

ANLEITUNG LABPORT

Version: 1.6



Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	1
2.	Voraussetzungen und Informationen	2
2.1.	Voraussetzungen	2
2.2.	Allgemeine Informationen	2
3.	LabPort einrichten	3
3.1.	LabPort aktivieren	3
3.2.	LabPort-Zugangsdaten eingeben	4
4.	LabPort voreinstellen	7
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
5.	LabPort-Funktionen	15
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 DENTApus® 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

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:

Laborvoreinstellungen für Praxis 1

Laborliste Kasse: BEL2 Laborliste Privat: BEB

Laborpreisliste Kasse: 1 Laborpreisliste privat: 1

Aufschlag Labor privat: 7,00

Laborlistenennamen

BEB 1: Freie Liste ☒ wie BEB 97

BEB 2: Freie Liste ☒ wie BEB 97

BEB 3: Freie Liste ☒ wie BEB 97

☒ LabPort verwenden

☒ Laborauftragsnummer Version 4 verwenden

MwSt-Zeitraum

gültig ab	Prozent	mwstpl.Eigenlabor	mwstpl.Abform
01.01.2012	7,00	J	N
01.01.1990	7,00	J	N
01.01.1990	7,00	J	N
01.01.1990	7,00	N	N

Hinzufügen

Ändern

Löschen

OK Abbrechen Rückgängig Übernehmen

Setzen Sie die Auswahl bei „LabPort verwenden“ ①.

Es öffnet sich folgender Dialog:

LabPort - Bestellung

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde.

Sie haben die Möglichkeit LabPort zu bestellen. Drucken Sie dazu [Ihre Vertragsunterlagen](#) direkt aus dem Programm aus.

Sie können LabPort noch bis zum 12.11.2020 kostenlos nutzen und ausprobieren. Auch nach einer Bestellung bleibt der Zeitraum bis zum 12.11.2020 kostenfrei.

Hinweis: Auch Ihr Labor muss Ihre Praxis für LabPort freischalten und Ihnen die Zugangsdaten mitteilen.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne unter Tel. 04352 9171-16 zur Verfügung.

Möchten Sie LabPort jetzt bis zum 12.11.2020 ausprobieren?

Ja ☒ Vielleicht später

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 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.

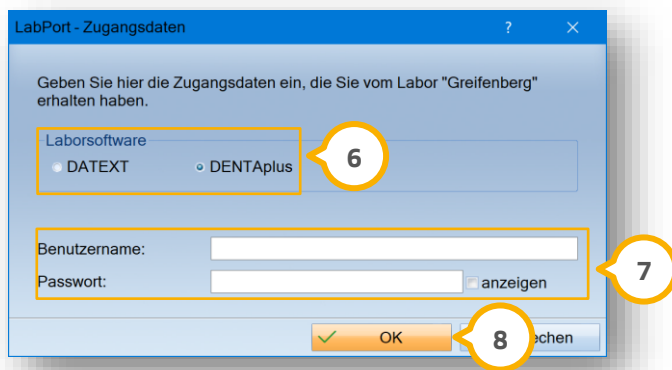
Speichern Sie die Angaben mit >>Übernehmen<< ③.

The screenshot shows the 'Fremdadressen' dialog box. It has a title bar with a question mark and a close button. The main area is divided into several sections. At the top, there is a list of 'Dentallabor' entries, with the first one highlighted. To the right of this list is a 'LabPort' button. Below the list, there are input fields for 'Nr.', 'Anrede', 'Name', 'Vorname', 'Geb.-Datum', 'Straße', 'Land', 'PLZ', 'Ort', 'Telefon 1', 'Telefon 2', 'Fax', 'E-Mail', 'KIM-Mail 1', 'KIM-Mail 2', 'KIM-Mail 3', and 'KIM-Mail 4'. There are also fields for 'UST-IdNr.', 'Bank', 'Konto', 'BLZ', 'IBAN', and 'BIC'. At the bottom, there is a 'Zuordnung' list with '01 Fremdlabor' selected. The 'Übernehmen' button is highlighted with a yellow circle.

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 DATEX 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' (Health Insurance Cost Plan) form in the DAMPSOFT software. The form is divided into several sections:

- I. Patienten- und Leistungsdaten:** Contains patient information (Name, Date of Birth, Address) and insurance details (Kasse, NL, Gleichartig).
- II. Befunde für Festzuschüsse:** This section is highlighted with a yellow circle and the number 1. It contains a table for recording findings (Befund Nr. 1, Zahn/Gebiet, 2, Anz. 3) and a table for recording findings (Befund Nr. 1, Zahn/Gebiet, 2, Anz. 3).
- III. Kostenplanung:** This section is highlighted with a yellow circle and the number 2. It contains a table for recording costs (BEMA-Nr., Anz.) and a table for recording costs (BEMA-Nr., Anz.).
- IV. Zuschussfestsetzung:** Contains a table for recording contributions (Befund Nr. 1, Zahn/Gebiet, 2, Anz. 3) and a table for recording contributions (Befund Nr. 1, Zahn/Gebiet, 2, Anz. 3).
- V. Rechnungsbeträge:** Contains a table for recording charges (ZA-Honorar, ZA-Honorar zuzügl. Leistungen BEMA, ZA-Honorar GOZ, Mat.- und Lab.-Kosten Praxis, Versandkosten Praxis, Gesamtsumme, Festzuschuss Kasse, Versichertenanteil).
- VI. Erläuterungen:** Contains a table for recording explanations (A. Adhärenz, B. Adhärenz, C. Adhärenz, D. Adhärenz, E. Adhärenz, F. Adhärenz, G. Adhärenz, H. Adhärenz, I. Adhärenz, J. Adhärenz, K. Adhärenz, L. Adhärenz, M. Adhärenz, N. Adhärenz, O. Adhärenz, P. Adhärenz, Q. Adhärenz, R. Adhärenz, S. Adhärenz, T. Adhärenz, U. Adhärenz, V. Adhärenz, W. Adhärenz, X. Adhärenz, Y. Adhärenz, Z. Adhärenz).

