



PHARMATECHNIK

Die neue Welt der Apotheke

IXOS^{PT}

Version 2014.4

Versionsbeschreibung

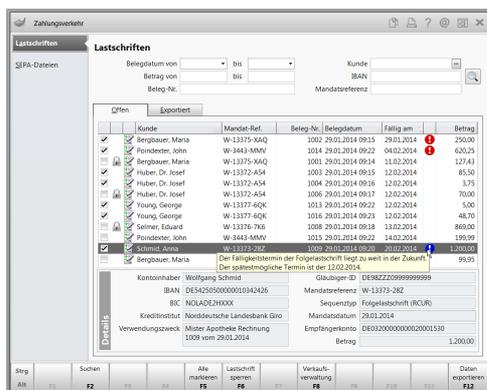


Vorwort

Sehr geehrte **IXOS** - Anwenderin,
sehr geehrter **IXOS** - Anwender,

wir freuen uns, Ihnen mit der neuen Version von **IXOS** wieder eine Vielzahl von Neuerungen und Verbesserungen bereitstellen zu können.

Im Zuge der Umstellung des europäischen Zahlungsverkehrs auf SEPA stellen wir Ihnen das neue Modul 'Zahlungsverkehr' zur Verfügung. Damit verwalten Sie Lastschriftvorgänge sehr komfortabel und erzeugen sogenannte SEPA-Dateien, in welchen alle fälligen Lastschriftvorgänge gebündelt werden. Diese können Sie nach den gängigen Verfahren bei Ihrem Kreditinstitut beauftragen.



Den gesetzlichen Änderungen bzgl. Abgabe bei aut idem-Kreuz und dem Start des ABDA-KBV-Modells zur Wirkstoffverordnung haben wir in der neuen Softwareversion selbstverständlich Rechnung getragen. Freuen Sie sich auch auf viele Neuerungen beim Rezeptscan, wie bspw. die Einbindung von A+V-Artikelverordnungen und Arbeitsunfall-Rezepten. Immer wieder abzuarbeitende Abfragen aus dem Modul 'Reports' können Sie nun ganz einfach automatisch erstellen und ausdrucken lassen. Beim MSV3-Bestellprozess werden nun außer Normalaufträgen auch die Auftragskennungen 'Sonderauftrag' und 'Stapelauftrag' unterstützt.

Damit Sie und Ihr Team **IXOS** optimal nutzen können, machen Sie sich bitte mit den Änderungen vertraut, die in diesem Dokument beschrieben sind. Weitere Informationen zum gesamten Funktionsumfang finden Sie einfach und schnell in der **IXOS**-Online-Hilfe, indem Sie auf das Hilfe-Icon  am rechten Rand der Navigationsleiste bzw.  rechts in der Titelleiste von Fenstern klicken oder über **Onlinehilfe - Alt + F1**.

Hier können Sie sich jederzeit zu allen **IXOS**-Funktionen sowie speziell zu den Neuerungen der aktuellen Version informieren. Sollten Sie alleine nicht weiterkommen, dann erreichen Sie die **IXOS**-Service-Hotline unter **08151 / 55 09 295**, sowie den **Online-Support** unter **www.pharmatechnik.de/online-support** und direkt aus **IXOS** über das Icon  in der Titelleiste von Hauptfenstern und aus dem Menü **Büro** über den Eintrag  **Online-Support**.

Viel Freude und Erfolg mit Ihrer neuen **IXOS**-Version wünscht Ihnen
Ihr **IXOS** Team

Inhalt

1 Kasse	5
1.1 Keine Importsuche bei aut idem-Kreuz und eindeutiger Kennzeichnung des verordneten Artikels	5
1.2 Rezeptbedruckung für selbst angelegten Artikel mit Sonder-PZN optimiert	7
1.3 Abgabe aufgrund einer Wirkstoffverordnung (ABDA-KBV-Modell (ARMIN) zum 01.07.2014)	8
1.4 Artikelstamm Plus V: Inkontinenzpauschale AOK Schleswig Holstein abrechnen ..	11
1.5 Ausweisung von Scheckzahlungen auf Z-Bon	11
1.6 Neues Framm-Icon	12
2 Rezeptscan an der Kasse	13
2.1 Verordnungen mit A+V-Artikeln	13
2.2 Bearbeitung von Arbeitsunfall-Rezepten	14
2.3 Alternative Funktionszugriffe für Tastaturbediener	17
2.4 Erkennung der Arztunterschrift korrigieren	20
2.5 Setzen und Ändern der Zuzahlungsbefreiung komfortabler	21
2.6 Anwendungsfall Rezepturen	22
3 Rezeptmanagement	25
3.1 Rezeptbildzuordnung mit Suche nach Nachname	25
3.2 Handschriftliche Verordnungen kontrollieren	25
3.3 Rezept-Historie einsehen	27
4 Artikelverwaltung	28
4.1 Selbst angelegter Artikel mit Sonder-PZN für Rezeptdruck	28
4.2 Berechnung des GKV-VK bzgl. Impfstoffabschlag bei der Importsuche	29
4.3 Einpreisung des Erstattungsbetrags nach §130b ab 01.04.2014	30
4.4 Suche nach Hilfsmittelnummer, Packungsgröße oder Normgröße leicht geändert	30
4.5 Suche nach Wirkstoffverordnung (ABDA-KBV-Modell (ARMIN) zum 01.07.2014) ..	31
4.6 Erweiterte Artikelsuche: Wirkstoffverordnung (ABDA-KBV-Modell/ARMIN)	32
4.7 Trefferliste für Wirkstoffverordnung filtern	33
5 Warenlogistik	35
5.1 Bestellmenge mit gesamter Retourenmenge abgleichen	35
5.2 Auftragskennungen 'Sonderauftrag' und 'Stapelauftrag' für MSV3-Bestellprozesse	36
5.3 Aktualisierung der Lieferzeit beim Senden einer Bestellung per MSV3	36
5.4 Detaillierte Rückmeldung bei MSV3-Bestellungen	37
5.5 Vorgehen bei fehlender Rückmeldung für eine MSV3-Bestellung	38
5.6 Sicherheitsabfrage bei überhöhtem manuell eingetragendem Gutschriftswert	39
6 Inventur	40
6.1 Lagerwertermittlung für Apotheken mit Lagerhaltung POR optimiert	40
7 Kontakte	41
7.1 Einsehen von hinterlegten MSV3-Vertragsdaten	41
7.2 Sonder- und Stapelaufträge bei MSV3-Bestellungen	42
7.3 Bearbeitung von mehrfach angelegten Mitarbeiter-Kontakten (Dubletten)	42
7.4 Blisterplan weist Dosierungsabschnitte und -wechsel detailliert aus	43
8 Reports und Notes	45
8.1 Aufgabenplanung	45

8.2 Abfrage automatisch drucken	45
9 Reports	49
9.1 Suche mit Schlagwort beim Auffinden von Feldern	49
10 Zahlungsverkehr (SEPA)	50
10.1 Neues Modul 'Zahlungsverkehr'	50
10.2 Die grafische Oberfläche der Seite 'Lastschriften'	52
10.3 Verwalten der Lastschriftvorgänge	54
10.4 Verwalten von stornierten Lastschriftvorgängen von der Kasse	58
10.5 Verwalten von exportierten Lastschriftvorgängen von der Faktura	59
10.6 Verwalten der SEPA-Dateien	61
11 Verkaufsverwaltung (bei Nutzung des Moduls 'Zahlungsverkehr')	62
11.1 Aktivierung oder Stornierung eines Subtotals mit Lastschrifteinzug	62
12 Sonstiges	64
12.1 Korrekturbuchungen im Kassenbuch	64
12.2 Auszahlungen im Kassenbuch optimiert	64
12.3 GDPdU-Export mit Korrekturbuchungen zum Kassenbuch	65
12.4 DATEV-Export mit Korrekturbuchungen zum Kassenbuch	65
12.5 Kopierfunktion ermöglicht Kopie von zwei Rezepten auf einem DIN A4-Blatt ...	66
13 Unterstützung beim Arbeiten mit IXOS	67
13.1 Die IXOS Service-Hotline: 08151 / 55 09 295	67
13.2 Web-Portal des Online-Supports: www.pharmatechnik.de/online-support	67
13.3 Schnelle Hilfe - einfach das Hilfe-Icon oder 'Alt + F1 - Onlinehilfe' wählen	67

1 Kasse



1.1 Keine Importsuche bei aut idem-Kreuz und eindeutiger Kennzeichnung des verordneten Artikels

Modul: Kasse, Faktura

Anwendungsfall: Abgabe eines für aut idem ausgeschlossenen Präparates

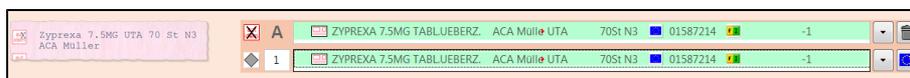
Neu/geändert:

Das Gerichtsurteil des Sozialgerichtes Koblenz vom 07.01.2014 schließt bei einem gesetztem aut idem-Kreuz durch den Arzt einen Import-Austausch gemäß §5 des Rahmenvertrags aus. Das heißt, wenn der Arzt auf einem Rezept aut idem ausgeschlossen hat und das Präparat mit der Pharmazentralnummer des Artikels angegeben hat oder dies eindeutig über Hersteller, Arzneimittelbezeichnung, Darreichungsform und abzugebende Menge identifizierbar ist, dann darf nicht ausgetauscht werden.

Deshalb wird an der Kasse bei gesetztem aut idem-Kreuz und eindeutiger Identifizierbarkeit des Präparats nicht mehr die Importsuche gestartet. Der erfasste Artikel muss abgegeben werden.

Dies gilt auch, wenn der Konfigurationsparameter **automatische Importsuche** aktiviert ist.

Beim **Rezeptscan** an der Kasse wird der verordnete, eindeutig gekennzeichnete Artikel grün hinterlegt. Diesen sollten Sie gemäß aktueller Rechtslage abgeben.



Beim Austauschartikel wird gemäß aut idem der verordnete Artikel als abzugebender Artikel angezeigt und grün hinterlegt, d.h. er sollte abgegeben werden. Es wird zusätzlich eine Import-suche ausgeführt und als Trefferliste angezeigt. Die Kriterien der Importsuche, d.h. gelbe Hinterlegung für nicht preisgünstige Importe, werden jedoch nicht angewendet. In unserem Beispiel ist der abzugebende Artikel nicht preisgünstig, d.h. er erfüllt die Kriterien der Importsuche nicht, wird aber dennoch wegen aut idem grün hinterlegt angezeigt. Die Einordnung des Artikels bei der Importsuche wird durch Aufklappen der Liste der Austauschartikel deutlich.



Um die Kennzeichnung des Trefferlistenabschnitts '**nicht preisgünstig**' zu sehen, muss man in diesem Beispiel nach oben scrollen.

Artikelbezeichnung	Anbieter	DAR	Einheit	NP	PZN	Status
ZYPREXA 7.5MG TABL.UEBERZ.	ACA Müll+ UTA		70St N3		01587214	-1
ZYPREXA 7.5MG	LILLY DEU+ UTA		70St N3		05011557	+
--- nicht preisgünstige Importe						
ZYPREXA 7.5MG	Orifarm G+ UTA		70St N3		04044951	-1
ZYPREXA 7.5MG	EMRA-ME+ UTA		70St N3		04045301	+
ZYPREXA 7.5MG	CC-PHAR+ UTA		70St N3		04051158	
ZYPREXA 7.5MG	KOHLPH+ UTA		70St N3		04054582	
ZYPREXA 7.5MG	AXICORP+ UTA		70St N3		04616927	

Falls der verordnete, eindeutig gekennzeichnete Artikel im Rezeptsan nicht erkannt werden konnte, wird er gelb hinterlegt angezeigt. Es wird ebenfalls eine Importsuche ausgeführt und der gemäß den eingestellten Kriterien zutreffende Austauschartikel wird ausgewählt. D.h. im Falle existierender Rabattverträge ist dies der Rabattartikel; bei rabattiertem Original und rabattierten Importen greift die Rangfolge der eingestellten Kriterien Vorschlagsliste für den Austauschartikel.

Falls das verordnete Importarzneimittel nicht verfügbar ist, kann jedoch wie bisher durch Setzen eines Sonderkennzeichens zur Nicht-Verfügbarkeit und Aufdruck der entsprechenden Sonder-PZN ein anderer Import- oder ggf. Originalartikel abgegeben werden.



Wie üblich sollten Sie in diesem Fall bei gesetzter Sonder-PZN das Rezept vom Arzt nochmals abzeichnen lassen, um eventuelle Retaxierungen zu vermeiden.

1.2 Rezeptbedruckung für selbst angelegten Artikel mit Sonder-PZN optimiert

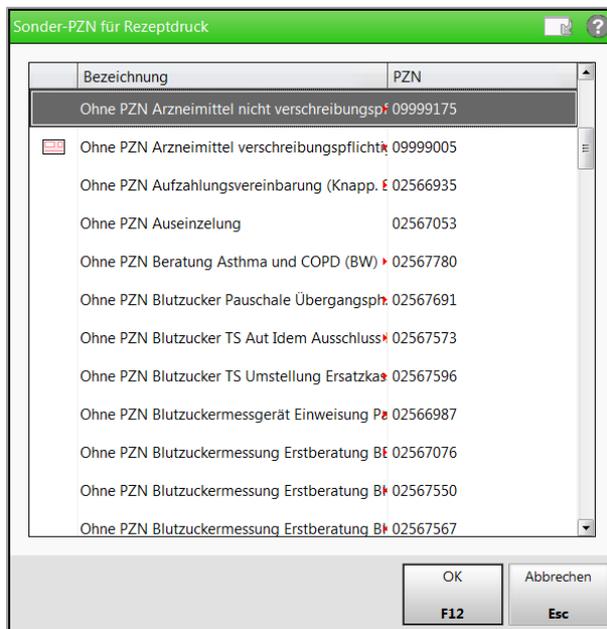
Modul: Kasse, Faktura

Anwendungsfall: Abgabe eines selbst angelegten Artikels

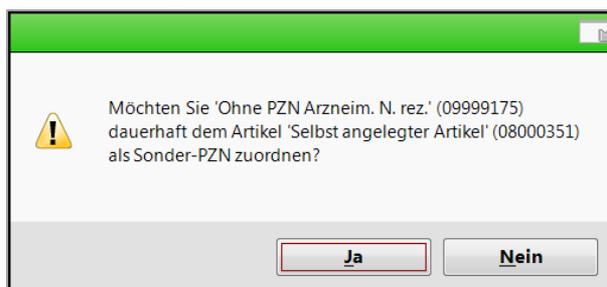
Neu/geändert:

Wenn Sie einen selbst angelegten Artikel in einem Rezeptverkauf abgeben, dann wird wie bisher immer das Fenster zur Auswahl der Sonder-PZN geöffnet.

Wenn in den **Artikeldaten** auf der Seite **ABDA-Basisinfo** bereits eine **Sonder-PZN für Rezeptdruck** hinterlegt ist, dann ist diese Sonder-PZN bereits ausgewählt. Detailinformationen dazu finden Sie im Kapitel 'Artikelverwaltung'.



Nach Auswahl einer noch nicht hinterlegten Sonder-PZN haben Sie die Möglichkeit, die Sonder-PZN dauerhaft beim Artikel zu hinterlegen. Es erfolgt eine Abfrage, ob Sie die Sonder-PZN hinterlegen möchten.



- Wählen Sie **Ja**, wenn Sie die Sonder-PZN in den Artikeldaten hinterlegen möchten.
- Wählen Sie **Nein**, wenn Sie die Sonder-PZN nicht dauerhaft hinterlegen möchten.

Nach Abschluss des Verkaufsvorgangs wird das Rezept mit der gewählten Sonder-PZN bedruckt.

1.3 Abgabe aufgrund einer Wirkstoffverordnung (ABDA-KBV-Modell (ARMIN) zum 01.07.2014)

Modul: Kasse, Faktura

Anwendungsfall: Abgabe aufgrund einer Wirkstoffverordnung

Neu/geändert:

Die Apothekerverbände und die Kassenärztlichen Vereinigungen in Sachsen und Thüringen starten gemeinsam mit der AOK PLUS zum 01.04.2014 die Arzneimittelinitiative Sachsen-Thüringen (ARMIN-**Arz**neimittel**ini**tiative Sachsen Thüringen). Zum 01.07.2014 erfolgt dann die Umsetzung der **Wirkstoffverordnung** und des **Medikationskataloges**. 2015 folgt mit dem **Medikationsmanagement** die dritte Stufe des ABDA-KBV Modells (<http://www.abda.de/armin.html>).

Demnach verordnet der Arzt nicht mehr das Fertigarzneimittel (einer bestimmten Firma), sondern einen Wirkstoff mit genauer Angabe von Stärke, DAR, Packungsgröße und Normpackungsgröße. Sie als Apotheker wählen daraufhin selbst ein rabattiertes Fertigarzneimittel für den entsprechenden Kostenträger aus.

Das Modell wird vorläufig von der AOK Plus, registrierten Ärzten und Apotheken durchgeführt; zum 01.04.2014 begann die Einschreibung.

Bei einer Wirkstoffverordnung nach dem ABDA-KBV-Konzept besteht die auf dem Rezept aufgedruckte Verordnungszeile aus dem Schlüssel der Artikelgruppe, eingeschlossen von zwei # Raute-Zeichen, gefolgt von einem Leerzeichen, der Bezeichnung (der ABDA-KBV Wirkstoffgruppe), gefolgt von einem # Raute-Zeichen, der verordneten Packungszahl, gefolgt von **OP** und abschließendem # Raute-Zeichen.

Beispiel für eine Verordnungszeile:

#030585# Nebivolol 5mg TAB 100St N3#1OP#

Mit der Artikelsuche nach einer Wirkstoffverordnung finden Sie gezielt Präparate mit diesen Wirkstoffen oder -kombinationen, unabhängig vom Anbieter.



Beachten Sie, dass Sie **vor der Eingabe der Wirkstoffverordnung** in Verkaufsvorgängen zunächst den **Kostenträger** vorgeben müssen, um eine Rabattvertragssuche zu starten!

Um die Suche nach einer Wirkstoffverordnung zu starten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie als Suchbegriff eine # Raute, gefolgt von den **6 Ziffern des Wirkstoffgruppenschlüssels** und abschließend wieder eine # Raute, z.B. **#030585#**.

NL	Be	Artikelbezeichnung	DAR	Einheit	Mg	Abg	VK	Zu+MK	Gesamt
		#030585#							0,00

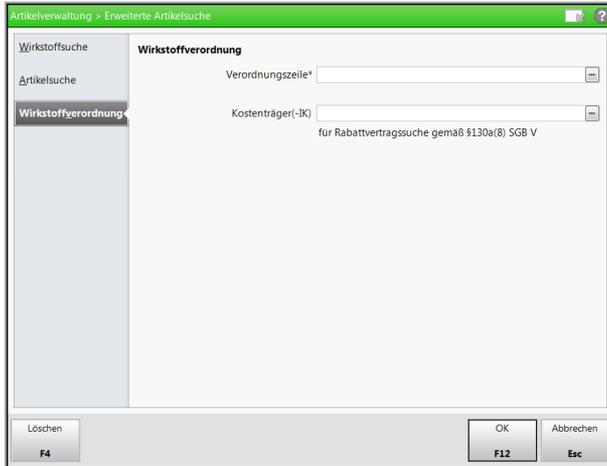
Bestätigen Sie abschließend mit **Enter**.

⇒ Die Trefferliste zur Wirkstoffverordnung wird angezeigt.

- Geben Sie als Suchbegriff eine **#** Raute ein (ggf. gefolgt von Teilen der Wirkstoffbezeichnung) - bspw. **#nebi** - und drücken Sie die Taste **↑Bild oben**.
⇒ Das Fenster **Verordnungszeile auswählen** öffnet sich.

Hier wählen Sie die Wirkstoffverordnung entsprechend dem Rezept aus, bestätigen diese, die **Erweiterte Artikelsuche** wird mit dieser Auswahl aufgeblendet, welche Sie wiederum mit **OK - F12** bestätigen, um die Trefferliste der **Wirkstoffverordnung ABDA-KBV-Modell** angezeigt zu bekommen.

