DS-WIN
UPDATE AKTUELL 3/2018

Stand: September 2018

PFLICHT-UPDATE

Bitte vor den Quartalsabrechnungen KCH und KFO einlesen

Pionier der Zahnarzt-Software.
Seit 1986.

DAMPSOFT
Die Zahnarzt-Software

Sehr geehrtes Praxis-Team,

pünktlich zum Ende dieses Quartals stellen wir Ihnen die aktualisierte Version des DS-Win zur Verfügung. Wir arbeiten für Sie kontinuierlich an der Optimierung unserer Produkte, sodass wir auch in diesem Quartal eine Vielzahl an Verbesserungen realisiert haben.

Wir möchten mit dieser Version die Benutzerfreundlichkeit des DS-Win kontinuierlich steigern.

Das Thema Datenschutz genießt bei Dampsoft hohe Priorität. Um Sie und Ihre Praxis noch besser zu unterstützen, haben wir neue nützliche Funktion in das DS-Win integriert. So können Sie nun beispielsweise Patienten in der Wartezimmerliste anonymisieren und Sie können inaktive Mitarbeiter, Behandler und Techniker ausblenden.

Das Generalupdate 3/2018 enthält neue Prüfmodule, die ab dem ersten Arbeitstag im Monat Oktober 2018 gültig sind.
Bitte lesen Sie das Update unbedingt vor der Kons-Chirurgie- und der KFO-Quartalsabrechnung ein und bereiten diese zeitnah vor, damit Sie eine erste Kontrolle durchführen können.
Mit diesem Generalupdate liefern wir das neue KFO-Formular Vordruck 4c für Sie mit aus.

Noch ein Hinweis in eigener Sache: Am Reformationstag, dem 31.10.2018, werden der Telefonische Kundenservice, der Technische Support und der Vertrieb telefonisch nicht erreichbar sein. Selbstverständlich können Sie uns auch an diesem Tag per E-Mail kontaktieren.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen des neuen Update Aktuell.

Ihr Dampsoft-Team

Die wichtigsten Änderungen (1/2)

Neue Prüfmodule

Wir liefern Ihnen wie in jedem Quartal die aktuell gültigen Prüfmodule für die einzelnen Abrechnungen mit aus. Nur wenn Sie die neuen Prüfmodule eingelesen haben, können Sie Ihre Abrechnungen korrekt durchführen.

Seite 6

HKP-Privatvereinbarung: Neues Formular

Die Bundesmantelverträge EKV-Z und BMV-Z wurden in einem Vertrag zusammengeführt. Dadurch werden ab sofort Privatbehandlungen im HKP auf einem gemeinsamen Formular nach §8 Abs. 7 BMV-Z vereinbart.

Seite 7

Anonymisierung der Patienten in der Patientenliste

Der Schutz Ihrer sensiblen Patientendaten liegt uns am Herzen. Das DS-Win unterstützt Sie künftig noch effizienter, indem Sie nun ohne viel Aufwand Ihre Patientennamen in der Wartezimmerliste anonymisieren können.

Seite 23

DSGVO – Neue Formulare für Ihre Patienten

Das Thema Datenschutz ist in Ihrer Praxis aktueller denn je. Für Sie und auch für Ihre Patienten ist es wichtig sich abzusichern – dafür stehen Ihnen nun neue Formulare im DS-Win zur Verfügung.

Seite 33

Die wichtigsten Änderungen (2/2)

Umsatzbeteiligung mit Festbeträgen kombinieren

Möchten Sie Ihre Mitarbeiter am Umsatz beteiligen, sobald dieser einen bestimmten Betrag überschreitet?
Dies ist mit diesem Update möglich. Ab sofort definieren Sie auf Wunsch einen Festbetrag für jeden Mitarbeiter, der am Umsatz beteiligt wird.

Seite 35

DS-Win-BuS: Neues Biostoff-Verzeichnis

Wir haben unsere Produkterweiterung DS-Win-BuS um ein Biostoffverzeichnis ergänzt. Damit folgt Ihr DS-Win den gesetzlichen Anforderungen und unterstützt Sie und Ihre Praxis dabei, diesen zu entsprechen.

Seite 47

Inhalt

1.	**Gesetzliche / technische Änderungen**		**6**
1.1.	Prüfmodule	WICHTIG	6
1.2.	Anpassung des Sendemoduls		6
1.3.	HKP-Privatvereinbarung: Neues Formular §8 Abs. 7	WICHTIG	7
1.4.	DMP-Kennzeichen für den Versicherungswechsel wurden erweitert		9
1.5.	Neue Punktwerte für BEMA-Leistungen		10
2.	**Patient**		**11**
2.1.	Telematik: Karte lesen mit mobilem Kartenlesegerät für Mehrfachpraxen		11
2.2.	Automatische Anzeige von Risikofaktoren und patientenbezogenen Notizen pro Patient einstellbar		12
2.3.	Stellen Sie dauerhafte Filter in der PatInfo ein		13
2.4.	Speichern Sie die Inhalte Ihrer gelöschten Notizzettel zum gewünschten Datum in der Kartei		14
2.5.	Kennzeichnen Sie PAR-Pläne als nicht abzurechnen		17
2.6.	Neues Feld im HKP für die digitale Unterschrift des Kostenvoranschlags		19
2.7.	Anzahl aus dem HKP übernommener nachträglicher Leistungen ist nicht mehr änderbar		22
3.	**Wartezimmer**		**23**
3.1.	Anonymisierung in der Wartezimmerliste	WICHTIG	23
4.	**Abrechnung**		**25**
4.1.	Neues Symbol in den Monatsabrechnungen ZE, PA und KB		25
5.	**Rechnungen**		**27**
5.1.	Änderungen im Dialog „GoBD-Export“		27
6.	**Statistik**		**29**
6.1.	Filtern Sie in der DIS-Statistik nach Bema-Punkten		29
7.	**Formulare**		**31**
7.1.	Abrechnungsbüro: Neue Einverständniserklärung der Care Capital MCC		31
7.1.1.	Einverständniserklärung ZA AG		32
7.2.	DSGVO – neue Formulare für Ihre Patienten	WICHTIG	33
8.	**Verwaltung**		**35**
8.1.	Mitarbeiterverwaltung		35
8.1.1.	Kombinieren Sie Umsatzbeteiligung und Festbeträge	WICHTIG	35
8.1.2.	Drucken Sie die Übersicht Ihrer Behandler, Mitarbeiter und Techniker		38
8.1.3.	Datenschutz: Blenden Sie die Daten inaktiver Mitarbeiter, Behandler und Techniker aus		39
8.2.	E-Mail-Adressen in Fremdadressenliste druckbar		41
8.3.	Neue Funktion: E-Mail an Fremdadressen möglich		43
8.4.	Fremdlabore können nun inaktiv geschaltet werden		45
9.	**Produkterweiterungen**		**47**
9.1.	DS-Win-BuS: Neuerung Biostoff-Verzeichnis	WICHTIG	47
9.2.	Factoring Cockpit		50
9.2.1.	Rufen Sie während des Nachrichtenversands Rechnungsdetails ab		50

9.2.2.	Speichern Sie die Anhänge Ihrer empfangenen Nachrichten direkt im DS-Win-View ab.	51
9.2.3.	Nach Namensänderung: Erneute Ankaufsanfrage erzeugen	52
9.3.	DS-Win-Fibu: Meldung zur Umstellung des Kontenrahmens auf SKR03	53
9.4.	DS-Win-KFO	54
9.4.1.	Abschläge und Kassenanteil im KFO-Behandlungsplan	54
9.4.2.	Neues Formular 4c „Ende der Behandlung“	54
9.4.3.	Erfassen Sie die Antragsdaten von Übernahmeplänen	55
9.4.4.	Ratenplanerstellung für offenen Restbetrag einer laufenden Behandlung	56
9.5.	DS-Win-MED	59
9.5.1.	Neues Feld „Arzt“ in der Patientenquittung	59
9.5.2.	Übernehmen Sie Patientendaten von ungültigen Versichertenkarten	60
9.6.	DS-Win-ORG: Gerätekartei ausdruckbar	62
9.7.	DS-Win-Prophylaxe: Drucken Sie Ihre PSI-Befunde aus	63
9.8.	DS-Win-Termin	65
9.8.1.	Terminzettel drucken, Auswahl „Alles“ wird beibehalten	65
9.8.2.	Synchronisation von DS-Win-Termin und DS-Win-Zeit	66
9.9.	DS-Win-Online Terminmanagement	69
9.9.1.	Neu für Sie: Individuelle Abstände für Terminvorlagen	69
9.10.	DS-Win-View	70
9.10.1.	„Öffnen“ und „Starten“ der Kamera per Tastendruck unabhängig voneinander möglich	70
9.10.2.	Verbesserter zeitgleicher Import von mehreren PDF-Dateien	71
9.11.	DS-Win-Zeit: Mit Supervisor-Rechten löschen Sie Einträge ohne Tagespasswort	72

1.1. Prüfmodule

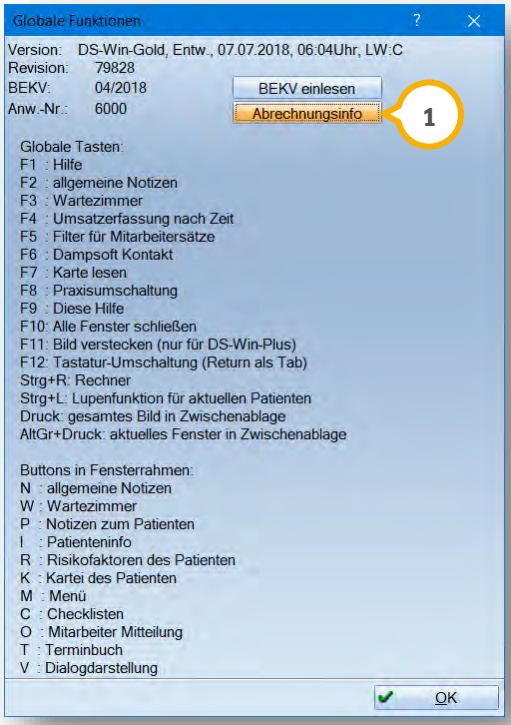
WICHTIG

Damit Sie Ihre Abrechnungen korrekt einreichen können, liefern wir Ihnen wie in jedem Quartal die aktuell gültigen Prüfmodule für die einzelnen Abrechnungen mit aus.

Hier erhalten Sie eine Übersicht der aktuell gültigen Prüfmodule:

- KFO-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 4.2b, einzusetzen ab Quartal 3/2018
- KCH-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 4.0b, einzusetzen ab Quartal 3/2018
- KB-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 3.4b, einzusetzen ab 3/2018
- Ärztliche Dateiabrechnung für MKG Chirurgen: Paket V2.31, Kernel 3.2.9, Kryptomodul V1.33, einzusetzen ab Quartal 4/2018

Ein Tipp für Sie: Im DS-Win erhalten Sie jederzeit eine praktische Übersicht der aktuell enthaltenen Prüfmodule. Diese finden Sie im Hauptmenü unter „Abrechnung/Info“ oder über die Funktionstaste F9 auf Ihrer Tastatur. Auch hier klicken Sie auf die >>Abrechnungsinfo<< ①.



1.2. Anpassung des Sendemoduls

Ab dem Quartal 3/2018 wird für alle Abrechnungen das einheitliche Sendemodul 1.3b verwendet. Diese Anpassung erfolgt automatisch mit dem Update - Sie brauchen dafür nichts weiter tun.

1.3. HKP-Privatvereinbarung: Neues Formular §8 Abs. 7

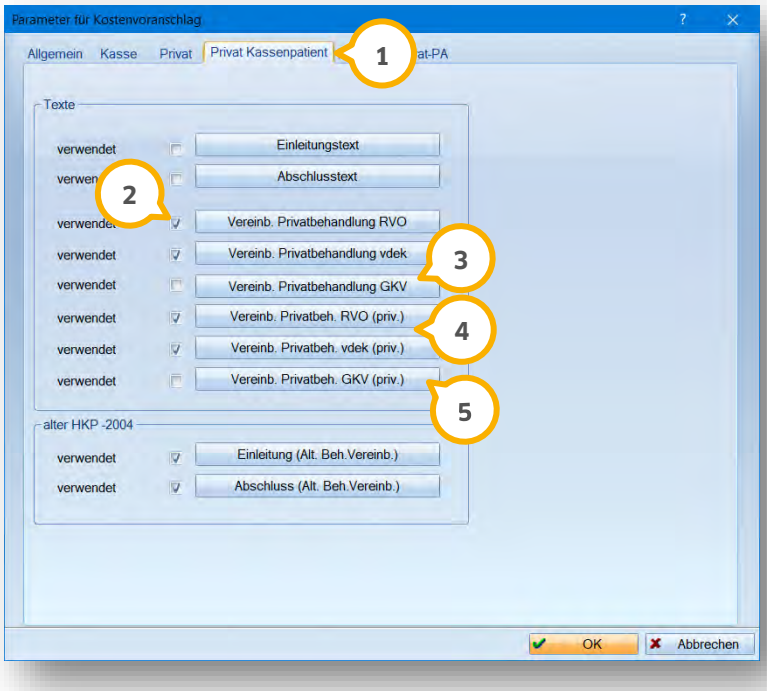
WICHTIG

Die Kassenzahnärztliche Bundesvereinigung und der GKV-Spitzenverband haben ausgehandelt, dass die Bundesmantelverträge EKV-Z und BMV-Z in einem Vertrag zusammengeführt werden.

Dadurch vereinbaren Sie ab sofort Privatbehandlungen im HKP auf einem gemeinsamen Formular nach §8 Abs. 7 BMV-Z. Dieses nutzen Sie bei Patienten von Primär- und Ersatzkassen.

Um das Formular zu verwenden, aktivieren Sie es bitte zunächst.
Rufen Sie sich die Voreinstellungen entweder im HKP über >>Drucken<<, den Reiter „KVA/MK“ und die oberste Schaltfläche >>Voreinstellungen<< auf.

Alternativ folgen Sie über die Multifunktionsleiste dem Pfad „Einstellungen/HKP/KVA/Druckvoreinstellungen“. Auch hier klicken Sie auf die obere Schaltfläche >>Voreinstellungen<<.

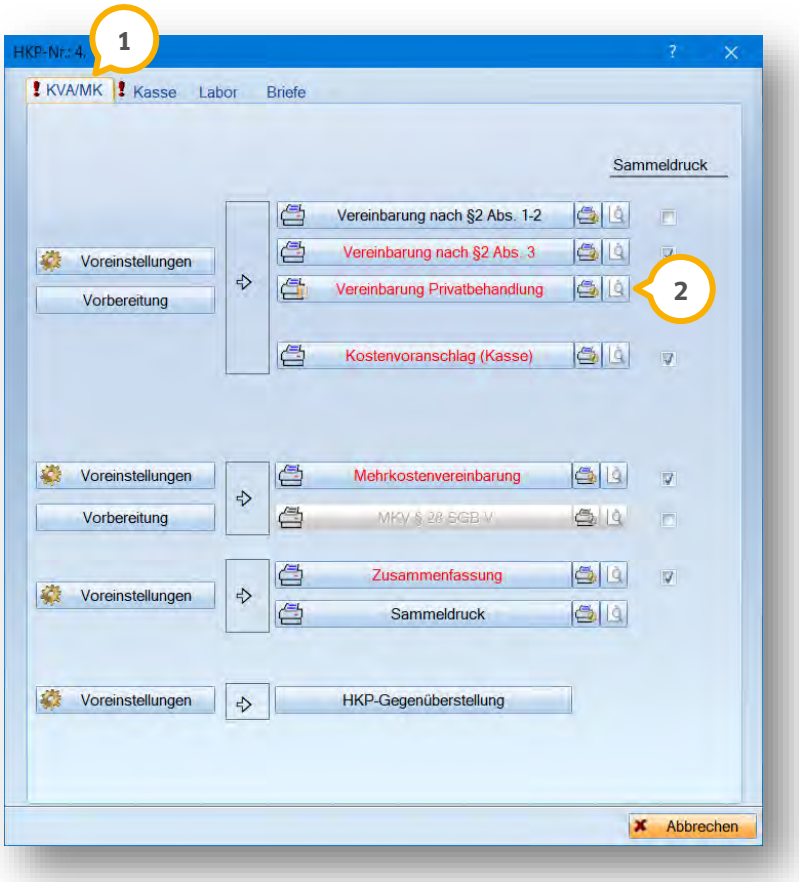


① Wechseln Sie im in den Reiter „Privat Kassenpatient“.
② Zunächst sind die Texte „Vereinb. Privatbehandlung“ für RVO und vdek noch angehakt.
③ Sie finden die neue Schaltfläche >>Vereinb. Privatbehandlung GKV<< vor (für Kassen-HKPs mit privaten Begleitleistungen).
④ Auch die Texte >>Vereinb. Privatbehandlung (priv.)<< für RVO und vdek sind zunächst noch angehakt.
⑤ Sie finden die neue Schaltfläche >>Vereinb. Privatbehandlung GKV (priv.)<< vor (Für reine Privatpläne bei Kassenpatienten).

Setzen Sie das Häkchen bei beiden neuen „GKV“-Formularen. Es öffnet sich jeweils der neue Text zum Editieren. Passen Sie diesen ganz einfach Ihren Wünschen an. Danach speichern Sie die Texte mit >>Speichern und fertig<< ab.

Ab sofort werden bei Ihren Kassenpatienten die neuen Formulare verwendet.

Sie gelangen in den Druck, indem Sie im HKP auf die Schaltfläche >>Drucken<< klicken.



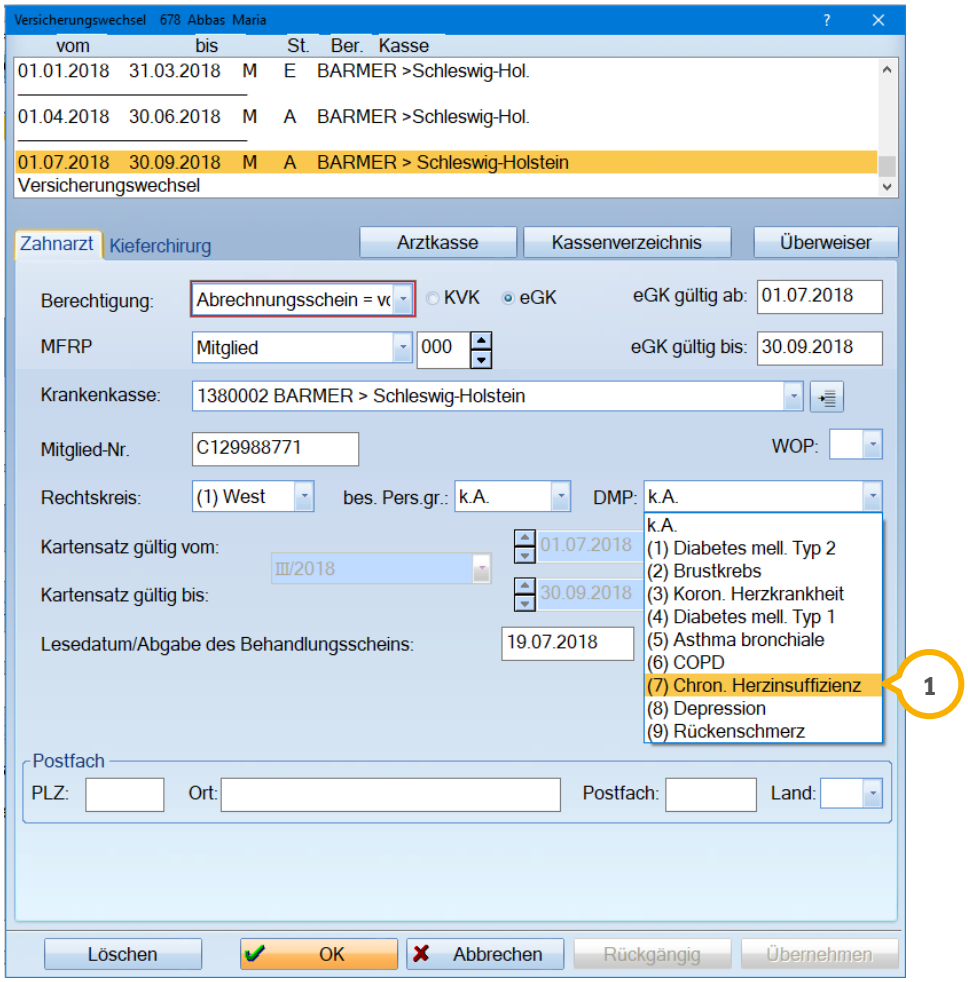
① Wechseln Sie auf den Reiter „KVA/MK“, um in die Privatvereinbarung zu gelangen.

② Über die Schaltfläche >>Vereinbarung Privatbehandlung<< drucken Sie das jeweilige Formular aus – je nachdem, ob Sie sich in einem Kassen-HKP mit Begleitleistungen oder in einem Privatplan befinden.

Ein Tipp für Sie: Stellen Sie im Druckmenü über das kleine Druckersymbol neben dem Formular ein, dass Originalbelege erzeugt werden.
So rufen Sie unkompliziert zu jeder Zeit aus der PatInfo oder Karteikarte heraus eine Kopie der Vereinbarung auf.

1.4. DMP-Kennzeichen für den Versicherungswechsel wurden erweitert

Im Versicherungswechsel wurden die neuen Angaben für das DMP-Kennzeichen implementiert.
Bei Eingabe eines Abrechnungsscheines oder Ersatznachweises können die neuen Punkte 7-9 im Feld „DMP“ ① ausgewählt werden.



Diese Eingabe wird dann getätigt, wenn ein Patient einen manuellen Versichertennachweis vorlegt, der diese Angaben enthält. Beim Lesen von eGKs wird das Kennzeichen automatisch ausgelesen.

1.5. Neue Punktwerte für BEMA-Leistungen

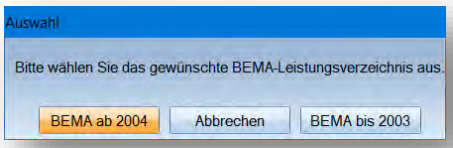
In unserem letzten Update Aktuell für das Quartal 2/2018 haben wir Sie in Kapitel 1.2 darüber informiert, dass die Kassenzahnärztliche Bundesvereinigung für einige BEMA-Leistungen neue Punkte festgelegt hat.

Dies betraf die Leistungen:

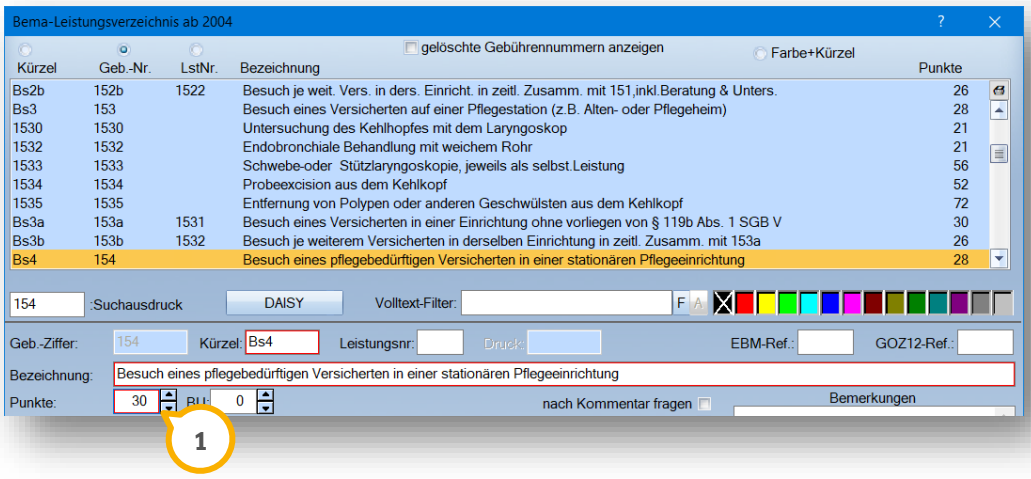
- 154 (Bs4) > neu 30 Punkte
- 171a (PBa1a) > neu 37 Punkte
- 172a (SP1a) > neu 40 Punkte
- 172b (SP1b) > neu 32 Punkte

Falls Sie dies noch nicht durchgeführt haben, passen Sie die Punkte bitte in Ihrem BEMA-Leistungsverzeichnis an.

Öffnen Sie dazu das Verzeichnis über die Multifunktionsleiste, Reiter „Verwaltung“ - Unterpunkt „Verzeichnisse/Leistungsverzeichnisse/BEMA-Leistungsverzeichnis“. Es erfolgt eine Abfrage:



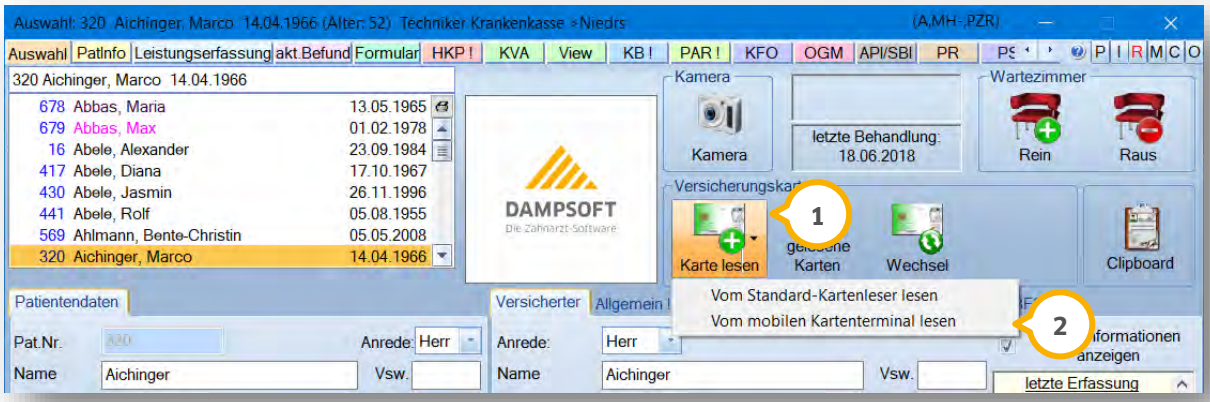
Bestätigen Sie diese mit Abfrage der Schaltfläche >>BEMA ab 2004<<.
① Im Leistungsverzeichnis suchen Sie die oben genannten Leistungen und ändern im rot umrandeten Feld „Punkte“ die BEMA-Punktzahl entsprechend ab. Mit der Schaltfläche >>Übernehmen<< unten rechts (nicht im Bild) speichern Sie Ihre Änderungen.