The bottom of the form has buttons for 'Drucken', 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Rückgängig', and 'Übernehmen'.

Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< ②.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Vorbereitung Laborauftrag/Laborbrief

LabPort Fremdlabor Eigenlabor

Laborauftrag: 2340 3021 12.08.2020 005101-1144-ZE-D3021-1-5

Labor: Dentallabor

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

Gleiche Kürzel markieren

Ausführung

Material: - Bitte wählen - Stützbauteil: Zahnfarbe: Wird nachgeliefert Im Labor Farbe: Zahnfarbe

Primärteil: VV-Stützapp: Arbeitsart: Notizen:

Modellquerschnitt: Anlagen

Termin: Bearbeiten Entfernen Hinzufügen

- Bitte wählen -

Patiententermine

Mitgelieferte Arbeiten: Bearbeiten Entfernen Hinzufügen

Anzahl: 1 in Ordnung

KVA anfordern

Auftrag erteilen

Drucken Eskett Patientennamen auf Etikett ausblenden

Neu OK Abbrechen Rückgängig Übernehmen

3

Klicken Sie auf das Einstellungssymbol ③.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Allg. Parameter für Laborbrief/Laborauftrag

Texte Laborbrief

verwendet ☒ Einleitungstext

verwendet ☒ Abschlusstext

selbst definiert ☐ Briefkopf

selbst definiert ☐ Kopfzeile

☒ Behandlungsplan ausgeben ☐ mit Erläuterungen

Empfänger Laborbrief

☐ Einzeldruck mit Auswahl

☐ Seriendruck anhand der Voreinstellungen HKP

Texte Laborauftrag

Eigenlabor

selbst definiert ☐ Briefkopf (Eigenlabor)

verwendet ☒ Einleitungstext (Eigenlabor)

☒ Laborleistungen nicht ausgeben

verwendet ☒ Abschlusstext (Eigenlabor)

☐ als Brief drucken (Eigenlabor)

☐ Briefkopf automatisch nach Behandler

Fremdlabor

selbst definiert ☐ Briefkopf (Fremdlabor)

verwendet ☒ Einleitungstext (Fremdlabor)

☒ Laborleistungen nicht ausgeben

verwendet ☒ Abschlusstext (Fremdlabor)

☒ als Brief drucken (Fremdlabor)

☐ Briefkopf automatisch nach Behandler

als Standard für Auftragsnummer definieren

☒ LabPort ☐ Fremdlabor ☐ Eigenlabor

☒ Behandlungsplan ausgeben ☐ mit Erläuterungen

same Texte für alle HKP-Bereiche

verwendet ☐ Erläuterungen Beh.-Plan

Alle Texte bearbeiten

LabPort-Einstellungen

OK Abbrechen

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.

The screenshot displays the LabPort software interface. At the top, there's a patient selection dropdown showing '005101-0-ZE-D3022-1-8'. Below it, a context menu is open, listing options: 'Kopieren', 'Eigenlab.-Nr. anzeigen', 'Fremdlab.-Nr. anzeigen', and 'LabPort-Nr. anzeigen'. The 'LabPort-Nr. anzeigen' option is highlighted with a yellow circle labeled '7'. The main area shows a table of lab results with columns for patient name, date, and various lab parameters. The bottom section shows a detailed cost breakdown with columns for item, quantity, unit, and price.

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**.

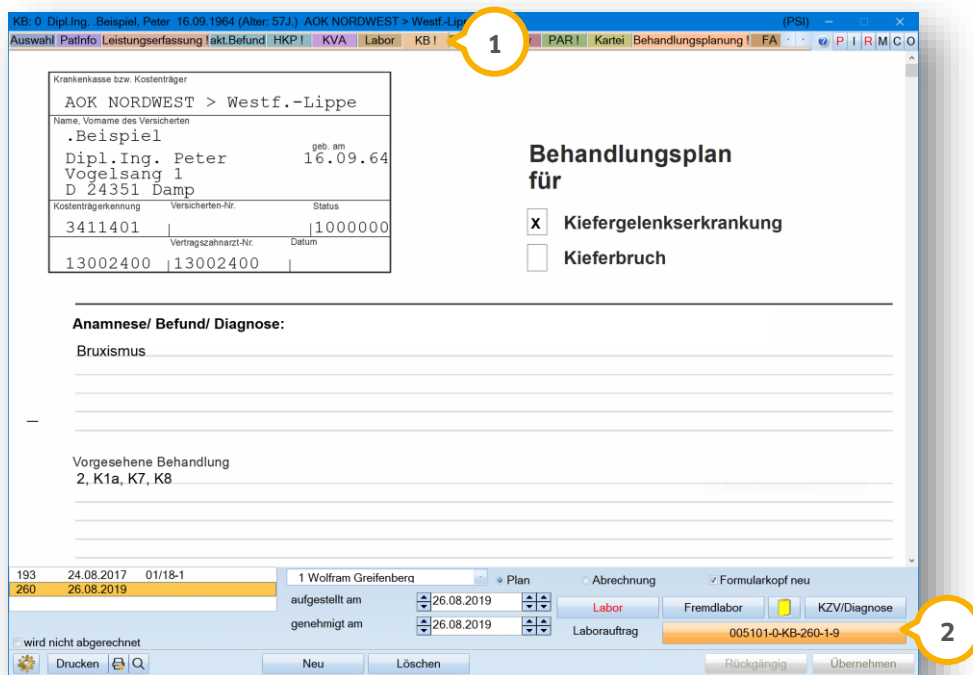
Auf der Schaltfläche der Laborauftragsnummer wird die LabPort-Nummer angezeigt.

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**.