- Falls der Wirkstoffgruppenschlüssel auf der Verordnung bspw. unleserlich ist, können Sie auch die **Erweiterte Suche - Strg+F2** nutzen.

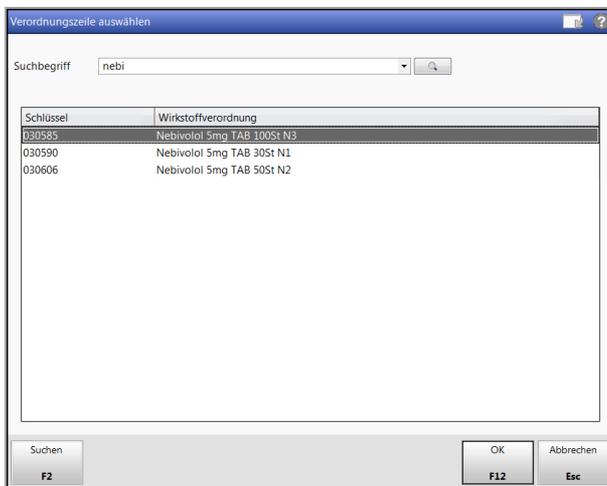


Hier sind auf der Seite **Wirkstoffverordnung** im Feld **Verordnungszeile** folgende Eingaben möglich:

- 6-stelliger Schlüssel der ABDA-KBV-Wirkstoffgruppe, eingeschlossen in zwei # Raute-Zeichen ein, z.B. **#030585#**, oder
- Wirkstoff oder dessen Anfangsbuchstaben, z.B. **nebi** oder die Suche mit *, z.B. ***bio**, oder
- keine Eingabe und Auswahl des  Browse-Buttons.

⇒ Bei vollständiger fehlerfreier Eingabe des Wirkstoffgruppenschlüssels wird dieser akzeptiert.

Ansonsten, d.h. nach der Eingabe des Wirkstoffs oder eines unvollständigen Schlüssels oder keiner Eingabe öffnet sich das Fenster **Verordnungszeile auswählen**.



1.4 Artikelstamm Plus V: Inkontinenzpauschale AOK Schleswig Holstein abrechnen

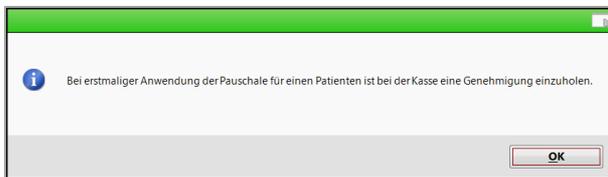
Modul: Kasse, Faktura

Anwendungsfall: Inkontinenzpauschale AOK Schleswig Holstein abrechnen

Neu/geändert:

Die Abrechnung der Inkontinenzpauschale der AOK Schleswig Holstein wird abweichend von anderen Pauschalen gehandhabt.

Zunächst muss die Versorgung vom Kostenträger genehmigt werden. In IXOS werden Sie mit einer Hinweismeldung darauf aufmerksam gemacht.



Die Genehmigung wird für höchstens 12 Monate erteilt.

Sie müssen wie bisher den Rezeptdruck im Fenster **Rezeptdruck für Hilfsmittel ändern** anpassen, indem Sie als Faktor die Anzahl der genehmigten Monate (z.B. 12) angeben.

Das Rezept wird daraufhin im ersten Monat mit der Anzahl der Monate als Faktor und dem Abrechnungspreis und der Zuzahlung für einen Monat bedruckt.

In den weiteren Monaten wird vom Rechenzentrum ohne einen Beleg mit dem Kostenträger der selbe Betrag abgerechnet.

1.5 Ausweisung von Scheckzahlungen auf Z-Bon

Modul: Kasse

Anwendungsfall: Erstellen des Z-Bons

Neu/geändert:

Für die Abschlussart 'Scheck' nutzen Sie im **Total**-Fenster wie bisher die Funktion **Scheck - F6**. Auf Z-Bons werden Scheckzahlungen nun direkt unterhalb von Karten- und Lastschriftzahlungen aufgeführt.

Abschlussbon Z-Bon Nr. 3819	
Datum: 26.03.2014 08:42 Uhr	
Arbeitsplatz: kas131	
EURO	
Bargeld Gesamt	0,00 €
davon Barzahlung	0,00 €
davon Einzahlung (0)	0,00 €
davon Auszahlung (0)	0,00 €
Kartenzahlung (1)	8,48 €
Lastschriftzahlung (1)	19,58 €
Scheckzahlung (1)	98,90 €
KASSENBEWEGUNG	
Barzahlung	0,00 €
davon MwSt. 19%	0,00
davon MwSt. 7%	0,00

1.6 Neues Framm-Icon

Modul: Kasse

Anwendungsfall: Einsehen der Framm-Icons bei Erfassung eines Artikels

Neu/geändert:

In den Arzneimittelprofilen nach Dr. Framm ist ein neues Icon hinzugekommen, welches angibt, dass ein Arzneimittel nicht während der Stillzeit angewendet werden sollte.



Nicht anwenden während der Stillzeit.

2 Rezeptscan an der Kasse

2.1 Verordnungen mit A+V-Artikeln

Modul: Kasse

Anwendungsfall: Bearbeiten einer Verordnung über einen A+V-Artikel

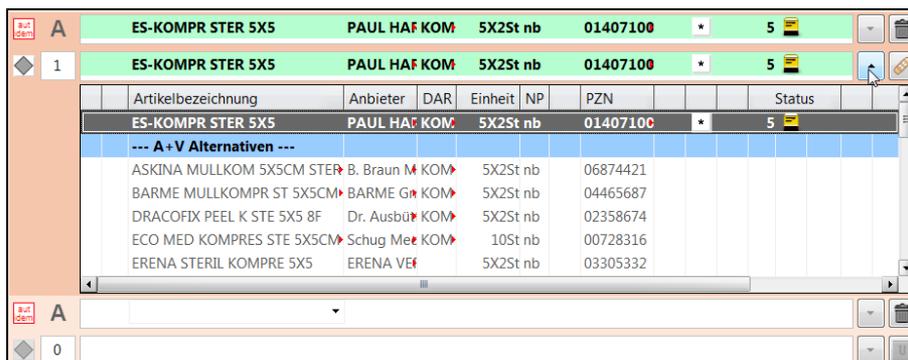
Neu/geändert:

Auch Verordnungen über Artikel aus dem Artikelstamm Plus V (z.B. Verband- oder Hilfsmittel) können Sie nun mittels Rezeptscan bearbeiten, ohne auf die Funktionen des Moduls **Artikelstamm Plus V** verzichten zu müssen.

Wenn Sie eine derartige Verordnung scannen, dann wird zunächst eine Alternativsuche, wie auch im Modul **Artikelstamm Plus V** möglich, gestartet.

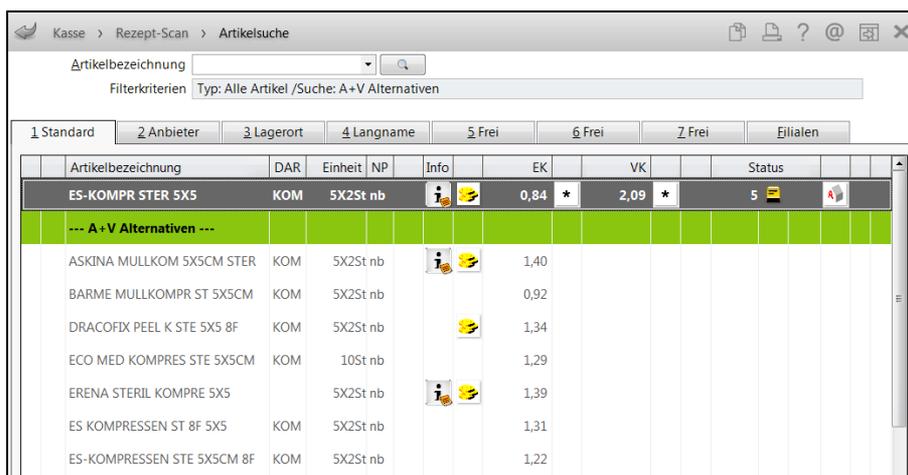
Sollten auf dieser Basis Artikel ermittelt werden können, so werden die Treffer als Austauschartikel angeboten und die Liste wird mit dem Button  'Artikelstamm Plus V' gekennzeichnet.

Zum Einsehen der Liste klappen Sie diese wie üblich auf und sehen unter dem Abschnitt **A+V Alternativen** alle mit der Alternativsuche ermittelten Auswahlartikel.



Artikelbezeichnung	Anbieter	DAR	Einheit	NP	PZN	Status
ES-KOMPR STER 5X5	PAUL HA...	KOM	5X2St	nb	01407100	*
--- A+V Alternativen ---						
ASKINA MULLKOM 5X5CM STER	B. Braun	KOM	5X2St	nb	06874421	
BARME MULLKOMPR ST 5X5CM	BARME G...	KOM	5X2St	nb	04465687	
DRACOFIX PEEL K STE 5X5 8F	Dr. Ausbü...	KOM	5X2St	nb	02358674	
ECO MED KOMPRES STE 5X5CM	Schug Me...	KOM	10St	nb	00728316	
ERENA STERIL KOMPRES 5X5	ERENA VE...	KOM	5X2St	nb	03305332	

Zum Einsehen der Trefferliste der Alternativsuche in der Artikelsuche klicken Sie auf den Button  'Artikelstamm Plus V'.



Artikelbezeichnung	DAR	Einheit	NP	Info	EK	VK	Status
ES-KOMPR STER 5X5	KOM	5X2St	nb		0,84	*	2,09 *
--- A+V Alternativen ---							
ASKINA MULLKOM 5X5CM STER	KOM	5X2St	nb		1,40		
BARME MULLKOMPR ST 5X5CM	KOM	5X2St	nb		0,92		
DRACOFIX PEEL K STE 5X5 8F	KOM	5X2St	nb		1,34		
ECO MED KOMPRES STE 5X5CM	KOM	10St	nb		1,29		
ERENA STERIL KOMPRES 5X5	KOM	5X2St	nb		1,39		
ES KOMPRESSEN ST 8F 5X5	KOM	5X2St	nb		1,31		
ES-KOMPRESSEN STE 5X5CM 8F	KOM	5X2St	nb		1,22		

Bei Übernahme eines Artikels an die Kasse mit **An die Kasse übernehmen - F12** öffnet sich das Modul **Artikelstamm Plus V** zur Auswahl der zutreffenden Vereinbarung. Schließen Sie den Verkauf wie gewohnt ab.

2.2 Bearbeitung von Arbeitsunfall-Rezepten

Modul: Kasse

Anwendungsfall: Arbeitsunfall-Rezepte scannen und bearbeiten

Neu/geändert:

Verordnungen auf GKV- oder BtM-GKV-Rezepten, welche aufgrund eines Arbeitsunfalls ausgestellt werden, werden im Rezeptscan erkannt und wie folgt behandelt:

- Wenn der Kostenträger nicht erkannt wurde, was bspw. bei Arbeitsunfall-Rezepten der Fall ist, und das Rezept mit 'Arbeitsunfall' gekennzeichnet ist, dann zeigt der Rezept-Scan Folgendes:
 - Als Rezeptstatus wird der **Rezeptstatus 0** vorbelegt.
Dies ist auch dann der Fall, wenn das Rezept ggf. als 'Gebührenpflichtig' gekennzeichnet ist.
 - Das Feld **Kostenträger** bleibt leer und wird als fehlerfrei (grün) angezeigt.
 - Die Kundendaten werden bei einem gespeicherten Kunden als  fehlerfrei (grün) angezeigt, auch wenn in den Kundendaten eine Gebührenpflicht (d.h. keine Zuzahlungsbefreiung) hinterlegt ist.
 - Die Kennzeichnung 'Arbeitsunfall' auf dem Rezept wird erkannt, und sofern sie auf dem Rezept gesetzt ist, wird der Button **Arbeitsunfall** angekreuzt.

The screenshot displays the 'Rezept-Scan' interface. On the left, there are fields for 'Name, Vorname des Versicherten' (Andreas Mustermann) and 'Geb. am' (12.06.58). Below this, there are fields for 'Kassen-Nr.' and 'Arbeitsunfall' (checked). The central area shows 'Krankenkasse oder Kostenträger' (Mustermann) and 'Name, Vorname des Versicherten' (Andreas Mustermann) with a green checkmark icon. The medication list shows '2x ASPIRIN 0.5 TAB 100St'. At the bottom, there is a keyboard with function keys F3-F12, where F12 is labeled 'An Kasse übernehmen'.

- Beim Einsehen der Kundendaten durch Klick auf den  Button oder über **Kunde abgleichen - Strg+F8** wird bei der Rezepterkennung angezeigt, dass das Rezept gebührenfrei gestellt ist und dass kein Kostenträger ermittelt werden konnte, wohingegen die

Kundendaten (aus Kundendatei) keine Gebührenfreiheit, jedoch einen Kostenträger ausweisen.

Da diese Felder bei einer Verordnung aufgrund eines Arbeitsunfalls nicht abgeglichen werden dürfen, sind die Buttons zum Übernehmen der Daten nicht eingabefähig und die Felder sind nicht farbig hinterlegt.

- Wenn weder der Kostenträger noch die Kennzeichnung 'Arbeitsunfall' erkannt wurden, dann erscheint wie bisher das Fenster zum Prüfen der Rezeptdaten.

Hier können Sie nun bei entsprechender Kennzeichnung auf der Verordnung die Kennzeichnung 'Arbeitsunfall' direkt nachtragen, d.h. den  Arbeitsunfall-Button aktivieren. Daraufhin werden die Felder für Kostenträger und IK-Nummer als fehlerfrei (grün) angezeigt.

Diese Kennzeichnung wird ins Rezept-Scan-Fenster übernommen.

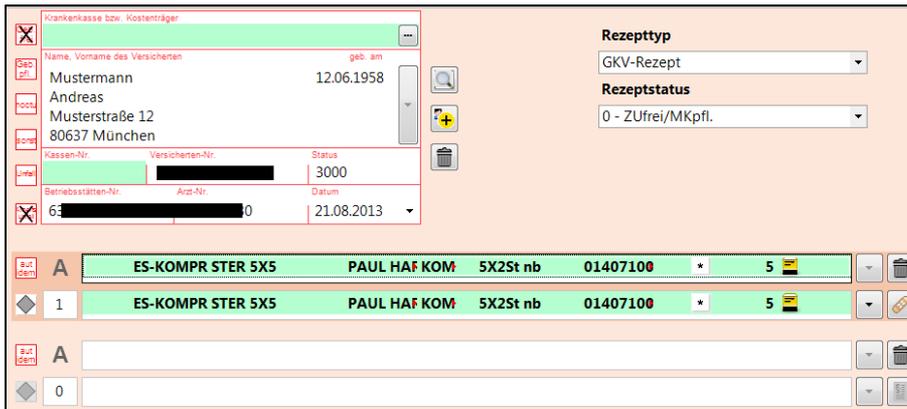
- Wenn der Kostenträger erkannt wird und auf dem Rezept ist die Kennzeichnung 'Arbeitsunfall', dann müssen Sie die Verordnung vom Arzt prüfen lassen. Eine Abgabe zulasten der gesetzlichen Krankenkasse aufgrund eines Arbeitsunfalls ist nicht zulässig. Es erscheint eine entsprechende Meldung im Fenster **Rezeptdaten prüfen**. Sie können

hier nicht weiterarbeiten.



- Bei der Abgabe von Artikeln aus dem **Artikelstamm Plus V** auf ein Arbeitsunfall-Rezept werden Sie im Rezeptschritt sehr komfortabel bei der Auswahl der zutreffenden Verträge unterstützt.

Zunächst wird die Verordnung erkannt und eine  Alternativsuche im Artikelstamm Plus V ausgeführt.



Nach Ihrer Prüfung der Daten und Auswahl der Funktion **An Kasse übernehmen - F12** öffnet sich der **Artikelstamm Plus V** sofort mit Verträgen für Berufsgenossenschaften. Damit sparen Sie sich sogar die an der Kasse nötige generische Vertragssuche, welche einen Abbruch der Kostenträgerauswahl und Eingabe des Suchbegriffs für 'generische' Verträge wie bspw. 'Berufsgenossenschaft' erfordert.

Kasse > Artikelstamm Plus V

Artikelbezeichnung: ES-KOMPR STER 5X5 | DAR: KOM | Einheit: 5X2 St | Anbieter: PAUL HARTMANN A€ | Hilfsmittelnr.: Kein Hilfsmittel | PZN: 01407100 | Lagerort: | Bestand: 5

Einzelverordnung

Verträge suchen: *Berufs* | Menge: 1 | Durchschnitts-EK: 0,84 | ABDA-EK: 1,41

Verträge anzeigen: Nordrhein oder bundesweit | Eigener EK: 0,84

Bezeichnung	gültig ab	Gültigkeitsbereich	I. Bearb.	Zu	Neg	G	K
Berufsgenossenschaften, BRD, Arznei	01.01.07	bundesweit					

Details

Gruppen-Nr: 35

Nutzungsbedingungen: keine Einschränkung

Gültigkeitsbereich: bundesweit

Bezeichnung: Berufsgenossenschaften, bundesweit, Arzneiliefervertrag und Hilfsmittelliefervertrag

KK-Rabatt: Apothekenrabatt wird nicht gewährt

No-Name Berechnungsformel: | No-Name Preis: |

Berechnungsformel: EK+45% | Abrechnungspreis: 2,43

Strg Alt F1 F2 F3 Nicht beigetreten F4 Beigetreten F5 Menge F6 Erläuterung F7 Alternativen F8 Ablaufdatum F9 Artikel-details F10 Übernehmen F11 F12

2.3 Alternative Funktionszugriffe für Tastaturbediener

Modul: Kasse

Anwendungsfall: Rezeptbearbeitung mit Rezeptscan einleiten

Neu/geändert:

Um den Rezeptscan besonders für diejenigen Benutzer komfortabler zu gestalten, welche IXOS vorzugsweise über die Tastatur bedienen, wurden ein paar nützliche Funktionsbuttons implementiert. Diese können Sie alternativ zu anderen bereits bestehenden Zugriffsmöglichkeiten verwenden.

Zum einen können Sie nun durch die Auswahl von Funktionstasten innerhalb des Rezeptscans leichter zu den Verordnungen navigieren, diese löschen und die Listen der verordneten und der Austauschartikel aufklappen.

Zum anderen stehen Ihnen Funktionen wie an der Kasse zur Verfügung, wie die Reservierung aller erfassten Artikel und das Einblenden der Zusatzinformationen zum Artikel.

Folgende Funktionen sind hinzugekommen:

- **Nächste Verordnung - F3** - Setzt den Fokus in die nächste Verordnungszeile (erkannter Artikel).
⇒ Alternative zu Mausklick oder Antippen.
- **Verordnung löschen - F4** - Löscht die Verordnung in der markierten Verordnungszeile.
⇒ Alternative zu  Lösch-Button.
- **Reservierung - F5** - Kennzeichnet alle zur Abgabe ausgewählten Artikel als Nachlieferartikel und reserviert sie damit für die spätere Abgabe. Der Funktionsbutton wird wie an der Kasse in **blauer Schrift** angezeigt.

Strg		Nächste Verordnung	Verordnung löschen	Reservierung	Rezepterk. ungenügend	Artikelinfo ABDA-DB	Rezept-ansicht	Verordnungs-auswahl	Abgabe-auswahl	Idem zum erk. Artikel	An Kasse übernehmen
Alt		F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12



Bei angeschlossenem Kommissioniersystem verhindern Sie damit die sofortige Auslagerung der Artikel.

⇒ Alternative zum  Reservierungsbutton an der Kasse.

- **Artikelinfo ABDA-DB - F7** - Öffnet das Fenster zum Auswählen von Zusatzinformationen zum Artikel, z.B. ABDA-Datenbank, Artikelinformationen, usw. Ausgenommen sind CAVE- und Interaktionscheck.
⇒ Alternative zur gleichen Funktion an der Kasse.
- **Verordnungsauswahl - F9** - Öffnet die Liste der in Frage kommenden Verordnungen zum erkannten Artikel.
Wählen Sie erneut **Verordnungsauswahl - F9**, so wird die Liste wieder eingeklappt.

