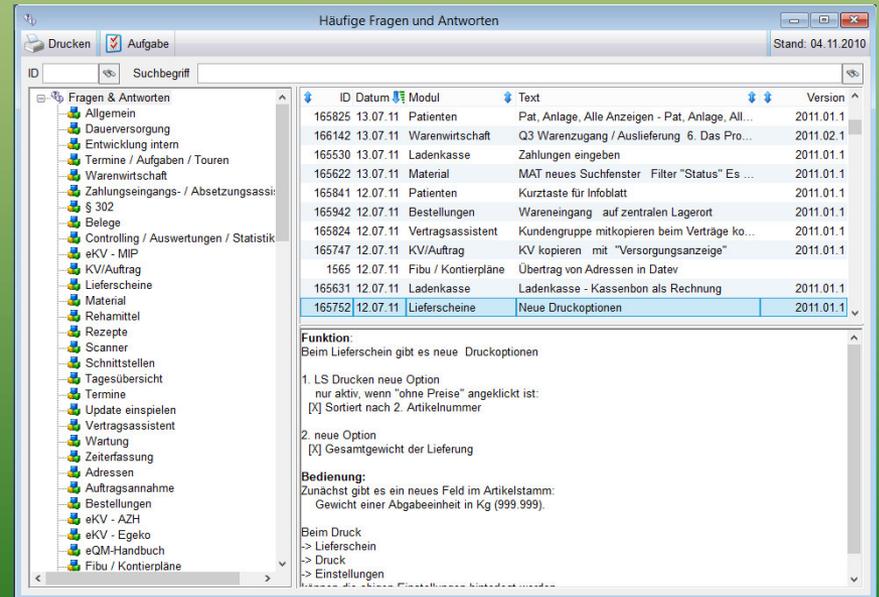
Beispiel 1: Seriendruckfelder in der Rehavverwaltung

Beispiel 2: Patientenselektion!

Beispiel 3: Pflichtdokumente verbinden

**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

Briefe und Formulare

**mit der Textverwaltung
MS-Word®**

Version 2013, Druckdatum 03.09.2014



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

INHALTSVERZEICHNIS

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Einleitung | 5 |
| 2. | Vorteile der Textverarbeitung | 6 |
| 3. | Microsoft-Word® Grundlagen | 7 |
| 3.1. | Verzeichnis für Microsoft-Word® Dokumente anlegen | 7 |
| 3.1.1. | Der Windows Arbeitsplatz EXPLORER | 7 |
| 3.2. | Microsoft-Word® starten | 8 |
| 3.3. | Anfänge | 8 |
| 3.3.1. | Menüaufbau | 9 |
| 3.3.2. | Arbeitsweise | 9 |
| 3.3.3. | Seite einrichten | 9 |
| 3.3.4. | Kopf und Fußzeile | 9 |
| 3.3.5. | Falzmarken und Lochmarken setzen | 10 |
| 3.3.6. | Ansicht | 11 |
| 3.3.7. | Text erfassen | 11 |
| 3.4. | Mehr als eine Schreibmaschine | 11 |
| 3.5. | Texte verschieben | 12 |
| 3.6. | Schriftarten und -größen | 13 |
| 3.6.1. | Proportional- oder Fixschrift | 13 |
| 3.6.2. | Schriftgrößen | 14 |
| 3.6.3. | Text ausrichten | 15 |
| 3.6.4. | Text einrücken | 15 |
| 3.6.5. | Aufzählungen | 15 |
| 3.6.6. | Geschützte Zeichen | 15 |
| 3.7. | Rechtschreibprüfung und Autokorrektur | 16 |
| 3.8. | Tabulatoren | 16 |
| 3.8.1. | Tabstopp-Arten | 17 |
| 3.8.2. | Automatische Tabstopps | 17 |
| 3.8.3. | Tabstopps über das Menü | 17 |
| 3.8.4. | Tabstopps über die Symbolleiste | 17 |
| 3.8.5. | Tabstopps über die Zeilenfunktion | 18 |
| 3.8.6. | Tabellen | 18 |
| 3.9. | Weitere Funktionen | 18 |
| 3.9.1. | Suchen / Ersetzen | 18 |
| 3.9.2. | Datum und Uhrzeit | 19 |
| 3.10. | Texte speichern | 19 |
| 3.11. | Ordnung ist das halbe Leben | 19 |
| 3.12. | Texte öffnen | 21 |
| 3.13. | Texte drucken | 21 |
| 3.14. | Microsoft-Word® beenden | 21 |
| 3.15. | HILFE (F1) | 21 |
| 4. | Aufbau der WORD® Seriendruckfunktion | 23 |
| 4.1. | Hauptdokument (zugeordnetes Dokument) | 24 |
| 4.2. | Datenquelle (Übergabedatei) | 24 |
| 5. | mmOrthosoft® und Textverwaltung | 26 |
| 5.1. | Systemeinstellungen | 26 |
| 6. | Der Serienbrief ab WORD® 2007 | 28 |
| 6.1. | Seriendruckfelder / Platzhalter einfügen | 30 |
| 6.2. | Serienbrief ausfüllen und Drucken | 32 |
| 6.3. | Nachträgliches ÄNDERN von Dokumenten | 32 |

| | | |
|----------|--|----|
| 6.4. | Serienbriefe mit mehreren Adressen | 33 |
| 7. | Umschläge, Etiketten und sonstige Formate | 35 |
| 8. | Pflichtdokumente im Vertragsassistent | 37 |
| 8.1. | Verbindung von Dokumenten mit dem Vertragsassistent | 39 |
| 9. | Der Seriendruck bis WORD® Version 2003 | 42 |
| 9.1. | Nachträgliches ändern eines Dokuments | 48 |
| 9.2. | Seriendruck mit mehreren Adressen | 49 |
| 10. | Praktische Beispiele | 53 |
| 10.1. | Drucken von Einzelbriefen | 53 |
| 10.2. | Drucken von Serienbriefen | 53 |
| 10.3. | Drucken von Etiketten | 53 |
| 10.4. | Bedrucken von Umschlägen | 55 |
| 10.5. | Drucken von MPG Formularen aus den Belegen | 56 |
| 10.6. | Drucken von Listen | 57 |
| 10.7. | Anbindung an die Materialverwaltung | 57 |
| 10.8. | Begleitzettel | 58 |
| 10.9. | Rückrufaktionen | 58 |
| 10.10. | Drucken eines Barcodes auf Word Dokumente | 59 |
| 10.11. | Die Anbindung der Rehamittel-Verwaltung an MICROSOFT-WORD® | 59 |
| 10.11.1. | Das erstmalige Anlegen eines Textes | 59 |
| 10.11.2. | Rehamittel → Bewegung | 63 |
| 10.11.3. | Serienbrief aus der Rehamittelverwaltung | 64 |
| 11. | Übersicht der Seriendruckfelder/Platzhalter | 66 |
| 11.1. | Seriendruckfelder aus den Adressordnern (Patient) | 66 |
| 11.2. | Seriendruckfelder aus den Beleg Ordnern (KV) | 69 |
| 11.3. | Seriendruckfelder aus der Materialverwaltung | 72 |
| 11.4. | Seriendruckfelder aus dem Rehamittel Ordner | 73 |

1. Einleitung

Der Computer ist in einem modernen Büro als Werkzeug zur Bewältigung der Datenflut und des Verwaltungsaufwandes nicht mehr wegzudenken. Neben der guten Branchensoftware ist der Bereich Textverarbeitung der Verwaltungsteil, wo ein enormes Einsparpotential bei guter Organisation möglich ist. Da mit Microsoft-Word® ein unschlagbar mächtiges und vielseitiges Programm vorhanden ist, wollten wir hier das Rad nicht noch einmal neu erfinden und haben daher eine Schnittstelle zwischen unserer Software und Microsoft-Word® hergestellt: unsere so genannte:

Textverwaltung-Schnittstelle.

Diese Textverwaltungsschnittstelle ist in den normalen Arbeitsablauf integriert und ist für den Endnutzer leicht zu bedienen.

Die erstmalige Anlage und Einrichtung bedarf einiger Übung. Die vorliegende Anleitung soll Ihnen die Arbeitsweise der Textverarbeitungsschnittstelle mit der Anbindung an Microsoft Word® in den verschiedenen Anwendungsgebieten zeigen. Um allerdings damit arbeiten zu können, sollte ein gewisses Grundwissen in dem Textverarbeitungsprogramm vorhanden sein. Wir erläutern hier in kurzer Form, die wichtigsten Punkte von Microsoft-Word®.

HINWEIS ZU VERSCHIEDENEN Microsoft-Word® VERSIONEN

Microsoft-Word® ist ein Fremdprodukt und wird ständig weiterentwickelt. Wir versuchen daher die Beschreibungen so allgemein wie möglich zu halten. Es kann aber sein, dass die einzelnen Funktionen in neueren Microsoft-Word® Versionen an andere Stellen verschoben wurden. Auf die Funktionsweise selbst hat es aber in der Regel keinen Einfluss.

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 Blattwechsel 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 MICROSOFT-WORD® vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung, die Sie jederzeit auch nach der Texteingabe nutzen können. Man muss sich nicht vorher schon Gedanken über das Aussehen machen.
- **Widerverwendbarkeit von Texten**
Eine der größten Vorteile einer Textverarbeitung ist die Widerverwendbarkeit 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, kostet enorm viel Zeit ohne Effektivität. Durch einen sinnvollen Einsatz, kann man diese Zeitvergeudung auf ein Minimum reduzieren.

3. Microsoft-Word® Grundlagen

3.1. Verzeichnis für Microsoft-Word® Dokumente anlegen

Um mit Microsoft-Word® effektiv arbeiten zu können ist es nötig auch diese Umgebung seinen Bedürfnissen anzupassen. Daher ist es sinnvoll sich über den 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

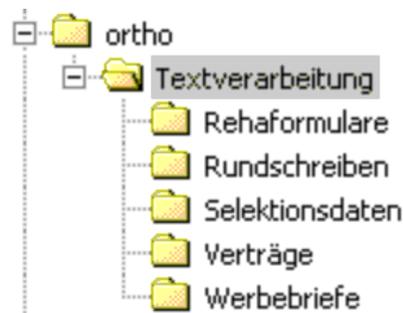
Bei de Bedingungen werden in der Regel erfüllt, wenn man die Texte im ORTHO Verzeichnis ablegt. Z.B.auf:

F:\ORTHO\Textverarbeitung

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

Beispiel für eine Dateistruktur:

Die Dateistruktur

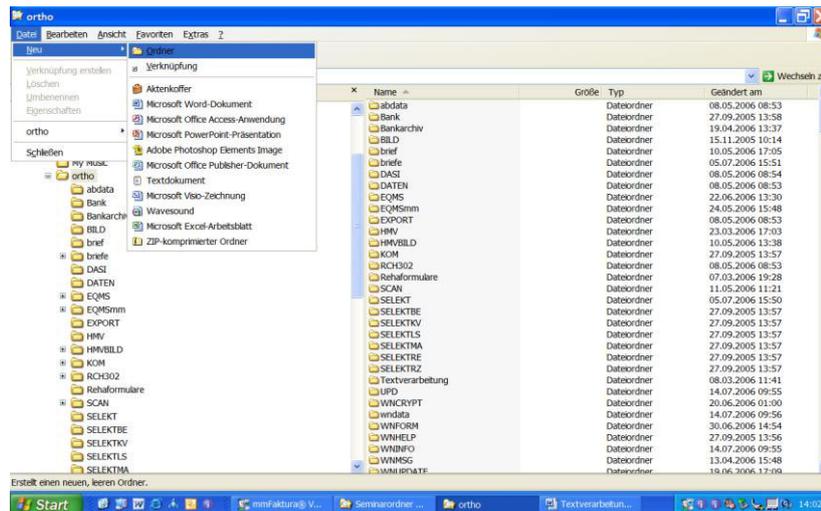


3.1.1. Der Windows Arbeitsplatz EXPLORER

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.



3.2. Microsoft-Word® starten

ACHTUNG:

MICROSOFT-WORD® wird ständig weiterentwickelt und die Versionen ändern sich ständig. Normalerweise werden die Grundfunktionen generell beibehalten oder sind mit kleinen Abweichungen evtl. an anderer Stelle zu finden. Aus organisatorischen Gründen können wir nicht auf ALLE Wordversionen detailliert eingehen.

Microsoft-Word® kann über verschiedene Aufrufe gestartet werden.

Meist gibt es ein **ICON** auf dem Desktop. Grundsätzlich ist es unter **START** → Programme zu finden. Auch im oberen Teil des Start-Menüs kann Microsoft-Word® eingerichtet werden.

Wenn Sie schon **MICROSOFT-WORD®** Dokumente angelegt haben, so sind diese über **Start** → **Dokumente** zu öffnen.

Alle Dateien können auch über den **WINDOWS Explorer** geöffnet werden. Handelt es sich um **DOC's** dann weiß Microsoft automatisch, dass Microsoft-Word® mit dem Dokument geöffnet werden muss.

3.3. Anfänge

Wir gehen davon aus, dass Microsoft-Word® frei (ohne Dokumentvorlage, Assistent oder bereits vorhandenes Dokument) gestartet wird. Sie erhalten zunächst das Anwendungsfenster mit einem leeren Blatt und folgendem Aufbau:

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

3.3.1. Menüaufbau

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

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

3.3.2. Arbeitsweise

Im Prinzip kann man sofort wie auf der Schreibmaschine anfangen zu arbeiten.

Grundsätzlich sollte der Drucker im System bereits eingestellt worden sein, so dass auf diesen automatisch zugegriffen werden kann.

Um den gesamten Leistungsumfang von Microsoft-Word® nutzen zu können, muss das System komplett installiert worden 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.

3.3.3. Seite einrichten

Unter **Datei, Seite einrichten ...** (ab 2007: **Seitenlayout**)

können Sie die Seitenränder für den Ausdruck bestimmen. Hier werden auch die Papierformate eingestellt. Als Standardeinrichtung wird automatisch A4 vorgeschlagen (A4). Falls dies nicht so ist, so können Sie dies an dieser Stelle verändert.

- 1 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Seite einrichten**. Auf der Karteikarte **Format** kann ein Standardpapier (A4) definiert werden und die zugehörigen Ränder. Das Papierformat kann auch komplett frei definiert werden.
- 2 Klicken Sie unter Ausrichtung auf Hochformat oder Querformat.

Tipp

Um die Seitenausrichtung für einen Teil des Dokumentes zu ändern, markieren Sie die Seiten, und ändern Sie dann die Seitenausrichtung wie gewohnt. Klicken Sie im Feld Anwenden auf **Markierten Text**. Microsoft-Word® fügt automatisch Abschnittswechsel vor und hinter den Seiten mit der neuen Ausrichtung ein. Ist das Dokument bereits in Abschnitte unterteilt, können Sie auf einen Abschnitt klicken oder mehrere Abschnitte markieren und dann die Seitenausrichtung ändern.

