

# Ergänzungshandbuch zum DelaproDOS

Stand 25.5.2000



**easy**  
innovative software

stripsigweg 3  
73529 Schw. Gmünd

Tel. 07173-929099  
Fax 07173-929098  
[www.easysoftware.de](http://www.easysoftware.de)



## **Inhaltsangabe**

- |           |  |                 |
|-----------|--|-----------------|
| <b>1.</b> | <b>Abrechnen mit den neuen Gegebenheiten im DeLaPro</b>  | <b>Seite 5</b>  |
| 1.1       | Wie kann ich statt BEL als erster und BEB als zweiter Abrechnungsart andere beliebige Abrechnungsarten einstellen. |                 |
| 1.2       | Ich habe nur eine Abrechnungsart aber zwei Preislisten (z.B. 1 und 2) was muß ich tun?                             |                 |
| 1.3       | Wie weiß das Programm bei welchem Kunden ich welche Preisliste für was verwende.                                   |                 |
| 1.4       | Wie trage ich meine beiden Abrechnungsarten in den Kopf meines Auftrages ein?                                      |                 |
| 1.5       | Was mache ich wenn ich weiterhin wie gewohnt mit meiner alten Abrechnungsarten abrechnen will?                     |                 |
| <br>      |  |                 |
| <b>2.</b> | <b>Erstellen von eigenen Preislisten im DeLaPro</b>  | <b>Seite 8</b>  |
| 2.1       | Wie kann ich mir meine eigene Preisliste erstellen?  |                 |
| <br>      |  |                 |
| <b>3.</b> | <b>Ausdruck und Gestaltung von Preislisten im DeLaPro</b>  | <b>Seite 11</b> |
| 3.1       | Wie kann ich verhindern daß alle Positionen der Preisliste mit ausgedruckt werden?                                 |                 |
| 3.2       | Kann ich einzelne Positionen Fett ausdrucken lassen?   |                 |
| 3.3       | Kann ich Leerzeilen einfügen?  |                 |
| 3.4       | Kann ich bestimmen wann eine neue Seite begonnen wird?   |                 |
| 3.5       | Kann ich meinen Laser/Formularkopf mit drucken lassen.   |                 |
| 3.6       | Kann ich die Länge meiner Preisliste pro Seite einstellen?   |                 |
| 3.7       | Kann ich unter meiner Preisliste einen Text mit ausdrucken lassen?   |                 |
| 3.8       | Kann ich einmalig nur einzelne Positionen meiner Preisliste ausdrucken?  |                 |
| 3.9       | Kann ich die Preislisten auch in eine Windows Textverarbeitung exportieren?  |                 |
| 3.10      | Wie kann ich das Bild der Preisliste beim Ausdruck beeinflussen ?  |                 |
| <br>      |  |                 |
| <b>4.</b> | <b>MPG und Qualitätssicherung im DeLaPro</b>   | <b>Seite 16</b> |
| 4.1       | Wie kann ich meine Verfahrensweisen im Programm hinterlegen?   |                 |
| 4.2       | Wie kann ich meine Qualitätskriterien im Programm hinterlegen?   |                 |
| 4.3       | Wie kann ich die Gefahrgutverordnung im Programm hinterlegen?  |                 |
| 4.4       | Kann ich mein Verfahrenshandbuch, Handbuch zu Qualitätssicherung oder Handbuch zur Gefahrgutverordnung ausdrucken? |                 |
| 4.5       | Wie kann ich ein auf einen Auftrag bezogenes Handbuch ausdrucken?  |                 |
| 4.6       | Wo kann ich die Chargen- Nummer und die CE - Nummer hinterlegen?   |                 |
| 4.7       | Was mache ich mit bei Leistungen hinterlegten Materialien?   |                 |
| <br>      |  |                 |
| <b>5.</b> | <b>Änderungen</b>  | <b>Seite 21</b> |
| <br>      |  |                 |
| <b>6.</b> | <b>Allgemeine Konfiguration zum Materialnachweis und der Konformitätserklärung</b>                                 | <b>Seite 23</b> |
| 6.1       | Art der Arbeit   |                 |
| 6.2       | Proth.-/Matn.  |                 |
| 6.3       | Chargeneingabe   |                 |
| 6.4       | Mat.-N./Leist.   |                 |

