DS-WIN
UPDATE AKTUELL 4/2018

Stand: Dezember 2018

PFLICHT-UPDATE
Bitte spätestens vor dem ersten Arbeitstag im Januar 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 des DS-Win die Benutzerfreundlichkeit des DS-Win kontinuierlich steigern und Sie noch effizienter bei der Umsetzung gesetzlicher Anforderungen unterstützen. So haben wir beispielsweise neue Möglichkeiten für die Anonymisierung von Patientendaten geschaffen, das Kassenbuch und den SMS-Versand durch umfassende Neuerungen in der Bedienung noch komfortabler gestaltet und ermöglichen nun für die DSGVO-Formulare die digitale Unterschrift. Auch unsere beliebten Produkterweiterungen profitieren von einer Vielzahl an sinnvollen Ergänzungen und Optimierungen, wie z. B. der Synchronisation von DS-Win-Material und DS-Win-MPG.

Besonders stolz sind wir auf unser neues Produkt Athena, Ihrer digitalen Anamnese-App. Mit Athena gehen Sie einen weiteren Schritt hin zur papierlosen Praxis, indem Sie die Patientenanamnese ganz einfach und digital in Ihr DS-Win übertragen.

Das Generalupdate 4/2018 enthält neue Prüfmodule. Lesen Sie es daher bitte vor Ihrem ersten Arbeitstag im Januar 2019 ein. Die Installation der Module ist Voraussetzung für einen reibungslosen Ablauf bei den Abrechnungen.

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

Neue Gebührenpositionen und neue Festzuschuss-Preise

Ab dem 01.01.2019 gibt es in der Bema zwei neue Gebührenpositionen für die Wiedereingliederung von Adhäsivbrücken. In Zusammenhang mit diesen Leistungen gibt es – ebenfalls ab dem 01.01.2019 – den neuen Festzuschuss 6.8.1.

Seite 7

Anonymisierung Ihrer Patientendaten

Um Sie noch effizienter bei der Umsetzung datenschutzrechtlicher Vorgaben zu unterstützen, haben wir im DS-Win eine übergreifende Einstellung zur Anonymisierung Ihrer Patientendaten umgesetzt.

Seite 8

Neues Symbol für die Anamnese

Zukünftig sehen Sie in der Patientenauswahl auf einen Blick, welchen Status die Anamnese Ihres Patienten hat. Dafür gibt es ein neues Anamnesesymbol, das die Information direkt für Sie anzeigt.

Seite 15

Die wichtigsten Änderungen (2/2)

Neuer Reiter für Kunden der DZR und ABZ

Mit diesem Update ist es Ihnen möglich, in der Patientenauswahl einen eigenen Reiter für Ihr Rechenzentrum DZR oder ABZ einzublenden – der Reiter stellt eine direkte Verbindung zum PraxisPortalClient der DZR her.

Seite 21

Umfassende Neuerungen für das Kassenbuch

Mit diesem Update kommen wir einem vielfach genannten Kundenwunsch nach: Gestalten Sie Ihr Arbeiten komfortabler und einfacher als bisher. Ihr Kassenbuch wurde um wichtige Funktionsweisen ergänzt.

Seite 26

Umfassende Neuerungen für den SMS-Versand

Freuen Sie sich auf einen runderneuerten SMS-Versand! Wir haben den gesamten Bereich für Sie modernisiert, um Ihnen mit einer zeitgemäßen Bedienung maximalen Komfort zu bieten.

Seite 47

DSGVO-Formulare mit digitaler Unterschrift

Um dem stetigen Fortschritt innerhalb der Praxen Rechnung zu tragen, bieten wir für die Formulare unter dem Oberbegriff „Einverständnis Patient“ ab sofort auch die digitalisierte Unterschrift an.

Seite 62

Schnittstelle zu Athena im DS-Win

Gehen Sie einen weiteren Schritt in Richtung der papierlosen Zahnarztpraxis: Mit Athena dokumentieren Sie Ihre Patientenaufklärung digital – selbstverständlich mit Anbindung an Ihr DS-Win.

Seite 64

Verknüpfung von DS-Win-Material und DS-Win-MPG

Ab sofort verwalten Sie im DS-Win-Material auch Großpackungen. Erleichtern Sie sich dadurch Ihre Bestellungen um ein Vielfaches. Die Umrechnung der verwendeten Materialien in die richtigen Packungsgrößen übernimmt zukünftig Ihr DS-Win-Material.

Seite 70

Wichtige regionale Änderungen

KZV Sachsen

Die KZV Sachsen hat rückwirkend ab Quartal 1/2018 eine Änderung der Berechnungs-Grundlage beschlossen. Die Techniker-Krankenkassen (TKK) werden ab sofort in den Bereich „vdek“ mit aufgenommen.

Seite 46

Inhalt

1.	**Gesetzliche / technische Änderungen**		**6**
1.1.	Prüfmodule	WICHTIG	6
1.2.	Neue Gebührenpositionen und neue Festzuschuss-Preise	WICHTIG	7
1.3.	Neue ZE-Punktwerte		7
2.	**Patient**		**8**
2.1.	Anonymisierung Ihrer Patientendaten	WICHTIG	8
2.1.1.	Die Anonymisierung in der Wartezimmerliste		9
2.1.2.	Die Anonymisierung im DS-Win-Termin		10
2.2.	Neue Voreinstellung für Rechnungsempfänger bei der Patienten-Neuaufnahme		12
2.2.1.	Neuaufnahme über die Patientenauswahl		13
2.2.2.	Neuaufnahme über die Multifunktionsleiste		14
2.2.3.	Neuaufnahme per Versichertenkarte		14
2.3.	Neues Symbol für die Anamnese	WICHTIG	15
2.4.	Neues Befundkürzel „Vollverblendete Teleskopkrone“		16
2.5.	Digitalisierte Unterschriften auf Kostenvoranschlägen		17
2.5.1.	Löschen Sie bei Bedarf Unterschriften		17
2.5.2.	Löschen von Heil- und Kostenplänen mit Unterschrift		18
2.6.	Adressfeld im HKP		19
2.7.	Meldung zum Blankodruck im HKP		19
2.8.	Neue Planungskürzel für Stiftverankerungen		20
3.	**Abrechnung**		**21**
3.1.	Abrechnungsbüro		21
3.1.1.	Umbenennung der Schaltfläche >>Anlagen<<		21
3.1.2.	Neuer Reiter für Kunden der DZR und ABZ	WICHTIG	21
3.1.3.	Änderung bei Rechenzentren mit eigenem Reiter in der Patientenauswahl		25
4.	**Rechnungswesen**		**26**
4.1.	Neuerungen für Ihr Kassenbuch	WICHTIG	26
4.1.1.	Das neue Reitersystem		26
4.1.2.	Nur Kassen mit 0,- €-Saldo lassen sich inaktiv schalten		35
4.1.3.	Ausgaben mit Mehrwertsteuersatz		36
4.1.4.	GoBD-Export aus dem Kassenbuch heraus		40
4.1.5.	Neue Berechtigungen im Kassenbuch		41
4.2.	Geben Sie berücksichtigte Abschlags-Rechnungsnummern mit auf der Rechnung aus		43
5.	**Statistik**		**46**
5.1.	Neue Berechnungsgrundlage für den HVM Sachsen	WICHTIG	46
6.	**Kommunikation**		**47**
6.1.	SMS-Versand	WICHTIG	47
6.1.1.	Voreinstellungen		47
6.1.2.	Verwendung von SMS beim Patienten		50
6.1.3.	Ihr neues SMS-Cockpit		56

6.1.4.	Mitarbeiter-SMS		58
6.1.5.	Der SMS-Ausgangskorb		58
6.1.6.	SMS im Terminbuch		58
6.2.	E-Mail-Client: Zuordnung von Zip-Archiven		59
7.	**Formulare**		**62**
7.1.	DSGVO-Formulare mit digitaler Unterschrift	WICHTIG	62
8.	**Produkterweiterungen**		**64**
8.1.	Athena	WICHTIG	64
8.2.	Factoring Cockpit		65
8.2.1.	Ergebnis der Ankaufsvoranfrage in der PatInfo		65
8.2.2.	Übermitteln Sie Anhänge ohne Rechnungsbezug		66
8.3.	DS-Win-FiBu: Umstellung des Kontenrahmens auf SKR03		68
8.4.	Großpackungen in DS-Win-Material mit Verknüpfung zum DS-Win-MPG		70
8.4.1.	Einstellungen im DS-Win-Material		70
8.4.2.	Einstellungen im DS-Win-MPG		75
8.4.3.	Verwendung im DS-Win		83
8.4.4.	Auswirkungen in anderen Programmbereichen		89

1.1. Prüfmodule

WICHTIG

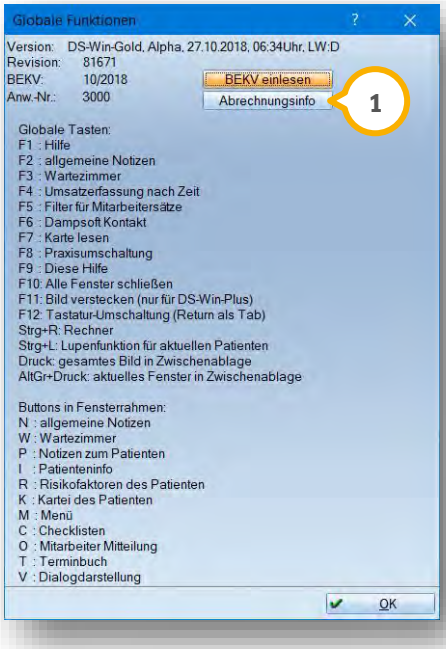
Damit Sie Ihre Abrechnungen korrekt einreichen können, liefern wir Ihnen wie in jedem Quartal die aktuell gültigen Prüfmodule für die einzelnen Abrechnungen mit aus. Bitte lesen Sie das Update vor dem ersten Arbeitstag im Januar ein.

Hier erhalten Sie eine Übersicht der aktuell gültigen Prüfmodule:

- KCH-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 4.1, einzusetzen ab Quartal 1/2019
- KFO-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 4.3, einzusetzen ab Quartal 1/2019
- ZE-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 4.8, einzusetzen ab 01.01.2019
- PA-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 2.6, einzusetzen ab 01.01.2019
- KB-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 3.5, einzusetzen ab 01.01.2019
- KNR12-Modul: Prüfmodulversion 4.9, einzusetzen ab Quartal 1/2019
- Ärztliche Dateiabrechnung für MKG-Chirurgen: Paket V2.32 , Kernel 3.2.9, Kryptomodul V1.33, einzusetzen ab 01.01.2019

Ab 1/2019 wird für alle Abrechnungen das einheitliche Sendemodul 1.4 verwendet. Diese Anpassung erfolgt automatisch mit dem Update - Sie müssen dafür nichts weiter tun.

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. Neue Gebührenpositionen und neue Festzuschuss-Preise

Ab dem 01.01.2019 gibt es in der Bema zwei neue Gebührenpositionen für die Wiedereingliederung von Adhäsivbrücken.

Mit der Installation dieses Updates finden Sie in Ihrem Bema-Leistungsverzeichnis die Leistungen **95e** (61 Punkte) für die Wiedereingliederung einer einflügeligen Adhäsivbrücke und die **95f** (85 Punkte) für die Wiedereingliederung einer zweiflügeligen Adhäsivbrücke.

Die Leistungen lassen sich über den HKP ebenso erfassen wie über die Leistungserfassung.

In Zusammenhang mit diesen Leistungen gibt es – ebenfalls ab dem 01.01.2019 – den neuen Festzuschuss **6.8.1**.
Dieser wird automatisch berechnet, sobald Sie eine der beiden Positionen in der Regelversorgung Ihres Reparatur-HKPs planen. Bitte beachten Sie, dass Sie nur die Leistungen erfassen – es gibt, wie auch für andere Reparaturleistungen, keine Planungskürzel.

Planen Sie die Leistungen im HKP, wird bei der Übernahme in den Befund eine Adhäsivbrücke eingetragen, auch wenn bisher im Befund des Patienten keine Adhäsivbrücke vorhanden ist.

Ebenfalls sind in diesem Update die neuen angepassten Festzuschuss-Preise ab dem 01.01.2019 enthalten.

1.3. Neue ZE-Punktwerte

Ab dem 01.01.2019 gilt der neue ZE-Punktwert **0,9297**.

Der neue ZE-Punktwert für die Bundespolizei gilt ebenfalls ab dem 01.01.2019: **1,0355**.

Außerdem erhöht sich der Metallzuschuss im Härtefall auf 13,76€.

2.1. Anonymisierung Ihrer Patientendaten

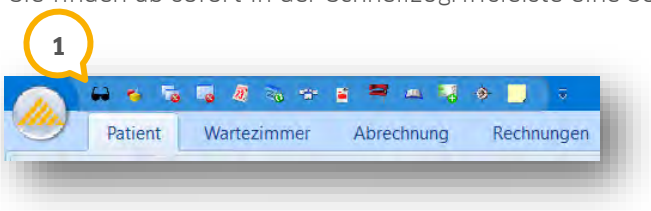
WICHTIG

Das Thema Datenschutz zieht weiter seine Kreise – sowohl bei Ihnen in der Zahnarztpraxis, als auch bei uns im Zuge der Entwicklung unserer auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenen Softwarelösungen.

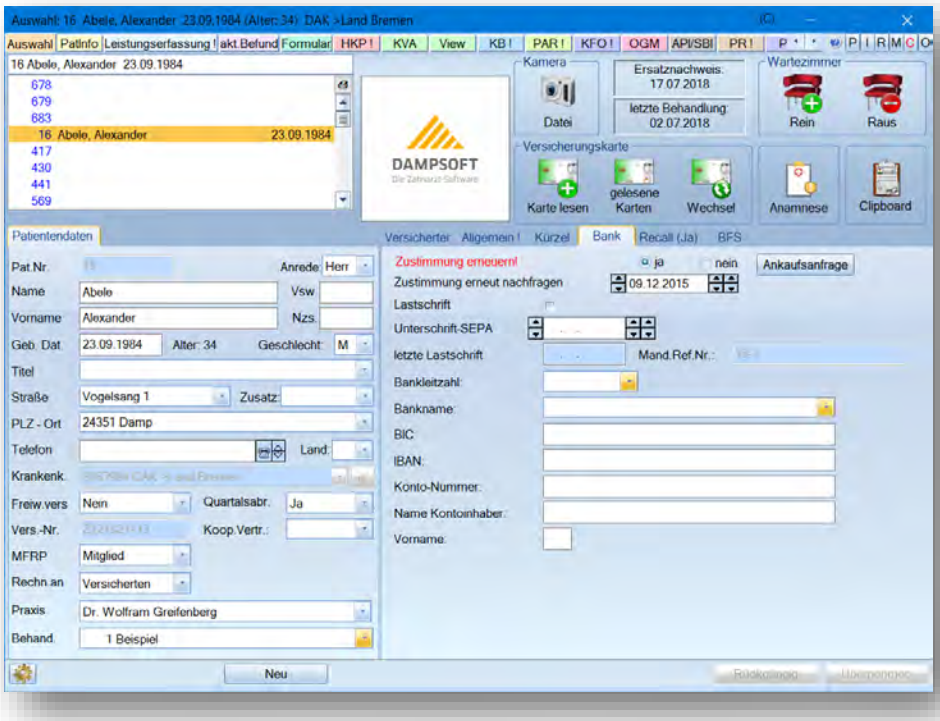
Oftmals kommt es in der Praxis vor, dass Patienten gemeinsam mit Ihnen einen Blick auf den Monitor werfen.
Damit Sie auch in solchen Situationen in der Lage sind, die Daten Ihrer Patienten zu schützen, gibt es nun im DS-Win eine übergreifende Einstellung zur Anonymisierung Ihrer Patientendaten.

Mit dieser Schaltfläche agieren Sie zukünftig wesentlich effektiver – dadurch, dass die Anonymisierung zugleich an mehreren Stellen aktiviert wird, sparen Sie wertvolle (Arbeits-)Zeit.

① Sie finden ab sofort in der Schnellzugriffsleiste eine Sonnenbrille:



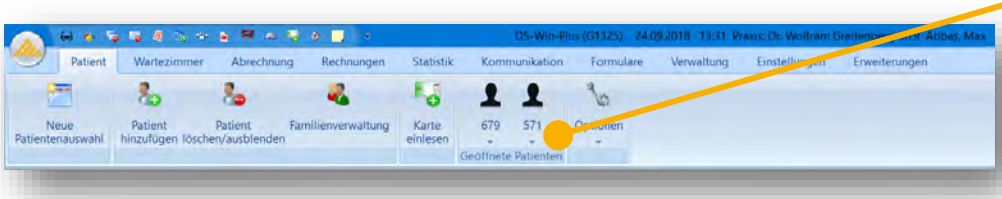
Klicken Sie auf die Sonnenbrille, werden in der Patientenauswahl alle Patienten ausgeblendet. Nur der Patient, der aktuell angeklickt ist, ist namentlich sichtbar; von allen anderen Patienten sehen Sie nur noch die Patientennummern.



Das Symbol der Sonnenbrille ändert sich in dem Moment, wenn Sie es anklicken. Sind die Patientendaten anonymisiert, finden Sie eine **Brille** statt einer **Sonnenbrille** vor.

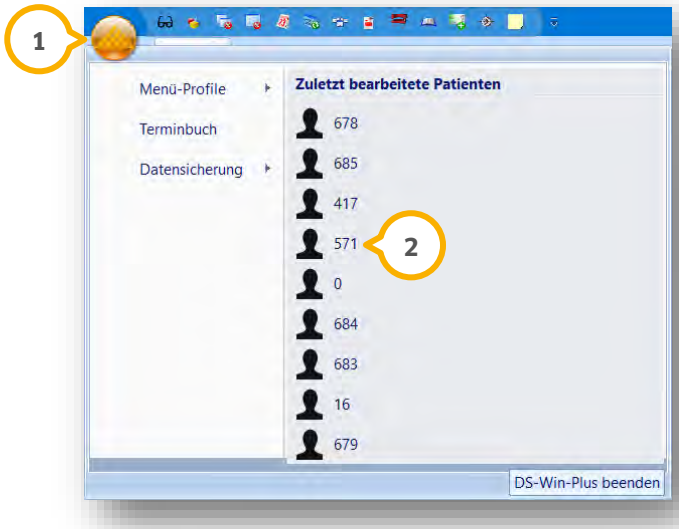
Die anonymisierte Darstellung bleibt so lange aktiv, bis Sie entweder auf die Brille klicken, bis sich ein anderer Mitarbeiter anmeldet oder bis Sie das DS-Win beenden und neu öffnen.

Sie werden auch in der Multifunktionsleiste im Reiter „Patient“ eine Änderung bemerken: Hier finden Sie bei aktivierter Einstellung nur noch die Patientennummern und außerdem eine schwarze Silhouette anstelle des Patientenbildes.
In der Multifunktionsleiste ist der Name des aktuell angeklickten Patienten nicht sichtbar.



Sie sehen mehrere Patienten in dieser Ansicht, wenn Sie mehrere Patientenauswahlen geöffnet haben.

① Klicken Sie oben links auf das Dampsoft-Symbol, sehen Sie die zuletzt bearbeiteten Patienten ebenfalls als Silhouette und ohne Namen ②.



2.1.1. Die Anonymisierung in der Wartezimmerliste

Die Anonymisierung greift zeitgleich auch für Ihre Wartezimmerliste. Dadurch ist die dortige Schaltfläche (Sonnenbrille bzw. Brille) zum Anonymisieren überflüssig geworden und wurde von uns entfernt.

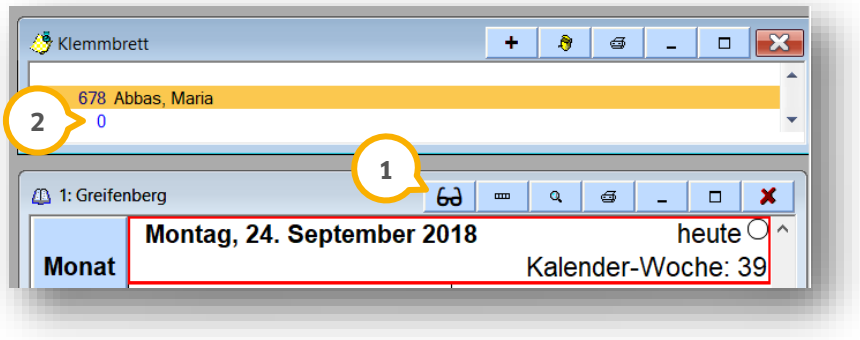
Die Patienten in Ihrer Wartezimmerliste bleiben so lange anonymisiert, bis Sie die Einstellung im DS-Win wieder deaktivieren. Auch hier ist immer der Patient sichtbar, den Sie anklicken – alle anderen werden nur mit der Patientennummer angezeigt.

2.1.2. Die Anonymisierung im DS-Win-Termin

Sie benötigen demnächst einen Klick weniger, denn die Anonymisierung überträgt sich, einmal im DS-Win aktiviert, auch auf Ihr DS-Win-Termin.

Hier verfügen Sie schon lange über die Funktion, Ihre Patientendaten auszublenden. Bisher nutzen Sie dafür die „grüne Sonnenbrille“ sowie die „rote Sonnenbrille“ in einem geöffneten Terminbuch.

Die Schaltfläche wurde nun dem Symbol aus dem DS-Win angeglichen:

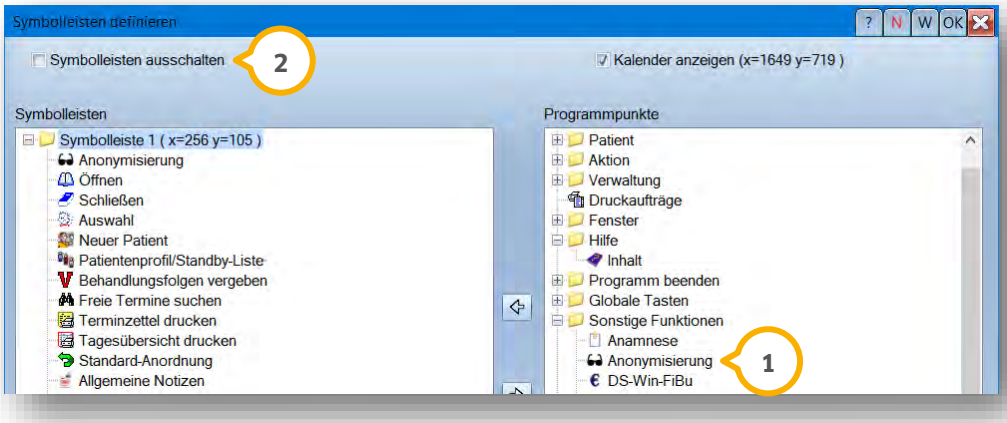


① Im Terminbuch finden Sie in der Tagesübersicht ebenfalls eine **Sonnenbrille** sowie eine **Brille**. Im obigen Beispiel ist die anonymisierte Darstellung bereits aktiv.

② Auch im Klemmbrett ist jeweils nur der aktuelle Patient zu sehen. Alle anderen Patienten sind bis auf ihre Patientennummer ausgeblendet.

Die Anonymisierung greift jeweils für das andere Dampsoft-Produkt: Aktivieren Sie sie im DS-Win, ist sie auch im DS-Win-Termin aktiv und umgekehrt.

Für einen noch schnelleren Zugriff legen Sie sich die Sonnenbrille sowohl im DS-Win als auch im Terminbuch als Symbol in der Symbolleiste an. Dazu öffnen Sie im Terminbuch die Voreinstellung über „Verwaltung/Symbole“.
① Öffnen Sie auf der rechten Seite den Knoten vor „Sonstige Funktionen“ – Hier finden Sie das Symbol „Anonymisierung“ und fügen es mit einem Doppelklick Ihrer Symbolleiste hinzu.



Ein Tipp für Sie:
Achten Sie in diesem Dialog darauf, dass oben links kein Häkchen bei „Symbolleisten ausschalten“ gesetzt ist ②.

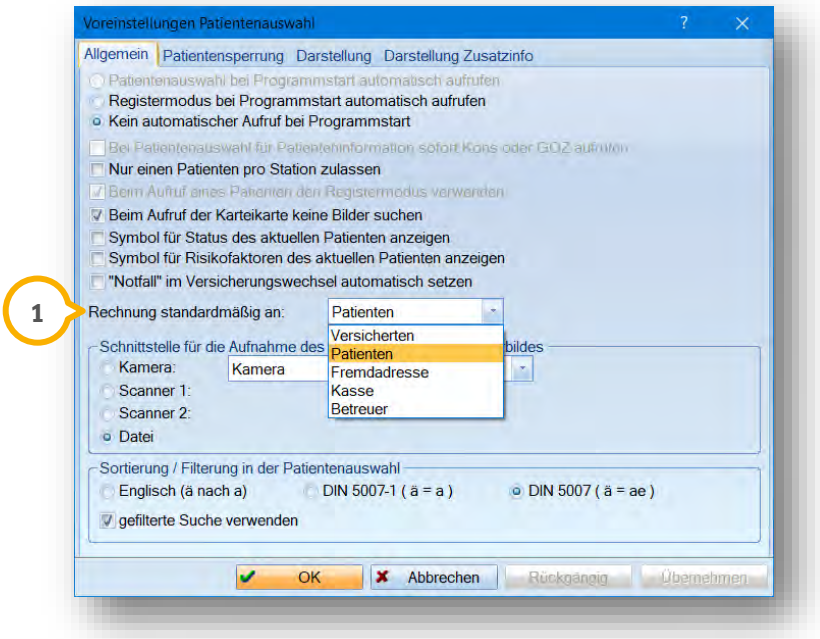
Das Vorgehen im DS-Win ist identisch – hier finden Sie die Voreinstellungen für die Symbolleiste in der Multifunktionsleiste, „Einstellungen“/ „Symbole“.

2.2. Neue Voreinstellung für Rechnungsempfänger bei der Patienten-Neuaufnahme

Bisher wurde Ihnen bei einer Neuaufnahme eines Patienten zunächst „Rechnung an: Versicherten“ vorgeschlagen. War für Ihre Patienten eine andere Angabe notwendig, haben Sie dies einzeln abgeändert.

Mit diesem Update haben wir für Sie folgende Vereinfachung geschaffen: Mittels einer Voreinstellung entscheiden Sie nun, wen Sie als Rechnungsempfänger vorgeschlagen bekommen möchten.

Rufen Sie sich zunächst die Patientenauswahl auf. Klicken Sie unten links auf das Einstellungsrädchen.
Es öffnen sich die Voreinstellungen zur Patientenauswahl. Verbleiben Sie im Reiter „Allgemein“.



① Sie finden mittig die neue Einstellung „Rechnung standardmäßig an“ mit einer Auswahlliste. Klappen Sie diese mit dem Pfeil auf. Vorgeschlagen werden Ihnen die Optionen „Versicherten“, „Patienten“, „Fremdadresse“; „Kasse“ und „Betreuer“.

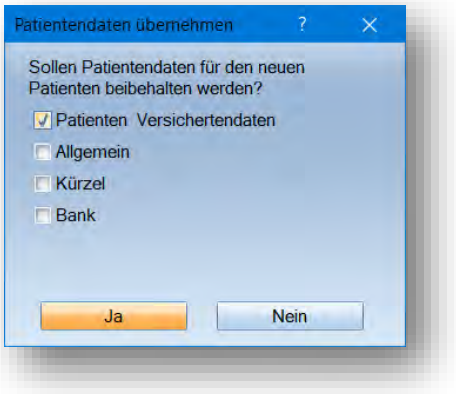
Treffen Sie Ihre Auswahl. In unserem Beispiel verwenden wir „Patienten“.

Verlassen Sie die Einstellungen mit >>Übernehmen<< und/oder >>OK<<.

Bei der nächsten Patientenneuaufnahme greift die gesetzte Voreinstellung. Beachten Sie dabei bitte die unterschiedlichen Wege der Neuaufnahme:

2.2.1. Neuaufnahme über die Patientenauswahl

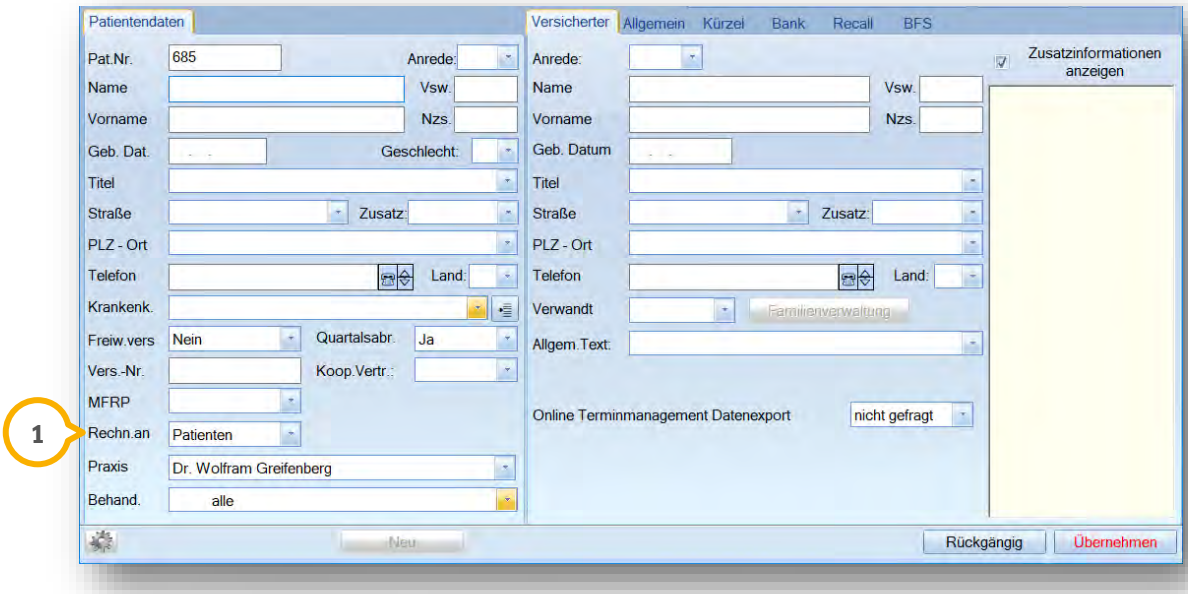
Klicken Sie innerhalb der Patientenauswahl auf >>Neu<<, erhalten Sie eine Abfrage, ob Sie Daten des zuvor angeklickten Patienten übernehmen möchten:



Lassen Sie das Häkchen bei „Patienten Versichertendaten“ gesetzt, werden die Daten des Patienten übernommen. Auch dessen Eintrag unter „Rechnung an“. In diesem Fall greift Ihre neu gesetzte Voreinstellung **nicht**.

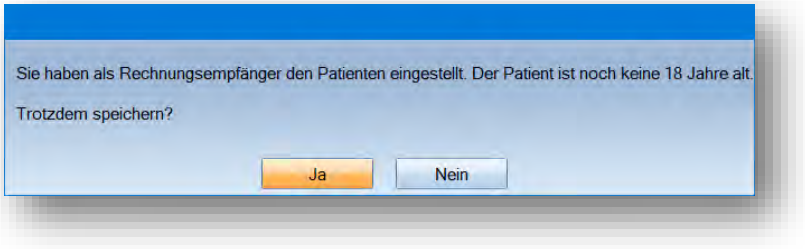
Bestätigen Sie die obige Abfrage mit >>Nein<< gelangen Sie in eine leere Patientenauswahl. Ihre neue Voreinstellung wird berücksichtigt.

① In unserem Beispiel sehen Sie nun „Rechnung an: Patienten“.



Geben Sie die restlichen Daten des Patienten ein und klicken Sie auf >>Übernehmen<<.

Der Patient wird nun gespeichert. Sollten Sie sich für die Einstellung „Rechnung an: Patienten“ entschieden haben und Ihr Patient ist noch keine 18 Jahre alt, erfolgt eine Meldung:



Möchten Sie den Patienten so speichern, bestätigen Sie die Abfrage mit >>Ja<<. Klicken Sie auf >>Nein<<, befinden Sie sich weiterhin in der Neuaufnahme und ändern die Daten wie gewünscht ab. Danach speichern Sie Ihren Patienten mit >>Übernehmen<< ab.

2.2.2. Neuaufnahme über die Multifunktionsleiste

Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf >>Neuer Patient<<, befinden Sie sich direkt in einer leeren Patientenmaske. Sie erhalten vorab keine Abfrage.
Ihre gesetzte Voreinstellung wird berücksichtigt, in unserem Beispiel sehen Sie also ebenfalls „Rechnung an: Patienten“.

2.2.3. Neuaufnahme per Versichertenkarte

Lesen Sie die Versichertenkarte eines Neupatienten ein und wählen im sich öffnenden Dialog >>Neuaufnahme<< an, greift Ihre Voreinstellung ebenfalls. Auch an dieser Stelle kommt keine Abfrage zur Übernahme der Daten des vorherigen Patienten.

2.3. Neues Symbol für die Anamnese

WICHTIG

Zukünftig sehen Sie in der Patientenauswahl auf einen Blick, welchen Status die Anamnese Ihres Patienten hat. Dafür gibt es ein neues Anamnesesymbol, das die Information direkt für Sie anzeigt.
① Je nachdem, ob die Anamnese noch gar nicht erstellt wurde, ob sie aktuell oder abgelaufen ist oder ob sogar ein neuer Anamnesebogen im Online Terminmanagement vorliegt, finden Sie ein individuelles Symbol vor.
Klicken Sie auf das Symbol, öffnet sich die Anamneseerfassung Ihres Patienten.

Wir unterscheiden insgesamt vier Symbole:

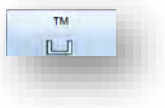
- Ihr Patient hat noch keine Anamnese – das Symbol trägt ein rotes Kreuz:
- Ihr Patient hat eine Anamnese, diese ist jedoch abgelaufen – das Symbol trägt ein gelbes Ausrufezeichen:
- Ihr Patient hat eine gültige Anamnese – das Symbol trägt ein grünes Häkchen:
- Sie arbeiten mit dem Online Terminmanagement (OTM)? Sobald eine Anamnese zur Übernahme vorliegt, trägt das Symbol ein blaues Pluszeichen:

Ändert sich etwas an der Anamnese des Patienten, wird sich das Symbol dementsprechend anpassen.

