

HG Versorgung | Kunde, AKUSTIK

The screenshot displays the 'Neue Versorgung GKV' form in the AMPAREX - Stuttgart software. The form is divided into several sections: 'Kopfdaten' (Header Data), 'Zuständigkeit' (Responsibility), 'Firma' (Company), and 'Genehmigung' (Approval). Below these are fields for 'Nummer' (Number), 'Start' (Start Date), 'Ende' (End Date), 'Status' (Status), 'Anzahlung' (Advance Payment), 'Seite' (Page), 'Folge' (Sequence), and 'Benutzung' (Usage). A table titled 'Vorgangsschritte (13)' lists various steps with columns for 'Status', 'Name', 'Typ', and 'Dokument'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Kunde', 'Vorgänge', 'Audiogramme', 'Hörgeräte', 'Sehhilfen', 'Dokumentation', 'Wartelisten', 'Befragungen', 'Serviceverträge', 'Karten und Programme', 'Angebote', 'Rechnungen', 'Abrechnung Kostenträger', 'Mein AMPAREX', 'Terminplaner', and 'Kasse'.

Tipp

Im Vorgang des Kunden kann in der Funktionsleiste über die Schaltfläche **Mehr Scannen**, Ihr Scanner angesprochen werden. Hierbei wird die gescannte Seite(n) automatisch in das Archiv des Kunden gespeichert. So kann z. B. das Muster 15 Formular direkt aus einem Vorgang gescannt werden.

E-Learnings

- [Vorgänge | Kunde](#)

Arbeitsabläufe

- [Ausgabe von konfigurierbaren Hörsystemen \(z. B. sDemo oder Tune T\)](#)
- [Hörgeräteverlust während der Anpassphase](#)
- [Probegeräte und reservierte Geräte ausgeben](#)
- [Wie werden Tinnitusgeräte eingerichtet und abgerechnet](#)
- [Umsatzsteuer auf Anzahlungen | Arbeitsablauf](#)
- [Cros bzw. Bicrosgeräte](#)
- [Hörgeräteabbruch \(Vorgangsweise bei einem Abbruch einer Hörgeräteversorgung\)](#)

Lösungen

- [Hörgeräte tauchen nicht in der Versorgungsübersicht auf](#)
- [Fehlende Daten im Anpassbericht \(Problemlösung\)](#)
- [Keine Mehrkostenerklärung wenn ein eigenanteilsfreies HG verkauft wird](#)

Weitere Reiter

- [Kopfdaten | HG Versorgung, AKUSTIK](#)
- [Zuständigkeit | HG Versorgung, AKUSTIK](#)
- [Firma | HG Versorgung, AKUSTIK](#)
- [Genehmigung | HG Versorgung, AKUSTIK](#)
- [Anpassbericht | HG Versorgung, AKUSTIK](#)
- [Anpassbericht | HG Versorgung, AKUSTIK, Österreich](#)
- [HHR und MPG | HG Versorgung, AKUSTIK](#)
- [Hörsysteme | HG Versorgung, AKUSTIK](#)
- [Zubehör | HG Versorgung, AKUSTIK](#)
- [Kommentare | HG Versorgung, AKUSTIK](#)
- [Bestellungen | HG Versorgung, AKUSTIK](#)

Maskenbeschreibung

Beim Öffnen eines Hörgerätevorgangs werden die Hörgeräte nach einer bestimmten Logik vorselektiert.

(1) Überprüfung der rechten Hörgeräte

Rechte Hörgeräte	Ergebnis
Unter allen Hörgeräten gibt es nur eins, das reserviert ist und keine Probegeräte, die sich beim Kunden befinden	Das reservierte Hörgerät wird selektiert
Unter allen Hörgeräten gibt es keine reservierten Geräte, aber es gibt genau ein Probegerät, dass sich beim Kunden befindet	Das Probegerät wird selektiert
In allen anderen Fällen wird nichts selektiert.	

(2) Überprüfung der linken Hörgeräte. Diese hängt von der Selektion auf der rechten Seite ab.

Rechte Hörgeräte	Linke Hörgeräte	Ergebnis
Kein Hörgerät ist selektiert	Unter allen Hörgeräten gibt es nur eins, das reserviert ist und keine Probegeräte, die sich beim Kunden befinden	Das reservierte Hörgerät wird selektiert
	Unter allen Hörgeräten gibt es keine reservierten Geräte, aber es gibt genau ein Probegerät, dass sich beim Kunden befindet	Das Probegerät wird selektiert
Ein Hörgerät ist selektiert	Kein passendes Hörgerät wird gefunden	Es wird nichts selektiert
	Ein passendes Hörgerät wird gefunden	Das passende Hörgerät wird selektiert



Definition 'passend'

Das Hörgerät muss denselben Status haben und das gleiche Ausgabedatum. Gibt es hiervon mehrere Exemplare, dann wird das mit demselben Artikel ausgewählt.

