

**mmOrthosoft®**

**Seminar**

# **Systembetreuer**

Ausgabedatum 14.07.2020



**Sehr geehrte Anwender,**

unsere Branche steht vor großen Herausforderungen. Hoher Wettbewerbsdruck, sinkende Erlöse und ständige Veränderungen im Gesundheitswesen sprechen eine deutliche Sprache. Um Ihren Unternehmenserfolg zu sichern, müssen Sie sich noch intensiver um Ihre Kunden bemühen.

Dies wird erreicht, indem man andere Bereiche wie die aufwändige Verwaltung noch mehr strafft. Als Anbieter einer echten Branchenlösung bieten wir getreu unserem Motto:

*...viel mehr als nur Software !*

Lösungen für alle Verwaltungsbereiche an. Basierend auf dem Kostenvoranschlag, bis hin zur kompletten Abrechnung, über den Einsatz zeitsparender Büroprogramme wie Termin- und Zeitplanung, bis hin zu einem integrierten elektronischen Qualitätsmanagement Handbuch.

Oft wird nur ein kleiner Teil der vorhandenen Möglichkeiten ausgeschöpft. Mit diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Software noch effektiver nutzen.

Sie werden feststellen, dass Sie das Gelernte binnen kurzer Zeit zum Vorteil Ihres Unternehmens einsetzen können.

**Wir wünschen Ihnen dabei viel Erfolg.**

**Das ganze mm-Team mit der Geschäftsleitung:**

**Carmen & Michael Martin**

# 1 Inhaltsverzeichnis

## Index

1 Inhaltsverzeichnis.....	3
2 Der Systembetreuer.....	6
3 Hardware Voraussetzungen.....	7
3.1 Windows® Updates / Servicepacks.....	7
3.2 Sonder Hardware.....	8
3.3 Windows® Netzwerk Server.....	8
3.4 SAP® ADS® SQL Datenbank Server.....	9
3.5 Einrichten des Programm ICONs.....	9
3.6 Datensicherung.....	10
3.7 Virens Scanner und Firewall.....	14
4 mmOrthosoft® IT Werkzeuge.....	15
4.1 Datenreorganisation.....	15
4.2 Der mmHardwareTest.....	15
4.3 Die Hardware Inventar Verwaltung.....	17
4.4 mmOrthosoft® IT Service.....	17
5 Die mmOrthosoft® Mailbox.....	18
5.1 Technische Voraussetzungen.....	18
5.2 Die mmOrthosoft® Standard Mailbox.....	18
5.2.1 Bedienung der Mailbox.....	19
5.2.2 Updates aus der Mailbox einspielen.....	19
5.2.3 Der Automatische Daten Und Programmupdate ADUP.....	20
6 Programmhilfen / Anwenderbetreuung.....	22
6.1 Fragen und Antworten Datenbank F&A.....	23
6.2 Die Rück Melde Aufforderung RMA.....	24
6.3 Kunden Wunsch und Diskussions Datenbank W&D.....	24
6.4 Problembehandlung.....	24
6.4.1 Bildschirmausdrucke und Video Aufzeichnungen.....	24
7 Grundeinstellungen DIVERSES.....	27
7.1 ... Stammdaten - Mitarbeiter.....	27
7.2 ... Stammdaten - Mitarbeitergruppen.....	27
7.3 ... Stammdaten - Textbausteine.....	27
7.4 ... Stammdaten - Betreffzeilen.....	27
7.5 ... Stammdaten - Anreden.....	27
7.6 ... Stammdaten - Kundenkarte.....	28
7.7 ... Stammdaten - Umfrage Definition.....	28
7.8 ... Stammdaten - Datenschutz Erklärung.....	28
7.9 ... Stammdaten - PLZ - Stamm.....	28
7.10 ... Stammdaten - PLZ-Bezirke.....	28
7.11 ... Stammdaten - Landeskennungen.....	28
7.12 ... Stammdaten - Zahlungsbedingungen.....	29
7.13 ... Stammdaten - Geldinstitute.....	29
7.14 ... Stammdaten - BLZ/BIC-Stamm.....	29
7.15 ... Stammdaten - Leistungserbringer-Gruppenschlüssel.....	29
7.16 ... Stammdaten - Tarifgruppen.....	29
7.17 ... Stammdaten - BPL-Teuerungszuschläge.....	29
7.18 ... Stammdaten - Materialfarben.....	29
7.19 ... Stammdaten - Artikelkategorien.....	29

7.20 ... Stammdaten - Lagerorte.....	29
7.21 ... Stammdaten - EAS Größengänge.....	30
7.22 ... Stammdaten - Preisgruppen.....	30
7.23 ... Stammdaten - Warengruppen.....	30
7.24 ... Stammdaten - Kostenstellen.....	30
7.25 ... Stammdaten - Lieferqualitäten.....	30
7.26 ... Stammdaten - Verordnungsgruppen.....	31
7.27 ... Stammdaten - Adress-Export-Schnittstellen.....	31
7.28 ... Stammdaten -ICD10-Schlüssel.....	31
7.29 ... Stammdaten - Gründe für Abzug/Rückforderung.....	31
7.30 ... Stammdaten - Tourdefinitionen.....	31
7.31 ... Stammdaten - Rehamitteltypen.....	31
7.32 ... Vertragsassistent.....	31
7.33 ... Reklamationsmanager.....	32
7.34 ... Zeiterfassung.....	32
7.35 ... Zeitkalkulation.....	32
7.36 ... Ladenkasse/Barverkäufe.....	32
7.37 ... Kontierpläne.....	32
7.38 ... MPG ID.....	32
7.39 ... Druckschlange bearbeiten.....	32
7.40 ... Druckaufträge bearbeiten.....	32
7.41 ... Fahrtenbuch.....	32
8 Grundeinstellungen EXTRAS.....	33
8.1 ... Externe Schnittstellen.....	33
8.1.1 ... .. eKV Auswertung.....	33
8.2 ... SYSTEM-EINSTELLUNGEN.....	33
8.2.1 Firma - Diverses.....	34
8.2.2 Firma - WEB-Module.....	34
8.2.3 Firma - mmChatServer.....	35
8.2.4 Firma - mmCloud.....	35
8.2.5 Firma - Server Monitor.....	35
8.2.6 Firma - Land / Währung.....	35
8.2.7 Firma - Passwörter.....	35
8.2.8 Firma - Systembetreuer Liste.....	35
8.2.9 Firma - Ansicht.....	36
8.2.10 Firma - SCAN-Verzeichnis.....	36
8.2.11 Firma - KV Erinnerung.....	36
8.2.12 Firma - Mahnkonstanten.....	36
8.2.13 Firma - Belege - Fixe Abläufe.....	36
8.2.14 Firma - Belege - Diverses.....	36
8.2.15 Firma - Belege - Auftrag/KV.....	37
8.2.16 Firma - Belege - Dauerversorgung.....	38
8.2.17 Firma - Belege - Rechnungen.....	38
8.2.18 Firma - Belege - Pflichtfelder.....	38
8.2.19 Firma - Belege - Vertragsassistent.....	38
8.2.20 Firma - Belege - Bestellungen/Eingangsrechnungen.....	39
8.2.21 Firma - Belege - Lieferscheine.....	39
8.2.22 Firma - Belege - E-Post.....	39
8.2.23 Firma - Belege - Ladenkassenbelege.....	39
8.2.24 Firma - FIBU.....	40
8.2.25 Firma - Kopf/Fußtexte.....	40
8.2.26 Firma - Nummernsystem.....	40
8.2.27 Firma - Lizenzen.....	40
8.2.28 Firma - SMS.....	40

8.2.29	Firma - Wiedervorlagen.....	40
8.2.30	Firma - Termine/ Touren.....	40
8.2.31	Firma - Rehamittel.....	41
8.2.32	Firma - Mat / WaWi.....	41
8.2.33	Firma - Externe Schnittstellen.....	41
8.2.34	Firma - § 302/§300.....	41
8.2.35	Firma - Docuware.....	41
8.2.36	Firma - Zeiterfassung.....	41
8.2.37	Firma - Zeitkalkulation.....	41
8.2.38	Rechner XXX.....	41
8.2.39	Rechner XXX - Diverses.....	41
8.2.40	Rechner XXX - Textverarbeitung/Faxe.....	42
8.2.41	Rechner XXX - Perometer.....	42
8.2.42	Rechner XXX - Rothballer.....	42
8.2.43	Rechner XXX - Sonderhardware.....	42
8.2.44	Rechner XXX - Notfallsicherung.....	43
8.2.45	Rechner XXX - Drucken & Scannen.....	43
8.2.46	Rechner XXX - Rezept-Scaneinstellung.....	43
8.2.47	Benutzer XXX.....	43
8.2.48	Benutzer XXX - Ansicht.....	43
8.2.49	Benutzer XXX - Diverses.....	44
8.2.50	Benutzer XXX - Aufgaben/ Tour/ Terminverwaltung.....	44
8.2.51	Benutzer XXX - Rezeptfassung.....	44
8.2.52	Benutzer XXX - Suchen.....	45
8.2.53	Benutzer XXX - Belege.....	45
8.2.54	Benutzer XXX - Tätigkeitsübersicht.....	45
8.2.55	Benutzer XXX - Externe Schnittstellen.....	45
8.3	...Filialen.....	45
8.4	...Zugriffsrechte.....	46
8.5	...Ladenkassen-Installation.....	47
9	Druckeinstellungen in Belegen.....	48
9.1	Firmenlogo als Grafik Ausdrucken.....	48
10	Tastenbelegung.....	49

## 2 Der Systembetreuer

Der Systembetreuer ist, wie der Name schon beschreibt, derjenige in Ihrem Unternehmen, der das Computersystem, also neben mmOrthosoft® auch die Computeranlage betreut und hat im Gegensatz zu einem „normalen“ Anwender, welcher einen festen Aufgabenbereich hat wie z.B. das Erfassen von Rezepten, folgende erweiterte Aufgaben:

- Er ist das Bindeglied zwischen den Anwendern und mmOrthosoft® und kann dadurch auch interne Fragen beantworten
- Hat gegenüber den Anwendern viel mehr Hintergrundwissen und kann dadurch interne Prozesse und Abläufe umsetzen
- Kennt den kompletten Leistungsumfang von mmOrthosoft® und kann dadurch den kontinuierlichen Verbesserungsprozess steuern
- Weiß welche Hardware eingesetzt werden kann und kann dadurch bei z.B. Druckerausfall schnell für Ersatz sorgen
- Kennt die Auswirkungen diverser Einstellungen auf den Arbeitsablauf und kann dadurch Einfluss auf Datenerfassungsabläufe nehmen
- Hält Programm, Daten und Preislisten auf dem neusten Stand und sorgt dafür, dass „der Laden läuft“
- Sorgt bei einem ausfallsicheren System für die zugehörige regelmäßige Datensicherung
- Überwacht, dass die Computeranlage gegen Virenangriffe geschützt ist.

Diese Anleitung soll dem Systembetreuer ein Nachschlagewerk zur Unterstützung für seine verantwortungsvolle Arbeit sein.

### **Zugehörige Seminare:**

Seminar Systembetreuer

Anmeldung aus mmOrthosoft® über:

### **F1 - Seminaranmeldung**

#### **(x) Systembetreuer**

Einfach Formular ausfüllen, ausdrucken und an mmOrthosoft® senden.

## 3 Hardware Voraussetzungen



Die Voraussetzung, dass mmOrthosoft® ordnungsgemäß arbeiten kann ist eine ausreichend dimensionierte Hardwareausstattung. Da sich die Hardwarevoraussetzungen ständig ändern verweisen wir an dieser Stelle auf die immer aktuellen Installationsanleitungen in unserer **F&A Datenbank** im Programm oder unter **www.funda.mmorthosoft.de**, wo alle Hardwarevoraussetzungen mit **Mindestanforderungen** und **Installationsanleitungen** zu finden sind.

### F1 – F&A Datenbank

Direkt aus der Menüleiste:

<F&A>

Über das Internet:

[www.funda.mmorthosoft.de](http://www.funda.mmorthosoft.de)

Zur Unterstützung bei der Beschaffung oder Einrichtung, bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich direkt an unsere technische Helpline:

Email:

[technik@mmorthosoft.de](mailto:technik@mmorthosoft.de)

Tel.:

06227 838485

### 3.1 Windows® Updates / Servicepacks

Nicht nur mmOrthosoft® entwickelt sich ständig weiter und muss regelmäßig aktualisiert werden. Auch Windows sollte immer auf dem neusten Programmstand gehalten werden da mmOrthosoft® darauf entwickelt wird und diese Aktualität voraussetzt.

Wir empfehlen, dass man vor der Installation eines Updates oder Servicepacks auf jeden Fall die Daten sichern und optimalerweise ein Image, d.h. ein Abbild vom Betriebssystem erstellen sollte. So kann man im Fall eines Fehlers weiterarbeiten, ohne das Betriebssystem neu installieren zu müssen.