3.3.4. Kopf und Fußzeile

Über die Funktion ANSICHT, **Kopf und Fußzeile**

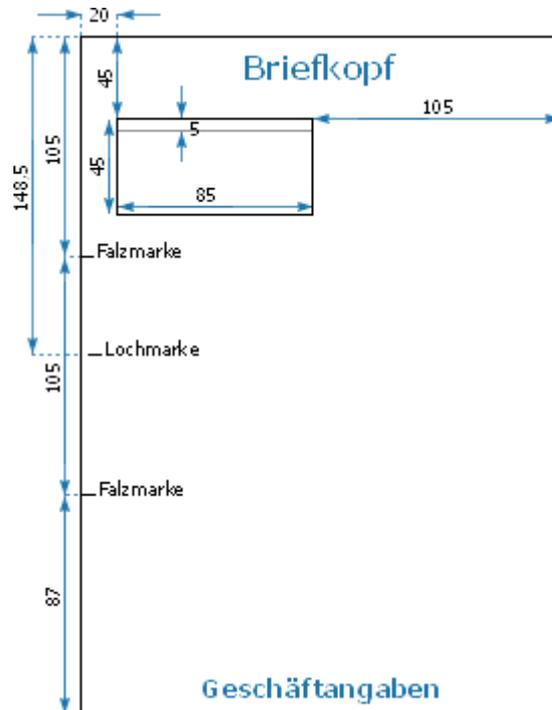
(ab 2007: Einfügen, **Kopf und Fußzeile**)

können Sie sich Vorlagen definieren und anhand der Normen einrichten.

Standardmäßig hat man in einem Betrieb eine BRIEFVORLAGE, FAXVORLAGE und LISTENVORLAGE. Die aktuelle DIN Norm 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.

3.3.5. Falzmarken und Lochmarken setzen

Eine hilfreiche Funktion ist es in den WORD Briefen und Briefvorlagen, wenn nicht auf Ihren Vordrucken aufgedruckt, die Falz- und, oder die Lochmarken zu positionieren. Je nach WORD Version findet man die *Zeichnenfunktion* an verschiedenen Stellen. Entweder:

ANSICHT → Symbolleiste → [x] ZEICHNEN

// Symbolleiste wird unten angezeigt

LINIE anklicken und an beliebiger Stelle kurze Linie zeichnen

RECHTE Maustaste auf Linie → AUTO FORM FORMATIEREN

LAYOUT → WEITERE (Stärke 0,75 Breite 0,5)

Absolute Position 0,5 rechts von Seite

Absolute Position 10,5 unterhalb von Seite

(2. Falzmarke 21,0 und Lochmarke 14,85)

(ab 2007 = EINFÜGEN → Formen → Linie)
Weitere Vorgehensweise wie oben beschrieben.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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 Microsoft-Word® 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.

3.4. 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 Microsoft-Word® 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 + Bild runter | Bildschirmseite nach unten markieren |
| - Shift + Bild hoch | 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 |

3.5. 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.

TIPP: In den neueren Microsoft-Word® Versionen können mehrere Zwischenablagen angelegt werden.

Unter **Bearbeiten** → **OFFICE Zwischenablage** wird eine neue Symbolleiste eingeblendet: Von nun an können alle ausgeschnittenen bzw. kopierten Textteile gesammelt werden und jederzeit an die gewünschte Position gebracht werden.

3.6. Schriftarten und –Größen

(ab 2007: Wichtigste Funktionen wie Schriftarten direkt beim Schreiben abrufbar) Anders als bei der Schreibmaschine können auf dem Computer verschiedenste Schriftarten benutzt werden. MICROSOFT-WORD® 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.

3.6.1. Proportional- oder Fixschrift

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

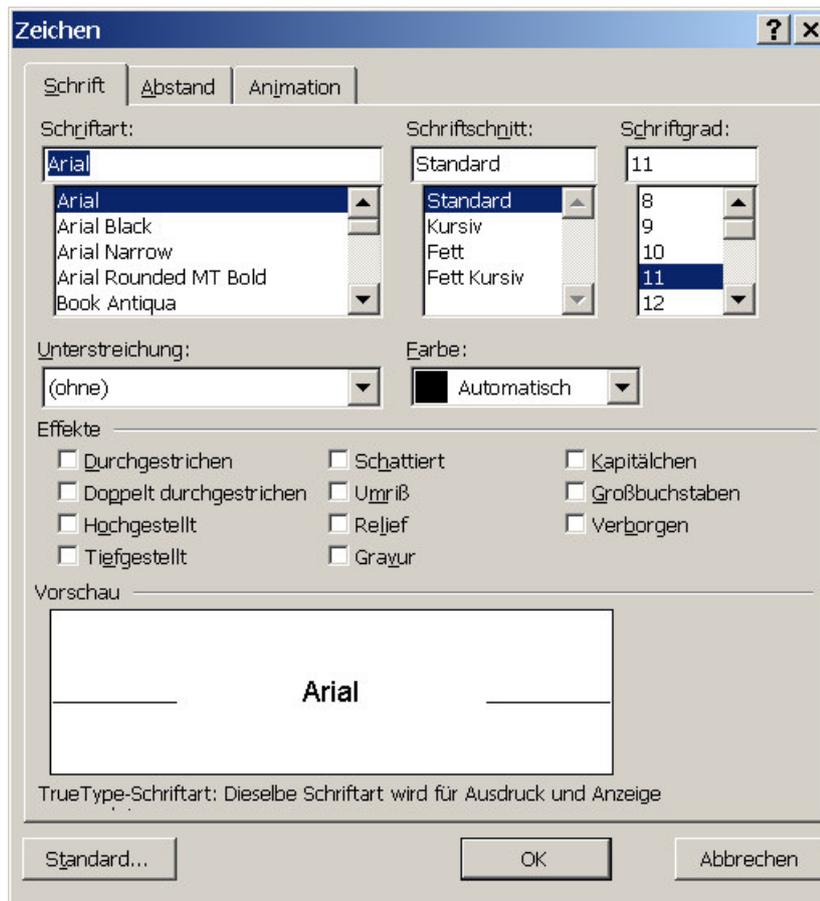
Bei den Fixschriften benötigen alle Buchstaben immer den gleichen Platz (z.B. Courier). Proportionalschriftarten wirken daher im Schriftbild wesentlich gefälliger und werden in der Korrespondenz ausschließlich benutzt. Will man allerdings Aufzählungen oder Nummernblocks machen, so funktioniert dies nur,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

Zur Veränderung der Texte müssen diese, wie oben beschrieben, zunächst markiert werden. Dann klicken Sie auf die Symbolleiste Schriftart. Es klappt eine Auswahlfenster auf in der Sie sich mit der Bildlaufleiste bewegen können. Jederzeit kann auch die gewünschte Schriftart sofort eingegeben werden.

AUCH: FORMAT → Zeichen

3.6.2. 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.

TIPP:

Rückgängig

Eine wichtige Funktion ist die Funktion: Rückgängig. Jeweils die letzten Arbeitsschritte können rückgängig gemacht werden. Mit einem Klick auf das Symbol (Pfeil) Rückgängig aus der Standard-Symbolleiste wird der letzte Arbeitsschritt rückgängig gemacht. Mit einem weiteren Klick der Arbeitsschritt davor und so weiter. Hat man zu viele Arbeitsschritte rückgängig gemacht, so kann man dann den WIEDERHERSTELLEN Pfeil benutzen.

3.6.3. 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.

3.6.4. Text einrücken

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

3.6.5. Aufzählungen

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

FORMAT → Nummerierung und Aufzählung. Dies ist jederzeit auch nach dem Eingeben des Textes möglich (Markieren des Textes nicht vergessen!).

Microsoft-Word® 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 -größe belegt werden.

3.6.6. Geschützte Zeichen

- Geschütztes Leerzeichen: um z.B. bei Blocksätzen zwei Worte, die eine Einheit bilden nicht auseinander reißen zu lassen, benutzt man das geschützte Leerzeichen: Strg + Shift + Leertaste.

- Um in einer Aufzählung unterhalb der Absatzmarkierung zu bleiben, benutzt man nicht den Absatz zur nächsten Zeile sondern, den geschützten Absatz mit Shift + Return. Die Anzeige ändert sich vom Absatzzeichen zum Pfeil.
- Geschützter Trennstrich: Strg + Bindestrich

3.7. 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 → Autokorrektur Optionen**
- Deaktivieren Sie "Während der Eingabe ersetzen" und schließen Sie das Dialogfenster
Das Gleiche gilt für die rote Unterringelung der Wörter, die Microsoft-Word® 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.

TIPP: Die AutoKorrektur ist am Anfang sehr gewöhnungsbedürftig aber sehr hilfreich. Die **Rechtschreibprüfung** dagegen ist, wenn man sich mal daran gewöhnt hat, eine sehr sinnvolle Funktion. Wörter, die MICROSOFT-WORD® unbekannt sind, werden rot unterkringelt. Dadurch wird man schon mal optisch darauf hingewiesen, dass etwas nicht stimmen könnte. Wenn man nun mit der **RECHTEN MAUSTASTE** das Wort anklickt kommen alle MICROSOFT-WORD® bekannten Alternativen und man klickt einfach die richtige an und braucht so das Wort nicht selbst noch mal zu schreiben. So wird auch die Gefahr von Flüchtigkeitsfehlern weitgehend ausgeschlossen.

3.8. 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)

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

3.8.1. Tabstopp-Arten

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

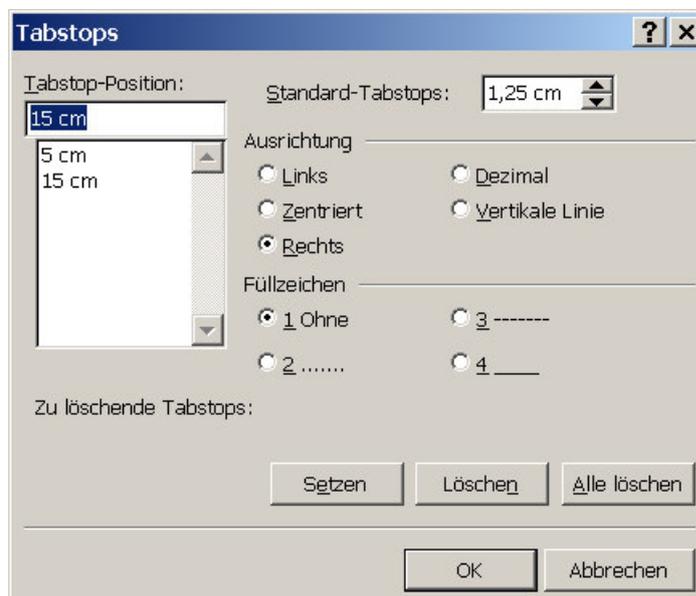
| | |
|---------------------|--|
| Tabstopp links | verwendet Microsoft-Word® als Standard, der Tabstopp ist dann der linke Rand. |
| Tabstopp zentriert: | verteilt den Text links bzw. rechts der Tabstopp-Position gleichmäßig. |
| Tabstopp rechts: | bildet die rechte Grenze für einen Text. |
| Tabstopp 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. |

3.8.2. Automatische Tabstopps

Betätigt man im Text die Tabtaste, dann wird der von Microsoft-Word® vorgelegte Abstand von 1,25 cm ausgeführt. In der Regel wird ein linksbündiger Tabstopp ausgeführt.

3.8.3. Tabstopps über das Menü

Wählen Sie die Funktion **FORMAT → TABSTOPP**



3.8.4. Tabstopps über die Symbolleiste

Betätigt man die Tabtaste während der Eingabe eines Textes, so kann man im oberen Symbolbereich die Art des Tabstopps wählen, automatisch setzt Microsoft-Word® dann den gewählten Tabstopp im Abstand von 1,25 cm.

3.8.5. Tabstopps über die Zeilenfunktion

Am linken Rand über bzw. neben dem Zeilenlineal befindet sich die Anzeige für den aktuellen Tabstopp, Sie können hier durchklicken und dann im Zeilenlineal den gewünschten Abstand markieren. Wichtig hierbei ist es, dass der gewünschte Absatz (oder der gesamte Text), wo der oder die Tabstopps gesetzt werden sollen, markiert werden.

In der Anzeige des Zeilenlineals sehen Sie jeweils, welche Tabstopps aktiv sind.

3.8.6. 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:

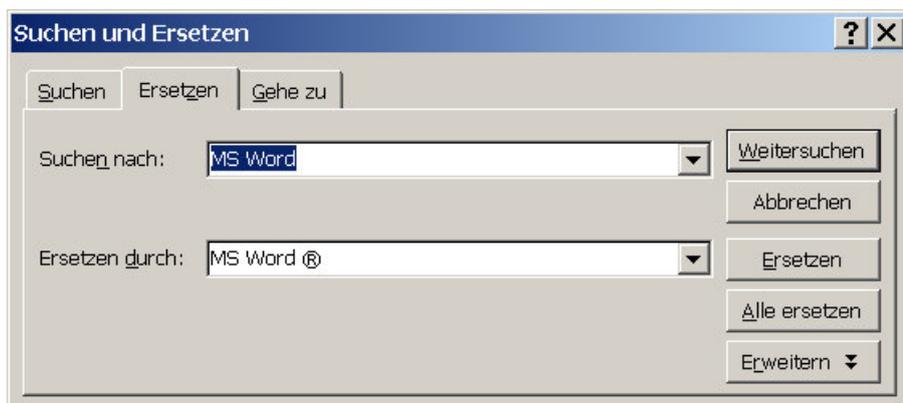
| MITARBEITER | Urlaubstage | Beantragt | Genommen | Rest |
|-------------|-------------|-----------|----------|------|
| F.Maier | 12 | 5 | 5 | 7 |
| H.Huber | 25 | 18 | 12 | 13 |

3.9. Weitere Funktionen

3.9.1. Suchen / Ersetzen

Wenn man längere Texte schreibt, kann es vorkommen, dass man gegen Ende bemerkt, ein Word 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.. 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.

3.9.2. 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, Datum und Uhrzeit ...**

auf und wählen Sie das gewünschte Format.

TIPP: Sollen Datum und Uhrzeit automatisch aktualisiert werden, muss der Haken:

[x] automatisch aktualisieren

gesetzt werden.