Neuversorgung

Schaltfläche	Beschreibung
--------------	--------------

Vorlage neu laden

Die Vorgangsvorlage kann nachträglich geändert werden, sofern die Filialkettenoption 'Änderung der Vorgangsvorlage erlauben' in der Filialverwaltung aktiviert wurde (siehe auch [Vorgang | Filialverwaltung](#)). Hierbei besteht die Möglichkeit, bearbeitete Vorgangsschritte zu übernehmen. Wählen Sie hierzu aus den Optionen. Wurde in der Vorgangsvorlage in den Stammdaten etwas geändert und man möchte die Änderungen nachladen oder ein Wechsel des Kostenträgers hat stattgefunden, erscheint der Auswahldialog.


×

Neuversorgung GKV
 Beim Wechsel der Vorgangsvorlage können auch die Vorgangsschritte neu angelegt werden. Bitte wählen Sie aus, wie mit den Vorgangsschritten verfahren werden soll.

☒ Neue Schritte anlegen, zusammenpassende Schritte übernehmen, bearbeitete Schritte kopieren
☐ Neue Schritte anlegen, bestehende Schritte werden alle gelöscht.
☐ Bestehende Schritte übernehmen

Option	Unbearbeitete Vorgangsschritte	Bearbeitete Vorgangsschritte	Neue Vorgangsschritte
1	Schritte, die im bestehende Vorgang unbearbeitet sind, bleiben unverändert	Schritte, die im bestehende Vorgang bearbeitet sind, bleiben unverändert	Schritte, die es nicht im bestehenden Vorgang gibt, werden angelegt
2	Schritte, die im bestehende Vorgang unbearbeitet und in der neuen Vorlage vorhanden sind, werden zurückgesetzt (z. B. Befragung)	- Schritte, die im bestehende Vorgang bearbeitet und in der neuen Vorlage vorhanden sind, werden zurückgesetzt bis auf den Vorgangsschritt 'Marketingaktion auswählen'. - Ist der Schritt bearbeitet und nicht in der neuen Vorlage, werden diese Vorgangsschritte aus dem Vorgang entfernt.	Schritte, die es nicht im bestehenden Vorgang gibt, werden angelegt
3	Schritte, die im bestehende Vorgang unbearbeitet sind, bleiben unverändert	Schritte, die im bestehende Vorgang bearbeitet sind, bleiben unverändert	Werden nicht berücksichtigt

Tabelle 'Vorgangsschritte'

In dieser Tabelle werden alle zu erledigenden Vorgangsschritte in Abhängigkeit der ausgewählten Kasse angezeigt. Dabei werden alle vertragsrelevanten Vorgangsschritte in der Tabelle dargestellt. Eine Ausnahme stellt der Anpassbericht dar. Im Anpassbericht werden alle dort hinterlegten Hörgeräte und Otoplastiken der ausgewählten, also letztlich angepassten, Hörgeräte eingetragen.



Tipp

Haben Sie die Filialkettenoption 'Kopieren und Verschieben von Vorgangspositionen erlauben' aktiviert (siehe auch [Vorgang | Filialverwaltung](#)), so können Sie innerhalb eines Vorgangs (zum Beispiel einer Hörgeräteversorgung) in der Übersicht der Vorgangsschritte, Änderungen vornehmen.



Hinweis

Die Markierung mit einem Haken zeigt, dass in diesem Schritt eine Bearbeitung stattgefunden hat. Dies bedeutet nicht, dass diese vollständig erfolgte.

Schaltfläche	Beschreibung
= Bearbeiten	Öffnet den markierten Vorgangsschritt zur Bearbeitung (alternative ein Doppelklick auf den Vorgangsschritt). Ja nach Typ des Vorgangsschrittes werden weitere Optionen angeboten (siehe auch Vorgangsvorlage Stammdaten). Dabei wird der Vorgangsschritt bestätigt (Status wird auf erledigt gesetzt) und das Kürzel des Mitarbeiters sowie das Datum und die Zeit dem Vorgangsschritt zugefügt.

