

# ANLEITUNG LABPORT

Version: 1.6



# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Einleitung</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Voraussetzungen und Informationen</b>	<b>2</b>
2.1.	Voraussetzungen	2
2.2.	Allgemeine Informationen	2
<b>3.</b>	<b>LabPort einrichten</b>	<b>3</b>
3.1.	LabPort aktivieren	3
3.2.	LabPort-Zugangsdaten eingeben	4
<b>4.</b>	<b>LabPort voreinstellen</b>	<b>7</b>
4.1.	HKP: Voreinstellungen anpassen	7
4.2.	KB: Voreinstellungen anpassen	9
4.3.	Standardausführung für Planungskürzel festlegen (optional)	12
4.4.	Berechtigung für Mitarbeiter anpassen (optional)	13
<b>5.</b>	<b>LabPort-Funktionen</b>	<b>15</b>
5.1.	HKP: Laborauftrag erstellen	15
5.2.	HKP: Laborauftrag bearbeiten	19
5.3.	HKP: Kostenvoranschlag (KVA) anfordern	22
5.4.	HKP: Kostenvoranschlag (KVA) zuordnen	25
5.5.	HKP: Laborauftrag erteilen	28
5.6.	KB: Laborauftrag erstellen	31
5.7.	KB: Laborauftrag erteilen	34
5.8.	Rechnung abrufen	36
5.9.	Fremdlaborrechnung einlesen/XML-Datei zuordnen	37

Sehr geehrtes Praxis-Team,

die Produkterweiterung LabPort ermöglicht einen digitalen Workflow zwischen Ihrer Praxis und dem Dentallabor. Mit der Produkterweiterung können Sie sich digital und sicher mit Ihrem zahntechnischen Labor austauschen.

Nach der Aktivierung von LabPort steht Ihnen eine kostenlose dreimonatige Testphase zur Verfügung. Der Zeitraum der Testphase vergeht unabhängig davon, ob LabPort innerhalb dieses Zeitraums deaktiviert wurde. Sie erhalten vor Ablauf der Testphase eine Meldung mit weiteren Informationen.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen dieser Anleitung.

Ihr Dampsoft-Team

### 2.1. Voraussetzungen

Stellen Sie folgende Voraussetzungen sicher:

- Stabile Internetverbindung an den Rechnern, die Anfragen und Aufträge an das Labor senden sowie Belege prüfen.
- Freigabe von Port 443 in der Firewall. Stellen Sie sicher, dass der Port 443 (HTTPS) freigegeben ist, wenn Sie eine Firewall mit einem Filter für ausgehenden Netzwerkverkehr verwenden. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systembetreuer
- Wenn Sie DATEXT anbinden:  
Ihre aktuellen Zugangsdaten für die Verbindungseinrichtung. Diese erhalten Sie von Ihrem Dentallabor. Das Dentallabor beantragt einen Zugang bei DATEXT.
- Wenn Sie DENTApplus® von der Software Service Stadermann GmbH anbinden:  
Ihre aktuellen Zugangsdaten für die Verbindungseinrichtung. Diese erhalten Sie von Ihrem Dentallabor. Das Dentallabor beantragt einen Zugang bei Stadermann.

### 2.2. Allgemeine Informationen

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

---

#### **Hinweis!**

**Importierte Belege sind nicht in der DS-Sicherung enthalten.**

---

Um die interne Datensicherung auf einem kleinen Datenträger durchzuführen, werden z. B. vorhandene Bilder und importierte Kostenvoranschläge und Rechnungen der Fremdlabore nicht gesichert. Für die Sicherung dieser und weiterer Daten benötigen Sie ein weiteres Datensicherungskonzept. Lassen Sie sich von Ihrem Systembetreuer oder Dental-Depot beraten.

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

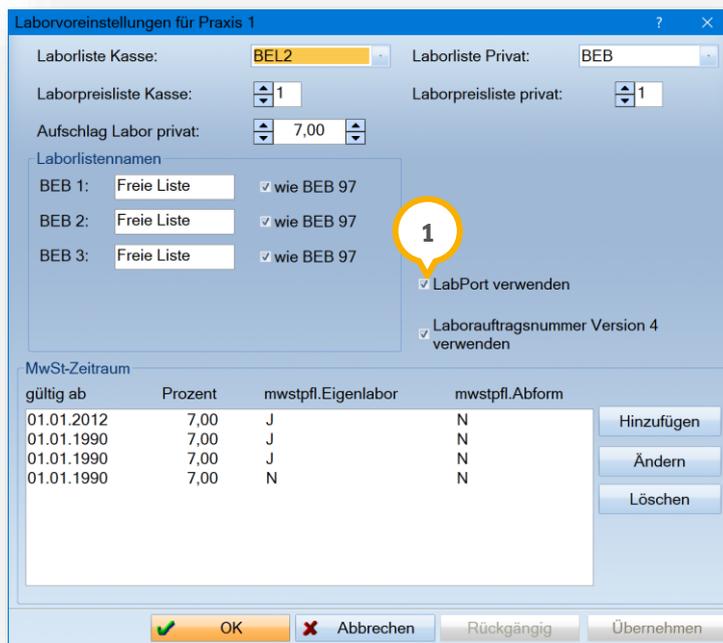
[https://www.dampsoft.de/wp-content/uploads/2018/04/Hardware\\_Broschuere.pdf](https://www.dampsoft.de/wp-content/uploads/2018/04/Hardware_Broschuere.pdf)

## 3.1. LabPort aktivieren

Um LabPort zu verwenden, ist es notwendig, die Produkterweiterung im DS-Win zu aktivieren sowie die Zugangsdaten einzugeben, die Sie von Ihrem Dentallabor erhalten haben.

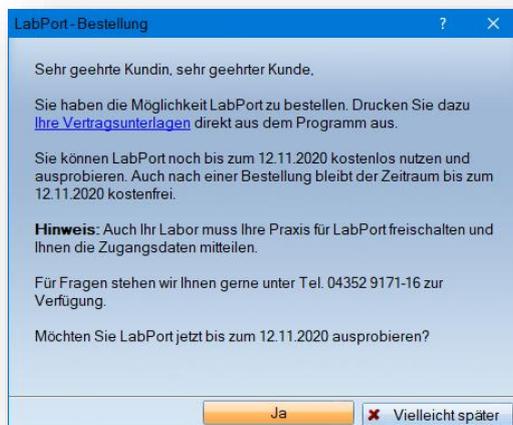
Um LabPort im DS-Win zu aktivieren, folgen Sie dem Pfad „Einstellungen/Labor“.

Es öffnet sich folgender Dialog:



Setzen Sie die Auswahl bei „LabPort verwenden“ ①.

Es öffnet sich folgender Dialog:



Folgen Sie den Anweisungen in der Meldung.

Um die kostenlose dreimonatige Testphase zu starten, klicken Sie auf >>Ja<< ②.

**Ein Tipp für Sie:** Der Zeitraum der Testphase vergeht unabhängig davon, ob LabPort innerhalb dieses Zeitraums deaktiviert wurde. Sie erhalten vor Ablauf der Testphase eine Meldung mit weiteren Informationen.

Hinterlegen Sie die LabPort-Zugangsdaten Ihres Dentallabors wie in Abschnitt 3.2 beschrieben.

## 3.2. LabPort-Zugangsdaten eingeben

Um LabPort zu verwenden, ist es notwendig, die Zugangsdaten einzugeben, die Sie von Ihrem Dentallabor erhalten haben.

### Hinweis!

**Das zugewiesene Passwort ist nach der ersten Anmeldung ungültig.**

**Vergeben Sie nach der ersten Anmeldung ein neues sicheres Passwort.**

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

Es öffnet sich folgender Dialog:

Fremdadressen

Dentallabor  
Dentallabor A  
Dentallabor B  
Dentallabor C  
Dentallabor D

Nr.: UST-IdNr.: LabPort

Anrede: Titel:

Name: Vorname:

Anrede 2: Geb.-Datum: . .

Straße:

Land: PLZ: Ort:

Telefon 1: Bank:

Telefon 2: Konto: BLZ:

Fax: IBAN:

E-Mail: E-Mail BIC:

KIM-Mail 1: Mail KIM-Mail 2: Mail

KIM-Mail 3: Mail KIM-Mail 4: Mail

selbstdefinierte Anschrift und Anrede (Zeile 3):

Zeile 1:

Zeile 2:

Zeile 3:

Inaktiv setzen Online Terminmanagement Datenexport: nicht gefragt DS-View

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

Neu Löschen Ok Abbrechen Rückgängig Übernehmen

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

Geben Sie im Bereich ② die Daten Ihres Dentallabors ein.

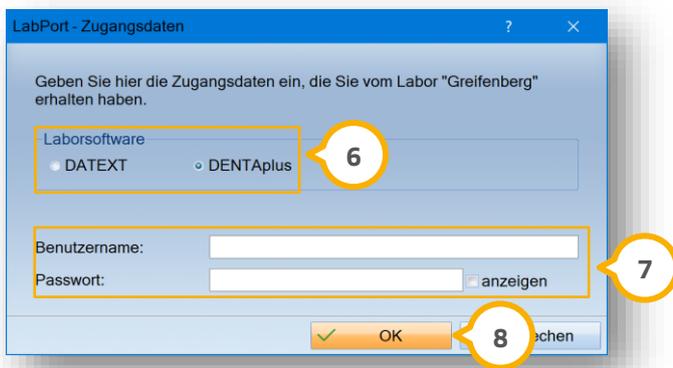
Speichern Sie die Angaben mit >>Übernehmen<< ③.