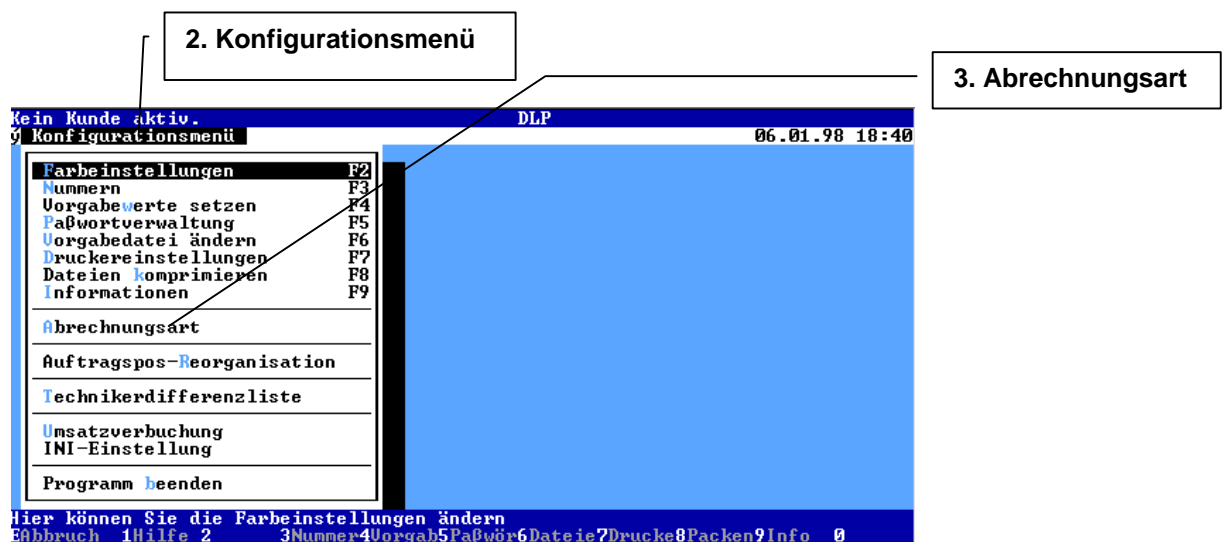
<b>7.</b>	<b>Hinterlegen der Materialzusammensetzungen und der Daten für die Konformitätserklärung</b>	<b>Seite 25</b>
<b>8.</b>	<b>Materialnachweis und Konformitätserklärung kombiniert oder viel Text</b>	<b>Seite 27</b>
<b>9.</b>	<b>Anlegen von Positionen für den Materialnachweis oder die Konformitätserklärung oder auch für die Dokumentation</b>	<b>Seite 28</b>
<b>10.</b>	<b>Erstellung des Materialnachweis oder der Konformitätserklärung</b>	<b>Seite 29</b>
10.1	Automatische Erstellung	
10.2	Manuelle Erstellung	
<b>11.</b>	<b>Layouts und deren Handhabung</b>	<b>Seite 30</b>
11.1	Layout 4	
11.2	Aufruf der Layoutbearbeitung	
11.3	Laden eines Standardlayouts	
<b>12.</b>	<b>Die Rechnung als Konformitätserklärung (Erweiterte Werbetextfunktion)</b>	<b>Seite 30</b>
<b>13.</b>	<b>Die Tagesproduktionsliste</b>	<b>Seite 31</b>
<b>14.</b>	<b>Eingabe der Langtexte für die Verfahrensweisen, für das Qualitätshandbuch oder für die Gefahrenhinweise und für den Materialnachweis über die Tabelleneingabe</b>	<b>Seite 32</b>
<b>15.</b>	<b>Euro-Dokumentation zum DelaproDOS</b>	<b>Seite 33</b>
15.1	Vorbemerkung	
15.2	Einleitung	
15.3	Eingabe des Umrechnungskurs	
15.4	Der Eurorechner	
15.5	Anpassungen einzelner Programmteile für den Euro	
15.6	Kundenverwaltung	
15.7	Auftragsverwaltung	
15.8	Leistungs-/Materialverwaltung	
15.9	Jumbos	
15.10	Monatsaufstellung/Zahlungsverwaltung	
15.11	Kassenbuch	
<b>16.</b>	<b>Umstellen der internen Währung auf Euro</b>	<b>Seite 40</b>
<b>17.</b>	<b>Rundungsdifferenzen</b>	<b>Seite 41</b>