Artikelbezeichnung	Anbieter	DAR	Einheit	NP	PZN	Status
DICLOFENAC DURA 25MG	Mylan dur TMR		20St kA		03939516	
DICLOFENAC DURA 100MG RET Mylan dur RET			20St N1		01001160	
DICLOFENAC DURA 100MG RET Mylan dur RET			50St N2		01001177	
DICLOFENAC DURA 100MG RET Mylan dur RET			100St N3		01001208	
DICLOFENAC DURA 100MG ZAB Mylan dur SUP			10St N1		01001119	
DICLOFENAC DURA 100MG ZAB Mylan dur SUP			50St N3		01001125	
DICLOFENAC RATIO 100MG RET ratiopharm REK			20St N1		00107057	

⇒ Alternative zum Ausklappen der Liste per Listenpfeil oder -Pfeiltaste auf der Tastatur.

- **Abgabeauswahl - F10** - Öffnet die Liste der in Frage kommenden Austauschartikel. Wählen Sie erneut **Abgabeauswahl - F10**, so wird die Liste wieder eingeklappt.

Artikelbezeichnung	Anbieter	DAR	Einheit	NP	PZN	Status
DICLOFENAC DURA 100MG RET Mylan dur RET			20St N1		01001160	
Rabattartikel						
DICLAC RETARD	HEXAL AG	RET	20St N1		03223166	
DICLOFENAC RATIO 100MG RET ratiopharm REK			20St N1		00107057	
DICLOFENAC 100 RETARD HEU Heumann RET			20St N1		03540731	
Rabattartikel, ohne Indikation						
kein Treffer gefunden						

⇒ Alternative zum Ausklappen der Liste per Listenpfeil oder -Pfeiltaste auf der Tastatur.

- **Sonderkennz. setzen - Strg+F2** - Öffnet das Fenster zum Auswählen des Sonderkennzeichens.

⇒ Alternative zum Klicken des Raute-Symbols vor der Austauschartikel-Zeile und der gleichen Funktionalität an der Kasse.

- **aut idem markieren / aut idem demarkieren - Strg+F3** - Setzt das aut idem-Kreuz

(was den Austausch ausschließt) bzw. entfernt das aut idem-Kreuz (was den Austausch erlaubt).

⇒ Alternative zur gleichen Funktionalität an der Kasse.

- **Kundendetails - Strg+F7**

- Blendet die Verkaufsdaten des Kunden aus den Kontaktdetails auf, sofern dem Verkauf ein Kunde zugeordnet wurde.

⇒ Alternative zum Einblenden der Verkaufsdaten mit dem Button Kontaktdetails.

- Öffnet die Kontaktsuche, sofern dem Verkauf noch kein Kunde zugeordnet wurde.

⇒ Alternative zur manuellen Kontaktzuordnung mit dem Button Kontaktdetails.

- **Kunde abgleichen - Strg+F8** - Öffnet das Fenster zum Übernehmen und Abgleichen der Kundendaten.
⇒ Alternative zum Übernehmen und Abgleichen der Kundendaten mit dem Button .
- **Kundenzuord. entfernen - Strg+F9** - Entfernt die Zuordnung des Kunden zu diesem Rezeptverkauf.
⇒ Alternative zum Entfernen des Kunden mit dem Lösch-Button .
- **Übernahme ohne KS - Strg+F12** - Verhindert die Auslagerung der erfassten Artikel nach Übernahme an die Kasse bei angeschlossenem Kommissioniersystem.
⇒ Alternative zur gleichen Funktion an der Kasse.
- **Vergleichsartikel - Alt+F11** - Öffnet das Fenster zum Auswählen der gewünschten Vergleichsartikelsuche.
⇒ Alternative zur gleichen Funktion an der Kasse.

2.4 Erkennung der Arztunterschrift korrigieren

Modul: Kasse

Anwendungsfall: Erkennung der Arztunterschrift korrigieren

Neu/geändert:

Sollte die Erkennung der Arztunterschrift nicht den tatsächlichen Gegebenheiten auf dem Rezept entsprechen, dann können Sie die Signalisierung (vorhanden bzw. nicht vorhanden) richtigstellen.

Das heißt, wenn die Arztunterschrift nicht erkannt wurde, obwohl sie vorhanden ist, dann können Sie vermerken, dass die Arztunterschrift vorhanden ist. Und wenn die Arztunterschrift als erkannt signalisiert wird, aber es handelt sich bspw. um einen handschriftlichen Vermerk und nicht die Arztunterschrift, dann können Sie vermerken, dass die Arztunterschrift fehlt.



Eine manuelle Eingabe von Ihnen wird beim Rezept gespeichert und im 'Rezeptmanagement Profi' bereits mit beachtet.

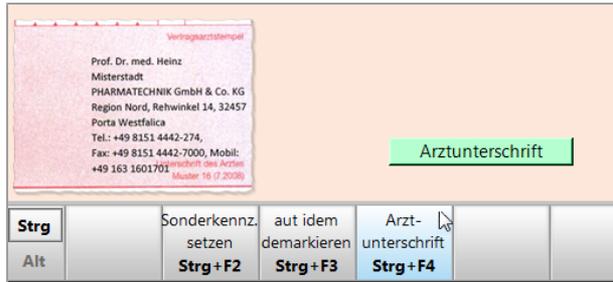
Nutzen Sie zum Korrigieren der Erkennung die Funktion **Arztunterschrift - Strg+F4** oder klicken bzw. tippen Sie auf das Feld **Arztunterschrift** zum Toggeln der Erkennungskennzeichnung.

Beispiel:

Die Arztunterschrift befindet sich auf dem Rezept, wurde aber nicht erkannt.



Mit der Funktion **Arztunterschrift - Strg+F4** bzw. Klick auf **Arztunterschrift** passen Sie die Signalisierung den tatsächlichen Gegebenheiten an.



2.5 Setzen und Ändern der Zuzahlungsbefreiung komfortabler

Modul: Kasse

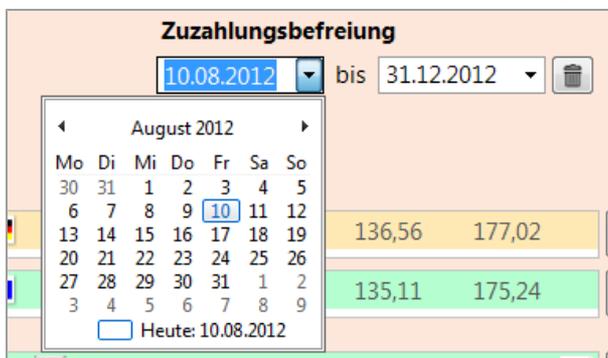
Anwendungsfall: Setzen und Ändern der Zuzahlungsbefreiung

Neu/geändert:

Wie bisher werden die Felder **Zuzahlungsbefreiung** nur dann angezeigt, wenn das Rezept als beitragsfrei gekennzeichnet ist.

Sie haben folgende Möglichkeiten, die Zuzahlungsbefreiung im Rezeptschritt zu ändern:

- Ist keine Zuzahlungsbefreiung eingetragen, so können Sie wie bisher mit Hilfe der vereinfachten Datumseingabe per Drop-Down-Button oder mit Klick in das erste Feld und manueller Vorgabe den Beginn der Zuzahlungsbefreiung eintragen. Als Ende der Zuzahlungsbefreiung wird das Jahresende vorgeblendet.
- Wenn Sie eine Zuzahlungsbefreiung eintragen, dann wird als Rezeptstatus '0 - Zuzahlungsfrei/Mehrkostenpflichtig' übernommen.
- Ist eine Zuzahlungsbefreiung eingetragen, aber fehlerhaft, so können Sie diese wie bisher mit Hilfe der vereinfachten Datumseingabe per Drop-Down-Button korrigieren.



- Um eine fehlerhafte Zuzahlungsbefreiung zu entfernen, wählen Sie wie bisher den Lösch-Button.
⇒ Als Rezeptstatus wird automatisch '1 - Zuzahlungspflichtig/Mehrkostenpflichtig' übernommen.
- Falls Sie den Rezeptstatus '0 - Zuzahlungsfrei/Mehrkostenpflichtig' eintragen, ohne eine Zuzahlungsbefreiung anzugeben, wird folgender Hinweis eingeblendet.

- Im Rezeptscan wird immer der in den Kontaktdaten des Kunden ausgewiesene Rezeptstatus übernommen, auch wenn auf dem Rezept (versehentlich) ein anderer Rezeptstatus angekreuzt ist.

Es wird folgender Hinweis eingeblendet.

- Wenn die Zuzahlungsbefreiung abgelaufen ist, wird ebenfalls ein Hinweis eingeblendet.

2.6 Anwendungsfall Rezepturen

Modul: Kasse

Anwendungsfall: Bearbeiten einer Rezeptur-Verordnung mittels Rezeptscan

Neu/geändert:

Prinzipiell werden Rezepturverordnungen mit dem Rezeptscan nicht unterstützt, da beim Rezeptscan einzelne verordnete Artikel erkannt und bewertet werden.

Wenn Sie den Rezeptscan jedoch auch für Rezepturverordnungen nutzen möchten, um den Rezepttyp, den Rezeptstatus, den Kostenträger und ggf. den Kunden in den Verkaufsvorgang zu übernehmen, beachten Sie bitte Folgendes:

 Wenn bei Rezepturverordnungen Artikel erkannt werden, dann dürfen Sie diese nicht in den Verkaufsvorgang übernehmen, denn diese widerspiegeln nicht die tatsächliche Rezeptur!

Aus diesem Grund müssen Sie ggf. erkannte Artikel aus dem Rezeptscan-Fenster löschen. Eine Übernahme der anderen erkannten Daten (ohne erkannte oder erfasste Artikel) ist nun möglich, um die Bearbeitung von Rezepturverordnungen zu erleichtern und durch die Erkennung der Kunden- und sonstigen Daten sicherer zu gestalten.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie das Rezept in den Rezeptscanner ein und lassen es durchlaufen.
➔ Das Fenster **Rezept-Scan** öffnet sich.

In diesem Beispiel wurden Artikel erkannt.

The screenshot shows the 'Rezept-Scan' window. On the left, there's a patient information box for 'Techniker Krankenkasse' and 'Mustermann Max'. The main area displays a list of recognized items with their respective quantities and prices. At the bottom, there's a keyboard shortcut bar with functions like 'Nächste Verordnung', 'Verordnung löschen', etc.

Item	Quantity	Price
BETAMETHASONVALERAT MIKRO EURO OTOPH SUB	1g nb	03707786
ACID SALICYL PRAE INTERN-DK	1kg nb	02713508
SEBEXOL CREME LOTIO Devesa LOT	50ml nb	04688499

Sofern es sich um eine handschriftliche Verordnung handelt, werden keine Artikel erkannt. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 3 fort.

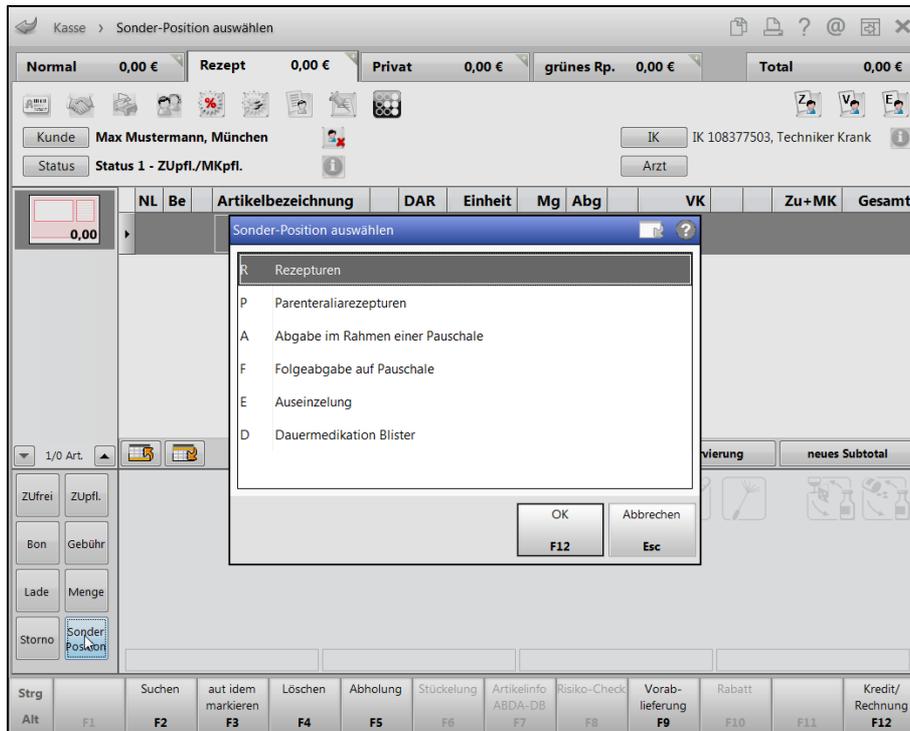
- Wählen Sie die  Lösch-Buttons hinter **allen** Artikelzeilen.

This close-up view shows the item list from the previous screenshot. A mouse cursor is hovering over the 'Löschen' (delete) button for the first item. The 'Löschen' button is a trash can icon.

Die Artikel werden gelöscht.

The screenshot shows the 'Rezept-Scan' window after the items have been deleted. The item list is now empty, and the 'Löschen' buttons are no longer visible. The patient information and other interface elements remain the same.

3. Wählen Sie **An Kasse übernehmen - F12**.
⇒ An die Kasse werden der Rezeptstatus, der Versichertenstatus, der Kostenträger und ggf. der Kunde übernommen (sofern es sich nicht um einen Laufkunden handelt).
4. Wählen Sie den Button **Sonder Position** oder die Funktion **Sonder Positionen - Strg+F6**.
⇒ Das Fenster **Sonder-Position auswählen** öffnet sich.



5. Wählen Sie aus, welche Art von Rezeptur verordnet ist und verfahren Sie dann wie beim Erfassen von Rezepturen bzw. Parenteralia-Rezepturen an der Kasse.
6. Schließen Sie den Verkauf wie gewohnt ab.

Damit haben Sie eine Rezepturverordnung mit anfänglichem Rezeptscan bearbeitet.

3 Rezeptmanagement

3.1 Rezeptbildzuordnung mit Suche nach Nachname

Modul: Rezeptmanagement

Anwendungsfall: Rezeptbild zu Verkauf zuordnen

Neu/geändert:

Mit der automatischen Rezeptkontrolle wird wie bisher geprüft, ob die mit dem Backoffice-Scanner eingelesebenen Bilddateien vorangegangenen Verkäufen zugeordnet werden können. Ist das nicht der Fall, müssen Sie das Rezeptbild zunächst einem Verkauf zuordnen. Dafür konnten Sie bisher als Suchkriterium nur die Rezept- oder Rückstellnummer angeben. Dies wurde nun um die Möglichkeit zur Angabe des Nachnamens des (gespeicherten) Kunden erweitert.

Rezeptmanagement > Rezeptbild zuordnen

Rezeptnr. Datum Kunde Rückstellnummer Zuz. Mehrk. Gesamt

Suchbegriff: wurf

Rezeptnr.	RückstNr.	Kunde	Datum	Gesamt
000343754		Wurthof, Zäzilie	01.04.2014	11,42
000343741		Wurthof, Zäzilie	01.04.2014	39,54

Details

Artikelbezeichnung	PZN	DAB	Einheit	NP	Menge	Anbieter	VK
CALCIUM AL 500	08698572	BTA	20St nb		1	ALIIJD Pharma GmbH	4,36
ISOTRET HEXAL 10MG KAPSELN	02728757	WKA	20St N1		1	HEXAL AG	17,85
AKNEMYCIN PLUS	08618018	LOE	25ml N1		1	ALMIRALL HERMAL GmbH	21,69

Strg Suchen Bild verwerfen Zuordnung übernehmen
Alt F2 F11 F12

3.2 Handschriftliche Verordnungen kontrollieren

Modul: Rezeptmanagement

Anwendungsfall: Handschriftliche Verordnungen kontrollieren

Neu/geändert:

Auch die Kontrolle handschriftlicher Rezepte können Sie nun automatisiert ablaufen lassen. Dabei prüft die interne Erkennungslogik wie bisher auf alle Rezeptdaten (z.B. Kostenträger, Zuzahlungspflicht, usw.).

Neu ist, dass als verordneter Artikel der an der Kasse manuell oder im Rezeptsch scan erfasste Artikel als erkannter Artikel gewertet wird. Dieser wird jedoch grundsätzlich **gelb hinterlegt**, so dass Sie noch einmal zur Prüfung dieser Auswahl aufgefordert sind.



Diese gelbe Kennzeichnung führt jedoch NICHT zu einem verbesserbaren Rezeptstatus. Wenn nur der erkannte Artikel einer handschriftlichen Verordnung als verbesserbar gekennzeichnet ist und alle anderen Daten fehlerfrei sind, dann führt dies zu einem fehlerfreien Gesamtstatus des Rezepts.

Wenn Sie handschriftliche Rezepte immer manuell kontrollieren möchten, unabhängig vom Gesamtkontrollstatus, dann passen Sie ggf. die Einstellungen entsprechend an. Nutzen Sie dazu wie bisher die Funktion **Einstellungen - Alt+F12** und stellen Sie sicher, dass auf der Seite **Rezeptmanagement** bei eingeschränkter Kontrolle von Rezepten die Check-box **Handschriftliche Rezepte** aktiviert ist. Dies ist die Standardeinstellung bei Nutzung der Lizenz 'Rezeptmanagement Profi'.

Wenn Sie dies bei eingeschränkter Kontrolle nicht einstellen, dann werden  fehlerfreie handschriftliche Rezepte sofort nach dem Scannen in der **Rezeptbox** abgelegt.

3.3 Rezept-Historie einsehen

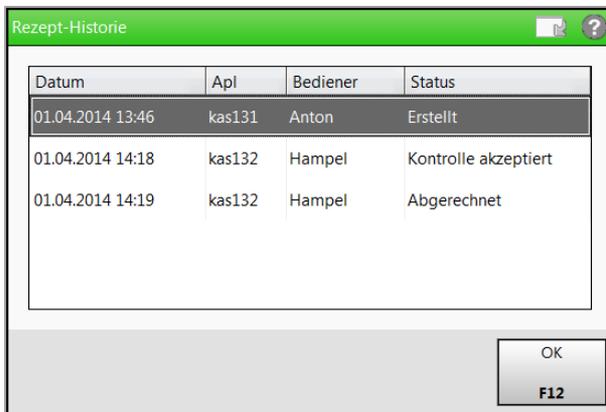
Modul: Rezeptmanagement

Anwendungsfall: Rezept-Historie einsehen

Neu/geändert:

In der Rezept-Historie wird jeder Statuswechsel des Rezepts im Modul **Rezeptmanagement** mit Angabe des Zeitpunktes, des Arbeitsplatzes und des Bedienernamens angezeigt. Damit können Sie nachverfolgen, wer das Rezept wann bearbeitet hat und ggf. Rücksprache mit dem Mitarbeiter zu Unklarheiten bzgl. des Rezepts halten.

Nutzen Sie dazu in den Übersichten des Rezeptmanagements oder in den Detailansichten die Funktion **Historie - Alt+F10**.



Datum	Apl	Bediener	Status
01.04.2014 13:46	kas131	Anton	Erstellt
01.04.2014 14:18	kas132	Hampel	Kontrolle akzeptiert
01.04.2014 14:19	kas132	Hampel	Abgerechnet

Es werden folgende Status protokolliert: **Erstellt** (Ein einem Verkauf zugeordnetes Rezept wurde zur Kontrolle bereitgestellt), **Kontrolle akzeptiert**, **Abgerechnet**

4 Artikelverwaltung

4.1 Selbst angelegter Artikel mit Sonder-PZN für Rezeptdruck

Modul: Artikelverwaltung

Anwendungsfall: Sonder-PZN für Rezeptdruck bei selbst angelegtem Artikel hinterlegen

Neu/geändert:

Um bei Rezeptverkäufen von selbst angelegten Artikeln immer die zutreffende Sonder-PZN zur Bedruckung angeboten zu bekommen, können Sie diese in den Artikeldaten hinterlegen. Auch in Verkaufsvorgängen ist die Möglichkeit zur Hinterlegung der Sonder-PZN für Rezeptdruck gegeben.