The screenshot shows the 'Fremdadressen' dialog box. At the top, there is a list of 'Dentallabor' entries. The first entry is highlighted in yellow and circled with a '4'. Below the list are various input fields for contact information. The 'UST-IdNr.' field has a 'LabPort' button next to it, which is circled with a '5'. At the bottom, there is a 'Zuordnung' list with '01 Fremdlabor' selected and highlighted in yellow. The 'Übernehmen' button is at the bottom right.

Wählen Sie das gewünschte Dentallabor aus der Liste ④.

Klicken Sie auf >>LabPort<< ⑤.

Es öffnet sich folgender Dialog:



Setzen Sie im Bereich ⑥ die Auswahl für Ihre Laborsoftware.

Geben Sie in die Eingabefelder ⑦ die Zugangsdaten ein, die Sie von dem Dentallabor erhalten haben.

**Ein Tipp für Sie:** Bei DATEXT beginnt der Benutzername mit „PX“.

Bestätigen Sie die Angaben mit >>OK<< ⑧.

Die Zugangsdaten Ihres Dentallabors wurden hinterlegt.

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

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

## 4.1. HKP: Voreinstellungen anpassen

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

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

Wechseln Sie in den Reiter „HKP“ ①.

The screenshot shows the 'HKP' form with the following data:

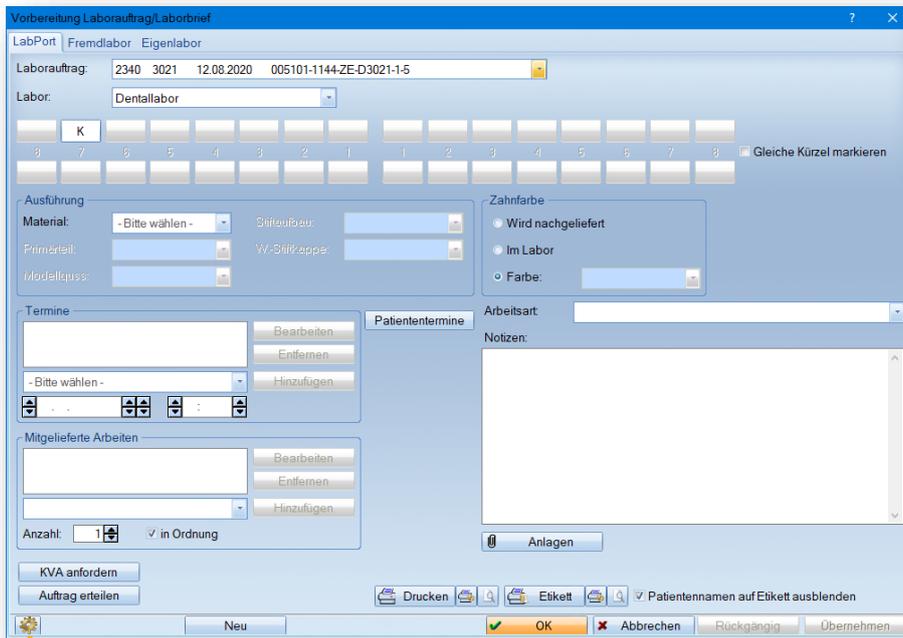
Befund Nr.1	Zahn/Gebiet	Anz.	Betrag	Euro	Ct
1.1	16	1	314,46		
vorläufige Summe			314,46		

Nr.	Bezeichnung	Euro	Ct
1	ZA-Honorar (BEMA siehe III)	155,26	
2	ZA-Honorar zusätzl. Leistungen BEMA	0,00	
3	ZA-Honorar GOZ	0,00	
4	Mat.- und Lab.-Kosten Gewerblich	61,30	
5	Mat.- und Lab.-Kosten Praxis	54,56	
6	Versandkosten Praxis	0,00	
7	Gesamtsumme	271,12	
8	Festzuschuss Kasse	271,12	
9	Versichertenanteil	0,00	

Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< ②.

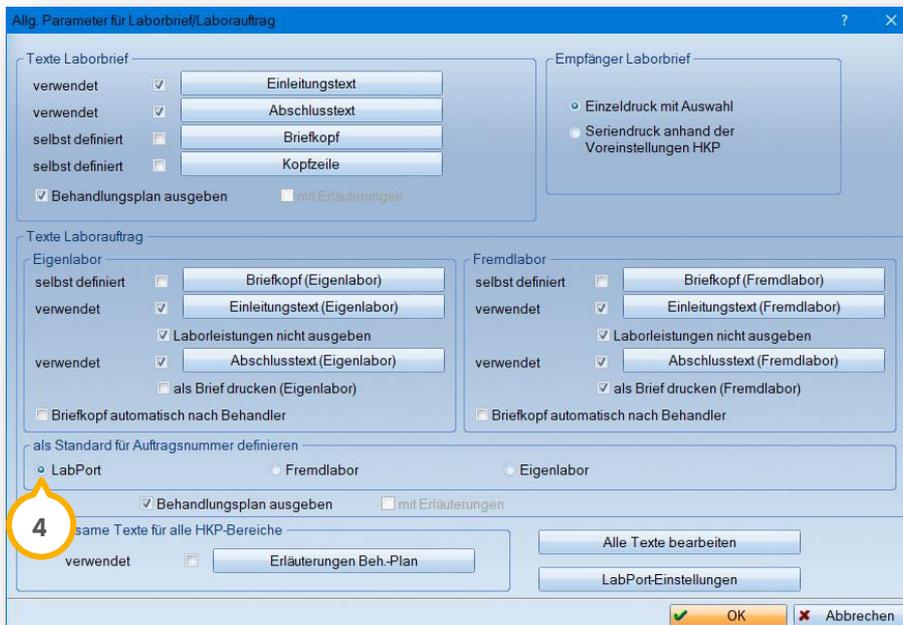
Es öffnet sich folgender Dialog:



3

Klicken Sie auf das Einstellungssymbol ③.

Es öffnet sich folgender Dialog:



4

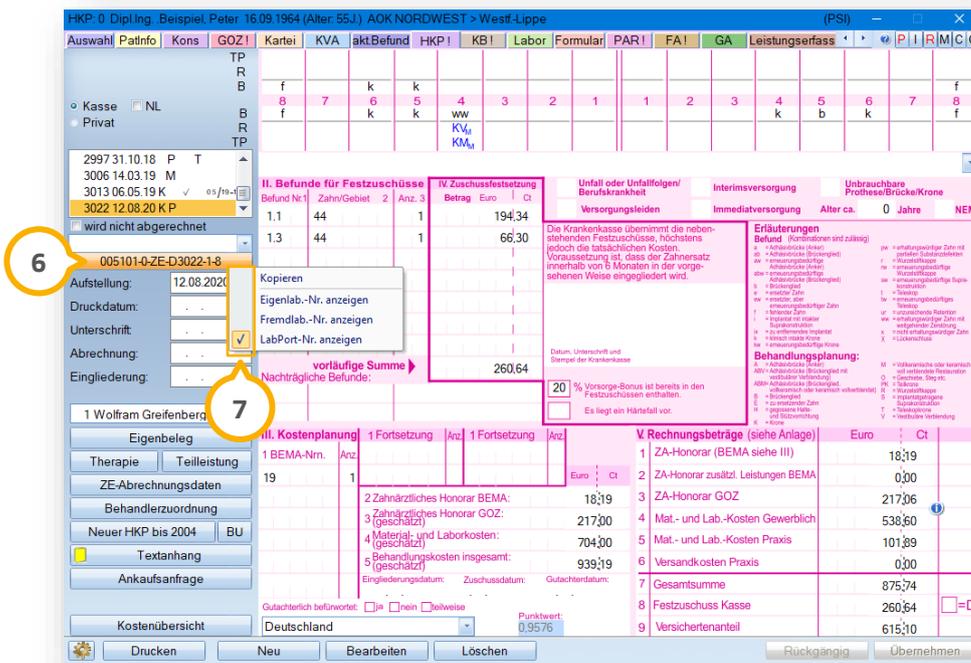
5

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

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

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

Sie gelangen zurück in den Hauptdialog.



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

Es öffnet sich ein Kontextmenü.

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

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

## 4.2. KB: Voreinstellungen anpassen

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

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

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

The screenshot shows the 'Behandlungsplan für' (Treatment plan for) window. A yellow circle with the number '1' highlights the 'Labor' tab in the top navigation bar. The patient information table is as follows:

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

Below the table, the 'Behandlungsplan für' section has two options:

- Kiefergelenkserkrankung
- Kieferbruch

The 'Anamnese/ Befund/ Diagnose:' section contains the text 'Bruxismus'. The 'Vorgesehene Behandlung' section contains '2, K1a, K7, K8'. At the bottom, a table shows a list of lab orders with the following data:

193	24.08.2017	01/18-1	1 Wolfram Greifenberg	Plan	Abrechnung	Formularkopf neu
260	26.08.2019			aufgestellt am: 26.08.2019	Labor	Fremdlabor
				genehmigt am: 26.08.2019	Laborauftrag	005101-0-KB-260-19

A yellow circle with the number '2' highlights the '005101-0-KB-260-19' lab order number.

