



Mini302 Kurzanleitung



17.07.2015

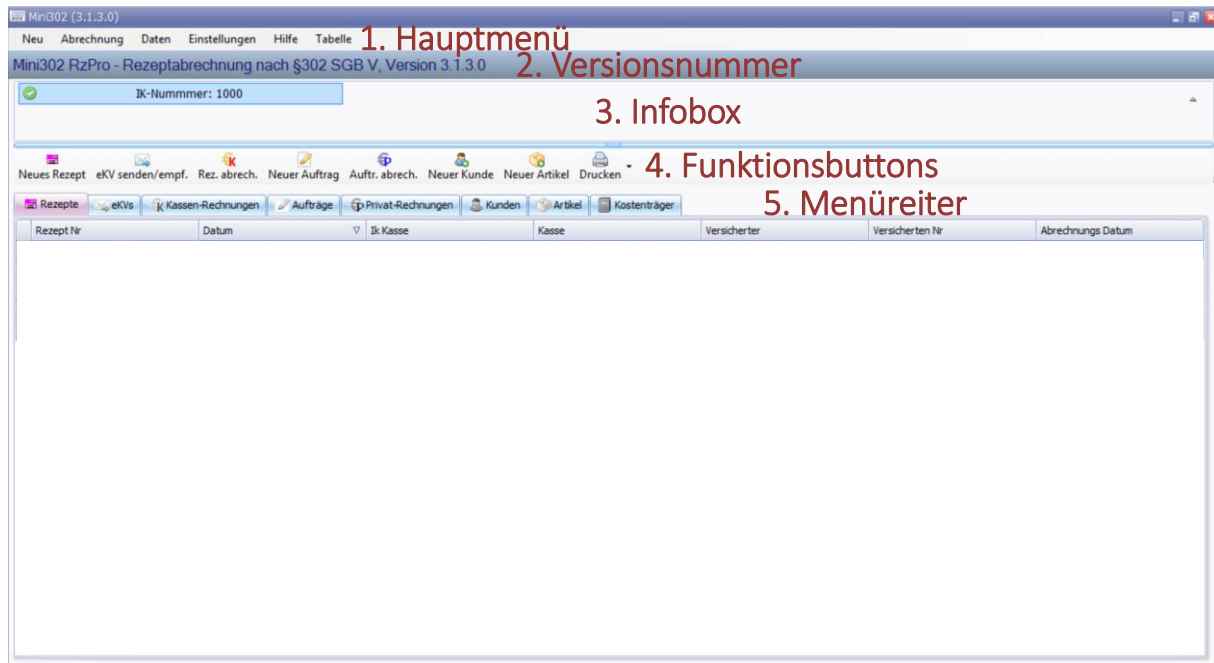
Inhaltsverzeichnis

1	Programmübersicht	3
1.1	Das Hauptmenü	3
1.2	Versionsnummer	4
1.3	Infobox	4
1.4	Funktionsbuttons	4
1.5	Menüreiter	5
2	Grundeinstellungen	6
2.1	Firmendaten	6
2.2	Datenversand für eKV	7
2.3	egeko Zugang	7
2.4	VDEK Leistungserbringer Gruppenschlüssel (LEGS)	8
2.5	Einstellungen zum Abrechnungsversand an AS Bremen	9
3	Das Rezept	10
3.1	Die Rezepteingabe	10
3.2	Dokumente für den eKV anhängen	13
4	Der eKV	15
4.1	Einen eKV erstellen	15
4.2	Einen eKV versenden	15
4.3	Der genehmigte eKV	16
5	Die Rezeptabrechnung	17
6	Zuzahlung als eigene Rechnungsposition	20
7	Privatrechnung erstellen	23
8	Artikelverwaltung	26
8.1	Artikelgruppen	26
8.2	Artikel anlegen	27
9	Kundenverwaltung	28
9.1	Kunden anlegen	28
9.2	Kunden über Rezept anlegen	28
10	Der Formulardesigner	29
10.1	Ein neues Formular erstellen	29
10.2	Ihr Firmenlogo einpflegen	30

11	Datensicherung / Datenwiederherstellung	34
11.1	Datensicherung	34
11.2	Datenwiederherstellung	35
12	Fehlermeldungen	37

1 Programmübersicht

Zunächst erhalten Sie einen kurzen Überblick über den Aufbau des Programms, um sich später leichter zurechtzufinden. Hier sehen Sie das geöffnete Programm. Mini302 lässt sich dabei in 5 unterschiedliche Bereiche gliedern.



1.1 Das Hauptmenü

Das **Hauptmenü** befindet sich ganz oben im Programm. Hier finden Sie alle wichtigen Hauptfunktionen des Mini302 sowie die Möglichkeit Einstellungen am Programm vorzunehmen. Zudem befindet sich hier die Programmhilfe. Durch Anklicken eines Menüpunktes öffnen sich weitere Programmfunktionen, die Sie anschließend auswählen können.



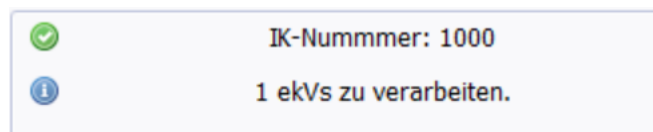
1.2 Versionsnummer

Direkt unter dem Hauptmenü finden Sie die **Versionsnummer**. Hier wird zum einen der Programmname angezeigt und zusätzlich, welche Version von Mini302 Sie nutzen.

Mini302 RzPro - Rezeptabrechnung nach §302 SGB V, Version 3.1.3.0

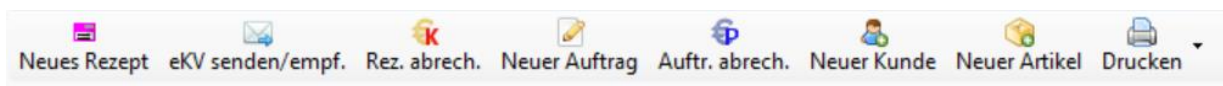
1.3 Infobox

In der **Infobox** werden Ihnen aktuelle Meldungen angezeigt. Etwa ob ein eKV weiter zu verarbeiten ist oder ein neues Update für das Mini302 zum Download bereit steht. Deshalb sollten Sie die Infobox auch **immer geöffnet** haben. Mit einem direkten Klick auf die Meldung können Sie z.B. ein Update direkt herunterladen oder gelangen direkt zu den eKV's.



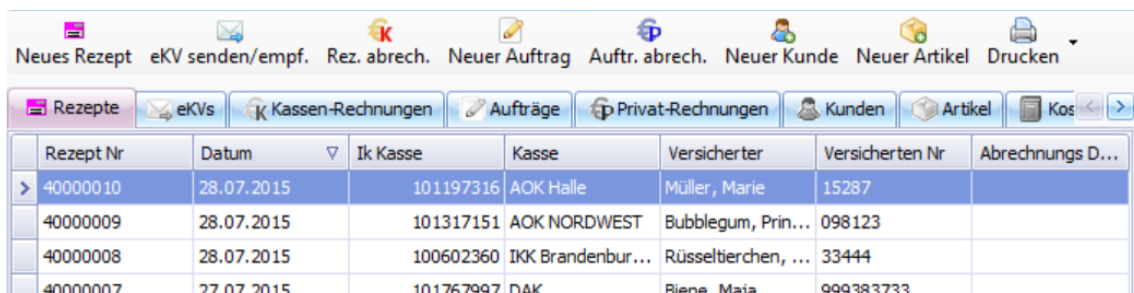
1.4 Funktionsbuttons

Um Ihnen die Bedienung von Mini302 zu erleichtern finden Sie in der Leiste mit den **Funktionsbuttons** alle Hauptfunktionen des Mini302 und können so direkt darauf zugreifen. Per Klick auf die jeweilige Funktion öffnen sich die entsprechenden Fenster.



1.5 Menüreiter

Der letzte Bereich des Mini302 ist der Bereich mit den **Menüreitern**. Hier finden Sie mit einem Klick auf den jeweiligen Reiter alle Ihre Daten aufgelistet. Sie können sich von den erstellten Rezepten bis hin zu Aufträgen, sowie Kunden- und Artikelliste mit den jeweiligen Informationen anzeigen lassen.



Rezept Nr	Datum	Ik Kasse	Kasse	Versicherter	Versicherten Nr	Abrechnungs D...
> 40000010	28.07.2015	101197316	AOK Halle	Müller, Marie	15287	
40000009	28.07.2015	101317151	AOK NORDWEST	Bubblegum, Prin...	098123	
40000008	28.07.2015	100602360	IKK Brandenbur...	Rüsseltierchen, ...	33444	
40000007	27.07.2015	101767997	D&K	Riene, Maia	999381733	

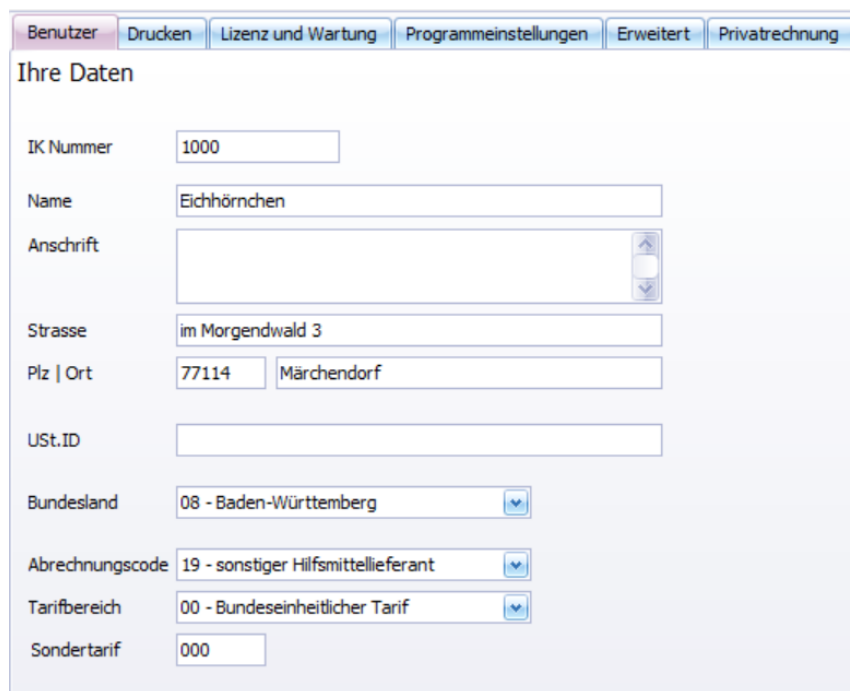
2 Grundeinstellungen

Nachdem Sie Mini302 erfolgreich auf Ihrem PC installiert haben, sollten Sie vor Beginn der Rezepterfassung einige Einstellungen und Anpassungen an Ihrem Mini302 vornehmen. Diese Voreinstellungen sind einmal und stellen einen reibungslosen Programmablauf sicher.