2.4. Neues Befundkürzel „Vollverblendete Teleskopkrone“

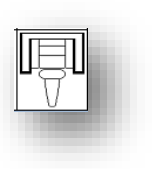
Diese Verbesserung wurde von Ihnen im DS-Win-Comm eingereicht. Wir danken Ihnen für Ihr Interesse und Ihre Mithilfe bei der Weiterentwicklung Ihres und unseres DS-Win!

Sie finden ab sofort die neue Schaltfläche >>TM<< für ein vollverblendetes Teleskop in Ihren Befunden.

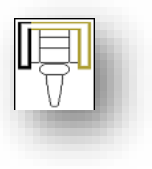


Zur Vergabe des Befundes rufen Sie entweder den Reiter „Aktueller Befund“ auf oder Sie erfassen eine Leistung, die für die Befunderfassung definiert wurde. Beispielsweise sind das die Leistungen 01 in der Bema und 0010 in der GOZ.

Öffnet sich die Befunderfassung, finden Sie die Schaltfläche standardmäßig im ersten Reiter.
Wählen Sie den gewünschten Zahn an und klicken auf die Schaltfläche. Die vollverblendete Teleskopkrone wird im Befund des Zahnes eingetragen:



Bisher wurde der Befund „TV“ für eine teilverblendete Teleskopkrone mit diesem Befund angezeigt. Die Schaltfläche >>TV<< finden Sie nun im dritten Reiter. Sie wird zukünftig im Befund folgendermaßen dargestellt:



Auch, wenn im HKP eine vollverblendete Teleskopkrone geplant wurde und diese wird in den Befund übernommen, wird der Zahn ebenfalls diesen Befund erhalten.

Ein Tipp für Sie: Verschieben bzw. tauschen Sie zwei Schaltflächen, indem Sie eine der Schaltflächen mit gedrückter **Shift**-Taste der Tastatur und rechter Maustaste auf eine andere Schaltfläche ziehen. Diese beiden werden dadurch getauscht.
Es ist auch möglich, eine Schaltfläche zu kopieren, das heißt, sie mehrmals abzulegen. Dafür halten Sie die **Strg**-Taste der Tastatur gedrückt und ziehen die Schaltfläche mit der rechten Maustaste auf eine freie Fläche.

Möchten Sie eine Schaltfläche in einen anderen Reiter kopieren oder verschieben, gehen Sie wie oben beschrieben vor und ziehen sie einfach vorher auf den gewünschten Reiter, ohne die Maustaste loszulassen. Der Reiter öffnet sich und Sie wählen die gewünschte Stelle aus. Dort lassen Sie die Maustaste los.

2.5. Digitalisierte Unterschriften auf Kostenvoranschlägen

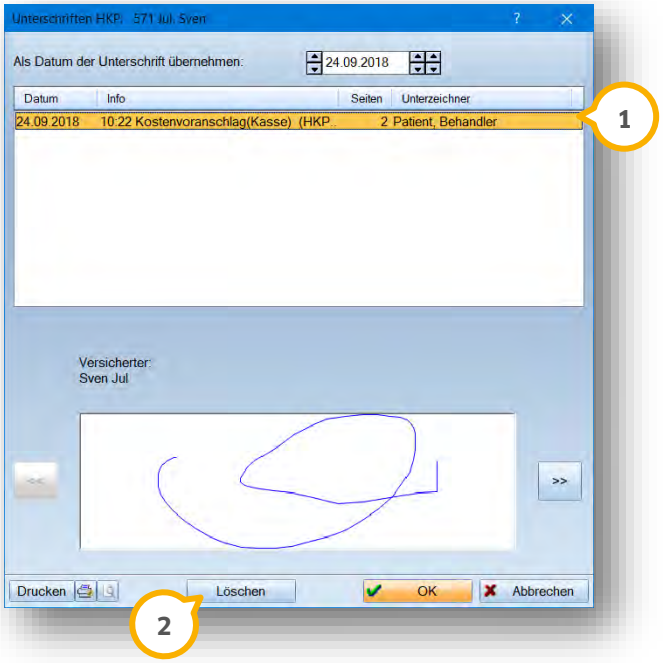
2.5.1. Löschen Sie bei Bedarf Unterschriften

Seit dem letzten Generalupdate sehen Sie direkt im HKP, wenn eine digitale Unterschrift vom Patienten und/oder Behandler vorliegt.

In diesem Zusammenhang haben wir eine Änderung für Sie umgesetzt. Sollte beispielsweise versehentlich ein falsches Dokument zur Unterschrift aufgerufen worden sein, reagieren Sie ab sofort flexibel darauf.

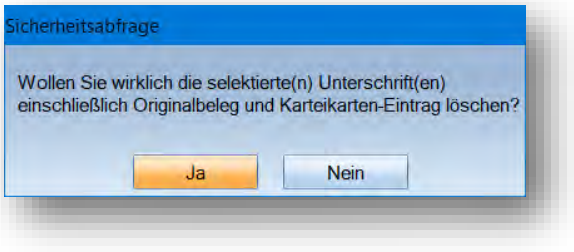
Am gleichen Tag lassen sich geleistete Unterschriften zukünftig wieder löschen. Ab dem Folgetag der Unterschrift ist dies nicht mehr möglich.

Dazu rufen Sie bitte im HKP über das Symbol neben dem „Unterschrift"-Feld den Unterschriften-Dialog auf.



① Um eine Unterschrift wieder zu löschen, wählen Sie diese im Dialog an.
Sollten Sie, wie im obigen Beispiel zu sehen, beide Unterschriften beim gleichen Druck des Dokuments eingeholt haben, werden auch beide gelöscht.
Einzelne Unterschriften lassen sich nur dann löschen, wenn diese unabhängig voneinander geleistet wurden (durch mehrmaligen Druck des Kostenvoranschlags).

Klicken Sie auf die Schaltfläche >>Löschen<<. Es erfolgt eine Abfrage:



Bestätigen Sie die Abfrage mit >>Ja<<, wird die angewählte Unterschrift gelöscht.

Hinweis!

Bitte beachten Sie: Es wird die Unterschrift, der zugehörige Originalbeleg und auch der Eintrag in der PatInfo gelöscht.

Sie sehen also in der PatInfo nach dem Löschen nicht mehr, dass der Kostenvoranschlag gedruckt und dass ein Originalbeleg erzeugt wurde.

Intern protokolliert das DS-Win, dass eine Unterschrift wieder gelöscht wurde. Sie sehen diese Protokollierung jedoch nicht.

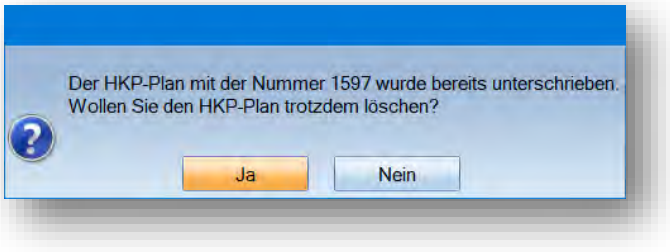
Das Löschen lässt sich nicht rückgängig machen.

2.5.2. Löschen von Heil- und Kostenplänen mit Unterschrift

Seit dem letzten Generalupdate war es Ihnen nicht mehr möglich, einen HKP, zu dem eine Unterschrift vorliegt, zu löschen.

Diese Funktion haben wir für Sie überarbeitet: Ab sofort löschen Sie auch solche Pläne wieder, wenn Ihnen dies nötig erscheint.

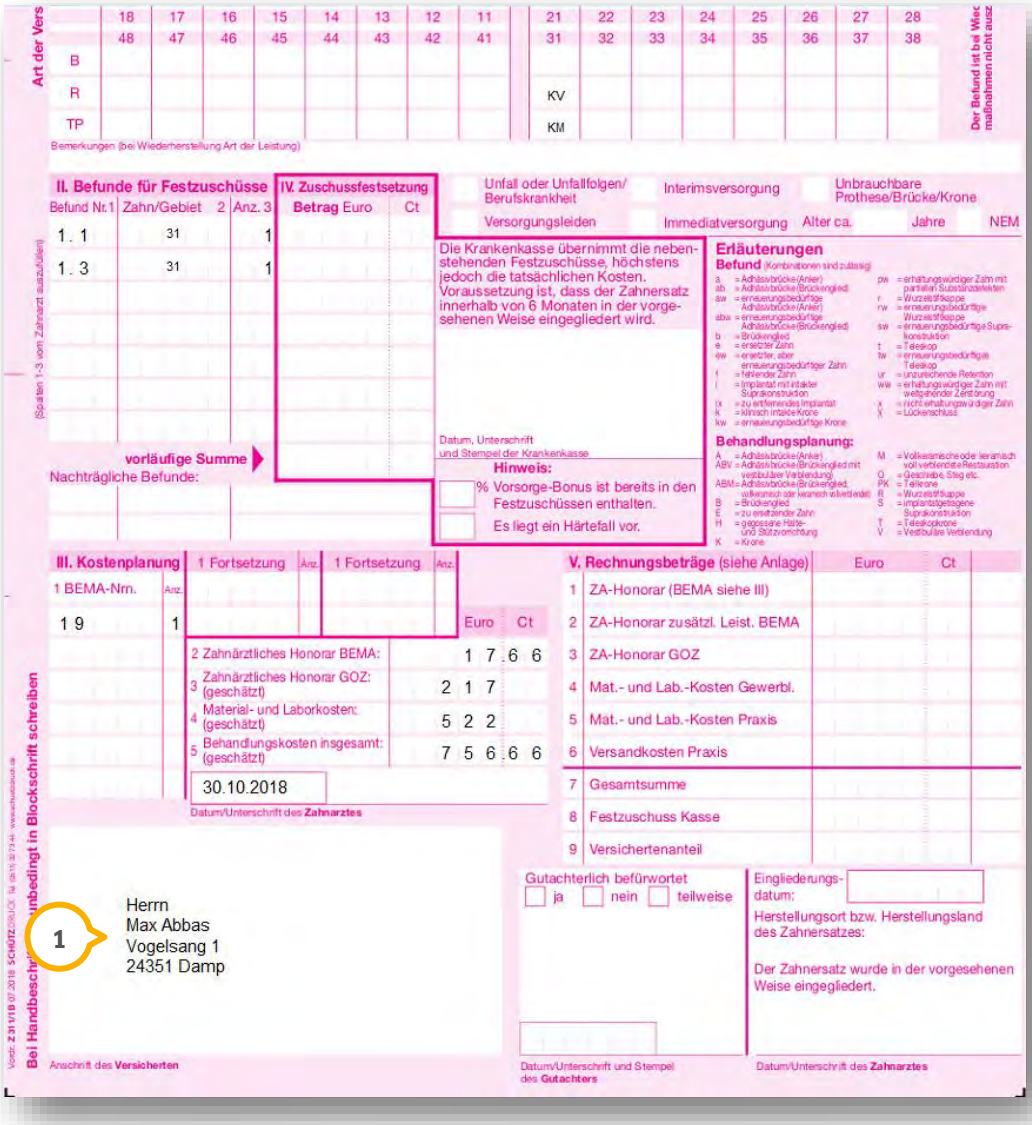
Sie erhalten beim Löschen eines Planes mit Unterschrift eine Hinweismeldung:



Bestätigen Sie die Meldung mit >>Ja<<, wird der Plan samt Unterschriften unwiderruflich gelöscht.
In der Kartei des Patienten ist der gedruckte Originalbeleg des Kostenvoranschlags inklusive Unterschrift weiterhin aufrufbar, so dass Sie jederzeit in der Lage sind, eine Kopie zu drucken.

2.6. Adressfeld im HKP

Nach Vorgabe der Kassenzahnärztlichen Bundesvereinigung wird das Adressfeld im HKP beim Ausdruck zukünftig anders befüllt.
① Bisher wird bei Familienversicherten der Versicherte, also beispielsweise der Vater, aufgedruckt.
Ab sofort wird stattdessen der Name und die Adresse des Patienten ausgegeben.



2.7. Meldung zum Blankodruck im HKP

Mit dem aktuell gültigen HKP-Formular gibt es von Seiten der Kassenzahnärztlichen Bundesvereinigung keine Einschränkungen mehr beim Blankodruck von Heil- und Kostenplänen. Daher entfällt ab sofort die bisherige Hinweismeldung, wenn Sie einen Plan auf Blanko-Papier ausdrucken.

2.8. Neue Planungskürzel für Stiftverankerungen

In Ihren Planungskürzeln im HKP finden Sie mit diesem Update die neuen Kürzel „S_M – Stiftaufbau gegossen“ und „S_K – Stiftaufbau konfektioniert“ zur Planung von Stiftverankerungen.

Dazu klicken Sie im HKP auf die Schaltfläche >>Neu<<. In den Planungskürzeln im Bereich „Kasse“ finden Sie nun die beiden neuen Kürzel.

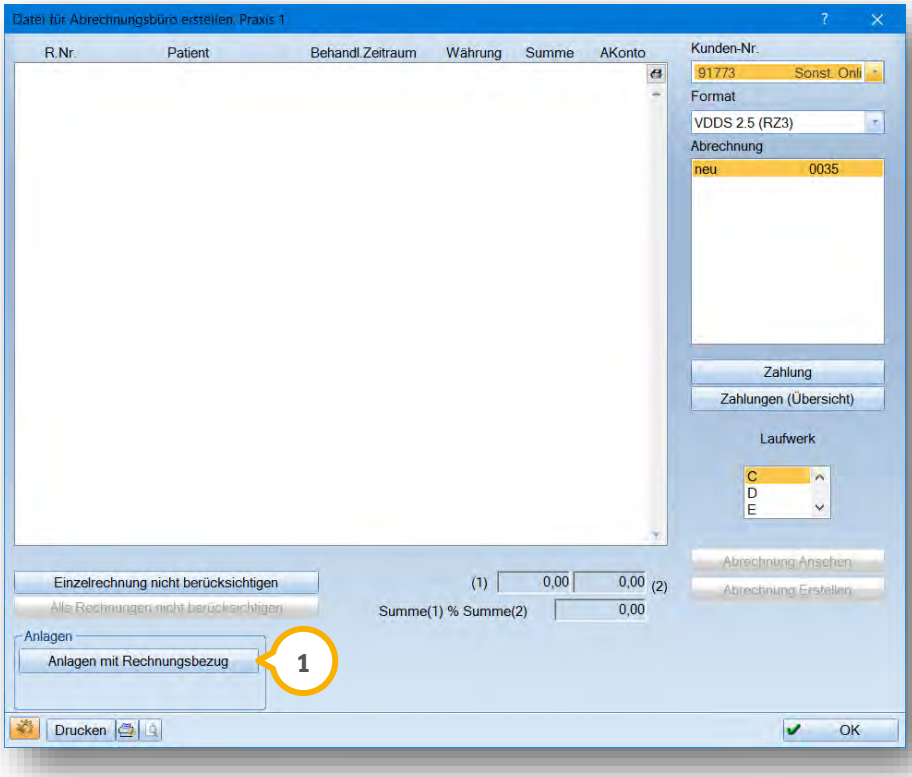
Legen Sie wie gewohnt die Kürzel zu Ihrer weiteren Planung am gleichen Zahn ab.

Beide Kürzel lösen die entsprechende Berechnung der Abrechnungspositionen aus.
Je nach Planung können das sein: 18a, 18b und in der GOZ die Leistungen 2190 und 2195.
Zusätzlich wird der Festzuschuss 1.5 geplant. Beide Kürzel werden beim Ausdruck des HKPs nicht mit ausgegeben.

3.1. Abrechnungsbüro

3.1.1. Umbenennung der Schaltfläche >>Anlagen<<

Beim Aufruf des Abrechnungsbüros über „Abrechnung“ – „Abrechnungsbüro“ wurde eine kleine Änderung vorgenommen:
① Für alle Rechenzentren wurde die Schaltfläche >>Anlagen<< in >>Anlagen mit Rechnungsbezug<< umbenannt.



3.1.2. Neuer Reiter für Kunden der DZR und ABZ

WICHTIG

Mit diesem Update ist es Ihnen möglich, in der Patientenauswahl einen eigenen Reiter für Ihr Rechenzentrum DZR oder ABZ einzublenden – der Reiter stellt eine direkte Verbindung zum PraxisPortalClient der DZR her. So stehen Ihnen Funktionen wie die Erzeugung von Einverständniserklärungen in verschiedenen Sprachen, Ankaufanfragen und die Übersicht über bisherige Anfragen komfortabel direkt im DS-Win zur Verfügung.

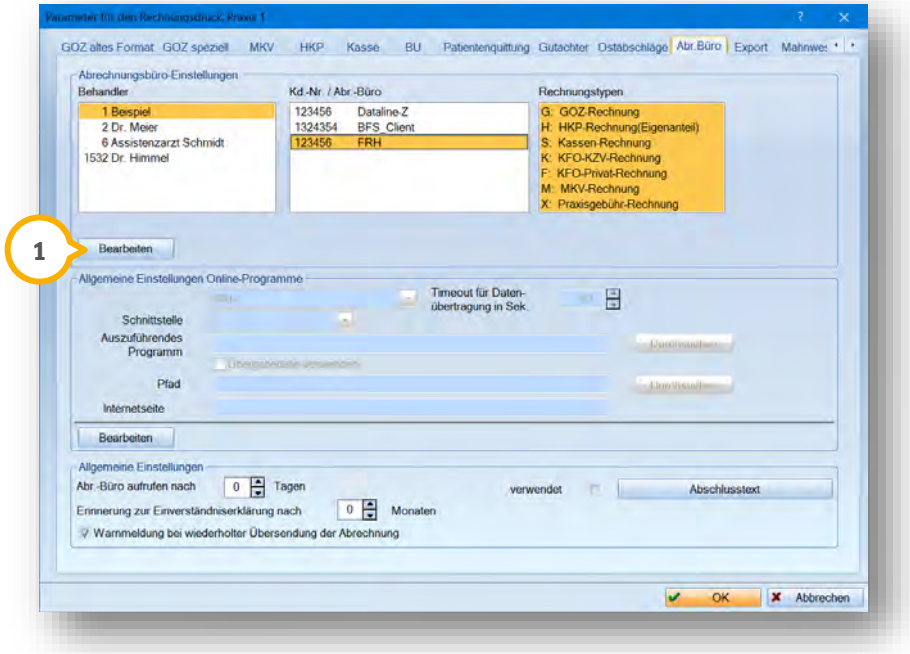
Die Voraussetzung, um den Reiter zu nutzen, ist die korrekte Installation des PraxisPortalClients. Bitte nehmen Sie zu dessen Einrichtung Kontakt zu DZR auf.

Auch bei weiteren Fragen, die den Client betreffen, wenden Sie sich bitte unter folgender Telefonnummer an die DZR: **0711 61947-1500**.

Außerdem sollte Ihre entsprechende Kundennummer im Abrechnungsbüro eingerichtet sein.

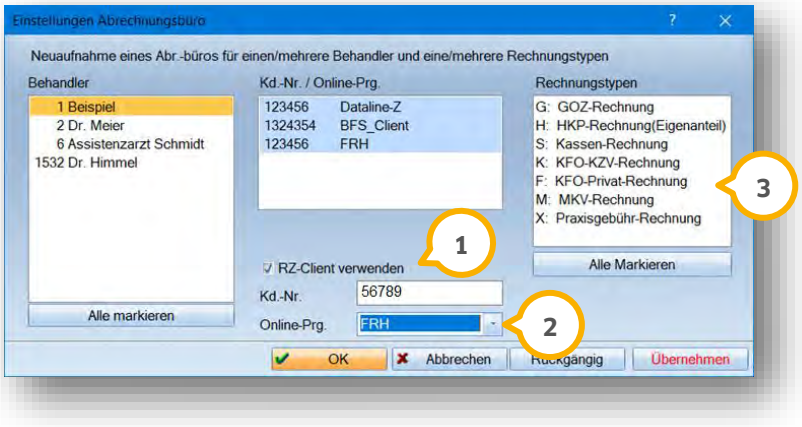
Zur Einrichtung einer Abrechnungsbüro-Kundennummer rufen Sie über die Multifunktionsleiste den Pfad „Abrechnung“ – „Abrechnungsbüro“ auf.

Klicken Sie im linken unteren Bereich auf das Einstellungsrädchen. Es öffnen sich die Voreinstellungen:



① Wählen Sie die Schaltfläche >>Bearbeiten<< an. Es öffnet sich ein neuer Dialog. Darin klicken Sie oben links den gewünschten Behandler an und wählen die Schaltfläche >>Neu<<.

① Im folgenden Fenster erfassen Sie die Kundennummer und setzen das Häkchen bei „RZ-Client verwenden“.



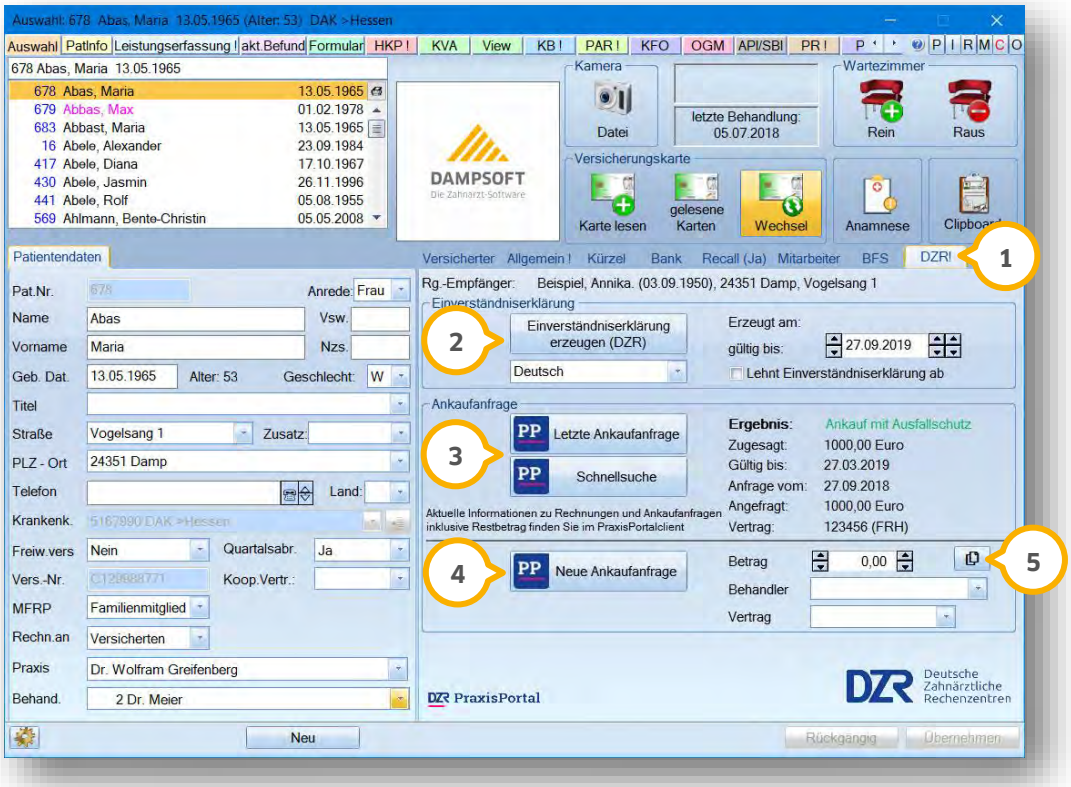
② Wählen Sie aus der Auswahlliste Ihr installiertes Online-Programm aus.

③ Wählen Sie aus, welche Rechnungstypen zukünftig über dieses Rechenzentrum abgerechnet werden.

Mit >>Übernehmen<< schließen Sie Ihre Eingabe ab.

Sie befinden sich wieder im vorherigen Fenster. Hier klicken Sie mittig links auf die zweite >>Bearbeiten<<-Schaltfläche, um die weiteren Daten für dieses Rechenzentrum zu erfassen. Mit >>Übernehmen<< speichern Sie die Eingabe.
Schließen Sie die Voreinstellungen und den Abrechnungsbüro-Dialog.

① Im nächsten Schritt öffnen Sie die Patientenauswahl. Sie finden nun den Reiter „DZR“ oder „ABZ“ auf der rechten Seite.



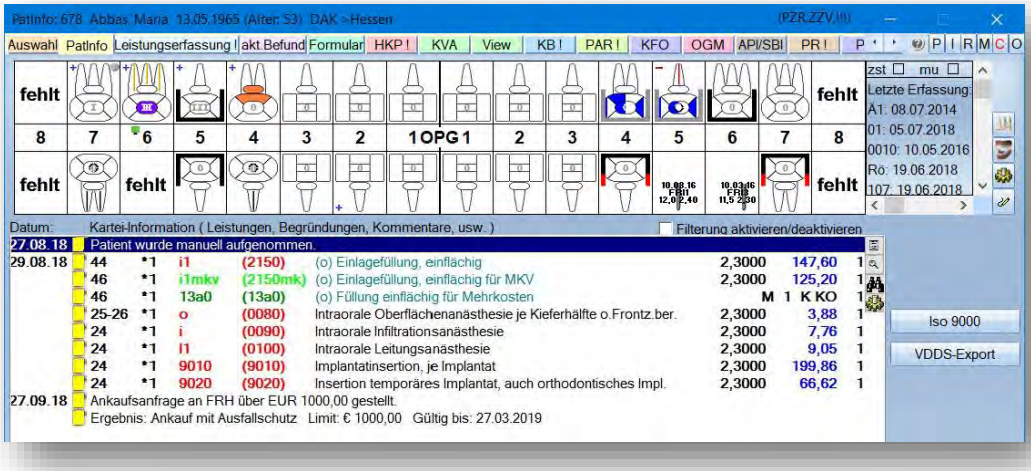
② Wählen Sie die Sprache aus, in der Sie die Einverständniserklärung drucken möchten. Über >>Einverständniserklärung erzeugen<< lässt sich das Formular ausdrucken. Sobald es ausgedruckt wurde, tragen sich die Daten „Erzeugt am“ und „Gültig bis“ automatisch ein. Das „Gültig bis“-Datum lässt sich manuell verändern.
Setzen Sie das Häkchen „Lehnt Einverständniserklärung ab“, werden die Schaltflächen und Felder des Reiters inaktiv geschaltet.

③ Sie sehen hier das Ergebnis der letzten Ankaufanfrage. Über die Schaltfläche >>Letzte Ankaufanfrage<< wird eine Seite im PraxisPortalclient aufgerufen, auf der Sie Informationen der letzten Ankaufanfrage einsehen können. Auf den Inhalt dieser Seite hat Dampsoft keinen Einfluss.
Über die Schaltfläche >>Schnellsuche<< verzweigen Sie ebenfalls in den PraxisPortal-Client und erhalten dort Informationen zu der aktuellen Rechnung. Auch auf diesen Inhalt hat Dampsoft keinen Einfluss.

④ Erfassen Sie den Betrag, den Sie anfragen möchten und außerdem den Behandler und dessen Vertragsnummer. Über >>Neue Ankaufanfrage<< erzeugen Sie die Anfrage. Das Ergebnis wird wie unter ③ beschrieben eingetragen.

Möchten Sie die letzte Anfrage erneut stellen? Über den Über diese Schaltfläche kopieren Sie den Betrag, den Behandler und die Vertragsnummer der letzten Anfrage, um diese erneut zu stellen.

Die Ankaufanfrage und deren Ergebnis wird zur schnellen Übersicht auch in der Kartei des Patienten dokumentiert.



Hinweis!

Sollten Sie den Reiter „DZR“ in der Patientenauswahl nicht sehen, klicken Sie in der Patientenauswahl unten links auf das Einstellungsrädchen. Wechseln Sie in den Voreinstellungen auf den Reiter „Darstellung“ und prüfen Sie, ob das Kontrollkästchen „DZR/ABZ-Reiter anzeigen“ aktiviert ist.

3.1.3. Änderung bei Rechenzentren mit eigenem Reiter in der Patientenauswahl

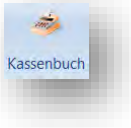
Nutzen Sie ein Rechenzentrum, das einen eigenen Reiter in der Patientenauswahl besitzt (wie zum Beispiel Factoring Cockpit, ZA AG, ABZ, DZR, BFS), verhält sich das DS-Win ab sofort etwas anders als bisher.
Sobald eine Einverständniserklärung gedruckt wird, wird wie bisher im Reiter „Bank“ „Zustimmung für Abrechnungsbüro liegt vor: Ja“ eingetragen. Jedoch wird an dieser Stelle kein Datum mehr eingetragen, da die Rechenzentren – auch beim Rechnungsdruck – die Information über die Gültigkeit nun direkt aus dem entsprechenden Rechenzentrums-Reiter beziehen.

4.1. Neuerungen für Ihr Kassenbuch

WICHTIG

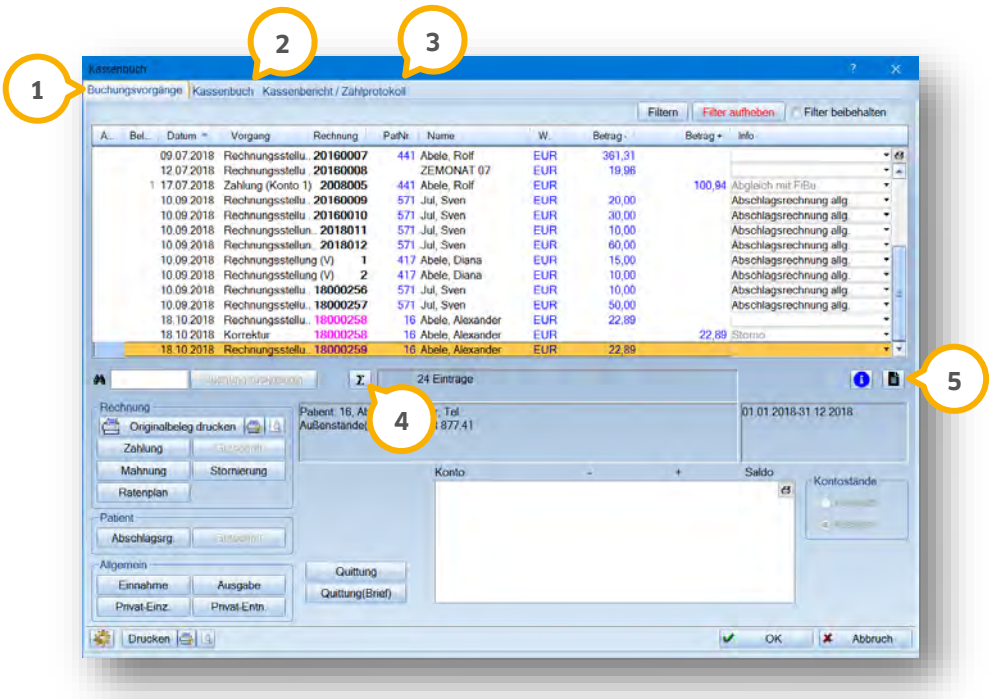
Mit diesem Update kommen wir einem vielfach genannten Kundenwunsch nach: Gestalten Sie Ihr Arbeiten komfortabler und einfacher als bisher. Ihr Kassenbuch wurde um wichtige Funktionsweisen ergänzt. Natürlich unterstützen die Neuerungen Sie auch weiterhin dabei, den gesetzlichen Anforderungen zu entsprechen.

Öffnen Sie das Kassenbuch, indem Sie in der Multifunktionsleiste auf „Rechnungen“ und darin auf „Kassenbuch“ klicken. Vielleicht fällt Ihnen auf, dass auch das Symbol für das Kassenbuch angepasst wurde:



4.1.1. Das neue Reitersystem

Es öffnet sich der Ihnen bekannte Dialog der Buchungsvorgänge. Jedoch gibt es nun ein Reitersystem, welches wir Ihnen zunächst erläutern:



① Der Reiter „Buchungsvorgänge“ entspricht dem Kassenbuch, wie Sie es bisher kennen. Es werden alle Buchungsvorgänge Ihrer Konten und Kassen angezeigt. Dieser Reiter liegt nach der Update-Installation zunächst im Vordergrund.

② Der Reiter „Kassenbuch“ ist neu und beinhaltet ausschließlich alle Buchungsvorgänge Ihrer Kassen, Sie erhalten im folgenden Abschnitt eine ausführliche Erklärung. Im weiteren Verlauf wird dieser Reiter als „das Kassenbuch“ bezeichnet.

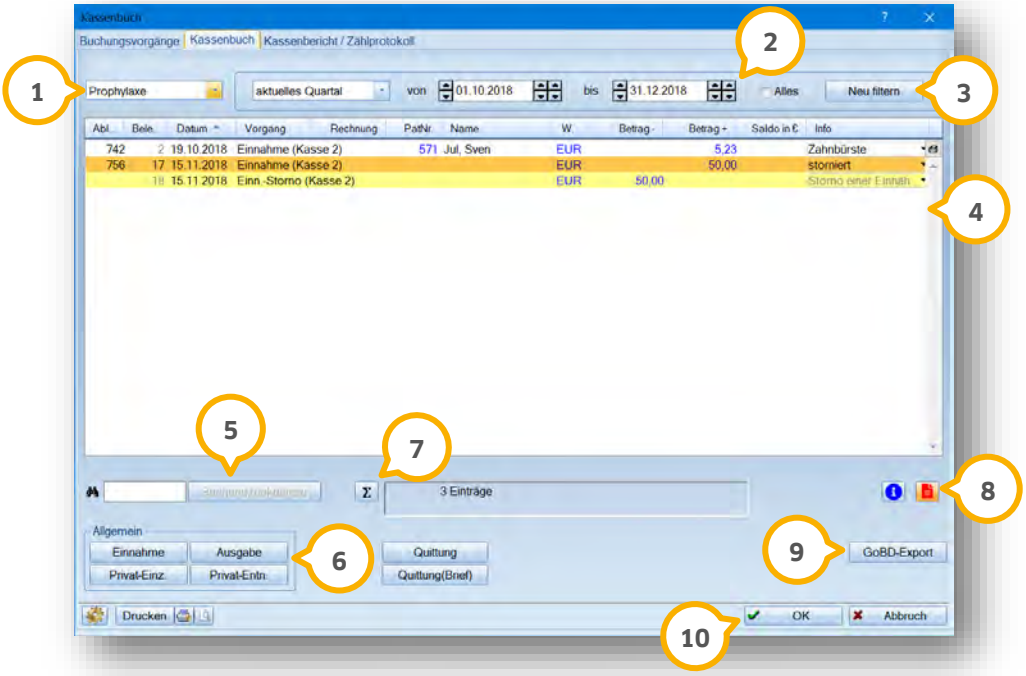
③ Im Reiter „Kassenbericht/ Zählprotokoll“ erstellen Sie Kassenberichte mit den zugehörigen Zählprotokollen. Er wird ebenfalls in einem folgenden Abschnitt näher erläutert.

