

ANLEITUNG ELABZ

Version: 1.0



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Einleitung	1
2. Voraussetzungen und Informationen	2
2.1. Voraussetzungen	2
2.2. Allgemeine Informationen	2
3. eLABZ einrichten	3
3.1. eLABZ aktivieren	3
3.2. eLABZ Fremdadressen vorbereiten	3
4. eLABZ voreinstellen	6
4.1. HKP: Voreinstellungen anpassen	6
4.2. KB: Voreinstellungen anpassen	8
4.3. Standardausführung für Planungskürzel festlegen (optional)	11
4.4. Berechtigung für Mitarbeiter anpassen (optional)	12
5. eLABZ-Funktionen	14
5.1. HKP: eLABZ-Funktionen	14
5.1.1. HKP: Laborauftrag erstellen	14
5.1.2. HKP: Kostenvoranschlag (KVA) anfordern	19
5.1.3. HKP: Kostenvoranschlag (KVA) zuordnen	22
5.1.4. HKP: Laborauftrag erteilen	25
5.1.5. HKP: Laborauftrag bearbeiten	28
5.2. KB: eLABZ-Funktionen	30
5.2.1. KB: Laborauftrag erstellen	30
5.2.2. KB: Laborauftrag erteilen	33
5.2.3. KB: Laborauftrag bearbeiten	35
5.3. KFO: eLABZ-Funktionen	37
5.3.1. KFO: Laborauftrag erstellen	37
5.3.2. KFO: Laborauftrag erteilen	42
5.3.3. KFO: Laborauftrag bearbeiten	44
5.4. Auftrag stornieren	47
5.5. Belege	49
5.5.1. Belege aufrufen	49
5.5.2. Belege zuordnen	50
5.5.3. Belege filtern	52
5.6. Fremdlaborrechnung einlesen/XML-Datei zuordnen	55

Sehr geehrtes Praxis-Team,

die Produkterweiterung eLABZ (elektronischer Datenaustausch zwischen Dentallabor und Zahnarztpraxis) ermöglicht einen digitalen Workflow zwischen Ihrer Praxis und dem Dentallabor. Mit der Produkterweiterung können Sie sich digital und sicher über KIM mit Ihrem zahntechnischen Labor austauschen.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen dieser Anleitung.

Ihr Dampsoft-Team

2.1. Voraussetzungen

Stellen Sie folgende Voraussetzungen sicher:

- Ihre Zahnarztpraxis und das Dentallabor benötigen jeweils einen TI-Anschluss und eine KIM-Mail-Anbindung, um die Daten sicher über eLABZ austauschen zu können.
- Das Dentallabor benötigt einen elektronischen Berufsausweis (eBA) und eine SMC-B-Karte. Diese können bei der zuständigen Handwerkskammer beantragt werden.
- Das Dentallabor muss als gewerbliches Unternehmen eingetragen sein.
- e-health wurde erfolgreich aktiviert.
- In den Fremdadressen der Fremdlabore ist mindestens eine gültige KIM-Mail-Adresse hinterlegt.

2.2. Allgemeine Informationen

Die tägliche Sicherung der Programmdateien in der Praxis ist zwingend notwendig. Mit der Datensicherung aus dem DS-Win werden u. a. abrechnungsrelevante Daten und Patientendaten gesichert.

Dateien, wie vorhandene Bilder, importierte Kostenvoranschläge und Rechnungen der Fremdlabore, werden über das KIM-Postfach gesichert.

Hinweis!

Die Kommunikation findet über KIM (Kommunikation im Medizinwesen) statt. Wenn Sie die Auswahl jeweils bei „automatische Nachrichten anzeigen“ gesetzt haben, sind alle E-Mails im KIM-Postfach zu finden.

Weitere Informationen zum Thema Datensicherung erhalten Sie in unserer Hardware-Broschüre:

https://www.dampsoft.de/wp-content/uploads/2018/04/Hardware_Broschuere.pdf

3.1. eLABZ aktivieren

Um eLABZ zu verwenden, ist es notwendig, die Produkterweiterung im DS-Win zu aktivieren sowie die KIM-Mail-Adresse des Dentallabors in den Fremdadressen zu hinterlegen. Zusätzlich muss das Labor als Fremdlabor zugeordnet sein.

Um eLABZ im DS-Win zu aktivieren, folgen Sie dem Pfad „Einstellungen/Labor“.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Laborvoreinstellungen für Praxis 1

Laborliste Kasse: BEL2 Laborliste Privat: BEB

Laborpreisliste Kasse: 1 Laborpreisliste privat: 1

Aufschlag Labor privat: 0,00

Laboristennamen

BEB 1: BEB 1 wie BEB 97

BEB 2: BEB 2 wie BEB 97

BEB 3: BEB 3 wie BEB 97

LabPort/eLABZ verwenden

Laborauftragsnummer Version 4 verwenden

MwSt-Zeitraum

gültig ab	Prozent	mwstpfl.Eigenlabor	mwstpfl.Abform
01.01.1990	7,00	N	N

Hinzufügen
Ändern
Löschen

OK Abbrechen Rückgängig Übernehmen

Setzen Sie die Auswahl bei „LabPort/eLABZ verwenden“ ①.

Hinterlegen Sie die KIM-Mail-Adresse Ihres Dentallabors wie in Abschnitt 3.2 beschrieben.

3.2. eLABZ Fremdadressen vorbereiten

Um eLABZ zu verwenden, ist es notwendig, in den Fremdlaboren die KIM-Mail-Adresse, die Sie von Ihrem Dentallabor erhalten haben, zu hinterlegen.

Folgen Sie dem Pfad „Verwaltung/Fremdlaborverwaltung/Fremdlabore“.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Fremdadressen

Dentallabor
Dentallabor A
Dentallabor B
Dentallabor C
Dentallabor D

Nr.: UST-IdNr.: LabPort
Anrede: Titel:
Name: Vorname:
Anrede 2: Geb.-Datum: . .
Straße:
Land: PLZ: Ort:
Telefon 1: Bank:
Telefon 2: Konto: BLZ:
Fax: IBAN:
E-Mail: E-Mail BIC:
KIM-Mail 1: Mail KIM-Mail 2: Mail
KIM-Mail 3: Mail KIM-Mail 4: Mail

selbstdefinierte Anschrift und Anrede (Zeile 3):
Zeile 1:
Zeile 2:
Zeile 3:

Inaktiv setzen Online Terminmanagement Datenexport: nicht gefragt DS-View

Zuordnung: 01 Fremdlabor
02 Überweiser
03 Krankenkassen
05 Beihilfestelle
06 Lieferanten
08 Hersteller

Neu Löschen Ok Abbrechen Rückgängig Übernehmen

Um ein neues Fremdlabor aufzunehmen, klicken Sie auf >>Neu<< ①.

Geben Sie im Bereich ② die Daten Ihres Dentallabors ein.

Speichern Sie die Angaben mit >>Übernehmen<< ③.

Wählen Sie das gewünschte Dentallabor aus der Liste ④.

Tragen Sie die KIM-Mail-Adresse Ihres Dentallabors im Feld „KIM-Mail 1“ ⑤ ein.

Sie haben die Möglichkeit, die Funktionen der Produkterweiterung zu nutzen. Folgen Sie dazu den Anweisungen in Kapitel 5.

Um die Voreinstellungen anzupassen, folgen Sie den Anweisungen in Kapitel 4.

4.1. HKP: Voreinstellungen anpassen

Sie haben die Möglichkeit, die Voreinstellungen Ihres Laborauftrags im Reiter „HKP“ anzupassen.

Öffnen Sie im DS-Win über die Patientenauswahl den gewünschten Patienten.

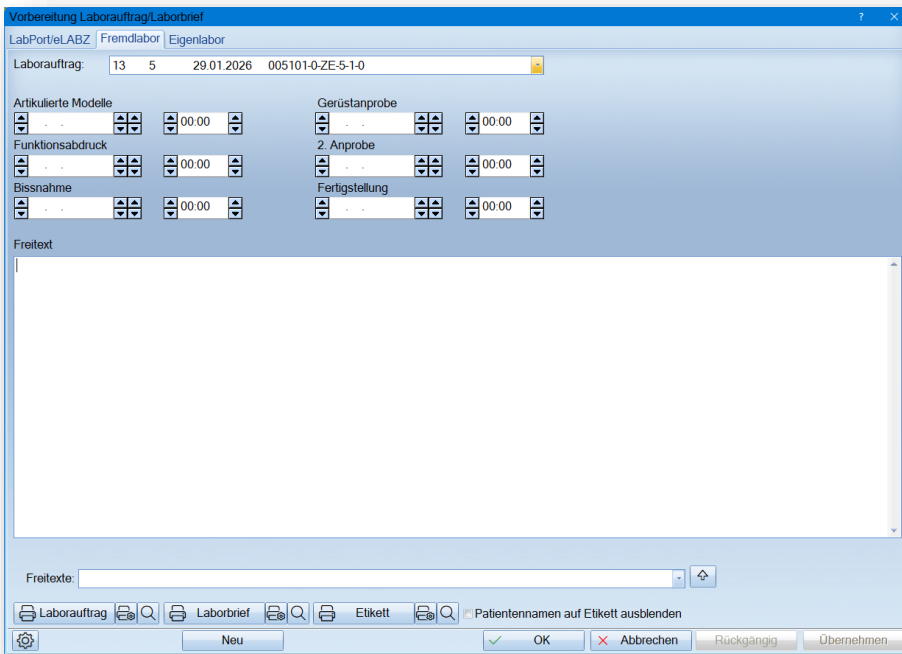
Wechseln Sie in den Reiter „HKP“ ①.

Befund Nr.1	Zahn/Gebiet	2	Anz. 3	IV. Zuschussfestsetzung Betrag Euro	Ct
1.1	16		1	239,03	
vorläufige Summe				239,03	

	Euro	Ct
1 ZA-Honorar (BEMA siehe III)	22,50	
2 ZA-Honorar zusätzl. Leistungen BEMA	0,00	
3 ZA-Honorar GOZ	217,06	
4 Mat.- und Lab.-Kosten Gewerblich	0,00	
5 Mat.- und Lab.-Kosten Praxis	246,81	
6 Versandkosten Praxis	0,00	
7 Gesamtsumme	486,37	
8 Festzuschuss Kasse	239,03	
9 Versichertenanteil	247,34	

Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< ②.

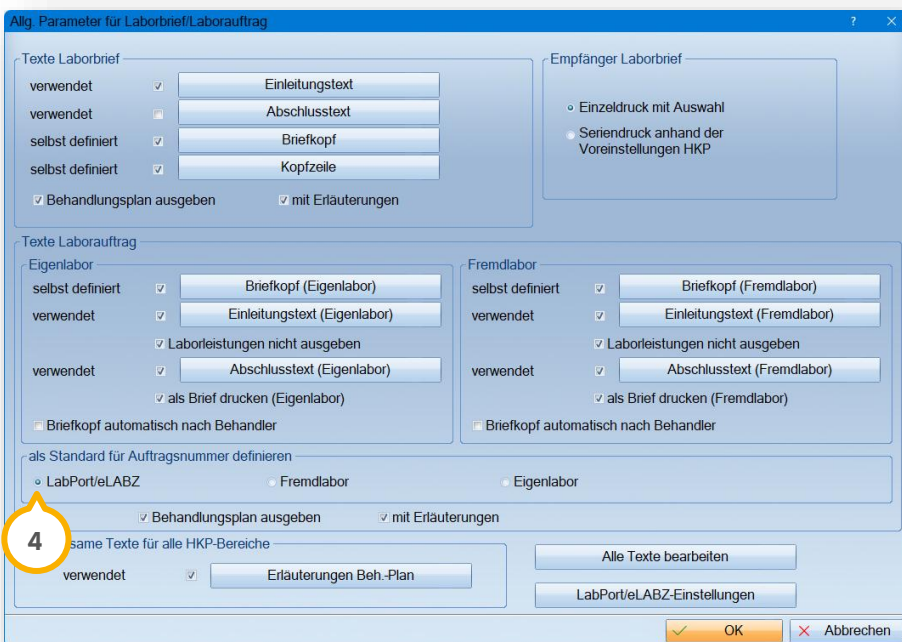
Es öffnet sich folgender Dialog:



3

Klicken Sie auf das Einstellungssymbol ③.

Es öffnet sich folgender Dialog:



4

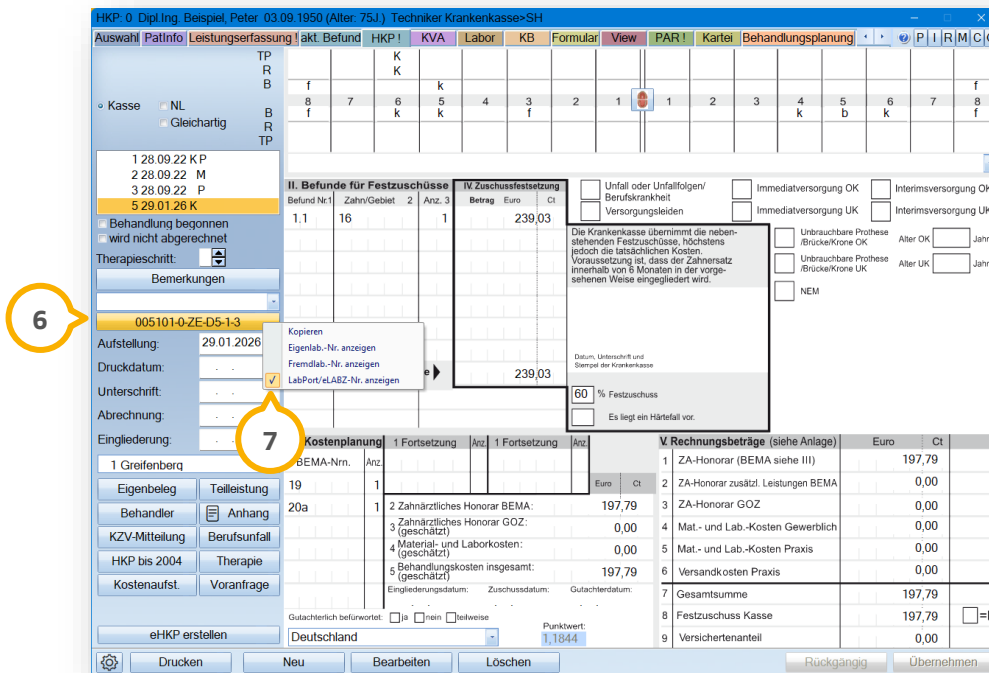
5

Um festzulegen, welcher Laborauftrag beim Dialogaufruf angezeigt wird, wählen Sie unter „als Standard für Auftragsnummer definieren“ die Option „LabPort/eLABZ“ ④.

Tipp: Der Laborauftrag kann bei Bedarf auf einen herkömmlichen Auftrag geändert werden, ohne die Voreinstellungen zu verändern.

Klicken Sie auf >>OK<< **5**.

Sie gelangen zurück in den Hauptdialog.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die >>Laborauftragsnummer<< **6**.

Es öffnet sich ein Kontextmenü.

Klicken Sie auf das Auswahlfeld bei „LabPort/eLABZ-Nr. anzeigen“ **7**.

Auf der Schaltfläche der Laborauftragsnummer wird die eLABZ-Nummer angezeigt.

4.2. KB: Voreinstellungen anpassen

Sie haben die Möglichkeit, die Voreinstellungen Ihres Laborauftrags im Reiter „KB“ anzupassen.

Öffnen Sie im DS-Win über die Patientenauswahl den gewünschten Patienten.

Wechseln Sie in den Reiter „KB“ **1**.