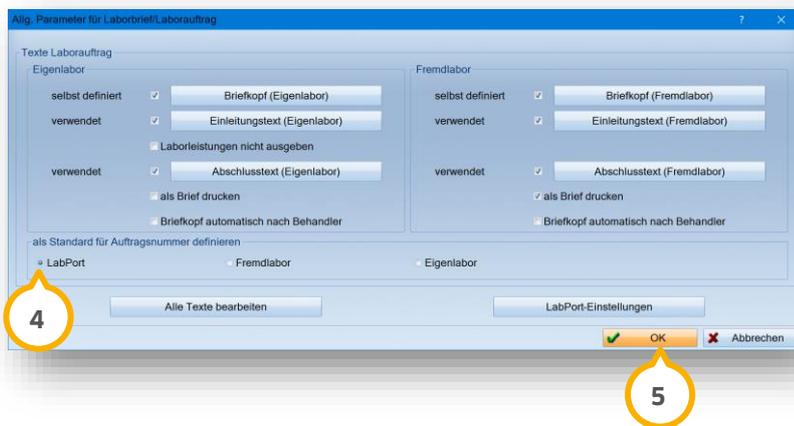
Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< ②.

Es öffnet sich folgender Dialog:

The 'Druckmenü Labor' dialog box is shown. It has tabs for 'LabPort', 'Fremdlabor', and 'Eigenlabor'. The 'Laborauftrag:' field contains '102 7 11.04.2022 009401-0-KB-7-1-5'. The 'Fertigstellung' section has a date field set to '-' and a time field set to '00:00'. The 'Freitext' section is a large empty text area. At the bottom, there is a 'Freitexte' input field and a toolbar with icons for 'Drucken', 'Etikett', and 'Patientennamen auf Etikett ausblenden'. A yellow circle with the number '3' highlights the 'Drucken' icon.

Klicken Sie auf das Einstellungssymbol ③.

Es öffnet sich folgender Dialog:

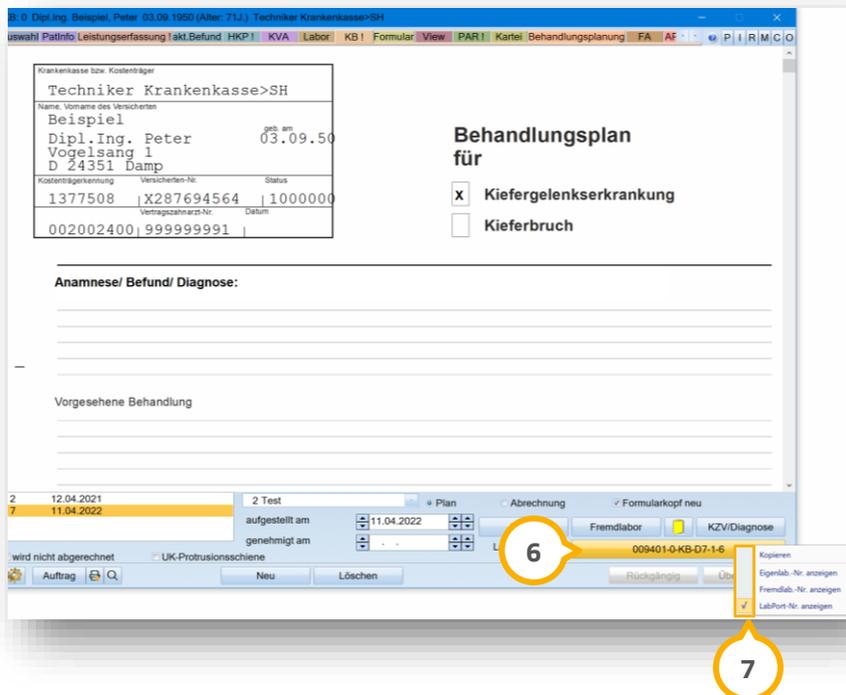


Um festzulegen, welcher Laborauftrag beim Dialogaufruf angezeigt wird, wählen Sie unter „als Standard für Auftragsnummer definieren“ die Option „LabPort“ **4**.

**Ein Tipp für Sie:** Sie haben die Möglichkeit, den Laborauftrag auf einen herkömmlichen Auftrag zu ändern, ohne die Voreinstellungen zu verändern.

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

Sie gelangen zurück in den Hauptdialog.



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

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

Es öffnet sich ein Kontextmenü.

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

### 4.3. Standardausführung für Planungskürzel festlegen (optional)

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

Es öffnet sich folgender Dialog:



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

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

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

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

Wählen Sie im Bereich ③ die Einstellung für Benachrichtigungen:

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

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

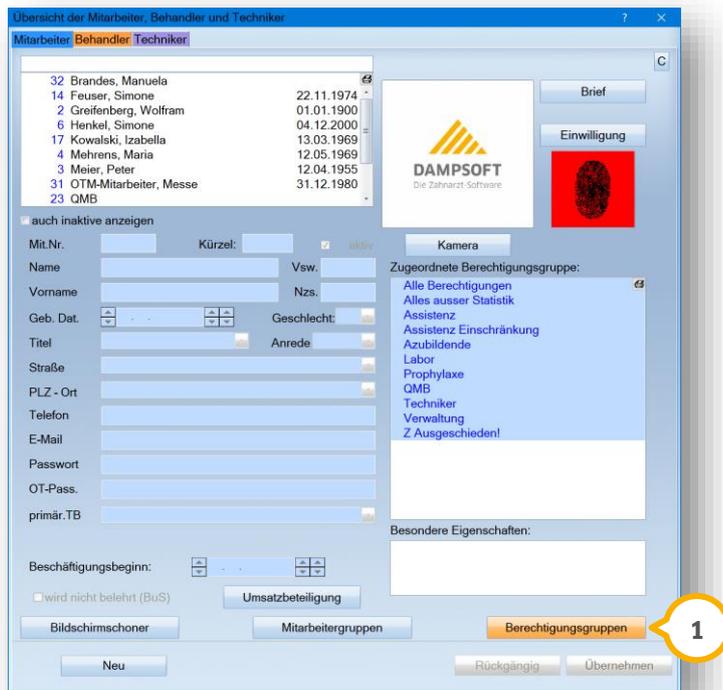
Verlassen Sie den Dialog mit >>OK<< ⑤.

Ihre Auswahl wird automatisch als Standard für die Laboraufträge übernommen.

#### 4.4. Berechtigung für Mitarbeiter anpassen (optional)

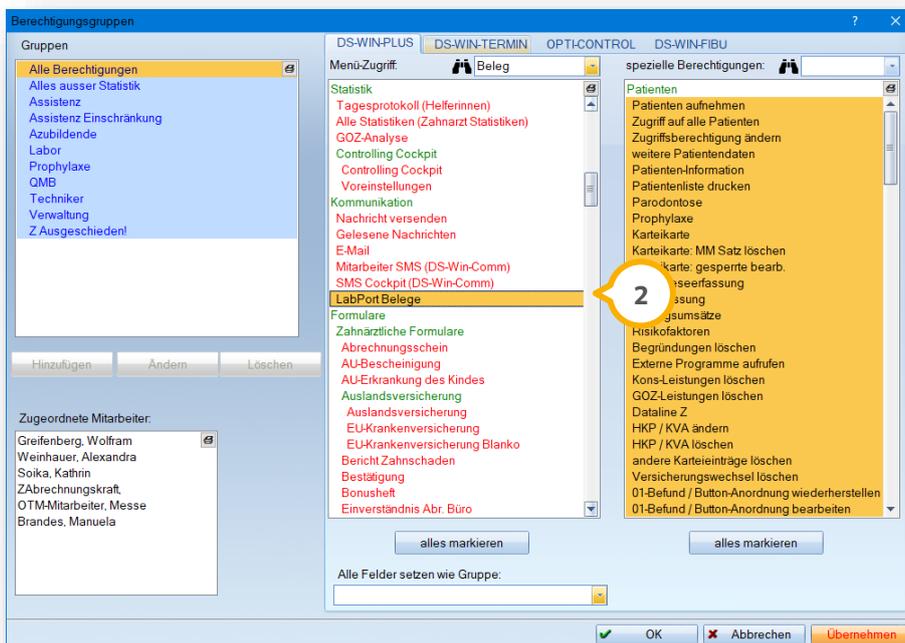
Wenn Sie mit der Mitarbeiterverwaltung arbeiten, erhalten Sie im Menüzugriff zwei neue Berechtigungen.