### 3.2 Sonder Hardware

Grundsätzlich können alle aktuellen Computersysteme und Drucker verwendet werden welche aktuelle Technik und aktuelle Windows Betriebssysteme und Windows Treiber einsetzen. Dennoch gibt es Ausnahmen für Sonderfälle wie:

- Spezielle Rezept Drucker
- KVK Lesegeräte
- Beleg Scanner
- Ladenkassen Komponenten
- Bon und Barcodedrucker
- Barcode Scanner
- Filialanbindung
- Faxware / David
- WEB Module
- Navigationsgeräte
- Sämtliche Patientenmeßgeräte

Informationen zur Sonderhardware finden Sie in unserer F&A Datenbank:

#### F1 – F&A Datenbank

Direkt aus der Menüleiste:

<F&A>

Über das Internet:

[www.funda.mmorthosoft.de](http://www.funda.mmorthosoft.de)

Zur Unterstützung bei der Beschaffung oder Einrichtung, bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich direkt an unsere technische Helpline:

Email:

[technik@mmorthosoft.de](mailto:technik@mmorthosoft.de)

Tel.:

06227 838485

### 3.3 Windows® Netzwerk Server

Für den Einsatz von mmOrthosoft® auf mehreren Arbeitsstationen benötigt man einen zentralen Datenserver. Informationen zum Einsatz und Installation von Windows Servern finden Sie in unserer F&A Datenbank:

#### F1 – F&A Datenbank

Direkt aus der Menüleiste:

<F&A>

Über das Internet:

[www.funda.mmorthosoft.de](http://www.funda.mmorthosoft.de)

Zur Unterstützung bei der Beschaffung oder Einrichtung, bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich direkt an unsere technische Helpline:

[technik@mmorthosoft.de](mailto:technik@mmorthosoft.de)

Tel.:

06227 838485



### 3.4 SAP® ADS® SQL Datenbank Server

Unsere Software arbeitet im Hintergrund mit einer modernen SAP® ADS® SQL Datenbank. Vor der Installation muss auf dem Server oder bei einer Einzelplatzversion direkt auf der Arbeitsstation ein SQL Datenbankserver installiert werden. Aus Kosten- und Geschwindigkeitsgründen haben wir uns für die SQL Datenbank von SAP® ADVANTAGE DATABASE SERVER (ADS) entschieden. Die Installation des SQL Servers sollte von Ihrem Hardwarepartner oder alternativ auch durch uns durchgeführt werden. Die aktuelle ADS Version finden Sie auf unserer Homepage unter:

<http://www.mmorthosoft.de/ads>

Zur Unterstützung bei der Beschaffung oder Einrichtung, bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich direkt an unsere technische Helpline:

#### F1 – F&A Datenbank

Direkt aus der Menüleiste:

<F&A>

Über das Internet:

[www.funda.mmorthosoft.de](http://www.funda.mmorthosoft.de)

Bei Fragen und Unklarheiten wenden Sie sich direkt an unsere technische Helpline:

Email:

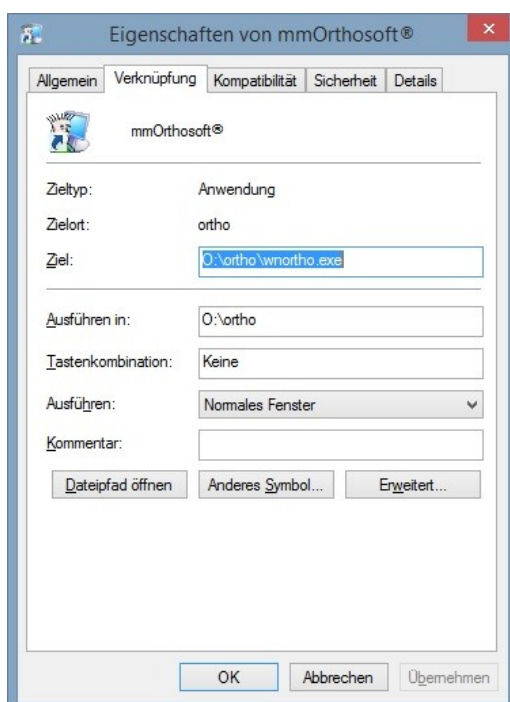
[technik@mmorthosoft.de](mailto:technik@mmorthosoft.de)

Tel.:

06227 838485

### 3.5 Einrichten des Programm ICONS

Ist mmOrthosoft® ordnungsgemäß auf dem Server installiert, die Arbeitsstation angeschlossen und das Netzlaufwerk über einen Laufwerksbuchstaben (Z.B. "O:") ansteuerbar, kann an jeder Arbeitsstation der Programmaufruf eingerichtet werden.

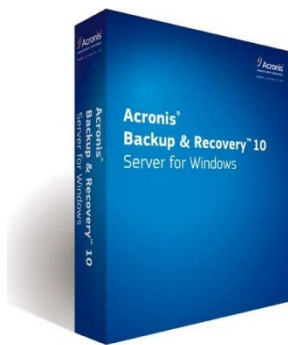


1. Um ein Windows ICON anzulegen, klicken Sie auf den Windows Desktop mit der rechten Maustaste. Wählen Sie nacheinander: NEU - VERKNÜPFUNG
2. Geben Sie in dem Feld "Befehlszeile" folgendes ein: (lfw):\ortho\wnortho.exe und drücken Sie ENTER. Geben Sie einen Namen ein und drücken Sie ENTER.

Jetzt können Sie mmOrthosoft® starten

**Die o.g. Information zur Installation sind Stand 30.12.05.  
Bitte prüfen Sie immer die aktuellen Installationsanleitungen unter „?“ - „F&A“ - „Installationsanleitungen“.**

### 3.6 Datensicherung



Warum Datensicherung?

Das wertvollste an Ihrer Computeranlage sind die DATEN. Im Laufe der Tage, Monate und Jahre, die Sie mit Ihrer EDV arbeiten, werden alle für Ihr Unternehmen relevanten Daten in ihrem Computer gespeichert. Erst im Falle eines EDV-Ausfalles merkt man, wie abhängig man von dem Computer geworden ist. In der Groß-EDV hat sich der Sicherheitsbedarf herumgesprochen. In kleineren und mittleren Betrieben liegt die Datensicherung allzu oft noch im Argen.

**Das Thema Datensicherung ist ein Thema, dem wir uns schon seit Jahren mit sehr großer Sorgfalt widmen. Leider müssen wir immer wieder feststellen, dass das Thema Datensicherung immer erst dann interessant wird, wenn größere Datenmengen verloren gegangen sind.**

**Vorweg gesagt, ist jede noch so einfache Datensicherung besser als überhaupt keine Datensicherung. Doch warum brauchen wir überhaupt eine Datensicherung - wie können Daten verloren gehen?**

EDV-Anwender denken bei Gefahren für Datenbestände vor allem an Computerviren. Aber es gibt noch echte Gefahren an ganz anderen Stellen. Die häufigste Gefahr sind Irrtümer und versehentliche Zerstörung von Daten. Der Mensch verursacht durch Fahrlässigkeit, Bedienungsfehler, Sabotage, Programmfehler und anderen Gründen 85 % aller Schadensfälle. Gefahren wie Feuer, Blitzschlag und Wasser, sind nur mit 6 % daran beteiligt. Ihre Folgen sind allerdings verheerend. Häufig wird übrigens die Gefahr durch die technische Umwelt, wie Überspannung, Induktion, Materialfehler, Explosion usw. übersehen, immerhin Ursache in 7 % aller Fälle. Die Gefahr, dass die Festplatte auf der alle Daten gespeichert sind kaputt geht, ist sehr gering. Ausgeschlossen ist sie allerdings nicht und im Falle eines Falles kann nur mit einer vorhandenen Datensicherung kurzfristig eine EDV wieder ins Laufen gebracht werden.

Was kostet ein Datenverlust?

So mancher würde seine Daten besser sichern, wenn er wüsste, wie wertvoll sie sind. Es ist gar nicht so einfach, Daten und geistige Werte richtig einzuschätzen. Betrachten wir zwei Ansätze:

1. Versicherungen setzen bis zu 15.000,-- EUR für den Inhalt einer einzigen Diskette an. Der Spezialversicherer TELA rechnet z. B. 50.000,-- EUR für 50 MB. Versuchen Sie also nie, an der Qualität von Disketten oder Bandkassetten zu sparen.

2. Wesentlich genauer wird die Schätzung, wenn wir die Wiederbeschaffungskosten kennen. Eine Diskette voller Texte manuell neu zu erfassen, kostet schon fast 50000,-- EUR. Bei Adressen, Artikeln usw., die aus schriftlichen Unterlagen herausgesucht werden müssen bzw. Inventurneuaufnahmen notwendig sind, wird es deutlich teurer. Daten haben einen enormen Wert. Wem das klar geworden ist, der hat schon einen wichtigen Schritt zu mehr Sicherheit vollzogen.

#### **Empfehlung:**

**Grundsätzlich ist egal, welches Medium Sie für die Datensicherung benutzen. Ob Band, externe Festplatte, Online Speicher usw. Nur dass Sie Ihre Daten sichern ist uns wichtig.**

**Das Backup wird sehr erleichtert, wenn alle Daten in einer eigenen Partition oder mindestens in einem eigenen Zweig des Verzeichnisses angeordnet sind. Man braucht dann das Backup-Programm lediglich anzuweisen, diese Partition bzw. dieses Verzeichnis mit Unterverzeichnissen zu sichern. Damit kann man ausschließen, dass Daten versehentlich nicht gesichert werden.**

**Die Datensicherung sollte dann passieren, wenn niemand mehr arbeitet. Also bei einem Einzelplatz am Ende des Tages; bei einem Netzwerk kann man die Uhrzeit auf 23:00 Uhr stellen.**

**Sichern Sie die Daten täglich. Benutzen Sie mindesten 3 am Besten 5 verschiedene Medien und beschriften diese mit: Montag bis Freitag. Testen Sie das Freitagband auf Funktion und nehmen Sie es mit nach Hause oder bringen Sie es zur Bank in den Safe. So schließen Sie aus, dass bei einem eventuellen Einbruch die Daten abhanden kommen oder zerstört werden.**

**Richten Sie eine automatische Datensicherung ein, die täglich sichert. Sie sollten immer nur noch das Medium wechseln müssen. Bei Netzwerken wird ein Datensicherungsgerät am Server angeschlossen.**

**Dokumentieren Sie was gesichert wird, welche Festplatte, welches Verzeichnis usw. wann es gesichert wird und wie oft es gesichert wird. Beschriften Sie jeweils das Freitagband mit dem Datum des Freitags, damit man später die Bänder unterscheiden kann.**

**Legen Sie ein Protokoll der Datensicherung mit Unterschrift des Verantwortlichen an.**

1. Zuviel Vertrauen schadet! Daher sollte das Backup zunächst einem Test unterzogen werden: Durch testweise Sicherung, Zurücksicherung in ein anderes Verzeichnis und anschließenden Vergleich der Dateien wird die Zuverlässigkeit der Datensicherung sichergestellt. Ein positiver Vergleich mit der Vergleichs-Funktion des Backup-Programms beweist noch gar nichts!

2. Dieser Test sollte regelmäßig wiederholt werden, besonders nach dem Austausch von Hardware-Komponenten.
3. Nicht bei den Medien sparen - die Folgen sind meist sehr teuer. Es ist schon vorgekommen, dass Festplatten nach wenigen Tagen nicht mehr lesbar waren. Es handelte sich dabei um Festplatten eines Markenherstellers.
4. Backup-Programme die nicht die Möglichkeit bieten in einem zweiten Durchlauf die gesicherten Daten zu vergleichen sind ungeeignet. Fehler können jederzeit durch Störstellen im Backup-Medium auftreten. Werden diese nicht entdeckt, hat das Backup nur noch einen begrenzten Wert.
5. Gelegentlich sollten evtl. vorhandene Katalogdateien des Backup-Programms gesichert werden. Es kann passieren, dass diese durch einen Programmabsturz beschädigt werden. Die Wiederherstellung aus den Verzeichnissen auf Band kann zumindest bei manchen Streamer-Typen einen hohen Zeitaufwand erfordern.
6. Während des Backups sollten keine anderen Programme laufen. Stürzen diese ab und ziehen das Backup-Programm mit in den Abgrund, dann wird man schmerzlich daran erinnert, dass man obige Aussage ignoriert hat.

Sollten Probleme mit Ihrer Datensicherung auftauchen, sollte die Lösung der Probleme höchste Priorität haben. Denn wenn z.B. das Bandlaufwerk einen Kurzschluss hat ist nicht gesagt, dass der Server unbegrenzt weiterläuft.

Ein weiteres Problem, speziell bei Bandlaufwerken ist, dass man sie reinigen muss. Das Bandlaufwerk fordert einen dazu auf. Nun sollte man ein Reinigungsband haben. Es ist schon vorgekommen, dass Kunden mehrere Wochen nicht sichern konnten, weil sie kein passendes Reinigungsband hatten und auch keines kurzfristig besorgen konnten.

Sie als Systembetreuer sollten sich auf jeden Fall von Ihrem Hardwarepartner in der Bedienung der Datensicherungssoftware einweisen lassen. Nur so können Sie die regelmäßigen Tests selbst durchführen. So müssen Sie die Daten sichern und das Datenrücksichern auf jeden Fall beherrschen.

Teilweise ist es schon vorgekommen, dass Kunden sich Daten durch einen Netzausfall zerstört haben und der Hardwarepartner dann mehrere Tage keine Zeit hatte die Rücksicherung zu erledigen.

Da das Thema Datensicherung oft nicht so optimal durchgeführt wird wie es nötig wäre haben wir als zwischen- oder Übergangslösung eine Datensicherung integriert welche die im Netzwerk befindlichen Festplatten als Sicherungsmedium benutzt, um Ihnen zumindest eine Datensicherheit auf kleinem Niveau zu ermöglichen.

**ACHTUNG: Diese Datensicherung soll als ZUSÄTZLICHER Schutz gesehen werden und ist KEIN Ersatz für ein Standard Datensicherungsverfahren. Da diese Datensicherung die internen Festplatten benutzt sind defekte der Festplatte, Brand, Hochwasser usw. nicht abgesichert. Deshalb kann die Datensicherung NICHT Ihre einzige Sicherung sein.**

Zum Einrichten der Datensicherung gehen Sie auf:

### **Extras - Systemeinstellungen - Rechner ... - Notfallsicherung**

Notfallsicherungsrechner  
Notfallsicherungsrechner  
aktivieren

Diesen Rechner als

Laufwerk ?

Sie können das Laufwerk wählen auf dem die Sicherung durchgeführt werden soll. Dies können auch EXTERNE Festplatten sein. Nach dem Einrichten muss das Programm neu gestartet werden.

Zum Durchführen der Datensicherung gehen Sie auf

**Extras - Notfallsicherung**

Um ein Datensicherung Durchzuführen klicken Sie auf <NEU>...<Starten>

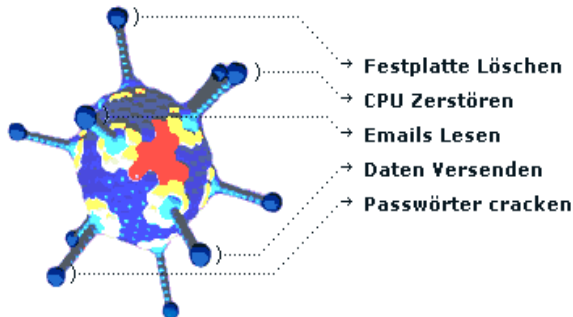
Checkliste Datensicherung:

Wer ist für die Datensicherung verantwortlich: \_\_\_\_\_

Datum	Was wurde gesichert?	Rüchsicherung geprüft?	Name Datenträger	Unterschrift

### 3.7 Virens Scanner und Firewall

#### Möglichkeiten eines Virus:



Wir empfehlen grundsätzlich alle Sicherheitsmechanismen wie Datensicherung, Firewalls und auch einen Virens Scanner zum Schutz Ihrer Computeranlage einzusetzen!

Die unterstützten Virens Scanner finden Sie immer aktuell in unserer F&A Datenbank.