KB: 0 Dipl.Ing. .Beispiel, Peter 16.09.1964 (Alter: 57J.) AOK NORDWEST > Westf.-Lippe (PSI)

Auswahl PatInfo Leistungserfassung !akt.Befund HKP! KVA Labor KB! 1 PAR! Kartei Behandlungsplanung! FA

Krankenkasse bzw. Kostenträger		
AOK NORDWEST > Westf.-Lippe		
Name, Vorname des Versicherten		
.Beispiel		
Dipl.Ing. Peter	geb. am	16.09.64
Vogelsang 1		
D 24351 Damp		
Kostenträgerkennung	Versicherten-Nr.	Status
3411401		1000000
Vertragsarzt-Nr.	Datum	
13002400	13002400	

Behandlungsplan für

Kiefergelenkserkrankung
 Kieferbruch

Anamnese/ Befund/ Diagnose:
Bruxismus

Vorgesehene Behandlung
2, K1a, K7, K8

193 24.08.2017 01/18-1 1 Wolfram Greifenberg Plan Abrechnung Formulkopf neu
260 26.08.2019 aufgestellt am 26.08.2019 Labor Fremdlabor KZV/Diagnose
genehmigt am 26.08.2019 Laborauftrag 005101-0-KB-260-1-9

wird nicht abgerechnet Drucken Neu Löschen Rückgängig Übernehmen

Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< ②.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Druckmenu Labor LabPort/eLABZ Fremdlabor Eigenlabor

Laborauftrag: 16 1 29.01.2026 005101-0-KB-1-1-1

Fertigstellung: . . 00:00

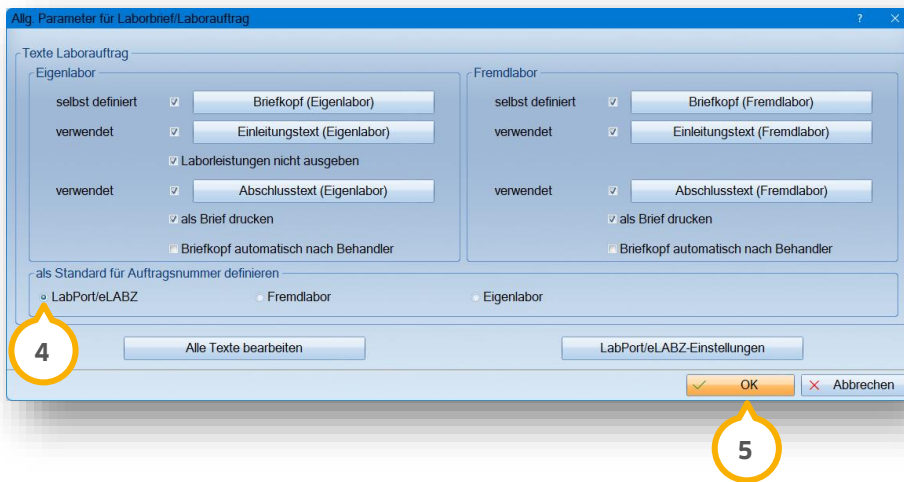
Freitext

Freitexte:

Drucken Etikett Patientennamen auf Etikett ausblenden Neu OK Übernehmen

Klicken Sie auf das Einstellungssymbol ③.

Es öffnet sich folgender Dialog:

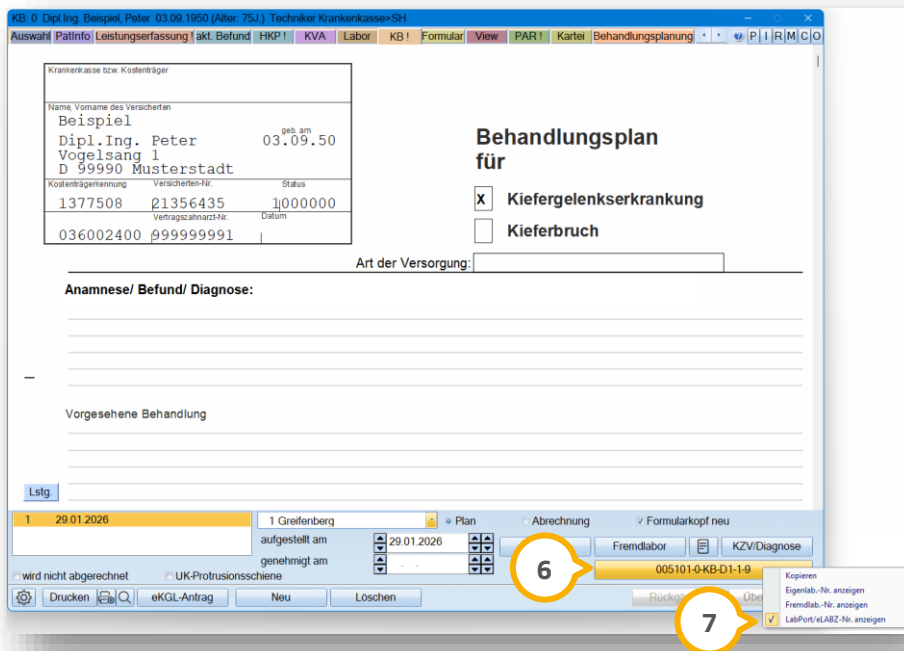


Um festzulegen, welcher Laborauftrag beim Dialogaufruf angezeigt wird, wählen Sie unter „als Standard für Auftragsnummer definieren“ die Option „LabPort/eLABZ“ ④.

Tip: Sie haben die Möglichkeit, den Laborauftrag auf einen herkömmlichen Auftrag zu ändern, ohne die Voreinstellungen zu verändern.

Klicken Sie auf >>OK<< ⑤.

Sie gelangen zurück in den Hauptdialog.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die >>Laborauftragsnummer<< ⑥.

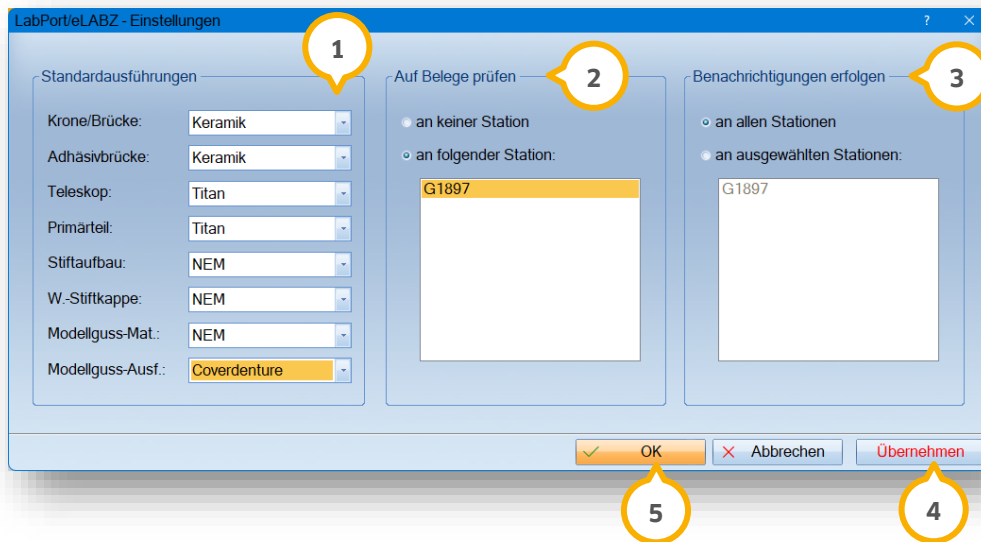
Klicken Sie im Kontextmenü auf das Auswahlfeld bei „LabPort/eLABZ-Nr. anzeigen“ ⑦.

Auf der Schaltfläche der Laborauftragsnummer wird die eLABZ-Nummer angezeigt.

4.3. Standardausführung für Planungskürzel festlegen (optional)

Um die Standardausführungen des Materials auszuwählen, folgen Sie dem Pfad „Einstellungen/LabPort/eLABZ“.

Es öffnet sich folgender Dialog:



Wählen Sie im Bereich „Standardausführungen“ aus den Auswahllisten ① das gewünschte Material für unterschiedliche Versorgungen. Bei der Materialauswahl handelt es sich um eine vordefinierte Liste.

Tipp: Wenn Sie im HKP das Häkchen bei „NEM“ setzen, wird die hier festgelegte Voreinstellung mit „NEM“ überschrieben. Die Materialien können in eLABZ geändert werden.

Wählen Sie unter „Auf Belege prüfen“ ② die Einstellung für Belegabrufe:

- Wenn Sie „an keiner Station“ auswählen, erfolgt keine kontinuierliche Prüfung auf neue Belege. Die Benachrichtigung über neue Belege erfolgt ausschließlich bei manuellem Aufruf.
- Wenn Sie „an folgender Station“ auswählen, prüft eine Station kontinuierlich, ob neue Belege vorhanden sind. Wenn neue Belege eintreffen, öffnet sich eine Meldung. Wählen Sie die gewünschten Stationen aus der Liste. Um mehrere Einträge zu markieren, halten Sie die Strg-Taste gedrückt.

Wählen Sie im Bereich ③ die Einstellung für Benachrichtigungen:

- Um Benachrichtigungen über neue Belege an allen Stationen zu erhalten, setzen Sie die Auswahl bei „an allen Stationen“.
- Um Benachrichtigungen über neue Belege an ausgewählten Stationen zu erhalten, setzen Sie die Auswahl bei „an ausgewählten Stationen“ und wählen Sie die gewünschten Stationen aus der Liste. Um mehrere Einträge zu markieren, halten Sie die Strg-Taste gedrückt.

Speichern Sie Ihre Angaben mit >>Übernehmen<< ④.

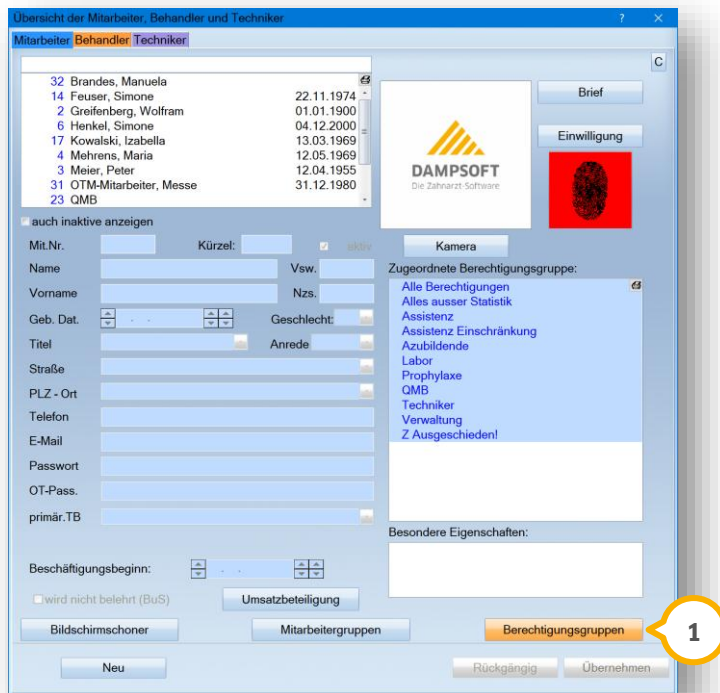
Verlassen Sie den Dialog mit >>OK<< ⑤.

Ihre Auswahl wird automatisch als Standard für die Laboraufträge übernommen.

4.4. Berechtigung für Mitarbeiter anpassen (optional)

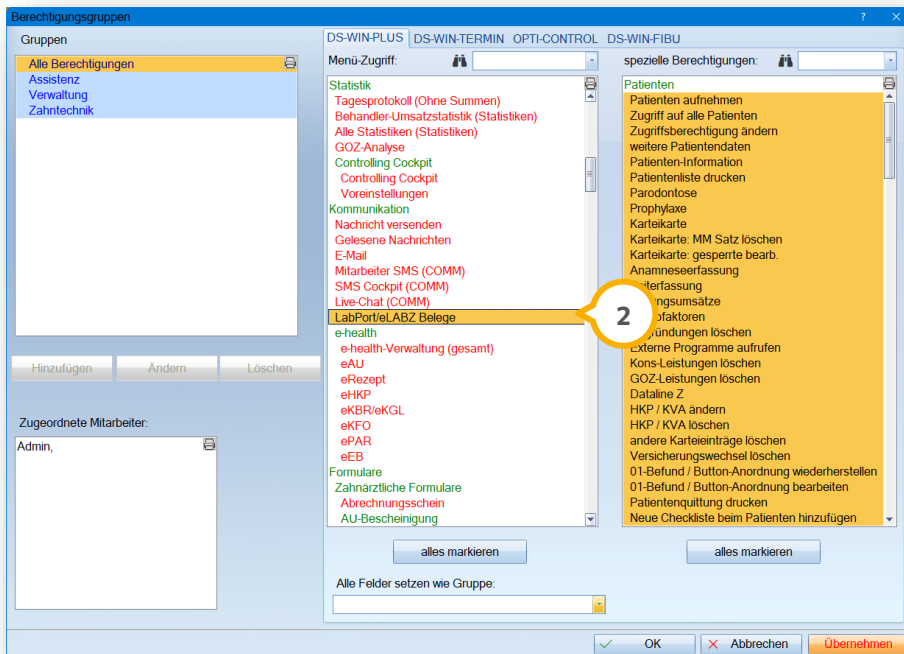
Wenn Sie mit der Mitarbeiterverwaltung arbeiten, erhalten Sie im Menüzugriff zwei neue Berechtigungen.

Folgen Sie dem Pfad „Verwaltung/Praxis/Mitarbeiter“.

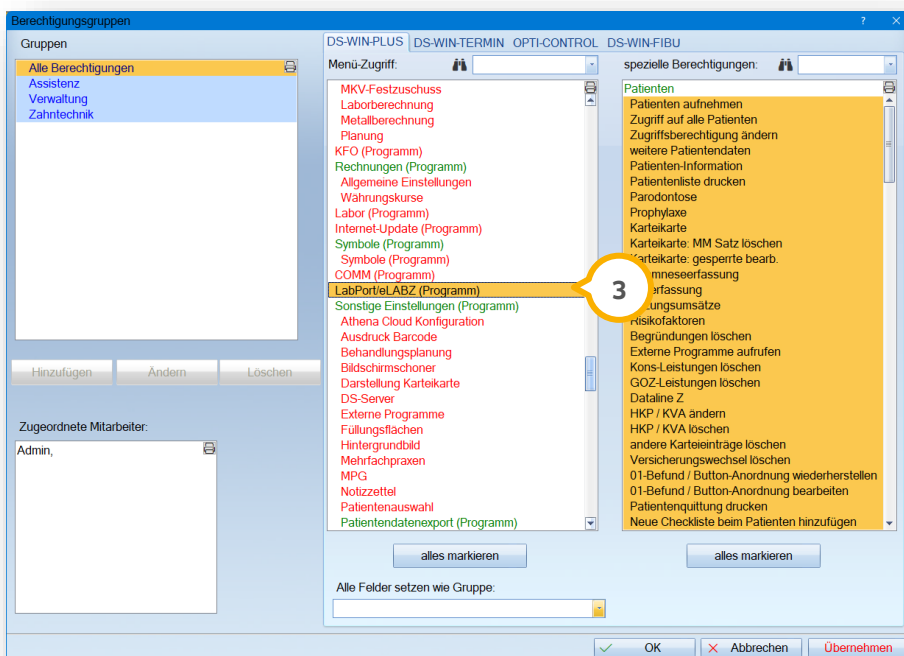


Klicken Sie auf >>Berechtigungsgruppen<< ①.

Es öffnet sich folgender Dialog:



Wählen Sie aus der Liste unter „Kommunikation“ die Option „LabPort/eLABZ Belege“ ②.



Wählen Sie aus der Liste unter „Symbole (Programm)“ die Option „LabPort/eLABZ (Programm)“ ③.

Entnehmen Sie Informationen zur Anpassung aus der Anleitung zur Mitarbeiterverwaltung:

https://www.dampsoft.de/wp-content/uploads/2018/08/Anleitung_Einrichtung-der-Mitarbeiterverwaltung.pdf

5.1. HKP: eLABZ-Funktionen

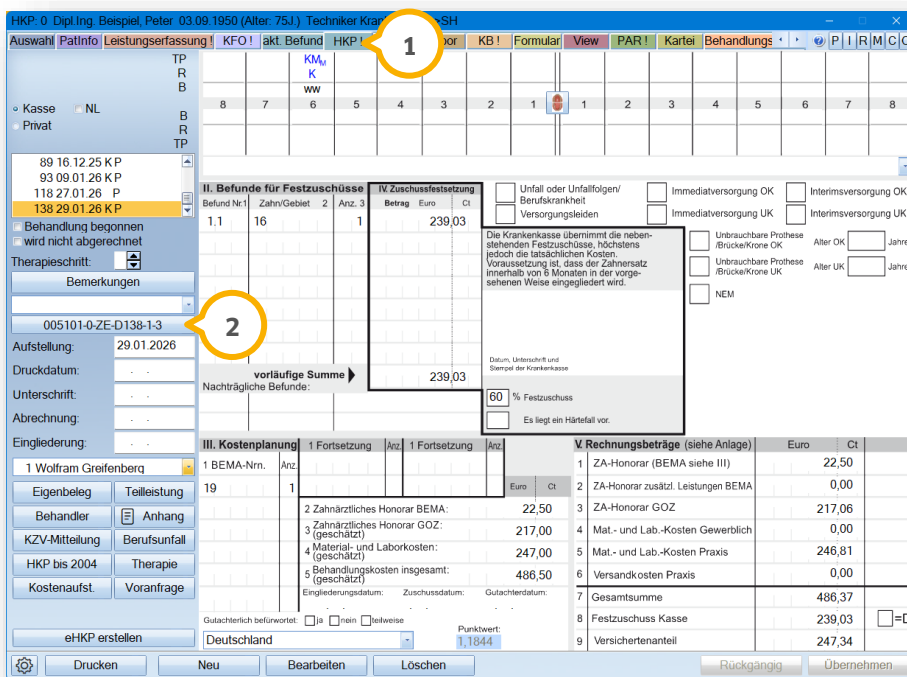
Nachfolgend werden Ihnen die eLABZ-Funktionen im Bereich HKP erläutert.