## 1. Abrechnen mit den neuen Gegebenheiten im DeLaPro

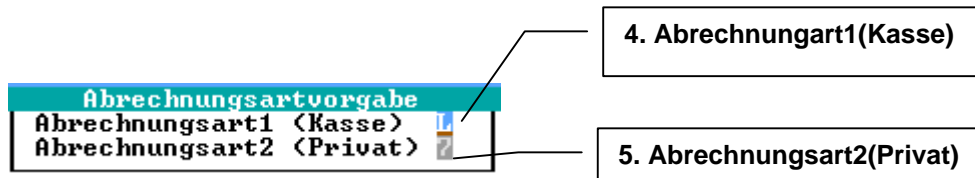
### 1.1 Wie kann ich statt BEL als erster und BEB als zweiter Abrechnungsart andere beliebige Abrechnungsarten einstellen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie vom Programmverteiler durch drücken der F4-Taste in das Konfigurationsprogramm.
2. Halten Sie die Alt-Taste gedrückt und drücken Sie K um in das **Konfigurationsmenü** zu gelangen.
3. Wählen Sie hier **Abrechnungsart** aus.



4. Tragen Sie nun in das Feld **Abrechnungart1(Kasse)** das Kürzel der Abrechnungsart ein die Sie in Zukunft statt Kasse verwenden wollen.
5. Tragen Sie nun in das Feld **Abrechnungart2(Privat)** das Kürzel der Abrechnungsart ein die Sie in Zukunft statt Privat verwenden wollen.



Die Kürzel für die Abrechnungsarten heißen wie folgt:

**BEL1=I, Bel2=L, BEB=B, BEB97=7, PLZ=P, PLZ97=Z, FREIE=F, KFO=K.**

Beim Erfassen der Aufträge können Sie nun wie gewohnt die Abrechnungsart1 auf die erste Rechnung und durch Eingabe von Minus vor der Nummer die Abrechnungsart2 automatisch auf die zweite Rechnung setzen lassen.

## 1.2 Ich habe nur eine Abrechnungsart aber zwei Preislisten (z.B. 1 und 2) was muß ich tun?

Gehen Sie vor wie unter **1)** beschrieben nur das Sie bei **Abrechnungart1(Kasse)** und **Abrechnungart2(Privat)** die selbe Abrechnungsart eintragen.

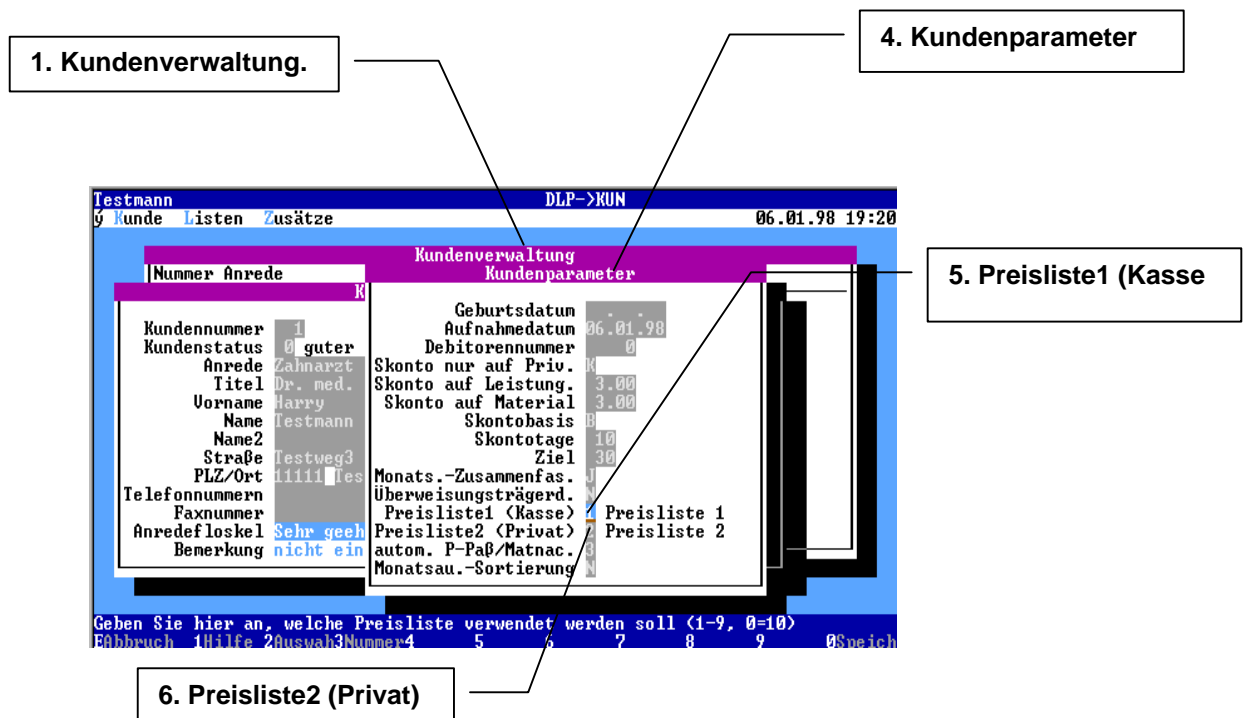
## 1.3 Wie weiß das Programm bei welchem Kunden ich welche Preisliste für was verwende.