2.1. Telematik: Karte lesen mit mobilem Kartenlesegerät für Mehrfachpraxen

Wenn Sie mit einer Mehrfachpraxis (mehrere Abrechnungsstempel) im selben DS-Win arbeiten, dann erkennt Ihr DS-Win bei aktivierter Telematik-Anbindung ab sofort, in welcher Ihrer Praxen Ihr mobiler Kartenleser eingerichtet ist.

Haben Sie Ihren mobilen Kartenleser über die Multifunktionsleiste, Reiter „Einstellungen“ - Unterpunkt “Geräte/Kartenleser/Telematik“, nur in einer Ihrer Praxen eingerichtet, verhält sich die Abfrage beim Lesen der Karten etwas anders als bisher:



① Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben >>Karte lesen<<.

② Wählen Sie die Option „Vom mobilen Kartenterminal lesen“ an. Es werden die Praxen zur Auswahl angeboten, bei denen ein mobiler Kartenleser eingerichtet ist.
Ist der Kartenleser nur für eine Praxis eingerichtet, erfolgt keine Praxisabfrage, sondern die Karte wird automatisch für diese Praxis eingelesen.

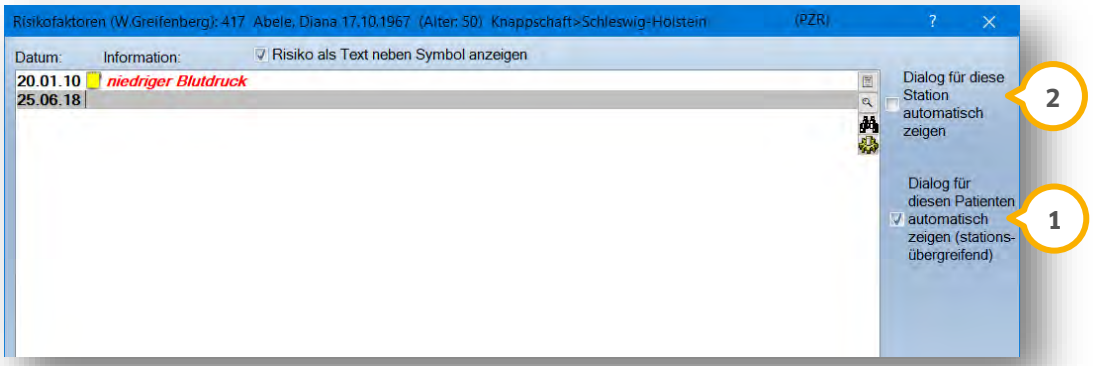
Ein Tipp für Sie: Über die Multifunktionsleiste, Reiter „Einstellungen“ - Unterpunkt “Geräte/Kartenleser/Telematik“, finden Sie unten links über die Schaltfläche >>Anleitung<< einen detaillierten Leitfaden zur Einrichtung der Telematik. Unter anderem ist darin die Anbindung mobiler Kartenlesegeräte beschrieben.

Es lassen sich alle mobilen Lesegeräte einrichten, die vom Hersteller für den Telematik-Einsatz freigegeben worden sind.

2.2. Automatische Anzeige von Risikofaktoren und patientenbezogenen Notizen pro Patient einstellbar

Möchten Sie gerne individuell entscheiden, bei welchen Ihrer Patienten die Risikofaktoren und patientenbezogenen Notizen angezeigt werden sollen? Zukünftig ist dies möglich.

Dazu wurde in beiden Dialogen eine neue Einstellung geschaffen. Stellvertretend auch für die patientenbezogenen Notizen erklären wir die Einstellungen anhand der Risikofaktoren:



① Wählen Sie an, dass Sie den Dialog für diesen Patienten stationsübergreifend gezeigt bekommen möchten. Das heißt, der Dialog dieses Patienten wird an jeder Station angezeigt, auch wenn an einer anderen Station normalerweise keine Notizen oder Risikofaktoren angezeigt werden.

② Die Einstellung „Dialog für diese Station automatisch zeigen“ wirkt patientenübergreifend. Sie sorgt dafür, dass an diesem PC für jeden Patienten der Dialog geöffnet wird, sofern in ihm Informationen hinterlegt sind. Setzen Sie dieses Häkchen ausschließlich an den Stationen, an denen Sie die Informationen erhalten möchten.

Möchten Sie die Funktionen miteinander kombinieren, setzen Sie beide Einstellungen gemeinsam. Somit lassen Sie den Dialog wahlweise an einigen Stationen immer anzeigen, an anderen Stationen nur für die Patienten, bei denen Sie die Informationen benötigen.

2.3. Stellen Sie dauerhafte Filter in der PatInfo ein

Die PatInfo Ihrer Patienten lässt sich durch gezielte Filter ganz nach Ihren Wünschen gestalten. Blenden Sie beispielsweise Informationen aus, die Sie nicht durchgehend benötigen. Mit diesem Update ist es Ihnen nun möglich, die eingestellten Filter dauerhaft beizubehalten.

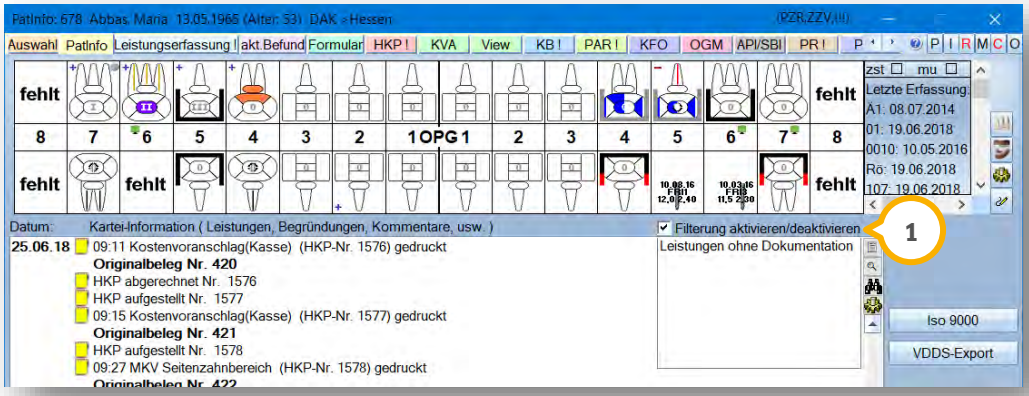
So bleibt die PatInfo übersichtlich - und Sie sehen nur die Informationen, die Sie tatsächlich benötigen.

Zum Einrichten eines Filters rufen Sie wie gehabt einen Patienten in der Patientenauswahl auf und öffnen den Reiter „PatInfo“.
Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die PatInfo und wählen im Menü „Filter definieren“ an, um in die Definition Ihrer Filter zu gelangen.

Alternativ finden Sie über dem rechten Scrollbalken ein Einstellungsrädchen. Klicken Sie dieses an. Wählen Sie nun in den Voreinstellungen den Reiter „Filtereinstellungen“ an.

In den Filtereinstellungen legen Sie Ihre Filter wie gewohnt fest. Speichern Sie den Filter und schließen die Voreinstellungen. Nun finden Sie in der PatInfo ein neues Kontrollkästchen zum Aktivieren der Filter.

Alternativ ist ebenfalls ein Rechtsklick in der PatInfo möglich. Wählen Sie in diesem Fall „Filter aktivieren/deaktivieren“ an. Es öffnet sich die Auswahl der angelegten Filter.



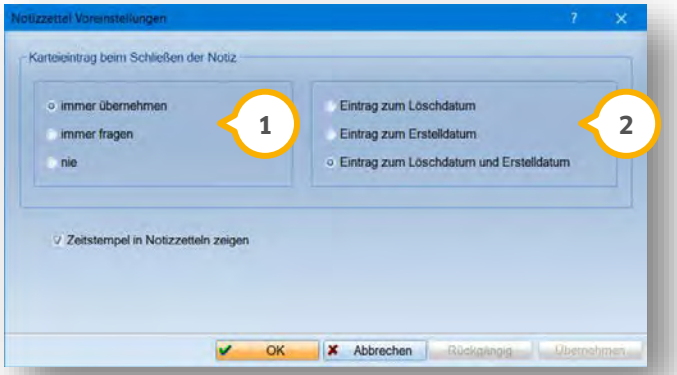
① Egal, ob Sie den Filter per Rechtsklick aktivieren oder das Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, wählen Sie an dieser Stelle den gewünschten Filter aus. Dieser bleibt so lange für diesen Patienten gespeichert und aktiv, bis sie ihn wieder entfernen.

So richten Sie individuell für jeden Patienten ein, wie sich seine PatInfo darstellt. Entscheiden Sie selbst, wann und wie lange Sie die Filter aktiv lassen möchten – das DS-Win passt sich Ihren Wünschen an.

2.4. Speichern Sie die Inhalte Ihrer gelöschten Notizzettel zum gewünschten Datum in der Kartei

Möchten Sie gerne, dass sowohl das Erstellungs- als auch das Löschdatum Ihrer patientenbezogenen Haftnotizen nachvollziehbar bleiben, wenn Sie eine Notiz löschen? Dies ist ab sofort mittels einer neuen Voreinstellung unkompliziert möglich.

Diese rufen Sie über die Multifunktionsleiste, Reiter „Einstellungen“ – Unterpunkt „Programm/Sonstige Einstellungen/Notizzettel“, auf.

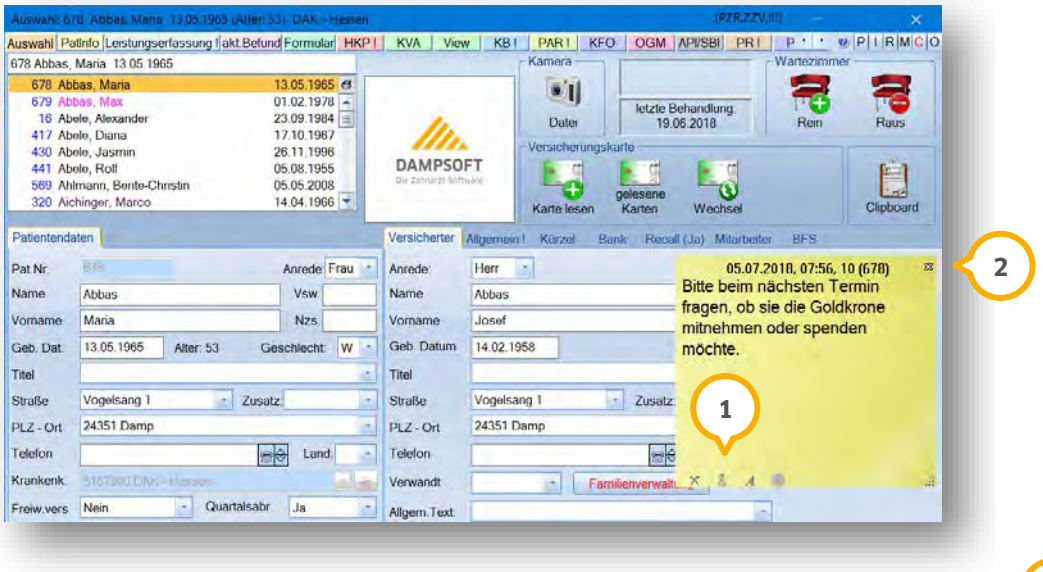


① Diese Voreinstellung kennen Sie bereits. Hier steuern Sie, **ob** in der Karteikarte ein Eintrag erzeugt wird. Dieser beinhaltet den Text der Notiz.
In unserem Beispiel erfolgt der Karteieintrag automatisch ohne Abfrage.

② Entscheiden Sie mit dieser neuen Voreinstellung, zu wann der Eintrag in der Kartei erfolgt. Möchten Sie ihn zum Erstelldatum des Notizzettels sehen? Oder zu dem Datum, an dem Sie den Notizzettel löschen? Oder lassen Sie sich die Info einfach zu beiden Daten eintragen.

Bitte bedenken Sie, dass der Eintrag nur erfolgt, wenn Sie unter ① gewählt haben, dass der Text grundsätzlich gespeichert wird.

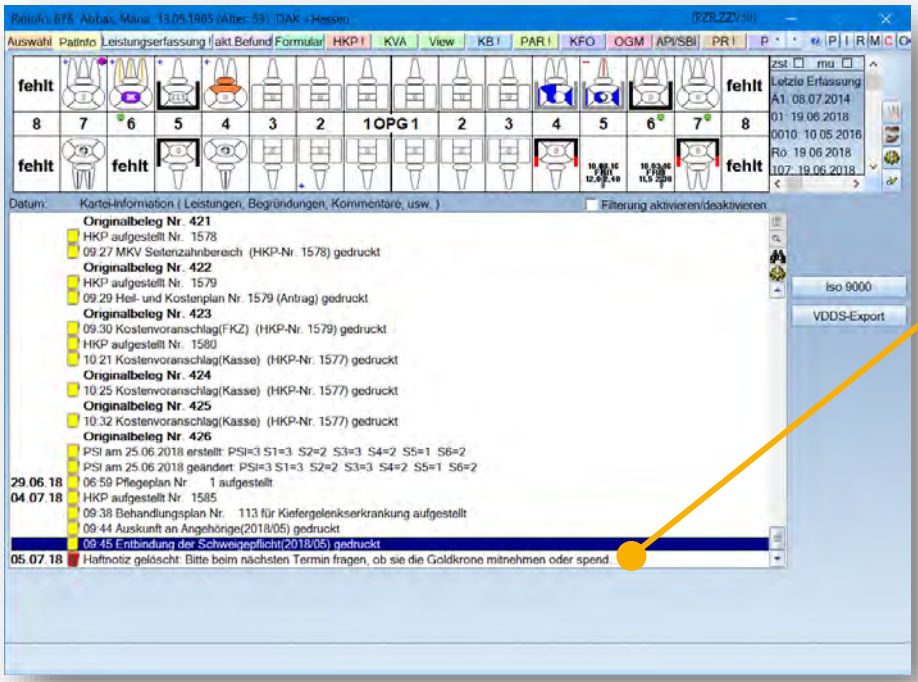
In der folgenden Grafik sehen Sie eine patientenbezogene Notiz:



① Achten Sie darauf, dass dieses Symbol zu sehen ist.
Nur dann ist die Notiz patientenbezogen und wird in die Kartei übertragen. Ist das Symbol durchgestrichen oder nicht vorhanden, ist die Notiz nicht patientenbezogen.

② Über das Kreuz schließen/löschen Sie den Notizzettel.

Da in unserem Beispiel keine weitere Abfrage eingestellt wurde, wird nun direkt ein Eintrag in der Patientenkartei vorgenommen.
Je nach Voreinstellung wird dieser zum Erstell-, zum Löschdatum oder zu beiden Daten eingetragen. Wurde die Notiz am selben Tag erstellt und gelöscht, erfolgt nur ein Eintrag zu diesem Datum.



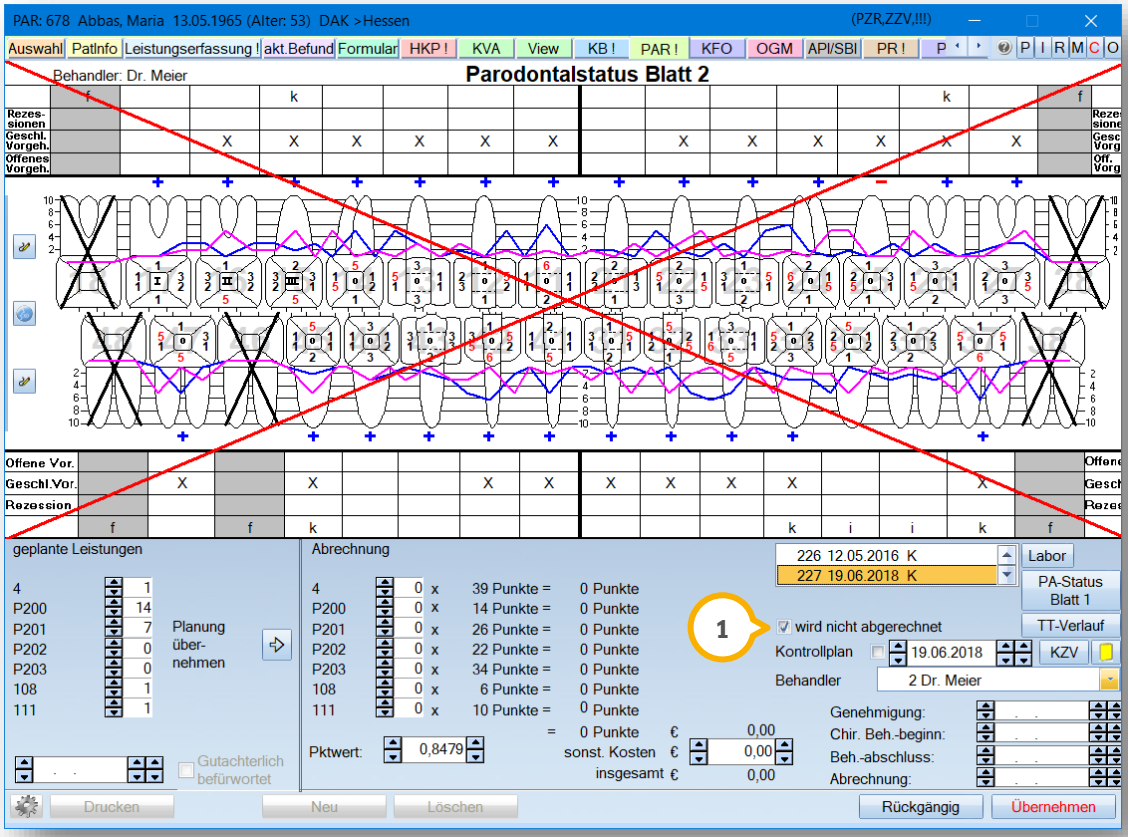
Der Inhalt der Haftnotiz wird in die Kartei übernommen. Ist der Text zu lang für eine Zeile, wird ein Textanhang angelegt. Diesen rufen Sie, wenn Sie sich die Textanhänge in den Karteikartenvoreinstellungen sichtbar geschaltet haben, per Doppelklick auf das rote Symbol vor dem Text auf.

Ein Tipp für Sie: Sollten Sie einen Notizzettel von einem Patienten zu einem anderen verschoben haben, erfolgen die Einträge bei dem Patienten, dem der Zettel zum Zeitpunkt des Löschens zugeordnet ist.

2.5. Kennzeichnen Sie PAR-Pläne als nicht abzurechnen

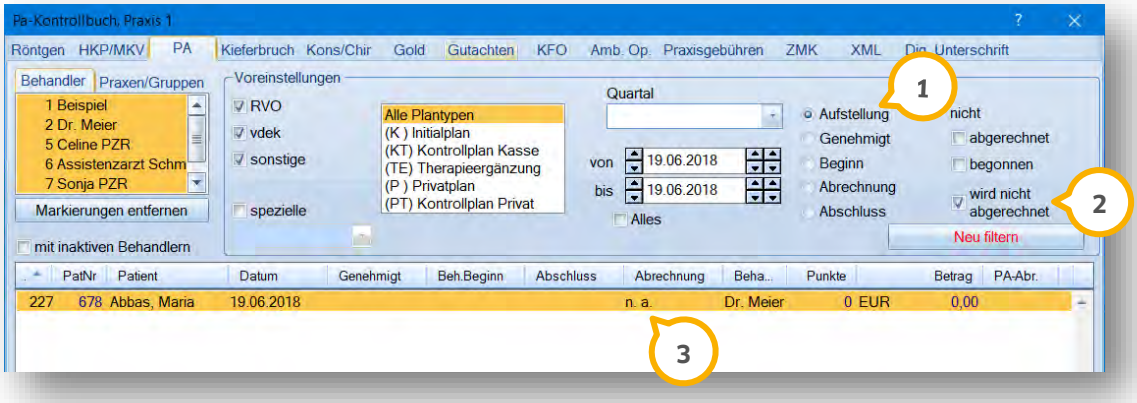
Künftig kennzeichnen Sie erstellte, aber nicht umgesetzte PAR-Pläne als nicht abzurechnen. Natürlich lassen sich diese Pläne im PA-Kontrollbuch ausfiltern.

Um einen solchen Plan zu kennzeichnen, rufen Sie den Reiter „PAR“ bei Ihrem Patienten auf.



① Wählen Sie den entsprechenden Plan aus und setzen das Häkchen bei „wird nicht abgerechnet“. Der Plan erhält ein rotes Kreuz, damit Sie auf den ersten Blick sehen, dass er nicht abgerechnet wird. Speichern Sie Ihre Eingabe mit >>Übernehmen<<.

Möchten Sie alle Pläne, die Sie entsprechend gekennzeichnet haben, filtern, ist dies im PA-Kontrollbuch möglich.
Zum Aufruf folgen Sie in der Multifunktionsleiste dem Reiter „Verwaltung/Kontrollbücher/PA“.



Filtern Sie die betreffenden Behandler, schränken Sie gegebenenfalls Kassen und Plantypen ein und filtern Sie nach dem gewünschten Zeitraum.

① Markieren Sie „Aufstellung“, um nach allen aufgestellten Plänen des gewählten Zeitraumes zu filtern.

② Setzen Sie das Häkchen bei „wird nicht abgerechnet“. Anschließend klicken Sie darunter auf >>Neu filtern<<.

③ In der Liste im mittleren Bereich des Dialoges sehen Sie alle Pläne, die Sie als nicht abzurechnen gekennzeichnet haben. Sie erkennen diese an dem Eintrag „n.a.“ (nicht abzurechnen).

2.6. Neues Feld im HKP für die digitale Unterschrift des Kostenvoranschlags

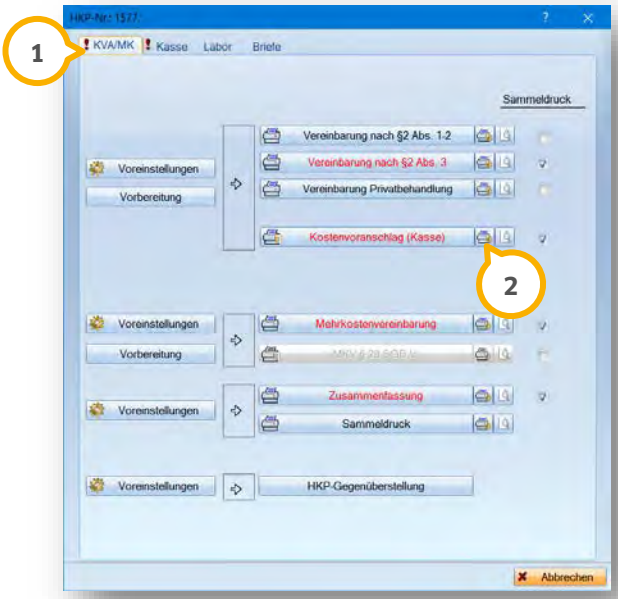
Nutzen Sie ein Grafiktablett, um Ihre Formulare unterschreiben zu lassen?

Dann sehen Sie in Ihrem HKP ab sofort auf den ersten Blick, ob der Kostenvoranschlag bereits unterschrieben wurde.
Sie können jede Unterschrift nachvollziehen, wann immer es nötig ist. Benötigt Ihr Patient eine Abschrift des Kostenvoranschlags, drucken Sie ihn inklusive der geleisteten Unterschriften erneut aus.

WICHTIG

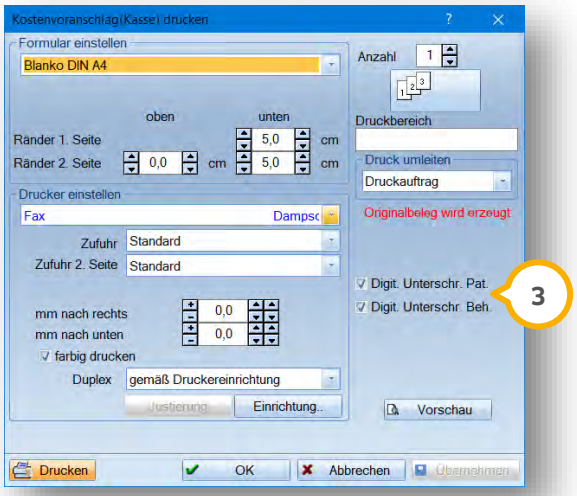
Außerdem ist ein HKP, zu dem eine digitalisierte Unterschrift vorliegt, nicht mehr zu löschen – so bewahren Sie sich Ihre maximale Sicherheit.

Rufen Sie im HKP über die Schaltfläche >>Drucken<< unten links das Druckmenü auf und wechseln Sie in den Reiter „KVA/MK“ ①.

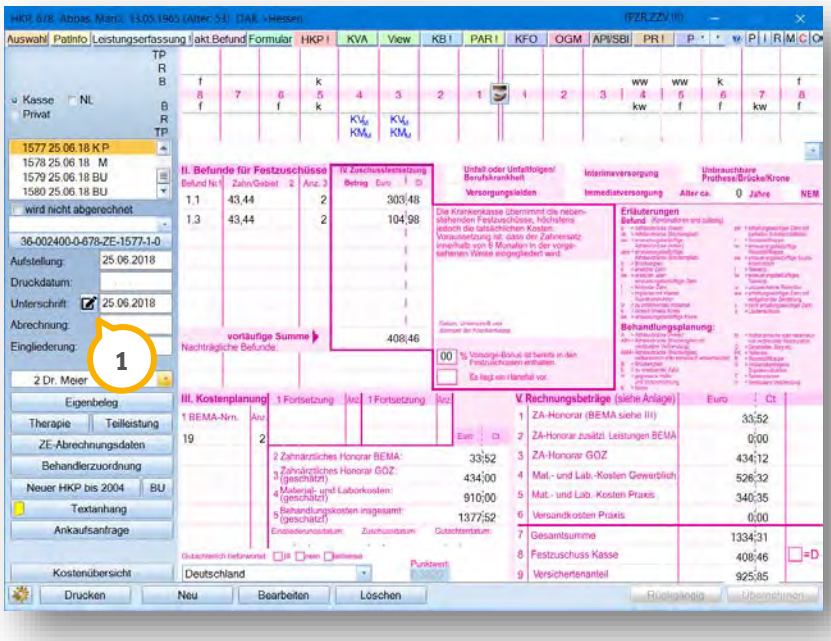


② Über das kleine Druckersymbol rufen Sie die Druckvoreinstellungen des Kostenvoranschlags auf.