3.10. Texte speichern

(ab 2007: Haben Sie verschiedene WORD Versionen im Einsatz achten Sie beim Speichern darauf das Dokument in der entsprechenden Version abzuspeichern)

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

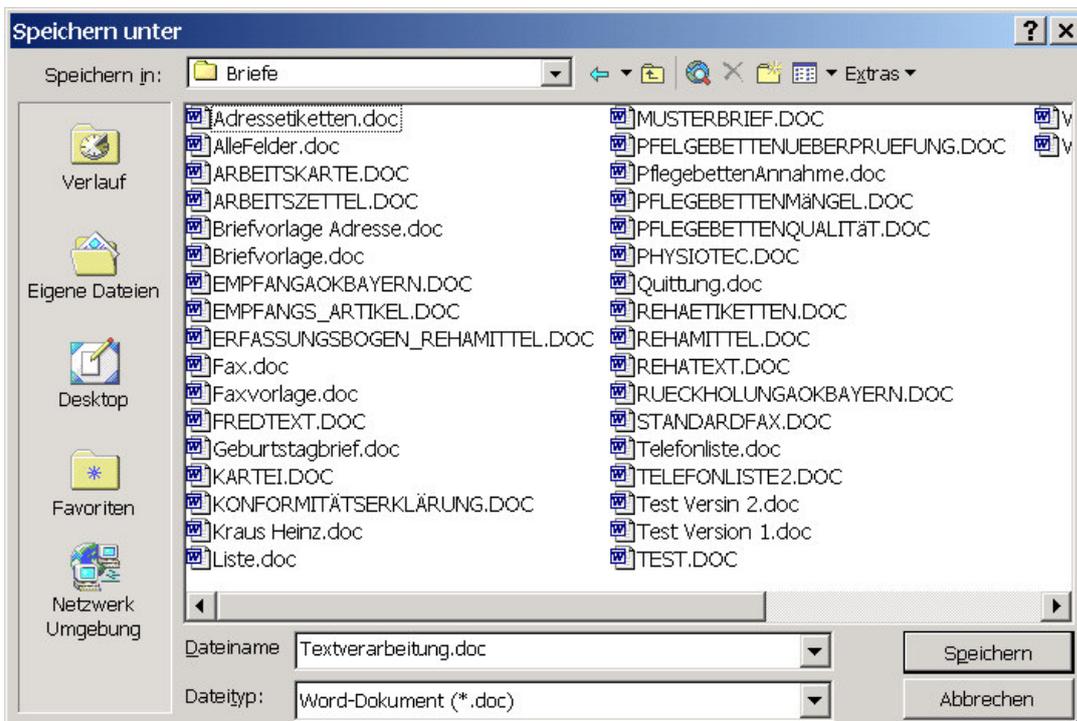
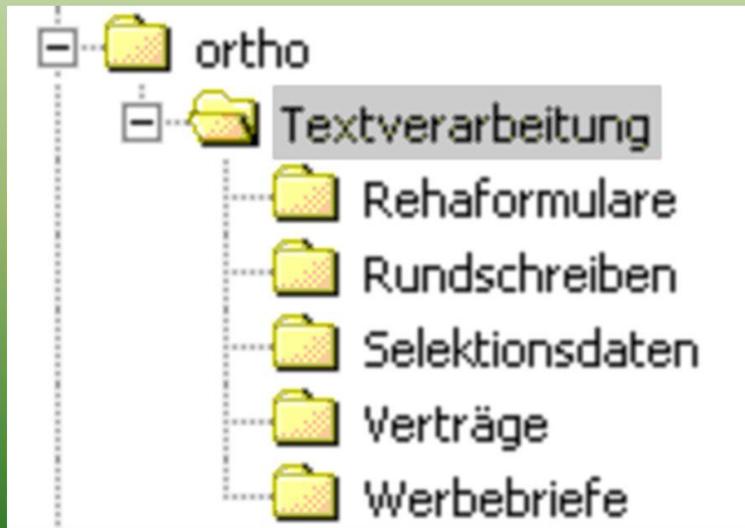
3.11. Ordnung ist das halbe Leben

Speichern Sie die Texte nicht wahllos irgendwo ab. Überlegen Sie sich eine genaue Verzeichnisstruktur um Ihre Daten. Am besten ist es ein festes Verzeichnis auf dem Netzwerklaufwerk, damit alle Benutzer darauf zugreifen können, anzulegen. Auch sollte darauf geachtet werden, dass dieses Verzeichnis in die Datensicherung integriert wird.



Die führende Branchensoftware der michael martin GmbH & Co. KG

Grundlage: Ordnung ist das halbe Leben...



3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. Microsoft-Word® beenden

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

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

3.15. HILFE (F1)

Microsoft Microsoft-Word® hat eine integrierte Hilfe, die Sie über die F1 Taste oder das „?“ auf der Menüleiste aufrufen können. Es meldet sich die *Büroklammer* die Sie durch das Hilfesystem führt. Interessant ist auch die Direkthilfe über die Tasten **UMSCHALT + F1**. Die Maus verwandelt sich dann in ein Fragezeichen und es erscheint zu dem was angeklickt wird eine Erklärung.

Verständlicherweise können wir an dieser Stelle nicht den kompletten Umgang mit dem Textsystem MICROSOFT-WORD® erklären. Wenn Sie mit dem Umgang von

MICROSOFT-WORD® nicht vertraut sind lesen Sie bitte in den bei MICROSOFT-WORD® mitgelieferten Handbüchern nach bzw. nehmen Sie an einer speziellen Schulung teil oder fragen Sie bei der MICROSOFT HOTLINE nach.

Microsoft-Word® 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. Aufbau der WORD® Seriendruckfunktion

Der Begriff MICROSOFT-WORD® 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.

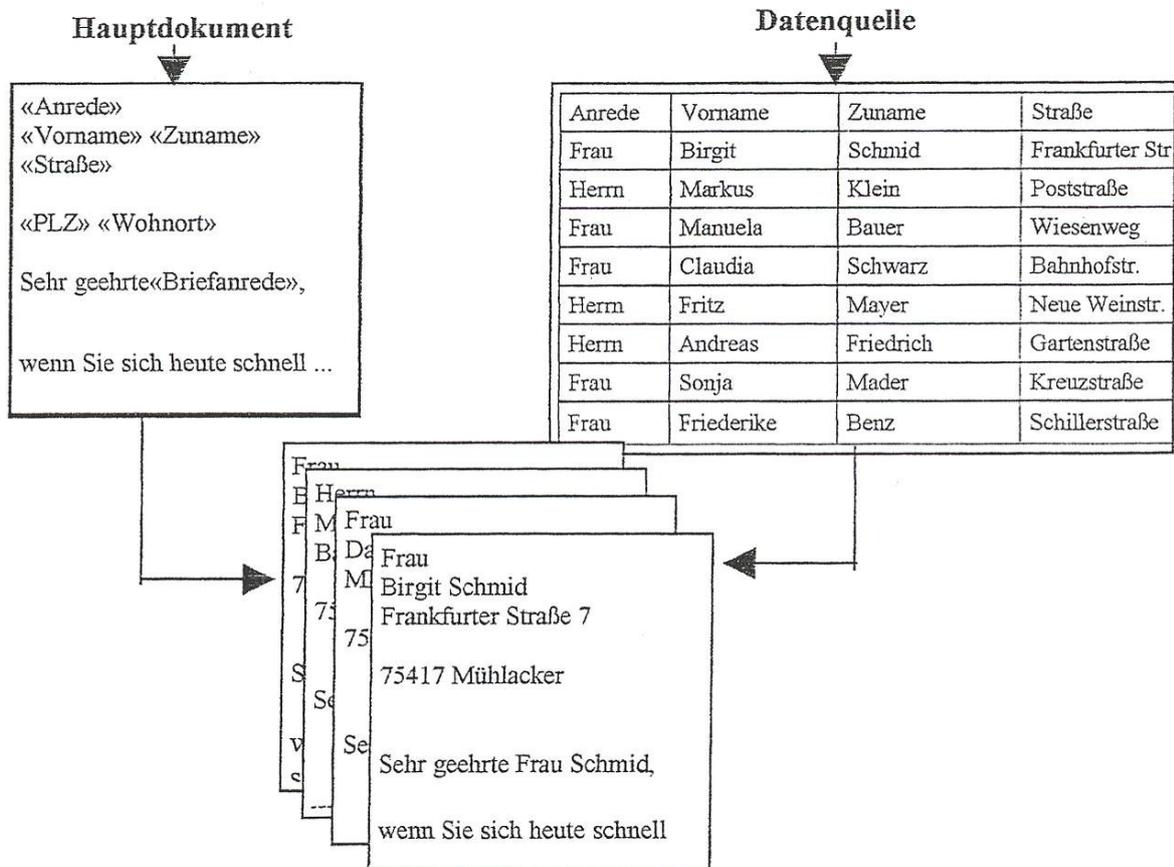
Mit der Seriendruckfunktion können Sie folgende Dokumente erstellen:

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

Kurzum alles, was mit dem so genannten Papierkram in Verbindung gebracht wird.

z.B. BRIEFVORLAGE.DOC

DATEN.DBF oder .XLS oder .CSV



4.1. Hauptdokument (zugeordnetes Dokument)

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

4.2. Datenquelle (Übergabedatei)

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.

TIPP: Eine Datenquelle kann auch mit der Tabellenfunktion von MICROSOFT-WORD® selbst erstellt werden oder als normales Dokument, wobei die einzelnen Felder durch TABs oder Semikolons voneinander getrennt werden.

Beispiel Datenquelle:

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

Im Folgenden werden wir uns auf die Anbindung zwischen mmOrthosoft® und MICROSOFT-WORD® konzentrieren.

5. mmOrthosoft® Einstellungen

Die Textverwaltungs-Schnittstelle ist nun die direkte Verbindung zwischen mmOrthosoft® und Microsoft-Word®. Dabei wird von mmOrthosoft® die Datenquelle automatisch erstellt und gefüllt mit entweder einem oder über Selektion mit mehreren Datensätzen (Datenquelle = **Übergabedatei**).

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 (Texte) zu. Vorteil der WORD Schnittstelle ist die Möglichkeit, Selektionen und Textdokumente direkt zu speichern. Die Speicherung und Anlage wird immer pro Benutzer gemacht. Im Folgenden finden Sie eine Anleitung, wie Sie mit dem Programmteil und Microsoft-Word® arbeiten können.

Ab der Version 10.66 wurde die WORD Schnittstelle noch weiter vereinfacht und bedienerfreundlicher gestaltet.

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

Wenn Sie mmOrthosoft® ab Version 10.66 und höher einsetzen **entfallen** somit im weiteren Verlauf die Punkte:

Grundeinstellungen

Arbeiten im Netzwerk

Speichern der Datenquelle

Des Weiteren entfallen das Eingeben des Namens der Datenquelle beim Anlegen sowie das Zuordnen der Datenquelle im WORD Dokument.

5.1. 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 WORD Dokument übernommen werden soll. Dies betrifft die Platzhalter:

<<pos_mpreis>> oder <<pos_opreis>>

6. Der Serienbrief ab WORD® 2007

Der Ablauf die Zusammenhänge und Funktionsweise der Seriendruckfunktion ist bei allen WORD Versionen grundsätzlich ähnlich. Bei WORD 2007 findet man alle Funktionen für den Seriendruck unter der Überschrift **Sendungen**.

Bei einem Word Dokument, welches mit einer Datenquelle verknüpft ist spricht man in der Regel immer von einem Serienbrief, egal ob sich nur EINE Adresse oder mehrere Adressen in der Datenquelle befinden.

Um Serienbriefe mit jeweils EINER Adresse zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Starten Sie Microsoft MICROSOFT-WORD®.
- Legen Sie ein MICROSOFT-WORD® 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.

LAUFZETTEL

Versicherter:

Tel:

Geburtsdatum:
Versicherten-Nummer:
Kostenträger:
Verordnung von: ID-Nummer:

| | Datum Zeit | MA KZ | | Erl. |
|----------------------------------|---------------|----------|--|------|
| Vertragsprüfung | | | | |
| KV-Erstellung | | | | |
| Maßnahme | | | | |
| Modellation | | | | |
| Anfertigung | | | | |
| Zwischenprobe | | | | |
| Endmontage | | | | |
| Endabnahme | | | | |
| Anprobe | | | | |
| Abgabe und Einweisung | | | | |

Ganzer Bildschirm ▾
Ganzer Bildschirm schließen

- Speichern Sie den Brief in das definierte Verzeichnis für die Texte (zugeordnete Dokumente) ab und beenden MICROSOFT-WORD®. Der Dateiname sollte keine Umlaute enthalten und nicht zu lang sein.
- Starten Sie nun mmOrthosoft®
- Rufen Sie den Patientenordner auf **ADRESSEN → Patient**.

- Wählen Sie die Funktion: **Drucken → Textverarbeitung**
- Wählen Sie **NEU → Zuordnen Datei** um einen MICROSOFT-WORD® Brief mit mmOrthosoft® zu verknüpfen.

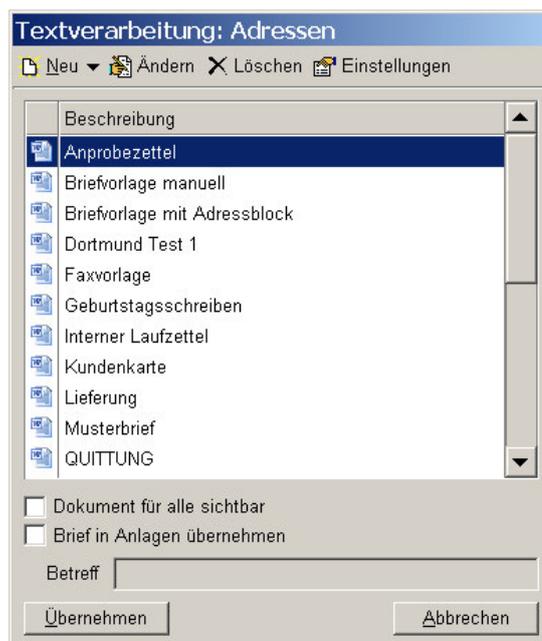


zugeordnetes Dokument: Hier geben Sie das gewünschte, bereits zuvor angelegte Microsoft-Word®-Dokument an. Man kann auch über die Lupe suchen.

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.