5.1.1. HKP: Laborauftrag erstellen

Um einen Laborauftrag zu erstellen, haben Sie die Möglichkeit, unterschiedliche Angaben einzutragen oder aus den Voreinstellungen zu übernehmen.

Öffnen Sie im DS-Win über die Patientenauswahl den gewünschten Patienten.

Wechseln Sie in den Reiter „HKP“ .

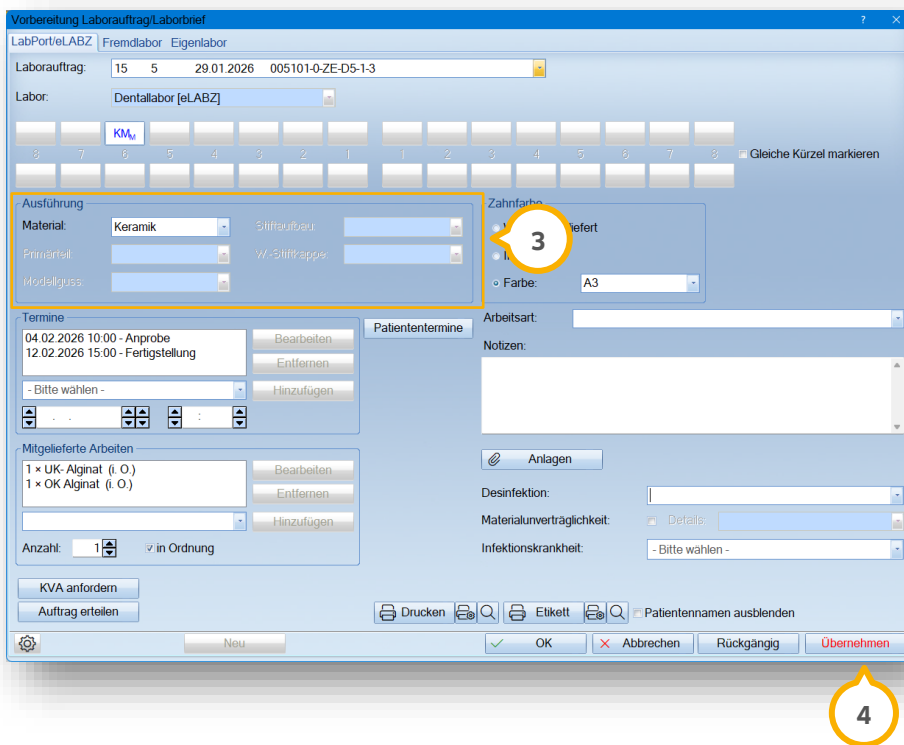


The screenshot shows the 'HKP: 0 Dipl. Ing. Beispiel, Peter, 03.09.1950 (Alter: 75J), Techniker Krankenkasse' window. The 'HKP' tab is selected. The form contains the following sections:

- II. Befunde für Festzuschüsse:** A table with columns 'Befund Nr.1', 'Zahn/Gebiet', 'Anz.', and 'Betrag'. It shows one entry: '1.1 16 1 239,03'. Below this table is a 'vorläufige Summe' field with the value '239,03' and a 'Nachträgliche Befunde' field.
- III. Kostenplanung:** A table with columns '1 Fortsetzung', 'Anz.', and '1 Fortsetzung', 'Anz.'. It lists various costs: '1 BEMA-Nrn. 19', '2 Zahnärztliches Honorar BEMA: 22,50', '3 Zahnärztliches Honorar GOZ: 217,00', '4 Material- und Laborkosten: 247,00', and '5 Behandlungskosten insgesamt: 486,50'.
- V. Rechnungsbeträge (siehe Anlage):** A table with columns 'Euro' and 'Ct'. It lists: '1 ZA-Honorar (BEMA siehe III): 22,50', '2 ZA-Honorar zusätzl. Leistungen BEMA: 0,00', '3 ZA-Honorar GOZ: 217,06', '4 Mat.- und Lab.-Kosten Gewerblich: 0,00', '5 Mat.- und Lab.-Kosten Praxis: 246,81', '6 Versandkosten Praxis: 0,00', '7 Gesamtsumme: 486,37', '8 Festzuschuss Kasse: 239,03', and '9 Versichertenanteil: 247,34'.

Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< .

Es öffnet sich folgender Dialog:

**Hinweis!**

Um einen Kostenvoranschlag (KVA) anzufordern, ist es notwendig, die Informationen im Bereich „Ausführung“ anzugeben. Die weiteren Angaben können Sie zu einem späteren Zeitpunkt ergänzen.

Weitere Informationen zum KVA erhalten Sie in Abschnitt 5.1.2.

Wählen Sie im Bereich ③ das gewünschte Material.

Tipp: Wenn Zähne über das gleiche Planungskürzel verfügen, erhalten diese automatisch das gleiche Material. Wenn die Auswahl der Materialien identisch ist, sind die Planungskürzel im Zahnschema automatisch markiert. Um für alle Planungskürzel das gleiche Material auszuwählen, ist es nicht notwendig, ein oder mehrere Planungskürzel auszuwählen. Um das Material pro Planungskürzel zu hinterlegen, entfernen Sie die Markierung, indem Sie erneut auf das Planungskürzel klicken. Um für mehrere Planungskürzel das gleiche Material zu hinterlegen, klicken Sie auf das Planungskürzel mit dem gewünschten Material. Übernehmen Sie die Auswahl für weitere Planungskürzel, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Planungskürzel klicken.

Um Ihre Angaben zu speichern, klicken Sie auf >>Übernehmen<< ④.

Ergänzen Sie die weiteren Angaben:

The screenshot shows the 'Vorbereitung Laborauftrag/Laborbrief' window. At the top, there are tabs for 'LabPort/eLABZ', 'Fremdlabor', and 'Eigenlabor'. The 'Laborauftrag' field contains '15 5 29.01.2026 005101-0ZE-D5-1-3'. The 'Labor' field is set to 'Dentalabor [eLABZ]'. Below this is a dental arch diagram (Zahnschema) with a 'Gleiche Kürzel markieren' button. The 'Ausführung' section includes 'Material: Keramik', 'Stiftaufbau', 'Primärdreht', 'Vf-Stiftkappe', and 'Modellguss'. The 'Zahnfarbe' section has radio buttons for 'Wird nachgeliefert', 'Im Labor', and 'Farbe: A3'. The 'Termine' section shows dates and times for 'Anprobe' and 'Fertigstellung'. The 'Mitgelieferte Arbeiten' section lists '1 x UK-Alginat (i. O.)' and '1 x OK Alginat (i. O.)'. The 'Arbeitsart' and 'Notizen' fields are also visible. At the bottom, there are buttons for 'KVA anfordern', 'Auftrag erteilen', 'Drucken', 'Etikett', and 'Übernehmen'.

Wenn Sie mehr als einen Laborauftrag gesendet haben, wählen Sie im Bereich ⑤ aus den Auswahllisten den Laborauftrag und das Labor.

Über das Zahnschema ⑥ erhalten Sie die Übersicht mit Ihren Planungskürzeln. Das Zahnschema wird aus der HKP-Planung übernommen.

Wählen Sie die Angabe zur Zahnfarbe im Bereich ⑦:

- Wenn Sie dem Labor die Farbe zu einem späteren Zeitpunkt mitteilen, setzen Sie die Auswahl bei „Wird nachgeliefert“.
- Wenn die Bestimmung der Zahnfarbe im Labor erfolgt, setzen Sie die Auswahl bei „Im Labor“.
- Um eine Standardfarbe anzugeben, setzen Sie die Auswahl bei „Farbe“ und wählen Sie diese aus der Auswahlliste.

Wählen Sie im Bereich „Termine“ ⑧ aus der Auswahlliste einen der vorgegebenen Arbeitsschritte. Sie haben die Möglichkeit, vorhandene Termine anzuzeigen, ohne die Kartei Ihres Patienten zu öffnen. Klicken Sie auf >>Patiententermine<<. Es öffnet sich das Klemmbrett mit den nächsten Terminen. Geben Sie mittels der Pfeiltasten das Datum und die Uhrzeit an.

Sie haben die Möglichkeit, mitgelieferte Arbeiten im Bereich ⑨ einzugeben oder über die Auswahlliste hinzuzufügen. Geben Sie die Anzahl der mitgelieferten Arbeiten mittels der Peiltasten an. Wählen Sie aus, ob die mitgelieferte Arbeit in Ordnung ist, indem Sie ein Häkchen bei „in Ordnung“ setzen.

Wenn eine Arbeitsart hinterlegt ist, wird diese übernommen. Sie haben die Möglichkeit, die Arbeitsart über die Auswahlliste ⑩ anzupassen. Wenn die Arbeitsart im Laborbeleg über eLABZ geändert wird, wird diese Änderung nicht automatisch im HKP angepasst.

Sie haben die Möglichkeit, über das Eingabefeld ⑪ Notizen an Ihr Dentallabor weiterzugeben.

The screenshot shows the 'Vorbereitung Laborauftrag/Laborbrief' window. It contains several sections: 'Ausführung' with material and color selection, 'Termine' with appointment scheduling, 'Mittelgelieferte Arbeiten' with quantity and order status, and 'Anlagen' with fields for disinfection, material compatibility, and infectious disease. A yellow callout circle labeled '12' highlights the 'Anlagen' section, and another labeled '13' points to the 'Anlagen' button.

In Bereich 12 können Sie Angaben zu Desinfektion, Materialunverträglichkeit und einer ggf. bestehenden Infektionskrankheit machen.

Um Anlagen aus dem DS-Win zu übernehmen, klicken Sie auf >>Anlagen<< 13.

Es öffnet sich folgender Dialog:

The screenshot shows the 'Anlagen zum digitalen Laborauftrag' dialog box. It features a large empty text area on the left and three buttons on the right: 'Anl. aus DS-View', 'Anlagen allgemein', and 'Entfernen'. A yellow callout circle labeled '14' points to the 'Anl. aus DS-View' button, another labeled '15' points to the 'Anlagen allgemein' button, and a third labeled '16' points to the 'OK' button at the bottom.

Fügen Sie die Anlagen hinzu, indem Sie auf >>Anl. aus DS-View<< 14 oder >>Anlagen allgemein<< 15 klicken.

Hinweis!

Verwendet der Empfänger KIM+, können Sie Anhänge von bis zu 500 MB versenden, bei KIM sind es bis zu 10 MB.

Übernehmen Sie Ihre Auswahl mit >>OK<< **16**.

Sie gelangen zurück in den Hauptdialog.

Speichern Sie Ihre Angaben mit >>Übernehmen<<.

5.1.2. HKP: Kostenvoranschlag (KVA) anfordern

Sie haben die Möglichkeit, einen Kostenvoranschlag (KVA) anzufordern und an das Labor zu übergeben.

Öffnen Sie im DS-Win über die Patientenauswahl den gewünschten Patienten.

Wechseln Sie in den Reiter „HKP“ **1**.

The screenshot displays the 'HKP!' (Kostenvoranschlag) form in the DAMPSOFT software. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Auswahl', 'PatInfo', 'Leistungserfassung', 'KFO!', 'akt. Befund', 'HKP!', 'KB!', 'Formular', 'View', 'PAR!', 'Kartei', and 'Behandlungs'. The 'HKP!' tab is selected and highlighted with a yellow circle labeled '1'. The form is divided into several sections:

- II. Befunde für Festzuschüsse:** This section contains a table with columns for 'Befund Nr.', 'Zahn/Gebiet', 'Anz.', and 'Betrag'. A 'vorläufige Summe' of 239,03 is displayed. A yellow circle labeled '2' highlights this field.
- III. Kostenplanung:** This section includes a table for 'BEMA-Nrn.' and 'Anz.', with a total of 19 BEMA-Nrn. and 1 Anz. It also lists various costs such as 'Zahnärztliches Honorar BEMA', 'Zahnärztliches Honorar GOZ', 'Material- und Laborkosten', and 'Behandlungskosten insgesamt'.
- V. Rechnungsbeträge (siehe Anlage):** This section shows a table with columns for 'Euro' and 'Ct'. It lists various charges including 'ZA-Honorar (BEMA siehe III)', 'ZA-Honorar zusätzl. Leistungen BEMA', 'ZA-Honorar GOZ', 'Mat.- und Lab.-Kosten Gewerblich', 'Mat.- und Lab.-Kosten Praxis', 'Versandkosten Praxis', 'Gesamtsumme', 'Festzuschuss Kasse', and 'Versichertenanteil'.

The 'Rechnungsbeträge' section shows a total sum of 486,37 Euro, with a 60% Festzuschuss (239,03 Euro) and a patient share of 247,34 Euro. The form also includes fields for 'Datum, Unterschrift und Stempel der Krankenkasse', 'Eingliederungsdatum', 'Zuschussdatum', and 'Gutachterdatum'. The 'Gutachterdatum' field is set to 'Deutschland' and 'Punktwert: 1,1844'. The form is designed to be filled out by the patient or their representative, and it is used to request a cost estimate (KVA) from the laboratory.

Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< **2**.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Um einen Kostenvoranschlag (KVA) anzufordern, ist es notwendig, die Informationen im Bereich „Ausführung“ ③ anzugeben. Die weiteren Angaben können Sie zu einem späteren Zeitpunkt ergänzen.

Um einen KVA mit den von Ihnen übermittelten Daten anzufordern, klicken Sie auf „KVA anfordern“ ④.

Tip: Sie haben die Möglichkeit, Ihren KVA an unterschiedliche Labore zu übergeben, um sich unterschiedliche Angebote einzuholen.

Klicken Sie auf >>Neu<< ⑤.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Bestätigen Sie das Kopieren der Angaben in einen neuen Laborauftrag mit >>Ja<< ⑥.

Ein neuer Laborauftrag mit einer Laborauftragsnummer wird erstellt.

Um Ihren kopierten KVA an ein weiteres Labor zu senden, wählen Sie das Labor aus der Auswahlliste ⑦.

Das Datum und die Uhrzeit der KVA-Anforderung werden automatisch im Bereich ⑧ eingetragen. Zusätzlich erfolgt ein Eintrag in der PatInfo des Patienten.

Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf >>Angabe ändern<< ⑨.

Hinweis!

Beachten Sie, dass der KVA bei einer Änderung der Angaben keinem HKP mehr zugeordnet wird.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Wenn Sie die Angaben nicht ändern möchten, klicken Sie auf >>Nein<< ①.

Um die Angaben dennoch zu ändern, klicken Sie auf >>Ja<< ②.

5.1.3. HKP: Kostenvoranschlag (KVA) zuordnen

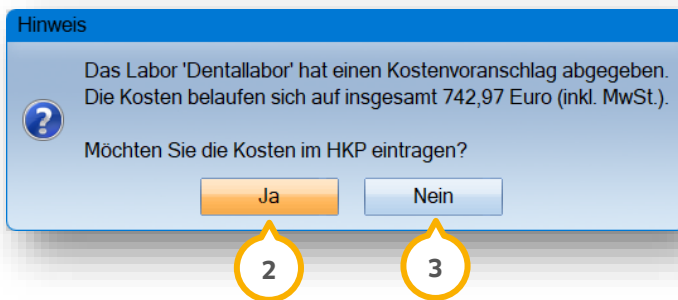
Das Dentallabor erstellt einen KVA und schickt diesen an Sie zurück. Sie haben zwei Möglichkeiten, um den KVA zuzuordnen.