④ Die neue Schaltfläche trägt als Symbol das Summenzeichen und beinhaltet zukünftig die Passwort-Abfrage. **Klicken Sie darauf, um die Summen der oben aufgelisteten**

Vorgänge zu sehen.
Ist in Ihrem DS-Win ein Statistik-Passwort eingerichtet, erfolgt beim Anklicken der Schaltfläche zunächst eine Passwortabfrage. Nachdem Sie das Statistik-Passwort eingegeben haben, sehen Sie die Summen. So lange Sie den gesamten Dialog nicht verlassen, bleibt diese Passworteingabe für alle Reiter gespeichert. Nach dem Neuaufruf des Dialogs ist es erneut notwendig, das Passwort einzutragen.

⑤ Die Schaltflächen für „Info“ und „Kommentar“ wurden ebenfalls erneuert. Wir erklären Sie im Reiter „Kassenbuch“.

4.1.1.1. Reiter „Kassenbuch“



Im Kassenbuch finden Sie zukünftig alle Vorgänge Ihrer Kassen. Vorgänge Ihrer Konten sind dort nicht enthalten, diese finden Sie im Reiter „Buchungsvorgänge“.

Im Kassenbuch sehen Sie nun nur noch die Schaltflächen, die für Ihre Kassen relevant sind.

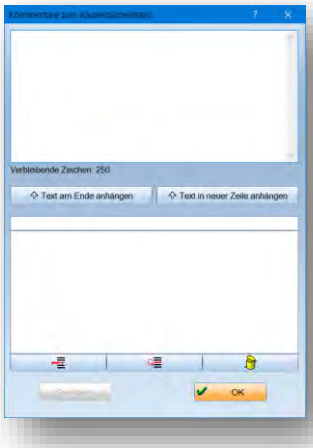
Drucken Sie für alle Vorgänge Ihrer Kassen Quittungen – die Voreinstellungen für den Quittungstext finden Sie unten links über das Einstellungsrädchen.

① Wählen Sie aus, für welche Ihrer Kassen Sie die Buchungsvorgänge sehen möchten. Es werden Ihnen alle Kassen, auch die inaktiven (grau) angeboten. Sobald Sie den Dialog mit >>OK<< verlassen, wird die Auswahl gemerkt und beim nächsten Aufruf wird die gleiche Kasse angezeigt.
Möchten Sie mehrere Kassen gleichzeitig filtern, gehen Sie den gewohnten Weg über den Reiter „Buchungsvorgänge“.
② Wählen Sie einen Zeitraum aus – ein Quartal, ein selbst gewähltes Datum oder „Alles“.

③ Mit >>Neu filtern<< bestätigen Sie Ihre Auswahl.
④ Im mittleren Fenster werden alle gefilterten Vorgänge angezeigt. Klicken Sie dabei einen Vorgang an, zu dem es beispielsweise eine Gegenbuchung gibt, werden beide Vorgänge markiert. So sehen Sie immer, welche Vorgänge zusammengehören.
⑤ Wenn nötig, machen Sie eine angeklickte Buchung rückgängig.
⑥ Für das Kassenbuch sind nur die Schaltflächen >>Einnahme<<, >>Ausgabe<<, >>Privat-Einz.<< und >>Privat-Ent.<< relevant. Klicken sie darauf, werden Ihnen im Buchungsdialog ausschließlich Ihre Kassen angeboten.
Möchten Sie rechnungsspezifische Eingaben oder Eingaben für Ihre Konten vornehmen, tun Sie das wie bisher im Reiter „Buchungsvorgänge".
⑦ Auch im Kassenbuch nutzen Sie das Summenzeichen zur Anzeige der Saldo-Spalte und der Summen. Das Summenzeichen blendet auch den alten Bestand Ihrer Kasse ein, sofern Sie beim Datum nicht „Alles" ausgewählt haben.
⑧ Die beiden Schaltflächen „Info" und „Kommentar" haben ein neues Symbol erhalten und wurden auch inhaltlich angepasst.
Beim Klick auf eine Buchung und die Info-Schaltfläche öffnet sich folgender Dialog:

Sie finden darin alle Informationen zu der angewählten Buchung.

Klicken Sie auf die Kommentar-Schaltfläche, erhalten Sie ein Eingabefeld:



Tragen Sie im oberen Bereich Ihren Kommentar ein. Alternativ ist es möglich, im unteren Feld Textbausteine abzuspeichern und sie mit einer der mittleren >>Text anhängen<<-Schaltflächen ins das obere Feld zu übernehmen.
Wurde ein Kommentar hinterlegt, färbt sich die Schaltfläche rot.

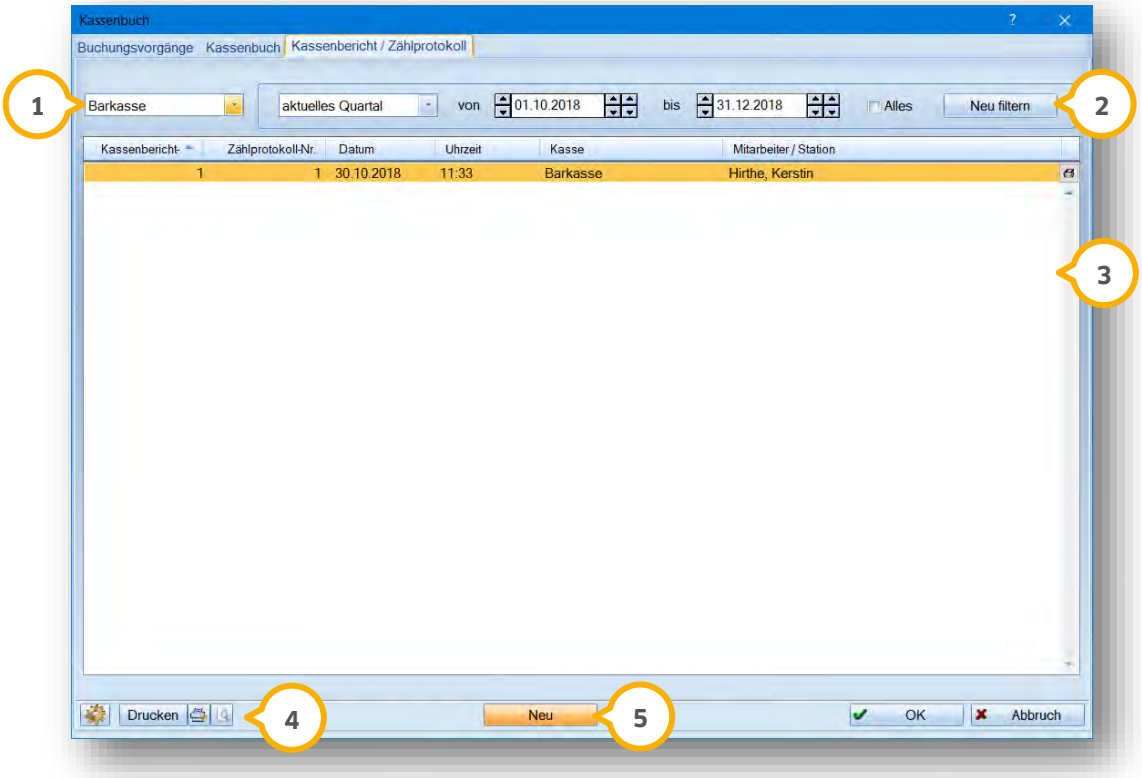
⑨ Den GoBD-Export erläutern wir in Abschnitt 4.1.4.

⑩ Verlassen Sie den Reiter „Kassenbuch“ erstmalig mit >>OK<<, wird er ab sofort beim Aufruf über die Multifunktionsleiste immer im Vordergrund liegen und nicht mehr der Reiter „Buchungsvorgänge“.

4.1.1.2. Reiter „Kassenbericht / Zählprotokoll“

Führen Sie eine Barkasse für Geschäftsvorgänge, sollten Sie einen täglichen Kassenbericht für diese führen. Wir haben für Sie ein Formular integriert, das sich an den gängigen Formularen für Kassenberichte anlehnt und Ihnen die Arbeit erleichtert.

Die Kassenberichte und auch die zugehörigen Zählprotokolle erstellen Sie in diesem Reiter. Bitte beachten Sie, dass sich Berichte nur erzeugen lassen, wenn noch kein Bericht aktuelleren Datums existiert.
Außerdem lassen sich Berichte nur bis zum heutigen Tag, also nicht für die Zukunft, erstellen.



① Wählen Sie die Kasse aus, deren Berichte Sie sehen möchten oder lassen Sie sich alle Kassen anzeigen. Wählen Sie, welchen Zeitraum Sie filtern möchten.
Setzen Sie das Häkchen bei „Alles“, werden alle erstellten Berichte für diese Kasse angezeigt.

Wurden noch keine Berichte erstellt, bleibt das Fenster leer.

② Über >>Neu filtern<< bestätigen Sie Ihre Auswahl.

③ In der Liste sehen Sie die bereits erstellten Berichte. Ein erstellter und gedruckter Bericht lässt sich nicht mehr löschen oder ändern, nur erneut ansehen und ausdrucken.

④ Sehen Sie die Vorschau für den oben angeklickten Kassenbericht an. Über das Druckersymbol und die Vorschau lässt sich der Kassenbericht beliebig anonymisieren.

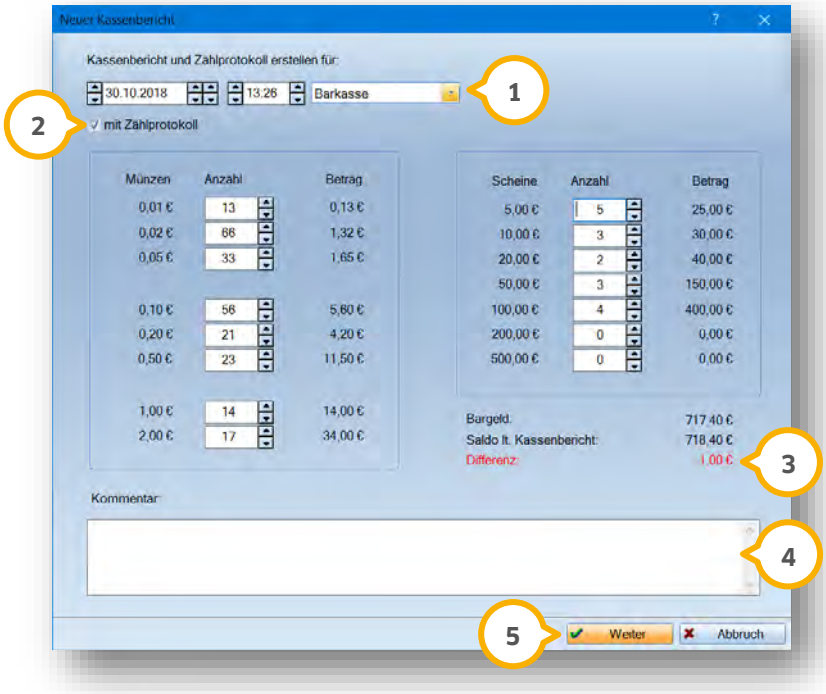
⑤ Über die Schaltfläche >>Neu<< erstellen Sie einen neuen Kassenbericht mit zugehörigem Zählprotokoll. Der Aufruf unterscheidet sich je nach Einstellung im Programm:

Arbeiten Sie nicht mit der Mitarbeiterverwaltung, erscheint beim Anklicken eine Abfrage nach dem Statistikpasswort, sofern Sie eines eingerichtet haben.
Haben Sie das Passwort schon an anderer Stelle im Kassenbuch-Dialog eingegeben oder ist keines eingerichtet, erfolgt keine Abfrage.
Haben Sie Mitarbeiter namentlich erfasst, ohne die Mitarbeiterverwaltung einzurichten, wird abgefragt, welcher Mitarbeiter das Protokoll erstellt. Mitarbeiter-Berechtigungen greifen in diesem Fall nicht.

Arbeiten Sie mit der Mitarbeiterverwaltung, dann erhalten Sie beim erstmaligen Anklicken der Schaltfläche zunächst den Hinweis, dass Sie keine Berechtigung haben.

Bitte entscheiden Sie in den Berechtigungsgruppen der Mitarbeiterverwaltung, welche Mitarbeiter berechtigt sind, Kassenberichte zu erstellen und zu drucken. Weitere Informationen finden Sie dazu in Abschnitt 4.1.5.

Klicken Sie auf die Schaltfläche >>Neu<<, öffnet sich folgender Dialog:



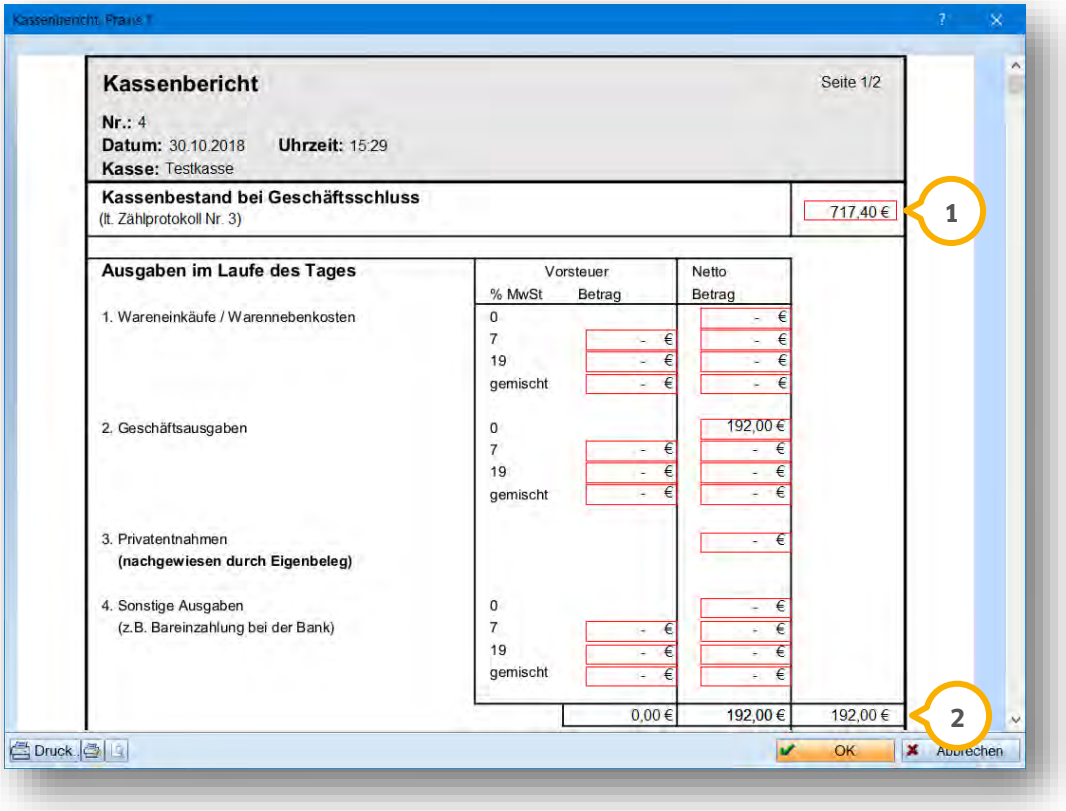
① Wählen Sie aus, für welche Kasse und für welchen Tag Sie das Protokoll erstellen möchten. Durch Angabe der Uhrzeit ist es auch möglich, mehrere Berichte für den gleichen Tag zu erstellen.

② Entscheiden Sie, ob Sie ein Zählprotokoll erstellen möchten. Dafür zählen Sie das Bargeld, das sich in Ihrer Kasse befindet und tragen die einzelnen Bestände ein. Möchten Sie kein Zählprotokoll führen, entfernen Sie das Häkchen.

③ Der Saldo aus Ihrem Kassenbuch wird übernommen. Stimmt der gezählte Betrag in Ihrer Kasse mit diesem überein, ergibt sich die Differenz 0.
Stimmt der Betrag nicht überein, wird die Differenz ausgewiesen. Der gezählte Betrag wird als Grundlage in Ihren Kassenbericht übernommen.

④ Hinterlegen Sie bei Bedarf Kommentare zu Ihrem Kassenbericht. Der Kommentar lässt sich auch dann erfassen, wenn Sie das Zählprotokoll deaktivieren.

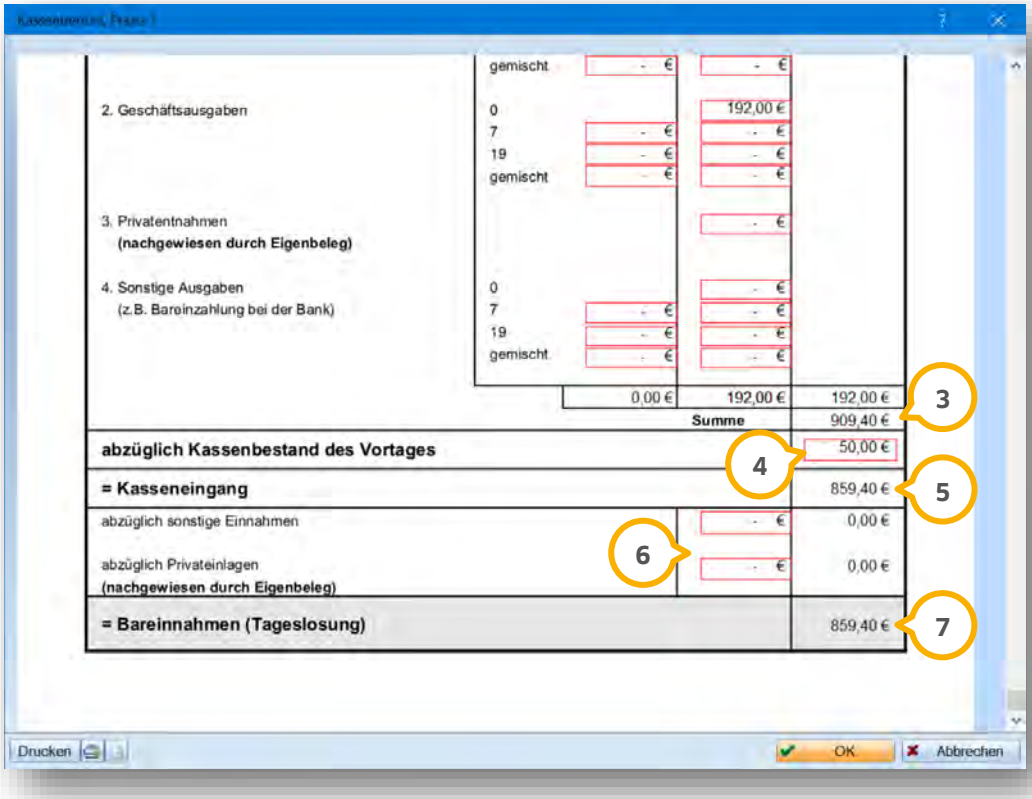
⑤ Über die Schaltfläche >>Weiter<< gelangen Sie in den Kassenbericht. Der Kassenbericht dient zur Veranschaulichung der geschäftlichen Tageseinnahmen.
Dieser wird teilweise durch Ihre Eingaben im Kassenbuch gefüllt und lässt sich bei Bedarf ergänzen.



Alle rot umrandeten Felder im Kassenberichts-Formular sind editierbar.

① Der Kassenbestand bei Geschäftsschluss ist der Betrag, der in Ihrer Barkasse vorliegt. Haben Sie das Zählprotokoll ausgefüllt, wird dessen Betrag automatisch übernommen. Ohne Zählprotokoll erfassen Sie den Betrag manuell.
Auch der aus dem Zählprotokoll übernommene Betrag ist änderbar.

② Die im Kassenbuch erfassten Ausgaben dieses Tages werden summiert.



	gemischt	- €	- €	
2. Geschäftsausgaben	0		192,00 €	
	7	- €	- €	
	19	- €	- €	
	gemischt	- €	- €	
3. Privatentnahmen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)			- €	
4. Sonstige Ausgaben (z.B. Bareinzahlung bei der Bank)	0		- €	
	7	- €	- €	
	19	- €	- €	
	gemischt	- €	- €	
		0,00 €	192,00 €	192,00 €
			Summe	909,40 €
abzüglich Kassenbestand des Vortages				50,00 €
= Kasseneingang				859,40 €
abzüglich sonstige Einnahmen			- €	0,00 €
abzüglich Privateinlagen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)			- €	0,00 €
= Bareinnahmen (Tageslosung)				859,40 €

Drucken OK Abbrechen

③ Der Kassenbericht errechnet sich nach der Annahme:
„Welcher Betrag muss an diesem Tag eingenommen worden sein, um nach Abzug aller Ausgaben den tatsächlichen Kassenbestand vorzufinden?“.
Es wird also vom Kassenbestand als Ursprung ausgegangen, um die Tageseinnahmen zu ermitteln.
Daher werden die Ausgaben des Tages zu dem Kassenbestand addiert.

④ Von diesem Betrag wird der Bestand des Vortages abgezogen, denn er wurde nicht am heutigen Tag eingenommen.

⑤ Sie sehen das Ergebnis dieser Rechnung.

⑥ Erfassen Sie sonstige Einnahmen oder Privateinlagen, die als geschäftliche Tageseinnahme keine Relevanz haben. Einnahmen aus dem Kassenbuch werden **nicht** automatisch in dieses Feld übernommen. Diese Einnahmen werden ebenfalls abgezogen.

⑦ Die Bareinnahmen dieses Tages werden errechnet.

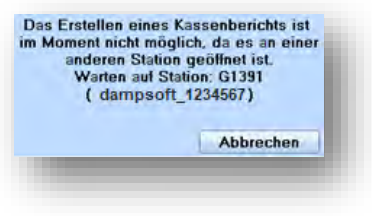
In unserem Beispiel lautet die Beispielrechnung:

Am Ende des Tages liegen **717,40** € in der Kasse. Diese Summe ist das Ergebnis des Tages.
An diesem Tag wurden 192,- € als Ausgaben erfasst. Rechnen Sie also 717,40 + 192 = **909,40**.
Diesen Betrag hatten Sie in der Kasse, ehe Sie die Ausgaben getätigt haben.

Ziehen Sie den Bestand des Vortags ab. *Diesen haben Sie am heutigen Tag nicht eingenommen:* 909,40 – 50 = **859,40**.

Sie haben also an diesem Tag **859,40** € eingenommen.

Der Kassenbericht lässt sich nicht zeitgleich an zwei Stationen erstellen. Sie erhalten in diesem Falle an der zweiten Station eine Meldung:



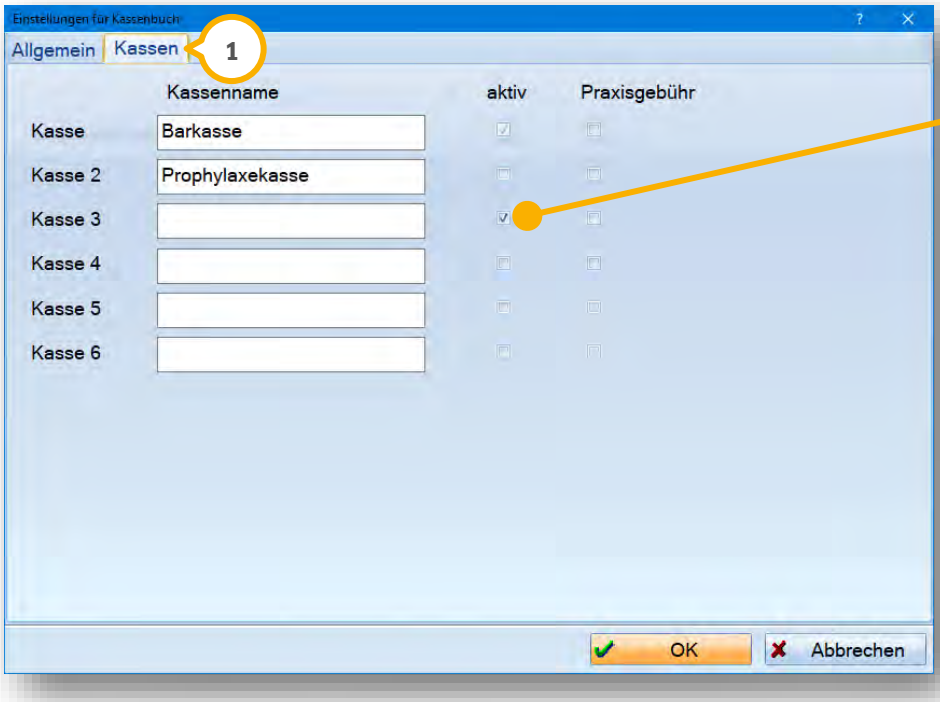
Drucken Sie den Kassenbericht aus, um ihn zu erstellen und im Reiter Kassenbericht / Zählprotokoll zu hinterlegen.
Arbeiten Sie mit der Mitarbeiterverwaltung, wird im Ausdruck der angemeldete Mitarbeiter ausgegeben.
Arbeiten Sie nicht mit der Mitarbeiterverwaltung, haben aber Mitarbeiter erfasst, wird der Mitarbeiter gedruckt, den Sie beim Erstellen angewählt haben.
Haben Sie keine Mitarbeiter erfasst, wird Ihr Praxisname ausgegeben.

Über das Voreinstellungsrädchen im linken unteren Bereich lässt sich einstellen, ob der Kassenbericht ausgedruckt und per Hand unterschrieben werden soll oder ob Sie per digitalisierter Unterschrift unterzeichnen möchten.

4.1.2. Nur Kassen mit 0,- €-Saldo lassen sich inaktiv schalten

Ab sofort prüft Ihr Kassenbuch für Sie, ob die Kasse, die Sie inaktiv schalten möchten, noch einen Saldo hat.

Klicken Sie auf das Voreinstellungsrädchen und wechseln im folgenden Dialog in den Reiter „Kassen“ ①.
Entfernen Sie nun für eine Kasse das Häkchen bei „aktiv“ und beenden den Dialog mit >>OK<<. Sie erhalten eine Meldung, sollte die Kasse noch einen Saldo haben - nur Kassen, deren Saldo auf 0 steht, lassen sich inaktiv schalten.



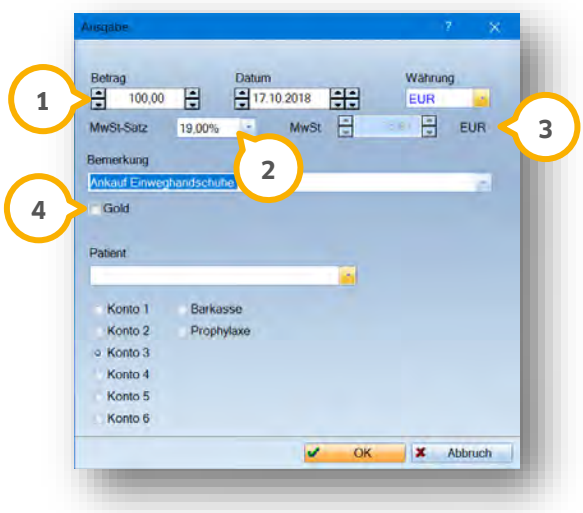
Entfernen Sie das Häkchen bei „aktiv“ und beenden den Dialog mit >>OK<<. Es erfolgt eine Meldung.

Möchten Sie die Kasse dennoch inaktiv schalten, gleichen Sie bitte den vorhandenen Saldo durch eine Gegenbuchung, die dem angezeigten Betrag entspricht, aus. Denken Sie daran, einen Beleg für die Buchung zu erzeugen. Erfassen Sie eine aussagekräftige Bemerkung – so wissen Sie auch später noch, warum diese Buchung getätigt wurde.

4.1.3. Ausgaben mit Mehrwertsteuersatz

Sind Sie vorsteuerabzugsberechtigt, erfassen Sie nun auch Ihre Ausgaben im Kassenbuch mit dem passenden Steuersatz. Die Mehrwertsteuerbeträge werden in die Umsatzsteuervoranmeldung übertragen.
Einnahmen lassen sich wie gewohnt nicht mit einem Steuersatz erfassen, da Sie in diesem Fall eine Rechnung stellen und eine Zahlung für diese erfassen.

Zur Erfassung einer Ausgabe öffnen Sie Ihr Kassenbuch und klicken auf die Schaltfläche >>Ausgabe<< im unteren Bereich.

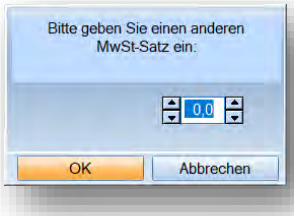


① Erfassen Sie den Betrag Ihrer Ausgabe und den Mehrwertsteuersatz.
② Ihnen stehen die Steuersätze 7%, 19%, „gemischt“ und „anderer“ zur Verfügung.
③ Die entsprechende Mehrwertsteuer wird Ihnen sofort angezeigt.
④ Setzen Sie das Häkchen bei „Gold“, wird der Steuersatz auf 19% gestellt und die Bemerkung „Gold-Ankauf“ automatisch eingetragen. Sie geben nur noch den Betrag ein.

Bitte bedenken Sie, dass Sie für alle Ausgaben mit MwSt. den Brutto-Betrag erfassen, in dem die Mehrwertsteuer bereits enthalten ist. Im obigen Beispiel sind die 100,- Euro also 119% des Netto-Betrages.
Die Mehrwertsteuer errechnet sich also nicht ausgehend von 100,- Euro, sondern von 84,03 Euro.
84,03 Euro (netto) + 19% ergeben 100,- Euro (brutto).

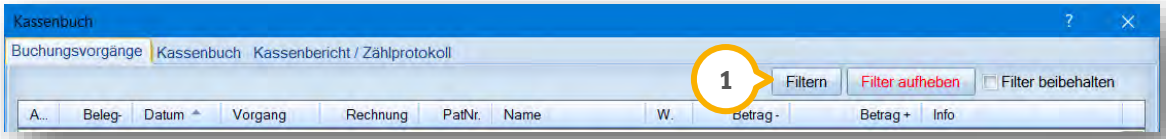
Entscheiden Sie sich für den Steuersatz „gemischt“, ist das Feld „MwSt“ frei zum Editieren: Erfassen Sie dort den korrekten MwSt.-Betrag zum Beispiel dann, wenn Sie eine Rechnung mit mehreren Steuersätzen erhalten haben.
Da in der Umsatzsteuervoranmeldung auch der Steuersatz „gemischt“ ausgewiesen wird, werden Sie nur anhand der Ihnen vorliegenden Rechnungen und Belege später noch nachvollziehen können, aus welchem Rechnungsposten sich welcher Steuersatz ergeben hat.

Entscheiden Sie sich für den Steuersatz „anderer“, öffnet sich ein Abfragefenster, in dem Sie den Steuersatz hinterlegen. Nutzen Sie dies beispielsweise für Käufe im Ausland, bei denen ein anderer Steuersatz gilt.

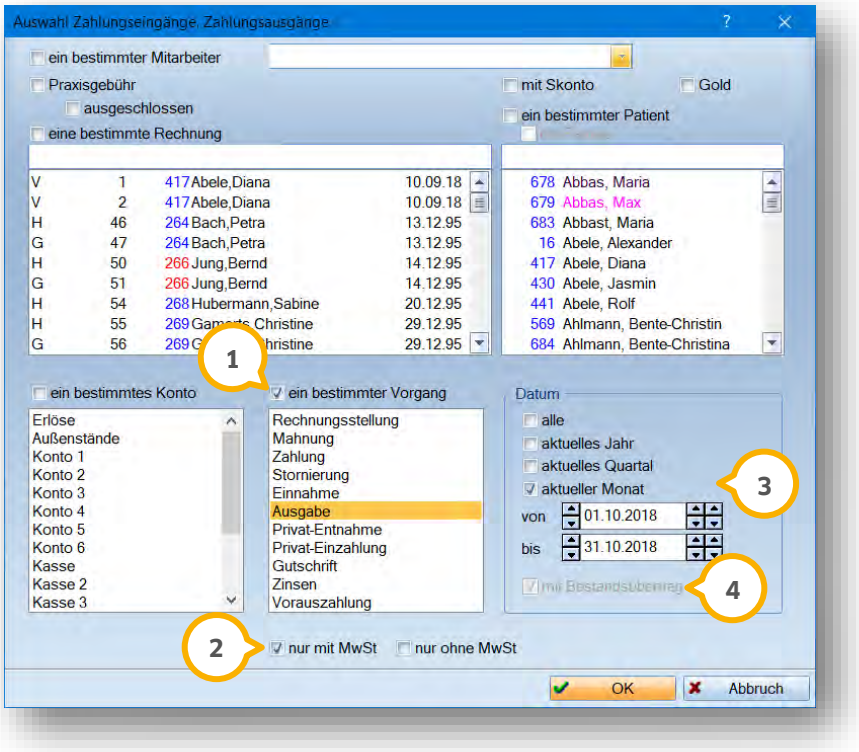


Sämtliche Buchungsvorgänge mit Mehrwertsteuer lassen sich im Kassenbuch auch filtern.

① Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche >>Filtern<<.



Es öffnet sich der Filterdialog:



① Setzen Sie das Häkchen bei „ein bestimmter Vorgang“ und wählen „Ausgabe“ an.
② Sobald Sie das Häkchen gesetzt haben, werden die Mehrwertsteuer-Filter aktiv. Wählen Sie aus, ob Sie alle Vorgänge mit MwSt. oder alle Vorgänge ohne MwSt. sehen möchten.

Möchten Sie keine Einschränkung bezüglich der Mehrwertsteuer vornehmen, setzen Sie keines der Häkchen.