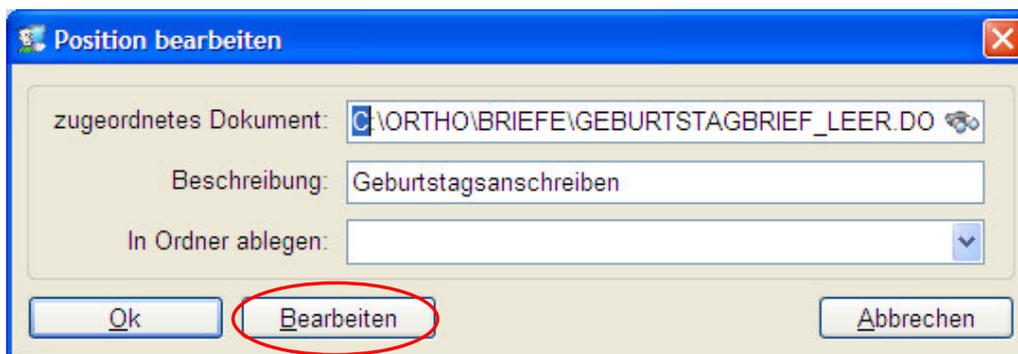
- Klicken Sie auf OK um die Daten zu speichern.



- [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 ausgefüllt und bei diesem Patienten im Reiter ANLAGE als PDF Dokument hinterlegt.

- Um die Platzhalter einzufügen, oder nachträglich das Dokument zu ändern, öffnen Sie das Dokument mit

→ **Ändern** → **Bearbeiten**



Das WORD Dokument wird geöffnet und kann nun bearbeitet werden

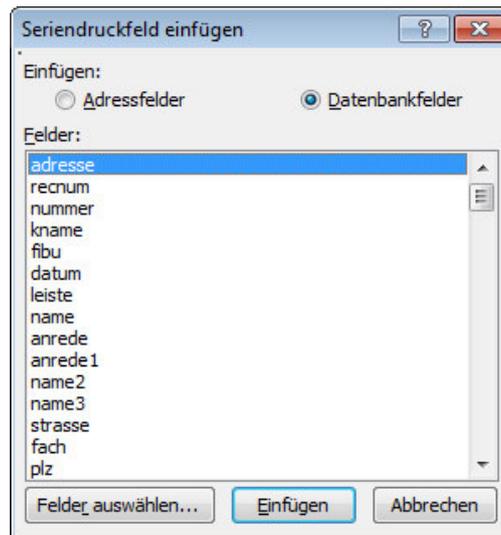
6.1. Seriendruckfelder / Platzhalter einfügen

Fügen Sie nun direkt die Seriendruckfelder (Platzhalter) in das Dokument ein über:

→ **SENDUNGEN**

Seriendruckfelder einfügen

wird auf den oberen Teil geklickt, können mehrere Seriendruckfelder hintereinander eingefügt werden



Klicken Sie auf den Text ‚Seriendruckfeld einfügen‘ öffnet sich ein größeres Fenster, das nach jedem Anklicken des Platzhalters geschlossen wird.

- Platzieren Sie nun die Seriendruckfelder (Platzhalter) an die entsprechenden Stellen im Dokument. Durch klicken auf das Symbol **VORSCHAU ERGEBNISSE** werden die Platzhalter mit Daten gefüllt. So können Sie überprüfen ob Sie die richtigen Platzhalter einsetzen.

LAUFZETTEL

Versicherter:
 «ANREDE»
 «NAME»
 «STRASSE»
 «PLZ»«ORT»

Tel: «TELEFON»

Geburtsdatum: «DATUM»
 Versicherten-Nummer: «VNUM»
 Kostenträger: «KASSE»
 Verordnung von: «ANAME1» |

| | Datum Zeit | MA KZ | | Erl. |
|------------------------|---------------|----------|--|------|
| Vertragsprüfung | | | | |
| KV-Erstellung | | | | |
| Maßnahme | | | | |
| Modellation | | | | |
| Anfertigung | | | | |

Ganzer Bildschirm
 Ganzer Bildschirm schließen

- Speichern Sie das Dokument ab über: **DATEI -speichern unter...**
- Nach Fertigstellung und Speicherung schließen Sie WORD komplett.

6.2. Serienbrief ausfüllen und Drucken

- Wählen Sie nun im Patientenstamm eine beliebige Adresse aus, wählen: **DRUCKEN → Textverarbeitung** und **Doppelklicken** auf das Dokument. Bei der Übergabe wird die Datenquelle mit dem aktuellen Patienten angelegt, Das Dokument aufgerufen und die Platzhalter aus der Datenquelle gefüllt.
- Drucken Sie das Dokument im WORD aus wie gewohnt über: **DATEI → Drucken**
- Verlassen Sie danach WORD wieder.

Dieses Verfahren können Sie in ALLEN Ordnern (Adressen, Artikeln, Belegen, Rehamittel) unter **Drucken → Textverarbeitung** anwenden und so alle benötigten Formulare selbst gestalten.

6.3. Nachträgliches ÄNDERN von Dokumenten

Änderungen an den Originaldokumenten sollten nur vorgenommen werden, wenn die Platzhalter zu sehen sind. Nehmen Sie keine Änderungen am Originaldokument vor wenn die Platzhalter ausgefüllt sind, da sonst beim Speichern die Serienbrieffunktionen überschrieben werden können. Um das Dokument mit den Platzhaltern zum Ändern aufzurufen gehen Sie über:

- **DRUCKEN → Textverarbeitung ...**
- Wählen Sie das zu ändernde Dokument über einen Einfachklick aus
- Klicken Sie danach auf **ÄNDERN** und dann auf **BEARBEITEN**.



MICROSOFT-WORD® wird geöffnet und Sie haben Ihr Originaldokument mit den Platzhaltern vor sich. Sie können nun weitere Platzhalter einfügen oder sonstige Änderungen am Formular vornehmen.

Füllen Sie zur Kontrolle testweise die Platzhalter aus über das **Vorschau** Symbol. Speichern Sie das Dokument danach wieder ab mit

Office Schaltfläche → Speichern unter...

6.4. Serienbriefe mit mehreren Adressen

Um Serienbriefe mit mehreren Adressen z.B. ein Geburtstagsanschreiben zu erstellen legen Sie den Brief genau wie unter **Punkt 8** beschrieben, als Einzelbrief an. Ist das Dokument angelegt und mit Platzhaltern versehen können Sie nun Über eine Selektion mehrerer Adressen in das Dokument einsetzen und entsprechend viele Briefe ausdrucken. Gehen Sie in den Adressen unter:

Drucken → Selektion

Die einzelnen Reiter

Selektion

Schlüssel

Patient

durch und geben Selektionskriterien zum Filtern der Daten ein

Patient selektieren

Selektion Schlüssel Patient Serienbriefe

Selektions-Kriterien

Nummer bis
Kurzname bis
Land PLZ 6900 bis 69190 Postfach-PLZ
Fibukonto bis
Angelegt bis
Kundengruppe Mitarbeiter
 Nur Adressen mit E-Mail - Adresse verstorben/erloschen
Sperrung alle

Einstellungen

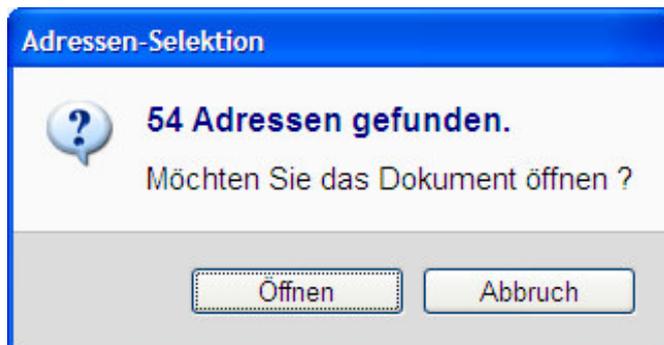
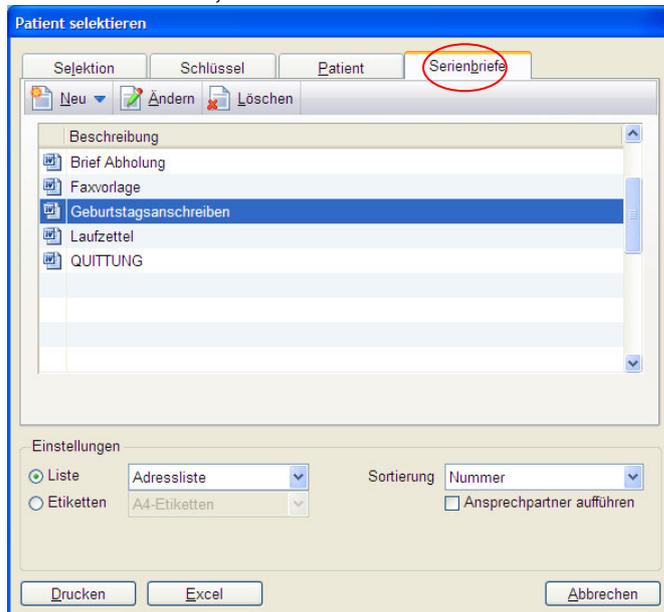
Liste Adressliste Sortierung Nummer
 Etiketten A4-Etiketten Ansprechpartner auflühren

Drucken Excel Abbrechen

Sind alle Filterkriterien gesetzt, wählen Sie den Reiter:

Serienbriefe

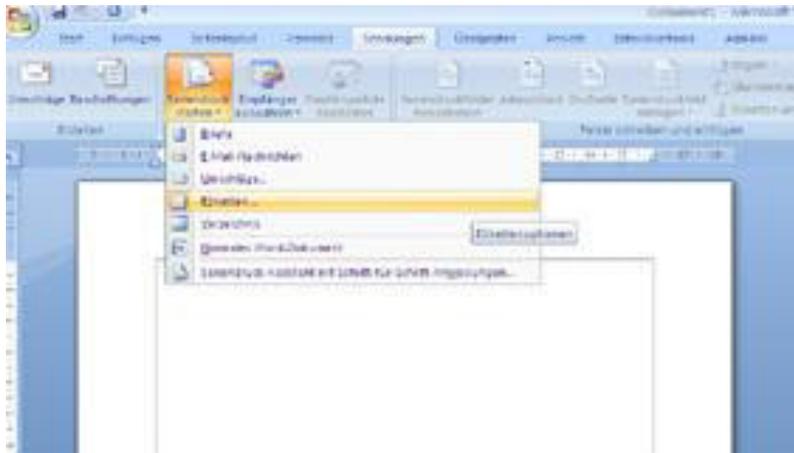
Und doppelklicken das Dokument, welches Sie mit den Daten füllen möchten.



Durch Anklicken von **ÖFFNEN** wird WORD geöffnet und es werden automatisch die angezeigte Anzahl von Briefen angelegt und können direkt kontrolliert und ausgedruckt werden

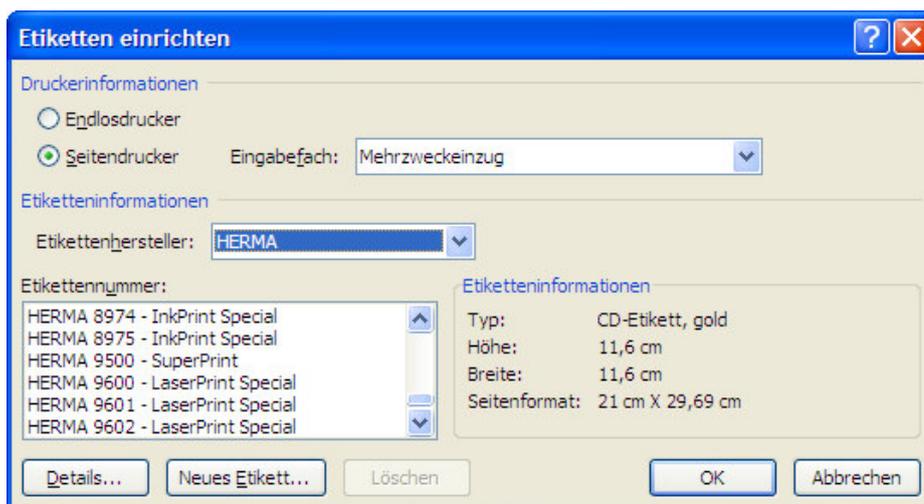
7. Umschläge, Etiketten und sonstige Formate

Hat man das Prinzip der Seriendruckfunktion einmal verinnerlicht ist es eine Kleinigkeit auch Umschläge oder Postkarten zu bedrucken oder Etiketten und Listen zu erstellen. Die Vorgehensweise ist immer die gleiche nur das hierzu das „Dokumentenlayout“ auf die Abmessungen der Umschläge, Etiketten oder andere Formulare in WORD geändert werden muss.



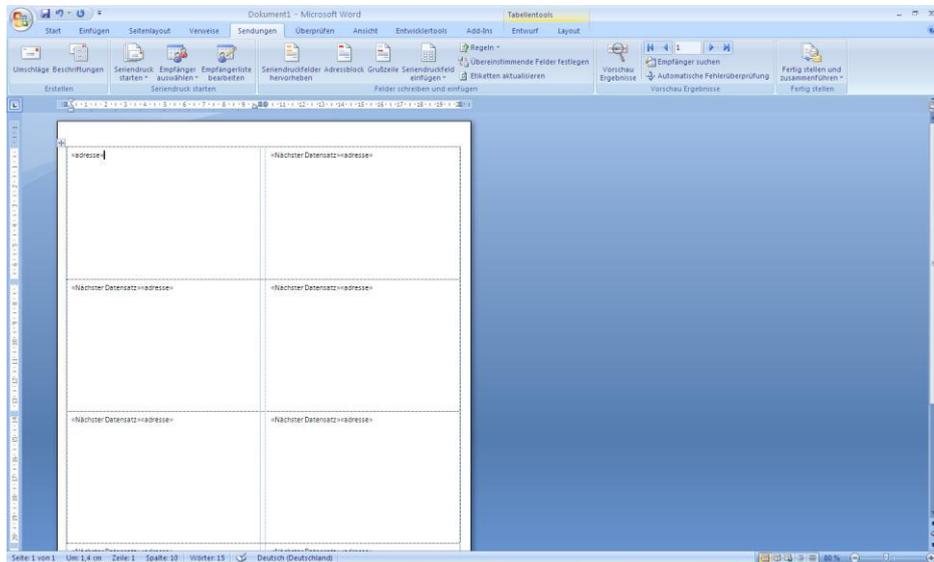
Das benötigte Format kann innerhalb der Seriendruckfunktion unter **Sendungen** → **Seriendruck starten**

Eingestellt werden. In der Regel sind hier schon ALLE gängigen Formate hinterlegt. Z.B. die Formate der gängigen Laseretikettenhersteller



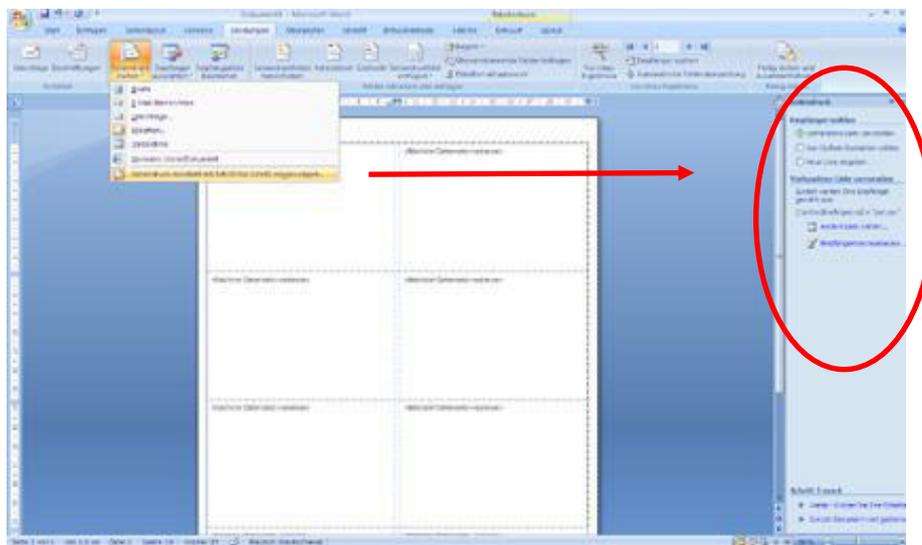
Nach der Auswahl des Formates ist die Vorgehensweise wie bei dem Standard Serienbrief. Fügen Sie die Platzhalter über die Funktion **Seriendruckfelder einfügen**

In das erste Etikett ein. Nach Fertigstellung Übertragen Sie die Einstellung des ersten Etikettes mit der Funktion ***Etiketten aktualisieren*** auf die restlichen Etiketten.



