

dLabSoft

4.5




Software für das Dentallabor

Dieses Computerprogramm ist urheberrechtlich geschützt. Siehe Dialogfeld "Info".

Benutzerhandbuch

© 1999-2005 Uwe Habermann und Kathrin Leu GbR

 Tieckstr. 11, 14469 Potsdam

 (03 31) 2 70 05 22

 (03 31) 2 80 23 52

 (01 72) 3 28 68 75

 Info@Habermann-Leu.de

 www.Habermann-Leu.de

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Installation.....	4
3	Starten von dLabSoft®.....	5
3.1	Benutzeranmeldung.....	5
3.2	Benutzerverwaltung.....	6
3.2.1	Ein neuer Benutzer soll eingegeben werden.....	6
3.2.2	Suche in der Benutzerverwaltung.....	7
3.3	Benutzerrechte.....	7
3.4	Benutzerwechsel.....	8
4	Schnelleinstieg.....	9
4.1	Mandantenverwaltung.....	9
4.1.1	Warum sollte ein neuer Mandant angelegt werden?.....	9
4.1.2	Wann sollte ein neuer Mandant angelegt werden?.....	9
4.1.3	Anlegen eines neuen Mandanten.....	9
4.1.4	Der erste Arbeitstag mit dem neuen Mandanten.....	11
4.2	Einstellen der Systemoptionen.....	12
4.3	Von der Installation zur ersten Rechnung.....	16
5	Allgemeine Bedienung.....	17
5.1	Das Menü.....	17
5.1.1	Das Menü Datei:.....	17
5.1.2	Das Menü bearbeiten:.....	18
5.1.3	Das Menü Ansicht:.....	19
5.1.4	Das Menü Favoriten:.....	19
5.1.5	Das Menü System:.....	20
5.1.6	Das Menü Fenster:.....	20
5.1.7	Das Menü Hilfe:.....	21
5.2	Die Symbolleiste.....	21
5.3	Öffnen von Formularen.....	23
5.4	Erfassen von Daten.....	23
5.4.1	Erfassen von neuen Daten.....	23
5.4.2	Ändern von vorhandenen Daten.....	24
5.5	Suchen von Daten.....	24
5.5.1	Inkrementelle Suche.....	24
5.6	Drucken von Listen.....	25
5.7	Löschen von Daten.....	26
6	Stammdaten.....	27
6.1	Verwalten der Zahnarztstammdaten.....	27
6.2	Verwalten der Abteilungsstammdaten.....	31
6.3	Verwalten der Technikerstammdaten.....	32
6.4	Verwalten der Lieferantenstammdaten.....	33
6.5	Verwalten der Krankenkassenstammdaten.....	34
6.6	Verwalten der Patientenstammdaten.....	35
6.7	Verwalten von Leistungen, Material und Edelmetallen.....	35
6.7.1	Suchen nach vorhandenen Leistungen, Material und Edelmetallen.....	35
6.7.2	Eingabe einer neuen Leistung, eines neuen Materials oder Edelmetalls.....	36
6.8	Verwalten der Zahnfarben.....	38
6.9	Verwalten des Kassenbuchs.....	39
6.10	Rechnungseingang.....	40
6.11	Bestandsliste.....	41
7	Verwalten von Jumbos.....	43
7.1	Warum sind Jumbos so praktisch?.....	43
7.2	Suchen nach vorhandenen Jumbos.....	43

7.3	Vorhandene Jumbos bearbeiten	44
7.4	Neue Jumbos anlegen.....	44
8	Dokumente.....	46
8.1	Erstellen und bearbeiten von Angeboten	46
8.1.1	Angebote schreiben	46
8.1.2	Angebote suchen	47
8.2	Erstellen von Auftragsbestätigungen.....	47
8.3	bearbeiten von Auftragsbestätigungen	48
8.4	Erstellen und bearbeiten von Rechnungen	48
8.4.1	Rechnungen schreiben	48
8.4.2	Rechnungen suchen.....	49
8.5	Erstellen und bearbeiten von Kulanzrechnungen	50
8.6	Erstellen und bearbeiten von Gutschriften.....	50
8.7	Erstellen und bearbeiten von Sammelaufstellungen	50
9	Statistik.....	51
9.1	Grafik.....	51
9.2	Tabelle	52
9.3	Alle Sammler.....	54
9.4	Sammlerliste.....	55
9.5	Geburtstagsliste	55
10	Hilfe.....	56
10.1	Internet.....	56
10.2	Datensicherung	56
10.3	Fernwartung	56
10.4	Textverarbeitung.....	56

1 Einleitung

Herzlichen Glückwunsch!

Mit Ihrem neuen System dLabSoft® - Software für das Dentallabor, haben Sie sich für ein innovatives Produkt entschieden. Dieses Programm, wird den bestehenden Bestimmungen für Dentallaboratorien gerecht. Die Verwaltungsarbeit in Ihrem Unternehmen, kann nun wesentlich effektiver gestaltet werden. Mit dLabSoft® können Sie nicht nur die üblichen Leistungen abrechnen, sondern das Programm hilft Ihnen auch beim Management Ihrer Firma. Die Vielzahl von möglichen Statistiken können Sie jederzeit abrufen. Somit sind eine bessere Planung und Auslastung Ihres Labors und Ihrer Mitarbeiter möglich.

Anforderungen an die Hard- und Software

dLabSoft® läuft auf jedem Personal Computer, auf dem eines der folgenden Betriebssysteme installiert ist:

- Microsoft Windows® 98 oder
- Microsoft Windows® ME oder
- Microsoft Windows® 2000 oder
- Microsoft Windows® XP oder
- Microsoft Windows® 2003.

Die Hardware muss mindestens die folgenden Anforderungen erfüllen:

- Mindestens 30 MB freier Festplattenspeicher.
- Bildschirmauflösung mindestens 800 * 600 Pixel mit mindestens 256 Farben.
- Eine Soundkarte und Lautsprecher sind zum Abspielen der Videos erforderlich.
- Eine Maus oder ein kompatibles Zeigegerät.

Wir empfehlen dringend den Einsatz unseres in dLabSoft® integrierten Fernwartungsprogramms (Radmin), in Verbindung mit einer DFÜ-Internetverbindung.

Alle erwähnten Marken- und Produktnamen sind Eigentum der jeweiligen Rechtsinhaber und werden hiermit anerkannt.

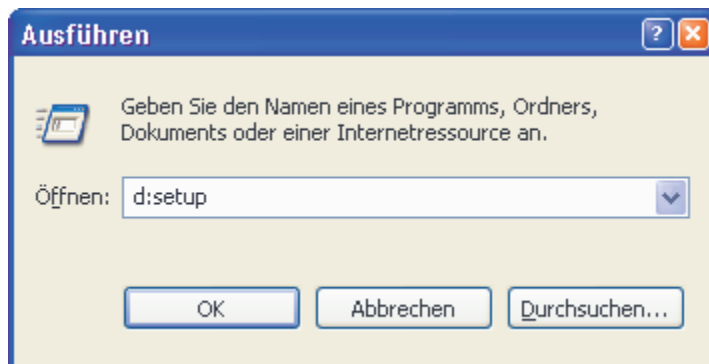
2 Installation

Starten Sie Ihren Computer wie gewohnt. Legen Sie die gelieferte CD – dLabSoft® – in Ihr CD-ROM-Laufwerk ein. Nun folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Probleme?

Wenn Ihr Installationsprogramm nicht automatisch starten sollte, drücken Sie auf der Tastatur die Taste mit dem Windows-Zeichen oder klicken Sie mit der linken Maustaste auf *Start*.

In den nun sichtbaren Auswahlmöglichkeiten klicken Sie mit der linken Maustaste auf *Ausführen*. In dem jetzt geöffneten Fenster, werden Sie aufgefordert den Namen des Programms, den Ordner oder das Dokument welches geöffnet werden soll, einzugeben.



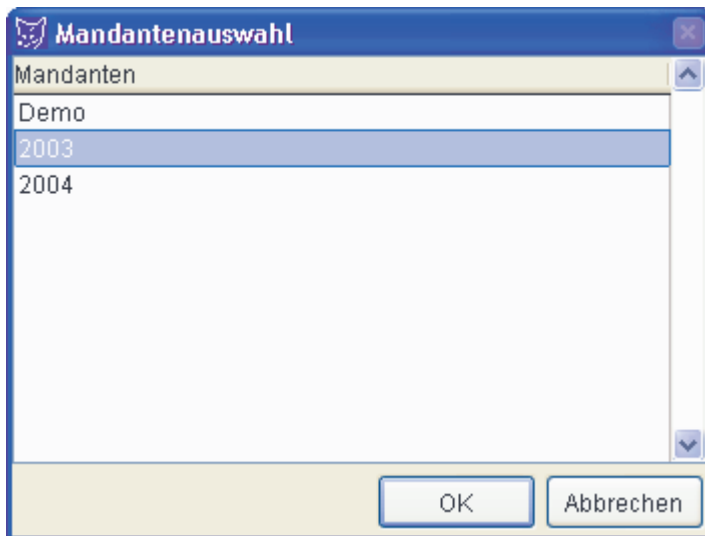
Geben Sie in dieser Zeile *d:setup* ein, wobei „*d*“ den Buchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerks angibt. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche *OK*. Das Setup-Programm wird gestartet.

Folgen Sie den Dialogen zur Installation von dLabSoft®. Alle benötigten Dateien werden auf Ihre Festplatte kopiert. Eventuell müssen werden Sie nach der Installation dazu aufgefordert Ihren PC neu zu starten.

3 Starten von dLabSoft®

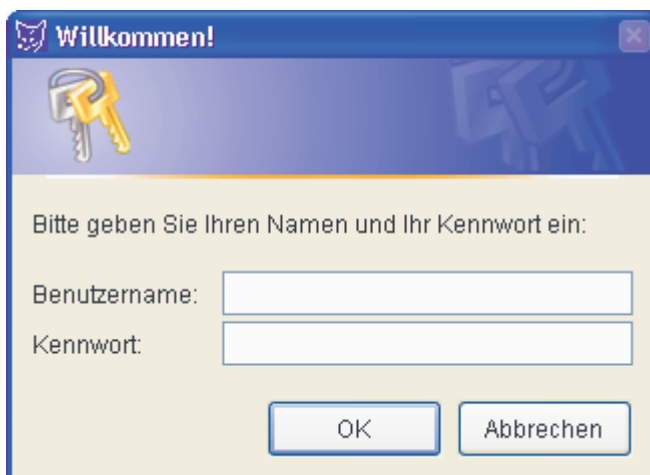
Starten Sie dLabSoft® - Software für das Dentallabor über das Startmenü. Mit der linken Maustaste einmal auf *Start* in der Taskleiste klicken, danach den Mauszeiger auf *Programme*, dann auf dLabSoft schieben und durch einen einfachen Klick mit der linken Maustaste auf dLabSoft®, starten Sie das Programm.

Oder Sie klicken mit der linken Maustaste auf die dLabSoft 4-Verknüpfung auf dem Desktop.



Wenn bereits mehr als ein Mandant eingerichtet wurde, erscheint die Mandantenauswahl. Wählen Sie die entsprechenden Mandanten aus. Drücken Sie dazu die Pfeiltaste nach oben bzw. die Pfeiltaste nach unten oder klicken Sie einmal mit der linken Maustaste den entsprechenden Mandanten an. Die Mandanten sind dem jeweiligen Geschäftsjahr zugeordnet. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Eingabetaste (Enter) oder klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche *OK*.

3.1 Benutzeranmeldung



Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein. Das Kennwort wird auf dem Bildschirm nicht angezeigt. Bei der Eingabe erscheinen nur Sternchen (*). Wenn Ihre Eingabe korrekt war, dann klicken

Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche *OK*. Möchten Sie mit der Arbeit nicht fortfahren, dann klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche *Abbrechen*.

Solange die Benutzerverwaltung nicht aktiv ist, brauchen Sie nichts einzugeben. Klicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf *OK*.

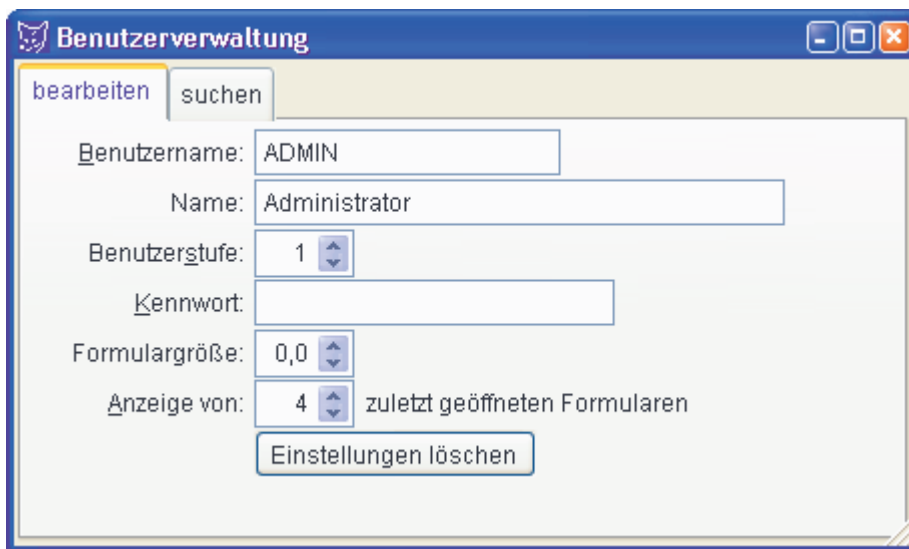
3.2 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung sind alle Programmberechtigten und deren Rechte aufgeführt und definiert. Klicken Sie mit der Maus im Menü auf *System* und wählen Sie *Benutzerverwaltung* aus. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste darauf.

Zwei Seiten sind zur Auswahl vorhanden *bearbeiten* und *suchen*.

Auf der Seite *suchen*, kann nach Benutzer, Benutzername oder Benutzerstufe gesucht werden.

Auf der Seite *bearbeiten*, werden Benutzername, Kennwort, Benutzerstufe, Name und die Benutzerrechte eingegeben. Ein Benutzer mit der Stufe 1 hat alle Rechte!



Man kann in diesem Formular neue Benutzer über *Strg+N* eingeben.

Was können Sie über die Symbolleiste in dem geöffneten Fenster noch tun?

Daten bearbeiten *Strg+E*, Daten löschen *Strg+D*, Daten speichern *Strg+S*, Rückgängig *Strg+Z*, Seitenansicht, Drucken *Strg+P*, Suchen *Strg+F*, blättern zum Anfang *Strg+Pos1*, rückwärts blättern *Strg+Pfeil nach oben*, vorwärts blättern *Strg+Pfeil nach unten*, Ende *Strg+Ende*, Schließen *ESC*.

3.2.1 Ein neuer Benutzer soll eingegeben werden

Öffnen Sie über das Menü die *Benutzerverwaltung*. Dann klicken Sie in der Symbolleiste das Symbol für *neu* mit der linken Maustaste an. Der Bildschirm wird für die Eingabe neuer Daten frei gemacht.

Bitte denken Sie daran, die Benutzerstufe 1 hat alle Rechte und sollte dem Chef vorbehalten bleiben.

Genauso gut kann man über den Menüpunkt *Bearbeiten* gehen, einmal mit der linken Maustaste anklicken und dann den Menüpunkt *Neuer Datensatz (Strg+N)* auswählen und einmal links anklicken.

3.2.2 Suche in der Benutzerverwaltung

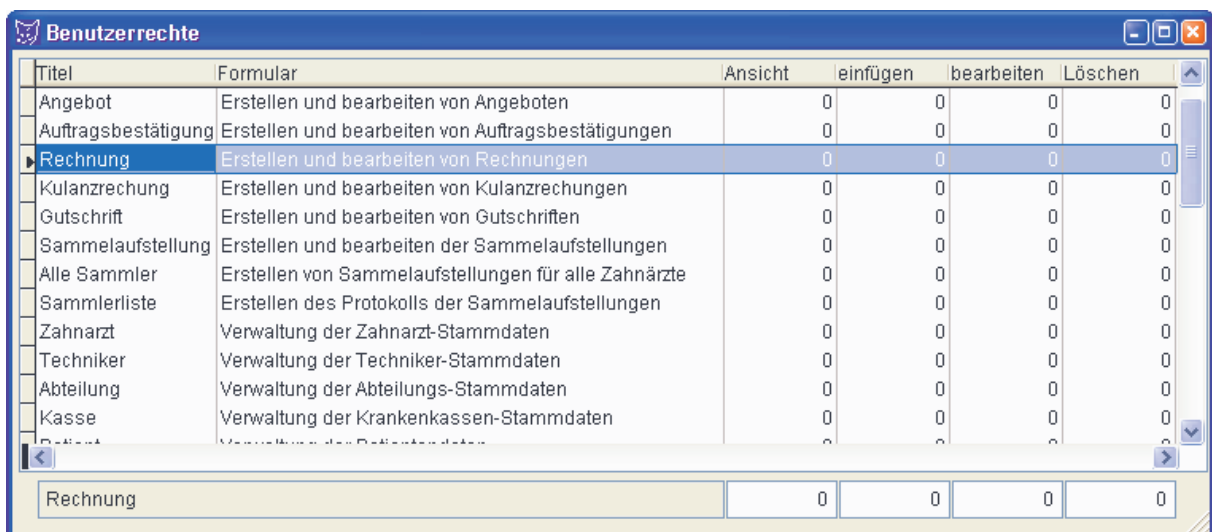
Im Fenster der Benutzerverwaltung klicken Sie mit der linken Maustaste auf *suchen*. Hier sehen Sie die Daten aller vorhandenen Benutzer.



3.3 Benutzerrechte

Die Rechte der einzelnen Benutzer können festgelegt werden, sodass nicht alle Mitarbeiter zu allen Programmteilen Zugriff haben. So kann zum Beispiel der Materialverwalter ausschließlich im Materialprogramm arbeiten und kann demzufolge auch keine Eingaben bei der Rechnungslegung oder im Statistikprogramm machen.

Öffnen Sie über das Menü *System* die *Benutzerrechte*. In dem nun geöffneten Fenster können die Rechte festgelegt werden.



Klicken Sie dazu in die Zeile der Aufgabe für die Sie die Rechte einschränken wollen. Sie können die Benutzerstufe in den Eingabefeldern am unteren Fensterrand eintragen. Beispiel: Die tabellarische Statistik soll nur der Chef mit der Benutzerstufe „1“ sehen. Klicken Sie in die Zeile „Tabelle“ mit der

linken Maustaste und geben Sie im unteren Teil des Fensters jeweils eine „1“ ein. Haben Sie die Bearbeitung abgeschlossen? Speichern Sie die Daten. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste in der Symbolleiste auf das Diskettensymbol oder drücken Sie die Tastenkombination *Strg+S*.

Kontrolle: ein anderer Benutzer als der Chef muss sich bei dLabSoft anmelden. Wenn dieser nun auf – Statistik – Tabelle klickt, sollte nichts passieren. Das Fenster für Statistiken wird nicht geöffnet.

3.4 Benutzerwechsel

Möchte ein anderer Mitarbeiter den Computer nutzen, so sollte ein Benutzerwechsel vorgenommen werden. Dazu muss sich dieser Mitarbeiter neu anmelden. Am schnellsten geht es so. Klicken Sie mit der linken Maustaste in der Symbolleiste auf das Symbol *Benutzerwechsel*. Wählen Sie ggf. den gewünschten Mandanten aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *OK*. Geben Sie nun den Benutzernamen und das Kennwort ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche *OK* klicken. Der Wechsel ist erfolgt und es gelten die Rechte des neuen Benutzers.