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

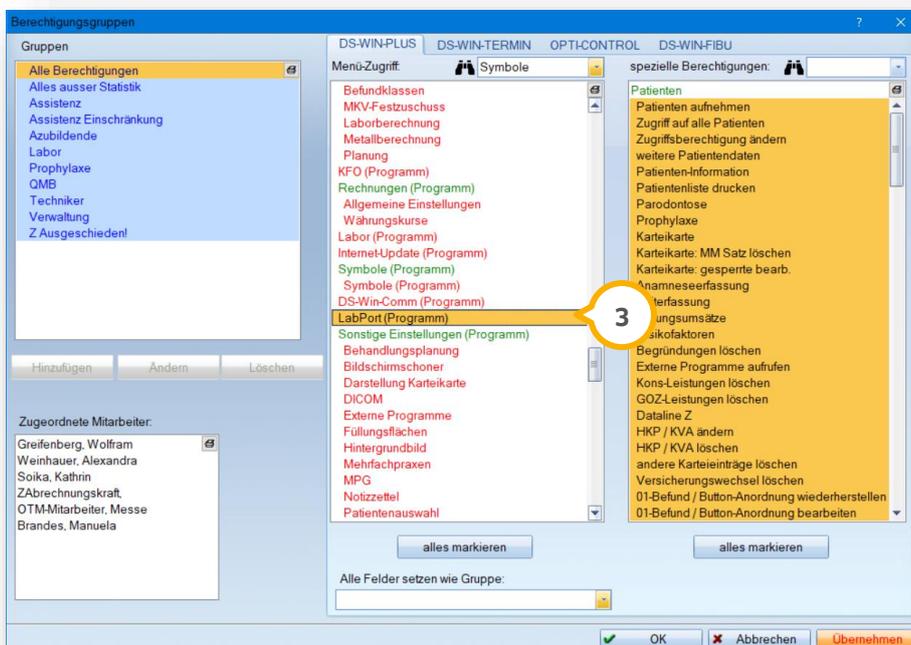


Klicken Sie auf >>Berechtigungsgruppen<< ①.

Es öffnet sich folgender Dialog:



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



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

Entnehmen Sie Informationen zur Anpassung aus der Anleitung zur Mitarbeiterverwaltung:

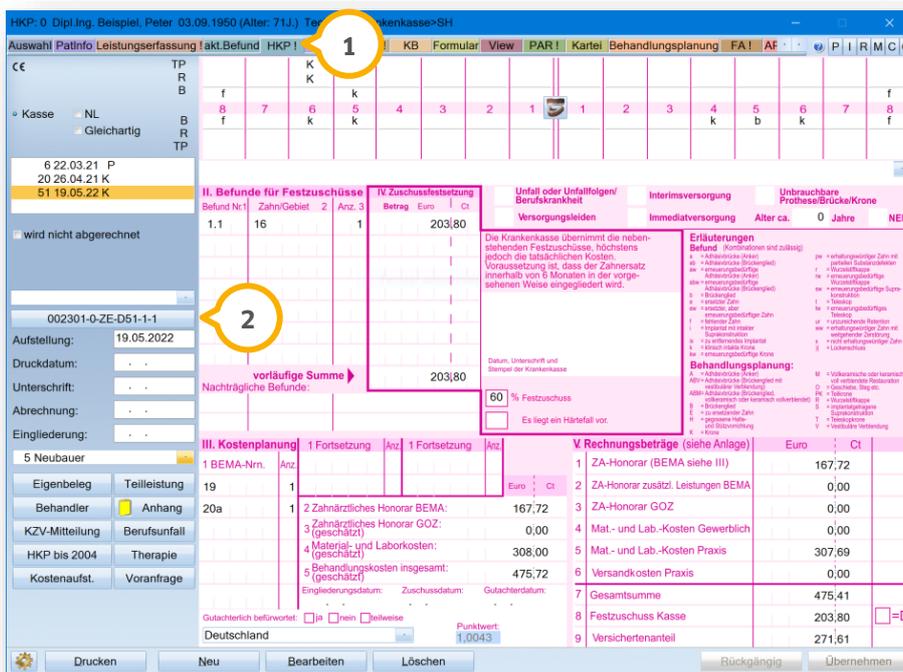
[https://www.dampsoft.de/wp-content/uploads/2018/08/Anleitung\\_Einrichtung-der-Mitarbeiterverwaltung.pdf](https://www.dampsoft.de/wp-content/uploads/2018/08/Anleitung_Einrichtung-der-Mitarbeiterverwaltung.pdf)

## 5.1. HKP: Laborauftrag erstellen

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

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

Wechseln Sie in den Reiter „HKP“ .

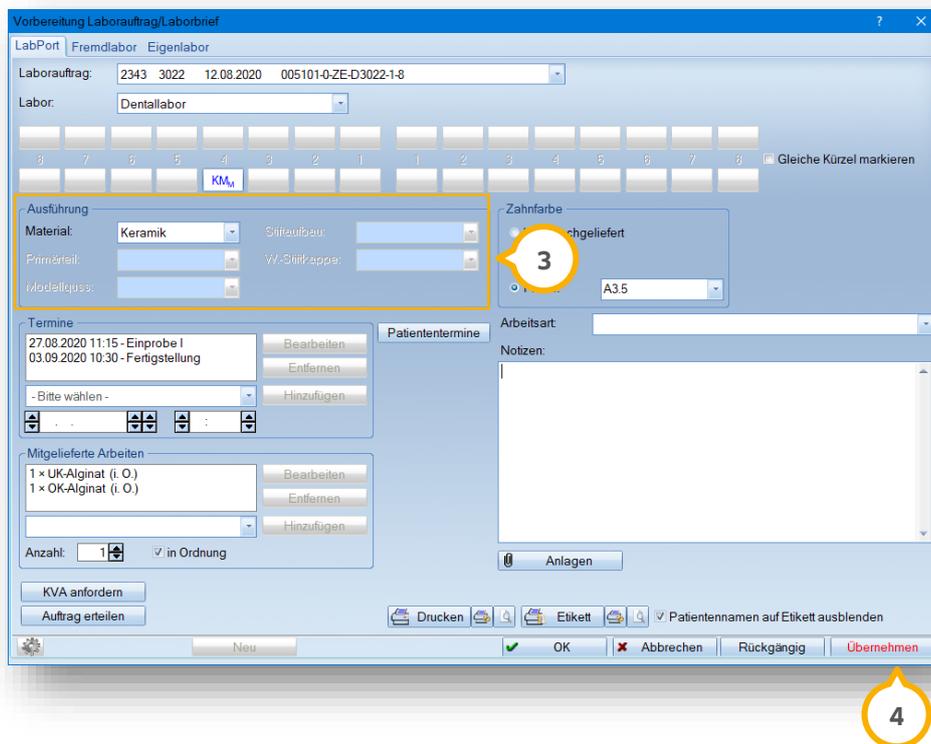


The screenshot shows the 'HKP' form for patient Peter (03.09.1950). The form includes the following sections:

- Header:** Patient name, date, and insurance information (Kasse: NL, Gleichartig).
- II. Befunde für Festzuschüsse:** A table with columns for Befund Nr., Zahn/Gebiet, and Anz. 3. It shows a value of 16 for Befund 1.1.
- IV. Zuschussfestsetzung:** A table with columns for Betrag, Euro, and Ct. It shows a total of 203,80 Euro.
- III. Kostenplanung:** A table with columns for BEMA-Nrn., Anz., and Fortsetzung. It lists various costs including honoraria and materials.
- V. Rechnungsbeträge:** A table with columns for description, Euro, and Ct. It lists items like ZA-Honorar, Mat.- und Lab.-Kosten, and Gesamtsumme.

Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< .

Es öffnet sich folgender Dialog:

**Hinweis!**

Um einen Kostenvoranschlag (KVA) anzufordern, ist es notwendig, die Informationen im Bereich „Ausführung“ ① anzugeben. Die weiteren Angaben können Sie zu einem späteren Zeitpunkt ergänzen.

Weitere Informationen zum KVA erhalten Sie in Abschnitt 5.3.

Wählen Sie im Bereich ③ das gewünschte Material.

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

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

Ergänzen Sie die weiteren Angaben:

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

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

Wählen Sie die Angabe zur Zahnfarbe im Bereich ⑦:

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

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

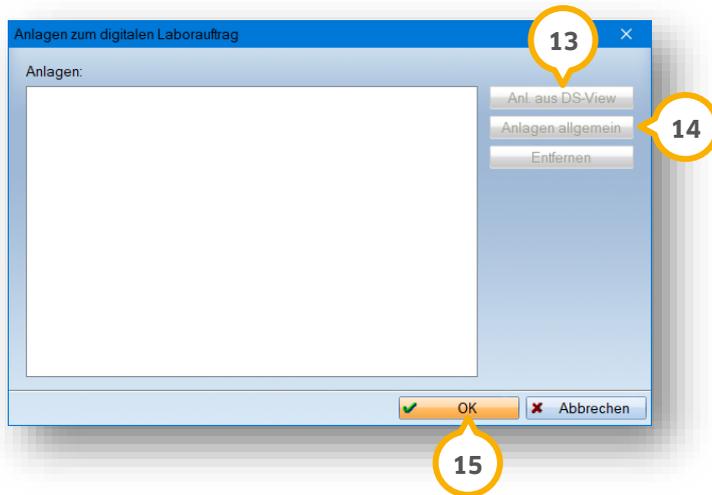
Sie haben die Möglichkeit, mitgelieferte Arbeiten im Bereich **9** einzugeben oder über die Auswahlliste hinzuzufügen. Geben Sie die Anzahl der mitgelieferten Arbeiten mittels der Peiltasten an. Wählen Sie aus, ob die mitgelieferte Arbeit in Ordnung ist, indem Sie ein Häkchen bei „in Ordnung“ setzen.

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

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

Um Anlagen aus dem DS-Win zu übernehmen, klicken Sie auf >>Anlagen<< **12**.