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

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

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

Behandlungsplan für

☒ Kiefergelenkserkrankung

☐ Kieferbruch

Anamnese/ Befund/ Diagnose:

Bruxismus

Vorgesehene Behandlung

2, K1a, K7, K8

193 24.08.2017 01/18-1 1 Wolfram Greifenberg * Plan Abrechnung ✓ Formulkopf neu

260 26.08.2019 aufgestellt am 26.08.2019 Labor Laborauftrag 005101-0-KB-260-1-9

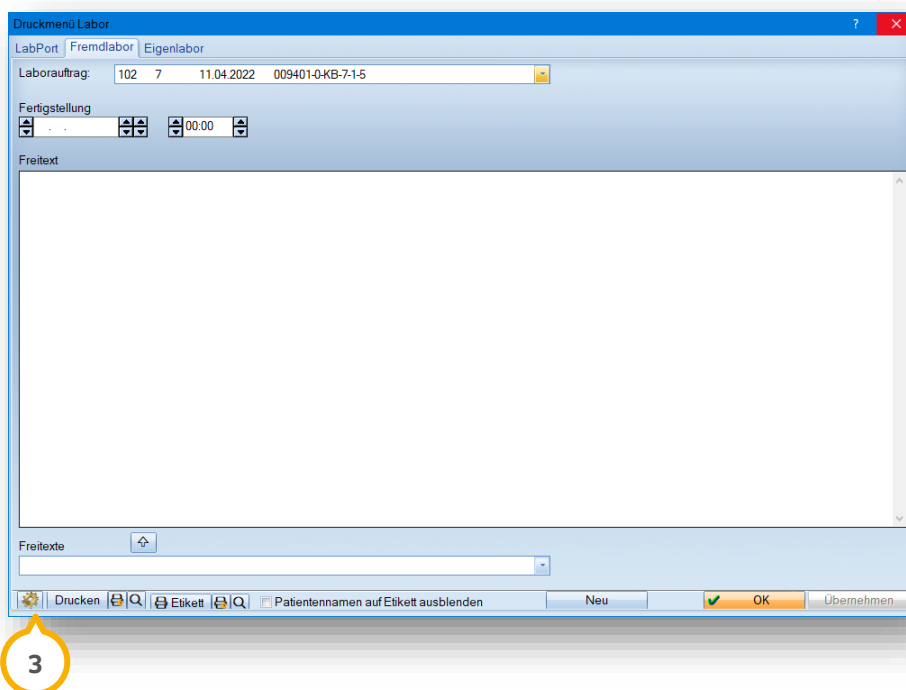
genehmigt am 26.08.2019

☐ wird nicht abgerechnet

Drucken Drucken Q Neu Löschen Rückgängig Übernehmen

Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< 2.

Es öffnet sich folgender Dialog:



Druckmenü Labor

LabPort Fremdlabor Eigenlabor

Laborauftrag: 102 7 11.04.2022 009401-0-KB-7-1-5

Fertigstellung

00:00

Freitext

Freitext

Drucken Drucken Q Etikett Etikett Q Patientennamen auf Etikett ausblenden Neu OK Übernehmen

3

Klicken Sie auf das Einstellungssymbol 3.

Es öffnet sich folgender Dialog:

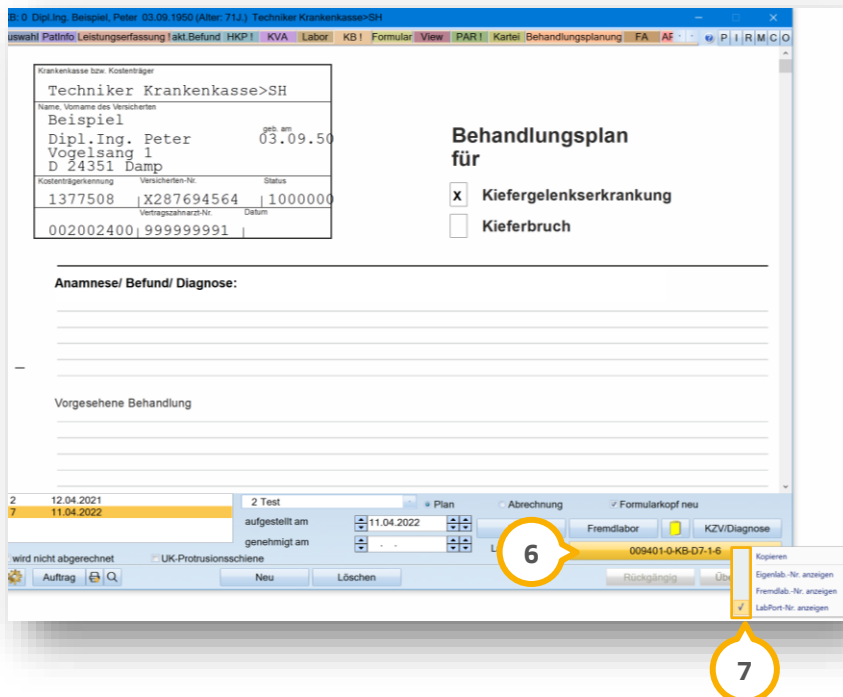


Um festzulegen, welcher Laborauftrag beim Dialogaufruf angezeigt wird, wählen Sie unter „als Standard für Auftragsnummer definieren“ die Option „LabPort“ **4**.

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**.