Wenn Sie eine Rückmeldung von Ihrem Dentallabor erhalten, öffnet sich ein Pop-up ①:



Möglichkeit eins:

Wenn Sie den HKP öffnen, erhalten Sie folgende Meldung:



Um die Übernahme zu bestätigen und die Kosten im HKP einzutragen, klicken Sie auf >>Ja<< ②.

Um die Übernahme abzubrechen, klicken Sie auf >>Nein<< ③. Wenn Sie die Abfragen jeweils mit >>Nein<< beantworten, erhalten Sie im HKP unter den geschätzten Kosten ein Informationssymbol ④.

HKP: 28 Dipl.-Ing. Beispiel, Peter 03.09.1950 (Alter: 75J.) AOK Rheinland/Hamburg

Auswahl PatInfo Leistungserfassung KFO akt. Befund HKP! KVA Labor KB Formular View PAR Kartei Behandlungsf. P I R M C O

TP
R
B
Kasse NL
Privat
B
R
TP

41 27 11 25 KP
52 01 12 25 KP
53 01 12 25 KP
54 01 12 25 KP

Behandlung begonnen
wird nicht abgerechnet

Therapieschritt:

Bemerkungen: 005101-28-ZE-D41-1-7

Aufstellung: 27.11.2025
Druckdatum: 27.11.2025
Unterschrift: .
Abrechnung: .
Eingliederung: .

1 Wolfram Greifenberg

Eigenbeleg Teilleistung
Behandler Anhang
KZV-Mitteilung Berufsunfall
HKP bis 2004 Therapie
Kostenaufst. Voranfrage

eHKP wurde genehmigt
Deutschland

Drucken Neu Bearbeiten Löschen Rückgängig Übernehmen

II. Befunde für Festzuschüsse	III. Zuschussfestsetzung	IV. Rechnungsbeiträge (siehe Anlage)								
Befund Nr.1	Zahn/Gebiet	2	Anz. 3	Betrag	Euro	Ct	1	ZA-Honorar (BEMA siehe III)	Euro	Ct
1.1	16,11,23,44	4		917,00			1	ZA-Honorar zusätzl. Leistungen BEMA	0,00	
1.3	11,23,44	3		234,78			2	ZA-Honorar GOZ	868,24	
vorfällige Summe ▶				1151,78			3	Mat.- und Lab.-Kosten Gewerblich	0,00	
Nachträgliche Befunde:							4	Mat.- und Lab.-Kosten Praxis	878,12	
							5	Versandkosten Praxis	0,00	
							6	Gesamtsumme	1832,27	
							7	Festzuschuss Kasse	1151,78	<input type="checkbox"/> =D
							8	Versichertenanteil	680,49	
							9			

Die Krankenkasse übernimmt die nebenstehenden Festzuschüsse, höchstens jedoch die tatsächlichen Kosten. Voraussetzung ist, dass der Zahnersatz innerhalb von 6 Monaten in der vorgeesehenen Weise eingegliedert wird.

Unbrauchbare Prothese /Brücke/Krone OK Alter OK Jahre
Unbrauchbare Prothese /Brücke/Krone UK Alter UK Jahre
NEM

Unfall oder Unfallfolgen/ Berufskrankheit Versorgungslücken
Immediatversorgung OK
Immediatversorgung UK
Interimsversorgung OK
Interimsversorgung UK

60 % Festzuschuss
Es liegt ein Härtefall vor.

III. Kostenplanung

1 BEMA-Nrn.	Anz.	1 Fortsetzung	Anz.	1 Fortsetzung	Anz.	Euro	Ct
19	4						
2		Zahnärztliches Honorar BEMA				85,91	
3		Zahnärztliches Honorar GOZ: (geschätzt)				90	
4		Material- und Laborkosten: (geschätzt)				90	
5		Behandlungskosten insgesamt: (geschätzt)				1.130,91	

Eingliederungsdatum: 27.11.2025
Zuschussdatum: 27.11.2025
Gutachterdatum: .
Gutachterlich befürwortet: ja nein teilweise
Punktwert: 1,1304

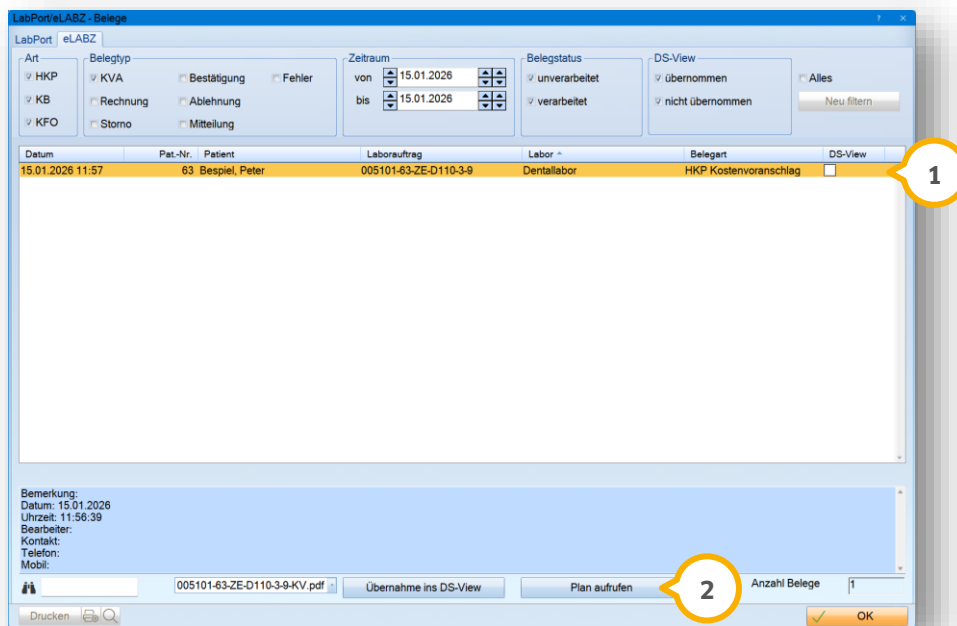
Wenn Sie auf das Informationssymbol klicken, wird die Summe ohne Abfrage eingetragen.

Wenn eine Summe versehentlich eingetragen wurde, entfernen Sie diese auf der Abrechnungsseite. Die Summe sowie das Informationssymbol werden nicht mehr angezeigt.

Möglichkeit zwei:

Folgen Sie dem Pfad „Kommunikation/LabPort/eLABZ Belege“.

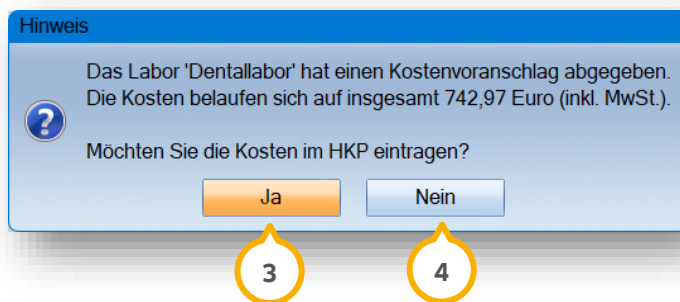
Es öffnet sich folgender Dialog:



Rufen Sie den gewünschten Beleg auf, indem Sie den Eintrag in der Liste ① markieren.

Klicken Sie auf >>Plan aufrufen<< ②.

Sie erhalten folgende Meldung:




Um die Übernahme zu bestätigen und die Kosten im HKP einzutragen, klicken Sie auf >>Ja<< ③. Die Kosten werden automatisch im HKP eingetragen.

Um die Übernahme abzubrechen, klicken Sie auf >>Nein<< ④.

The screenshot shows the DAMPSOFT software interface for a patient record. The patient is identified as 'HKP: 63 Dipl.-Ing. Beispiel, Peter 03.09.1950 (Alter: 75J.) Barmer GEK > Wuppertal'. The interface includes a menu bar, a patient selection grid, and a main data entry area. A table titled 'III. Kostenplanung' and 'V. Rechnungsbeträge' is visible. A yellow circle with the number 5 highlights an information icon in the 'Rechnungsbeträge' table, specifically next to the entry '4 Mat.- und Lab.-Kosten Praxis'.

III. Kostenplanung		IV. Zuschussfestsetzung		V. Rechnungsbeträge (siehe Anlage)	
BEMA-Nrn.	Anz.	Betrag	Euro		Euro
100a	1	23,43		1 ZA-Honorar (BEMA siehe III)	35,53
2	1			2 ZA-Honorar zusätzl. Leistungen BEMA	0,00
3	1			3 ZA-Honorar GOZ	0,00
4	1			4 Mat.- und Lab.-Kosten Gewerblich	24,36
5	1			5 Mat.- und Lab.-Kosten Praxis	18,16
				6 Versandkosten Praxis	0,00
				7 Gesamtsumme	78,05
				8 Festzuschuss Kasse	23,43
				9 Versichertenanteil	54,62

Über das Informationssymbol  erhalten Sie die Information, dass die elektronische Übermittlung erfolgt ist. Sobald Sie die XML-Datei zuordnen, wird das Informationssymbol im HKP ausgeblendet.

5.1.4. HKP: Laborauftrag erteilen

Um einen Laborauftrag zu erteilen, sind folgende Angaben erforderlich:

- Ausführung
- Zahnfarbe
- Termine

Öffnen Sie im DS-Win über die Patientenauswahl den gewünschten Patienten.

Wechseln Sie in den Reiter „HKP“ .

HKP: 0 Dipl.Ing. Beispiel, Peter 03.09.1950 (Alter: 75J.) Techniker Krankenkasse

Auswahl | PatInfo | Leistungserfassung | **1** KFO! | akt. Befund HKP! | KB! | Formular | View | PAR! | Kartei | Behandlungs | P | I | R | M | C | O

TP
R
B
8 7 6 5 4 3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8

o Kasse o NL
o Privat

89 16 12 25 KP
93 09 01 26 KP
118 27 01 26 P
138 29 01 26 KP

Behandlung begonnen
wird nicht abgerechnet

Therapieschritt:
Bemerkungen
005101-0-ZE-D138-1-3 **2**

Aufstellung: 29.01.2026
Druckdatum: - - -
Unterschrift: - - -
Abrechnung: - - -
Engliederung: 1 Wolfram Greifenberg

Eigenbeleg Teilleistung
Behandler Anhang
KZV-Mitteilung Berufsunfall
HKP bis 2004 Therapie
Kostenaufst. Voranfrage

eHKP erstellen
Deutschland
Drucken Neu Bearbeiten Löschen Rückgängig Übernehmen

II. Befunde für Festzuschüsse

Befund Nr.1	Zahn/Gebiet	2	Anz. 3	Betrag	Euro	Ct
1.1	16		1	239,03		

vorläufige Summe 239,03

Nachträgliche Befunde:

60 % Festzuschuss
Es liegt ein Härtefall vor.

III. Kostenplanung

1 BEMA-Nrn.	Anz.	1 Fortsetzung	Anz.	1 Fortsetzung	Anz.	Euro	Ct
19	1						

2 Zahnärztliches Honorar BEMA: 22,50
3 Zahnärztliches Honorar GOZ (geschätzt): 217,00
4 Material- und Laborkosten: 247,00
5 Behandlungskosten insgesamt (geschätzt): 486,50

Engliederungsdatum: Zuschussdatum: Gutachterdatum:

Gutachterlich befürwortet: ja nein teilweise Punktwert: 1,1844

V. Rechnungsbeträge (siehe Anlage)

	Euro	Ct
1 ZA-Honorar (BEMA siehe III)	22,50	
2 ZA-Honorar zusätzl. Leistungen BEMA	0,00	
3 ZA-Honorar GOZ	217,06	
4 Mat.- und Lab.-Kosten Gewerblich	0,00	
5 Mat.- und Lab.-Kosten Praxis	246,81	
6 Versandkosten Praxis	0,00	
7 Gesamtsumme	486,37	
8 Festzuschuss Kasse	239,03	<input type="checkbox"/> =D
9 Versichertenanteil	247,34	

Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< **2**.

Es öffnet sich folgender Dialog:

LabPort/eLABZ | Fremdlabor | Eigenlabor

Laborauftrag: 15 5 29.01.2026 005101-0-ZE-D5-1-3

Labor: Dentallabor [eLABZ]

KM₁

8 7 6 5 4 3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 Gleiche Kürzel markieren

3 Ausführung
Material: Keramik | Stiftaufbau
Formart: W. Stiftkrappe
Modellguss

Zahnfarbe **4**
Wird nachgeliefert
Im Labor
Farbe: A3

Termin **5**
12.02.2026 10:00 - Fertigstellung
- Bitte wählen -
Anlagen

Mitgelieferte Arbeiten
Anzahl: 1 in Ordnung
KVA anfordern **6**
Auftrag erteilen

Drucken Etikett Patientennamen ausblenden
OK Abbrechen Rückgängig Übernehmen

Wählen Sie im Bereich **3** das gewünschte Material.

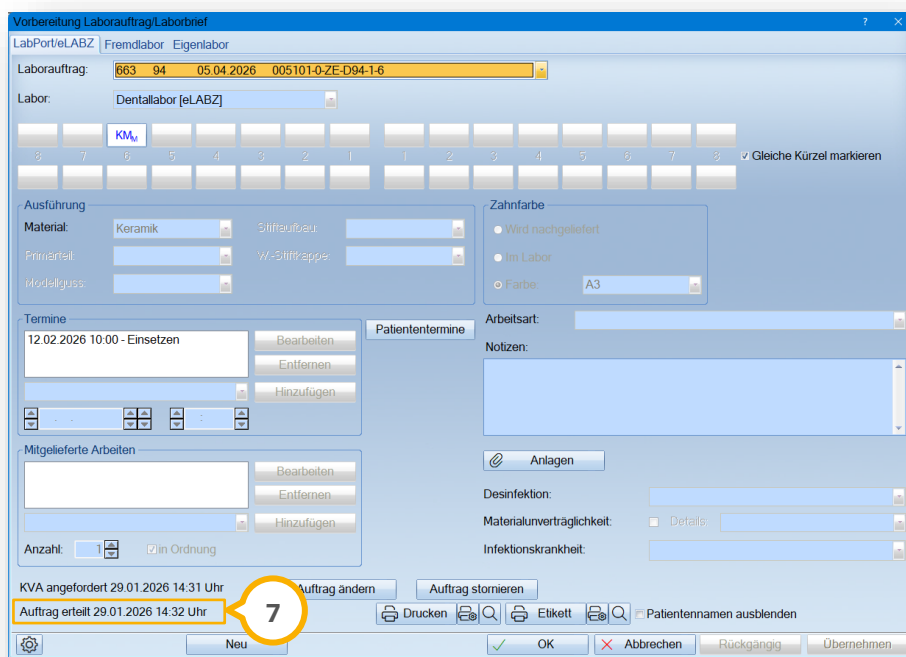
Tipp: Wenn Zähne über das gleiche Planungskürzel verfügen, erhalten diese automatisch das gleiche Material. Wenn die Auswahl der Materialien identisch ist, sind die Planungskürzel im Zahnschema automatisch markiert. Um für alle Planungskürzel das gleiche Material auszuwählen, ist es nicht notwendig, ein oder mehrere Planungskürzel auszuwählen. Um das Material pro Planungskürzel zu hinterlegen, entfernen Sie die Markierung, indem Sie erneut auf das Planungskürzel klicken. Um für mehrere Planungskürzel das gleiche Material zu hinterlegen, klicken Sie auf das Planungskürzel mit dem gewünschten Material. Übernehmen Sie die Auswahl für weitere Planungskürzel, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Planungskürzel klicken.

Wählen Sie die Angabe zur Zahnfarbe im Bereich ④:

- Wenn Sie dem Labor die Farbe zu einem späteren Zeitpunkt mitteilen, setzen Sie die Auswahl bei „Wird nachgeliefert“.
- Wenn die Bestimmung der Zahnfarbe im Labor erfolgt, setzen Sie die Auswahl bei „Im Labor“.
- Um eine Standardfarbe anzugeben, setzen Sie die Auswahl bei „Farbe“ und wählen Sie diese aus der Auswahlliste.

Wählen Sie im Bereich „Termine“ ⑤ aus der Auswahlliste einen der vorgegebenen Arbeitsschritte. Sie haben die Möglichkeit, vorhandene Termine anzuzeigen, ohne die Kartei Ihres Patienten zu öffnen. Klicken Sie auf >>Patiententermine<<. Es öffnet sich das Klemmbrett mit den nächsten Terminen. Geben Sie mittels der Pfeiltasten das Datum und die Uhrzeit an.