2.1 Firmendaten

Haben Sie Ihre Firmendaten nicht während der Installation von Mini302 angegeben, müssen Sie dies jetzt tun. Hierzu wählen Sie ganz oben unter dem Punkt „Einstellungen“ nochmals „Einstellungen“.

Es öffnet sich daraufhin das Fenster „Programmeinstellungen“. Unter dem Reiter „Benutzer“ können Sie nun die benötigten Informationen ausfüllen. „Speichern“ Sie anschließend Ihre Angaben.



The screenshot shows a software window titled "Programmeinstellungen" with several tabs: "Benutzer", "Drucken", "Lizenz und Wartung", "Programmeinstellungen", "Erweitert", and "Privatrechnung". The "Benutzer" tab is active, and the section "Ihre Daten" is displayed. The form contains the following fields:

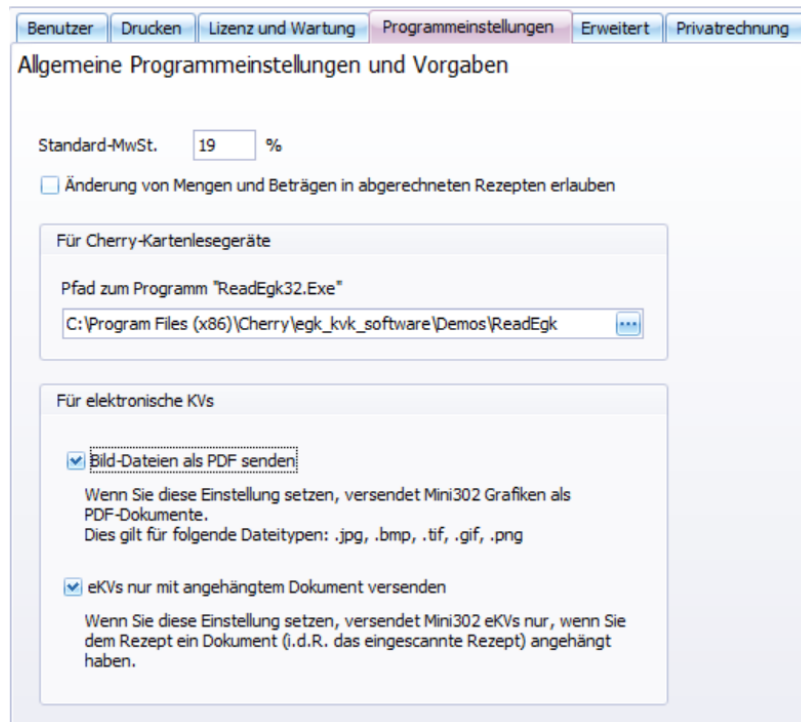
IK Nummer	1000
Name	Eichhörnchen
Anschrift	
Strasse	im Morgendwald 3
Plz Ort	77114 Märchendorf
USt.ID	
Bundesland	08 - Baden-Württemberg
Abrechnungscode	19 - sonstiger Hilfsmittellieferant
Tarifbereich	00 - Bundeseinheitlicher Tarif
Sondertarif	000

2.2 Datenversand für eKV

Damit Ihr eKV fehlerfrei abgeschickt werden kann müssen Sie noch kleine Voreinstellungen vornehmen. Dies finden Sie ebenfalls in den Einstellungen unter dem Reiter **„Programmeinstellungen“**.

Unter dem Punkt **„Für elektronische KVs“** setzen Sie bitte in beiden Kästchen einen Haken.

Danach können Sie die Programmeinstellungen **„Speichern“** und schließen.




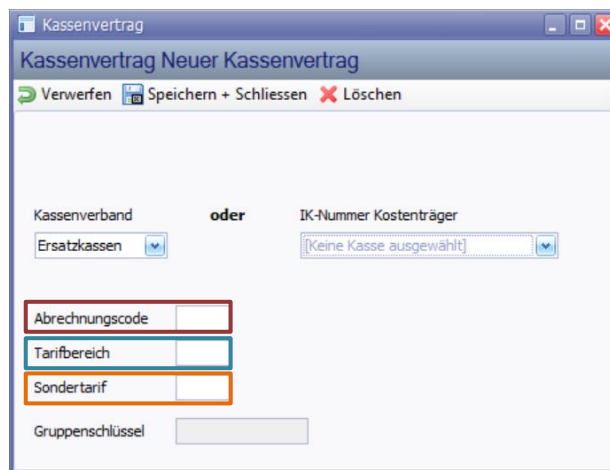
2.3 egeko Zugang

Möchten Sie Ihre egeko Zugangsdaten im Mini302 hinterlegen, so finden Sie unter **„Einstellungen“** die Funktion **„Zugangsdaten eKV“**. Es öffnet sich das Fenster **„Einstellungen für eKV Zugang“**. Geben Sie nun Ihren Benutzernamen (Ihre IK-Nummer) und das Kennwort ein, welches Sie von egeko-opta data erhalten haben. **„Speichern“** Sie danach Ihre Angaben und schließen Sie das Fenster.



2.4 VDEK Leistungserbringer Gruppenschlüssel (LEGS)

Haben Sie einen Vertrag mit einem Kassenverband, so müssen Sie diesen im Mini302 hinterlegen. Unter dem Menüpunkt „Daten“ klicken Sie auf „Kassenverträge (LEGS) Bearbeiten“. Nun öffnet sich das Fenster „Kassenverträge bearbeiten“. Klicken Sie auf  und es öffnet sich das Fenster „Kassenvertrag“. Geben Sie entweder die IK-Nummer des Kostenträgers oder Ihren Kassenverband an. Im Falle der VDEK wählen Sie bitte „Ersatzkassen“. Geben anschließend die entsprechenden Felder an. Diese Daten finden Sie in Ihrem Vertrag wieder.



Ist in Ihrem Vertrag ist eine **7-stellige Zahl**, Ihr **Leistungserbringergruppenschlüssel** angegeben. Sie können sich die anderen Angaben aus diesem Gruppenschlüssel herleiten. Lautet Ihr Gruppenschlüssel bspw. **12 34 567** so bildet sich der Abrechnungscod aus den ersten beiden Zahlen des Gruppenschlüssels, in diesem Fall lautet er **12**. Die darauffolgenden zwei Zahlen bilden den Tarifbereich, sprich **34**. Die letzten drei Zahlen geben den Sondertarif an, also **567**.

Haben Sie nun alle Felder ausgefüllt „Speichern und schließen“ Sie das Fenster.

2.5 Einstellungen zum Abrechnungsversand an AS Bremen

Damit Ihre Abrechnungen automatisch an AS Bremen versandt werden und Sie dies nicht bei jedem Vorgang manuell angeben müssen, können Sie entsprechende Einstellungen vornehmen. Tun Sie dies nicht, lautet die Voreinstellung „kein Versand“. Gehen Sie im Hauptmenü auf „Einstellungen“ und wählen Sie „Abrechnungsversand“. Wählen Sie im Dropdown Menü „an AS Bremen (per E-Mail)“.

Unter „Einstellungen für Mail-Versand“ können Sie entweder Ihr eigenes Mailkonto verwenden oder den PIN-Mailservice. Verwenden Sie den PIN-Mailservice, müssen Sie lediglich Ihre E-Mail Adresse angeben. Verwenden Sie Ihr eigenes Mailkonto geben Sie die Kontodaten an. „Speichern“ Sie danach Ihre Angaben und schließen Sie das Fenster.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Einstellungen für den Abrechnungsversand". At the top, there are buttons for "Verwerfen" (Discard) and "Speichern" (Save). Below this, a question asks "Wohin soll das Mail mit den elektronischen Abrechnungsdaten geschickt werden?" (Where should the mail with electronic billing data be sent?). A dropdown menu is set to "an AS Bremen (per E-Mail)".

The main section is titled "Einstellungen für Mail-Versand" (Mail delivery settings). It contains two radio buttons: "PIN-Mailservice verwenden" (Use PIN mail service) and "Eigenes Mailkonto verwenden" (Use own mail account), with the latter being selected. Below these are four input fields: "Postausgangsserver (SMTP)", "Meine E-Mail-Adresse", "Benutzername", and "Kennwort" (password). A "Zeigen" (Show) button is next to the password field.

At the bottom, there is a section for "Erweiterte Einstellungen" (Advanced settings) with a "Port des SMTP-Servers" (SMTP server port) set to 587 and a checked "SSL verwenden" (Use SSL) option. A blue "Einstellungen testen" (Test settings) button is located at the bottom right.

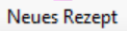
3 Das Rezept

Nachdem Sie alle nötigen Voreinstellungen abgeschlossen haben, können Sie mit der Rezeptabrechnung beginnen. Hierzu müssen Sie das vor Ihnen liegende Rezept im Mini302 erfassen.

3.1 Die Rezepteingabe

Auf Ihrem Rezept finden Sie alle nötigen Informationen, die Sie für die elektronische Erfassung im Mini302 benötigen.

Krankenkasse bzw. Kostenträger AOK Lüneburg		BVG	Hilfs- mittel- stoff	Soz.-St. Bedarf	Begr- Pflicht	Apotheken-Nummer / IK					
Geburts- zeit							6	X	8	9	
Geb.- plf.	Name, Vorname des Versicherten Al Sahir Zara		geb. am	16.01.1988							
noctu	Uferstraße 17 21335 Lüneburg										
Sonstige	Kassen-Nr. 102314376		Versicherten-Nr. 123456	Status 1000 1	Zuzahlung						
Unfall	Betriebsstätten-Nr. 123456		Arzt-Nr. 123456789	Datum 15.01.20015	Gesamt Brutto						
Arbeits- Unfall	Rp. (Bitte Leerräume durchstreichen)		Arzneimittel-Hilfsmittel-Nr. Faktor Taxe								
aut idem	Maßanfertigung für Lumbalstützbandagen Hilfsmittel Nr. 05.14.01.2999		1. Verordnung								
aut idem	b b b r		2. Verordnung								
aut idem	Abgabedatum in der Apotheke		3. Verordnung								
Bei Arbeitsunfall auszufüllen:		Unfalltag		Unfallbetrieb oder Arbeitgebnummer		Vertragsarztstempel 12 / 3456789 Arztpraxis Dr. Antonius Hulm Siegerstraße 1 21335 Lüneburg A. Hulm					
				123456		Unterschrift des Arztes Muster 16 (7.2008)					

Um Ihr Rezept zu erfassen klicken Sie auf den Funktionsbutton  und es öffnet sich das Fenster „Rezept (Neuanlage)“. Nun können Sie damit beginnen, die Informationen auf Ihrem Rezept in die Rezepteingabemaske einzutragen.