HG Versorgung | Kunde, AKUSTIK

= Zurücksetzen	Wurde ein Vorgangsschritt zuvor bearbeitet, kann dieser auf seinen Ausgangspunkt zurückgesetzt werden. Sind zu diesem Vorgangsschritt Dokumente hinterlegt, werden diese dazu gelöscht.  Hinweis  Wenn der Schritt nicht zurückgesetzt werden kann, z. B. beim Vorgangsschritt 'Zuzahlung', kann dies an einer fehlenden TSE liegen (keine TSE an diesem Arbeitsplatz eingerichtet). AMPAREX  Zahlung aufgrund der Berechtigung oder Programmeinstellung nicht möglich OK
= Nachdrucken	Ist dem Vorgangsschritt ein Dokument angehängt, kann dieses nachgedruckt werden.
Kopieren	Kopiert einen ausgewählten Vorgangsschritt.

Im folgenden finden Sie eine Erläuterung der Spalten zur Tabelle der Vorgangsschritte.

Spalte	Beschreibung
Status	Zeigt an, ob der Schritt ausgeführt werden muss oder nicht, und ob dieser schon erledigt wurde. Ist der Schritt erledigt, wird ein Haken ☐ angezeigt. Unbedingt auszuführende Schritte werden in Rot, optionale in Orange dargestellt.
Name	Hier wird der Name des Vorgangsschrittes angezeigt. Selbst definierte Vorgangsschritte sollten Sie mit einem eindeutigen und nachvollziehbaren Namen versehen.
Typ	Enthält den auszuführenden Typ des Vorgangsschrittes (siehe auch 'Vorgangsschritte').
Dokumentvorlage	Bei Vorgangsschritten vom Typ 'Dokument' wird angezeigt, welche Dokumentenvorlage ausgefüllt und/oder gedruckt werden soll.
Eigenschaft	Enthält die dem Vorgangsschritt zugewiesene Eigenschaft (siehe auch: Vorgangsschritte).
Datum	Enthält das Datum des ersten Zugriffs (der ersten Bearbeitung) des Vorgangsschrittes.
Mitarbeiter	Enthält das Kürzel desjenigen Mitarbeiters, welcher diesen Vorgangsschritt als erster bearbeitet hat.

Hörsysteme

Schaltfläche	Beschreibung	
Auswahl ...	Auswahl	Beschreibung
	Neues Probegerät	Über einen Wizard kann ein Lagergerät an den Kunden als Probegerät ausgegeben werden. Dieses wird in der Übersicht der Geräte im Vorgang mit einem gekennzeichnet. Hier sieht man, dass dies ein Gerät ist, welches der Kunde gerade zur Probe trägt. Wurden zusätzlich mehrere Otoplastiken bestellt, kann zuvor ausgewählt werden, welche Otoplastik dem Probegerät zugewiesen werden soll (siehe auch Probegeräte-Wizard (Vorgänge)).
	Neue Reservierung	Wird eine Reservierung über den Wizard ausgewählt, kann ein Lagergerät oder ein Artikel im Allgemeinen ohne Seriennummernbezug dem Kunden reserviert werden. Zusätzlich ist es möglich, dieses Gerät zu bestellen. Wird ein Gerät mit Seriennummer ausgewählt, erhält man eine Nachricht (Gerät ist schon bei Kunde xy reserviert), wenn das gleiche Gerät bei einem anderen Kunden reserviert oder ausgegeben werden soll (siehe auch Reservierungs-Wizard (Vorgänge)).
Ausgeben		Beschreibung
	Ausgabebeleg	Ist ein Probegerät in der Liste gewählt, kann der zugehörige Lieferschein gedruckt werden.
	Ausgeben	Ist ein reserviertes Gerät gewählt, kann dieses zu einem Probegerät umgewandelt und ausgegeben werden