Klicken Sie auf >>Auftrag erteilen<< ⑥.



Die Information, dass der Auftrag erteilt wurde, wird im Bereich ⑦ ergänzt.

Zusätzlich erfolgt ein automatischer Eintrag in der PatInfo des Patienten.

5.1.5. HKP: Laborauftrag bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit, bereits beauftragte digitale Laboraufträge nachträglich zu ändern und erneut an Ihr Labor zu senden.

Folgen Sie im DS-Win dem Pfad „Patient/Patientenauswahl“.

Wählen Sie den gewünschten Patienten.

Wechseln Sie in den Reiter „HKP“ **1**.

The screenshot displays the 'HKP' (Laborauftrag) form in the DAMPSOFT software. The form is titled 'HKP: 0 Dipl.Ing. Beispiel, Peter 03.09.1950 (Alter: 75J.) Techniker Kran...'. The main content area is divided into several sections:

- II. Befunde für Festzuschüsse:** A table with columns 'Befund Nr.1', 'Zahn/Gebiet', 'Anz.', and 'Betrag'. It shows one entry with a 'vorläufige Summe' of 239,03 Euro.
- III. Kostenplanung:** A table with columns '1 BEMA-Nn.', 'Anz.', '1 Fortsetzung', 'Anz.', and 'Betrag'. It lists various costs including 'Zahnärztliches Honorar BEMA', 'Zahnärztliches Honorar GOZ', 'Material- und Laborkosten', and 'Behandlungskosten insgesamt'.
- V. Rechnungsbeträge (siehe Anlage):** A table with columns 'Anz.', 'Betrag', and 'Ct'. It lists items like 'ZA-Honorar (BEMA siehe III)', 'ZA-Honorar zusätzl. Leistungen BEMA', 'ZA-Honorar GOZ', 'Mat.- und Lab.-Kosten Gewerbtlich', 'Versandkosten Praxis', 'Gesamtsumme', 'Festzuschuss Kasse', and 'Versichertenanteil'.

Additional elements include a 'Bemerkungen' field with the entry '005101-0-ZE-D138-1-3', a 'Therapieschritt' dropdown, and a 'Rechnungsbeträge' table with a total of 486,37 Euro. A '60 % Festzuschuss' is indicated, resulting in a 'Festzuschuss Kasse' of 239,03 Euro and a 'Versichertenanteil' of 247,34 Euro. The form also includes buttons for 'Drucken', 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Rückgängig', and 'Übernehmen'.

Öffnen Sie den digitalen Laborauftrag, indem Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< **2** klicken.

Neben dem Hinweis, dass der Auftrag bereits erteilt wurde ③, wird die Schaltfläche >>Auftrag ändern<< ④ angezeigt.

Um Angaben, z. B. die Angabe der Zahnfarbe zu ändern, klicken Sie auf >>Auftrag ändern<< ④.

Geben Sie im Bereich ⑤ die korrigierte Zahnfarbe ein.

Übermitteln Sie die korrigierten Angaben, indem Sie auf >>Änderung übermitteln<< ⑥ klicken.

Tipp: Das Löschen von bereits übertragenen Anlagen ist nicht möglich.

Die übermittelten Änderungen werden als Information im Laborauftrag ⑦ und in der PatInfo des Patienten dargestellt.

5.2. KB: eLABZ-Funktionen

Nachfolgend werden Ihnen die eLABZ-Funktionen im Bereich KB erläutert.

5.2.1. KB: Laborauftrag erstellen

Um einen Laborauftrag im Bereich „KB“ zu erstellen, haben Sie die Möglichkeit, unterschiedliche Angaben einzutragen oder aus den Voreinstellungen zu übernehmen.

Öffnen Sie im DS-Win über die Patientenauswahl den gewünschten Patienten.

Wechseln Sie in den Reiter „KB“ ①.

Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< ②.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Wenn Sie mehr als einen Laborauftrag gesendet haben, wählen Sie im Bereich ③ aus den Auswahllisten den Laborauftrag und das Labor.

Wählen Sie im Bereich „Termine“ ④ aus der Auswahlliste einen der vorgegebenen Arbeitsschritte. Sie haben die Möglichkeit, vorhandene Termine anzuzeigen, ohne die Kartei Ihres Patienten zu öffnen. Klicken Sie auf >>Patiententermine<<. Es öffnet sich das Klemmbrett mit den nächsten Terminen. Geben Sie mittels der Pfeiltasten das Datum und die Uhrzeit an.

Sie haben die Möglichkeit, mitgelieferte Arbeiten im Bereich ⑤ einzugeben oder über die Auswahlliste hinzuzufügen. Geben Sie die Anzahl der mitgelieferten Arbeiten mittels der Pfeiltasten an. Wählen Sie aus, ob die mitgelieferte Arbeit in Ordnung ist, indem Sie ein Häkchen bei „in Ordnung“ setzen.

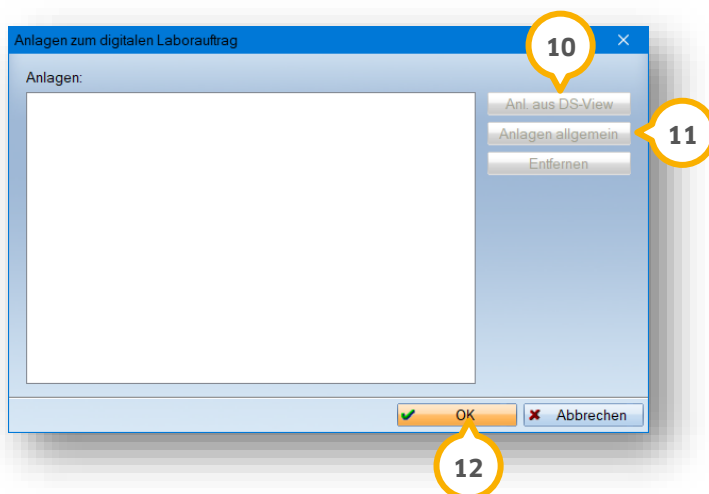
Sie haben die Möglichkeit, die Arbeitsart über die Auswahlliste ⑥ anzupassen.

Sie haben die Möglichkeit, über das Eingabefeld ⑦ Notizen an Ihr Dentallabor weiterzugeben.

In Bereich ⑧ können Sie Angaben zu Desinfektion, Materialunverträglichkeit und einer ggf. bestehenden Infektionskrankheit machen.

Um Anlagen aus dem DS-Win zu übernehmen, klicken Sie auf >>Anlagen<< ⑨.

Es öffnet sich folgender Dialog:



Fügen Sie die Anlagen hinzu, indem Sie auf >>Anl. aus DS-View<< ⑩ oder >>Anlagen allgemein<< ⑪ klicken.

Hinweis!

Verwendet der Empfänger KIM+, können Sie Anhänge von bis zu 500 MB versenden, bei KIM sind es bis zu 10 MB.

Übernehmen Sie Ihre Auswahl mit >>OK<< ⑫.

Sie gelangen zurück in den Hauptdialog.

Speichern Sie Ihre Angaben mit >>Übernehmen<<.

5.2.2. KB: Laborauftrag erteilen

Um einen Laborauftrag zu erteilen, sind folgende Angaben erforderlich:

- Versorgungsart
- Ausführung
- Termine

Öffnen Sie im DS-Win über die Patientenauswahl den gewünschten Patienten.

Wechseln Sie in den Reiter „KB“ ①.

KB: 0 Dipl.Ing. Beispiel, Peter 03.09.1950 (Alter: 71J.) Techniker Krankenkasse>SH

Auswahl PatInfo Leistungserfassung Akt.Befund HKP! KVA Labor KB 1 PAR Kartell Behandlungsplanung FA AF P I R M C O

Krankenkasse bzw. Kostenträger		
Techniker Krankenkasse>SH		
Name, Vorname des Versicherten		
Beispiel		
Dipl.Ing. Peter	geb. am	03.09.50
Vogelsang 1		
D 24145 Kiel		
Kostenträgerkennung	Versicherten-Nr.	Status
1377508	V654345678	1000000
	Vertragszahnarzt-Nr.	Datum
006002400	999999991	

Behandlungsplan für

Kiefergelenkerkrankung

Kieferbruch

Anamnese/ Befund/ Diagnose:

Bruxismus

—

Vorgesehene Behandlung

2, K1a, K7, K8

6 19.05.2022 5 Neubauer Plan Abrechnung Formularkopf neu

aufgestellt am 19.05.2022 Labor Fremdlabor KZV/Diagnose

genehmigt am . . . Laborauftrag 002301-0-KB-D6-1-9 2

wird nicht abgerechnet UK-Protrusionsschiene Drucken Q Neu Löschen Rückgängig Übernehmen

Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< ②.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Stellen Sie sicher, dass im Bereich ③ die erforderlichen Angaben zur Versorgungsart und Ausführung sowie im Bereich „Termine“ ④ der nächste Termin eingetragen sind.

Klicken Sie auf >>Auftrag erteilen<< ⑤.

Die Information, dass der Auftrag erteilt wurde, wird im Bereich ⑥ ergänzt.

Zusätzlich erfolgt ein automatischer Eintrag in der PatInfo des Patienten.

5.2.3. KB: Laborauftrag bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit, bereits beauftragte digitale Laboraufträge nachträglich zu ändern und erneut an Ihr Dentallabor zu senden.

Folgen Sie im DS-Win dem Pfad „Patient/Patientenauswahl“.

Wählen Sie den gewünschten Patienten.

Wechseln Sie in den Reiter „KB“ **1**.

KB: 0 Dipl.Ing. Beispiel, Peter 03.09.1950 (Alter: 75J.) Techniker Krankenkasse>SH

Auswahl | PatInfo | Leistungserfassung | KFO! | akt. Befund | HKP! | KVA | Labor | **KB!** | PAR! | Kartei | Behandlungsplan | P | R | M | C | O

Krankenkasse bzw. Kostenträger		
Techniker Krankenkasse>SH		
Name, Vorname des Versicherten		
Beispiel		
Dipl.Ing. Peter	geb. am	03.09.50
Vogelsang 1		
D 99990 Musterstadt		
Kostenträgerkennung	Versicherten-Nr.	Status
1377508	J123456789	1000000
Vertragszahnarzt-Nr.		Datum
011002400		222222291

Art der Versorgung: _____

Behandlungsplan für

Kiefergelenkerkrankung

Kieferbruch

Anamnese/ Befund/ Diagnose:

Vorgesehene Behandlung:

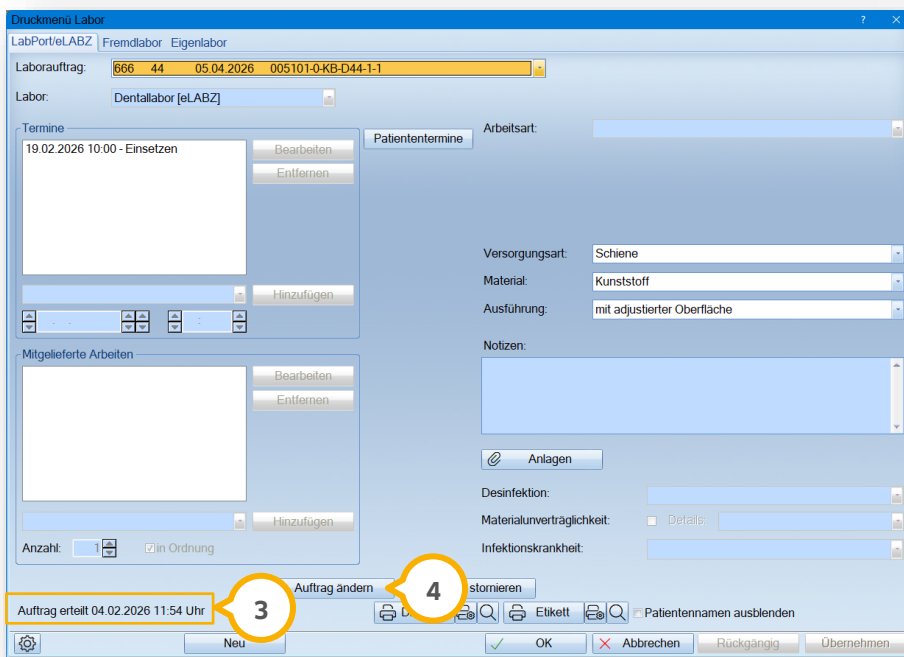
Lstg.

Nr.	Datum	Status	1 Wolfram Greifenberg	Plan	Abrechnung	Formularkopf neu
43	09.01.2026	genehmigt				
44	05.04.2026	genehmigt				
57	04.02.2026	genehmigt				

wird nicht abgerechnet UK-Protusionsschiene

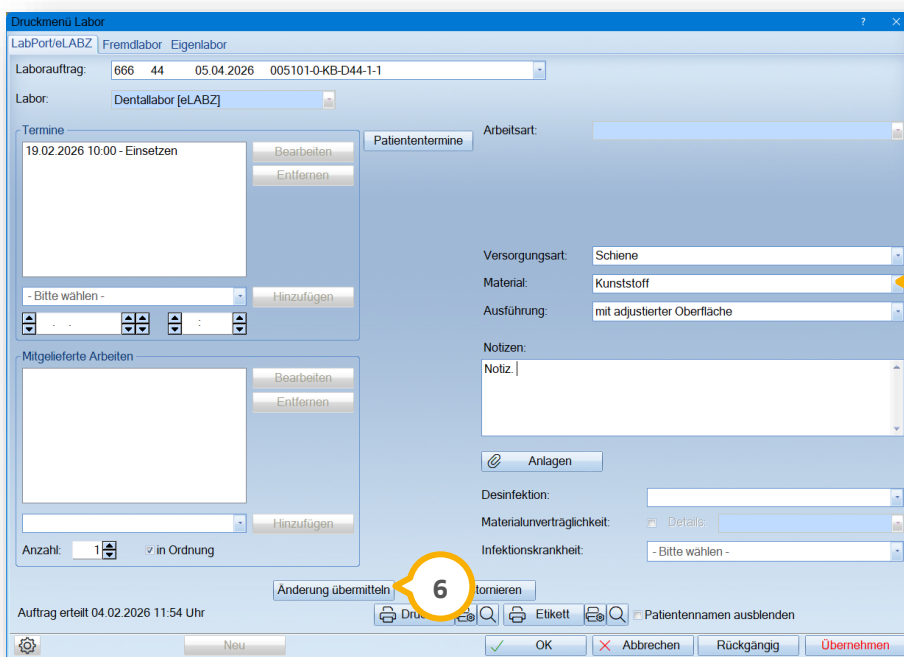
Auftrag | eKGL-Antrag | Neu | Löschen | Laborauftrag | 005101-0-KB-D57-1-9 | Rückgängig | Übernehmen

Öffnen Sie den digitalen Laborauftrag, indem Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< **2** klicken.



Neben dem Hinweis, dass der Auftrag bereits erteilt wurde ③, wird die Schaltfläche >>Auftrag ändern<< ④ angezeigt.

Um Angaben, z. B. die Angabe des Materials, zu ändern, klicken Sie auf >>Auftrag ändern<< ④.



Geben Sie im Bereich ⑤ das korrigierte Material ein.

KFO: 0 Dipl.Ing. Beispiel, Peter 03.09.1950 (Alter: 77) ...