4 Schnelleinstieg

4.1 Mandantenverwaltung

4.1.1 Warum sollte ein neuer Mandant angelegt werden?

Ein neuer Mandant sollte angelegt werden um eine genaue Abgrenzung zu den Demo-Daten und zum neuen Geschäftsjahr zu haben.

4.1.2 Wann sollte ein neuer Mandant angelegt werden?

Nach dem Kauf von dLabSoft®, sollten Sie einen neuen Mandanten anlegen, damit nur Ihre eigenen Daten diesem Mandanten zugeordnet werden.

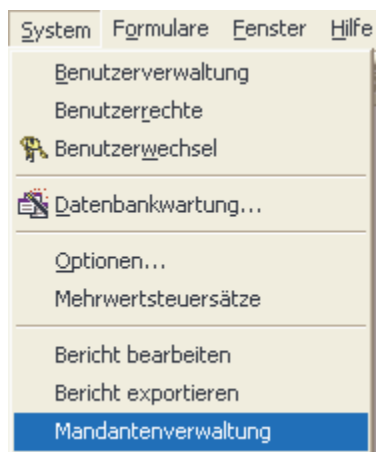
Zum Ausprobieren und üben in der Anfangsphase kann der Demo-Mandant verwendet werden.

Zu Beginn eines neuen Geschäftsjahres sollten Sie einen neuen Mandanten anlegen um eine genaue Abgrenzung der Daten des vergangenen Jahres zum neuen Jahr zu haben.

Für Sie ist es so zum Beispiel bei der Suche nach Rechnungen oder Angeboten übersichtlicher.

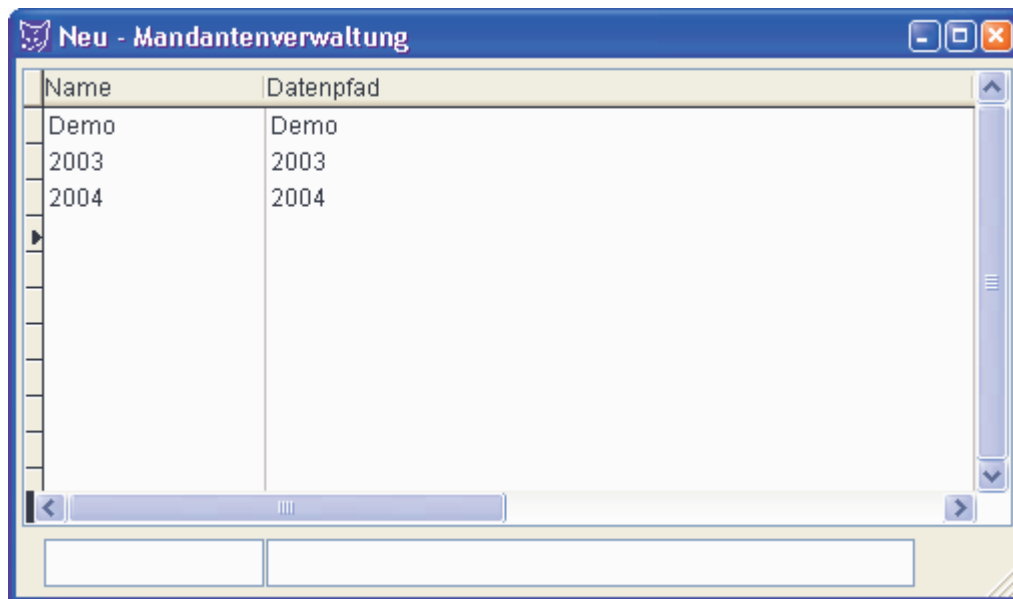
4.1.3 Anlegen eines neuen Mandanten

Schließen Sie zunächst alle geöffneten Fenster.



Klicken Sie mit der linken Maustaste im Menü auf *System* und wählen Sie, wiederum mit einem Klick der linken Maustaste, den Punkt *Mandantenverwaltung* aus.

Das Fenster der Mandantenverwaltung öffnet sich.

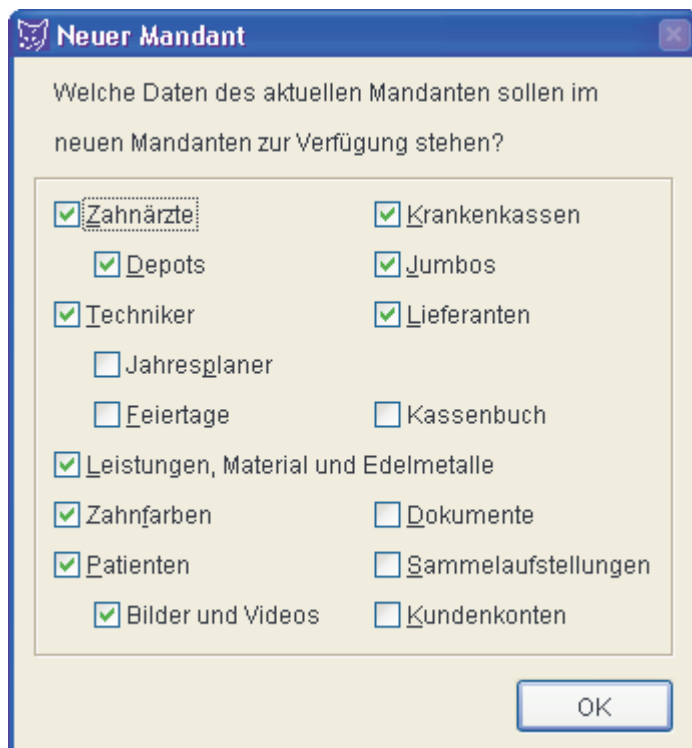


Klicken Sie mit der linken Maustaste in der Symbolleiste auf das Symbol *neu* oder drücken Sie wahlweise die Tastenkombination *Strg+N*.

Die Schreibmarke blinkt im geöffneten Fenster ganz links. Sie können nun den Namen des Mandanten eingeben, zum Beispiel 2004. Bitte verwenden Sie keine Sonderzeichen!

Drücken Sie jetzt die Eingabetaste und Sie können den Pfad der neuen Mandantendatenbank eingeben. Es ist ausreichend, wenn der Mandantename noch einmal an dieser Stelle eingetippt wird.

Speichern Sie die Angaben durch einen Klick mit der linken Maustaste in der Symbolleiste über das Symbol *speichern* (Diskettensymbol) oder drücken Sie wahlweise die Tastenkombination *Strg+S*.



Erneut öffnet sich ein Fenster. In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, welche Daten in den neuen Mandanten übernommen werden sollen.

Setzen Sie ein Häkchen wenn die Daten übernommen werden sollen bzw. nehmen Sie die Häkchen weg wo die Daten nicht übernommen werden sollen.

Achtung Neukunden: Bitte nur Leistungen/Material/Edelmetall und Jumbos übernehmen, sonst nichts!

Achtung bei einem neuen Geschäftsjahr: Standardmäßig sind die richtigen Häkchen gesetzt. Nicht übernommen werden sollten alle Dokumente, Sammelaufstellungen (Nummern beginnen wieder mit („1“) und der Jahresplaner.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche *OK* klicken.

Der neue Mandant wurde erfolgreich angelegt. Sie arbeiten weiterhin im alten Mandanten bis Sie **dLabSoft®** neu starten und den neuen Mandanten beim Start auswählen.

Oder:

Wenn Sie sofort nach dem Anlegen des neuen Mandanten mit diesem arbeiten wollen, schließen Sie zunächst **dLabSoft®** durch einen Klick mit der linken Maustaste auf das *X* rechts oben in der Ecke und starten **dLabSoft®** erneut über *Start, Programme, dLabSoft, dLabSoft®*.

4.1.4 Der erste Arbeitstag mit dem neuen Mandanten

Sie beginnen den neuen Arbeitstag mit dem Einschalten des PCs und dem Start von **dLabSoft®**.

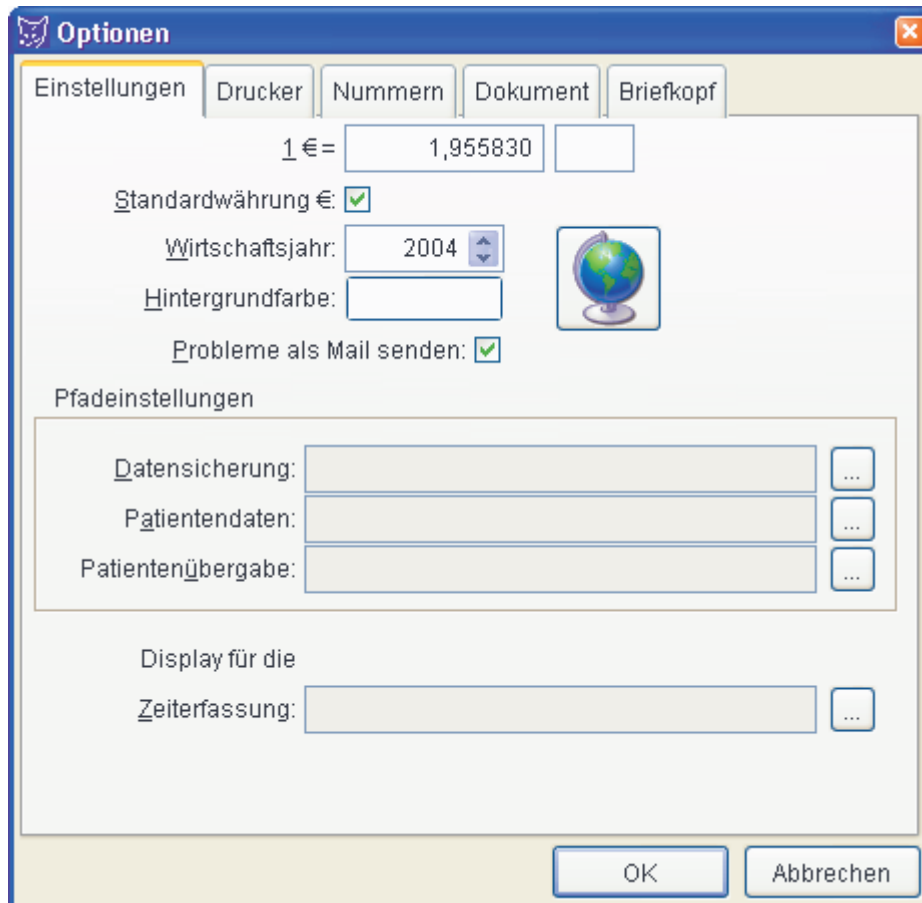
Danach öffnet sich ein Fenster in dem Sie den Mandanten auswählen können.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den gewünschten Mandanten und bestätigen Sie Ihre Auswahl wiederum mit einem Klick der linken Maustaste auf die Schaltfläche *OK*.

Nach der Eingabe von Benutzername und Kennwort wie gewohnt, sehen Sie in der Titelzeile von **dLabSoft®** den Namen des neuen Mandanten.

4.2 Einstellen der Systemoptionen

Wenn Sie im Menü mit der linken Maustaste den Punkt *System* anklicken, können Sie den Punkt - *Optionen* auswählen. Durch einen Klick mit der linken Maustaste auf *Optionen* öffnet sich das Fenster und Sie haben die Möglichkeit alle Einstellungen individuell für Ihr Labor festzulegen.

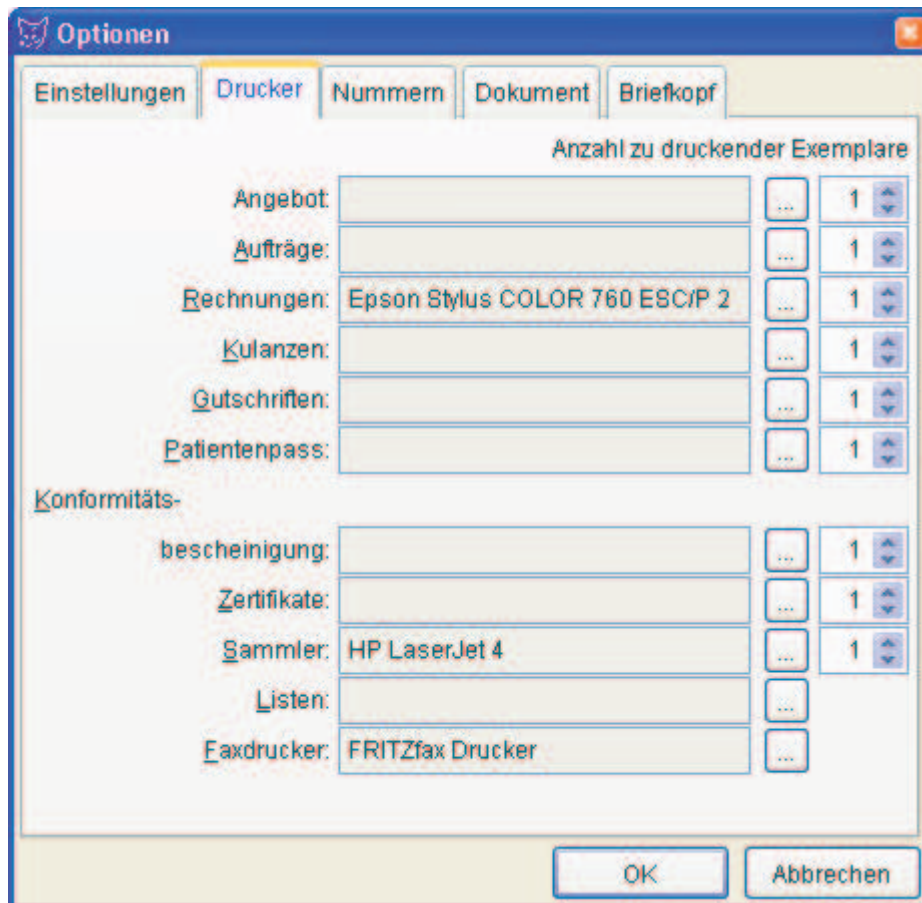


Auf der Seite *Einstellungen* können Sie den Euroumrechnungskurs eintragen, die Standardwährung in der die Laborabrechnung erfolgen soll festlegen, das Wirtschaftsjahr eingetragen und Sie können die Hintergrundfarbe auswählen.

Hilfreich für die Weiterentwicklung von dLabSoft ist es, wenn Sie ein Häkchen bei – Probleme als Mail senden – machen. Falls interne Probleme auftreten, werden die Fehlercodes an Ihren Postausgangsordner gesendet. Sie können dort den Inhalt nachlesen. Je nach Einstellungen in Ihrem E-Mailprogramm, werden die E-Mails sofort versendet oder wenn Sie den Versand per Mausklick auslösen.

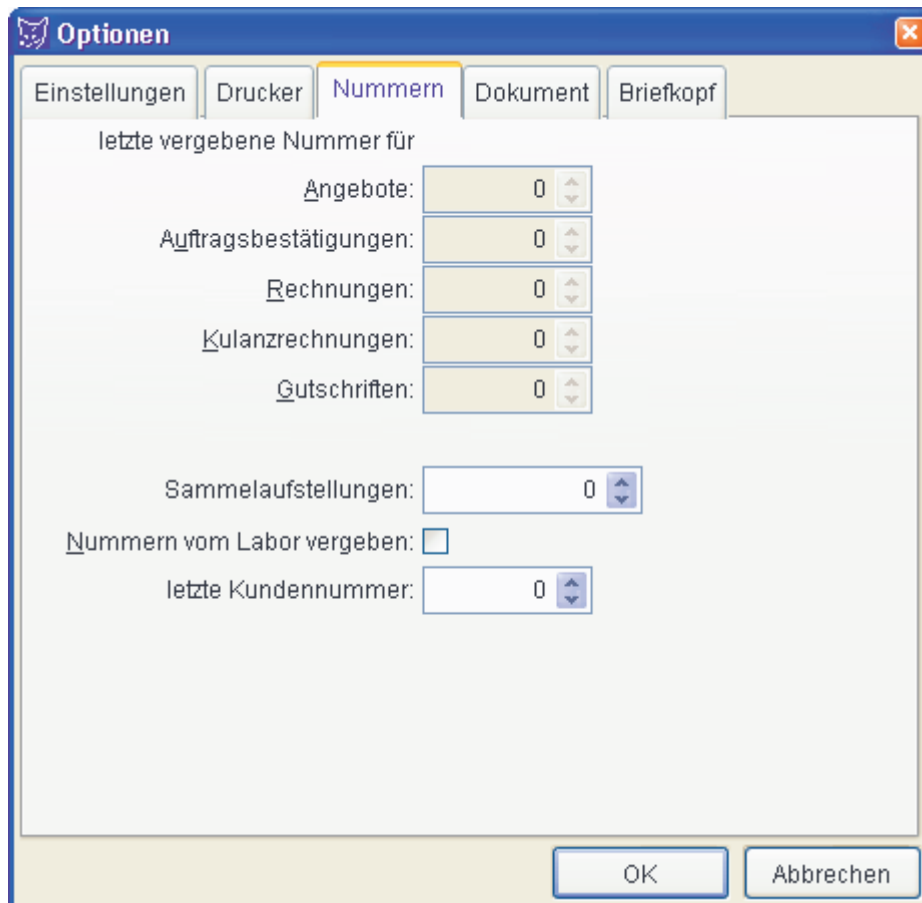
Pfadeinstellungen: Zur Vereinfachung der täglichen Datensicherung, können Sie bei – Datensicherung – den Pfad auswählen, in dem die Start.exe für Ihr Datensicherungsprogramm installiert wurde.

Z. B. - C:\Programme\Nero\Nero\nero.exe -



Auf der Seite *Drucker* können Sie allen Dokumenten einen Drucker zuordnen und Sie haben die Möglichkeit bei jedem Dokument die Anzahl der Ausdrücke festzulegen.

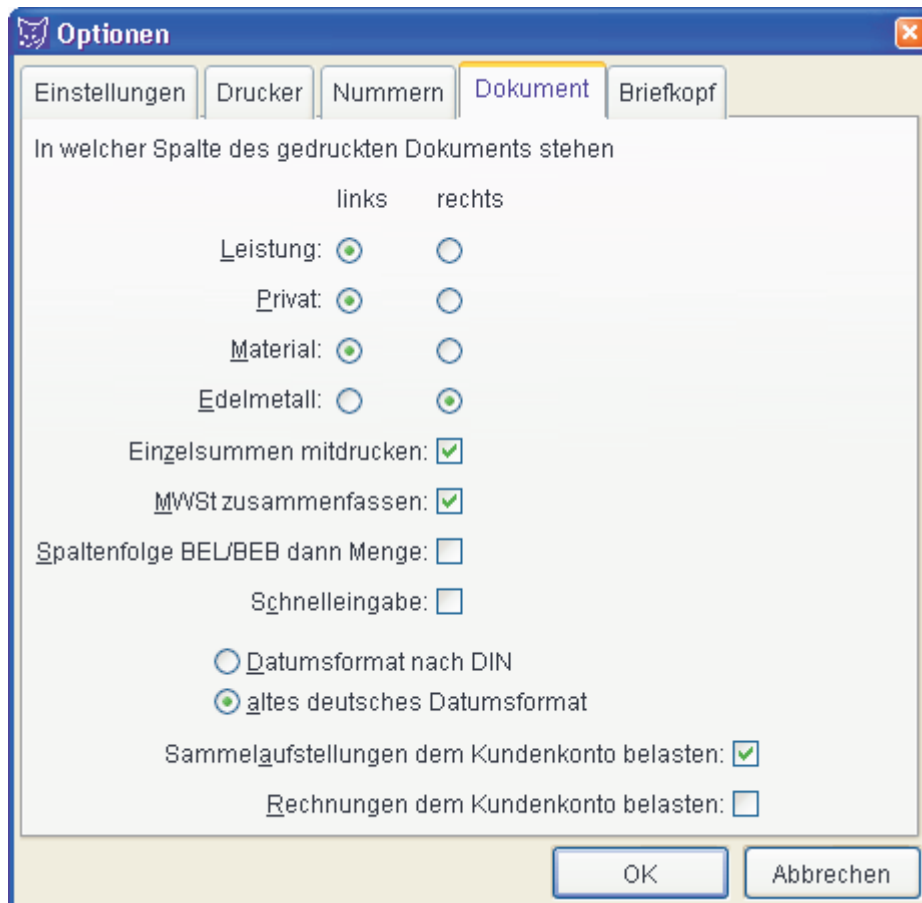
Benutzen Sie nur einen Drucker, so ist das der Standarddrucker und dieser muss nicht gesondert zugeordnet werden. Wenn aber eine Faxsoftware auf Ihrem PC installiert ist, so muss der Faxdrucker zugeordnet werden.



