

24. Juli 2024

WIWAMEDNG BENUTZERHANDBUCH

VERSION 2.1

1. INHALTSVERZEICHNIS

1. Inhaltsverzeichnis.....	2
2. Versionsänderungen.....	10
3. Wiwamed Benutzeroberfläche.....	11
3.1. Menüband.....	11
3.2. Hauptfenster.....	11
3.3. Toolbar links: Hauptmenü.....	12
3.4. Quickaccess-Toolbar.....	12
3.5. Toolbar rechts: Kalender, Tickets, Kontakte und Favoriten.....	12
Favoriten verwalten.....	12
Kunden-/Lieferantenanschrift kopieren.....	13
3.6. Tastenkürzel.....	14
3.7. Meldungen und Lognachrichten.....	14
Fehlerlog senden.....	14
4. Grundsätzliches zu den verschiedenen Tabs.....	16
4.1. Übersichtsliste und Positionsliste.....	16
Informationen zum Ersteller und Bearbeiter.....	16
Farbgebung in der Übersichtsliste und Positionsliste.....	16
Farblegende.....	16
4.2. Suchen und Filtern.....	17
Angewandte Filter.....	17
Weitere Suchergebnisse.....	18
Globale Suche - Suchfeld links - Volltextsuche.....	18
Globale Suche - Suchfeld links - Sternsuche.....	18
Suche in bestimmten Feldern:.....	18
4.3. Verknüpfungen (Links).....	19
4.4. Dokumentbearbeitung.....	19
4.5. Bearbeitungsmodus.....	19
Dokument-Bearbeitungsmodus.....	19
Positions-Bearbeitungsmodus.....	20
Datensatz kopieren (Kunde, Angebot, Auftrag,...).....	20
Gelb hinterlegte Felder.....	20
Navigation über die Eingabefelder über Tab-Taste.....	20

Anmerkung zum Bearbeitungsmodus	20
4.6. Stornierung.....	21
Komplettstornierung.....	21
Teilstornierung.....	21
4.7. Extrafelder	22
4.8. CSV-Export (Für Excel).....	22
Export von Statistiken	22
Export von Wiwamed Datensätzen	22
5. Mandantenfähigkeit	23
5.1. Mandanten Einrichtung	23
5.2. Mandanten-Auswahl.....	23
Auswahl über Auswahlfenster	23
Auswahl über Desktopverknüpfung	23
6. Dashboards.....	25
6.1. Benutzer-Dashboard.....	25
Aktuelle Meldungen	25
Controlling	25
6.2. Kunden-Dashboard.....	26
7. Grundsätzliches: Angebot / Auftrag / Rechnung.....	28
Preisberechnung	28
Preisfindung.....	29
Artikelinfo Funktion (F1-Button).....	29
Preisinfo-Button.....	30
Export-Buttons	30
Positionsreihenfolge	30
Haupt- und Unterpositionen.....	30
EK nachträglich ändern	30
8. Angebote.....	31
8.1. Angebote erstellen.....	31
8.2. Steuerfreie Angebote.....	31
8.3. Auftrags-Export	31
9. Aufträge	32
9.1. Auftrag liefern.....	32
Unterscheidung lieferbare Menge / Zugebuchte Menge	32

Automatisches Zubuchen / Manuelles Zubuchen	33
Lieferschein drucken	33
9.2. Sofortbestellung	33
9.3. Sofortrechnung	33
9.4. Servicerechnungen (Serviceaufträge)	34
9.5. Auftrags-Stornierung	34
Stornierung von komplett gelieferten Positionen	34
Stornierung von teilweise gelieferten Positionen	34
Stornierung von abgerechneten Positionen	35
Stornierung bei zugehöriger Bestellung (Reguläre Lieferung)	35
Stornierung bei zugehöriger Bestellung (Direktlieferung)	35
Stornierung bei zugehörigem Ticket	36
9.6. Auftragsauskunft und Auftragsinfo	36
9.7. Bestellliste importieren	37
9.8. Auftrags-Import aus externen Quellen	38
Import-Quellen	38
Aufträge importieren / sperren	38
10. Auftragsvorlagen	38
Zugehörige Templates (Angebote)	38
11. Bestellungen	40
11.1. Bestellvorschlag	40
Bestellvorschlag Für alle Lieferanten	40
Bestellvorschlag für einen Lieferanten	40
Bestellvorschlag für Alternativlieferant	40
12. Rechnungen	42
12.1. Rechnung erstellen	42
Sammelrechnung	42
12.2. Rechnungs-Stornierung	42
Rechnung komplett stornieren	42
Rechnungspositionen einzeln stornieren	43
12.3. Gutschrift erstellen	43
12.4. Steuerfreie Rechnungen	44
Steuerfreie Rechnungen im Inland	44
Steuerfreie Rechnungen ins EG-Ausland	45
Steuerfreie Rechnungen ins Nicht- EG-Ausland	45

Sichtbarkeit	46
12.5. Rechnungsversand	47
Rechnungsmail-Massenversand	47
12.6. Rechnungsjournal	47
Rechnungsjournal erstellen	48
Rechnungsjournal exportieren	48
Rechnungen im Journal nachträglich ändern	48
13. Offene Posten Eingehend	49
13.1. Benachrichtigung im Dashboard	49
13.2. Synchronisierung mit ELO	49
14. Offene Posten Ausgehend	50
14.1. Offene Posten verwalten	50
14.2. Mahnwesen	50
15. Artikel.....	51
15.1. Artikel-Nummer.....	51
Artikel-ID	51
Neuerung bezüglich Artikel-Nr. intern.....	51
15.2. Alternativlieferanten.....	51
Pflege	51
Verwendung	51
15.3. Artikeltypen (Allgemein).....	52
Artikel	52
Seriennummer	52
Chargennummer	52
Kein-Lager Artikel	52
Arbeitszeit-Artikel.....	52
Text-Artikel.....	52
Stückliste ohne Lager	53
15.4. Artikeltypen – Medizintechnik	53
Rezept-Hauptposition („REZH“)	53
Zuzahlungsartikel	53
Neuerung: Artikeltypen ändern nicht möglich	53
15.5. Artikelbilder.....	53
15.6. Formatierte Langtexte	54
16. Kunden	55

16.1.	Kunden anlegen	55
	Kunden-Nummern Bereiche	55
16.2.	Adressen	55
	Liefer- & Rechnungsadressen	55
16.3.	Telefonnummern	55
	Telefonnummern-Format	55
16.4.	Kunden-Bestellliste	56
	Pflege	56
	Verwendung	56
16.5.	Erstellung von DPD/DHL Labels	56
17.	Kundenpreise & Artikelsperren	57
	Prozentuale Kundenpreise	57
	Feste Kundenpreise	57
	Staffelpreise	57
	Artikelsperren	57
17.1.	Kundenpreis-Generierung	58
18.	Lagerbewegungen	59
	Lagerbewegung-Filterung	59
	Paketverfolgung	59
19.	Statistik	60
19.1.	Benutzerdefinierte Statistiken	60
	Statistik-Ausdrucke	60
	Filterung in benutzerdefinierten Statistiken	60
	Wichtige Statistiken	60
19.2.	Ausführbare Prozeduren	61
20.	Lagerverwaltung	63
	Neuerung: Keine negativen Lagermengen	63
20.1.	Wareneingang	63
	Zubuchen der Bestellung	64
	Benutzerfrage "Auf weitere Aufträge verteilen?"	64
	Verknüpfung: "reservierte Menge"	64
20.2.	Warenausgang	65
	Chargen- und Seriennummern tauschen	65
20.3.	Tab Manuelle Buchung/Inventur	66
	Manuelle Lagerbuchung	66

Inventur	67
Umbuchen	67
Barcode-Verwaltung	68
20.4. Tab Lagerorte	68
21. Lagerverwaltung mit Depotverwaltung.....	69
21.1. Tab Lagerorte	69
21.2. Tab Bestellung	69
21.3. Tab Wareneingang / Warenausgang / Auftrag	69
21.4. Tab Manuelle Buchung/Inventur	69
Modus: Lagerort umbuchen	70
Button: Lagerort wechseln	70
Button: Artikel in Depot hinzufügen	70
Button: Lagerbestand auf ausgewählten Artikel buchen	71
Button: Depotumbuchung beginnen	71
22. Trouble Ticket System	72
22.1. Positionsarten.....	72
Tätigkeits-Positionen	72
Artikel-Positionen	72
22.2. Abrechnung	72
23. Geräteverwaltung	73
23.1. Gerätetypvorlagen	73
23.2. Geräte.....	73
Geräte automatisch erstellen	73
23.3. Prüfungen	75
Prüfungsvorlagen und Notwendige Prüfungen.....	75
Durchgeführte Prüfungen	75
Checklisten	75
Checklisten-Historie	78
23.4. Reparaturen	78
23.5. Abrechnung von Prüfungen und Reparaturen	79
24. Dokumentversand	80
24.1. Dokumente drucken	80
Vorschaudruck	80
Bereichsdruck	80

24.2.	Dokumente faxen	81
24.3.	Dokumente mailen	82
24.4.	Rechnungen mailen	82
25.	Medizintechnik	84
25.1.	Rezeptabrechnung.....	84
	Rezeptanforderung	84
	Rezeptvordruck (aus Auftrag).....	84
	Rezeptdruck (aus Rechnungen)	85
	Rezeptdruck (aus Auftrag): „Auftragsrezept“	85
25.2.	Co-Med Abgleich	87
	Aktualisierung von externen Artikeln und zugehörigen internen Artikeln	87
	Gesammelte Infomeldungen	87
	Mehrfach Einspielung derselben aufrueck.xml	87
	Paketverfolgung	88
	Co-Med Kundengruppen & Artikelgruppen	88
	Co-Med Nachtmodus - Nächtliche automatische Rückübertragung	89
	Co-Med Lieferscheinnummern, Chargennummern	89
	Nachvollziehen der Co-Med Direktlieferungen	90
	Nachvollziehen der Co-Med Händlerlieferungen	90
	Neuerung: Rückstandslisten Verarbeitung	91
	Neuerung: Auswahl gewünschter Lieferdienst in Bestellung	91
26.	Dokument-Archivierung	92
26.1.	ELO Dokumentenmanagement-Anbindung	92
	Automatischer Dokument-Upload	92
	Dokument-Download.....	92
	ELO Zusatzdokumente	92
	Synchronisierung von ELO Eingangsrechnungen	93
27.	Systemvoraussetzungen.....	94
27.1.	Systemvoraussetzungen für Server	94
27.2.	Systemvoraussetzungen für WiwamedNG Client.....	94
27.3.	Netzwerkanbindung zu Server	94
28.	Einstellungen.....	95
28.1.	Systemeinstellungen.....	95
	Textbausteine	95
	Datenlöschung	95

Statuswerte	95
28.2. Systemparameter für Stammdaten	96
28.3. Weitere Systemparameter	97
28.4. Benutzereinstellungen	97
28.5. Telefonie-Anbindung	97
28.6. Druckerzuweisungen	98
Neue Druckerzuweisung erstellen	98
28.7. Rechteverwaltung und Benutzergruppen.....	98
Benutzern Gruppen zuweisen oder entfernen	98
28.8. Abbildungsverzeichnis	99

2. VERSIONSÄNDERUNGEN

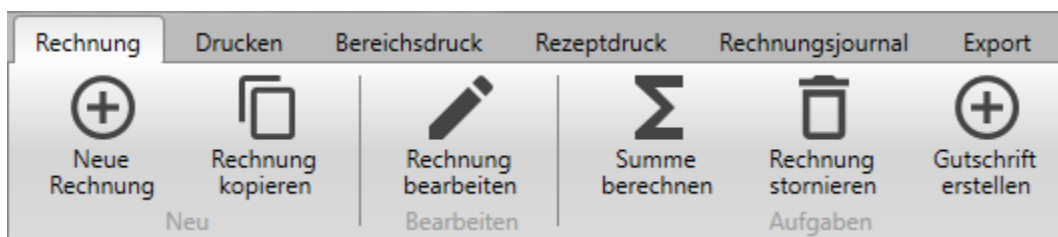
- 23.08.2021 - Information zu Inventurabschluss ergänzt
- 20.07.2021 - Neuerung: Bestellliste pflegen und verwenden (Tab Kunden / Tab Aufträge)
- 20.07.2021 - Neuerung: Geräteverwaltung: Geräte automatisch anlegen
- 02.02.2022 - Informationen zu Depotverwaltung und Bestellvorschlag ergänzt
- 01.04.2022 - Informationen zur Preisberechnung und Kundenpreisen ergänzt
- 31.07.2022 - Informationen zum Rechnungsjournal ergänzt
- 05.11.2022 - Neuerung: Auftragsimport aus externen Shopsystemen (Hartmann, Co-Med,..)
- 15.12.2022 - Neuerung: Kundenpreis Generierung aus Angebot und Auftrag
- 13.01.2023 - Neuerung: Auftragsrezept
- 16.05.2023 - Informationen zu Steuerfreien Rechnungen und Offenen Posten ergänzt
- 17.05.2023 - Neuerung: Synchronisierung von Eingangsrechnungen aus ELO
- 05.11.2023 - Neuerung: Mandantenfähigkeit: Vorauswahl über Desktopverknüpfung
- 09.11.2023 - Information zu Sammelrechnung ergänzt.
- 15.01.2024 - Neuerung: Systemparameter: Chargen ohne Verfallsdatum, VK = 0 bei gesetztem EK
- 13.02.2024 - Neuerung: Farbe des Menübands je Benutzer/Mandant individuell festlegbar.
- 24.07.2024 - Details zu Stornierung von Auftragspositionen ergänzt

3. WIWAMED BENUTZEROBERFLÄCHE

Die Wiwamed besteht aus dem Hauptfenster in der Mitte, dem Menüband oben sowie jeweils eine Toolbar links und rechts. Beide Toolbars können auf- und zugeklappt werden.

3.1. Menüband

In dem Menüband oben finden Sie alle Aktionen zum aktuell geöffneten Tab („Neuer Auftrag“, „Auftrag bearbeiten“, „Kunde anrufen“, ..). Die Farbe des Menübands kann je Benutzer und Mandant individuell festgelegt werden.



3.2. Hauptfenster

Die Fenster für Aufträge, Rechnungen, Kunden öffnen sich jeweils in einem eigenen Tab (wie im Browser) im Hauptfenster, jedes Element kann nur einmal geöffnet werden.

Öffnen in eigenen Fenstern: Möchten Sie die verschiedenen Tabs in separaten Fenstern sehen, nehmen Sie den Tabheader (Tab-Kopf mit dem grauen Kreuz) mit der Maus und ziehen Sie ihn in die Menüband oben.



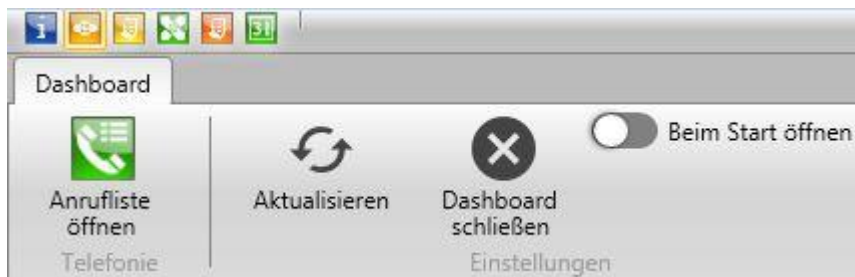
Beim Start der Wiwamed werden die zuletzt geöffneten Tabs wieder angezeigt.

3.3. Toolbar links: Hauptmenü

- die Buttons sind Gruppert nach Einkauf & Verkauf, Stammdaten, usw. . Im obersten Menü sind die Menü-Favoriten, die Sie selbst anpassen können
- über Rechtsklick auf einen Button "zu Favoriten hinzufügen" / "aus Favoriten entfernen" kann dieser den Favoriten hinzugefügt oder aus diesen entfernt werden
-

3.4. Quickaccess-Toolbar

Die Hauptmenü-Buttons können über Rechtsklick als Favoriten über der Menüband ganz oben im Fenster gesetzt werden.

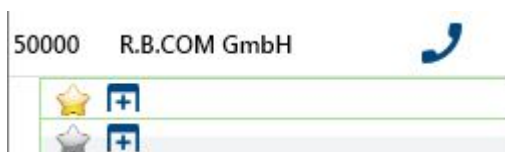


3.5. Toolbar rechts: Kalender, Tickets, Kontakte und Favoriten

Die rechte Toolbar bietet eine schnelle Übersicht über eigene Termine, Anrufe, Kunden- & Lieferantenliste sowie Favoriten in Kunden, Lieferanten und Kontakten.

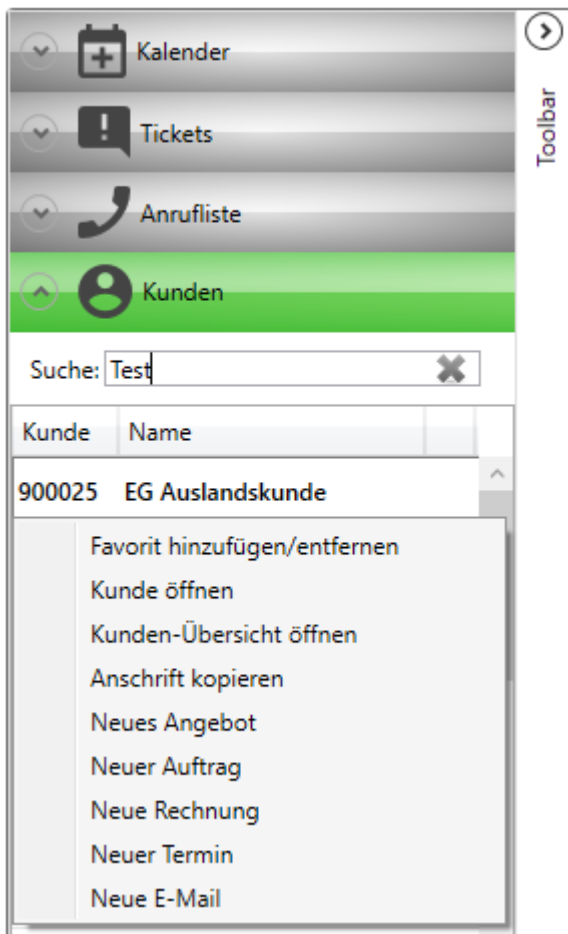
FAVORITEN VERWALTEN

Favoriten können von Ihnen hinzugefügt oder entfernt werden, wenn Sie bei dem Kunden, Lieferanten oder Kontakt den Stern anklicken.



KUNDEN-/LIEFERANTENANSCHRIFT KOPIEREN

Über Rechtsklick -> „Anschrift kopieren“ auf einen Kunden/Lieferanten in der Toolbar wird die Adresse in die Zwischenablage kopiert.



3.6. Tastenkürzel

Übersicht über alle Tastaturkombinationen:

oben links das blaue i-Symbol öffnet ein Fenster mit einer Liste aller Tastaturkombinationen.

Ist eine Tastaturkombination vorhanden, sehen Sie diese auch, wenn sie mit der Maus über den Button fahren, dann erscheint ein Tooltip mit der Tastenkombination.

Information	
Tastaturkombinationen	Lizenz-Information Versions-Information
Neu	[STRG] + [N]
Bearbeiten	[F2]
Abbrechen	[Escape]
Kopieren	[STRG] + [J]
Speichern	[STRG] + [S]
Dokument-Langtext bearbeiten	[F8]
Aktualisieren	[F5]
Druckansicht öffnen	[STRG] + [P]
Suchen/Textbaustein einfügen	[F3]
Artikelinfo	[F1]
Tab schließen	[STRG] + [F4]
Auf den vorherigen Detail-Tab wechseln	[F6]
Auf den nächsten Detail-Tab wechseln	[F7]
Auf den Extrafelder Tab wechseln	[F11]

3.7. Meldungen und Lognachrichten

Info- und Fehlermeldungen blinken unten in der Statusleiste auf und verschwinden wieder, Fehlermeldungen sind dabei rot hinterlegt.

Um die Meldungen erneut zu sehen klicken Sie unten auf die Statusleiste, dann öffnet sich ein separates Fenster mit allen Lognachrichten seit dem Wiwamed Start.

FEHLERLOG SENDEN

Über Button "Log mailen" kann das Log im Fehlerfall an RBCOM geschickt werden. Dafür muss an dem PC Outlook eingerichtet sein.

4. GRUNDSÄTZLICHES ZU DEN VERSCHIEDENEN TABS

4.1. Übersichtsliste und Positionsliste

INFORMATIONEN ZUM ERSTELLER UND BEARBEITER

Die erste Spalte links ist ein Kästchen das angibt von wem der Datensatz zuletzt bearbeitet wurde: Grün = vom aktuellen Benutzer, Orange = von anderem Benutzer. Wenn Sie mit der Maus über dem Kästchen bleiben erscheint ein Tooltip mit Informationen:

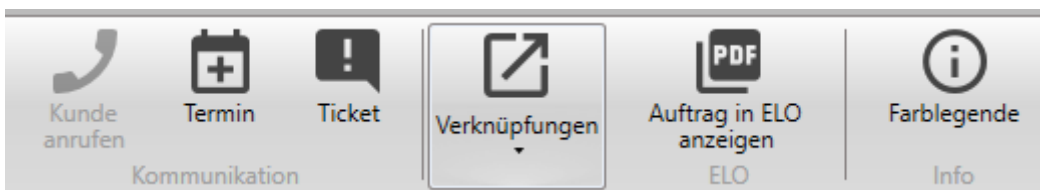
- **wer den Datensatz wann erstellt hat**
- **von wem der Datensatz wann zuletzt geändert wurde.**

FARBGEBUNG IN DER ÜBERSICHTSLISTE UND POSITIONSLISTE

Die Datensätze enthalten je nach Status unterschiedlich farblich hinterlegt (z.B. abgerechnete Rechnungen sind grau). Ebenso gibt es verschiedene Farben in der Positionsliste (stornierte Positionen sind rot, lieferbare Positionen gelb).