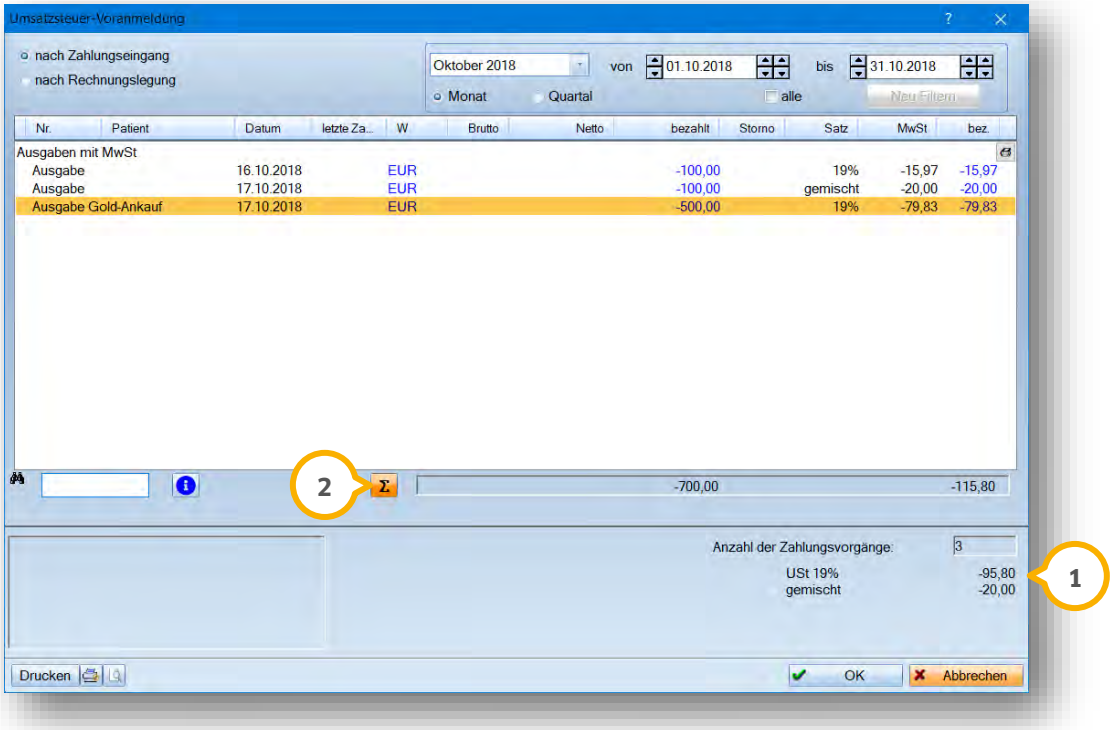
③ Wählen Sie den gewünschten Datumsbereich aus.

④ Ein Tipp für Sie: In dieser Filter-Konstellation ist es nicht möglich, den Bestandsübertrag auszuwählen. Dies ist nur möglich, wenn Sie nach „ein bestimmtes Konto“ filtern.

Mit >>OK<< bestätigen Sie Ihre Filterung und finden im Kassenbuch nun die gefilterten Vorgänge vor.

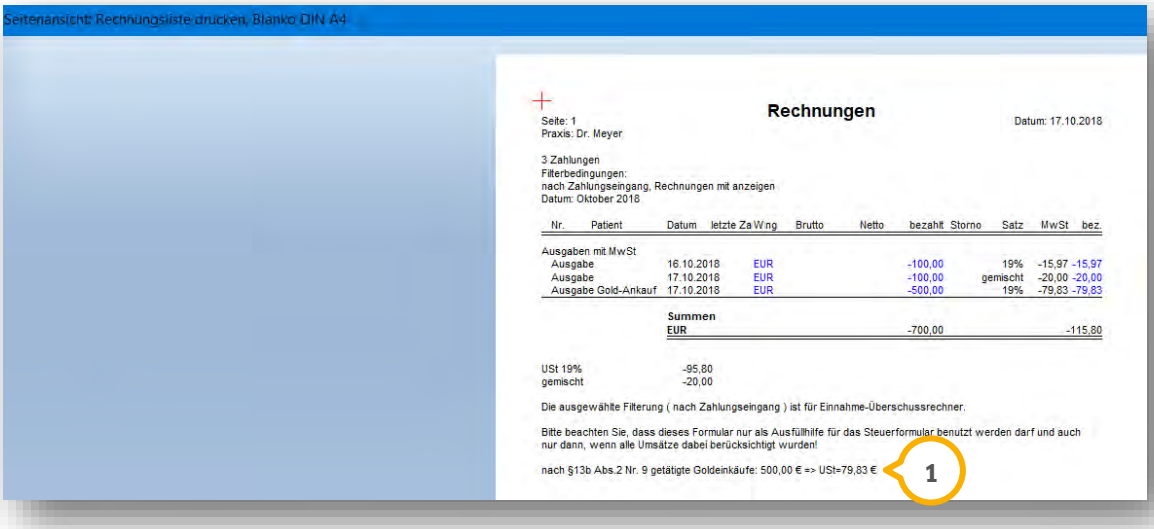
4.1.3.1. Darstellung in der Umsatzsteuervoranmeldung

Die Ausgaben, bei denen Sie einen Steuersatz hinterlegt haben, finden Sie künftig auch in der Umsatzsteuervoranmeldung.
Da sie keine Rechnungsnummer tragen, werden Sie grundsätzlich zu Beginn aufgeführt.



① Die verschiedenen Steuersätze mit Beträgen werden aufgeführt, wenn Sie über das Summen-Zeichen ② alle Beträge eingeblendet haben.

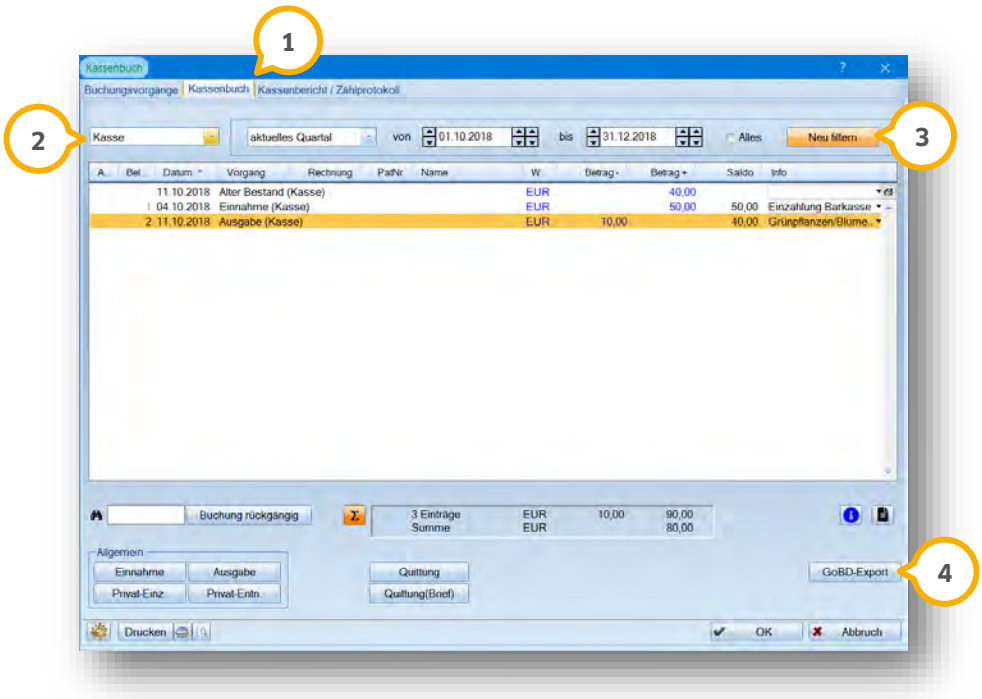
① Drucken Sie die Umsatzsteuervoranmeldung oder rufen den Ausdruck über die Vorschau auf, werden Ihre Goldankäufe gesondert nach §13b ausgewiesen:



4.1.4. GoBD-Export aus dem Kassenbuch heraus

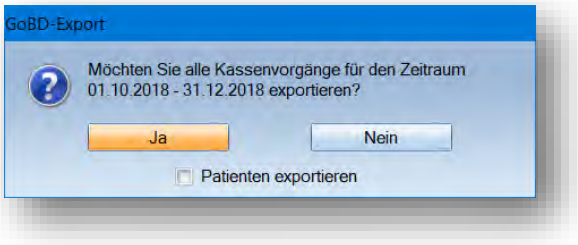
Zukünftig ist es auch möglich, aus Ihrem Kassenbuch heraus den GoBD-Export durchzuführen.
Fordert der Betriebsprüfer eine elektronisch lesbare Datei mit allen Vorgängen aus Ihrem Kassenbuch, so greifen Sie darauf zurück.

① Wechseln Sie in dem neuen Dialog auf den Reiter „Kassenbuch“.



② Für den GoBD-Export ist es unerheblich, welche Kasse Sie auswählen. Es werden die Vorgänge aller Kassen für den ausgewählten Zeitraum exportiert.
③ Mit >>Neu filtern<< führen Sie die Filterung durch. Im unteren Fenster werden nun die Vorgänge der gewählten Kasse angezeigt. Exportiert werden die Vorgänge aller Kassen.

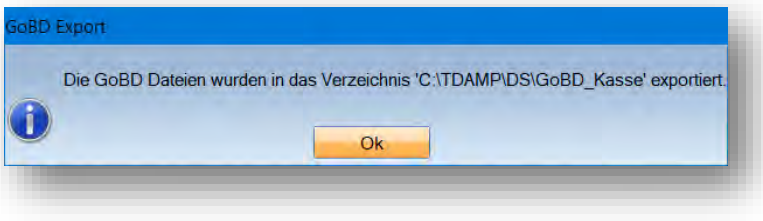
④ Klicken Sie auf >>GoBD-Export<<. Es erfolgt eine Abfrage, ob Sie die Buchungen aus dem gewählten Zeitraum exportieren möchten.



Möchten Sie auch die Patientennamen und –adressen exportieren, setzen Sie das Häkchen bei „Patienten exportieren“. Bestätigen Sie die Abfrage mit >>Ja<<.

Nun geben Sie an, in welchem Pfad Sie die Daten speichern möchten. Automatisch vorgeschlagen wird der Pfad „TDAMP\DS\GoBD_Kasse“ auf dem Laufwerk, auf welchem Ihr DS-Win installiert ist.

Wählen Sie diesen oder einen eigenen Pfad aus, auch die Auswahl eines Datenträgers ist möglich. Nach Bestätigung des Pfades mit >>OK<< meldet das DS-Win Ihnen den Erfolg:



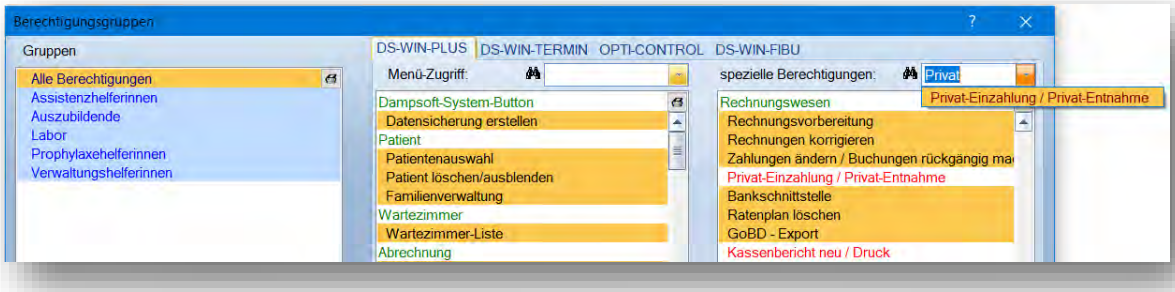
Der GoBD-Export ist nun abgeschlossen. Sie finden die Dateien in dem zuvor angegebenen Verzeichnis. Werden auch sämtliche rechnungsbezogenen Vorgänge angefordert, so führen Sie den GoBD-Export wie gewohnt zusätzlich in der Rechnungsliste durch.

4.1.5. Neue Berechtigungen im Kassenbuch

Die Neuerungen im Kassenbuch bringen auch neue Berechtigungen mit sich.
Um zu diesen zu gelangen, öffnen Sie über die Multifunktionsleiste den Bereich Verwaltung/Praxis/Mitarbeiter“.

Wählen Sie einen Mitarbeiter an, dessen Berechtigungen Sie bearbeiten möchten.
Klicken Sie im rechten unteren Bereich auf >>Berechtigungsgruppen<<.

Links ist die Berechtigungsgruppe des Mitarbeiters markiert, welchen Sie im vorherigen Fenster ausgewählt haben. Auf der rechten Seite finden Sie die „Speziellen Berechtigungen“.



Geben Sie im Suchfeld das Wort „Privat“ ein. Es wird Ihnen die Berechtigung „Privat-Einzahlung / Privat-Entnahme“ in Rot angeboten. Rot ist sie, weil diese standardmäßig bei der Auslieferung noch nicht vergeben ist. Sollen alle Mitarbeiter der angewählten Berechtigungsgruppe die Berechtigung haben, Privat-Einzahlungen und –Entnahmen zu tätigen, markieren Sie die Berechtigung. Sie ist dann farbig hinterlegt und die Schrift wird schwarz.

Wenn die Berechtigung „Privat-Einzahlung / Privat-Entnahme“ vergeben wurde, bedeutet das für die Mitarbeiter der Berechtigungsgruppe:

- Sind sie eingeloggt, ist eine Privat-Einzahlung und –Entnahme möglich, die Schaltflächen in Kassenbuch und in den Buchungsvorgängen sind aktiv.
- Ist ein Statistik-Passwort eingerichtet, wird dies nicht abgefragt.
- Ist kein Statistik-Passwort eingerichtet, sind beide Schaltflächen durch die vorliegende Berechtigung dennoch aktiv.

Wenn die Berechtigung nicht vergeben ist, ein Mitarbeiter der Gruppe meldet sich an und es ist:

- kein Statistik-Passwort eingerichtet und er klickt eine der Schaltflächen an, erhält er eine Meldung, dass er keine Berechtigung zum Aufruf hat.
- ein Statistik-Passwort eingerichtet, sind die Schaltflächen aktiv. Klickt der Mitarbeiter darauf, wird das Statistik-Passwort abgefragt. Wird es eingegeben, reicht das aus um die Einzahlung oder Entnahme vorzunehmen.

Ein Tipp für Sie: Die bisherige Berechtigung „Zahlungen ändern“ wurde umbenannt in „Zahlungen ändern/Buchungen rückgängig machen“, um stärker zu verdeutlichen, zu welcher Funktion sie berechtigt.

Zusätzlich gibt es die neue Berechtigung „Kassenbericht neu / Druck“. Diese ist bei der Auslieferung nicht aktiv. Das heißt für Sie, dass Sie zunächst für Ihre Mitarbeiter entscheiden sollten, wer Kassenberichte erstellen und drucken soll.
Markieren Sie bei denjenigen Mitarbeitern die Berechtigung, um sie zu vergeben.

Gut zu wissen: Auf unserer Homepage www.dampsoft.de finden Sie im Bereich Service – Anleitungen & Downloads eine Anleitung zur Einrichtung der Mitarbeiterverwaltung.

Hinweis!

Für einen optimalen Umgang mit dem Kassenbuch empfehlen wir Ihnen die individuelle Unterstützung durch unseren Kundenservice mithilfe einer Fernschulung via Internet. Ein Anmeldeformular erhalten Sie auf unserer Webseite unter https://www.dampsoft.de/produkte/schulungen/#internet.

4.2. Geben Sie berücksichtigte Abschlags-Rechnungsnummern mit auf der Rechnung aus

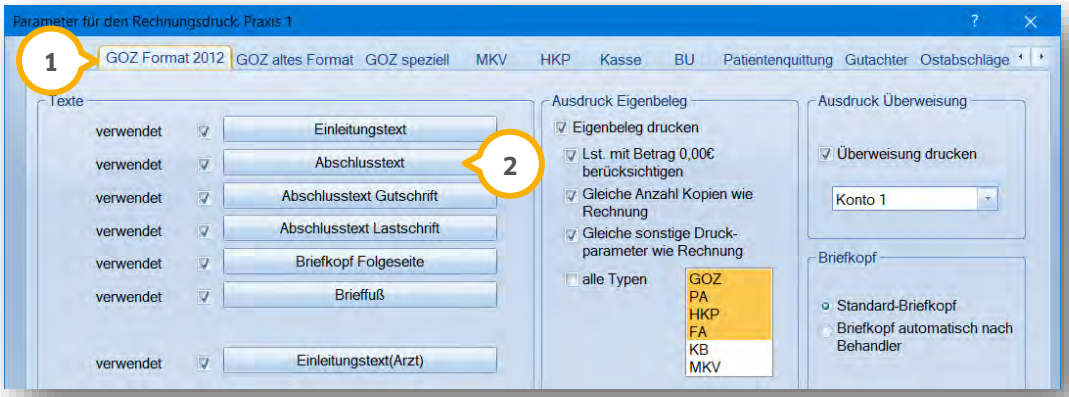
Ihre Rechnungen sollen für Sie sowie für Ihre Patienten noch transparenter und übersichtlicher gestaltet sein?
Geben Sie ab sofort die Rechnungsnummern der berücksichtigten Abschlagsrechnungen mit aus.

Wir haben ein neues Makro (Textfeld) für Sie entwickelt, welches Sie unkompliziert in die Abschlusstexte Ihrer Rechnungen einfügen.

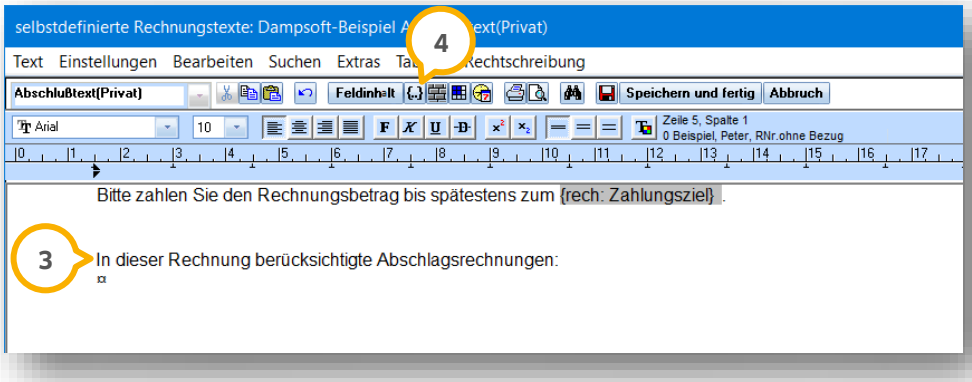
Ein Tipp für Sie: an das Abrechnungsbüro wird diese Information nur mit übermittelt, wenn Sie das Makro in der Rechnungsvorbereitung in einem individuellen Abschlusstext einfügen.

Wählen Sie den Pfad „Einstellungen/Rechnungen/Allgemeine Einstellungen“.
Jeder Rechnungstyp besitzt einen eigenen Abschlusstext – rufen Sie sich den ersten Reiter auf, den Sie überarbeiten möchten. In unserem Beispiel zeigen wir das Vorgehen anhand des Abschlusstextes für GOZ-Rechnungen.

Rufen Sie den Reiter „GOZ Format 2012“ auf.



② Klicken Sie auf >>Abschlusstext<<, öffnet sich die Textverarbeitung mit dem Abschlusstext Ihrer GOZ-Rechnungen.

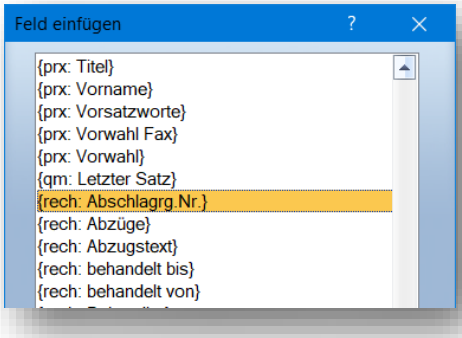


Das neue Makro überträgt die jeweiligen Rechnungsnummern ohne erläuternden Begleittext in Ihre Texte.

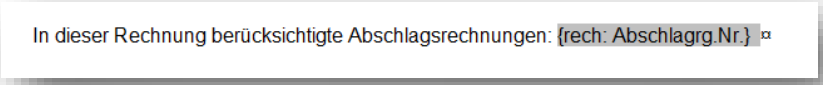
③ Fügen Sie daher einen erklärenden Text an der Stelle ein, an der später die Rechnungsnummern zu sehen sein sollen.

Setzen Sie ein Leerzeichen hinter Ihren Text, lassen den Cursor dort blinken und klicken dann auf die Schaltfläche >>Einfügen eines Feldes<<. Sie trägt dieses Symbol:

Es öffnet sich der Dialog „Feld einfügen“. Die Einträge sind alphabetisch geordnet. Suchen Sie nach dem Makro „**{rech: Abschlagrg.Nr.}**“ und klicken es an.



Schließen Sie den Dialog mit >>OK<<. Das Makro steht nun hinter Ihrem zuvor erfassten Text.



Ein Tipp für Sie:
Möchten Sie ein Makro wieder aus Ihrem Text entfernen, so klicken Sie hinter das Makro. Blinkt der Cursor dahinter, halten Sie auf der Tastatur Ihre Shift-Taste gedrückt und laufen mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur nach links über das Makro. Dann lassen Sie die Tasten los.
So ist es markiert und kann mittels „Entfernen“-Taste auf der Tastatur gelöscht werden.
Solange das Makro blinkt, ist es nicht löschbar. Wiederholen Sie in diesem Fall die zuvor beschriebene Markierung.

Schließen Sie die Textverarbeitung mit der Schaltfläche >>Speichern und fertig<<. Der Abschlusstext ist damit gespeichert.
Wiederholen Sie das beschriebene Vorgehen für alle gewünschten Rechnungstypen, indem Sie den Abschlusstext über den jeweiligen Reiter in den Voreinstellungen aufrufen.

Sofern Sie in Ihrer Rechnung eine oder mehrere Abschlagsrechnungen berücksichtigen, werden nun deren Nummern in ihrem Abschlusstext mit ausgegeben.

Als Beispiel sehen Sie einen Auszug aus dem Rechnungsblock einer GOZ-Rechnung mit Abschlusstext:

Datum	Region	Nr.	Leistungsbeschreibung/Auslagen	Bgr.	Faktor	Anz.	EUR
10.09.18	17, 27, 37, 47	2050	(o) Präparieren einer Kavität und Restauration mit plastischem Füllmaterial einschließlich Unterfüllung, Anlegen einer Matrize oder Benutzen anderer Hilfsmittel zur Formung der Füllung, einflächig		2,30	4	110,20

Zwischensumme Honorar: 110,20

Rechnungsbetrag: 110,20

abzgl. Vorauszahlung: -60,00

Offener Betrag: 50,20

umsatzsteuerfrei nach §4 Nr.14a UStG

Bitte zahlen Sie den Rechnungsbetrag bis spätestens zum 10.10.2018.

In dieser Rechnung berücksichtigte Abschlagsrechnungen: Abschlagsrg. Nr. 18000256;18000257

Das Makro fügt Ihrem Text die berücksichtigten Abschlagsrechnungen hinzu.

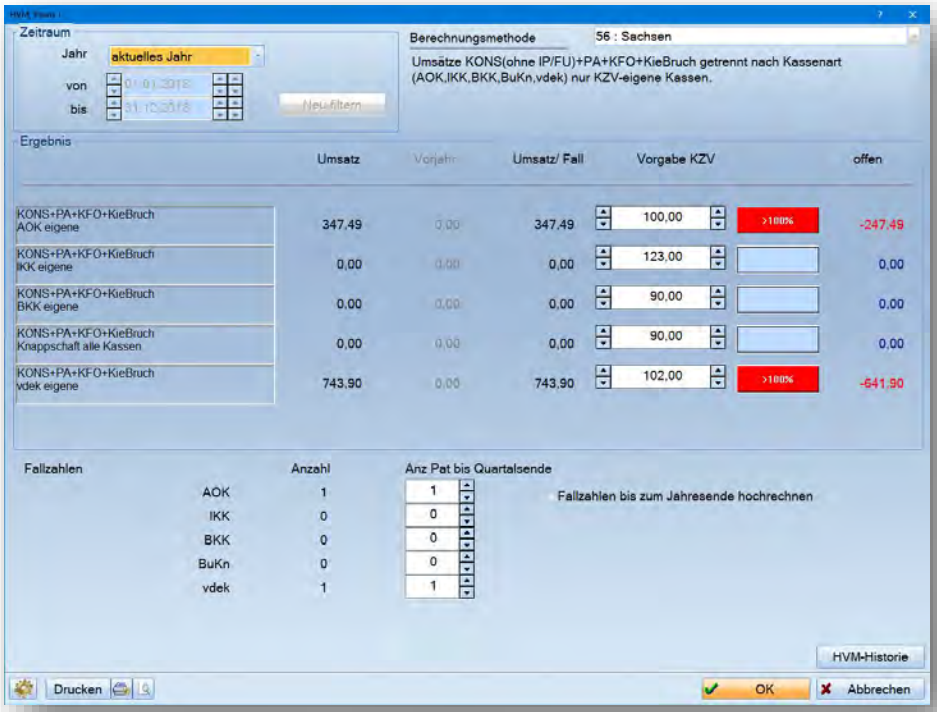
5.1. Neue Berechnungsgrundlage für den HVM Sachsen

WICHTIG

Die KZV Sachsen hat rückwirkend ab Quartal 1/2018 eine Änderung der Berechnungsgrundlage beschlossen.

Die Techniker-Krankenkassen (TKK) werden ab sofort nicht mehr einzeln ausgewertet und dargestellt, sondern in den Bereich „vdek“ mit aufgenommen. Sie finden also ab sofort auch die Honorare der Techniker-Krankenkassen im Bereich „vdek“ – Sie selbst müssen dafür keine Änderung der Einstellung vornehmen.

Bitte entnehmen Sie den Informationen Ihrer KZV die Vorgabewerte und berechnen Ihre Statistik dementsprechend.



6.1. SMS-Versand

WICHTIG

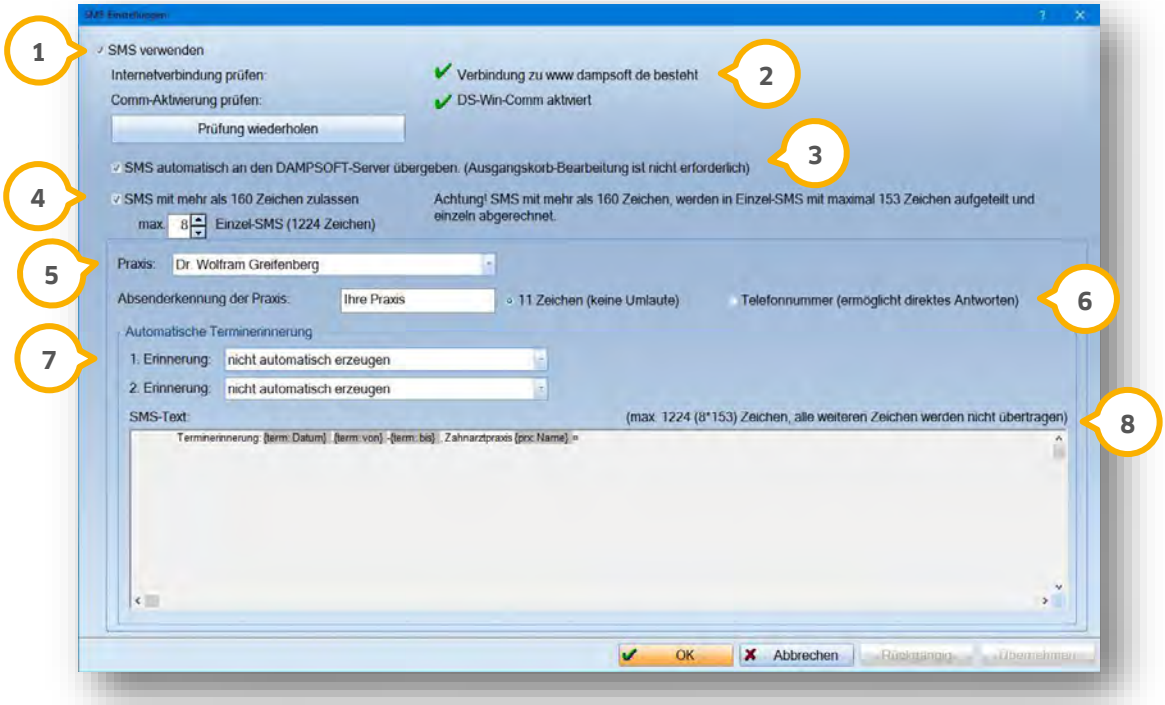
Freuen Sie sich auf einen runderneuerten SMS-Versand! Wir haben den gesamten Bereich für Sie modernisiert, um Ihnen mit einer zeitgemäßen Bedienung maximalen Komfort zu bieten.

Profitieren Sie ab sofort von einer schnelleren Handhabung - Auch ist es Ihnen nun möglich, längere Texte als bisher zu verfassen.
Die Voreinstellungen sind nun global sowohl im DS-Win als auch im DS-Win-Termin aufrufbar - so sind sie immer nur ein paar Klicks entfernt.

6.1.1. Voreinstellungen

Rufen Sie zu Beginn die Voreinstellungen über die Multifunktionsleiste, „Einstellungen/Sonstige Einstellungen/SMS“ auf.

Sie finden folgenden neuen Dialog vor:



① Entscheiden Sie sich, den SMS-Versand zu nutzen, aktivieren Sie diesen zunächst. Erst dann sind alle anderen Einstellungen anwählbar.

② In dem Moment, in dem Sie das Häkchen „SMS verwenden“ setzen, führt das System eine Prüfung durch, ob eine Internetverbindung besteht und ob Ihr DS-Win-Comm-Zugang bereits aktiviert wurde.
Fällt die Prüfung positiv aus, wird dies als Text ausgegeben und ein grünes Häkchen vorangestellt.
Fällt die Prüfung negativ aus, wird Ihnen dies mitgeteilt und mit einem roten Kreuz markiert.

Es ist auch möglich, die Prüfung manuell anzustoßen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche >>Prüfung wiederholen<<. Dies nutzen Sie beispielsweise, wenn Sie den Voreinstellungsdialog geöffnet lassen und nebenbei Änderungen an der COMM-Aktivierung oder Ihrer Internetverbindung vornehmen.

③ Sollen alle SMS automatisch ohne den Ausgangskorb an den Dampsoft-Server übermittelt werden, so setzen Sie das Häkchen in dieser Checkbox.

④ Ab sofort versenden Sie, wenn Sie es wünschen, auch SMS mit mehr als 160 Zeichen. Dazu aktivieren Sie diese Voreinstellung. Verfassen Sie mehr als 160 Zeichen, wird Ihr Text in Einzel-SMS von jeweils 153 Zeichen aufgeteilt und versendet. Diese SMS werden einzeln abgerechnet.

Bitte beachten Sie, dass insgesamt maximal 1224 Zeichen möglich sind. Das entspricht 8 Einzel-SMS. Entscheiden Sie, ob Sie diese Anzahl komplett ausnutzen möchten – alternativ begrenzen Sie die Zahl der Einzel-SMS ganz nach Ihren Wünschen.

⑤ Haben Sie eine Mehrfachpraxis-Freischaltung, so nehmen Sie die folgenden Voreinstellungen pro Praxis vor. Wählen Sie zunächst die erste Praxis aus.

⑥ Stellen Sie ein, wer als Absender in Ihren SMS erscheinen soll. Setzen Sie den Punkt auf „11 Zeichen“, so definieren Sie in dem davorstehenden Feld einen Namen. Bitte beschränken Sie sich auf 11 Zeichen ohne Umlaute und möglichst ohne Sonderzeichen.

Folgende Hintergrundinfo für Sie:

Laut SMS-Spezifikation ist der Absender maximal 11 Zeichen lang und darf keine Umlaute und nur bestimmte Sonderzeichen enthalten. Nutzbar sind die Sonderzeichen, die Sie der ASCII-Tabelle entnehmen können. Alle anderen Sonderzeichen sind unzulässig.

Setzen Sie stattdessen den Punkt auf „Telefonnummer“, tragen Sie statt des Namens eine Telefonnummer in das Feld ein. Bitte verwenden Sie nur Ziffern. Es sind keine Leerzeichen oder Sonderzeichen möglich.

Die Nummer tragen Sie dann ein, wenn Sie eine Antwort Ihrer Patienten wünschen. Antwortet ein Patient auf Ihre SMS, dann geht diese Antwort auf der Nummer ein, die Sie hinterlegen. Gegebenenfalls haben Sie ein gesondertes Handy für die Patienten-Antworten in Ihrer Praxis liegen – so, wie es für Sie am effizientesten ist. DAMPSOFT erhält diese SMS nicht.

⑦ Die Voreinstellungen für die allgemeine Terminerinnerung kennen Sie vielleicht aus dem DS-Win-Termin. Diese Voreinstellung entspricht dem vorherigen Stand, ist nun jedoch zentral auch aus dem DS-Win heraus aufrufbar.

Sie entscheiden, ob Sie eine oder zwei automatische Terminerinnerungen erzeugen möchten. Hat der Patient zugestimmt, per SMS an seine Termine erinnert zu werden, wird er durch diese Einstellung ab sofort an seine Termine erinnert.

Wählen Sie bei der ersten Terminerinnerung aus, wann diese erfolgen soll. Möchten Sie keine Erinnerung versenden, stellen Sie „nicht automatisch versenden“ ein.

Ebenso verfahren Sie mit der zweiten Erinnerung. Wählen Sie entweder „nicht automatisch anzeigen“ oder stellen Sie einen Zeitpunkt ein.

⑧ Sie erhalten einen Hinweis, wie viele Zeichen verwendet werden dürfen. Die Anzahl ist abhängig davon, wie viele Einzel-SMS Sie unter ④ eingestellt haben.

Bitte beachten Sie, dass darüberhinausgehende Zeichen nicht übermittelt werden.

Klicken Sie mit Doppelklick in das graue Textfeld, um einen Text zu definieren. Sie gelangen damit in die Textverarbeitung.

Hinweis!

Bitte beachten Sie bei der Berechnung der verwendeten Zeichen, dass Makros (Textfelder) an dieser Stelle nicht korrekt gezählt werden können.

Ein Makro wird in der späteren Terminerinnerung je nach Daten des Patienten ausgegeben; setzen Sie beispielsweise ein Makro für den Nachnamen des Patienten, so wirkt sich dies in der SMS völlig unterschiedlich aus.