TIPP:

Wer sich im Umgang mit dem Word Serienbrief nicht ganz sicher fühlt, kann zur Erstellung speziell von Sonderformaten den Serienbrief Assistenten benutzen, unter:
**Sendungen → Seriendruck starten →
Seriendruck Assistenten mit Schritt für Schritt Anweisungen**



8. Pflichtdokumente im Vertragsassistent

Die WORD 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 Microsoft MICROSOFT-WORD®.
- Legen Sie ein MICROSOFT-WORD® 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.

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'PATIENTENERKLÄRUNG EINLAGEN/SCHUHZURICHTUNG.DOC'. The form contains the following text:

Patientenerklärung

Anlage zur Verordnung vom: KV Nr.:

Name Geb.-Datum:

Verordner: Kasse:

Über die Versorgung mit folgenden Hilfsmitteln:

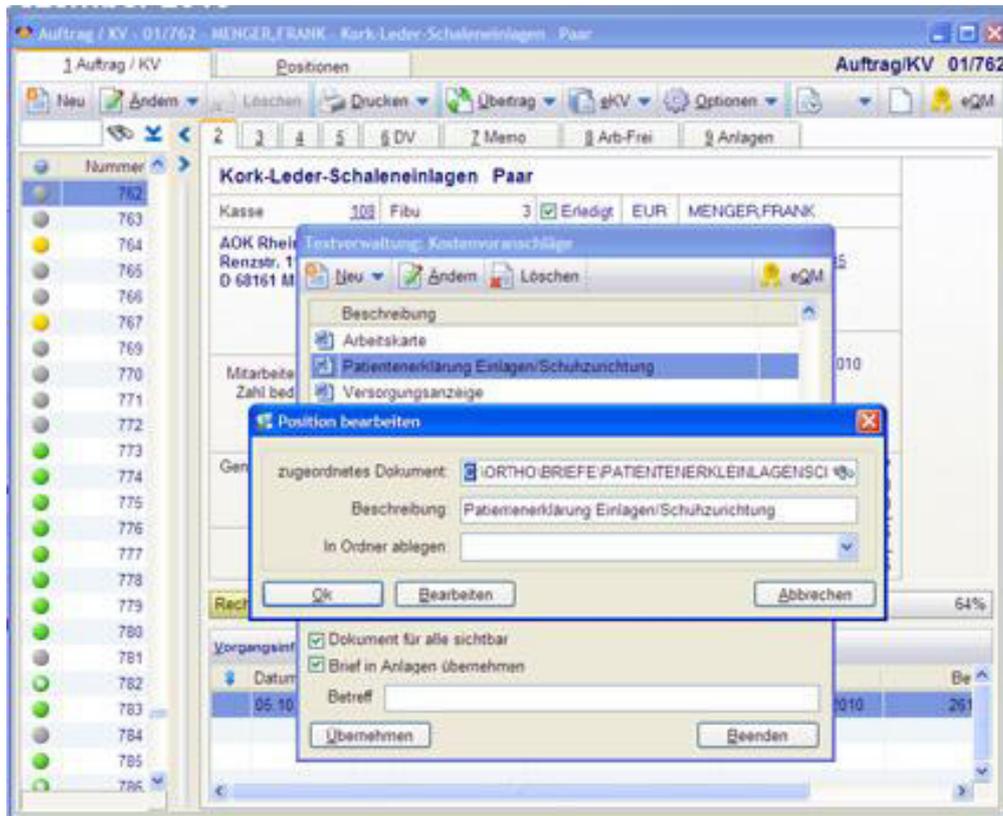
Die Abgabe von Einlagen/Orthopädie-Schuhzurichtungen ist begrenzt.

| Orthopädische Schuhzurichtungen | Einlagen |
|---|---|
| bei Erstversorgung bis zu drei Paar | bei Erstversorgung bis zu zwei Paar ¹⁾ |
| bei Folgeversorgung ein Paar pro Kalenderhalbjahr | bei Folgeversorgung bis zu zwei Paar pro Kalenderhalbjahr ¹⁾ |

Ich erkläre hiermit, dass ich bisher:

- grundsätzlich noch keine Einlagen bzw. orthopädische Schuhzurichtungen erhalten habe (Erstversorgung)
- als Erstversorgung erst 1 Paar Einlagen erhalten habe (Begründung für 2. Paar – siehe ärztliche Verordnung)
- als Erstversorgung erst 1 Paar orthopädische Schuhzurichtungen erhalten habe
- als Erstversorgung erst 2 Paar orthopädische Schuhzurichtungen erhalten habe
- als Folgeversorgung noch keine Einlagen bzw. orthopädische Schuhzurichtungen erhalten habe
- als Folgeversorgung erst 1 Paar Einlagen in diesem Kalenderjahr erhalten habe

- Speichern Sie den Brief in das definierte Verzeichnis für die Texte (zugeordnete Dokumente) ab und beenden MICROSOFT-WORD®. Der Dateiname sollte keine Umlaute enthalten und nicht zu lang sein.
- Starten Sie nun unserer Software
- Rufen Sie den entsprechenden Belegordnern auf z.B. **Belege → KV**
- Wählen Sie die Funktion: **Drucken → Textverarbeitung**
- Wählen Sie **NEU → Zuordnen Datei** um einen MICROSOFT-WORD® Brief mit unserer Software zu verknüpfen.



- zugeordnetes Dokument: Hier geben Sie das gewünschte, bereits zuvor angelegte Microsoft-Word®-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) in das Dokument ein über:

SENDUNGEN-> Seriendruckfelder einfügen

- Platzieren Sie nun die Seriendruckfelder (Platzhalter) an die entsprechenden Stellen im Dokument. Durch klicken auf das **VORSCHAU ERGEBNISSE** Symbol werden die Platzhalter mit Daten gefüllt. So können Sie überprüfen ob Sie die richtigen Platzhalter einsetzen.
- 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 WORD 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.

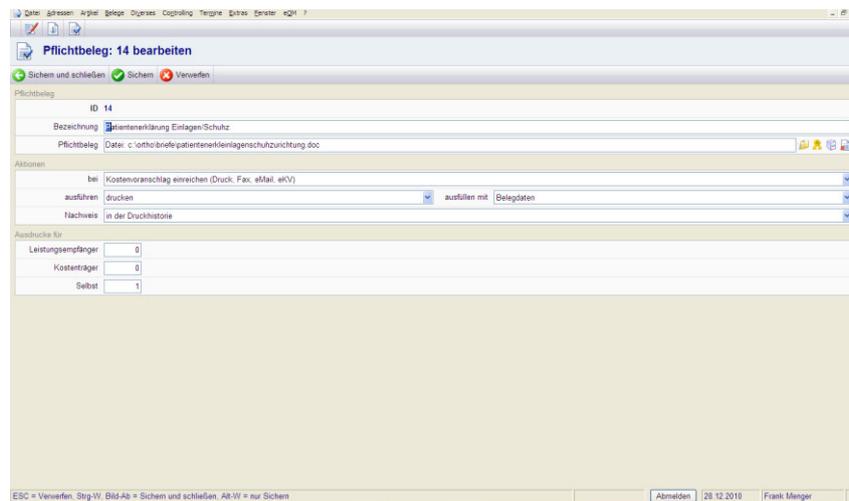
8.1. Verbindung von Dokumenten mit dem Vertragsassistent

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 WORD 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 Ausführen

KV/Rechnung/... nur Druck/Drucken und in Anlage

Ausfüllen mit Nachweis

Belegdaten oder Rehamitteldaten 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**

Kostenvorschlag drucken

Beleg Weitere Einstellungen

Beleg drucken als

- Kostenvorschlag
- KV Schuhzurichtung
- Vorschlagszettel
- Angebot
- Auftragsbestätigung
- Zuzahlungsquittung
- Versorgungsanzeige

Auslagerungsauftrag

Als genehmigt/erteilt markieren

Anlagen drucken

keine Anlagen gewählt

fehlende Pflichtbelege erstellen
(auf Drucker: "Wts1im Vertrieb")

Sammeldruck

Von 798 bis 798

Filiale:

Beleg-Einstellungen

- Steuernummer der Filiale drucken
- Betreff drucken
- Zahlungsbedingungen drucken
- ausführlicher Fuß
- Endsummen drucken
- Belegname rechtsbündig
- Verordnungsdatum und Arzt
- Belegkopf-/fuß drucken
- Fußtexte ausblenden
- Leistungserbringungszeile
- Zuzahlung: MwSt ausweisen
- Empfangsbestätigung drucken
- Belegnummer als Barcode drucken

Auslagern

Von Lagergr:

Mengenautomatik

Auslagerungsauftrag drucken

Wawi-Fenster

Ausgabe auf

Drucker Wts1im Vertrieb

Fax/Mail AOK Rhein-Neckar-Odenw

Druck-Einstellungen

Anzahl: 1

Duplikat: ab Beleg 2

Vorschau

9. Der Seriendruck bis WORD® Version 2003

HINWEIS: Der hier beschriebene Vorgang kann auf jeden Ordner welcher DRUCKEN → Textverarbeitung enthält angewendet werden.

1. Starten Sie Microsoft MICROSOFT-WORD®.
2. Legen Sie ein MICROSOFT-WORD® 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.

LAUFZETTEL

Versicherter:

Tel:

Geburtsdatum:
Versicherten-Nummer:
Kostenträger:
Verordnung von: ID-Nummer:

| | Datum Zeit | MA KZ | | Erl. |
|----------------------------------|---------------|----------|--|------|
| Vertragsprüfung | | | | |
| KV-Erstellung | | | | |
| Maßnahme | | | | |
| Modellation | | | | |
| Anfertigung | | | | |
| Zwischenprobe | | | | |
| Endmontage | | | | |
| Endabnahme | | | | |
| Anprobe | | | | |
| Abgabe und Einweisung | | | | |

Ganzer Bildschirm
Ganzer Bildschirm schließen

3. Speichern Sie den Brief in das oben definierte Verzeichnis für die Texte (zugeordnete Dokumente) ab und beenden MICROSOFT-WORD®. Der Dateiname sollte keine Umlaute enthalten und nicht zu lang sein.
4. Starten Sie nun unserer Software
5. Rufen Sie den Patientenordner auf **ADRESSEN → Patient.**
6. Wählen Sie die Funktion: **Drucken → Textverarbeitung**
7. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** und überprüfen dort das Verzeichnis für die Datenquelle.
8. Wählen Sie **NEU → Zuordnen Datei** um einen MICROSOFT-WORD® Brief mit unserer Software zu verknüpfen.

Position neuanlegen

Übergabedatei: PATIENT .dbf

wird erstellt im Pfad: C:\DATEN\

zugeordnetes Dokument: C:\VORTHOM\BRIEFE\PROBE.DOC

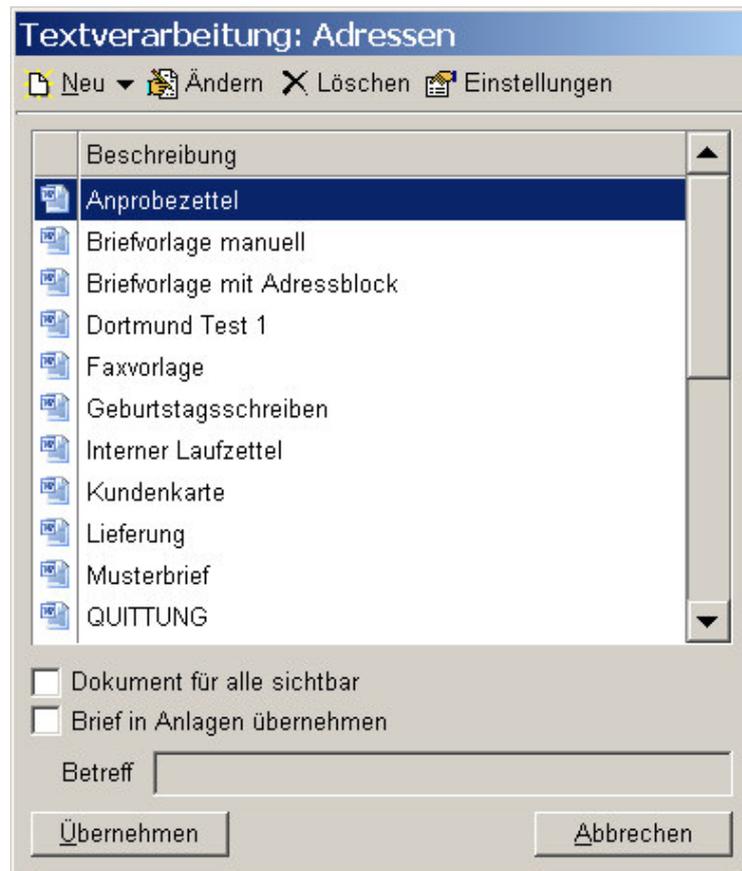
Beschreibung: Anprobezettel

In Ordner ablegen: [Dropdown]

Ok Abbrechen

- Übergabedatei: Dies ist der Dateiname der **Datenquelle**. Diese wird dann beim Aufruf immer neu überschrieben. Der Name der Übergabedatei ist prinzipiell unwichtig.
- zugeordnetes Dokument: Hier geben Sie das gewünschte, bereits zuvor angelegte Microsoft-Word®-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.