FARBLEGENDE

Für die meisten Fenster gibt es oben rechts in dem Menüband den Button "Farblegende" der die Bedeutung der Farben erklärt.



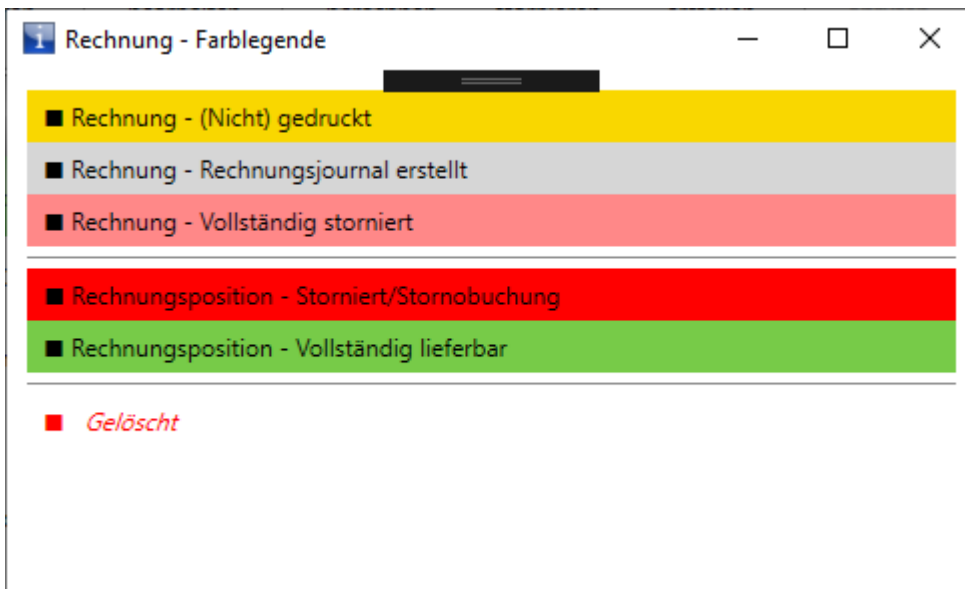


Abbildung 1 Rechnung - Farblegende

4.2. Suchen und Filtern

Die Suchen- und Filtern-Einstellungen sind grundsätzlich zugeklappt und können über F3 auf- und wiederzugeklappt werden.

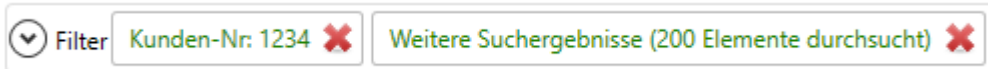
Über die Enter-Taste oder den Filtern-Button wird die Suche- und Filterung durchgeführt.

ANGEWANDTE FILTER

Die aktuell angewendeten Filter werden oben als grüne Buttons angezeigt. Durch Klick auf den Button wird dieser Filter entfernt.

Werden mehrere Filter angegeben, werden diese mit „UND“ verknüpft, das heißt es müssen alle Teilausdrücke war sein. Beispiel: Suche in Auftrag nach "Gehäuse" und Kundennr. 66666 findet nur Aufträge mit Begriff "Gehäuse" **und** Kundennr. 66666.

WEITERE SUCHERGEBNISSE



Damit die Suche performant bleibt werden grundsätzlich nur die obersten 200 Ergebnisse angezeigt. Mit Klick auf „Weitere Suchergebnisse anzeigen“ werden weitere Datensätze angezeigt. (Beispiel: Suche in einem Datumsbereich könnte mehrere tausend Rechnungen anzeigen.

GLOBALE SUCHE - SUCHFELD LINKS - VOLLTEXTSUCHE

Standardmäßig wird die **Volltextsuche** verwendet die über alle Felder im Auftrag, Kunde,.. geht, da sie in den meisten Fällen schneller ist als die normale Suche findet nur komplette Wörter wie "Metallgehäuse" bei "Metallgehäuse A1".

Suche von mehreren Wörtern: Die Volltextsuche findet mehrere zusammenhängende Wörter in der richtigen Reihenfolge. Z.B. „Metallgehäuse A1“, aber nicht „A1 Metallgehäuse“. Um mehrere Wörter unabhängig der Reihenfolge zu finden geben Sie „Metallgehäuse **AND** A1“ ein.

GLOBALE SUCHE - SUCHFELD LINKS - STERNSUCHE

Die Volltextsuche manchmal Fachbegriffe oder Abkürzungen z.B. aus der Medizintechnik nicht, dann sollte mit der **Sternsuche** gesucht werden. Um Teilbegriffe zu finden kann mit *gehäuse* gesucht werden (wie in der alten Wiwamed)

SUCHE IN BESTIMMTEN FELDERN:

Zusätzlich können auch einzelne Felder durchsucht werden, z.B. Dokumentendatum von/bis, Kunden-Nr.,..

4.3. Verknüpfungen (Links)

In allen Detailfenstern gibt es Links in grüner Farbe um schnell zwischen den Dokumenten wechseln zu können. Zum Beispiel sind im Auftrag alle zugehörigen Bestellungen, Rechnungen und Angebote verlinkt.

Kunden/Lieferanten-Toolbar: man kann auch Teile von Telefonnummern eingeben um den Kunden/Lieferanten zu finden.

4.4. Dokumentbearbeitung

In einem Fenster kann immer nur 1 Datensatz bearbeitet werden.

4.5. Bearbeitungsmodus

Wird ein Datensatz bearbeitet/erstellt/kopiert wechselt der Datensatz in den Bearbeitungsmodus:

- **Das Dokument klappt auf**
- **Der Tabheader wird rot eingefärbt und mit einem * markiert**
- **Das Menüband wechselt in Bearbeitungsmodus, so dass nur die Buttons Speichern, Abbrechen etc. erscheinen und ändert die Farbe.**

Es wird unterschieden zwischen Dokument-Bearbeitungsmodus und Positions-Bearbeitungsmodus:

DOKUMENT-BEARBEITUNGSMODUS

Hier kann nur der Kopf (Angebotskopf, Auftragskopf,..) bearbeitet werden.



Um die Position zu bearbeiten klicken Sie auf „Neue Position“ oder wählen eine Position aus und klicken auf „Position bearbeiten.“

POSITIONS-BEARBEITUNGSMODUS

Im Positionsbearbeitungsmodus kann nur die jeweilig ausgewählte Position bearbeitet werden.

Positionen sind: Angebot, Auftrag, Bestellung, Rechnung sowie Kunden (Ansprechpartner), Lieferant (Ansprechpartner), Artikel (Sonderpreise): Positionen werden im Bearbeitungsmodus über "Neue Position" oder "Position bearbeiten" bearbeitet und gespeichert.

DATENSATZ KOPIEREN (KUNDE, ANGEBOT, AUFTRAG,...)

Wird mit allen Positionen kopiert. Vor Speichern können Positionen gelöscht werden.

GELB HINTERLEGTE FELDER

Wenn Sie in ein Feld klicken, das gelb hinterlegt wird, müssen Sie das Feld verlassen, damit die Änderung übernommen wird. Dies betrifft z.B. Beträge wie EK oder VK, da das System diese nicht richtig interpretieren würden während Sie tippen (also z.B. bei „30,“ wenn Sie „30,55“ eingeben würden).

NAVIGATION ÜBER DIE EINGABEFELDER ÜBER TAB-TASTE

Die Navigation durch die Eingabefelder ist in der neuen Wiwamed nur noch über Tab-Taste möglich (in der alten Wiwamed über die Enter-Taste) da neuere Windows-Versionen Probleme bei der Navigation über die Enter-Taste haben.

ANMERKUNG ZUM BEARBEITUNGSMODUS

jeder Datensatz kann nur aus einem Fenster gleichzeitig bearbeitet werden.

Beispiel: Wenn man in einem Auftrag 123 mit Auftragsposition 1 = Artikel X bearbeitet und gleichzeitig den Tab Artikel aufmacht und dort den Artikel X bearbeiten möchte wirft das Programm eine Fehlermeldung, dass der Artikel bereits vom Auftrag 123 bearbeitet wird.

Hintergrund ist, dass der Artikel nicht von einer anderen Seite her geändert wird, während im Auftrag vielleicht gerade die lieferbare Menge hochgesetzt wird etc. Dies ist essentiell, damit das Buchungssystem fehlerfrei funktioniert.

Diese Überprüfung findet immer nur lokal statt, d.h. wenn an einem anderen PC gleichzeitig Artikel X bearbeitet wird kommt keine Warnung (aber möglicherweise kann der Artikel danach nicht gespeichert werden). Das Programm merkt sich welche Objekte/Datensätze gerade im Bearbeitungsmodus sind. Bei einem Neustart des Programms wird diese Information wieder gelöscht.

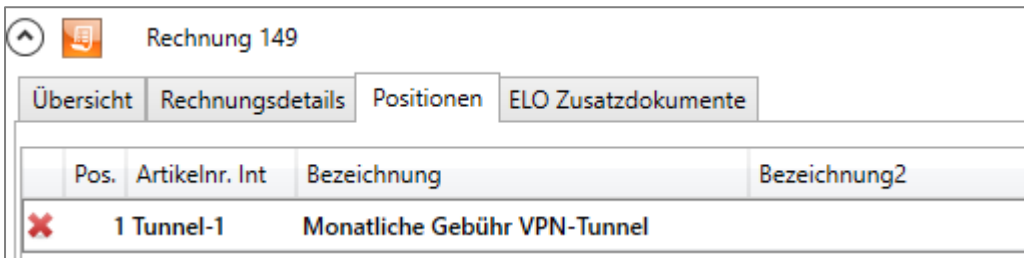
4.6. Stornierung

In Angebote, Auftrag, Rechnung, etc. können Positionen storniert werden. Allgemein wird unterschieden zwischen Komplettstornierung und Teilstornierung.

Je nach Dokument und Status erhält der Benutzer unterschiedliche Meldungen, die in den jeweiligen Kapiteln erklärt werden:

- **Stornierung im Auftrag:** siehe Kapitel [9.5 - Auftrags-Stornierung](#)
- **Stornierung in der Rechnung:** siehe Kapitel [12.2 - Rechnungs-Stornierung](#)

Um zu stornieren wechseln Sie auf den Tab Positionen und klicken auf das rote Kreuz links neben der Position. Der Datensatz darf dafür nicht im Bearbeitungsmodus sein. Wurde die Position bereits teilweise geliefert, schlägt Ihnen das System eine Teilstornierung vor.



Rechnung 149			
Übersicht Rechnungsdetails Positionen ELO Zusatzdokumente			
Pos.	Artikelnr.	Int	Bezeichnung
✖	1	Tunnel-1	Monatliche Gebühr VPN-Tunnel

KOMPLETTSTORNIERUNG

Hierbei wird die komplette Position storniert, d.h. das Flag „Storniert“ wird gesetzt und die Stornomenge wird auf die Gesamtmenge gesetzt. Eine Komplettstornierung ist daher nur möglich, wenn nicht bereits teilweise geliefert wurde.

Komplett stornierte Positionen verlieren ihre Positionsnummern: Positionsnummern werden automatisch generiert, das heißt, wenn in einer Rechnung Position 1 von 4 storniert wird, verliert diese ihre Positionsnummer und die anderen Positionen erhalten Positionsnummer 1-3.

TEILSTORNIERUNG

Storniert man eine teilweise gelieferte Auftragsposition, fragt das Programm, ob die Position teilstorniert werden soll.

- **Bei Ja** wird lediglich die Stornomenge auf die noch nicht gelieferte Teilmenge gesetzt. Das Flag „Storniert“ wird nicht gesetzt und auch die Lagermenge nicht geändert.
- **Bei Nein** wird komplett storniert und die bereits gelieferte Menge zurück in das Lager gebucht.

Aktuell können teilstornierte Auftragspositionen nicht nachträglich noch vollständig storniert werden.

4.7. Extrafelder

Extrafelder werden in Zusatztabelle gespeichert. Diese Sonderfelder werden im Tab Zusatzinformationen in sämtlichen Fenstern angezeigt (Artikel, Kunde, Auftrag, Rechnung etc.) angezeigt. Da diese Felder dynamisch sind, können sie nicht auf der Hauptoberfläche angezeigt werden.

(In der alten Wiwamed konnten die Masken bei jedem Kunden unterschiedlich designt werden, das hat jedoch den Support erschwert, da zuerst immer geprüft werden musste, an welcher Stelle es welche Felder bei diesem Kunden gibt).

4.8. CSV-Export (Für Excel)

Grundsätzlich können Wiwamed Datensätze (Aufträge, Rechnungen, Kunden) und Statistiken nach Excel exportiert werden. Die exportierten Daten werden als CSV-Dateien gespeichert, die sich problemlos in Excel bearbeiten und als Excel-Dateien abspeichern lassen. Ein direkter Export nach Excel wird nicht unterstützt, da dafür an jedem Arbeitsplatz Zusatztreiber installiert werden müssten.

EXPORT VON STATISTIKEN

Benutzerdefinierten Statistiken können durch Klick auf „**CSV-Export**“ als CSV-Datei exportiert werden.

EXPORT VON WIWAMED DATENSÄTZEN

Alle Übersichten (Auftragsliste, Angebotsliste, Kundenliste) können als CSV-Dateien exportiert werden. Da dieser Export relativ langsam ist, ist dies nur für wenige Elemente sinnvoll (unter 50 Datensätze). Für häufige Aktionen ist es sinnvoller, von uns eine Statistik erstellen zu lassen. Der Export aus Statistiken ist wesentlich schneller, da direkt auf die Rohdaten zugegriffen wird.

Öffnen Sie dafür in dem entsprechenden Tab im Menüband den Reiter „Export“ und Klicken auf **CSV-Export**.

5. MANDANTENFÄHIGKEIT

5.1. Mandanten Einrichtung

Die Wiwamed kann mit beliebig viel Mandanten eingerichtet werden. Jeder Mandant erhält eine eigene Datenbank, die komplett unabhängig von den anderen Mandaten agiert.

Mandanten-übergreifende Daten gibt es nicht, eine manuelle Kopie von bestimmten Daten zwischen den Mandanten kann jedoch von uns durchgeführt werden.

Zur visuellen Unterscheidung kann jeder Benutzer die Vorder- und Hintergrundfarbe des Menübands je Mandant einzeln festlegen. (Konfiguration -> Benutzereinstellungen WiWaMedNG -> Persönliche Präferenzen).

5.2. Mandanten-Auswahl

AUSWAHL ÜBER AUSWAHLFENSTER

An jedem Arbeitsplatz kann konfiguriert werden, wie viele der Mandanten zur Auswahl angezeigt werden. Steht nur ein Mandant zur Auswahl, erscheint das Auswahlfenster nicht und die Wiwamed startet automatisch.

Der Haken „Gewählten Mandant immer öffnen“ wählt diesen Mandanten in der Liste aus und verkürzt den Timer auf 5 Sekunden, so dass auch weiterhin ein anderer Mandant geöffnet werden kann.

AUSWAHL ÜBER DESKTOPVERKNÜPFUNG

Es können mehrere Verknüpfungen zum Programm angelegt werden und in diesen über einen Parameter angegeben werden, welcher Mandant gestartet wird.

Dafür muss die Wiwamed aktualisiert werden (Update-Version 09.11.2023 oder neuer).

Der Parameter wird wie folgt gesetzt (siehe Screenshot):

1. **Rechtsklick auf die Verknüpfung -> Eigenschaften**
2. **Im Feld „Ziel“ am Ende folgendes (mit Leerzeichen) ergänzen: -client Name_des_Mandanten**
3. **Speichern**

Der Mandant-Name muss dem Namen unter C:/ProgramData/R.B.COM Software/Mandator_Config.xml entsprechen und darf keine Leerzeichen enthalten (da diese als Parametertrennzeichen erkannt werden).

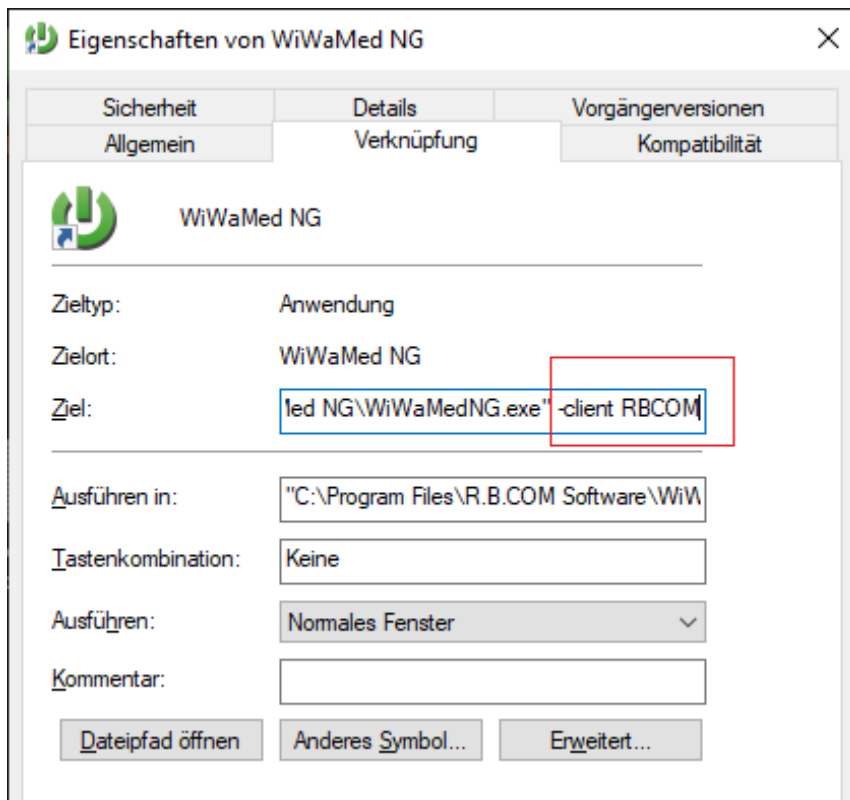


Abbildung 2 Mandant über Dateiverknüpfung vorauswählen

6. DASHBOARDS

6.1. Benutzer-Dashboard

Das Dashboard öffnet sich standardmäßig beim Programmstart mit, dies kann auch ausgeschaltet werden. Das Dashboard kann auch über das linke Menü geöffnet werden.

AKTUELLE MELDUNGEN

Das Dashboard bietet eine Übersicht über aktuelle Meldungen mit Verknüpfung zu den zugehörigen Datensätzen, darunter:

- **Aktueller Termine und Tickets des Benutzers**
- **Importierbare Aufträge aus Webshop, Lagerverwaltung für Ärzte oder anderem Mandaten**
- **Lieferbare Aufträge**
- **Abrechenbare Aufträge**
- **Abrechenbare Tickets**
- **Verzögerte Bestellungen**
- **Laufende Mahnungen**
- **Offene Gutschriften**
- **Fällige Eingangsrechnungen**
- **Fällige Auftragsvorlagen (um monatlich wiederkehrende Aufträge zu erstellen)**
- **Artikel unter Mindestbestand**
- **Letzte Anrufe**
- **Zuletzt bearbeitete Dokumente**

Durch Klick auf die Box öffnet sich das jeweilige Element und es werden z.B. alle abrechenbaren Aufträge angezeigt.

CONTROLLING

Über die weiteren Reiter wird eine grafische Darstellung folgender Statistiken angezeigt:

- **Lagerbewegungen**

- Aktuelle Artikelbestände mit Hervorhebung „Unter Mindestbestand“
- Umsätze gruppiert nach Lieferant, Artikelgruppe, Kundengruppe
- Kunden-Aktivität mit aktiven Kunden, Neukunden und gesperrten Kunden

Anstehende Aufgaben		
Verzögerte Bestellungen	Fällige Rechnungen	Offene Aufträge
3	17	301
Lieferbare Aufträge	Abrechenbare Aufträge	Abrechenbare Tickets
466	92	23
Importierbare Aufträge	Fällige Auftragsvorlagen	Ungedruckte Rechnungen
16	3	273

Abbildung 3 Benutzer-Dashboard

6.2. Kunden-Dashboard

Das Kunden-Dashboard öffnet sich über den Button "Kunden-Dashboard" im Tab Kunde. Das Kunden-Dashboard bietet eine Übersicht über verschiedenste Daten des Kunden, darunter

- zugehörige Aufträge, Tickets, Termine, die über Links Kunden direkt angezeigt werden können
- Letzte Anrufe
- Umsatzstatistik
- Auftragsauskunft

Sofern das CTI (Telefonie-Anbindung) eingerichtet ist und eine bekannte Kunden-Telefonnummer anruft, öffnet sich das Kunden-Dashboard automatisch (dies kann auch deaktiviert werden).

Auf Wunsch können im Dashboard und Kunden-Dashboard auch weitere Informationen angezeigt werden, hierbei ist die Machbarkeit zu prüfen.