Im **obersten Abschnitt** der Rezepteingabemaske sehen Sie die Angaben, die Sie zu Arzt, Krankenkasse und zum Versicherten machen müssen. Diese Informationen finden Sie ebenfalls im ersten Abschnitt des Rezeptes.

Der Abschnitt „**Kostenvoranschlag**“ muss von Ihnen **nicht ausgefüllt** werden. Diese Informationen werden **automatisch** von Mini302 ausgefüllt, wenn Sie einen Kostenvoranschlag zu diesem Rezept erstellen. Wie Sie einen Kostenvoranschlag erstellen, wird Ihnen in „**Kapitel 4 Der eKV**“ erklärt.

Unter dem Reiter „**Pos. 1**“ füllen Sie bitte nur die **markierten** Felder aus. Die anderen Felder werden von Mini302 ergänzt. **Die Hilfsmittelnummer** finden Sie entweder auf Ihrem Rezept, in Ihrem vdek Vertrag oder können bei der jeweiligen Krankenkasse angefordert werden.



Geben Sie den **Stückpreis** bitte **Brutto** an. Bei der Angabe der **Hilfsmittelnummer** ist es wichtig, dass Sie die Nummer mit den **Punkten** angeben. Werden die **Punkte** nicht mit angegeben kann Mini302 die Hilfsmittelnummern nicht erkennen.

Unter „Zuzahlung“ können Sie für Hilfsmittel einen „Versorgungszeitraum“ angeben. Die Restlichen Angaben werden wiederum von Mini302 ergänzt.




Der letzte Abschnitt der Rezepteingabemaske nennt sich „Zusätzliche Informationen“. Geben Sie hier bitte noch die „Artikelbeschreibung“ (den Artikel) und die „Begründung (für KV)“ (die Diagnose) an. Diese Angaben finden Sie im unteren Teil Ihres Rezeptes, indem auch die Hilfsmittelnnummer aufgeführt ist.



Nun haben Sie Ihr Rezept elektronisch erfasst. **Bevor** Sie nun Ihr Rezept abspeichern und schließen, sollten Sie noch das vorliegende **Rezept** als Dokument an Ihr Rezept **anhängen**. Dies wird Ihnen im folgenden Abschnitt erläutert.

3.2 Dokumente für den eKV anhängen

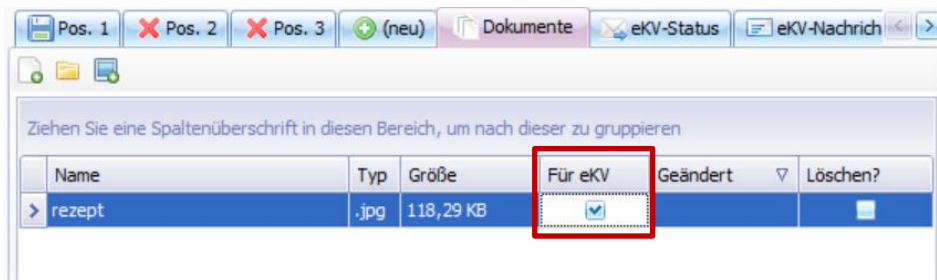
Möchten Sie zu dem erfassten Rezept einen eKV erstellen, müssen Sie den Urbeleg (das Originalrezept) als Datei an das Rezept anhängen. Ohne dieses Dokument im Anhang erstellt Mini302 keinen eKV. Um den Urbeleg (das Originalrezept) anzuhängen, klicken Sie bitte in der Rezeptmaske auf den Reiter „**Dokumente**“. Nun öffnet sich der Reiter und Sie können den Urbeleg (das Originalrezept) anhängen.

Sie können das Rezept ganz leicht anhängen, indem Sie es in Ihren Scanner einlegen und anschließend links oben auf das Symbol mit dem kleinen Bild  klicken.

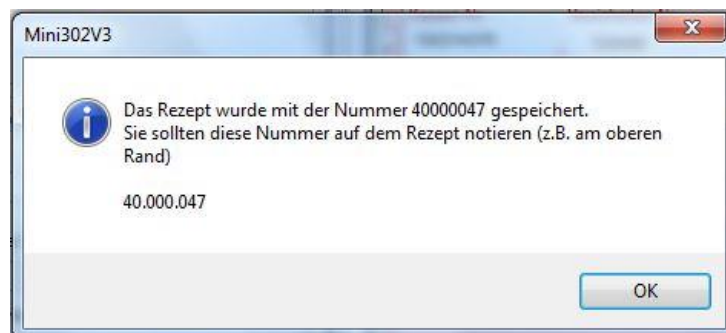


Wichtig, stellen Sie an Ihrem Scanner sicher, dass er mit einem niedrigen **DPI-Wert** (z.B. 150 DPI) und in **Schwarz Weiß** scannt. Die gescannte Datei darf nicht größer als **3 MB** sein. (Zahlen im **KB** Bereich sind optimal) Ansonsten wird der Kostenvoranschlag nicht versendet. Übersteigt die Größe alle angehängten Dateien **8MB** wird ein eKV nicht versendet. Falls Sie also einmal einen Kostenvoranschlag nicht versenden können, **prüfen** Sie bitte die **Größe** Ihres **Rezeptanhangs**.

Wurde Ihr Rezept eingescannt erscheint es in der Liste der angehängten Dokumente.
Setzen Sie nun in der Spalte „Für eKV“ den Haken. Anschließend „Speichern“ Sie bitte das Rezept.




Sie erhalten folgende Meldung. Notieren Sie sich die Rezeptnummer die Ihnen angezeigt wird auf dem Rezept und bestätigen Sie die Meldung mit „OK“.




4 Der eKV

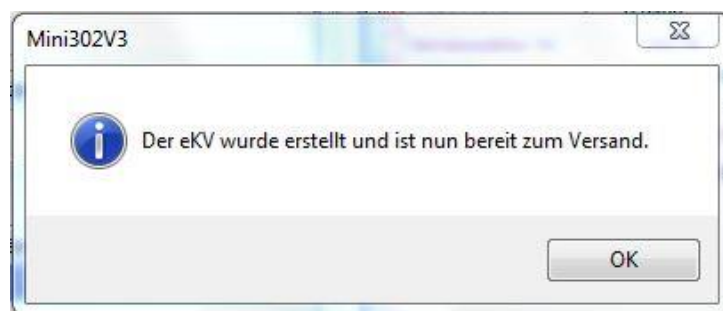
Haben Sie das Rezept im Mini302 angelegt und den Urbeleg (das Originalrezept) an das Rezept angehängt, können Sie nun einen eKV zum entsprechenden Rezept erstellen und versenden.

4.1 Einen eKV erstellen



Um einen eKV zu einem Rezept zu erstellen, **öffnen** Sie das eben **erstellte Rezept**. Dieses finden Sie im **Menüreiter**  wieder. Dort wird es unter der entsprechenden Rezeptnummer aufgeführt.

Klicken Sie oben in der Funktionsleiste auf  und es öffnet sich folgende Meldung.

Bestätigen Sie die Meldung mit „OK“. Somit ist der eKV erstellt. „Speichern“ und schließen Sie das Rezept.



4.2 Einen eKV versenden

Im **Menüreiter**  finden Sie alle erstellten eKVs unter der passenden **Rezeptnummer** aufgelistet. Rechts in der Liste wird der aktuelle **Status** des eKV angezeigt. Der Status des neuen eKV lautet im Moment „**vers.bereit**“. Klicken Sie auf den Funktionsbutton  um den eKV an egeko zu übermitteln. Wurde der eKV versendet ändert sich der Status in „**versandt**“.



Datum Erstell...	Rezept Nr.	Versiche...	Egeko Nummer	Datum Versand	Letzte Aktion	Datum Letzte...	Nächste Aktion	Status
> 22.07.2015	40000047	Al Sahir, ...			(keine Ak...		versenden	versandt
22.07.2015	40000046	Al Sahir, ...			(keine Ak...		versenden	vers.bereit
19.07.2014	40000004	Scholz, B.	7607038		versenden	19.07.2014	stornieren	versandt



Der Funktionsbutton „eKV senden/empf.“ Übermittelt nicht nur eKVs an egeko, er prüft auch gleichzeitig ob Nachrichten für andere eKVs vorliegen und aktualisiert deren Status.

Daher können Sie diesen Button beliebig oft am Tag drücken.

4.3 Der genehmigte eKV

Wurde Ihr eKV bearbeitet und genehmigt, ändert sich der Status in „Genehmigt“ oder „Teilgenehmigt“. Prüfen Sie bitte **vor** der Rezeptabrechnung, ob die genehmigte Summe des eKV in Ihrem **Rezept** unter „Pos.1“ übernommen wurde. Dies können Sie einfach tun, indem Sie einen Doppelklick auf den entsprechenden eKV machen. Es öffnet sich automatisch das dazugehörige Rezept.

In der Rezeptmaske wurde automatisch der **Reiter „eKV-Status“** geöffnet. Überprüfen Sie jetzt ob die „Gen. Summe ges.“ automatisch in „Zahlungsbetrag Kasse“ im Reiter „Pos. 1“ übernommen wurde.

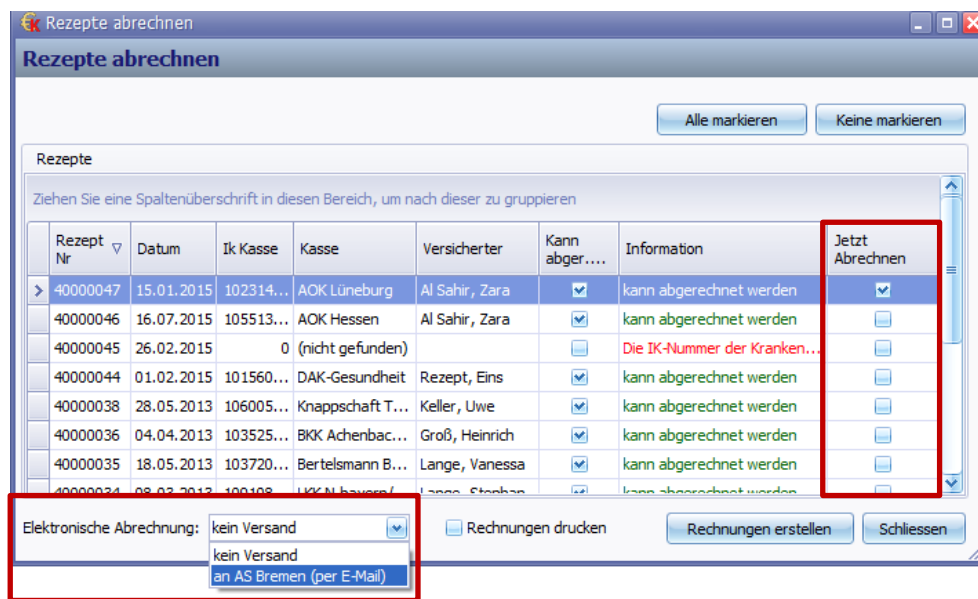
The image shows two screenshots of a software interface. The left screenshot displays the 'Pos. 1' tab with a table of items. The 'Zahlungsbetrag Kasse' field is highlighted with a red box and contains '250,00 €'. The right screenshot displays the 'eKV-Status' tab with a table of approval data. The 'Gen. Summe ges.' field is highlighted with a red box and contains '250,00'.