9. Klicken Sie auf OK um die Daten zu speichern.



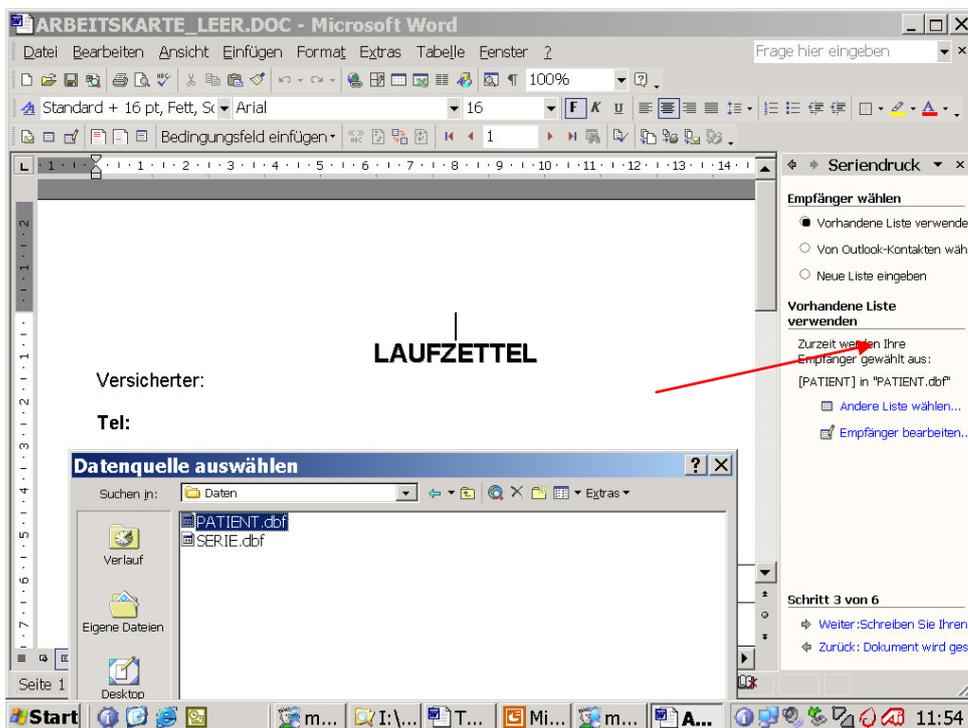
- [x] Dokument für alle sichtbar = Auch andere Benutzer können dieses Dokument von deren PC aus nutzen
- [x] Brief in Anlage übernehmen = Das Dokument wird beim Ausdruck bei diesem Patienten im Reiter ANLAGE in der Dokumentation hinterlegt.

10. Doppelklicken Sie auf das Dokument um dieses zu öffnen.

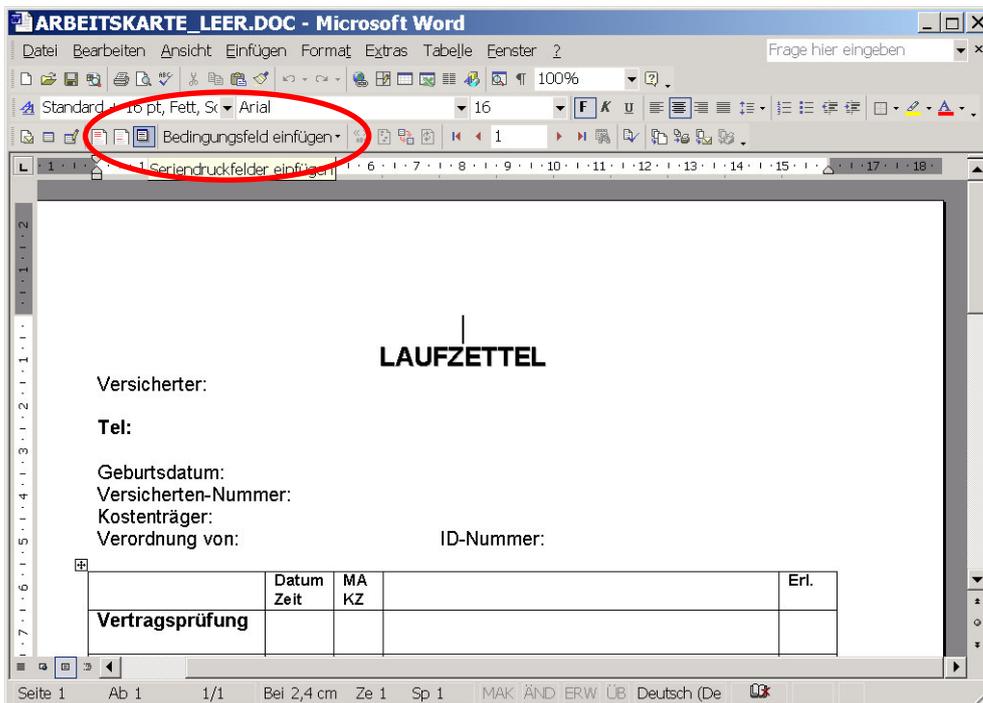
ACHTUNG: Die Datenquelle (Bsp. PATIENT.DBF) wird erst in diesem Moment angelegt und mit dem aktuellen Datensatz gefüllt.

11. Das WORD Dokument muss nun noch mit der Datenquelle verknüpft- und die Platzhalter eingesetzt werden. Dafür gibt es in der neuen WORD Version 2 Möglichkeiten:

- **SERIENDRUCK ASSISTENT**
EXTRAS → Briefe und Sendungen → Seriendruck Assistent
es öffnet sich der Assistent, der Sie im Dialog durch die einzelnen Schritte führt. Folgen Sie hier einfach den Anweisungen am Bildschirm. Suchen Sie als Empfänger die entsprechende Datenquelle heraus und bei dem Punkt Brief schreiben fügen Sie über **Weitere Elemente** die Platzhalter ein.



- **SERIENDRUCK SYMBOLLEISTE**
EXTRAS → Briefe und Sendungen → Seriendruck
Symboleiste einblenden
Es erscheint oben eine weitere Symbolleiste welche unter anderem die beiden Symbole **DATENQUELLE öffnen** und **SERIENDRUCKFELD einfügen** beinhaltet.



12. Egal welche Methode Sie nutzen platzieren Sie nun die Seriendruckfelder (Platzhalter) an die entsprechenden Stellen im Dokument. Durch klicken auf das **SERIENDRUCK Vorschau (ABC)** Symbol werden die Platzhalter mit Daten gefüllt. So können Sie überprüfen ob Sie die richtigen Platzhalter einsetzen.

LAUFZETTEL

Versicherter:
 «ANREDE»
 «NAME»
 «STRASSE»
 «PLZ»«ORT»

Tel: «TELEFON»

Geburtsdatum: «DATUM»
 Versicherten-Nummer: «VNUM»
 Kostenträger: «KASSE»
 Verordnung von: «ANAME1» |

| | Datum Zeit | MA KZ | | Erl. |
|-----------------|---------------|----------|--|------|
| Vertragsprüfung | | | | |
| KV-Erstellung | | | | |
| Maßnahme | | | | |
| Modellation | | | | |
| Anfertigung | | | | |

Ganzer Bildschirm
 Ganzer Bildschirm schließen

13. 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.
14. Schließen Sie WORD komplett.
15. Wählen Sie nun im Patientenstamm eine beliebige Adresse aus, wählen: **DRUCKEN → Textverarbeitung** und doppelklicken auf das Dokument.
 Bei der Übergabe wird die Datenquelle mit dem aktuellen Patienten angelegt, Das Dokument aufgerufen und die Platzhalter aus der Datenquelle gefüllt.
16. Drucken Sie das Dokument in WORD aus über:
DATEI → Drucken
17. Verlassen Sie WORD wieder **OHNE zu speichern**, da das sichtbare Dokument ein Serienbrief ist (sichtbar am anderen Namen oben links.)

Dieses Verfahren können Sie in ALLEN Ordnern (Adressen, Artikeln, Belegen) unter **Drucken → Textverarbeitung** anwenden und so alle benötigten Formulare selbst gestalten.

9.1. Nachträgliches ändern eines Dokuments

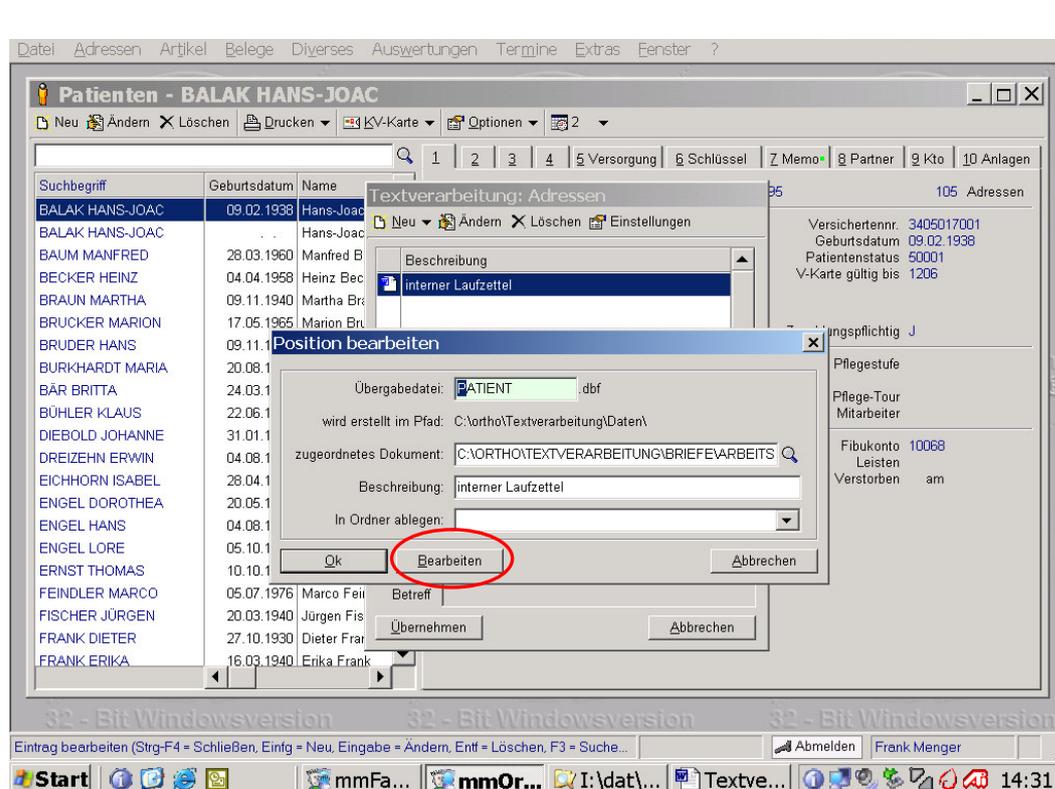
TIPP:

- **Ändern Sie ein Dokument nur, wenn die Platzhalter zu sehen sind!**

Das bedeutet, dass generelle Änderungen an Briefen nur vorgenommen werden dürfen, wenn die Platzhalter zu sehen sind. Nehmen Sie keine Änderungen am Dokument vor wenn die Platzhalter ausgefüllt sind, da sonst beim Speichern die Serienbrieffunktionen überschrieben werden. Um das Dokument mit den Platzhaltern aufzurufen gehen Sie über:

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

MICROSOFT-WORD® wird geöffnet und Sie haben Ihren Brief mit den Platzhaltern vor sich. Sie können nun weitere Platzhalter einfügen oder sonstige Änderungen vornehmen. Füllen Sie testweise die Platzhalter aus über das **<<ABC>>** Symbol. Speichern Sie das Dokument danach wieder ab (NUR wenn Platzhalter sichtbar) und verlassen Sie MICROSOFT-WORD®.



9.2. Seriendruck mit mehreren Adressen

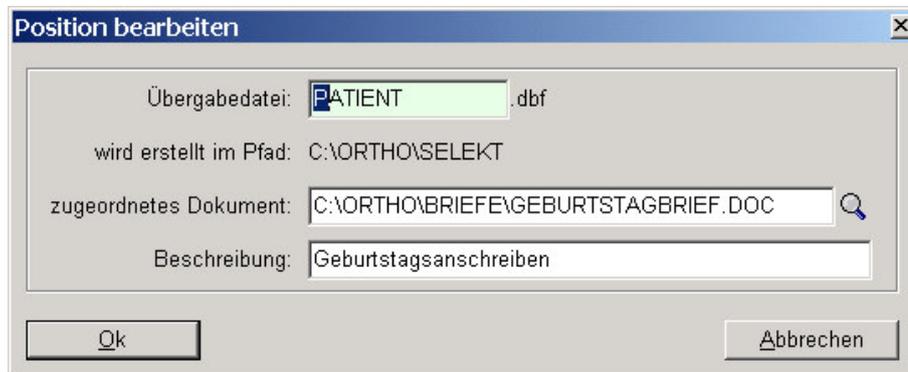
Die Serienbrieffunktion mit mehreren Adressen ist absolut identisch mit dem Einzelbrief. Der Unterschied ist nur dass die Datenquelle nicht nur einen Eintrag enthält sondern beliebig viele, d.h. es müssen die Daten vorher selektiert werden.

1. Starten Sie MICROSOFT-WORD®.
2. Legen Sie ein MICROSOFT-WORD® Dokument an. Verfassen Sie den Brief ganz normal und lassen die Stellen frei in denen später die Daten stehen sollen. z.B. Anschriftenfeld und Anrede



3. Speichern Sie den Brief ab und beenden MICROSOFT-WORD®. Der Dateiname sollte keine Umlaute enthalten und nicht zu lang sein.
4. Starten Sie nun unsere Software
5. Wenn Sie nun einen Serienbrief an bestimmte Patienten schreiben wollen rufen Sie den Patientenordner auf über:
ADRESSEN → Patient.
6. Wählen Sie die Funktion: **Drucken → Selektion → Serienbrief.**
7. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** und überprüfen Sie die Einstellungen

8. Wählen Sie **NEU**, um einen MICROSOFT-WORD® Brief mit unserer Software zu verknüpfen.
Bei der Erstanlage müssen die Datenquelle und das Microsoft-Word-Dokument zunächst zugeordnet werden:



- Übergabedatei: Dies ist der Dateiname der Datenquelle. Diese wird dann immer neu gefüllt.
- zugeordnetes Dokument: Hier geben Sie das gewünschte Microsoft-Word®-Dokument an, man kann selbstverständlich auch über die Lupe suchen.
- Beschreibung: Hier können Sie eine Beschreibung eingeben, unter welcher der Brief abgelegt wird

HINWEIS: Legen Sie die Microsoft-Word®-Dokumente wie oben beschrieben immer in einem separaten Verzeichnis (am besten als Unterverzeichnis von /ortho) an, so dass Sie diese wieder finden

Speichern Sie mit **OK**.
Nun muss die Datenquelle gefüllt werden wie folgt:

9. Setzen Sie einen **Haken** vor den Dateinamen (Datenquelle) mit einem Doppelklick. So wird bestimmt, welche Datei/Dokument bei der nachfolgenden Selektion mit Daten gefüllt wird. (Prinzipiell sollte nur eine Datei einen Haken erhalten, ansonsten werden alle Dateien - Datenquellen - mit der nächsten Selektion überschrieben).