7. GRUNDSÄTZLICHES: ANGEBOT / AUFTRAG / RECHNUNG

PREISBERECHNUNG

Die Preisfindung ermittelt den passenden Preis anhand folgender Parameter und in Abhängigkeit mehrerer Systemoptionen:

- **Kundenpreis:** Feste oder prozentuale Preise die im Tab Kunden für einzelne Artikel festgelegt werden können
 ➔ Pflegbar in Tab Kundenpreise oder Tab Kunden – Reiter Kundenpreise
- **Kunden Standardrabatt:** Der Kunde erhält einen Standardrabatt auf alle Artikel. Diese Rabattmenge kann in den einzelnen Artikeln über das Feld **Artikel-Maximalrabatt** begrenzt werden.
 ➔ Pflegbar in Tab Kunde
- **Kunden-Preisliste/Kundenfestpreisliste ab:** Die Kunden-Preisliste im Kunden gibt an, welcher VK verwendet wird. Die Systemoption „Kundenfestpreisliste ab“ gibt an, ab welcher Preisliste keine Rabatte mehr berechnet werden.
 ➔ Kundenpreisliste pflegbar in Tab Kunde -> Reiter Zahlungsbedingungen
- **Artikel-Staffelrabatt:** Rabatt ab einer vorgegebenen Staffelmenge
 ➔ Pflegbar in Tab Artikel - Reiter Artikelsonderpreise
- **Artikel-Sonderpreise:** Zeitlich begrenzte Sonderpreise für bestimmte Artikel
 ➔ Pflegbar in Tab Artikel - Reiter Artikelsonderpreise
- **Artikel-Maximalrabatt:** Wirkt sich nur auf den Kunden-Standardrabatt aus und begrenzt diesen.
 ➔ Pflegbar in Tab Artikel

Über die Systemoptionen kann die Preisberechnung zusätzlich gesteuert werden:

- **Kundenpreisvorrang:** Wenn eine Kunden-Festpreisliste im Kunde vergeben ist wird diese verwendet, auch wenn ein Artikelsonderpreis oder anderer Rabatt günstiger wäre.
- **Standard-Artikelmaximalrabatt:** Für neue Artikel kann in den Systemoptionen ein Standard Artikel-Maximalrabatt vorgegeben werden.
- **Standard-Artikelaufschläge:** Prozentuale Aufschläge zur automatischen Berechnung von VK1, VK2, .. aus dem EK
- **Preislistenlänge:** Anzahl Preislisten (z.B. VK1-VK9)
- **Prozentuale Kundenpreise ausblenden:** Statt die Kundenpreise über den Positionsrabatt auszuweisen kann der VK direkt berechnet werden.
- **Preisfindung über Rechnungskunde:** Statt dem Kunden wird die Preisberechnung über den Rechnungskunden durchgeführt.
- **Kundenfestpreisliste ab:** Ab welchem VK (welche Preisliste) die Kundenfestpreise in den Artikeln definiert werden. Auf Kundenfestpreise werden keine Rabatte berechnet.
- **Kundenzusatzrabatt**

Folgende Features sind in Angebot, Auftrag und Rechnung vorhanden:

PREISFINDUNG

Je nachdem welche verschiedenen Preise und Rabatte definiert sind kann die Preisfindung sehr komplex werden. Aus diesem Grund gibt es in Auftrag, Rechnung unter der Position den blauen Punkt **Preisfindung**, hinter dem angegeben wird, welcher Preis (Normalpreis, Kundenpreis, Staffelpreis etc.) gezogen wurde.

Wenn Sie die Maus über dieses Feld bewegen erscheint ein Popup, das im Detail angibt, wie die Preisfindung zustande kam. Diese Information erhalten Sie nur während der Erstellung der Position, wenn diese in der Datenbank gespeichert wurde wird die Preisfindung nicht mehr durchgeführt.

Abbildung 4 - Preisfindung Popup

ARTIKELINFO FUNKTION (F1-BUTTON)

Artikelinfo zeigt eine Liste aller Artikel an, die bisher an diesen Kunden in einem Auftrag angegeben wurden.

PREISINFO-BUTTON

Der Preisinfo-Button neben der Preisliste gibt eine Übersicht über alle Rechnungspositionen – und damit der Preise – zu denen der Artikel bisher an diesen Kunden verkauft worden ist.

EXPORT-BUTTONS

In Angebot, Auftrag und Ticket kann über den Export-Button ein Dokument exportiert werden (Angebot nach Auftrag, Ticket nach Auftrag und Auftrag nach Rechnung).



Abbildung 5 Tab Angebot - Auftrag erstellen

POSITIONSREIHENFOLGE

Die Reihenfolge der Positionen können über Drag&Drop (Mausklick und Ziehen) auf die Positionszeile verändert werden. Dafür muss das Dokument im Bearbeitungsmodus (aber nicht im Positions-Bearbeitungsmodus) sein.

Die Änderung der Reihenfolge ist auch möglich, wenn das Dokument schon gedruckt wurde.

HAUPT- UND UNTERPOSITIONEN

Bei jeder Position kann eine Hauptposition angegeben werden (Feld „Hauptposition:“) – dies ist relevant für Rezeptrechnungen, kann jedoch auch zur Strukturierung von Ausdrucken verwendet werden.

EK NACHTRÄGLICH ÄNDERN

[Nur In Auftrag, Rechnung und Bestellung]. Der EK kann nachträglich durch einen Doppelklick auf das Label „EK“ geändert werden (nicht im Bearbeitungsmodus). Dadurch wird das EK Textfeld editierbar. Der Wert wird übernommen, sobald Sie das Feld verlassen.

Danach fragt das System, ob der EK im Artikel aktualisiert werden soll und die VKs neu berechnet werden sollen.

- Bei Bestellungen fragt das System zusätzlich, ob der EK im zugehörigen Auftrag geändert werden soll
- Bei Aufträgen fragt das System zusätzlich, ob der EK in der zugehörigen Rechnung geändert werden soll

8. ANGEBOTE

8.1. Angebote erstellen

Beim der Angebotserstellung können Positionen als alternative/optionale Positionen markiert werden (Haken „Alternativposition“. Diese Positionen werden im Angebotsausdruck speziell markiert und in der Berechnung des Gesamtbetrages nicht berücksichtigt

Um Überschriften zu erzeugen können Positionen (z.B. mit Textartikeln) angelegt werden. Wenn Bezeichnung¹ der Position mit einem „#“ beginnt, wird diese farblich hervorgehoben (z.B. grün hinterlegt). Die Art der Hervorhebung kann individuell im Ausdruck eingestellt werden.

8.2. Steuerfreie Angebote

Ob die Mehrwertsteuer im Ausdruck ausgewiesen wird oder nicht, entscheidet die Adresse des Kunden: Nur bei Kunden in EG-Ländern wird die MwSt nicht ausgewiesen.

8.3. Auftrags-Export

Über den Button „Auftrags-Export“ wird das gesamte Angebot – mit Ausnahme der Alternativpositionen – in einen Auftrag exportiert. Das Angebot erhält danach den Status „In Auftrag“ und wird mit dem neuen Auftrag verknüpft.

Sollen nur einzelne Positionen übernommen werden, wird zunächst händisch ein Auftrag erstellt. Im Auftrag können über die Buttons „Angebot importieren“ oder „Angebotspositionen importieren“ alle oder einzelne Positionen übernommen werden.

9. AUFTRÄGE

9.1. Auftrag liefern

UNTERSCHIEDUNG LIEFERBARE MENGE / ZUGEBUCHTE MENGE

Im Auftrag wird unterschieden zwischen lieferbarer Menge und zugebuchter Menge. Der Wert in der lieferbaren Menge ändert den Lagerbestand nicht, erst beim Zubuchen wird der Lagerbestand geändert und Chargen-/Seriennummern zugebucht.

Lieferbare Menge:

Beim Erstellen eines Auftrags wird automatisch die lieferbare Menge gesetzt, sofern genügend Lagerbestand vorhanden ist, der nicht bereits reserviert ist. Ist nicht genügend Lagerbestand vorhanden, wird die lieferbare Menge auf 0 gesetzt und muss händisch erhöht werden, sofern die Ware vorhanden ist. Ein Zubuchen trotz fehlendem Lagerbestand ist nicht möglich.

(Kein-Lager Artikel sind immer komplett lieferbar, Direktlieferungen werden immer auf nicht lieferbar gesetzt)

Zugebuchte Menge:

Ein Auftrag wird zugebucht, indem man in der Menüband auf einen dieser Buttons klickt:

- **Automatisches Zubuchen**
- **Ware manuell liefern**
- **(Nach-)Lieferschein drucken/mailen/PDF erstellen**

Wenn ein automatisches Zubuchen nicht möglich ist (z.B. bei Chargen-/Seriennummernartikeln), wird stattdessen der Warenausgang geöffnet, damit der Benutzer manuell zubuchen kann. Bei Chargen-/Seriennummernartikeln muss im Dropdown die passende Chargen-/Seriennummer ausgewählt werden und über den Button „Hinzufügen“ dem Auftrag zugebucht werden.

Wenn die lieferbare Menge = 0 ist, muss diese erst hochgesetzt werden, bevor das Zubuchen möglich ist.

Änderungen in der neuen Wiwamed:

- Negative Lagerbestände sind nicht mehr möglich, das heißt ein Auftrag kann erst zugebucht werden, wenn genügend Lagerbestand vorhanden ist.
- „Lieferschein Vorschau“ (Lieferscheinausdruck auf den Bildschirm) bucht den Auftrag nicht zu, dafür gibt es den Button „Automatisches zubuchen“ um den Auftrag zuzubuchen, ohne einen Lieferschein zu drucken

Reservierte Menge:

Die reservierte Menge gibt an, wieviel noch nicht zugebucht ist, aber z.B. bereits durch eine Sofortbestellung bestellt wurde.

AUTOMATISCHES ZUBUCHEN / MANUELLES ZUBUCHEN

In dem Menüband finden Sie die Buttons „Automatisch zubuchen“ und „Ware manuell zubuchen“.

Ware manuell zubuchen öffnet den Warenausgang, so dass Sie den Auftrag händisch zubuchen können.

Automatisches zubuchen ist nur möglich, wenn es sich nicht um Serien-/Chargenartikel handelt und der Artikel lieferbar ist.

LIEFERSCHEIN DRUCKEN

Beim Lieferschein drucken fragt das Programm Sie, ob es den Auftrag automatisch zubuchen soll. (Ist der Auftrag voll zugebucht oder nur Direktlieferung, kommt die Meldung nicht).

9.2. Sofortbestellung

Über Klick auf **Sofortbestellung** werden die Positionen bestellt, bei denen die lieferbare Menge nicht ausreichend vorhanden ist. Es wird eine neue Bestellung erzeugt bzw. gefragt, ob an eine bestehende Bestellung angehängt werden soll.

Bei einem **Mischauftrag** (Direktlieferung/nicht Direktlieferung) werden zwei neue Bestellungen erzeugt. In dem Fall wird der Benutzer nicht gefragt, ob an eine bestehende Bestellung angehängt werden soll. (Aus Komplexitätsgründen, da dann zwei Meldungen jeweils mit der Option Ja/Nein/Abbrechen behandelt werden müssten und ein teilweises Abbrechen zu Problem führen könnte)..

9.3. Sofortrechnung

Ist der Auftrag mindestens teilweise geliefert, wird über **Sofortrechnung** eine Rechnung mit den gelieferten Positionen erstellt. Das System prüft vorher, ob es eine nicht gedruckte Rechnung für diesen Kunden gibt und fragt in diesem Fall, ob die Positionen angehängt werden sollen.

9.4. Servicerechnungen (Serviceaufträge)

z.B. Für Artikel die für intern bestellt werden, kann der Auftrag einfach als Serviceauftrag markiert werden. Dazu den Auftrag schreiben und danach auf den Button "als Serviceauftrag markieren" klicken. Bei Serviceaufträge kann im Menüband im Reiter Drucken über „**Servicerechnung drucken**“ oder „**Servicerechnung PDF**“ der Serviceauftrag als abgerechnet markiert werden, ohne dass eine Rechnung erstellt wird.

9.5. Auftrags-Stornierung

Wird eine Auftragsposition storniert, prüft das System ob

- **Die Position bereits geliefert/teilgeliefert wurde**
- **Ob ein Lieferschein gedruckt wurde**
- **Ob es sich um eine Direktlieferung handelt**
- **Ob eine zugehörige Rechnung/Bestellung/Ticket vorhanden ist**

Abhängig davon erhält der Benutzer entsprechend unterschiedliche Meldungen.

STORNIERUNG VON KOMPLETT GELIEFERTEN POSITIONEN

In diesem Fall erzeugt das System eine weitere Auftragsposition mit negativer Menge, um die Ware zurück ins Lager zu buchen. Damit diese Position nicht auf Lieferscheinen etc. erscheint, wird diese automatisch als storniert gekennzeichnet.

STORNIERUNG VON TEILWEISE GELIEFERTEN POSITIONEN

Das System fragt, ob die nicht gelieferte Menge oder die gesamte Position storniert werden soll:

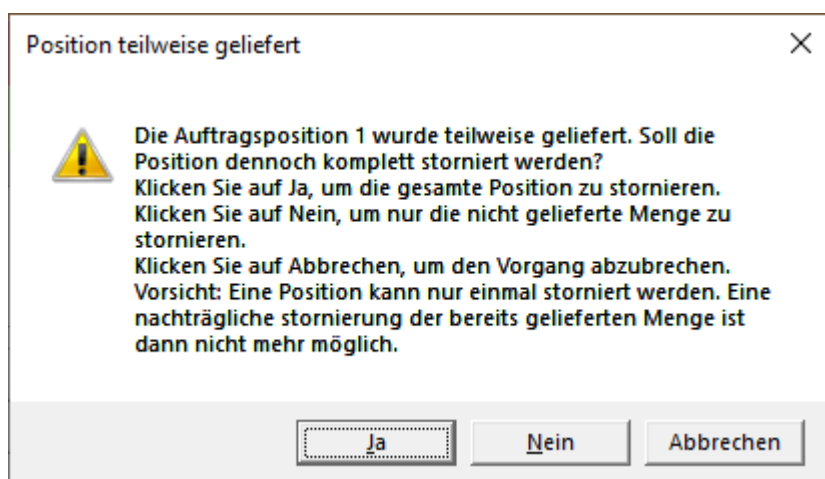


Abbildung 6 - Meldung bei Auftrags-Stornierung von teilweise gelieferten Positionen

STORNIERUNG VON ABGERECHNETEN POSITIONEN

Die Rechnungsposition muss zuerst storniert werden muss. Das System meldet dies dem Benutzer:

Abgerechnete Auftragspositionen können nicht storniert werden. Bitte stornieren Sie zuerst die Rechnungsposition(en).

STORNIERUNG BEI ZUGEHÖRIGER BESTELLUNG (REGULÄRE LIEFERUNG)

Ist eine zugehörige Bestellung vorhanden, wird der Benutzer gefragt, ob die Position storniert, oder nur die Referenz gelöscht werden soll:

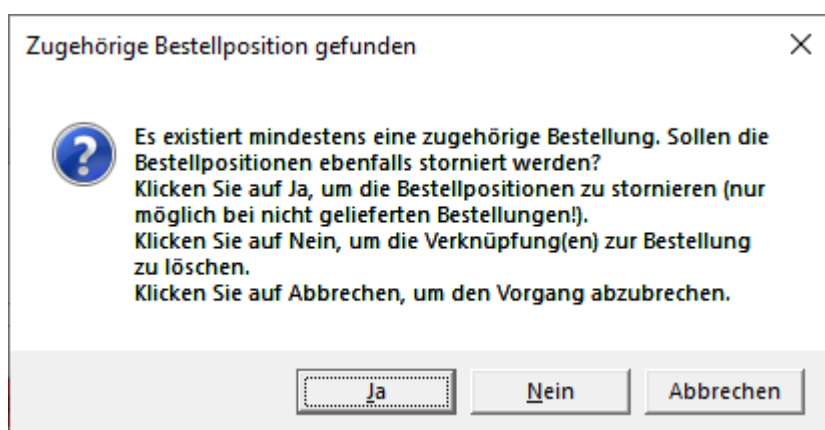


Abbildung 7 - Meldung bei Auftrags-Stornierung mit zugehöriger Bestellung (reguläre Lieferung)

Eine Stornierung der Bestellposition ist nur möglich, wenn diese nicht bereits geliefert wurde.

STORNIERUNG BEI ZUGEHÖRIGER BESTELLUNG (DIREKTLIEFERUNG)

Bei einer Direktlieferung muss die zugehörige Bestellung mitstorniert werden, da die Ware nicht über das Lager gebucht wird, und die Bestellposition direkt zur Auftragsposition gehört.

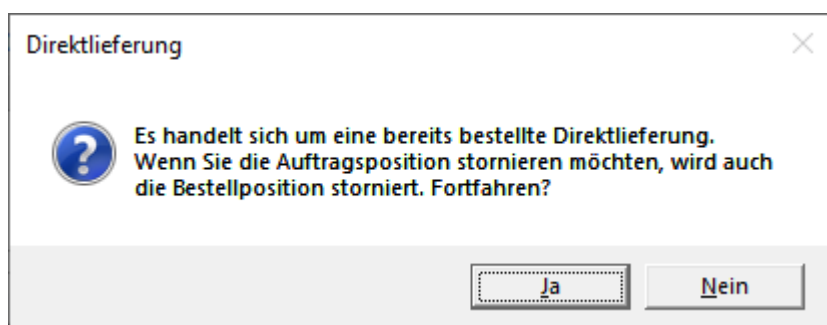


Abbildung 8 - Meldung bei Auftrags-Stornierung mit zugehöriger Bestellung (Direktlieferung)

STORNIERUNG BEI ZUGEHÖRIGEM TICKET

Der Benutzer erhält eine Meldung, dass die zugehörigen Ticketpositionen wieder auf nicht-abgerechnet gesetzt wird. Falls dieses nicht wieder als abrechenbare Ticket erscheinen soll, muss die Position auf „nicht abrechenbar“ gesetzt werden.

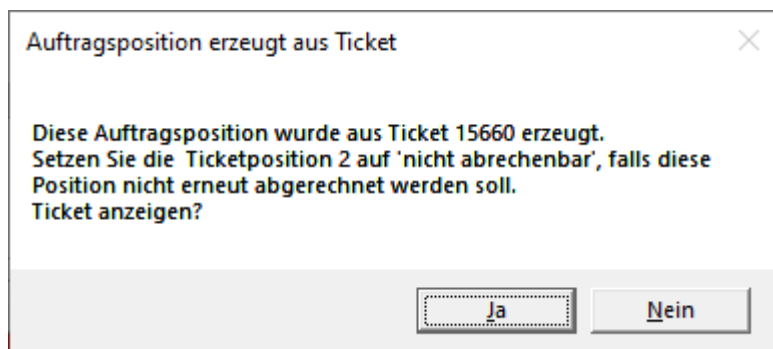


Abbildung 9 - Meldung bei Auftrags-Stornierung mit zugehörigem Ticket

9.6. Auftragsauskunft und Auftragsinfo

Die **Auftragsauskunft** befindet sich in den Statistiken (im linken Menü unter Einkauf & Verkauf -> Statistiken -> Auftragsauskunft).

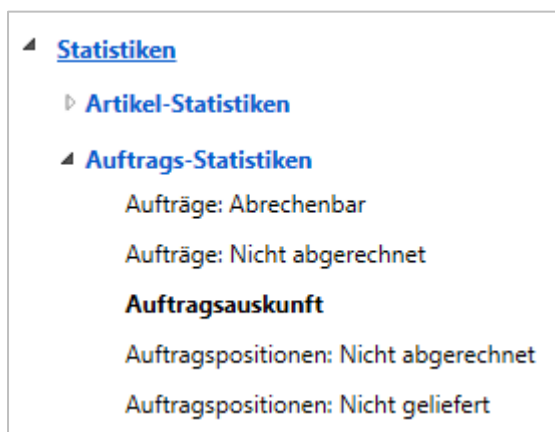


Abbildung 10 Statistik - Auftragsauskunft

Die **Auftragsinfo** befindet sich unter dem Kunden-Dashboard.

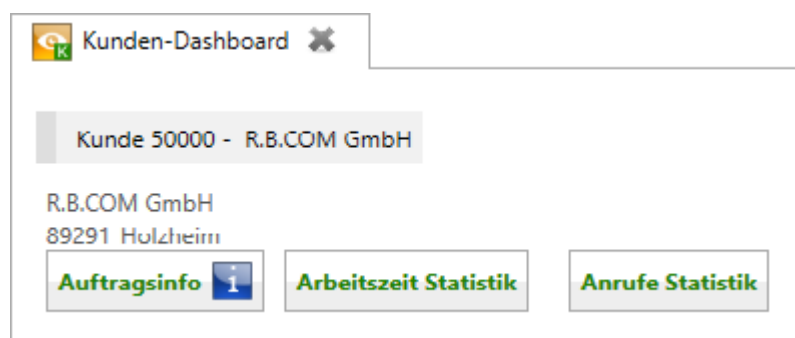


Abbildung 11 Kunden-Dashboard - Auftragsinfo

9.7. Bestellliste importieren

Für jeden Kunden kann im **Tab Kunden** die Bestellliste gepflegt werden, eine Liste der am häufigsten bestellten Artikel.

Über den Button „Bestellliste generieren“ wird die Bestellliste anhand der Aufträge der letzten Monate automatisch erstellt (maximal 30 Artikel).

Beim Erstellen eines Auftrags gibt es den Button „Bestellliste importieren“. Dieser zeigt die Bestellliste an. Der Benutzer gibt dann lediglich noch bei jedem Artikel die Menge ein und klickt auf „OK“. Für alle Artikel mit Menge größer 0 werden die Positionen dann automatisch erstellt.