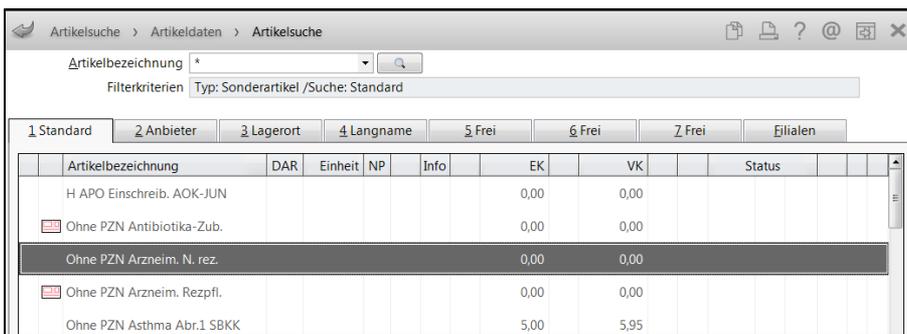
Ausgangssituation: Sie haben einen eigenen Artikel angelegt und die Artikeldaten werden angezeigt.

Gehen Sie vor wie folgt:

1. Wählen Sie auf der Seite **ABDA-Basisinfo** unter **Sonder-PZN für Rezeptdruck** den

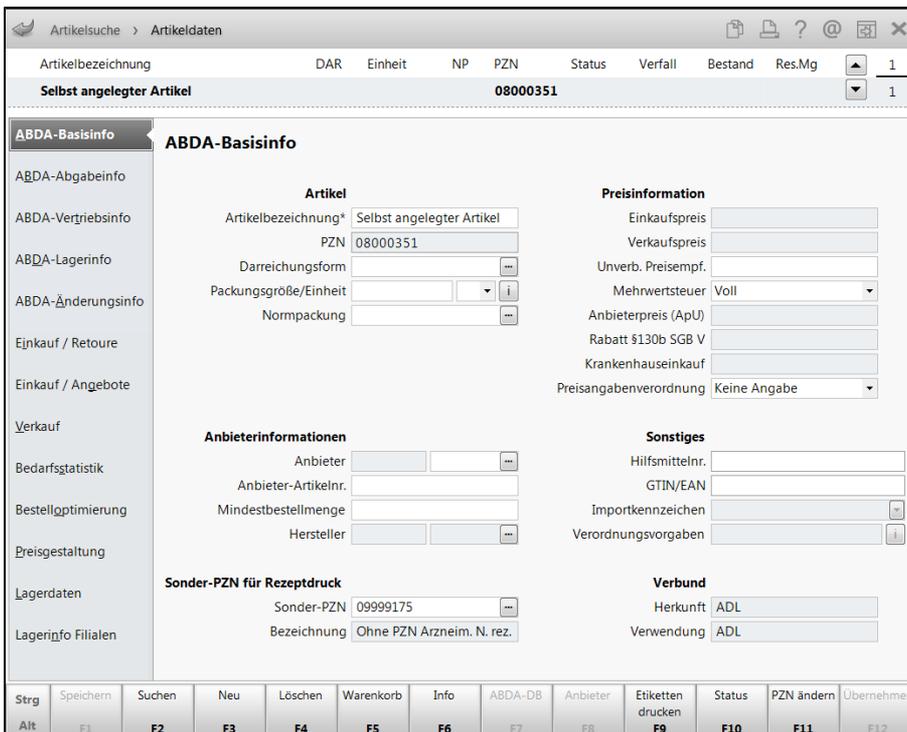
 Browse-Button hinter dem Feld **Sonder-PZN**.

➔ Die Trefferliste der Artikelsuche öffnet sich mit allen Artikeln mit Sonder-PZN.



1 Standard	2 Anbieter	3 Lagerort	4 Langname	5 Frei	6 Frei	7 Frei	Filialen
Artikelbezeichnung	DAR	Einheit	NP	Info	EK	VK	Status
H APO Einschreib. AOK-JUN					0,00	0,00	
Ohne PZN Antibiotika-Zub.					0,00	0,00	
Ohne PZN Arzneimittel. N. rez.					0,00	0,00	
Ohne PZN Arzneimittel. Rezpfl.					0,00	0,00	
Ohne PZN Asthma Abr.1 SBKK					5,00	5,95	

2. Übernehmen Sie die gewünschte Sonder-PZN in die Artikeldetails.



Artikelbezeichnung: **Selbst angelegter Artikel** PZN: **08000351**

ABDA-Basisinfo

Artikel

Artikelbezeichnung*

PZN

Darreichungsform

Packungsgröße/Einheit

Normpackung

Preisinformation

Einkaufspreis

Verkaufspreis

Unverb. Preisempf.

Mehrwertsteuer

Anbieterpreis (ApU)

Rabatt §130b SGB V

Krankeneinkauf

Preisangabenverordnung

Anbieterinformationen

Anbieter

Anbieter-Artikelnr.

Mindestbestellmenge

Hersteller

Sonder-PZN für Rezeptdruck

Sonder-PZN

Bezeichnung

Sonstiges

Hilfsmittelnr.

GTIN/EAN

Importkennzeichen

Verordnungsvorgaben

Verbund

Herkunft

Verwendung

Strg Alt F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

3. Setzen Sie weiterhin noch mindestens die Apothekenpflicht, AMPPreisVerordnung SGB V und kennzeichnen Sie den Artikel als Arzneimittel.

Beim Erfassen dieses Artikels in Rezeptverkäufen wird nun immer die hinterlegte Sonder-PZN zur Bedruckung angeboten.

4.2 Berechnung des GKV-VK bzgl. Impfstoffabschlag bei der Importsuche

Modul: Artikelverwaltung, Kasse, Faktura

Anwendungsfall: Abgabe eines Impfstoffs

Neu/geändert:

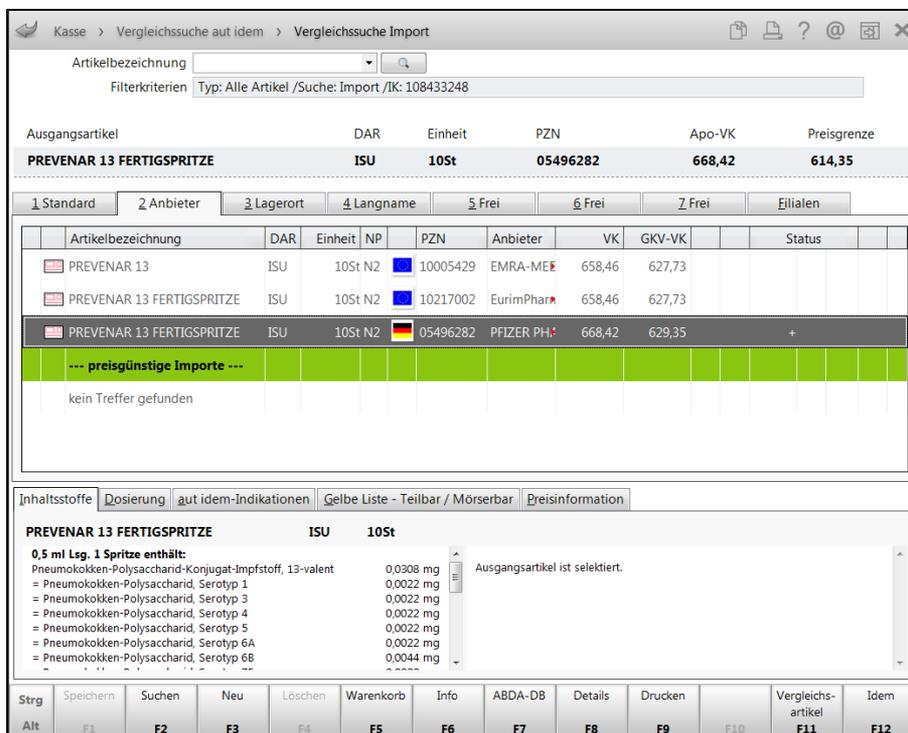
Um zu entscheiden, ob bei der Berechnung des GKV-VK der Impfstoffabschlag relevant ist, wurde bisher u.a. geprüft, ob der Impfstoffabschlag höher ist als die Summe der Rabatte (Impfstoffabschlag > (Anbieterrabatt + Generikarabatt + Preismoratorium)).

Jetzt wird geprüft, ob der Impfstoffabschlag größer als Null und größer als der Anbieterrabatt ist, und ob eine Impfstoffabschlag-Meldung für den Kostenträger existiert und ob diese entweder bundesweit oder für den Kammerbereich der Apotheke gültig ist.

 Damit ist der GKV-VK bei Artikeln mit Impfstoffabschlag kammerbereichs- und kostenträgerspezifisch.

Für Artikel mit relevantem Impfstoffabschlag wird der GKV-VK aus der Differenz zwischen Apo-VK und Impfstoffabschlag berechnet (GKV-VK = Apo-VK - Impfstoffabschlag).

 Beachten Sie, dass der GKV-VK in der Artikelverwaltung (ohne Angabe des Kostenträgers) vom GKV-VK an der Kasse abweichen kann.



Kasse > Vergleichssuche aut idem > Vergleichssuche Import

Artikelbezeichnung Filterkriterien Typ: Alle Artikel /Suche: Import /IK: 108433248

Ausgangsartikel	DAR	Einheit	PZN	Apo-VK	Preisgrenze
PREVENAR 13 FERTIGSPRITZE	ISU	10St	05496282	668,42	614,35

1 Standard 2 Anbieter 3 Lagerort 4 Langname 5 Frei 6 Frei 7 Frei 8 Lialien

Artikelbezeichnung	DAR	Einheit	NP	PZN	Anbieter	VK	GKV-VK	Status
PREVENAR 13	ISU	10St N2		10005429	EMRA-MEE	658,46	627,73	
PREVENAR 13 FERTIGSPRITZE	ISU	10St N2		10217002	EurimPharm	658,46	627,73	
PREVENAR 13 FERTIGSPRITZE	ISU	10St N2		05496282	PFIZER PH.	668,42	629,35	+

--- preisgünstige Importe ---
kein Treffer gefunden

Inhaltsstoffe | Dosierung | aut idem-Indikationen | Gelbe Liste - Teilbar / Mörserbar | Preisinformation

PREVENAR 13 FERTIGSPRITZE ISU 10St

0,5 ml Lsg. 1 Spritze enthält:

Pneumokokken-Polysaccharid-Konjugat-Impfstoff, 13-valent	0,0308 mg	Ausgangsartikel ist selektiert.
= Pneumokokken-Polysaccharid, Serotyp 1	0,0022 mg	
= Pneumokokken-Polysaccharid, Serotyp 3	0,0022 mg	
= Pneumokokken-Polysaccharid, Serotyp 4	0,0022 mg	
= Pneumokokken-Polysaccharid, Serotyp 5	0,0022 mg	
= Pneumokokken-Polysaccharid, Serotyp 6A	0,0022 mg	
= Pneumokokken-Polysaccharid, Serotyp 6B	0,0044 mg	

Strg Speichern Suchen Neu Löschen Warenkorb Info ABDA-DB Details Drucken Vergleichs-artikel Idem
Alt F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

4.3 Einpreisung des Erstattungsbetrags nach §130b ab 01.04.2014

Modul: Artikelverwaltung, Kasse, Faktura

Anwendungsfall: Abgabe von Artikeln mit Erstattungsbetrags nach §130b sowie Parenteraliarezepturen

Neu/geändert:

Laut 14. Änderungsgesetz SGB V werden zum 01.04.2014 alle Artikel mit Rabatt nach § 130b SGB V zu so genannten „Einpreisern“, d.h. der Rabatt nach § 130b SGB V wird in ApU, Apo-EK und Apo-VK eingerechnet und nicht mehr ausgewiesen. Die Zuzahlung etc. wird auf dieser Basis berechnet.

Die folgenden Felder werden demzufolge nicht mehr gefüllt:

- **ABDA-Basisinfo: Rabatt § 130b SGB V**
- **ABDA-Vertriebsinfo: Rabatt § 130b SGB V und ApU mit Abzug § 130b**
- **Preisgestaltung: Abschnitt Rabatt § 130b**
- Artikeltrefferlisten weisen keine Icons für eingepreiste bzw. nicht eingepreiste Rabatte nach § 130b SGB V mehr aus.
- Bei der Bedruckung von Rezepten zu Lasten der PKV bzw. von Selbstzahlern entfällt die Ausweisung des Erstattungsbetrags. Gleiches trifft auf Kassenbons zu.

Sollten Sie bei Parenteralia-Rezepturen, welche Sie nicht in einem GKV-Rezeptverkauf abgeben, das Herstellungsdatum vor den 01.04.2014 rückdatieren müssen, so werden die bisherigen Daten angezeigt, berechnet und auf das Rezept gedruckt.

Um dem Anliegen der pharmazeutischen Industrie nach einem hohen Listenpreis (d.h. ohne Abzug des Rabatts) zu entsprechen, werden neue Felder eingeführt, welche zu einem späteren Zeitpunkt ausgewiesen werden sollen.

4.4 Suche nach Hilfsmittelnummer, Packungsgröße oder Normgröße leicht geändert

Modul: Artikelverwaltung, Kasse, Faktura

Anwendungsfall: Suche nach Hilfsmittelnummer, Packungsgröße und Normgröße

Neu/geändert:

Die Suche nach Hilfsmittelnummer, Packungsgröße oder Normgröße wurde wie folgt geändert:

- Nur wenn Sie eine # Raute an erster Stelle und danach mindestens 4 Ziffern (keine Buchstaben) eingeben, wird nach der Hilfsmittelnummer gesucht. In dem Fall erfolgt keine Suche nach Packungsgröße / Normpackungsgröße.
- Die Suche nach Packungsgröße / Normpackungsgröße erfolgt nur dann, wenn außer # im Suchstring weitere Angaben z.B. Artikelbezeichnung, DAR, usw. enthalten sind.

4.5 **Suche nach Wirkstoffverordnung (ABDA-KBV-Modell (ARMIN) zum 01.07.2014)**

Modul: Artikelverwaltung, Kasse, Faktura

Anwendungsfall: Suche nach Wirkstoffverordnung

Neu/geändert:

Die Apothekerverbände und die Kassenärztlichen Vereinigungen in Sachsen und Thüringen starten gemeinsam mit der AOK PLUS zum 01.04.2014 die Arzneimittelinitiative Sachsen-Thüringen (ARMIN-**Arzneimittel**initiative Sachsen Thüringen). Zum 01.07.2014 erfolgt dann die Umsetzung der **Wirkstoffverordnung** und des **Medikationskataloges**. 2015 folgt mit dem **Medikationsmanagement** die dritte Stufe des ABDA-KBV Modells (<http://www.abda.de/armin.html>).

Demnach verordnet der Arzt nicht mehr das Fertigarzneimittel (einer bestimmten Firma), sondern einen Wirkstoff mit genauer Angabe von Stärke, DAR, Packungsgröße und Normpackungsgröße. Sie als Apotheker wählen daraufhin selbst ein rabattiertes Fertigarzneimittel für den entsprechenden Kostenträger aus.

Das Modell wird vorläufig von der AOK Plus, registrierten Ärzten und Apotheken durchgeführt; zum 01.04.2014 begann die Einschreibung.

Bei einer Wirkstoffverordnung nach dem ABDA-KBV-Konzept besteht die auf dem Rezept aufgedruckte Verordnungszeile aus dem Schlüssel der Artikelgruppe, eingeschlossen von zwei # Raute-Zeichen, gefolgt von einem Leerzeichen, der Bezeichnung (der ABDA-KBV Wirkstoffgruppe), gefolgt von einem # Raute-Zeichen, der verordneten Packungszahl, gefolgt von **OP** und abschließendem # Raute-Zeichen.

Beispiel für eine Verordnungszeile:

#030585# Nebivolol 5mg TAB 100St N3#1OP#

Mit der Artikelsuche nach einer Wirkstoffverordnung finden Sie gezielt Präparate mit diesen Wirkstoffen oder -kombinationen, unabhängig vom Anbieter.



Beachten Sie, dass Sie **vor der Eingabe der Wirkstoffverordnung** in Verkaufsvorgängen zunächst den **Kostenträger** vorgeben müssen, um eine Rabattvertragssuche zu starten!

Um die Suche nach einer Wirkstoffverordnung zu starten, geben Sie als Suchbegriff eine # Raute, gefolgt von den **6 Ziffern des Wirkstoffgruppenschlüssels** und abschließend wieder eine # Raute, z.B. **#030585#**.

⇒ Die Trefferliste der **Wirkstoffverordnung ABDA-KBV-Modell** öffnet sich.

Artikelsuche > Wirkstoffverordnung ABDA-KBV-Modell

Artikelbezeichnung: #030585# NICHT G-BA-geregt. Bitte prüfen Sie die Austauschbarkeit!

Filterkriterien: Typ: Alle Artikel /Suche: Wirkstoffverordnung

Ausgangsverordnung: #030585# Bezeichnung: Nebivolol 5mg TAB 100St N3 ABDA-WGS: AC07AB12

1 Standard 2 Anbieter 3 Lagerort 4 Langname 5 Frei 6 Frei 7 Frei

Artikelbezeichnung	DAR	Einheit	NP	PZN	Anbieter	Zu+MK	VK	Status
Preisgünstig (nach aut idem)								
NEBIVOLOL ACTAVIS SMG	TAB	100St N3	03161488	Actavis De.	5,00	14,85	+	
NEBIVOLOL GLENMARK SMG TAB	TAB	100St N3	09098377	Glenmark	5,00	14,85	+	
NEBIVOLOL HEUMANN SMG NEF TAB	TAB	100St N3	09281762	HEUNET PH	5,00	14,85	+	
NEBIVOLOL STADA SMG TABL	TAB	100St N3	04958970	STADAPH	5,00	14,85	+	

 Sie können auch eine # Raute eingeben (ggf. gefolgt von Teilen der Wirkstoffbezeichnung) und die Taste **↑Bild oben** drücken.

⇒ Das Fenster **Verordnungszeile auswählen** öffnet sich (siehe nächstes Kapitel).

4.6 Erweiterte Artikelsuche: Wirkstoffverordnung (ABDA-KBV-Modell/ARMIN)

Modul: Artikelverwaltung, Kasse, Faktura

Anwendungsfall: Suche nach Wirkstoffverordnung

Neu/geändert:

Um die Erweiterte Artikelsuche nach einer Wirkstoffverordnung zu starten, nutzen Sie wie gewohnt die Funktion **Erweiterte Suche - Strg+F2**.

⇒ Das Fenster **Erweiterte Artikelsuche** öffnet sich mit der Seite **Wirkstoffsuche**.

Wechseln Sie auf die Seite **Wirkstoffverordnung** und geben Sie den Wirkstoff oder den 6-stelligen Schlüssel der ABDA-KBV-Wirkstoffgruppe, eingeschlossen in zwei # Raute-Zeichen, ein.

Artikelverwaltung > Erweiterte Artikelsuche

Wirkstoffverordnung

Verordnungszeile*

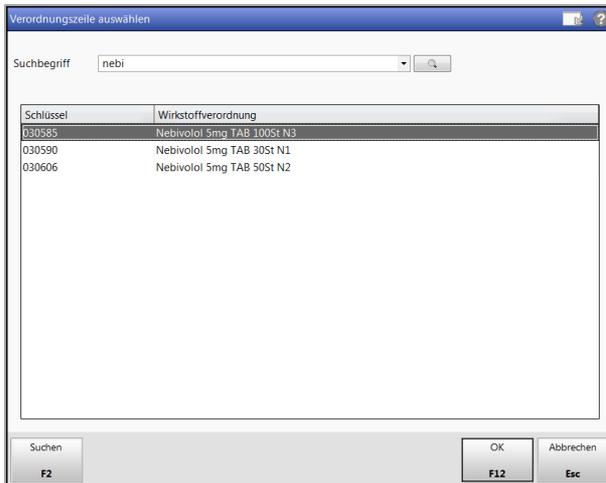
Kostenträger(-IK)

für Rabattvertragssuche gemäß §130a(8) SGB V

Löschen **F4** OK **F12** Abbrechen **Esc**

⇒ Bei vollständiger fehlerfreier Eingabe des Wirkstoffgruppenschlüssels wird dieser akzeptiert und sofort die Trefferliste der **Wirkstoffverordnung ABDA-KBV-Modell** entsprechend aut idem- bzw. Rabattvertragsuche angezeigt.