Beh.-Plan

DIAG-NOSTIK	a	Ä 925	b	c	d	Ä 928	Ä 934	a	b	a	Ä 935	b	c	d	5	7a	12	116	117	118
Geplant	2														1	3	4	4	3	
Abgerechnet	0														0	0	0	0	0	
Im Quartal																				
Eingabe																				

BEHAND-LUNG OK119A

BEHAND-LUNG	a	126	b	d	a	127	b	a	128	b	c	130	a	b	c	131
Geplant	12															
Abgerechnet	0															
Im Quartal																
Eingabe																

Lab.-Auftr.: 005101-0-KFO-DB-4-0

Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< ②.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Druckmenü Labor

LabPort/eLABZ | Fremdlabor | Eigenlabor

Laborauftrag: 893 B 04.02.2026 005101-0-KFO-DB-5-3

Labor: Dentallabor [eLABZ]

Termine: 26.02.2026 10:00 - Einsetzen

Material: Metall

Anlagen

OK Abbrechen Rückgängig Übernehmen

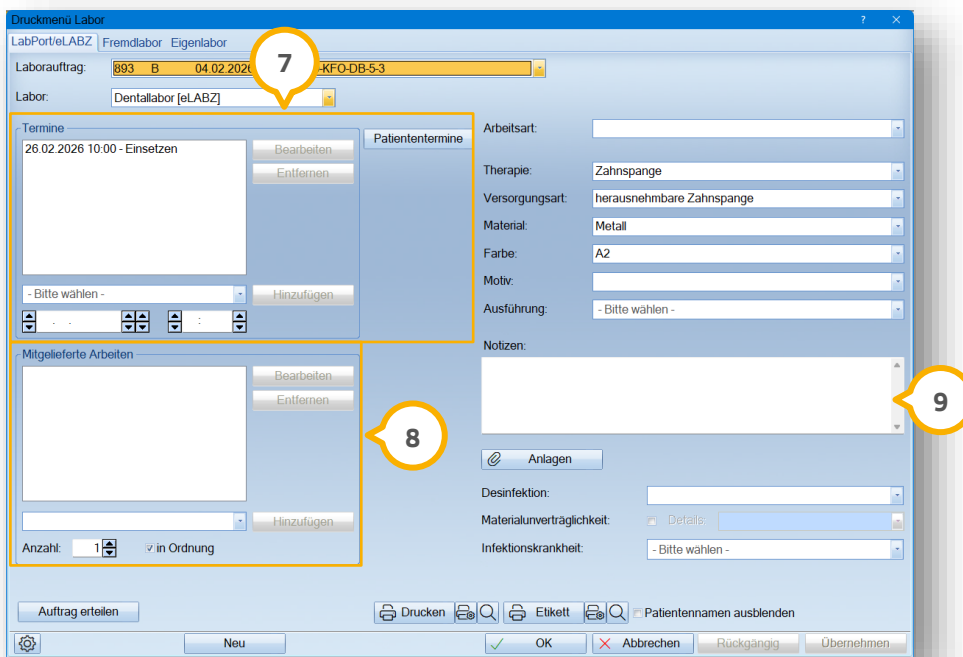
Wählen Sie das gewünschte Material aus der Auswahlliste ③.

Um Ihre Angaben zu speichern, klicken Sie auf >>Übernehmen<< ④.

Ergänzen Sie die weiteren Angaben:

Wenn Sie mehr als einen Laborauftrag gesendet haben, wählen Sie im Bereich ⑤ aus den Auswahllisten den Laborauftrag und das Labor.

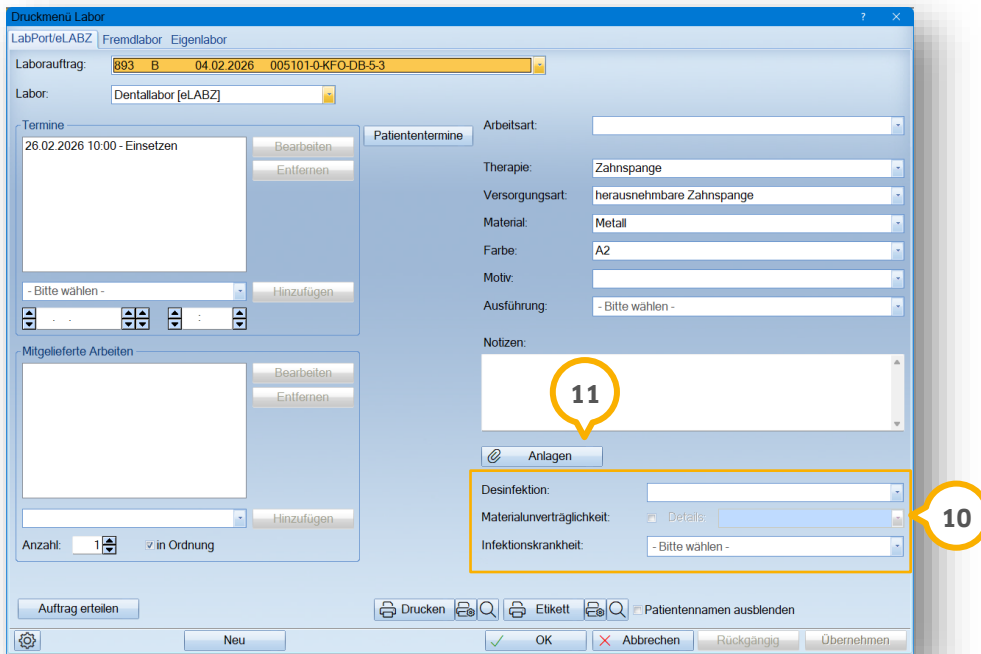
Wählen Sie die Zahnfarbe aus der Auswahlliste ⑥.



Wählen Sie im Bereich „Termine“ **7** aus der Auswahlliste einen der vorgegebenen Arbeitsschritte. Sie haben die Möglichkeit, vorhandene Termine anzuzeigen, ohne die Kartei Ihres Patienten zu öffnen. Klicken Sie auf >>Patiententermine<<. Es öffnet sich das Klemmbrett mit den nächsten Terminen. Geben Sie mittels der Pfeiltasten das Datum und die Uhrzeit an.

Sie haben die Möglichkeit, mitgelieferte Arbeiten im Bereich **8** einzugeben oder über die Auswahlliste hinzuzufügen. Geben Sie die Anzahl der mitgelieferten Arbeiten mittels der Pfeiltasten an. Wählen Sie aus, ob die mitgelieferte Arbeit in Ordnung ist, indem Sie ein Häkchen bei „in Ordnung“ setzen.

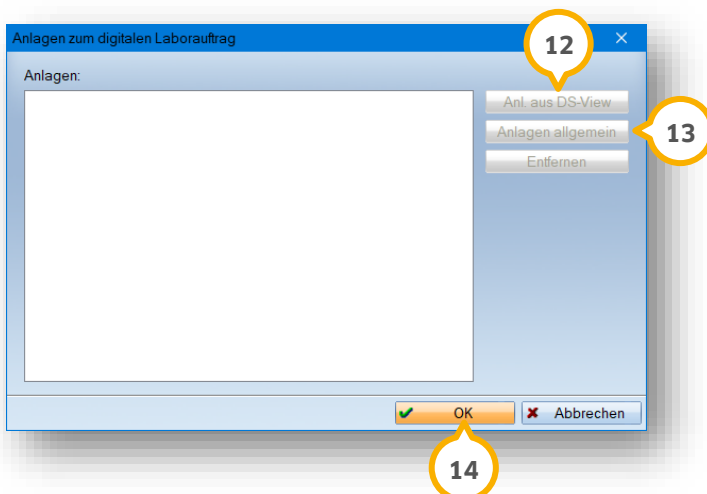
Sie haben die Möglichkeit, über das Eingabefeld **9** Notizen an Ihr Dentallabor weiterzugeben.



In Bereich 10 können Sie Angaben zu Desinfektion, Materialunverträglichkeit und einer ggf. bestehenden Infektionskrankheit machen.

Um Anlagen aus dem DS-Win zu übernehmen, klicken Sie auf >>Anlagen<< 11.

Es öffnet sich folgender Dialog:



Fügen Sie die Anlagen hinzu, indem Sie auf >>Anl. aus DS-View<< 12 oder >>Anlagen allgemein<< 13 klicken.

Hinweis!

Verwendet der Empfänger KIM+, können Sie Anhänge von bis zu 500 MB versenden, bei KIM sind es bis zu 10 MB.

Übernehmen Sie Ihre Auswahl mit >>OK<< ⑭.

Sie gelangen zurück in den Hauptdialog.

Speichern Sie Ihre Angaben mit >>Übernehmen<<.

5.3.2. KFO: Laborauftrag erteilen

Um einen Laborauftrag zu erteilen, sind folgende Angaben erforderlich:

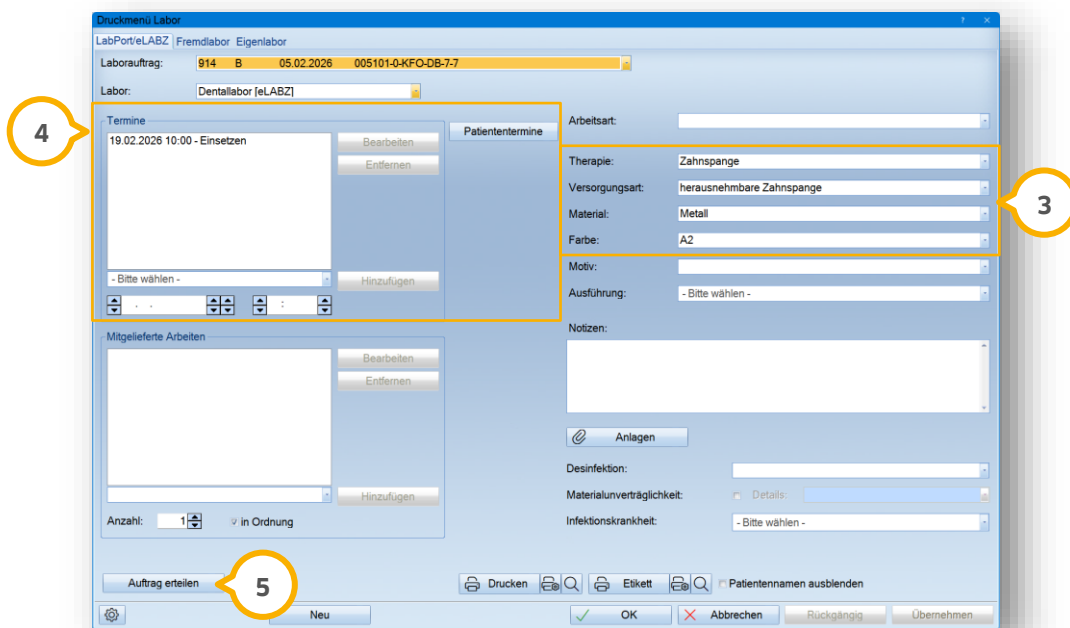
- Therapie
- Versorgungsart
- Material
- Farbe
- Terminauswahl

Öffnen Sie im DS-Win über die Patientenauswahl den gewünschten Patienten.

Wechseln Sie in den Reiter „KFO“ ①.

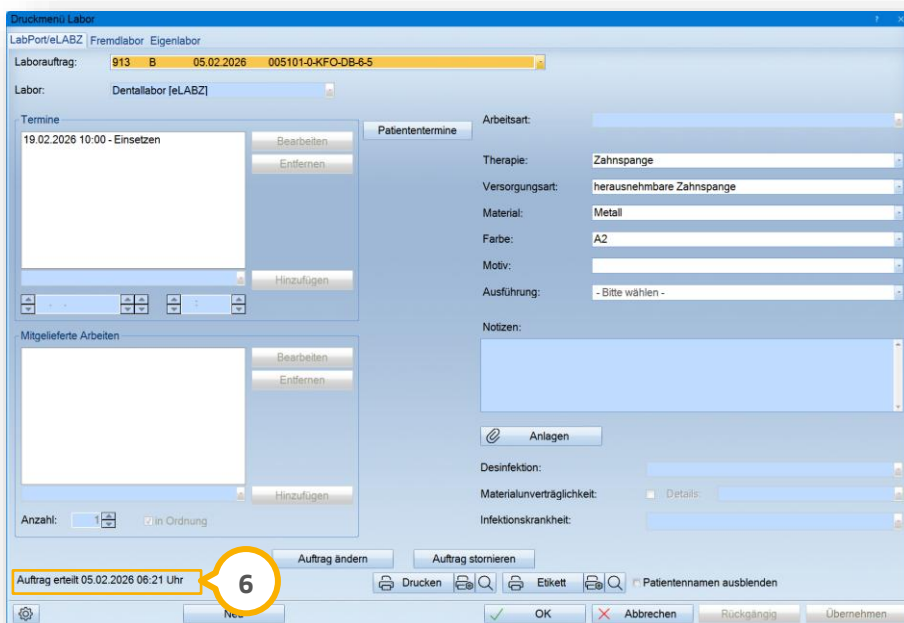
Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< ②.

Es öffnet sich folgender Dialog:



Stellen Sie sicher, dass im Bereich ③ die erforderlichen Angaben zur Versorgungsart, Material und Ausführung, sowie im Bereich „Termin“ ④ der nächste Termin eingetragen sind.

Klicken Sie auf >>Auftrag erteilen<< ⑤.



Die Information, dass der Auftrag erteilt wurde, wird im Bereich ⑥ ergänzt.

Zusätzlich erfolgt ein automatischer Eintrag in der PatInfo des Patienten.

5.3.3. KFO: Laborauftrag bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit, bereits beauftragte digitale Laboraufträge nachträglich zu ändern und erneut an Ihr Dentallabor zu senden.

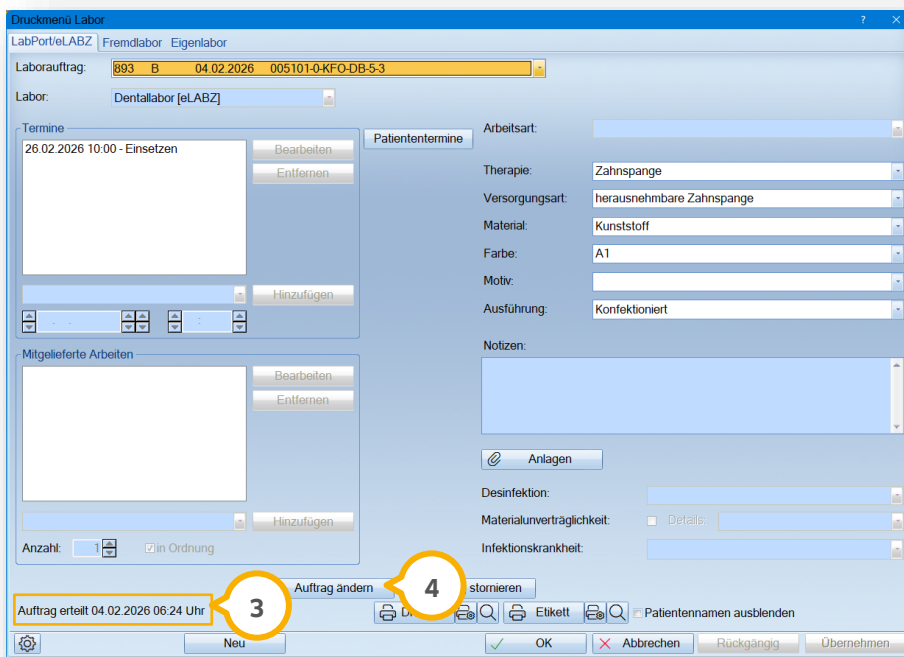
Folgen Sie im DS-Win dem Pfad „Patient/Patientenauswahl“.

Wählen Sie den gewünschten Patienten.

Wechseln Sie in den Reiter „KFO“ **1**.

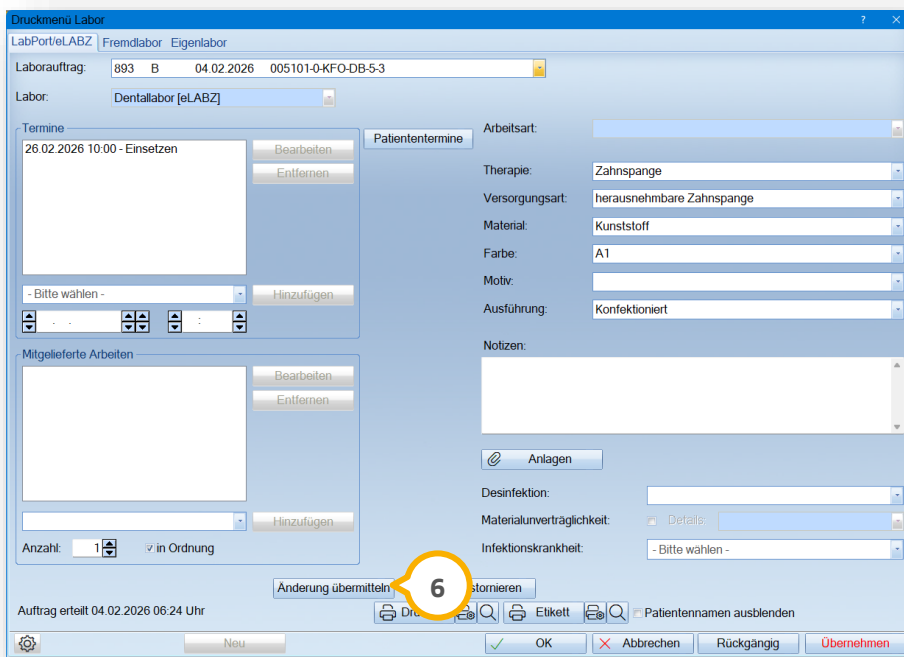
The screenshot shows the 'KFO: 0 Dpl. Ing. Beispiel, Peter 03.09.1950 (Alter: ...)' window. The 'KFO' tab is active. The interface includes fields for 'Antragsdatum' (22.10.2025), 'Antr.-Dat. Verl.', 'Gesch.Mat- und Lab.kosten' (0,00), 'Kasten-Nr.', 'überwiesen von', 'Beh.-Beginn', 'Beh.-Ende', 'Patienten-Anteil' (0), 'Behandlungsdauer' (16), 'Abschlag' (0), and 'Akt. Abr.-Form'. Below these are summary statistics for 'Übersicht Laborkosten/Pauschale' and 'Behandlungshistorie'. A table for 'DIAG-NOSTIK' and 'BEHAND-LUNG' is visible, with columns for 'Geplant', 'Abgerechnet', 'Im Quartal', and 'Eingabe'. At the bottom, the 'Lab.-Auftr.' field contains '005101-0-KFO-DB-4-0' and is circled with a yellow circle and the number '2'.