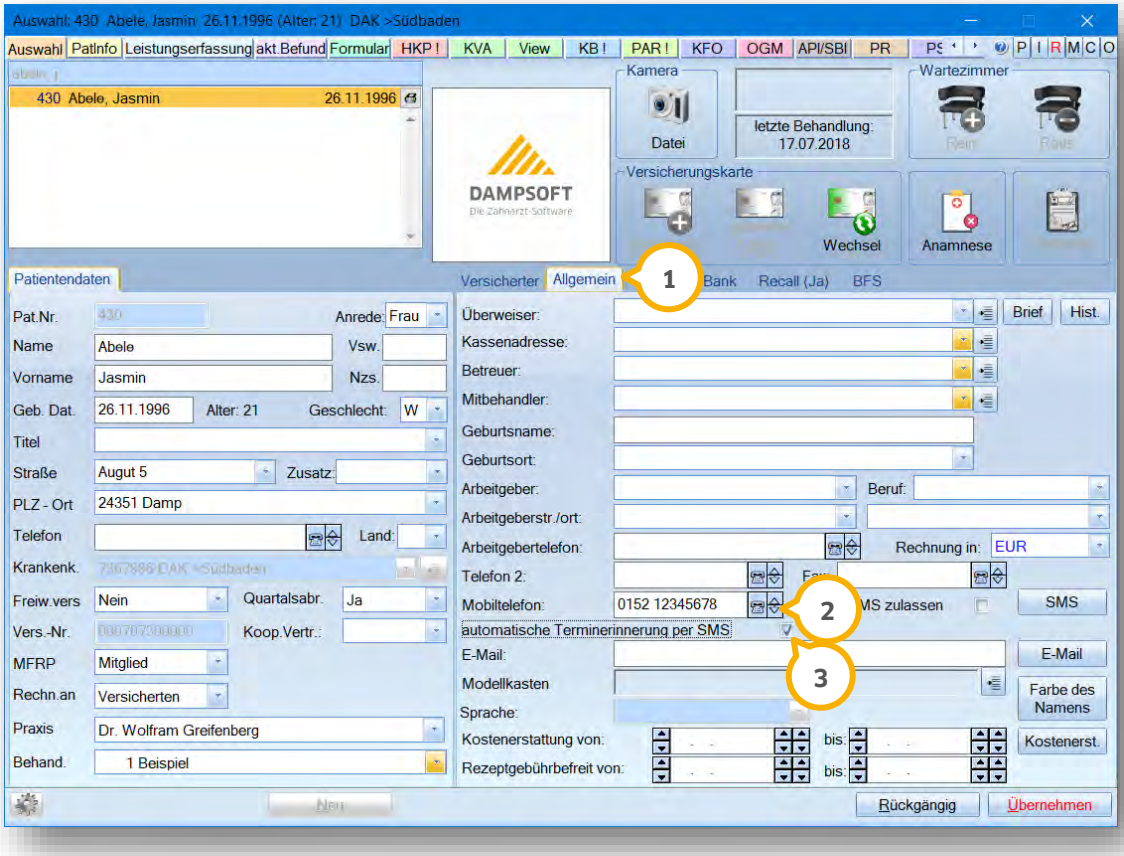
Bei Patient „Müller“ wird das Makro mit 6 Zeichen übersetzt. Bei Patient “Müller-Lüdenscheidt” sind es 19 Zeichen.

Bedenken Sie dies beim Verfassen Ihrer Texte und lassen Sie ausreichend Zeichen als „Puffer“ frei.

Die Einstellungen ⑤ bis ⑧ nehmen Sie pro Praxis vor.

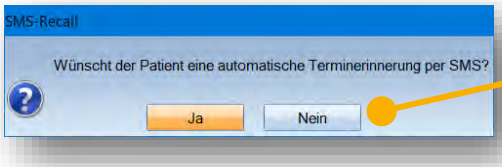
6.1.2. Verwendung von SMS beim Patienten

Damit ein Patient SMS von Ihrer Praxis erhält, ist es zunächst notwendig, seine Mobilnummer zu hinterlegen. ① Dazu rufen Sie in der Patientenauswahl den Reiter „Allgemein“ auf.



② Hinterlegen Sie die Mobilfunknummer des Patienten. Es ist nicht mehr nötig, einen Provider anzugeben. Dadurch, dass die meisten Anbieter eine Rufnummernmitnahme auch bei Providerwechsel ermöglichen, gibt die Vorwahl darüber keinen Aufschluss mehr.

Vergessen Sie bei keinem Patienten mehr, nach der Terminerinnerung zu fragen: Haben Sie eine Mobilnummer erfasst und speichern den Patienten mit einem Klick auf >>Übernehmen<<, erfolgt eine Abfrage:



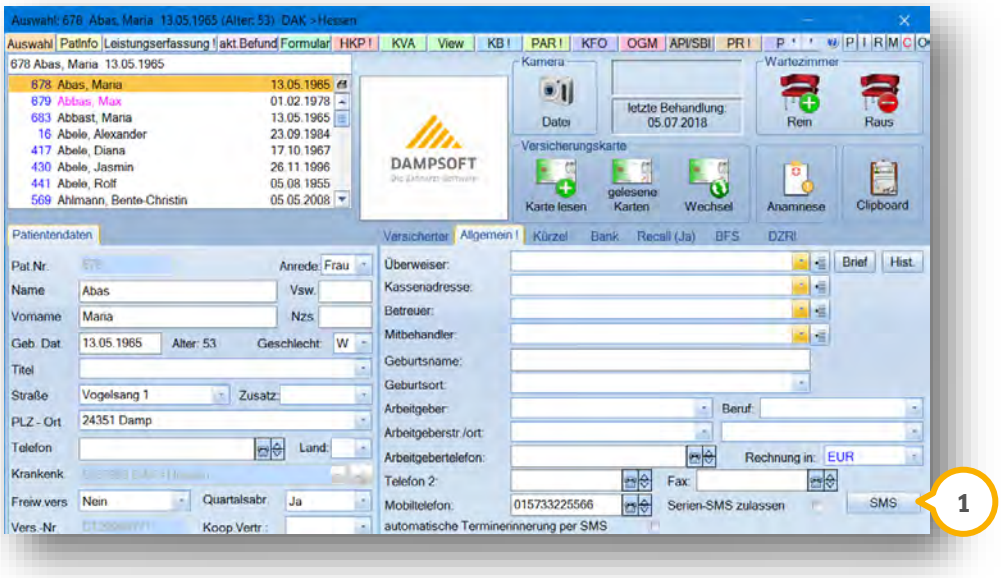
Bestätigen Sie die Meldung mit >>Ja<<, wird der Haken „automatische Terminerinnerung per SMS“ dadurch gesetzt.

③ Alternativ stellen Sie es direkt bei der Neuaufnahme selber ein. Möchte der Patient per SMS an seine Termine erinnert werden, setzen Sie dieses Häkchen.

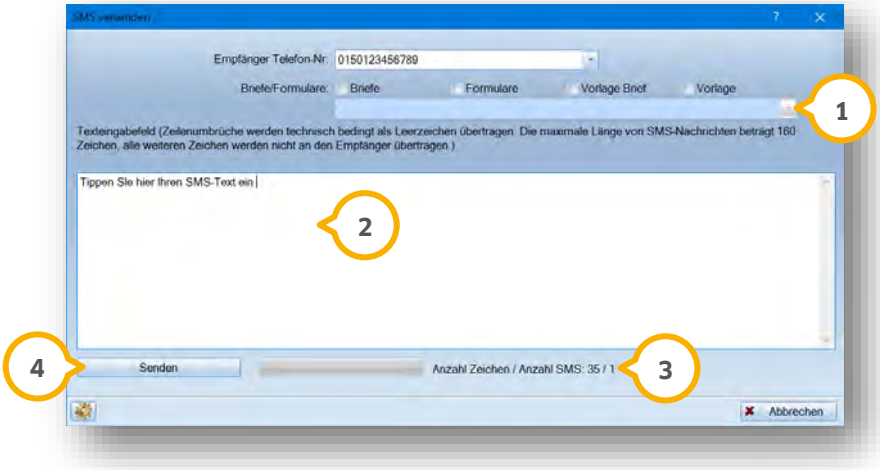
6.1.2.1. Manuelle SMS für Ihre Patienten

SMS umfassen nicht nur Terminerinnerungen – schreiben Sie auch individuelle SMS an Ihre Patienten, um kurze Mitteilungen durchzugeben.

Bleiben Sie dazu in der Patientenauswahl und im Reiter „Allgemein“.



① Sie finden dort die Schaltfläche >>SMS<<. Klicken Sie darauf, öffnet sich der SMS-Dialog für diesen Patienten.



① Haben Sie in den Serienbriefen für Patienten bereits Formulare, Briefe oder Vorlagen angelegt? Zukünftig greifen Sie beim SMS-Versand direkt darauf zu. Durch das Setzen eines oder mehrerer Häkchen werden Ihnen beim Aufklappen der Auswahl die jeweiligen Dokumente angezeigt.

② Tippen Sie entweder manuell Ihren Text ein - achten Sie dabei bitte darauf, die maximale Zeichenzahl einzuhalten. Haben Sie die maximale Anzahl erreicht, ist keine weitere Eingabe möglich.

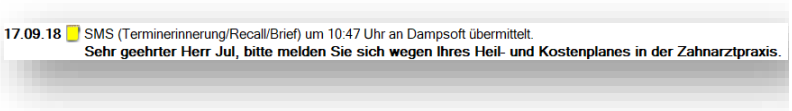
Oder verwenden Sie einen der Texte aus der Textauswahl. Auch hier wird die eingestellte Zeichenzahl berücksichtigt. Sind die maximalen Zeichen erreicht, wird der Text danach abgeschnitten.

③ Es wird Ihnen angezeigt, wie viele Zeichen Sie bereits verwendet haben und wie vielen Einzel-SMS dies entspricht. Bitte beachten Sie, dass Ihr Text in Einzel-SMS aufgeteilt und abgerechnet wird, auch wenn Sie in diesem Fenster nur einen zusammenhängenden Text sehen.

④ Mit der Schaltfläche >>Senden<< übermitteln Sie die SMS in Ihr SMS-Cockpit. Sie wird automatisch an Dampsoft übermittelt und dem Patienten zugestellt.

Sie erhalten eine Erfolgsmeldung:

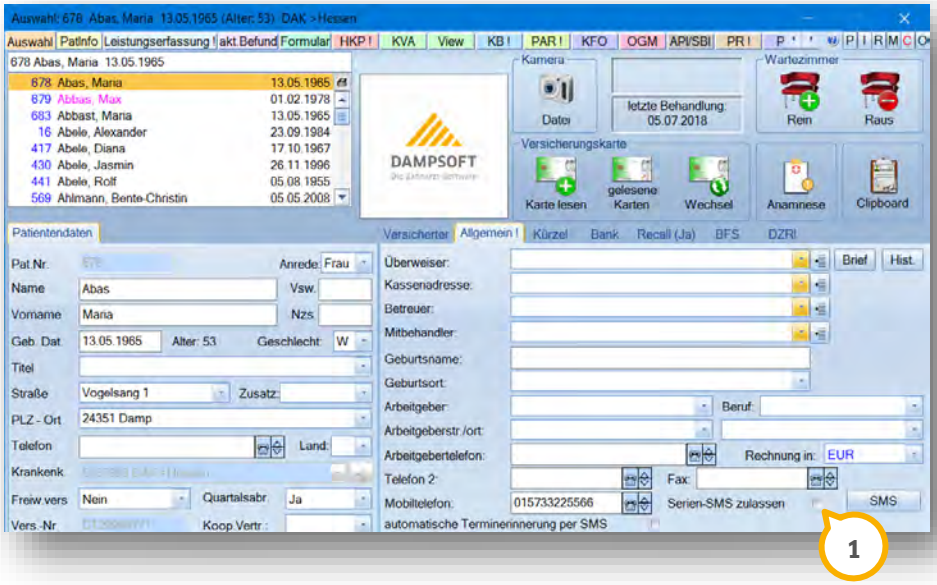
In der Karteikarte des Patienten erhalten Sie einen Eintrag, dass die SMS verschickt wurde. Auch der Text der SMS wird dokumentiert.



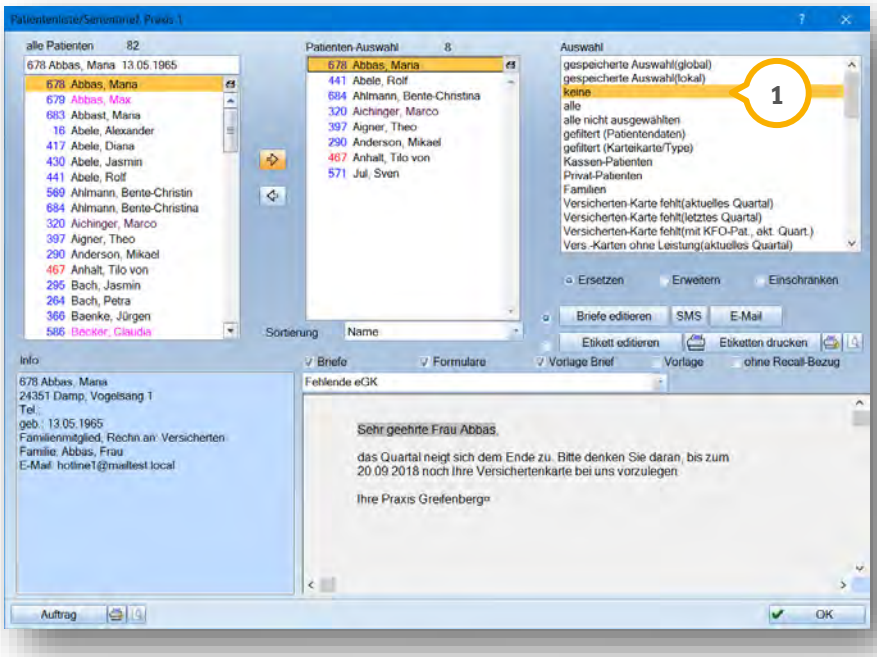
6.1.2.2. Versenden Sie Serien-SMS an Ihre Patienten

Um Ihren Patienten Serien-SMS (z. B. auch für den Recall) zu schicken, aktivieren Sie dies zunächst in der Patientenauswahl.

① Setzen Sie im Reiter „Allgemein“ das Häkchen „Serien-SMS zulassen“. Dies machen Sie bei allen Patienten, die künftig Serien-SMS erhalten sollen.



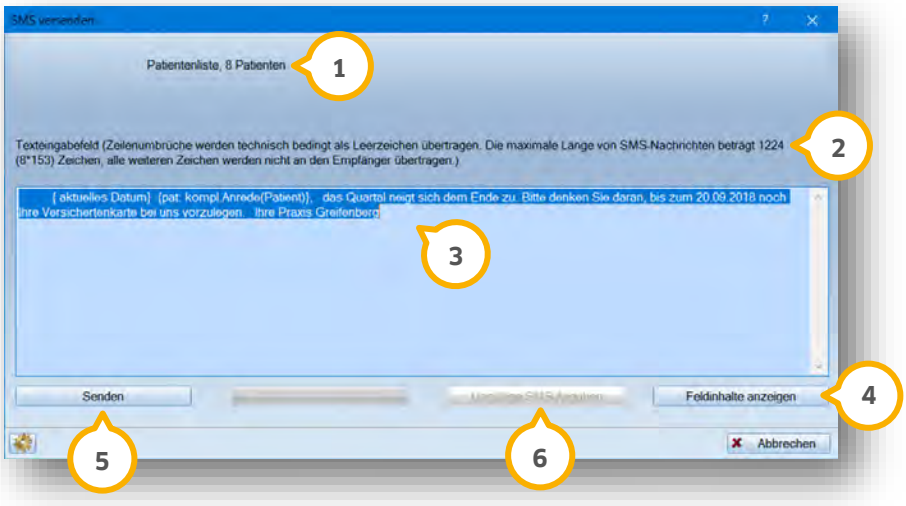
Nun folgen Sie über die Multifunktionsleiste dem Pfad „Reiter Formulare/ Briefe/Serienbriefe /Serienbriefe/Serienbriefe Patienten“. Es öffnen sich die Serienbriefe.



① Wählen Sie im oberen rechten Fenster „Keine“ an, wenn Sie die Auswahl manuell füllen möchten. Im oberen linken Fenster suchen Sie die Patienten heraus, die die SMS erhalten sollen. Schieben Sie sie mit dem Pfeil in das mittlere Fenster. In der mittleren Patientenauswahl befinden sich die Patienten, an die die SMS verschickt werden.

Der Text, den Sie per SMS verschicken möchten, sollte vorher über >>Briefe editieren<< angelegt und mit der Verwendung „Formular“ gespeichert werden.
Sie finden ihn unter dem Namen, den Sie gespeichert haben, in der Auswahlzeile unten über dem grauen Fenster.

Ist der Text ausgewählt (Sie sehen ihn im grauen Fenster), klicken Sie auf die Schaltfläche >>SMS<<.



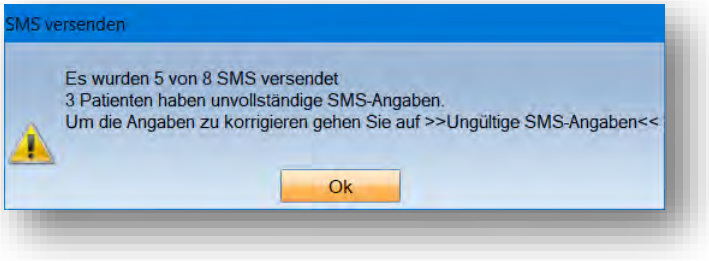
① Sie sehen die Anzahl Ihrer vorher ausgewählten Patienten.

② Die Anzahl der möglichen Zeichen berechnet sich aus der Anzahl der Einzel-SMS, die Sie in den Voreinstellungen gewählt haben. Darüberhinausgehende Zeichen werden nicht übertragen.

③ Die Makros in Ihrem Text werden noch nicht übersetzt. Möchten Sie die Inhalte der Textfelder sehen, klicken Sie auf ④:

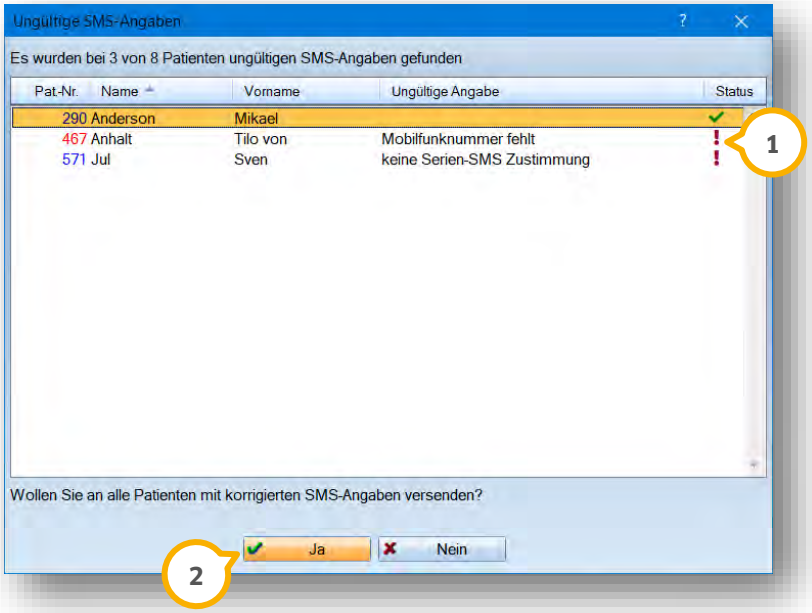
④ >>Feldinhalte anzeigen<< - in Ihrem Text werden nun die Inhalte der Makros angezeigt. Zum Ändern Ihres SMS-Textes schließen Sie diesen Dialog mit >>Abbrechen<<. Andernfalls fahren Sie mit ⑤ fort.

⑤ >>Senden<< überträgt Ihre SMS in das SMS-Cockpit. Der vorher graue Fortschrittsbalken zeigt Ihnen mit einer Grünfärbung den Erfolg. Sollten nicht alle SMS versendet werden, erhalten Sie eine Meldung (sieheFolgeseite). Darin lesen Sie, wie viele SMS verschickt wurden und wie viele Patienten ungültige SMS-Angaben hatten.



⑥ Die Schaltfläche >>ungültige SMS-Angaben<< wird aktiv, sobald eine oder mehrere SMS nicht verschickt wurden.

Klicken Sie sie an, finden Sie eine Übersicht über diese SMS:



① Der Status zeigt Ihnen mit einem Ausrufezeichen an, wenn etwas den SMS-Versand verhindert. Lesen Sie unter „Ungültige Angabe“ den Grund.

- Mobilfunknummer fehlt: Tragen Sie in der Patientenauswahl im Reiter „Allgemein“ die Nummer nach.
- „Keine Serien-SMS Zustimmung“: Setzen Sie in der Patienten-Auswahl im Reiter Allgemein das Häkchen „Serien-SMS zulassen“.

Mit Doppelklick öffnet sich die Patientenauswahl. Beheben Sie dort den genannten Grund. Schließen Sie die Patientenauswahl, stehen Sie wieder in dem vorherigen Dialog. Mit einem grünen Häkchen im Status wird nun angezeigt, dass Sie erfolgreich waren und der SMS-Versand möglich ist.

② Haben Sie alle Patienten bearbeitet, versenden Sie über die Schaltfläche >>Ja<< deren SMS endgültig. Mit >>Nein<< schließen Sie den Dialog, ohne die SMS zu versenden.

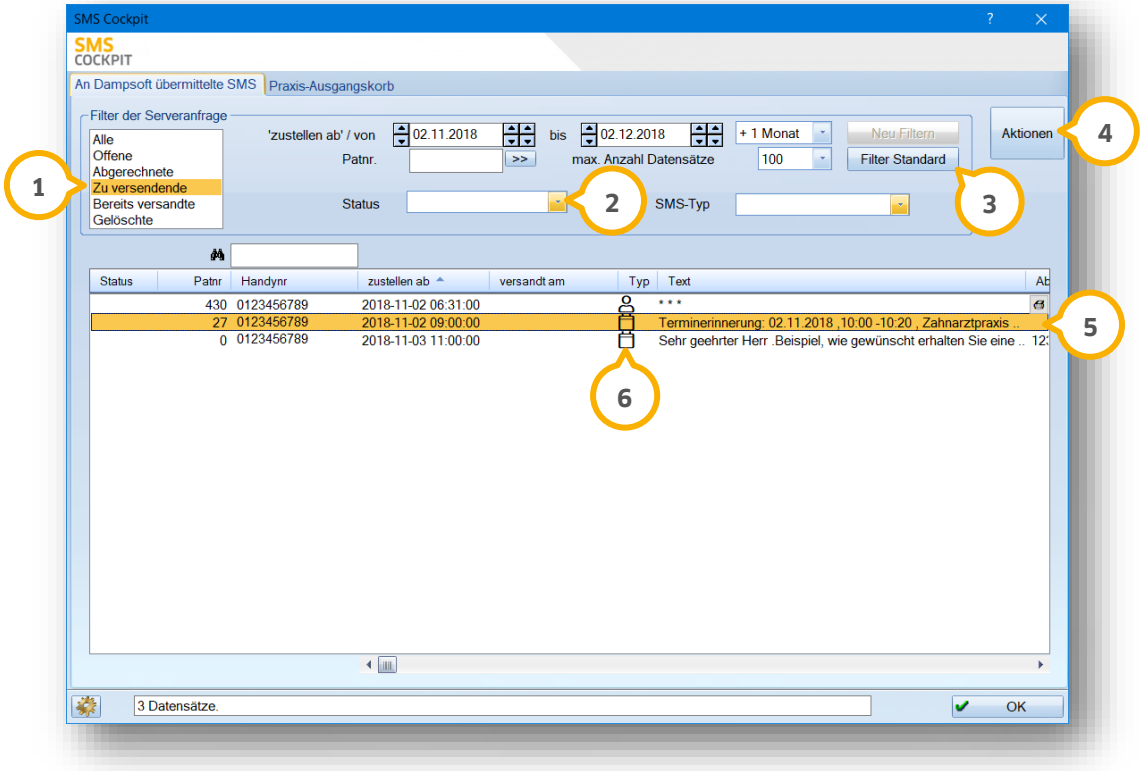
6.1.3. Ihr neues SMS-Cockpit

Ab sofort finden Sie in der Multifunktionsleiste im Reiter „Kommunikation“ Ihr neues SMS-Cockpit. Behalten Sie den Überblick über Ihre SMS – durch einfache Filterungen finden Sie im Handumdrehen genau das, was Sie gerade interessiert.

Das SMS-Cockpit entspricht im Wesentlichen der Übersicht Ihrer SMS, die Sie bereits aus dem COMM kennen. Damit Sie jederzeit einen schnellen Zugriff darauf haben, haben wir Ihnen diese Ansicht nun auch im DS-Win verfügbar gemacht.

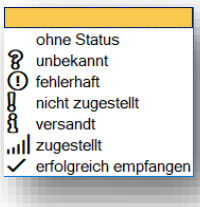
Wenn Sie eine SMS verschicken, gelangt diese in Ihr SMS-Cockpit. Dies kann einige Minuten dauern. Sobald sie im Cockpit erscheint, wurde sie an Dampsoft übermittelt. Erst in diesem Moment wird auch ein Eintrag in der Kartei des Patienten erzeugt.

SMS-Terminerinnerungen werden ebenso zeitnah übertragen. Löschen oder verschieben Sie einen Termin, wird die SMS automatisch ebenfalls gelöscht oder aktualisiert. Bitte beachten Sie, dass dies nur bis **30 Minuten vor dem geplanten Versandzeitpunkt** stattfindet. Danach ist zwar eine Änderung des Termins möglich, aber die SMS wird nicht mehr aktualisiert.



① Filtern Sie, welche SMS Sie sehen möchten. Dabei lassen Sie sich entweder alle SMS anzeigen oder Sie wählen zwischen offenen (die noch nicht in Rechnung gestellt wurden), abgerechneten, zu versendende, bereits versandten und gelöschten.

② Wählen Sie aus, ob Sie nur SMS mit einem bestimmten Status sehen möchten. Bei bereits versandten SMS wird der Status auch in der Liste der SMS in der Spalte „S“ angezeigt.



Folgende Status sind möglich:
Möchten Sie einen Filter wieder aufheben, klicken Sie die erste leere Zeile an.

③ Der Filter „Zustellen ab/von“ – „bis“ bezieht sich hauptsächlich auf Terminerinnerungen. Direkte SMS an Patienten/Mitarbeiter und Serienbriefe werden sofort innerhalb von ein paar Minuten zugestellt, Terminerinnerungen zu dem Zeitpunkt, den Sie im Termin gewählt haben.

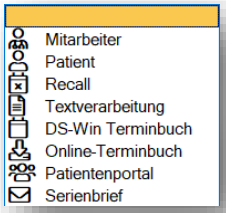
Erweitern Sie den Zeitraum beliebig in die Zukunft oder in die Vergangenheit. Hilfreich ist dabei für Sie die Auswahl „+ 1 Monat“, Hier stellen Sie bis zu 36 Monate in die Vergangenheit oder in die Zukunft ein. Es werden dann alle SMS aus dem eingestellten Zeitraum angezeigt.
Bei Bedarf filtern Sie auch nach einzelnen Patienten. Über diese Schaltfläche gelangen Sie in Ihre Patientenauswahl:

>>Filter Standard<< stellt die voreingestellten Filterbedingungen wieder ein. Sie filtern immer einen Monat im Voraus ab dem heutigen Tag.

④ Über >>Aktionen<< markieren oder demarkieren Sie bis zu 200 SMS gleichzeitig. Die markierten SMS lassen sich über diesen Weg auch löschen.
Bitte beachten Sie, dass bereits versandte SMS nicht löschbar sind. Terminerinnerungen lassen sich bis 30 Minuten vor dem geplanten Versand noch löschen, danach nicht mehr.
Die gleichen Funktionen, die Sie über >>Aktionen<< finden, sind auch in der Liste mit der rechten Maustaste abrufbar.

⑤ Sie sehen in der Liste der SMS einen Unterschied: Terminerinnerungen finden Sie mit lesbarem Text. Serien- und direkte SMS werden nur mit Sternchen angezeigt. Die in der SMS enthaltenen Texte finden Sie jeweils in der Kartei des Patienten dokumentiert. Ebenso, wenn Sie Mitarbeiter-SMS versenden.

⑥ In der Liste wird Ihnen der Typ der SMS dargestellt. Nach dem Typ lässt sich auch in den oberen Filterbedingungen filtern.
Folgende SMS-Typen gibt es:



6.1.4. Mitarbeiter-SMS

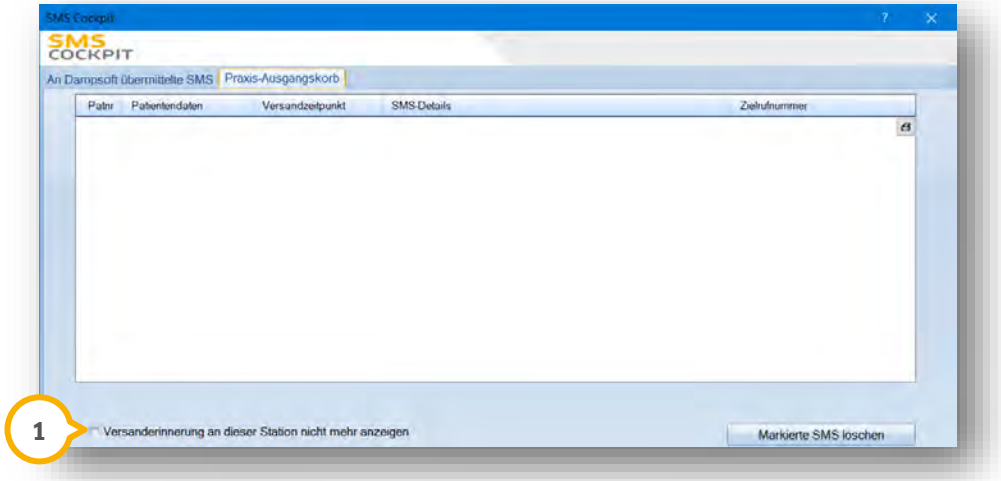
SMS an Ihre Mitarbeiter versenden Sie wie gewohnt über die Multifunktionsleiste, „Kommunikation/Mitarbeiter-SMS“. Es öffnet sich zunächst die Auswahl Ihrer Mitarbeiter. Wählen Sie denjenigen an, der eine SMS versenden möchte und bestätigen Ihre Auswahl mit >>OK<<. Arbeiten Sie mit der Mitarbeiterverwaltung, entfällt die Abfrage. Es öffnet sich der Dialog „SMS versenden“. Dieser entspricht dem Dialog für Einzel-SMS beim Patienten.

In der Mitarbeiterauswahl über „Verwaltung/Praxis/Mitarbeiter“ hinterlegen Sie die Mobilnummern Ihrer Mitarbeiter.

6.1.5. Der SMS-Ausgangskorb

Der SMS-Ausgangskorb war bisher ein zentraler Punkt in Ihrem SMS-Versand. Mit diesem Update rückt er an eine untergeordnete Stelle.
Der Ausgangskorb wird künftig nur noch als „Zwischenspeicher“ benötigt, sollten SMS nicht direkt an das COMM übertragen werden. Das ist beispielsweise möglich, wenn Ihr PC über keine aktive Internetverbindung verfügt. Ist die Verbindung wiederhergestellt, werden die SMS aus dem Ausgangskorb automatisch an das SMS-Cockpit übermittelt.

① Möchten Sie in einem solchen Fall keinen Hinweis darüber erhalten, dass SMS im Ausgangskorb liegen, so setzen Sie das Häkchen in dieser Voreinstellung:



6.1.6. SMS im Terminbuch

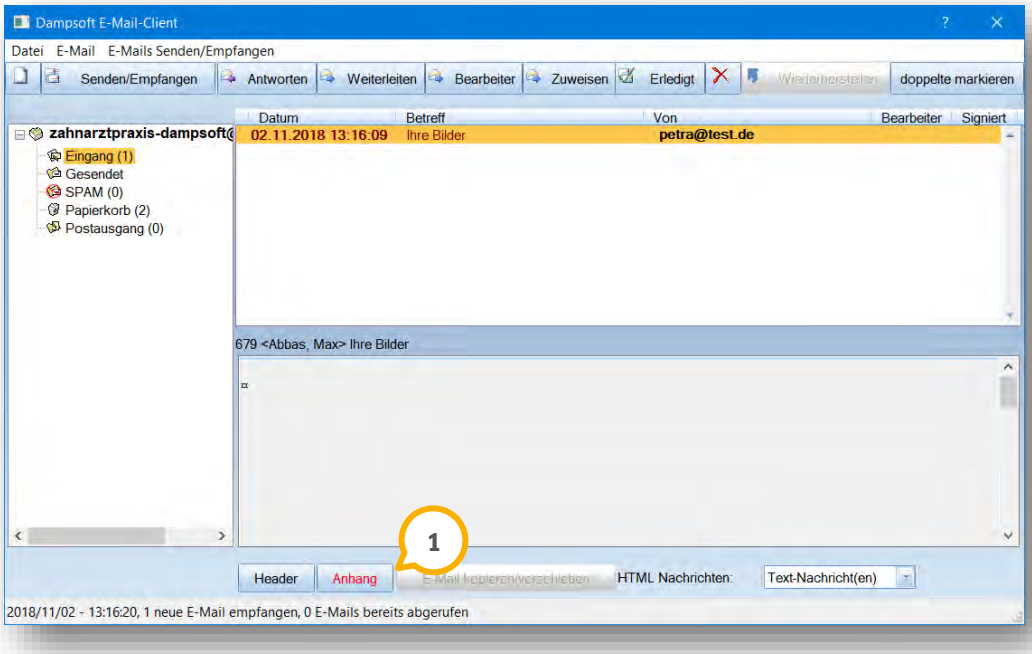
Im Terminbuch finden Sie nun die identischen Voreinstellungen, die in Abschnitt 6.1.1 erklärt werden. Nehmen Sie hier die Einstellungen für die automatische Terminvergabe vor.
Auch das SMS-Cockpit und der Ausgangskorb sind im DS-Win-Termin aufrufbar.

Der Dialog „SMS-Erinnerung“ direkt in der Terminvergabe hat sich nicht verändert.

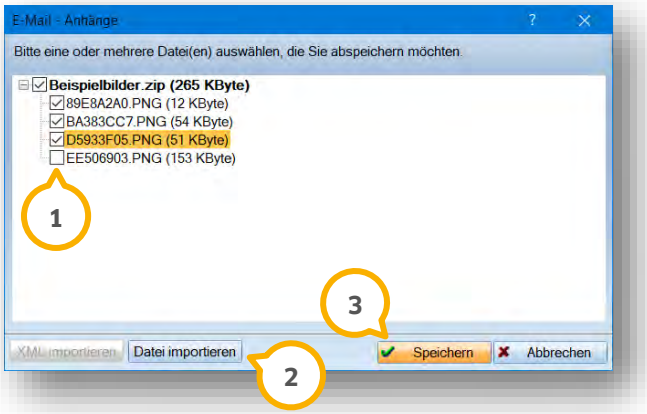
6.2. E-Mail-Client: Zuordnung von Zip-Archiven

Zukünftig bietet Ihnen das DS-Win eine komfortable Lösung zum Speichern von passwortgeschützten Zip-Archiven und darin enthaltenen Dateien, die Sie per E-Mail-Anhang erhalten haben.
Es ist nicht mehr notwendig, das Archiv zunächst zu entpacken – so sind Ihre geschützten Daten ebenso einfach einzubinden wie unverschlüsselte Daten.