Bei jedem Kunden kann eingestellt werden welche Preisliste für was verwendet werden soll.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie durch drücken der F2-Taste in die **Kundenverwaltung**.
2. Wählen Sie hier den zu bearbeitenden Kunden mit dem Cursor aus.
3. Drücken Sie nun die F4-Taste (ändern) zum bearbeiten der Kundendaten.
4. Drücken Sie nun die F3-Taste um auf die zweite Seite der **Kundenparameter** zu gelangen.
5. Stellen Sie im Feld **Preisliste1 (Kasse)** ein welche Preisliste für die erste Abrechnungsart gelten soll.
6. Stellen Sie im Feld **Preisliste2 (Privat)** ein welche Preisliste für die zweite Abrechnungsart gelten soll,
7. Speichern Sie mit der F10-Taste Ihre Eingaben.

Bei den Einstellungen handelt es sich nur um Vorgaben die Ihnen das Leben leichter machen sollen. Die Einstellungen können im Auftrag jederzeit geändert werden.



#### 1.4 Wie trage ich meine beiden Abrechnungsarten in den Kopf meines Auftrages ein?

Als Abrechnungsarten für die erste und zweite Abrechnungsart sind im Auftrag immer standardmäßig die Abrechnungsarten eingetragen die wie unter **1)** beschrieben im Konfigurationsprogramm als Vorgabewerte festgelegt wurden. Als Preislisten sind immer die Preislisten standardmäßig eingetragen die beim Kunden wie unter **3)** beschrieben eingetragen wurden.

Wenn Sie dies ändern wollen oder keine Vorgaben gemacht wurden gehen Sie wie folgt vor:

1. Tragen Sie wie gewohnt bez. im Handbuch beschrieben das Datum und die Kundennummer ein.
2. Tragen Sie nun in das **erste Feld Preisliste** die Preisliste ein die für die erste Abrechnungsart gelten soll.
3. Tragen Sie nun in das **zweite Feld Preisliste** die Preisliste ein die für die zweite Abrechnungsart gelten soll.
4. Tragen Sie nun in das **erste Feld Abrechnungsart** das Kürzel für die Abrechnungsart ein die als erste Abrechnungsart gelten soll.
5. Tragen Sie nun in das **zweite Feld Abrechnungsart** das Kürzel für die Abrechnungsart ein die als zweite Abrechnungsart gelten soll.

Sie können nun wie gewohnt oder im Handbuch beschrieben Ihren Auftrag erfassen. Die erste Abrechnungsart und die eingestellte Preisliste wird in der ersten Rechnung verwendet, die zweite Abrechnungsart wird mit der eingestellten Preisliste auf der zweiten Rechnung verwendet.

Durch Eingabe eines vorangestellten Minus Zeichens vor der Positionsnummer, werden die Positionen der zweiten Abrechnungsart, automatisch auf eine zweite Rechnung gesetzt.

The screenshot shows a form titled 'Auftrag anlegen #1004-0'. The form contains several fields: 'Auftragsdatum' (06.01.98), 'Kundennummer' (11), 'Preisliste' (1), 'Abrechnungsart' (L 2), 'Patient', 'Krankenkasse', 'Zahnfarbe', 'Beleg', and 'L-Termin'. Callouts point to specific fields: '2. erstes Feld Preisliste' points to the 'Preisliste' field (value 1); '3. zweites Feld Preisliste' points to the 'Abrechnungsart' field (value L 2); '4. erstes Feld Abrechnungsart' points to the 'Abrechnungsart' field (value L 2); '5. zweites Feld Abrechnungsart' points to the 'Abrechnungsart' field (value L 2).