Es öffnet sich folgender Dialog:



Fügen Sie die Anlagen hinzu, indem Sie auf >>Anl. aus DS-View<< **13** oder >>Anlagen allgemein“ **14** klicken.

Der Umfang der Anhänge ist begrenzt auf 32 Dateien und einer Größe von max. 25 MB sowie einer Gesamtgröße von 128 MB.

Übernehmen Sie Ihre Auswahl mit >>OK<< **15**.

Sie gelangen zurück in den Hauptdialog.

Speichern Sie Ihre Angaben mit >>Übernehmen<<.

### 5.2. HKP: Laborauftrag bearbeiten

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

Bei den folgenden Angaben können Sie nachträglich Änderungen und Ergänzungen vornehmen:

- Termine
- Mitgelieferte Arbeiten
- Anlagen
- Notizen
- Zahnfarben

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

Wählen Sie den gewünschten Patienten.

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

The screenshot shows a complex dental order form with multiple sections. At the top, there are fields for patient information and a grid for insurance codes. A yellow circle with the number '1' is placed over the 'Akt Befund' field. Below this, there are sections for 'Befunde für Festzuschüsse', 'Zusatzfestsetzung', and 'Unfall oder Unfallfolgen/Berufskrankheit'. A second yellow circle with the number '2' is placed over the order number '002301-0ZE-D70-1-1' in the left sidebar. The bottom part of the form contains a 'Kostenplanung' table and a 'Rechnungsbeträge' table.

1 BEMA-Nr.	Anz	1 Fortsetzung	Anz	1 Fortsetzung	Anz
19	6				
2 Zahnärztliches Honorar BEMA: 114,49					
3 Zahnärztliches Honorar GOZ: 872,00					
4 Material- und Laborkosten: 81,00					
5 Behandlungskosten insgesamt: 1067,49					

	Euro	Ct
1 ZA-Honorar (BEMA siehe III)	114,49	
2 ZA-Honorar zusätzl. Leistungen BEMA	0,00	
3 ZA-Honorar GOZ	870,84	
4 Mat.- und Lab.-Kosten Gewerblich	0,00	
5 Mat.- und Lab.-Kosten Praxis	81,41	
6 Versandkosten Praxis	0,00	
7 Gesamtsumme	1066,74	
8 Festzuschuss Kasse	1066,74	
9 Versichertenanteil	0,00	

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

The screenshot shows the 'Vorbereitung Laborauftrag/Laborbrief' window. It contains fields for 'Laborauftrag' (238 70 11.03.2022 002301-0ZE-D70-1-1), 'Labor' (Henry Schein), and 'Arbeitsart' (Metallkeramikbrücke). A yellow circle with the number '3' is placed over the 'Auftrag erteilt 11.03.2022 16:04 Uhr' status. Another yellow circle with the number '4' is placed over the 'Auftrag ändern' button. The bottom of the window has buttons for 'OK', 'Abbrechen', 'Rückgängig', and 'Übernehmen'.

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

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

The screenshot shows the 'Vorbereitung Laborauftrag/Laborbrief' window. The 'Zahnfarbe' dropdown menu is highlighted with a yellow circle containing the number 5. The 'Änderung übermitteln' button is highlighted with a yellow circle containing the number 6. The interface includes fields for 'Laborauftrag', 'Labor', 'Ausführung', 'Termin', 'Mittelgelieferte Arbeiten', and 'Arbeitsart'.

Geben Sie im Bereich ⑤ die korrigierte Zahnfarbe ein.

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

**Ein Tipp für Sie:** Das Löschen von bereits übertragenen Anlagen ist nicht möglich.

The screenshot shows the 'Vorbereitung Laborauftrag/Laborbrief' window. The 'Auftrag ändern' button is highlighted with a yellow circle containing the number 7. The interface includes fields for 'Laborauftrag', 'Labor', 'Ausführung', 'Termin', 'Mittelgelieferte Arbeiten', and 'Arbeitsart'. The 'Zahnfarbe' dropdown menu is now set to 'A3.5'.

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

## 5.3. HKP: Kostenvoranschlag (KVA) anfordern

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

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

Wechseln Sie in den Reiter „HKP“ 1.

The screenshot displays the 'HKP' (Kostenvoranschlag) form in the DAMPSOFT software. The top navigation bar shows the 'HKP' tab selected, indicated by a yellow circle with the number '1'. The form is divided into several sections:

- Patient Information:** Includes patient name (Dipl. Ing. Beispiel, Peter), date of birth (16.09.1964), and address (ST > Westf.-Lippe).
- Insurance Details:** Shows the patient's insurance status (Kasse) and the insurance provider (005101-0ZE-3013-1-9).
- Cost Breakdown:**
  - II. Befunde für Festzuschüsse:** Shows a 'vorläufige Summe' of 314,46 Euro.
  - III. Kostenplanung:** Lists various services and their costs, including 'Zahnärztliches Honorar BEMA' (155,26 Euro) and 'Material- und Laborkosten' (127,00 Euro).
  - V. Rechnungsbeträge:** Shows the total costs, including 'ZA-Honorar (BEMA siehe III)' (155,26 Euro) and 'Gesamtsumme' (271,12 Euro).
- Additional Information:** Includes a section for 'Erläuterungen' (Explanations) and 'Behandlungsplanung' (Treatment planning).

A second yellow circle with the number '2' highlights the '005101-0ZE-3013-1-9' code in the 'Aufstellung:' field.

Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< 2.

Es öffnet sich folgender Dialog:

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

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

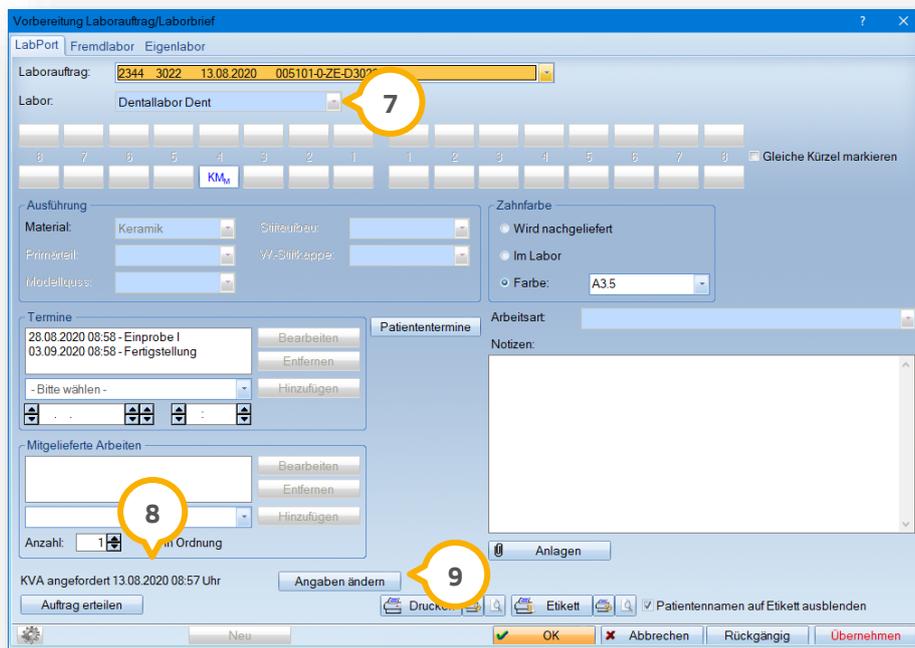
**Ein Tipp für Sie:** Sie haben die Möglichkeit, Ihren KVA an unterschiedliche Labore zu übergeben, um sich unterschiedliche Angebote einzuholen.

Klicken Sie auf >>Neu<< ⑤.

Es öffnet sich folgender Dialog:

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

Ein neuer Laborauftrag mit einer Laborauftragsnummer wird erstellt.



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

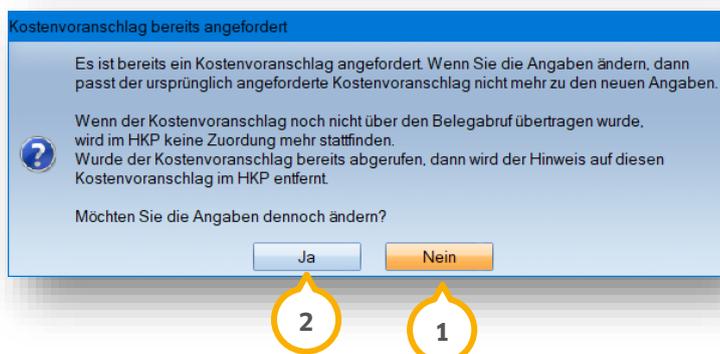
Das Datum und die Uhrzeit der KVA-Anforderung werden automatisch im Bereich ⑧ eingetragen. Zusätzlich erfolgt ein Eintrag in der PatInfo des Patienten.

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

### Hinweis!

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

Es öffnet sich folgender Dialog:



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

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

### 5.4. HKP: Kostenvoranschlag (KVA) zuordnen

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

Wenn Sie eine Rückmeldung von Ihrem Dentallabor erhalten, erscheint ein Pop-up **1**:



---

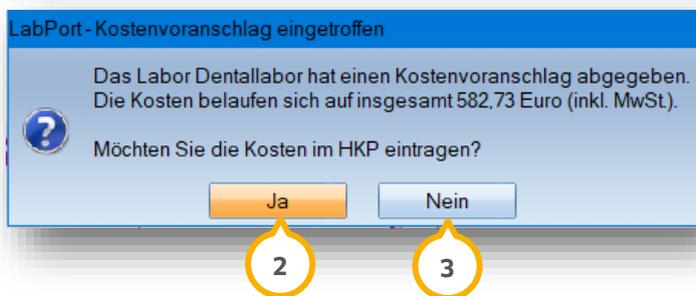
#### Hinweis!