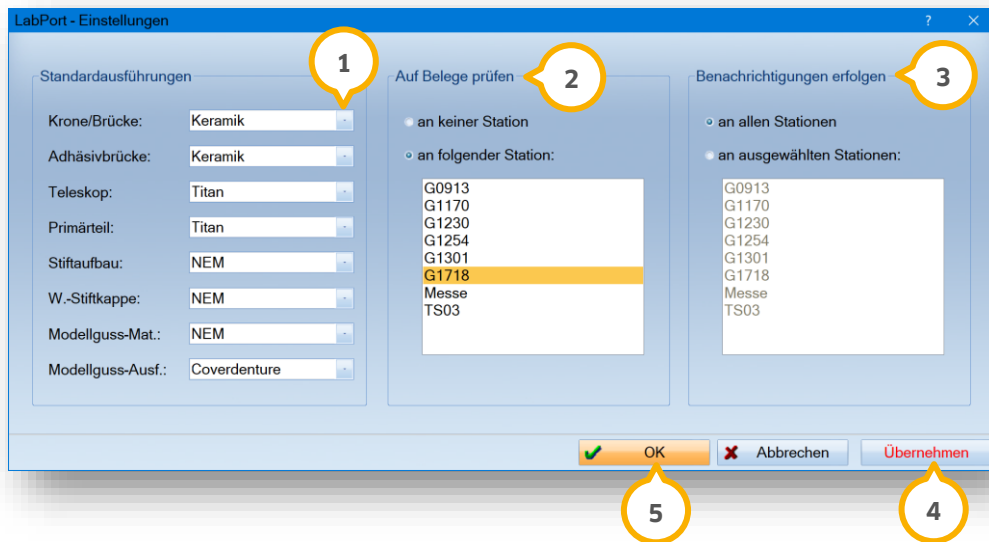
Es öffnet sich ein Kontextmenü.

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“.

The screenshot shows the 'Übersicht der Mitarbeiter, Behandler und Techniker' window. The 'Mitarbeiter' tab is selected. The list of employees includes:

Mit.Nr.	Name	Geb. Dat.
32	Brandes, Manuela	22.11.1974
14	Feuser, Simone	01.01.1900
2	Greifenberg, Wolfram	04.12.2000
6	Henkel, Simone	13.03.1969
17	Kowalski, Izabella	12.05.1969
4	Mehrens, Maria	12.04.1955
3	Meier, Peter	31.12.1980
31	OTM-Mitarbeiter, Messe	
23	QMB	

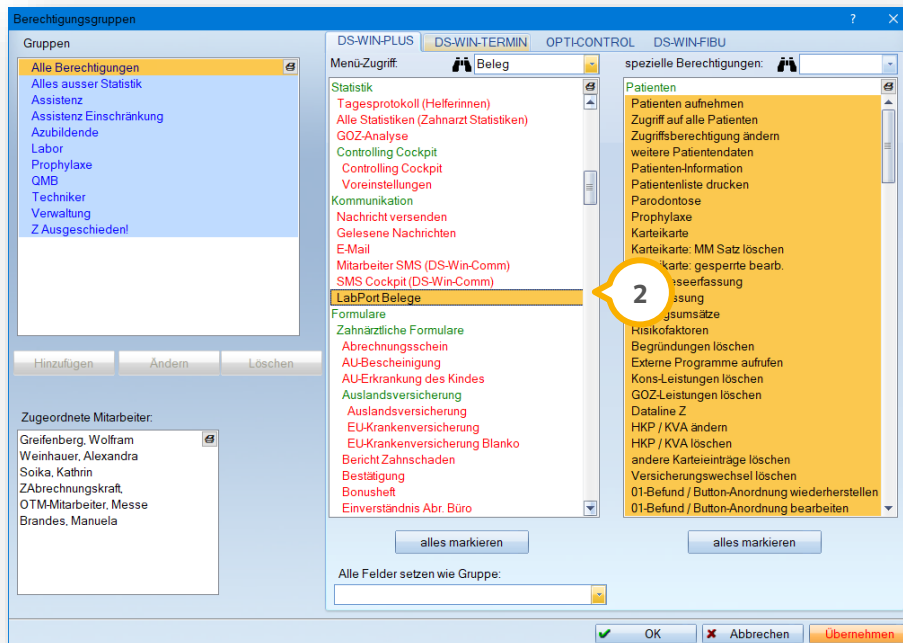
The detailed form on the right includes fields for Name, Vorname, Geb. Dat., Geschlecht, Titel, Straße, PLZ - Ort, Telefon, E-Mail, Passwort, OT-Pass, primär.TB, and Beschäftigungsbeginn. The 'Zugeordnete Berechtigungsgruppe:' section lists the following permissions:

- Alle Berechtigungen
- Alles ausser Statistik
- Assistenz
- Assistenz Einschränkung
- Azubildende
- Labor
- Prophylaxe
- QMB
- Techniker
- Verwaltung
- Z. Ausgeschlossen!

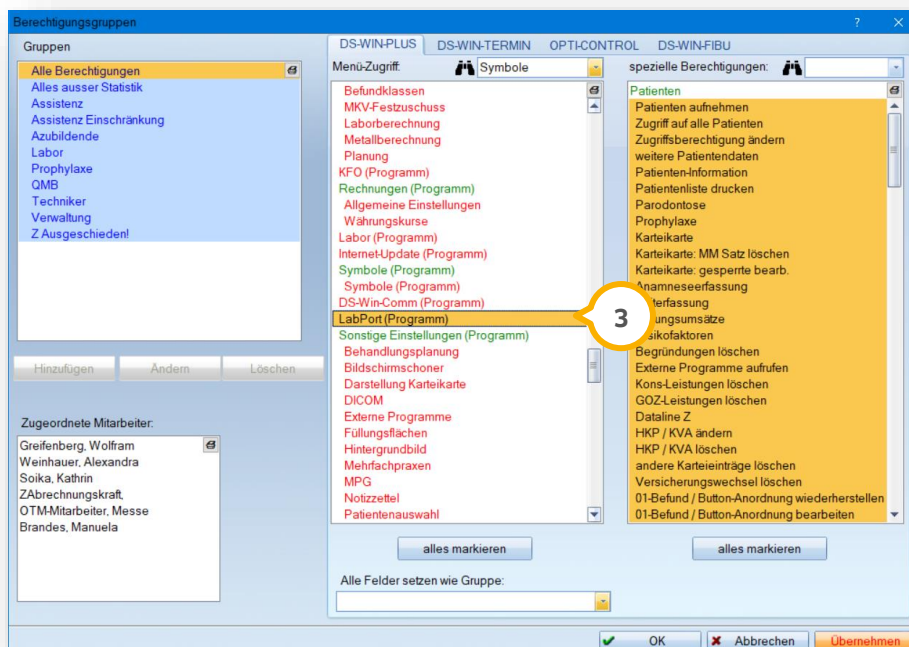
The 'Berechtigungsgruppen' button is highlighted with a yellow circle and the number 1.