#### F1 – F&A Datenbank

Direkt aus der Menüleiste:

<F&A>

Über das Internet:

[www.funda.mmorthosoft.de](http://www.funda.mmorthosoft.de)

Zur Unterstützung bei der Beschaffung oder Einrichtung, bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich direkt an unsere technische Helpline:

Email:

[technik@mmorthosoft.de](mailto:technik@mmorthosoft.de)

Tel.:

06227 838485

#### **ACHTUNG:**

**Manche Virens Scanner sind so fleißig, dass Sie das System extrem verlangsamen, Schreib und Lesezugriffe verhindern und auch Netzwerkverbindung blockieren! Andere benötigen, da sie im Hintergrund arbeiten, für Ihre Arbeit ziemlich viel Prozessorleistung und RAM. Was dann im Tagesablauf fehlt.**

**Sollte das Arbeiten durch den Virens Scanner beeinträchtigt werden benutzen Sie besser einen anderen oder konfigurieren Ihren Virens Scanner so, dass er nicht in den Programmablauf von mmOrthosoft® eingreift, indem Sie eine Ausnahme erstellen.**

## 4 mmOrthosoft® IT Werkzeuge

Wir stellen Ihnen verschiedene Werkzeuge zur Verfügung die Ihnen helfen, Dokumentationen, Tests und Wartungsarbeiten ganz einfach durchzuführen.

### 4.1 Datenreorganisation

Die Datenreorganisation trägt zur Konsistenz und Stabilisierung der Datenbank durch Neuaufbau und neu sortieren der Datenbank bei.  
Deshalb sollte die Datenreorganisation in regelmäßigen Abständen durchgeführt werden oder sofort wenn Sie feststellen sollte, dass ein Suchbegriff, der vorhanden ist nicht gefunden werden kann.

#### **HINWEIS:**

**Um absolut sicherzustellen, dass die Datenbank komplett geschlossen ist und damit überhaupt reorganisiert werden kann, führen Sie vor der Reorganisation einen Server NEUSTART durch.**

Die Datenreorganisation finden Sie unter:

#### **Extras - Datenreorganisation**

- |   |  |
|---|--|
| <Vollständig><br>durch.   | Führt eine komplette Datenreorganisation   |
| <input type="checkbox"/> Verzögerter Start                            | Fixen Zeitpunkt festlegen z.B. über Nacht<br>ACHTUNG: PC darf dann nicht ausgeschaltet |
| werden  |  |
| <input type="checkbox"/> Tabellen nacheinander sonst gleichzeitig     | Empfohlen: Gleichzeitig  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Programm nach der Reorg.verlassen | Empfohlen  |
| <input type="checkbox"/> Nur Scandateien                              | Empfohlen: Nur nach Anleitung  |
| <Auswählen><br>Datenbank reorganisiert                                | Es können einzelne Tabellen aus der<br>werden<br>Empfohlen: Nur nach Anleitung         |

### 4.2 Der mmHardwareTest

Der mmOrthosoft Hardware Test wurde entwickelt, um die Performance und die Verfügbarkeit der im System vorhandenen Festplatten zu überprüfen. Ein weiterer Test prüft die Verfügbarkeit des Internets.

Für die Verfügbarkeitstests sollen mindestens 5 GB freier Festplattenspeicher zur Verfügung stellen, für die Perfomancetests werden von uns mind. 10 GB freie Festplattenkapazität benötigt.  
Um einen Aussagekräftigen Test durchführen zu können, sollten deutlich mehr als 10 GB freie Festplattenkapazität verfügbar sein.

#### **Programmaufruf**

Aus dem Programm heraus starten Sie den Hardwaretest über

**DATEI - mmHardwareTest****Festplattentest**

Nach dem Start des Programmes können links einzelne oder mehrere Laufwerksbuchstaben zu vorhandenen Festplatten ausgewählt werden

(x) Lfw:

Im Auswahlmenü können Sie zwischen 3 verschiedenen Arten von Tests auswählen:

-Einstellungen

- **Geschw. Einzeltest** (Testet die ausgewählten Laufwerke in nur einem Durchlauf).

Nachdem Sie den Start-Button ausgeführt haben, beendet sich diese Funktion von selbst wenn die Überprüfung beendet ist.

Sie haben bei dieser Funktion die Möglichkeit ein Start und Ende-Zeitpunkt anzugeben.

**Technische Beschreibung:**

Beim Einzeltest wird auf dem zu testenden Laufwerk ein Temp Ordner mit einer Datei von 10GB angelegt. Gemessen wird nun die Zeit die benötigt wird um diese Datei zu schreiben. Nach diesem Vorgang wird die Datei gelesen und die Zeit zum Auslesen der Datei ermittelt, sobald diese Prozesse beendet sind wird die Datei gelöscht. Diese Daten werden verwendet um die Lese-/Schreibgeschwindigkeit zu ermitteln.

- **Geschw. Dauertest** (Testet die ausgewählten Laufwerke dauerhaft bis ggf. gestoppt oder der eingetragene Endzeitpunkt 'siehe Punkt 2.2' erreicht ist.)

**Technische Beschreibung:**

Beim Dauertest wird der Einzeltest dauern durchgeführt !

Im Programmfenster wird der jeweilige Status der Aktionen angezeigt.

Sie haben bei dieser Funktion ebenfalls die Möglichkeit ein Start und Ende-Zeitpunkt anzugeben.

- **Verfügbarkeitstest** (Testet die ausgewählten Laufwerke dauerhaft auf ihre Verfügbarkeit bis ggf. gestoppt oder der eingetragene Endzeitpunkt siehe Punkt 2.2 erreicht ist.)

**Technische Beschreibung:**

Beim Verfügbarkeitstest wird auf dem zu testenden Laufwerk ein Temp Ordner mit einer Datei von 10MB dauerhaft angelegt und sofort wieder gelöscht. Bei dieser Funktion wird geprüft ob der Vorgang ordnungsgemäß ausgeführt wurde.

**Zeitgesteuerte Maßnahmen:****Start & Endzeitpunkt**

Unter dem Punkt **Beginn** können Sie bestimmen, wann der ausgewählte Test automatisiert gestartet werden soll.

Unter den Punkt **Ende** können Sie bestimmen, wann der ausgewählte Test automatisiert beendet werden soll.

**Ansicht der Messergebnisse:**

3. Log Datei öffnen

Um den Ordner mit den erstellten Log Dateien zu öffnen, klicken Sie das Ordner-Symbol oben rechts an.

(Das Icon das einen Ordner mit Lupe anzeigt).

**Internetverfügbarkeits Test**

- Einstellungen

Beginn & Endzeitpunkt



[Beginn]

Unter dem Punkt [**Beginn**] können Sie bestimmen, wann der ausgewählte Test automatisiert gestartet werden soll.

[Ende]

Unter den Punkt [**Ende**] können Sie bestimmen, wann der ausgewählte Test automatisiert beendet werden soll.

**Technische Beschreibung:**

Beim Internet Verfügbarkeitstest wird mit einem Ping getestet ob die IP-Adresse 1.1.1.1 gefolgt mit einem Ping auf die IP-Adresse: 8.8.8.8 verfügbar ist.

### 3. Log-Datei öffnen

Um den Ordner mit den erstellten Log-Dateien zu öffnen, klicken Sie das Ordner-Symbol oben rechts an.

(Das Icon das den Ordner mit der Lupe anzeigt).

**Technische Beschreibung:**

Die Datei hat folgenden Aufbau:  
Funktion\_Benutzer\_Tagesdatum\_Uhrzeit.txt

## 4.3 Die Hardware Inventar Verwaltung

Über den Menüpunkt

### Extras - Inventar

haben Sie die komplette Dokumentation Ihrer Computeranlage automatisch hinterlegt. Da diese Dokumentation meist ein großer Aufwand ist und daher eher selten gemacht ist dies auch ein Vorteil für Ihr Hardwarepartner. Sie können diese durch manuelle Notizen ergänzen und ausdrucken.

## 4.4 mmOrthosoft® IT Service

### IT Service - Computerwartung und Hardwarebetreuung direkt von Ihrem Dienstleister

In Zusammenarbeit mit der Firma Dell™, einem der weltgrößten Computerhersteller, wollen wir Ihnen zukünftig den kompletten IT Service „Alles aus einer Hand“ zur Verfügung stellen. Software und Hardware alles für Sie aus einer Hand – von Ihrem Dienstleister.

Warum?

Wir wollen, dass zukünftige Missverständnisse, Fehlinterpretationen, Arbeitszeitausfälle und unnötige Ausgaben für Sie minimiert werden.

Ihr Nutzen - unser Wort:

- Unsere Techniker kennen die Software und die Hardware und können daher Ihre Probleme schneller beheben.
- Sie erwerben immer nur zertifizierte IT Basis Service und getestete Hardware, die optimal auf Ihre Software abgestimmt ist.

- Durch die Möglichkeit der Fernwartung lassen sich durch uns schnell und gezielt Störungen beheben
- Wir stehen für Ihren wirtschaftlichen Erfolg durch preiswerte Hardware und kompetente Service zu Ihrer Verfügung.

Diese Dienstleistung ist optional, natürlich sind Sie auch in der Zukunft frei, Ihren lokalen IT-Partner zu wählen, dem wir auch weiterhin gerne beratend zur Seite stehen.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter **F1 - IT Service**.

Zur Unterstützung bei der Beschaffung oder Einrichtung, bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich direkt an unsere Technik Helpline.

technik@mmorthosoft.de  
06227 838485

## 5 Die mmOrthosoft® Mailbox

Die mmOrthosoft® Mailbox stellt Ihnen einen 24h rund um die Uhr Update- und Datenservice zur Verfügung. Wie alle modernen Updateclients arbeitet auch dieser komplett über das Internet. Über diese Mailbox werden alle Programm-Updates, Vertragsdaten-Updates, Händlerpreislisten-Daten, der Hilfsmittelkatalog, der ABDATA-Katalog, die §302/§300 Verschlüsselungssoftware und alle sonstigen Programm und Datenupdates abgewickelt.

Die neue Mailbox steht in zwei Varianten zur Verfügung. Mit der Standardversion werden wie bisher Daten per Hand ausgewählt und in ISDN Geschwindigkeit übertragen. In der Premiumversion gibt es die Möglichkeit, einmalig alle Daten und Programme zu markieren. Der Updateclient prüft dann zu den festgelegten Zeiten automatisch, ob Updates zur Verfügung stehen und lädt diese in Geschwindigkeiten bis zu 100 Mbit herunter. Das ist ca. 50 Mal schneller als die bisherige Mailbox. Sie werden dann beim nächsten Start benachrichtigt, dass z.B. die neue Preisliste von Meyra zum Einspielen zur Verfügung steht. Wie gesagt, diese Prüfung bezieht sich auf Programmupdates und Daten.

### 5.1 Technische Voraussetzungen

Folgende technische Voraussetzungen für den Mailboxzugang sind zu beachten:

- Proxy Server werden nicht unterstützt
- Direkter Internetzugang per LAN
- Internetzugang per HTTP Port 80
- FTP Zugang per FTP Port 21

### 5.2 Die mmOrthosoft® Standard Mailbox

Der Aufruf der mmOrthosoft® Mailbox erfolgt ganz einfach aus dem Programm heraus:

#### Extras -Mailbox

Der Aufbau der Verbindung und Test der Verbindungssicherheit kann je nach System einige Zeit beanspruchen

### 5.2.1 Bedienung der Mailbox

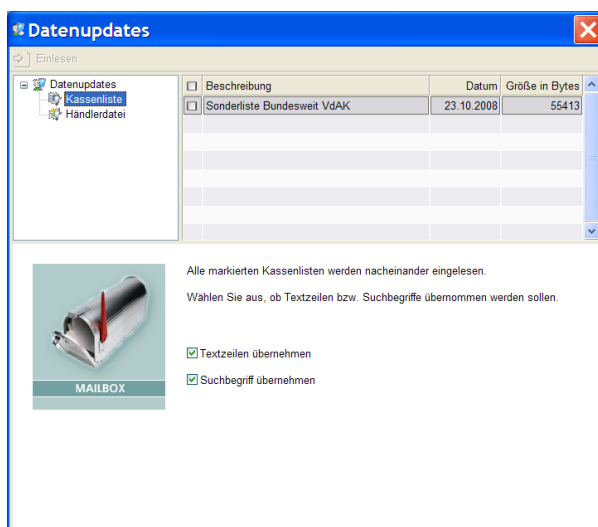
Sie können durch anklicken alle benötigten Dateien auswählen und mit einem Haken markieren. Der Übertrag aller ausgewählten Daten wird gestartet sobald sie den Button [DOWNLOAD] anklicken.

Beendet wird die Mailbox durch Schließen des Fensters [x] oder über die Funktion:

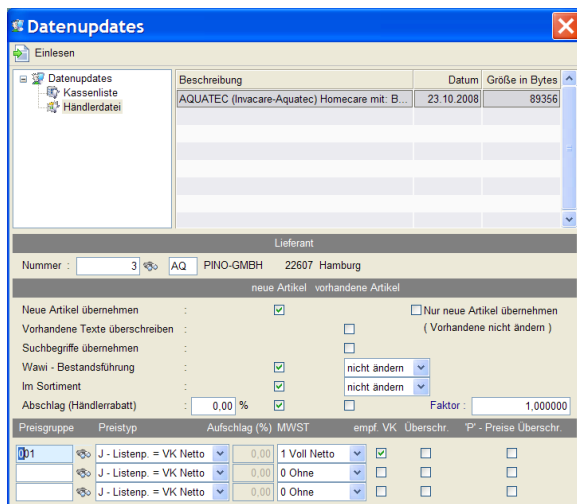
**<Schließen> bzw. (ALT+F4)**

### 5.2.2 Updates aus der Mailbox einspielen

Das Einspielen sämtlicher Updates erfolgt beim nächsten Start sofern der Benutzer die Rechte zum Einspielen besitzt. Es meldet sich nach dem Start ein Datenupdatefenster wo alle Daten die aus der Mailbox geladen wurden angezeigt werden. Dies beinhaltet Programm- und Datenupdates.



Beim Start können die Händlerdaten direkt eingespielt werden



Weiterhin können die üblichen Routinen zum Einlesen der Kassenlisten oder Händlerpreislisten im Programm benutzt werden.

### 5.2.3 Der Automatische Daten Und Programmupdate ADUP

Das Sondermodul Mailbox ADUP (Automatische Daten- und Programme) prüft nach Ihren Vorgaben vollautomatisch die Inhalte unserer Mailbox auf Neuerungen:

- Sie können selbst bestimmen, ob automatisch immer die aktuelle Programmversion zu einem bestimmten Zeitpunkt heruntergeladen werden soll.
- Genauso können Sie einstellen, dass Sie immer den aktuellen Vertrag z.B. GWQ haben möchten. In diesem Fall prüft der ADUP (laut Ihren Vorgaben täglich oder wöchentlich) die Mailbox ab und wenn ein neuer Vertrag verfügbar ist, wird dieser automatisch heruntergeladen.