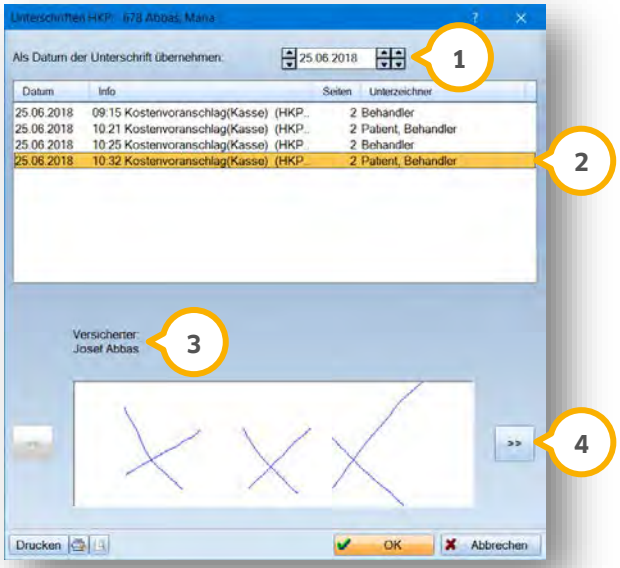
③ Entscheiden Sie, ob Patient und Behandler per Grafiktablett/Signaturpad unterschreiben werden, oder ob nur eine der beiden Unterschriften erfolgt.



Drucken Sie den Kostenvoranschlag aus. Haben Sie im vorherigen Dialog unter ③ beide Unterschriften angehakt, dann werden die Unterschriften nacheinander verlangt.
Wechseln Sie zurück in den HKP, finden Sie aufgrund der erzeugten Unterschriften eine neue Schaltfläche vor:



① Klicken Sie diese an, werden Ihnen in einem neuen Dialog alle zu diesem HKP geleisteten Unterschriften angezeigt. Auch, wenn Sie – beispielsweise nach einer Änderung des HKPs – den KVA erneut unterschreiben lassen, finden Sie die alten und neuen Unterschriften vor.



① Der Behandler unterschreibt den Kostenvoranschlag beispielsweise an einem Tag und der Patient an einem anderen Tag – in der obigen Liste finden Sie beide Unterschriften zu unterschiedlichen Daten. Wählen Sie aus, welches der Daten Sie als „Unterschrift"-Datum in den HKP übernehmen möchten. Mit Klick auf >>OK<< wird das Datum in das Unterschriftenfeld im HKP übertragen.

② Sie sehen in der Liste, ob der Patient, der Behandler oder beide unterzeichnet haben. Klicken Sie den Eintrag an – im unteren Bereich sehen Sie die geleistete Unterschrift.

③ Sie werden informiert, ob Sie die Unterschrift des Behandlers oder des Patienten sehen.

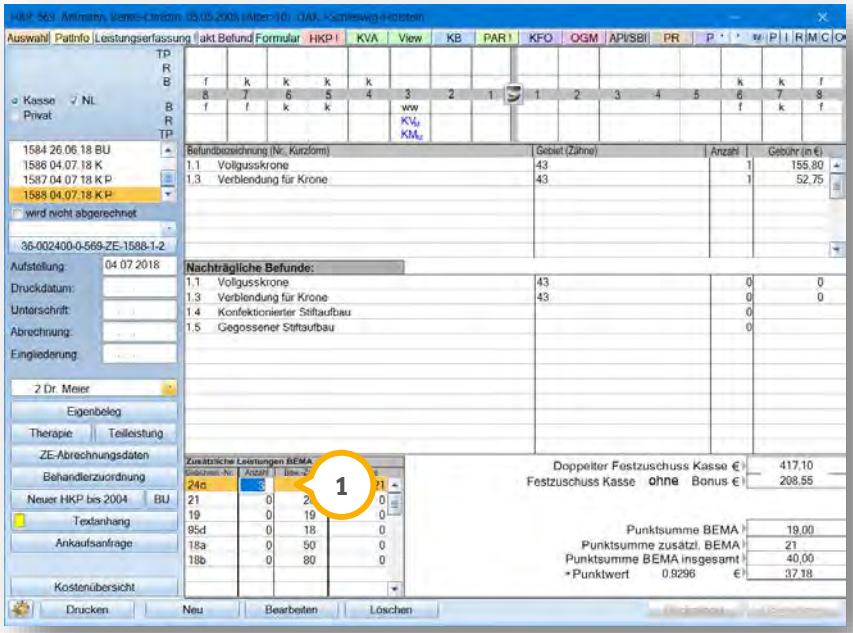
④ Über die Pfeil-Schaltfläche wechseln Sie zwischen Unterschrift von Arzt und Patient. Liegt nur eine Unterschrift vor, sind keine Pfeile zum Anklicken vorhanden.

Über die Schaltfläche >>Drucken<< drucken Sie den Kostenvoranschlag mit den oben angeklickten Unterschriften bequem erneut aus.

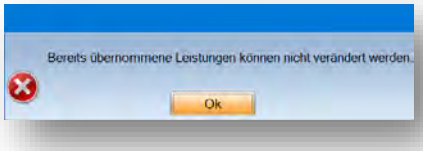
2.7. Anzahl aus dem HKP übernommener nachträglicher Leistungen ist nicht mehr änderbar

Wenn Sie in einem HKP nachträgliche Leistungen erfasst haben, übernehmen Sie diese, wie alle anderen Leistungen, in die Leistungserfassung.

Um Sie vor Fehlbedienungen zu schützen, ist es nun nicht mehr möglich, die Anzahl der übernommenen Leistungen im HKP zu ändern. Rufen Sie im HKP über das Häkchen „NL“ die nachträglichen Leistungen auf:



① Wenn Sie versuchen, die Anzahl der übernommenen Leistungen zu ändern und dies mit der Enter-Taste zu bestätigen, erfolgt eine Meldung:



Möchten Sie eine Änderung vornehmen, dann löschen Sie bitte zuvor die Leistung aus der Karteikarte des Patienten.

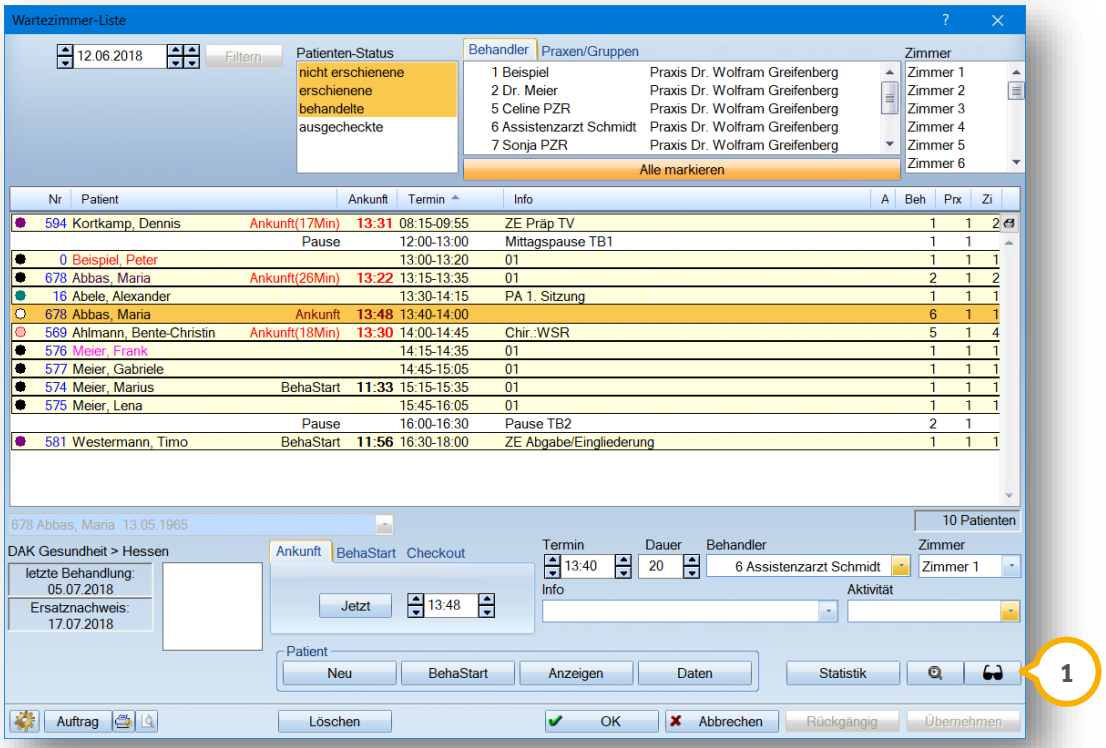
Haben Sie zum Beispiel eine Leistung mit der Anzahl 3 geplant, übernehmen aber nur eine davon, dann sind die zwei verbleibenden (nicht übernommenen) Leistungen weiterhin änderbar. In den nachträglichen Leistungen im HKP werden daraus zwei Zeilen erzeugt:
In einer Zeile finden Sie die übernommene Leistung, die nicht änderbar ist.
In der weiteren Zeile finden Sie die noch nicht übernommenen, welche zu bearbeiten bleiben.

3.1. Anonymisierung in der Wartezimmerliste

WICHTIG

Der Schutz Ihrer sensiblen Patientendaten liegt uns am Herzen. Daher anonymisieren Sie künftig ohne viel Aufwand Ihre Patientennamen in der Wartezimmerliste.
Stellen Sie mit einem Klick ein, dass Sie nur die Daten des aktuell angewählten Patienten sehen. Alle anderen Patientennamen werden ausgeblendet.

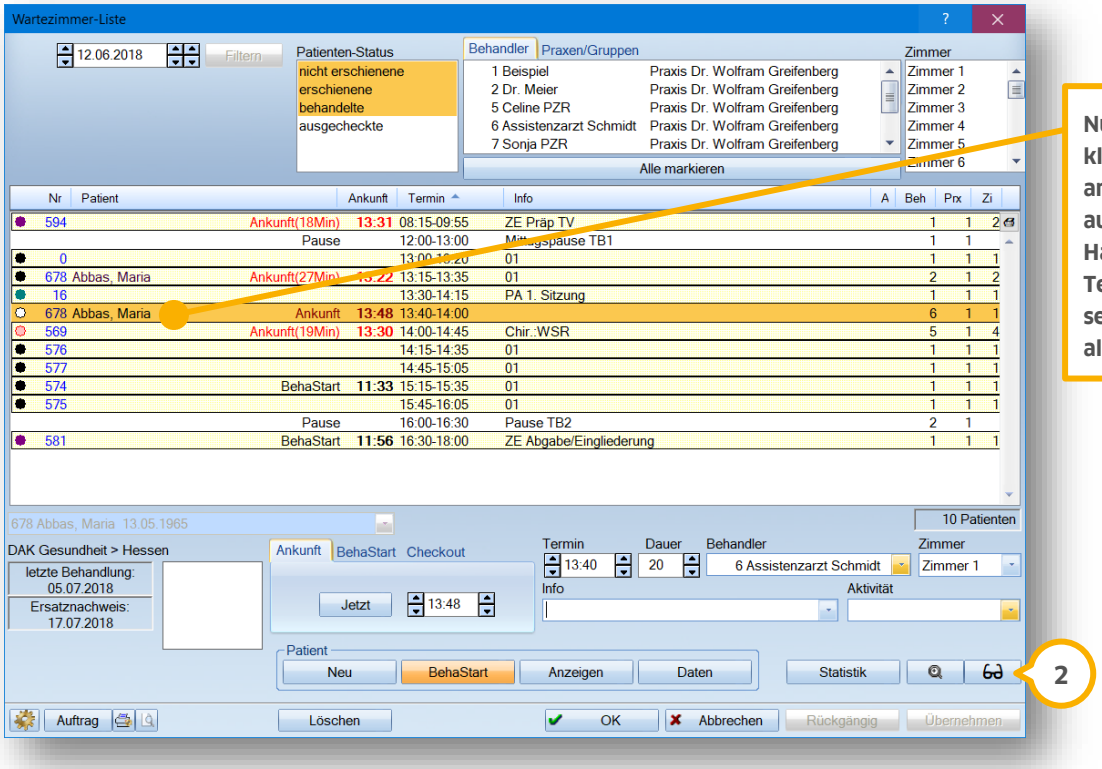
Rufen Sie sich Ihre Wartezimmerliste über die Multifunktionsleiste, Reiter „Wartezimmer/Wartezimmer-Liste“, auf.



Wählen Sie den gewünschten Patienten an.

① Klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Sonnenbrille.

Alle anderen Patientennamen in der Liste werden nun ausgeblendet. Klicken Sie einen anderen Patienten an, wird dessen Name angezeigt und der vorherige Patient wird ausgeblendet.



Nur der Name des angeklickten Patienten wird angezeigt - alle anderen sind ausgeblendet.
Hat der Patient mehrere Termine am gleichen Tag, sehen Sie seinen Namen bei allen diesen Terminen.

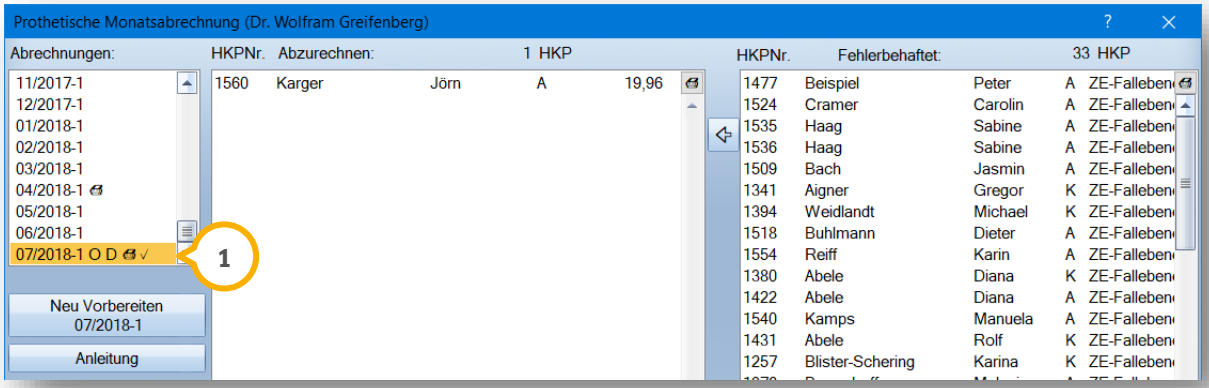
Allgemeine Termine sowie Ihre Pausen werden immer angezeigt und nicht ausgeblendet.

Diese Anonymisierung Ihrer Patienten bleibt aktiv, bis Sie die Wartezimmerliste schließen. Oder möchten Sie den anonymen Modus vorab beenden?

(2) Dann wählen Sie die Schaltfläche mit der Brille an. Diese Schaltfläche zeigt eine **Sonnenbrille**, wenn der anonyme Modus deaktiviert und eine **Brille**, wenn er aktiviert ist.

4.1. Neues Symbol in den Monatsabrechnungen ZE, PA und KB

Sie kennen die Kennzeichnung der Monatsabrechnungen, anhand derer Sie schnell erfassen, welchen Stand Ihre Abrechnung hat:

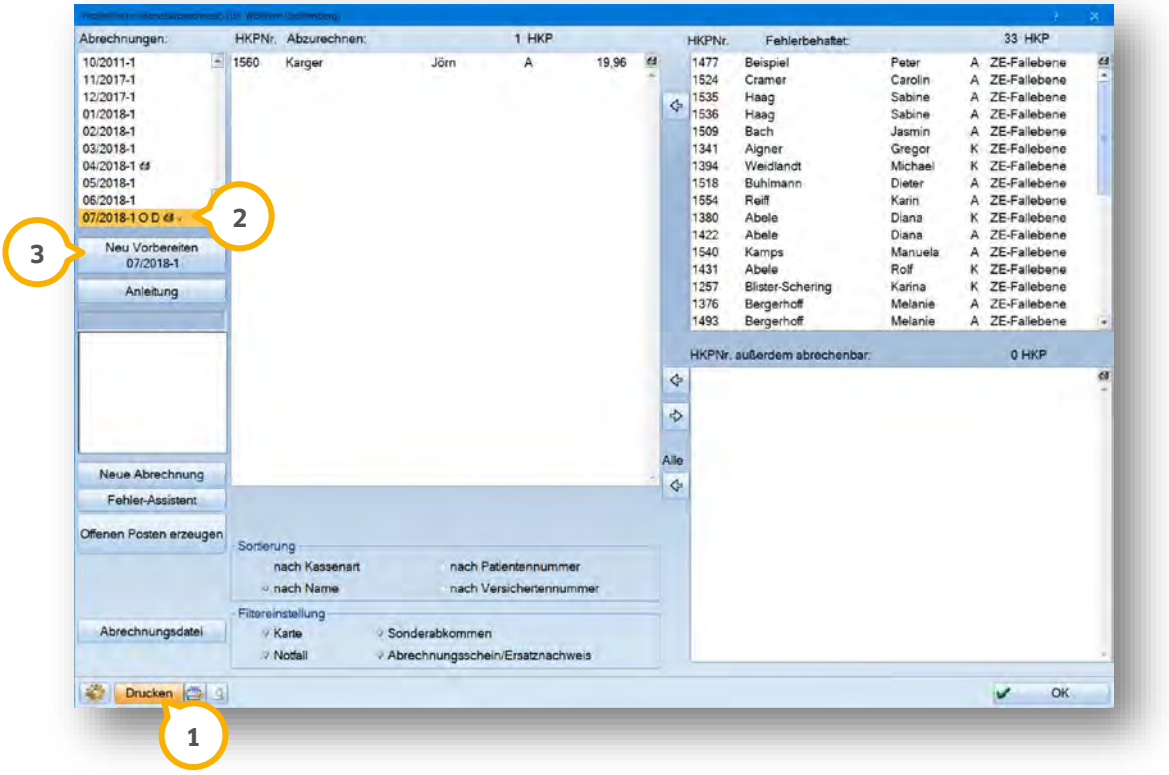


① Bisher erkennen Sie den Stand anhand von drei Symbolen:

- O - Der offene Posten wurde erzeugt
- D - Die Abrechnungsdatei wurde erzeugt/Die Zusammenstellung wurde gedruckt
- √ - Die Abrechnung wurde komplett abgeschlossen, das heißt, die Status „O“ und „D“ liegen vor.

Mit diesem Update haben wir für Sie die Status „Die Datei wurde erzeugt“ und „Die Zusammenstellung wurde gedruckt“ voneinander getrennt.

Künftig bedeutet das „D“ ausschließlich, dass die Abrechnungsdatei erzeugt wurde. Für das Drucken der Zusammenstellung erhalten Sie ein neues Symbol in Form eines kleinen Druckers:



① Sobald Sie die Zusammenstellung Ihrer Abrechnung drucken, wird das Symbol ② angelegt. Das Häkchen-Symbol erzeugt sich:

- wenn Sie die Abrechnungsdatei erstellen und den offenen Posten erzeugen,

oder

- wenn Sie die Zusammenstellung drucken und den offenen Posten erzeugen.

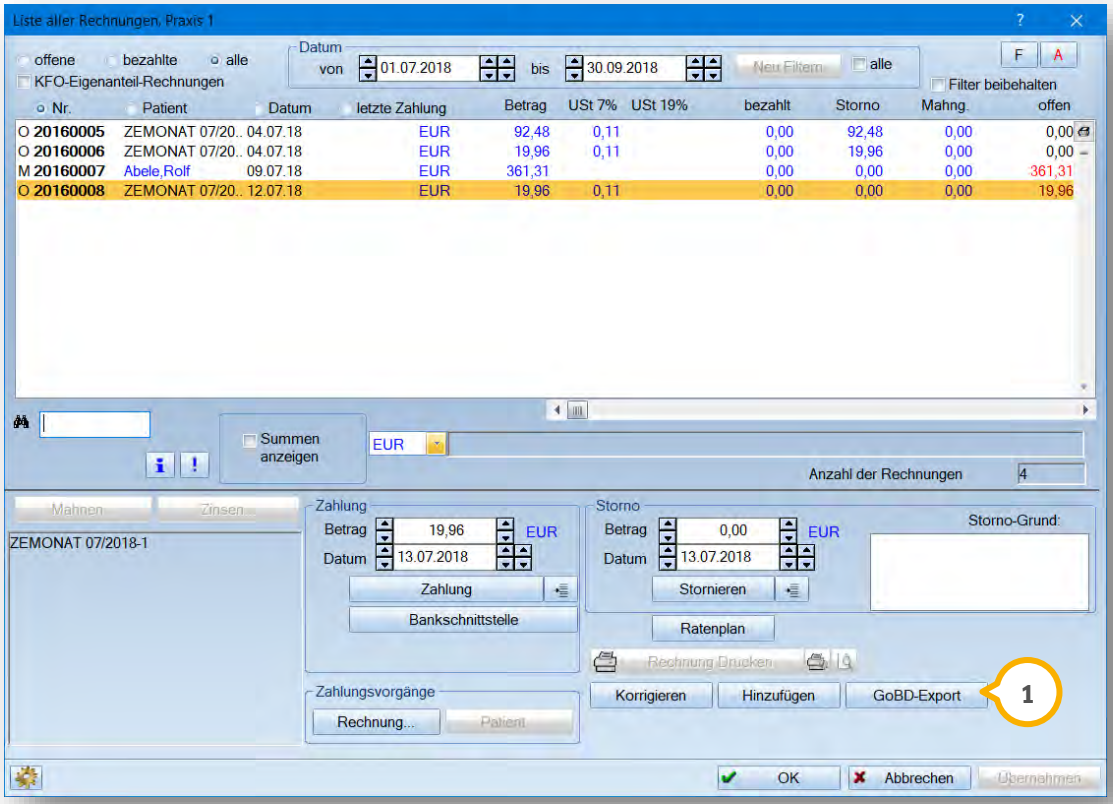
③ Bereiten Sie die Abrechnung neu vor, werden das neue Druckersymbol sowie die Symbole „D“ und das Häkchen entfernt, bis Sie die beschriebenen Vorgänge wiederholen.

5.1. Änderungen im Dialog „GoBD-Export“

Im Falle einer Betriebsprüfung möchte jedes Praxisteam vor allem eines sein: gut vorbereitet und in der Lage, die erforderlichen Informationen schnell vorzulegen.

Um Sie in einer solchen Situation bestmöglich zu unterstützen, haben wir dem GoBD-Export hilfreiche Funktionen hinzugefügt.

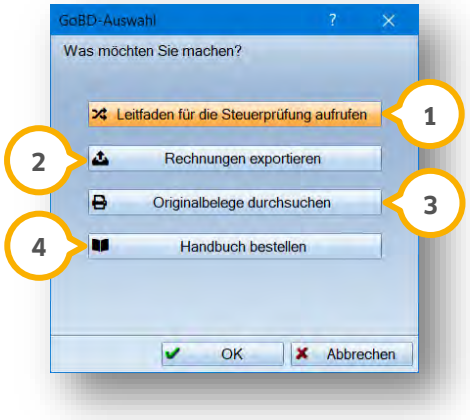
Rufen Sie zunächst die Rechnungsliste über die Multifunktionsleiste, Reiter „Rechnungen“ – Unterpunkt „Rechnungsverwaltung/Rechnungsliste“, auf.



① Mit einem Klick auf die Schaltfläche >>GoBD-Export<< öffnet sich der neue Dialog:

Hier finden Sie unterstützende Funktionen, mit denen Sie sicher auf Nachfragen reagieren.

Nachfolgend erklären wir, was die einzelnen Schaltflächen beinhalten.



① Der Leitfaden ist ein umfangreiches Dokument, das Sie durch die notwendigen Schritte im DS-Win leitet, sollten Sie sich in einer Betriebsprüfung befinden.

② Filtern Sie vorab Ihre Rechnungsliste (eine Anleitung finden Sie im Leitfaden). Die gefilterten Rechnungen werden exportiert, um sie dem Betriebsprüfer zur Verfügung zu stellen. Diese Schaltfläche enthält die schon bekannte Form des GoBD-Exports.

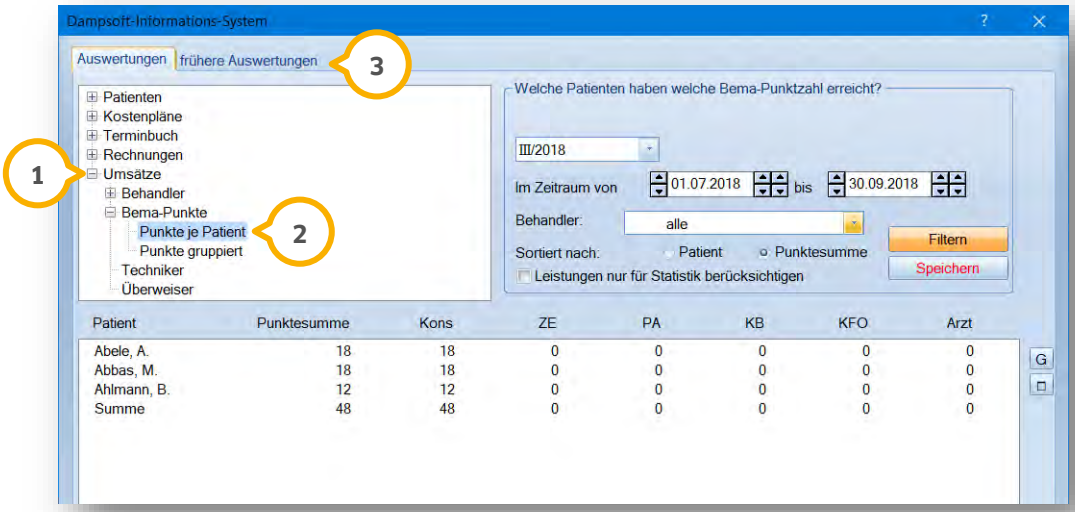
③ Für den Fall, dass in Ihrer Rechnungsliste Rechnungsnummern fehlen, finden Sie über >>Originalbelege durchsuchen<< eine Hilfe, diese Rechnungsnummern zu suchen. Nach Möglichkeit drucken Sie die Originalbelege erneut aus. Auch diese Funktion ist im Leitfaden detailreich erklärt.