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

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“ ①.

The screenshot shows the 'HKP: 0 Dipl.Ing. Beispiel, Peter 03.09.1950 (Alter: 71J.)' form. The 'HKP' tab is selected. The form is divided into several sections:

- I. Patient Information:** Includes patient name, date, and other details.
- II. Befunde für Festzuschüsse:** This section is highlighted with a red circle and a '2' label. It contains a table for recording findings and a 'vorläufige Summe' (provisional sum) of 203,80.
- III. Kostenplanung:** This section is highlighted with a red circle and a '1' label. It contains a table for planning costs, including a 'Gesamtsumme' (total sum) of 475,72.
- IV. Zuzuschussfestsetzung:** This section contains a table for setting the contribution to the cost.
- V. Rechnungsbeträge (siehe Anlage):** This section contains a table for the invoice amounts, including a 'Gesamtsumme' (total sum) of 475,41.
- VI. Erläuterungen:** This section contains a table for explanations.

The form also includes a 'Drucken' (Print) button and a 'Neu' (New) button.

Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< ②.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Hinweis!

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.

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.

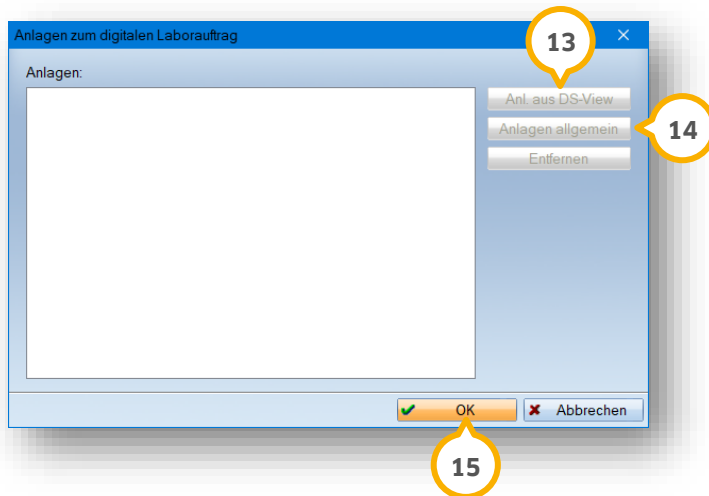
Sie haben die Möglichkeit, mitgelieferte Arbeiten im Bereich ⑨ einzugeben oder über die Auswahlliste hinzuzufügen. Geben Sie die Anzahl der mitgelieferten Arbeiten mittels der Peiltasten an. Wählen Sie aus, ob die mitgelieferte Arbeit in Ordnung ist, indem Sie ein Häkchen bei „in Ordnung“ setzen.

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 the 'LabPort' software interface. At the top, there's a header with patient information: 'HKP: 0 Dipl.Ing. Beispiel, Peter 03.09.1950 (Alter: 71J) KKH'. Below this, there's a menu bar with options like 'Auswahl', 'PatInfo', 'Leistungserfassung', 'Kons', 'GOZ', 'akt. Befund', 'PSI', 'HKP I', 'KB', 'Formular', 'View', 'PAR', 'Ks', 'P', 'I', 'R', 'M', 'C', 'O'. The main area is divided into several sections: 'II. Befunde für Festzuschüsse', 'IV. Zuschussfestsetzung', 'V. Rechnungsbeiträge (siehe Anlage)', and 'III. Kostenplanung'. There are also fields for 'Aufstellung', 'Druckdatum', 'Unterschrift', 'Abrechnung', and 'Eingliederung'. A yellow circle with the number 1 points to the 'akt. Befund' field, and a yellow circle with the number 2 points to the '002301-0ZE-D70-1-1' field.

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

The screenshot shows the 'Vorbereitung Laborauftrag/Labortrief' (Preparation of Lab Order/Lab Order) window. It contains fields for 'Laborauftrag' (Lab Order), 'Labor', 'Ausführung' (Execution), 'Material', 'Primärart', 'Modellgröße', 'Termin', 'Patiententermine', 'Arbeitsart', 'Notizen', and 'Anlagen'. There are also buttons for 'Bearbeiten', 'Entfernen', 'Hinzufügen', 'Drucken', 'Etikett', and 'Patientennamen auf Etikett ausblenden'. A yellow circle with the number 3 points to the 'Auftrag erteilt' (Order issued) status, and a yellow circle with the number 4 points to the 'Auftrag ändern' (Change order) button.

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

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

Geben Sie im Bereich 5 die korrigierte Zahnfarbe ein.

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

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

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

5.3. 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 shows the 'HKP: 0 Dpt. Ing. Beispiel, Peter 16.09.1964 (Alter: 57J.)' form. The 'HKP' tab is selected. The form is divided into several sections:

- I. Patienten- und Leistungsdaten:** Includes patient name, date of birth, and various codes.
- II. Befunde für Festzuschüsse:** This section is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. It contains a table for recording findings and a section for the patient's signature and date.
- III. Kostenplanung:** Contains a table for recording costs and a section for the patient's signature and date.
- IV. Zuschussfestsetzung:** Contains a table for recording the fixed contribution and a section for the patient's signature and date.
- V. Rechnungsbeträge (siehe Anlage):** This section is highlighted with a red box. It contains a table for recording the costs and a section for the patient's signature and date.
- VI. Erläuterungen:** Contains a section for the patient's signature and date.