Klicken Sie im E-Mail-Client auf eine E-Mail, die ein Zip-Archiv als Anhang enthält.



① Sie sehen die Schaltfläche >>Anhang<< rot gefärbt. Klicken Sie darauf, öffnet sich ein neuer Dialog:

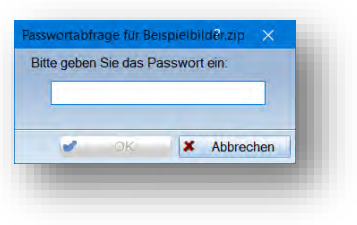


① Der Inhalt des Zip-Archivs wird Ihnen als Baumstruktur dargestellt. Haken Sie die Dateien an, die Sie gerne importieren möchten.

Dabei unterscheiden Sie bitte: Klicken Sie direkt das Zip-Archiv an und importieren dieses, wird sie übernommen, aber nicht entpackt.
Klicken Sie einzelne Dateien an und importieren diese, werden sie nach Eingabe des Passwortes automatisch entpackt.

Sind alle gewünschten Dateien mit einem Häkchen versehen?
Nun wählen Sie zwischen den Optionen >>Speichern<< (2) und >>Datei importieren<< (3).
Die Schaltfläche >>XML importieren<< erklären wir in einem späteren Schritt.

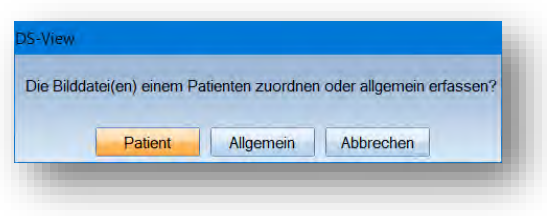
Wählen Sie >>Speichern<< an, wird Ihnen Ihre Windows-Ordnerstruktur zur Speicherung der Dateien angeboten. Bestätigen Sie den gewünschten Pfad, wird das Passwort abgefragt, mit dem das Zip-Archiv gesichert ist:



Tragen Sie dieses ein, werden die Dateien in dem gewählten Pfad abgelegt.
Bitte beachten Sie, dass das Zip-Archiv nicht entpackt, sondern nur abgespeichert wird. Haben Sie einzelne Dateien ausgewählt, werden diese entpackt gespeichert.

Wählen Sie >>Datei importieren<<, wird ebenfalls zunächst das Passwort abgefragt.

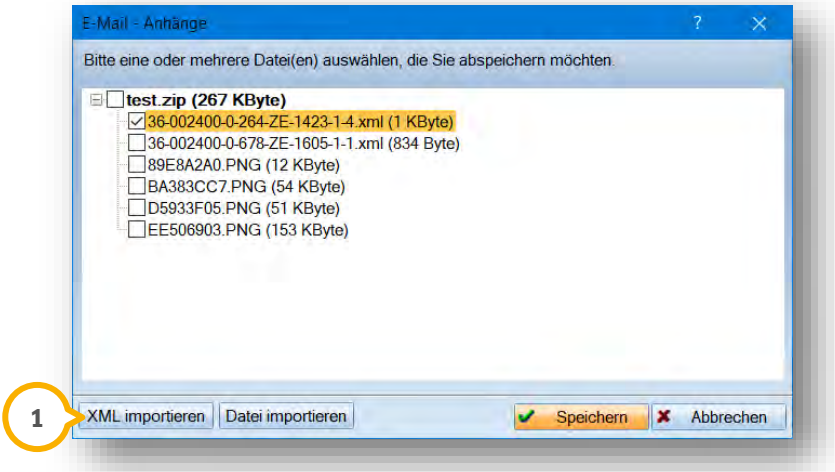
Geben Sie das Passwort ein, um daraufhin auszuwählen, wo die Datei gespeichert werden soll:



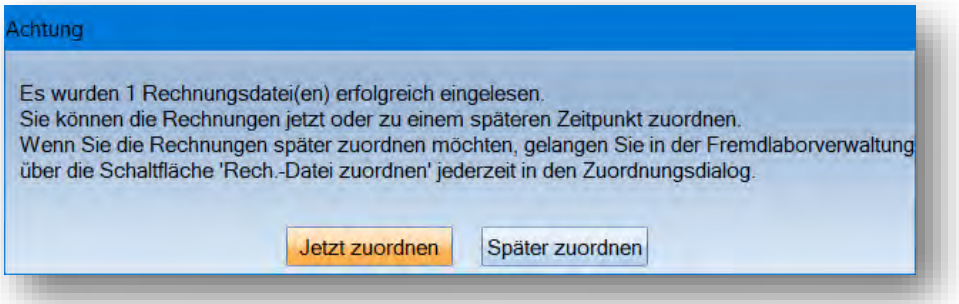
Klicken Sie zum Beispiel auf >>Patient<<. Im folgenden Schritt wählen Sie wie gewohnt den gewünschten Patienten aus.

Im View ist die Datei nun aufgenommen und kann betrachtet werden.

Sind XML-Dateien in einem Zip-Archiv erhalten und Sie haken diese Datei an, wird zusätzlich die Schaltfläche >>XML importieren<< ① aktiv.



Klicken Sie die Schaltfläche an, wird – nach Abfrage des Passwortes – die XML-Datei wie gewohnt eingelesen. Sie erhalten eine Bestätigung und wählen an, ob Sie den Zuordnungsdialog direkt aufrufen möchten.



Wählen Sie >>Später zuordnen<<, finden Sie die Datei wie üblich in den zuzuordnenden Fremdlaborrechnungen.

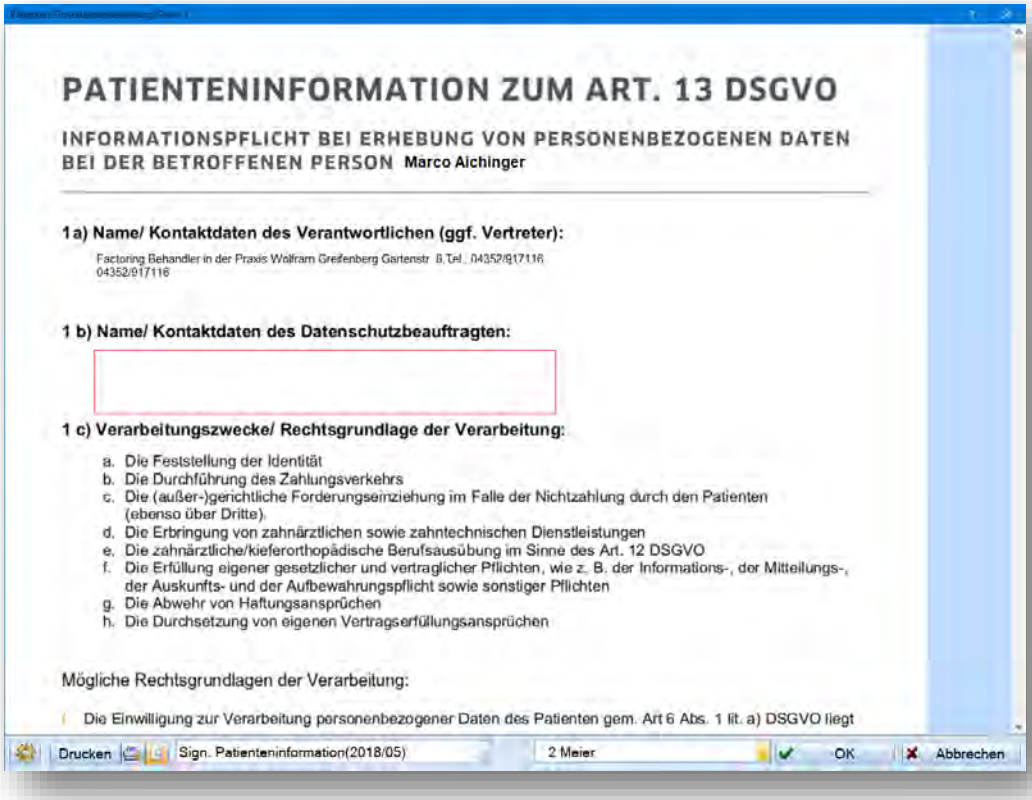
7.1. DSGVO-Formulare mit digitaler Unterschrift

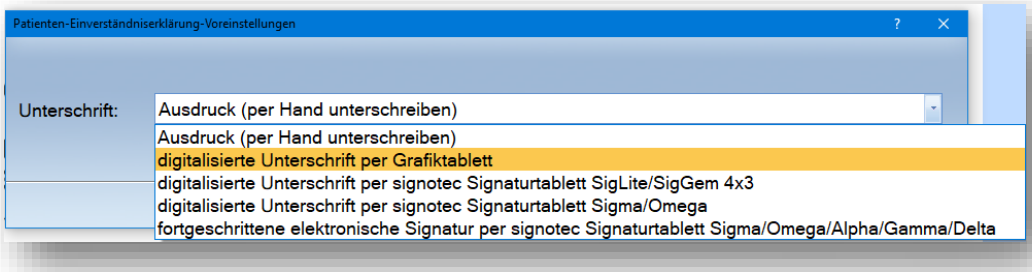
WICHTIG

Mit dem letzten Generalupdate lieferten wir für Sie drei neue Formulare unter dem Oberbegriff „Einverständnis Patient“ aus.
Um dem stetigen Fortschritt innerhalb der Praxen Rechnung zu tragen, bieten wir für diese Formulare ab sofort auch die digitalisierte Unterschrift an.

Sie finden die Formulare entweder im Patienten über den Reiter „Formular“ oder über die Multifunktionsleiste im Reiter „Formulare“/“Zahnärztliche Formulare“.
In beiden Fällen wählen Sie „Einverständnis Patient“ an.

Im folgenden Dialog klicken Sie unten links auf das Einstellungsrädchen. Hier stehen Ihnen neben der Auswahl „Ausdruck (per Hand unterschreiben)“ auch sämtliche Auswahlmöglichkeiten zur digitalisierten Unterschrift zur Verfügung.





Bitte treffen Sie Ihre Auswahl und beenden den Dialog mit >>OK<<.

Entscheiden Sie, welches Formular Sie drucken möchten.
Viele Praxen möchten auch das Formular „Patienteninformation (2018/05) unterschreiben lassen. Andere wiederum drucken dieses Formular als reines Informationsblatt ohne Unterschrift aus.

Für die Praxen, die sich für die Patienteninformation eine Unterschrift wünschen, haben wir daher ein neues Formular integriert: „Sign. Patienteninformation (2018/05)“.
Sie finden darin den identischen Inhalt wie im Formular „Patienteninformation (2018/05)“), das Formular ist jedoch um ein Unterschriftenfeld ergänzt worden und die Schriftgröße wurde angepasst.

Haben Sie also eine Form der digitalisierten Unterschrift eingestellt, wird ab sofort beim Druck aller Formulare eine Unterschrift verlangt. Die einzige Ausnahme stellt die „Patienteninformation“ dar. Möchten Sie diese ebenfalls unterschreiben lassen, wählen Sie bitte das Formular „Sign. Patienteninformation“ aus.

Stellen Sie keine digitalisierte Unterschrift ein, wird bei keinem Formular – auch nicht bei „Sign. Patienteninformation“ – beim Ausdruck eine Unterschrift verlangt.

Wie gewohnt finden Sie die Originalbelege inklusive der geleisteten Unterschriften zum erneuten Ausdruck in der Patienteninfo. Auf Wunsch rufen Sie sich dort die Vorschau der gedruckten Dokumente auf, um den erneuten Ausdruck zu anonymisieren.

8.1. Athena

WICHTIG

Wir freuen uns ganz besonders, Ihnen unser neues Produkt **Athena** vorzustellen.

Athena ist Ihre digitale Assistenz: Sie beraten Ihre Patienten rechtskonform und erklären notwendige Behandlungsschritte sowie Alternativen anschaulich direkt auf Ihrem iPad.
Gehen Sie einen weiteren Schritt in Richtung der papierlosen Zahnarztpraxis – mit Athena dokumentieren Sie Ihre Patientenaufklärung digital. Ihre Patienten unterzeichnen nach der erfolgten Beratung digital auf dem iPad – und sämtliche gezeigten Informationen sowie alle Unterschriften werden im Hintergrund protokolliert.

Ihre Patienten profitieren davon, die Anamnese bequem im Wartezimmer auf dem iPad auszufüllen – der ausgefüllte Anamnesebogen wird automatisch in Ihr DS-Win übernommen. Lassen Sie sich im Behandlungszimmer von Ihrem Anamnese-Radar unterstützen und sich auf Auffälligkeiten in der Anamnese hinweisen. So behalten Sie stets den Überblick.

Sie möchten eine kostenlose Demo vereinbaren?
Weitere Informationen finden Sie unter **https://www.dampsoft.de/athena/**

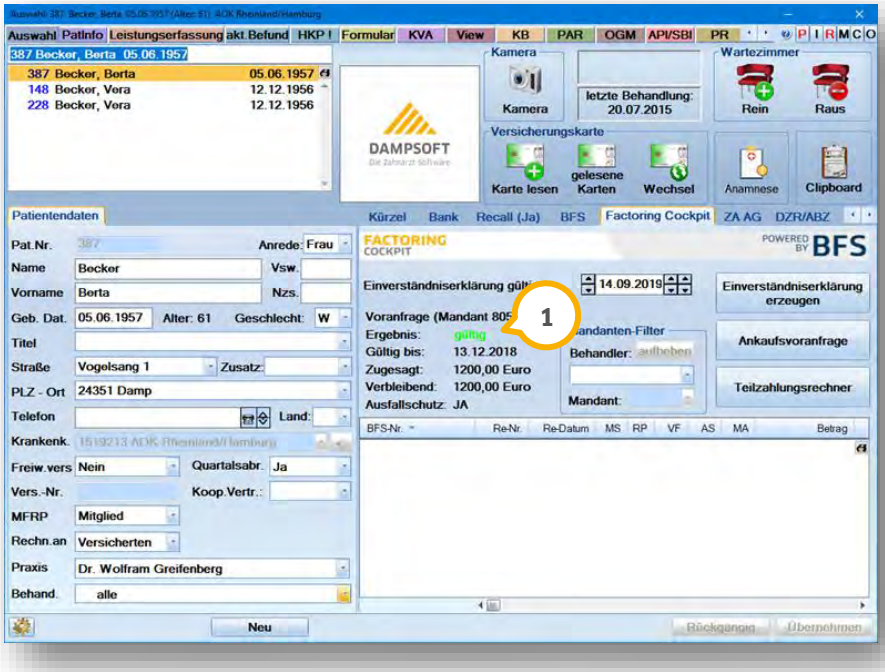
ATHENA
AUFKLÄRUNG & ANAMNESE

8.2. Factoring Cockpit

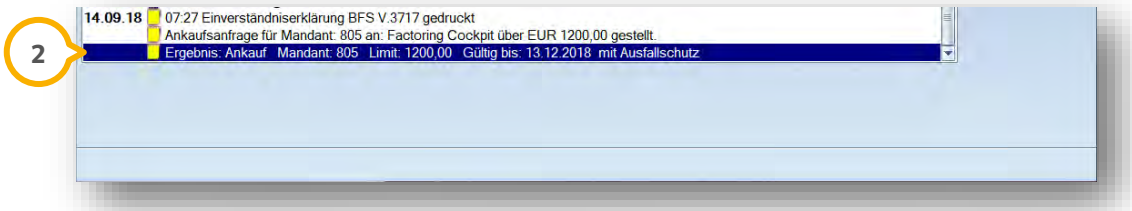
8.2.1. Ergebnis der Ankaufsvoranfrage in der PatInfo

Ab sofort sehen Sie auch direkt in der PatInfo Ihrer Patienten, wie das Ergebnis einer Ankaufsvoranfrage ausgefallen ist.
Arbeiten Sie dadurch deutlich schneller - Sie erfassen alle Informationen auf einen Blick und brauchen nicht mehr zwischen den Reitern wechseln.

① Haben Sie die Ankaufsvoranfrage erstellt, finden Sie das Ergebnis auch bisher schon im Reiter „Factoring Cockpit“ in der Patientenauswahl.



② Dieses Ergebnis finden Sie nun auch in der PatInfo:

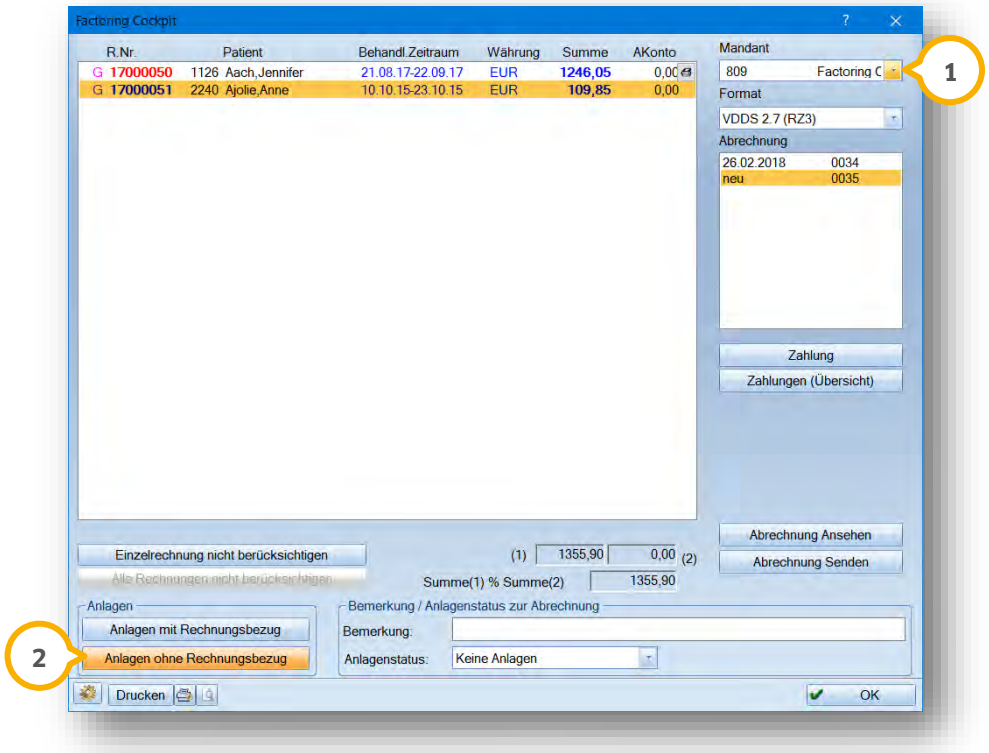


Ein Tipp für Sie:
Markieren Sie die Ergebnisse Ihrer Ankaufsvoranfrage in der PatInfo farbig, so dass sie sich aus den anderen Texten hervorheben.
Dazu halten Sie auf Ihrer Tastatur die **STRG**-Taste gedrückt und ziehen mit gedrückter linker Maustaste über die Zeile, die Sie markieren möchten. Diese wird nun farbig hinterlegt.
Möchten Sie die Markierung wieder entfernen, drücken Sie erneut die **STRG**-Taste und klicken mit der linken Maustaste auf die Farbmarkierung. Es erfolgt eine Abfrage, ob Sie die Markierung löschen möchten.

8.2.2. Übermitteln Sie Anhänge ohne Rechnungsbezug

Mit diesem Update lassen sich Anhänge nun auch übermitteln, ohne dass Sie diese vorab einer Rechnung zuordnen.

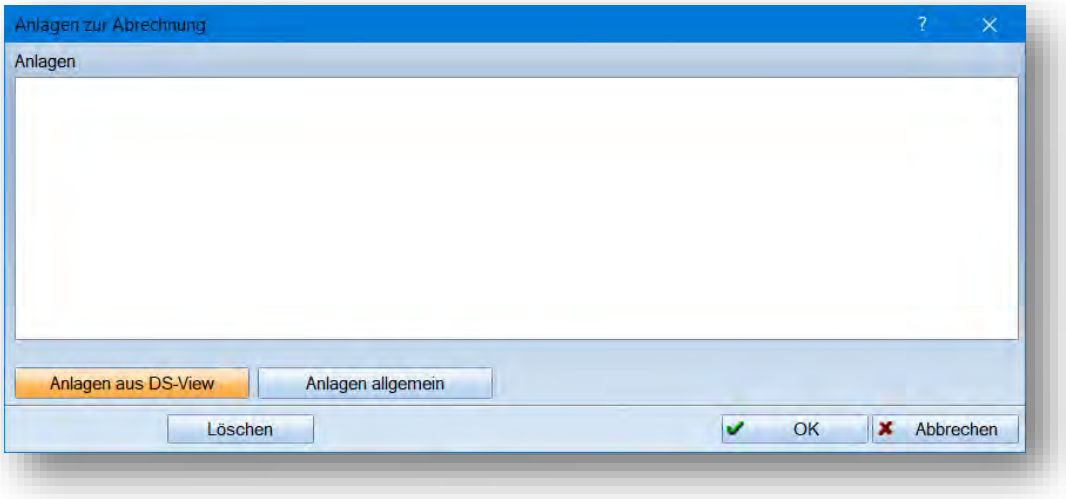
Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf „Abrechnung“ – „Abrechnungsbüro“.



① Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Kundennummer des Factoring Cockpits ausgewählt haben. Bei anderen Rechenzentren gibt es die folgende Schaltfläche nicht.

② Klicken Sie auf die Schaltfläche >>Anlagen ohne Rechnungsbezug<<.

Es öffnet sich folgender Dialog:



Wählen Sie >>Anlagen aus DS-View<< an, erhalten Sie eine Auswahl, ob Sie Anlagen aus dem allgemeinen View oder aus dem View eines Patienten auswählen möchten. Auch wenn Sie dabei das View des Patienten wählen, wird die Anlage über diesen Weg als Anlage ohne Rechnungsbezug gespeichert.

Die Auswahl von >>Anlagen Allgemein<< bietet Ihnen die Windows-Ordnerstruktur zur Auswahl der gewünschten Datei an.

Haben Sie eine Anlage ausgewählt, erkennen Sie dies an der roten Färbung der Schaltfläche >>Anlagen ohne Rechnungsbezug<<.

Entfernen Sie alle Rechnungen aus der Abrechnung, beispielsweise indem Sie anwählen >>Alle Rechnungen nicht berücksichtigen<<, werden alle Anlagen ohne Rechnungsbezug aus der Abrechnung entfernt.

Nachdem die Abrechnung übermittelt wurde, lassen sich keine Änderungen mehr an den Anlagen, an Bemerkungen und dem Anlagenstatus vornehmen.

8.3. DS-Win-FiBu: Umstellung des Kontenrahmens auf SKR03

Schon vor einiger Zeit haben wir sie im Update Aktuell und per Meldung im DS-Win informiert, dass die DS-Win-FiBu ab dem 01. Januar 2019 ausschließlich den Kontenrahmen SKR03 unterstützen wird.
Dadurch, dass der SKR80 von der DATEV abgekündigt wurde, wird dieser zukünftig auch in der DS-Win-FiBu nicht mehr verwendet werden.

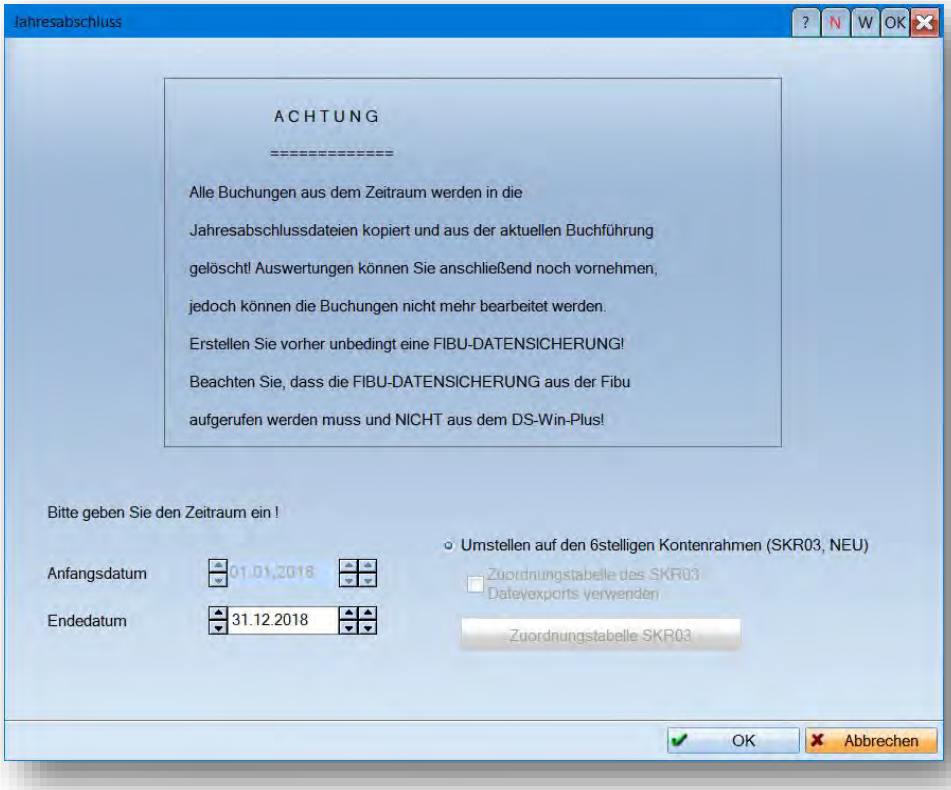
Was bedeutet das für Sie?

Ab dem 01.01.2019 sind ausschließlich Buchungen mit dem 6-stelligen Kontenrahmen möglich. Buchungen mit dem 4-stelligen Kontenrahmen lassen sich nicht mehr durchführen.

Die Umstellung erfolgt automatisch, sobald der Jahresabschluss 2018 durchgeführt wurde. Nach dem Jahresabschluss ist es nicht mehr möglich, Buchungen für das Jahr 2018 vorzunehmen oder zu ändern. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie sämtliche Buchungen für das Jahr 2018 vorgenommen haben.

Es ist wichtig, dass Sie vor der Erstellung eines Jahresabschlusses eine Datensicherung aus der DS-Win-FiBu heraus erstellen. Bitte legen Sie diese sicher zur Aufbewahrung beiseite, so dass sie nicht wieder überschrieben wird.

Um den Jahresabschluss durchzuführen, klicken Sie bitte in der FiBu auf „Stammdaten verwalten“ – „Jahresabschluss durchführen“. **Bitte beachten Sie den Hinweistext.**



Das Startdatum wird Ihnen vorgegeben. Hierbei wird geprüft, in welchem Jahr der letzte Jahresabschluss stattgefunden hat. Das Folgejahr wird vorgeschlagen. Sie tragen das Enddatum ein – wir empfehlen, es bei dem vorgeschlagenen 31.12. des Jahres zu belassen. Start- und Enddatum müssen im gleichen Kalenderjahr liegen.
Sollte über mehrere Jahre noch kein Jahresabschluss durchgeführt worden sein, sollten Sie diese nacheinander erstellen.

Wählen Sie „Umstellen auf den 6stelligen Kontenrahmen (SKR03, NEU)“ an, um auf den 6stelligen Kontenrahmen umzustellen. Das Kontrollkästchen „Zuordnungstabelle SKR03“ wird nur dann nochmal zur Kontrolle aktiv, wenn Sie im Vorfelde schon in den Voreinstellungen für den Datev-Export eine Kontenzuweisung eingetragen haben.

Klicken Sie >>OK<< an, wird der Jahresabschluss erzeugt.

Intern speichert die DS-Win-FiBu bei einem Jahresabschluss alle Buchungen des eingestellten Jahres in einer Archiv-Datei, um bei den relevanten Konten den Saldo auf 0 zu setzen. Auch das Buchungsjournal wird geleert.

Künftig sind alle Buchungen und Auswertungen des abgeschlossenen Jahres nur noch einzusehen, indem Sie auf „Stammdaten verwalten“ – „Daten aus Jahresabschluss ansehen“ klicken. Im folgenden Dialog wählen Sie das Jahr aus, das Sie sich ansehen möchten. Änderungen lassen sich nicht mehr vornehmen.

WICHTIG

8.4. Großpackungen in DS-Win-Material mit Verknüpfung zum DS-Win-MPG

Diese Verbesserung wurde von Ihnen im DS-Win-Comm eingereicht. Wir danken Ihnen für Ihr Interesse und Ihre Mithilfe bei der Weiterentwicklung Ihres und unseres DS-Win!

Ab sofort verwalten Sie im DS-Win-Material auch Großpackungen.

Erleichtern Sie sich dadurch Ihre Bestellungen um ein Vielfaches. Die Umrechnung der verwendeten Materialien in die richtigen Packungsgrößen übernimmt zukünftig Ihr DS-Win-Material für Sie.

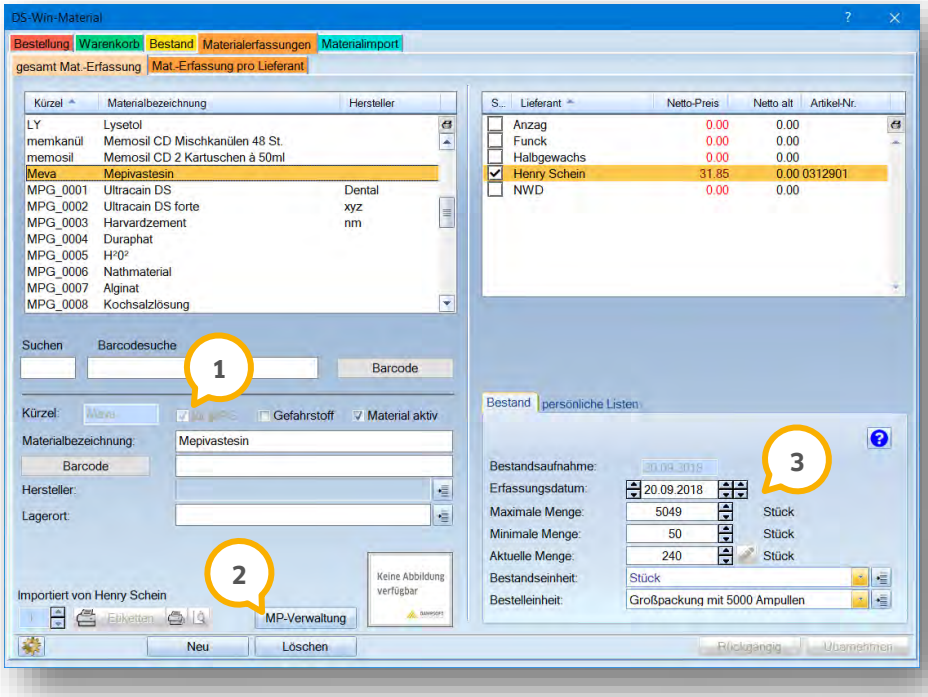
Sie erfassen außerdem Ihre Medizinprodukte über das DS-Win-MPG?

Entlasten Sie sich in Ihrem Arbeitsalltag - verknüpfen Sie die beiden Produkterweiterungen miteinander.
Dadurch werden Ihnen komfortabel die Produkte, die Sie beim Patienten verwenden, im DS-Win-Material aus Ihrem Bestand abgezogen.

8.4.1. Einstellungen im DS-Win-Material

Ihre Erweiterung DS-Win-Material öffnen Sie über die Multifunktionsleiste, Reiter „Erweiterungen/Hygienemanagement/Material“.

Um beide Erweiterungen miteinander zu verknüpfen, aktivieren Sie dort zunächst Ihre Materialien auch für das MPG.



① Setzen Sie im Reiter „Materialerfassung/ges. Mat.-Erfassung“ das Häkchen im Kontrollkästchen „für MPG“.

Nachdem Sie das Material abgespeichert haben, wird das Kontrollkästchen inaktiv. Bei Materialien, die Sie im MPG als Produkt angelegt haben, sitzt das Häkchen automatisch.
② Verzweigen Sie unkompliziert direkt in die Verwaltung Ihrer Medizinprodukte im MPG.

③ Im Reiter „Bestand“ haben wir die Eingabefelder an die neuen Anforderungen angepasst, die sich durch die Neuerungen ergeben.
Bitte prüfen Sie Ihre Materialien und aktualisieren diese, wenn es notwendig ist.
Sie finden folgende Eingabefelder vor:

- „Maximale Menge“
  Welche Menge Ihres Materials möchten Sie **höchstens** lagern?
  Bitte erfassen Sie die Menge in der Einheit, die Sie hinter dem Eingabefeld sehen. Bestellen Sie Großpackungen, wird diese Menge unter Umständen überschritten.
- „Minimale Menge“
  Welche Menge Ihres Materials möchten Sie **mindestens** vorrätig haben?
  Wenn Sie ein Material entnehmen und unterschreiten damit diese Menge, wird Ihr Material automatisch in den Warenkorb gelegt. Es wird so viel Ihres Materials bestellt, dass sich Ihr Lager wieder bis zur maximalen Menge füllt. Bestellen Sie Großpackungen, wird die maximale Menge unter Umständen überschritten.
- „Aktuelle Menge“
  Erfassen Sie, welche Menge Ihres Materials Sie aktuell in Ihrem Lager haben. Immer, wenn Sie Portionen des Materials entnehmen, verringert sich die aktuelle Menge.
- „Bestandseinheit“
  In welcher Einheit bewahren Sie das Material in Ihrem Lager auf? Lagern Sie z. B. eine Stückzahl, Milliliter, Blisterpackungen oder Gramm? Wählen Sie aus.
- „Bestelleinheit“
  In welcher Einheit bestellen Sie bei Ihrem Depot? Erfassen Sie Ihre Großpackungen! Bitte achten Sie darauf, dass die Einheiten der „Bestelleinheit“ und „Bestandseinheit“ sich ineinander umrechnen lassen. Sie sollten zusammenpassen, beispielsweise Gramm und Kilogramm oder Milliliter und Liter.