Ansonsten, d.h. nach der Eingabe des Wirkstoffs oder eines unvollständigen Schlüssels oder keiner Eingabe öffnet sich das Fenster **Verordnungszeile auswählen**.



Hier wählen Sie die Wirkstoffverordnung entsprechend dem Rezept aus, bestätigen diese, die Erweiterte Artikelsuche wird mit dieser Auswahl aufgeblendet, welche Sie wiederum mit **OK - F12** bestätigen, um die Trefferliste der **Wirkstoffverordnung ABDA-KBV-Modell** angezeigt zu bekommen.

4.7 Trefferliste für Wirkstoffverordnung filtern

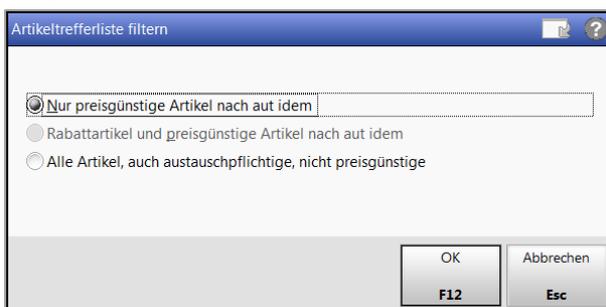
Modul: Artikelverwaltung, Kasse, Faktura

Anwendungsfall: Trefferliste für Wirkstoffverordnung filtern

Neu/geändert:

Um bei einer Suche nach einer Wirkstoffverordnung einzelne Abschnitte der Artikeltrefferliste gezielt ein- und ausblenden zu können, haben Sie die Möglichkeit zur Filterung der Liste.

Nutzen Sie dafür in Artikeltrefferlisten für Wirkstoffverordnungen die Funktion **Filtern - Strg+F4**.



Sie haben folgende Möglichkeiten, die Artikeltrefferliste zu filtern:

- Artikeltrefferliste enthält Rabattvertragsartikel:
 - **Nur Rabattartikel** - Nur die Sektion **Rabattartikel** wird angezeigt. Dies ist die Standardeinstellung.



- **Rabattartikel und preisgünstige Artikel nach aut idem** - Es werden die Sektionen **Rabattartikel** und **preisgünstige Artikel (nach aut idem)** angezeigt.
- **Alle Artikel, auch austauschpflichtige, nicht preisgünstige** - Alle drei Sektionen **Rabattartikel, preisgünstige Artikel (nach aut idem)** und **nicht preisgünstig (nach aut idem)** werden angezeigt.
- Artikeltrefferliste enthält keine Rabattvertragsartikel:
 - **Nur preisgünstige Artikel nach aut idem** - Es wird die Sektion **preisgünstige Artikel (nach aut idem)** angezeigt. Dies ist die Standardeinstellung.
 - **Alle Artikel, auch austauschpflichtige, nicht preisgünstige** - Es werden die Sektionen **preisgünstige Artikel (nach aut idem)** und **nicht preisgünstig (nach aut idem)** angezeigt.

5 Warenlogistik

5.1 Bestellmenge mit gesamter Retourenmenge abgleichen

Modul: Warenlogistik

Anwendungsfall: Bestellabfrage bearbeiten

Neu/geändert:

Die **Bestellabfrage auf retournierte Artikel** ermöglicht es Ihnen wie bisher, Artikel, welche Sie in einem Retourenauftrag erfasst haben, mit der Menge im Warenkorb abzugleichen, d.h. aus der Retoure zu 'entnehmen' bzw. zu 'entfernen'.

Bisher konnten Sie jedoch in dieser Bestellabfrage beim Anlegen eines Warenkorbs nur höchstens die Anzahl von Packungen eines Artikels aus der Retoure entnehmen, die der Bestellmenge im Warenkorb entsprach. Eine gegebenenfalls größere Entnahme aus der Retoure als in der Bestellung angegeben, wurde automatisch auf die Bestellmenge eingekürzt.

Nun ist es aber möglich, die gesamte Retourenmenge, welche u.U. größer ist als die Stückzahl in der Bestellung, in die Bestellung zu übernehmen. Damit vermeiden Sie unnötige Retouren.

Falls der Bedarf nicht komplett aus Retouren gedeckt werden kann, wird die Restmenge wie bisher automatisch in den Warenkorb übernommen.

Artikelbezeichnung	DAR	Einheit	NP	PZN	Menge	Nara	Status	Bestand	Res.Mg
BAMBUSA D 1	GLO	10g	N1	00000313	3	0	POS	95	0

Dieser Artikel befindet sich in mindestens einer Retoure.
Soll er trotzdem bestellt werden?

Ja, bestellen
 Nein, Artikel aus Retouren entnehmen

Lieferant	BearbDat	EK	Menge	Entnahme	Retourengrund
1 A Pharma GmbH	09.04.2014	4,34	2	0	Sonstiges
NOWEDA	09.04.2014	4,34	5	5	Sonstiges

Buttons: Löschen (F4), Artikel-details (F8), Weiter (F12), Abbrechen (Esc)

Eine größere Menge als die Retourenmenge können Sie jedoch nicht mit der Bestellung abgleichen. In diesem Fall erscheint eine entsprechende Hinweismeldung.

i Die Entnahme für mindestens eine Retourenposition übersteigt die vorhandene Retourenmenge.
Bitte korrigieren Sie dies durch Reduzierung der Entnahmen.

OK

5.2 Auftragskennungen 'Sonderauftrag' und 'Stapelauftrag' für MSV3-Bestellprozesse

Modul: Warenlogistik

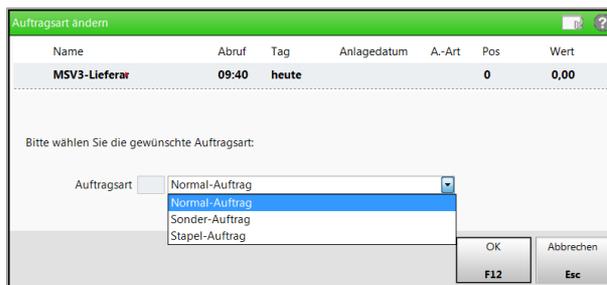
Anwendungsfall: Bestellen per MSV3

Neu/geändert:

MSV3-Warenkörbe, -Bestellungen und -Retouren können nun außer mit Normalauftrag auch mit Sonder- oder Stapelauftrag gesendet werden.

Ob dies bei Ihrem MSV3-Lieferanten möglich ist, können Sie der Seite **Vertragsdaten** in den Kontaktdaten des Lieferantenkontakts entnehmen. Genauere Informationen dazu finden Sie im Kapitel 'Kontakte'.

Wenn Sie die Auftragsart ändern möchten, dann steht Ihnen nun in den Übersichten der Warenkörbe und Bestellungen auch für MSV3-Bestellprozesse die Funktion **Auftragsart - Strg+F7** zur Verfügung. Es werden jeweils die vom MSV3-Lieferanten unterstützten Auftragsarten angeboten.



Bei der Differenzermittlung für Wareneingänge werden dementsprechend nur noch Artikel angezeigt, welche laut Rückmeldung des Lieferanten die in der gleichen Tour mit der gleichen Auftragskennung und der gleichen Auftragsart wie die bereits erfassten Artikel geliefert werden sollten.



Beachten Sie in diesem Zusammenhang bitte auch, dass bei einer Umstellung eines Lieferantenkontakts von Bestellprotokoll MSV2 auf MSV3 in bestehenden Warenkörben die **Auftragsart** auf **Normal** gesetzt wird.

Bei einer Änderung des Bestellstatus von Bestellungen oder archivierten Aufträgen mit **Bestellstatus - F11** wird ebenfalls die Auftragsart auf **Normalauftrag** (zurück-)gesetzt.

5.3 Aktualisierung der Lieferzeit beim Senden einer Bestellung per MSV3

Modul: Warenlogistik

Anwendungsfall: Senden einer Bestellung per MSV3

Neu/geändert:

Bisher wurde die in der Bestellungen-Übersicht angezeigte Lieferzeit sowohl bei MSV2- als auch bei MSV3-Bestellungen aus der beim Warenkorb hinterlegten Lieferzeit angezeigt, die bei automatischen Warenkörben von IXOS hinterlegt wurde oder bei einer manuellen Bestellung vom Benutzer eingegeben wurde.

Jetzt wird bei MSV3-Bestellungen zunächst geprüft, ob die Lieferzeit eventuell in der Rückmeldung des Lieferanten gemeldet wird. Dies ist der Fall, wenn der Lieferant spezifische Rückmeldungen sendet. Diese enthalten, wie im Kapitel 'Kontakte' beschrieben, neben der Verfügbarkeitsinformation auch die Lieferzeit. Wenn die Lieferzeit gemeldet wird, dann wird die Lieferzeit des am schnellsten lieferbaren Artikels angezeigt.

Sollte keine Lieferzeit in der Rückmeldung enthalten sein, dann wird die in den Kontaktdaten hinterlegte Lieferzeit entsprechend der nächsten Bestellschlusszeit in der Bestellungen-Übersicht angezeigt.

Wenn keine Lieferzeit gemeldet wird und keine Lieferzeit in den Kontaktdaten hinterlegt ist, dann wird keine Lieferzeit angezeigt.



Beachten Sie bitte, dass auch im Fall von spezifischen Rückmeldungen des Lieferanten das **Hinterlegen der Lieferzeit zu jedem Bestellzeiteintrag unbedingt nötig** ist, um die Warenkorboptimierung nutzen zu können.

Name	Bestellzeit	Lieferzeit	Best.-Nr.	A.-Art	Pos	Wert
MSV3-Lieferant	31.03.2014 16:03	31.03.2014 18:00			1	8,36
Musterlieferant	23.03.2014 11:31				1	127,44
Lieferpharm	23.03.2014 11:33				1	127,44
MSV3-Musterpharm	23.03.2014 11:33	23.03.2014 14:00	2		3	36,72

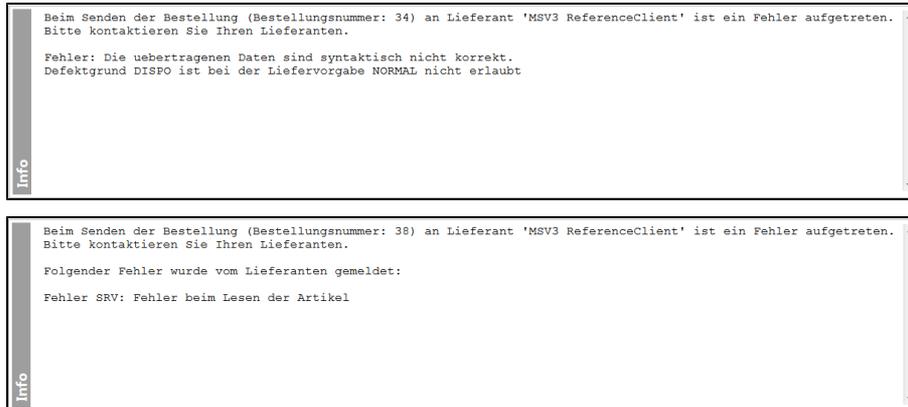
5.4 Detaillierte Rückmeldung bei MSV3-Bestellungen

Modul: Warenlogistik

Anwendungsfall: Einsehen von Rückmeldungen für eine MSV3-Bestellung

Neu/geändert:

Wenn der MSV3-Lieferant in der Rückmeldung einen Fehler meldet, so wird dieser im Meldungstext jetzt präziser ausgewiesen. Auf diese Weise können Sie zielgerichteter mit dem Lieferanten kommunizieren, um den Fehler zu beheben. Die Fehlermeldungen enthalten jeweils den Fehlercode und einen fachlichen Fehlertext.



5.5 Vorgehen bei fehlender Rückmeldung für eine MSV3-Bestellung

Modul: Warenlogistik

Anwendungsfall: Fehlende Rückmeldung für eine MSV3-Bestellung abrufen

Neu/geändert:

Wenn keine Rückmeldungen empfangen werden konnten, wird wie bisher automatisch 30 Minuten lang versucht, Rückmeldungen abzufragen.

Um jedoch auch nach diesen 30 Minuten noch Rückmeldungen vom Lieferanten abzurufen, wechseln Sie aus einer Bestellung wie bisher manuell mit **Rückmeldungen - Strg+F9** ins Fenster **Rückmeldungen** und wählen dort Funktion **Rückmeld. abrufen - Strg+F7**.

Diese Funktion steht so lange zur Verfügung, bis zu dem Artikel noch Rückmeldungen empfangen wurden.

Je nachdem, ob die wiederholte automatische bzw. manuelle Anfrage bzgl. einer Rückmeldung vom Großhändler erfolgreich ist, ergeben sich folgende Möglichkeiten des weiteren Vorgehens:

- Sollte der Lieferant innerhalb von 30 Minuten eine Rückmeldung zur Bestellung schicken, erscheint bei automatischer Abfrage wie bisher eine Meldung im Infocenter, die Sie über den Erfolg der Bestellung und den Erhalt von Rückmeldungen informiert. Beim manuellen Abruf der Rückmeldung öffnet sich automatisch das Rückmeldungsfenster.
 - Falls innerhalb von 30 Minuten keine Rückmeldung vom Lieferanten erfolgt und die Verbindung - auch bei manueller Abfrage - nicht zustande kommt, wird bei automatischer Abfrage wie bisher in einer Infocenter-Meldung mitgeteilt, dass IXOS den Status der Bestellung nicht überprüfen konnte. Bei manueller Anfrage erscheint eine Hinweismeldung. Nehmen Sie Kontakt in dem Fall zum Lieferanten auf und klären Sie bitte den Status der Bestellung.
-  Bestellen Sie in diesem nicht bestätigten Sendestatus nicht ohne Rücksprache erneut beim Lieferanten, um unbeabsichtigte Mehrfachbestellungen und damit Retouren zu vermeiden!
- Falls der Lieferant meldet, dass ihm Ihre Bestellidentifikation (MSV3-ID) nicht bekannt ist - dabei beachtet er die letzten 7 Tage ab dem aktuellen Zeitpunkt - wird die Bestellung bei automatischer Abfrage wie bisher erneut automatisch im nächsten Bestellfenster

abgesetzt, weil davon ausgegangen wird, dass die Bestellung nicht angenommen wurde.

Bei einer manuellen Abfrage erscheint eine Hinweismeldung, in welcher Sie entscheiden können, ob Sie die Bestellung nochmals senden möchten oder die Rückmeldung auf bearbeitet setzen möchten.

5.6 Sicherheitsabfrage bei überhöhtem manuell eingetragem Gutschriftswert

Modul: Warenlogistik

Anwendungsfall: Retoure buchen

Neu/geändert:

Beim Buchen von Retourenpositionen müssen Sie den Gutschriftswert pro Packung in der Spalte **GS Wert** angeben. Auf die Eingabe des Packungswertes einer Packung weist der Text oberhalb der Tabelle hin.

Es kommt jedoch immer wieder versehentlich vor, dass der Gutschriftswert für alle retournierten Packungen eingegeben wird, wie in folgendem Beispiel gezeigt wird.

Lieferant	Status	Retourendatum	Anlagedatum	A-Art	Pos	Wert
MSV3-Lieferant	offen		03.04.2014	RK	1	4,34

Die Angaben der Spalten Wert und GS Wert (Gutschriftswert) beziehen sich auf den Wert pro Packung. Den Gesamtwert aller zu buchenden Positionen können Sie dem Feld Gesamtgutschriftswert entnehmen.

Artikelbezeichnung	DAR	Einheit	PZN	Ret-Wert	GS Wert	GS Datum	GS Nummer	Ret-Mg	GS Mg
BAMBUSA D 1		GLO	10g	00000313	4,34	8,68	02.04.2014	12345	1

Gesamtgutschriftswert: 17,36 €

Beim Bestätigen eines solchen sicher fehlerhaft eingegebenen Gutschriftswertes erscheint nun die folgende Hinweismeldung. Darin werden Sie auf die den überhöhten Gutschriftswert aufmerksam gemacht und können die Buchung mit Auswahl von **Nein** abbrechen.

Bei mindestens einer zu buchenden Position weicht der Gutschriftswert pro Packung deutlich vom Retourenwert pro Packung ab.

Folgende Positionen sind betroffen:
BAMBUSA D 1 (PZN: 00000313) / Ret-Wert: 4,34 / GS Wert: 10,00

Möchten Sie die Gutschrift wirklich buchen?

6 Inventur

6.1 Lagerwertermittlung für Apotheken mit Lagerhaltung POR optimiert

Modul: Inventur

Anwendungsfall: Lagerwertermittlung für Apotheken mit Lagerhaltung POR

Neu/geändert:

Aufgrund unserer Erfahrungen wurde die Bestandsschätzung für Apotheken mit Lagerhaltung POR optimiert, so dass die Werte der **Lagerwertermittlung** generell niedriger ausfallen werden als in den Vormonaten. Differenzen zwischen körperlicher Inventur und Lagerwertermittlung sollten nun ebenfalls kleiner ausfallen.

Dies hat u.a. auch Einfluss auf die **IBV-Auswertung** bzgl. des Warenbestands und auf die Ermittlung diverser Kennzahlen in den MMR-Reports.



Teilen Sie ggf. Ihrem Steuerberater mit, dass diese größere Abweichung im Warenbestand der IBV-Auswertung im Vergleich zum Vormonat auf diese geänderte Lagerwertermittlung zurückzuführen ist.

7 Kontakte

7.1 Einsehen von hinterlegten MSV3-Vertragsdaten

Modul: Kontakte

Anwendungsfall: Einsehen von hinterlegten MSV3-Vertragsdaten

Neu/geändert:

Bisher konnten Sie die MSV3-Vertragsdaten nur bei expliziter Vertragsdatenabfrage abrufen. Um die Vertragsdaten jederzeit einsehen zu können, werden diese nun in IXOS permanent hinterlegt und sind im Lieferantenkontakt auf der Seite **Vertragsdaten** zu sehen.

Unter den Vereinbarungen sehen Sie folgende Informationen:

- **Auftragsarten**, welche der Lieferant unterstützt
- Kennzeichen, ob der Lieferant **Rückkäufe** (Rücknahmen) akzeptiert
- Kennzeichen, ob eine **Substitutionsvereinbarung** vorliegt
- Kennzeichen, ob der Lieferant mit einer **spezifischen Rückmeldung** auf die Verfügbarkeit von Artikeln reagiert.
 - Mit spezifischen Rückmeldungen meldet der Lieferant auch die mögliche Liefermenge und den Lieferzeitpunkt.
 - Mit unspezifischen Rückmeldungen wird nur die generelle Lieferfähigkeit des Artikels gemeldet, ohne Angabe der möglichen Liefermenge; auch Angaben über einen Lieferzeitpunkt können dabei fehlen.



Beachten Sie bitte, dass auch im Fall von spezifischen Rückmeldungen des Lieferanten das **Hinterlegen der Lieferzeit zu jedem Bestellzeiteintrag unbedingt nötig** ist, um die Warenkorboptimierung nutzen zu können.

- (Haupt-) **Bestellzeiten, Bestellschlusszeiten**
Die Bestellzeiten aus den Vertragsdaten wirken sich nur dann auf Ihre gespeicherten Bestellzeiten (in den Lieferparametern) aus, wenn Sie die gemeldeten Bestellzeiten über die Funktion **Vertragsdaten - F10** in die Lieferparameter übernehmen. Ein automatisches Einfügen in Ihre eingestellten Bestellzeiten erfolgt nicht.