9.8. Auftrags-Import aus externen Quellen

IMPORT-QUELLEN

Aufträge können über das Menüband im Reiter „Import/Export“ aus verschiedenen externen Quellen importiert werden:

- **Import aus Wiwamed Webshop**
- **Import aus Lagerverwaltung für Ärzte**
- **Import aus anderem Mandaten (sofern implementiert)**
- **Import von Hartmann Bestellungen**
- **Import von Co-Med Bestellungen**
- **<Weitere Shopsysteme auf Anfrage>**

AUFTRÄGE IMPORTIEREN / SPERREN

Die Import-Funktion befindet sich im Menüband-Reiter „Import/Export“ im Tab Aufträge. Ob importierbare Aufträge vorhanden wird im Dashboard angezeigt.

Nach dem Start des Imports öffnet sich ein Fenster mit allen importierbaren Aufträgen. Der Benutzer entscheidet, welche Aufträge importiert werden sollen.

Die Importdatensätze können alle auf einmal oder selektiv importiert werden oder als gesperrt markiert werden. Voraussetzung ist, dass die Kunden-Nr. und Artikel-Nr. intern in der Wiwamed existiert.

Gesperrte Aufträge erscheinen beim nächsten Import nicht mehr.

10. AUFTRAGSVORLAGEN

Hier können Vorlagen für regelmäßig wiederkehrende Aufträge definiert werden, zum Beispiel Monatsrechnungen. Dabei kann das Intervall in Tagen oder Monaten angegeben werden. Außerdem kann ein Template für den Auftrags-Kopf text angegeben werden (z.B. Monatlicher Beitrag für \$ABRECHNUNGSMONAT\$/ \$ABRECHNUNGSJAHR\$).

ZUGEHÖRIGE TEMPLATES (ANGEBOTE)

Dafür muss für jeden zugehörigen Kunden ein Datensatz im Tab Angebot erstellt werden und in diesem unter „Auftragsvorlage-Nr.“ die Auftragsvorlage ausgewählt werden.

Angebots-Kopf text¹ sollte dabei leergelassen werden, damit dieser aus der Auftragsvorlage automatisch befüllt wird.

Im Tab Auftragsvorlagen werden die fälligen Vorlagen angezeigt. Durch Klick auf „Aufträge generieren“ werden aus allen Angeboten Aufträge erstellt.

11. BESTELLUNGEN

11.1. Bestellvorschlag

Der Bestellvorschlag wird automatisch anhand von folgenden Faktoren berechnet:

- **Artikel-Mindestbestand (Bezogen zu Artikel.Bestand)**
- **offene Aufträge (nicht lieferbare Positionen, die noch nicht bestellt wurden)**
- **bereits reservierte Menge**

Sie öffnen den Bestellvorschlag, indem Sie im Tab Bestellungen auf „Neue Bestellung“ und danach auf den Button „Bestellvorschlag“ klicken.

Der Bestellvorschlag hat zwei Varianten, abhängig davon bereits ein Lieferant ausgewählt wurde:

- **Bestellvorschlag alle Lieferanten**
- **Bestellvorschlag für Lieferant**

BESTELLVORSCHLAG FÜR ALLE LIEFERANTEN

Ist noch kein Lieferant in der Bestellung ausgewählt, zeigt das System alle Lieferanten an, bei denen Artikel zu bestellen sind, zusammen mit der Gesamtsumme. Zusätzlich werden in einer Unterliste gleich alle zu bestellenden Artikel ausgewählt.

Durch Übernehmen oder Doppelklick wird der ausgewählte Lieferant in die Bestellung übernommen.

Klicken Sie nun erneut auf „Bestellvorschlag“ um den Bestellvorschlag für diesen Lieferanten anzuzeigen.

BESTELLVORSCHLAG FÜR EINEN LIEFERANTEN

Das System zeigt alle Artikel an, die bestellt werden sollen (inkl. Bestand, Mindestbestand), zusätzlich steht bei Typ die Herkunft des Vorschlags (z.B. „K“ = Kunde, in diesem Fall wird auch die Kunden-Nr. und in der Spalte Auftrags-Nr. die Auftragsnummer angezeigt).

BESTELLVORSCHLAG FÜR ALTERNATIVLIEFERANT

Ist in den Artikeln auch ein Alternativlieferant angelegt, kann über den Button „Bestellvorschlag Alternativlieferant) der Bestellvorschlag auch für Alternativlieferanten erzeugt werden, der Vorgang ist identisch zum regulären Bestellvorschlag. (siehe Tab Artikel: Alternativlieferanten).

12. RECHNUNGEN

Rechnungen sind komplett bearbeitbar solange sie nicht im Rechnungsjournal sind.

Positionen können storniert werden, zum Ausdruck dafür gibt es einen speziellen Ausdruck "Stornorechnung" mit Übersicht über die stornierten Positionen.

12.1. Rechnung erstellen

Es gibt folgende Möglichkeiten zur Rechnungserstellung:

- **"Sofortrechnung"-Button im Auftrag.** Ist eine Rechnung mit demselben Rechnungskunden vorhanden, die noch nicht verschickt wurde, fragt das Programm ob der Auftrag an diese Rechnung angehängt werden sollte.
- **"Auftragspositionen importieren"-Button im Rechnung Bearbeitungsmodus.** Zum Importieren einzelner Positionen, z.B. zum Zusammenstellen einer Rechnung aus mehreren Aufträgen.

SAMMELRECHNUNG

Beim Abrechnen von Aufträgen prüft die Wiwamed, ob es bereits passende Rechnungen gibt, ob die Positionen an die vorhandene Rechnung angehängt werden soll. Gibt es mehrere passende Rechnungen, wird die neueste vorgeschlagen.

„Passend“ bedeutet:

- **Rechnungskunde stimmt überein**
- **Rechnung wurde noch nicht gedruckt**
- **Im Auftrag und in der Rechnung ist der Haken „Sammelrechnung“ gesetzt.**
- **Rechnung ist nicht vollständig storniert**

Die Option „Sammelrechnung“ gibt es ebenfalls im Kunden und wird automatisch bei der Erstellung von neuen Aufträgen mitgesetzt. Erstellen von neuen Rechnungen wird die Option vom Auftrag übernommen.

12.2. Rechnungs-Stornierung

RECHNUNG KOMPLETT STORNIEREN

Klicken Sie in im Menüband auf „Rechnung stornieren“, das Programm storniert alle Positionen nacheinander.

Der Vorgang wird abgebrochen, falls eine Position nicht storniert werden kann, z.B. wenn sie bereits in das Rechnungsjournal übernommen wurden und entsprechende Systemparameter eine Stornierung verhindern.

RECHNUNGSPPOSITIONEN EINZELN STORNIEREN

Es wird zwischen vollständiger Stornierung und Teilstornierung unterschieden:

Vollständige Stornierung: Klicken Sie auf das rote Kreuz in der Positionsübersicht, wenn Sie nicht im Bearbeitungsmodus sind.

	Pos.	Artikelnr. Int	Bezeichnung	Bezeichnung2
✖	1	ro-testart	Test	
✖	2		test	

Abbildung 12 Stornierung-Button in den Positionen

Teilstornierung: Gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und reduzieren in der Position die Menge. Es folgt eine Meldung, ob teilstorniert oder vollständige storniert werden soll.

Teilstornierte Auftragspositionen können aktuell nicht weiter storniert werden. (Stand 02.11.2022)

Hinweis: Wird aus Aufträgen Rechnungen erstellt und dann einzelne Rechnungspositionen storniert, werden diese Positionen in dem Auftrag wieder abrechenbar.

12.3. Gutschrift erstellen

Wählen Sie eine Rechnung aus und klicken im Menüband auf „Gutschrift erstellen“. Es wird eine neue Rechnung erstellt mit allen nicht-stornierte Position erstellt (mit negativer Menge).

12.4. Steuerfreie Rechnungen

Steuerfreie Rechnungen werden über die UST-ID, den Haken „steuerfrei“ im Kunden und weitere Parameter bestimmt. Der Rechnungs-Ausdruck wird so angepasst, dass die Rechnung steuerfrei ausgegeben wird, in den Positionen in der Wiwamed bleibt die MwSt bestehen.

Die Mehrwertsteuer kann nicht auf 0 gesetzt werden, da dies rechtlich nicht korrekt ist.

Es gibt **drei** Möglichkeiten, eine Umsatzsteuerfreie Rechnung zu erhalten:

- **Steuerfreie Rechnungen im Inland**
- **Steuerfreie Rechnungen ins EG-Ausland**
- **Steuerfreie Rechnungen außerhalb vom EG-Ausland**

STEUERFREIE RECHNUNGEN IM INLAND

Im Kunde gibt es den Haken „**MwSt-Frei**“. Wird dieser Haken gesetzt, darf der Anwender in der Rechnung Positionen auf 0% MwSt setzen. Es erfolgt keine automatische Unterdrückung der Umsatzsteuer.

- **Dies ist eine Option ausschließlich für Rechnungen an Versicherungen oder Subunternehmer in Deutschland.**

The screenshot shows a software interface for customer management. At the top, it says 'Kunde 100049 - Test GmbH'. Below this are four tabs: 'Übersicht', 'Kundendetails', 'Zahlungsbedingungen', and 'Kundenpre'. The 'Zahlung' tab is selected and highlighted in green. Under this tab, there are several input fields for payment terms: 'Mahntage 1:', 'Mahntage 2:', 'Mahntage 3:', 'Standardrabatt:', 'IBAN:', 'BIC:', and 'Preisliste:'. Each of these has a corresponding input box. To the right of these are fields for 'Gebühr:' and 'Kreditlimit:'. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'MwSt-Frei' which is checked, and this entire checkbox area is enclosed in a red rectangular box.

Abbildung 13 Merkmal „MwSt-Frei“ im Kunden

STEUERFREIE RECHNUNGEN INS EG-AUSLAND

Eine Rechnung mit einem Rechnungsempfänger im EG Ausland und gesetzter USt-ID. Die Umsatzsteuer wird dann automatisch auf der Rechnung unterdrückt. Dieses Verhalten kann nicht weiter vom Benutzer beeinflusst werden.

⬆️  Kunde 900025 - EG Auslandskunde

Übersicht Kundendetails Zahlungsbedingungen Kund

Zahlung

Mahntage 1:	0	Gebühr:	0
Mahntage 2:	0	Gebühr:	0
Mahntage 3:	0	Gebühr:	0
Standardrabatt:	0	Kreditlimit:	0,00 €
IBAN:			
BIC:			
Preisliste:	1	☐ MwSt-Frei	
Ertragskto:			
USt-ID:	AT123456789		

Abbildung 14 Feld USt-ID im Kunden

STEUERFREIE RECHNUNGEN INS NICHT- EG-AUSLAND

Eine Rechnung mit einem Rechnungsempfänger im nicht-EG Ausland. Hier wird beim Drucken der Rechnung gefragt, ob sie als Steuerfrei markiert werden soll. Wird dies bejaht, wird die Umsatzsteuer in der Rechnung unterdrückt.

Ausfuhrpapiere vorhanden? ✕

 Soll Rechnung 137131 als Steuerfrei markiert werden?

Alternativ kann auch ohne Druck der Haken „Steuerfrei“ in der Rechnung gesetzt werden.

Optionen

Zahlungsbedingung: ☒ Zahlbar sofort rein netto

Lieferbedingung: 24h Lieferung mit

☐ Rezeptrechnung ☒ Steuerfrei

☒ Sammelrechnung ☐ Paragraph 302 (Einzelpreise in Rezept)

Abbildung 15 Checkbox Steuerfrei im Kunden

SICHTBARKEIT

1. In der WiWaMed selbst ist die Umsatzsteuerbefreiung ausschließlich in der Rechnung und im Modul Rechnung in der Spalte „Brutto-Summe“ sichtbar (Die dann der Spalte „Summe“ entspricht), da in allen anderen Dokumenten nur Netto-Beträge ausgewiesen werden.

- **Die Umsatzsteuer wird nur im Ausdruck und im Rechnungsjournal unterdrückt, die Positionen werden nicht auf 0% MwSt gesetzt.**

2. Da dieser Fall ausschließlich mit gültigen Ausfuhrpapieren eintreten darf, gibt es diese Option nur in der Rechnung, da hier die Lieferung bereits erfolgt ist.

Wenn der Rechnungskunde eine Adresse im nicht-EG Ausland hat, erscheint in der Rechnung unter Optionen der Haken „Steuerfrei“. Dieser kann auch manuell betätigt werden.

- **Auch hier können die Positionen nicht auf 0% MwSt gesetzt werden.**

3. Wenn ein Rechnungskunde mit der Option „Mwst-Frei“ ausgewählt ist, wird im Dropdown-Menü MwSt(%) der Positionen die entsprechende Option freigeschaltet.

- **Dies ist dann in allen Spalten ersichtlich, die die Umsatzsteuer oder den Bruttobetrag ausgeben.**

MwSt (%):	0	▼
VK Berechnet:	0	
VK Position:	5	
Preisfindung:	7	
	16	
	19	

12.5. Rechnungsversand

In den Kunden-Stammdaten kann der Haken „Rechnung per Mail“ gesetzt und im Feld „Rechnung E-Mail“ die Rechnungsmail-Adresse des Kunden eingetragen werden.

Dies hat mehrere Auswirkungen:

- **Button „Rechnung drucken“:** Beim Klick auf drucken fragt das Programm, ob wirklich gedruckt werden soll, da der Kunde Rechnung per Mail wünscht
- **Button „Rechnung mailen“:** Statt dem Auswahlfenster mit der Liste der Ansprechpartner wird direkt die Rechnungs-Mailadresse in den Kunden-Stammdaten verwendet
- **Rechnungsmail-Massenversand:** Automatische Rechnung-Mails

RECHNUNGSMAIL-MASSENVERSAND

Über SMTP können automatisch Mails für alle offenen Rechnungen an verschickt werden. Das Programm selektiert automatisch die Kunden bei denen sowohl „Rechnung per Mail“ aktiviert ist und eine Rechnungs-Email eingetragen ist.

Versand: Der Versand erfolgt direkt über den SMTP-Server (Mailserver), daher landen die E-Mails nicht im Gesendet Ordner Ihres Postfachs. Es kann jedoch ein Postfach vordefiniert werden, an die eine Kopie von jeder geschickt wird. (Systemparameter: *UserEMailInBCC*)

Absender: Als Absender Mailadresse wird die E-Mailadresse des aktuellen Benutzers angezeigt, dafür muss diese beim Benutzer in der Wiwamed eingetragen sein.

Inhalt: Für die automatischen Rechnungs-Mails wird eine eigene Vorlage in den Systemparametern definiert, die unabhängig von dem Inhalt (und der Signatur) ist.

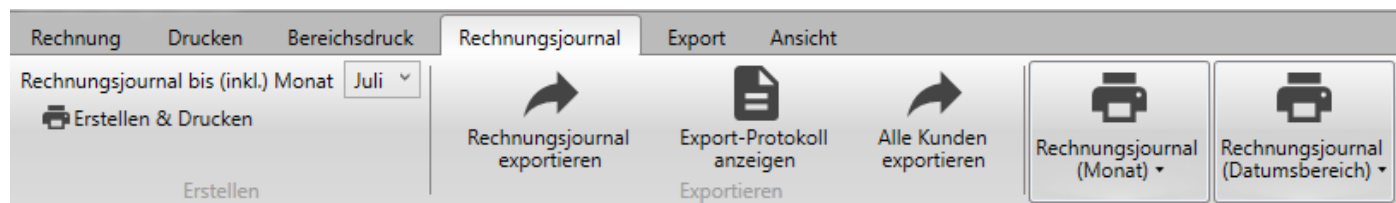
Bitte fragen Sie bei uns nach, falls Sie diese Funktion verwenden möchten, damit wir sie mit Ihnen gemeinsam einrichten und testen können.

12.6. Rechnungsjournal

Über das Rechnungsjournal kann die Offene Posten Liste erzeugt werden. Außerdem kann das Rechnungsjournal nach Datev exportiert werden.

RECHNUNGSJOURNAL ERSTELLEN

Im Menüband vom Modul Rechnungen gibt es den Reiter „Rechnungsjournal“.



Hier muss das Rechnungsjournal über „Erstellen und Drucken“ erstellt werden.

Das Rechnungsjournal umfasst alle gedruckten Rechnungen, abgesehen von Nullrechnungen.

Standardmäßig werden alle Rechnungen erfasst, wahlweise kann aber auch ein vorangegangener Monat des Jahres angegeben werden, bis zu diesem die Rechnungen ins Journal geschrieben werden.

RECHNUNGSJOURNAL EXPORTIEREN

Nachdem das Rechnungsjournal erstellt & gedruckt wurde, kann das Rechnungsjournal über den Button „Rechnungsjournal exportieren“ z.B. nach Datev zu exportiert werden. Ein Fenster zeigt den Exportfortschritt an.

Im Exportordner wird dadurch eine Datei pro Monat und eine zusätzliche Exportdatei für die Kundendaten erstellt.

Diese Dateien können wahlweise automatisch in einer ZIP Datei verpackt werden.

RECHNUNGEN IM JOURNAL NACHTRÄGLICH ÄNDERN

Wenn Rechnungen nachträglich geändert werden führt dies auch zu Änderungen im Rechnungsjournal.

Beispiel: Rechnungsdatum

Auf dem Rechnungsdatum basiert das Dokumentendatum im Rechnungsjournal. Wenn das Rechnungsdatum auf einen anderen Monat geändert wird, verschiebt es die Rechnung im Rechnungsjournal auch in den entsprechenden Monat. Dementsprechend wird - wenn die Rechnung im Rechnungsjournal schon vorhanden war und das Datum geändert wird - eine Stornobuchung im alten Monat und eine neue Buchung im neuen Monat erstellt.

In dem Fall bekommt der Benutzer beim Speichern einen Hinweis, dass das bisherige Rechnungsjournal storniert wird.

13. OFFENE POSTEN EINGEHEND

Eingehende Rechnungen können in dem Modul Offene Posten Eingehend gepflegt werden.

13.1. Benachrichtigung im Dashboard

Fällige Eingehende Rechnungen werden im Dashboard angemerkt und können von dort direkt geöffnet werden.



Abbildung 16 Dashboard: Fällige Eingangsrechnungen

13.2. Synchronisierung mit ELO

Eingangsrechnungen können automatisch aus ELO importiert werden. Aus der Wiwamed heraus können diese Eingangsrechnungen auch mit einem Beahlt-Stempel versehen werden.

Dafür muss

- **ELO vorhanden sein**
- **die Eingangsrechnungen (PDFs oder eingescannte Dokumente) in ELO abgelegt werden**
- **die Eingangsrechnungen Metadaten ausgefüllt sein (Kreditornr., Rechnungsnr., Brutto, Netto, etc.). Dies kann manuell vom Benutzer oder mit dem ELO Zusatzmodul DocXtractor automatisiert durchgeführt werden.**

14. OFFENE POSTEN AUSGEHEND

14.1. Offene Posten verwalten

Ist das Modul „Offenen Posten (ausgehend)“ aktiviert, werden diese Offenen Posten automatisch aus dem Rechnungsjournal erzeugt.

Die Benutzer können Offene Posten anmahnen bzw. schließen, wenn der Betrag bezahlt wurden.

Sofern erwünscht, können die Offenen Posten auch automatisiert geschlossen werden (z.B. über Import einer sFirm Zahlungseingänge CSV-Datei).

Laufende Mahnungen und offene Gutschriften werden ebenfalls im Benutzer-Dashboard angezeigt.



Abbildung 17 Dashboard: Laufende Mahnungen und offene Gutschriften

14.2. Mahnwesen

Die Offenen Posten können angemahnt werden, dabei kann der Benutzer entscheiden, ob die Mahnstufe erhöht werden soll.

Es sind verschiedene Ausdrücke (Reports) entsprechend der Mahnstufe möglich. Des Weiteren können Mahnungen einzeln oder gesammelt pro Kunde erstellt werden.

15. ARTIKEL

15.1. Artikel-Nummer

ARTIKEL-ID

Die WiWaMedNG verwendet eine automatisch generierte fortlaufende Nummer als Referenz, die nicht vom Benutzer verändert werden kann. Die **Artikel-Nr. intern** ist ein zusätzlicher optionaler Wert.

NEUERUNG BEZÜGLICH ARTIKEL-NR. INTERN

Die **Artikel-Nr. intern** ist änderbar und kann auch mehrfach vergeben werden (sie muss jetzt keine eindeutige Nummer mehr sein, da dafür eine eigene fortlaufende Nummer vergeben wird).

Wenn Sie eine Artikel-Nr. intern mehrfach vergeben und diese z.B. in eine Auftragsposition eintippen, öffnet sich eine Liste aller passenden Artikel, über die sie den passenden Artikel auswählen können.

Artikel-Nr. intern dient v.a. zur Suche, die ID ist eine Artikel-ID (aus Datenbank-Verknüpfungsgründen. Aus Datenbankkonsistenz-Gründen können Artikel nicht mehr gelöscht werden. So können aber Artikel-Nr. intern einfach geändert werden). Für den Benutzer ändert sich nichts, die Artikel-Nr. intern kann jetzt aber auch doppelt vergeben werden und später verändert werden.

15.2. Alternativlieferanten

PFLEGE

Falls ein identischer Artikel bei mehreren Lieferanten bestellt werden kann, können diese Lieferanten im Reiter „Alternativlieferanten“ mit Bestellnummer und EK gepflegt werden. Bei Verwendung wird dem Benutzer eine Auswahl verfügbarer Optionen angezeigt.

Der Alternativlieferant für einen Artikel ist lediglich eine Zusatzinformation und kein eigenständiger Artikel, daher können darüber auch keine alternativen Lagerbestände verwaltet werden.