Zurücknehmen	Ist ein Gerät ausgegeben worden und der Kunde gibt dieses wieder zurück, muss das Gerät über die Funktion wieder zurückgenommen werden, da das Gerät sonst nicht im Lager ist und somit nicht an einen anderen Kunden ausgegeben werden kann. Hierbei kann im folgenden 'Rücknahme-Dialog' ... <table border="1"> <tr> <td data-bbox="313 279 410 384">Neue Reservierung</td><td data-bbox="410 279 1417 384">... eine neue Reservierung für den aktuellen Kunden gesetzt werden. Das ist sinnvoll, wenn der Kunde noch andere Geräte testen will, aber dieses wahrscheinlich nehmen wird. Die markierten Artikelpositionen werden im Lager mit 'Reserviert für' eingetragen. Eine neue Versorgung vom Typ 'Reserviert' wird nicht erstellt, die Ausgabe erfolgt durch 'Wiederausgabe' der zurückgenommenen Probe-Versorgung.</td></tr> <tr> <td data-bbox="313 384 410 562">Reservierung entfernen</td><td data-bbox="410 384 1417 562">... eine Reservierung von einem Hörgerät für den Kunden entfernt werden (die Reservierung wird aufgehoben).</td></tr> <tr> <td data-bbox="313 562 410 646">Zurücknehmen</td><td data-bbox="410 562 1417 646">... die Geräte werden mit dem Status 'Lager'/Eigentümer 'Lager' in das Lager zurückgebucht.</td></tr> <tr> <td data-bbox="313 646 410 825">Markierte Otoplastik einlagern/entsorgen</td><td data-bbox="410 646 1417 825">... entschieden werden, ob eine Otoplastik, die mit dem Hörgerät ausgegeben wurde, in das Lager zurückgebucht werden soll oder entsorgt wird (Lagerstatus 'gelöscht').</td></tr> </table> Tipp Mit der Filialkettenoption 'Rückgabebeleg von Probegeräten drucken' erscheint ein Druckdialog, um die Rückgabe zu dokumentieren (siehe auch Vorgang Filialverwaltung).	Neue Reservierung	... eine neue Reservierung für den aktuellen Kunden gesetzt werden. Das ist sinnvoll, wenn der Kunde noch andere Geräte testen will, aber dieses wahrscheinlich nehmen wird. Die markierten Artikelpositionen werden im Lager mit 'Reserviert für' eingetragen. Eine neue Versorgung vom Typ 'Reserviert' wird nicht erstellt, die Ausgabe erfolgt durch 'Wiederausgabe' der zurückgenommenen Probe-Versorgung.	Reservierung entfernen	... eine Reservierung von einem Hörgerät für den Kunden entfernt werden (die Reservierung wird aufgehoben).	Zurücknehmen	... die Geräte werden mit dem Status 'Lager'/Eigentümer 'Lager' in das Lager zurückgebucht.	Markierte Otoplastik einlagern/entsorgen	... entschieden werden, ob eine Otoplastik, die mit dem Hörgerät ausgegeben wurde, in das Lager zurückgebucht werden soll oder entsorgt wird (Lagerstatus 'gelöscht').
Neue Reservierung	... eine neue Reservierung für den aktuellen Kunden gesetzt werden. Das ist sinnvoll, wenn der Kunde noch andere Geräte testen will, aber dieses wahrscheinlich nehmen wird. Die markierten Artikelpositionen werden im Lager mit 'Reserviert für' eingetragen. Eine neue Versorgung vom Typ 'Reserviert' wird nicht erstellt, die Ausgabe erfolgt durch 'Wiederausgabe' der zurückgenommenen Probe-Versorgung.								
Reservierung entfernen	... eine Reservierung von einem Hörgerät für den Kunden entfernt werden (die Reservierung wird aufgehoben).								
Zurücknehmen	... die Geräte werden mit dem Status 'Lager'/Eigentümer 'Lager' in das Lager zurückgebucht.								
Markierte Otoplastik einlagern/entsorgen	... entschieden werden, ob eine Otoplastik, die mit dem Hörgerät ausgegeben wurde, in das Lager zurückgebucht werden soll oder entsorgt wird (Lagerstatus 'gelöscht').								
Bestellen	Über diese Option kann ein Bestellwunsch ausgelöst werden (siehe auch Bestellwünsche (Lagerverwaltung)).								
Neues Angebot	Mit dieser Schaltfläche wird der Dialog Angebote geöffnet und automatisch ein neues Angebot für die markierten Hörsysteme und deren gegebenenfalls zugeordneten Otoplastiken erstellt. Um ein bestehendes Angebot zu öffnen, klicken Sie auf den betreffenden Eintrag in der Tabelle. Ebenso wechseln Sie in den Dialog Hörsysteme durch Klick auf das gewünschte Hörgerät.								
Abschließen	Wurden zuvor ein oder mehrere Angebote erstellt, kann eines davon direkt über diese Schaltfläche abgeschlossen werden. Den Inhalt des Angebotes wird per Mouseover auf das entsprechende Angebot als PopUp angezeigt. Hinweis Ist ein Vorgang abgeschlossen, kann für diesen kein neues Angebot mehr erstellt werden.								

Siehe auch ...

- [Bestellwünsche \(Lagerverwaltung\)](#)
- [Vorgangsvorlage | Stammdaten](#)
- [Vorgang | Filialverwaltung](#)