#### Ihr Nutzen:

1. Automatische Downloads
2. Höhere Geschwindigkeit durch Verlagerung auf Glasfaser Backbone
3. Zeitersparnis durch den Wegfall der Prüfung auf neue Inhalte

Sie sparen sich damit das mehrmalige Nachschauen in der Mailbox, ob neue Inhalte vorhanden sind. Zudem erfolgt der Download in maximaler Geschwindigkeit. Die durchschnittliche Downloadzeit eines Updates reduziert sich damit bei einer DSL 6000er Leitung auf wenige Minuten. Der Download kann wie gewohnt im Hintergrund stattfinden, d.h. Sie können während des Downloads weiterarbeiten und müssen erst zum Einspielen das Programm verlassen.

#### Funktionsübersicht:

Programmupdate  
Verträge / Lieferantenpreislisten

#### Voraussetzungen Lizenz:

mmOrthosoft® Programmmailbox ADUP (heute Mailbox Premium)

#### Voraussetzungen Technik:

- Proxy Server werden nicht unterstützt
- Direkter Internetzugang per LAN
- Internetzugang per HTTP Port 80
- FTP Zugang per FTP Port 21 (Port related) auf ftp.strato.com und \*.rzone.de

#### Voraussetzungen Einstellungen:

Wird im Rahmen der Einrichtung durchgeführt.

#### Voraussetzungen Seminare:

keine

**Weiteres Vorgehen:**

Unter F1 - Sonstige Formulare finden Sie das Bestellformular: Auftrag ADUP Mailbox 2 das Sie unterschrieben an uns senden können.

Unsere Mitarbeiter stehen Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Fax: 06227-83 83 99

Telefon: 06227-83 83 20

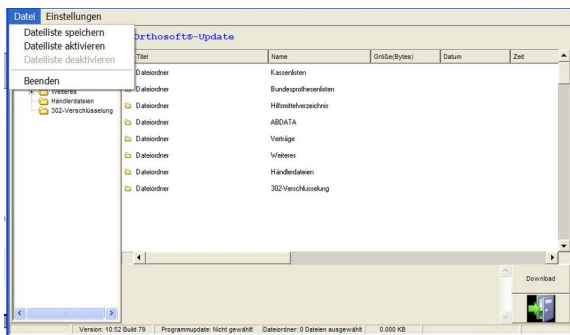
Email: [vertrieb@mmorthosoft.de](mailto:vertrieb@mmorthosoft.de)

**Einstellungen**

In der neuen Mailbox können mehrere Einstellungen vorgenommen werden:

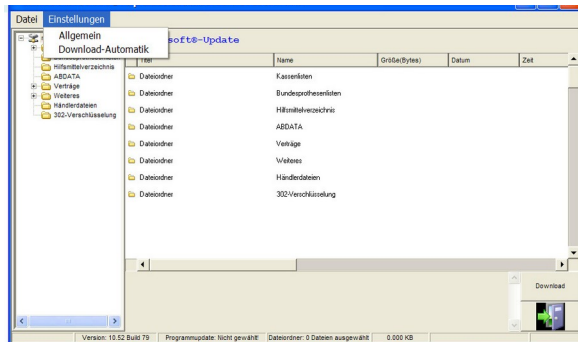
DATEI - Dateiliste speichern  
DATEI - Dateiliste aktivieren

Die Liste der ausgewählten Daten speichern  
Die gespeicherte Liste laden



EINSTELLUNGEN - allgemein

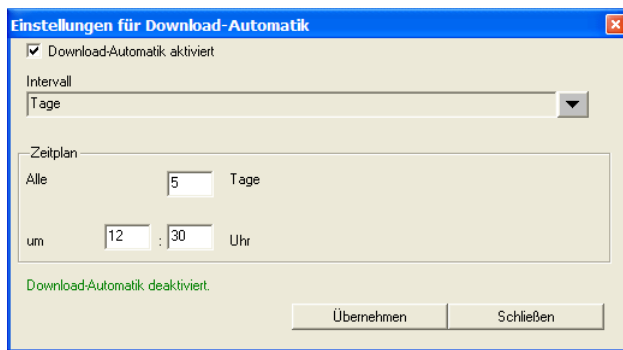
[x] vor manuellem Download Nachfrage...



**Der Automatische Dowload**

Wie schon in der Einführung erwähnt gibt es in der Premiumversion neben der höheren Geschwindigkeit die Möglichkeit, einmalig alle Daten und Programme zu markieren. Der Updateclient prüft dann zu den festgelegten Zeiten automatisch, ob Updates zur Verfügung stehen und lädt diese herunter. Dazu muss die Download Automatik eingestellt werden

**EINSTELLUNGEN - Download-Automatik**



**Wichtiger Hinweis:**

Es werden nun ALLE Daten auf Veränderung geprüft und automatisch heruntergeladen also nicht nur das Programm sondern auch Kassenlisten, der Hilfsmittelkatalog, Lieferantenpreislisten usw. sofern Sie diese Daten in Ihrem System nutzen.

## 6 Programmhilfen / Anwenderbetreuung

Wie bei modernen Softwareprogrammen üblich haben wir unter der

**Taste F1 bzw. dem „?“**

auf der obersten Menüleiste eine Programmhilfe integriert. Wir nennen es auch Anwenderbetreuung, da Sie an dieser Stelle auch zusätzliche Informationen über Messetermine und Seminarprogramme erhalten können.



In der Anwenderinformation finden Sie alle wichtigen Informationen rund um mmOrthosoft®. Diese Informationen werden immer aktualisiert, wenn Sie in die Mailbox gehen und sich ein Update laden.

**Aktuell:** Hier finden Sie alle aktuellen Themen die Sie und uns beschäftigen.

**Neue Programmteile:** Sie sehen eine Beschreibung der neuen Programmteile oder Projekte die geplant sind.

**Seminarprogramm:** Hier können Sie ab sofort eine Übersicht der aktuellen und zukünftigen Schulungen ansehen, mit Beschreibung und Möglichkeit zur direkten Anmeldung.

Seminaranmeldung: An dieser Stelle finden Sie die Anmeldeformulare zu allen Seminaren und allen Seminarformen.

Messetermine: Hier finden Sie die zukünftigen Messen, auf denen wir mit einem Messestand vertreten sind.

F&A Datenbank:

Das Herzstück der Anwenderinfo. Hier finden Sie eine aktuelle Datenbank mit allen Fragen und Antworten, die an unsere Hotline gestellt wurden. Auch aktuelle Informationen, sowie Anleitungen zu Problemlösungen und Hardwareinstallationen finden Sie hier.

Weiteres:

Produktinformation: Informationen zur Programmversion.

Neuerungen: Jedes Mal wenn Sie sich ein Update über die Mailbox laden, können Sie die die Veränderungen sehen, die das Update mit sich bringt. Hier sollte immer nach einem Update reingeschaut werden, damit Sie auch von den Änderungen und Neuerungen partizipieren können.

Mailbox starten: Hier finden Sie die Bedienungsanleitung, die Installationsanleitungen für die Mailbox. Auch kann von hier aus direkt das Mailboxprogramm gestartet werden.

Hotlinefax: Von hier aus können Sie direkt ein Hotlinefax erstellen.

Lieferantendaten: Hier finden Sie eine Beschreibung zu allen Lieferantendaten, die Sie über die Mailbox laden können.

Kassenlisten: Hier finden Sie eine Auflistung der aktuell verfügbaren Kassenlisten sortiert nach Datum.

Hilfsmitteldaten: Hier finden Sie die Änderungen des aktuellen Hilfsmittelverzeichnisses.

Handbücher: Die aktuellen Handbücher direkt zum Ausdruck.

Newsletter: Der Technik und der Hotline Newsletter der Ihnen auch per Fax oder E-Mail zuzugang noch mal zum Nachlesen.

Acrobat Reader: Für alle Anzeigen benötigen Sie den Acrobat Reader. Sofern dieser nicht bei Ihnen installiert sein sollte, können Sie dies hier nachholen.

## 6.1 Fragen und Antworten Datenbank F&A

Direkt auf der oberen Menüleiste befindet sich der direkte Aufruf zur Fragen und Antworten Datenbank über:

**<F+A>**

Dahinter verbirgt sich eine eine Datenbank wo wir alle Fragen welche an der Hotline bis dato angefallen sind und die zugehörigen Antworten hinterlegen. Die Datenbank kann über eine Volltextsuche durchsucht werden.

### Die F&A Datenbank über das Internet

Sollten Sie keinen Zugriff auf mmOrthosoft® haben z.B. vor der Installation können Sie auf die F&A Datenbank auch über das Internet zugreifen über:

[www.funda.mmorthosoft.de](http://www.funda.mmorthosoft.de)

## 6.2 Die Rück Melde Aufforderung RMA

Direkt auf der oberen Menüleiste befindet sich der Aufruf:  
<RMA>

Damit können Sie auch außerhalb der Hotlinezeiten oder am Wochenende Ihre Fragen, Probleme oder Wünsche direkt auf unsere Hotline Computer übertragen.

## 6.3 Kunden Wunsch und Diskussions Datenbank W&D

Kundenwünsche, Verbesserungs- oder Optimierungsvorschläge können sie direkt im Internet unter:

[www.wundd.mmorthosoft.de](http://www.wundd.mmorthosoft.de)

öffentlich zur Diskussion stellen. Sinnvolle Eingaben und hohe Bewertungen fließen kontinuierlich in die Weiterentwicklung von mmOrthosoft® ein.

## 6.4 Problembehandlung

Durch die vielen Anwender sind die meisten Programmprobleme schon beseitigt wenn Sie sie erkennen. Gehen Sie bei Problemen daher immer wie folgt vor:

- 1) Neue Version aus der Mailbox holen!
- 2) Ist der Fehler immer noch nachvollziehbar?
- 3) Schicken Sie uns eine Rückrufanforderung RMA mit genauer Beschreibung!  
Optimalerweise mit **Bildschirmausdrucken und / oder Videoaufzeichnungen (s.u.)**
- 4) Ihre Anfrage wird von uns bearbeitet und Sie bekommen eine Antwort!

### 6.4.1 Bildschirmausdrucke und Video Aufzeichnungen

Ab Version 2020.1 wurde eine **mmOrthosoft® eigene Bildschirm Foto- und Video Aufzeichnungsmöglichkeit integriert.**

Diese kann aufgerufen werden aus dem Hauptmenü unter :  
*Datei - mmVideoRecorder*

Hier haben Sie die Möglichkeit mit dem "Foto" Symbol Bildschirmfotos von z.B. Fehlermeldungen zu erzeugen und zu benennen. oder mit dem "Kamera" Symbol ganze Video Sequenzen von z.B. Prozessabläufen aufzuzeichnen.

Der Vorteil ist, dass Sie diese Filem direkt über eine RMA (Rück Melde Anforderung) aus dem Hauptmenüleiste über:  
Anlagen (x) - Auswählen  
an uns direkt versenden können.

### Standard Windows Printscreen Funktion

Bitte senden Sie uns zu jeder **Rückmeldeaufforderung aus mmOrthosoft®** zu einem Fehler einen Bildschirmausdruck (hardcopy oder printscreen) und eine genaue Beschreibung



des Problems mit. Je detaillierter ein Problem beschrieben wird, desto schneller können wir Ihnen helfen.

Bildschirmausdrucke können mit der DRUCK-Taste (kompletter Bildschirm), der ALT+DRUCK-Taste (aktuelle Maske)

Das erzeugte Bild kann nun in einem Textprogramm wie z.B. Word über einfügen eingesetzt, evtl. beschriftet und per Mail als Anhang versendet werden.

Oder in mmOrthosoft® über die RMA (Rückmeldungsanforderung) (nur per Email!) als (x)ANLAGE mitgesendet werden. Unter Auswahl werden alle Bildschirmausdrucke angezeigt. Nicht benötigte können hier gelöscht werden.

### **Bildschirm aufzeichnen mit Teamviewer :**

**Hinweis: Beachten sie das eine Minute Video bereits eine Größe von ca. 17 MB hat. Also achten Sie darauf das Video kurz zu halten. Wir empfehlen kurze Aufnahmen, nicht länger als eine Minute, da die meisten Email Anbieter keine Anlagen von über 30 MB zulassen.**

Für dieses Verfahren benötigen Sie zwei Computer auf denen Teamviewer installiert ist. Außerdem ist eine Lizenz von Teamviewer erforderlich.

Der Sitzungsmitschnitt erfolgt im TeamViewer-Dateiformat TVS. Dabei werden der Bildschirminhalt, der Sound des entfernten Computers sowie Webcam-Videos und VoIP-Übertragung aufgezeichnet.

Falls Sie automatisch alle Ihre Sitzungen aufzeichnen möchten, können Sie in den Optionen unter Fernsteuerung | Fernsteuerungssitzungen automatisch aufzeichnen Ihre Sitzungen automatisch aufzeichnen. Dann müssen Sie die Sitzungsaufzeichnung nicht mehr manuell starten. Den Speicherort der Dateien wählen Sie unter erweiterten Optionen aus.

Um Webcam-Video und VoIP des entfernten Computers aufzuzeichnen zu können, muss der jeweilige Verbindungspartner zustimmen.

### **Um Ihre Sitzung aufzuzeichnen, gehen Sie wie folgt vor:**

1. Teamviewer auf beiden PCs öffnen. (Falls Teamviewer nicht vorhanden herunterladen und installieren Link: <https://www.teamviewer.com/de/>)

Auf dem PC auf dem der Fehler nicht auftritt geben sie nun die Teamviewer ID und das Teamviewer Kennwort des PCs ein, auf dem der Fehler auftritt.

2. Klicken Sie im Fernsteuerungsfenster des fernsteuernden PCs auf Dateien & Extras | Sitzungsaufzeichnung starten, um die Aufnahme zu beginnen.

Das blinkende Aufnahme-Symbol erscheint.

3. Alles was nun auf dem Monitor des ferngesteuerten PCs passiert wird jetzt aufgezeichnet.

4. Beenden Sie die Aufnahme.

Klicken Sie auf das Aufnahme-Symbol (roter Kreis Rechts oben in der Mitte) und dann auf Stoppen & Speichern.

Schließen Sie die Sitzung.

Falls kein Pfad zu speichern der Aufzeichnung angegeben wurde, wird nun ein Windows Explorer Fenster zum Speichern der Datei angezeigt.