④ Wenn es von Ihnen gefordert wird, bestellen Sie über diese Schaltfläche unkompliziert das Handbuch/die Verfahrensdokumentation.

6.1. Filtern Sie in der DIS-Statistik nach Bema-Punkten

Ihre DIS-Statistik liefert Ihnen aufbereitete Daten in übersichtlicher Form.
Bisher wurden die Bema-Punkte nicht als alleinige Filteroption angeboten - mit diesem Update haben wir diesen nun Filter eingepflegt.

Öffnen Sie das DIS über die Multifunktionsleiste, Reiter „Statistik“ – Unterpunkt „Zahnarzt-Statistiken/DIS“.



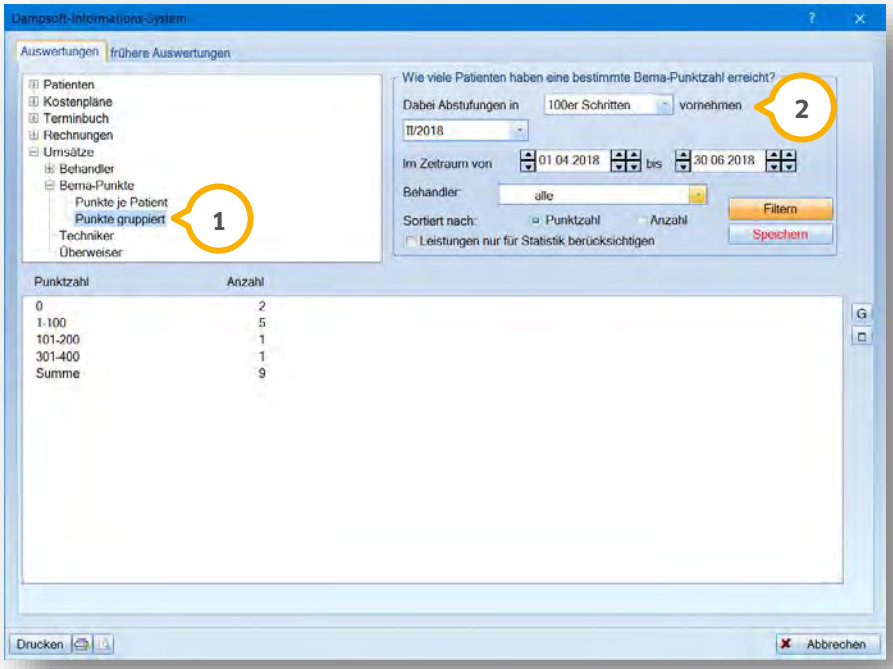
① Auf der linken Seite öffnen Sie den Knoten „Umsätze“. Hier sehen Sie die neue Option „Bema-Punkte“. Öffnen Sie diese, finden Sie die „Punkte je Patient“ und „Punkte gruppiert“.

② Wählen Sie „Punkte je Patient“: Es werden Ihnen die einzelnen Patienten mit der Summe ihrer Punkte angezeigt.
Wählen Sie dafür einen Zeitraum und die auszuwertenden Behandler. Außerdem entscheiden Sie, ob Sie auch die Leistungen berücksichtigen möchten, die „nur für Statistik“ gekennzeichnet wurden.

Sortieren Sie sich die Filterung alphabetisch nach Patientennamen oder nach der Punktsumme.

Mit der Schaltfläche >>Filtern<< wird Ihnen das Ergebnis im mittleren Bereich des Fensters angezeigt. Über >>Speichern<< speichern Sie die Auswertung zum späteren Nachvollziehen.

③ Die gespeicherten Ergebnisse finden Sie über den Reiter „Frühere Auswertungen“ wieder.



① Wählen Sie „Punkte gruppiert“ aus und werten darüber aus, wie viele Patienten Bema-Punkte in einer bestimmten Größenordnung erreicht haben.

② Entscheiden Sie, ob Sie die Punkte einzeln, in 10er-Schritten, in 100-er oder in 1000-er Schritten gruppieren möchten.
Wählen Sie die Behandler und den Zeitraum aus, für die Sie das Ergebnis interessiert.
Durch Anklicken der Schaltfläche >>Filtern<< erhalten Sie die Ergebnisse.

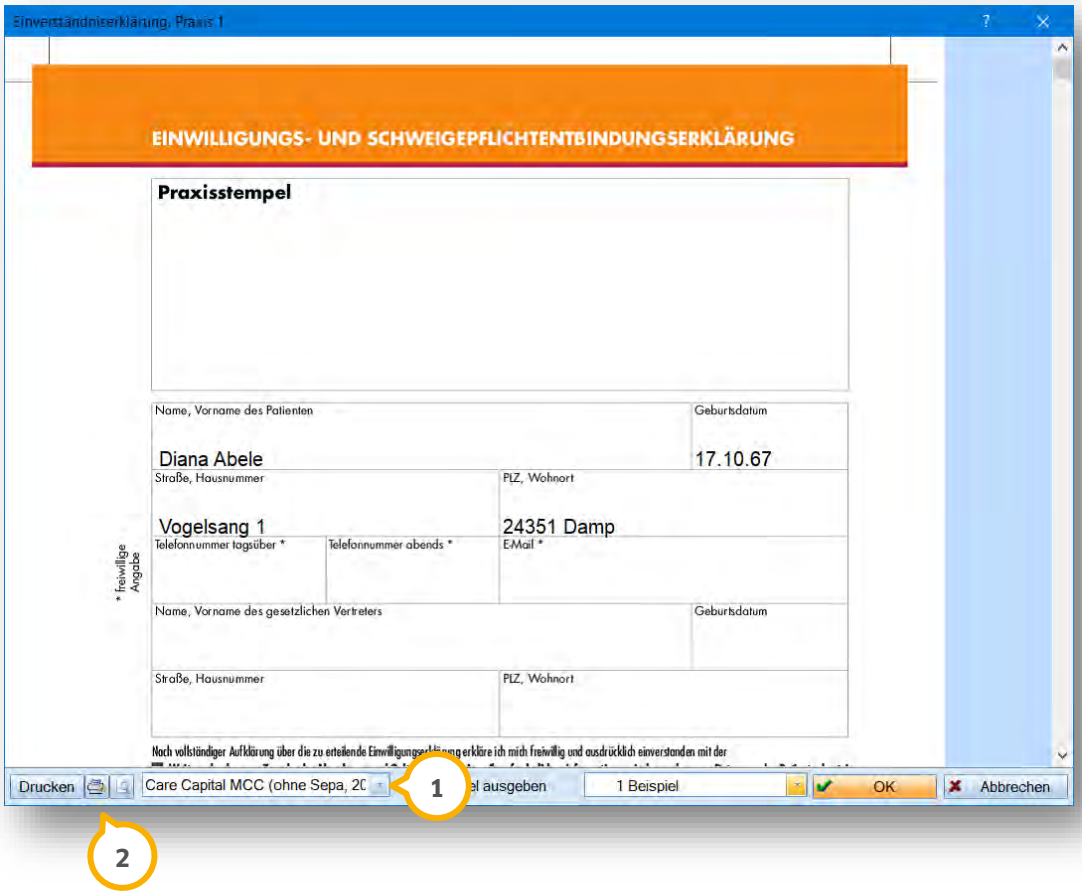
Sie erlangen schnell einen Überblick darüber, wie sich die Bema-Punkte bei Ihren Patienten streuen.

Speichern Sie diese Statistik für spätere Auswertungen ab, wie auf der vorherigen Seite beschrieben.

7.1. Abrechnungsbüro: Neue Einverständniserklärung der Care Capital MCC

Die Care Capital MCC hat eine neue Einverständniserklärung herausgegeben. Das neue Formular „Care Capital MCC (ohne Sepa, 2018)“ enthält keine Daten zur SEPA-Lastschrift.
Wählen Sie zukünftig zwischen beiden Formularen aus, welches Sie verwenden möchten.

Sie rufen die Formulare über die Multifunktionsleiste, Reiter „Formulare/Zahnärztliche Formulare/Einverständnis Abrechnungsbüro“ auf.
Unten links (1) wählen Sie das gewünschte Formular aus:



Über das Druckersymbol (2) wählen Sie aus, ob Sie das Originalformular bedrucken oder den Druck auf einem Blanko Din A4-Blatt ausgeben.
Bitte beachten Sie, dass beim Blankodruck zwei Seiten ausgegeben werden.

7.1.1. Einverständniserklärung ZA AG

Zusätzlich haben wir die aktualisierte Einverständniserklärung „ZA AG Din A4“ für Sie implementiert.
Sie rufen das Formular über die Multifunktionsleiste, Reiter „Formulare/Zahnärztliche Formulare/Einverständnis Abrechnungsbüro“ auf.
Unten links (1) wählen Sie das gewünschte Formular aus:

7.2. DSGVO – neue Formulare für Ihre Patienten

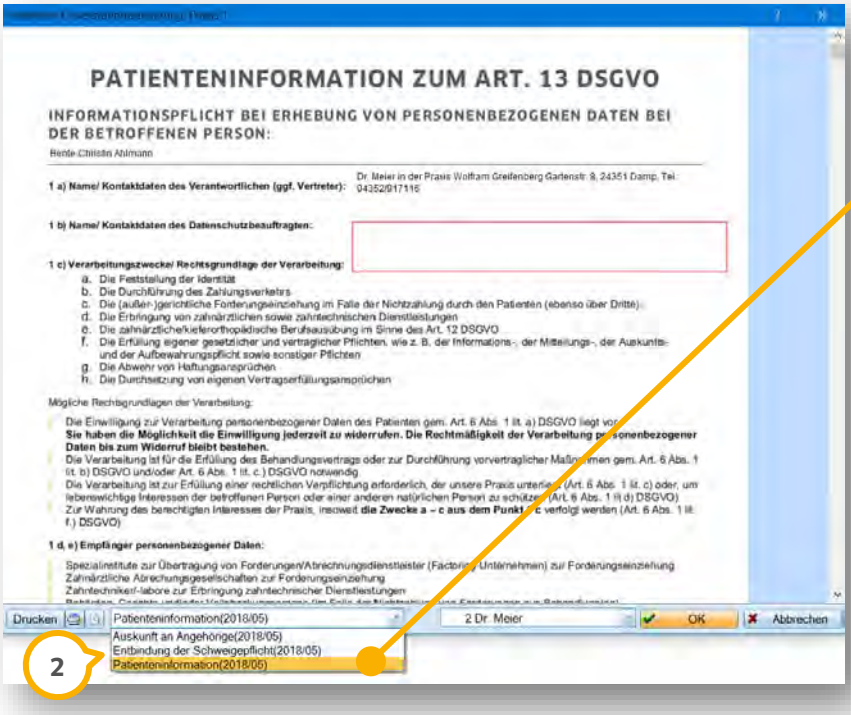
WICHTIG

Das Thema Datenschutz ist in Ihrer Praxis aktueller denn je. Für Sie und auch für Ihre Patienten ist es wichtig sich abzusichern – dafür stehen Ihnen nun neue Formulare im DS-Win zur Verfügung.

Rufen Sie einfach im Patienten den Reiter „Formular“ auf.

① Hier finden Sie die neue Schaltfläche >>Einverständnis Patient<<.

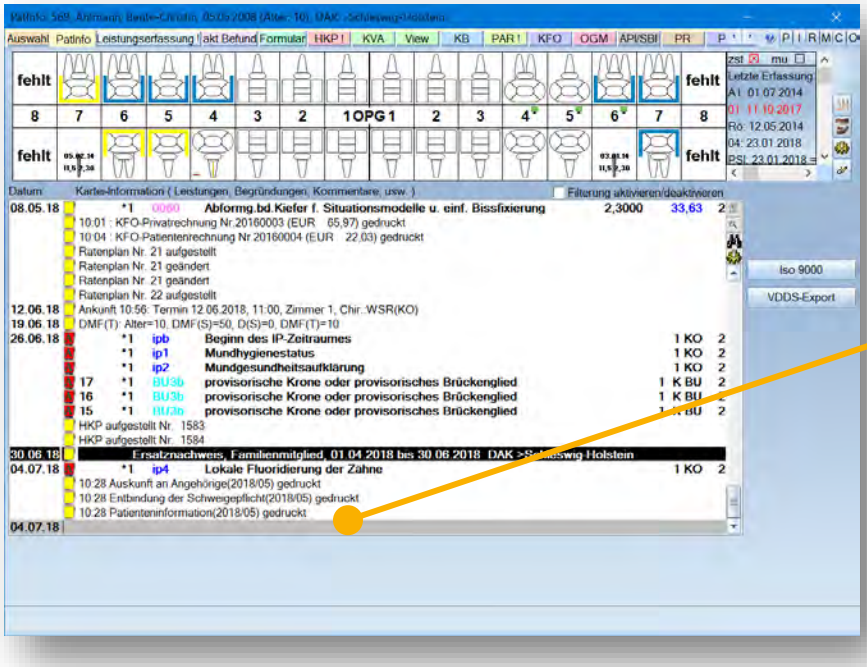
② Klicken Sie auf die Schaltfläche, werden Ihnen drei Formulare zur Auswahl angeboten:



Wählen Sie aus, ob Sie das Formular „Auskunft an Angehörige“, „Entbindung der Schweigepflicht“ oder „Patienteninformation“ drucken möchten.

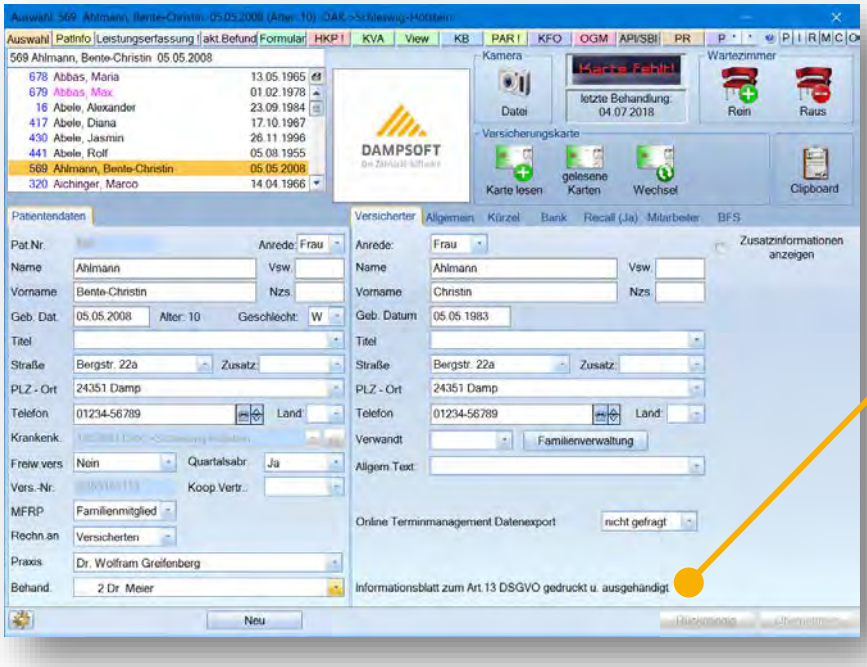
Die in der Patienteninformation anzugebende Aufsichtsbehörde (2 d) erfassen Sie über die Multifunktionsleiste, „Verwaltung/Praxis/Praxisdaten“ im Feld „Zuständige Aufsichtsbehörde“.

Alle Formulare beinhalten editierbare, rot umrandete Felder, in denen Sie relevante Daten direkt hinterlegen. In der PatInfo sowie in der Patientenauswahl sehen Sie, wenn die Formulare gedruckt wurden.



Sobald Sie eines der Formulare drucken, wird ein Eintrag in der Karteikarte des Patienten erzeugt.

Mit einem Doppelklick auf den Karteieintrag rufen Sie das Formular erneut auf. Wünscht der Patient eine Kopie des Schreibens, wiederholen Sie über diesen Weg den Druck.



Auch in der Patientenauswahl sehen Sie auf den ersten Blick, ob für Ihren Patienten das Formular „Patienteninformation zum Art. 13 DSGVO“ gedruckt wurde.

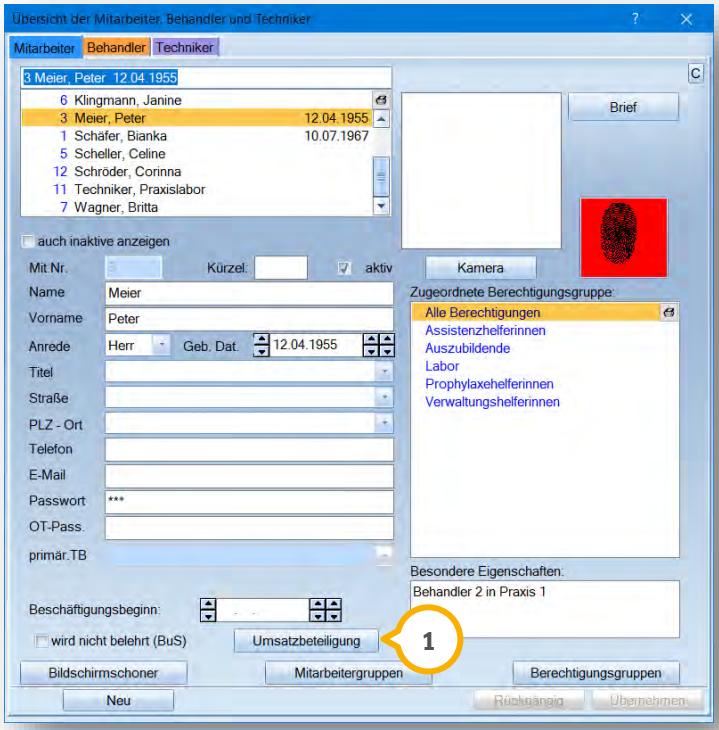
8.1. Mitarbeiterverwaltung

8.1.1. Kombinieren Sie Umsatzbeteiligung und Festbeträge

WICHTIG

Möchten Sie Ihre Mitarbeiter am Umsatz beteiligen, sobald dieser einen bestimmten Betrag überschreitet?
Dies ist mit diesem Update möglich. Ab sofort definieren Sie auf Wunsch einen Festbetrag für jeden Mitarbeiter, der am Umsatz beteiligt wird.
Außerdem legen Sie fest, mit wieviel Prozent Sie ihn beteiligen möchten.
Die Umsatzbeteiligung wird erst errechnet, wenn der Festbetrag erreicht und überschritten wird.

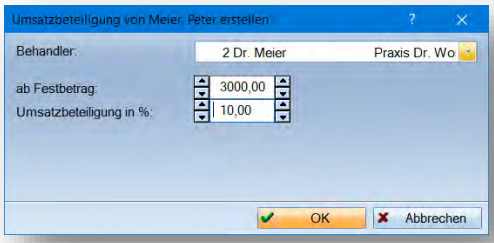
Rufen Sie sich die Mitarbeiterverwaltung über die Multifunktionsleiste, Reiter „Verwaltung/Praxis/Mitarbeiter“, auf.



In unserem Beispiel ist der Mitarbeiter Meier gleichzeitig Behandler in der Praxis. Er erhält ein Grundgehalt und eine Umsatzbeteiligung in Höhe von 10% für die Beträge, die über einem erwirtschafteten Umsatz von monatlich 3000 EUR liegen.

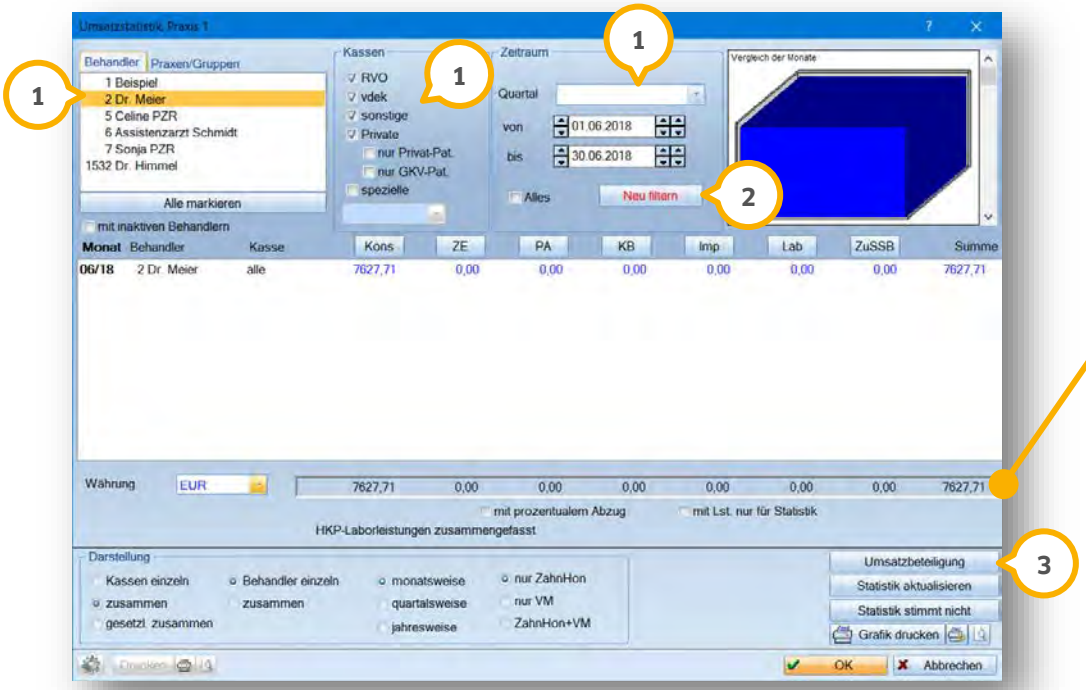
① Wählen Sie die Schaltfläche >>Umsatzbeteiligung<< an.
Im folgenden Dialog legen Sie über die Schaltfläche >>Neu<< die Daten zur Umsatzbeteiligung an.

Es öffnet sich ein neues Fenster. In diesem wählen Sie den Behandler aus, für dessen Umsätze sich die Umsatzbeteiligung berechnen wird. Legen Sie einen Festbetrag an, für den noch keine Beteiligung berechnet wird. Für alle darüberhinausgehenden Beträge legen Sie einen Wert in Prozent (%) an.



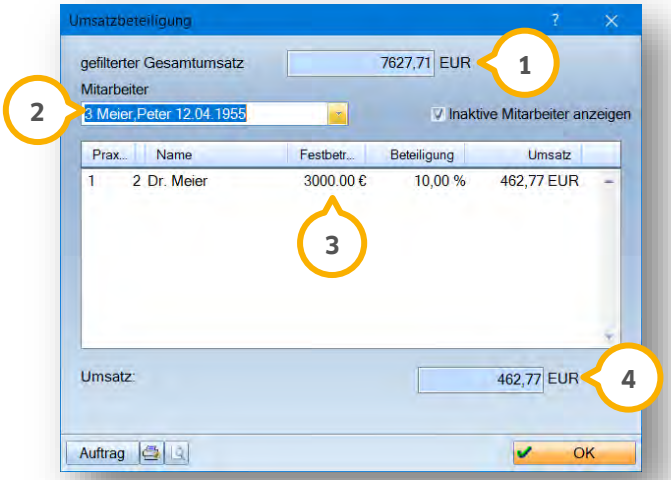
Speichern Sie Ihre Eingabe, indem Sie alle Dialoge mit >>OK<< verlassen. Die Schaltfläche >>Umsatzbeteiligung<< in der Mitarbeiterverwaltung wird nun rot dargestellt. Schließen Sie die Mitarbeiterverwaltung.

In der Umsatzstatistik lassen Sie sich die Umsätze und die errechnete Umsatzbeteiligung anzeigen.
Dazu rufen Sie die Statistik über die Multifunktionsleiste, Reiter „Statistik“ – Unterpunkt „Zahnarzt-Statistiken/Umsatz“, auf.



Rechts unterhalb der einzelnen Beträge sehen Sie den gefilterten Gesamtbetrag, in diesem Fall 7627,71 EUR.

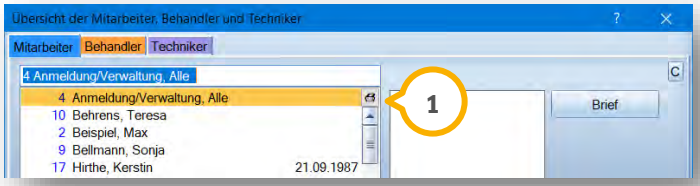
① Filtern Sie den Behandler, die Kassen und den Zeitraum, für den Sie die Beteiligung auswerten möchten.
② Über >>Neu filtern<< erstellen Sie die Filterung.
③ Mit der Schaltfläche >>Umsatzbeteiligung<< öffnen Sie die Berechnung der Beteiligung.



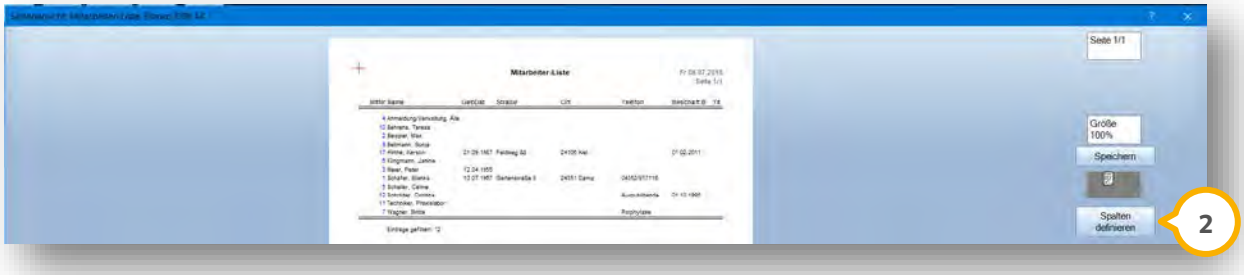
① Sie sehen den gefilterten Gesamtumsatz.
② Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus.
③ Sie sehen den gefilterten Behandler, den eingetragenen Festbetrag sowie die Beteiligung. Unter „Umsatz“ wird bereits die Umsatzbeteiligung errechnet.
④ Sie erhalten die errechnete Umsatzbeteiligung. Ziehen Sie hierfür vom gefilterten Umsatz ① den Festbetrag ③ ab. Vom Restbetrag errechnen Sie 10% - dies ist der Betrag, den Ihr Mitarbeiter erhält.