### 1.5 Was mache ich wenn ich weiterhin wie gewohnt mit meiner alten Abrechnungsarten abrechnen will?

Gar nichts! Wenn Sie keine der Vorgaben ändern bleibt das zweite Feld frei und Sie können weiter wie gewohnt mit BEL und BEB oder mit BEL und BEB Abrechnen.

## 2. Erstellen von eigenen Preislisten im DeLaPro

### 2.1 Wie kann ich mir meine eigene Preisliste erstellen?

In der Leistungsverwaltung befindet sich eine Leistungsgruppe Namens FREIE, in dieser Leistungsgruppe ist es möglich eigene Leistungen einzugeben und diesen beliebige Nummern zuzuweisen. Hierzu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie durch drücken der F4-Taste in die Leistungsverwaltung.
2. Wählen Sie durch drücken der F6-Taste die Leistungsgruppe FREIE aus.
3. Drücken Sie die F2-Taste zum anlegen einer neuen Leistungsposition.
4. Geben Sie in das Feld **BEL/BEB-NR.** eine beliebige Zahl zwischen 1 und 8999 ein.
5. Drücken Sie nun im **Feld für die Gruppe** die F2-Taste um eine Auswahl der möglichen Eingaben zu erhalten, diese können mit Return (Enter) direkt übernommen werden. Wählen Sie hier FREI für Freie Preisliste aus.

Auswahl	
Material und Sonstiges	
BEB	Bund. Einh. Benennungsl.
BEB7	BEB'97
BEL1	Bund. Einh. Leistungv. 1
BEL2	Bund. Einh. Leistungv. 2
FREI	Freie Preisliste
KFO	Kieferorthopädie
KUGO	Kundengold
PLZ	Privates Verzeichnis

Auswahl	
Leistung	
Edelmetall	
Zähne	
Fertigteile	
Textbaustein	
Ohne Druck	
Kundengold	

6. Drücken Sie im Feld **Artikelgruppe** die F2-Taste um eine Auswahl der möglichen Eingaben zu erhalten, diese können mit Return (Enter) direkt übernommen werden. Wählen Sie hier Leistung aus.



7. Im Feld **Text** können Sie nun die Bezeichnung der Leistung eingeben.

The screenshot shows the 'Leistung/Material anlegen' form in the DeLaProDOS system. The form is titled 'Leistung/Material anlegen' and has a status bar at the top showing 'Kein Kunde aktiv.' and 'DLP->LEI'. The date and time are '04.01.98 21:29'. The form contains several fields and sections:

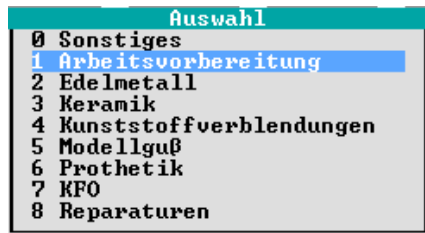
- 4. BEL/BEB-NR.**: A field for the BEL/BEB number.
- 5. Feld für die Gruppe**: A field for the group.
- 6. Artikelgruppe**: A field for the article group.
- 7. Text**: A large text area for the description of the service or material.
- 9. Preis1-5**: Five price input fields labeled 'Preis1-5', 'Preis6-10', 'Gültigkeit', 'Maximalmenge', and 'Preisliste'.
- 10. Preis16-10**: A field for the price 'Preis16-10'.
- 11. Maximalmenge**: A field for the maximum quantity.
- 12. Preisliste**: A field for the price list.
- 13. Abteilung**: A field for the department.

The form also includes a section for 'Mat/Prot.paß' with fields for 'Materialart' and 'Materialzusammensetzung'. At the bottom, there is a status bar with the text 'Geben Sie hier die BEL/BEB bzw. PLZ-Nr. ein' and a list of function keys: 'F1Abbruch', 'F2Hilfe', 'F3Spitt', 'F4P-Kopi', 'F5P-Über', 'F6Qualit', 'F7Verfah', 'F8Text', 'F9Gefahr', 'F0Speich'.