VERWENDUNG

Tab Auftrag: Sofortbestellung

Beim Klick auf Sofortbestellung wird geprüft, ob es einen Alternativlieferanten für die Artikel gibt und entsprechend eine Meldung ausgegeben. Je Position öffnet sich danach ein Fenster, in dem der Benutzer den Alternativlieferanten wählen kann.

Tab Bestellung: Bestellvorschlag Alternativlieferant

Hier können wie beim regulären Bestellvorschlag die Positionen gewählt werden.

Hinweis: Die Preise der Alternativlieferanten werden nicht automatisch gezogen, wenn eine Bestellung an einen Alternativlieferanten erstellt und die Artikel händisch (nicht über den Button „Bestellvorschlag Alternativlieferant“) angelegt wird.

15.3. Artikeltypen (Allgemein)

ARTIKEL

Jeder Artikel hat einen Lagerbestand. Ist kein Bestand vorhanden, kann der Artikel auch nicht geliefert werden. Im Gegensatz zur alten Wiwamed kann in der neuen der Lagerbestand nicht negativ sein.

SERIENNUMMER

Hat einen Lagerbestand wie der normale Artikel, beim Ein- und Ausbuchen muss zusätzlich immer die Seriennummer mitangegeben werden. Beispiel: Wird Menge 3 eingebucht, müssen drei Seriennummern eingegeben werden.

CHARGENNUMMER

Verhält sich wie die Seriennummer, aber statt drei Seriennummern würde eine Chargennummer mit Menge 3 (und Verfallsdatum) eingegeben werden

KEIN-LAGER ARTIKEL

Kann immer geliefert werden, da es keinen Bestand im Lager hat.

Beispiel: Anfahrtspreis

ARBEITSZEIT-ARTIKEL

Verhält sich wie Kein-Lager-Artikel. Arbeitszeit-Artikel können im Ticketsystem verwendet werden (mit Arbeitszeit von – bis). Dadurch können auch Arbeitszeit-Statistiken erstellt werden.

TEXT-ARTIKEL

Text-Artikel sind rein Informativ, sie haben keinen Lagerbestand und keinen EK/VK.

STÜCKLISTE OHNE LAGER

Ein „Über“-Artikel mit einer Liste von Unter-Artikeln (Lager-/Serien-/Chargennummern), die einzeln zugebucht werden können. Verwendbar für Sets, in denen mehrere Serien-/Chargennummern erfasst werden müssen.

15.4. Artikeltypen – Medizintechnik

Im Medizintechnikbereich gibt es folgende weiteren Artikeltypen:

REZEPT-HAUPTPOSITION („REZH“)

Zur Zusammenfassung von mehreren Rezepten in einem Auftrag/einer Rechnung. Rezeptdruck erfolgt anhand dieser Hauptposition. (Kein-Lager, keinen EK/VK)

ZUZAHLUNGSARTIKEL

Beim Abrechnen von Aufträgen an Patienten und Krankenkasse wird die Zuzahlung beim Patient und wird eine Zuzahlungsposition automatisch in die Rechnungen ergänzt. (Kein-Lager)

NEUERUNG: ARTIKELTYPEN ÄNDERN NICHT MÖGLICH

Der Artikeltyp kann in der Wiwamed nicht mehr geändert werden, da es sonst zu Konsistenzproblemen kommen würde (z.B. Artikel mit Bestand wird zu Seriennr. Artikel geändert -> jetzt wäre ein Bestand ohne zugehörige Seriennummern vorhanden, offene Aufträge könnten nicht zugebucht werden).

Stattdessen kann ein neuer Artikel mit derselben Artikelnr. Intern angelegt werden:

1. Im Tab Artikel den zu ersetzenden Artikel auswählen und auf „Artikel kopieren klicken“
2. Den gewünschten Artikeltyp für den neuen Artikel auswählen und speichern
3. Den „alten“ Artikel bearbeiten, den Status auf „Gesperrt“ setzen und bei Nachfolge-Artikel den neu angelegten Artikel auswählen.

15.5. Artikelbilder

Es können mehrere Artikelbilder (.jpg / .jpeg) pro Artikel hinterlegt werden, die Bilder werden im Dateisystem unter der Artikel-ID gespeichert und auch in der Datenbank referenziert.

Die Bilder werden in den Positionen jeweils als Vorschau angezeigt.

Die Ausdrücke, z.B. Angebot können so eingestellt werden, dass die Artikelbilder bei den Positionen mit ausgedruckt werden. Über Konfiguration von Extrafelder kann je Angebot individuell angesteuert werden, ob die Bilder mit ausgedruckt werden sollen oder nicht.

15.6. Formatierte Langtexte

Im Artikel kann der Haken „HTML-Text“ gesetzt werden.

HTML-Editor

Über den Button „im HTML-Editor bearbeiten“ öffnet sich ein einfacher Editor.

Daraufhin kann der Langtext mit einem Editor geändert werden und Schriftart, Schriftfarbe, Fett, Kursiv, Unterstrichen usw. gesetzt werden.

Der Formatierte Text kann so in den Ausdrucken wie z.B. im Angebot dargestellt werden.

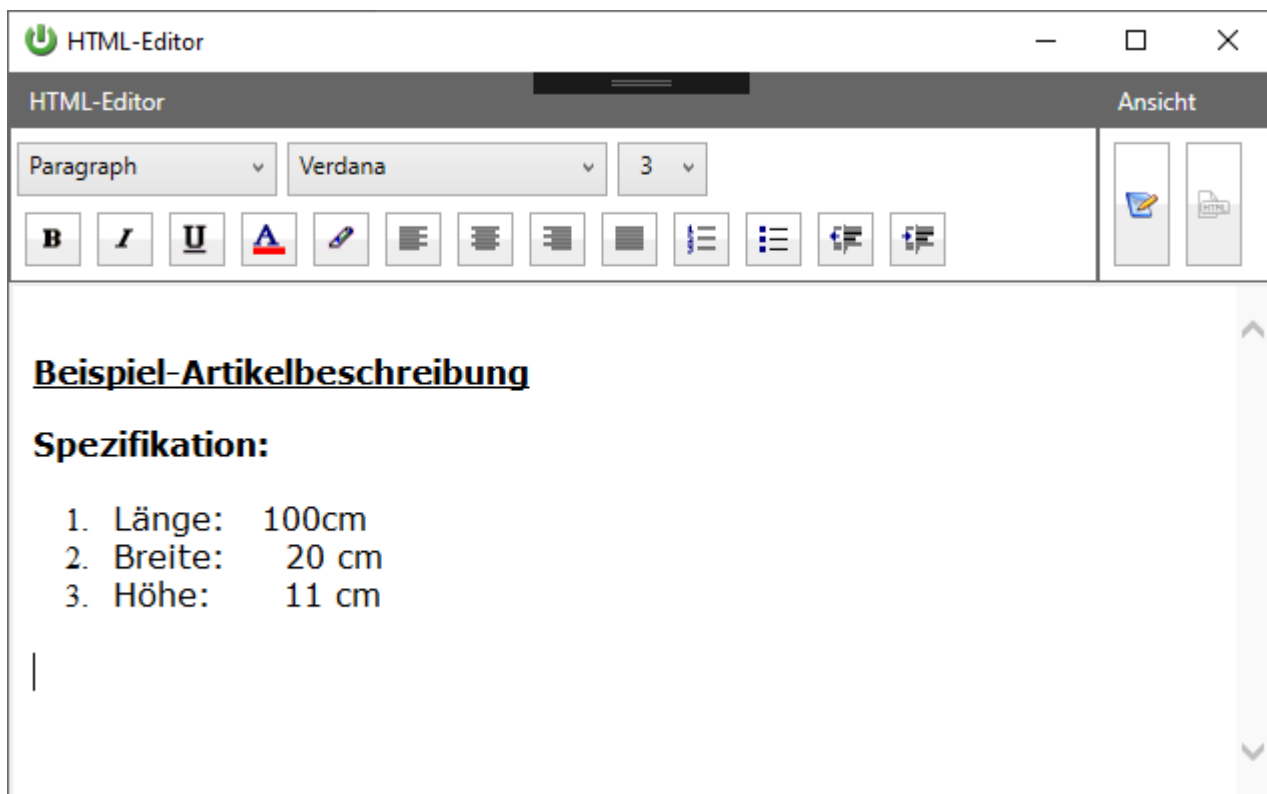


Abbildung 18 Artikel-Langtext: HTML-Editor

16. KUNDEN

16.1. Kunden anlegen

Mindesteingaben: Name¹ und Adresse

Zum **Kundennummer auswählen** gibt es drei Möglichkeiten:

- **Keinen Bereich auswählen:** Programm wählt höchste Kunden-Nr. insgesamt
- **Bereich auswählen:** Programm sucht nach der niedrigsten freien Kundennummer
- **(Systemeinstellung) Keine Bereiche:** Benutzer kann Nummer manuell eingeben. Benutzer muss selbst prüfen welche Nummer verfügbar ist.

KUNDEN-NUMMERN BEREICHE

In der Wiwamed können Kunden-Nummern Bereiche vordefiniert werden. Der Benutzer wählt beim Anlegen dann den passenden Bereich aus und das System sucht automatisch die nächste verfügbare Kundennummer in diesem Bereich.

16.2. Adressen

Adressen sind nicht mehr änderbar, stattdessen werden immer wieder neue angelegt, wenn jemand umzieht wird einfach eine neue Adresse eingeben (die Kunden-Nr. bleibt identisch).

LIEFER- & RECHNUNGSADRESSEN

Liefer- und Rechnungsadressen können direkt im Kunde angegeben werden.

Alternativ kann (wie in der alten Wiwamed) auch ein separater Liefer- & Rechnungskunde mit den jeweiligen Informationen angegeben werden. Dies ist sinnvoll bei Abweichender Rechnungsadresse, da dann normalerweise auch ein separates Fibu-Konto ausgewählt wird.

16.3. Telefonnummern

TELEFONNUMMERN-FORMAT

Telefonnummern werden als Vorwahl + Telefonnummer eingeben. In der alten Wiwamed wurden diese als reiner Text und mit Trennzeichen und Leerzeichen in verschiedensten Formaten angegeben werden, das ist nicht mehr möglich.

Für ausländische Nummern in der Vorwahl die Ländervorwahl eingeben und bei der Telefonnummer die komplette restliche Nummer.

16.4. Kunden-Bestellliste

PFLEGE

Im Kunden kann eine Bestellliste (Liste mit Artikeln die regelmäßig bestellt werden) angelegt werden. Dies hat den Vorteil, dass Aufträge schneller erfasst werden können, wenn der Kunde regelmäßig die gleichen Artikel bestellt.

Die Bestellliste kann auch automatisch erstellt werden über den Button „Bestellliste generieren“. Dabei werden die in den letzten 12 Monaten am häufigsten 30 bestellten Artikel von diesem Kunden hinzugefügt (nur normale Artikel/Serien-/Chargen-Artikel). Der Benutzer kann diese Liste noch ändern bzw. Artikel löschen bevor er speichert.

Die Einträge haben eine Positionsnummer, die z.B. in Ausdrucken berücksichtigt werden können.

VERWENDUNG

Im Auftrag können über den Button „Bestellliste importieren“ die Positionen automatisch erstellt werden.

16.5. Erstellung von DPD/DHL Labels

Über das Menüband kann für den ausgewählten Kunden das entsprechende Label gedruckt werden.

17. KUNDENPREISE & ARTIKELSPERREN

Im Tab Kundenpreise sowie im Tab Kunden können Sonderpreise, Staffelrabatte und Artikelsperren für bestimmte Kunden vorgegeben werden.

Folgende Arten von Kundenpreisen sind möglich:

PROZENTUALE KUNDENPREISE

Im Feld Rabatt wird ein prozentualer Rabatt eingetragen, der Kundenpreis wird anhand vom VK₁ jeweils immer neu berechnet

FESTE KUNDENPREISE

Ein fester VK wird für diesen Artikel vergeben. Der Kunde erhält diesen VK immer, unabhängig davon wie sich der VK₁ oder EK im Artikel ändert (und der EK sich evtl. über diesen VK) erhöht, daher wird diese Option nicht empfohlen.

Aufschläge: Aufschläge werden als prozentualer Aufschlag auf den EK berechnet. Aufschläge werden als negativer Wert im Feld Rabatt eingetragen.

STAFFELPREISE

Jeweils in Kombination mit den obigen Optionen können auch Mindestmengen vorgegeben werden.

ARTIKELSPERREN

Artikelsperren können hier ebenfalls festgelegt werden, d.h. der entsprechende Kunde kann diesen Artikel nicht kaufen. Dafür muss lediglich der Haken bei „Artikelsperre“ gesetzt werden.

17.1. Kundenpreis-Generierung

Im Tab Angebot und im Tab Auftrag können für den ausgewählten Datensatz Kundenpreise generiert und auch bestehende Kundenpreise aktualisiert werden.

Es können sowohl prozentuale Preise als auch Festpreise generiert werden. Die Preise werden immer mit Menge 1 generiert.

Die Funktionen befinden sich im Angebot im Menüband-Reiter „Export“ bzw. im Auftrag Menüband-Reiter „Import/Export“.



18. LAGERBEWEGUNGEN

In diesem Fenster werden alle Lagerbewegungen im neuen System angezeigt. Die Zielposition und der Artikel sind verlinkt, so dass Sie schnell den zugehörigen Auftrag finden können.

Die Lagerbewegungen werden im Statistikmodul ebenfalls aufgelistet, dort kann die Liste und die Filterung auf Ihre Anforderungen angepasst werden.

Die Lagerbewegungen aus der alten Wiwamed können aufgrund des unzureichenden Formats nicht in die neue Wiwamed übernommen werden. Jedoch gibt es im Statistikmodul die Statistik „Lagerbewegungen (Altes System)“, mit der diese weiterhin abgerufen werden können.

LAGERBEWEGUNG-FILTERUNG

Die Lagerbewegung enthält eine Filterung nach Lagerbewegungsart, Datumsbereich, etc.

The screenshot shows a web interface for filtering warehouse movements. At the top, there's a breadcrumb 'Lagerbewegungen / Lieferungen' and a 'Filter' button. Below this, the interface is organized into three columns:

- Filter nach Lagerbewegung:** Contains four input fields: 'Liefer-/Lagerbewegung' (a dropdown), 'Buchungsbemerkung' (text), 'Paketdienst' (dropdown), and 'Paketnummer' (text). A 'Filtern' button is at the bottom right of this column.
- Filter nach Datum:** Contains two date pickers: 'Datum von' and 'Datum bis', both with a 'Datum auswählen' button and a calendar icon. Below these are three buttons: 'Heute', '1 Monat', and '1 Jahr'. A 'Filtern' button is at the bottom right of this column.
- Filter nach weiteren Feldern:** Contains three input fields: 'Auftragspos.-Nr.', 'Bestellungspos.-Nr.', and 'Artikel-Nr.'. A 'Filtern' button is at the bottom right of this column.

PAKETVERFOLGUNG

Zusätzlich werden z.B. bei automatischen Lieferungen aus der Co-Med der Spediteur und eine Paketverfolgungsnummer angezeigt; über diesen Link können Sie direkt die Paketverfolgungsstatus auf der Website des Versenders anzeigen. (Eine direkte Anzeige in der Wiwamed ist nicht möglich, da die Website-Betreiber dies nicht erlauben).

19. STATISTIK

In WiWaMedNG gibt es den Tab Statistiken in dem für jeden Kunden eigene Statistiken und Prozeduren definiert werden können. Statistiken zeigen Ihnen Daten an, die Sie als CSV exportieren können, Prozeduren werden hauptsächlich dafür eingesetzt, automatisch Daten in der Wiwamed zu ändern oder sehr aufwändige Abfragen wie Vertreter-Provisionen auszuführen.

In der alten Wiwamed gab es das Statistik-Auswertungstool; dies kann weiterverwendet werden, sofern die Statistiken an die neue Datenbank angepasst werden.

19.1. Benutzerdefinierte Statistiken

Die Wiwamed kommt mit über 20 Statistiken zu Top-Kunden, Artikel-Umsätzen, lieferbare Aufträge etc. Zu diesen Statistiken können wir für Sie mit relativ geringem Aufwand weitere eigene Statistiken in der Datenbank anlegen, die hier auch angezeigt werden.

STATISTIK-AUSDRUCKE

Für jede Statistik kann auf Wunsch ein individueller Ausdruck angefertigt werden (z.B. Bestellformular, Inventurformular).

FILTERUNG IN BENUTZERDEFINIERTEN STATISTIKEN

Das Statistikmodul kommt mit einer Standard-Filterung, das heißt dass alle Filterelemente automatisch angezeigt werden die möglich sind. Ist zum Beispiel in der Statistik Top-Kunden die Spalte Kunden-Nr. vorhanden, erscheint die Filtermöglichkeit für die Kunden-Nr. Dies hat den Vorteil, dass nicht für jede Statistik eigene Filter angelegt werden müssen.

WICHTIGE STATISTIKEN

- „Auftragsauskunft“: Gleiche Funktion wie die Auftragsauskunft aus dem alten System
- „Artikel mit falschen Beständen (Seriennr./Chargennr.)“: listet alle Serien-/Chargenartikel bei denen die Anzahl der Serien-/Chargennummern nicht mit der Lagermenge übereinstimmt. In der neuen Wiwamed können Artikel nicht in Aufträgen, etc. verwendet werden, die Bestände fehlerhaft sind.
- Lagerbuchungen (Altes System): Da die Tabellen für die Lagerbewegungen vom alten und neuem System völlig anders aufgebaut sind, können Lagerbewegungen aus der alten Wiwamed nicht in die neue übernommen werden. Lagerbuchungen (altes System) bietet Zugriff auf die alten Tabellen.

19.2. Ausführbare Prozeduren

Ausführbare Prozeduren sind ein neues Feature in WiWaMedNG. Dort können Funktionen zur Datenbank-Änderungen eingebaut werden, die vom Benutzer aufgerufen werden können.

Im Unterschied zu den Statistiken muss bei den Prozeduren in der Regel zuerst ein Parameter eingegeben werden, bevor Datensätze angezeigt werden.

Des Weiteren können für Prozeduren individuelle Berechtigungen gesetzt werden, so dass je Benutzer festgelegt werden kann, welche Prozeduren zugänglich sind.

Die Anwendungsmöglichkeiten sind vielfältig:

- **Komplexe Statistiken zur Ermittlung der Vertreterprovision**
- **Automatische Überschreibung von Artikel-VKs aus dem externen Artikeln**
- **Kunden-Status anhand vom Umsatz ermitteln und im Kunden setzen**

ABSCHNITT 2 - LAGERVERWALTUNG

20. LAGERVERWALTUNG

Die Lagerverwaltung besteht aus den Modulen Wareneingang, Warenausgang und Manuelle Buchung/Inventur und Lagerorte.

Ist das Modul „Depotverwaltung“ aktiviert, können Artikel in verschiedene Lagerorte ein-, aus- und umgebucht werden, die Besonderheiten der Lagerverwaltung mit Depotverwaltung wird im nachfolgenden Kapitel erklärt.

Die Funktionen der Module Warenausgang/ Wareneingang sind jeweils auch in den Modulen Aufträge/ Bestellungen vorhanden und können hier ebenso verwendet werden. Die gesonderten Module Warenausgang/ Wareneingang wurden bezüglich der Oberfläche aber für die Verwendung mit Barcodes optimiert.

NEUERUNG: KEINE NEGATIVEN LAGERMENGEN

Mit der neuen Wiwamed ist das Speichern von negativen Lagermengen nicht mehr möglich. Ausbuchen nicht vorhandener Lagermenge oder das Überbuchen von Bestellpositionen ist somit nicht mehr möglich.

Bei Serien- und Chargennummer-Artikel muss auch immer die Menge zur Anzahl der Serien- und Chargennummern passen, ansonsten kann der Artikel nicht gespeichert bzw. in einer Bestellung, Auftrag, Rechnung verwendet werden.

20.1. Wareneingang

Im Tab Wareneingang können Bestellungen zugebucht werden.

Die lieferbare Menge von verknüpften Aufträgen wird automatisch aufgefüllt und mit der verbleibenden Menge (Falls vorhanden) anschließend alle nicht mit einer Bestellung verknüpften Aufträge bedient.

Nach dem Speichern wird Ihnen angeboten, alle Aufträge zu öffnen, die Positionen enthalten, deren lieferbare Menge durch das zubuchen der Bestellung verändert wurden. Dies wird Ihnen nur einmalig vorgeschlagen, nachdem die Bestellung gespeichert ist, da es Ihnen nur exakt die Aufträge anzeigt, die durch Ihren Vorgang lieferbar wurden.

In der Box Bestellposition-Informationen werden folgende Links bereitgestellt:

- **Verknüpfte Auftragsposition, falls genau eine Auftragsposition verknüpft ist**
- **Alle verknüpften Aufträge**
- **Lieferkunde**

Bestellposition-Information	
☒	Auftragsposition 65651 (Position 1)
☒	Zugehörige Auftragspositionen (1 Aufträge)
☒	Kunde 50000 - R.B.COM GmbH

Stamminformationen Artikel 09516290	
Bestell-Nr:	C09516290
Lagerort:	
Lagerbestand:	0,0000
Verwaltung:	Artikel
Reserviert:	☒ 6,0000
Lieferant:	☒ Wortmann AG

ZUBUCHEN DER BESTELLUNG

Wählen Sie die Bestellung aus, welche Sie zubuchen möchten. Sie können hierzu in der Suche eine zur Bestellung gehörige Artikelnummer, Barcode, einen Artikelnamen, den Namen des Lieferanten oder direkt die Bestellnummer eingeben.