Ist dies der Fall klicken Sie bitte auf „Speichern“ und schließen Sie das Rezept.

Wurde der genehmigte Betrag nicht mitübernommen, müssen Sie diesen manuell in „Zahlungsbetrag Kasse“ eintragen. Wurden vom Sachbearbeiter der Krankenkasse bereits die 10 Euro Eigenanteil abgezogen rechnen Sie diese wieder dazu. Anschließend können Sie das Rezept „Speichern“ und schließen.

5 Die Rezeptabrechnung

Um ein Rezept abzurechnen klicken Sie auf den Funktionsbutton,  es öffnet sich das Fenster „Rezepte abrechnen“.



Es werden Ihnen alle Rezepte aufgelistet und Sie können die Rezepte auswählen die Sie abrechnen möchten. Setzen Sie einfach einen Haken unter „**Jetzt Abrechnen**“. Sie können dabei die Rezepte einzeln abrechnen oder alle auf einmal, indem Sie auf den „**Alle markieren**“ Button klicken. Für den Anfang sollten Sie es zunächst mit einem Rezept versuchen.



Achten Sie darauf, dass unter „**Elektronische Abrechnung**“ entweder „**an AS Bremen (per E-Mail)**“ oder „**an die Krankenkasse**“ ausgewählt ist. Ist „**kein Versand**“ ausgewählt, wird Ihre Abrechnung zwar erstellt, aber nicht übermittelt (je nachdem ob Sie über AS Bremen oder direkt mit der Krankenkasse abrechnen).

Haben Sie die gewünschten Rezepte markiert und ausgewählt mit wem Sie elektronisch abrechnen wollen, klicken Sie auf „**Rechnung erstellen**“.

Es öffnet sich das Fenster „**Neue Rechnung erstellen**“. Hier sehen Sie nochmal eine Übersicht des Artikelpreises, der Zuzahlung, des Eigenanteils des Versicherten und den Zahlungsbetrag der Kassen. Diese Angaben können Sie nun noch ein letztes Mal kontrollieren.

The screenshot shows a window titled "Neue Rechnung erstellen" with the following fields and a summary table:

- Rechnung an: 102314376 - AOK Lüneburg
- Rechnung Nr.: (automatisch) (Feld leer lassen für automatische Rechnungsnummerierung)
- Rechnungsdatum: 31.07.2015
- Skonto %:
- Skonto Tage:

	Versicherter	HilfsmittelN...	Me...	Einzelpreis (Brutto €)	Gesamtp... (Brutto €)	Zuzahlung €	Eigenanteil Vers...	Kassenb... (Brutto €)	MwSt %	Text
>	Al Sahir, Zara	05.14.01.2...	1,00	450,00	450,0000	10,00	200,0000	250,00	19,00	Verordnung Nr. 40000047,...

Below the table, there is a field containing "250,00" and two buttons: "Rechnung speichern" and "Rechnung verwerfen".

Haben Sie alles korrekt eingegeben, klicken Sie auf „**Rechnung speichern**“.

Es erscheint folgende Meldung. Bestätigen Sie diese mit „**Ok**“. Haben Sie unter „**Einstellungen**“ im Hauptmenü eine Druckvorschau eingerichtet, wird diese als nächstes geöffnet. Die Vorschau können Sie schließen. Haben Sie keine Druckvorschau eingerichtet, wird die Abrechnung ohne weitere Meldung an das Abrechnungszentrum, die Krankenkasse oder an AS Bremen übermittelt.




Die Rechnung zum jeweiligen Vorgang finden Sie im **Menüreiter „Kassen-Rechnungen“** aufgelistet.

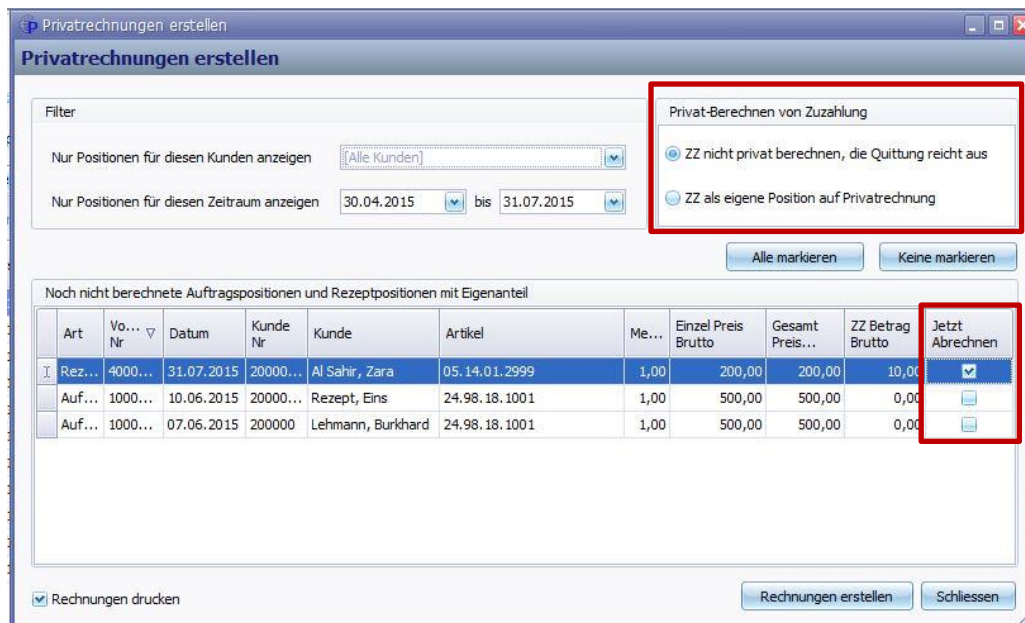


Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Rechnung Nr	Datum ▾	Ik Kasse	Kasse	Vers.Datum	Vers.Datei
> 30000033	31.07.2015	102314376	AOK Lüneburg	31.07.2015	TSOL001
30000032	17.07.2015	103170002	Handelskrankenkas...		
30000031	14.07.2015	108035612	mhplus BKK		
30000030	14.07.2015	103121013	atlas BKK ahlmann		

6 Zuzahlung als eigene Rechnungsposition

Möchten Sie eine Zuzahlung als eigene Position auf einer Rechnung aufführen, klicken Sie auf den **Funktionsbutton**.  Es öffnet sich das Fenster „Privatrechnung erstellen“.



Art	Vo... Nr	Datum	Kunde Nr	Kunde	Artikel	Me...	Einzel Preis Brutto	Gesamt Preis...	ZZ Betrag Brutto	Jetzt Abrechnen
Rez...	4000...	31.07.2015	20000...	Al Sahir, Zara	05.14.01.2999	1,00	200,00	200,00	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Auf...	1000...	10.06.2015	20000...	Rezept, Eins	24.98.18.1001	1,00	500,00	500,00	0,00	<input type="checkbox"/>
Auf...	1000...	07.06.2015	2000000	Lehmann, Burkhard	24.98.18.1001	1,00	500,00	500,00	0,00	<input type="checkbox"/>

Wählen Sie ein Rezept aus, für welches Sie eine Zuzahlungsquittung erstellen möchten und setzen Sie einen **Haken** unter „**Jetzt Abrechnen**“ beim entsprechenden Rezept.



Wählen Sie unter „**Privat-Berechnen von Zuzahlung**“ „**ZZ als eigene Position auf Privatrechnung**“, werden der Eigenanteil des Kunden sowie die Zuzahlung als **eigene Position** auf der Rechnung aufgeführt. Möchten Sie jedoch nur eine **Zuzahlungsquittung** erstellen, können Sie dies über „**Drucken**“ in der **Rezeptmaske** tun.

Haben Sie sich entschieden klicken Sie bitte auf „**Rechnung erstellen**“.

Es öffnet sich ein neues Fenster „Privatrechnung“. „Speichern und Schließen“ Sie die Privatrechnung. Die Privatrechnung wird erstellt. Danach öffnen Sie diese erneut.

Wählen Sie im Anschluss unter „Drucken“ ihre Rechnungsvorlage aus.

Privatrechnung (Neuanlage)

Verwerfen Speichern + Schliessen Löschen Textbaustein einfügen Drucken

Rechnung Nr. (automatisch) Kunde 200000008 - Al Sahir, Zara

Rechnungsdatum 31.07.2015 Anschrift Zara Al Sahir

Strasse Uferstraße 17

L | PLZ | Ort D | 21335 | Lüneburg

Artikel	Me...	Einzel P...	Gesamt ...	Mwst ...	Zusatztext
> 05.14.01.2999 - Lumbal...	1,00	200,00	200,0000	19,00	
05.14.01.2999 - ges. Z...	1,00	10,00	10,0000	19,00	Zuzahlung zu Rezept 40000048

Textbausteine


Vielen Dank für Ihren Auftrag.

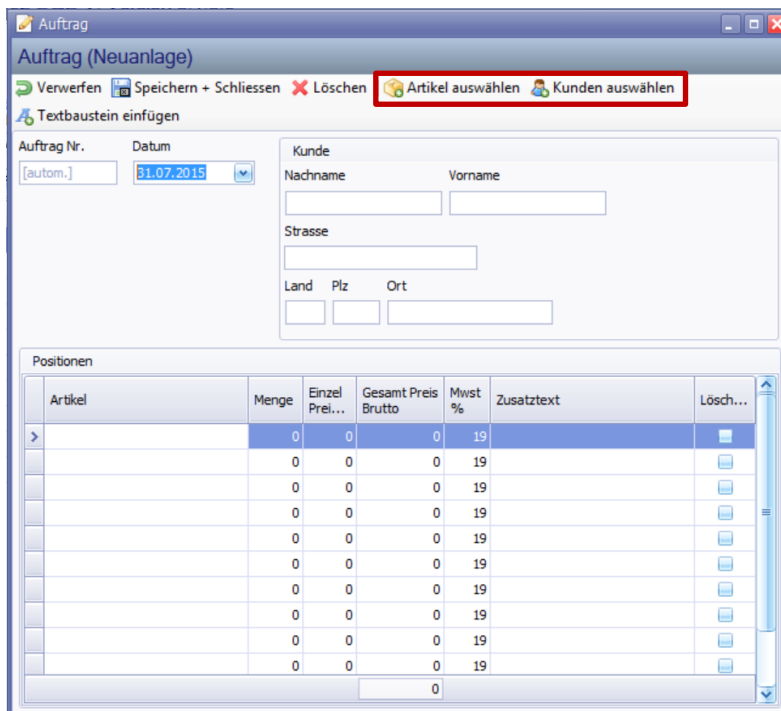
Die Rechnungsvorschau öffnet sich. Links oben unter „Datei“ können Sie dann die Rechnung ausdrucken. Haben Sie die Rechnung gedruckt, können Sie die Druckvorschau schließen und die Privatrechnung zusätzlich noch „Speichern und Schließen“.