5. Senden Sie uns die Aufzeichnung per Email an die Email Adresse: info@mmorthosoft.de

**Alternative (Camstudio) :**

Sie haben keine Teamviewer Lizenz

Hinweis: Beachten sie das eine Minute Video bereits eine Größe von ca. 17 MB hat. Also achten Sie darauf das Video kurz zu halten. Wir empfehlen kurze Aufnahmen, nicht länger als eine Minute, da die meisten Email Anbieter keine Anlagen von über 30 MB zulassen.

1: Öffnen sie mit ihren Browser auf die Webseite

Link: <http://camstudio.org/>

2. Klicken sie auf den großen grünen download Button in der Mitte

3. Installieren sie das Programm

4. Starten Sie ihren PC neu

5. Öffnen Sie Camstudio

6. Klicken Sie oben auf den Menüpunkt „**Region**“ und klicken sie auf den Untermenüpunkt „**Full Screen**“

7. Klicken Sie oben auf den Menüpunkt „**Options**“ und klicken sie auf den Untermenüpunkt „**Video Options**“ und schieben sie den Quality Riegel nach Links bis rechts die zahl 20 erscheint.

8. Starten sie die Aufnahme mit einem klick auf **Aufnehmen** ( Der rote Kreis)

9. Stoppen Sie die Aufnahme mit einem Klick auf **Stoppen** ( Das blaue Quadrat)

10. Es öffnet sich ein Windows Explorer Fenster. Wählen sie nun einen beliebigen Speicher Pfad aus und klicken Sie unten Rechts auf **Speichern**.

11. Senden Sie uns die Aufzeichnung per Email an die Email Adresse: info@mmorthosoft.de

Bitte beachten Sie, dass die Aufnahme unter Umständen eine große Datei erzeugt. Deshalb sollte die Aufnahme regelmäßig gelöscht werden, damit Ihrer Festplatte der Speicherplatz nicht ausgeht.

## 7 Grundeinstellungen DIVERSES

Bevor man mit dem Programm "so richtig loslegt", müssen die so genannten SYSTEMKONSTANTEN eingegeben werden. Die Konstanten sorgen dafür, dass mmOrthosoft® nach Ihren Vorstellungen arbeitet. Diese Werte werden im Programm ständig benutzt und abgefragt und müssen so im 'normalen' Tagesgeschäft nicht immer wieder eingegeben werden. Diese Einstellungen sind teils allgemeingültig, wie z.B. der Mehrwertsteuersatz und teilweise benutzerabhängig wie z.B. 'Unser Zeichen' oder rechnerabhängig, wie z.B. Druckereinstellungen.

### **Achtung:**

Viele Anwender arbeiten mit einem unvollständig eingestellten System. Dies ist wenn es nicht gerade die Mehrwertsteuerkonstante ist, grundsätzlich kein Problem, es werden nur wesentlich weniger Felder vorbelegt und man kann diese dann jedes Mal wieder mit demselben Inhalt füllen (z.B. UNSER ZEICHEN) Dies kostet Zeit und die kann man sparen, wenn das System korrekt voreingestellt ist.

Unter dem Menüpunkt **DIVERSES** auf der Hauptmenüleiste werden alle **allgemeingültigen Grundeinstellungen** zum Programm hinterlegt die sich aber während des laufenden Betriebes auch noch anpassen oder erweitern können

### 7.1 ...Stammdaten - Mitarbeiter

Hinterlegen Sie hier alle Mitarbeiter mit Nummer und Name. Die Eintragungen werden für die Vorgaben, den Terminplaner und Mitarbeiterstatistiken benutzt. Die Zeiten dienen als Grundlage für das Zeiterfassungsmodul. und die Zugriffsrechte.

### 7.2 ...Stammdaten - Mitarbeitergruppen

Sie können Ihre Mitarbeiter, zwecks besserer Übersicht z.B im Terminkalender und für die Zugriffsrechte in einzelne Gruppen unterteilen. Hier können die Gruppen angelegt und die Mitarbeiter zugeordnet werden.

### 7.3 ...Stammdaten - Textbausteine

Definieren Sie hier die von Ihnen verwendeten Textbausteine die in sämtlichen Belegen und MEMOs bei Bedarf eingefügt werden können.

### 7.4 ...Stammdaten - Betreffzeilen

Um einer Begriffsverwirrung bei der Beschriftung von Belegen vorzubeugen können über die Betreffzeilen-Verwaltung Vorgaben gemacht werden.

### 7.5 ...Stammdaten - Anreden

An dieser Stelle werden die Adressanreden verwaltet. Sie können über das benutzte Kürzel, Zahl oder Buchstabe, bei der Adresserfassung abgerufen werden.

z.B.:

1 Herr

Sehr geehrt"er Herr &NAME&"

GESCHLECHT :männlich

2 Frau

Sehr geehrt"e Frau &NAME&"

GESCHLECHT: weiblich

3 Firma

Sehr geehrt"e Damen und Herren"

GESCHLECHT: o.Angabe

H Herr Dr.

Sehr geehrt"er Herr Dr.&NAME&"

GESCHLECHT :männlich

F Frau Dr.

Sehr geehrt"e Frau Dr. &NAME&"

GESCHLECHT:weiblich

## 7.6 ...Stammdaten - Kundenkarte

Sie haben die Möglichkeit Kundenkarten zu drucken. Dazu gibt es hier die Stammverwaltung um das Layout zu definieren. Man benötigt dazu natürlich einen Kundenkartendrucker um Plastikrohlinge zu bedrucken. Weitere Infos dazu erhalten Sie über unseren Vertrieb.

## 7.7 ...Stammdaten - Umfrage Definition

Hier haben Sie die Möglichkeit Kundenumfragen (z. B. Kundenzufriedenheit) zu erstellen, auszuwerten und als Excel Tabelle zu exportieren.

## 7.8 ...Stammdaten - Datenschutz Erklärung

Hier haben Sie die Möglichkeit Definitionen zur Datenschutzerklärung zu hinterlegen, zu ändern (Name und Bezeichnung) oder auch zu löschen.

## 7.9 ...Stammdaten - PLZ - Stamm

Postleitzahlen und Orte, die während der Adressdatenerfassung anfallen werden automatisch im PLZ Stamm hinterlegt und sind so immer wieder abrufbar. Sollte bei der Erfassung ein Tippfehler aufgetreten, oder z.B. die Vorwahl vergessen worden sein, kann dies an dieser Stelle korrigiert werden.

**Tipp:** Stellen Sie in den Suchvorgaben, die Vorgabe für PLZ ein, dann werden Ihnen alle Orte mit der gleichen Postleitzahl, aber unterschiedlichen Ortsnamen bei der Neuanlage von Adressen etc. vorgeschlagen.

## 7.10 ...Stammdaten - PLZ-Bezirke

Hier können Sie mehrere PLZ zu Bezirken zusammenfassen

## 7.11 ...Stammdaten - Landeskennungen

Hier können Sie Landeskennungen eintragen, ändern und löschen.  
Wird bei der Versenden von ePost verwendet.

## 7.12 ...Stammdaten - Zahlungsbedingungen

Definieren Sie hier alle von Ihnen verwendete Zahlungsbedingungen.

Die Zahlungsbedingungen können direkt an Adressen z.B. in der Krankenkassenverwaltung angehängt werden oder bei den Rechnungen wobei es zwei Möglichkeiten der Darstellung gibt:

01. 00 0 30 Zahlbar nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug.

02. 14 2 30 &AUTOMATIK&

Im 1. Beispiel würde der Ausdruck unter der Rechnung wie geschrieben erfolgen. Das Mahnwesen greift aber nur auf die Zahlen zurück! Im 2. Beispiel würden das Tagesdatum der Fälligkeit und der Skontobetrag automatisch errechnet und ausgedruckt.

Achtung: Das Mahnwesen ist abhängig von den eingegebenen Werten!

## 7.13 ...Stammdaten - Geldinstitute

Hier werden Ihre Bankverbindungen hinterlegt. Auf die Daten wird im Modul Eingangsrechnungen und Zahlungseingänge speziell bei den Banküberweisungen zugegriffen.

## 7.14 ...Stammdaten - BLZ/BIC-Stamm

Bankleitzahlen und die neuen BIC Nummern, die während der Adressdatenerfassung anfallen werden automatisch im BLZ Stamm hinterlegt und sind so immer wieder abrufbar. Sollte bei der Erfassung ein Tippfehler aufgetreten sein, kann dies an dieser Stelle korrigiert werden.

## 7.15 ...Stammdaten - Leistungserbringer-Gruppenschlüssel

An dieser Stelle werden die für den ekv oder §300/ 302 benötigten LGS angelegt. Die gültigen Schlüssel erhalten Sie von den Krankenkassen direkt.

## 7.16 ...Stammdaten - Tarifgruppen

Nur für Österreich: Erfassen der verschiedenen Tarifgruppen.

## 7.17 ...Stammdaten - BPL-Teuerungszuschläge

Hier werden Landesabhängig die BPL-Aufschlagssätze eingetragen.

## 7.18 ...Stammdaten - Materialfarben

Hier können Farben vorbelegt werden. Diese können dann im Materialstamm gesucht werden.

## 7.19 ...Stammdaten - Artikelkategorien

Wenn Sie einen WEB-Shop betreiben können Sie dafür verschiedene Artikelkategorien definieren und bei den Artikeln über OPTION - Kategorie zuordnen.

## 7.20 ...Stammdaten - Lagerorte

Legen Sie hier alle Lagerorte an, die später im Rahmen der Warenwirtschaft benötigt werden. Dieses Thema wird intensiv im Seminar Warenwirtschaft mit Bestandsführung behandelt.

### 7.21 ...Stammdaten - EAS Größengänge

Um eine klare Gliederung der Wareneingänge, Lagerbestände und Umsätze des Betriebes zu erhalten, benötigt jede Betriebsstatistik eine "Artikelnummer". Da es bis dahin an einem einheitlichen Artikelsystem im Schuheinzelhandel gefehlt hatte, hat der Bundesverband des deutschen Schuheinzelhandels im Jahre 1960 das Einheits-Artikelsystem des Schuhhandels der Branche bekannt gemacht. Dieses Thema wird im Seminar Artikelanlage behandelt.

### 7.22 ...Stammdaten - Preisgruppen

Frei Kalkulierte Preise, wirtschaftliche Preise oder Privatpreise werden im Artikelstamm unter einer Preisgruppe angelegt. An dieser Stelle werden diese Preisgruppen definiert. z.B.  
001 Hauspreis  
002 Online Preis

### 7.23 ...Stammdaten - Warengruppen

Geben Sie hier die gewünschten Warengruppen ein. Hierzu sollte Sie genau überlegen, was die Warengruppen aussagen sollen.

Achtung: Wenn Sie Ihre Sachkonten und Kostenstellen an die Warengruppen anhängen, müssen diese hier erfasst werden.

Wenn Sie Ihre Sachkonten und Kostenstellen an die Warengruppen anhängen, sollten Sie auf alle Fälle eine Warengruppenpflicht festlegen! (SYSTEMEINSTELLUNGEN) z.B. könnten Sie nach folgendem Schema vorgehen:

1. Stelle der einzelnen Bereiche/Abteilungen

10000 Werkstatt

20000 Laden

30000 Reha

40000 sonst.

2. Stelle Gruppen

21000 Messgeräte

22000 Strümpfe

23000 frei verkäufliche Ware

3. Stelle Produkte

22100 Kompr. Strümpfe Maß

22200 Kompr. Strümpfe konfekt.

### 7.24 ...Stammdaten - Kostenstellen

Hinterlegen Sie an dieser Stelle die Kostenstellen wenn für die FIBU nötig.

### 7.25 ...Stammdaten - Lieferqualitäten

Für das QM können hier Lieferqualitäten definiert und in Bestellungen übernommen werden.

### 7.26 ...Stammdaten - Verordnungsgruppen

Für den Medizintechnischen Handel werden manchmal Verordnungsgruppen zur Gruppierung von Lieferungen aus einem Auftrag benötigt. Diese können hier hinterlegt werden.

### 7.27 ...Stammdaten - Adress-Export-Schnittstellen

An dieser Stelle können Eintragungen zum Aufruf von Fremdprogrammen wie Fußdruck-, oder Kompressionsstrumpf Messsystemen hinterlegt werden. Die Daten zum Aufruf der Fremdprogramme erfragen Sie bei den jeweiligen Herstellern.

### 7.28 ...Stammdaten -ICD10-Schlüssel

An dieser befindet sich die Stammdaten Datenbank zu den Diagnose- oder Verordnungs-Schlüsseln. Diese Datenbank wird regelmäßig über das Update von mmOrthosoft® aktualisiert. Sie können beim Anlegen von Belegen über

#### ÄNDERN - Vorgang

auf diese Datenbank zugreifen und den Schlüssel oder die zugehörige Diagnose herausuchen, da manche Kassen beim Übermitteln von eKV's oder §302/§300 diese Information benötigen. Die PDF-Version zum Ausdrucken finden Sie unter:  
F1 - Daten - ICD-10

#### Diverses - Stammdaten - Gründe für Abzug/ Rückforderung

Grundeinstellungen zur Verwendung des mmOrthosoft® Absetzungsassistenten. Details dazu entnehmen Sie dem Handbuch bzw. dem Seminar.

### 7.29 ...Stammdaten - Gründe für Abzug/Rückforderung

Für den Zahlungs und Absetzungsassistenten können Gründe für Abzüge und weitere Aktionen vorgegeben werden. Weitere Informationen dazu erhalten Sie im Seminar: Zahlungs und Absetzungsassistent.

### 7.30 ...Stammdaten - Tourdefinitionen

Hier können wöchentliche und monatliche Touren angelegt werden, die gleich auch mit einem bestimmten Mitarbeiter verbunden werden können. In Verbindung mit der Dauerversorgung ist hierauf ein Zugriff möglich. Dieses Thema wird in den Seminaren Dauerversorgung und Tourenverwaltung behandelt.

### 7.31 ...Stammdaten - Rehamitteltypen

Mit Einführung des eKV und der MIP OT Rehaschnittstelle werden bei Rehamitteln nun zusätzliche Daten an die Kassen übermittelt. Diese Daten stehen in Abhängigkeit zu der jeweiligen Hilfsmittelnnummer. z.B: 18.50.01 Sitzbreite, Sitzhöhe, Sitztiefe usw. Hier können die Datenlieferungen an die Anforderung an die Krankenkasse angepasst werden.

### 7.32 ...Vertragsassistent

An dieser Stelle werden alle benötigten Kassenlisten Verträge verwaltet, die Preisgruppen und Kundengruppen hinterlegt. Die Verträge finden Sie alle in der Mailbox und können von dort übertragen und eingelesen werden. Während des **Seminars Vertragsassistent** richten wir gemeinsam mit Ihnen die für Sie notwendigen Verträge und Zusammenhänge ein.