BENUTZERFRAGE "AUF WEITERE AUFTRÄGE VERTEILEN?"

Wurde in der Bestellung mehr geliefert als für die verknüpften Aufträge notwendig, erscheint folgende Meldung:

„Möchten Sie die restliche gelieferte Menge des Artikels .. von .. auf weitere Aufträge verteilen?“

Wenn „Ja“ ausgewählt wird, wird die gelieferte Menge auf diese Aufträge verteilt.

Eine Auftragsposition ist unter einer der folgenden Bedingungen mit einer Bestellposition verknüpft:

1. Die Bestellung wurde über den Button „Sofortbestellung“ erstellt
2. Die Bestellung wurde über den Bestellvorschlag erstellt und es wurde die Bestellvorschlagszeile mit dem Typ „K“ für Kundenauftrag verwendet
3. Die Auftragsposition hat zu dem Zeitpunkt der Erstellung der Bestellung bereits existiert und kann nicht aus der Lagermenge bedient werden. Beim Speichern wird der Bestellvorschlag automatisch durchsucht und versucht, Aufträge mit der Bestellung zu verknüpfen, auch wenn Sie es nicht aktiv beeinflusst haben.

VERKNÜPFUNG: "RESERVIERTE MENGE"

Der Link zur Auftragsposition und zu zugehörigen Auftragspositionen verweisen beide auf tatsächlich bereits verknüpfte Aufträge dieser Bestellung.

Über die Verknüpfung „reservierte Menge“ werden alle Aufträge angezeigt, die **nicht** mit dieser Bestellung verknüpft sind und die noch nicht vollständig lieferbar sind. Diese Funktion kann jederzeit genutzt werden, um zugehörige lieferbare Aufträge anzuzeigen.

20.2. Warenausgang

Im Warenausgang können Lagerbestände auf Aufträge zugebucht werden, dies ist nur notwendig, wenn der Auftrag nicht automatisch zugebucht werden kann (Über Aufträge -> „Automatisches Zubuchen“).

CHARGEN- UND SERIENNUMMERN TAUSCHEN

Im Warenausgang können bereits zu einem Auftrag zugewiesene Chargen- und Seriennummern getauscht werden. Umbuchen ist nur bei noch nicht abgerechneten Auftragspositionen möglich.

Wählen Sie dafür den entsprechenden Auftrag aus und klicken Sie in der Positionsliste bei der entsprechenden Chargen-/Seriennummer auf das Editieren Symbol (blauer Bleistift). Danach öffnet sich ein Fenster mit der Liste der verfügbaren Chargen-/Seriennummern.

Für Chargennummern muss danach noch die umzubuchende Menge angegeben werden. Momentan ist nur die Umbuchung der kompletten Chargenmenge möglich.

20.3. Tab Manuelle Buchung/Inventur

Über das Menüband oben kann zwischen verschiedenen Modi gewechselt werden:

- **Manueller Buchung**
- **Umbuchen**
- **Inventur-Modus**
- **Barcode-Verwaltung**

MANUELLE LAGERBUCHUNG

Hier kann ein Artikel manuell zugebucht werden (ohne eine Bestellung) oder der Lagerbestand eines Artikels korrigiert werden.

Filtern

Artikel-ID:

Inventar-Ort:

Artikel-Typ:

Artikelgruppe:

☐ Inventur heute ☐ Diese Inventur (3 Monate)

☐ Bei dieser Inventur noch nicht gezählt

☐ Lagerbestand > 0 ☐ Lagerbestand = 0, MinBestand > 0

☐ Inventar-Ort gesetzt

☐ Kein Inventar-Ort

Artikel auswählen

Artikel scannen:

Manuell Zubuchen **Artikel suchen**

Artikel-Nr. Int.: 152296 (20032)

Lagerbestand: 0,0000

Gelieferte Menge: 0,00 ☐ Korrekturbuchung

Bemerkung:

Paketnummer:

1. Artikel suchen.

- a. Sie können das Lupensymbol verwenden, genau wie Sie es von z.B. Aufträgen gewohnt sind. Anschließend auf „Filtern“ gehen. Der Artikel wird nur angezeigt, es wird keine Bearbeitung gestartet

- b. Über die Zeile „Artikel scannen“ kann ebenfalls die Artikelnummer oder der Barcode eingegeben werden. Um die Bedienung mit Barcodescannern zu vereinfachen, wird hier die Bearbeitung des gefundenen Artikels sofort gestartet, sofern nur ein Artikel gefunden wurde.
2. Unter „Gelieferte Menge“ die Menge eingeben, die Sie in das Lager buchen möchten. Geben Sie hier eine negative Menge an, wird die Menge aus dem Lager herausgebucht. Nach der Eingabe verlassen Sie bitte das Feld. Die Menge wirkt sich sofort auf den Lagerbestand des Artikels aus, das heißt Sie sehen den aus Ihrer Buchung resultierenden Lagerbestand sofort in dem grauen Feld darüber.
3. Handelt es sich um einen Serien-/Chargennummernartikel, müssen Sie auch die entsprechende Serien-/Chargennr. dazu einbuchen oder ausbuchen (über das rote Kreuz löschen).
4. Sie können optional eine Buchungsbemerkung und die Paketnummer für die Paketverfolgung angeben.

INVENTUR

Hier können Artikel für die Inventur – auch unterstützt durch Barcodescanner - gezählt werden.

Über die Filter kann vorausgewählt werden welche Artikel angezeigt werden, z.B.

- nur Artikel bei dieser Inventur noch nicht gezählt wurden.
- Artikel an einem bestimmten Inventarort
- Bestimmte Artikelgruppe
- Nur Artikel eines bestimmten Typs, z.B. nur Seriennummernartikeln

Aktivieren Sie den Button „Artikel automatisch bearbeiten“ wird jeder Artikel sofort in Bearbeitungsmodus versetzt, den Sie ihn in der Liste anklicken.

Inventurabschluss: Es gibt keinen Inventurabschluss mehr.

Für jeden Artikel wird in dem Moment, indem er für die Inventur gezählt wird der Inventurbestand gesetzt. (In der alten Wiwamed war dies ein fließender Übergang, es gab ein Startdatum an dem die Inventur begonnen hat und ein Inventur-Ende, und dann wurden alle Lagerbuchungen für den Lagerbestand noch mit verrechnet.)

In WiWaMedNG haben Sie für jeden Artikel ein Inventurdatum und Inventurbestand dazu.

Lagerbewertung: Über den Reiter Drucken können Sie eine Lagerbewertung ausdrucken. Über das Datumsfeld „Lagerbewertung vom“ können Sie die Lagerbewertung auch für einen älteren Zeitpunkt ausgeben lassen.

UMBUCHEN

Diese Option besteht, wenn die Depotverwaltung (Verwaltung unterschiedlicher Lagerorte) aktiviert ist. Dabei können Mengen eines Artikels von einem Depot oder vom Hauptlager umgebucht werden.

BARCODE-VERWALTUNG

Dieser Modus ermöglicht es Ihnen, schnell EAN Barcodes für viele Artikel nacheinander zu vergeben.

20.4. Tab Lagerorte

Hier können Lagerorte angelegt, bearbeitet oder deaktiviert werden. Es wird unterschieden zwischen externe Lagerorte (tatsächliche Lagerorte) und Inventar-Lagerorte. Letztere sind nur als Information im Artikel auswählbar und haben keine eigene Funktion.

Ist die Depotverwaltung nicht aktiviert, sind hier nur Inventarorte zu finden, die lediglich als Zusatzinformation im Artikel gespeichert werden.

Im Tab „Artikel an Lagerort“ werden alle Artikel angezeigt die an diesem Lagerort angelegt wurden.

21. LAGERVERWALTUNG MIT DEPOTVERWALTUNG

Ist die Depotverwaltung aktiviert, hat dies Einfluss auf mehrere Bereiche.

21.1. Tab Lagerorte

Hier können Lagerorte angelegt, bearbeitet oder deaktiviert werden.

Es wird unterschieden zwischen externe Lagerorte (tatsächliche Lagerorte) und Inventar-Lagerorte. Letztere sind nur als Information im Artikel auswählbar und haben keine eigene Funktion.

Um einen externen Lagerort anzulegen, setzen Sie beim Anlegen den Haken „externer Lagerort“.

Bei externen Lagerorten wird im Reiter „Artikel an Lagerort“ werden alle Artikel angezeigt die an diesem Lagerort angelegt worden sind (dies können auch Artikel ohne Bestand sein).

21.2. Tab Bestellung

Vorauswahl Lagerort: Beim Erstellen von Bestellungen kann direkt ein Lagerort vorausgewählt werden. Beim Zubuchen wird dann dieser Lagerort direkt gewählt, kann aber auch noch geändert werden.

21.3. Tab Wareneingang / Warenausgang / Auftrag

Ist die Depotverwaltung aktiv, muss beim Zubuchen pro Position der Lagerort ausgewählt werden.

Das Automatische Zubuchen (Button „Automatisch zubuchen“ oder „Lieferschein drucken“) im Auftrag verwendet den Hauptlagerort, möchten Sie stattdessen von einem Depot auf den Auftrag buchen, muss stattdessen „Ware manuell zubuchen“ (Warenausgang) verwendet werden.

21.4. Tab Manuelle Buchung/Inventur

Ist die Depotverwaltung aktiviert, gibt es im Menüband zusätzliche Buttons:

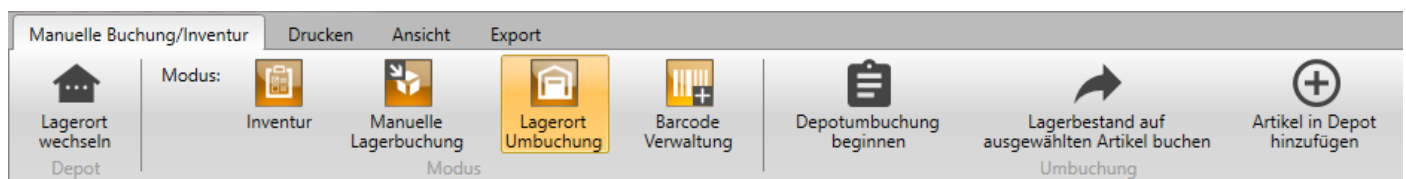
- Lagerort wechseln
- Lagerort Umbuchen

MODUS: LAGERORT UMBUCHEN

Hinweis: Das Umbuchen ist nur zwischen Hauptlager und Depots möglich, nicht zwischen Depots direkt.

Wechselt man auf den Modus „Lagerort umbuchen“, erhält man folgende Buttons:

- Depotumbuchung beginnen
- Lagerbestand auf ausgewählten Artikel buchen
- Artikel in Depot hinzufügen (nicht im Hauptlager verfügbar)



Nachfolgend werden die einzelnen Buttons erklärt.

BUTTON: LAGERORT WECHSELN

Hier wechselt man zwischen dem Hauptlager und den externen Lagerorten (ehemals Depots). Das Hauptlager enthält die Bestände die direkt im Artikel stehen, daher hat das Hauptlager keine eigene Nummer (wird mit ID -999 angezeigt).

Nach dem Auswählen wird in der Artikelliste die in dem Lager verfügbaren Artikel und Bestände aufgelistet (im Hauptlager sind immer alle Artikel verfügbar).

Zum Einbuchen/Umbuchen wird immer der Ziel-Lagerort ausgewählt, auf den zugebucht wird.

Beispiele:

- Artikel einbuchen auf Externer Lagerort „Halle 2“ → Lagerort „Halle 2“ auswählen
- Artikel von „Halle 2“ zurück ins Hauptlager buchen → Hauptlager auswählen
- Artikel vom Hauptlager nach „Halle 2“ buchen → Lagerort „Halle 2“ auswählen

BUTTON: ARTIKEL IN DEPOT HINZUFÜGEN

Jeder Artikel der in einem externen Lagerort verwaltet werden soll, muss dort einmalig angelegt werden (auch möglich mit Bestand o). Falls versucht wird, einen Artikel mehrmals in einem Depot anzulegen, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Ist der Lagerort noch komplett leer, muss nach dem Anlegen des allerersten Artikels im Depot die Wiwamed einmalig neugestartet werden um die Artikelliste im Depot zu sehen.

BUTTON: LAGERBESTAND AUF AUSGEWÄHLTEN ARTIKEL BUCHEN

Wählen Sie zuerst den gewünschten Artikel aus und klicken dann auf „Lagerbestand auf ausgewählten Artikel buchen“.

Hier wird zwischen zwei Arten unterschieden:

- **Sie befinden sich im Hauptlager:** Über die Lagerort-Auswahlliste wählen Sie aus, aus welchem Depot der Bestand ins Hauptlager gebucht wird
- **Sie befinden sich in einem Depot:** Die Lagerort-Auswahlliste ist gesperrt, da nicht zwischen Depots direkt umgebucht werden kann.

Geben Sie anschließend die Menge ein, die umgebucht werden soll. Bei Serien-/Chargennummern-Artikeln ändern Sie die Menge nicht

BUTTON: DEPOTUMBUCHUNG BEGINNEN

Wird diese Funktion ausgewählt, merkt sich die Wiwamed alle nachfolgenden Buchungen für den Druck von Depotumbuchungsprotokoll, zusätzlich ändert sich die Button-Bezeichnung auf „Depotumbuchungsprotokoll drucken“.

22. TROUBLE TICKET SYSTEM

Das Ticketsystem ersetzt die vorherigen Arbeitsaufträge.

Tickets können erstellt und einem oder mehreren Benutzern zugewiesen werden. Es kann auch ein Fälligkeitsdatum eingetragen werden, dann erscheine

22.1. Positionsarten

. In Tickets können Tätigkeiten oder Artikelpositionen angelegt werden.

TÄTIGKEITS-POSITIONEN

Im Ticketsystem können Arbeitszeit-Artikel hinterlegt werden, durch Angabe der Start- und Endzeit wird die Anzahl AE dann automatisch berechnet.

In den Benutzer-Einstellungen kann pro Benutzer ein vorausgewählter Standard-Arbeitszeitartikel definiert werden.

Tätigkeitspositionen können als abrechenbar/nicht abrechenbar definiert werden.

ARTIKEL-POSITIONEN

Artikelpositionen verhalten sich gleich wie in Angebot, Auftrag, Rechnung. Die Artikelmenge wird im Ticket nicht reserviert oder gebucht.

22.2. Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt über Aufträge.

Wenn ein Ticket geschlossen wurde, wird über den Button „Auftrag erstellen“ ein Auftrag erstellt oder an einen existierenden angehängt.

23. GERÄTEVERWALTUNG

23.1. Gerätetypvorlagen

Gerätetypvorlagen beinhalten identische Informationen für Geräte desselben Typs. Dazu gehören Lieferant, Hersteller und Service-Dienstleister.

Einer Gerätetypvorlage können Prüfungsvorlagen zugewiesen werden (z.B. STK 24 Monate). Wird ein neues Gerät mit dieser Gerätetypvorlage erstellt, werden automatisch die dazu notwendigen Prüfungen für das Gerät automatisch angelegt.

Gerätetypvorlagen können im Tab Artikel über einen Buttonklick auf „Gerätetypvorlage anlegen“ automatisch erstellt werden.

Gerätetypvorlagen können mit oder ohne Artikelnr. angelegt werden. Wird eine Artikelnr. mitangegeben, wird beim automatischen Erstellen neuer Geräte automatisch diese Gerätevorlage verwendet.

23.2. Geräte

Hier können Geräte mit deren Seriennummern, Garantiebeginn usw. verwaltet werden. Zu diesen Geräten können wiederum Reparaturen, Prüfungen und Tickets erstellt werden. Dadurch können später sämtliche zugehörige Prozesse zu den Geräten einfach nachverfolgt werden.

GERÄTE AUTOMATISCH ERSTELLEN

Geräte können jetzt automatisch angelegt werden. Das heißt, wenn in einem Auftrag Seriennummern zugebucht wurden und ein Lieferschein gedruckt wurde, wird automatisch das Gerät mit dieser Seriennummer angelegt.

Dazu müssen folgende Bedingungen zutreffen:

- Systemoption Geräte automatisch anlegen muss aktiviert sein
- Der Artikel muss ein Seriennummern-Artikel sein
- Der Artikel muss die Option „Gerät automatisch anlegen“ gesetzt haben
- Die Seriennummer ist nicht bereits in einem Gerät vorhanden
- Falls es noch keine Gerätetypvorlage für diesen Artikel gibt wird der auch automatisch angelegt

Dasselbe kann auch händisch nachträglich ausgelöst werden über:

- Tab Aufträge -> Auftrag auswählen (nicht bearbeiten) -> im Menüband Register „Import/Export“ -> Button „Geräte erstellen“
- Dabei werden nur Geräte erstellt, die es bisher nicht mit dieser Seriennummer + Lieferantenummer in der Geräteverwaltung gibt

23.3. Prüfungen

PRÜFUNGSVORLAGEN UND NOTWENDIGE PRÜFUNGEN

Prüfungsvorlagen werden pro Gerätetypvorlage definiert. Beim Erstellen von einem neuen Gerät wird aus der Prüfungsvorlage eine notwendige Prüfung für das Gerät erstellt.

Beispiel: Gerätetypvorlage „Gerätewagen mit Prüfungsvorlage Prüffart = SP und Intervall = 12 Monate

Wird ein neues Gerät mit dieser Gerätetypvorlage angelegt, wird automatisch eine notwendige Prüfung mit Prüffart = SP, Intervall = 12 Monate erstellt. Das letzte Prüfdatum wird auf das Kaufdatum gesetzt und das nächste Prüfdatum wird anhand von „Letztes Prüfdatum“ und „Prüf-Intervall“ berechnet.

DURCHGEFÜHRTE PRÜFUNGEN

Im Tab „Durchgeführte Prüfungen“ werden die regelmäßigen Prüfungen gepflegt.

Über den Button „Neue Prüfung durchführen“ kann eine Prüfung erstellt werden. Danach muss das Gerät und die notwendige Prüfung ausgewählt werden. Ist nur eine notwendige Prüfung definiert, wird diese automatisch gewählt.

Alternativ kann auch im Tab Geräte über den Button „Prüfung durchführen“ die durchgeführte Prüfung für das selektierte Gerät erstellt werden.

CHECKLISTEN

Checklisten sind sortierte Listen mit beliebig vielen Prüffeldern. Jedes Prüffeld wird dabei mit einem Datentyp und den zu erwartenden Werten (Minimum, Maximum) angelegt. Beim Ausfüllen von Checklisten wird farblich markiert, ob sich ein Wert innerhalb des erwarteten Bereichs befindet.

Zu jeder Prüfung kann eine Checkliste mit beliebig vielen Feldern ausgefüllt werden. Damit die Prüfungen nicht für jedes Gerät einzeln definiert werden muss, werden vorab Prüffeldvorlagen und Checklisten in den Prüfungsvorlagen erstellt. Jede neue Prüfung erhält somit automatisch die passende Checkliste.

Die Checklisten werden wie folgt erstellt und verwendet.

1. **Feldvorlage erstellen:** Im Tab Prüffeldvorlage die Felder für die Checklisten mit Typ (Ganzzahl, Fließkommazahl, Ja/Nein) mit Minimum- und Maximumwert einmalig anlegen. Die Prüffeldvorlagen können in mehreren Checklisten verwendet werden.

(siehe Abbildung 19 Prüffeldvorlagen für die Checklisten anlegen).

2. Prüfungsvorlage mit Checkliste erstellen: Im Tab Prüfungsvorlagen eine neue Vorlage erstellen und in der Checkliste die gewünschten Prüffelder einfügen mit Vorgabe Pflichtfeld Ja/Nein. Diese Prüfungsvorlage dann bei allen gewünschten Gerätetypen hinterlegen

(siehe Abbildung 20 Prüfungsvorlage mit Checkliste anlegen).