Möchten Sie keine Druckvorschau angezeigt bekommen und alle Dokumente gleich ausdrucken, wählen Sie im **Hauptmenü** unter „Einstellungen“ „Sofort drucken“ aus. Somit werden alle Dokumente ohne Druckvorschau gedruckt.

PIN GmbH - Dillmannstr. 28 - 75428 Illingen Zara Al Sahir Uferstraße 17 D 21335 Lüneburg				
Rechnung				
Rechnung Nr.	30000008	Unsere Ust.ID:		
Kunde Nr.	200000008	Unsere IK-Nr.:	123456788	
Datum:	31.07.2015			Seite 1
Artikel	Mwst Satz %	Menge	Preis Stück €	Preis gesamt €
05.14.01.2999 - Lumbalstützbandagen	19,00	1,00	450,00	450,00
			- Zuzahlung Ihrer Krankenkasse	250,00
			= verbleibender Betrag	200,00
ges. Zuzahlung zu Hilfsmittel Nr. 05.14.01.2999	19,00	1,00	10,00	10,00
			Gesamtbetrag	210,00 €
			darin enthaltene Umsatzsteuer	33,53 €
Vielen Dank für Ihren Auftrag.				

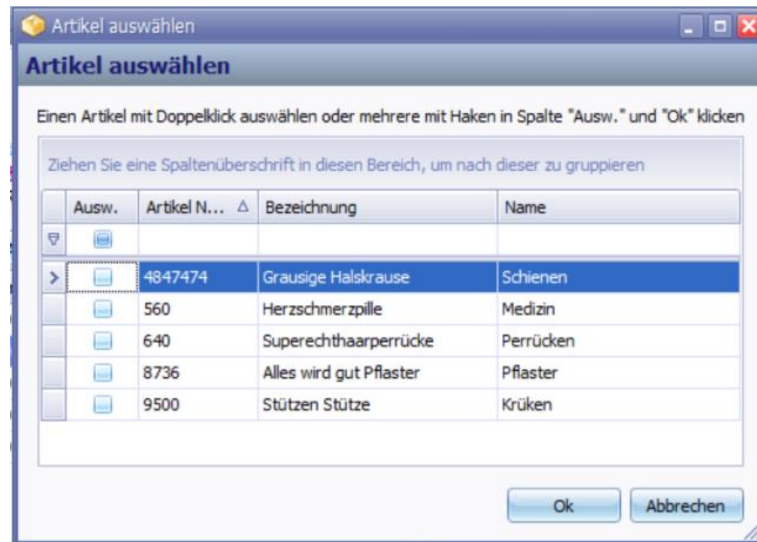
7 Privatrechnung erstellen

Möchten Sie in Mini302 einen privaten Auftrag ohne Rezept erstellen, klicken Sie auf den **Funktionsbutton**.  **Neuer Auftrag** Es öffnet sich das Fenster „Privatrechnung“. Hier können Sie nun den Kunden und den Artikel **eingeben**. Sie haben allerdings auch die Möglichkeit den Artikel und den Kunden über die „Artikel auswählen“ bzw. „Kunden auswählen“ Buttons auszuwählen.



Artikel	Menge	Einzel Preis...	Gesamt Preis Brutto	Mwst %	Zusatztext	Lösch...
>	0	0	0	19		
	0	0	0	19		
	0	0	0	19		
	0	0	0	19		
	0	0	0	19		
	0	0	0	19		
	0	0	0	19		
	0	0	0	19		
	0	0	0	19		
	0	0	0	19		
	0	0	0	19		

Mit Klick auf einen der Buttons öffnet sich das kleine **Auswahlfenster**, in dem all Ihre Artikel bzw. Kunden gelistet werden. Wählen Sie den Artikel bzw. den Kunden aus und bestätigen Sie mit „**Ok**“.



Die Informationen werden automatisch in die Maske übernommen. Haben Sie alle Informationen erfasst „**Speichern und Schließen**“ Sie das Fenster.

Ihr Auftrag wird nun im **Menüreiter „Aufträge“** aufgelistet. Möchten Sie nun eine Rechnung zum Auftrag ausdrucken klicken Sie bitte auf den **Funktionsbutton**.



Auftr.Nr.	Datum	Kunde Nr	Kunde	Plz	Ort
> 10000003	14.07.2015		Sauer, Susi		
10000002	28.07.2015	200000002	Biene, Maja		
10000001	16.07.2015	200000000	Glitzer, Helga		

Es öffnet sich das Fenster „Privatrechnung erstellen“. Wählen Sie einen Auftrag aus und setzen Sie einen **Haken** unter „Jetzt Abrechnen“ beim entsprechenden Auftrag.

Privatrechnungen erstellen

Filter

Nur Positionen für diesen Kunden anzeigen: [Alle Kunden]

Nur Positionen für diesen Zeitraum anzeigen: 30.04.2015 bis 31.07.2015

Privat-Berechnen von Zuzahlung

ZZ nicht privat berechnen, die Quittung reicht aus

ZZ als eigene Position auf Privatrechnung

Alle markieren Keine markieren

Noch nicht berechnete Auftragspositionen und Rezeptpositionen mit Eigenanteil

Art	Vorg... Nr	Datum	Kunde Nr	Kunde	Artikel	Me...	Einzel Preis Brutto	Gesamt Preis...	ZZ Betrag Brutto	Jetzt Abrechnen	
>	Auf...	1000...	14.07.2015	Sauer, Susi	Kunstharperrücke	1,00	1050,00	1.050,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Auf...	1000...	31.07.2015	20000...	Bubblegum, Prinz...	3087624356	1,00	30,00	30,00	0,00	<input type="checkbox"/>

Rechnungen drucken

Rechnungen erstellen Schliessen

Es öffnet sich das Fenster „Privatrechnung“. „Speichern und Schließen“ zuerst die Privatrechnung, um diese anzulegen. Danach öffnen Sie die Privatrechnung erneut. Mit „Drucken“ können Sie die Rechnung ausdrucken, falls eingestellt, öffnet sich die **Druckvorschau**. Über „Datei“ kann die Rechnung ausgedruckt werden.

Privatrechnung (Neuanlage)

Verwerfen Speichern + Schliessen Löschen Textbaustein einfügen Drucken

Rechnung Nr. (automatisch) Kunde - Sauer, Susi

Rechnungsdatum 31.07.2015 Anschrift

Strasse Beispielstraße 8

L | PLZ | Ort D 12345 Ort

Artikel	Me...	Einzel P...	Gesamt ...	Mwst ...	Zusatztext
> Kunstharperrücke	1,00	1050,00	1050,0000	19,00	

Textbausteine

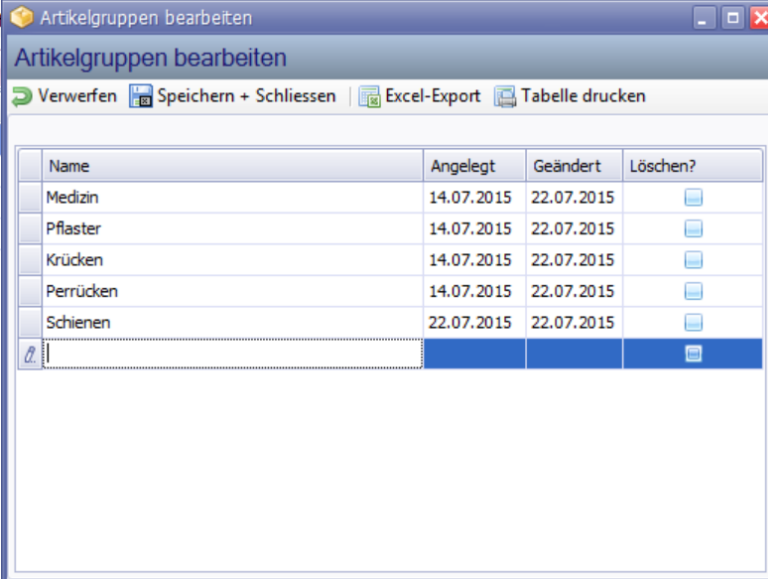
8 Artikelverwaltung

In Mini302 haben Sie die Möglichkeit Artikel anzulegen und zu verwalten. Wie Sie Artikel anlegen wird Ihnen im folgenden Abschnitt erklärt.

8.1 Artikelgruppen

Artikel die Sie anlegen, können Artikelgruppen zugeordnet werden. Artikelgruppen sollten Sie jedoch vor einem Artikel anlegen.

Um eine oder mehrere Artikelgruppen anzulegen klicken Sie im **Hauptmenü** auf „**Einstellungen**“, „**Artikelgruppen**“. Es öffnet sich das Fenster „**Artikelgruppen bearbeiten**“. Klicken Sie einfach in die **leere Zeile** und tragen den Namen der neuen Artikelgruppe ein. Sie können beliebig viele Artikelgruppen anlegen. Artikelgruppen können **jederzeit** geändert, hinzugefügt oder gelöscht werden.

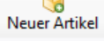


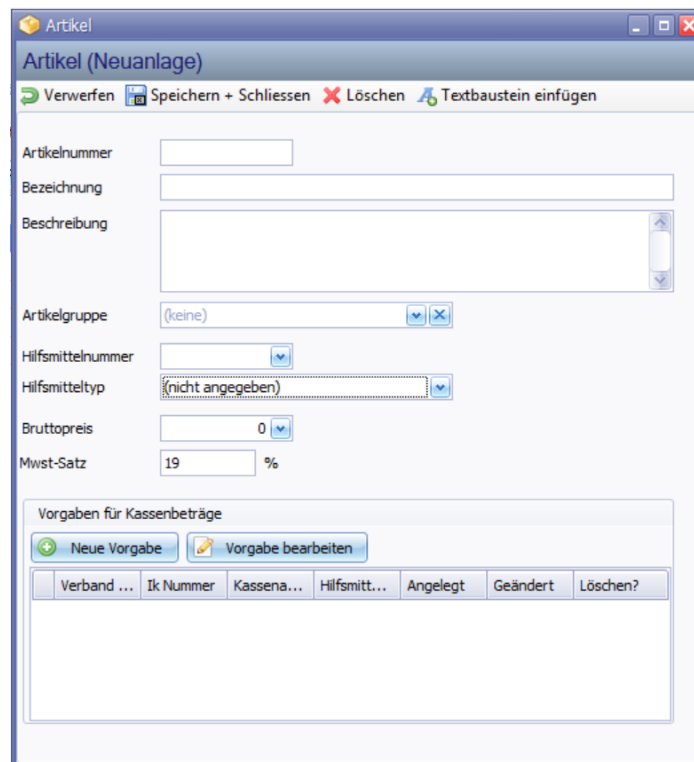
The screenshot shows a window titled 'Artikelgruppen bearbeiten' with a menu bar containing 'Verwerfen', 'Speichern + Schliessen', 'Excel-Export', and 'Tabelle drucken'. Below the menu is a table with the following data:

Name	Angelegt	Geändert	Löschen?
Medizin	14.07.2015	22.07.2015	
Pflaster	14.07.2015	22.07.2015	
Krücken	14.07.2015	22.07.2015	
Perrücken	14.07.2015	22.07.2015	
Schienen	22.07.2015	22.07.2015	
<input type="text"/>			

Haben Sie alle Artikelgruppen angelegt „**Speichern und Schließen**“ Sie das Fenster.