Patienten selektieren

Selektion Patient Serienbriefe

Neu Ändern Löschen Einstellungen

| | Dateiname | Beschreibung | |
|-------------------------------------|-----------|------------------------|--|
| | PATIENT | Wordbrief mit Daten | |
| | PATIENT | Fax | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | PATIENT | Geburtstagsanschriften | |
| | PATIENT | brief | |
| | PAT | test | |

Einstellungen

Liste Adressliste Sortierung Nummer
 Etiketten A4-Etiketten Ansprechpartner aufführen

Selektions-Kriterien eingeben und 'Selektieren' drücken

Drucken Selektieren Abbrechen

10. Als nächsten Schritt führen Sie eine Datenselektion durch, d.h. Sie wählen unter dem Reiter **SELEKTION** und/oder **PATIENT** die Kriterien aus um die Datenquelle mit den für Sie interessanten Adressen zu füllen. z.B. alle Adressen die im Januar Geburtstag haben:

Patienten selektieren

Selektion | Patient | Serienbriefe

Selektions-Kriterien

Nummer bis
Kurzname bis
Land PLZ bis Postfach-PLZ
Fibukonto bis
Angelegt bis
Kundengruppe Mitarbeiter
 Nur Adressen mit E-Mail - Adresse verstorben/erloschen

Schlüssel

71 28
 oder oder

Einstellungen

Liste Etiketten Sortierung
 Ansprechpartner aufführen

Selektions-Kriterien eingeben und 'Selektieren' drücken

HINWEIS:

Voraussetzung dafür, dass Sie auch wirklich die Patienten anschreiben, die Sie wollen (Stichwort: NICHT die Verstorbenen) ist natürlich eine saubere **Datenpflege**. D.h es sollten alle benötigten Schlüssel angelegt und zugeordnet sein.

11. Wählen Sie **Selektieren**. Die Datenquelle wird nun angelegt und mit den entsprechenden Adressen gefüllt. Gehen Sie danach wieder auf den Reiter **Serienbriefe**
12. Dort gehen Sie mit der Maus auf das gewünschte Dokument und mit Doppelklick wechseln Sie nun automatisch zu MICROSOFT-WORD® und der Brief wird geöffnet und es wird nicht nur ein sondern so viele Briefe erzeugt wie Daten selektiert wurden. Sie brauchen sie nur noch auszudrucken

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

angesteuert werden

10.2. Drucken von Serienbriefen

Serienbriefe wie z.B. Geburtstagsrundschriften, Einladungen, Werbebriefe, Rundschreiben können aus jedem Ordner der die Funktion

DRUCKEN → Selektion

beinhaltet mit allen zuvor herausgefilterten Adressen bestückt werden. Damit wird dann nicht nur ein sondern automatisch so viele Briefe von WORD erstellt wie Daten gefiltert wurden.

10.3. Drucken von Etiketten

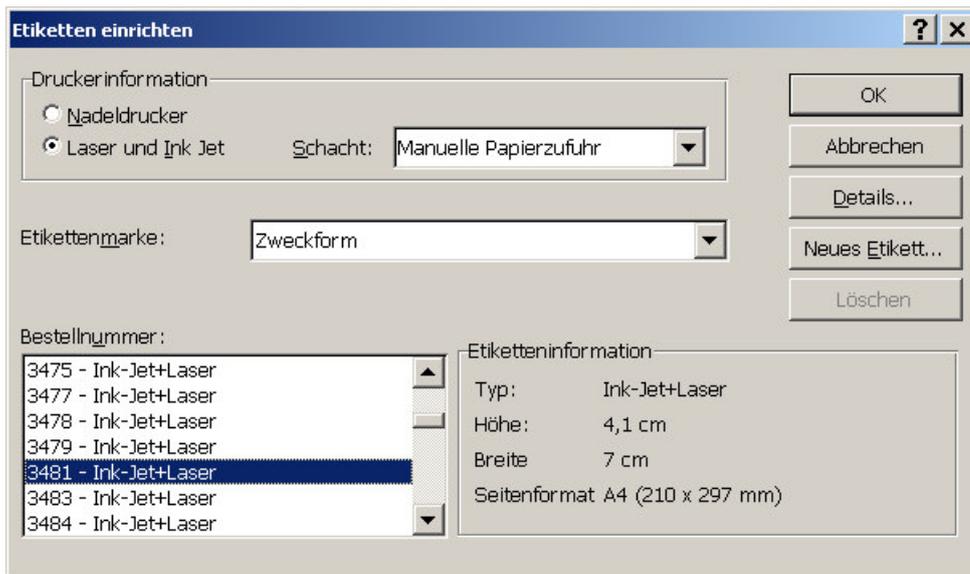
Das Bedrucken von Etiketten funktioniert im Microsoft-Word® sehr einfach. Im Prinzip ist ein Etikett ein Brief dessen Seitenränder auf die Etikettengröße eingestellt sind!

Die ersten Schritte sind gleich den obigen. Am einfachsten ist es hier mit dem Seriendruck Assistenten zu arbeiten.

Bei Schritt 3 wählen Sie

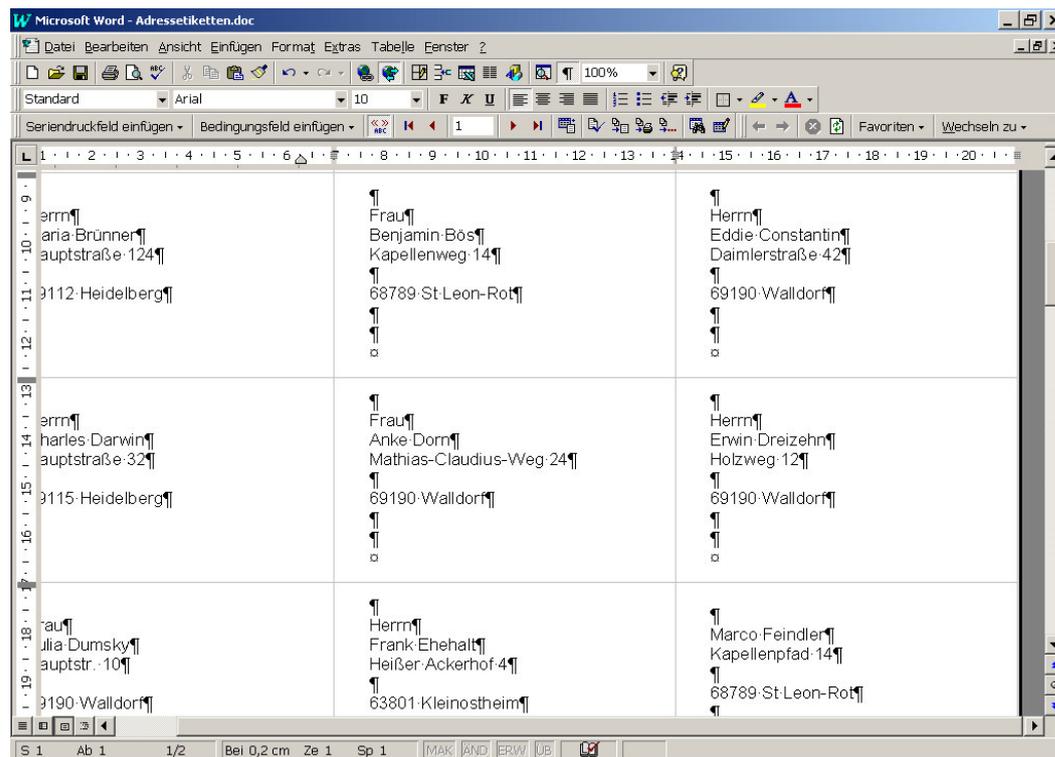
Nicht "**Serienbrief**", sondern "**Etiketten**" aus.

Nach dem Eingeben der weiteren Informationen wird der Etiketttyp abgefragt:



Nach dem Auswählen des Etikettentyp (bitte schauen Sie sich ganz genau die Bestellnummer an) wird das Etikettfenster einmalig angezeigt. Hier muss nun für das ganze Dokument die Adresse eingetragen werden:





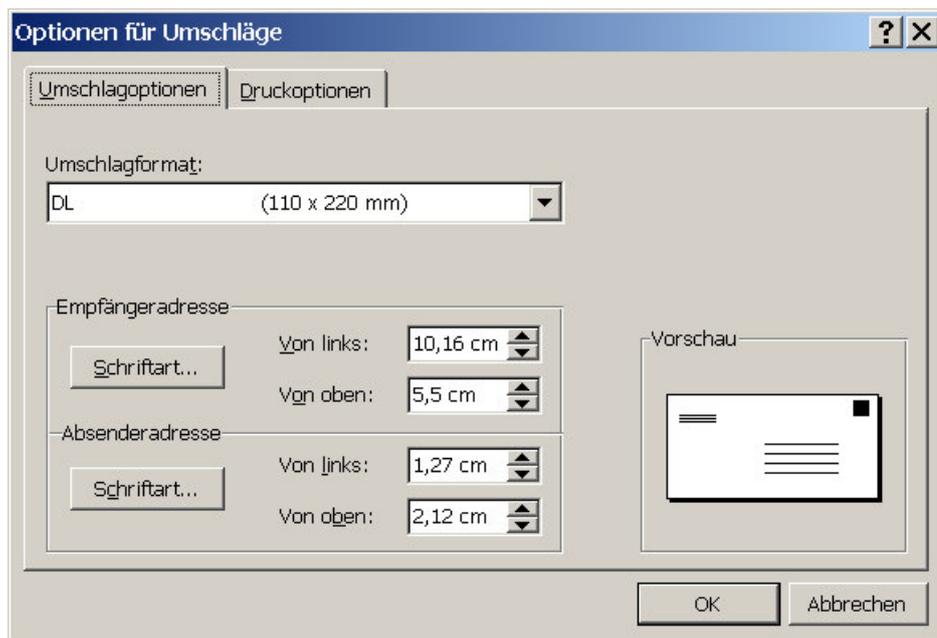
und fertig sind die Etiketten.

TIPP

Auf diese Weise können Sie sich auch KUNDENKARTEN erstellen. 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. Wählen Sie Extras → Umschläge. Dort können Sie unter den *Druckoptionen* das Umschlagsformat festlegen. Automatisch wird dann der entsprechende Platz für die Serendruckfelder vorgehalten.



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 Microsoft-Word® ein Dokument an.
- Speichern Sie es und beenden Sie Microsoft-Word®.
- 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 Microsoft-Word 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. Drucken von Listen

Das Drucken von Listen funktioniert nach dem gleichen Prinzip wie die Serienbriefe:

Bei Schritt 3 wählen Sie hier

KATALOG

Danach wählen Sie die gewünschten Seriendruckfelder aus. Diese müssen durch Tab-Tasten getrennt werden.

Um die Überschriften über die Listen zu erhalten, müssen diese im Kopfbereich eingegeben werden!

Achtung: Bereiche der Seriendruckfelder groß genug wählen, dass die Daten auch hineinpassen!

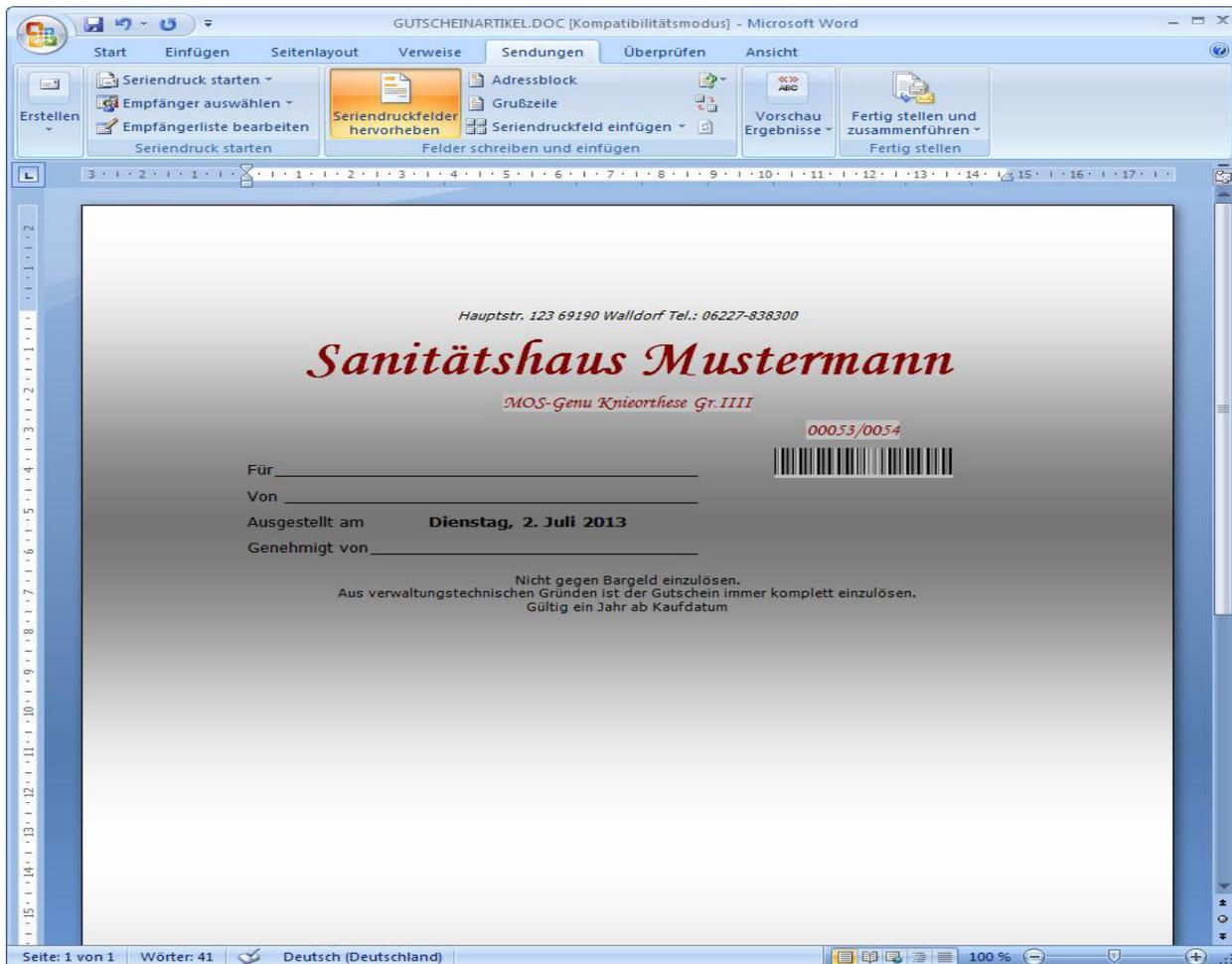
Achtung: Am Ende der Zeile ein Return-Zeichen setzen!