8.1.2. Drucken Sie die Übersicht Ihrer Behandler, Mitarbeiter und Techniker

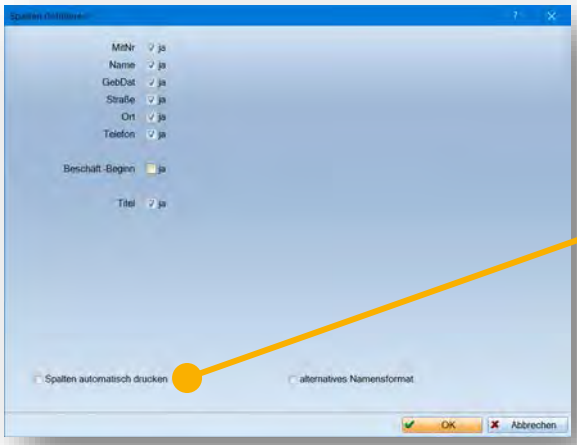
Möchten Sie gerne die Liste Ihrer Mitarbeiter, Behandler oder Techniker ausdrucken? Rufen Sie sich die gewünschte Auswahl über den Pfad „Verwaltung/Praxis/Mitarbeiter/Behandler/Techniker“ auf.
Möchten Sie zusätzlich die inaktiven Personen ausdrucken, setzen Sie das Häkchen bei „auch inaktive anzeigen“ (Voraussetzung ist die entsprechende Berechtigung, siehe Abschnitt 8.1.3).



① In jeder der Listen sehen Sie neben dem ersten Namen ein Druckersymbol. Klicken Sie darauf, damit sich der Druckdialog öffnet.
Entweder drucken Sie die Liste direkt oder rufen Sie die Vorschau über die Schaltfläche >>Vorschau<< auf.



② Über >>Spalten definieren<< legen Sie fest, welche Spalten mit ausgedruckt werden.

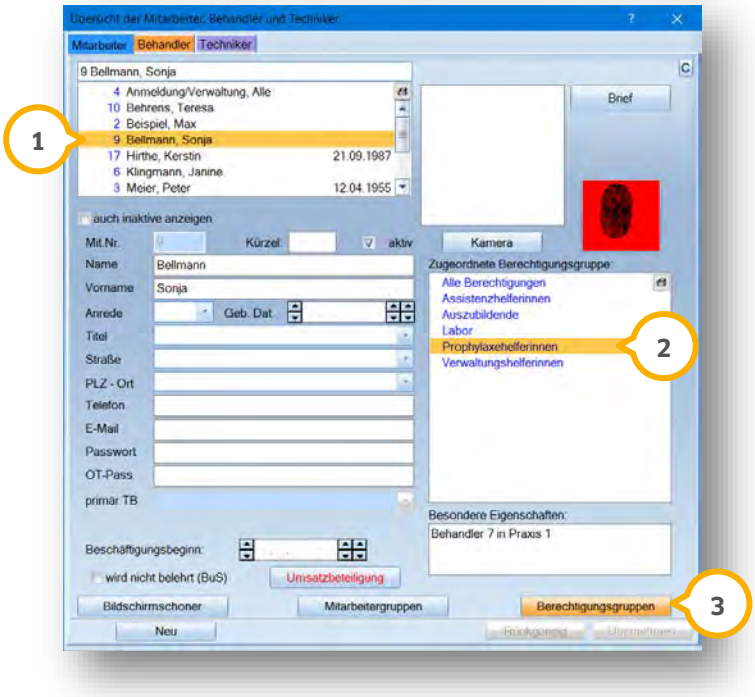


Entfernen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen „Spalten automatisch drucken“. Die Spaltenbezeichnungen können daraufhin ab- und angewählt werden. Richten Sie sich den Ausdruck so ein, wie es zu Ihren Anforderungen passt!

8.1.3. Datenschutz: Blenden Sie die Daten inaktiver Mitarbeiter, Behandler und Techniker aus

Der Datenschutz betrifft auch die Daten Ihrer Mitarbeiter – insbesondere dann, wenn ein Mitarbeiter aus Ihrer Praxis ausscheidet.
Schützen Sie die Daten von inaktiv geschalteten Mitarbeitern, Behandlern und Technikern, indem Sie entscheiden, wer Einsicht in deren Daten und Namen hat.

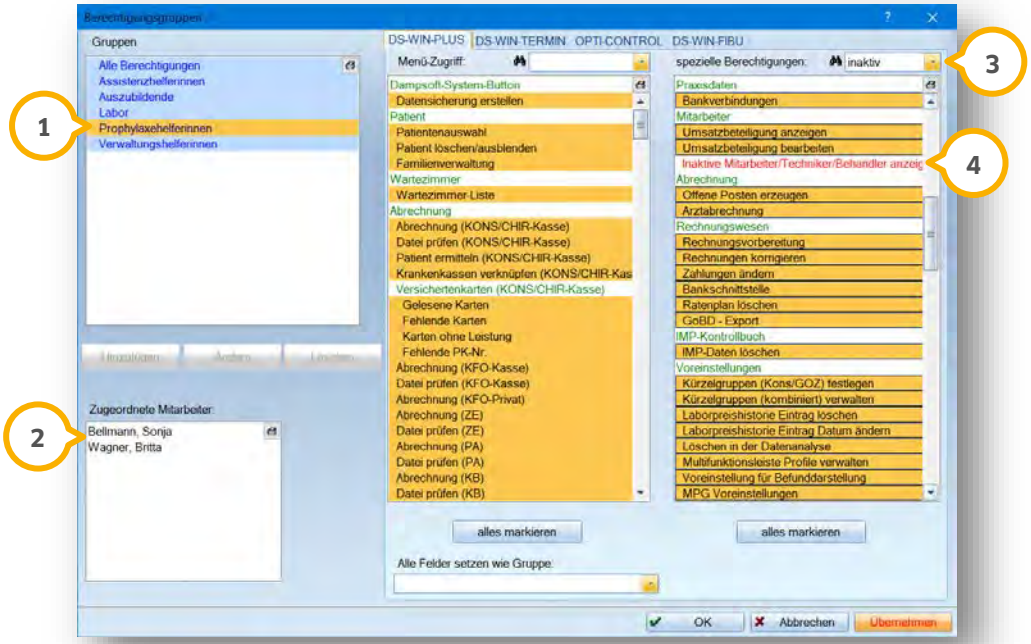
Dazu öffnen Sie die Mitarbeiterverwaltung über die Multifunktionsleiste, Reiter „Verwaltung/Praxis/Mitarbeiter“.



① Wählen Sie einen Mitarbeiter aus, dem Sie die Berechtigung, inaktive Mitarbeiter einzusehen, entziehen möchten.

② Prüfen Sie, welche Berechtigungsgruppe er hat. Bedenken Sie, dass Ihre Änderung alle Mitarbeiter betrifft, die dieser Gruppe zugeordnet sind.

③ Klicken Sie auf die Schaltfläche >>Berechtigungsgruppen<<.



① Sie hatten im vorherigen Fenster einen Mitarbeiter ausgewählt. Dessen Gruppe ist automatisch markiert.

② Sehen Sie, welche Mitarbeiter dieser Berechtigungsgruppe zugeordnet sind. Alle Änderungen gelten für jeden dieser Mitarbeiter.

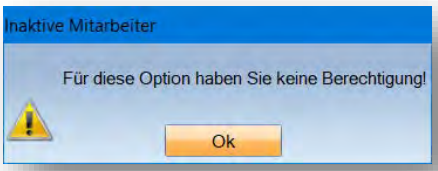
③ Rechts in den speziellen Berechtigungen suchen Sie im Suchbegriff nach dem Wort „inaktiv". Es wird Ihnen die Berechtigung „Inaktive Mitarbeiter/Techniker/Behandler anzeigen" angeboten. Wählen Sie diese an.

④ Klicken Sie auf die Berechtigung, so dass die Schrift rot wird. Dadurch entziehen Sie allen Mitarbeitern dieser Berechtigungsgruppe die Berechtigung.

Schließen Sie Ihre Eingaben mit >>Übernehmen<< ab. Schließen Sie auch die Mitarbeiterverwaltung.

Damit die Änderung wirksam wird, schalten Sie den Bildschirm mit der Funktionstaste F11 manuell dunkel. Sobald sich ein Mitarbeiter der geänderten Berechtigungsgruppe anmeldet, hat er keinen Zugriff mehr auf inaktive Mitarbeiter, Behandler und Techniker.

Wo wirkt sich diese fehlende Berechtigung nun aus?
In der Verwaltung der Mitarbeiter/Behandler/Techniker und in den Statistiken finden Sie das Kontrollkästchen „auch inaktive anzeigen" oder „mit inaktiven Behandlern". Sobald das entsprechende Häkchen gesetzt wird, bekommen Ihre Mitarbeiter folgende Meldung:



In den zusätzlichen Daten erfasster Leistungen wird „inaktiver Mitarbeiter“ anstelle des Namens angezeigt.

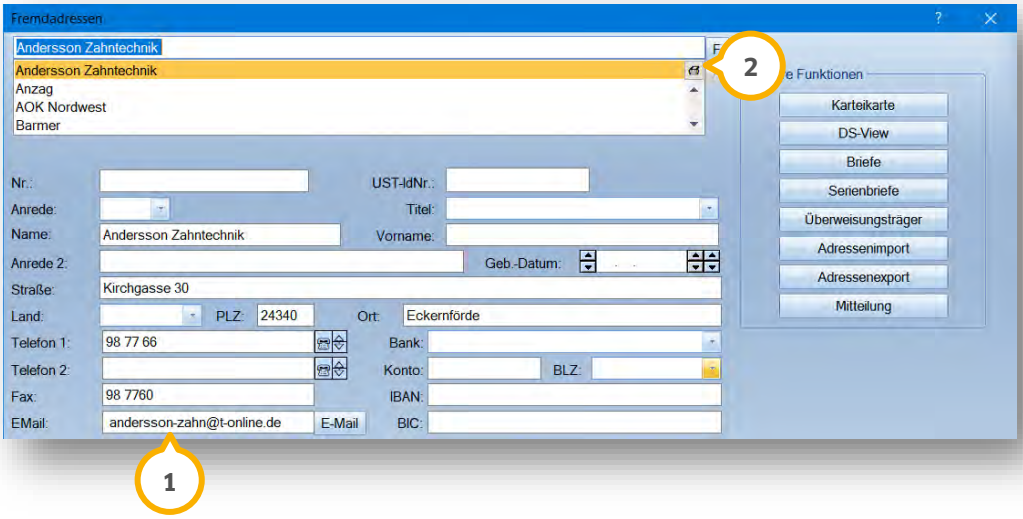
Arbeiten Sie mit unserer Produkterweiterung DS-Win-Org?
Dort sehen Mitarbeiter, die die Berechtigung nicht haben, in der Liste der Mitarbeiter keine Namen von inaktiven Personen mehr. Stattdessen wird der Eintrag „inaktiver Mitarbeiter“ angezeigt.

Entscheiden Sie, welche Mitarbeiter weiterhin Einsicht in die Daten und Namen aller inaktiv geschalteten Mitarbeiter haben sollen. Nur diese behalten die oben beschriebene Berechtigung.

8.2. E-Mail-Adressen in Fremdadressenliste druckbar

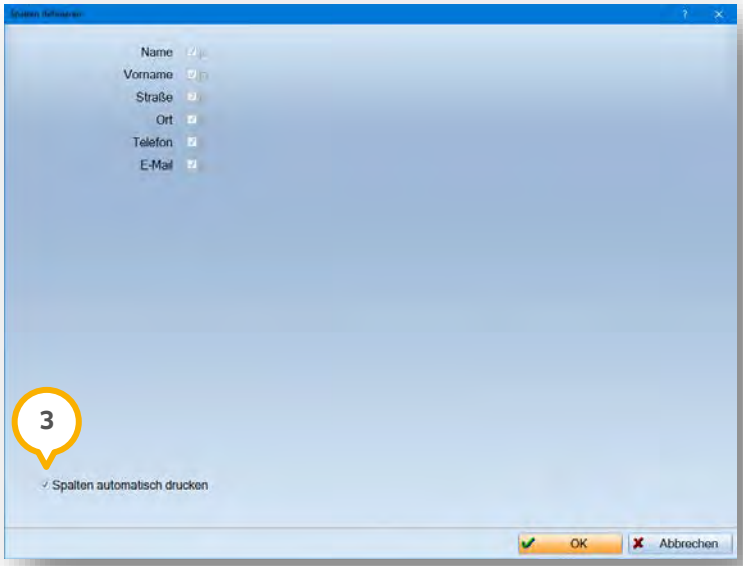
Geben Sie ab sofort beim Druck der Fremdadressenliste auch die zugehörigen E-Mail-Adressen aus.
Dazu rufen Sie die Fremdadressen über die Multifunktionsleiste, Reiter „Verwaltung/Fremdadressen“, auf.

① Erfassen sie die E-Mail-Adresse zu Ihren Fremdadressen.
② Innerhalb der Liste neben der ersten Fremdadresse finden Sie ein kleines Druckersymbol.



Klicken Sie auf das Druckersymbol und im folgenden Dialog auf die Schaltfläche >>Vorschau<<.
Sie sehen in der Druckvorschau jetzt die E-Mail-Adressen.

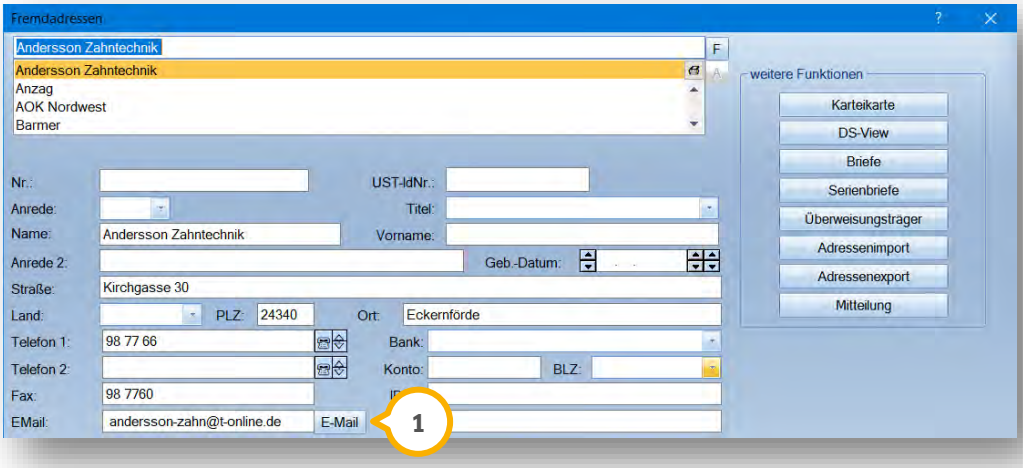
Möchten Sie einzelne dieser Angaben nicht mit drucken, wählen Sie die Schaltfläche >>Spalten definieren<< an. Es öffnet sich ein weiterer Dialog.



③ Entfernen Sie das Häkchen des Kontrollkästchens „Spalten automatisch drucken“.
Die oberen Spaltenbezeichnungen sind daraufhin aktiv und können ab- oder angewählt werden. Jede Spalte ohne Häkchen wird nicht mit ausgedruckt.
Diese Voreinstellung bleibt stationsbezogen erhalten, bis sie wieder abgeändert wird.

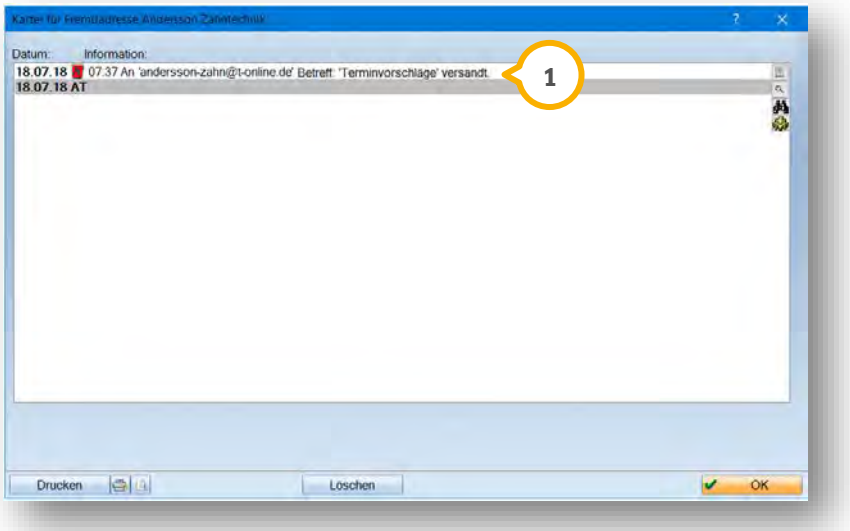
8.3. Neue Funktion: E-Mail an Fremdadressen möglich

Verschicken Sie E-Mails ab sofort ohne Umwege an Ihre Fremdadressen!
Wenn Sie den E-Mail-Client des DS-Win nutzen, versenden Sie nun E-Mails direkt an Ihre Fremdadressen.



Öffnen Sie den Dialog über „Verwaltung/Fremdadressen“. Wählen Sie die gewünschte Fremdadresse aus.
① Hinterlegen Sie die E-Mail-Adresse der Fremdadresse. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche >>E-Mail<<.
Es öffnet sich der Dialog „E-Mail schreiben“, in dem Sie wie gewohnt Ihren E-Mail-Text verfassen. Als Empfänger wird die gespeicherte E-Mail-Adresse vorgeschlagen.

Versenden Sie die E-Mail.



① Wenn Sie die E-Mail versendet haben, wird ein Eintrag in der Karteikarte der Fremdadresse erzeugt.

Ein Tipp für Sie: Stellen Sie in den Voreinstellungen des E-Mail-Clients ein, dass Anhänge Ihrer gesendeten E-Mails gespeichert werden sollen. Diese Voreinstellung gilt sowohl für E-Mails an Patienten als auch für E-Mails an Fremdadressen.
Mit einem Doppelklick auf den Karteieintrag gelangen Sie dann in die gesendete E-Mail und greifen auf die Anhänge zu.

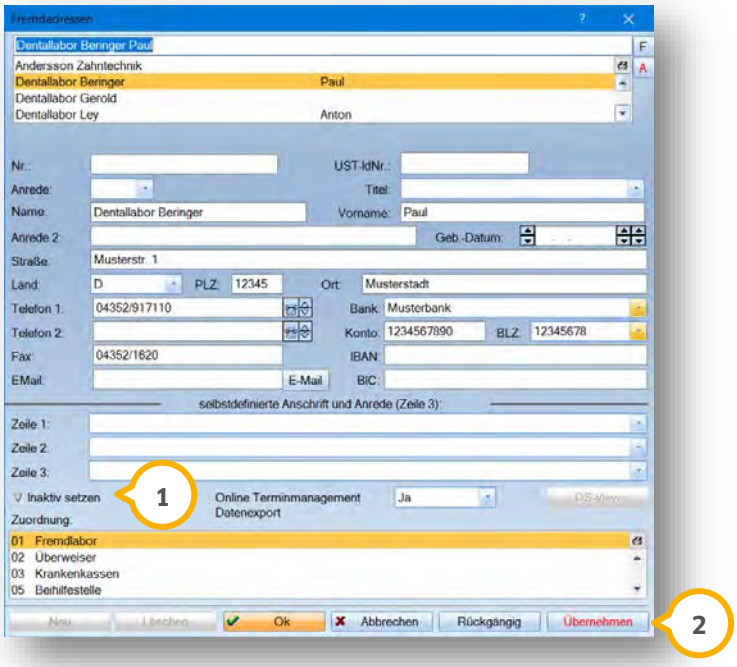
Verwenden Sie unsere Produkterweiterung DS-Win-Org?
Dann nutzen Sie diese komfortable Lösung auch dort: Verzweigen Sie aus der Gerätekartei heraus auf einen Lieferanten oder Hersteller. Auch in diesem Fremdadressendialog verfassen Sie direkt E-Mails.
Über diesen Weg erhalten Sie den Karteieintrag Kartei des Gerätes und der Fremdadresse.

8.4. Fremdlabore können nun inaktiv geschaltet werden

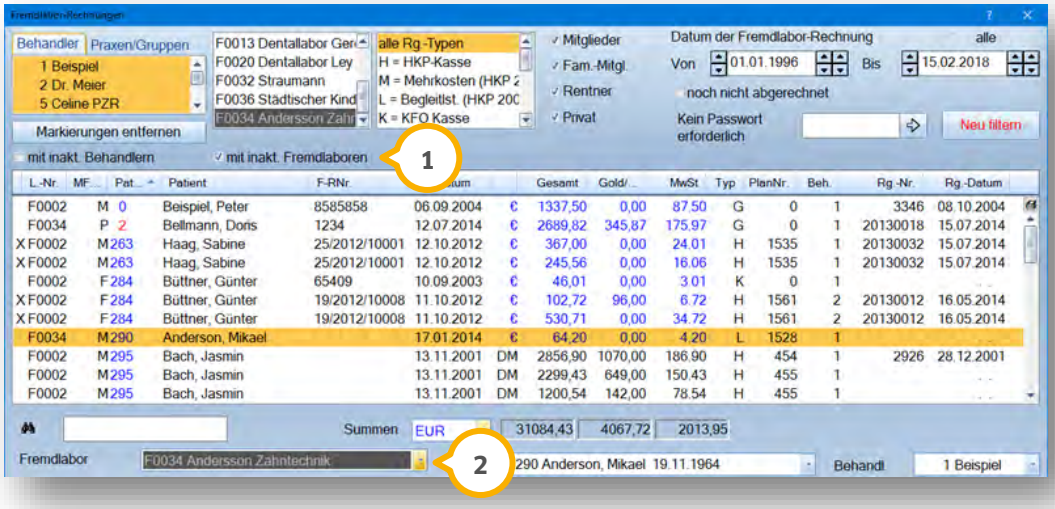
Sie arbeiten momentan nicht mehr mit Ihrem Fremdlabor zusammen? Schalten Sie es inaktiv, anstatt es zu löschen. So haben Sie weiterhin Zugriff auf die gespeicherten Adressdaten.
Dazu rufen Sie das Fremdlabor über den Pfad „Verwaltung/Fremdlaborverwaltung/ Fremdlabore“ auf.
① Setzen Sie das Häkchen „Inaktiv setzen“ und klicken Sie auf >>Übernehmen<< ②.

Nun ist das Fremdlabor inaktiv und am Ende der Liste einsortiert. Es wird Ihnen in der Auswahl der Fremdlabore z. B. in den Fremdlaborrechnungen nicht mehr angeboten.

Lassen Sie die Zusammenarbeit mit dem Labor wiederaufleben, entfernen Sie das Häkchen ganz einfach wieder.



Auch in der Übersicht der Fremdlabor-Rechnungen lassen Sie Ihre inaktiven Fremdlabore ganz einfach mit anzeigen. Setzen Sie das Häkchen „mit inakt. Fremdlaboren“ ①, werden die inaktiven Fremdlabore grau am Ende der Liste der Labore angezeigt.



② Legen Sie manuell eine neue Fremdlaborrechnung an, stehen Ihnen in der Liste der Fremdlabore die inaktiven Labore ebenfalls zur Verfügung, sofern das Häkchen unter ① gesetzt ist.

Beim Einlesen von Fremdlaborrechnungen (XML-Dateien) werden keine inaktiven Fremdlabore angeboten.

9.1. DS-Win-BuS: Neuerung Biostoff-Verzeichnis

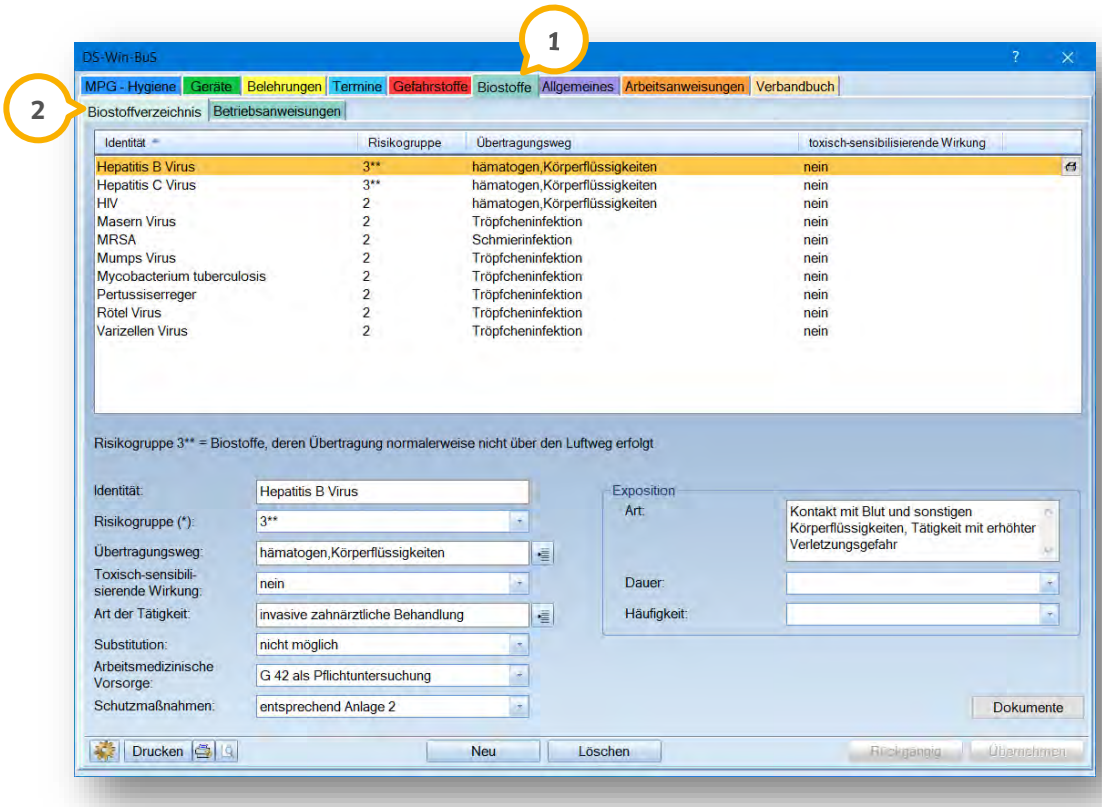
WICHTIG

Wir haben unsere Produkterweiterung DS-Win-BuS um ein Biostoffverzeichnis ergänzt. Damit folgt Ihr DS-Win gesetzlichen Anforderungen und unterstützt Sie und Ihre Praxis dabei, diesen zu entsprechen.