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:

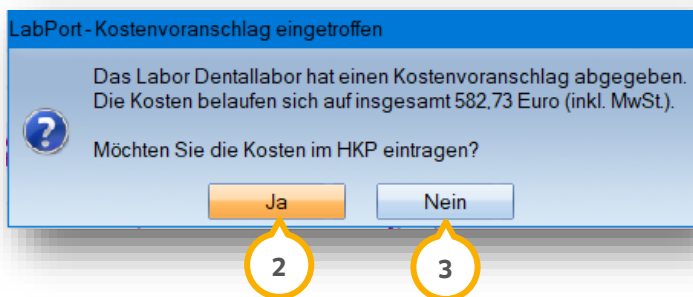


Hinweis!

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.

HKP: 0 Dipl.Ing. Beispiel, Peter 16.09.1964 (Alter: 55J.) AOK NORDWEST > Westf.-Lippe (PSI)

Auswahl PatInfo Kons GOZ Kartei KVA akt.Befund HKP! KB! Labor Formular PAR! FA! GA Leistungserfass + * @ P I R M C O

TP
R
B
B
R
TP

2997 31.10.18 P T
3006 14.03.19 M
3013 06.05.19 K
3022 12.08.20 K P
wird nicht abgerechnet
0051010-ZE-D3022-1-8
Aufstellung: 12.08.2020
Druckdatum: - -
Unterschrift: - -
Abrechnung: - -
Eingliederung: - -

1 Wolfgram Greifenberg
Eigenbeleg
Therapie Teilleistung
ZE-Abrechnungsdaten
Behandlerzuordnung
Neuer HKP bis 2004 BU
Textanhang
Ankaufsanfrage
Kostenübersicht
Deutschland
Drucken Neu Bearbeiten Löschen

II. Befunde für Festzuschüsse

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		
Nachträgliche Befunde:						

IV. Zuschussfestsetzung

Betrag	Euro	Ct
194,34		
66,30		
260,64		

Unfall oder Unfallfolgen/
Berufskrankheit
Versorgungsleiden
Interimversorgung
Immediatversorgung
Unbrauchbare
Prothese/Brücke/Krone
Alter ca. 0 Jahre
NEM

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

Datum, Unterschrift und Stempel der Krankenkasse

20 % Vorgrube-Bonus ist bereits in den Festzuschüssen enthalten.
☐ Es liegt ein Härtefall vor.

Erläuterungen Befund (Kombinationen sind zulässig)

Behandlungsplanung:

V. Rechnungsbeträge (siehe Anlage)

	Euro	Ct
1 ZA-Honorar (BEMA siehe III)	18,19	
2 ZA-Honorar zusätzl. Leistungen BEMA	0,00	
3 ZA-Honorar GOZ	217,06	
4 Mat.- und Lab.-Kosten Gewerbl.	383,31	
5 Mat.- und Lab.-Kosten Praxis	101,89	
6 Versandkosten Praxis	0,00	
7 Gesamtsumme	720,45	
8 Festzuschuss Kasse	260,64	
9 Versichertenanteil	459,81	

Gutachterlich befürwortet: ☐ ja ☐ nein ☐ teilweise
Punktwert: 0,9576

Rückgängig Übernehmen

Wenn Sie auf das Informationssymbol ④ 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:

Datum	Pat.-Nr.	Patient	Laborauftrag	Labor	Belegart	DS-View
12.08.2020 14:19	0	Beispiel, Peter	005101-0-ZE-D3022-1-8	Dentallabor	KVA	

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

Sie erhalten folgende Meldung:

Das Labor Dentallabor hat einen Kostenvoranschlag abgegeben.
Die Kosten belaufen sich auf insgesamt 582,73 Euro (inkl. MwSt).
Möchten Sie die Kosten im HKP eintragen?

Ja Nein

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 abubrechen, klicken Sie auf >>Nein<< ③.

HKP: 0 Dipl.Ing. Beispiel, Peter 16.09.1964 (Alter: 55J.) AOK NORDWEST > West-Lippe (PSI)

Auswahl PatInfo Kons GOZ Kartei KVA akt.Befund HKP! KB! Labor Formular PAR! FA! GA Leistungserfass

TP
R
B
B
R
TP

2997 31.10.18 P T
3006 14.03.19 M
3013 06.05.19 K
3022 12.08.20 KP
wird nicht abgerechnet
0051010-ZE-D3022-1-8
Aufstellung: 12.08.2020
Druckdatum:
Unterschrift:
Abrechnung:
Eingliederung:

1 Wolfram Greifenberg
Eigenbeleg
Therapie Teilleistung
ZE-Abrechnungsdaten
Behandlerzuordnung
Neuer HKP bis 2004 BU
Textanhang
Ankaufsanfrage
Kostenübersicht
Drucken Neu Bearbeiten Löschen

II. Befunde für Festzuschüsse

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		

IV. Zuschussfestsetzung

Betrag	Euro	Ct
20		

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

Datum, Unterschrift und Stempel der Krankenkasse

V. Rechnungsbeträge (siehe Anlage)

	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 Gewerbl.	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	

Erläuterungen Befund (Kombinationen sind zulässig)

Behandlungsplanung:

Informationssymbol 4

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.