Bestellzeit	Bestellschluss	Lieferzeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
09:35	11:05		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
09:40	10:10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
11:20	11:50		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
12:00	14:01		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13:35	14:05		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
16:20	17:00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:20	16:50		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Da die **Substitutionsvereinbarung** hier aufgeführt wird, wurde sie auf der Seite **Lieferparameter** entfernt.

7.2 Sonder- und Stapelaufträge bei MSV3-Bestellungen

Modul: Kontakte, Warenlogistik

Anwendungsfall: Einsehen von hinterlegten MSV3-Vertragsdaten

Neu/geändert:

Die Auftragsarten **Sonderauftrag** und **Stapelauftrag** werden nun auch bei MSV3-Bestellungen unterstützt.

Ob Ihr Lieferant diese Auftragsarten unterstützt, sehen Sie in den Vertragsdaten, d.h. auf der Seite **Vertragsdaten**, wie im Bild oben dargestellt.

7.3 Bearbeitung von mehrfach angelegten Mitarbeiter-Kontakten (Dubletten)

Modul: Kontakte

Anwendungsfall: Mitarbeiter-Dubletten bearbeiten

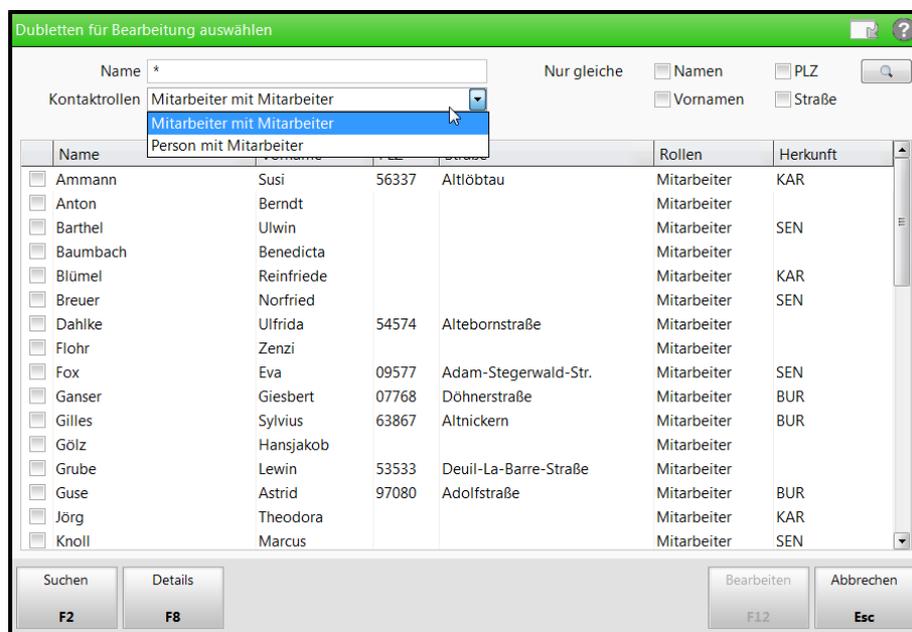
Neu/geändert:

Vor kurzem stellten wir Ihnen die überarbeitete und optimierte Bearbeitung von mehrfach angelegten Kunden-Kontakten vor. Nun ist auch die Bearbeitung von mehrfach angelegten Mitarbeiter-Kontakten möglich.

Wenn Sie in Ihrer Apotheke das Berechtigungskonzept zum Schutz bestimmter Funktionen umgesetzt haben, dann können Sie diese Funktion bzw. dieses Modul nur nutzen, wenn der Arbeitsplatz oder Sie als Benutzer die erforderliche Berechtigung haben.

Zum Zusammenführen von Mitarbeiter-Kontakten benötigen Sie eine der folgenden Berechtigungen bzw. Rollen: **Benutzerverantwortlicher** oder **Leiter**.

Nutzen Sie zum Zusammenführen von Mitarbeiter-Kontakten in der Übersicht der Mitarbeiterkontakte auf der Seite **Mitarbeiter** die Funktion **Dubletten bearbeiten - F5**. Auch hier haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, ob Sie Mitarbeiterkontakte bearbeiten möchten, welche ausschließlich die Rolle **Mitarbeiter** haben ('Mitarbeiter mit Mitarbeiter'), oder ob Sie Mitarbeiterkontakte bearbeiten möchten, welche auch die Rolle **Person** haben. Verfahren Sie dann zum Zusammenführen der Kontakte wie bereits von Kunden-Kontakte bekannt.



7.4 Blisterplan weist Dosierungsabschnitte und -wechsel detailliert aus

Modul: Medikationsmanagement

Anwendungsfall: Blisterplan ausdrucken

Neu/geändert:

Im Dosierungsschema einer Medikation können Sie wie bisher eine zusätzliche variable Einnahmezeit befüllen.

Unsere Empfehlung für die variable (zusätzliche) Einnahme ist Folgende: Ändern Sie die Bezeichnung (nüchtern) am besten nach der Einnahmezeit (z.B. nachmittag, 16 Uhr o.ä.). Weitere Einnahmeinformationen (z.B. nüchtern) können Sie im Feld **Zusatzinfo** mitgeben. Diese Angaben werden auf dem Blisterplan aufgeführt.

Kontakte > Kunde > Medikationsmanagement > Medikationsdetails

Name	Vorname	Artikelbezeichnung	DAR	Einheit	PZN	ABDA-WGS	1
Abraham	Evelore	ASS 100 1A PHARMA TAH	TAB	100St	06312077	AB01AC06	1

Medikationsdetails

Abgegeben am* 09.04.2014 09:38 Kartenblister / Box Dauermedikation

Abgegebene Menge / Packungen 100,00 St 1

Übertrag von Vorgänger 0,00 übernehmen Arzt Arens, Friedgard

Noch einzunehm. Mg. / Restmenge 99,00 St 0,00 St Ch.-B.* 234567 Verfall* 12.2015

Zusatzinfo nachmittags mit einem Glas Wasser

Dosierung Blisterinformationen

Abschnitte

Start	Ende	Dosierung	Restbestand
09.04.2014	07.05.2014	1 St - 1 St - 0 St - 1 St	0,00
mittags	zur Nacht	0,5 St 16 Uhr	
		täglich	

Wochentage: Mo Di Mi Do Fr Sa So

Tageszeiten: Tageszeiten Uhrzeiten

Tageszeit	Dosis
16 Uhr	0,50 St
morgens	1,00 St
mittags	1,00 St
abends	0,00 St
zur Nacht	1,00 St

Strg Speichern F1 Neue Dosierung F3 Dosierung löschen F4 Vorgängermedikation F7 Aktuelle Medikation F8 Folge-medikation F10 Letzte Medikation F11

Der Blisterplan weist nun die Dosierungsabschnitte bzw. Medikationswechsel in der Spalte **eingeschr. gültig** eindeutig aus.

Die zusätzlich verordneten Einnahmen werden in der Spalte **Nüchtern** dargestellt und mit ihrer Bezeichnung, d.h. der genauen Angabe zur Einnahme ausgewiesen.

Baumer Apotheke
Dr. IXOS Apotheker
Hinschberger Str. 84
00372 München

Tel.: 07936/52
Fax: 07936/6

Blisterplan von 09.04.2014 bis 09.05.2014

Bearbeiter(in): Dr. Glas, Uschi
Erstelldatum: 09.04.2014

für Beatrice Aaron geb. am: 27.11.1960

Arzneimittel	DAR	Zusatzinfo	eingeschr. gültig	Wochen-/Monatstage	zusätzl. Einnahme	Morgen	Mittag	Abend	Nacht
ASPRIN COMPLEX BEUTEL	GSE		11.4. morgens - 25.4. abends	3 Tage in Folge, 10 Tage Pause	nüchtern 0,00	1,00	0,00	1,00	0,00
DICLO 50 1A PHARMA	TMR	Dosierungsänderung sachten	bis 13.4. abends	Mo, Do, Fr, Sa, So	nüchtern 0,00	1,00	0,00	1,00	0,00
DICLO 50 1A PHARMA	TMR	Dosierungsänderung sachten	13.4. zur Nacht - 18.4. zur Nacht	Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa	nüchtern 0,00	0,00	1,00	0,00	1,00
IBU RATIOPHARM 400MG FTA	FTA	Nachmittag 16 Uhr	bis 23.4. Nachmittag	Mo, Mi, Fr, So	Nachmittag 1,00	2,00	1,00	2,00	0,50

8 Reports und Notes

8.1 Aufgabenplanung

Modul: Reports

Anwendungsfall: Interaktive Aufgabe anlegen

Neu/geändert:

Die Module **Reports** und **Notes** wurden um ein paar sehr hilfreiche Funktionen erweitert, damit Sie immer wiederkehrende Aufgaben automatisiert und damit zuverlässig immer mit den gleichen Bedingungen ablaufen lassen können, ohne selbst Ressourcen dafür abstellen zu müssen. Das entlastet Sie, so dass Sie sich besser auf Ihre pharmazeutischen Aufgaben fokussieren können und nebenher auch die wirtschaftlichen Belange der Apotheke immer im Auge behalten.

Wie bisher legen Sie interaktive Termine zur Bearbeitung einer Aufgabe in Reports mit Klick auf die Funktion  **Aufgabe in Notes anlegen** an.

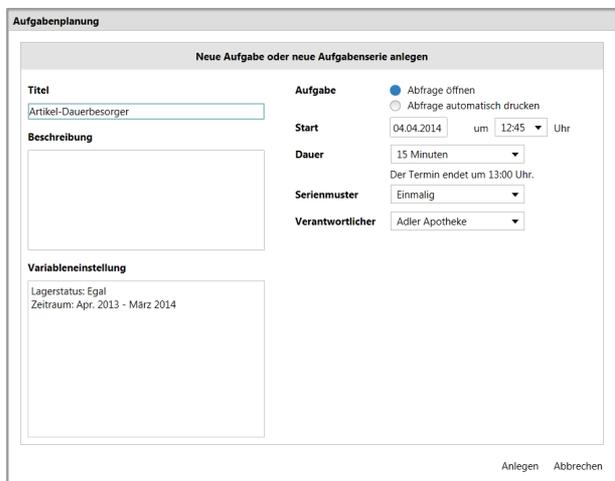
Da es sich um das Erledigen einer Aufgabe handelt, wurde das Fenster umbenannt in **Aufgabenplanung**.

Das bereits bekannte Anlegen von Aufgaben ist mit der Option **Abfrage öffnen** standardmäßig vorgelegt.

Neu ist, dass die Variableneinstellung der Abfrage beim Anlegen der Aufgabe gespeichert wird, so dass diese nicht mehr manuell nachgepflegt werden müssen. Diese Einstellungen werden unter **Variableneinstellung** angezeigt.



Achten Sie darauf, dass Sie insbesondere beim Anlegen von Aufgabenserien immer relative Zeiteinstellungen verwenden, bspw. 'letzter Monat'.



8.2 Abfrage automatisch drucken

Modul: Reports, Notes

Anwendungsfall: Interaktive Aufgabe anlegen

Neu/geändert:

Abfragen, welche Sie in regelmäßigen Abständen immer wieder ausführen und von denen Sie zu Zwecken der Nachvollziehbarkeit auch gern einen Ausdruck erstellen, können Sie nun mit der Aufgabenfunktion automatisch erstellen und ausdrucken lassen.

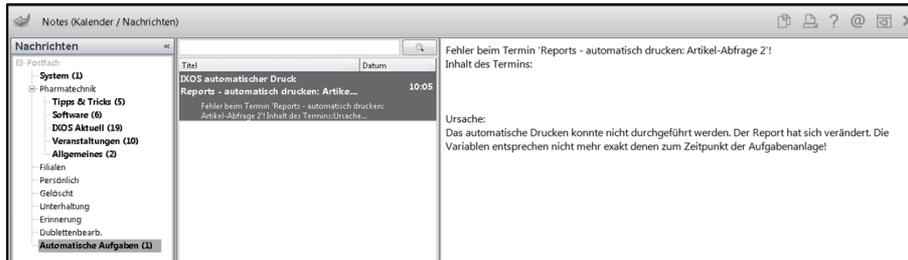
Nutzen Sie dazu im Fenster **Aufgabenplanung** die Option **Abfrage automatisch drucken**. Hier können Sie bspw. auch auswählen, ob Sie die **Legende drucken** möchten, d.h. dass die Bedeutung der dargestellten Informationen mit ausgedruckt wird.

Bei diesen automatischen Druckaufgaben bekommt die gesamte Apotheke den Termin in ihrem Kalender im Modul **Notes** eingetragen. Das stellt sich im Beispiel eines Serientermins (Icon ) wie folgt dar:

 Den Ausführungszeitpunkt eines Termins ohne Serienfunktion können Sie im Modul **Notes** im Terminkalender auch mit Drag&Drop verschieben. Selektieren Sie dazu den Termin mit dem Mauszeiger und verschieben Sie den Termin mit gehaltener linker Maustaste bis zum gewünschten Ausführungszeitpunkt.

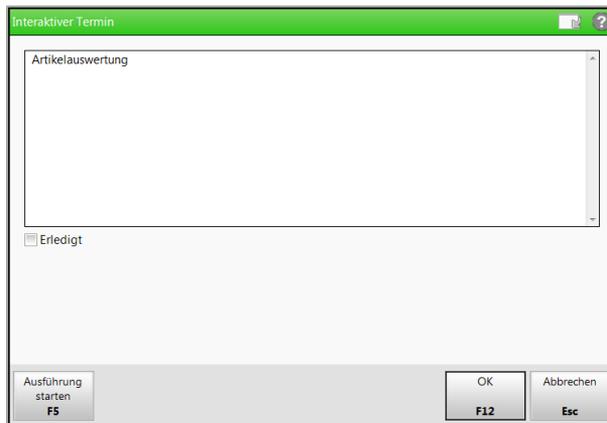
Wenn der Ausführungszeitpunkt erreicht ist, wird die Abfrage automatisch erstellt und auf dem Standarddrucker ausgegeben. Um die Aufgabe zu starten, läuft im Hintergrund ein Prozess, welcher alle 5 Minuten prüft, ob eine Aufgabe auszuführen ist.

Wenn eine Aufgabe nicht ausgeführt werden kann, dann wird im Infocenter und im Modul **Notes** unter **Nachrichten** im Ordner **Automatische Aufgaben** eine entsprechende Meldung angezeigt bzw. abgelegt.

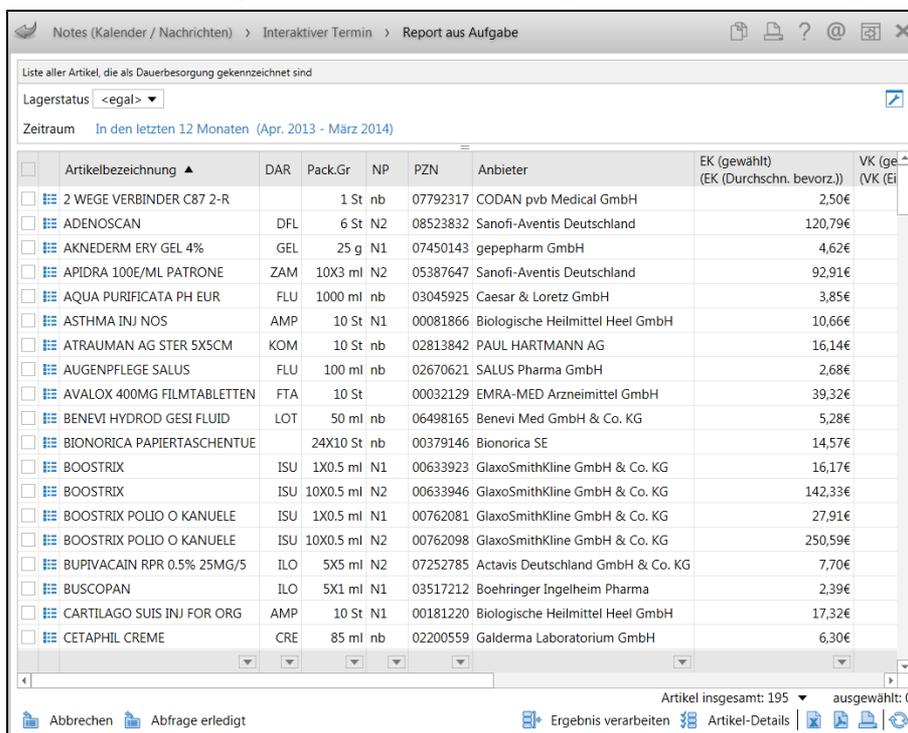


Wie bisher können Sie eine interaktive Aufgabe auch manuell starten. Nutzen Sie dazu im Modul **Notes** die Funktion **Termin Status - F9**.

Mit der Funktion **Ausführung starten - F5** starten Sie die Aufgabe.



➔ Das Modul **Reports** wird mit der Abfrage im Vollbildmodus geöffnet.



Abhängig von Ihren Berechtigungen und der genutzten Lizenz für **Reports** sind weitere Funktionen zugreifbar oder nicht zugreifbar.

Mit  **Drucken** starten Sie den Ausdruck.

 Beachten Sie, dass der Ausdruck auf dem angegebenen Standarddrucker erfolgt. Bei Abfragen mit sensiblen Daten sollten Sie darauf achten, dass nur berechtigte Personen Zugriff auf diesen Ausdruck erhalten.

Bei Abfragen aus der Ergebniskategorie **Verkäufe** wird immer die Positionsansicht ausgedruckt.

Öffnen Sie mit  **Abfrage erledigt** das Fenster **Interaktiver Termin**, um die Aufgabe auf 'Erledigt' zu setzen.

9 Reports

9.1 Suche mit Schlagwort beim Auffinden von Feldern

Modul: Reports

Anwendungsfall: Eigene Abfragen zusammenstellen

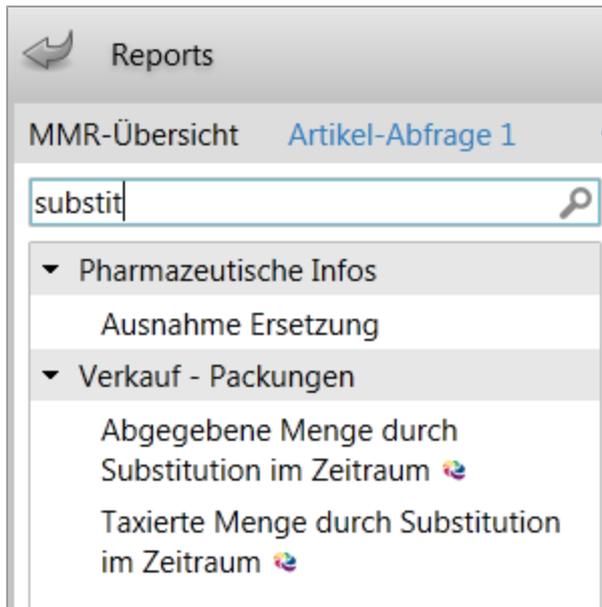
Neu/geändert:

Bereits mit der Einführung des Moduls **Reports** wurde für das Auffinden von Feldern, welche man als Bedingungen einer Abfrage definieren möchte, eine Schlagwortsuche eingeführt.

Das heißt, für ein Feld werden sinnvolle Schlagworte hinterlegt, unter welchen das Feld gefunden werden kann. Dadurch sind Sie beim Finden des Feldes nicht an die genaue Begrifflichkeit der in IXOS vergebenen Bezeichnung gebunden.

Ein neuerlicher Fall ist der Substitutionsausschluss (§ 4 Rahmenvertrag nach § 129 SGB V), nach welchem bestimmte Wirkstoffe nicht mehr ersetzt werden dürfen.

Das entsprechende Feld heißt 'Ausnahme Ersetzung'. Wenn Sie nun **Substitutionsausschluss** vollständig oder teilweise eingeben, dann wird dieses Feld angeboten.