Wenn Sie mit LabPort arbeiten, rufen Sie die Belege über LabPort ab. Andernfalls kommt es zu leeren Belegen im DS-Win.

---

#### Möglichkeit eins:

Wenn Sie den HKP öffnen, erhalten Sie folgende Meldung:



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

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

The screenshot shows the LabPort software interface for a dental invoice. The main window is titled 'HKP: 0 Dipl.Ing. Beispiel, Peter 16.09.1964 (Alter: 55J.) AOK NORDWEST > Westf.-Lippe (PSI)'. The interface is divided into several sections:

- Header:** Patient information and insurance details.
- Table II. Befunde für Festzuschüsse:** A table with columns for Befund Nr.1, Zahn/Gebiet, 2, and Anz. 3. It shows two entries with a total amount of 194,34 Euro.
- Table IV. Zuschussfestsetzung:** A table with columns for Betrag, Euro, and Ct. It shows a total amount of 66,30 Euro.
- Table V. Rechnungsbeträge (siehe Anlage):** A table with columns for description, Euro, and Ct. It lists various charges including ZA-Honorar (BEMA, GOZ), Mat.- und Lab.-Kosten, and Versandkosten. A yellow circle highlights the '2 Zahnärztliches Honorar BEMA' entry with a value of 18,19 Euro. The total sum is 720,45 Euro, with 260,64 Euro from the insurance and 459,81 Euro from the patient.
- Bottom Section:** Includes fields for 'Gutachterlich befürwortet', 'Punktwert', and buttons for 'Drucken', 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Rückgängig', and 'Übernehmen'.

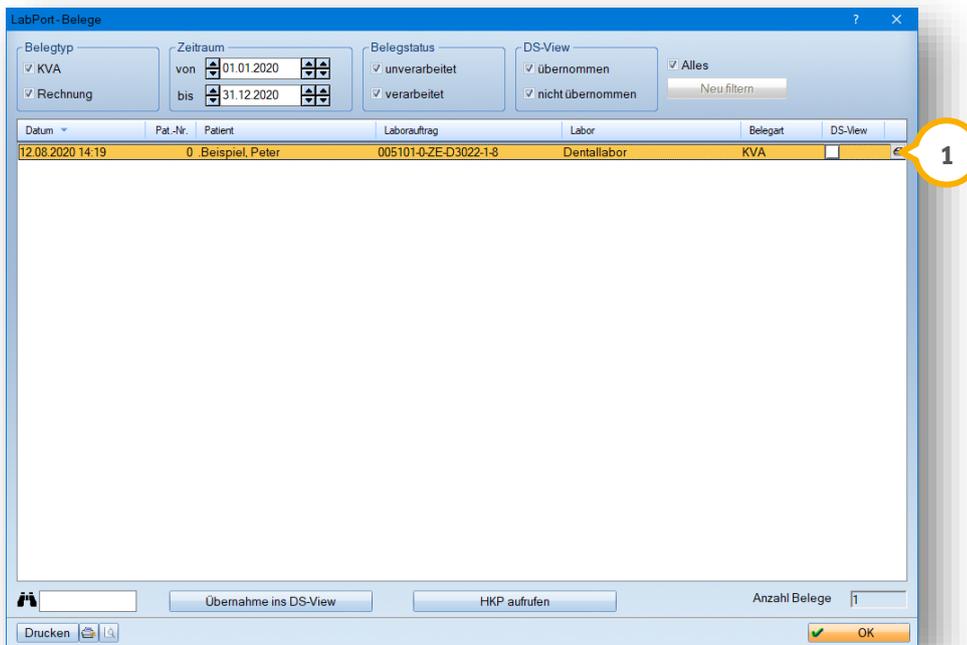
Wenn Sie auf das Informationssymbol **i** klicken, wird die Summe ohne Abfrage eingetragen.

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

### Möglichkeit zwei:

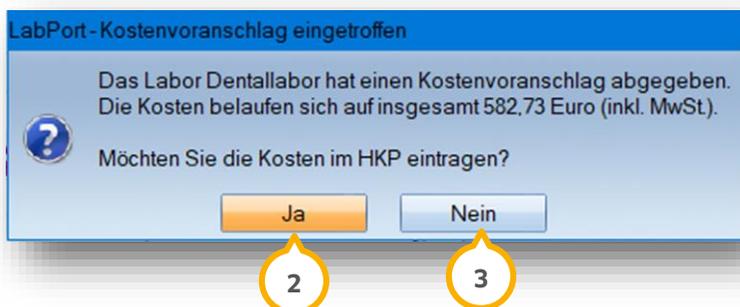
Folgen Sie dem Pfad „Kommunikation/LabPort-Belege“.

Es öffnet sich folgender Dialog:



Rufen Sie den gewünschten Beleg auf, indem Sie auf den HKP ① klicken.

Sie erhalten folgende Meldung:



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

Um die Übernahme abzubrechen, klicken Sie auf >>Nein<< ③.

The screenshot shows the DAMPSOFT software interface for a patient named Peter (16.09.1964). The main window displays a grid of dental procedures (Befunde für Festzuschüsse) and a summary table (V. Rechnungsbeträge). A yellow circle with the number '4' highlights an information icon in the 'V. Rechnungsbeträge' table, specifically next to the entry '4 Mat.- und Lab.-Kosten Gewerlich'.

Befund Nr.1	Zahn/Gebiet	2	Anz.3	Betrag	Euro	Ct
1.1	44		1	194,34		
1.3	44		1	66,30		
vorläufige Summe				260,64		

	Euro	Ct
1 ZA-Honorar (BEMA siehe III)	18,19	
2 ZA-Honorar zusätzl. Leistungen BEMA	0,00	
3 ZA-Honorar GOZ	217,00	
4 Mat.- und Lab.-Kosten Gewerlich	538,60	
5 Mat.- und Lab.-Kosten Praxis	101,89	
6 Versandkosten Praxis	0,00	
7 Gesamtsumme	875,74	
8 Festzuschuss Kasse	260,64	
9 Versichertenanteil	615,10	

Über das Informationssymbol ④ erhalten Sie die Information, dass die elektronische Übermittlung erfolgt ist.

Sobald Sie die XML-Datei zuordnen, wird das Informationssymbol ④ im HKP ausgeblendet.

## 5.5. HKP: Laborauftrag erteilen

Um einen Laborauftrag zu erteilen, sind die Angaben der Ausführung und Zahnfarbe erforderlich.

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

Wechseln Sie in den Reiter „HKP“ ①.

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

Auswahl PatInfo Leistungserfassung lakt.Befund HKP 1 KB Formular View PAR | Kartei Behandlungsplanung FAI AF | P | I | R | M | C | O

6 22.03.21 P  
20 26.04.21 K  
51 19.05.22 K

002301-0-ZE-D51-1-1

Aufstellung: 19.05.2022  
Druckdatum: - -  
Unterschrift: - -  
Abrechnung: - -  
Eingliederung: - -

5 Neubauer

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

II. Befunde für Festzuschüsse		IV. Zuschussfestsetzung		Unfall oder Unfallfolgen/ Berufskrankheit		Interimsversorgung		Unbrauchbare Prothese/Stücke/Krone		
Befund Nr.	Zahn/Gebiet	Anz.	Betrag	Euro	Ct	Versorgungsleiden	Immediatversorgung	Alter ca.	0 Jahre	NEM
1.1	16	1	203,80							
vorläufige Summe			203,80							

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

60 % Festzuschuss  
 Es liegt ein Härtefall vor.

III. Kostenplanung		V. Rechnungsbeträge (siehe Anlage)			
1 BEMA-Nrn.	Anz.	1	2	Euro	Ct
1	1	1	1	167,72	
2	1	2	3	167,72	
3	1	3	4	0,00	
4	1	4	5	308,00	
5	1	5	6	475,72	
6	1	6	7	475,41	
7	1	7	8	203,80	
8	1	8	9	271,61	

Gutschriftlich befortwertet:  ja  nein  teilweise  
Deutschland Punktwert: 1,0043

Drucken Neu Bearbeiten Löschen Rückgängig Übernehmen

Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< 2.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Vorbereitung Laborauftrag/Laborbrief

LabPort Fremdlabor Eigenlabor

Laborauftrag: 2343 3022 12.08.2020 005101-0-ZE-D3022-1-8

Labor: Dentallabor

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

KMa

Gleiche Kürzel markieren

Ausführung

Material: Keramik Stiftaufbau  
Primärteil: VV-Stiftkappe  
Modellquers.

Zahnfarbe  
Wird nachgeliefert  
Im Labor  
Farbe: A35

Termine  
-Bitte wählen -  
Patiententermine

Arbeitsart  
Notizen:

Mitgelieferte Arbeiten  
Anzahl: 1 in Ordnung

KVA angefordert 12.08.2020  
Auftrag erteilen

Angaben ändern Drucken Etkett Patientennamen auf Etikett ausblenden

OK Abbrechen Rückgängig Übernehmen

Wählen Sie im Bereich 3 das gewünschte Material.