In dem Verzeichnis dokumentieren Sie im Rahmen Ihrer Gefährdungsbeurteilung alle Biostoffe, die in Ihrer Praxis verwendet werden oder möglicherweise auftreten.

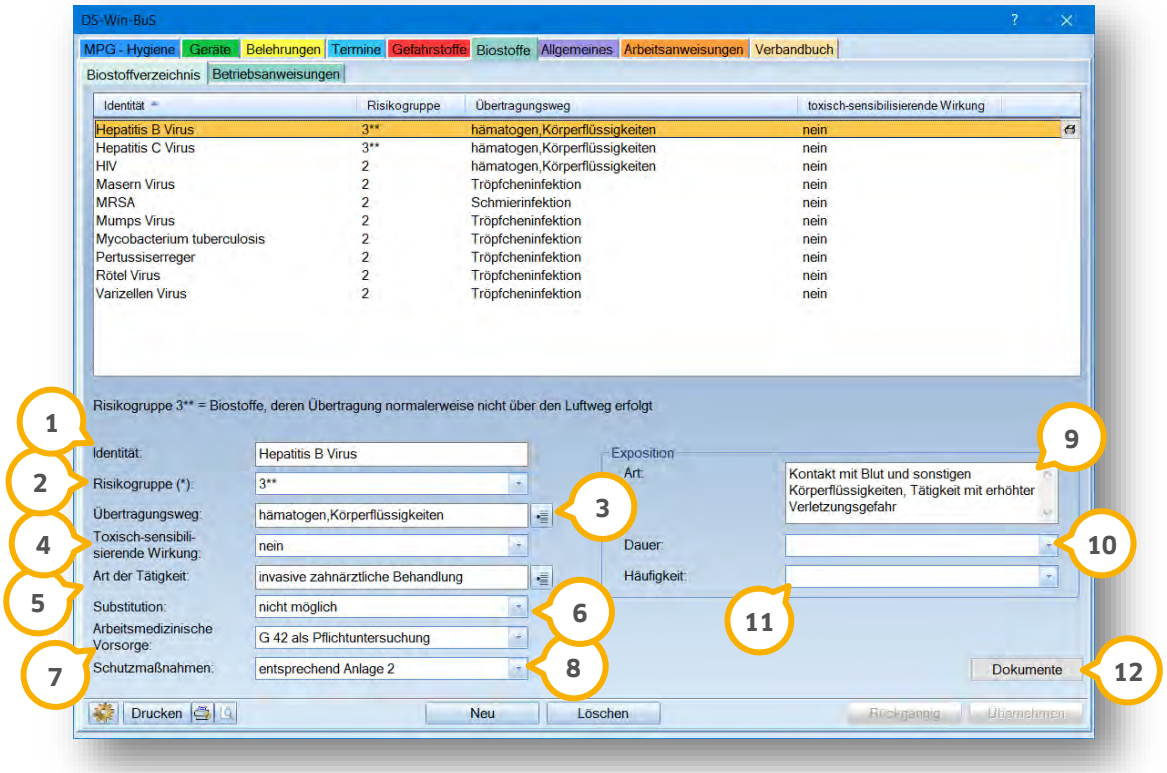
Öffnen Sie das Verzeichnis im DS-Win-BuS über die Multifunktionsleiste, Reiter „Erweiterungen“ – Unterpunkt „Hygienemanagement/BuS“.

① Sie finden im oberen Bereich den neuen Reiter „Biostoffe“. Klicken Sie darauf, sehen Sie zunächst im Vordergrund die Unterreiter „Biostoffverzeichnis“ und „Betriebsanweisungen“ ②.



Wir haben für Sie bereits 10 Biostoffe hinterlegt. Bei Bedarf ändern Sie diese Ihren Anforderungen entsprechend.
Weitere Biostoffe legen Sie über die Schaltfläche >>Neu<< an.

Anhand des folgenden Screenshots erläutern wir Ihnen die einzelnen Eingabefelder:



① Im Feld „Identität“ erfassen Sie die Bezeichnung des Biostoffes

② Biostoffe werden entsprechend ihres Grades der Infektionsgefährdung in Risikogruppen eingestuft: **Die Definition finden Sie auf der folgenden Seite.**

③ Bitte definieren Sie einen oder mehrere typische Übertragungswege. Über die Schaltfläche am Ende der Zeile nehmen Sie weitere Übertragungswege auf.

④ Wählen Sie aus, ob der Biostoff potentiell toxisch/sensibilisierend wirkt. Die Listbox erweitern Sie mühelos um eigene Einträge.

⑤ Hinterlegen Sie die Art der Tätigkeit, bei der das Risiko eines Kontaktes existiert.

⑥ Ist eine Substitution (Ersatz durch eine andere Substanz) des Biostoffs möglich? Nehmen Sie dies auf. Standardmäßig ist „nicht möglich“ voreingestellt.

⑦ Ist eine Untersuchung eine Pflicht- oder Angebotsuntersuchung? Wählen Sie hier die Art der arbeitsmedizinischen Vorsorge.

⑧ Erfassen Sie die notwendigen Schutzmaßnahmen.

⑨ Bitte hinterlegen Sie die Expositionsart (Einfluss-Art).

⑩ Erfassen Sie die mögliche Dauer der Exposition.

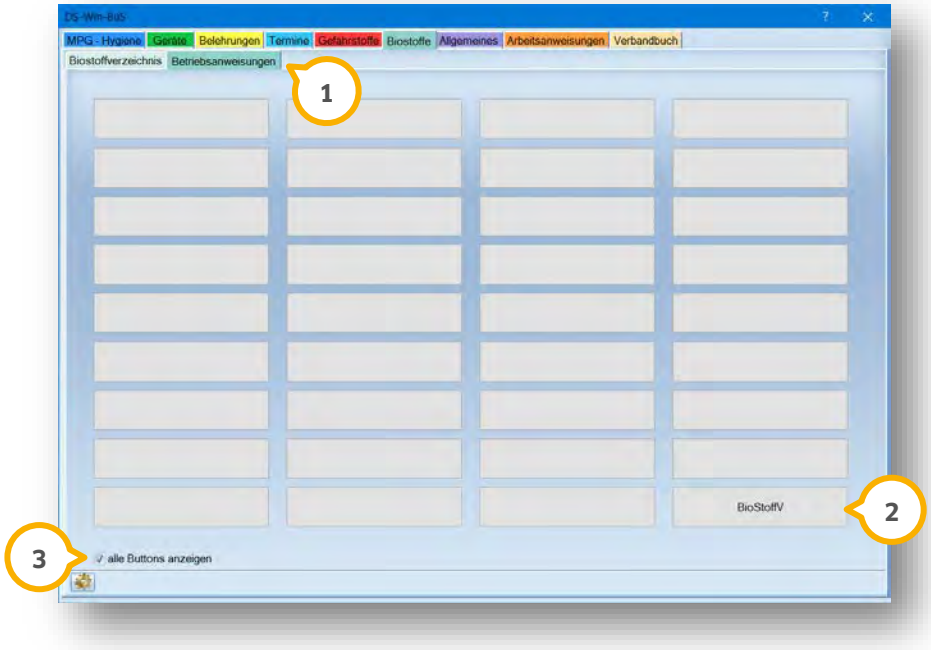
⑪ Definieren Sie die Häufigkeit der Exposition.

⑫ Über die Schaltfläche >>Dokumente<< hinterlegen Sie ein Dokument direkt zu dem Biostoff.

Definition der Risikogruppen:

- Risikogruppe 1: Biostoffe, bei denen es unwahrscheinlich ist, dass sie beim Menschen eine Krankheit hervorrufen
- Risikogruppe 2: Biostoffe, die eine Krankheit beim Menschen hervorrufen können und eine Gefahr für Beschäftigte darstellen könnten. Eine Verbreitung in der Bevölkerung ist unwahrscheinlich, eine wirksame Vorbeugung oder Behandlung ist normalerweise möglich
- Risikogruppe 3: Biostoffe, die eine schwere Krankheit beim Menschen hervorrufen und eine ernste Gefahr für Beschäftigte darstellen können, die Gefahr einer Verbreitung in der Bevölkerung kann bestehen, doch ist normalerweise eine wirksame Vorbeugung ohne Behandlung möglich
- Biostoffe der Risikogruppe 3, die mit (**) gekennzeichnet sind, sind solche Biostoffe, bei denen das Infektionsrisiko für Beschäftigte begrenzt ist, weil eine Übertragung über den Luftweg normalerweise nicht erfolgen kann
- Risikogruppe 4: Biostoffe, die eine schwere Krankheit beim Menschen hervorrufen und eine ernste Gefahr für Beschäftigte darstellen. Die Gefahr einer Verbreitung in der Bevölkerung ist unter Umständen groß, normalerweise ist eine wirksame Vorbeugung oder Behandlung nicht möglich

Selbstverständlich können Sie das Biostoff-Verzeichnis inklusive aller erfassten Informationen nach Bedarf ausdrucken.



① In den Betriebsanweisungen finden Sie die verlinkte Biostoffverordnung ②. Außerdem ist ausreichend Platz für weitere Dokumente, die Sie im Zusammenhang mit Ihrem Biostoffverzeichnis verlinken möchten.
③ Dazu aktivieren Sie das Kontrollkästchen „alle Buttons anzeigen“. Danach reicht ein Rechtsklick auf eine der Kacheln, um Ihr Dokument zu hinterlegen.

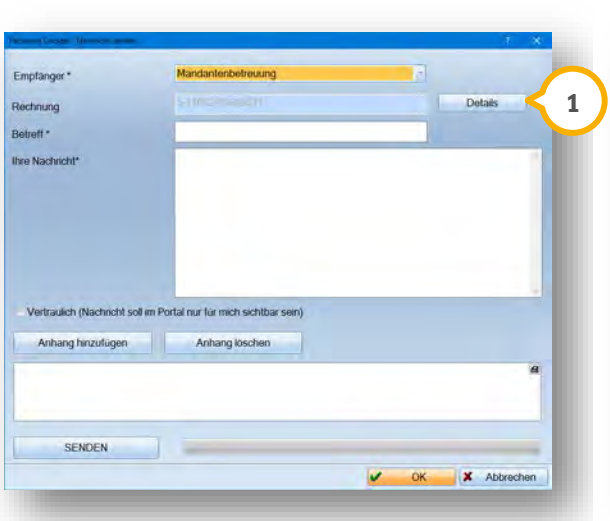
9.2. Factoring Cockpit

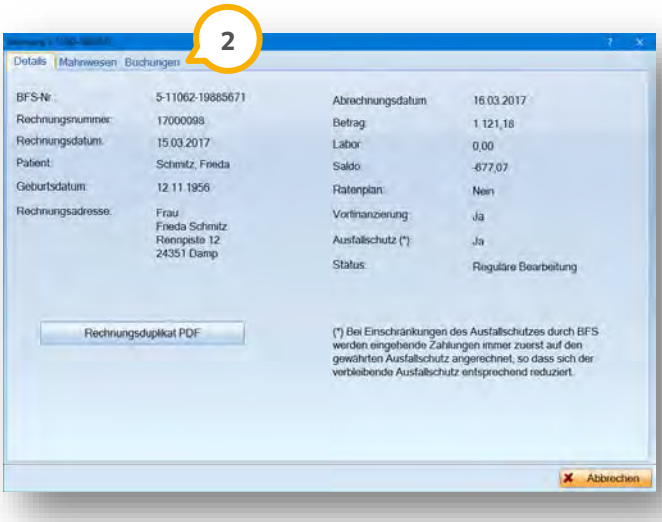
9.2.1. Rufen Sie während des Nachrichtenversands Rechnungsdetails ab

Manchmal ist es nötig, während des Versandes einer Nachricht die Rechnungsdetails, Mahnungen und Buchungen einzusehen. Mit diesem Update haben wir für Sie die Möglichkeit dazu geschaffen.

Dazu wählen Sie im Factoring Cockpit eine Rechnung an und wählen über Rechtsklick oder >>Aktionen<< die Option „Nachricht“.

① Sie befinden sich nun in einer Nachricht mit direktem Rechnungsbezug. Dort finden Sie die Schaltfläche >>Details<<.





② Klicken Sie diese an, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie durch übersichtliche Reiter zwischen Details, dem Mahnwesen und Buchungen zu dieser Rechnung wechseln.

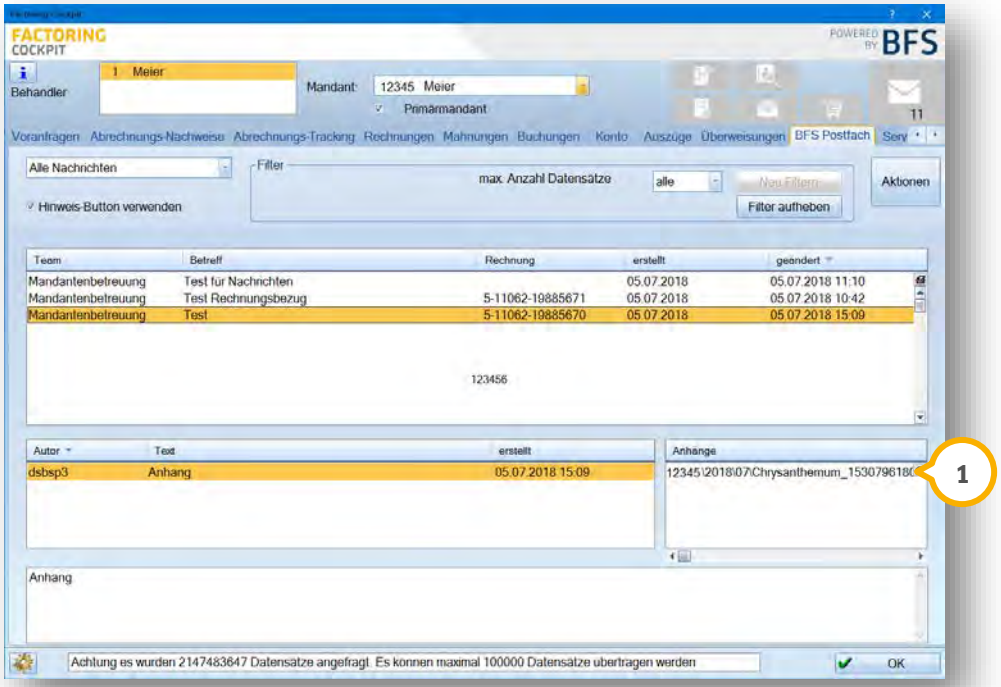
Es ist nicht mehr nötig, den Nachrichtenversand zu verlassen, um die Details einzusehen. Arbeiten Sie so effizient wie möglich.

Bitte beachten Sie: Schreiben Sie eine Nachricht ohne Rechnungsbezug über den Dialog „Nachricht schreiben“, ist die Schaltfläche >>Details<< nicht vorhanden.

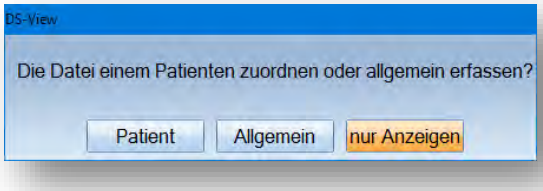
9.2.2. Speichern Sie die Anhänge Ihrer empfangenen Nachrichten direkt im DS-Win-View ab.

Nutzen Sie unsere Produkterweiterung DS-Win-View? Dann hinterlegen Sie demnächst die enthaltenen Anhänge Ihrer Nachrichten direkt dort.

Rufen Sie sich dazu das BFS-Postfach auf und wählen Sie eine Nachricht an, die einen Anhang enthält.



① Wählen Sie den Anhang der Nachricht mit einem Doppelklick an. Daraufhin erfolgt eine Abfrage, ob Sie den Anhang im View Ihres Patienten oder im allgemeinen View ohne Patientenbezug speichern möchten:



Entscheiden Sie sich für die Option >>Patient<<, öffnet sich die Patientenauswahl. Wenn in der Nachricht eine Rechnungsnummer enthalten war, wird direkt der zugehörige Patient vorgeschlagen. Ansonsten wählen Sie ihn mit einem Klick aus.

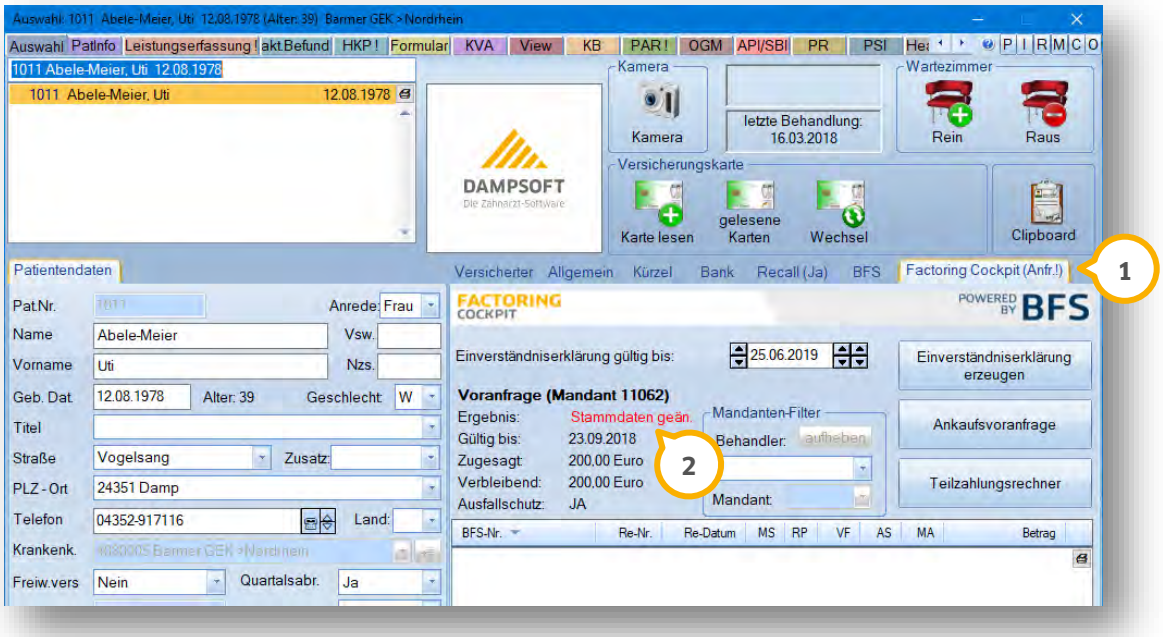
Alternativ lassen Sie sich den Anhang anzeigen, ohne ihn zu speichern.

Nutzen Sie unser DS-Win-View nicht, öffnet sich der Anhang bei einem Doppelklick wie gewohnt ohne Abfrage.

9.2.3. Nach Namensänderung: Erneute Ankaufsanfrage erzeugen

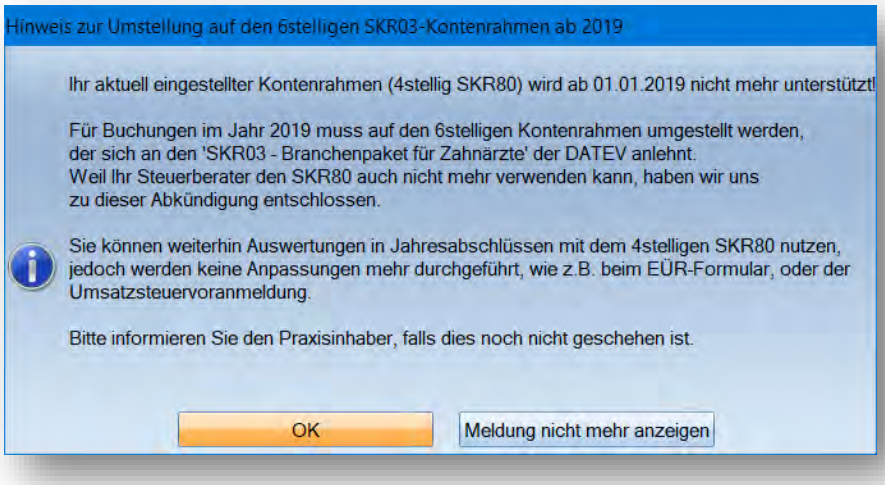
Die BFS Health Finance GmbH benötigt stets die aktuellsten Daten Ihrer Patienten. Deswegen werden Sie künftig darauf hingewiesen, wenn eine neue Anfrage benötigt wird.

Dies geschieht, wenn Ihr Patient eine gültige Ankaufsanfrage hat und z. B. durch Heirat seinen Namen ändert.
Der Reiter erhält dadurch wieder die Kennung „Anfr!“ ① und im Ergebnis steht „Stammdaten geän.“ ② als Hinweis darauf, dass eine Änderung der Stammdaten stattgefunden hat.



9.3. DS-Win-Fibu: Meldung zur Umstellung des Kontenrahmens auf SKR03

Ab diesem Update werden Sie in der DS-Win-FiBu beim Klick auf „Buchungen/Buchungen durchführen“ durch eine Meldung darauf hingewiesen, dass ab dem 01.01.2019 der Kontenrahmen SKR80 nicht mehr unterstützt wird.



Bitte setzen Sie sich rechtzeitig mit dieser veränderten Situation auseinander. Entscheiden Sie – eventuell gemeinsam mit Ihrem Steuerberater – wie Sie den neuen Kontenrahmen ab 2019 nutzen werden.

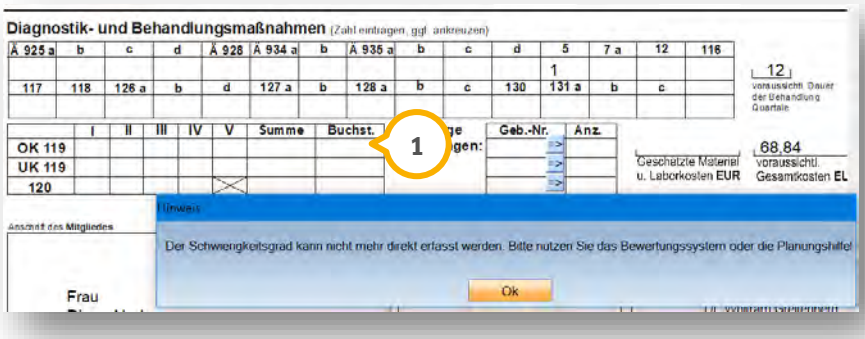
9.4. DS-Win-KFO

9.4.1. Abschläge und Kassenanteil im KFO-Behandlungsplan

Mit dem neuen Prüfmodul gibt es zwei Änderungen in der KFO-Planung:

Den Schwierigkeitsgrad erfassen Sie künftig nicht mehr manuell. Nutzen Sie das Bewertungssystem oder die Planungshilfe. Aus den Angaben, die Sie dort machen, errechnet sich der Schwierigkeitsgrad.

① Möchten Sie Sie einen Buchstaben manuell erfassen, erhalten eine entsprechende Hinweismeldung.



Das Prüfmodul verlangt ab sofort, dass auf dem KFO-Behandlungsplan der Kassenanteil und das Quartal, ab dem der Anspruch besteht, mit übergeben werden.
Tragen Sie bitte zunächst das Genehmigungsdatum im Plan ein. Erst dann ist die Eingabe von Kassenanteil und Anspruch möglich.

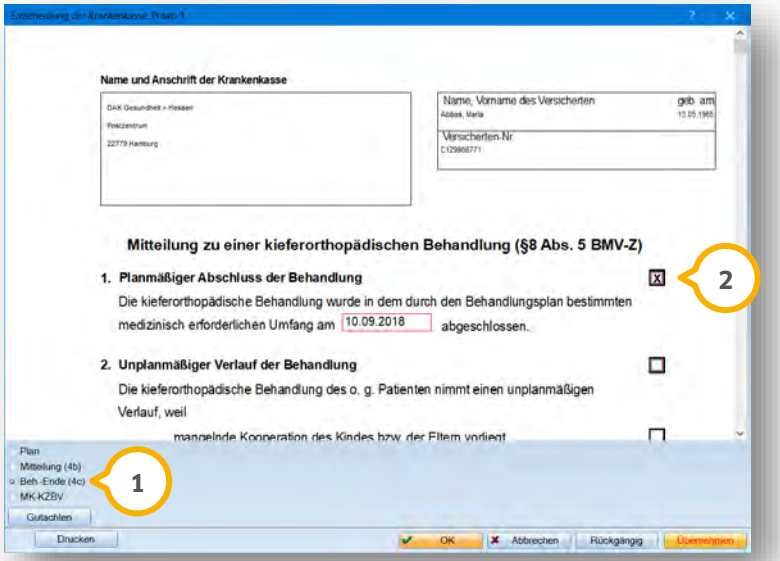
Haben Sie bei Ihrem Patienten bereits vorab den Patientenanteil hinterlegt, errechnet sich ab sofort daraus der Kassenanteil im KFO-Behandlungsplan.
Indem Sie in das Feld klicken, lässt sich der Anteil im Formular wieder ändern. Klicken Sie mehrmals, um den Kassenanteil im Bereich zwischen 80% und 100% zu variieren.

9.4.2. Neues Formular 4c „Ende der Behandlung“

Durch den neu ausgehandelten Bundesmantelvertrag (BMV-Z) gibt es ab sofort in der KFO ein neues Formular, das zum Behandlungsende einer Behandlung auszufüllen und bei der Krankenkasse einzureichen ist.

Rufen Sie in der KFO Ihres Patienten den Behandlungsplan auf, indem Sie auf die Schaltfläche >>Planung<< klicken.

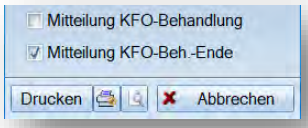
① Im Behandlungsplan setzen Sie das Optionsfeld auf „Beh.-Ende (4c)“. Das Formular 4c wird Ihnen nun angezeigt.