10.7. Anbindung an die Materialverwaltung

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

DRUCKEN → Textverwaltung

können Dokumente eingebunden werden die Felder aus dem Artikelstamm benutzen wie z.B Gutscheine oder Etiketten mit Artikelbarcodes



10.8. Begleitzettel

Bei **Drucken** → **Textverarbeitung** erfolgt eine analoge Bearbeitung wie bei den Rehamittel.

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.

10.9. Rückrufaktionen

Mit Hilfe der Funktion

Material, WaWi, Seriennummernverfolgung können zum einen Seriennummer-Artikel und Chargennummerartikel 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 WinWord-Dokumente nach dem bekannten Schema erzeugt werden.

10.10. Drucken eines Barcodes auf Word 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 Patientenummer 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**) Diese wandelt dann jede Zahl oder Platzhalter welche eine Zahl beinhaltet automatisch in einen Barcode um. Im Dokument wird die Zahl oder Platzhalter einfach markiert und über **Format → Zeichen** auf **Free 3 of 9** gesetzt

10.11. Die Anbindung der Rehamittel-Verwaltung an MICROSOFT-WORD®

Wie bei allen anderen Ordnern können auch in der Rehamittelverwaltung MICROSOFT-WORD® Dokumente mit den Daten aus dem aktuellen Vorgang verknüpft werden.

Somit können Dokumente wie Eigentumsvorbehaltserklärungen, Rehamittelerfassungsbogen oder Arbeitszettel einfach und effizient erstellt werden. Der Ablauf ist prinzipiell der Gleiche wie bei der Adressverwaltung.

10.11.1. Das erstmalige Anlegen eines Textes

1. Starten Sie Microsoft MICROSOFT-WORD®.
2. Wählen Sie ein vorhandenes Dokument (viele Verträge enthalten bereits Dokumente, die sie zu Teilen 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) oder legen ein Neues an.

**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

3. Danach speichern Sie das Dokument über **Datei → Speichern** und beenden MICROSOFT-WORD® wieder. Der Dateiname sollte keine Umlaute enthalten und nicht zu lang sein.
4. Starten Sie unsere Software
5. Öffnen Sie den Ordner Rehamittelverwaltung über **Artikel → Rehamittel** (STRG + T)
6. Wählen Sie die Funktion **Option → Textverarbeitung → NEU**

Dateiname: Dies ist der Dateiname der Datenquelle. Diese wird dann von unserer Software immer neu gefüllt.

zugeordnetes Dokument: Hier geben Sie das gewünschte MS Word-Dokument an, man kann selbstverständlich auch über die Lupe suchen.
Beschreibung: Hier können Sie eine Beschreibung eingeben, unter welcher der Brief abgelegt wird

HINWEIS: Legen Sie die MS Word-Dokumente immer in einem separaten Verzeichnis an, so dass Sie diese wieder finden

Speichern Sie mit **OK**.

Nach dem Bestätigen öffnet sich automatisch MICROSOFT-WORD® mit dem zuvor angelegten Dokument.

Erstellen eines Serienbriefs. (für Microsoft-Word XP)

1. Blenden Sie die Seriendruck Symbolleiste ein über:
EXTRAS → Briefe und Sendungen → Seriendruck Symbolleiste
2. Wählen Sie über das Symbol **Datenquelle öffnen** die Übergabedatei aus (z.B. REHA.DBF)
3. Fügen Sie über das Symbol **Seriendruckfeld einfügen** die Platzhalter im Text ein
4. Kontrollieren Sie die Eingabe über das Symbol **<<ABC>>** (Platzhalter ausfüllen)
ACHTUNG: NICHT den ausgefüllten Text abspeichern
5. Speichern Sie das Dokument mit den Platzhaltern unter **Datei → Speichern unter...**

Erstellen eines Serienbriefs. (für Microsoft-Word < XP)

1. Der ausgewählte Text wurde geöffnet und angezeigt.
2. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Seriendruck**.
3. Klicken Sie auf **Erstellen**, klicken Sie dann auf **Serienbriefe** und anschließend auf **"Aktives Fenster"**.
Das aktive Dokument übernimmt beim Seriendruck die Funktion des Hauptdokuments.
4. Klicken Sie auf **Daten Importieren → Datenquelle öffnen**.
5. Wählen Sie:
 - den **Dateityp : dBase-Files**
 - Falls dBase Files nicht auswählbar sind, wurde MICROSOFT-WORD® nicht komplett installiert. Wenden Sie sich hierfür an Ihren Hardwarepartner.
 - Suchen Sie die Selektionsdatei in dem Verzeichnis, welches Sie zuvor festgelegt haben und klicken Sie auf **Öffnen** (z.B.: \ortho\selekt\patient.dbf)
 - Datenquelle bestätigen: Wählen Sie; dBase-Dateien über ODBC
(NICHT !! : dBase Microsoft-Word® über ODBC)
6. Wenn Sie die Datenquelle festgelegt haben und Microsoft-Word® eine Meldung anzeigt, klicken Sie auf Hauptdokument bearbeiten.
7. Geben Sie gegebenenfalls im Hauptdokument zusätzlichen Text ein, der in allen Serienbriefen enthalten sein soll.

8. Klicken Sie auf die Stellen, an denen die Rehamittelnummer, Adressdaten, Wartungshistorie oder sonstige variable Informationen eingefügt werden sollen. Klicken Sie auf der Seriendruck-Symbolleiste auf "Seriendruckfeld einfügen" und dann auf den Feldnamen, der der gewünschten Information entspricht.
9. Geben Sie Satz- und Leerzeichen zwischen den Seriendruckfeldern außerhalb der Seriendruckfeld-Zeichen (« ») ein.
10. Um verbundene Informationen zu formatieren, beispielsweise um alle Namen fett zu formatieren, klicken Sie auf das Seriendruckfeld und weisen dann die gewünschten Formate zu.

**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 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, wenn die Gründe für die Verwendung entfallen.

Ganzer Bildschirm ▾
Ganzer Bildschirm schließen

11. Wenn das Hauptdokument erstellt ist und alle Seriendruckfelder eingefügt wurden, wählen Sie einfach den Schalter <<ABC>> aus, so werden die Platzhalter mit den konkreten Daten gefüllt.
12. Speichern Sie den Text ab unter **Datei → Speichern** oder das Diskettensymbol. **ACHTUNG: Speichern Sie ein Dokument nur, wenn Sie die Platzhalter sehen. NIE wenn die Platzhalter ausgefüllt sind z.B. über das <<ABC>> Symbol. Ein Dokument mit ausgefüllten Platzhaltern verliert den Seriendruck Charakter.** Verlassen Sie MICROSOFT-WORD® und kehren in den Rehamittelordner zurück.

DRUCKEN → TEXTVERARBEITUNG → ÄNDERN

Wählen das Dokument aus und gehen dann auf **BEARBEITEN**

Beim Aufruf der Dokumente kann das Feld "Brief in Anlage übernehmen" angeklickt werden, dann erfolgt die Abspeicherung des Dokumentes zu den Anlagen des Rehamittels.

10.11.3. Serienbrief aus der Rehamittelverwaltung

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

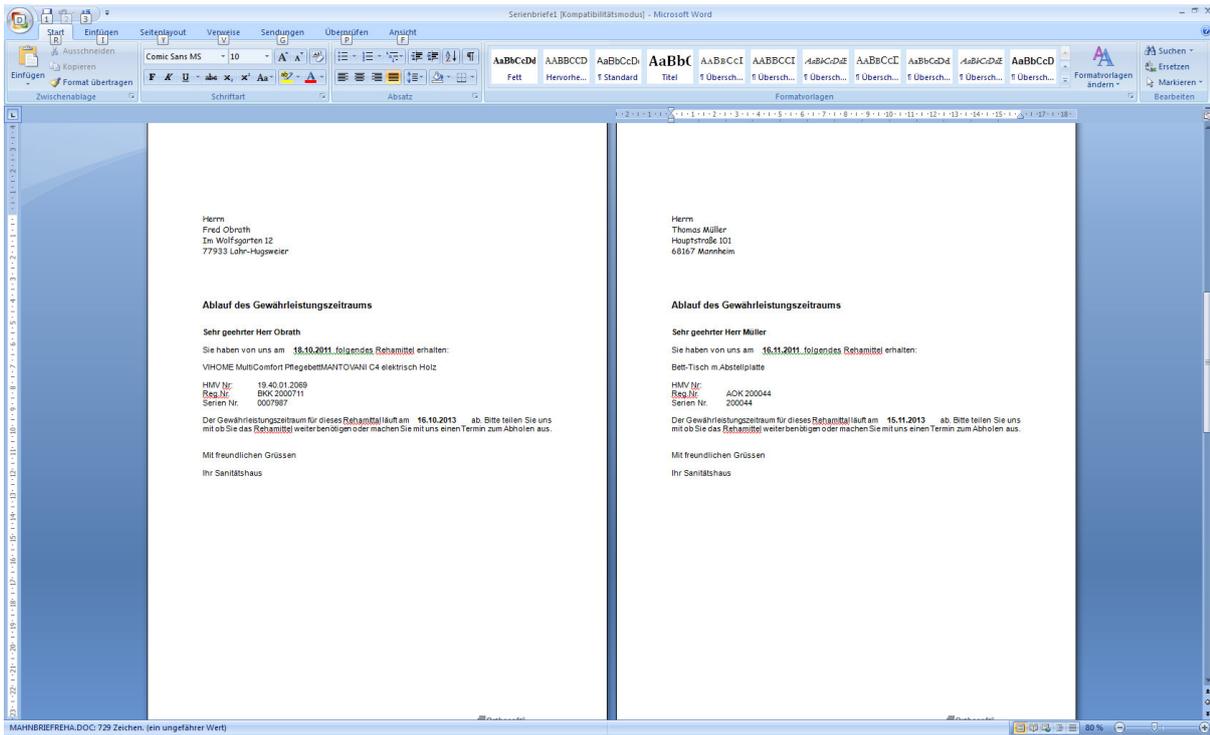
DRUCKEN → Selektion

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

The screenshot shows the 'Rehamittel Selektion' window with various filters and a table of results. The filters include Status (Ausgeliefert, Vermietet, Verkauft), Eigentümer, Kostenträger, and Leist. Empfänger. Search criteria include Rückgabe per DLP, Ausgesondert, Rückholauftrag, Zustand, Rückgabe, Anschaffung, GWZ Ende, Sitzbreite, and Warengruppe. The table below shows the results of the selection.

| Nr | Suchbegriff | HMV-Nr | Bezeichnung | Sitzbreite | Eigentümer | Patient | Serien-Nr | Register-Nr | Warengruppe | Lagerort | Zustand | Rückgabe | Anz. |
|-----|-------------|---------------|--------------------------------------|------------|-----------------|-----------------|-----------|--------------|-------------|------------|--------------------|----------|------|
| 1 | BETT 00080 | 19.40.01.2069 | VIHOME MultiComfort Pflegebe... | 40 | BKK IHV NETZ-FN | MENGER FRANK | 200005 | 00D102030 | 330000 | REHALAGER | Auslieferungsfähig | ... | 11 |
| 131 | BETT COMFO | 19.40.01.2069 | VIHOME MultiComfort Pflegebe... | | MARTIN MICHAEL | OBRATH FRED | 56785 | | 330000 | R-AUSSEN | Auslieferungsfähig | ... | 09 |
| 2 | BETT HOLZ | 19.40.01.2069 | VIHOME MultiComfort Pflegebe... | | [fehlt] | OBRATH FRED | 0007987 | BKK 2000711 | 330000 | R-ZENTRALE | Auslieferungsfähig | ... | 30 |
| 31 | BETT200080 | | Bett-Tisch m. Abstellplatte | | [fehlt] | MENGER FRANK | 200044 | AOK 200044 | 330000 | R-AUSSEN | Auslieferungsfähig | ... | 11 |
| 60 | INHAL00053 | 14.24.04.0023 | INVACARE Sauerstoffkonzentr... | | 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 |
| 142 | MIP 000140 | 10.50.04.0007 | Delta-Gehrad Rehno Nr. NO 94... | | AOK HEIDELBERG | MENGER FRANK | 133333333 | 03DKK008377G | | R-AUSSEN | Auslieferungsfähig | ... | 19 |

kann man diese Daten über TEXTVERWALTUNG direkt als Serienbrief zur Erinnerung des Ablaufs der Gewährleistungszeit an die Patienten versenden.



11. 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 :

Sendungen->Seriendruckfeld einfügen

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

Sendungen->Vorschau Ergebnisse

11.1. Seriendruckfelder aus den Adressordnern (Patient)

| | |
|------------|---|
| «ADRESSE» | komplette Adresse des Patienten als Block |
| «RECNUM» | |
| «NUMMER» | Patient Nummer |
| «KNAME» | Suchname |
| «FIBU» | Debitoren Nr. für FIBU |
| «DATUM» | Geburtsdatum |
| «LEISTE» | Leistenummer |
| «NAME» | 1. Namenszeile |
| «VORNAME» | |
| «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» | |
| «VNUM» | Versicherungsnummer |
| «KGRUPPE» | Kundengruppe |
| «STATUS» | Versicherten Status |

| | |
|--------------|-------------------------------|
| «MITARB» | Mitarbeiter |
| «ZHD» | 3. Namenszeile |
| «TELEFON2» | 2. Telefonnummer |
| «MOBIL» | Handy |
| «VERSTORBEN» | Verstorbenkennzeichen |
| «VERSTDAT» | Verstorbendatum |
| «PFLKASSE» | Pflegekasse Nr. |
| «PFLKNAME» | Pflegekasse Name |
| «ANUMMER» | Arzt Nummer |
| «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» | |
| «BLZ» | |
| «BANK» | |
| «KONTO» | |
| «BIC» | |
| «IBAN» | |
| «MANDREF» | |

11.2. 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» | |

11.3. 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 |

11.4. 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 |
| «HVM_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» | |