The screenshot shows the DAMPSOFT software interface. At the top, there's a menu bar with tabs like 'Auswahl', 'PatInfo', 'Leistungserfassung', 'akt.Befund', 'HKP', 'KB', 'Formular', 'View', 'PAR', 'Kartei', 'Behandlungsplanung', 'FA', 'AF', 'PI', 'RM', 'CGO'. The 'HKP' tab is highlighted. Below the menu bar, there's a patient information section with fields for name, date of birth, and address. The main area is divided into several sections: 'II. Befunde für Festzuschüsse', 'IV. Zuschussfestsetzung', 'V. Rechnungsbeiträge', and 'VI. Erläuterungen'. A yellow circle with the number 1 points to the 'HKP' tab. A yellow circle with the number 2 points to the 'vorläufige Summe' field in the 'II. Befunde für Festzuschüsse' section.

Klicken Sie auf die >>Laborauftragsnummer<< ②.

Es öffnet sich folgender Dialog:

The screenshot shows the 'Vorbereitung Laborauftrag/Laborbrief' dialog box. It has a title bar with a question mark and a close button. The main area is divided into several sections: 'Laborauftrag', 'Labor', 'Ausführung', 'Zahnfarbe', 'Termin', 'Patiententermine', 'Arbeitsart', and 'Notizen'. A yellow circle with the number 3 points to the 'Material:' field in the 'Ausführung' section. A yellow circle with the number 4 points to the 'Zahnfarbe:' field in the 'Zahnfarbe:' section. A yellow circle with the number 5 points to the 'Auftrag erteilen' button at the bottom.

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.

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

1

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

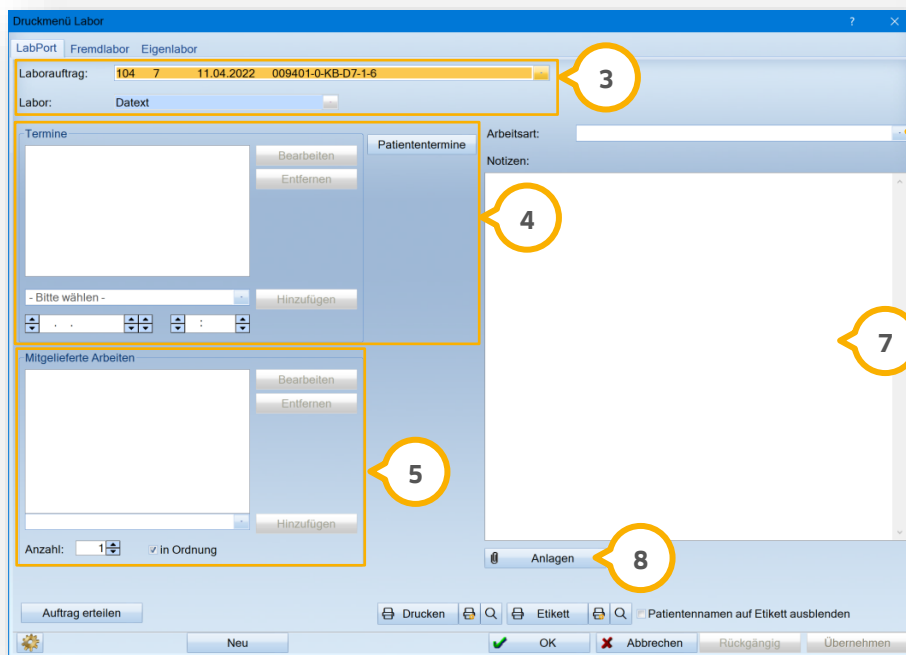
☐ wird nicht abgerechnet ☐ UK-Protrusionsschiene

Drucken Q Neu Löschen Rückgängig Übernehmen

2

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.

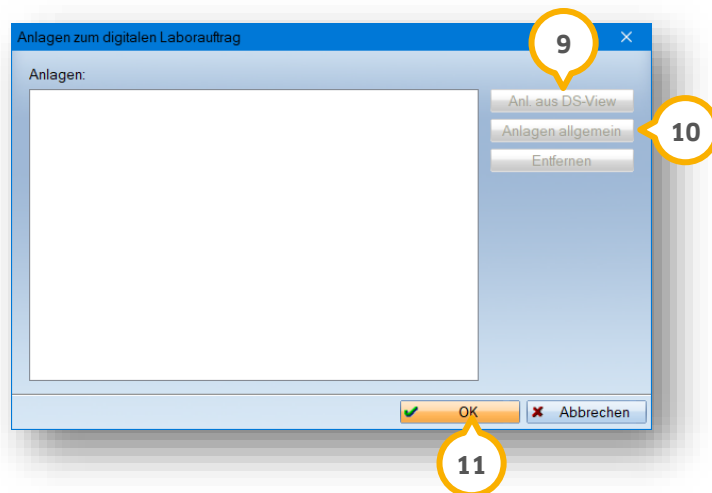
Sie haben die Möglichkeit, mitgelieferte Arbeiten im Bereich ⑤ einzugeben oder über die Auswahlliste hinzuzufügen. Geben Sie die Anzahl der mitgelieferten Arbeiten mittels der Pfeiltasten an. Wählen Sie aus, ob die mitgelieferte Arbeit in Ordnung ist, indem Sie ein Häkchen bei „in Ordnung“ setzen.

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

1

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

genehmigt am

Labor Fremdlabor KZV/Diagnose

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:

The screenshot shows the 'Druckmenü Labor' window. At the top, there are tabs for 'LabPort', 'Fremdlabor', and 'Eigenlabor'. Below them, the 'Laborauftrag' field contains '104 7 11.04.2022 009401-0-KB-D7-1-6'. The 'Labor' field is set to 'Datext'. On the left, there are sections for 'Termine' and 'Mitgelieferte Arbeiten', each with 'Bearbeiten' and 'Entfernen' buttons. A 'Hinzufügen' button is also present. The 'Anzahl' field is set to '1' and the 'In Ordnung' checkbox is checked. At the bottom left, the 'Auftrag erteilen' button is circled with a yellow circle containing the number 3. The bottom right contains buttons for 'Drucken', 'Etikett', 'Anlagen', 'OK', 'Abbrechen', 'Rückgängig', and 'Übernehmen'.