3. Prüfung durchführen: Sobald in einer neuen Prüfung das Gerät und die Prüfungsvorlage ausgewählt wurden, wird die Checkliste automatisch erstellt und kann ausgefüllt werden

(siehe Abbildung 21 Prüfung durchführen - mit Checkliste)

Prüffelder

Neuer Prüffeld-Typ Neu | Prüffeld-Typ bearbeiten Bearbeiten

Menü

- Favoriten
- Einkauf und Verkauf
- Kommunikation
- Geräteverwaltung**
 - Geräte
 - Prüfungen
 - Reparaturen
 - Gerätetypvorlagen
 - Prüfungsvorlagen
 - Prüffeldvorlagen
- Stammdaten
- Lagerverwaltung
- System

Prüffeldvorlagen

Prüffeldvorlagen-Übersicht

Filter

Info	Feldtyp-ID	Checklistenfeld Bezeichnung	Datentyp	Einheit	Minimum	Maximum
	16	Erdableitstrom fm, fmS, P, SPS	Fließkommazahl	µA	0,0000	30,0000
	15	Isolationswiderstand	Fließkommazahl	mOhm	2,0000	500,0000
	8	Schutzleiter Widerstand	Fließkommazahl	mOhm	0,0000	200,0000

Prüffeld-Typ 15

Details

Inhalt

Bezeichnung: Isolationswiderstand

Datentyp: Fließkommazahl

Einheit: mOhm

Minimum-Wert: 2,0000

Maximum-Wert: 500,0000

Abbildung 19 Prüffeldvorlagen für die Checklisten anlegen

Prüfungsvorlagen Ansicht Export

Neue Prüfungsvorlage Neu
Prüfungsvorlage bearbeiten Bearbeiten
Gerätetypvorlage
Geräte mit dieser Gerätetypvorlage Verknüpfungen
Durchgeführte Prüfungen

Menu

- Favoriten
- Einkauf und Verkauf
- Kommunikation
- Geräteverwaltung**
 - Geräte
 - Prüfungen
 - Reparaturen
 - Gerätetypvorlagen
 - Prüfungsvorlagen
 - Prüffeldvorlagen
- Stammdaten
- Lagerverwaltung
- System

Prüfungsvorlagen

Prüfungsvorlagen-Übersicht

Filter

Info	Prüfungs-Nr.	Bezeichnung	Gerätetyp-Nr.	Gerätetyp
	1028	Prüfungsvorlage mit Checkliste	1022	EKG-Monitor
	1027	Prüfungsvorlage STK 24 Monate	1024	EKG-Messgerät

Prüfungsvorlage (Gerätetyp) Nr. 1028

Übersicht Prüfungsvorlage-Details Aktuelle Checkliste Checklisten-Historie

Position	Feldbezeichnung	Bezeichnung in Prüffeldvorlage	Einheit
1	Kalibrierwert Ifm(S)	Kalibrierwert Ifm(S)	mV
2	Isolationswiderstand	Isolationswiderstand	mOhm

Prüffeld 28 (Position 1)

Prüffeld-Typ: Kalibrierwert Ifm(S)

Feld Bezeichnung: Kalibrierwert Ifm(S)

Pflichtfeld: ☐

Position: 1

Abbildung 20 Prüfungsvorlage mit Checkliste anlegen

Bearbeiten

Speichern Abbrechen Checkliste anzeigen

Prüfung

Menu

- Favoriten
- Einkauf und Verkauf
- Kommunikation
- Geräteverwaltung**
 - Geräte
 - Prüfungen
 - Reparaturen
 - Gerätetypvorlagen
 - Prüfungsvorlagen
 - Prüffeldvorlagen

Prüfungen *

Prüfungsübersicht

Filter

Info	Status	Prüfungs-Nr.	Geräte-Nr.	Serien-Nr.	Kunde	Prüfer	Prüfungsvorlage (Gerät)
		1064	1364		Test GmbH	Rinker, M.	Prüfungsvorlage Nr. 25 (Gerät 1364) - Prüfung mit Checkliste
		1063	1364		Test GmbH	Rinker, M.	Prüfungsvorlage Nr. 25 (Gerät 1364) - Prüfung mit Checkliste
		1062	1364		Test GmbH	Rinker, M.	Prüfungsvorlage Nr. 25 (Gerät 1364) - Prüfung mit Checkliste

Durchgeführte Prüfung (Neu)

Übersicht Prüfungsdetails **Checkliste** ELO Zusatzdokumente

Checkliste

Pos.	Prüffeld-Bezeichnung	Wert	Einheit	Gültig	Minimum	Maximum	Einheit-Beschreibung
1	Kalibrierwert Ifm(S)		mV	☒	182,0000	182,0000	Spannung
2	Isolationswiderstand		mOhm	☒	2,0000	500,0000	Widerstand

Abbildung 21 Prüfung durchführen - mit Checkliste

CHECKLISTEN-HISTORIE

Für den Fall, dass sich die Checklisten-Vorgaben ändern, kann in der Prüfungsvorlage eine neue Checkliste erstellt werden. Die bisherige Checkliste wird dabei archiviert und kann weiterhin betrachtet werden.

Dadurch wird sichergestellt, dass bereits durchgeführte Prüfungen weiterhin zu ihrer Checklistenvorlage passen.

23.4. Reparaturen

Im Tab „Reparaturen“ werden Reparaturen gepflegt. Über den Button „Neue Reparatur durchführen“ können Reparaturen für vorhandene Geräte angelegt werden.

Alternativ kann auch im Tab Geräte über den Button „Reparatur durchführen“ die Reparatur für das selektierte Gerät erstellt werden.

23.5. Abrechnung von Prüfungen und Reparaturen

Durchgeführte Prüfungen und Reparaturen können über einen Klick auf „Ticket erstellen“ im jeweiligen Tab angelegt werden. Existiert bereits ein offenes Ticket an diesen Kunden, fragt das Programm ob die neuen Positionen angehängt werden sollen.

24. DOKUMENTVERSAND

Dokumente können gedruckt, gemailt, gefaxt oder als PDF gedruckt werden. Zusätzlich gibt es für jedes Dokument eine Dokumentvorschau, die das Druckdatum nicht ändert.

24.1. Dokumente drucken

Um Dokumente drucken zu können muss eine Druckerzuweisung mit dem jeweiligen Report (Ausdruckstyp, z.B. Kostenvoranschlag, Angebot) und einem Druckerpfad angegeben sein. Die Druckerzuweisung können unter Konfiguration -> Systemkonfiguration -> Druckerzuweisungen verwaltet werden.

VORSCHAUDRUCK

Die Vorschau-Buttons im Menüband (Reiter „Drucken“) sind mit einem „Auge“-Symbol gekennzeichnet. Vorschau drucken ändern den Datensatz nicht, d.h. das Druckdatum wird nicht gesetzt; bei Lieferschein Vorschau wird keine Ware geliefert.

BEREICHSDRUCK

In Angebot, Auftrag, Rechnung und Bestellung gibt es im Menüband den Reiter „Bereichsdruck“, dort können Dokumente in einem Datumsbereich oder Auftrags-/Rechnungsnummern-Bereich gedruckt werden.

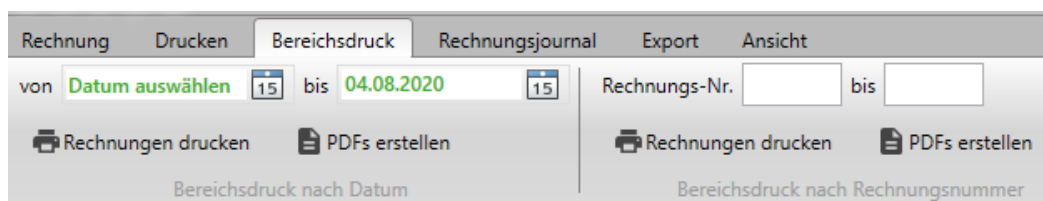
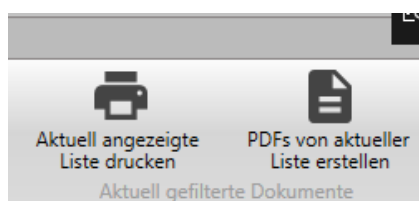


Abbildung 22 Rechnungen - Bereichsdruck

Alternativ können Sie über die normalen Filteroptionen Datensätze beliebig filtern und dann die angezeigten Daten über den Button „**Aktuell angezeigte Liste drucken**“ drucken.

Falls die Datensätze lediglich als gedruckt markiert werden sollen, filtern Sie die Datensätze vor und klicken dann auf „**PDFs von aktueller Liste erstellen**“.



24.2. Dokumente faxen

Beim Faxen von Angeboten, Aufträgen, etc. werden Ihnen zuerst die Ansprechpartner angezeigt, falls Sie dort eine Fax-Nr hinterlegt haben. Falls Sie keine verwenden oder keine Ansprechpartner für den Kunden existieren, nimmt er standardmäßig die des Kunden.

Es gibt drei Optionen, wie gefaxt werden kann:

1. **Über den E-Mail Connector und dieser FAX:034598 Empfängeradresse.**
2. **Über einen Faxdrucker, dann muss die Faxnummer aber im Kunden vorhanden sein und der Report so verändert werden, dass er in der Ferrari Fax Schriftart die Faxnummer aufdruckt, dann kann der Faxdrucker die Nummer automatisch erkennen.**
3. **Ansonsten kann der Faxdrucker auch ohne Veränderung genutzt werden, die Faxnummer muss dann aber in einem Fenster des Faxtreibers manuell eingegeben werden.**

24.3. Dokumente mailen

Dokumente mailen ist über Outlook oder Wiwamed Mail (eigener Mailclient über SMTP Mail) möglich.

Für Mailing über Outlook muss Microsoft Outlook auf dem System installiert sein. Beim Klick auf **Mailen** werden alle Ansprechpartner des Kunden aufgelistet. Der Benutzer wählt einen Kontakt aus, danach öffnet sich eine neue Outlook Mail mit dem PDF-Dokument im Anhang. Wählt der Benutzer einen Kontakt mit E-Mailadresse aus, wird die E-Mailadresse gleich in die Mail eingetragen.

In den Stammdaten können für die Ansprechpartner ein **Verantwortungsbereich** (z.B. für Angebote, Aufträge, Bestellungen) ausgewählt werden. Dadurch wird beim Dokument Mailen immer der passende Ansprechpartner direkt ausgewählt.

Der Betreff wird automatisch auf den Dokumentnamen gesetzt und eine Anrede generiert, wenn möglich.

Zusätzlich kann im Benutzer auch eine Signatur hinterlegt werden.

24.4. Rechnungen mailen

Rechnungen können automatisiert gemailt werden, die Steuerung erfolgt im Kunde über den Haken „Rechnung per Mail“.

Mehr Informationen im Abschnitt: Rechnungsversand

ABSCHNITT 3 - MEDIZINTECHNIK

25. MEDIZINTECHNIK

Ist das Medizintechnik-Modul aktiviert, werden verschiedenste Bereiche der Wiwamed erweitert, darunter:

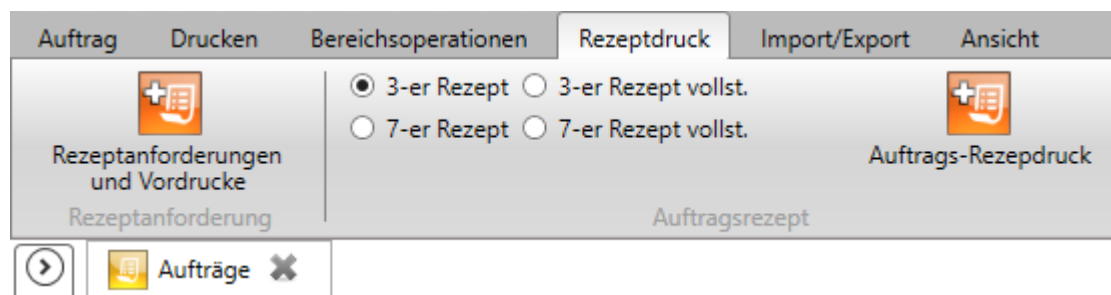
- **Kunden:** Kunden-Art Krankenkasse, Patient
- **Artikel:** Artikeltyp Zuzahlung, Rezept
- **Abrechnung** mit separater Zuzahlungsrechnung, Sprechstundenbedarf etc.
- **Druck von Rezepten, Rezeptvordrucken und Rezeptanforderungen**

25.1. Rezeptabrechnung

Die Rezeptabrechnung mit Aufteilung in Rezeptrechnung und Patientenrechnung ist wie in der alten Wiwamed umgesetzt.

REZEPTANFORDERUNG

Das Modul zum Druck von Rezeptanforderungen wird im Reiter Aufträge/Rechnungen im Menüband „Rezeptdrucke“ über den Button „Rezeptanforderungen und Vordrucke“ geöffnet.



Für den Druck von Rezeptanforderungen kann entweder eine Kunden-Nr. eingegeben oder das Stern-Symbol (*) um alle Rezeptanforderungen aller Kunden zu drucken.

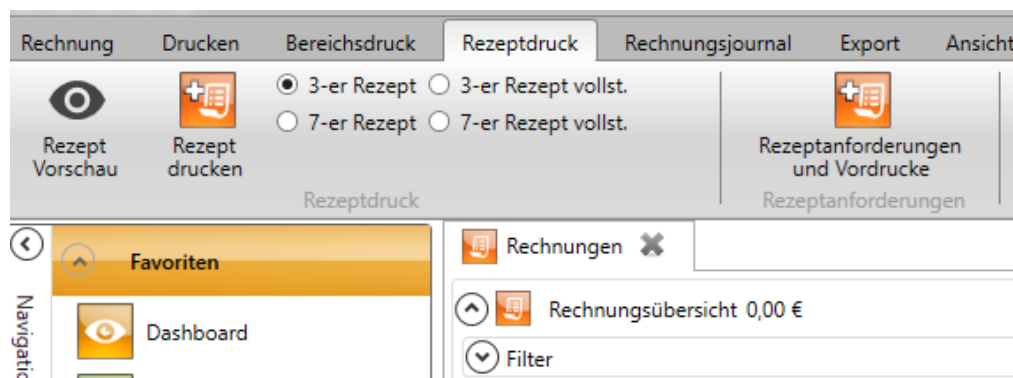
REZEPTVORDRUCK (AUS AUFTRAG)

Das Modul zum Druck von Rezeptvordrucken wird im Tab Aufträge/Rechnungen im Menüband „Rezeptdrucke“ über den Button „Rezeptanforderungen und Vordrucke“ geöffnet.

Dort wird die Kunden-Nr. in das Textfeld eingegeben, dann erscheinen über den Button „Rezeptvordrucke“ erstellen alle nicht-abgerechneten Positionen zur Auswahl.

REZEPTDRUCK (AUS RECHNUNGEN)

Rezeptdruck mit 3er, 7er Rezept befinden sich im **Tab Rechnungen** im Menüband im Reiter „Rezeptdruck“.



Änderung in der neuen Wiwamed: Für den Rezeptdruck benötigen alle Rechnungen eine Rezept-Hauptposition (REZH) – auch wenn nur Positionen von einem Rezept in der Rechnung ist.

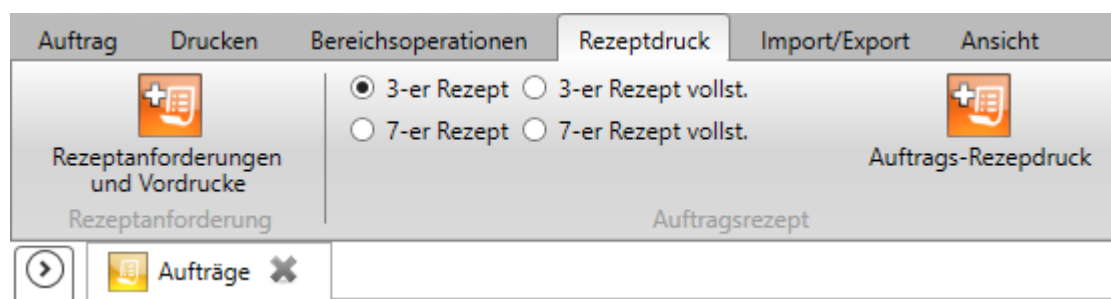
Beim Bearbeiten der Rechnung kann im Menüband unter dem Punkt „**REZH Position einfügen**“ einfach eine neue REZH-Position erstellt werden. Die Bezeichnung „Rezept“ wird automatisch beim Speichern durch „Rezept 1“, „Rezept 2“... ersetzt.

Über den Button „**REZH Position einfügen und verknüpfen**“ wird eine REZH Position am Ende eingefügt und alle existierenden und noch nicht gespeicherten Positionen bekommen diese REZH Position als Hauptposition gesetzt.

REZEPTDRUCK (AUS AUFTRAG): „AUFTRAGSREZEPT“

Neuerung: Seit Januar 2023 können Rezepte auch aus den Aufträgen bedruckt werden. Dies hat den Vorteil, dass Rezepte bedruckt werden können bevor die Rechnungserstellung erfolgt.

Der Auftrags-Rezeptdruck befindet sich im Reiter Aufträge im Menüband „Rezeptdruck“.



Da im Auftrag noch keine REZH-Position vorhanden sind, müssen die gewünschten Positionen händisch ausgewählt werden (analog zu Rezeptvordruck).

Der Ausdruck muss wie beim Rezeptdruck bei jedem Kunden individuell eingerichtet werden, da Ränder und Abstände je nach Drucker unterschiedlich sind.

Um einen parallelen (mehrfach) Rezeptdruck aus Aufträgen und Rechnungen sowie erneute Anforderung über die Rezeptanforderung zu verhindern, wurden folgende Neuerungen eingeführt:

- **In der Auftragsposition wird das „Rezept gedruckt“-Datum gespeichert**
- **Beim Starten vom Auftrags-Rezeptdruck werden Positionen mit „Rezept gedruckt“-Datum herausgefiltert**
- **Beim Starten von Rezeptdruck aus Rechnungen erfolgt eine Warnmeldung, wenn Positionen bereits aus dem Auftrag gedruckt wurden.**
- **Der Rezeptanforderungen -Ausdruck (Report) kann so angepasst werden, dass Positionen „Rezept gedruckt“-Datum nicht erscheinen.**

25.2. Co-Med Abgleich

AKTUALISIERUNG VON EXTERNEN ARTIKELN UND ZUGEHÖRIGEN INTERNEN ARTIKELN

Externe Artikel können über zum Beispiel über den Co-Med Abgleich automatisch aus einer externen Quelle aktualisiert werden.

Wenn externe Artikel in den internen Stamm übernommen werden wird eine Verknüpfung zwischen den beiden erzeugt. Aktualisiert Co-Med den externen Artikel, wird der verknüpfte interne Artikel auch mit aktualisiert – inklusive der Artikelpreise.

- **Wie in der alten Wiwamed kann ein externer Artikel nur einmal in den internen Stamm übernommen werden, dabei wird der interne mit dem externen Artikel verknüpft. Die Verknüpfung kann durch den Benutzer nicht geändert werden.**
- **Wird durch den Co-Med Artikeltausch ein Artikel ersetzt, wird automatisch die Verknüpfung zum alten Artikel gelöscht und der neue Artikel verknüpft. Der alte Artikel wird auf Sperre gesetzt, dies sollte durch die Benutzer nicht mehr geändert werden, da der alte Artikel durch den Co-Med Abgleich nicht mehr aktualisiert wird.**

Staffelrabatte: Staffelrabatte werden in der neuen Wiwamed über die Artikelsonderpreise gepflegt. Dies führt dazu, dass Staffelrabatte nicht mehr in den externen Artikel übernommen werden können. Ist der externe Artikel mit einem internen Artikel verknüpft, werden die Staffelrabatte als Artikelsonderpreise übertragen.

GESAMMELTE INFOMELDUNGEN

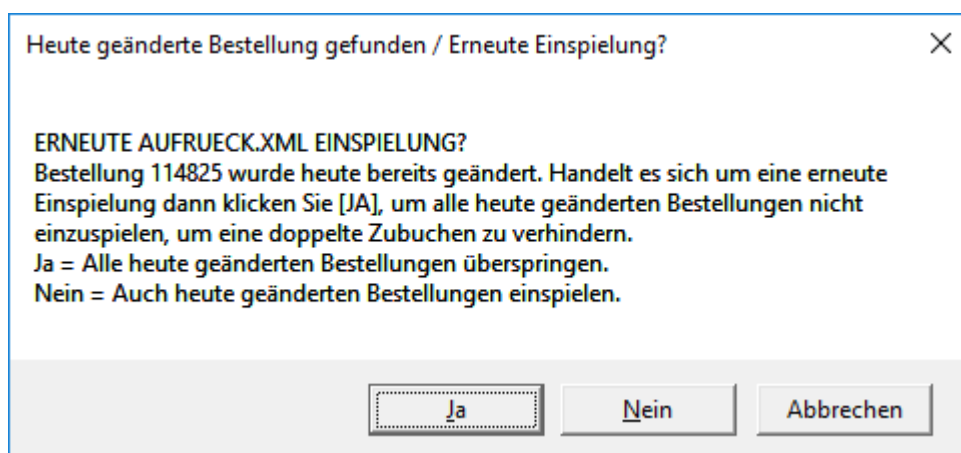
Info-Meldungen erscheinen jetzt erst am Ende gesammelt, damit die Übertragung nicht mittendrin pausiert. (z.B. „Bestellung hat keine verknüpften Aufträge und kann daher nicht automatisch zugebucht werden.“).

Mit Klick auf OK werden diese Meldungen in die Zwischenablage kopiert. Zusätzlich gibt es oben rechts den Button „Lognachrichten anzeigen“, mit dem dieses Infofenster wieder angezeigt werden kann (nur bis zum nächsten Neustart der Wiwamed)

MEHRFACH EINSPIELUNG DERSELBEN AUFRUECK.XML

Wenn eine Auftrags-Rückübertragung mehrmals eingespielt wird, und darin 2., 3. oder x.te Teillieferungen vorhanden sind, wurden bisher die Menge auch mehrfach zugebucht, da der Co-Med Abgleich nicht erkennen kann, dass diese Aufrueck.xml bereits eingespielt wurde.

Zukünftig prüft der Co-Med Abgleich bei jeder Bestellung, ob diese heute schon einmal geändert wurde. Falls ja, kommt einmalig diese Abfrage:



Bei der erneuten Einspielung klicken Sie auf Ja und dann werden keine Bestellungen angefasst, die heute bereits geändert wurden.

Das Ganze basiert auf der Annahme, dass es nur eine aufrueck.xml pro Tag gibt.

Falls mehrere verschiedene Aufrueck.xml an einem Tag eingespielt werden und dies die gleichen Co-Med Bestellungen trifft könnte diese Meldung auch kommen, dann natürlich auf Nein klicken.

Falls eine Aufrueck.xml nicht an demselben Tag erneut eingespielt wird, wird diese Meldung nicht angezeigt und es könnten Teillieferungen mehrfach hochgezählt werden.

Die Überprüfung funktioniert nur zuverlässig, wenn die Bestellungen vor dem Einspielen auf dem aktuellsten Stand sind (also die Wiwamed neugestartet wurde), da in der Wiwamed ansonsten das Änderungsdatum nicht korrekt ist.

PAKETVERFOLGUNG

im Tab Lagerbewegungen bei Co-Med Lieferungen bzw. wenn man beim rausbuchen die Paketverfolgungsnummer mit angegeben hat.