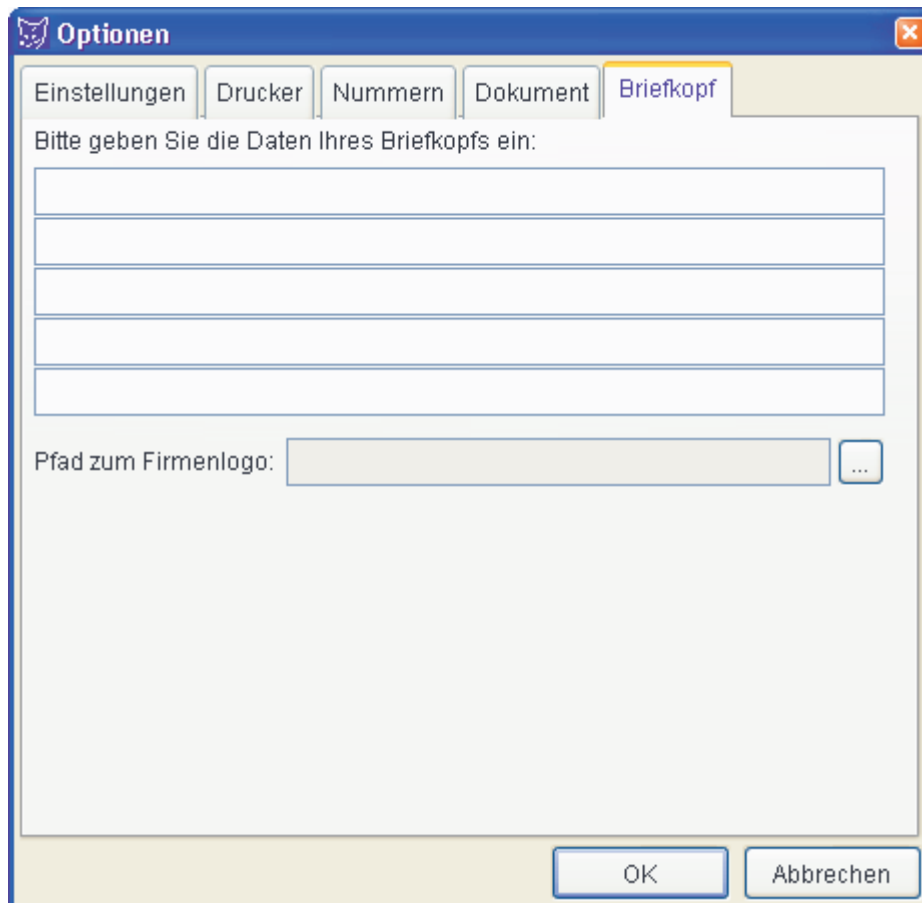
Auf der Seite *Nummern* haben Sie die Möglichkeit sich zu entscheiden ob die Nummern vom Labor vergeben sollen oder für jeden Zahnarzt.

Wenn Sie die Nummern vom Labor vergeben wollen, dann setzen Sie bitte das Häkchen.

Wenn die Nummern für jeden einzelnen Zahnarzt vergeben werden sollen, dann lassen Sie das Häkchen weg. Nur die Eingabefelder mit der letzten vergebenen Sammelaufstellungsnummer und der letzten Kundennummer sind aktiv.



Auf der Seite *Dokumente*, können Sie festlegen in welcher Spalte eines jeden gedruckten Dokuments die Leistung, das Material usw. erscheinen soll. Auf der Abbildung sehen Sie die standardmäßigen Einstellungen.



Auf der Seite *Briefkopf*, können Sie Ihre Laboradresse eintragen und Ihr Logo aus einer auf Ihrem PC gespeicherten Datei auswählen und zuordnen. Individuelle Berichts Anpassungen sind möglich.

Schließen Sie jetzt das Fenster mit einem Klick auf *OK* und Ihre Daten werden gespeichert.

Herzlichen Glückwunsch! Alle grundsätzlichen Einstellungen sind nach Ihren individuellen Wünschen festgelegt.

4.3 Von der Installation zur ersten Rechnung

Nachdem Sie die oben beschriebenen Schritte abgeschlossen haben, können Sie Daten in der neuen Datenbank eingeben.

Bevor Sie eine Rechnung schreiben können, benötigen Sie zumindest einen Zahnarzt und einige Leistungen. Es ist empfehlenswert die Daten aller Zahnärzte, Leistungen und Materialien sowie der Techniker zu erfassen, bevor Sie Rechnungen erstellen.

Nachdem Sie diese Daten erfasst haben, öffnen Sie das Rechnungsformular und klicken auf *Neu* in der Symbolleiste. Geben Sie die Nummer des Zahnarztes ein oder drücken Sie F9 oder klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben der Zahnarzt Nummer um einen Zahnarzt aus der Auswahlliste zu wählen.

Geben Sie in den weiteren Eingabefeldern Daten ein, soweit diese benötigt werden.

Im Postenteil des Formulars geben Sie die Mengen und Nummern der Leistungen ein, die Sie berechnen wollen. dLabSoft® holt automatisch die zu den Leistungen gehörenden Bezeichnungen und Preise. Normalerweise brauchen Sie diese Daten nicht zu ändern. In den Spalten T1, T2 und T3 können Sie die Nummern der Techniker eingeben, die die jeweilige Leistung erbracht haben.

Jetzt kann die Rechnung gedruckt oder als Fax oder als E-Mail versendet werden. Ein Klick mit der linken Maustaste auf das Druckersymbol, das Faxsymbol oder das E-Mailsymbol reicht aus.

5 Allgemeine Bedienung

5.1 Das Menü

Das immer vorhandene Menü hat folgende Einträge:



5.1.1 Das Menü Datei:



Neuer Datensatz (Strg+N) Einen neuen Datensatz, z. B. einen neuen Zahnarzt, können Sie anlegen indem Sie einmal mit der linken Maustaste auf *Neuer Datensatz* klicken oder die Tastenkombination *Strg+N* drücken.

Öffnen (Strg+O) Hier können Sie durch einen Klick mit der linken Maustaste den Öffnen-Dialog am linken Bildschirmrand öffnen.

Schließen Hier können Sie durch einen Klick mit der linken Maustaste das aktive Formular schließen.

Speichern (Strg+S) Sie können durch einen Klick mit der linken Maustaste auf den Menüpunkt *Speichern* oder durch drücken der Tastenkombination *Strg+S*, eingegebene Daten speichern.

Seite einrichten Wählen Sie hier den standardmäßig zu verwendenden Drucker.

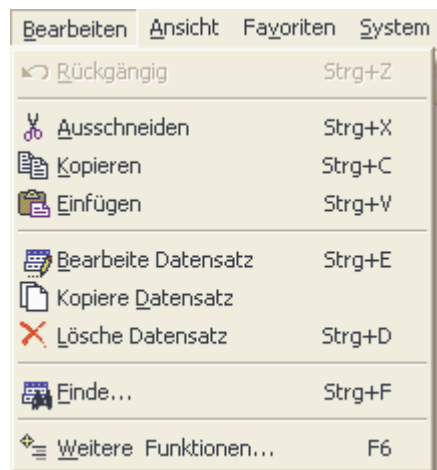
Seitenansicht Zeigt die Seitenansicht des zu druckenden Dokuments oder der zu druckenden Liste.

Drucken (Strg+P) Druckt das aktuelle Dokument oder die Liste.

Faxversand Wenn Sie den Menüeintrag Faxversand anklicken, wird das aktuell geöffnete Dokument per Telefax versendet. Hierzu muss ein Faxdruckertreiber installiert sein.

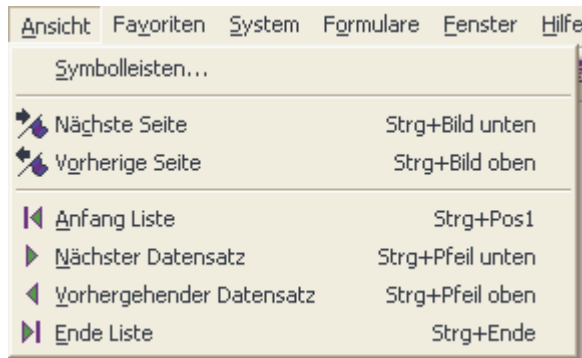
Beenden (Alt+F4) Wenn Sie mit der linken Maustaste hierauf klicken beenden Sie das Programm.

5.1.2 Das Menü bearbeiten:



- Rückgängig (Strg+Z)** Sie haben Daten in einem Fenster verändert und bemerken einen Fehler. Dann klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Menüeintrag *Rückgängig* oder drücken Sie die Tastenkombination *Strg+Z* und Ihre Dateneingabe wird rückgängig gemacht. Der ursprüngliche Zustand wird wiederhergestellt.
- Ausschneiden (Strg+X)** Eine vorher markierte Stelle kann durch einen Klick mit der linken Maustaste auf *Ausschneiden* oder durch Drücken der Tastenkombination *Strg+X* in die Zwischenablage gelegt werden.
- Kopieren (Strg+C)** Eine vorher markierte Stelle kann durch einen Klick mit der linken Maustaste auf *Kopieren* oder durch Drücken der Tastenkombination *Strg+C* in die Zwischenablage kopiert werden.
- Einfügen (Strg+V)** Mit der Schreibmarke wird eine Stelle markiert, an der der Text aus der Zwischenablage eingefügt werden soll. Klicken Sie nun auf den Menüeintrag *Einfügen* oder drücken Sie die Tastenkombination *Strg+V* um die in der Zwischenablage befindlichen Daten einzufügen.
- Bearbeite Datensatz (Strg+E)** Vorhandene Datensätze, z. B. die Adresse eines Zahnarztes, können Sie verändern, indem Sie einmal mit der linken Maustaste auf *Bearbeite Datensatz* klicken oder die Tastenkombination *Strg+E* drücken.
- Kopiere Datensatz** Vorhandene Datensätze, z. B. ein Angebot, können Sie kopieren, indem Sie einmal mit der linken Maustaste auf *Kopiere Datensatz* klicken.
- Lösche Datensatz (Strg+D)** Vorhandene Datensätze, z. B. einen Lieferanten, können Sie löschen, indem Sie einmal mit der linken Maustaste auf *Lösche Datensatz* klicken oder die Tastenkombination *Strg+D* drücken.
- Finde (Strg+F)** Eine weitere Möglichkeit Daten zu finden bietet der Suchdialog. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf *Finde* oder drücken Sie die Tastenkombination *Strg+F*.
- Weitere Funktionen (F6)** Sie rufen die zusätzlichen Funktionen für ein bestimmtes Fenster auf, indem Sie einmal mit der linken Maustaste auf *Weitere Funktionen* klicken oder die Funktionstaste *F6* drücken. Alle Funktionen die Sie bei einem geöffneten Fenster in der zusätzlichen Symbolleiste sehen, stehen Ihnen hier zur Verfügung.

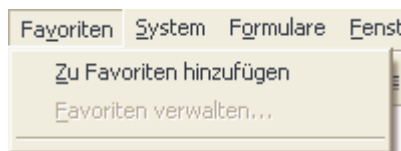
5.1.3 Das Menü Ansicht:



Symbolleisten An dieser Stelle können Sie die Symbolleiste sichtbar oder unsichtbar machen. Sollten Sie die Standardsymbolleiste, die für das gesamte Programm benötigt wird, geschlossen haben, so klicken Sie jeweils einmal mit der linken Maustaste auf - *Ansicht – Symbolleisten – dLabSoft – öffnen*. Die zusätzlichen Symbolleisten, die es zu jedem geöffneten Fenster gibt, können Sie über - *Ansicht – Symbolleisten*, sichtbar machen.

Wie Sie im Bild oben sehen, ist es Ihnen möglich unter dem Menüpunkt *Ansicht*, in dem geöffneten Formular zu blättern *nächste Seite*, *vorherige Seite*, *Anfang der Liste*, *nächster Datensatz*, *vorhergehender Datensatz*, *Ende der Liste*.

5.1.4 Das Menü Favoriten:



Zu Favoriten hinzufügen Wenn ein Zahnarzt als Favorit geführt werden soll, öffnen Sie das Fenster *Zahnarzt* und klicken mit der linken Maustaste auf *Favoriten hinzufügen* im Menü unter *Favoriten*. Eine zusätzliche Zeile *Zahnarzt* wird unter dem Menü *Favoriten* erscheinen. Wenn Sie den Mauszeiger auf die Zeile *Zahnarzt* schieben, sehen Sie die eingetragenen Namen. Von hier kann das Fenster *Zahnarzt* durch einen Klick mit der linken Maustaste geöffnet werden.

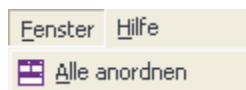
Favoriten verwalten Hier können Zahnärzte, die in das Menü *Favoriten* eingetragen sind, verwaltet werden. Eine Liste mit allen Favoriten wird sichtbar. Favoriten können schneller aufgerufen werden. Über diesen Menüpunkt können Favoriten auch wieder gelöscht werden.

5.1.5 Das Menü System:



<i>Benutzerverwaltung</i>	Alle Benutzer des Programms werden verwaltet.
<i>Benutzerrechte</i>	Die Rechte der einzelnen Benutzer werden festgelegt.
<i>Benutzerwechsel</i>	Abmeldung des bisherigen Benutzers und Anmeldung eines neuen Benutzers sind hier möglich.
<i>Datenbankwartung</i>	Alle Tabellen des Programms können Sie in diesem Fenster nach Bedarf warten.
<i>Optionen</i>	Dieser Menüpunkt gibt Ihnen die Möglichkeit alle individuellen Einstellungen für Ihr Labor vorzunehmen.
<i>Mehrwertsteuersätze</i>	Sie können hier den Mehrwertsteuersatz eintragen, der standardmäßig auf Ihren Dokumenten verwendet werden soll.
<i>Bericht bearbeiten</i>	Vorlagen für Berichte können hier bearbeitet werden.
<i>Bericht exportieren</i>	Die Standardberichtsvorlagen können so zur weiteren Gestaltung exportiert werden.
<i>Mandantenverwaltung</i>	Hier werden alle vorhandenen Mandanten verwaltet, neue Mandanten können angelegt oder vorhandene Mandanten können gelöscht werden.
<i>Import</i>	Mit diese Funktion können Sie alle Mandanten von dLabSoft 3 in dLabSoft 4 importieren.

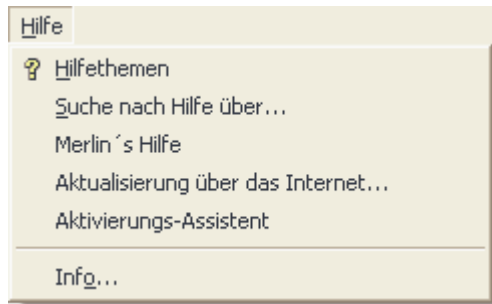
5.1.6 Das Menü Fenster:



Alle anordnen Alle geöffneten Fenster werden auf dem Bildschirm angeordnet.

Alle geöffneten Fenster werden angezeigt. Wenn Sie so viele Fenster geöffnet haben, dass Sie nicht mehr alle sehen können, dann holen Sie sich das entsprechende Fenster nach vorn. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf das gewünschte Fenster.

5.1.7 Das Menü Hilfe:



- Hilfethemen** Das Inhaltsverzeichnis des Hilfesystems wird geöffnet.
- Suche nach Hilfe über** Die Suchseite des Hilfesystems wird geöffnet. Hier können Sie die gewünschten Hilfethemen auswählen und nachlesen. Benötigen Sie Hilfe für ein konkretes Eingabefeld, so klicken Sie mit der linken Maustaste in dieses Feld und drücken dann die Funktionstaste F1.
- Merlin's Hilfe** Merlin ist unser kleiner Zauberer. Wenn Sie *Merlin's Hilfe* anklicken wird ein Häkchen gesetzt und Merlin erscheint z. B. nach dem Start von dLabSoft und bei Eingabefehlern.
- Aktualisierung über das Internet** Wenn Sie die Aktualisierung von dLabSoft über das Internet machen möchten, benötigen Sie die technischen Voraussetzungen für einen Internetzugang und eine DFÜ-Verbindung muss eingerichtet sein. Dann klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf Aktualisierung über das Internet und folgen dem Dialog. Ihre vorhandene Version wird mit der zum Download zur Verfügung stehenden Version abgeglichen.
- Aktivierungs-Assistent** Haben Sie einen gültigen Aktivierungsschlüssel? Ja, dann geben Sie diesen bitte in das entsprechende Feld ein. Nein, dann klicken Sie auf weiter und folgen den Anweisungen auf dem Bildschirm.
- Info** Hier erhalten Sie Informationen über das installierte Programm und die Version, z. B. dLabSoft® Enterprise Version 4.1.22. Wenn Sie noch mehr Informationen erhalten möchten, z. B. über Ihre vorhandene Speicherkapazität, dann klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf *Systeminfo*.

5.2 Die Symbolleiste



Die Symbolleiste befindet sich unterhalb des Menüs. Die Symbolleiste ist, wenn Sie noch kein Fenster geöffnet haben, grau bis auf das Symbol öffnen. Sobald ein Fenster von dLabSoft® geöffnet wurde, stehen Ihnen alle Symbole zur Verfügung.

Man kann folgende Aktivitäten ausführen, wenn diese einmal mit der linken Maustaste angeklickt werden:

- Neu (Strg+N)** Neue Daten können eingegeben werden.