8.2 Artikel anlegen

Über den **Funktionsbutton**  öffnet sich das Fenster „**Artikel (Neuanlage)**“. Nun können Sie den neuen Artikel anlegen und ihm eine Ihrer erstellten Artikelgruppen zuordnen. Haben Sie den Artikel angelegt dann „**Speichern und Schließen**“ Sie das Fenster.




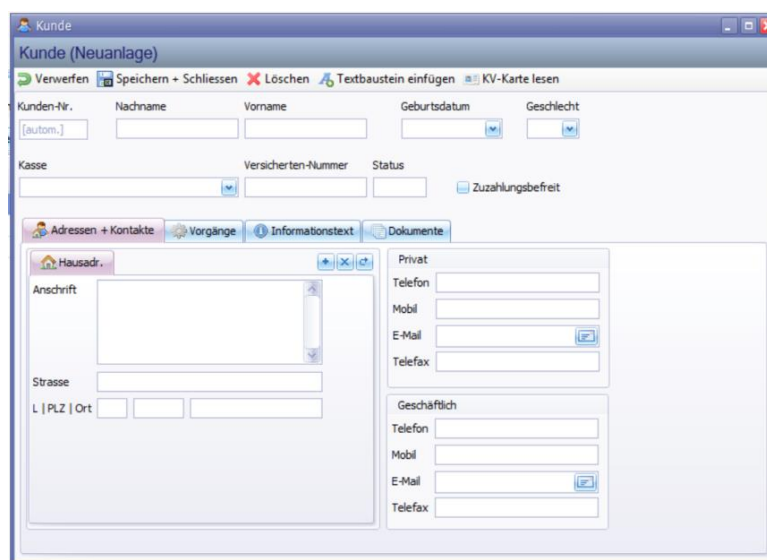
Alle angelegten Artikel finden Sie im **Menüreiter „Artikel“**. Hier werden alle Ihre Artikel aufgelistet. Sie können Ihre Artikel jederzeit bearbeiten, indem Sie einfach auf den Artikel in Ihrer Liste klicken.

Artikel Nr	Hilfsmittel Nr	Bezeichnung	Brutto	Artikelgruppe
> 4847474	7424852015	Grausige Halskrause	800,00	Schienen
560	8641230664	Herzschmerzpille	100,00	Medizin
640	0254736451	Superechthaarperrücke	800,00	Perrücken
8736	3087624356	Alles wird gut Pflaster	30,00	Pflaster
9500	9876304637	Stützen Stütze	98,00	Krüken

9 Kundenverwaltung

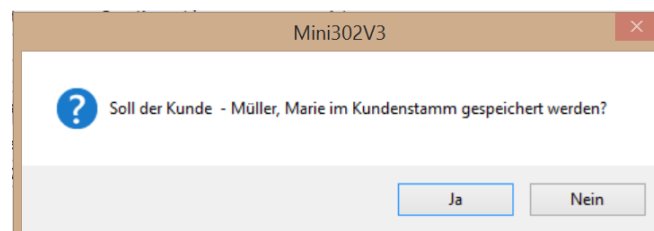
9.1 Kunden anlegen

Über den **Funktionsbutton**  öffnet sich das Fenster „Kunde (Neuanlage)“. Nun können Sie den neuen Kunden anlegen. Haben Sie alle Daten hinterlegt „Speichern und Schließen“ Sie das Fenster.



9.2 Kunden über Rezept anlegen

Sie können den Kunden bereits bei der **Rezepterfassung** anlegen. Haben Sie in der Rezeptmaske alle Daten erfasst und klicken Sie auf „Speichern“, fragt Sie Mini302 ob der Kunden in Ihren Kundenstamm übernommen werden soll. Klicken Sie auf „Ja“ und der neue Kunde wird automatisch angelegt.



Genau wie die Artikel finden Sie alle angelegten Kunden in den **Menüreitern**. Unter „Kunden“ werden alle Ihre Kunden aufgelistet. Sie können Ihre Kunden jederzeit bearbeiten, indem Sie einfach auf den Kunden in Ihrer Liste klicken.

10 Der Formulardesigner

In Mini302 haben Sie mit dem eingebauten Formulardesigner die Möglichkeit Ihre Formulare mit Ihrem persönlichen Firmenlogo zu versehen. Hierfür sollten Sie zunächst ein neues Formular erstellen.

10.1 Ein neues Formular erstellen



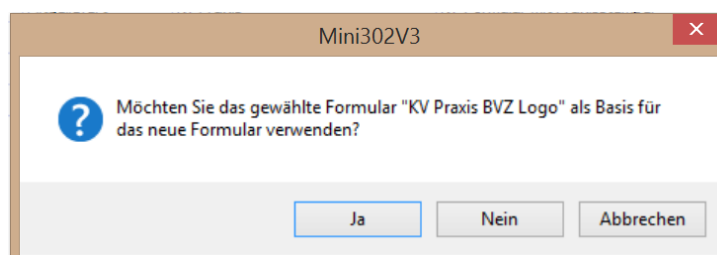
Achtung! Nehmen Sie **keine weiteren** Veränderungen an den Formularen vor, indem Sie Punkte **heraus löschen, verschieben** oder **überschreiben**. Die Formulare wurden so erstellt, dass die Daten von Mini302 automatisch in die Formulare eintragen werden.

Wir übernehmen **keine Haftung** falls die Rechnungen durch solche Veränderungen der Formulare fehlerhaft sein sollten.

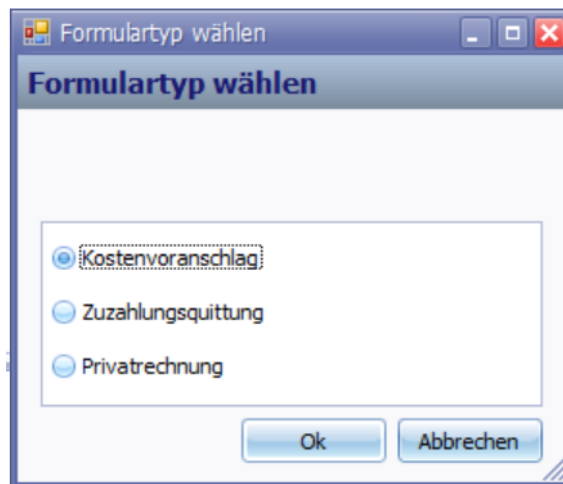
Unter dem **Hauptmenüpunkt „Einstellungen“** finden Sie **„Formulare“**, wählen Sie anschließend **„Formulare entwerfen“**. Es öffnet sich das Fenster **„Formulare bearbeiten“**. Hier sind alle erstellten Formulare aufgelistet. Klicken Sie auf **„Neues Formular“**.

Typ	Herkunft	Name	Beschreibung
> Kostenvoranschlag	Mitgeliefert	KV Praxis BVZ Logo	KV-Formular mit Praxisstempel und BVZ-Logo
Kostenvoranschlag	Mitgeliefert	KV Praxis	KV-Formular mit Praxisstempel
Kostenvoranschlag	Mitgeliefert	KV Zert BVZ Logo	KV-Formular mit BVZ-Logo und Zertifizierung
Privatrechnung	Mitgeliefert	PR BVZ Logo	Privatrechnung mit BVZ Logo
Privatrechnung	Mitgeliefert	PR Zert BVZ Logo	Privatrechnung mit BVZ-Logo und Zertifizierung

Sie werden von Mini302 gefragt, ob Sie ein Formular als Vorlage verwenden möchten. Klicken Sie bitte auf **„JA“** oder **„Nein“**.




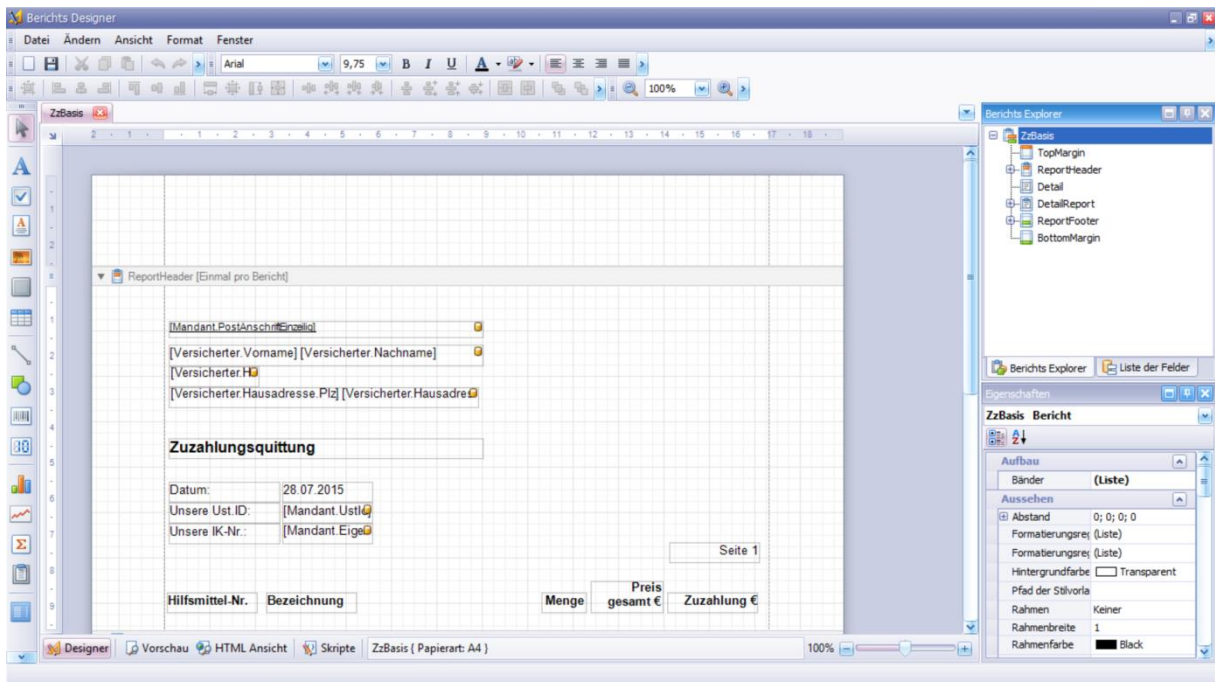
Es öffnet sich das Fenster „**Formulartyp wählen**“. Hier können Sie aussuchen in **welches Formular** Sie Ihr Logo einpflegen möchten. Sie können allerdings immer nur **ein Formular** bearbeiten. Möchten Sie die anderen Formulare ebenfalls anpassen **wiederholen** Sie den **Vorgang**, nachdem Sie ein Formular bearbeitet haben und wählen Sie dann einen anderen Formulartypen aus.