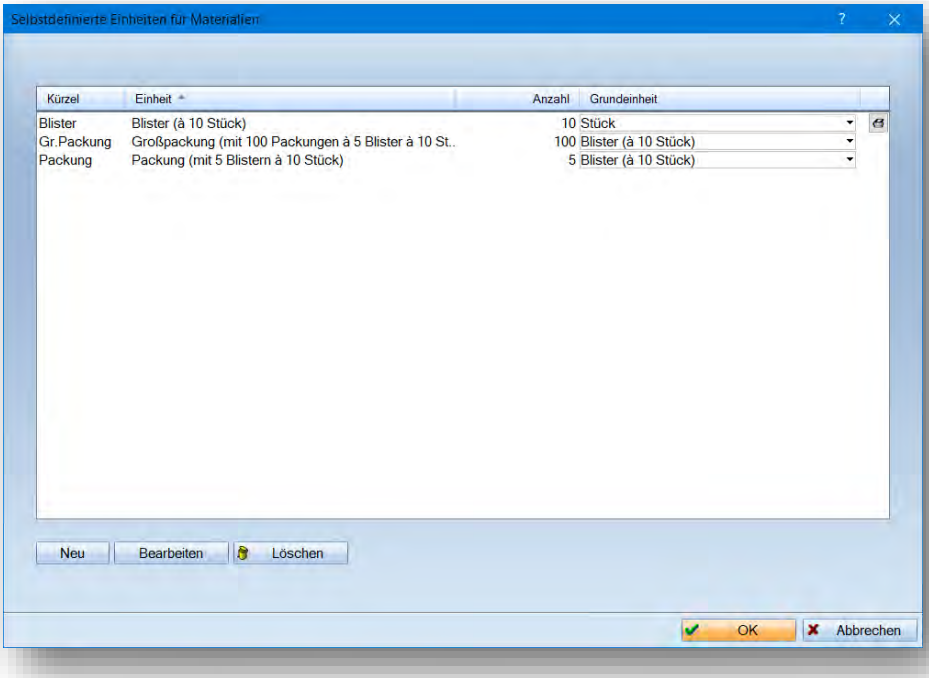
Wir erläutern es Ihnen beispielhaft anhand einer Großpackung Ampullen mit Anästhetikum, zu sehen im obigen Screenshot auf der vorigen Seite.

Die Bestelleinheit ist in diesem Fall eine Großpackung – Die Bestandseinheit ist „Stück“ (Stück=Ampulle).
Die maximale, minimale und aktuelle Menge bekommen automatisch die gleiche Einheit „Stück“.

Eine Großpackung beinhaltet z. B. 5000 Stück.
Sie möchten mindestens 50 Ampullen vorrätig haben (**minimale Menge**). Sie möchten maximal 5000 Ampullen lagern (**maximale Menge**).
Wenn Sie so viel entnehmen, dass Sie weniger als 50 Ampullen haben **(aktuelle Menge)**, wird das Material automatisch in den Warenkorb gelegt.

8.4.1.1. Definieren Sie Einheiten und Packungsgrößen

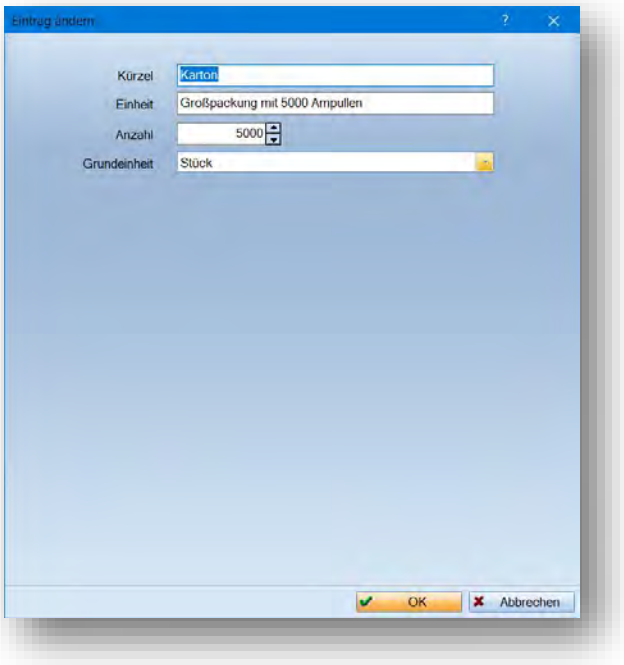
Sie möchten Ihre eigenen Einheiten und Packungsgrößen definieren, um diese Ihren Materialien zu hinterlegen? Dazu finden Sie hinter der „Bestandseinheit“ und der „Bestelleinheit“ eine weitere Schaltfläche:
Klicken Sie darauf, gelangen Sie in die Definition Ihrer Einheiten:



Drei Einträge sowie die Grundeinheiten wie z. B. Gramm, Stück, Liter etc. liefern wir für Sie bereits mit aus. Selbstverständlich lassen sich die Vorschläge unkompliziert über die Schaltfläche >>Bearbeiten<< Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Bitte beachten Sie, dass die Grundeinheiten µg, mg, g, kg, ml, l und Stück nicht änderbar sind. Im Material und im MPG werden Ihnen diese aus diesem Grund in der Auswahlliste blau angezeigt.

Über die Schaltfläche >>Neu<< legen Sie eine weitere Verpackungsgröße oder Einheit an. Wir empfehlen Ihnen, mit der kleinsten benötigten Einheit zu beginnen.



- Erfassen Sie ein Kürzel, das leicht verständlich ist
- Benennen Sie die Einheit. Diese Bezeichnung finden Sie später im Material und MPG wieder
- Die Anzahl erklärt, welche Menge der „Grundeinheit“ enthalten ist
- In der Grundeinheit bestimmen Sie, ob es sich um Stück, Gramm, Milliliter etc. handelt.

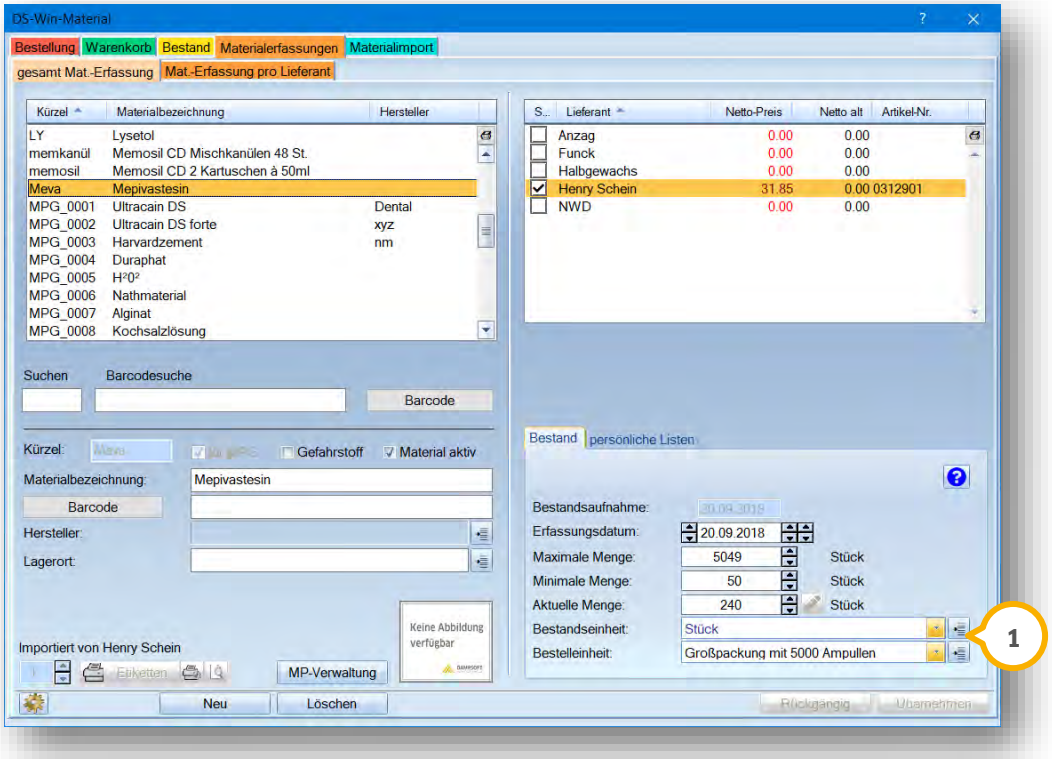
Hier legen wir die Großpackung aus unserem obigen Beispiel an. In dieser sind 5000 Ampullen enthalten. Die Grundeinheit ist „Stück“.
Stellen Sie als Anzahl „5000“ ein. In dem Karton befinden sich also 5000 Stück (=Ampullen). Mit >>OK<< beenden Sie die Eingabe.

Jedes Kürzel lässt sich nur einmal anlegen.

Hinweis!

Möchten Sie z. B. nicht „Stück”, sondern „Ampulle” als Grundeinheit haben, legen Sie sie über diesen Weg als eigene Einheit an.
Erfassen Sie als Kürzel und als Einheit „Ampulle“. Wählen Sie die Anzahl „1“ und die Grundeinheit „Stück“.

Beim nächsten Aufruf der Materialliste steht Ihnen die Ampulle als eigene Einheit zur Verfügung.



① In unserem Beispiel verwenden wir die Einheiten „Stück“ und Ihre neue „Großpackung mit 5000 Ampullen“.
Die Bestelleinheit ist die Großpackung.

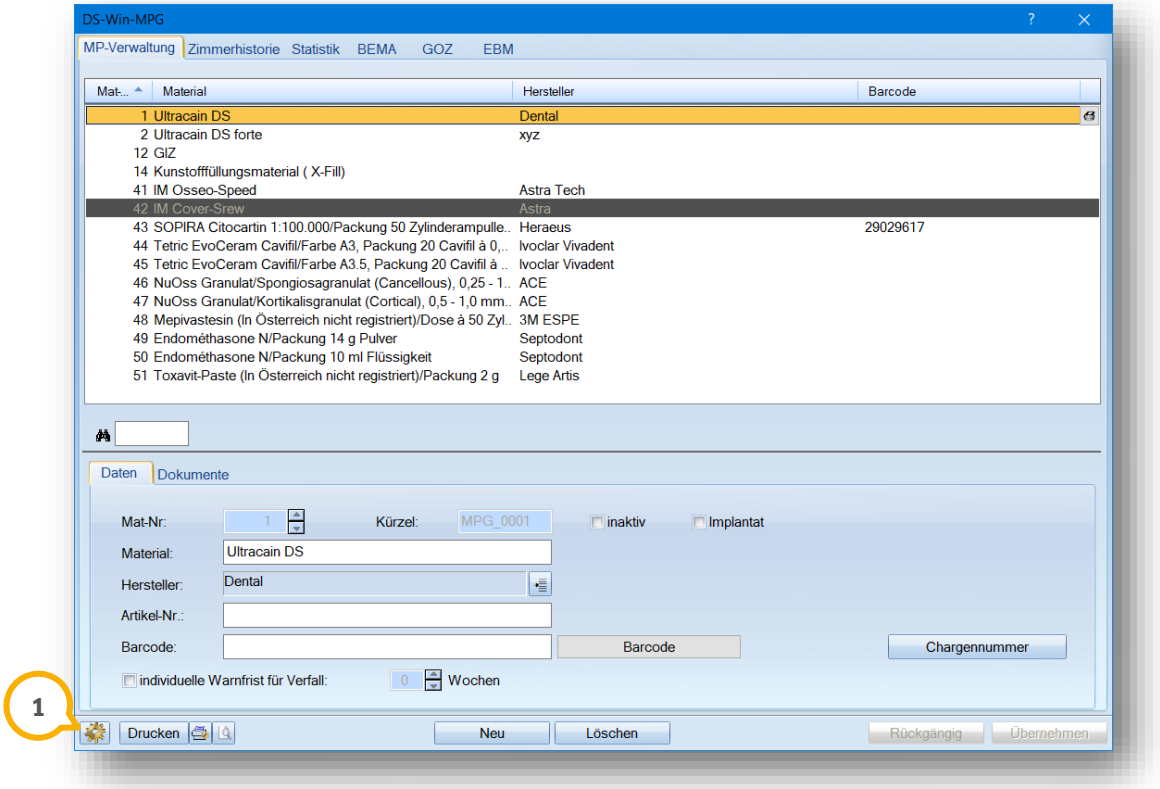
Nun haben Sie bereits die Voreinstellungen im DS-Win-Material erfolgreich abgeschlossen. Ihre erfassten Großpackungen werden ab sofort zur Bestellung herangezogen. Weitere Informationen erhalten Sie in den Abschnitten 8.4.3.1, 8.4.3.2 und 8.4.3.3.

Nutzen Sie die Produkterweiterung DS-Win-MPG, fahren Sie nun mit deren Voreinstellungen fort.

8.4.2. Einstellungen im DS-Win-MPG

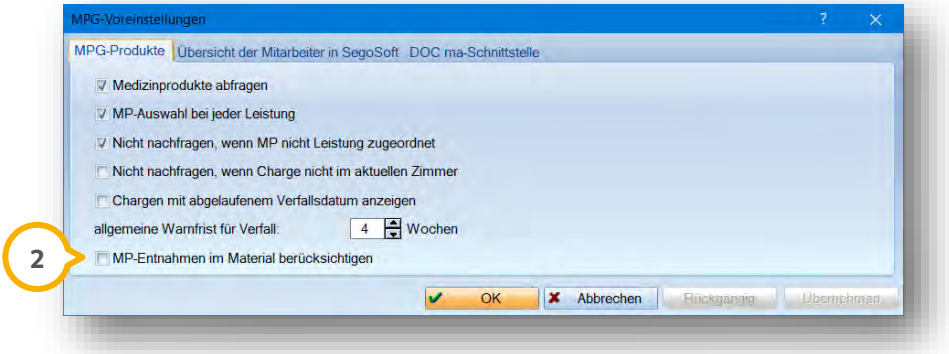
Beginnen Sie die Einrichtung im DS-Win-MPG, indem Sie in der Multifunktionsleiste dem Pfad „Erweiterungen/MPG/MPG-Produkte“ folgen.

Klicken Sie unten links auf das Einstellungsrädchen ①.



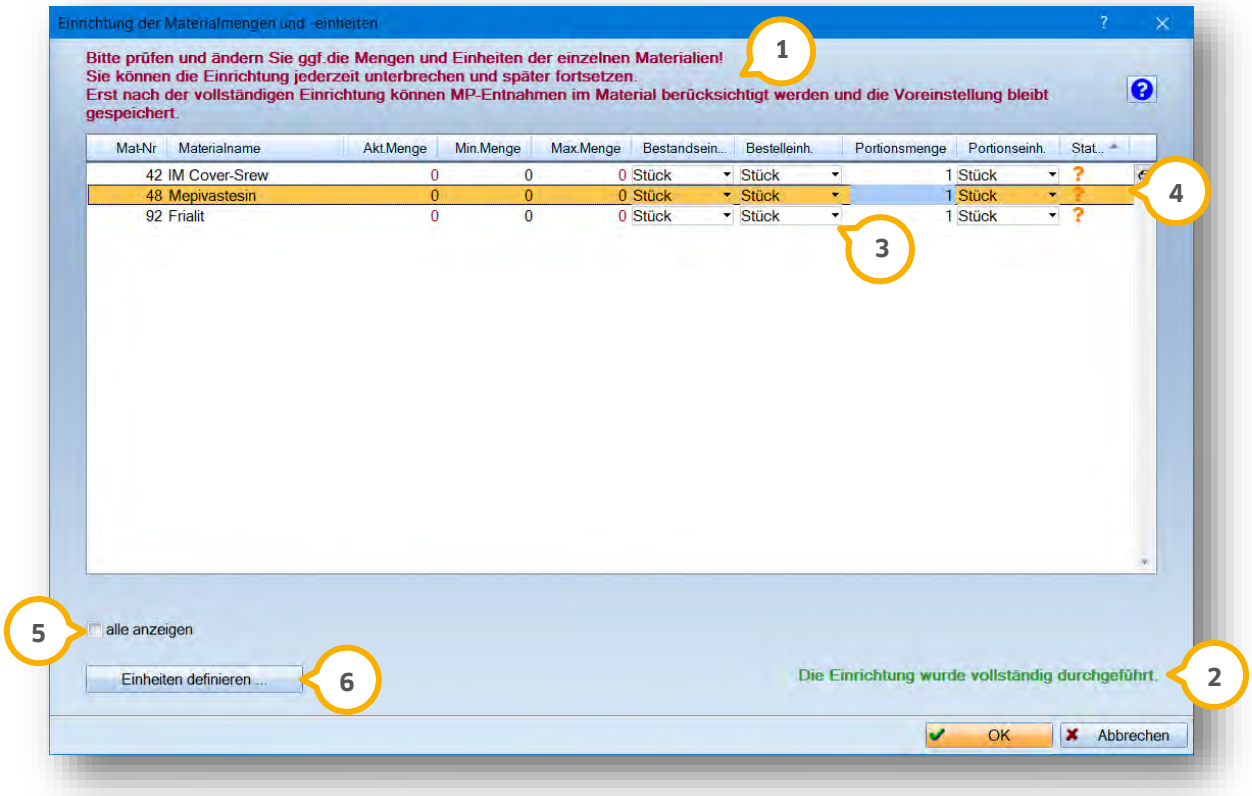
Es öffnen sich die Voreinstellungen des MPG.

② Sie finden als neue Voreinstellung die Verknüpfung zum DS-Win-Material:



Setzen Sie das Häkchen, öffnet sich direkt der neue Dialog „Einrichtung der Material-mengen und -einheiten“. In diesem werden Ihnen die Materialien, die Sie im Material mit dem Häkchen „für MPG“ versehen haben, angeboten.

Im o. g. Dialog finden Sie eine weitere, neue Einheit: Die **Portionseinheit** mit zugehöriger **Portionsmenge**. Darüber definieren Sie, was in Ihrer Praxis „eine Portion“ Ihrer Materialien bedeutet.
Wir bleiben bei unserem vorherigen Beispiel: Wie viele Ampullen Anästhetikum nutzen Sie normalerweise für eine Injektion? Bestimmen Sie, was „eine Portion“ für Sie bedeutet und tragen Sie dies dort ein.



① Bitte beachten Sie die Hinweise. Die Verknüpfung der Erweiterungen MPG und Material wird aktiviert, sofern Sie in diesem Dialog keine Materialien mit rotem Ausrufezeichen haben.

② Wenn keine oder nur Materialien mit Fragezeichen angezeigt werden, sehen Sie einen grünen Hinweis und die Einstellung bleibt gesetzt. Sollten Sie eine Portionseinheit einstellen, die nicht zu der Bestandseinheit passt, sehen Sie ein rotes Ausrufezeichen. In diesem Fall bleibt das Häkchen in der MPG-Voreinstellung nicht gesetzt.

③ Bei den Materialien, denen Sie im DS-Win-Material noch keine Einheiten zugeordnet haben, wird als Einheit „Stück“ vorgeschlagen. Ändern Sie die Einheit Ihren Vorstellungen entsprechend ab. Bitte achten Sie darauf, dass die Einheiten zueinander passen und in einander umrechenbar sein sollten (z. B. Gramm und Milligramm).

④ Der Status hinter dem Material zeigt Ihnen, ob eine Überarbeitung notwendig ist. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Symbol (Sie müssen nichts anklicken), so wird Ihnen angezeigt, was bei dem Material bearbeitet werden sollte:

- Es wurde noch kein Bestand erfasst. (Die aktuelle und die maximale Menge sind 0.)

Der Status zeigt entweder ein Ausrufezeichen, ein Fragezeichen oder ein Häkchen:

- ! Ein Ausrufezeichen heißt, dass eine Änderung notwendig ist, um die Einrichtung abzuschließen. Bitte lassen Sie sich den Hinweis anzeigen, siehe ④.

- ? Ein Fragezeichen ist ein Hinweis, der befolgt werden **kann**. Die Einrichtung gilt auch als erfolgreich, wenn Sie noch Materialien mit dem Fragezeichen haben. Wenn Sie jedoch den Hinweis befolgen, erleichtert Ihnen dies später das Arbeiten. Bitte lassen Sie sich den Hinweis anzeigen, siehe ④.

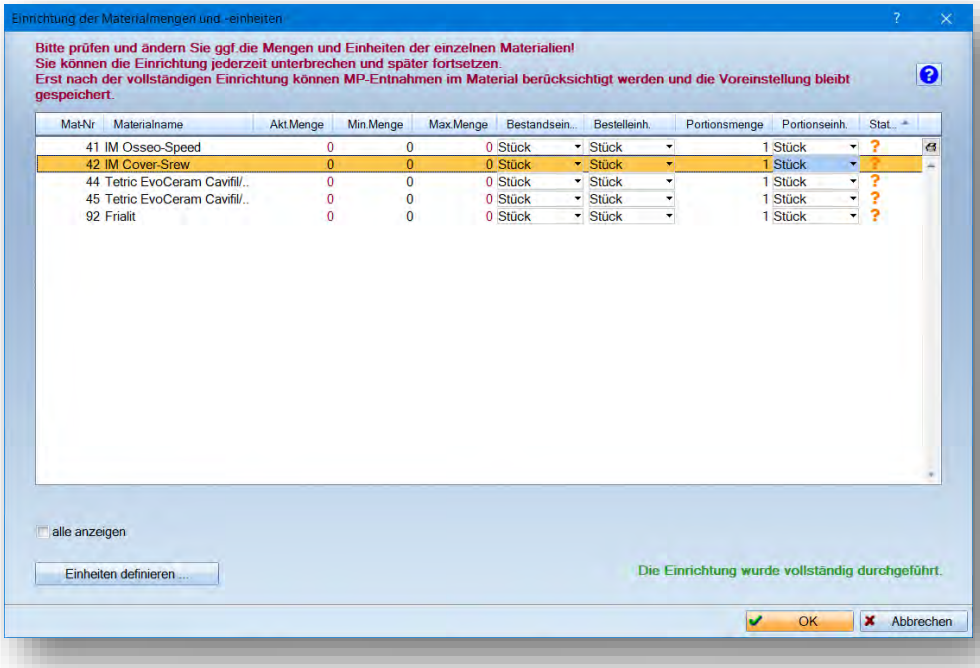
- ✔ Ein grünes Häkchen zeigt, dass alle Bereiche dieses Materials fertig definiert sind. Materialien mit Häkchen werden standardmäßig in der Liste nicht angezeigt.

Bearbeiten Sie die Einträge in der Liste, indem Sie den zu editierenden Bereich ganz einfach anklicken – so nehmen Sie ohne viel Aufwand Ihre Änderungen vor.

⑤ Mit dem Häkchen „alle anzeigen“ blenden Sie alle Materialien ein, die im Material die Kennung „für MPG haben“. Sie sehen nun auch die Materialien, die ein grünes Häkchen haben. Nutzen Sie diese Übersicht, um Änderungen an Ihren Materialien vorzunehmen.

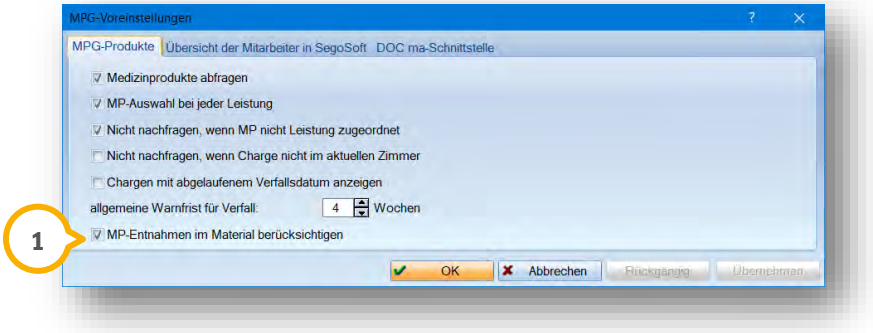
⑥ Die Schaltfläche >>Einheiten definieren<< öffnet den bekannten Dialog, in dem Sie neue Einheiten und Verpackungsgrößen anlegen.

Materialien, bei denen Sie alle Angaben definiert haben, verschwinden aus der Liste und sind nur über das Häkchen unter ⑤ wieder einblendbar.
Nun sehen Sie entweder keine Materialien mehr oder nur noch die, die ein Fragezeichen haben. Sie erhalten den Hinweis, dass die Einrichtung vollständig durchgeführt wurde.



Beenden Sie diesen Dialog mit >>OK<<. Das Häkchen in dem Kontrollkästchen der MPG-Voreinstellungen bleibt nun gespeichert.

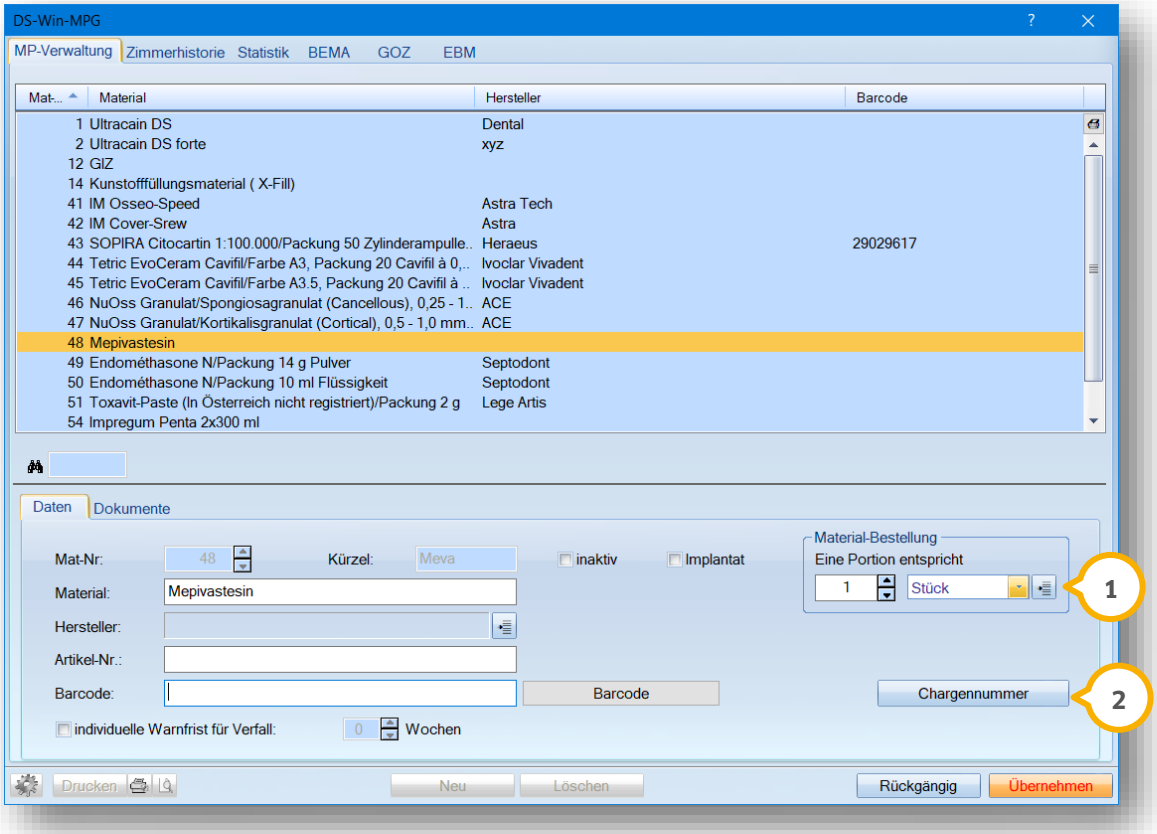
① Möchten Sie den Dialog erneut aufrufen, entfernen Sie in den MPG-Voreinstellungen das Häkchen und setzen es erneut:



Selbstverständlich sind die Einheiten und Mengen auch im DS-Win-MPG und im DS-Win-Material editierbar:

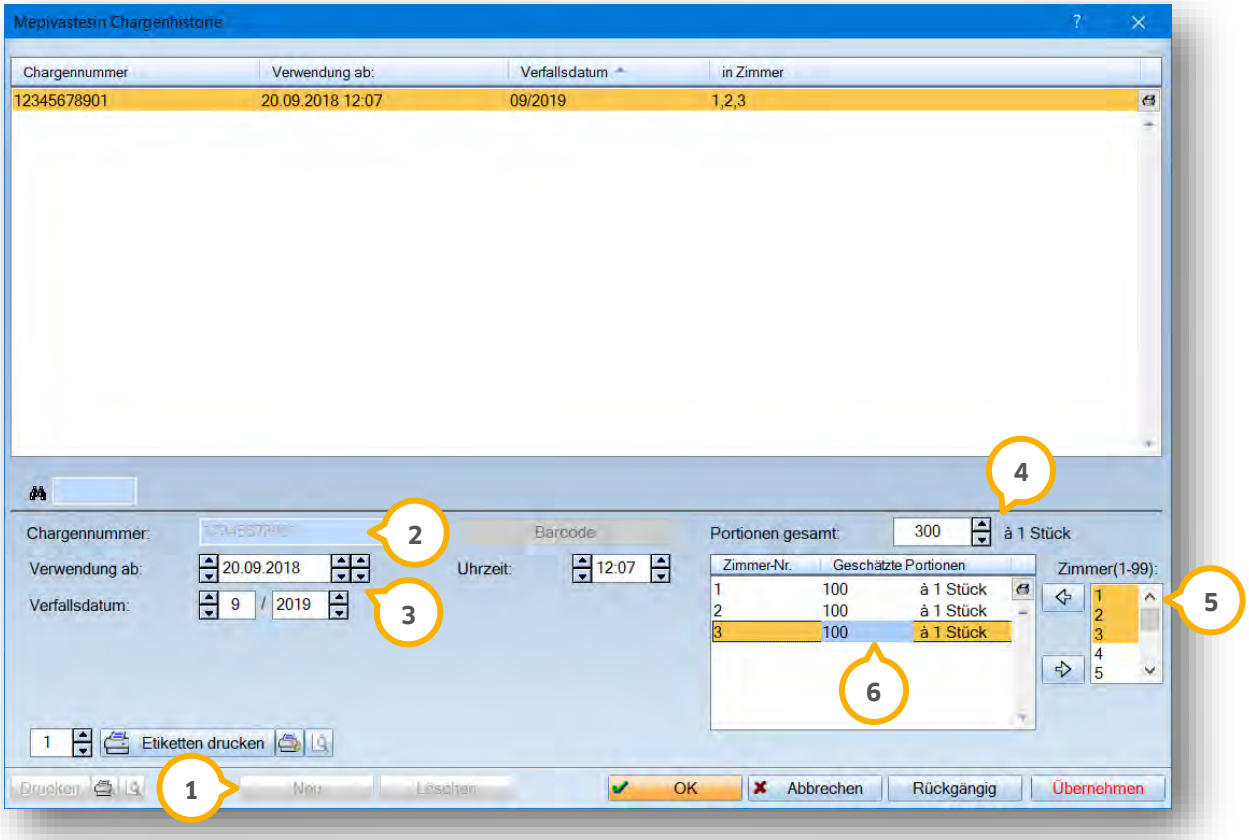
Die Voreinstellungen rufen Sie im DS-Win-Material auf, wie in Abschnitt 8.4.1.1 beschrieben.

8.4.2.1. Erfassen Sie Portionen und Chargennummern



① Ihnen wird die Portionseinheit, die Sie in den Voreinstellungen definiert haben, vorgeschlagen. Wenn Sie hier eine Änderung vornehmen, bleibt diese mit Klick auf >>Übernehmen<< zukünftig gespeichert.
Bitte beachten Sie, dass Ihnen die Einheiten vorgeschlagen werden, die in Ihre Einheit umrechenbar sind. Wir haben für das Anästhetikum die Bestandseinheit „Stück“ definiert und daher wird „Stück“ und die von uns angelegte Großpackung angeboten. Änderungen nehmen Sie im DS-Win-Material oder in den Voreinstellungen aus Abschnitt 8.4.2 vor. Gewährleisten Sie dabei weiterhin, dass alle Einheiten Ihres Materials ineinander umrechenbar sind.

② Über die Schaltfläche >>Chargennummer<< hinterlegen Sie die Chargennummern und die verfügbaren Portionen – dadurch werden Ihnen die Materialien während der Leistungserfassung beim Patienten angeboten. Beachten Sie dazu die notwendigen Voreinstellungen in Abschnitt 8.4.2.3.



① Über die Schaltfläche >>Neu<< erfassen Sie eine neue Chargennummer. Wenn für dieses Material noch keine Nummer existiert, ist die Neuaufnahme sofort aktiv - auch ohne vorher auf >>Neu<< zu klicken.

② Erfassen Sie die Chargennummer, die auf der Verpackung des Materials aufgedruckt ist – oder ganz komfortabel mit Ihrem Barcodescanner über die Schaltfläche >>Barcode<<.

③ Hinterlegen Sie, ab wann Sie das Material in Ihrer Praxis verwenden werden. Tragen Sie außerdem das Verfallsdatum ein – Ihr DS-Win wird die Charge nach Ablauf dieses Datums als „verfallen“ erkennen.

④ Die Einheit, die Sie in der Verwaltung Ihrer Medizinprodukte bestimmt haben, wird hier angezeigt. Geben Sie an, wie viele Portionen des Materials diese Charge enthält. Bei den Gesamt-Portionen ist noch nicht wichtig, in welchem Zimmer Sie diese verwenden werden.

⑤ Bestimmen Sie, in welchem Zimmer Sie dieses Material verwenden. Die Zimmer werden einfach durch Anklicken markiert. Danach übernehmen Sie Ihre Auswahl mit dem Pfeil nach links in die Zimmerliste.