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

Wählen Sie die Angabe zur Zahnfarbe im Bereich ④:

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

Klicken Sie auf >>Auftrag erteilen<< ⑤.

The screenshot shows the 'Vorbereitung Laborauftrag/Laborbrief' window in the LabPort software. The interface is divided into several sections: 'Ausführung' (Material: Keramik, Stüttaufbau, Primärteil, VV-Stiftkappe, Modellguss), 'Zahnfarbe' (radio buttons for 'Wird nachgeliefert', 'Im Labor', and 'Farbe' with a dropdown set to 'A3.5'), 'Termine' (with 'Bearbeiten', 'Entfernen', and 'Hinzufügen' buttons), 'Mittelgelieferte Arbeiten' (with similar buttons), 'Patiententermine', 'Arbeitsart', and 'Notizen'. At the bottom, there is a status bar with 'KVA angefordert 12.08.2020 14:11 Uhr' and 'Auftrag erteilt 13.08.2020 08:12 Uhr', the latter being highlighted with a red circle and the number 6. Other buttons include 'Drucken', 'Etikett', 'Patientennamen auf Etikett ausblenden', 'Neu', 'OK', 'Abbrechen', 'Rückgängig', and 'Übernehmen'.

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

Zusätzlich erfolgt ein automatischer Eintrag in der PatInfo des Patienten.

## 5.6. KB: Laborauftrag erstellen

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

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

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

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

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

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

**Behandlungsplan für**

Kiefergelenkerkrankung

Kieferbruch

**Anamnese/ Befund/ Diagnose:**

Bruxismus

Vorgesehene Behandlung

2, K1a, K7, K8

6 19.05.2022 5 Neubauer Plan Abrechnung Formularkopf neu

aufgestellt am 19.05.2022 Labor Fremdlabor KZV/Diagnose

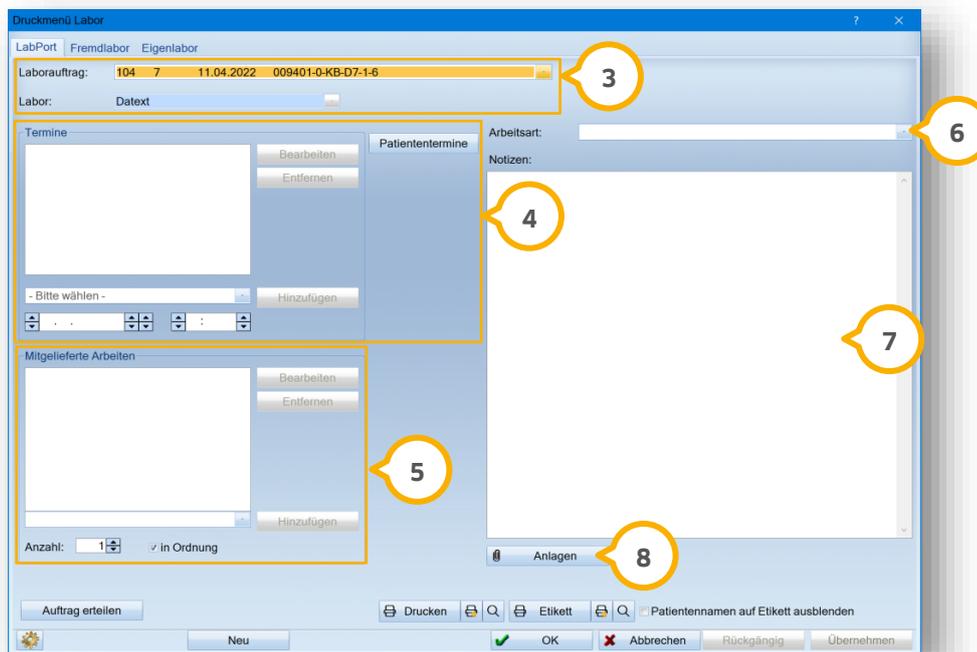
genehmigt am . . . Laborauftrag 002301-0-KB-D6-1-9 2

wird nicht abgerechnet UK-Protrusionsschiene

Drucken Q Neu Löschen Rückgängig Übernehmen

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

Es öffnet sich folgender Dialog:



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

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

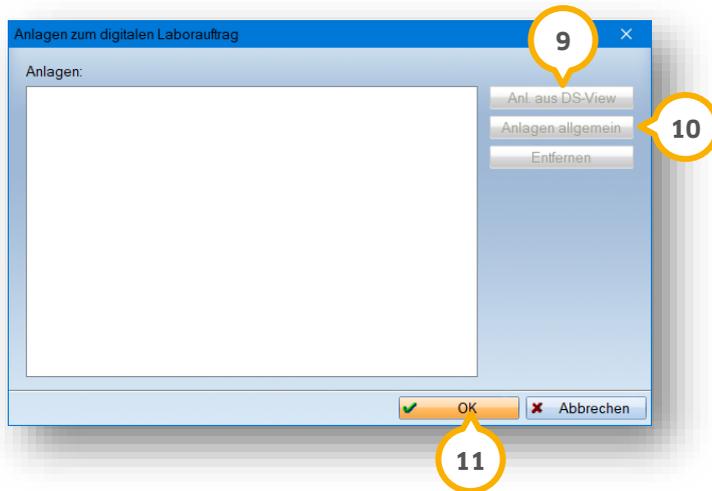
Sie haben die Möglichkeit, mitgelieferte Arbeiten im Bereich ⑤ einzugeben oder über die Auswahlliste hinzuzufügen. Geben Sie die Anzahl der mitgelieferten Arbeiten mittels der Pfeiltasten an. Wählen Sie aus, ob die mitgelieferte Arbeit in Ordnung ist, indem Sie ein Häkchen bei „in Ordnung“ setzen.

Wenn eine Arbeitsart hinterlegt ist, wird diese übernommen. Sie haben die Möglichkeit, die Arbeitsart über die Auswahlliste ⑥ anzupassen. Wenn die Arbeitsart im Laborbeleg über LabPort geändert wird, passt sich diese Änderung nicht automatisch an.

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

Um Anlagen aus dem DS-Win zu übernehmen, klicken Sie auf >>Anlagen<< ⑧.

Es öffnet sich folgender Dialog:



Fügen Sie die Anlagen hinzu, indem Sie auf >>Anl. aus DS-View<< **9** oder >>Anlagen allgemein“ **10** klicken.

---

### **Hinweis!**

**Der Umfang der Anhänge ist begrenzt auf 32 Dateien und einer Größe von max. 25 MB sowie einer Gesamtgröße von 128 MB.**

---

Übernehmen Sie Ihre Auswahl mit >>OK<< **11**.

Sie gelangen zurück in den Hauptdialog.

Speichern Sie Ihre Angaben mit >>Übernehmen<<.

### 5.7. KB: Laborauftrag erteilen

Um einen Laborauftrag zu erteilen, öffnen Sie im DS-Win über die Patientenauswahl den gewünschten Patienten.

Wechseln Sie in den Reiter „KB“ ①.

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

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

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

**Behandlungsplan für**

Kiefergelenkerkrankung

Kieferbruch

**Anamnese/ Befund/ Diagnose:**

Bruxismus

—

Vorgesehene Behandlung

2, K1a, K7, K8

6 19.05.2022 5 Neubauer 5 Plan Abrechnung Formulkopf neu

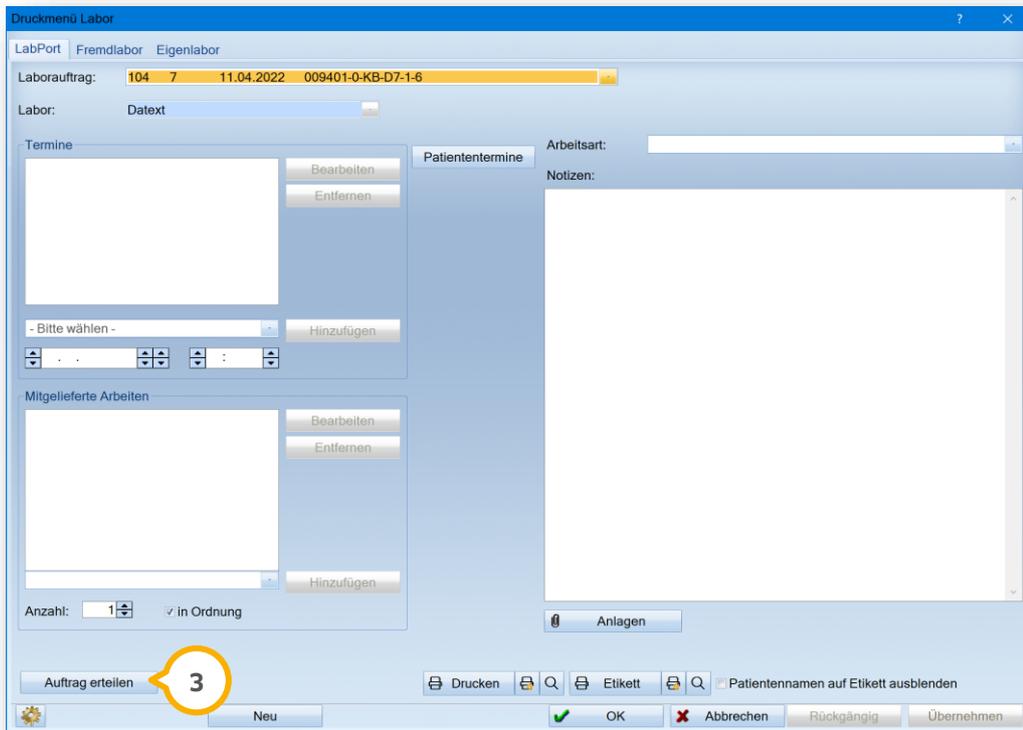
aufgestellt am 19.05.2022 Labor Fremdlabor KZV/Diagnose