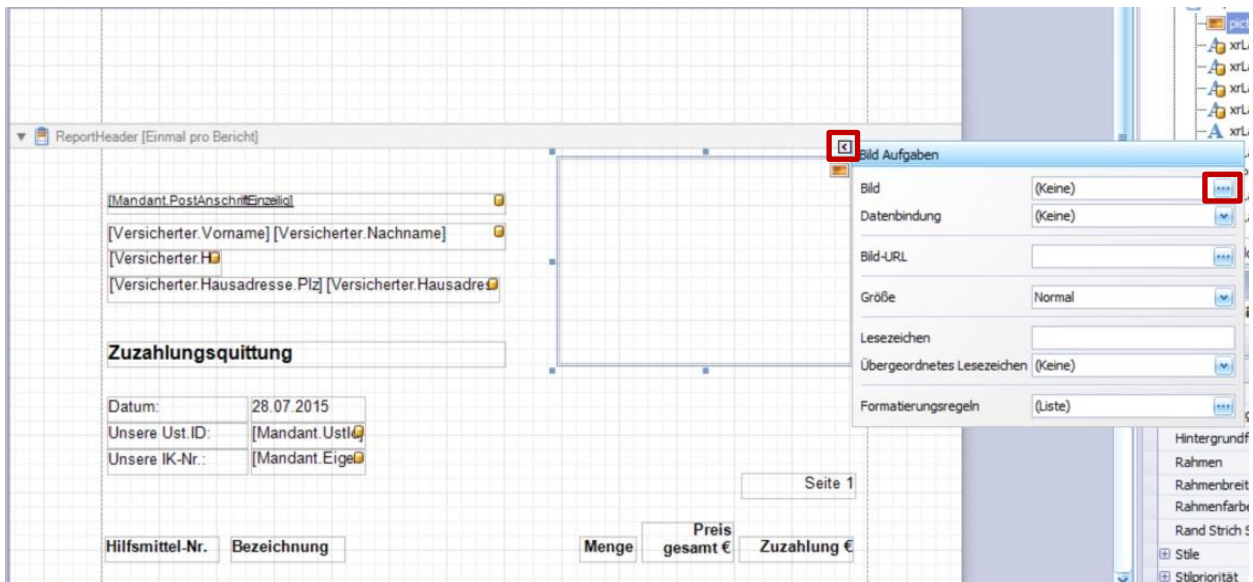
Haben Sie den Formulartyp gewählt klicken Sie auf „**Ok**“, der Formulardesigner wird gestartet.

10.2 Ihr Firmenlogo einpflegen

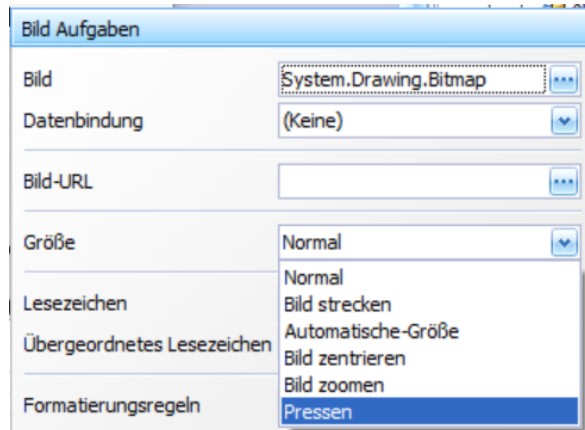
In der Mitte des Bildschirms sehen Sie das Formular, in welches Sie Ihr Logo einpflegen möchten. Klicken Sie **links** in der Leiste auf das **Bild Symbol** . Sie können nun an der Stelle an der Sie Ihr Logo setzen möchten mit **gedrückter Maustaste** ein **Fenster aufziehen** (es empfiehlt sich dabei der leere Bereich rechts oben). Dieses Fenster muss noch nicht die exakte Größe und Position des Logos haben, da sie es im Nachhinein noch verschieben und größer bzw. kleiner machen können. Mit **Loslassen** der Maustaste wird das **Fenster gesetzt**.



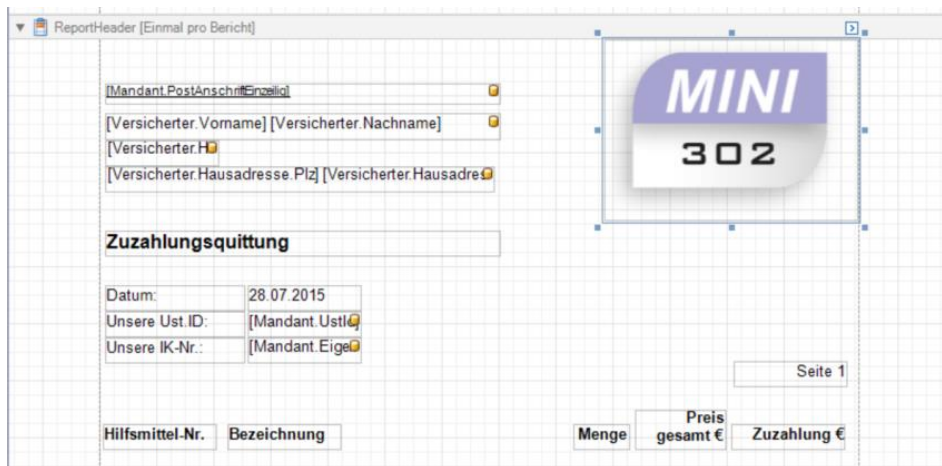
Jetzt haben Sie ein Fenster erstellt in das Sie Ihr Firmenlogo einsetzen können. Um Ihr Firmenlogo einzufügen klicken Sie auf den **kleinen Pfeil** in der rechten oberen Ecke des erstellen Fensters. Es öffnet sich „Bild Aufgaben“. Klicken Sie in der Kategorie „Bild“ auf die **drei Punkte**.



Es öffnet sich Ihr **Arbeitsplatz** und Sie können aus Ihren Dateien Ihr Logo auswählen. Dieses wird dann in das vorgesehene Fenster platziert. Sollte das Logo zu groß sein, können Sie unter der Kategorie **„Größe“** dann die Funktion **„Pressen“** auswählen. So wird das Logo auf die Größe des vorgesehenen Fensters komprimiert.

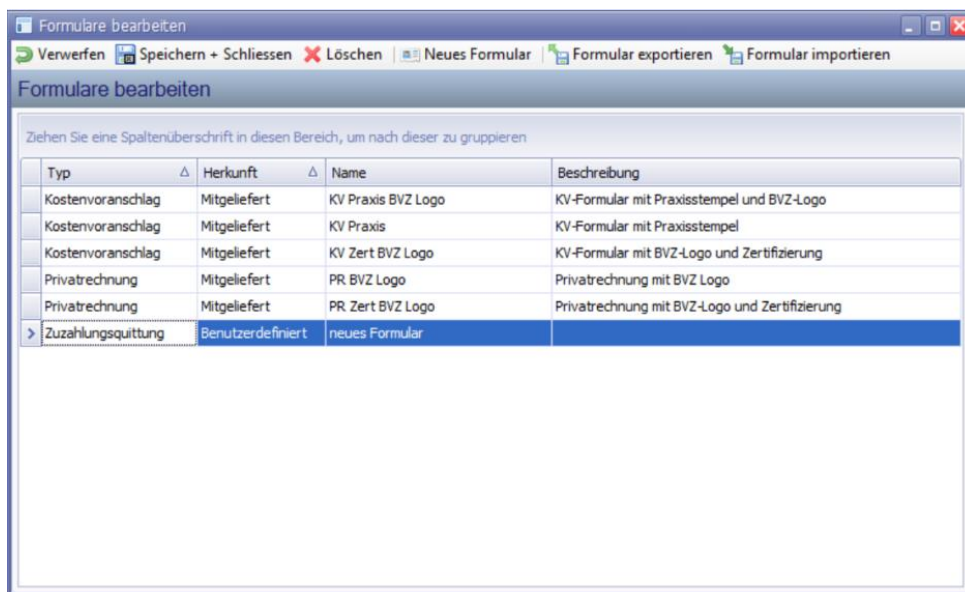


Sind Sie mit Position und Größe Ihres Logos zufrieden klicken Sie links oben auf **„Datei“** dann **„Speichern“**. Danach können Sie den Formulatdesigner schließen.



Ihr Formular ist nun als **Vorlage** unter den anderen Formularen gelistet.

Sie können dem Formular noch einen „**Namen**“ und eine „**Beschreibung**“ geben falls Sie dies wünschen. Klicken Sie dazu einfach in das zu beschreibende Feld und tragen Sie den gewünschten Text ein. Dies empfiehlt sich, da Ihr Formular auch unter den **Druckvorlagen** gelistet wird und Sie so Ihr angepasstes Formular schneller erkennen können. „**Speichern und Schließen**“ Sie anschließend das Fenster „**Formulare bearbeiten**“.