② Haben Sie die Behandlung planmäßig abgeschlossen, setzen Sie das entsprechende Kreuzchen. Sofern Sie im KFO-Plan bereits ein Datum für das Behandlungsende erfasst haben, wird dieses übernommen. Alternativ tragen Sie es manuell in das rot umrandete Feld ein.

Konnte die Behandlung nicht planmäßig abgeschlossen oder muss sie abgebrochen werden, setzen Sie das Kreuzchen bei 2. Oder 3. und wählen die korrekte Begründung. Auch für Ihren Freitext findet sich Platz.

Speichern Sie das Formular. Über >>Drucken<< wird es Ihnen zum Druck angeboten:



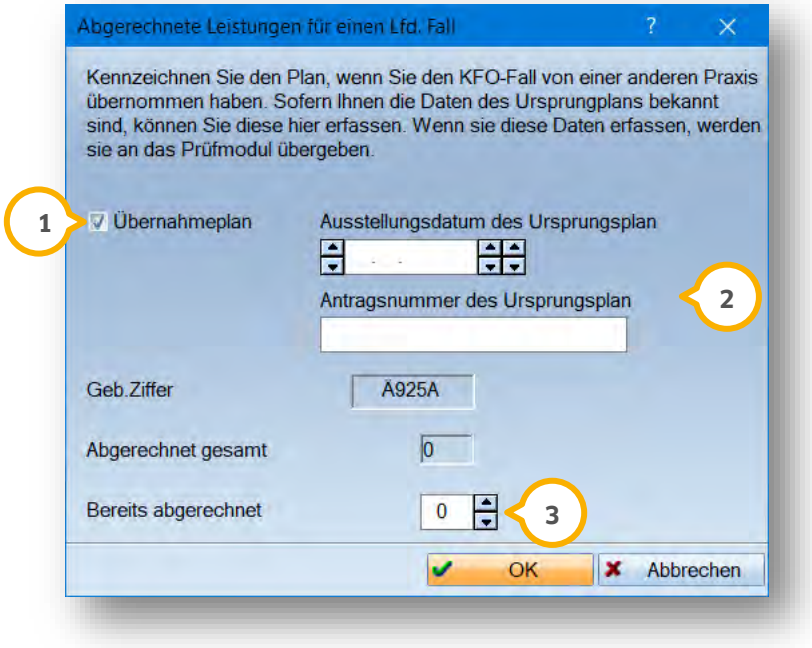
9.4.3. Erfassen Sie die Antragsdaten von Übernahmeplänen

Die KZBV gibt mit dem neuen KFO-Prüfmodul vor, dass die Daten von Übernahmeplänen in der Abrechnung mit übermittelt werden sollen.

Das heißt für Sie: Bei der Erfassung von abgerechneten Leistungen aus solchen Plänen werden ab sofort auch das Ausstellungsdatum und die Antragsnummer des Ursprungsplanes verlangt.

Sie gelangen in den Dialog, indem Sie in der KFO Ihres Patienten auf die Schaltfläche >>Lfd. KFO-Fall<< klicken. Im Folgenden klicken Sie bei einer Leistung in die Zeile „Abgerechnet“.

Es öffnet sich der bekannte Dialog, den wir um die erforderlichen Felder erweitert haben:



① Setzen Sie das Häkchen, um diesen Fall als Übernahmeplan zu kennzeichnen, **auch wenn Ihnen die folgenden Daten nicht bekannt sind**.

② Erfassen Sie das Ausstellungsdatum und die Antragsnummer des Ursprungsplanes, sollte Ihnen beides bekannt sein. Wissen Sie die Daten nicht, lassen Sie beide Felder frei.

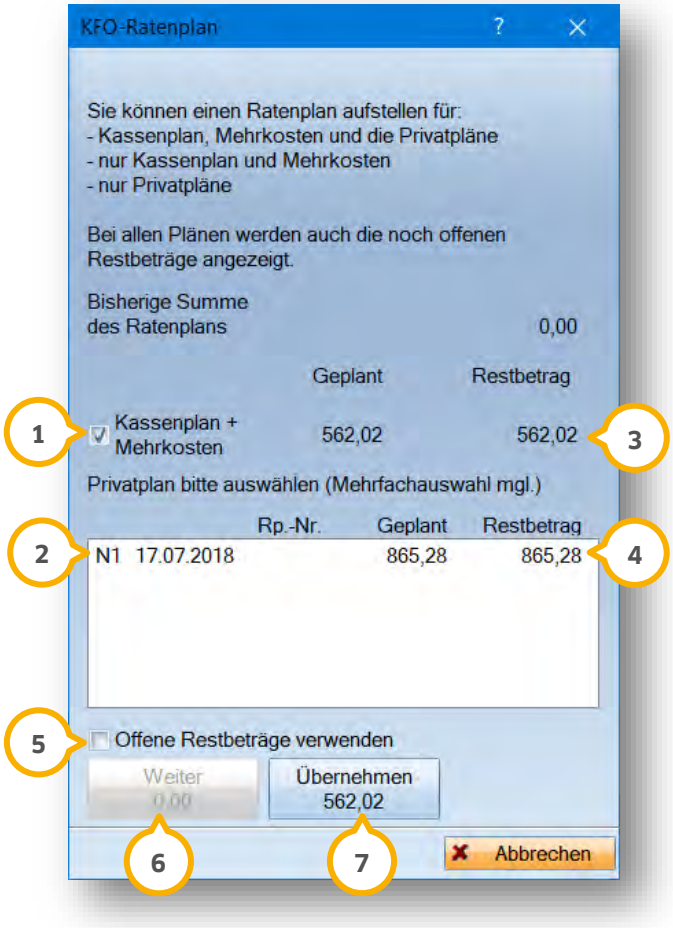
③ Die Anzahl der bereits abgerechneten Leistungen erfassen Sie wie gewohnt.

Die Übermittlung erfolgt in der Abrechnung automatisch – Sie brauchen nichts weiter tun.

9.4.4. Ratenplanerstellung für offenen Restbetrag einer laufenden Behandlung

In der KFO ist es ab sofort in der Ratenplanerstellung möglich, **nur** die Restbeträge eines Behandlungsplanes berechnen zu lassen.
Leistungen, die in der laufenden KFO-Behandlung bereits in Rechnung gestellt wurden, berechnen Sie somit im KFO-Ratenplan nicht mit.

Wählen Sie in Ihrem KFO-Plan auf der linken Seite die Schaltfläche für den Ratenplan an. Sie gelangen in den Dialog „KFO-Ratenplan“:



① Wählen Sie wie gewohnt den „Kassenplan + Mehrkosten“ sowie die Privatpläne ② gemeinsam an. Oder Sie wählen nur einen der beiden Plantypen durch Abwählen des Kontrollkästchens bzw. durch Demarkieren der Privatpläne aus.

③ und ④ Ergänzt wurde, dass Sie an dieser Stelle die Restbeträge sowohl für den Kassenplan als auch für den Privatplan sehen.

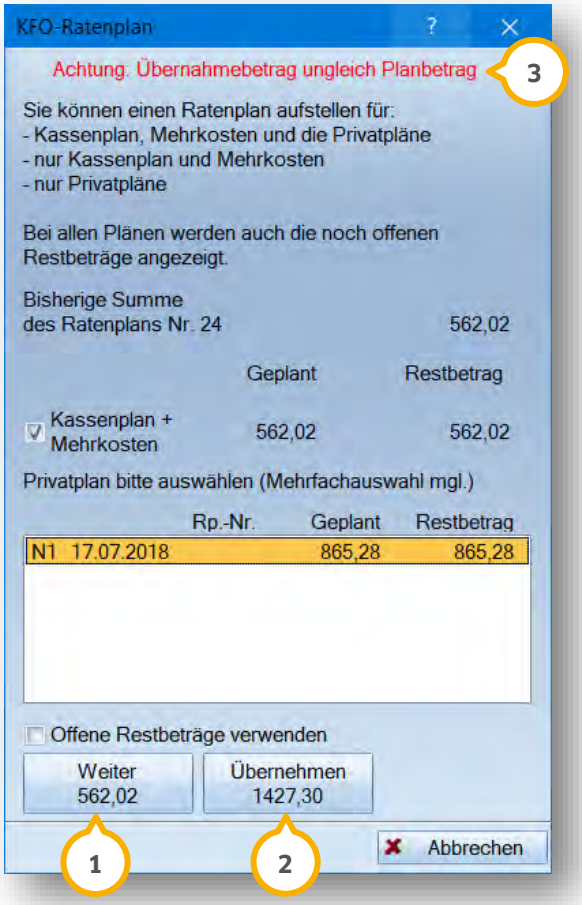
⑤ Mit dem Häkchen „Offene Restbeträge verwenden“ entscheiden Sie, dass Sie den Ratenplan über den Restbetrag der noch nicht in Rechnung gestellten Leistungen erstellen.
Alle Leistungen, die bereits in Rechnung gestellt wurden, werden nicht zur Berechnung herangezogen.

⑥ Die Schaltfläche >>Weiter<< ist bei der Erstellung des ersten Ratenplanes inaktiv. Nach der ersten Berechnung des Ratenplans bietet sie dessen Betrag zur Auswahl an.

⑦ Die Schaltfläche >>Übernehmen<< zeigt, je nachdem ob Sie den Gesamtbetrag oder den Restbetrag berechnen möchten, die gewählte Summe an.
Klicken Sie diese Schaltfläche an, öffnet sich die Ratenplanerstellung. Hier ändern Sie den Ratenplan wie gewohnt und übernehmen ihn.

Wenn Sie einen Ratenplan gespeichert, aber noch nicht aktiviert haben, verändert sich in der KFO-Planung das Symbol für den Ratenplan. Durch ein blaues Plus wird angezeigt, dass bereits ein Ratenplan berechnet wurde.

Wählen Sie die Ratenplan-Schaltfläche erneut an, öffnet sich der oben beschriebene Dialog erneut.



① Dadurch, dass Sie bereits einen Ratenplan erstellt haben, ist die Schaltfläche >>Weiter<< aktiv.
Sie bietet Ihnen den Betrag an, den Sie beim zuletzt erstellten Ratenplan berechnet haben. Durch Anklicken der Schaltfläche gelangen Sie erneut in diesen Ratenplan, um eventuelle Änderungen vorzunehmen.

② Möchten Sie nicht den bisherigen Ratenplan aufrufen, sondern entscheiden sich bei einer der obigen Auswahlmöglichkeiten um, sehen Sie den geänderten Betrag auf der Schaltfläche >>Übernehmen<<.

③ Außerdem erhalten Sie einen Hinweistext, sofern sich die Summe des alten Ratenplanes („Planbetrag“, Schaltfläche >>Weiter<<) und der neu errechnete Betrag („Übernahmebetrag“, Schaltfläche >>Übernehmen<<) unterscheiden.

Durch Anklicken der Schaltfläche >>Übernehmen<< erstellen Sie einen neuen Ratenplan mit den ausgewählten Beträgen.

Nehmen Sie in diesem Dialog keine Änderung vor, bleibt die Schaltfläche >>Übernehmen<< inaktiv, da sich der vorherige Ratenplan nicht ändert. Rufen Sie diesen über >>Weiter<< auf.

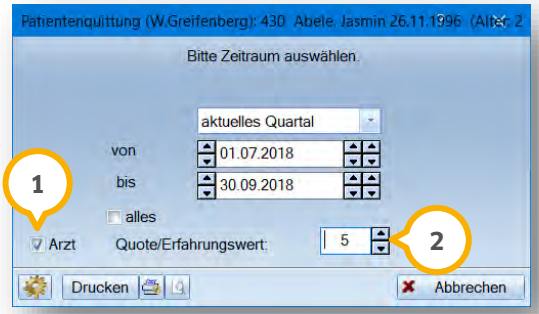
Die neue Funktion, Restbeträge zu berücksichtigen, finden Sie sowohl im KFO-Kassenplan als auch im KFO-Privatplan.

9.5. DS-Win-MED

9.5.1. Neues Feld „Arzt“ in der Patientenquittung

① Bei aktivierter Arztabrechnung gibt es im Dialog der Patientenquittung ein neues Kontrollkästchen „Arzt“.
Mit diesem Häkchen ändern Sie den Text der Patientenquittung auf den von der Kassenärztlichen Bundesvereinigung vorgegebenen Wortlaut.

② Aktivieren Sie das Kästchen, können Sie in einem weiteren Feld eine Quote bzw. einen Erfahrungswert in Prozent eintragen, so dass dieser auf dem Ausdruck der Patientenquittung direkt benannt wird.



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Arzt“, ohne eine Quote einzutragen, wird auf der Patientenquittung folgender Standardtext ausgegeben:

Der untenstehende Betrag für die von mir erbrachten ärztlichen Leistungen wird wegen der Krankenkassenbudgets nur zum Teil an mich ausbezahlt. Die Bezahlung wird im Nachhinein von der Krankenkasse soweit vermindert, dass das von Ihrer Krankenkasse zur Verfügung gestellte Geld ausreicht .

Erfassen Sie eine Quote, wird der Standardtext für den Ausdruck angepasst:

Der untenstehende Betrag für die von mir erbrachten ärztlichen Leistungen wird wegen der Krankenkassenbudgets nur zum Teil an mich ausbezahlt. Die Bezahlung wird im Nachhinein von der Krankenkasse um 5 % vermindert, damit das von Ihrer Krankenkasse zur Verfügung gestellte Geld ausreicht .

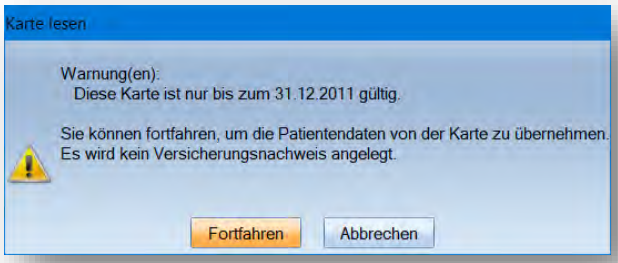
Die einmal erfasste Quote bleibt für das ganze Quartal gespeichert. Erst bei einem Quartalswechsel oder wenn Sie den Filterzeitraum ändern, wird der Wert wieder auf 0 zurückgesetzt.

9.5.2. Übernehmen Sie Patientendaten von ungültigen Versichertenkarten

Haben Sie die Arztabrechnung aktiviert, war es bisher nicht möglich, ungültige Versichertenkarten einzulesen. Als „ungültig“ gelten zum Beispiel abgelaufene Karten.

Ab sofort können Sie eine solche Karte dazu verwenden, um bequem die Namens- und Adressdaten Ihres Patienten in das DS-Win zu übernehmen.

Lesen Sie die Karte ein, erhalten Sie folgende Meldung:

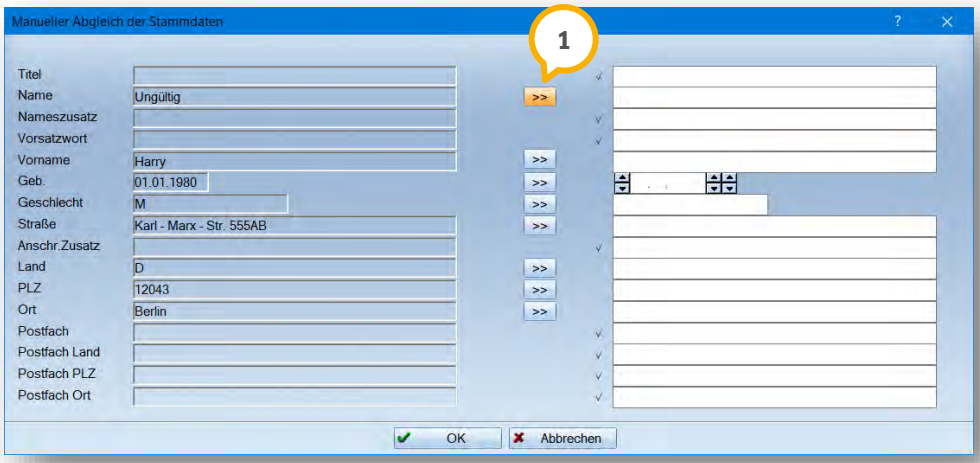


Klicken Sie auf >>Fortfahren<<. Sie gelangen in den Stammdatenabgleich. Sollte es sich um einen Stammpatienten handeln, wählen Sie ihn aus. Sollten Sie feststellen, dass die Daten auf der Karte aktueller als die in Ihrem System sind, übernehmen Sie diese.

Handelt es sich um einen Neupatienten, klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche >>Neuaufnahme<<.

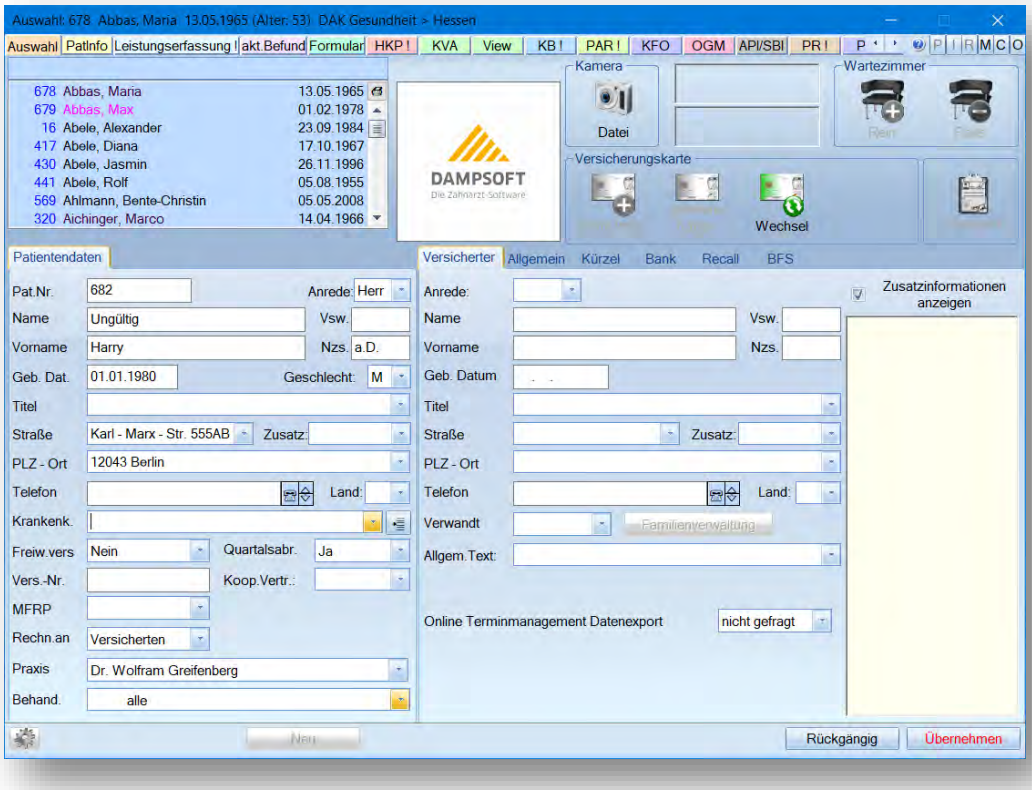
Es öffnet sich ein neuer Dialog zum Abgleich der Stammdaten.

① Übernehmen Sie die gewünschten Daten mittels der Pfeiltasten nach rechts.



Bestätigen Sie diesen Dialog mit >>OK<<. Die übernommenen Daten werden nun in die Patientenauswahl übertragen.

Tragen Sie die weiteren Daten wie Krankenkasse, Versichertennummer, Mitgliedsstatus etc. ein und speichern Sie den neuen Patienten durch >>Übernehmen<<.



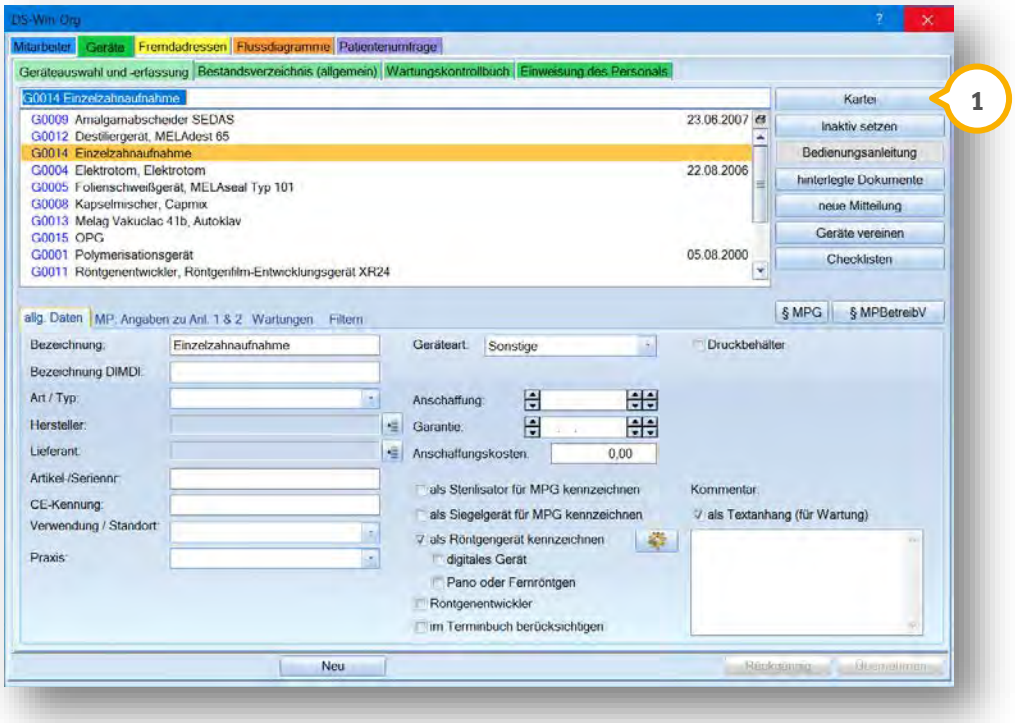
Bitte beachten Sie, dass kein Versicherungsnachweis angelegt wird. Dafür ist es notwendig, dass der Patient Ihnen einen gültigen Versicherungsnachweis vorlegt.

9.6. DS-Win-ORG: Gerätekartei ausdruckbar

Drucken Sie ab sofort die Informationen zu Reparaturen und sonstige Dokumentationen zu Ihren Geräten bequem aus. Dafür haben wir für Sie den Druck Ihrer Gerätekarteien ermöglicht.

Rufen Sie sich Ihr Geräteverzeichnis über den Pfad „Erweiterungen/Org/Geräte“ auf und klicken Sie das gewünschte Gerät an.

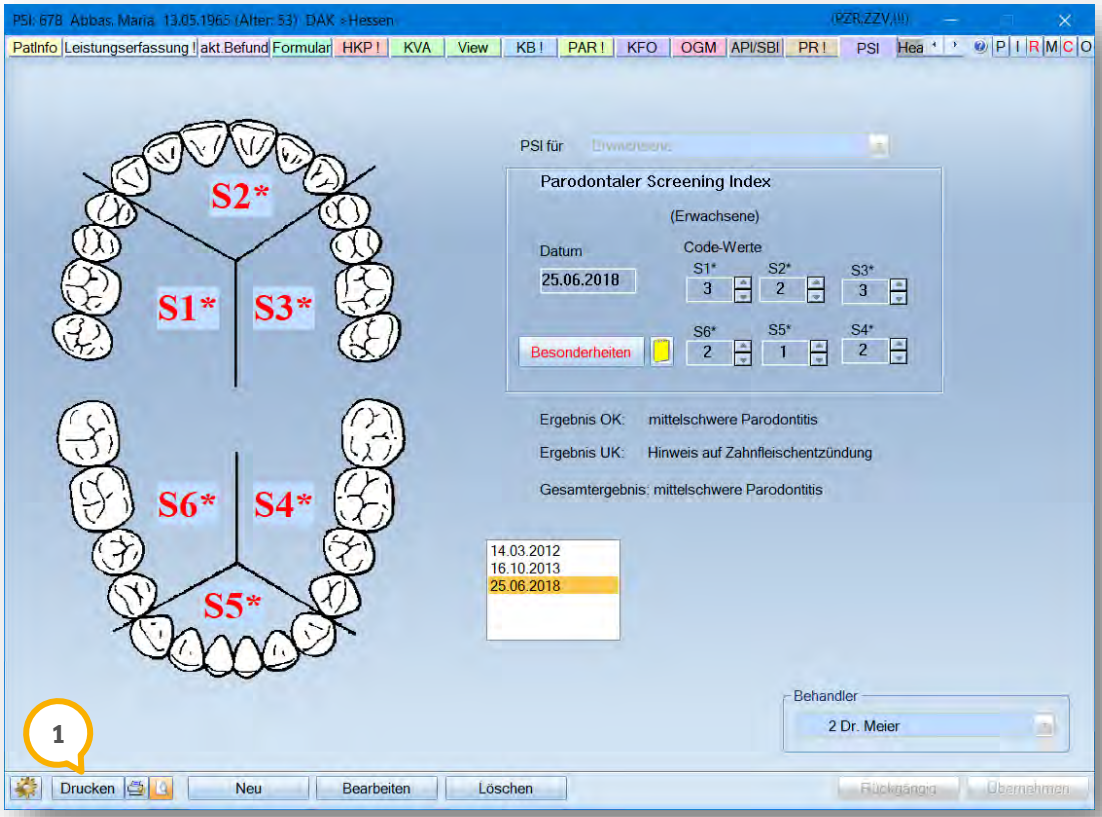
① Über die Schaltfläche >>Kartei<< öffnen Sie die Kartei Ihres Gerätes.