<i>Kopiere Datensatz</i>	Die vorhandenen Daten werden in einen neuen Datensatz übernommen.
<i>Öffnen (Strg+O)</i>	Öffnet den Öffnen-Dialog am linken Bildschirmrand.
<i>Speichern (Strg+S)</i>	Die eingegebenen Daten werden gespeichert.
<i>Drucken (Strg+P)</i>	Mit diesem Befehl werden ausgewählte Listen oder Dokumente gedruckt.
<i>Seitenansicht</i>	Hier kann man Ausdrücke in der Vorschau ansehen.
<i>E-Mailversand</i>	Ein Dokument kann per E-Mail versendet werden. Folgen Sie dem Dialog und schauen in Ihrem <i>Postausgangsordner</i> nach, ob das Dokument zum abschicken dort gespeichert ist. Wurde das Dokument schon versendet, so sehen Sie es in <i>Gesendete Objekte</i>
<i>Faxversand</i>	Ein Dokument kann per Telefax versendet werden. Ein Faxdruckertreiber muss installiert sein.
<i>Ausschneiden (Strg+X)</i>	Eine vorher markierte Stelle kann durch einen Klick mit der linken Maustaste auf <i>Ausschneiden</i> oder durch Drücken der Tastenkombination <i>Strg+X</i> in die Zwischenablage gelegt werden.
<i>Kopieren (Strg+C)</i>	Eine vorher markierte Stelle kann durch einen Klick mit der linken Maustaste auf <i>Kopieren</i> oder durch Drücken der Tastenkombination <i>Strg+C</i> in die Zwischenablage kopiert werden.
<i>Einfügen (Strg+V)</i>	Mit der Schreibmarke wird eine Stelle markiert, an der der Text aus der Zwischenablage eingefügt werden soll. Klicken Sie nun auf den Menüeintrag <i>Einfügen</i> oder drücken Sie die Tastenkombination <i>Strg+V</i> um die in der Zwischenablage befindlichen Daten einzufügen.
<i>Excel-Export</i>	Speichert die Daten aus dem aktiven Fenster in einer Excel-Tabelle.
<i>Rückgängig (Strg+Z)</i>	Sie haben Daten in einem Fenster verändert und bemerken einen Fehler. Dann klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Menüeintrag <i>Rückgängig</i> oder drücken Sie die Tastenkombination <i>Strg+Z</i> und Ihre Dateneingabe wird rückgängig gemacht. Der ursprüngliche Zustand wird wiederhergestellt.
<i>Weitere Funktionen (F6)</i>	Sie rufen die zusätzlichen Funktionen für ein bestimmtes Fenster auf, indem Sie einmal mit der linken Maustaste auf <i>Weitere Funktionen</i> klicken oder die Funktionstaste <i>F6</i> drücken. Alle Funktionen die Sie bei einem geöffneten Fenster in der zusätzlichen Symbolleiste sehen, stehen Ihnen hier zur Verfügung.
<i>Bearbeite Datensatz (Strg+E)</i>	Vorhandene Datensätze, z. B. die Adresse eines Zahnarztes, können Sie verändern, indem Sie einmal mit der linken Maustaste auf <i>Bearbeite Datensatz</i> klicken oder die Tastenkombination <i>Strg+E</i> drücken.
<i>Lösche Datensatz (Strg+D)</i>	Vorhandene Datensätze, z. B. einen Lieferanten, können Sie löschen, indem Sie einmal mit der linken Maustaste auf <i>Lösche Datensatz</i> klicken oder die Tastenkombination <i>Strg+D</i> drücken.
<i>Finde (Strg+F)</i>	Eine weitere Möglichkeit Daten zu finden bietet der Suchdialog. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf <i>Finde</i> oder drücken Sie die Tastenkombination <i>Strg+F</i> .
<i>Anfang (Strg+Pos1)</i>	Springt auf den ersten Datensatz.
<i>Rückwärts blättern (Strg+Pfeil oben)</i>	Einen Datensatz zurück blättern.
<i>Vorwärts blättern (Strg+Pfeil unten)</i>	Einen Datensatz vorwärts blättern.
<i>Ende (Strg+Ende)</i>	Springt auf den letzten Datensatz.
<i>Bildschirminhalt drucken</i>	Die aktuelle Bildschirmansicht wird gedruckt.

Hilfe (F1) Die Hilfe zu dem Eingabefeld auf dem Sie sich gerade befinden, wird geöffnet.

Benutzerwechsel Der angemeldete Benutzer muss sich abmelden, damit sich ein anderer Benutzer mit eventuell anderen Zugriffsrechten neu anmelden kann.

Schließen (ESC) Das aktive Formular wird geschlossen.

Wenn ein Fenster geöffnet wurde, haben Sie neben der normalen Symbolleiste noch eine zusätzliche Symbolleiste um die zum bereits geöffneten Fenster gehörenden Fenster schneller öffnen zu können. Z. B. das Formular Zahnärzte hat die Möglichkeit direkt die Fenster für Angebote und Rechnungen usw. zu öffnen.

5.3 Öffnen von Formularen

Formulare können z. B. über das Menü geöffnet werden. Mit der Maus auf *Datei* einmal links anklicken, den Mauszeiger nun auf *Öffnen (Strg+O)* schieben und einmal links anklicken. Das entsprechende Formular auswählen und mit der linken Maustaste anklicken.



5.4 Erfassen von Daten

Das gewünschte Formular, in dem Daten erfasst werden sollen, muss geöffnet werden.

5.4.1 Erfassen von neuen Daten

Gehen Sie mit dem Mauszeiger in der Symbolleiste auf das Symbol *neu* (das erste Symbol von links) und klicken Sie mit der linken Maustaste dieses einmal an. Das Formular erscheint ohne Daten. Es können nun alle neuen Daten eingegeben werden. Nach der Eingabe bitte unbedingt das Diskettensymbol in der Symbolleiste anklicken um zu speichern.

Wahlweise können Sie über den Menüpunkt *Datei* gehen, einmal mit der linken Maustaste anklicken und dann *Neuer Datensatz (Strg+N)* auswählen und einmal links anklicken.

5.4.2 Ändern von vorhandenen Daten

Um vorhandene Daten zu ändern klicken Sie einfach in das betreffende Eingabefeld und machen Sie dir gewünschte Änderung. Sobald Sie die erste Zeichentaste drücken, wechselt das Formular in den Bearbeitungsmodus. Wahlweise können Sie auch in der Symbolleiste das 15. Symbol von links (blaues Blatt mit gelbem Stift) anklicken oder die Tastenkombination *Strg+E* drücken um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

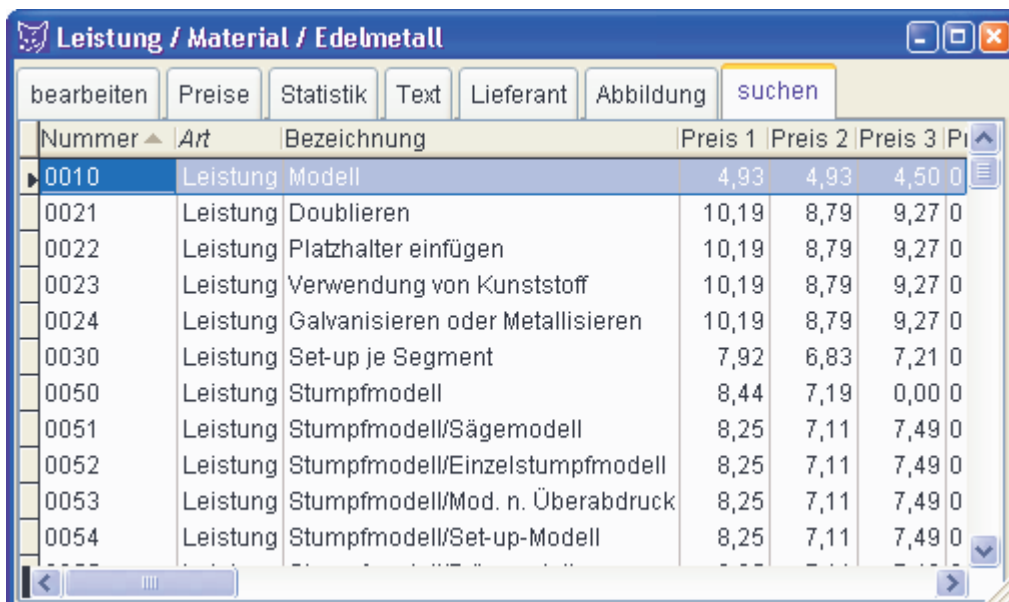
Wenn alle Daten vollständig sind, bitte mit der linken Maustaste einmal das Diskettensymbol zum Speichern anklicken.

5.5 Suchen von Daten

Auf jedem Formular gibt es eine Seite *suchen*. Hier können Sie mit der Maus oder mit der Tastatur Daten auswählen. Durch drücken der Eingabetaste wechselt das Formular in den Bearbeitungsmodus und zeigt die erste Seite des Formulars zur Bearbeitung an.

5.5.1 Inkrementelle Suche

Hier sehen Sie die Seite *suchen* vom Formular *Leistung / Material / Edelmetall*.



Nummer	Art	Bezeichnung	Preis 1	Preis 2	Preis 3	Pi
0010	Leistung	Modell	4,93	4,93	4,50	0
0021	Leistung	Doublieren	10,19	8,79	9,27	0
0022	Leistung	Platzhalter einfügen	10,19	8,79	9,27	0
0023	Leistung	Verwendung von Kunststoff	10,19	8,79	9,27	0
0024	Leistung	Galvanisieren oder Metallisieren	10,19	8,79	9,27	0
0030	Leistung	Set-up je Segment	7,92	6,83	7,21	0
0050	Leistung	Stumpfmmodell	8,44	7,19	0,00	0
0051	Leistung	Stumpfmmodell/Sägemmodell	8,25	7,11	7,49	0
0052	Leistung	Stumpfmmodell/Einzelstumpfmmodell	8,25	7,11	7,49	0
0053	Leistung	Stumpfmmodell/Mod. n. Überabdruck	8,25	7,11	7,49	0
0054	Leistung	Stumpfmmodell/Set-up-Modell	8,25	7,11	7,49	0

In dieser Liste können Sie nach verschiedenen Kriterien suchen (zum Beispiel nach der Leistungsnummer oder der Bezeichnung). Durch einen Doppelklick auf die entsprechende Überschrift wird die Sortierung ausgelöst. Sie können auch in der Spalte *Nummer* z. B. in eine der darunterliegenden Zeilen klicken und eine Nummer oder einen Teil der Nummer eingeben.

Es werden die entsprechenden Nummern mit den dazugehörigen Bezeichnungen usw. angezeigt.

Auf der Seite *suchen* jedes Fensters können keine Daten verändert werden! Es wird nur nach den eingegebenen Suchkriterien gesucht.

Eine weitere Möglichkeit der Datensuche haben Sie, wenn Sie in der Symbolleiste auf das Symbol *suchen* (Fernglas) mit der linken Maustaste klicken.

The screenshot shows a search dialog box titled "Suche...". It features two search criteria rows. Each row consists of a "Feld" dropdown menu (set to "Nummer"), an "Operator" dropdown menu (set to "Gleich"), and an empty "Wert" text box. Between the two rows are radio buttons for "Und" (selected) and "Oder". Below the second row is a checkbox for "Groß-/Kleinschreibung". At the bottom of the dialog are three buttons: "Suche", "Suche löschen", and "Schließen".

Geben Sie nun die Suchkriterien ein und klicken Sie mit der linken Maustaste auf *suchen*.

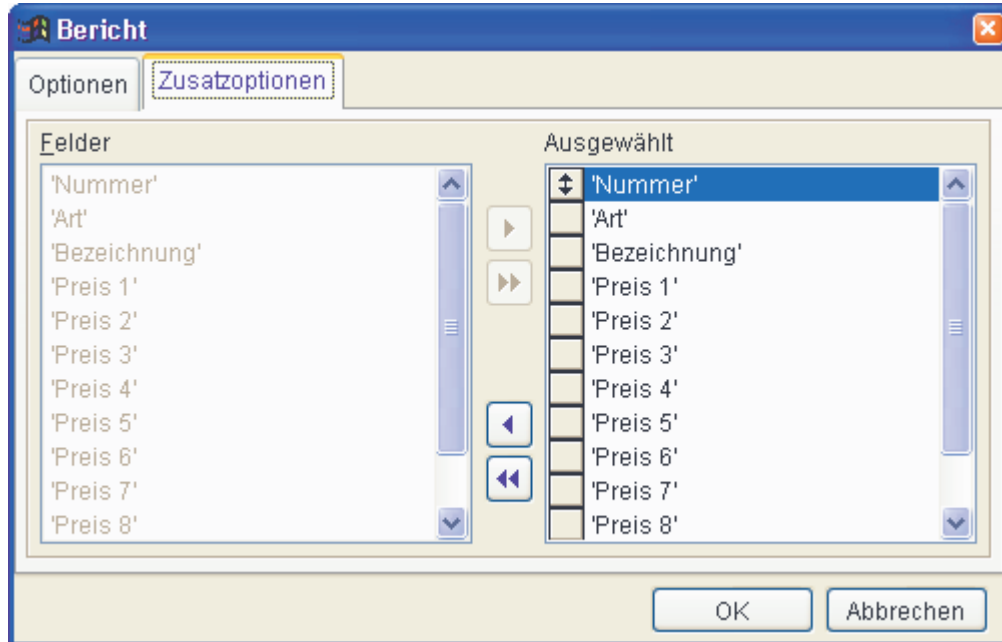
Z.B.: Sie haben das Fenster Leistung/Material/Edelmetall geöffnet und klicken dann in der Symbolleiste das Symbol mit dem Fernglas an. Sie wollen alle vorhandenen Materialien sehen, dann muss bei Feld – Art – ausgewählt werden, bei Operator – enthält – und bei Wert – Material -. Wenn Sie nun auf den Button – suchen – klicken, sehen Sie alle Materialien die Sie in dLabSoft eingegeben haben in einer Liste. Diese Liste kann auch gedruckt werden. Dazu klicken Sie nun in der Symbolleiste auf Seitenansicht. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Drucken von Listen*.

5.6 Drucken von Listen

In jedem geöffneten Fenster haben Sie die Möglichkeit Listen zu drucken.

Öffnen Sie das Formular aus dem Sie eine Liste gedruckt haben möchten. Klicken Sie jetzt auf *drucken* oder auf *Seitenansicht*.

Nun können Sie auswählen welche Spalten in der Liste gedruckt werden sollen. Die Spalten können in der Liste vertauscht werden. Sie schieben die Maus auf die Trennlinie der Spalte, halten die linke Maustaste gedrückt und schieben nun die Maus auf die gewünschte Stelle und lassen die Maustaste wieder los. Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Seitenansicht*.



Informationen die in der Liste nicht enthalten sein sollen, entfernen Sie.

Alles was auf der Seite *ausgewählt* steht wird gedruckt. Was nicht gedruckt werden soll markieren Sie mit einem Klick der linken Maustaste und danach klicken Sie auf den blauen Pfeil in der Mitte des Fensters der nach links zeigt. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche *OK*.

5.7 Löschen von Daten

Sie haben die Möglichkeit einzelne Daten zu löschen und komplette Datensätze.

Einzelne Daten: Suchen Sie was gelöscht werden soll, markieren Sie die Daten (z. B. den Zahnarztnamen) und drücken Sie die Taste *entfernen*.

Zeilen: In allen Dokumenten können Sie gesamte Zeilen in der Leistungserfassung löschen. Suchen Sie das Dokument, markieren es mit der linken Maustaste und drücken die Eingabetaste (Enter). Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *bearbeiten* (gelber Stift) in der Symbolleiste und markieren nun die Zeile die gelöscht werden soll. In den Dokumentenfenstern gibt es rechts unten eine Schaltfläche mit einem roten X. Wenn Sie diese jetzt anklicken wird die zuvor markierte Zeile gelöscht.

Datensätze: Suchen Sie den Datensatz der gelöscht werden soll. (Z. B. ein Zahnarzt oder ein Techniker) Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf das rote X. Sie werden gefragt, ob der Datensatz wirklich gelöscht werden soll.

Achtung: Rechnungen die einer Sammelaufstellung zugeordnet wurden, können nicht gelöscht werden!

6 Stammdaten

6.1 Verwalten der Zahnarztstammdaten

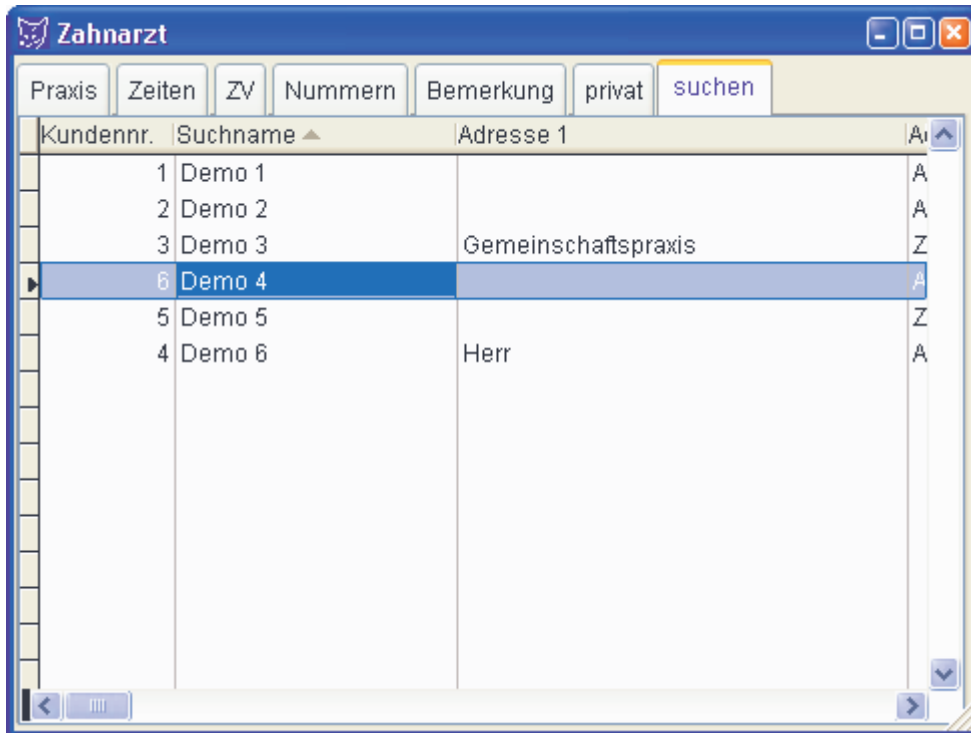
Sie öffnen das Fenster für die Stammdaten der Zahnärzte, indem Sie mit der linken Maustaste auf Kontakte – Zahnarzt – am linken Bildschirmrand klicken.

The screenshot shows a software window titled 'Zahnarzt'. At the top, there are several tabs: 'Praxis', 'Zeiten', 'ZV', 'Nummern', 'Bemerkung', 'privat', and 'suchen'. The 'Praxis' tab is selected. Below the tabs, there are input fields for 'Kundennummer' (containing '2') and 'Suchname' (containing 'Demo 2'). Under the heading 'Anschrift', there is a list of addresses: 'Dr. Mustermann', 'Teltower Damm 1', and '14567 Potsdam'. To the right of the address list are fields for 'Telefon', 'Telefon 2', and 'Telefax', each with a green telephone handset icon. Below these are fields for 'Briefanrede', 'Email', 'Ansprechpartner', and 'Geburtsdatum' (with a dropdown menu icon).

Sie können jetzt mit der linken Maustaste *Praxis* anklicken. In diesem Fenster können Sie den Namen der Praxis, die Anschrift, die Telefonnummer, die Faxnummer und andere Daten eintragen. Sie können direkt aus dem Fenster *Praxis*, durch einen Klick mit der linken Maustaste auf den Telefonhörer, den Zahnarzt anzurufen. Die Telefonnummer muss nicht gewählt werden. Ihr Computer muss diese Funktion unterstützen.