CO-MED KUNDENGRUPPEN & ARTIKELGRUPPEN

Durch zuweisen der Kunden in Co-Med Kundengruppen kann gesteuert werden, welcher Kunde welchen Artikel (Arzneimittel, etc.) bestellen darf.

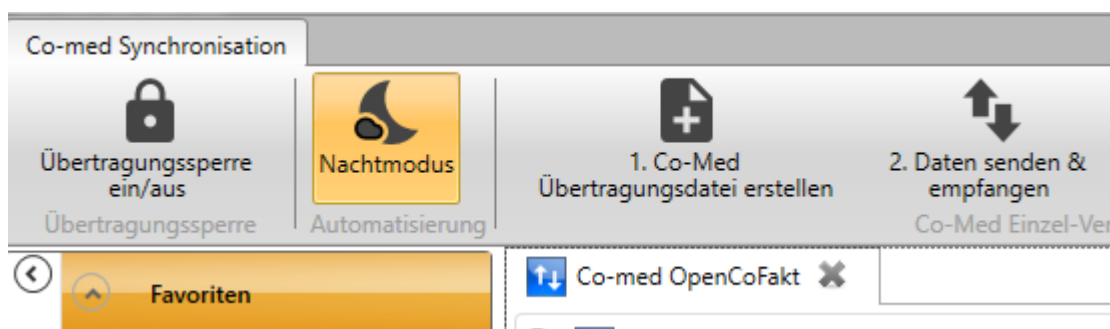
CO-MED NACHTMODUS - NÄCHTLICHE AUTOMATISCHE RÜCKÜBERTRAGUNG

Mit der neuen Wiwamed wird der Co-Med Nachtmodus eingeführt. Der Nachtmodus holt automatisch zwischen 1-3 Uhr einmalig die Dateien vom Co-Med Server ab und führt die Rückübertragung durch.

Dadurch werden die Wartezeiten morgens verhindert, da während des Abgleichs nicht in der Wiwamed gearbeitet werden kann.

Damit es funktioniert muss folgendes gegeben sein:

- Nach Feierabend sollten alle Wiwamed Programme geschlossen sein bis auf der VM (Virtuellen Maschine) auf der der Nachtmodus aktiviert ist. (PC ist keine gute Idee, da diese normalerweise irgendwann in den Energiesparmodus gehen).
- Der Tab Co-Med OpenCofakt muss geöffnet sein und der neue Button „Nächtliche Übertragung“ muss aktiviert sein (orange hinterlegt). Wenn der Button geklickt wird, beginnt der Timer zu laufen, dafür blinkt eine Meldung unten in der Statusleiste auf. Ob der Nachtmodus aktiv ist wird in den Benutzereinstellungen gespeichert.



Falls die Wiwamed bei anderen Benutzern noch geöffnet ist kann sich der Abgleich „aufhängen“, d.h. er befindet sich in einer Deadlock-Situation mit dem anderen Benutzer, da sich die Wiwamed automatisch immer wieder mit dem Server verbindet, auch wenn nicht in ihr gearbeitet wird.

Automatische E-Mailbenachrichtigung:

Ist bei dem Benutzer der den Nachtmodus ausführt in der Wiwamed eine E-Mailadresse hinterlegt, wird nach dem Abgleich eine E-Mail mit allen Meldungen die während des Abgleichs aufgetreten sind herausgeschickt.

Der Nachtmodus sollte am besten bei dem Benutzer laufen, der morgens zuallererst bei der Arbeit ist, damit falls Fehler aufgetreten sind alle anderen Bescheid wissen. Er sollte auf keinem Fall auf mehr als einer VM aktiviert werden.

CO-MED LIEFERSCHEINNUMMERN, CHARGENNUMMERN

Die Co-Med Lieferscheinnummern werden im Tab Aufträge unter der Auftragsposition angezeigt

Co-Med Chargennummern werden aus der Aufrück.xml auch übernommen, sofern der Artikel in der Wiwamed als Chargenartikel angelegt wurde

NACHVOLLZIEHEN DER CO-MED DIREKTLIEFERUNGEN

Um Nachzuvollziehen, welche Aufträge mit der Co-Med Rückübertragung zugebucht wurden, gibt es mehrere Möglichkeiten:

- **Tab Statistik:** Unter den benutzerdefinierten Statistiken gibt es die Statistik „Co-Med Lieferungen“. Darin werden alle Auftragspositionen angezeigt, die über Co-Med Rückübertragungen hereinkamen (nur Direktlieferungen).
- **Tab Lagerbewegungen:** Das automatische Zubuchen der Rückübertragung erzeugt jetzt auch Lagerbewegungen, die im Tab Lagerbewegungen nachvollzogen werden können
- **Tab Aufträge:** Über die Filter kann angezeigt werden, welche Aufträge sich in einem bestimmten Datumsbereich geändert wurden. Wurde der Co-Med Abgleich morgens ausgeführt und wird direkt danach nach dem Änderungsdatum = Heute gefiltert, werden nur diese Aufträge angezeigt (solange noch kein Benutzer Aufträge bearbeitet).
- **Co-Med Abgleich Logdateien:** Im Tab Co-Med gibt es den Button „Übertragungsordner öffnen“. In diesem Ordner gibt es den Unterordner „log“, in dem pro Tag und pro Benutzer Logdateien aus der Co-Med Übertragung erstellt werden. Diese sind jedoch sehr ausführlich.

Filter nach Änderungsdatum:

Filter nach Datum	
Dokumentdatum von:	Datum auswählen 15
Dokumentdatum bis:	Datum auswählen 15
Erstelldatum von:	Datum auswählen 15
Erstelldatum bis:	Datum auswählen 15
Änderungsdatum von:	11.08.2020 15
Änderungsdatum bis:	Datum auswählen 15

NACHVOLLZIEHEN DER CO-MED HÄNDLERLIEFERUNGEN

Seit 2020 überträgt Co-Med die Aufrueck_H.xml in der der Status der verschickten Pakete an die Händler eingesehen werden kann (anhand Bestellnr., Co-Med Lieferscheinnr.).

Über die Statistik Co-Med „Lieferungen an Händler“ kann für jede Bestellung die Paketverfolgung aufgerufen werden. Zusätzlich können die von Co-Med übertragenen Lieferscheine beim Wareneingang buchen automatisch eingespielt werden:

Tab Wareneingang buchen -> Bestellung bearbeiten -> Lieferschein importieren -> Lieferscheinnr. Eingeben.

Daraufhin werden alle Liefermengen aus dem Lieferschein in das Formular übernommen.

NEUERUNG: RÜCKSTANDSLISTEN VERARBEITUNG

Die Co-Med Rückstandslisten (CSV-Dateien) erhalten Sie auf Anfrage per Mail.

Wenn diese im Co-Med Eingangsverzeichnis abgelegt werden, werden sie ebenfalls automatisch verarbeitet. Sie erhalten Statistiken über die CSV-Datei und den zugehörigen Aufträgen/Bestellungen.

Zusätzlich erscheinen beim Import Hinweise, wenn

- **Positionen in der Rückstandsliste nicht in Ihren Bestellungen vorkommen (und umgekehrt)**
- **Stückzahlen abweichen**
- **Positionen in der Rückstandsliste, die bei Ihnen bereits geliefert/storniert sind.**

NEUERUNG: AUSWAHL GEWÜNSCHTER LIEFERDIENST IN BESTELLUNG

In der Bestellung kann ein Lieferdienst vorausgewählt werden, darunter auch Eillieferungen:

- **Trans-o-Flex**
- **GLS Normalversand**
- **GLS Pharmaservice**
- **GLS Pharmaservice Plus**
- **GLS Delivery at Work**
- **GLS**
- **Trans-o-Flex Lieferung vor 8 Uhr**
- **Trans-o-Flex Lieferung vor 9 Uhr**
- **Trans-o-Flex Lieferung vor 10 Uhr**
- **Trans-o-Flex Lieferung vor 12 Uhr**
- **Trans-o-Flex Lieferung am nächsten Tag**

26. DOKUMENT-ARCHIVIERUNG

26.1. ELO Dokumentenmanagement-Anbindung

Eine Schnittstelle zu dem Dokumentenmanagementsystem ELO ist in der Wiwamed integriert und kann von allen Kunden verwendet werden.

ELO ist eine separate kostenpflichtige Software und nicht Teil der Wiwamed. Damit Dokumente nach ELO abgelegt werden können wird für den jeweiligen Benutzer eine schreibende ELO-Lizenz benötigt.

AUTOMATISCHER DOKUMENT-UPLOAD

Die geläufigsten Ausdrucke (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung,..) können automatisch eine PDF-Kopie nach ELO in einem konfigurierbaren Pfad (z.B. /Kunden/12345 - Muster/Rechnungen/2019) ablegen und richtig verschlagworten (Rechnungsnr., Kundennr.,...). Dadurch wird z.B. die Rechnungs-Kopie unnötig.

Des Weiteren können über eine simple Dateiauswahl oder Drag&Drop Zusatzdokumente unter einem Auftrag/Kunde/Bestellung/Artikel/Gerät/.. hinterlegt werden.

DOKUMENT-DOWNLOAD

Gedruckte Dokumente können über den entsprechenden Button „Auftrag in ELO anzeigen“, „Rechnung in ELO anzeigen“ aus der Wiwamed heraus abgerufen werden.

Dabei gibt es zwei Varianten:

- **Das Dokument wird direkt in ELO aufgerufen (der ELO Java Client muss installiert sein)**
- **Die Datei wird heruntergeladen und direkt geöffnet**

ELO ZUSATZDOKUMENTE

Zu den meisten Datensätzen können Dokumente (PDFs, Bilder, Excel, etc.) abgelegt werden. Dafür wird im Reiter „**ELO Zusatzdokumente**“ das entsprechende Dokument ausgewählt bzw. per Drag & Drop abgelegt.

Wird z.B. ein Zusatzdokument zu einem Auftrag hinterlegt, ist diese danach im Reiter **ELO Zusatzdokumente** im entsprechenden Auftrag und im Kunden einsehbar.

Bestellliste	Ansprechpartner	Extrafelder	ELO Zusatzdokumente
ELO Zusatzdokumente Hier klicken um ELO Dokumente anzuzeigen. Öffnen Umbenennen Löschen ELO Dokumente anzeigen			Dokument-Upload Dateien mit Drag-Drop in die Fläche ziehen. Datei in ELO ablegen

SYNCHRONISIERUNG VON ELO EINGANGSRECHNUNGEN

Eingangsrechnungen können automatisch in die Offenen Posten Eingehend übernommen werden.

Mehr dazu im Kapitel 13 - Offene Posten Eingehend

27. SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

Folgende Minimal-Voraussetzungen müssen für WiWaMedNG vorhanden sein.

Die Performance der Software ist darüber hinaus auch immer abhängig von der Netzwerkgeschwindigkeit (LAN / WLAN /VPN) und von der Prozessorleistung und Arbeitsspeicher der Systeme.

27.1. Systemvoraussetzungen für Server

- Microsoft Windows Server mit MS SQL-Server/SQL-Express ab Version 2016.
- Seagate Crystal Reports für die Erstellung der Ausdrücke.

27.2. Systemvoraussetzungen für WiwamedNG Client

- Windows-Systeme mit mind. Windows 7 (64bit).
- .NET 4.8 oder höher (wird bei Bedarf automatisch nachinstalliert)

27.3. Netzwerkanbindung zu Server

- lokal im Firmennetzwerk auf Windows 7/10 64bit
- auf Terminalserver
- Remotedesktop auf Virtuelle Maschine
- Eine direkte Anbindung über VPN ist geschwindigkeitstechnisch aktuell zu langsam (außer über Remotedesktop, da dies sehr optimiert auf Geschwindigkeit ist)

28. EINSTELLUNGEN

Im Tab Einstellungen werden Benutzer- und Systemeinstellungen verwaltet.

28.1. Systemeinstellungen

Werden zentral gespeichert und sind für alle Benutzer identisch.

Dazu zählen zum Beispiel Textbausteine, Terminarten.

TEXTBAUSTEINE

Textbausteine können vordefiniert werden und in den Langtextfeldern (Kopftext/Kopftext 2 in Angebot, Auftrag, Rechnung) über die F3-Taste ausgewählt werden.

Die Textbausteine sind unter Konfiguration - Systemkonfiguration - Textbausteine verwaltbar. Um einen Textbaustein anzulegen muss mindestens die Wörterbuchgruppe (z.B. Angebot.Kopftext) und die Bezeichnung angegeben werden.

DATENLÖSCHUNG

Die meisten Datensätze (z.B. Auftragspositionen) können nur gelöscht werden, solange sie noch nicht gespeichert wurden.

Um keine verwaisten Verknüpfungen im System zu haben, können gespeicherte Daten in der Regel nicht mehr gelöscht werden (Ausnahmen: Kundenpreise, Artikelsonderpreise).

Eine Archivreorganisation ist beim SQL-Server in der Regel nicht notwendig, da dieser weitaus besser mit großen Datenmengen zurechtkommt als MS Access. Aktuell werden daher keine Datensätze automatisiert gelöscht.

STATUSWERTE

Änderungen zur alten Wiwamed: Die Statuswerte Gesperrt, Gelöscht und Inaktiv wurden als „Gesperrt“ zusammengefasst. Ein gesperrter Datensatz kann jederzeit wieder auf „nicht-gesperrt“ gesetzt werden.

- **Stammdaten wie Artikel, Kunde, Lieferant:** Können auf Status „Gesperrt“ gesetzt werden. Dadurch können diese Objekte nicht mehr in Aufträgen, Rechnungen etc. verwendet werden und tauchen auch nicht mehr in den Suchfenstern auf. Gesperrte Datensätze werden rot markiert.
- **Ansprechpartner, Artikelgruppen, Kundengruppen, Lieferbedingungen, Zahlungsbedingungen, Kostenstellen:** Können auf „Deaktiviert“ gesetzt werden.
- **Kundenpreise, Artikelsonderpreise, Kunden-Artikelbezeichnungen, Alternativlieferanten:** Können vom Benutzer gelöscht werden.

- **Positionen (Auftrag, Rechnung, etc.): Können nur storniert werden.**

Systemoptionen sind Parameter mit denen die Wiwamed auf Ihre Arbeitsweise angepasst werden können.

Die wichtigsten Systemoptionen können in der Wiwamed unter Konfiguration -> Allgemeine Systemoptionen eingestellt werden. Weitere Systemoptionen werden nur direkt in der Datenbank gesetzt.

28.2. Systemparameter für Stammdaten

Auswahl der wichtigsten Systemparametern (Liste nicht vollständig):

Tabelle 1 Übersicht Systemparameter Stammdaten

Bezeichnung	Datentyp	Information
Eigene Kunden-Nr.	Ganzzahl	U.A. relevant für Unterscheidung Lieferung/Direktlieferung
Eigene Lieferanten-Nr.	Ganzzahl	U.A. relevant für Unterscheidung Lieferung/Direktlieferung
Kunden-Nr. Bereich	Minimum / Maximum / Bereiche	Minimum / Maximum sowie Standard-Unterteilung (z.B.in Tausender. Alternativ: Kein Bereich und Kunden-Nr. muss händisch vergeben werden.
Lieferanten-Nr. Bereich	Minimum / Maximum / Bereiche	Minimum / Maximum sowie Standard-Unterteilung (z.B.in Tausender. Alternativ: Kein Bereich und Lieferanten-Nr. muss händisch vergeben werden.
Preislisten-Länge	Ganzzahl	Anzahl der verfügbaren Preislisten
Festpreislisten Start	Ganzzahl	Ab welcher Preisliste nur noch Festpreise eingetragen werden
Standard-Artikelgruppe	ID der Artikelgruppe	Diese Gruppe wird bei neuen Artikeln automatisch ausgewählt
Standard Maximal-Rabatt	Ganzzahl	Rabatt (z.B. 15 für 15%) der als Maximaler Rabatt für neue Artikel automatisch gesetzt wird.
Chargenr. ohne Verfallsdatum erlauben	Ja / Nein	Erlaubt das Zubuchen von Chargennummern ohne Verfallsdatum
VK = 0 erlauben, wenn EK gesetzt ist	Ja / Nein	Erlaubt, dass Artikel mit EK-Preis aber ohne VK ₁ gepflegt werden können.
Text-Artikel mit VK erlauben	Ja / Nein	Text-Artikel und REZH Artikel sollten keinen Preis enthalten, da diese u.a. nicht ins Rechnungsjournal übernommen werden. Mit dieser Option kann das dennoch erlaubt werden.

28.3. Weitere Systemparameter

Tabelle 2 Übersicht Weiterer Systemparameter

Bezeichnung	Datentyp	Information
Liefer-/Rechnungskunde immer überschreiben	Ja/Nein	Wird der Kunde in Angebot/Auftrag/Rechnung geändert, wird der Lieferkunde/Rechnungskunde automatisch mitgeändert. U.A. relevant für Sprechstundenbedarfsabrechnung, da hier der Rechnungsempfänger immer identisch bleiben soll.
Anzahl Tage Rechnung änderbar	Ganzzahl	Wie viele Tagen nachdem das Rechnungsjournal erstellt wurde die Rechnung noch geändert werden darf

28.4. Benutzereinstellungen

Werden in lokalen Konfigurationsdateien gespeichert. Dazu zählen zum Beispiel Ihre Favoriten, Ihre Wiwamed-Datenbankverbindungseinstellung und die Telefonie-Anbindung.

Die Vordergrundfarbe und Hintergrundfarbe vom Menüband kann angepasst werden unter:

Konfiguration → Benutzereinstellungen -> WiWaMed NG → Reiter „Persönliche Präferenzen“.

Die Farben können je Benutzer und Mandant individuell eingestellt werden um visuell besser zwischen den Mandanten unterscheiden zu können.

28.5. Telefonie-Anbindung

Um die Telefonie-Anbindung nutzen zu können wird eine Telefonanlage mit CTI-Unterstützung benötigt.

Unter System -> Konfiguration -> Benutzereinstellungen WiWaMed NG kann die Telefonie-Anbindung aktiviert und die CTI-Line (Anschluss) ausgewählt werden.

28.6. Druckerzuweisungen

Um Reports (Bestellungen, Aufträge, etc.) ausdrucken zu können muss dem Benutzer ein Drucker zugewiesen werden.

NEUE DRUCKERZUWEISUNG ERSTELLEN

1. Öffnen Sie im Menü links -> System -> Konfiguration -> Druckeinstellungen
2. Klicken Sie auf den Button Bearbeiten
3. Klicken Sie auf den Button Neue Druckerzuweisung
4. Wählen Sie den Benutzer, den Ausdruck und den Drucker aus
5. Klicken Sie auf den Button Speichern

Falls der Report oder der Drucker noch nicht existiert muss dieser unter angelegt werden unter:

System -> Konfiguration -> UNC-Pfade

28.7. Rechteverwaltung und Benutzergruppen

Die Gruppen in der Wiwamed werden von der Rechteverwaltung benötigt. Ist diese nicht aktiviert, müssen keine Gruppen verwaltet werden. Für die Rechteverwaltung lesen Sie bitte die separate Dokumentation dazu.

Rechte werden der Einfachheit halber auf Gruppen vergeben. (z.B. Gruppen „Stammdaten lesen“, „Stammdaten Vollzugriff“, „Systemadministratoren“). Damit ein Benutzer die Berechtigung bekommt muss er der entsprechenden Gruppe zugewiesen werden.

BENUTZERN GRUPPEN ZUWEISEN ODER ENTFERNEN

1. Öffnen Sie im Menü links -> System -> Benutzerverwaltung und wählen den entsprechenden Benutzer aus
2. Klicken Sie auf Bearbeiten
3. Unter „Zugeordnete Gruppen“ können Sie über die Pfeile links und rechts Gruppen hinzufügen oder entfernen
4. Klicken Sie auf Speichern

28.8. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Rechnung - Farblegende.....	17
Abbildung 2 Mandant über Dateiverknüpfung vorauswählen.....	24
Abbildung 3 Benutzer-Dashboard	26
Abbildung 4 - Preisfindung Popup.....	29
Abbildung 5 Tab Angebot - Auftrag erstellen	30
Abbildung 6 - Meldung bei Auftrags-Stornierung von teilweise gelieferten Positionen	35
Abbildung 7 - Meldung bei Auftrags-Stornierung mit zugehöriger Bestellung (reguläre Lieferung).....	35
Abbildung 8 - Meldung bei Auftrags-Stornierung mit zugehöriger Bestellung (Direktlieferung).....	36
Abbildung 9 - Meldung bei Auftrags-Stornierung mit zugehörigem Ticket.....	36
Abbildung 10 Statistik - Auftragsauskunft.....	37
Abbildung 11 Kunden-Dashboard - Auftragsinfo	37
Abbildung 12 Stornierung-Button in den Positionen	43
Abbildung 13 Merkmal „MwSt-Frei“ im Kunden	44
Abbildung 14 Feld USt-ID im Kunden	45
Abbildung 15 Checkbox Steuerfrei im Kunden	46
Abbildung 16 Dashboard: Fällige Eingangsrechnungen.....	49
Abbildung 17 Dashboard: Laufende Mahnungen und offene Gutschriften.....	50
Abbildung 18 Artikel-Langtext: HTML-Editor.....	54
Abbildung 19 Prüffeldvorlagen für die Checklisten anlegen	76
Abbildung 20 Prüfungsvorlage mit Checkliste anlegen.....	77
Abbildung 21 Prüfung durchführen - mit Checkliste	78

Abbildung 22 Rechnungen - Bereichsdruck 80