### 7.33 ...Reklamationsmanager

Grundeinstellungen zur Verwendung des Reklamationsmanagers. Details hierzu entnehmen Sie aus dem Handbuch, Seminar bzw. Videoseminar zu diesem Thema.

### 7.34 ...Zeiterfassung

Grundeinstellungen zur Verwendung der Mitarbeiter-Zeiterfassung. Details hierzu entnehmen Sie dem Handbuch, Seminar bzw. Videoseminar zu diesem Thema

### 7.35 ...Zeitkalkulation

Grundeinstellungen zur Verwendung der Fertigungszeit-Kalkulation. Details hierzu entnehmen Sie dem Handbuch bzw. Seminar zu diesem Thema

### 7.36 ...Ladenkasse/Barverkäufe

Grundeinstellungen zur Verwendung der mmOrthosoft® Ladenkasse. Details hierzu entnehmen Sie dem **Handbuch bzw. Seminar** zu diesem Thema

### 7.37 ...Kontierpläne

Zur Verwendung der mmOrthosoft® FIBU/DATEV Schnittstelle. Details hierzu entnehmen Sie dem **Handbuch bzw. Seminar FIBU-Schnittstelle**.

### 7.38 ...MPG ID

In dieser Kartei können Sie direkt oder von den Belegen aus eine eindeutige Medizin-Produkte- Identifikationsnummer vergeben und verwalten. Die benötigten Auswertungen und Listen werden auch an dieser Stelle gedruckt.

### 7.39 ...Druckschlange bearbeiten

Hier können die Einträge in der Druckschlange bearbeitet werden die entstehen wenn Druckjobs aus den Belegen nicht sofort ausgedruckt werden, sondern in die Druckschlange übertragen werden.

### 7.40 ...Druckaufträge bearbeiten

Bearbeiten von Druckaufträgen

### 7.41 ...Fahrtenbuch

Das elektronische Fahrtenbuch für Ihre Firmenfahrzeuge. Es kann manuell gepflegt werden oder wenn Sie den Tourenplaner über die TomTom Navigationsgeräte benutzen automatisch.



## 8 Grundeinstellungen EXTRAS

Die Systemeinstellungen unter dem Menüpunkt Extras in der Hauptmenüleiste sind meist fixe Grundeinstellungen die sich, einmal eingestellt, während des Programmlaufes nicht oder eher selten verändern.

-----  
**WARNUNG WARNUNG WARNUNG WARNUNG WARNUNG WARNUNG WARNUNG**  
-----

Viele der hier aufgeführten Einstellungen haben gravierende Auswirkungen auf den Programmablauf. Falsche Einstellungen können teilweise sogar zu Programmabbrüchen bis hin zu Datenverlusten führen.

Daher weisen wir bei diversen Einstellungen ganz explizit darauf hin diese nur im Zusammenhang mit einem kompletten Themen Seminar oder eines Fach Trainings durchzuführen. Jederzeit unterstützt Sie dabei auch unsere Technik Helpline:

[technik@mmorthosoft.de](mailto:technik@mmorthosoft.de)

06227 838485

### 8.1 ...Externe Schnittstellen

An dieser Stelle finden Sie diverse Schnittstellen zum Datenim- und Export.

Die umfangreichen Einstellungen und Bedienung hierzu werden in den entsprechenden Handbüchern und Seminaren zu diesen Themen detailliert behandelt. Wie z.B das Einlesen der:

- **Premiumpreislisten**

oder die universelle Preislisten Einleseroutine über:

- **Händlerpreislisten einlesen**

#### 8.1.1 ... .. eKV Auswertung

Von Zeit zur Zeit werden Sie um die Übermittlung der eKV Datenübertragungsstatistik gebeten. Die Übermittlung der Auswertung kann direkt beim Programmstart, wenn die Abfrage erscheint, oder nachträglich an dieser Stelle geschehen

### 8.2 ...SYSTEM-EINSTELLUNGEN

Der Wichtigste Bereich der konstanten Einstellungen befindet sich unter dem Menüpunkt: **Extras - System Einstellungen**

An dieser Stelle werden alle systembezogenen Einstellungen vorgenommen. Sie unterteilen sich in drei Gruppen:

- |                        |   |
|------------------------|---|
| <b>1 Firma</b>         | Firmenbezogene Einstellungen gelten für ALLE            |
| <b>2 Rechner XXX*</b>  | Rechnerbezogene Einstellungen nur für diesen PC         |
| <b>3 Benutzer XXX*</b> | Benutzerbezogene Einstellungen nur für diesen Benutzer. |

\*(XXX ist der Bereich von 001 bis 999)

**Hinweis:**

**Die hier angegebene Werte sind die Standardeinstellungen bzw. Empfehlungen**

**8.2.1 Firma - Diverses**

- %MwSt-Umstellung** Die Umstellung der MwSt. Wird nach bedarf aktiviert.
- Ändern** Über Ändern können folgende Felder eingetragen werden
- Geschäftszentrale Wählen Sie aus den Filialen die Zentrale aus  
 Adresse Adresse der Geschäftszentrale  
 Inhaber Zur Übermittlung bei eKV
- Kurznamen-Automatik Vorgabe für Suchfeld (Nachname Vorname)  
 Erweiterter Status Vorgabe für Patientenstatus  
 1 = für alte  
 9 = für neue
- Bundesländer,  
 Bundesländer
- Verteilzeit Vorgabe für Verteilzeit. (30 %)
- Mehrwertsteuer Fest vorbelegt
- BPL-Positionen 1 = `Normal`; 3 = NRW (Nordrhein-Westfalen)
- Kost.Übernahme Kostenstelle der Warengruppe
- PG Hauspreis (Material) Geben Sie hier an, welcher Preis als letzte  
 Konsequenz gilt, wenn keine anderen  
 Bedingungen zutreffen. (001 Hauspreis)
- (x) fehlende Preisgruppe melden Meldet wenn keine Preisgruppe gefunden wird
- ( ) Update ohne atom. Notfallsicherung einspielen Empfohlene Einstellung
- ( ) Reorg ohne autom. Notfallsicherung durchführen Empfohlene Einstellung
- Material  
 BPL  
 ( ) Mitarbeiter aus Arztstamm übernehmen
- Tobit-Pfad für SMS Aus der Aufgabenverwaltung heraus können sofort SMS  
 an die Mitarbeiter versendet werden. Hier kann der  
 Pfad eingerichtet werden.
- F&A Anfragen ohne Ergebnis an mmOrthosoft® senden und jedesmal fragen  
 Hinweis: Keine Werbung Auf Reiter 1 anzeigen

**8.2.2 Firma - WEB-Module**

Setzen Sie die WEB Module von mmOrthosoft® ein werden hier die Einstellungen zur Ansteuerung vorgenommen. Sämtliche Einstellungen werden von unserer Helpline Technik nach Beauftragung vorgenommen

Speicherplatz SCAN-Verzeichnis

Geben Sie hier den Speicherort des SCAN Verzeichnisses an über:  
Netzwerkadresse  
ggf  
Benutzer  
Passwort

### **8.2.3 Firma - mmChatServer**

Setzen Sie das CHAT Modul von mmOrthosoft® ein werden hier die Einstellungen zur Ansteuerung vorgenommen. Sämtliche Einstellungen werden von unserer Helpline Technik nach Beauftragung vorgenommen

### **8.2.4 Firma - mmCloud**

Diese Einstellungen werden von unserer Technik Helpline durchgeführt

### **8.2.5 Firma - Server Monitor**

Der Servermonitor dient zur Kontrolle und Überwachung von Hintergrundprozessen. Folgende Prozesse können automatisiert im Hintergrund laufen:

ekv Server	automatische Abruf von eKVs
Webshop-Server	automatischer Datenabgleich mit Ihrem WEB-Shop
Gcal-Server	automatischer Datenabgleich mit Google Calender
DHL-Server	automatischer Datenimport der DHL Versanddaten
Import-Server	automatischer Datenimport
Webmodule-Server	automatischer Datenabgleich mit den WEB Modulen
§300TA6-Server	automatischer Datenabruf §300 TA6 Daten
Chat-Server	Automatischer Datenabgleich mit internem CHAT

Möchten Sie einen dieser automatisierten Dienste einsetzen, wenden Sie sich für die Einrichtung direkt an unsere Technik-Helpline

### **8.2.6 Firma - Land / Währung**

Einstellungen zu Land, Bundeslandes und der Währung

### **8.2.7 Firma - Passwörter**

Einstellung der Vorgaben für die Passwortvergabe

( ) nach DSGVO Vorgaben  
Mindestens 8 Zeichen  
Klein- und Großbuchstaben  
Zahlen  
Sonderzeichen

Passwortänderung nach xx Tagen erzwingen

Mindestlänge 4 (Empfohlen)

### **8.2.8 Firma - Systembetreuer Liste**

Ausdrucken sämtlicher System Einstellungen, sämtlicher Benutzer und PCs zur Dokumentation

### 8.2.9 Firma - Ansicht

Ändern der Rahmenfarbe der einzelnen Ordner zur besseren Übersicht und um Verwechslungen auszuschließen

### 8.2.10 Firma - SCAN-Verzeichnis

Einstellungen zum SCAN Verzeichnis.

### 8.2.11 Firma - KV Erinnerung

Eingabe der Vorgaben für das automatisierte KV Erinnerungswesen, ähnlich dem Mahnwesen bei Rechnungen.

### 8.2.12 Firma - Mahnkonstanten

Eingabe der Vorgaben für das Mahnwesen, Zeiträume der einzelnen Mahnstufen, Zuschläge und Mahntexte.

### 8.2.13 Firma - Belege - Fixe Abläufe

Einstellungen zur Warenwirtschaft in der Belegverwaltung. Details entnehmen Sie bitte gesondert dem Handbuch und Seminar zur Warenwirtschaft

### 8.2.14 Firma - Belege - Diverses

Zahlungsbedingung: Eingabe der Standard Zahlungsbedingung.  
Zuordnen aus:  
DIVERSES-Stammdaten-

Zahlungsbedingungen

Zahlungsbedingung für Gutschriften: (Z.B.: Wird Ihrem Konto gutgeschrieben)

Abrechnungsadresse Rezepte Welche Abrechnungsadresse gilt für  
Rezepte evtl. Rechenzentrum

EK Übernahme in Positionen: Hier kann ausgewählt werden, ob der EK  
oder der EK-real als EK  
(Einkaufspreis) in  
die Belegpositionen übernommen wird.

Filiale für Beleg Grafik: Übernahme EINER Firmenkopf-Grafik für  
alle Filialen

Postfachadresse bevorzugen: Soll bei Belegdrucken die Postfachadresse, wenn  
vorhanden, bevorzugt gedruckt werden.

Druck nach DIN 5008 Um die Belege ePost konform versenden zu  
können.

Mitarbeiter aus Adressen in Beleg übernehmen

- angemeldet hat  
 Bei Lieferscheindruck Leistungserbringungsdatum füllen:  
Lieferscheindruck  
das Leistungserbringungsdatum mit aktuellem Datum  
gefüllt.
- Sonst wird Mitarbeiter welcher sich  
übernommen  
Automatisch wird bei
- Statt Filialnummer die Kostenstelle der Filiale drucken:  
Kostenstellen angelegt werden  
Filialnummer kann  
In den Filialen können  
(s. hierzu Kap. Filiale), anstelle der  
diese ausgedruckt werden.
- MWST Summe aus POS MWST berechnen:(für NICHT 302 Belege)  
Rundungsdifferenzen  
Zur Vermeidung von  
(für NICHT 302 Belege)
- Vorgabe: MWST Summe aus Netto Summe berechnen (für NICHT 302 Belege)
- Zuzahlung, Eigenanteil, Rezeptgebühr OHNE MWST berechnen  
Steuerberater klären.  
Einstellung mit Ihrem
- Keine Aufzahlung für Personen unter 18
- Sonderpreise: Abschlag als Rabatt eintragen, wenn "in Beleg sichtbar"
- Zubehörfenster automatisch öffnen
- Marge farbig Anzeigen:  
rot (20%)  
für den  
gelb (50%)  
einzelner Positionen  
angezeigt.
- In den Dokumenten können die Margen auf  
der untersten Zeile farbig angezeigt werden  
ganzen Vorgang. Beim Einlesen  
wird die Marge nur für den Artikel
- Alternative Bezeichnung für Sachbearbeiter:  
können die  
Worte SACHBEARBEITER und  
z.B. zu  
„Fachberater“  
Beim Ausdruck von Belegen  
MITARBEITER ersetzt werden
- BPL - Übernahme mit automatischem Aufschlag:  
Für BPL Kalkulationen (alt)

### 8.2.15 Firma - Belege - Auftrag/KV

- Genehmigungsregeln des Vertragsassistenten verwenden

Regeln werden aus Verträgen übernommen

Genehmigungsstatus bei neuem KV setzen auf  
(nicht erforderlich/ **erforderlich**/

Versorgungsanzeige)

eKV/ eAuftrag:

eKV bei Genehmigung als „bereit für Rechnung markieren

### **8.2.16 Firma - Belege - Dauerversorgung**

Lieferung stoppen, wenn Patient gesperrt wurde  
Einstellungen zur Dauerversorgung. Details dazu finden Sie im  
Handbuch und Seminar „Dauerversorgung“

### **8.2.17 Firma - Belege - Rechnungen**

Kurzname in Rechnung: Hier können Sie auswählen welchen Kurznamen Sie in  
die Rechnung übernehmen: Kurzname der  
Krankenkasse oder Kurzname des Patienten.  
(Empfohlen: Kurzname der Krankenkasse)

Sammelrechnung:

Ost-West Unterteilung der Sammelrechnung

Kassenabhängig meist nicht mehr notwendig

Beim Übertrag Betreff mit „Sammelrechnung“ überschreiben

Rechnungssperre nach Druck (Nach EU-DSGVO notwendig)

(o) gesamte Rechnung sperren

(o) gesamte Rechnung sperren (MASTER kann Druckdatum ändern)

(o) alle preis verändernden Felder sperren

Zahlungsimpport: Format RE-Nummer:

(Zahlungseingang 7 oder 10- stellig) (Zahlungsausgang 7 oder 10- stellig)

Statistik:

Ungedruckte Rechnungen mit Anlagedatum berücksichtigen

Druck:

Datum der Leistungserbringung auf die Rechnung drucken (gilt nur für Österreich)

Negative Rechnungen = Rechnungskorrektur (sonst Gutschrift)

Aufzahlung in Kassenrechnung ausweisen

Lastschriften (Anzahl Tage für Bankeinzug)

Anzahl Tage (14) Tage

### **8.2.18 Firma - Belege - Pflichtfelder**

An diese Stelle können mögliche Pflichtfelder mit folgenden Einstellungen definiert werden:

-keine Prüfung

-Nur Warnung anzeigen

-Eingabe zwingend

### **8.2.19 Firma - Belege - Vertragsassistent**

Wunschpreisautomatik bei Vertragspositionen mit Typ „Vertragspreis“ erlauben

Nach den gesetzlichen Vorgaben dürfen wirtschaftliche Aufschläge nur bei Verträgen des Typs „F = Festpreis“ erhoben werden. Mit dieser Einstellung kann es auch auf Verträge mit der Kennung „V = Vertragspreis“ erweitert werden.