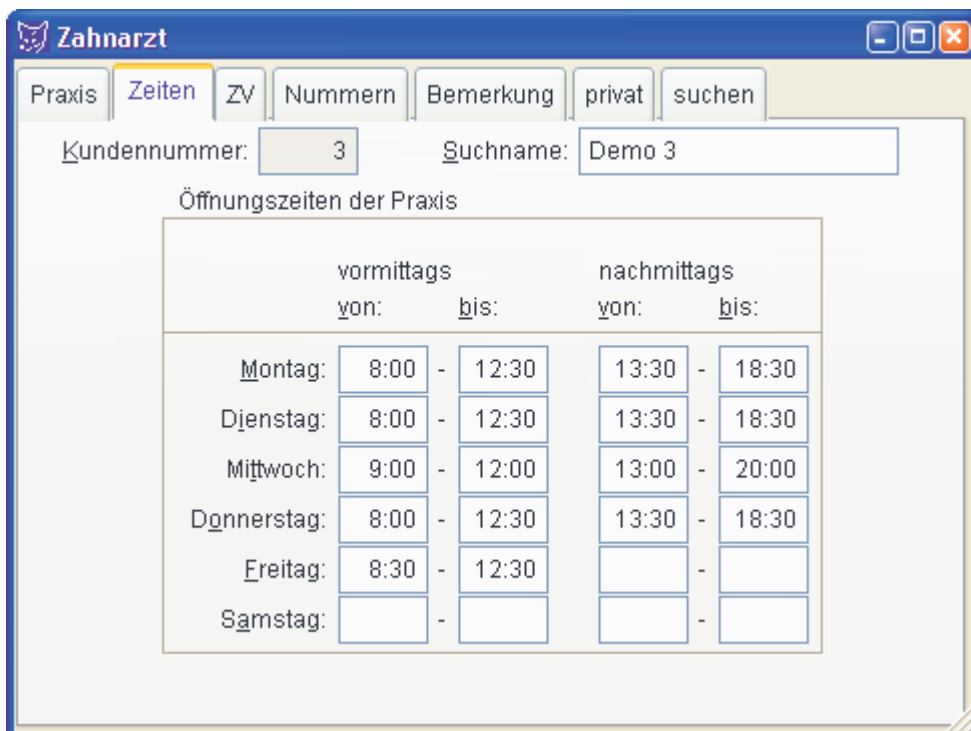
Ist die Praxis eventuell schon erfasst, dann suchen Sie diese bitte, indem Sie die Seite *suchen* einmal mit der linken Maustaste anklicken.

Eine Besonderheit in diesem Fenster, wenn die Praxis geschlossen ist, so sehen Sie die Telefonnummer in rot. Weitere Möglichkeiten der Datenerfassung für die ausgewählte Praxis haben Sie, wenn Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Überschriften klicken.

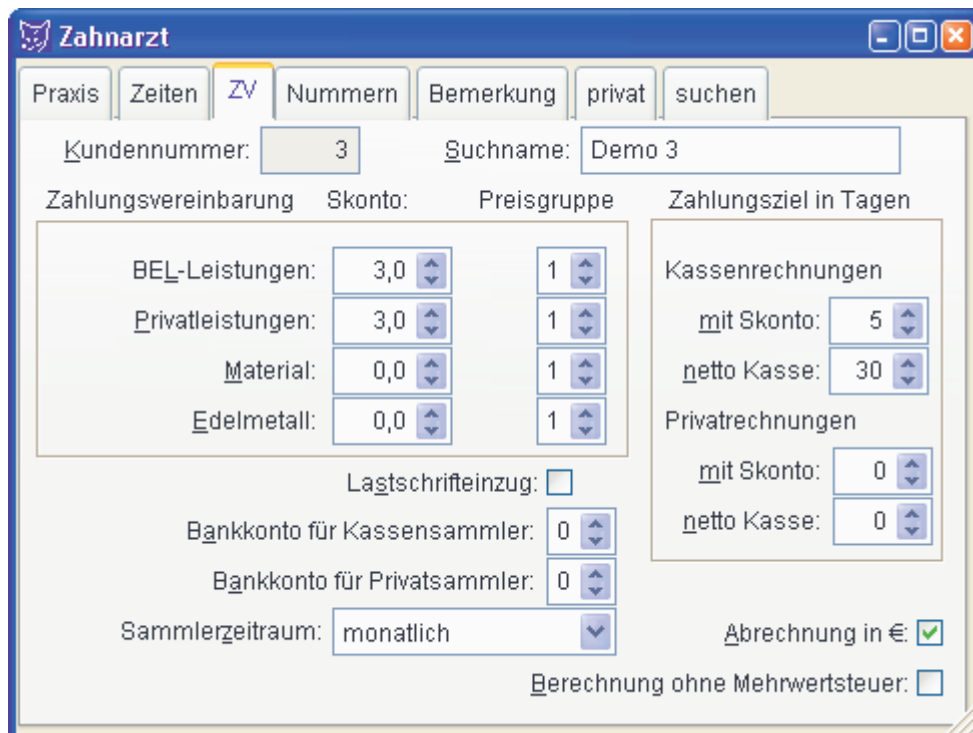


In der nun sichtbaren Tabelle klicken Sie mit der linken Maustaste einmal in eine Zeile unter der Überschrift *Suchname* und schreiben Sie den Namen. Ist die Praxis gefunden worden, so kommen Sie durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste, wieder in das Fenster *Praxis*. Die Stammdaten können jetzt ergänzt oder verändert werden.

Wurde die Praxis nicht gefunden, so muss diese neu angelegt werden. Klicken Sie dazu im Fenster *Praxis* in der Symbolleiste einmal mit der linken Maustaste auf das Symbol *neu* und tragen Sie alle Daten ein. Danach klicken Sie mit der linken Maustaste einmal auf das Diskettensymbol um Ihre Daten zu speichern.



Auf der Seite *Zeiten* können Sie die Öffnungszeiten der Praxis eintragen. So haben Sie immer eine Übersicht, wann eine Arbeit geliefert werden kann und wann Sie telefonisch etwas klären können.



Zahnarzt

Praxis | **Zeiten** | **ZV** | Nummern | Bemerkung | privat | suchen

Kundennummer: 3 Suchname: Demo 3

Zahlungsvereinbarung Skonto: Preisgruppe Zahlungsziel in Tagen

BEL-Leistungen:	3,0	1	Kassenrechnungen mit Skonto: 5 netto Kasse: 30
Privatleistungen:	3,0	1	
Material:	0,0	1	
Edelmetall:	0,0	1	

Privatrechnungen
mit Skonto: 0
netto Kasse: 0

Lastschrifteinzug:

Bankkonto für Kassensammler: 0

Bankkonto für Privatsammler: 0

Sammlerzeitraum: monatlich

Abrechnung in €:

Berechnung ohne Mehrwertsteuer:

ZV (Zahlungsvereinbarung).

Hier tragen Sie alle Zahlungsvereinbarungen ein, die Sie mit dem Zahnarzt getroffen haben. Diese Daten werden für eine korrekte Sammelaufstellung benötigt:

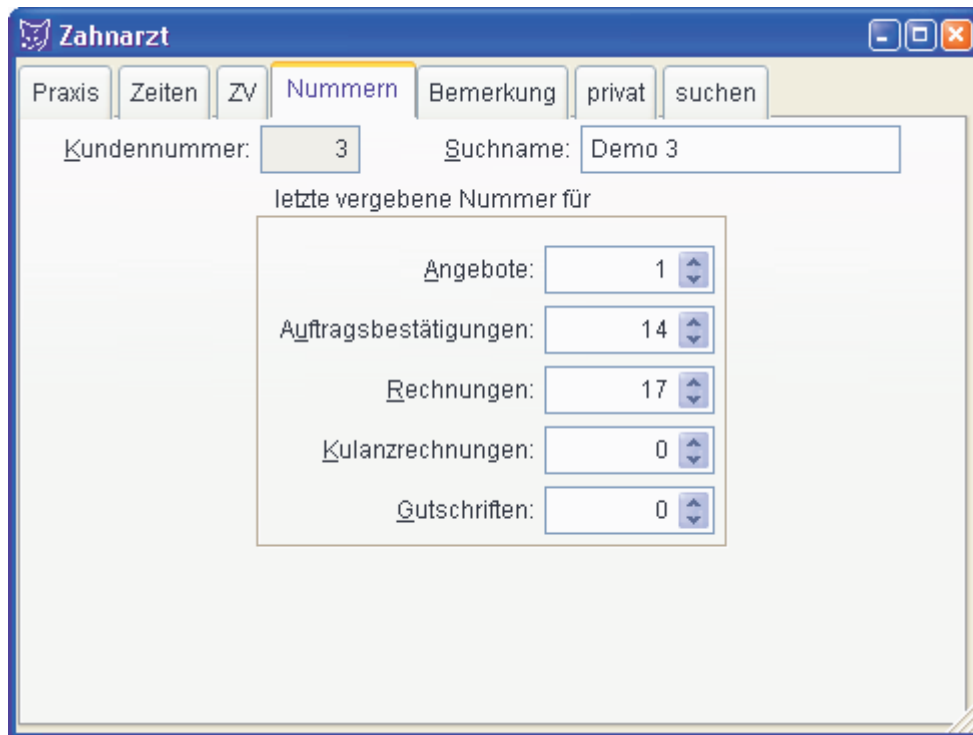
Skonto in Prozent für Kassenleistungen, Privatleistungen, Material und Edelmetall.

Die Preisgruppe, die standardmäßig für Kassenleistungen, Privatleistungen, Materialien oder Edelmetalle verwendet werden soll.

Das Zahlungsziel mit und ohne Skonto.

Abrechnung in Euro oder einer anderen Währung.

Berechnung mit oder ohne Mehrwertsteuer.



Zahnarzt

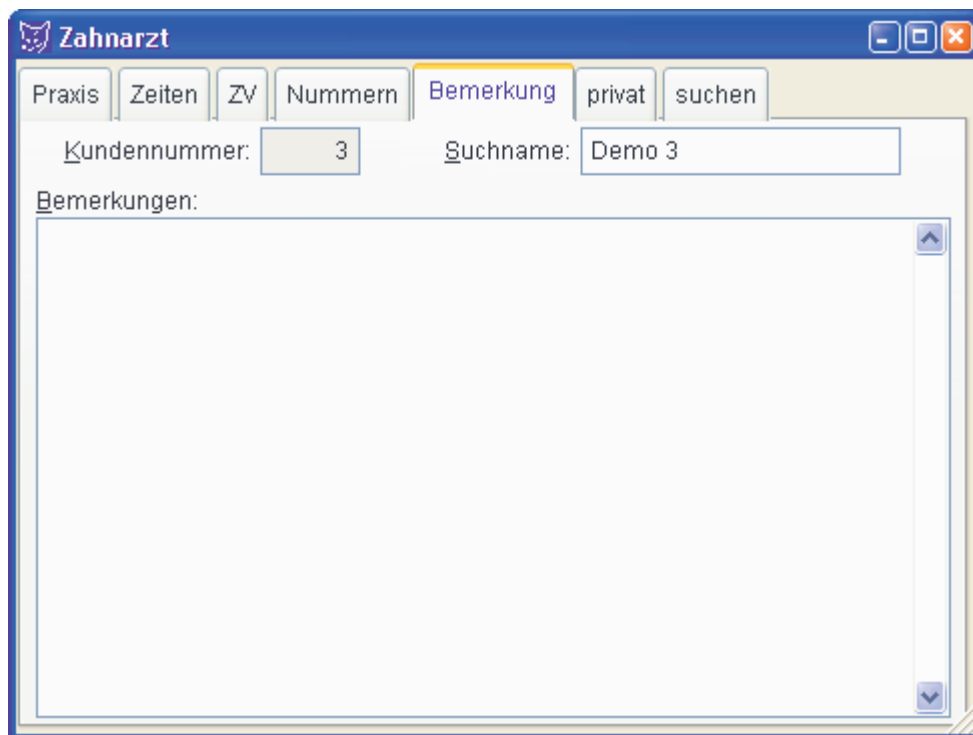
Praxis Zeiten ZV **Nummern** Bemerkung privat suchen

Kundennummer: 3 Suchname: Demo 3

letzte vergebene Nummer für

Angebote:	1
Auftragsbestätigungen:	14
Rechnungen:	17
Kulanzrechnungen:	0
Gutschriften:	0

Nummern: Übersicht über die zuletzt vergebenen Nummern für Angebote Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Kulanzrechnungen und Gutschriften, wenn die Nummern nicht vom Labor vergeben werden.



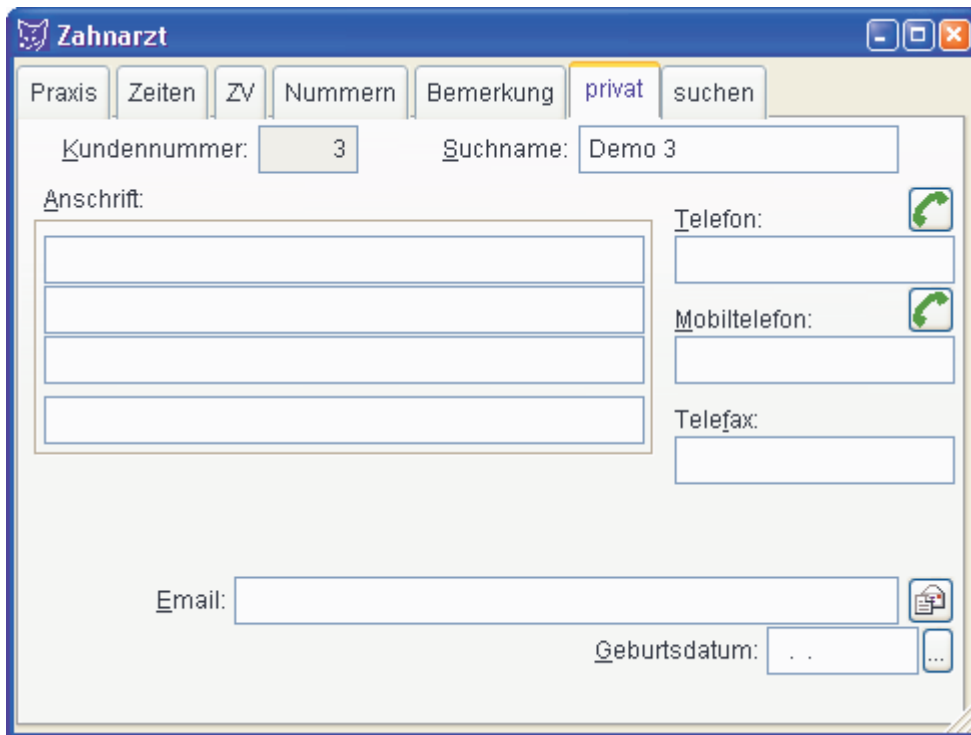
Zahnarzt

Praxis Zeiten ZV Nummern **Bemerkung** privat suchen

Kundennummer: 3 Suchname: Demo 3

Bemerkungen:

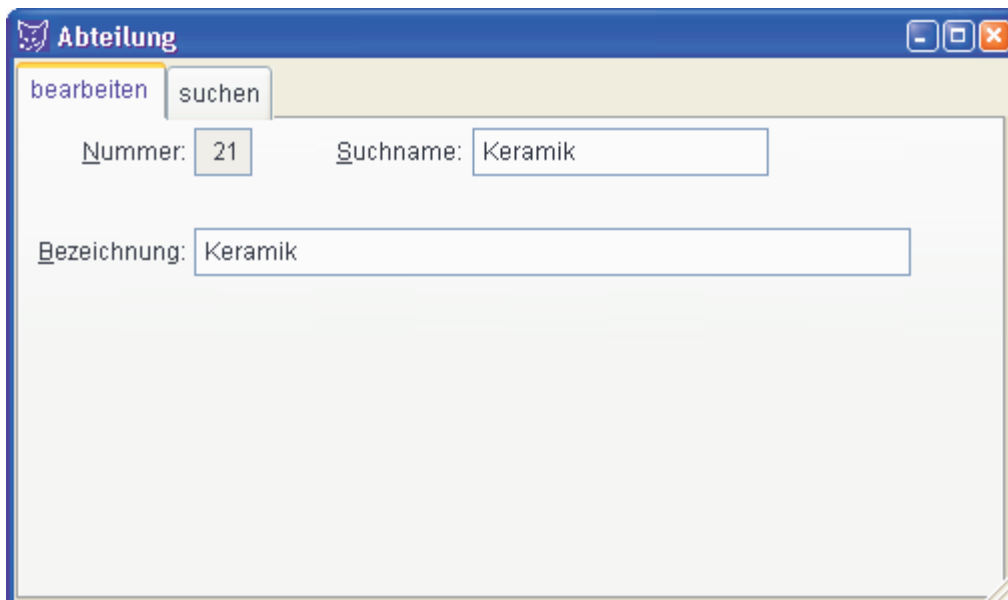
Auf der Seite *Bemerkungen* können Sie freie Texte eingeben, zum Beispiel Sonderwünsche bei den prothetischen Arbeiten um ständige Nachfragen beim ZA zu vermeiden.



Auf der Seite *privat* kann die Privatadresse des Zahnarztes eingetragen werden.

6.2 Verwalten der Abteilungsstammdaten

Das Fenster öffnen Sie über Kontakt, Abteilung.



Sie können hier für Ihr Labor Abteilungen mit einer Nummer, einem Suchnamen und einer Bezeichnung eingeben.

Die Bedienung des Fensters ist genauso wie unter Punkt 6.1 beschrieben.

6.3 Verwalten der Technikerstammdaten

Bei der Verwaltung der Technikerstammdaten verfahren Sie wie es im Abschnitt verwalten von Zahnarztstammdaten beschrieben ist. Das Fenster wird über Kontakt, Techniker geöffnet.

Techniker

Abteilung | Zeiten | Bemerkung | privat | suchen

Nummer: 3 Suchname: Claudia

Vorname:

Nachname:

Abteilung: Modellherstellung

Chipkarte:

Mindestumsatz: €

Sollumsatz:

Umsatzbeteiligung: %

Auf der Seite *Abteilung* können der Name des Technikers, der Mindestumsatz, der Sollumsatz und eine prozentuale Umsatzbeteiligung eingegeben werden. Jedem Techniker kann eine Abteilung, z. B. Edelmetall / Keramik zugeordnet werden. Die Abteilungen müssen vorher festgelegt worden sein um hier eine Auswahl treffen zu können.