10 **Zahlungsverkehr (SEPA)**

10.1 Neues Modul 'Zahlungsverkehr'

Modul: Zahlungsverkehr

Anwendungsfall: Arbeiten mit dem Modul 'Zahlungsverkehr'

Neu/geändert:

Mit dem Modul **Zahlungsverkehr** können Sie die an der **Kasse** und in der **Faktura** erzeugten **Lastschriftzahlungen** bzw. **Rechnungen per Lastschrifteinzug** von Ihren Kunden über SEPA (**S**ingle **E**uro **P**ayments **A**rea - Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum) abwickeln. Dazu exportieren Sie die Lastschrift-Daten in eine SEPA-konforme XML-Datei (auch: SEPA-Datei), welche Sie anschließend mit Ihrem Online-Banking-Programm an Ihr Kreditinstitut übertragen.

 Das Modul **Zahlungsverkehr** wird als **kostenpflichtiges Zusatzmodul** angeboten. Wenden Sie sich bei Interesse an Ihre **PHARMATECHNIK**-Hotline.

 Die Erfassung der Lastschriftvorgänge im Modul **Zahlungsverkehr** erfolgt erst für diejenigen Lastschriftzahlungen bzw. Rechnungen, welche nach der Aktivierung der Lizenz erstellt werden.

 Wenn Sie in Ihrer Apotheke das Berechtigungskonzept zum Schutz bestimmter Funktionen umgesetzt haben, dann können Sie diese Funktion bzw. dieses Modul nur nutzen, wenn der Arbeitsplatz oder Sie als Benutzer die erforderliche Berechtigung haben. Zum Starten des Moduls **Zahlungsverkehr** benötigen Sie eine der folgende Berechtigungen bzw. Rollen: **Zahlungsverkehr starten**, **Zahlungsverkehr-Verantwortlicher** oder **Leiter**.

Sie erreichen das Modul  **Zahlungsverkehr** im IXOS-Desktop und in der IXOS Menüleiste im Menü  **Büro**.

Das Fenster **Zahlungsverkehr** unterteilt sich in folgende Navigationsleisteneinträge:

- **Lastschriften** - Verwaltung aller an der **Kasse** und in der **Faktura** erzeugten Lastschriftvorgänge.
- **SEPA-Dateien** - Überblick über alle bereits erzeugten SEPA-Dateien.

Voraussetzungen zur Nutzung des Moduls 'Zahlungsverkehr'

Lastschriftvorgänge, d.h. **Rechnungsstellungen** per Lastschrift, werden sowohl an der **Kasse** (Abschlussart **Lastschrift**) als auch in der **Faktura** erzeugt. Schaffen Sie dazu folgende Voraussetzungen in der Kontaktverwaltung auf der Seite **Zahlungsverkehr**:

- Im Reiter **Konten** ist mindestens eine **Bankverbindung** angelegt, für welche **Lastschrift** aktiviert ist.
- Im Reiter **Konten** ist ein **SEPA-Lastschriftmandat** angelegt - und vom Kunden unterschrieben bei Ihnen hinterlegt.
- Im Reiter **Faktura** ist bei **Zahlungsweise** der Eintrag **Lastschrift** ausgewählt.



Details dazu finden Sie in den vorangegangenen Versionsbeschreibungen und in der Online-Hilfe.

Der prinzipielle Arbeitsablauf

1. Offene und erneut beauftragte Lastschriftvorgänge werden auf der Seite **Lastschriften** im Reiter **Offen** angezeigt. Hier exportieren Sie die Vorgänge in eine SEPA-Datei.
2. In eine SEPA-Datei exportierte Vorgänge werden auf der Seite **Lastschriften** im Reiter **Exportiert** angezeigt. Sie werden in Ihrem Dateisystem in folgendem Verzeichnis abgelegt: **D:/Apotheke/SEPA-Export**.



Einen Überblick über die erzeugten SEPA-Dateien finden Sie auf der Seite **SEPA-Dateien**.

- Die SEPA-Datei übertragen Sie von Ihrem Rechner aus dem Verzeichnis **D:/Apotheke/SEPA-Export** mit Ihrer Online-Banking-Anwendung an Ihr Kreditinstitut.
- Sobald die Zahlung auf Ihrem Konto eingegangen ist, kennzeichnen Sie den betreffenden Vorgang auf der Seite **Lastschriften** im Reiter **Exportiert** als **Akzeptiert**.
- Sollte die Lastschriftabwicklung fehlgeschlagen sein, so kennzeichnen Sie den betreffenden Vorgang im Reiter **Exportiert** als **Nicht Akzeptiert**. Er wird daraufhin wieder im Reiter **Offen** angezeigt. Nach der Klärung und Behebung der Ursache der Rückweisung können Sie den Vorgang erneut exportieren, d.h. beauftragen.

10.2 Die grafische Oberfläche der Seite 'Lastschriften'

Modul: Zahlungsverkehr

Anwendungsfall: Lastschriften verwalten

Neu/geändert:

Auf der Seite **Lastschriften** werden die an der **Kasse** und mit der **Faktura** erzeugten Lastschriftvorgänge verwaltet.

Auf der Seite **Lastschriften** sehen Sie folgende Informationen:

- Im Kopfbereich können Sie Kriterien für die Suche nach Lastschriftvorgängen eingeben.
- Reiter **Offen** - Zeigt alle Lastschriften an, die bisher noch nicht exportiert und bei der Bank eingereicht oder von der Bank zurückgewiesen worden sind. Von hier aus können Lastschriften exportiert oder vom Export ausgeschlossen (manuell gesperrt) werden.
- Reiter **Exportiert** - Zeigt alle Lastschriftvorgänge an, die Sie exportiert haben, die Sie manuell **akzeptiert** oder als **nicht akzeptiert** gekennzeichnet haben. Sobald Sie einen Faktura-Vorgang exportiert haben, erhält die Rechnung den Status 'Bezahlt'.

The screenshot shows the 'Zahlungsverkehr' application window. It features a search and filter section at the top with fields for 'Belegdatum von/bis', 'Kunde', 'Betrag von/bis', 'Beleg-Nr.', 'IBAN', and 'Mandatsreferenz'. Below this is a table with columns for 'Kunde', 'Mandat-Ref.', 'Beleg-Nr.', 'Belegdatum', 'Fällig am', and 'Betrag'. The table contains 9 rows of data. A 'Details' section at the bottom provides information for the selected entry (Huber, Dr. Josef), including account details like IBAN, BIC, and the amount of 63,60.

Kunde	Mandat-Ref.	Beleg-Nr.	Belegdatum	Fällig am	Betrag
Huber, Dr. Josef	W-13372-A54	1018	29.01.2014 10:19	12.02.2014	63,60
Schmid, Anna	W-13373-28Z	1011	29.01.2014 09:23	05.02.2014	75,30
Young, George	W-13377-6QK	1017	29.01.2014 09:23	12.02.2014	100,00
Young, George	W-13377-6QK	1012	29.01.2014 09:22	08.02.2014	43,50
Schmid, Anna	W-13373-28Z	1010	29.01.2014 09:21	05.02.2014	4.780,95
Selmer, Eduard	W-13376-7K6	1007	29.01.2014 09:18	11.02.2014	870,00
Huber, Dr. Josef	W-13372-A54	1005	29.01.2014 09:17	12.02.2014	70,00
Huber, Dr. Josef	W-13372-A54	1006	29.01.2014 09:17	12.02.2014	70,00
Bergbauer, Maria	W-13375-XAQ	1001	29.01.2014 09:14	11.02.2014	127,43

Details for selected entry (Huber, Dr. Josef):

Kontoinhaber	Josef Huber	Gläubiger-ID	DE98ZZ09999999999
IBAN	DE12476501300001001353	Mandatsreferenz	W-13372-A54
BIC	WELADE3LXXX	Sequenztyp	Folgelastschrift (RCUR)
Kreditinstitut	Sparkasse Paderborn-Detmold	Mandatsdatum	29.01.2014
Verwendungszweck	Mister Apotheke Rechnung 1018 vom 29.01.2014	Empfängerkonto	DE0320000000020001530
		Betrag	63,60

- In der Tabelle werden folgende Informationen angezeigt:
 - Checkbox zur Markierung des Tabelleneintrags. Nur im Reiter **Offen** relevant.
 - Icon zum Status des Zahlungseingangs - akzeptiert (Zahlungseingang erfolgt), nicht akzeptiert (kein Zahlungseingang erfolgt). Nur im Reiter **Exportiert** relevant.
 - Icon - Lastschriftvorgang ist gesperrt für den Export. Nur im Reiter **Offen** relevant.
 - Icon zum Ursprung der Lastschrift - Kasse, Faktura.
 - **Kunde** - Kunde, von dessen Konto Geld abgebucht werden soll.
 - **Mandat-Ref.** - Referenznummer der Lastschrift-Einwilligung (Mandat) des Kunden.
 - **Beleg-Nr.** - Beleg-/Kassenbon-Nummer zum Verkaufsvorgang
 - **Belegdatum** - Datum und Uhrzeit, an dem die Rechnung bzw. der Kassenbon erzeugt wurde. Entspricht dem Datum des Totalabschlusses mit der Zahlart **Lastschrift**.
 - **Fällig am** - Datum, an dem die Lastschrift eingezogen werden soll. Dieses Datum wird vom erzeugenden Modul (**Kasse** oder **Faktura**) vorgegeben.
 - Icons zum Fälligkeitsdatum
 - <kein Icon> zeigt an, dass das Fälligkeitsdatum des Vorgangs innerhalb der vorgeschriebenen Fristen liegt.
 - Zeigt an, dass der angegebene Fälligkeitstermin nicht mehr zu erreichen ist, da er in der Vergangenheit liegt, oder dass der Vorlauf zur Ausführung nicht ausreichend groß ist (Frist).
 - Fälligkeitstermin liegt zu weit in der Zukunft und damit außerhalb des zulässigen Zeitraums. Dieses Kennzeichen erscheint nur bei aktivierter Checkbox.

- **Betrag** - Per Lastschrift einzuziehender Betrag.

Beim Öffnen des Fensters sind die Lastschriften, deren Fälligkeitsdaten die Einzugstermine erfüllen, vorab selektiert, d. h. deren Checkbox ist markiert.

Die Sortierung der Einträge erfolgt nach dem Status des Vorgangs:

1. Einträge ohne Status (kein Icon) werden zuoberst angezeigt.
2.  Akzeptierte Einträge.
3.  Nicht akzeptierte Einträge. Diese erscheinen ebenso im Reiter **Offen** zum nochmaligen Export.

In grauer Schrift dargestellte Vorgänge wurden nicht akzeptiert und anschließend erneut exportiert. Der erneut exportierte Vorgang ist mit der gleichen Beleg-Nr. in schwarzer Schrift dargestellt.

Im **Detailbereich** werden die für die Lastschrift relevanten Referenzdaten sowie der Geldbetrag angezeigt.

10.3 Verwalten der Lastschriftvorgänge

Modul: Zahlungsverkehr

Anwendungsfall: Verwalten der Lastschriftvorgänge

Neu/geändert:

Zum Verwalten von Lastschriftvorgängen gehört im Wesentlichen das Exportieren der Vorgänge in eine SEPA-Datei, das Vermerken eines erfolgten Zahlungseingangs und das wiederholte Beauftragen eines fehlgeschlagenen Vorgangs nach Behebung der Ursache.

Lastschriftdaten in SEPA-Datei exportieren

Markieren Sie im Reiter **Offen** alle fälligen Vorgänge und wählen Sie **Daten exportieren - F12**.

⇒ Bei erfolgreichem Export erscheint eine Hinweismeldung, welche den Speicherort **D:\Apotheke\SEPA-Export** und den Namen der Exportdatei ausweist.

Diese Datei enthält das Datum und die Uhrzeit des Exports sowie die IBAN des Kontos, auf welches der Lastschrifteinzug verbucht wird (z.B. das im Firmenstamm hinterlegte Standardkonto). An letzter Stelle enthält der Dateiname eine Kennzeichnung der Verwendung der Mandate, d.h. **FRST** für Erstlastschriften, **RCUR** für Folgelastschriften, **FNAL** für letztmalige Lastschriften.

Sollten Sie verschiedene Konten für den Lastschrifteinzug im Firmenstamm eingetragen und bei den betroffenen Kunden hinterlegt haben, oder sollten Lastschriften mit unterschiedlichen Sequenztypen enthalten sein, dann werden verschiedene Dateien erzeugt.



 Sobald Sie einen Faktura-Vorgang exportiert haben, erhält die Rechnung den Status 'Bezahlt'.

Fälligkeitsdatum wird automatisch korrigiert

Falls ein Lastschriftvorgang ein ungültiges Fälligkeitsdatum aufweist, was durch die oben beschriebenen Icons  und  signalisiert wird, so wird beim Export der Lastschriftvorgänge in eine SEPA-Datei von IXOS nach positiver Bestätigung folgender Hinweismeldung automatisch ein gültiges Fälligkeitsdatum eingetragen:

Dabei kommt folgendes Schema zur Anwendung:

- Falls der Fälligkeitstermin den nächstmöglichen Termin unterschreitet, wird dieser auf den nächstmöglichen Termin zur Ausführung gesetzt: Erstlastschriften auf 7 Geschäftstage, Folge- und Letztlastschriften auf 4 Geschäftstage vor Fälligkeit
- Falls der Fälligkeitstermin zu weit in der Zukunft liegt, wird dieser auf den letztmöglichen Termin zur Ausführung gesetzt: Erstlastschrift auf 13 Kalendertage, alle anderen auf 14 Kalendertage vor Fälligkeit

Sie können dies in einer entsprechenden Hinweismeldung annehmen oder ablehnen.

 Beachten Sie, dass bei den automatisch angepassten Terminen immer davon ausgegangen wird, dass die SEPA-Datei möglichst zeitnah an das Kreditinstitut übertragen wird.

Lastschrift sperren und entsperren

Lastschriftvorgänge können Sie vom Export ausschließen, bspw. ein Kunde um Aufschub des Lastschrifteinzugs bittet.

In diesem Fall muss die (nochmalige) Übertragung des Vorgangs in einer SEPA-Datei an Ihr Kreditinstitut verhindert werden.

▶ Markieren Sie dafür im Reiter **Offen** den betreffenden Lastschriftvorgang und wählen Sie **Lastschrift sperren - F6**.

⇒ Die gesperrte Lastschrift wird mit einem  Schloss-Icon gekennzeichnet.

Gesperrte Lastschriftvorgänge können Sie wieder entsperren und damit wieder für den Export freigeben.

▶ Markieren Sie dafür im Reiter **Offen** den betreffenden Lastschriftvorgang und wählen Sie **Lastschrift entsperren - F6**.

⇒ Die wieder freigegebene Lastschrift wird ohne  Schloss-Icon angezeigt.

Lastschriften als 'akzeptiert' kennzeichnen

Wenn die Lastschriftzahlung auf Ihrem Konto eingegangen ist, können Sie dies im Modul **Zahlungsverkehr** vermerken. So behalten Sie den Überblick über gezahlte und offene Forderungen.

▶ Markieren Sie dafür im Reiter **Exportiert** den betreffenden Lastschriftvorgang und wählen Sie **Akzeptiert - F5**.

⇒ Die eingegangene Lastschrift wird mit dem  Icon gekennzeichnet.

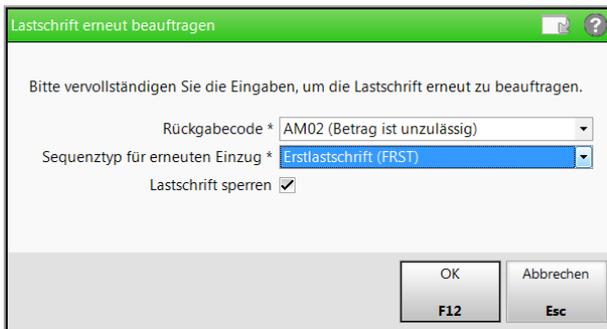
Lastschriften als 'nicht akzeptiert' kennzeichnen

Wenn die Lastschriftzahlung nicht auf Ihrem Konto eingegangen ist, sondern Ihr Kreditinstitut einen Fehler zurückgemeldet hat, müssen Sie den Vorgang entsprechend kennzeichnen und nach Behebung der Fehlerursache erneut beauftragen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie im Reiter **Exportiert** den betreffenden Lastschriftvorgang.
2. Wählen Sie **Nicht akzeptiert - F4**.

⇒ Das Fenster **Lastschrift erneut beauftragen** öffnet sich.

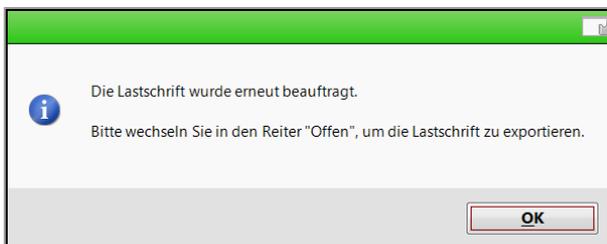


3. Wählen Sie den **Rückgabecode** (vom Kreditinstitut geliefert) aus der Liste aus.

 Bei speziellen Rückgabecodes wird die Checkbox **Lastschrift sperren** automatisch aktiviert.

4. Wählen Sie den **Sequenztyp für erneuten Einzug** (vom Kreditinstitut geliefert) aus der Liste aus.
5. Aktivieren Sie ggf. die Checkbox **Lastschrift sperren**, wenn Sie den Vorgang vorübergehend bis zur Klärung vom Export in die SEPA-Datei ausschließen möchten.
6. Wählen Sie **OK - F12**, um den Vorgang abzuschließen.

⇒ Es erscheint eine Hinweismeldung, welche Sie zur späteren Bearbeitung des Vorgangs auf den Reiter **Offen** verweist.



⇒ Der Lastschriftvorgang wird in beiden Übersichten angezeigt.

Fahren Sie nach Klärung der Rückweisung mit dem folgenden Kapitel fort.

 Sobald Sie einen Faktura-Vorgang als 'Nicht akzeptiert' gekennzeichnet haben, erhält die Rechnung wieder den Status 'Erstellt'.

 Wenn Sie für einen Lastschriftvorgang mit **Nicht akzeptiert - F4** im Fenster **Lastschrift erneut beauftragen** als **Sequenztyp** den Eintrag **letzte Lastschrift** gewählt haben, dann wird das zugehörige Mandat beim folgenden Export der SEPA-Datei widerrufen. Wenn im Anschluss daran für eine Lastschrift zu diesem indirekt widerrufenen Mandat die Funktion **Nicht akzeptiert - F4** mit dem Sequenztyp **Folgelastschrift** oder **Erstlastschrift** gewählt wird, wird dieses Mandat wieder aktiviert. Ein in den Kontaktdaten im Fenster **Mandat aktualisieren** manuell per **Mandat widerrufen - F10** widerrufenes Mandat kann hingegen NICHT durch die Funktion **Nicht akzeptiert - F4** mit dem Sequenztyp **Folgelastschrift** oder **Erstlastschrift** reaktiviert werden.

Verfahren mit nicht akzeptierten Lastschriften

Nicht akzeptierte Lastschriftvorgänge werden zunächst in beiden Übersichten wie folgt angezeigt:

- Im Reiter **Offen** wird der Vorgang wieder angezeigt, ggf. entsprechend dem Rückgabecode mit dem  Schloss-Icon gekennzeichnet. Vor dem erneuten Export müssen Sie einen gesperrten Vorgang entsperren.
- Im Reiter **Exportiert** wird der Vorgang mit dem  Icon gekennzeichnet.

 Klären Sie zunächst die Ursachen der Rückweisung durch Ihr Kreditinstitut, ggf. mit Ihrem Kunden. Wenn die Ursache behoben wurde, dann fahren Sie mit folgender Prozedur fort.

Gehen Sie dann wie folgt vor:

- Wechseln Sie in den Reiter **Offen**.
- Entsperren Sie den Vorgang mit **Lastschrift entsperren - F6**.
- Exportieren Sie den Vorgang erneut mit **Daten exportieren - F12**.
⇒ Der erneut exportierte Vorgang wird im Reiter **Exportiert** in schwarzer Schrift angezeigt.
Der ursprüngliche fehlgeschlagene Eintrag im Reiter **Exportiert** wird ausgegraut angezeigt.