### 8.2.20 Firma - Belege - Bestellungen/Eingangsrechnungen

Hier kann das 4-Augen-Prinzip für Bestellungen eingeschaltet werden. D.h. eine Bestellung kann nur versendet werden wenn eine bestimmte Anzahl von Mitarbeitern diese bestätigt haben.

Mitarbeiter mit Freigabeberechtigung

Welche Mitarbeiter dürfen Bestellungen freigeben

Anzahl Freigaben pro Bestellung

Wieviele Mitarbeiter müssen mindestens eine Bestellung

freigeben

Text für gewünschten Liefertermin

Z.B. Wir erwarten die Lieferung bis:

Versendete elektronische Bestellung in Wawi verbuchen

Einstellung im Zusammenhang mit der Warenwirtschaft, entnehmen Sie dem Handbuch und dem

Details

Seminar „Warenwirtschaft“

eBestellungen NUR an vorgegebene Adresse (Wheel-IT ausblenden)

Preise übernehmen in BST und ER also den EK Preis (nicht Listenpreis und Rabatt

### 8.2.21 Firma - Belege - Lieferscheine

eLieferschein Unterschrift links / unten

Einstellung zur Positionierung einer eUnterschrift. z.B. über ein Unterschriftenpad

wenn keine Datenschutzerklärung  „DSE fehlt“ drucken

### 8.2.22 Firma - Belege - E-Post

Einstellung zum ePost Versand, Details erhalten Sie im Zusammenhang mit dem Seminar „ePost“

Din 5008

E-Post ZahlungsPLUS Felder drucken auf

Rechnungen:

Patient

Kasse

Ärzte

Lieferanten

Auftragsgeber

Vertriebsadressen

Mahnung:

Patient

Kasse

Ärzte

Lieferanten

Auftragsgeber

Vertriebsadressen

### 8.2.23 Firma - Belege - Ladenkassenbelege

[x] Bei PG-Preis in Verordnungen: Warnung und KV-Option  
aus einem Hauspreis, erhält  
Sollte an der Ladenkasse bei Rezeptannahme kein Preis  
Kassenvertrag zugeordnet sein und es erscheint der  
man eine Warnung

### **8.2.24 Firma - FIBU**

Diverse Grundeinstellungen für die Übergabe an die DATEV Schnittstelle. Abzustimmen mit dem Steuerberater. Details zur Anwendung der Fibu-Schnittstelle und deren Eingaben entnehmen Sie dem Handbuch und dem Seminar ‚Fibu-Schnittstelle/ Kontierpläne‘

### **8.2.25 Firma - Kopf/Fußtexte**

Pro Dokument können hier Kopf- und Fußtexte eingegeben werden, die automatisch bei dem jeweiligen Ausdruck im Kopf zwischen Belegnummer und Betreff- und im Fuß ganz unten erscheinen.

Tipp: Der Mitarbeiter kann als Platzhalter überall hinterlegt werden: &MITARBEITER& und bei den Rezeptanforderungen kann diese über den Platzhalter &DURCHWAHL& in die Texte eingefügt werden. Alle aktuellen Platzhalter finden Sie in der F&A Datenbank

### **8.2.26 Firma - Nummernsystem**

Hier geben Sie die Anfangszählerstände ein, ab welcher Nummer Rechnungen, Kostenvoranschläge, MPG IDs usw. hochgezählt werden.

**Tipp:** Zum Auseinanderhalten sollten z.B. KV- und Rechnungsnummernkreise unterschiedlich aufgebaut werden.

Tipp: Man kann Lücken in der Belegnummerierung, die z.B. durch löschen von Rechnungen vorkommen auffüllen, indem man den Zähler VOR die fehlende Nummer setzt und dann einen Beleg NEU anlegt und danach die Nummer wieder vorsetzt.

### **8.2.27 Firma - Lizenzen**

Anzeigen von freigeschalteten Modulen, Lizenzen und Arbeitsplätzen.

### **8.2.28 Firma - SMS**

Für die Aktivierung der SMS Funktion wie z.B. Terminbestätigungen an Patienten oder Aufgaben per SMS an Mitarbeiter. Hier können die Zugangsdaten eines SMS Providers hinterlegt werden. Hierbei unterstützen Sie gerne unsere Technik Helpline

### **8.2.29 Firma - Wiedervorlagen**

Einstellungen zur Wiedervorlage auf der Tagesübersicht (ALT+F7). Z.B. Mahnungen, welcher Benutzer bekommt die Einträge in seine Wiedervorlagen Liste und wie viele Tage vorher. Details hierzu finden Sie im Handbuch und im Seminar „Organisation“.

### **8.2.30 Firma - Termine/ Touren**

Einstellungen zum Tourenplaner und der Tourenverwaltung  
Details hierzu werden im Handbuch und im Seminar „Tourenplaner“ besprochen



### **8.2.31 Firma - Rehamittel**

Voreinstellungen zur Verwendung der Rehamittelverwaltung. Details hierzu werden im Handbuch und im Seminar "REHAMITTEL" besprochen

### **8.2.32 Firma - Mat / WaWi**

Voreinstellungen die Material und Warenwirtschaft. Details hierzu finden Sie in den Handbüchern und Seminaren zu Artikelanlage Material und Warenwirtschaft

Aufzahlung

Hier kann der Text der Aufzahlung angepasst werden.

Text für Aufzahlung - Wirtschaftlicher Aufschlag

- Qualitätsaufschlag

- Aufzahlung höherwertiges Produkt

### **8.2.33 Firma - Externe Schnittstellen**

An dieser Stelle werden die Einstellungen zu verschiedenen Bestell- und Datenschnittstellen hinterlegt. Die Zugangsdaten erhalten Sie bei den jeweiligen Plattformen und Schnittstellenanbietern. Die Einstellungen selbst werden im Rahmen der jeweiligen Fachbezogenen Trainings durchgeführt bzw. durch unsere Technik-Helpline voreingestellt.

### **8.2.34 Firma - § 302/§300**

Einstellung des Systems für die Abrechnung nach § 302 bzw. §300 und Installation der Verschlüsselungssoftware. Details dazu erfahren Sie im Handbuch und den Seminaren §302 Abrechnung und §300 Abrechnung

### **8.2.35 Firma - Docuware**

Wenn Sie das Archivsystem DOCUWARE einsetzen kann hier die Anbindung an unsere Software eingestellt werden. Gerne unterstützt Sie dabei auch unsere Technik Helpline!

### **8.2.36 Firma - Zeiterfassung**

Einstellen einer PIN Eingabe für die externe Zeiterfassung der Mitarbeiter. Details dazu erfahren Sie im Handbuch und Seminar Zeiterfassung.

### **8.2.37 Firma - Zeitkalkulation**

Ladenkasse Zeitkalkulation:

Hier kann ein Standardisierter Arbeitsablauf vorbelegt werden z.B für Einlagen.

Zudem kann ein Mitarbeiter hinterlegt werden, der benachrichtigt wird, sobald der letzte Arbeitsschritt erledigt wurde. Details dazu erfahren Sie im Handbuch und Seminar Zeitkalkulation.

### **8.2.38 Rechner XXX**

Im Folgenden sind die Rechner/PC bezogenen Einstellungen hinterlegt wobei für „XXX“ immer die aktuelle Rechner Nummer gesetzt wird z.B. „007“

### **8.2.39 Rechner XXX - Diverses**

- Fernsteuerrechner  
zugreift. Wenn der PC über eine Fernverbindung auf den Server zugreift.  
Gerne unterstützt Sie dabei auch unsere Technik Helpline!
- Patientenimport:  
 Kartenleser/ Tastatur (Cherry-Tastaturtreiber) verwenden  
Wird eine Cherry-Tastatur mit  
Versichertenkartenerkennung oder ein Kartenleser benutzt,  
wird dieses Feld angeklickt.  
Gerne unterstützt Sie dabei auch unsere Technik Helpline!
- Kartensammler  
anzuklicken und Wird ein Kartensammler verwendet so ist dieses Feld  
dessen Treiber auszuwählen.  
Gerne unterstützt Sie dabei auch unsere Technik Helpline!
- Telefoneinstellungen:  
 0 Vorwählen  
Wenn Sie Ihr Telefon über die WINDOWS TAPI  
Schnittstelle ansteuern können. Gerne unterstützt Sie  
dabei auch unsere Technik Helpline!  
Standortvorwahl
- Externe Programmaufrufe über Windows CMD  
Wird nur nach Aufforderung eingestellt bei Problemen  
beim Aufruf von z.B. externen Texten. Gerne unterstützt  
Sie dabei auch unsere Technik Helpline!
- HTTP-Protokoll  
Gerne unterstützt Sie dabei auch unsere Technik Helpline!

#### **8.2.40 Rechner XXX - Textverarbeitung/Faxe**

- Daten Anlegen der Datenexport Verzeichnisse. Hier werden die  
Serienbrieffunktion verarbeitet abgelegt, die später über die WORD  
erhalten Sie im Handbuch und im werden können. Details dazu  
"Textverwaltung" Seminar zur

#### **8.2.41 Rechner XXX - Perometer**

- Messsystem Einstellungen zum Perometer-Kompressionsstrumpf-  
Systems. Die Parameter erhalten Sie vom Hersteller des Paromed-  
Gerne unterstützt Sie dabei auch unsere Technik Helpline!

#### **8.2.42 Rechner XXX - Rothballer**

- Einstellungen zur Rothballer Messsystem Schnittstelle.  
Gerne unterstützt Sie dabei auch unsere Technik Helpline!

#### **8.2.43 Rechner XXX - Sonderhardware**

Druckern und Einrichtung von Rezept-, Barcode und sonstigen Sonderhardware.  
Gerne unterstützt Sie dabei auch unsere Technik Helpline!

#### 8.2.44 Rechner XXX - Notfallsicherung

Einrichten der internen Datensicherung für Zwischensicherungen.  
Gerne unterstützt Sie dabei auch unsere Technik Helpline!

#### 8.2.45 Rechner XXX - Drucken & Scannen

der Regel Einrichten verschiedener Druckvarianten. Diese werden in nur nach Absprache mit der Hotline verändert.  
Gerne unterstützt Sie dabei auch unsere Technik Helpline!

#### 8.2.46 Rechner XXX - Rezept-Scaneinstellung

Einrichten der Scanner Optionen und Auswahl des Treibers.

Scan Dialog

Scanner-Dialogfeld anzeigen

anzeigen

Scannen

Scanner

Dateiformat

Auflösung (DPI)

Duplex

Bild automatisch zurechtschneiden

Scan-Parameter vor dem Scannen im Dialogfeld nochmal und Individuell anpassen.

Auswahl des Scanner Treibers

(PDF)

(200)

Duplex Scannen vorbelegen (Für Rezept vor-und Rückseite)

#### 8.2.47 Benutzer XXX

Im Folgenden sind die Benutzer bezogenen Einstellungen hinterlegt wobei für „XXX“ immer die Nummer des aktuell angemeldeten Benutzers gesetzt wird z.B. „004“

#### 8.2.48 Benutzer XXX - Ansicht

Hintergrundbild Einstellung der Farbe des mmOrthosoft® Hintergrundbildes

Leerräume nutzen Wenn Sie größere Monitore einsetzen können die dadurch entstandene leeren Flächen auf der der 1. Seite gefüllt werden.

Adressen Memo / Anlagen / Ansprechpartner / Bild

Belege Memo / Anlagen

Rehamittel Memo / Anlagen / Merkmale

Bewegungen auf Übersicht

Zeig zusätzlich die Bewegungshistorie auf 1. Seite an

Artikel-Nummern Bild

Wawi Übersicht

Zeigt zusätzlich die Wawi Übersicht auf 1. Seite an

## 8.2.49 Benutzer XXX - Diverses

<Kopieren>	Einstellungen diese Benutzers auf andere Benutzer kopieren
<Benutzer Wechseln>	zu Einstellungen eines anderen Benutzers wechseln
Kostenstelle	Vorgabe der Kostenstelle beim Anlegen von Belegen
Standard Arbeitsablauf	Einstellungen zum Zeitmanagement. Details dazu erhalten Sie im Handbuch und Seminar zum "Zeitmanagement"
Materialansicht (Normal)	
Beleg Materialansicht (Alle auswählbar)	
Preisgruppe	Hiermit wählen Sie die Preisgruppe, die im Material angezeigt wird. (001 Hauspreis)
Artikelsortierung in Bestellung	Sortierung der Artikel nach Bestellnr. oder Materialnr.
(Bestellnummer)	
<input checked="" type="checkbox"/> Staffelpreise melden	Wurden Staffelpreise hinterlegt, so werden diese gemeldet.
<input checked="" type="checkbox"/> EAN Code zulassen	Einstellung der Reihenfolge wie Barcodenummern gelesen werden.
<input checked="" type="checkbox"/> Barcode Fixeingabe	Die Eingabemaske bei Inventur wird verändert.
<input checked="" type="checkbox"/> nur ein Fenster einer Stammverwaltung öffnen	Verhindert, dass Ordner, z.B. Patienten mehrmals geöffnet werden.
<input checked="" type="checkbox"/> <Enter> Taste im Suchfenster nötig, um Suche zu starten	Empfohlen
<input checked="" type="checkbox"/> Cursor beim Programmstart auf "Einfügen" setzen.	Empfohlen bei langsamen PC
	(Empfohlen da sonst "Überschreiben")

Folgende Einstellungen sind evtl. bei neuen Mitarbeitern zu deaktivieren. Ist man den Umgang mit mmOrthosoft® gewohnt kann man sie aktivieren.

- Programm beenden ohne Rückfrage
- Belegübertragung: Erfolgsmeldung unterdrücken
- Wawi Protokoll ausschalten
- RE-Druck: GoBD Meldung unterdrücken

## 8.2.50 Benutzer XXX - Aufgaben/ Tour/ Terminverwaltung

Vorgaben zur Aufgaben, Tour und Terminverwaltung. Details dazu entnehmen Sie dem Handbuch um Seminar „Tourenplaner“ und „Organisation“

## 8.2.51 Benutzer XXX - Rezeptfassung

Filiale (Zentrale)  
Mitarbeiter (aktueller Mitarbeiter)

Kennzeichen (aktuelles Kürzel)

1. Position in Betreff eintragen

Betreffzeile wird automatisch aus 1. Position gefüllt

(Empfohlen)

Tagesdatum als Lieferdatum vorschlagen

Neues Rezept als bereit für Rechnung markieren

(Empfohlen)

Nur für Rezept-SCHNELLERFASSUNG

Kassenanteil als EXTERN markieren

Wenn über Rechenzentrum abgerechnet wird und keine eigenen Rechnungen geschrieben werden.