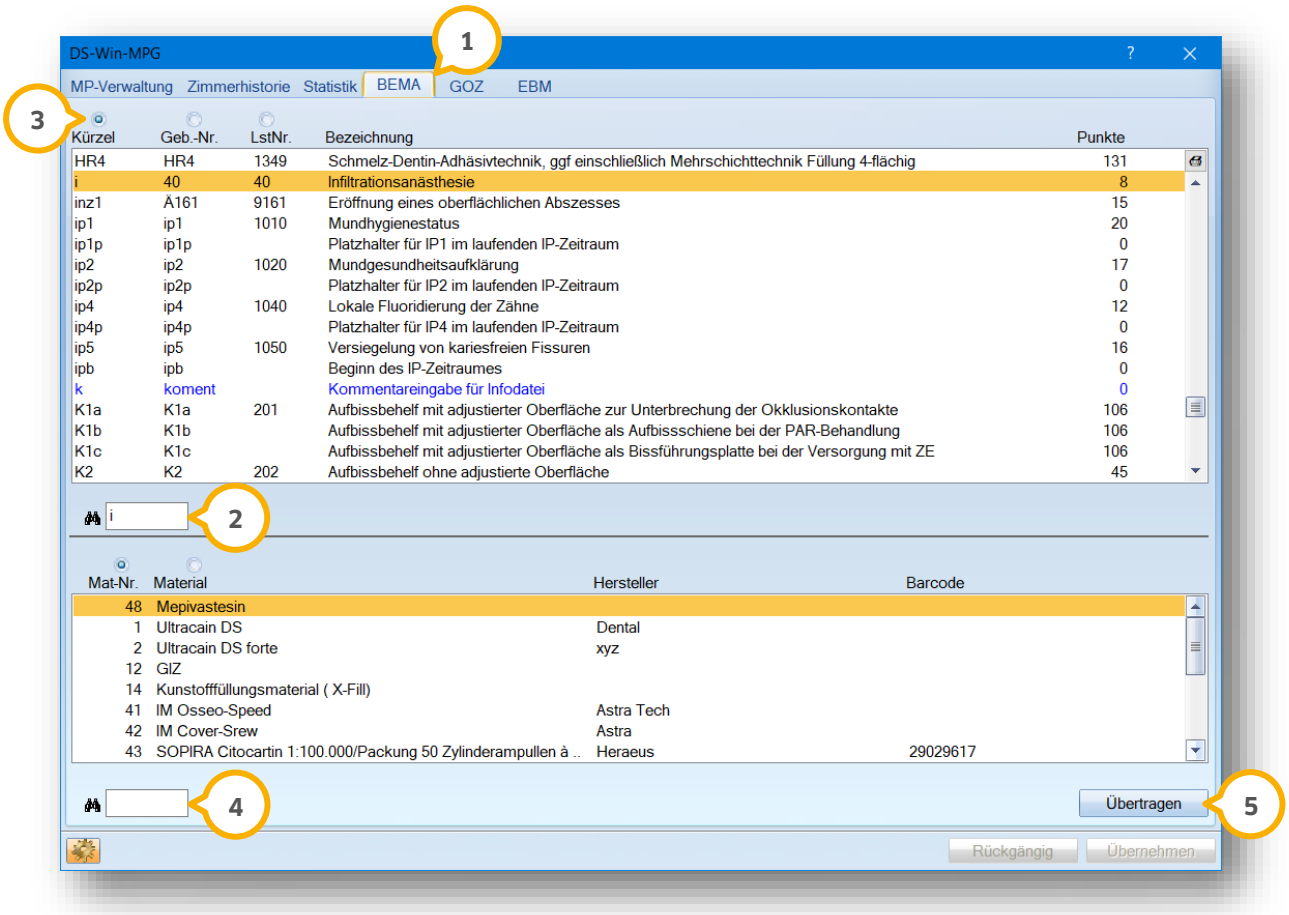
⑥ Teilen Sie die Anzahl der Portionen so auf die Zimmer auf, wie es sich in den Behandlungszimmern Ihrer Praxis verhält. Überschreiben Sie die Anzahl einfach direkt in der Liste. Bestätigen Sie die Eingabe mit der „Enter“-Taste.

Die Portionen der einzelnen Zimmer sollten insgesamt nicht höher als die Gesamtzahl der Portionen sein. Tragen Sie mehr Portionen in den Zimmern ein, als Sie Gesamtportionen erfasst haben, weist eine Meldung Sie darauf hin. In dieser Meldung wird Ihnen angeboten, dass die Gesamtportionen auf Ihre Eingabe in den Zimmern erhöht werden.
Es ist möglich weniger einzugeben, da nicht die gesamte Charge auf die Zimmer aufgeteilt sein muss – Eventuelle Reste lagern Sie beispielsweise auch in ihren Vorratsschränken.

Möchten Sie eines der Zimmer aus der Zimmerliste wieder entfernen, so schieben Sie es mit der Pfeiltaste nach rechts.
Verlassen Sie den Dialog mit >>Übernehmen<< und/oder >>OK<<.

8.4.2.2. Hinterlegen der Materialien für die Leistungserfassung

Sie befinden sich nun wieder in der Auswahl der Medizinprodukte.
Damit Ihnen die Materialien bei den richtigen Leistungen vorgeschlagen werden, verknüpfen Sie diese einfach per Mausklick. Wählen Sie dafür einen der Reiter BEMA oder GOZ an ① (siehe Bildausschnitt auf der Folgeseite).
Rechnen Sie ärztlich ab? Dann steht Ihnen auch das EBM-Leistungsverzeichnis zur Verfügung.



Im oberen Bereich wird Ihnen das gewählte Leistungsverzeichnis angezeigt. Suchen Sie die gewünschte Leistung aus – nutzen Sie dafür das Suchfeld auf der linken Seite ②. Suchen Sie nach Kürzel, Gebührennummer oder Leistungsnummer, je nach Sortierung Ihrer Liste ③.

Markieren Sie die Leistung. Im unteren Bereich des Fensters wählen Sie das zugehörige Material aus. Auch hier haben Sie ein Suchfeld ④.

Wenn die Leistung und das Material markiert sind, bestätigen Sie die Zuordnung mit der Schaltfläche >>Übernehmen<<.

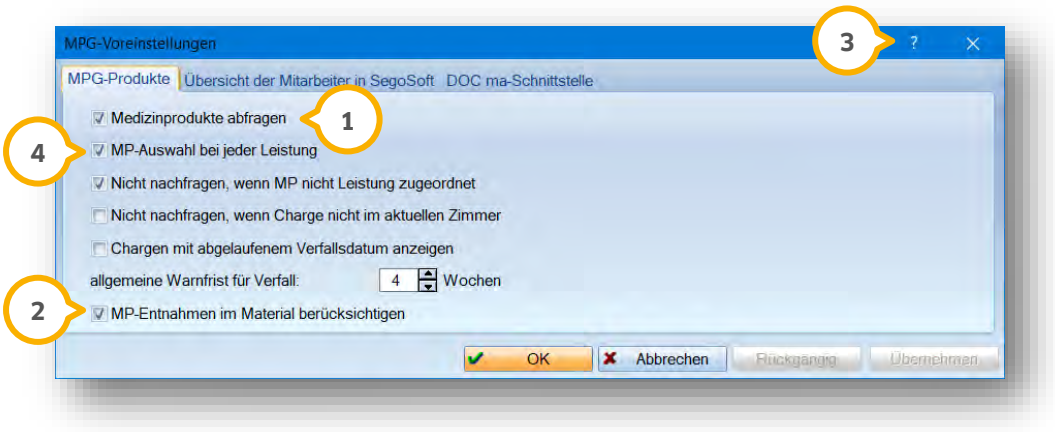
⑤ Über den Dialog >>Übertragen<< kopieren Sie die markierten Materialien zu einer anderen Leistung. Dies ist auch zwischen den unterschiedlichen Verzeichnissen möglich.

Hinterlegen Sie zum Beispiel alle passenden Materialien bei der Injektion im BEMA-Leistungsverzeichnis. Dann übertragen Sie die gleiche Auswahl der Materialien auf die Injektion im GOZ-Leistungsverzeichnis.

8.4.2.3. Abschließende Einstellungen

Für die abschließende Einstellung wählen Sie unten links das Einstellungsrädchen an:

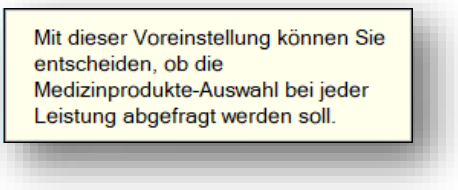
Bitte prüfen Sie im Dialog „MPG-Voreinstellungen“, ob Sie aktiviert haben, dass bei der Leistungseingabe die Medizinprodukte abgefragt werden.



① und ② Die grundsätzlichen Einstellungen sind „Medizinprodukte abfragen“ und „MP-Entnahmen im Material berücksichtigen“. Damit stellen Sie ein, dass Produkte/Materialien abgefragt werden und dass die Verknüpfung zum DS-Win-Material funktioniert.

③ Alle weiteren Einstellungen sind optional. Wählen Sie mit der rechten Maustaste das Fragezeichen an, um die Kontexthilfe (Erklärung) der einzelnen Optionen aufzurufen.

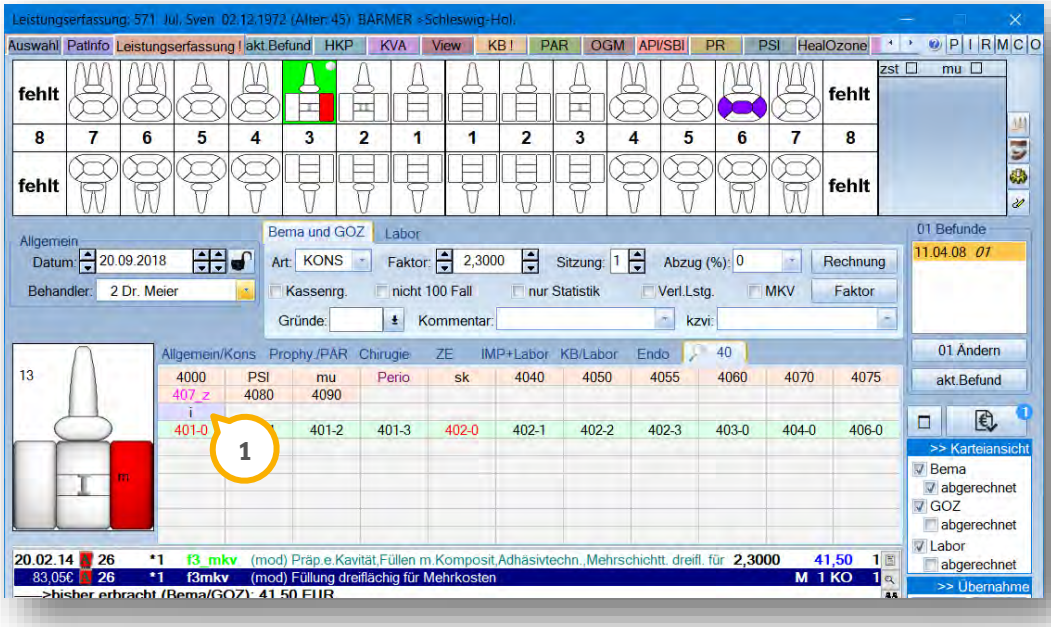
④ Wählen Sie nun, egal mit welcher Maustaste, das Kontrollkästchen an, das erklärt werden soll. Es öffnet sich die Kontexthilfe:



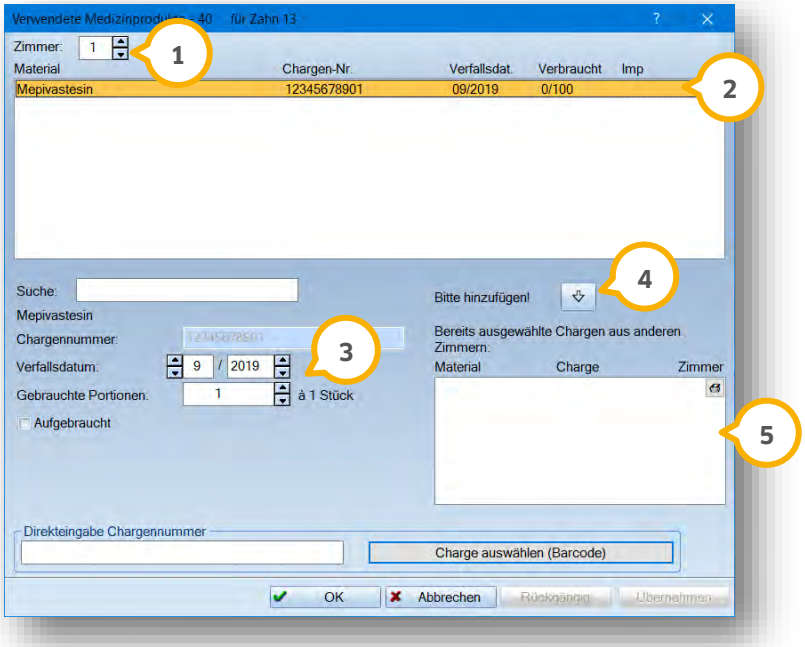
Wählen Sie die Einstellungen, die Ihren Vorstellungen entsprechen. Gestalten Sie sich dadurch Ihr Arbeiten so leicht wie möglich. Beenden Sie Ihre Eingaben mit >>Übernehmen<< und/oder >>OK<<.

8.4.3. Verwendung im DS-Win

Durch Ihre Voreinstellungen haben Sie nun beide Produkterweiterungen erfolgreich miteinander verknüpft.
Rufen Sie nun die Leistungserfassung eines Patienten auf und wählen eine Leistung aus.



① In unserem Beispiel erfassen wir die Leistung 40 (I) aus der BEMA.
Klicken Sie die Leistung an. Das DS-Win bietet Ihnen nun alle Materialien/Produkte, die mit dieser Leistung verknüpft wurden, an:



① Nachdem Sie einmalig in diesem Dialog eingestellt haben, in welchem Zimmer Sie sich gerade befinden, wird diese Station automatisch immer wieder als gleiches Zimmer erkannt.

② Im oberen Bereich werden Ihnen alle Materialien, die Sie dieser Leistung zugeordnet haben, angeboten. Durch Anklicken wählen Sie das Material aus.

③ Die eingestellten Daten der Charge werden übernommen. Sind Änderungen notwendig? Nehmen Sie diese noch vor.
Ihnen wird die eingestellte Portionseinheit angezeigt. Wählen Sie nun, wie viele Portionen des Materials Sie tatsächlich verwendet haben.

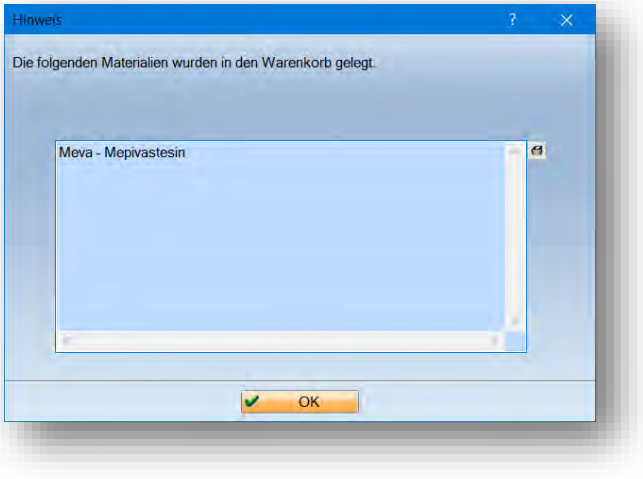
④ Ändern Sie auf Wunsch das Zimmer, siehe Punkt ①. Das ist z. B. dann sinnvoll, wenn Sie eine Portion einer Charge verwendet haben, die in einem anderen Zimmer liegt. Wählen Sie die Charge an und „parken“ sie mit der Pfeil-Schaltfläche zwischen. Nun wechseln Sie wieder in das Zimmer, in dem Sie sich befinden. Hier wählen Sie die weiteren verwendeten Materialien an.

⑤ In diesem Feld werden die zwischengespeicherten Chargen aus anderen Zimmern angezeigt.

Nachdem Sie alle verwendeten Chargen ausgewählt haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit >>Übernehmen<< und/oder >>OK<<.

Jede Portion, die Sie entnehmen, wird im Material von der aktuellen Menge abgezogen.

Wenn durch diese Eingabe nun weniger Material existiert, als Sie in der minimalen Menge festgelegt haben, wird beim Schließen des Dialoges eine Meldung gezeigt und das Material wird in den Warenkorb gelegt:



Löschen Sie die Leistung in der Leistungserfassung wieder, wird auch der Zähler des Materials zurückgesetzt. Das bedeutet, die verbrauchten Portionen im MPG und die aktuelle Menge im DS-Win-Material korrigieren sich wieder.

Aber: Wurde das Material durch die Entnahme in den Warenkorb gelegt, verschwindet dieser Eintrag nicht durch das Löschen der Leistung. Bitte entfernen Sie das Material wieder aus dem Warenkorb, sofern Sie es noch nicht bestellen möchten.

8.4.3.1. Wie sieht das im DS-Win-Material aus?

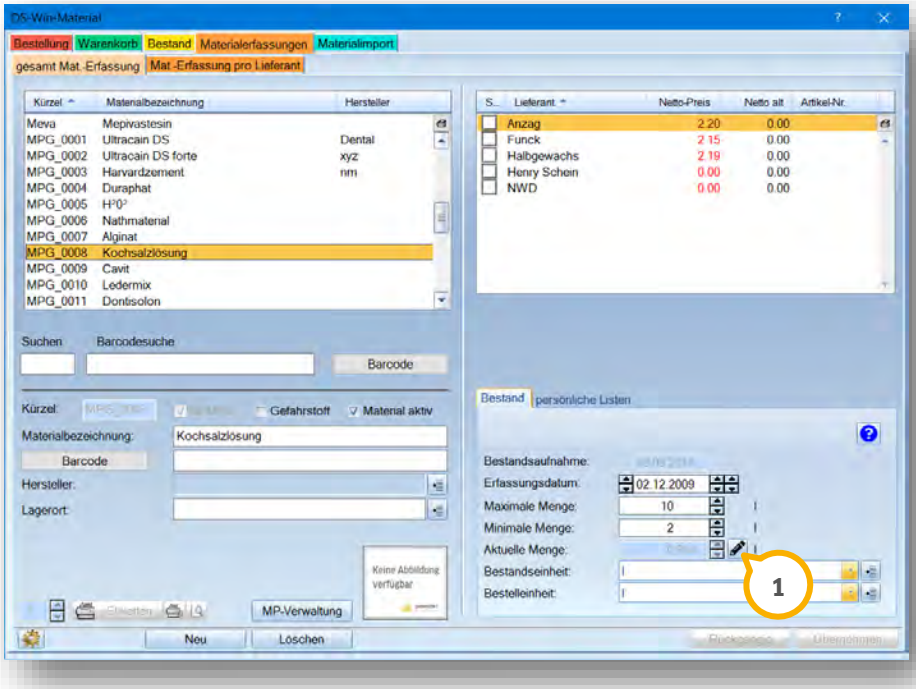
Von der maximalen Menge wird die aktuelle Menge abgezogen – Es wird geprüft, wie oft Ihre Bestelleinheit in den Warenkorb gelegt werden muss. Diese Menge wird dann dort hinzugefügt. Nun liegt das Material im DS-Win-Material im Warenkorb und wird, sobald Sie es möchten, von dort bestellt.

Wenn Ihre Bestandseinheit größer als die Portionseinheit ist, entsteht unter Umständen eine „krumme“ Zahl, da die aktuelle Menge als Dezimalzahl angezeigt wird.

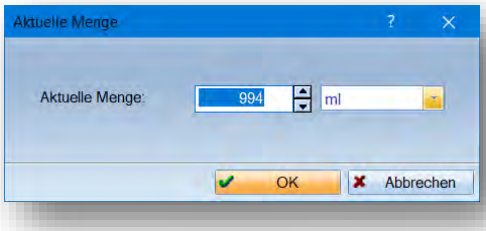
Als Beispiel: Ihre Bestandseinheit ist Liter. Ihre Portionseinheit ist Milliliter.
Stellen Sie sich vor, es werden 6 ml entnommen. So bleiben von dem vormals 1 Liter noch 0,994 Liter übrig (994/1000=0,994).

Ein weiteres Beispiel:
Es wurde die Bestandseinheit "150g-Tube" angelegt. Davon wurden 80g entnommen.
In der Tube sind noch 70g übrig.
Nun wird als Bestandseinheit ein Wert von 0,467 Tuben angezeigt (70/150=0,467).

① Über die Editieren-Schaltfläche ändern Sie, wenn gewünscht, diese Werte. Die Schaltfläche ist immer dann aktiv, wenn die Bestandseinheit größer ist als die Portionseinheit.

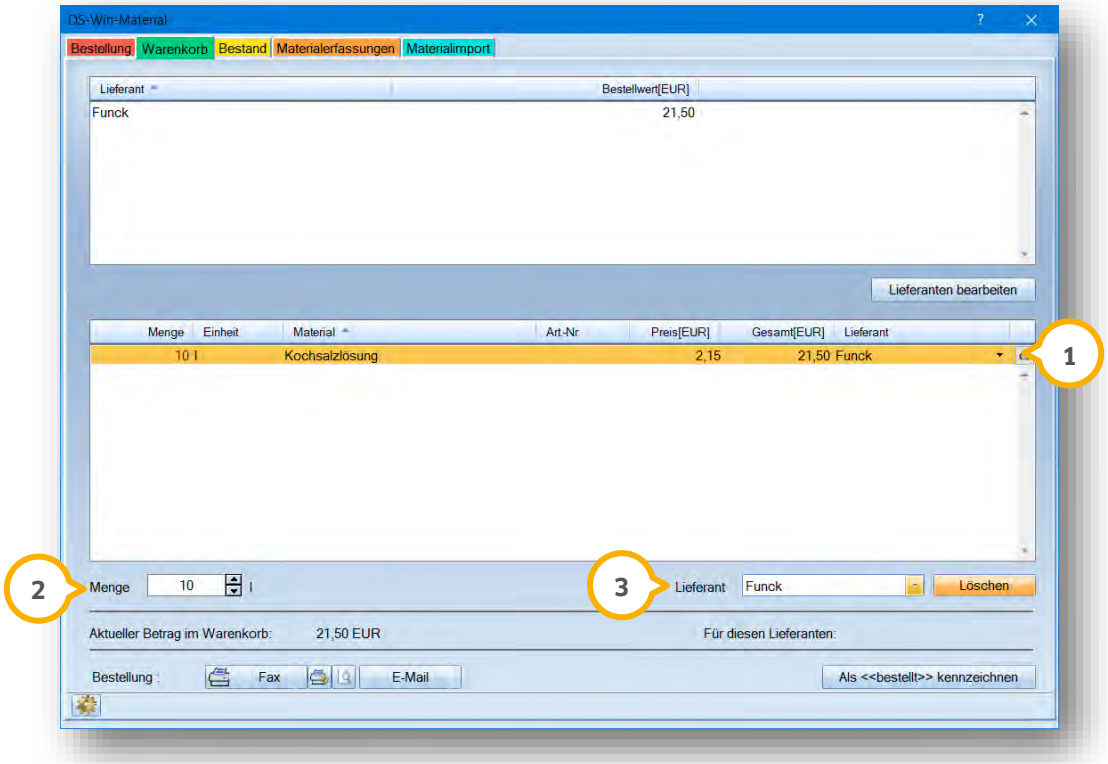


Im folgenden Dialog passen Sie entweder die Menge oder die Einheit an. Dies tun Sie, wenn Sie eine Änderung wünschen – Eine Änderung ist hier jedoch nicht zwingend notwendig.



8.4.3.2. Der Warenkorb

Da im obigen Beispiel die Mindestmenge unterschritten wurde, wird das Material in den Warenkorb gelegt. Es wird in der Bestelleinheit bestellt. In unserem Beispiel ist dies „Liter“.

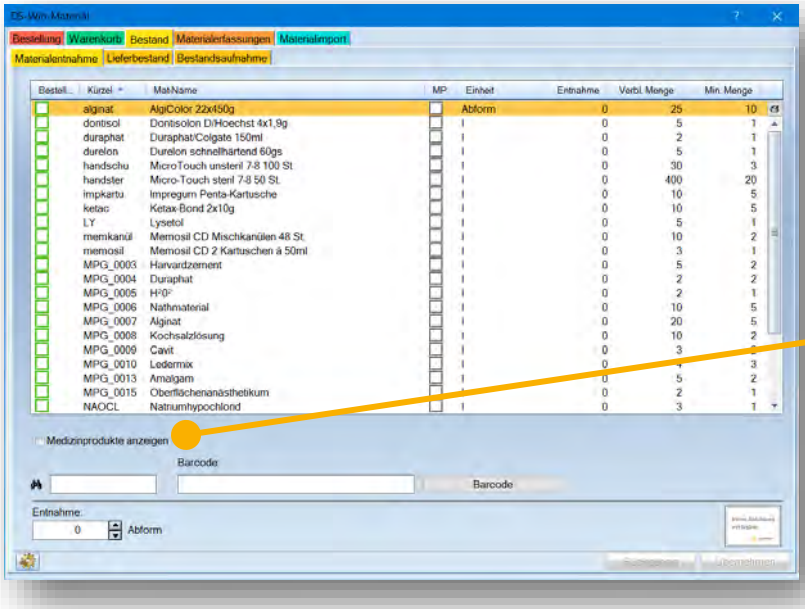


① Im Warenkorb steht das Material mit der errechneten Menge. Es wird über den Standardlieferanten bestellt.
Natürlich sind Lieferant und Menge in dieser Liste noch änderbar. Wählen Sie den Bereich, den Sie ändern möchten, in der Zeile an und korrigieren ihn.

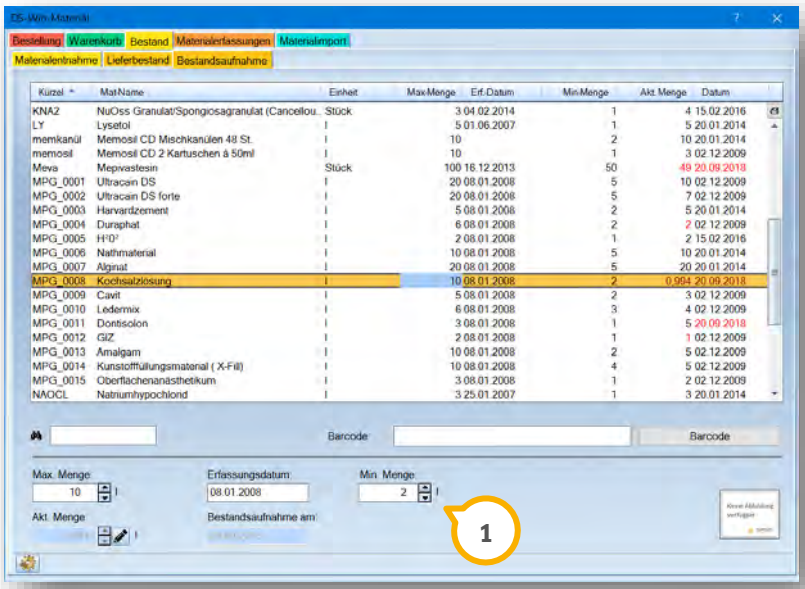
② und ③ Menge und Lieferant lassen sich unkompliziert auch über die Auswahldialoge ändern.

8.4.3.3. Darstellung im Bestand

Durch die Verknüpfung der Erweiterungen entnehmen Sie Ihre Materialien zukünftig vermehrt über die Leistungserfassung. Daher sind ab sofort in dem Reiter „Bestand/Materialentnahme“ die Materialien mit Häkchen „für MPG“ standardmäßig nicht mehr sichtbar.
Wenn Sie es wünschen, blenden Sie sie einfach über ein Kontrollkästchen wieder ein:



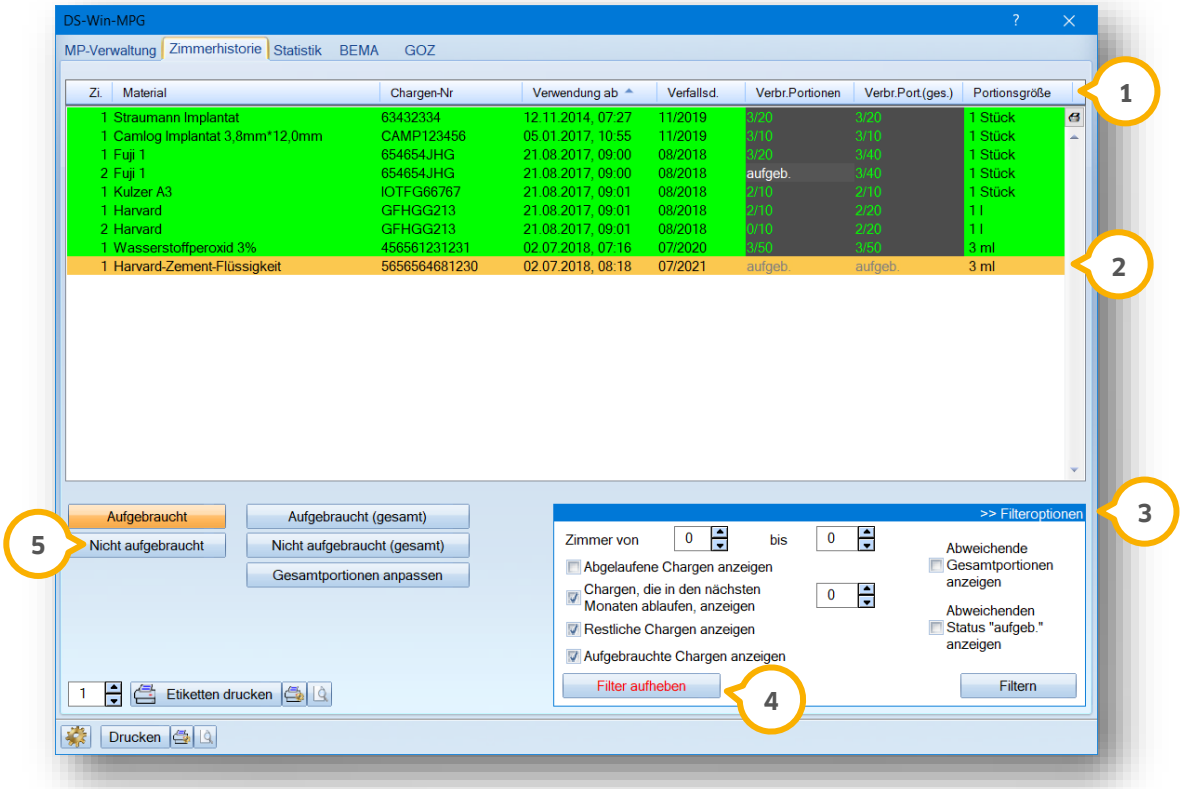
Setzen Sie das Häkchen, um auch die Medizinprodukte anzeigen zu lassen.



① Auch in dem Reiter „Bestandsaufnahme“ wurden die Eingabefelder angepasst, so dass Sie die Mengen und die Einheiten auch hier korrekt erfassen.

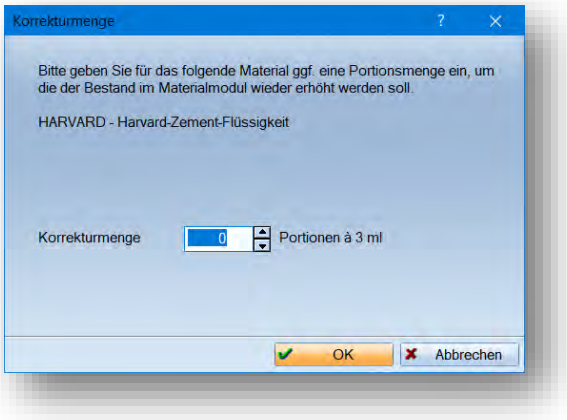
8.4.4. Auswirkungen in anderen Programmbereichen

Bitte rufen Sie Im DS-Win-MPG den Reiter „Zimmerhistorie“ auf. Bei aktivierter Verknüpfung zwischen den beiden Produkterweiterungen gibt es auch hier Neuerungen:



① Die Spalte „Portionsgröße“ kommt hinzu. Sie sehen auch an dieser Stelle, wie Sie die Portionen definiert haben.
② Haben Sie ein Material als „aufgebraucht“ gekennzeichnet und möchten dies rückgängig machen, gehen Sie wie folgt vor:
③ Öffnen Sie die „Filteroptionen“ über die zwei Pfeile.
④ Setzen Sie das Häkchen bei „Aufgebrauchte Chargen anzeigen“, danach wählen Sie >>Filtern<< an.
⑤ Nachdem Sie das aufgebrauchte Material markiert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche >>Nicht aufgebraucht<<.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

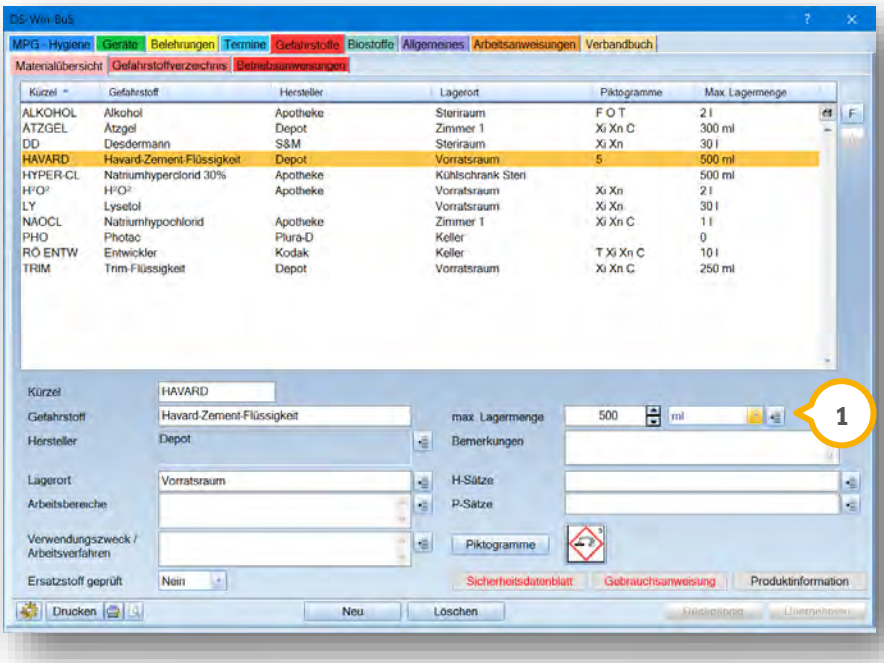


Tragen Sie ein, wie viele Portionen tatsächlich noch vorhanden sind. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit >>OK<<, ist das Material wieder in der angegebenen Menge in dem Behandlungszimmer verfügbar.

Hinweis!

Markieren Sie ein Material und klicken die Schaltfläche >>Aufgebraucht<< an, so wird die Anzahl der aufgebrauchten Portionen von der aktuellen Menge im DS-Win-Material abgezogen. Wird damit die minimale Menge unterschritten, so wird das Material in den Warenkorb gelegt.

① Auch In den Gefahrstoffen im DS-Win-BuS greifen Sie bei der maximalen Lagermenge ebenfalls auf die Definition der Einheiten und Verpackungsgrößen zu.



DAMPSOFT GmbH
Vogelsang 1 / 24351 Damp

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