Techniker

Abteilung | **Zeiten** | Bemerkung | privat | suchen

Nummer: 3 Suchname: Claudia

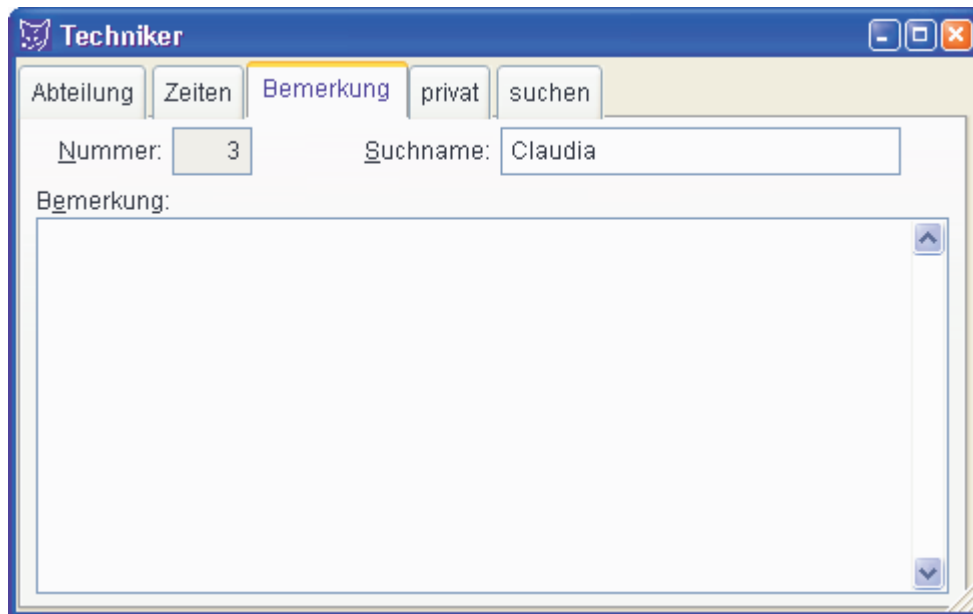
Sollarbeitszeit in Minuten

montags:	<input type="text" value="480"/>
dienstags:	<input type="text" value="480"/>
mittwochs:	<input type="text" value="480"/>
donnerstags:	<input type="text" value="480"/>
freitags:	<input type="text" value="480"/>
samstags:	<input type="text" value="0"/>

Soll-Urlaubstage:

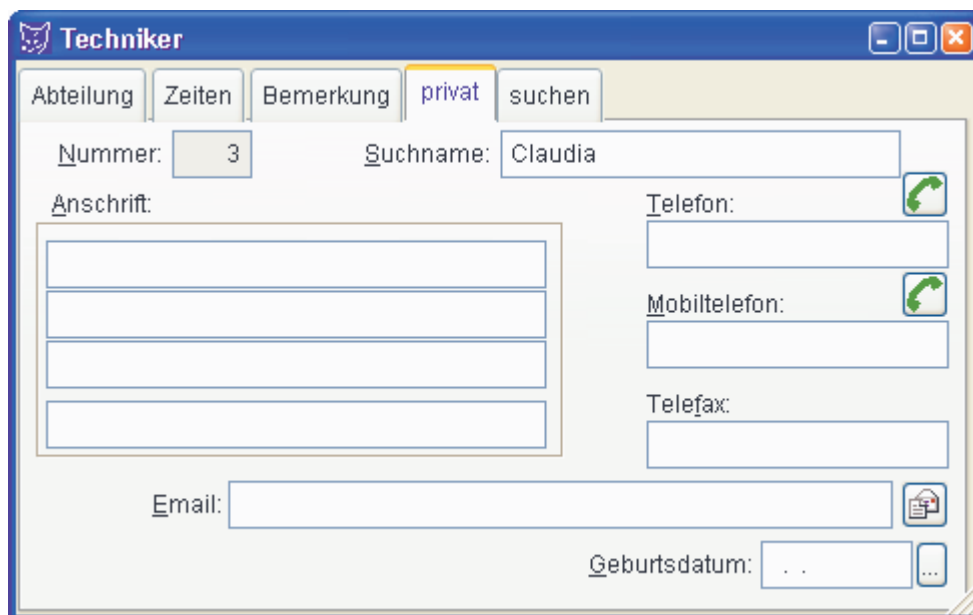
verbleibender Resturlaub:

Unter der Überschrift *Zeiten* können Sie die Sollarbeitszeiten und die Sollurlaubstage eingeben.



The screenshot shows a window titled 'Techniker' with a blue header bar. Below the header are five tabs: 'Abteilung', 'Zeiten', 'Bemerkung', 'privat', and 'suchen'. The 'Bemerkung' tab is selected and highlighted in yellow. Below the tabs, there are two input fields: 'Nummer:' with the value '3' and 'Suchname:' with the value 'Claudia'. Below these is a large, empty text area labeled 'Bemerkung:' with a vertical scrollbar on the right side.

Bei *Bemerkungen* kann ein freier Text eingegeben werden.



The screenshot shows the same 'Techniker' window, but with the 'privat' tab selected and highlighted in yellow. The 'Nummer:' field still contains '3' and the 'Suchname:' field contains 'Claudia'. Below these are several input fields: 'Anschrift:' (a multi-line text area), 'Telefon:' (with a green telephone icon), 'Mobiltelefon:' (with a green telephone icon), 'Telefax:', 'Email:' (with a document icon), and 'Geburtsdatum:' (with a calendar icon).

Die Überschrift *privat* gibt Ihnen die Möglichkeit die Anschrift und die Telefonnummer des Technikers einzugeben.

6.4 Verwalten der Lieferantenstammdaten

Bei der Verwaltung der Lieferantenstammdaten verfahren Sie wie es im Abschnitt verwalten von Zahnarztstammdaten beschrieben ist. Das Fenster öffnen Sie über Kontakt, Lieferant.

Lieferant

bearbeiten Bemerkung Bank suchen

Nummer: 1 Suchname: Habermann & Leu

Anschrift:

Uwe Habermann & Kathrin Leu GbR
Tieckstr. 11
14469 Potsdam

Telefon: 0331 2700522

Telefon 2:

Telefax: 0331 2802352

Email: Info@Habermann-Leu.de

Ansprechpartner: Kathrin Leu

Sie können hier alle Lieferanten mit Adresse, Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse eingeben.

Bemerkungen zu den einzelnen Lieferanten und 2 Bankverbindungen können hinterlegt werden.

6.5 Verwalten der Krankenkassenstammdaten

Bei der Verwaltung der Krankenkassenstammdaten verfahren Sie wie es im Abschnitt verwalten von Zahnarztstammdaten beschrieben ist. Das Fenster öffnen Sie über Kontakt, Kasse.

Krankenkassen

bearbeiten suchen

Kassennummer: 9530670

Name: BKK Umwelt & Bauen

Straße: Storkower Str. 101

PLZ/Ort: 10407 Berlin

Telefon: 030/42112-02/03

Telefax: 030/4211204

Sie können hier alle Krankenkassen mit einer Nummer, dem Suchnamen und der Adresse eingeben.

6.6 Verwalten der Patientenstammdaten

Bei der Verwaltung der Patientenstammdaten verfahren Sie wie es im Abschnitt verwalten von Zahnarztstammdaten beschrieben ist. Das Fenster öffnen Sie über Kontakt, Patient.

Sie können hier alle Patienten mit einer Nummer, dem Suchnamen und der Adresse eingeben. Die Daten können auch über das Einlesen der Krankenversicherungskarte (Chipkarte) erfasst werden. Technische Voraussetzung: Chipkartenlesegerät.

6.7 Verwalten von Leistungen, Material und Edelmetallen

6.7.1 Suchen nach vorhandenen Leistungen, Material und Edelmetallen

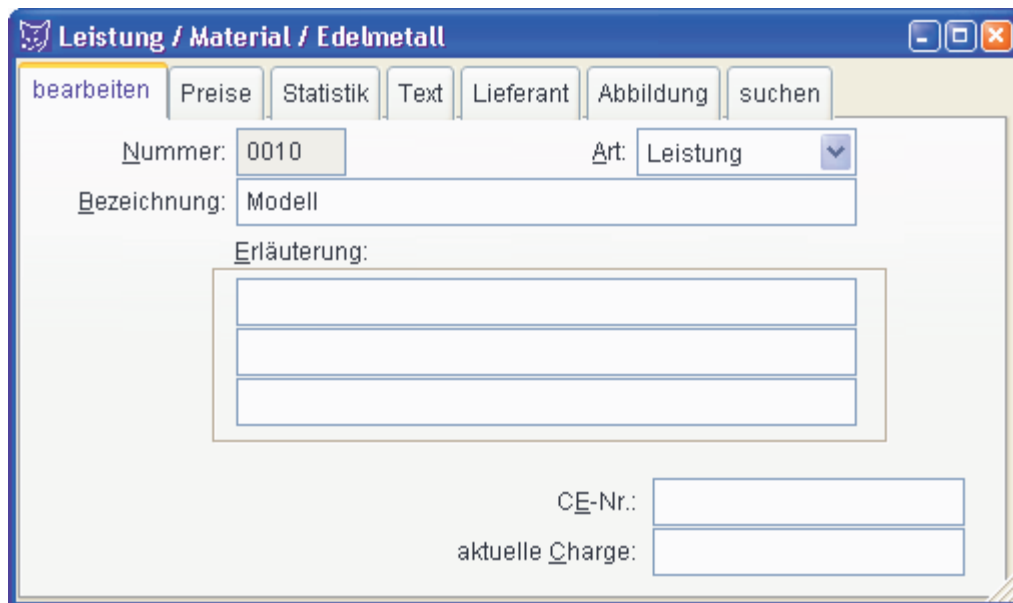
Schieben Sie den Mauszeiger auf Labor, Leistung am linken Bildschirmrand. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf *Leistung* und das Fenster wird geöffnet.

Nummer	Art	Bezeichnung	Preis 1	Preis 2	Preis 3	Pi
0010	Leistung	Modell	4,93	4,93	4,50	0
0021	Leistung	Doublieren	10,19	8,79	9,27	0
0022	Leistung	Platzhalter einfügen	10,19	8,79	9,27	0
0023	Leistung	Verwendung von Kunststoff	10,19	8,79	9,27	0
0024	Leistung	Galvanisieren oder Metallisieren	10,19	8,79	9,27	0
0030	Leistung	Set-up je Segment	7,92	6,83	7,21	0
0050	Leistung	Stumpfmodell	8,44	7,19	0,00	0
0051	Leistung	Stumpfmodell/Sägmodell	8,25	7,11	7,49	0
0052	Leistung	Stumpfmodell/Einzelstumpfmodell	8,25	7,11	7,49	0
0053	Leistung	Stumpfmodell/Mod. n. Überabdruck	8,25	7,11	7,49	0
0054	Leistung	Stumpfmodell/Set-up-Modell	8,25	7,11	7,49	0

Nun klicken Sie mit der linken Maustaste einmal auf die Überschrift *suchen*. Wenn Sie in dem jetzt sichtbaren Fenster etwas suchen, so haben Sie mehrere Möglichkeiten. Durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf die jeweiligen Überschriften, wie *Nummer* oder *Bezeichnung* werden diese Daten numerisch bzw. alphabetisch sortiert. Ist Ihnen eine Bezeichnung bekannt, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in eine Zeile unter der Überschrift *Bezeichnung* und schreiben Sie die Bezeichnung in diese Zeile, auch wenn dort schon ein Text steht. Die Suche beginnt schon während Sie schreiben.

6.7.2 Eingabe einer neuen Leistung, eines neuen Materials oder Edelmetalls

Gehen Sie mit der Maus auf *Labor, Leistung* am linken Bildschirmrand. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf *Leistung* und das Fenster wird geöffnet.



Wenn das Fenster geöffnet wurde, klicken Sie einmal links mit der Maus in der Symbolleiste auf *neu*. Das Fenster ist leer und Sie können alle neuen Daten auf der Seite *bearbeiten* eingeben. Die Art (Leistung, Material oder Edelmetall), kann durch einen Klick mit der linken Maustaste auf den Pfeil in der Zeile *Art* ausgewählt werden. Speichern Sie Ihre Eingabe indem Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche *speichern* klicken. Danach brauchen die Daten auch Preise. Klicken Sie dazu auf die Überschrift *Preise* im geöffneten Fenster.

Leistung / Material / Edelmetall

bearbeiten Preise Statistik Text Lieferant Abbildung suchen

Nummer: 0010 Art: Leistung

Bezeichnung: Modell

Preis gültig ab: 01.01.2003 ...

Preis für Preisgruppe

1:	4,93	4:	0,00	7:	0,00
2:	4,93	5:	0,00	8:	0,00
3:	4,50	6:	0,00	9:	0,00

< ältere Preise anzeigen neuere Preise anzeigen >

Geben Sie die Preise für die benötigten Preisgruppen ein. Im Feld *Preis gültig ab* tragen Sie bitte das Datum ein, ab dem die Preise gelten sollen. Speichern Sie Ihre Eingabe in dem Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche *speichern* klicken.

Leistung / Material / Edelmetall

bearbeiten Preise Statistik Text Lieferant Abbildung suchen

Nummer: 0010 Art: Leistung

Bezeichnung: Modell

Verteilung auf die Technikerstatistik in %

	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
bei 1 Techniker:	100		
bei 2 Technikern:	50	50	
bei 3 Technikern:	34	33	33

An dieser Leistung arbeiten normalerweise: 0 Techniker

Sollzeit: 0 in 1/100 Minuten

Wenn Sie auf die Seite *Statistik* klicken, können Sie die prozentuale Verteilung der erbrachten Leistung festlegen, wenn 1 Techniker, 2 oder 3 Techniker an einer Leistung arbeiten. Tragen Sie die Sollzeit für die Erbringung der Leistung ein.

Leistung / Material / Edelmetall

bearbeiten Preise Statistik **Text** Lieferant Abbildung suchen

Nummer: 0010 Art: Leistung

Bezeichnung: Modell

Konformitätsbescheinigung:

Patientenpass:

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Überschrift *Text*. Hier können Sie beliebige Texte eingeben, zum Beispiel die Inhaltsstoffe von Materialien. Bitte schreiben Sie hintereinander ohne Absätze einzufügen. Diese Texte erscheinen entweder auf der Konformitätsbescheinigung oder auf dem Patientenpass. Soll der Text auf beiden Dokumenten erscheinen, geben Sie den Text zweimal ein. Ist alles komplett? Speichern Sie die Daten mit einem Klick der linken Maustaste auf das Diskettensymbol in der Symbolleiste. Die Konformitätsbescheinigung und der Patientenpass werden automatisch nach einer Rechnung ausgedruckt, wenn auf der Rechnung eine Leistung oder ein Material oder ein Edelmetall verwendet werden, zu denen ein Text gespeichert ist.

6.8 Verwalten der Zahnfarben

In diesem Fenster sollten alle verwendeten Zahnfarben erfasst sein.

Zahnfarben

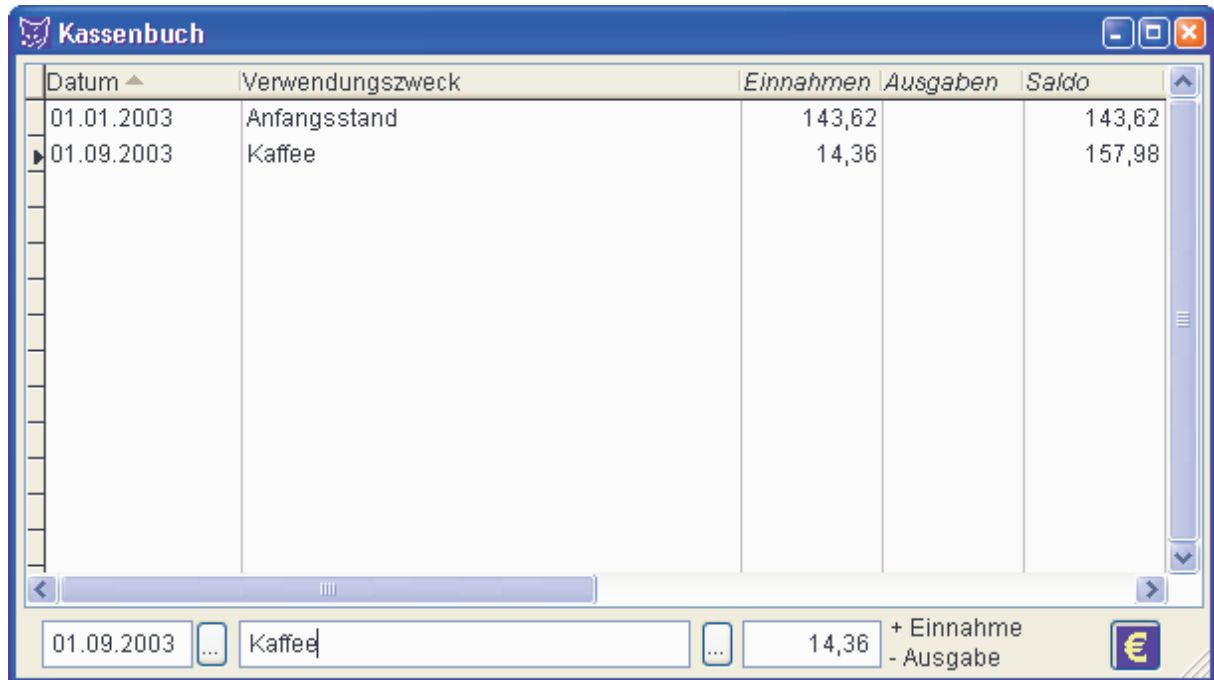
Zahnfarbe	Firma	Bemerkung
A2		
A4		
Bio 21		
Bio 27		
Bio 30		
Bio 31		

A2

Soll eine neue Zahnfarbe eingegeben werden, so klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol *neu* in der Symbolleiste. Die Schreibmarke zeigt Ihnen die Zeile zur Eingabe an. Sie befindet sich im Fenster ganz unten. Geben Sie jetzt alle Daten ein und klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf das Diskettensymbol um die Daten zu speichern.

6.9 Verwalten des Kassenbuchs

Schieben Sie den Mauszeiger auf *Labor, Kassenbuch* am linken Bildschirmrand. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf *Kassenbuch* und das Fenster wird geöffnet.



Datum	Verwendungszweck	Einnahmen	Ausgaben	Saldo
01.01.2003	Anfangsstand	143,62		143,62
01.09.2003	Kaffee		14,36	157,98

01.09.2003 ... Kaffee ... 14,36 + Einnahme - Ausgabe €

Das Kassenbuch hilft Ihnen bei der Verwaltung von Bareinnahmen und Barausgaben. Wenn Sie neue Daten eingeben möchten, klicken Sie zunächst auf das Symbol *Neu* in der Symbolleiste. Die Eingabemarke (Cursor) blinkt unten links im Fenster Kassenbuch. Sie können nun das Datum eintragen oder über den Auswahlbutton zuordnen. Wenn Sie die Eingabetaste drücken gelangen Sie in das nächste Feld um den Verwendungszweck einzutragen. Noch einmal die Eingabetaste drücken und Sie können den Betrag eingeben. Bei Ausgaben bitte ein Minuszeichen vor den Betrag schreiben. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf das Diskettensymbol um die Daten zu speichern. Über die Seitenansicht können Sie sich eine Liste von (Datum) bis (Datum) drucken um diese z. B. Ihrem Steuerberater zu geben.

6.10 Rechnungseingang

Neu - Rechnungseingang

bearbeiten suchen

Datum: 01.09.2003 ... Nebenkostenart: Brutto:

Lieferung: Nebenkosten: Netto:

Lieferant: Habermann & Leu USt: - USt:

Zweck: Skonto:

€

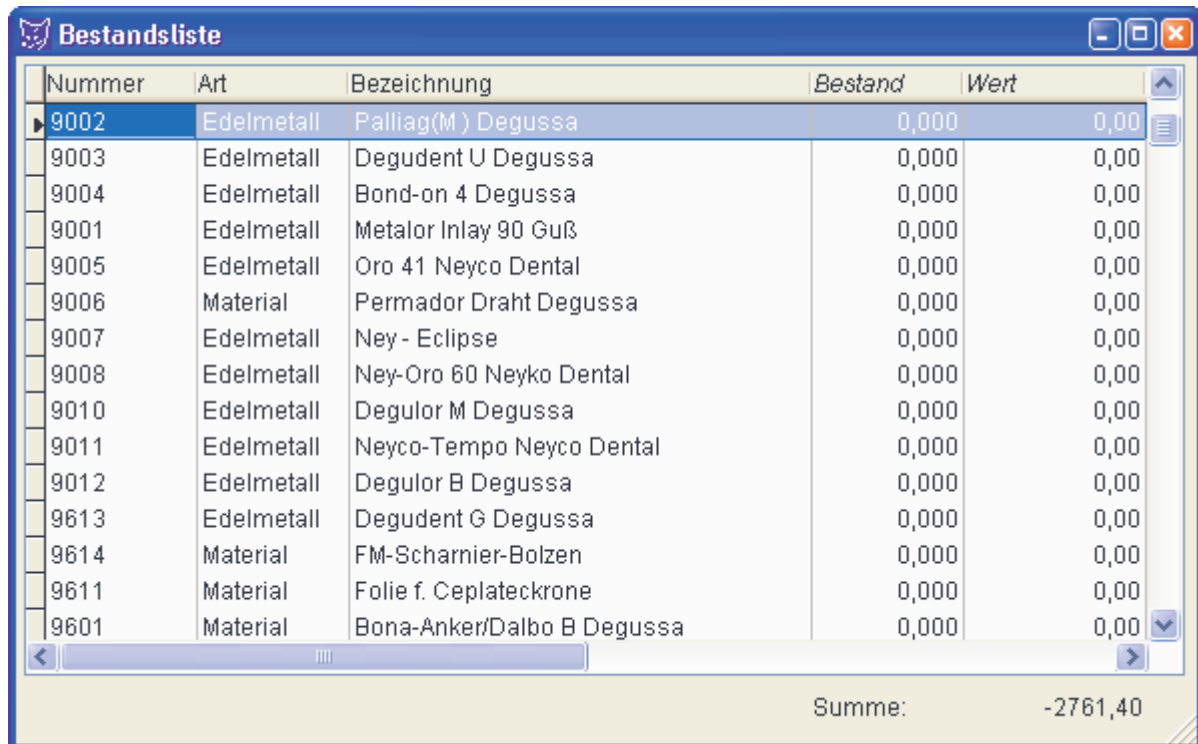
Menge	BEL/BEB	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
-------	---------	-------------	---------	---------

€

6.11 Bestandsliste

Schieben Sie den Mauszeiger auf *Labor, Bestandsliste* am linken Bildschirmrand. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf *Bestandsliste* und das Fenster wird geöffnet.