Eigenanteil als EXTERN markieren

Wenn selbst keine Eigenanteilsrechnungen geschrieben werden.

Rabatt in Pos. eintragen  
vorbelegen

bei neuer Position den Artikelstamm mit (K-Kassenliste) Bei neuer Position, den Artikelstamm vorbelegen mit:

K-Kassenverträge

(Empfohlen)

### 8.2.52 Benutzer XXX - Suchen

( ALTE Suche wird nicht mehr verwendet)

mm

### 8.2.53 Benutzer XXX - Belege

Unser Zeichen wird auf allen Dokumenten vorgeschlagen.

Absenderzeile in Adressfenster

Firmenanschrift (aus Filiale) im Adressfenster

1. Position in Betreff eintragen

Empfohlen für KV und LS

Rechtschreibprüfung nach jeder Eingabe

Nicht Empfohlen bei langsamen PC

Grußformel KV/LS/RE

Fußtext für Fax/Brief/Mail

### 8.2.54 Benutzer XXX - Tätigkeitsübersicht

Einstellen welche Einträge in der Tätigkeitsübersicht angezeigt werden sollen.

### 8.2.55 Benutzer XXX - Externe Schnittstellen

Je nach Schnittstelle müssen an dieser Stelle Zugangsdaten für benutzerabhängige externe Schnittstellen eingegeben werden. Bei der Einrichtung unterstützt Sie unsere Technik Helpline

## 8.3 ...Filialen

Hinterlegen Ihrer Firmendaten und wenn vorhanden sämtlicher Filialen.

**Reiter 2 Filiale:**

Tragen Sie hier für die Zentrale und wenn Abweichend für die Filialen alle Ihre Firmenspezifischen Daten ein. Adresse, Bankverbindung, IK und Abrechnungsnummern (notwendig für eKV und die Abrechnung nach §302)

**Reiter 3 Fibu:**

Hinterlegen der Konten für die Fibu-Schnittstelle. Details hierzu entnehmen Sie dem Handbuch und dem Seminar FIBU-Schnittstelle

**Reiter 4 Standardtexte:**

Hinterlegen Sie hier pro Filiale die allgemeinen Kopf- und Fußtexte für die Belege in Textform oder als:

Grafik für Belege

Kopf und Fuß Grafik hinterlegen

**Reiter 5 eKV**

Hinterlegen Sie hier die Zugangsdaten für die eKV Plattformen. Details entnehmen Sie dem Handbuch und dem Seminar eKV

**Reiter 6 eComm**

Zugangsdaten für Sani Aktuell Bestellportal  
E-Post Briefe  
medi-Shop

**8.4 ...Zugriffsrechte**

Die Zugriffsrechte werden wie folgt eingerichtet

**Reiter1**

Legen Sie hier alle Gruppen mit verschiedenen Hierarchien an. Sollte ein einzelner Mitarbeiter ganz eigene Rechte bekommen. Kann der Gruppenname auch der eines einzelnen Mitarbeiters sein:

MASTER	Kann "nicht geändert werden" und hat immer Volle Rechte
BÜRO	Für alles außer z.B. Einstellungen und Auswertungen
	<input checked="" type="checkbox"/> Modulzugriff
WERKSTATT	Z.B.: Nur lesender Zugriff
	<input checked="" type="checkbox"/> Modulzugriff
MÜLLER	Z.B.: Darf Einstellungen vornehmen aber keine Auswertungen
	<input checked="" type="checkbox"/> Modulzugriff

usw.

**Reiter 2 Module**

Ordnen Sie nun jeder Gruppen ihre Rechte zu. Es können pro Gruppe und je Modul verschiedene Rechte zugeordnet werden:

Anlegen, Ändern: Es kann normal gearbeitet werden, Datensätze können  
nicht gelöscht werden. (Empfohlen)

Nur Ansicht: Die Daten können nur angeschaut werden.  
Keine Zugriff: Das Modul kann nicht aufgerufen werden.

Vollzugriff

### Reiter 3 Mitarbeiter

Auf Reiter 3 werden nun die Mitarbeiter den Gruppen zugeordnet

### Voraussetzung

für die Zugriffsverwaltung ist, dass ALLE Mitarbeiter im System angelegt sind und jedem Mitarbeiter ein Passwort vergeben wurde. Wir empfehlen auch die Mitarbeiter anzulegen welche nicht direkt am Computer arbeiten unter:

DIVERSES - Stammdaten - Mitarbeiter

Alle Mitarbeiter anlegen und die jeweiligen Passworte hinterlegen unter  
OPTION - Passwort

### HINWEIS:

**Die Art und Länge der zu vergebenen Passwörter erfolgt in Abhängigkeit der Einstellungen unter:**

**Extras - Systemeinstellungen- Firma - Passwörter**

Jedem Mitarbeiter muss nun eine Zugriffsgruppe und die Passwortrechte zugeordnet werden über:

DIVERSES - Stammdaten - Mitarbeiter <ÄNDERN>  
<Gruppe> Eintragen der zuvor vergebenen GRUPPE  
<Passwortrechte>  
- darf Passwort nicht ändern  
- darf Passwort ändern  
- muss Passwort ändern

### Aktivieren/Deaktivieren des Passwortschutzes:

Während der Einstellung der Zugriffsrechte ist der Passwortschutz nicht aktiv. Nachdem Sie alle Einstellungen durchgeführt haben aktivieren Sie den Passwortschutz wie folgt unter:

Extras - Zugriffsrechte - **<Vorhängeschloss anklicken und schließen>**

Danach muss mmOrthosoft® einmal neu gestartet werden, damit der Passwortschutz wirksam wird.

Zum deaktivieren des Passwortschutzes melden Sie sich als Mitglied der MASTER Gruppe an und gehen auf:

Extras - Zugriffsrechte - **<Vorhängeschloss anklicken und öffnen>**

## 8.5 ...Ladenkassen-Installation.

Die Ladenkasse setzt sich aus 3 Programmteilen zusammen

Extras - Ladenkassen-Installation Ladenkasse einrichten (Hardware)

DIVERSES - Ladenkasse/ Barverkäufe Verwaltungsprogramm zur Ladenkasse

BELEGE - Ladenkasse/Barverkäufe Tagesbetrieb

Sie können beliebig viele (999) Ladenkassen einrichten und betreiben.

Möglich ist der Barverkauf mit und ohne Kundenzuordnung, Kundenerkennung über Versichertenkarte oder eigene Karten, Rezeptfassung und Warenwirtschaftsbuchungen.

Auch die Verbindung zur Finanzbuchhaltung, das Bezahlen von Rechnungen und die Erfassung von Barbelegen (Tankquittungen etc.) ist hier möglich.

Alle Themen zur Ladenkasse werden ganz detailliert im Handbuch und Seminar "Ladenkasse" behandelt.

## 9 Druckeinstellungen in Belegen

Einstellungen zu Ausdrucken wie Seitenlänge, Schachtansteuerung, Rezeptdruck usw. werden direkt an der Stelle vorgenommen von wo aus der Druckjob ausgelöst wird.

BELEGE - Rezept - Drucken - Rezept  
BELEGE - Auftrag/KV - Drucken - Kostenvoranschlag  
BELEGE - Rechnungen - Drucken  
BELEGE - Lieferscheine - Drucken  
BELEGE - Bestellungen - Drucken  
u.v.m.

Die Einstellmöglichkeiten sind dabei so vielfältig, dass diese bei der Installation zusammen eingestellt und gesichert werden.

**ACHTUNG:** Diese Einstellungen sind an jedem Arbeitsplatz und für jeden Benutzer extra durchzuführen. Da kein Computersystem dem anderen gleicht, weichen oft die Einstellungen von Druckern und Formularen bei vermeintlich gleicher Ausstattung voneinander ab.

### 9.1 Firmenlogo als Grafik Ausdrucken

Sie können Ihr Firmenlogo als Grafik in mmOrthosoft® hinterlegen und als Kopf- und Fußtext ausdrucken. Dafür müssen Sie Ihr Firmenpapier einscannen, den Kopf- und Fußbereich mit einem Grafikprogramm ausschneiden und als Bilddateien (.JPG oder .BMP) abspeichern. Die Grafik darf eine maximale feste Seitenbreite von 17 cm haben (Eingestellter Seitenrand muss berücksichtigt werden)

Die Fußgrafik darf nicht höher als maximal 2,5 cm (250 Pixel) sein.

Die optimale Auflösung der Grafiken beträgt 300 dpi wobei die Breite der Grafik maximal 2006 Pixel betragen darf. Die Farbtiefe muss 24 Bit betragen.

Zur Erstellung der Grafiken empfehlen wir das Programm Paint.net welches sie kostenlos im Internet erhalten können.

Einbinden der Grafik unter:

Extras - Filialen - 4 Standardtext  
Extras - Filialen - 4 Standardtexte  
 Grafiken für Belege

Wird das Feld angeklickt, so kann der Pfad, über das Fernglas, gesucht werden in dem die Kopf- bzw. Fußgrafik hinterlegt wurde.

Wenn Sie sowohl einen Kopf- und Fußtext als auch eine Kopf- und Fußgrafik angelegt haben so haben die Grafiken immer Vorrang vor den eingegebenen Texten.



Bsp. für ein DIN A4 Blatt:

----- Kopfbereich als KOPF.JPG ausschneiden

-----

Schreibbereich

-----

----- Fußbereich als FUSS.JPG ausschneiden

Mit dieser Variante erhalten Sie jedoch nicht die optimale Auflösung der Grafik.  
Am besten ist es, Sie lassen sich Ihre Grafik mit den oben genannten Maßen von einem Grafiker erstellen.

## 10 Tastenbelegung

Unsere Software kann komplett über die Tastatur gesteuert werden. Wenn man mit den Einzelnen Tastenkombinationen vertraut ist, ist die Bearbeitung wesentlich schneller und mit kürzeren Wegen zu erreichen.

EINFG Patientenverwaltung)	Legt einen Datensatz neu an (Beispiel:
ENTF Sicherheitsabfrage	Löscht den aktuellen Datensatz - aber stets mit
RETURN	Ändern/bearbeiten des aktuellen Datensatzes
TAB	Sprung auf nächstes Eingabefeld
SHIFT+TAB	Sprung auf letztes Eingabefeld
F1	ruft die Hilfe/Handbuch auf
STRG + F1	ruft die RMA auf
ALT + F1	ruft die Fragen & Antworten (F&A) auf, sofort kann nach dem gewünschten Fragen gesucht werden.
F2	Füllt ein Datumsfeld mit dem aktuellen Tagesdatum
F3	Ruft die erweiterte Suchfunktion auf (Fernglas)
F5	ruft die Hauptdruckfunktion auf
SHIFT + F5	drückt in die Druckschlange hinein
STRG + F5	ruft die Druckschlange auf
ALT +F4	Schließt jedes Windowsfenster und wenn alle geschlossen sind wird auch der Rechner heruntergefahren.
F8 OPTION-INFO	ruft die wichtigste OPTION auf. Z.B bei Patienten: bei KV: OPTION-WARENWIRTSCHAFT
STRG + F8	ruft bei Adressen alle offenen Rechnungen auf.
F11	schaltet das grafische Menüleiste ein und aus
F12	schaltet die Mitarbeiterübersicht / Zeitleiste ein und aus
STRG + Buchstabe(allgemein)	Aufruf eines bestimmten Ordners (siehe Pulldown-Menü)
STRG + R	Aufruf des Rechnungsordners
STRG + P	Aufruf des Patientenordners

STRG + K	Ruft den Auftrag/KV Ordner auf
STRG + F4	Beendet eine einzelne Maske
STRG + F6	blättert durch die offenen Fenster
ALT + Buchstabe	ruft eine Funktion im Hauptmenü auf z.B. ALT+A =Adressen
ALT + SHIFT + Buchstabe	ruft eine Bedienfunktion im Ordner auf z.B. ALT + SHFT + O =Option
STRG + Bild runter	gelangen Sie an das Ende der Auflistung (Z.B.:Suchfenster)
STRG + Bild hoch	gelangen Sie an den Anfang der Auflistung
TAB-Taste	wiederholt den zuvor eingegeben Suchbegriff
POS1	geht nach links an den Anfang des Datensatzes
ENDE	geht nach rechts ans Ende des Datensatzes
Links-Rechts Pfeiltaste	innerhalb der Suchfenster können verschiedene Daten angezeigt werden
STRG + POS1	springt an den ersten Datensatz des Suchfensterinhaltes
STRG + ENDE	springt an den letzten Datensatz des Suchfensterinhaltes
ALT + Leertaste	markiert gewünschte Daten zur Übernahme (Beispiel: mehrere BPL-Positionen auf einmal in KV übernehmen; Selektionskriterien bei Patienten etc.); mit der Maus muss die STRG + linke Maustaste benutzt werden
SHIFT + TAB	voriges Eingabefeld
STRG + W	Beendet mit Sichern die Eingabe einer Maske
ESC	Abbruch bzw. Rücksprung ohne Sichern
STRG + Y	Löscht Inhalt von Feldern
F7	Ruft bei Dokumenten den Terminkalender auf
SHIFT + F7	Vergibt einen Termin
STRG+ F7	Ruft bei Dokumenten die Wiedervorlage auf
F8	Ruft bei KV, LS, REZ die WaWi-Funktion auf
	Ruft bei den Patienten die Option Info auf
STRG+F8	Ruft bei den Patienten die offenen Rechnungen des aktuellen Patienten auf
Funktionstaste + F9	Kopiert ganze Datensätze (Patienten, Material, Rehamittel, Belege) Kalender Funktionen (Kalendersymbol)
F2	schreibt das Tagesdatum in das Datumsfeld

### **HOT Keys Aufgaben und Terminkalender**

F7	Aufruf Terminkalender
SHIFT + F7	Vergibt einen Termin
F6	Aufruf Aufgabenverwaltung
SHIFT + F6	Aufgaben/ Nachrichten Versenden
ALT + F7	Tagesübersicht ein/ausschalten

### **WINDOWS-Tasten**

ALT + TAB	Springt von einer zur anderen geöffneten Anwendung
STRG + ALT + ENTF	ruft den Task-Manager auf bei Windows