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

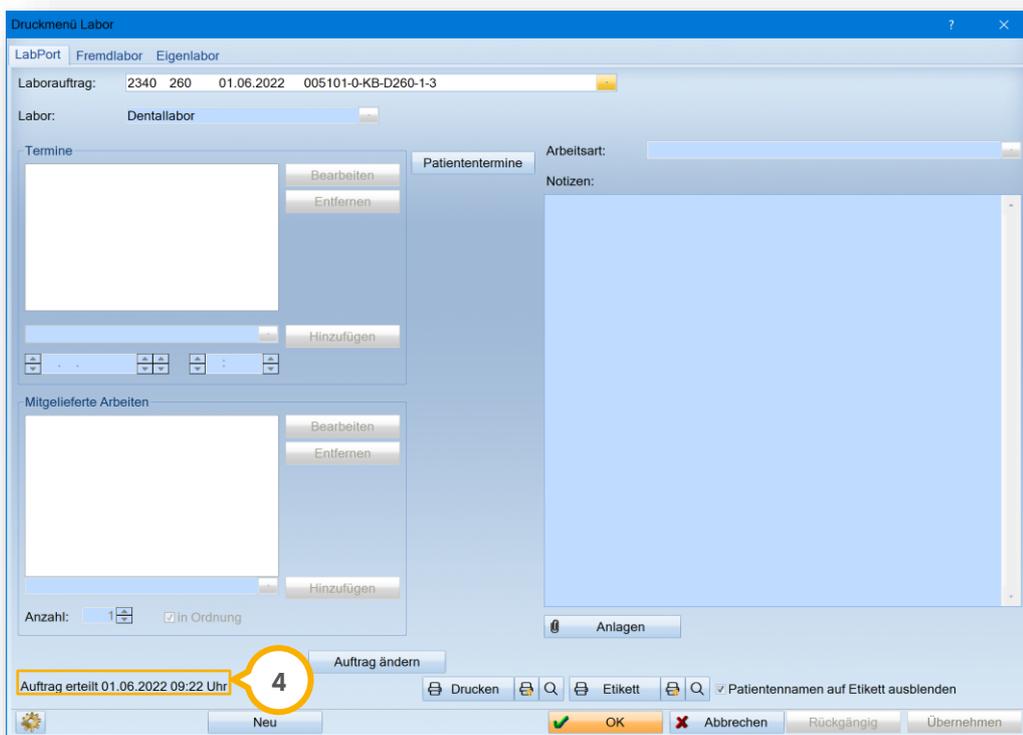
wird nicht abgerechnet UK-Protrusionsschiene Drucken Q Neu Löschen Rückgängig Übernehmen

Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< ②.

Es öffnet sich folgender Dialog:



Klicken Sie auf >>Auftrag erteilen<< ③.



Die Information, dass der Auftrag erteilt wurde, wird im Bereich ④ ergänzt.

Zusätzlich erfolgt ein automatischer Eintrag in der PatInfo des Patienten.

## 5.8. Rechnung abrufen

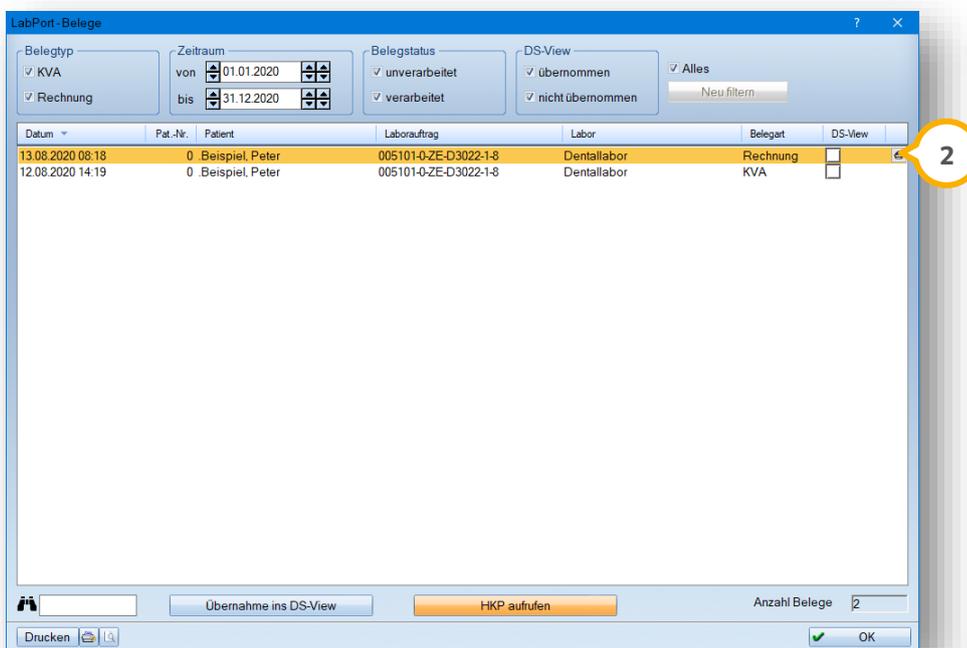
Nach Abschluss der Arbeit übermittelt das Dentallabor eine Rechnung an Sie.

Wenn Sie die Rechnung erhalten, erscheint ein Pop-up ①:



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

Es öffnet sich folgender Dialog:

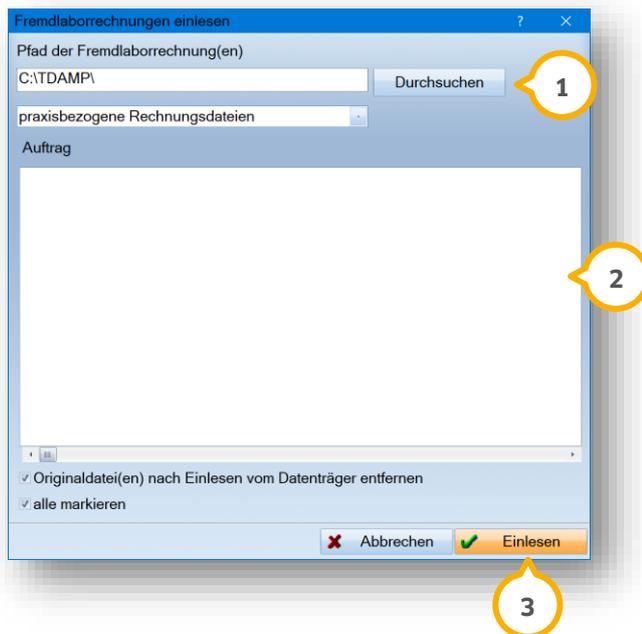


Um die zugehörige PDF-Datei zu öffnen, klicken Sie per Doppelklick auf den Eintrag, z. B. ②.

### 5.9. Fremdlaborrechnung einlesen/XML-Datei zuordnen

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

Es öffnet sich folgender Dialog:

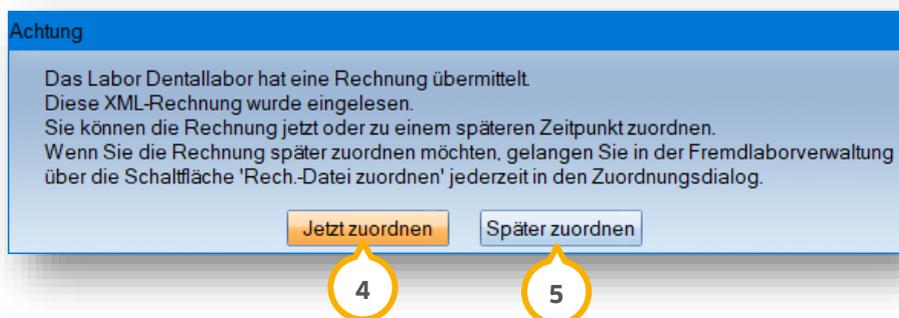


Um beim ersten Aufruf nach dem gewünschten Pfad zu suchen, klicken Sie auf >>Durchsuchen<< ①. Es öffnet sich ein neuer Dialog. Wählen Sie den Pfad aus und klicken Sie auf >>OK<<. Bei erneutem Aufruf wird der Pfad automatisch übernommen. Sie gelangen zurück in den Dialog.

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

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

Sie erhalten folgende Meldung:



Um die Rechnung/XML-Datei zuzuordnen, klicken Sie auf >>Jetzt zuordnen<< ④.

Um die Rechnung/XML-Datei zu einem späteren Zeitpunkt hinzuzufügen, klicken Sie auf >>Später zuordnen<< ⑤.