In der Bestandslist werden Ihnen die aktuellen Bestände aller Materialien und Edelmetalle angezeigt.



Nummer	Art	Bezeichnung	Bestand	Wert
9002	Edelmetall	Pallag(M) Degussa	0,000	0,00
9003	Edelmetall	Degudent U Degussa	0,000	0,00
9004	Edelmetall	Bond-on 4 Degussa	0,000	0,00
9001	Edelmetall	Metalor Inlay 90 Guß	0,000	0,00
9005	Edelmetall	Oro 41 Neyco Dental	0,000	0,00
9006	Material	Permador Draht Degussa	0,000	0,00
9007	Edelmetall	Ney - Eclipse	0,000	0,00
9008	Edelmetall	Ney-Oro 60 Neyko Dental	0,000	0,00
9010	Edelmetall	Degulor M Degussa	0,000	0,00
9011	Edelmetall	Neyco-Tempo Neyco Dental	0,000	0,00
9012	Edelmetall	Degulor B Degussa	0,000	0,00
9613	Edelmetall	Degudent G Degussa	0,000	0,00
9614	Material	FM-Scharnier-Bolzen	0,000	0,00
9611	Material	Folie f. Ceplateckrone	0,000	0,00
9601	Material	Bona-Anker/Dalbo B Degussa	0,000	0,00
Summe:				-2761,40

Um diese Liste aktuell zu halten, müssen Sie Lieferungen der entsprechenden Materialien und Edelmetalle als Eingang buchen. Werden die Materialien oder Edelmetalle auf einer Rechnung verwendet, so wird die Menge automatisch vom Bestand abgezogen.

Auch hier können Sie sich eine Liste drucken.

6.12 Bestellung

The screenshot shows a software window titled "Neu - Bestellungen". At the top, there are buttons for "bearbeiten", "Text", and "suchen". Below this, the order details are as follows:

- Lieferant: 1 ... Habermann & Leu Nr.: 1
- Bestelldatum: 04.09.2003 ...
- Lieferdatum:
- Lieferschein: [Empty text field]
- Status: offen [Dropdown arrow]

Below the details is a table with the following headers: Artikel, Bestellnummer, Bezeichnung, Bestand, Mindestbestand, Bestellmenge, and Liefer. The table is currently empty.

At the bottom of the window, there is a status bar showing "Bestellsumme: 0,00 -" and "Liefersumme: 0,00 -". There are also icons for a calendar and a close button.

7 Verwalten von Jumbos

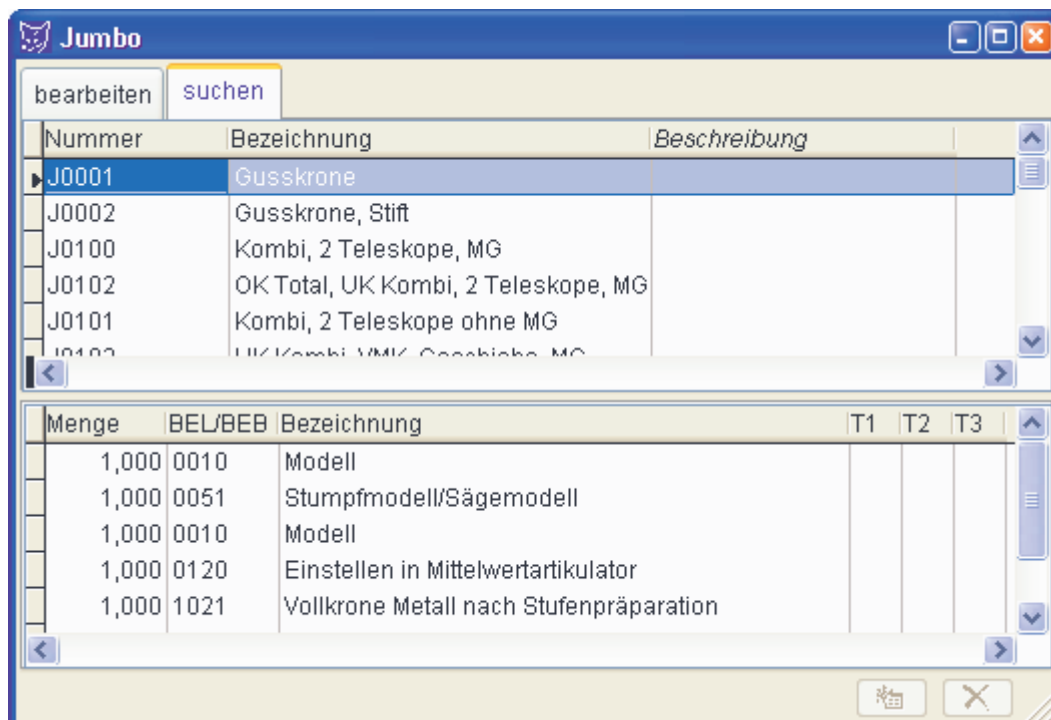
7.1 Warum sind Jumbos so praktisch?

In einem Jumbo werden mehrere immer wiederkehrende Leistungen, die zusammen gehören, einmal definiert. Die Definition der verschiedenen Arbeiten und das Anlegen der Jumbos erfordert zunächst etwas Zeit. Diese sparen Sie aber mehrfach durch die viel schnellere Eingabe zum Beispiel bei Angeboten und Rechnungen. Sie brauchen nur noch im jeweils geöffneten Dokument den Kopf ausfüllen und über den kleinen Pfeil im Feld *Arbeit* die Bezeichnung des gewünschten Jumbos auswählen. Drücken Sie nun einmal die Eingabetaste und alle zum Jumbo gehörenden Posten werden angezeigt. Füllen Sie den Kopf fertig aus und überprüfen Sie die Posten. Sollen zusätzlich noch Positionen abgerechnet werden, die nicht im Jumbo enthalten sind, wie zum Beispiel das verbrauchte Edelmetall, so kann diese Ergänzung selbstverständlich erfolgen. Speichern Sie das Dokument durch Anklicken des Diskettensymbols. Einmal angelegte Jumbos lassen Sie nie wieder Leistungen vergessen.

7.2 Suchen nach vorhandenen Jumbos

Schieben Sie den Mauszeiger auf *Labor, Jumbo* am linken Bildschirmrand. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf *Jumbo* und das Fenster wird geöffnet.

In dem nun geöffneten Fenster gibt es zwei Seiten: *bearbeiten* und *suchen*. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf *suchen*.



Sie sehen nun auf dem Bildschirm die bereits vorhandenen Jumbos. Durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf eine der Überschriften *Nummer* oder *Bezeichnung* werden die Daten in dieser Spalte sortiert.

Es gibt noch eine andere Möglichkeit nach einem vorhandenen Jumbo zu suchen. Wenn Sie z. B. unter der Überschrift *Bezeichnung* einfach in eine Zeile mit der linken Maustaste klicken, so können Sie die Bezeichnung gleich an diese Stelle schreiben und das Programm sucht sofort mit. Im unteren Teil des

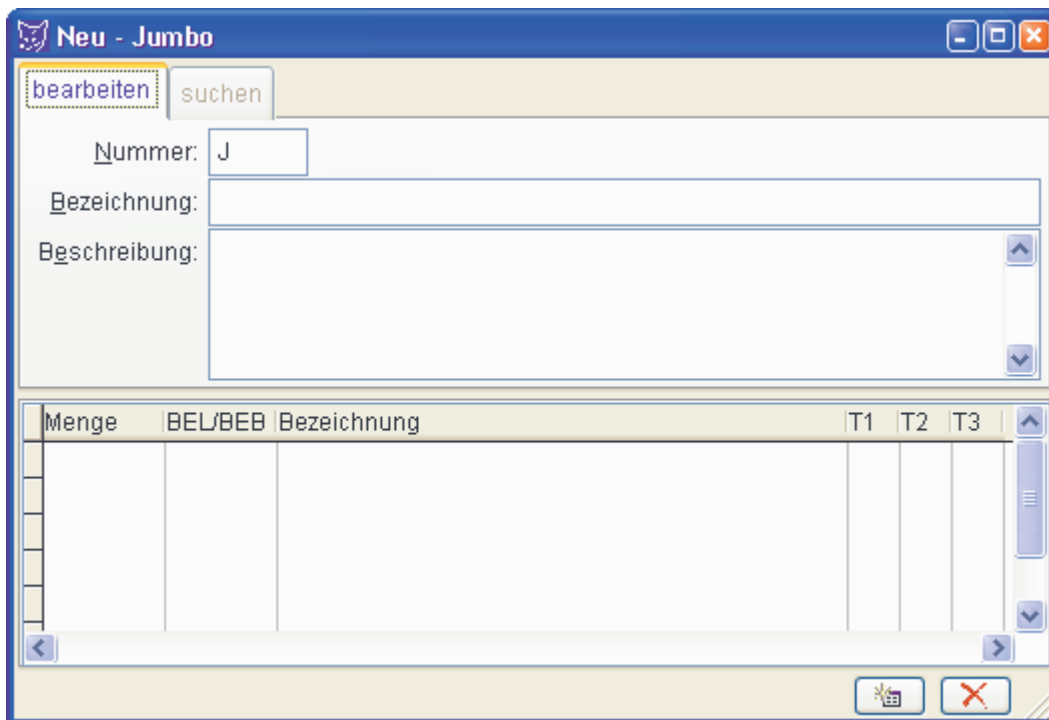
Fensters sehen Sie die zum Jumbo gehörenden Positionen. Ist der Jumbo noch nicht vorhanden, so kann er angelegt werden.

7.3 Vorhandene Jumbos bearbeiten

Suchen Sie den zu verändernden Jumbo, markieren ihn und bitte die Eingabetaste drücken. Klicken Sie mit der linken Maustaste in der Symbolleiste auf bearbeiten (blaues Blatt mit gelbem Stift). Sie haben jetzt die Möglichkeit die Bezeichnung zu ändern, die Anzahl der Modelle zu ändern oder Sie geben zusätzliche Leistungen ein. Bitte die Veränderungen speichern.

7.4 Neue Jumbos anlegen

Gehen Sie im geöffneten Jumbofenster auf *bearbeiten*, indem Sie einmal mit der linken Maustaste auf diese Überschrift klicken. Danach wählen Sie in der Symbolleiste das Symbol *neu* und klicken einmal mit der linken Maustaste darauf. Das Fenster wird geleert und Sie können mit der Eingabe des neuen Jumbos beginnen. Die Jumbonummer beginnt immer mit „J“.



Durch drücken der Eingabetaste oder der Pfeiltaste nach unten kommen Sie zur Dateneingabe in die nächste Zeile. Die Bezeichnung wird auf Dokumenten gedruckt. Die Beschreibung kann Besonderheiten für eine Arbeit enthalten zur Information für den Techniker. Wenn Sie die zum Jumbo gehörenden Leistungen eingeben wollen, so klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol rechts unten im geöffneten Fenster *neu* oder drücken Sie die Tastenkombination *Strg+Einfg*. Die erste Zeile im unteren Fenster ist nun farbig unterstrichen und die erste Spalte in dieser Zeile ist farbig unterlegt. Sie haben so eine gute Übersicht, an welcher Stelle Sie beginnen müssen. Geben Sie jetzt alle Mengen und Leistungsnummern ein. Den Techniker mit seiner Nummer tragen Sie bitte nur ein, wenn nur dieser Techniker immer diese Leistung erbringt. Speichern Sie Ihre Eingaben durch Anklicken des Diskettensymbols.

Wollen Sie es einfacher?

Eine Erleichterung bei der Auswahl der Leistungen erhalten Sie, wenn die Schreibmarke in der Spalte BEL/BEB blinkt und Sie nun die Funktionstaste F9 drücken. Die Auswahlliste aller vorhandenen

Leitungen wird angezeigt. Sie können hier wieder suchen und die gewünschte Position markieren und übernehmen.

Wählen Sie die gewünschte Leistung aus, in dem Sie mit der Pfeiltaste die entsprechende Zeile markieren. Sie können die entsprechende Leistung finden, wenn Sie eine Zeile mit der linken Maustaste anklicken und einen Teil der Nummer oder die Bezeichnung eingeben. Soll die markierte Zeile (farbig unterlegt) in den Jumbo übernommen werden, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in der Symbolleiste des Leistungsfenster auf *übernehmen* (1. Symbol von links).

In diesem Modus können Sie den gesamten Jumbo erstellen. Ist alles komplett, dann klicken Sie mit der linken Maustaste in der Symbolleiste auf das Diskettensymbol oder drücken Sie die Tastenkombination *Strg+S* zum Speichern.

So machen Sie aus einem vorhandenen Jumbo einen neuen Jumbo:

Sie möchten einen neuen Jumbo anlegen der einem vorhandenen Jumbo sehr ähnlich ist?

Suchen Sie den ähnlichen Jumbo, markieren ihn und bitte die Eingabetaste drücken. Klicken Sie mit der linken Maustaste in der Symbolleiste auf kopieren (2. Symbol von links). Sie können jetzt eine neue Nummer und eine neue Bezeichnung eingeben und Sie können Posten ergänzen oder löschen, nur noch speichern. Fertig!

8 Dokumente

8.1 Erstellen und bearbeiten von Angeboten

8.1.1 Angebote schreiben

Schieben Sie den Mauszeiger auf *Abrechnung, Angebot*, am linken Bildschirmrand. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf *Angebot* und das Fenster wird geöffnet.

The screenshot shows the 'Angebote' window with the following data:

Zahnarzt: 6 Demo 4 Angebot Nr.: 7 Datum: 19.02.2003

Arbeit: [dropdown]

Auftrag-Nr.: [empty] Patient: Hans Mustermann Zahnfarbe: A3

Datum: [empty] Kasse: [empty] Kiefer: Oberkiefer

Menge	BEL/BEB	Art	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis	T1	T2	T3	USt
1,000	0051	L	Stumpfmodell/Sägemodell	8,25	8,25	3			7
1,000	0010	L	Modell	4,93	4,93	3			7
1,000	0010	L	Kontrollmodell	4,93	4,93	3			7
1,000	0120	L	Einstellen in Mittelwertartikulator	7,66	7,66				7
4,000	1120	L	Mantelkrone Keramik	79,44	317,76				7
2,000	9330	L	Versandkosten	2,95	5,90				7

Positionen Bilder Zahnschema

6 Leistung: 349,43 Material: 0,00 Edelmetall: 0,00 Nettosumme: 349,43 €

Klicken Sie jetzt auf das Symbol *neu* in der Symbolleiste einmal mit der linken Maustaste. Das Formular kann ausgefüllt werden. Von Zeile zu Zeile gelangen Sie durch drücken der Eingabetaste oder durch Drücken einer der Pfeiltasten. Wenn Sie in eine auszufüllende Zeile mit der linken Maustaste klicken und danach die Taste F9 drücken, wird Ihnen die Eingabe erleichtert. Denn jetzt sehen Sie die Liste der schon vorhandenen Daten. Suchen Sie nach den Daten die eingegeben werden sollen und markieren Sie diese. Durch einen Klick mit der linken Maustaste auf das Symbol *übernehmen* in der Symbolleiste des geöffneten Fensters werden die Daten in das Formular *Angebote* übernommen.

Wenn Sie die Leistungen eingeben, verwenden Sie die vorher definierten Jumbos. Sind alle notwendigen Daten eingegeben, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Diskettensymbol um die Daten zu speichern. Durch einen Klick mit der linken Maustaste auf das Symbol *Seitenansicht* in der Symbolleiste ist es Ihnen möglich die Druckvorschau zu sehen.

Natürlich kann das Angebot auch ausgedruckt werden. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf das Symbol *drucken* in der Symbolleiste.

8.1.2 Angebote suchen

Wenn das Fenster *Angebote* geöffnet wurde, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Überschrift im Fenster *suchen*.

Kunde	Suchname	Art	Nummer	Datum	Patient	Kiefer	Zahnfahrt
1	Demo 1	Angebot		1 16.01.2003	Hans Musterm		
4	Demo 6	Angebot		1 22.01.2003	Hans Musterm	Unterkiefer	
6	Demo 4	Angebot		2 23.01.2003	Hans Musterm	Oberkiefer	
6	Demo 4	Angebot		3 23.01.2003	Hans Musterm	Oberkiefer	
6	Demo 4	Angebot		4 23.01.2003	Hans Musterm	Oberkiefer	
6	Demo 4	Angebot		5 23.01.2003	Hans Musterm	Oberkiefer	
1	Demo 1	Angebot		2 24.01.2003	Hans Musterm	Unterkiefer	
3	Demo 3	Angebot		1 30.01.2003	Hans Musterm	Oberkiefer	Bio 23
1	Demo 1	Angebot		3 30.01.2003	Hans Musterm	Oberkiefer	A3
1	Demo 1	Angebot		4 31.01.2003	Hans Musterm	Unterkiefer	
4	Demo 6	Angebot		2 05.02.2003	Hans Musterm	Oberkiefer	A2, 3er,
6	Demo 4	Angebot		6 07.02.2003	Hans Musterm	Oberkiefer	A3
5	Demo 5	Angebot		1 17.02.2003	Hans Musterm		
5	Demo 5	Angebot		2 17.02.2003	Hans Musterm		
8	Demo 4	Angebot		7 19.02.2003	Hans Musterm	Oberkiefer	A3
1	Demo 1	Angebot		5 24.02.2003	Hans Musterm	Unterkiefer	
6	Demo 4	Angebot		8 24.02.2003	Hans Musterm	beide Kiefer	
4	Demo 6	Angebot		3 03.03.2003	Hans Musterm	Unterkiefer	

6 Leistung: 349,43 Material: 0,00 Edelmetall: 0,00 Nettosumme: 349,43 €

Sie sehen eine Tabelle der vorhandenen Angebote. Indem Sie die Pfeiltaste nach oben bzw. die Pfeiltaste nach unten drücken, können Sie ein Angebot auswählen. Sie können auch einmal mit der linken Maustaste eine Zeile unter der entsprechenden Überschrift klicken, z. B. Patient, und den Patientennamen oder einen Teil davon schreiben. Wurde das entsprechende Angebot gefunden, so machen Sie einen Doppelklick. Das Formular wechselt zur Bearbeitungsseite.

8.2 Erstellen von Auftragsbestätigungen

Wenn Sie einen Auftrag bestätigen möchten und kein Angebot zuvor geschrieben haben, gehen Sie wie folgt vor.

Schieben Sie den Mauszeiger auf *Abrechnung*, *Auftragsbestätigung*, am linken Bildschirmrand. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf *Auftragsbestätigung* und das Fenster wird geöffnet.