		Offen	Exportiert					
		Kunde	Mandat-Ref.	Beleg-Nr.	Belegdatum	Fällig am		Betrag
		Mustermann, Max	W-840757352-BV	4013	30.01.2014 12:00	11.02.2014		7,85
		Mustermann, Max	W-840757352-BV	4014	30.01.2014 12:10	11.02.2014		7,85
		Mustermann, Max	W-840757352-BV	4013	30.01.2014 12:00	10.02.2014		7,85

Beispiel: fehlgeschlagener Vorgang mit Beleg-Nr. 4013 (ausgegraut) und erneut beauftragter Vorgang mit Beleg-Nr. 4013 (schwarze Schrift)

Sollte sich herausstellen, dass der Vorgang versehentlich als 'nicht akzeptiert' gekennzeichnet wurde, so können Sie ihn im Reiter **Exportiert** - sofern er noch nicht erneut exportiert und damit ausgegraut dargestellt ist, mit **Akzeptiert - F5** akzeptieren.

⇒ Der nicht akzeptierte Vorgang im Reiter **Offen** wird entfernt.

SEPA-Datei an Kreditinstitut übertragen

 Um den Bankeinzug per Lastschrift zu beauftragen, müssen Sie die exportierte SEPA-Datei **zeitnah** an Ihr Kreditinstitut übermitteln.

Beachten Sie dazu die Anmerkungen zur automatischen Anpassung des Fälligkeitstermins.

Nutzen Sie zum Übertragen der SEPA-Datei Ihre Online-Banking-Anwendung und laden Sie die SEPA-Datei aus dem **D:\Apotheke\SEPA-Export** zum Server des Kreditinstituts hoch. Sollten Sie verschiedene Konten im Firmenstamm hinterlegt haben und bei den betroffenen Kunden ausgewählt haben, dann werden verschiedene Dateien erzeugt. Reichen Sie diese entsprechend der im Dateinamen ausgewiesenen IBAN beim zutreffenden Kreditinstitut ein.

10.4 Verwalten von stornierten Lastschriftvorgängen von der Kasse

Modul: Zahlungsverkehr

Anwendungsfall: Verwalten von stornierten Lastschriftvorgängen

Neu/geändert:

Wenn Sie aus der **Verkaufsverwaltung** eine Lastschriftzahlung von der Kasse annullieren, dann wird dies im Modul **Zahlungsverkehr** durch ein  rotes Warndreieck-Icon beim entsprechenden Vorgang im Reiter **Exportiert** signalisiert. Der Vorgang ist dann automatisch vom erneuten Export ausgeschlossen.

- Kennzeichnen Sie einen erfolgreichen Zahlungseingang bei Ihrem Kreditinstitut mit **Akzeptiert - F5**. Der Vorgang wird entsprechend mit einem  Icon gekennzeichnet.
- Kennzeichnen Sie einen fehlerhaften Lastschriftvorgang mit **Nicht akzeptiert - F4**. Es erscheint nicht das Fenster zum erneuten Beauftragen der Lastschrift.

 Bitte prüfen Sie, ob manuelle Schritte erforderlich sind (z.B. Rückerstattung des Lastschriftbetrags).

10.5 Verwalten von exportierten Lastschriftvorgängen von der Faktura

Modul: Zahlungsverkehr

Anwendungsfall: Behandlung von exportierten Lastschriftvorgängen von der Faktura

Neu/geändert:

Die Rechnungen für Lastschriftvorgänge, welche **bereits in eine SEPA-Datei exportiert** wurden, erhalten den Status **Bezahlt**.



In der Rechnungsübersicht der Faktura können diese Rechnungen nicht mehr verworfen oder der Zahlungseingang zurückgesetzt werden.

Sollte jedoch ein Verwerfen der Rechnung oder ein Rücksetzen des Zahlungseingangs in der Faktura nötig sein, so müssen Sie zunächst den Status **Bezahlt** zurücksetzen. Das erreichen Sie, indem Sie im Modul **Zahlungsverkehr** den Vorgang mit **Nicht akzeptiert - F4** kennzeichnen.

Da dies keine Zurückweisung von Ihrem Kreditinstitut ist, können Sie im Fenster **Lastschrift erneut beauftragen** keinen gemeldeten **Rückgabecode** angeben. Wählen Sie in diesem Fall **Unbekannt**.

Außerdem sollten Sie den Vorgang vorerst sperren, um ihn nicht versehentlich noch einmal zu beauftragen.

Lastschrift erneut beauftragen

Bitte vervollständigen Sie die Eingaben, um die Lastschrift erneut zu beauftragen.

Rückgabecode *

Sequenztyp für erneuten Einzug *

Lastschrift sperren

OK

F12

⇒ Die Lastschrift wird im Reiter **Exportiert** als  fehlgeschlagen gekennzeichnet.

Offen		Exportiert					
	Kunde	Mandat-Ref.	Beleg-Nr.	Belegdatum	Fällig am	Betrag	
	Mabe, Angelyn	W-1012-LKH	1	28.02.2014 11:01	14.03.2014	12,25	
	Mabe, Angelyn	W-1012-LKH	86841	28.02.2014 10:46	11.03.2014	22,37	

Im Reiter **Offen** wird der Vorgang als  gesperrt angezeigt.

Offen		Exportiert					
	Kunde	Mandat-Ref.	Beleg-Nr.	Belegdatum	Fällig am	Betrag	
	Mabe, Angelyn	W-1012-LKH	1	28.02.2014 11:01	14.03.2014	12,25	

Wechseln Sie in die **Faktura** und entscheiden Sie sich je nach Zahlungssituation für einen der folgenden Wege:

- Verwerfen Sie die Rechnung mit **Verwerfen - F7**.
- Erstellen Sie eine neue Rechnung und vermerken Sie sofort mit **Zahlungseingang - F11** den Zahlungseingang, falls das Kreditinstitut den Betrag bereits eingezogen hat.

⇒ In beiden Fällen wird der Lastschriftvorgang im Modul **Zahlungsverkehr** nicht mehr im Reiter **Offen** angezeigt.

Bei einer bereits bezahlten Rechnung müssen Sie nun mit **Akzeptiert - F5** den erfolgten Lastschrifteinzug vermerken. Eine nicht bezahlte Rechnung kann im Status 'fehlgeschlagen' verbleiben.

Offen		Exportiert					
	Kunde	Mandat-Ref.	Beleg-Nr.	Belegdatum	Fällig am	Betrag	
	Mabe, Angelyn	W-1012-LKH	86841	28.02.2014 10:46	11.03.2014	22,37	
	Mabe, Angelyn	W-1012-LKH	1	28.02.2014 11:01	14.03.2014	12,25	

 Bitte prüfen Sie, ob manuelle Schritte erforderlich sind (z.B. Rückerstattung des Lastschriftbetrags).

10.6 Verwalten der SEPA-Dateien

Modul: Zahlungsverkehr

Anwendungsfall: Verwalten der SEPA-Dateien

Neu/geändert:

Auf der Seite **SEPA-Dateien** sehen Sie eine Übersicht aller bereits an Ihr Kreditinstitut übermittelten SEPA-Dateien.

SEPA-Dateien

Belegdatum von bis Beleg-Nr.

Exportdatum von bis Mandatsreferenz

Exportdatum	Dateiname	Anmerkung	Gesamtbetrag
29.01.2014 11:50	LS_2014_01_29_115016_DE0320000000020001530.xml	Frau Thoma kümmert sich.	419,95
29.01.2014 11:50	LS_2014_01_29_115016_DE32700543060055134225.xml	Frau Thoma kümmert sich.	625,25
29.01.2014 10:47	LS_2014_01_29_104707_DE0320000000020001530.xml		2.285,68
29.01.2014 10:47	LS_2014_01_29_104707_DE32700543060055134225.xml		248,69
29.01.2014 10:22	LS_2014_01_29_102234_DE32700543060055134225.xml	Nachträglich eingereicht.	143,50
29.01.2014 10:22	LS_2014_01_29_102234_DE0320000000020001530.xml		6.057,28

Kunde	Mandat-Ref.	Beleg-Nr.	Belegdatum	Fällig am	Betrag
Young, George	W-13377-6QK	1017	29.01.2014 09:23	12.02.2014	100,00
Young, George	W-13377-6QK	1012	29.01.2014 09:22	08.02.2014	43,50

Suchen Drucken Kopie erzeugen

Für den Fall, dass Sie die SEPA-Datei auf Ihrem Rechner im Verzeichnis **D:/Apotheke/SEPA-Export** nicht mehr finden, können Sie sich erneut eine SEPA-Datei aus den in IXOS gespeicherten Datensätzen erzeugen lassen.

Wählen Sie dazu **Kopie erzeugen - F11**.

➡ Es wird eine Kopie der ausgewählten SEPA-Datei erzeugt. Die Datei enthält sowohl die gleichen Inhalte als auch den gleichen Dateinamen wie die ursprüngliche Original-Datei.

Falls gewünscht, können Sie direkt in der Spalte **Anmerkung** einen Freitext zur SEPA-Datei eintragen.

11 Verkaufsverwaltung (bei Nutzung des Moduls 'Zahlungsverkehr')

11.1 Aktivierung oder Stornierung eines Subtotals mit Lastschrifteinzug

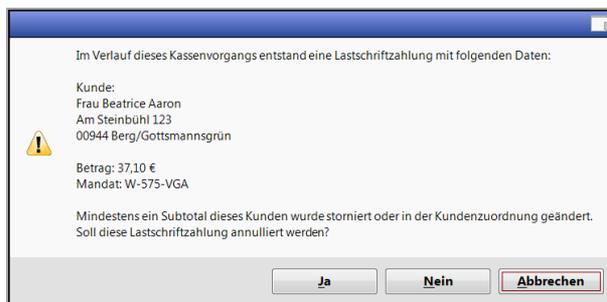
Modul: Verkaufsverwaltung

Anwendungsfall: Aktivierung oder Stornierung eines Vorgangs mit Lastschrifteinzug

Neu/geändert:

Falls Sie ein Subtotal eines Vorgangs, der an der Kasse per Lastschrift abgeschlossen wurde, stornieren oder die Kundenzuordnung ändern, müssen Sie entscheiden, wie mit der Lastschriftzahlung verfahren werden soll.

Nach Aktivierung/Stornierung des Subtotals wird mit Wechsel ins **Total**-Fenster folgende Meldung angezeigt:



- Wählen Sie **Ja**, wenn Sie die Lastschriftzahlung rückgängig machen möchten:
Wenn Sie das Modul **Zahlungsverkehr** nutzen, dann werden die Daten mit folgenden Auswirkungen übergeben:
 - Wenn die Lastschrift bereits exportiert wurde und der Betrag negativ ist, dann wird der **Erinnerungsbon SEPA-Lastschrifteinzug** gedruckt, um eine Rücküberweisung (bei erfolgreichem Lastschrifteinzug) abwickeln zu können.
 - Eine noch nicht exportierte Lastschrift (im Reiter **Offen**) wird entfernt.
 - Eine bereits exportierte Lastschrift wird im Reiter **Exportiert** durch ein  rotes Warndreieck-Icon beim entsprechenden Vorgang gekennzeichnet. Der Vorgang ist dann automatisch vom erneuten Export ausgeschlossen.
 -  Bitte prüfen Sie, ob manuelle Schritte erforderlich sind (z.B. Rückerstattung des Lastschriftbetrags).

⇒ Bei einer Stornierung wird als zu zahlende Summe 0,00 Euro angezeigt. Sie müssen die Lastschriftzahlung ggf. durch eine Rücküberweisung ausgleichen, falls der Betrag bereits eingezogen wurde.

⇒ Bei einer Aktivierung mit Kundenwechsel wird als zu zahlende Summe wieder der vollständige Betrag des gesamten Verkaufs angezeigt, damit die Zahlung jetzt vom geänderten Kunden beglichen werden kann. Es stehen wieder alle Zahlungsarten zur Verfügung.
- Wählen Sie **Nein**, wenn die Lastschriftzahlung unverändert beibehalten werden soll.
 - Erfolgt dies nach einer Aktivierung mit Kundenwechsel, muss der neue Kunde nichts bezahlen, da die Lastschrift vom ursprünglichen Kunden beibehalten wurde.

- Erfolgt dies nach der Stornierung eines Subtotals oder Totals, so wird eine Bar-Auszahlung mit **Retour**-Betrag angeboten, unabhängig davon, ob die Lastschrift bereits exportiert wurde,

Beispiel: **Erinnerungsbon SEPA-Lastschriftzug** mit negativem Betrag

Adler Apotheke
Dr. IXOS
Am Seeweg 14
82319 Starnberg
Tel.: 07936/33
Fax.: 07936/37
Steuer-Nr. 0000011110000

Erinnerungsbon SEPA-Lastschriftzug
Kassenbon Nr: 1205068458
vom 7.03.2014 10:20

Von Herrn Meinold Maas
Am Campingplatz 184
99425 Weimar

Achtung: Betrag negativ!
Zahlung: EUR 7,12

Inhaber: Meinold Maas
BIC: HYVEDEMMXXX
IBAN: DE20700202700000123456
Institut: UniCredit Bank -
HypoVereinsbank

Verwendungszweck:
Adler Apotheke
Einkauf vom 07.03.2014

Gläubiger-ID: DE98ZZZ099999999999
Mandatsreferenz: W-2044-JZL
Mandatsdatum: 07.03.2014
Mandatsverwendung: Erstmalig

Fälligkeit: 14.03.2014

Zielkonto:
BIC: DXIADEBBXXX
IBAN: DE34 1001 9610 0000 0000 87
Institut: Dexia Kommunalbank Deutschland

12 Sonstiges

12.1 Korrekturbuchungen im Kassenbuch

Modul: Kassenbuch

Anwendungsfall: Korrektur von Fehlbuchungen und Fehlbeständen im Kassenbuch vornehmen

Neu/geändert:

Zur Korrektur von Fehlbuchungen und Fehlbeständen im Kassenbuch können Sie Korrekturbuchungen nun direkt im Modul **Kassenbuch** vornehmen. Damit sind Korrekturen über die Ein- und Auszahlungsfunktion an der Kasse nicht mehr nötig.

Nutzen Sie zum Vornehmen von Korrekturbuchungen im Kassenbuch die Funktion **Korrekturbuchung - F7**.

Falls Sie die Korrektur, d.h. den Bargeldausgleich bereits früher vorgenommen haben und im Kassenbuch nachtragen möchten, so können Sie das Datum auf den tatsächlichen Tag der Korrektur rückdatieren. Die Rückdatierung ist maximal bis zum Beginn des Kassenbuchs möglich.

Korrekturbuchung

Zubuchung Abbuchung

Betrag* 0,00 €

Buchungsdatum* 27.03.2014 10:35

Begründung*

OK F12 Abbrechen Esc

12.2 Auszahlungen im Kassenbuch optimiert

Modul: Kassenbuch

Anwendungsfall: Auszahlungen im Kassenbuch festhalten

Neu/geändert:

Auszahlungen hinterlegen Sie im Kassenbuch wie bisher mit **Auszahlung - F12**.

Das Fenster wurde im Aufbau dem der Korrekturbuchung angepasst, um einen logischen Bedienablauf zu unterstützen.

Auszahlungen

Bankeinzahlung Privatentnahme

Betrag* 0,00 €

Buchungsdatum* 10.04.2014 11:31

OK F12 Abbrechen Esc

12.3 GDPdU-Export mit Korrekturbuchungen zum Kassenbuch

Modul: GDPdU-Export

Anwendungsfall: GDPdU-Export ausführen

Neu/geändert:

Beim GDPdU-Export können Sie wie bisher Kassenbuch-Buchungen optional mit exportieren. Diese berücksichtigen nun außer den Kassenbuchauszahlungen auch die Korrekturbuchungen (Zubuchung/ Abbuchung). Daraus ergibt sich auch eine Bezeichnungsänderung von 'Kassenbuchauszahlungen' zu **Kassenbuchbuchungen**.

Die 'Begleitdokumentation IXOS-GDPdU-Export' wurde entsprechend angepasst und kann im Exportverzeichnis und in der Onlinehilfe eingesehen werden.

GDPdU-Export

GDPdU-Daten

Exportzeitraum
Zeitraum von bis einschließlich (maximal ein Jahr)

Verschlüsselung
Passwort (bitte notieren und getrennt von den Daten aufbewahren)

Umfang
Jahresinventur
Permanente Inventur
Kassenbuchbuchungen

Strg Alt Daten exportieren F12

12.4 DATEV-Export mit Korrekturbuchungen zum Kassenbuch

Modul: DATEV-Export

Anwendungsfall: DATEV-Export ausführen

Neu/geändert:

Auch beim DATEV-Export werden Kassenbuch- Korrekturbuchungen mit exportiert und dem Steuerberater zugänglich gemacht.

Die 'Begleitdokumentation IXOS-DATEV-Export' wurde entsprechend angepasst und kann im Exportverzeichnis und in der Onlinehilfe eingesehen werden.

12.5 Kopierfunktion ermöglicht Kopie von zwei Rezepten auf einem DIN A4-Blatt

Modul: alle

Anwendungsfall: Rezepte kopieren

Neu/geändert:

Um Rezepte (A6-Format) oder andere Dokumente (A4-Format) zu kopieren, nutzen Sie wie bisher die Kopierfunktion durch Auswahl des Kopier-Icons  in der Navigationsleiste von Hauptfenstern.

Durch Nachjustierung der Kopierfunktion ist es nun möglich, zwei Rezepte im Format DIN A6 auf ein DIN A4-Blatt zu drucken.

13 Unterstützung beim Arbeiten mit IXOS

13.1 Die IXOS Service-Hotline: 08151 / 55 09 295

Als **IXOS**-Anwender erreichen Sie die Service-Hotline unter der Rufnummer **08151 / 55 09 295**. Damit Sie die Rufnummer jederzeit griffbereit haben, wird diese auf dem IXOS Desktop links oben - unter dem Namen Ihrer Apotheke - angezeigt.

13.2 Web-Portal des Online-Supports: www.pharmatechnik.de/online-support

Sie erhalten Hilfestellungen und Informationen, damit Ihr Anliegen schnellstmöglich geklärt werden kann. Sie finden hier die Kontaktdaten der **Hotline**, Formulare für **Supportanfragen**, **Frequently Asked Questions**, die **IXOS-Onlinehilfe**, **Support-Dokumente**, den **Release-Plan**, Informationen zu **Produktschulungen** sowie ein Bestellformular für **Verbrauchsmaterialien**. Das Web-Portal des Online-Supports können Sie direkt in IXOS jederzeit über das  Icon in der Titelleiste von Hauptfenstern, sowie im Menü **Büro** über den Eintrag  **Online-Support** erreichen.

13.3 Schnelle Hilfe - einfach das Hilfe-Icon oder 'Alt + F1 - Onlinehilfe' wählen

Die **IXOS** Onlinehilfe liefert Ihnen Beschreibungen und Informationen für alle neuen sowie häufig verwendeten Funktionen.

Wenn Sie sich z.B. beim Arbeiten nicht sicher sind, wie der aktuelle Vorgang weiter bearbeitet werden soll, wählen Sie das Hilfe-Icon  am rechten Rand der Navigationsleiste bzw.  rechts in der Titelleiste von Fenstern oder **Alt + F1 - Hilfe**.

⇒ Die Onlinehilfe öffnet sich in einem neuen Fenster.

Sie erhalten dann automatisch Informationen zur laufenden Anwendung. In den meisten Fällen sind diese kontextsensitiv, d.h. sie beziehen sich direkt auf die Funktion, die Sie gerade verwenden.



Informationen zu den Neuerungen der aktuellen Version abrufen

Sie können sich in der Onlinehilfe schnell über die neuesten Funktionen der aktuellen Version informieren. Rufen Sie zunächst mit **Alt + F1 - Hilfe** die Onlinehilfe auf.

Klicken Sie dann im Inhaltsverzeichnis links auf das Buch **Das ist neu**.

⇒ Das Hilfethema mit den aktuellen Neuerungen öffnet sich.

Sie haben hier folgende Möglichkeiten:

- **Versionsbeschreibung** aufrufen.
- Direkt zu den ausführlichen Beschreibungen der wichtigsten Neuerungen springen.
- **Versions-Historie** aufrufen. Hier finden Sie die Neuerungen der letzten Versionen und können direkt auf deren Beschreibungen zugreifen.