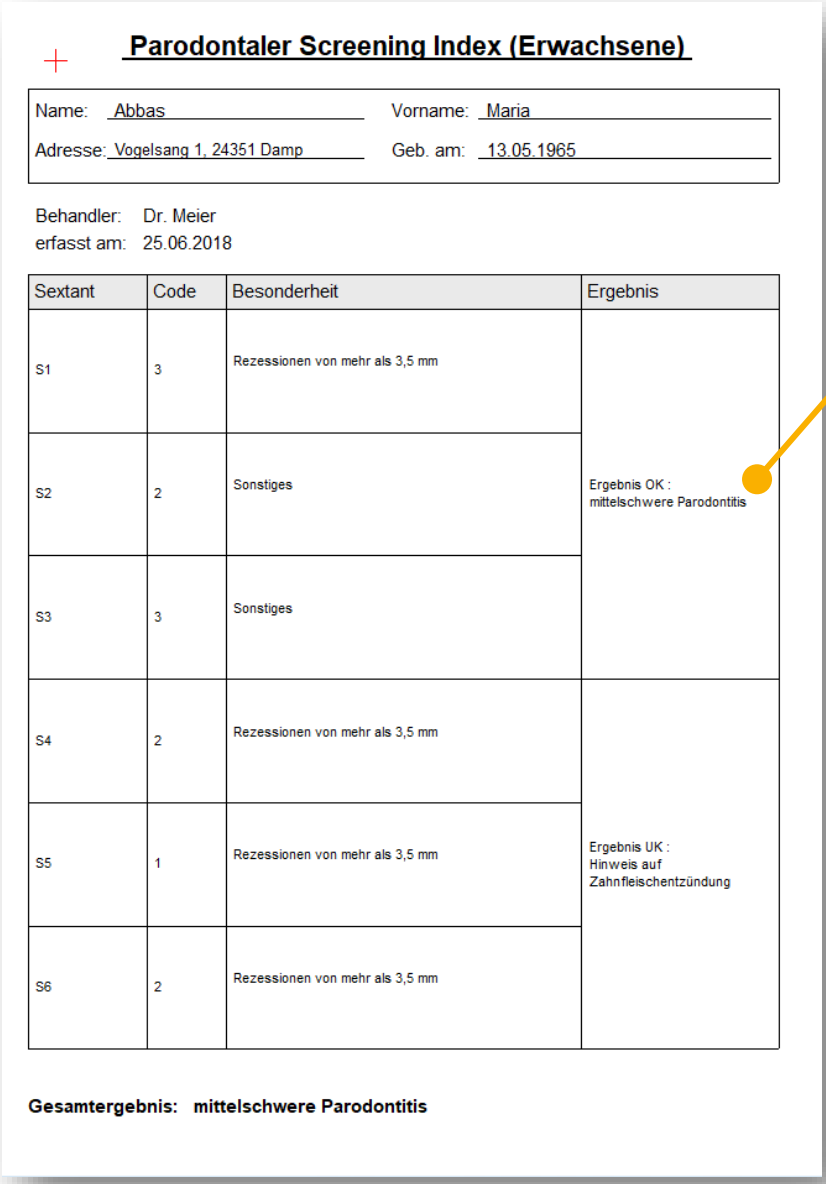
In der Kartei finden Sie unten links die Schaltfläche >>Drucken<<, darüber drucken Sie die Karteikarte aus.

9.7. DS-Win-Prophylaxe: Drucken Sie Ihre PSI-Befunde aus

Über unser Kundencenter auf unserer Internetseite www.dampsoft.de haben es sich viele Praxisteams gewünscht: Ab sofort drucken Sie Ihre PSI-Befunde aus!
① Dazu wählen Sie die neue Schaltfläche >>Drucken<< unterhalb des PSI-Befundes an.



Aus den erfassten Indizes ergibt sich ein anschauliches Druckbild, mit dem Sie schnell das Verständnis Ihrer Patienten wecken. Führen Sie leicht nachvollziehbare Aufklärungsgespräche mit diesem neuen Hilfsmittel.



Parodontaler Screening Index (Erwachsene)

Name: Abbas Vorname: Maria
Adresse: Vogelsang 1, 24351 Damp Geb. am: 13.05.1965

Behandler: Dr. Meier
erfasst am: 25.06.2018

Sextant	Code	Besonderheit	Ergebnis
S1	3	Rezessionen von mehr als 3,5 mm	Ergebnis OK : mittelschwere Parodontitis
S2	2	Sonstiges	
S3	3	Sonstiges	
S4	2	Rezessionen von mehr als 3,5 mm	Ergebnis UK : Hinweis auf Zahnfleischentzündung
S5	1	Rezessionen von mehr als 3,5 mm	
S6	2	Rezessionen von mehr als 3,5 mm	

Gesamtergebnis: mittelschwere Parodontitis

Ihre Patienten erkennen auf einen Blick, was die Werte für sie bedeuten.

Ihre erfassten Textanhänge zu Ihren PSI-Plänen drucken Sie, wie gewohnt, direkt im Textanhang aus.

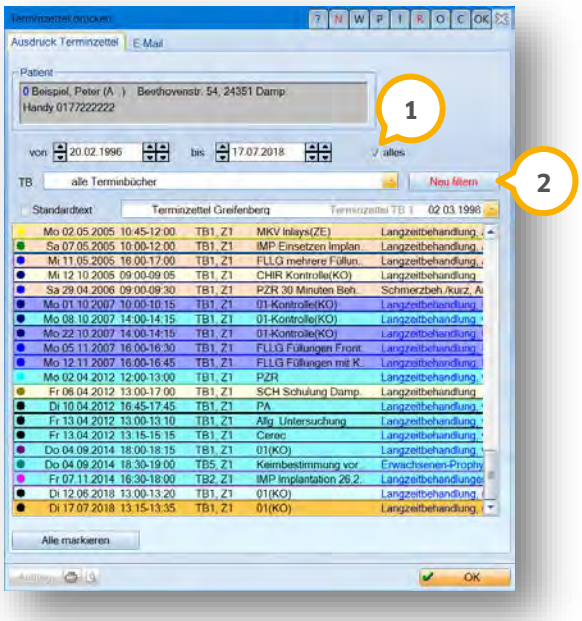
9.8. DS-Win-Termin

9.8.1. Terminzettel drucken, Auswahl „Alles“ wird beibehalten

Möchten Sie, dass beim Aufruf des Terminzettel-Drucks immer alle Termine angezeigt werden? Mit einer kleinen Anpassung haben wir dies ermöglicht.

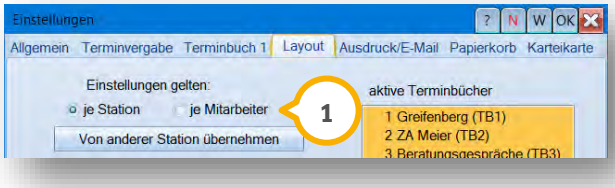
① Rufen Sie über „Aktionen“ – „Terminzettel drucken“ oder direkt aus einem Termin heraus den Druck des Terminzettels auf und aktivieren das Kontrollkästchen „alles“.

② Nach einem Klick auf >>Neu filtern<< werden alle Termine, auch bereits vergangene angezeigt und können für den Ausdruck markiert werden.



Schließen Sie den Terminzettel und rufen Sie ihn neu auf, bleibt diese Anzeige erhalten. Das Kontrollkästchen „alles“ bleibt aktiviert, bis Sie das Häkchen wieder entfernen.

① Je nachdem, welche Einstellung Sie unter „Optionen/Einstellungen/Layout“ gewählt haben, bleibt diese Auswahl entweder für diesen PC oder für pro angemeldetem Mitarbeiter gespeichert.



9.8.2. Synchronisation von DS-Win-Termin und DS-Win-Zeit

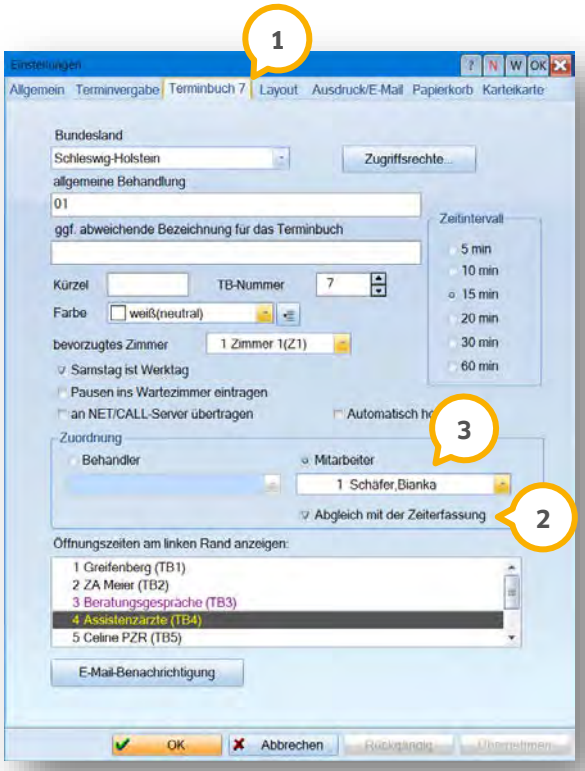
9.8.2.1. Spezielle Tage mit Wiederholung und Mitarbeiterstatus möglich

Die Synchronisation zwischen Ihren beiden Produkterweiterungen DS-Win-Termin und DS-Win-Zeit gleicht seit Kurzem Urlaube und weitere Zeiten Ihrer Mitarbeiter ab.

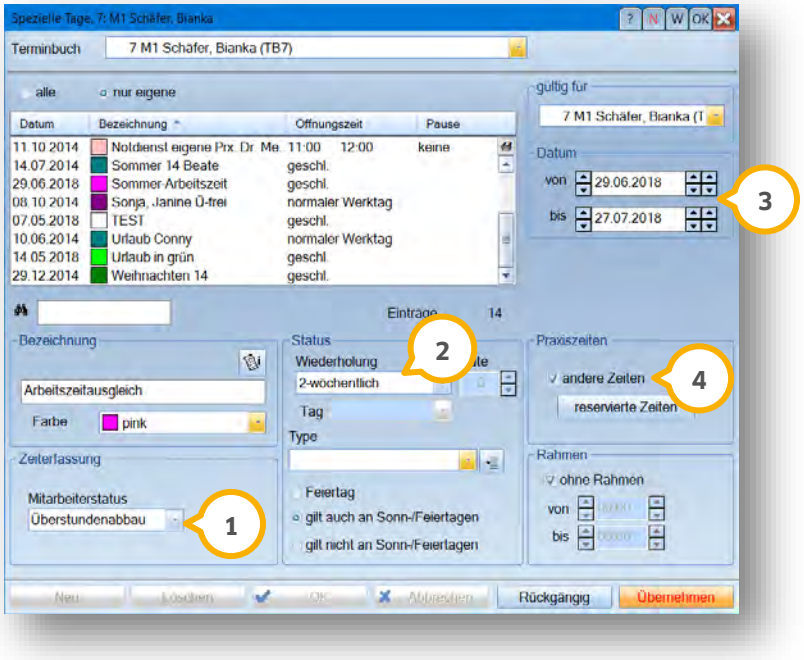
Mit diesem Update lassen sich auch spezielle Tage mit einer Wiederholung in die Zeiterfassung übertragen.

Öffnen Sie in Ihrem DS-Win-Termin ein Terminbuch des Mitarbeiters, für den Sie Zeiten erfassen möchten.

① Kontrollieren Sie bitte zunächst über den Pfad „Optionen/Einstellungen“ im Reiter des geöffneten Terminbuches, ob das Häkchen „Abgleich mit der Zeiterfassung“ gesetzt ist ②.
③ Bitte achten Sie darauf, dass diesem Terminbuch ein Mitarbeiter zugeordnet ist. Dies ist die Voraussetzung für eine funktionierende Synchronisation.



Schließen Sie den Dialog und öffnen die speziellen Tage über „Optionen/Spezielle Tage“.
Klicken Sie auf die Schaltfläche >>Neu<<.



① Wählen Sie den Mitarbeiterstatus aus, den Sie in der Zeiterfassung übertragen möchten.

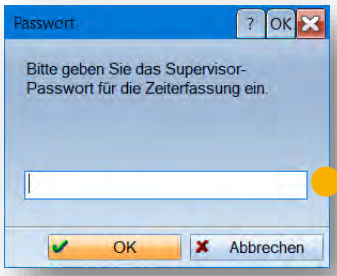
② Wählen Sie eine Wiederholung aus. In unserem Beispiel wird der Tag „Arbeitszeitausgleich“ alle zwei Wochen wiederholt im Terminbuch und im DS-Win-Zeit eingetragen.

③ Über das Datumsfeld steuern Sie, in welchem Zeitraum die Wiederholung stattfindet. Das erste Datum gibt den Beginn vor. In unserem Beispiel ist dies Freitag, der 29.06.18. Es wird von diesem Zeitpunkt an alle zwei Wochen freitags ein Tag Überstundenabbau eingetragen.
Über das zweite Datum legen Sie fest, wann die Wiederholung endet. Danach werden keine Wiederholungen mehr eingetragen.

④ Setzen Sie das Häkchen bei „andere Zeiten“. Es öffnen sich die reservierten Zeiten und das Häkchen „geschlossen“ ist automatisch gesetzt. Das ist bei speziellen Tagen mit Mitarbeiterstatus notwendig. Damit ist der Mitarbeiter nicht nur in der Zeiterfassung sondern auch im Terminbuch als abwesend gekennzeichnet. Schließen Sie den Dialog der reservierten Zeiten wieder.

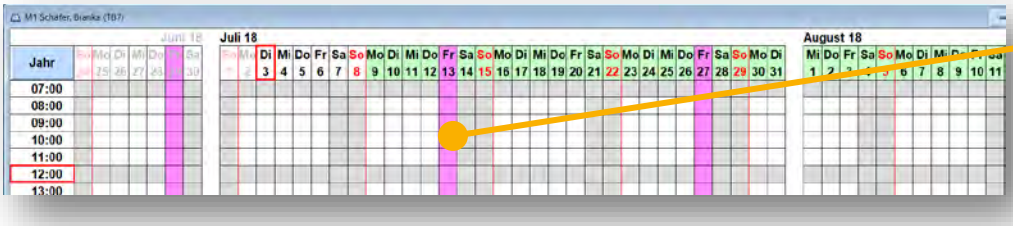
Speichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche >>Übernehmen<< und/oder >>OK<<.

Es erfolgt die Abfrage Ihres Supervisor-Passwortes aus der Zeiterfassung. Geben Sie es ein und bestätigen die Meldung mit >>OK<<:

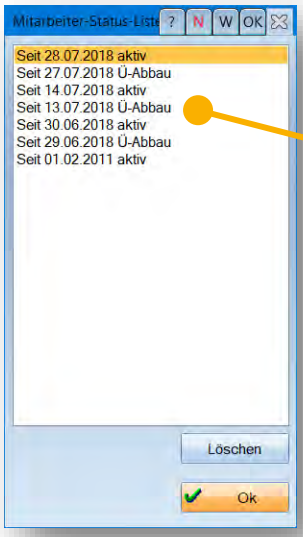


Sind Sie mit Supervisor-Rechten in der Zeiterfassung angemeldet, erfolgt keine Passwortabfrage.

Ihr spezieller Tag ist nun gespeichert. Im Terminbuch und in der Zeiterfassung sieht es folgendermaßen aus:



Im zweiwöchentlichen Wechsel wird der spezielle Tag in der gewählten Farbe im Terminbuch eingetragen.



In der Zeiterfassung werden die Tage mit Überstundenabbau in die Mitarbeiter-Status-Liste übertragen.

Hinweis!

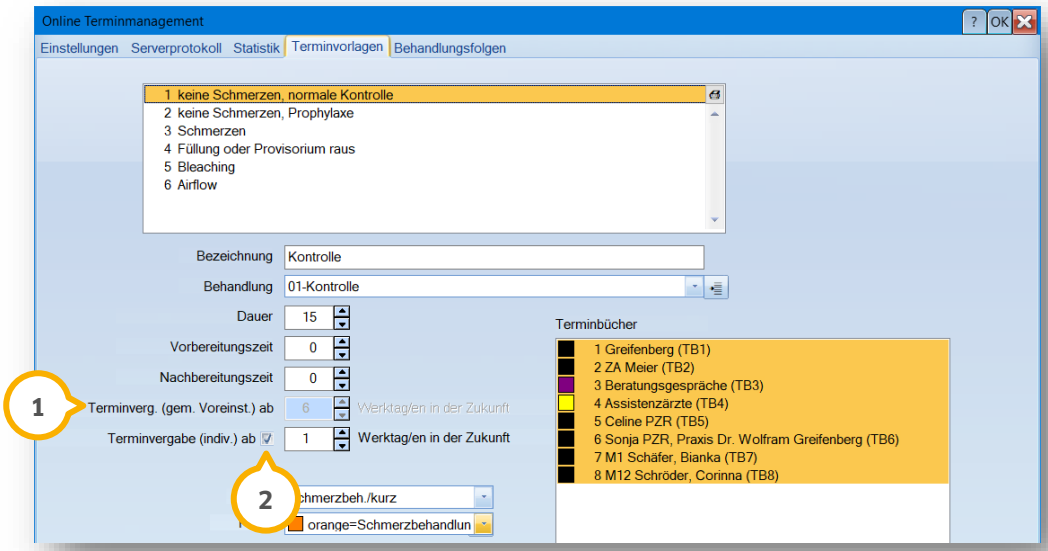
Löschen Sie einen Tag aus der Wiederholung in der Zeiterfassung, löschen Sie ihn damit nicht aus dem Terminbuch.
Löschen Sie einen Tag aus der Wiederholung im Terminbuch, werden alle Tage dieser Wiederholung im Terminbuch und in der Zeiterfassung gelöscht.

9.9. DS-Win-Online Terminmanagement

9.9.1. Neu für Sie: Individuelle Abstände für Terminvorlagen

Haben Sie sich bereits eingestellt, wieviel Abstand bei der Terminvergabe mindestens eingehalten wird?
Mit diesem Generalupdate gibt es nun eine weitere, neue Voreinstellung für Sie: Bleiben Sie maximal flexibel in Ihren Terminvorlagen – definieren Sie künftig individuelle Abstände für jede Terminvorlage.

Stellen Sie sich die Abstände über folgenden Weg ein: Öffnen Sie im DS-Win-Termin „Verwaltung/Online Terminmanagement“ und wählen Sie den Reiter „Terminvorlagen“ an.



① Die gemeinsame Voreinstellung aller Terminvorlagen ist zunächst noch aktiv. Diese wird über den Reiter „Einstellungen/Terminbuchungsportal“ eingestellt.

② Setzen Sie das Häkchen bei „Terminvergabe (indiv.) ab“, um für die angewählte Terminvorlage einen anderen Wert zu erfassen. Diese Angabe ersetzt den Abstand unter ①, welcher nun inaktiv ist.
Entfernen Sie das Häkchen, dann gilt wie zuvor die gemeinsame Voreinstellung.

Stellen Sie sich jede Terminvorlage individuell ein – Für alle anderen gilt weiterhin der gemeinsame Wert.

Nutzen Sie dies beispielsweise dafür, wenn Sie Ihren Patienten für eine Schmerzbehandlung schon am nächsten Tag Termine ermöglichen möchten – Für andere Terminarten jedoch den bisherigen Mindestabstand einhalten möchten.

9.10. DS-Win-View

9.10.1. „Öffnen“ und „Starten“ der Kamera per Tastendruck unabhängig voneinander möglich

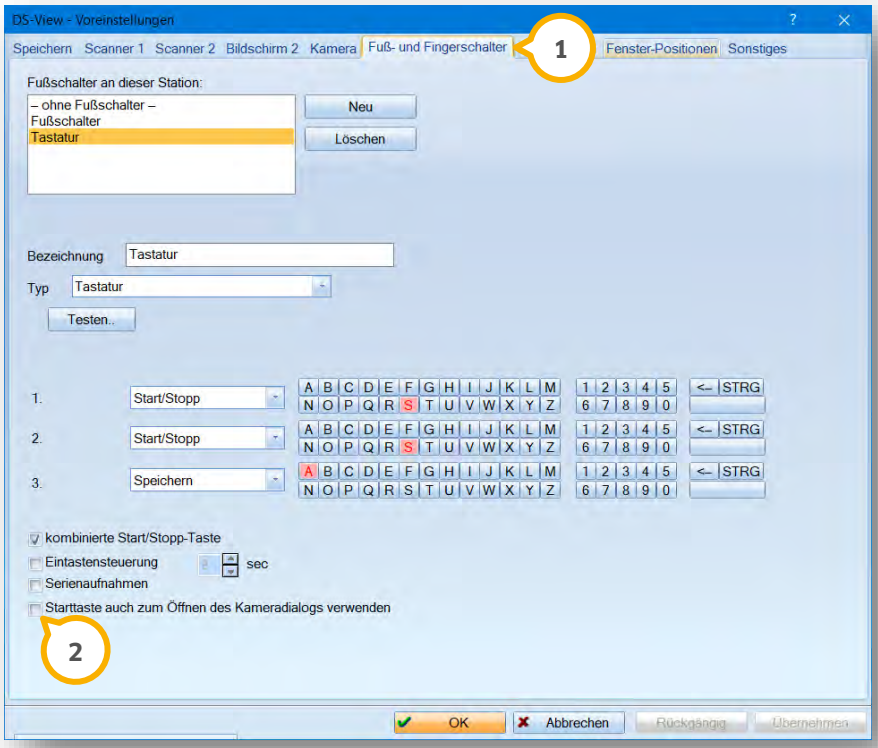
Das DS-Win-View bietet die Möglichkeit, die Kamera über verschiedene Wege anzusteuern. Falls Sie die Steuerung per Tastatur nutzen, öffnet z. B. ein Tastendruck auf der Tastatur die Kamera und startet sie zeitgleich.

Dazu braucht das View lediglich geöffnet sein, selbst wenn es im Hintergrund liegt.

Viele Praxisteams haben den Wunsch an uns herangetragen, dass die Kamera ausschließlich dann per Tastendruck gestartet wird, wenn Sie vorher geöffnet wurde.
Um dies einzustellen, rufen Sie bitte das View, beispielsweise bei einem Patienten, auf und klicken unten links auf das Einstellungsrädchen .

① Wechseln Sie auf den Reiter „Fuß- und Fingerschalter“.

② Dort finden Sie die Einstellung „Starttaste auch zum Öffnen des Kameradialogs verwenden“. Standardmäßig ist diese Einstellung aktiv.
Möchten Sie, dass die Belegung Ihrer Tasten erst dann greift, wenn die Kamera geöffnet ist, so **entfernen** Sie das Häkchen.



Ab sofort starten Sie die Kamera erst dann mit Ihrer Tastenbelegung, wenn sie bereits geöffnet ist. Die Kamera öffnet sich nicht mehr automatisch durch einen Tastendruck.

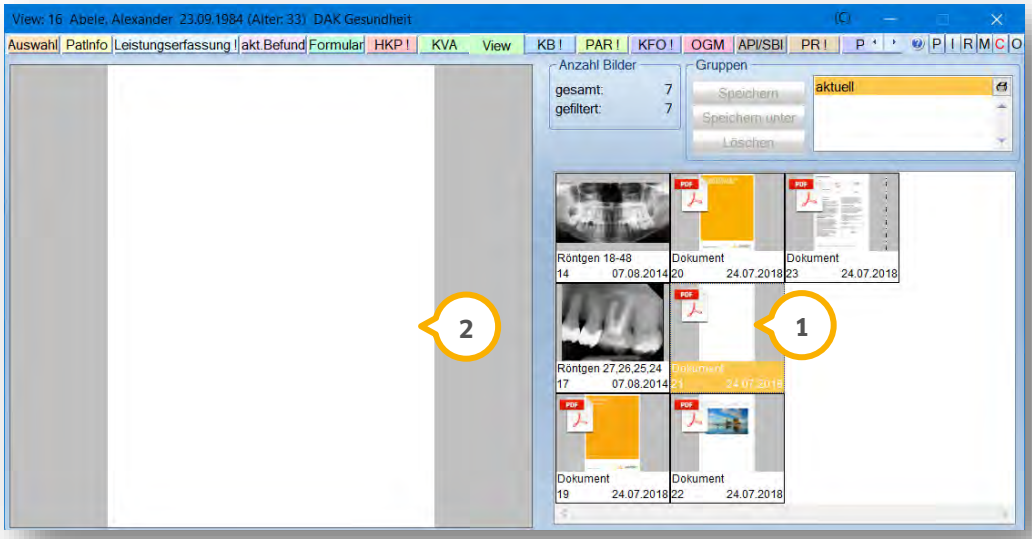
9.10.2. Verbesserter zeitgleicher Import von mehreren PDF-Dateien

Bisher kennen Sie vom DS-Win-View folgendes Verhalten: Sie klicken auf die Schaltfläche >>Datei<< und wählen mehrere PDF-Dateien aus, die Sie in das View übernehmen möchten. Es wird das letzte Dokument mit einem kleinen Vorschaubild übernommen, die restlichen erhalten lediglich das Symbol Ihres PDF-Betrachters.

Mit diesem Update werden ab sofort für alle Dokumente Vorschaubilder angezeigt – egal, wie viele Sie zeitgleich in das DS-Win-View übernehmen.

Klicken Sie eines der kleinen Vorschaubilder an, wird links vergrößert die erste Seite des Dokumentes dargestellt. Wie gewohnt rufen Sie das Dokument per Doppelklick oder über die Schaltfläche >>Vollbild<< auf.

① Sollte eines der Dokumente schreibgeschützt sein, so finden Sie künftig ein weißes Vorschaubild vor.



② Wenn Sie einmal mit der Maustaste auf das Bild klicken, wird es links im großen Bild ebenfalls weiß angezeigt. An dieser Stelle erfolgt keine Abfrage des hinterlegten Kennwortes.

Erst, wenn Sie das Dokument per Doppelklick oder mit der Schaltfläche >>Vollbild<< aufrufen, öffnet sich Ihr PDF-Betrachter und das schützende Kennwort wird abgefragt.

9.11. DS-Win-Zeit: Mit Supervisor-Rechten löschen Sie Einträge ohne Tagespasswort

Besitzen Sie bereits Supervisor-Rechte im DS-Win-Zeit? Zukünftig bedeutet das für Sie noch mehr Komfort!

Wir haben für Sie das Löschen von Zeiteinträgen deutlich vereinfacht, indem wir die Abfrage nach dem Tagespasswort entfernt haben.

Rufen Sie sich als Supervisor in der Zeiterfassung die Übersicht der Komm- und Geh-Zeiten auf. Hier löschen Sie ab sofort auch Einträge, die per Chipkarte oder Fingerscanner erzeugt wurden ganz ohne Eingabe des Tagespasswortes – für ein deutlich schnelleres Arbeiten.

DAMPSOFT GmbH
Vogelsang 1
24351 Damp

T 04352 9171-16
F 04352 9171-90
info@dampsoft.de
www.dampsoft.de