BILD

Klicken Sie nun in der Symbolleiste auf *neu* und füllen das Formular mit allen Angaben aus. In diesem Fenster auf der Seite *Texte* können Sie individuelle Texte als Beschreibung, Konformitätsbescheinigung oder Patientenpass eintragen. Wenn Sie auf die Schaltfläche *Zahnkreuz* klicken, wird das Zahnkreuz sichtbar und Sie haben die Möglichkeit über dem jeweiligen Zahn im OK oder darunter beim jeweiligen Zahn im UK eine Abkürzung für die zu erledigende Arbeit einzugeben.

BILD

Auf der Seite *Sonstiges* sehen Sie die standardmäßig für den Zahnarzt hinterlegte Preisgruppe. Bevor Positionen eingegeben wurden, können die Preisgruppen für diese Auftragsbestätigung verändert werden. Soll die Arbeit ein Provisorium sein, setzen Sie ein Häkchen. Ebenfalls auf der Seite *Sonstiges* können Sie den Fertigstellungstermin eintragen mit Datum und Uhrzeit. Über den Menüpunkt *Terminliste* können Sie die Fertigstellungen überprüfen. Es wird keine Arbeit vergessen und bildet deshalb eine wesentliche Hilfe für Ihre Termintreue. Es muss kein Patient sinnlos zum Zahnarzt.

BILD

Wenn Sie einen Auftrag bestätigen möchten und zuvor ein Angebot geschrieben haben, gehen Sie wie folgt vor.

Öffnen Sie zunächst über das Menü am linken Bildschirmrand *Abrechnung, Angebot* und suchen das entsprechende Angebot. Markieren Sie das Angebot drücken Sie die Eingabetaste. Sie können jetzt das Angebot kopieren, in dem Sie in der Symbolleiste das 2. Symbol von links anklicken. Alles kann nun verändert werden, im Eingabefeld mit dem kleinen Pfeil in der ersten Zeile, steht noch Angebot. Wählen Sie Auftragsbestätigung aus und wenn sonst alle Angaben stimmen, kann die Auftragsbestätigung gespeichert werden.

8.3 bearbeiten von Auftragsbestätigungen

Suchen Sie zunächst die Auftragsbestätigung in dem Sie mit der linken Maustaste auf die Überschrift *suchen* klicken. Ist das entsprechende Auftragsbestätigung gefunden, drücken Sie einfach die Eingabetaste und Sie können das Dokument bearbeiten. Am Schluss speichern nicht vergessen: Ein Klick mit der linken Maustaste auf das Diskettensymbol in der Symbolleiste.

8.4 Erstellen und bearbeiten von Rechnungen

8.4.1 Rechnungen schreiben

Wenn Sie mit dem Mauszeiger im Öffnen-Dialog, auf das Symbol *Dokumente* gehen und danach mit der linken Maustaste *Rechnungen* anklicken, öffnet sich das Formular. Ein Klick mit der linken Maustaste in der Symbolleiste auf *neu* und Sie können eine neue Rechnung schreiben.

Menge	BEL/BEB	Art	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis	T1	T2	T3	USt
1,000	0010	L	Modell	4,93	4,93				7
1,000	0051	L	Stumpfmodell/Sägemodell	8,25	8,25				7
1,000	0010	L	Modell	4,93	4,93				7
1,000	0120	L	Einstellen in Mittelwertartikulator	7,66	7,66				7
1,000	1012	L	Krone für Keramikverblendung	57,36	57,36				7
1,000	1620	L	Verblendung Keramik	74,13	74,13				7
1,000	20051	M	Wirobond C NEM	0,00	0,00				7
2,000	9330	L	Versandkosten	2,95	5,90				7
1,000					0,00				0

Füllen Sie alle Zeilen aus. Eine Hilfe ist dabei die Taste F9. Wenn die Schreibmarke in einer Eingabezeile ist, drücken Sie die F9-Taste und Sie erhalten eine Auswahl der bereits vorhandenen Daten. Mit der Pfeiltaste nach unten oder mit der Pfeiltaste nach oben können Sie nun die von Ihnen gewünschten Daten auswählen.

Wenn Sie nun mit der linken Maustaste auf das Symbol *übernehmen* in der Symbolleiste des geöffneten Fensters klicken, so wird die ausgewählte Zeile in das Rechnungsformular übernommen.

Besonders praktisch ist diese Variante bei der Eingabe der abzurechnenden Leistungen.

Wenn Sie bereits Jumbos definiert haben, so können Sie sich jetzt die Arbeit sehr erleichtern, wenn Sie den entsprechenden Jumbo eingeben.

Eine Übersicht der vorhandenen Jumbos können Sie durch drücken der F9-Taste sehen. Die Übernahme des Jumbos erfolgt wieder durch einen Klick mit der linken Maustaste auf das Symbol *Übernahme* im geöffneten Fenster.

8.4.2 Rechnungen suchen

Wenn das Fenster *Rechnungen* geöffnet ist, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Überschrift im Fenster *suchen*. Sie können durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf eine Überschrift im Fenster eine Sortierung auslösen. Mit der Pfeiltaste nach unten bzw. der Pfeiltaste nach oben können Sie die Rechnungen durchblättern. Eine andere Möglichkeit ist es, mit der linken Maustaste einmal in eine Zeile unter den Überschriften zu klicken. Dann geben Sie z. B. die Rechnungsnummer oder den Patientennamen ein.

8.5 Erstellen und bearbeiten von Kulanzrechnungen

Bei der Erstellung von Kulanzrechnungen können Sie so verfahren, wie unter Rechnungen beschrieben.

8.6 Erstellen und bearbeiten von Gutschriften

Gutschriften, werden ebenfalls wie unter Rechnungen beschrieben, bearbeitet.

8.7 Erstellen und bearbeiten von Sammelaufstellungen

Für einen von Ihnen gewählten Zeitraum können Sie die Sammelaufstellung für einen Zahnarzt erstellen.

Zahnarzt:	5	Demo 5
Sammlernummer:	39	
Datum:	28.02.2003	...
Abschlussdatum:	28.02.2003	...
Bruttobetrag:	2112,57	€
Skontoziel:	05.03.2003	...
Zahlungsziel:	30.03.2003	...

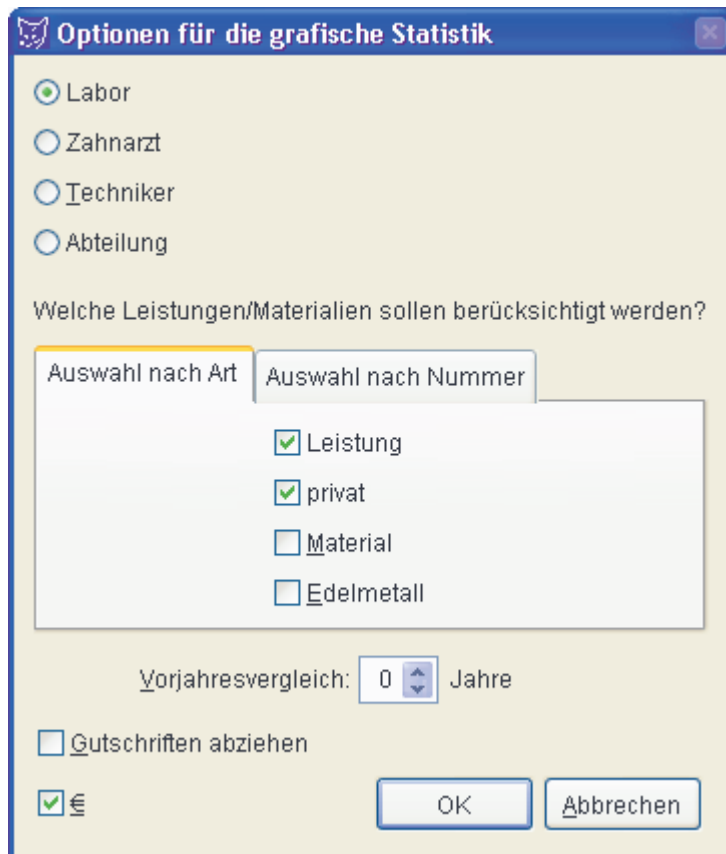
Kassen- und Privatrechnungen
 nur Kassenrechnungen
 nur Privatrechnungen

Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf dem Desktop auf das Symbol *Stammdaten*. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf *Sammelaufstellungen* und das Fenster öffnet sich. Klicken Sie jetzt mit der linken Maustaste auf das Symbol *neu* in der Symbolleiste. Geben Sie die Nummer des Zahnarztes und das Datum, bis zu dem die Sammelaufstellung berechnet werden soll, ein. Kennzeichnen Sie durch einen Klick mit der linken Maustaste welchen Umfang die Berechnung haben soll. Kassen- und Privatrechnungen, nur Kassenrechnungen oder nur Privatrechnungen. Die Berechnung erfolgt sobald Sie mit der linken Maustaste auf das Diskettensymbol in der Symbolleiste zum Speichern klicken. Erhalten Sie die Meldung, dass keine offenen Rechnungen vorhanden sind, dann ist auch keine Sammelaufstellung notwendig.

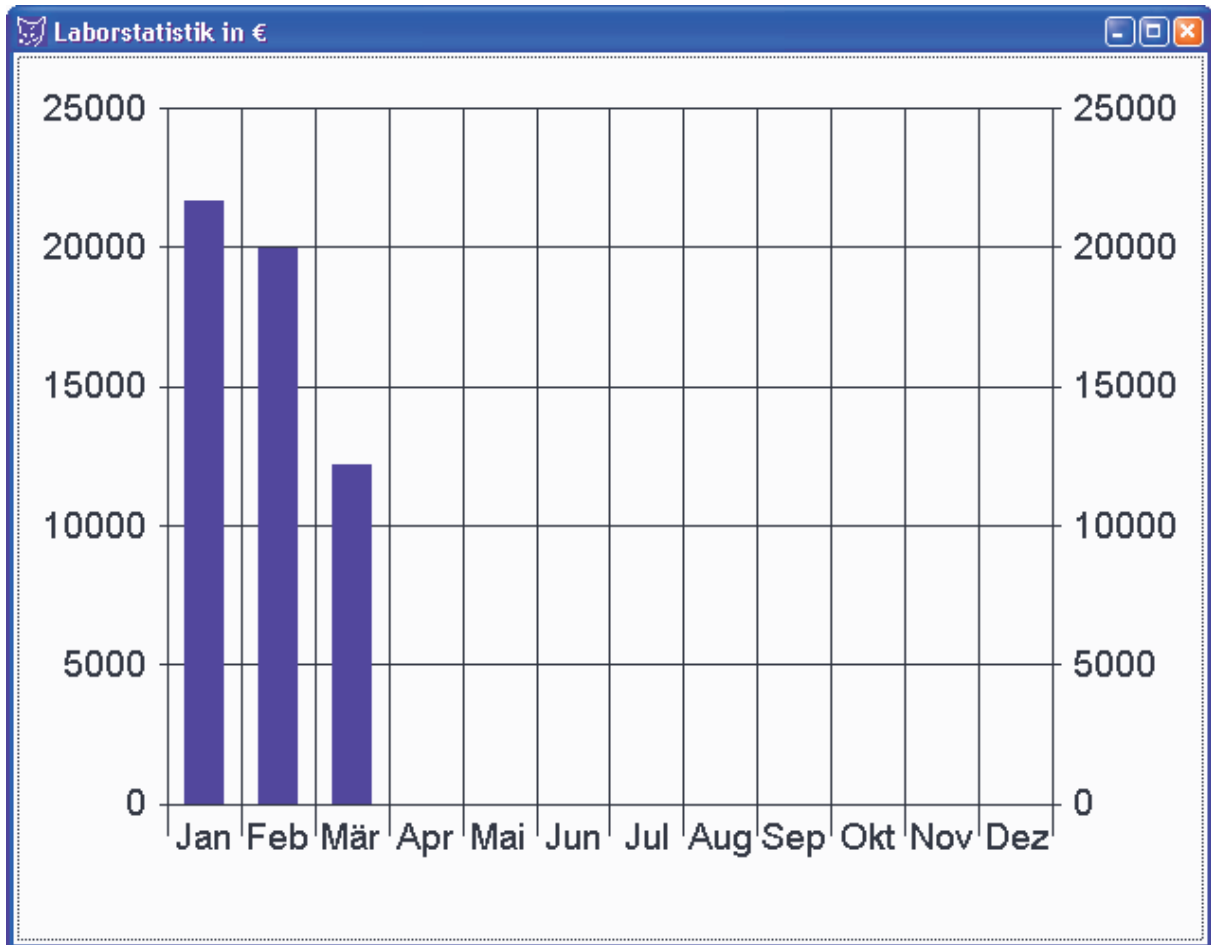
9 Statistik

9.1 Grafik

Klicken Sie mit der Maus im Öffnen-Dialog auf *Auswertung, Grafik*. Es erscheint der Dialog zur Eingabe der Parameter für die grafische Statistik.



Sie haben folgende Wahlmöglichkeiten: Labor, Zahnarzt, Techniker, Abteilung, Leistung, Privat, Material, Edelmetall. Kennzeichnen Sie auch ob Gutschriften abgezogen werden sollen. Sie haben weiterhin die Möglichkeit, Vergleiche zu Vorjahren zu erstellen. Tragen Sie in der entsprechenden Zeile ein, wie viel Vorjahre in die Berechnung mit einbezogen werden sollen. Sie haben weiterhin die Möglichkeit die Statistik in DM oder Euro zu erstellen. Haben Sie die Auswahl abgeschlossen, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf das Diskettensymbol in der Symbolleiste oder drücken Sie die Tastenkombination *Strg+S*. Einen Moment Geduld, gleich sehen Sie die gewünschte grafische Darstellung.



9.2 Tabelle

Gehen Sie mit dem Mauszeiger im Öffnen-Dialog auf *Statistik* und klicken Sie auf *Tabelle* und das Fenster zur Eingabe der Parameter wird geöffnet.

Optionen für die tabellarische Statistik

Labor
 Zahnarzt
 Techniker
 Abteilung

Welche Leistungen/Materialien sollen berücksichtigt werden?

Auswahl nach Art | Auswahl nach Nummer

Leistung
 privat
 Material
 Edelmetall

Datumsbereich

von: 01.08.2003 ...
bis: 09.08.2003 ...

Gutschriften abziehen
 €

OK Abbrechen

Sie können jetzt den Zeitraum der Auswertung eingeben sowie die Währung in welcher die Berechnung erfolgen soll. Als Hilfe wird Ihnen ein Kalender angezeigt, wenn Sie einmal mit der linken Maustaste auf das kleine Viereck rechts neben der Zeile „von“ klicken. Sind alle Eingaben komplett, dann klicken Sie auf *OK*.

Nummer	Art	Bezeichnung	Menge	Umsatz
0010	Leistung	Modell	330,000	1626,90
0021	Leistung	Doublieren	5,000	50,95
0051	Leistung	Stumpfmmodell/Sägmodell	106,000	874,50
0053	Leistung	Stumpfmmodell/Mod. n. Über:	15,000	123,75
0055	Leistung	Stumpfmmodell/Fräsmmodell	14,000	115,50
0112	Leistung	Einstellen in Fixator	29,000	214,31
0120	Leistung	Einstellen in Mittelwertartiku	156,000	1194,96
0211	Leistung	Basis Autopol./indiv. Löffel	22,000	410,08
0212	Leistung	Basis Autopol./Funktionslöff	6,000	111,84
0213	Leistung	Basis Autopol./Bissregistrie	16,000	298,24
0220	Leistung	Bisswall	16,000	77,76
0310	Leistung	Provisorische Krone o. Brüc	37,000	929,81
100	Leistung	Zuschlag Marylandbr. je Teil	7,000	229,04
1011	Leistung	Vollkrone Metall	20,000	1147,20
1012	Leistung	Krone für Keramikverblendu	93,000	5334,48
vom: 01.01.2003 bis: 09.08.2003			Summe:	53821,99

In der tabellarischen Statistik erhalten Sie eine Laborstatistik über alle berechneten Leistungen. Sie sehen wie oft eine Leistungsnummer abgerechnet wurde und welchen Umsatz diese erbracht hat.

9.3 Alle Sammler

Alle Sammler

Es werden Sammelaufstellungen für alle Zahnärzte erstellt.

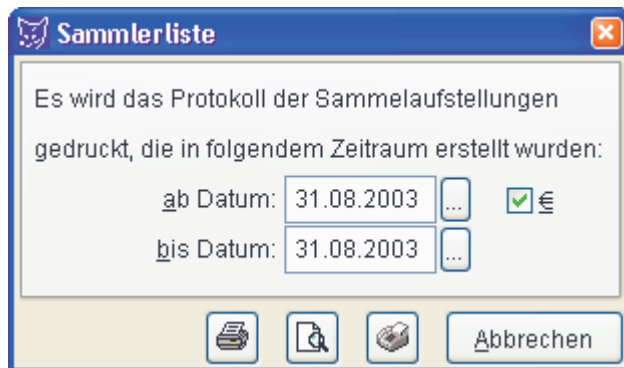
Datum: ...

Abschlussdatum: ...

Haben Sie das Fenster über den Öffnen-Dialog geöffnet, geben Sie das Datum und das Abschlussdatum ein. Eine Hilfe erhalten Sie wieder, wenn Sie auf das kleine Viereck rechts neben der Datumszeile mit der linken Maustaste klicken. Der Kalender zur Auswahl erscheint. Sie haben jetzt die Möglichkeit sich diese Aufstellung anzusehen, indem Sie auf das Symbol im Fenster *Seitenansicht* klicken oder Sie klicken auf das Druckersymbol im Fenster und die Sammelaufstellungen werden gedruckt. Sie erhalten die Sammelaufstellungen von allen Zahnärzten.

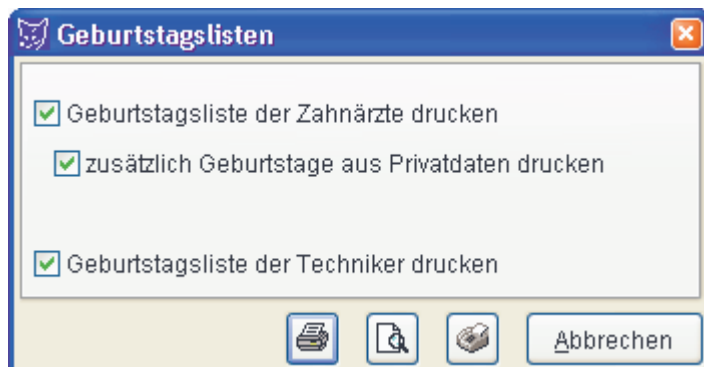
9.4 Sammlerliste

Hier erhalten Sie das Protokoll der Sammelaufstellungen.



9.5 Geburtstagsliste

Sie haben die Möglichkeit sich eine Geburtstagsliste anzeigen zu lassen oder diese auszudrucken. So vergessen Sie keinen Geburtstag eines Mitarbeiters und Ihren Kunden (Zahnärzten) können Sie auch gratulieren.



10 Hilfe

10.1 Internet

Wenn Sie dieses Fenster öffnen können Sie unsere Internetseite besuchen.

10.2 Datensicherung

Am Ende eines Arbeitstages muss das Datensicherungsprogramm gestartet werden.

Das gesamte Programm wird geschlossen und das externe Datensicherungsprogramm wird gestartet.

10.3 Fernwartung

10.4 Textverarbeitung

Hier kann Ihre Textverarbeitung, z. B. Microsoft Word (muss auf Ihrem Computer installiert sein), gestartet werden. Sie können z. B. Briefe an Ihre Kunden oder Lieferanten schreiben.