Klicken Sie auf >>Auftrag erteilen<< ③.

The screenshot shows the 'Druckmenü Labor' window after clicking the 'Auftrag erteilen' button. The 'Laborauftrag' field now contains '2340 260 01.06.2022 005101-0-KB-D260-1-3'. The 'Labor' field is set to 'Dentallabor'. The 'Auftrag erteilt 01.06.2022 09:22 Uhr' status is highlighted with a yellow circle containing the number 4. The 'Anzahl' field is still set to '1' and the 'In Ordnung' checkbox is checked. The bottom right buttons remain the same.

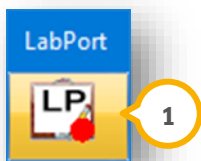
Die Information, dass der Auftrag erteilt wurde, wird im Bereich ④ ergänzt.

Zusätzlich erfolgt ein automatischer Eintrag in der PatInfo des Patienten.

5.8. Rechnung abrufen

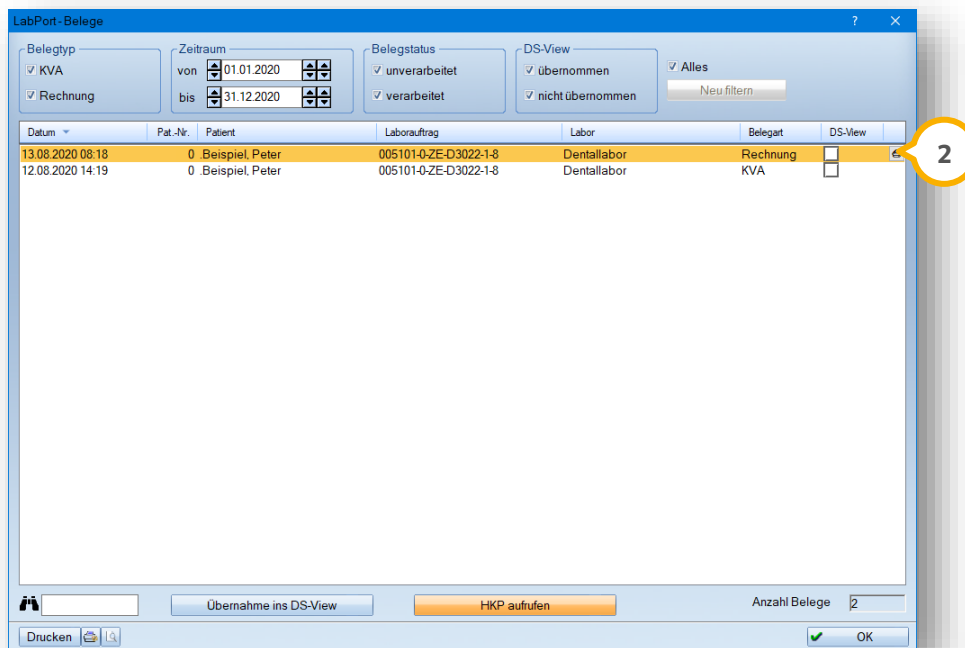
Nach Abschluss der Arbeit übermittelt das Dentallabor eine Rechnung an Sie.

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:

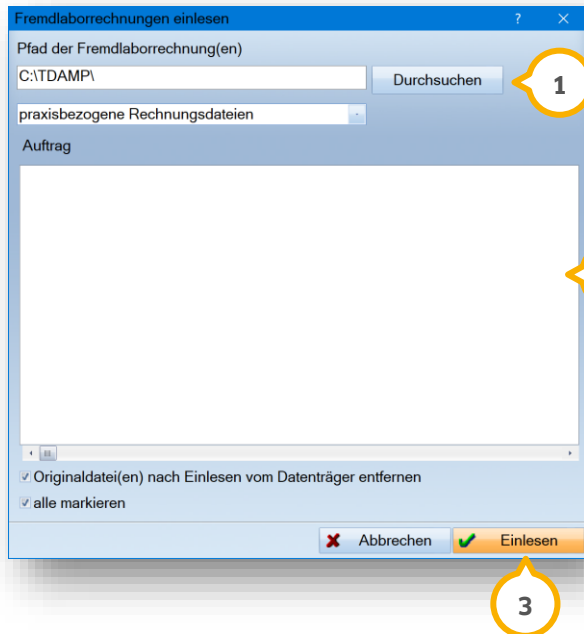


Um die zugehörige PDF-Datei zu öffnen, klicken Sie per Doppelklick auf den Eintrag, z. B. ②.

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:

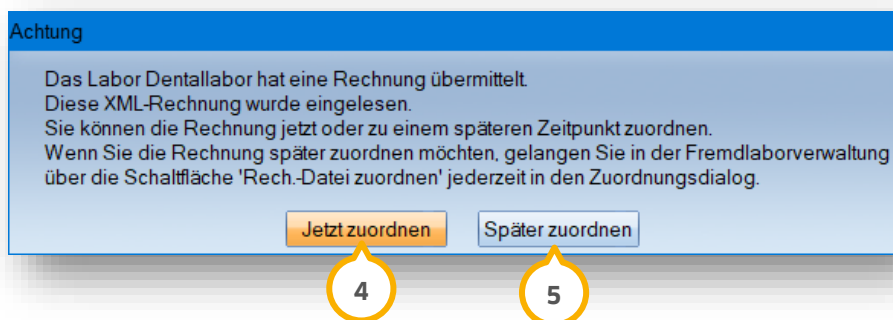


Um beim ersten Aufruf nach dem gewünschten Pfad zu suchen, klicken Sie auf >>Durchsuchen<< ①. Es öffnet sich ein neuer Dialog. Wählen Sie den Pfad aus und klicken Sie auf >>OK<<. Bei erneutem Aufruf wird der Pfad automatisch übernommen. Sie gelangen zurück in den Dialog.

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.