The screenshot shows a software window titled 'Formulare bearbeiten'. At the top, there is a menu bar with icons and labels for 'Verwerfen', 'Speichern + Schliessen', 'Löschen', 'Neues Formular', 'Formular exportieren', and 'Formular importieren'. Below the menu bar, the window title 'Formulare bearbeiten' is repeated. A subtitle reads 'Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren'. The main content is a table with the following data:

Typ	Herkunft	Name	Beschreibung
Kostenvoranschlag	Mitgeliefert	KV Praxis BVZ Logo	KV-Formular mit Praxisstempel und BVZ-Logo
Kostenvoranschlag	Mitgeliefert	KV Praxis	KV-Formular mit Praxisstempel
Kostenvoranschlag	Mitgeliefert	KV Zert BVZ Logo	KV-Formular mit BVZ-Logo und Zertifizierung
Privatrechnung	Mitgeliefert	PR BVZ Logo	Privatrechnung mit BVZ Logo
Privatrechnung	Mitgeliefert	PR Zert BVZ Logo	Privatrechnung mit BVZ-Logo und Zertifizierung
> Zuzahlungsquittung	Benutzerdefiniert	neues Formular	

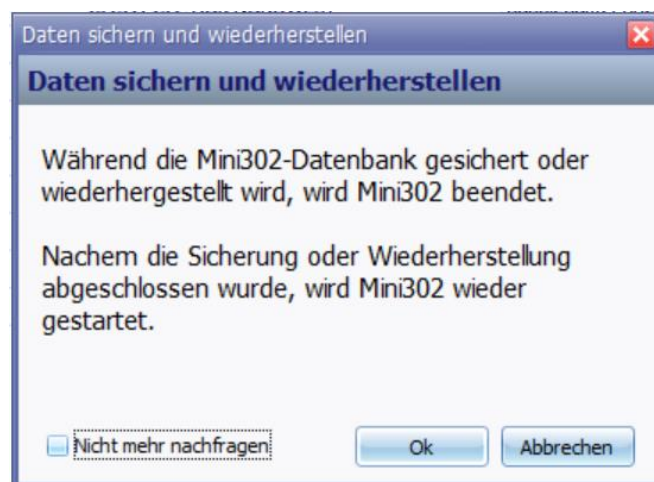
11 Datensicherung / Datenwiederherstellung

In regelmäßigen Abständen ist es sehr wichtig seine Daten im Mini302 zu sichern, um sie im Notfall wiederherstellen zu können. Die Daten aus Ihrem Mini302 zu sichern bzw. diese wiederherstellen zu können ist mit wenigen „Klicks“ möglich.

11.1 Datensicherung

Um alle Ihre Daten zu sichern klicken Sie im Hauptmenü unter „**Einstellungen**“ auf „**Sichern/Wiederherstellen**“ und anschließend auf „**Datenbank sichern**“. Daraufhin erscheint die Meldung „Daten sichern und wiederherstellen“. Bestätigen Sie mit „**Ok**“.

Mini302 wird nun geschlossen und die Datensicherung kann beginnen.

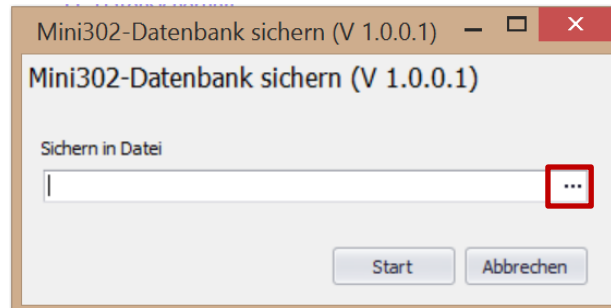


Es öffnet sich ein neues Fenster „**Mini302-Datenbank sichern**“. Klicken Sie als nächstes auf den **drei Punkten Button** neben dem Eingabefeld. Ihr Arbeitsplatz wird geöffnet und Sie können sich nun aussuchen wo Sie die Sicherungsdatei gespeichert werden soll.

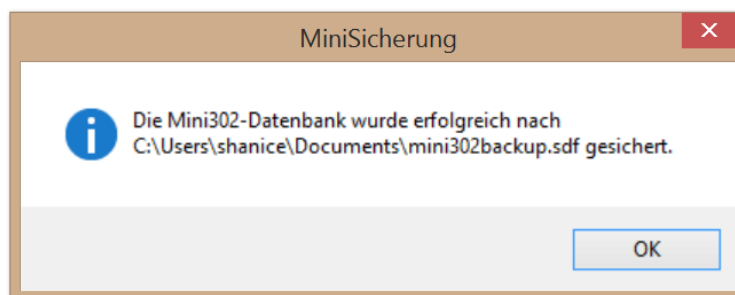


Speichern sie Ihre Datensicherung am besten auf einem **USB Stick** oder **einer externen Festplatte** ab. So schützen Sie Ihre Daten am besten vor technischen Ausfällen Ihres PCs.

Haben Sie dies ausgewählt bestätigen Sie mit „**Start**“.



Die Sicherung wird nun durchgeführt. War die Sicherung erfolgreich erscheint die nächste Meldung, welche Sie ebenfalls mit „**Ok**“ bestätigen können.



Damit ist die Datensicherung abgeschlossen und Mini302 wird automatisch wieder geöffnet und Sie können wie gewohnt weiterarbeiten.

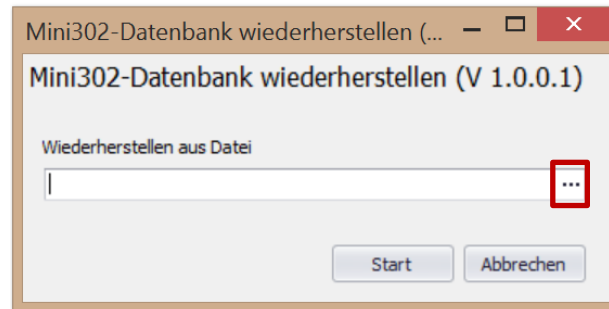
11.2 Datenwiederherstellung

Die Datenwiederherstellung finden Sie genau wie die Datensicherung unter „**Einstellungen**“, „**Sichern/Wiederherstellen**“ und „**Datenbank sichern**“. Folge dessen erscheint wieder dieselbe Meldung wie bei der Datensicherung. Bestätigen Sie wieder mit „**Ok**“. Mini302 wird nun geschlossen und die Datenwiederherstellung kann beginnen.

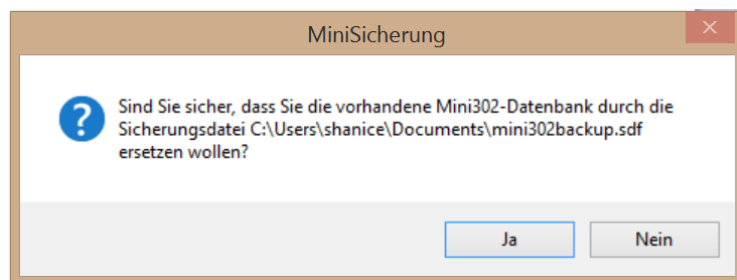


Werden die Daten aus einer Sicherungsdatei wiederhergestellt, werden Ihre aktuellen Daten überschrieben.

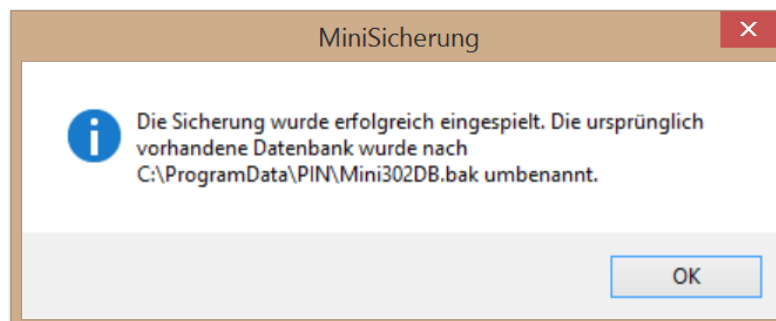
Es öffnet sich ein neues Fenster „**Mini302-Datenbank wiederherstellen**“. Klicken Sie auf den **drei Punkten Button** neben dem Eingabefeld. Ihr Arbeitsplatz wird geöffnet und Sie können sich nun die Datei aussuchen, die wiederhergestellt werden soll. Haben Sie die Datei ausgewählt starten Sie die Wiederherstellung mit „**Start**“.



In der nächsten Meldung werden Sie gefragt, ob Sie sicher sind, dass Sie die Datei wiederherstellen und damit die aktuellen Daten von Mini302 überschreiben möchten. Bestätigen Sie mit „**Ja**“.



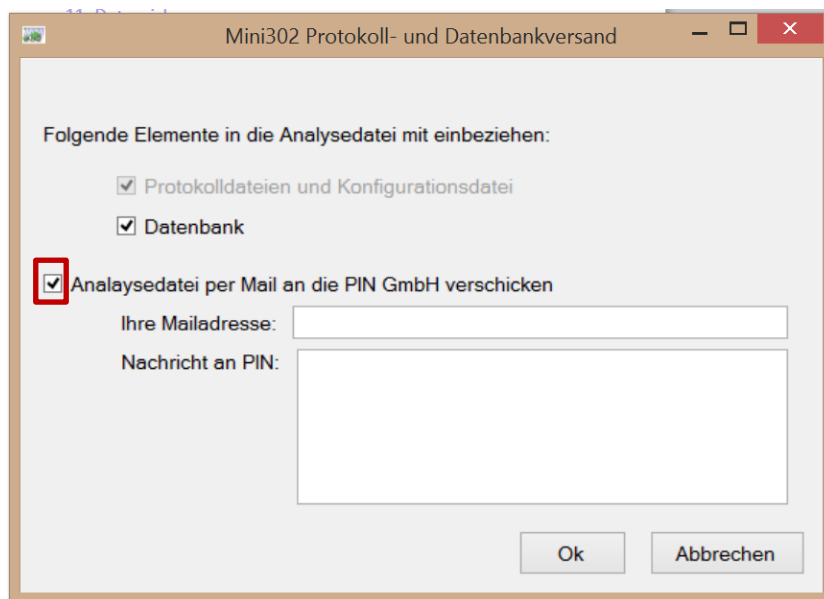
Die Wiederherstellung wird nun durchgeführt. War die Wiederherstellung erfolgreich erscheint die nächste Meldung, welche Sie mit „**Ok**“ bestätigen können.



Damit ist die Wiederherstellung abgeschlossen und Mini302 wird automatisch wieder geöffnet und Sie können wie gewohnt weiterarbeiten.

12 Fehlermeldungen

Sollten Sie trotz der vorherigen Grundeinstellungen unerwartete Probleme mit Mini302 haben, die Sie selbst nicht beheben können, ist der schnellste Weg uns diese mitzuteilen uns eine Fehlermittlung zu übermitteln. Um uns eine Fehlermeldung zu senden klicken Sie im **Hauptmenü** auf „**Hilfe**“ dann auf „**Fehler-Analysedatei erstellen**“. Es erscheint ein neues Fenster.



Setzen Sie den Haken bei „**Analysedatei per Mail an die Pin GmbH verschicken**“, tragen Sie anschließend **Ihre E-Mail Adresse** und eine **kurze Beschreibung** Ihres Problems in das **Nachrichtenfeld** ein. Bestätigen Sie mit „**Ok**“ und ihre Nachricht samt Fehlerprotokoll wird an die Pin GmbH versandt und kann sofort bearbeitet werden.

Für eine ausführlichere Programmbeschreibung besuchen Sie unser Onlinehandbuch. Dieses finden Sie unter „**Hilfe**“ und „**Handbuch anzeigen**“.