Öffnen Sie den digitalen Laborauftrag, indem Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< **2** klicken.



Neben dem Hinweis, dass der Auftrag bereits erteilt wurde ③, wird die Schaltfläche >>Auftrag ändern<< ④ angezeigt.

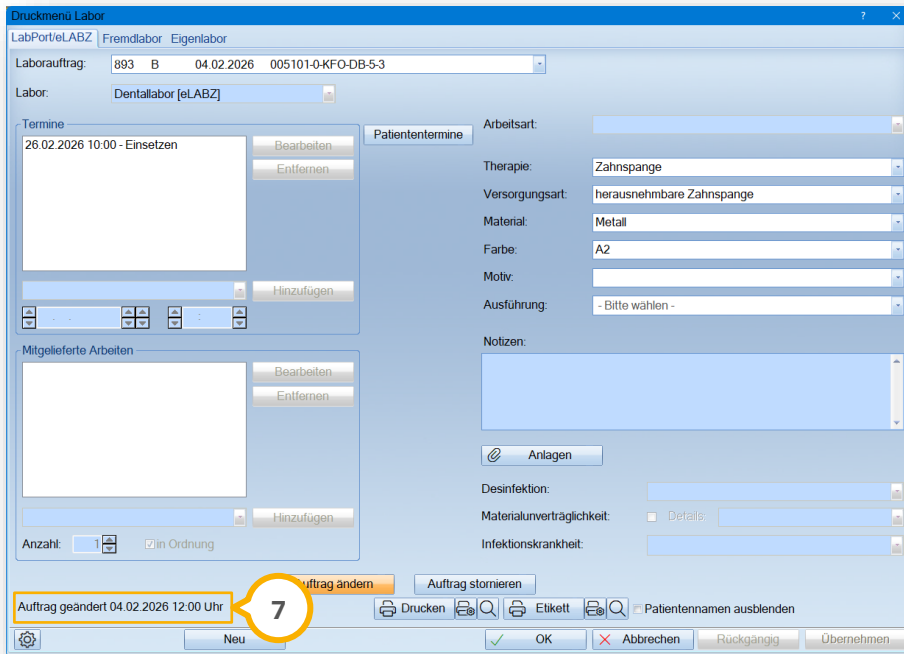
Um Angaben, z. B. die Angabe der Zahnfarbe, zu ändern, klicken Sie auf >>Auftrag ändern<< ④.



Geben Sie im Bereich ⑤ die korrigierte Zahnfarbe ein.

Übermitteln Sie die korrigierten Angaben, indem Sie auf >>Änderung übermitteln<< ⑥ klicken.

Tipp: Das Löschen von bereits übertragenen Anlagen ist nicht möglich.



Die übermittelten Änderungen werden als Information im Laborauftrag ⑦ und in der PatInfo des Patienten dargestellt.

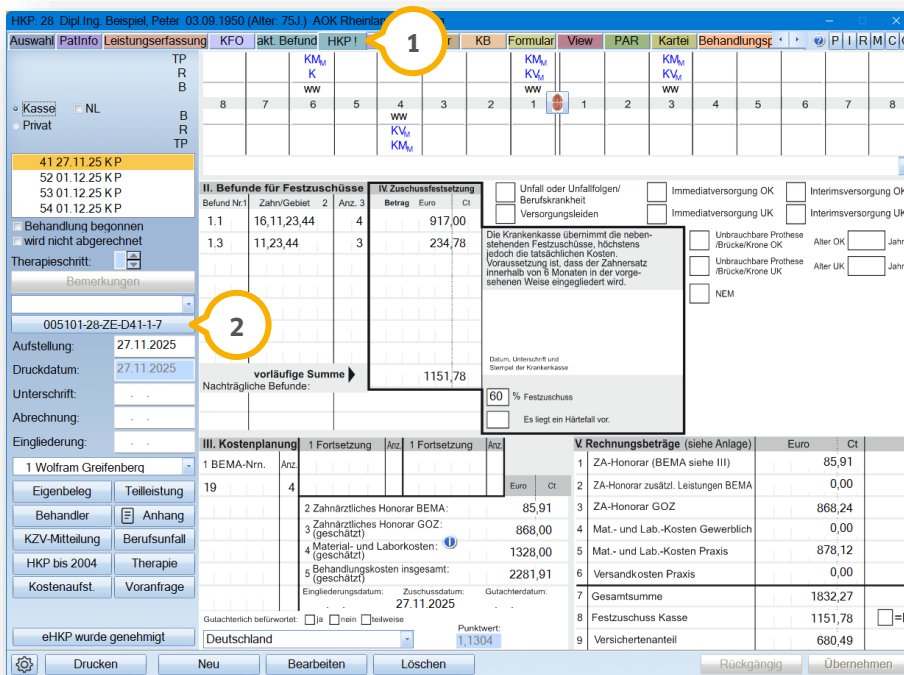
5.4. Auftrag stornieren

Sie haben die Möglichkeit, Aufträge zu stornieren.

Tip: Folgend erklären wir Ihnen das Vorgehen exemplarisch am HKP. Für KB/KFO-Pläne ist das Vorgehen identisch.

Öffnen Sie im DS-Win über die Patientenauswahl den gewünschten Patienten.

Wechseln Sie in den Reiter „HKP“ .



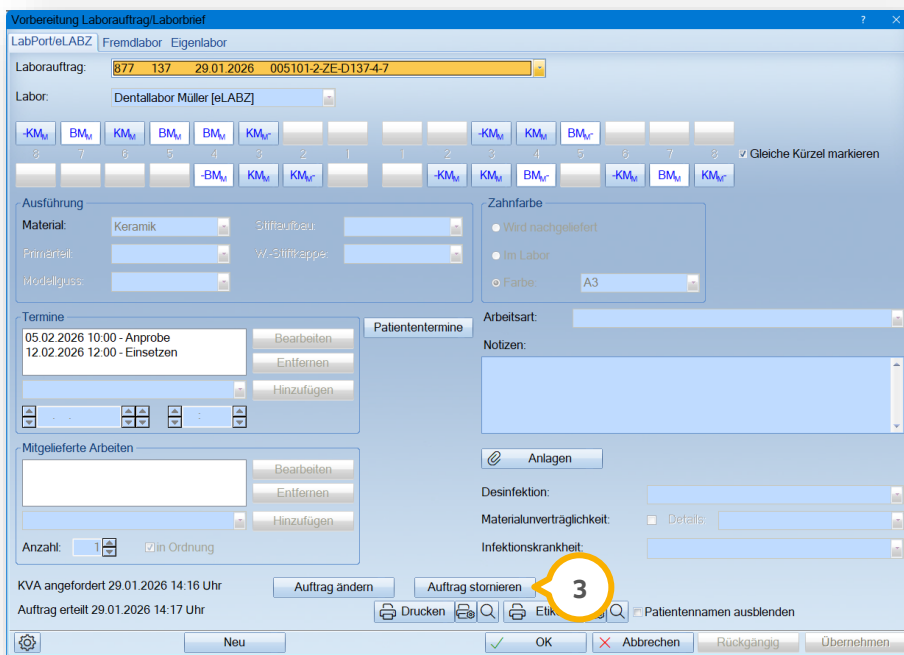
The screenshot shows the 'HKP' form in the DAMPSOFT software. The top navigation bar has a tab labeled 'HKP!' circled in yellow with the number 1. Below the navigation bar, there are several sections:

- II. Befunde für Festzuschüsse:** A table with columns 'Befund Nr.', 'Zahn/Gebiet', 'Anz.', and 'Betrag'. It contains two rows of data.
- IV. Zuschussfestsetzung:** A table with columns 'Betrag', 'Euro', and 'Ct'. It contains two rows of data.
- III. Kostenplanung:** A table with columns '1 Fortsetzung', 'Anz.', '1 Fortsetzung', and 'Anz.'. It contains several rows of data.
- V. Rechnungsbeträge (siehe Anlage):** A table with columns '1', 'Euro', and 'Ct'. It contains several rows of data.

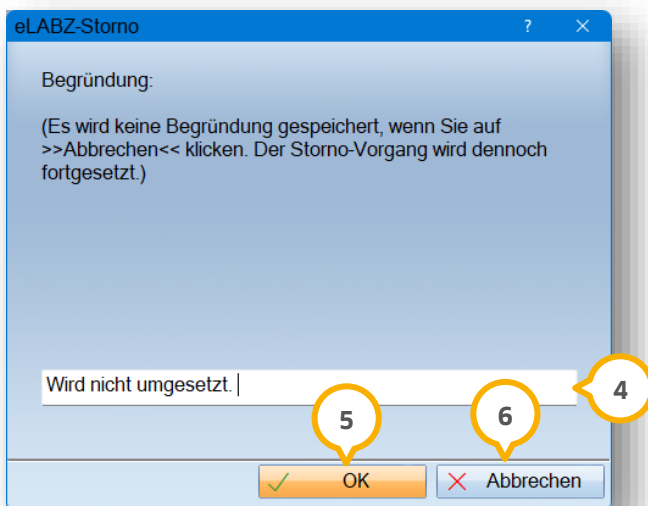
At the bottom of the form, there are buttons for 'Drucken', 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Rückgängig', and 'Übernehmen'. There is also a 'Punktwert' field with the value '1,1304'.

Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< .

Es öffnet sich folgender Dialog:



Klicken Sie auf >>Auftrag stornieren<< ③.



Geben Sie bei Bedarf eine Begründung ④ ein.

Klicken Sie auf >>OK<< ⑤.

Die Begründung wird gespeichert und der Storno-Vorgang fortgesetzt

Um den Storno-Vorgang ohne Angabe einer Begründung fortzusetzen, klicken Sie auf >>Abbrechen<< ⑥.

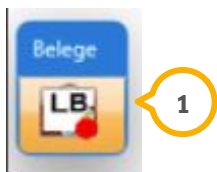
5.5. Belege

Wenn Sie Kostenvoranschläge angefordert haben oder Ihrem Dentallabor Aufträge erteilt haben, erhalten Sie als Rückmeldung Belege.

5.5.1. Belege aufrufen

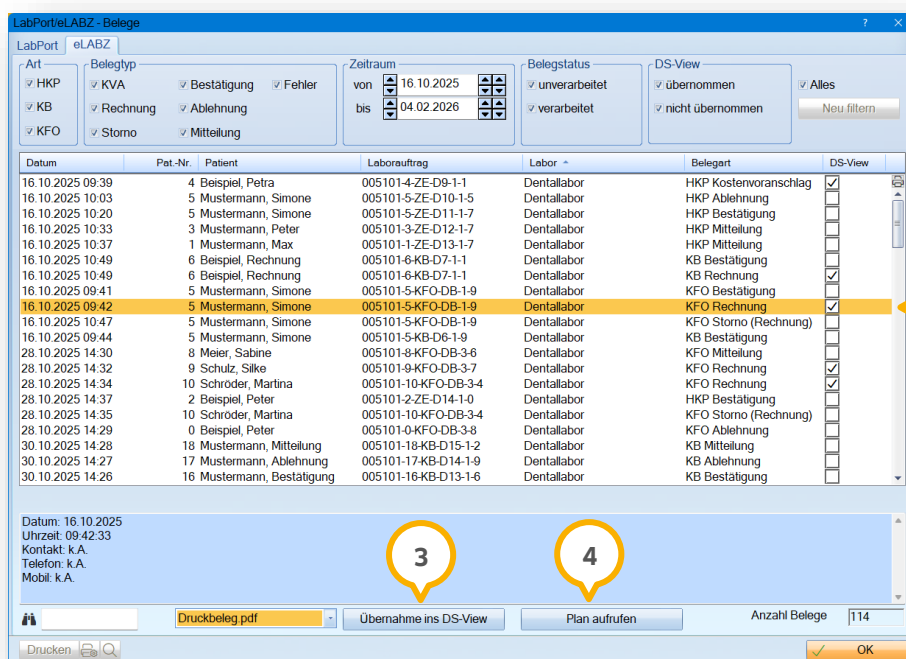
Nach Abschluss der Arbeit übermittelt das Dentallabor eine Rechnung an Sie.

Wenn Sie die Rechnung erhalten, öffnet sich ein Pop-up **1**:



Um die Rechnung aufzurufen, klicken Sie auf das Pop-up.

Es öffnet sich folgender Dialog:



Wenn Sie die zugehörige PDF-Datei öffnen möchten, übernehmen Sie diese zunächst ins DS-Win-View.

Markieren Sie dazu den Eintrag in der Liste **2**.

Klicken Sie auf >>Übernahme ins DS-View<< **3**.

Öffnen Sie die Datei im DS-Win-View.

Wenn Sie den zugehörigen Plan aufrufen möchten, klicken Sie auf >>Plan aufrufen<< ④.

Hinweis!

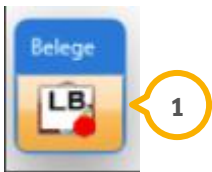
Beim erstmaligen Aufrufen des Plans erhalten Sie eine Abfrage, ob Sie den Beleg jetzt oder später zuordnen möchten. Entnehmen Sie das Vorgehen aus Abschnitt 5.5.2.

5.5.2. Belege zuordnen

Das Dentallabor erstellt einen Beleg und schickt diesen an Sie zurück. Sie haben zwei Möglichkeiten, um den Beleg zuzuordnen.

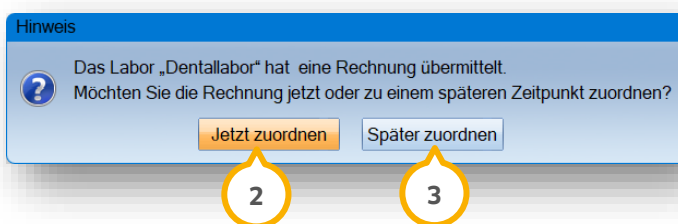
Tipp: Folgend erklären wir Ihnen das Vorgehen exemplarisch am HKP. Für KB/KFO-Pläne ist das Vorgehen identisch.

Wenn Sie eine Rückmeldung von Ihrem Dentallabor erhalten, öffnet sich ein Pop-up ①:



Möglichkeit eins:

Wenn Sie den HKP öffnen, erhalten Sie folgende Meldung:



Um die Rechnung/XML-Datei zuzuordnen, klicken Sie auf >>Jetzt zuordnen<< ②.

Um die Rechnung/XML-Datei zu einem späteren Zeitpunkt hinzuzufügen, klicken Sie auf >>Später zuordnen<< ③.

HKP: 0 Dipl.Ing. Beispiel, Peter 03.09.1950 (Alter: 75J.) Techniker Krankenkasse>SH

Auswahl PatInfo Leistungserfassung | KFO! | akt. Befund | HKP! | KVA | Labor | KB! | Formular | View | PAR! | Kartei | Behandlungen

TP
RB
B
R
TP

o Kasse o NL
o Privat

144 05.02.26 KP
146 06.02.26 KP
147 06.02.26 KP
148 06.02.26 KP

Behandlung begonnen
wird nicht abgerechnet

Therapieschritt: []
Bemerkungen: 005101-0-ZE-D148-1-5

Aufstellung: 06.02.2026
Druckdatum: 06.02.2026
Unterschrift: []
Abrechnung: []
Engliederung: 1 Wolfram Greifenberg

Eigenbeleg Teilleistung
Behandler Anhang
KZV-Mitteilung Berufsunfall
HKP bis 2004 Therapie
Kostenaufst. Voranfrage

eHKP wurde genehmigt

Drucken Neu Bearbeiten Löschen Rückgängig Übernehmen

II. Befunde für Festzuschüsse			IV. Zuschussfestsetzung		
Befund Nr.1	Zahn/Gebiet	Anz. 3	Betrag	Euro	Ct
1.1	17,16	2	478,06		
vorläufige Summe			478,06		

Nachträgliche Befunde: []

III. Kostenplanung			V. Rechnungsbeträge (siehe Anlage)		
1 BEMA-Nrn.	Anz.	1 Fortsetzung	2 Fortsetzung	Euro	Ct
19	2				
2				45,01	
3				434,00	
4				648,00	
5				1127,01	
7				2393,84	
8				478,06	
9				1915,78	

Engliederungsdatum: 06.02.2026
Zuschussdatum: 06.02.2026
Gutachterdatum: []
Gutachterlich befürwortet: ja nein teilweise
Punktwert: 1,1844

Sie können die vorläufige Summe im Bereich „IV“ ④ einsehen.

Möglichkeit zwei:

Folgen Sie dem Pfad „Kommunikation/LabPort/eLABZ Belege“.

Es öffnet sich folgender Dialog:

LabPort eLABZ

Art: HKP KB KFO

Belegtyp: KVA Rechnung Storno

Bestätigung Ablehnung Mitteilung

Fehler

Zeitraum: von 15.01.2026 bis 15.01.2026

Belegstatus: unverarbeitet verarbeitet

DS-View: übernommen nicht übernommen

Neu filtern

Datum	Pat.-Nr.	Patient	Laborauftrag	Labor	Belegart	DS-View
15.01.2026 11:57	63	Beispiel, Peter	005101-63-ZE-D110-3-9	Dentalabor	HKP Kostenvorschlag	<input type="checkbox"/>

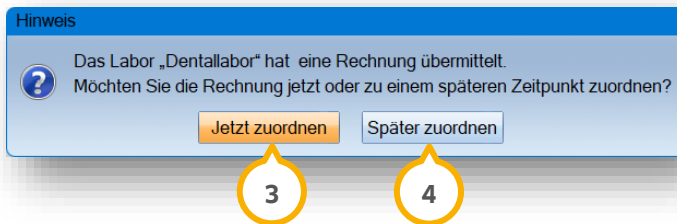
Bemerkung:
Datum: 15.01.2026
Uhrzeit: 11:56:39
Bearbeiter:
Kontakt:
Telefon:
Mobil:

005101-63-ZE-D110-3-9-KV.pdf | Übernahme ins DS-View | Plan aufrufen | Anzahl Belege: 1 | OK

Rufen Sie den gewünschten Beleg auf, indem Sie den Eintrag in der Liste ① markieren.

Klicken Sie auf >>Plan aufrufen<< ②.

Sie erhalten folgende Meldung:



HKP: 0 Dipl.Ing. Beispiel, Peter 03.09.1950 (Alter: 75.J.) Techniker Krankenkasse-SH

Auswahl PatInfo Leistungserfassung | KFO! | akt. Befund | HKP! | KVA | Labor | KB! | Formular | View | PAR! | Kartei | Behandlungs | P | I | R | M | C | O

TP R B
K M_v K M_v
K K
ww ww

8 7 6 5 4 3 2 1 2 3 4 5 6 7 8

o Kasse o NL
o Privat

144 05 02 26 KP
146 06 02 26 KP
147 06 02 26 KP
148 06 02 26 KP

Behandlung begonnen
wird nicht abgerechnet

Therapieschritt: []

Bemerkungen

005101-0-ZE-D148-1-5

Aufstellung: 06.02.2026
Druckdatum: 06.02.2026
Unterschrift: . . .
Abrechnung: . . .

Eingliederung: . . .

1 Wolfram Greifenberg

Eigenbeleg Teilleistung
Behandler Anhang
KZV-Mitteilung Berufsunfall
HKP bis 2004 Therapie
Kostenaufst. Voranfrage

eHKP wurde genehmigt | Deutschland | Punktwert: 1,1844

Drucken Neu Bearbeiten Löschen Rückgängig Übernehmen

II. Befunde für Festzuschüsse

Befund Nr.1	Zahn/Gebiet	Anz.	Betrag	Euro	Ct.
1.1	17,16	2	478,06		
vorläufige Summe			478,06		

IV. Zuschussfestsetzung

Die Krankenkasse übernimmt die nebenstehenden Festzuschüsse, höchstens jedoch die tatsächlichen Kosten. Voraussetzung ist, dass der Zahnersatz innerhalb von 8 Monaten in der vorgeesehenen Weise eingegliedert wird.

Unfall oder Unfallfolgen/ Berufskrankheit Versorgungsschleiden
Immediatversorgung OK
Immediatversorgung UK
Interimsversorgung OK
Interimsversorgung UK

Unbrauchbare Prothese /Bricke/Krone OK Alter OK Jahre
Unbrauchbare Prothese /Bricke/Krone UK Alter UK Jahre
NEM

III. Kostenplanung

1 BEMA-Nrn.	Anz.	1 Fortsetzung	Anz.	Euro	Ct.
19	2				
2 Zahnärztliches Honorar BEMA:				45,01	
3 Zahnärztliches Honorar GOZ: (geschätzt)				434,00	
4 Material- und Laborkosten: (geschätzt)				648,00	
5 Behandlungskosten insgesamt: (geschätzt)				1127,01	

V. Rechnungsbeträge (siehe Anlage)

	Euro	Ct.
1 ZA-Honorar (BEMA siehe III)		45,01
2 ZA-Honorar zusätzl. Leistungen BEMA		0,00
3 ZA-Honorar GOZ		434,12
4 Mat.- und Lab.-Kosten Gewerblich		1266,35
5 Mat.- und Lab.-Kosten Praxis		648,36
6 Versandkosten Praxis		0,00
7 Gesamtsumme		2393,84
8 Festzuschuss Kasse		478,06
9 Versichertenanteil		1915,78

6. Gutachterlich beforwortet: ja nein teilweise
Eingliederungsdatum: 06.02.2026
Zuschussdatum: . . .
Gutachterdatum: . . .
Es liegt ein Härtefall vor:

5

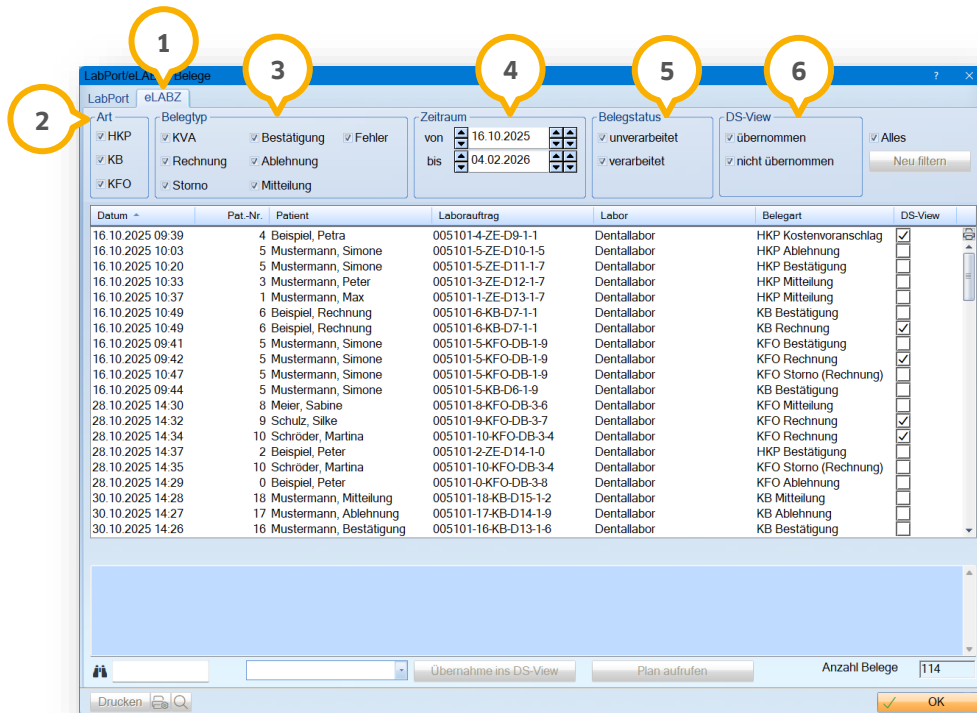
Sie können die vorläufige Summe im Bereich „IV“ ⑤ einsehen.

5.5.3. Belege filtern

Für bestehende eLABZ-Belege stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung.

Folgen Sie dem Pfad „Kommunikation/LabPort/eLABZ Belege“.

Wechseln Sie in den Reiter „eLABZ“ ①.



Setzen Sie im Bereich **2** die Auswahl bei der Belegart.

Setzen Sie im Bereich **3** die Auswahl bei den Belegtypen.

Legen Sie im Bereich **4** den gewünschten Zeitraum fest.

Setzen Sie im Bereich **5** die Auswahl bei dem Belegstatus.

Setzen Sie im Bereich **6** die Auswahl bei übernommenen oder nicht übernommenen Belegen aus dem DS-View.

LabPort/eLABZ - Belege

LabPort eLABZ

Art: HKP KB KFO

Belegtyp: KVA Rechnung Storno Bestätigung Ablehnung Mitteilung Fehler

Zeitraum: von 16.10.2025 bis 04.02.2026

Belegstatus: unverarbeitet verarbeitet

DS-View: übernommen nicht übernommen Alles

Datum	Pat.-Nr.	Patient	Laborauftrag	Labor	Belegart	DS-View
16.10.2025 09:39	4	Beispiel, Petra	005101-4-ZE-D9-1-1	Dentallabor	HKP Kostenvoranschlag	<input checked="" type="checkbox"/>
16.10.2025 10:03	5	Mustermann, Simone	005101-5-ZE-D10-1-5	Dentallabor	HKP Ablehnung	<input type="checkbox"/>
16.10.2025 10:20	5	Mustermann, Simone	005101-5-ZE-D11-1-7	Dentallabor	HKP Bestätigung	<input type="checkbox"/>
16.10.2025 10:33	3	Mustermann, Peter	005101-3-ZE-D12-1-7	Dentallabor	HKP Mitteilung	<input type="checkbox"/>
16.10.2025 10:37	1	Mustermann, Max	005101-1-ZE-D13-1-7	Dentallabor	HKP Mitteilung	<input type="checkbox"/>
16.10.2025 10:49	6	Beispiel, Rechnung	005101-6-KB-D7-1-1	Dentallabor	KB Bestätigung	<input type="checkbox"/>
16.10.2025 10:49	6	Beispiel, Rechnung	005101-6-KB-D7-1-1	Dentallabor	KB Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
16.10.2025 09:41	5	Mustermann, Simone	005101-5-KFO-DB-1-9	Dentallabor	KFO Bestätigung	<input type="checkbox"/>
16.10.2025 09:42	5	Mustermann, Simone	005101-5-KFO-DB-1-9	Dentallabor	KFO Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
16.10.2025 10:47	5	Mustermann, Simone	005101-5-KFO-DB-1-9	Dentallabor	KFO Storno (Rechnung)	<input type="checkbox"/>
16.10.2025 09:44	5	Mustermann, Simone	005101-5-KB-D6-1-9	Dentallabor	KB Bestätigung	<input type="checkbox"/>
28.10.2025 14:30	8	Meier, Sabine	005101-8-KFO-DB-3-6	Dentallabor	KFO Mitteilung	<input type="checkbox"/>
28.10.2025 14:32	9	Schulz, Silke	005101-9-KFO-DB-3-7	Dentallabor	KFO Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
28.10.2025 14:34	10	Schröder, Martina	005101-10-KFO-DB-3-4	Dentallabor	KFO Rechnung	<input type="checkbox"/>
28.10.2025 14:37	2	Beispiel, Peter	005101-2-ZE-D14-1-0	Dentallabor	HKP Bestätigung	<input checked="" type="checkbox"/>
28.10.2025 14:35	10	Schröder, Martina	005101-10-KFO-DB-3-4	Dentallabor	KFO Storno (Rechnung)	<input type="checkbox"/>
28.10.2025 14:29	0	Beispiel, Peter	005101-0-KFO-DB-3-8	Dentallabor	KFO Ablehnung	<input type="checkbox"/>
30.10.2025 14:28	18	Mustermann, Mitteilung	005101-18-KB-D15-1-2	Dentallabor	KB Mitteilung	<input type="checkbox"/>
30.10.2025 14:27	17	Mustermann, Ablehnung	005101-17-KB-D14-1-9	Dentallabor	KB Ablehnung	<input type="checkbox"/>
30.10.2025 14:26	16	Mustermann, Bestätigung	005101-16-KB-D13-1-6	Dentallabor	KB Bestätigung	<input type="checkbox"/>

Datum: 16.10.2025
Uhrzeit: 09:42:33
Kontakt: k.A.
Telefon: k.A.
Mobil: k.A.

Druckbeleg.pdf | Übernahme ins DS-View | Plan aufrufen | Anzahl Belege: 114 | OK

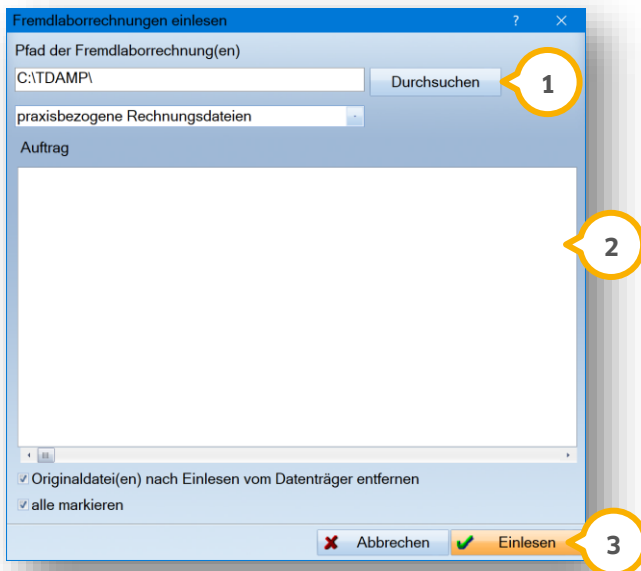
Um einen Beleg ins DS-Win-View zu übernehmen, markieren Sie den Beleg ⑥ und klicken Sie auf >>Übernahme ins DS-View<< ⑦.

Um den Plan zu einem Beleg anzusehen, markieren Sie den Beleg ⑥ und klicken Sie auf >>Plan aufrufen<< ⑧.

5.6. Fremdlaborrechnung einlesen/XML-Datei zuordnen

Um eine XML-Datei zuzuordnen, folgen Sie dem Pfad „Verwaltung/Fremdlaborverwaltung/Fremdlaborrechnungen einlesen“.

Es öffnet sich folgender Dialog:



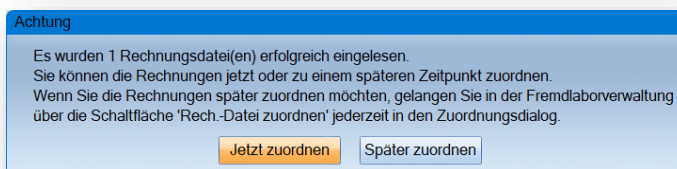
Um beim ersten Aufruf nach dem gewünschten Pfad zu suchen, klicken Sie auf >>Durchsuchen<< ①. Es öffnet sich ein neuer Dialog. Wählen Sie den Pfad aus und klicken Sie auf >>OK<<. Bei erneutem Aufruf wird der Pfad automatisch übernommen. Sie gelangen zurück in den Dialog.

Verfügbare Aufträge werden in der Liste „Auftrag“ ② ergänzt.

Um die Datei zuzuordnen, klicken Sie auf >>Einlesen<< ③.

Sie können später oder direkt zuordnen.

Sie erhalten folgende Meldung:



Gehen Sie beim Zuordnen der Rechnung wie in Abschnitt 5.5.2 beschrieben vor.