8. Durch drücken der F8-Taste im Feld **Text** öffnet sich ein Fenster in das Sie nun einen zusätzlichen Text zur Leistung eingeben können der auf Wunsch sowohl im Auftrag (nur bei Standardformularen) als auch auf der Preisliste mit gedruckt wird. Sie können hier alle in Kapitel 10, Seite 146 beschriebenen Möglichkeiten der Textverarbeitung nutzen. Speichern Sie den Text durch drücken der F10-Taste ab.
9. In die Felder **Preis1-5** können Sie nun Ihre Preise eingeben.
10. In die Felder **Preis16-10** sollten Sie nur dann Preise eingeben wenn die Backup Funktion in den Labordaten deaktiviert ist.
11. In das Feld **Maximalmenge** können Sie nun eingeben wie hoch die Eingabe pro Position sein darf, ohne daß das Programm eine Meldung bringt. (Hinweis: Ihre Mengeneingabe ist zu hoch) Dies kann Sie vor dem Vertippen schützen.

12. In das Feld **Preisliste** geben Sie nun die gewünschte Formatierung beim Ausdruck eine Preisliste ein, durch drücken der F2-Taste erhalten Sie eine Auswahl der möglichen Eingaben. Diese können mit Return (Enter) direkt übernommen werden.

Auswahl	
+1	1 Leerzeile
+2	2 Leerzeilen
-1	1 Leerzeile davor
-2	2 Leerzeilen davor
0	0.- DM Preis drucken
A	nach Aufwand
F	Zeile fett drucken
J	mit ausdrucken
N	nicht drucken



13. Tragen Sie im Feld **Abteilung** die gewünschte Abteilung ein. Durch drücken der F2-Taste erhalten Sie hier eine Auswahl der möglichen Eingaben, diese können mit Return (Enter) direkt übernommen werden.

14. Speichern Sie nun die neue Leistungsposition durch drücken der F10-Taste ab.

Aus Platzgründen können hier leider nicht alle Felder beschrieben werden, die oben beschriebenen Felder sind jedoch die wichtigsten Felder bei Unklarheiten schlagen Sie im Handbuch zu Thema nach.

### 3. Ausdruck und Gestaltung von Preislisten im DeLaPro

#### 3.1 Wie kann ich verhindern daß alle Positionen der Preisliste mit ausgedruckt werden?

Zum einen gibt es natürlich die Möglichkeit, die nicht benötigten Positionen einfach zu löschen, hierbei sollten Sie sich jedoch im klaren darüber sein, daß diese dann **unwiederbringlich verloren**, also weg sind.

Der bessere Weg hierzu wird sein, die beim Ausdruck unerwünschten Positionen, einfach durch die entsprechende Formatierungsangabe beim Ausdruck zu unterdrücken. Hierzu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie die F4-Taste um in die Leistungsverwaltung zu gelangen.
2. Drücken Sie die F6-Taste bis die gewünschte **Leistungsgruppe** im Fenster für die Leistungsgruppen sichtbar ist.
3. Drücken Sie nun die ALT-Taste und M gleichzeitig um ins **Menü** für die Bearbeitung von Leistungen und Materialien zu gelangen.
4. Im Leistungs- und Materialmenü wählen Sie nun **Tabelleneingabe**.

**3. Menü für die Bearbeitung von Leistungen u. Material**

**6. Auswahl**

**Tabelleneingabe**

**2. Leistungsgruppe**

**4. Tabelleneingabe auswählen**

**5. Pr.-Liste**  
Feld zum formatieren des Ausdrucks

5. In der Tabelleneingabe wechseln sie nun in das Feld **Pr.-Liste**
6. Im Feld **Pr.-Liste** drücken Sie nun die F2-Taste um eine **Auswahl** der möglichen Eingaben zu erhalten.

An der ersten Stelle sehen sie nun J für drucken und N für nicht drucken. Durch Eingabe von J in das Feld **Pr.-Liste** könne Sie festlegen, daß diese Position mit ausgedruckt wird, durch Eingabe von N erreichen Sie, daß diese Position beim Ausdruck eine Preisliste nicht mit ausgedruckt wird.

Die Eingabe kann entweder direkt, oder durch Übernahme mit Return (Enter) aus dem Auswahlfeld erfolgen. Wollen Sie eine bestehende Eingabe bearbeiten, so wählen sie das entsprechende Feld mit dem Cursor aus, wenn sie dann STRG+RETURN (Enter) gleichzeitig drücken, wird das Feld aktiviert und der Cursor befindet sich unter dem ersten Buchstaben des Feldes. Jetzt können Sie die alte Eingabe einfach überschreiben.

### 3.2 Kann ich einzelne Positionen Fett ausdrucken lassen?

Ja, gehen Sie vor wie unter **1)** beschrieben und geben Sie in der Tabelleneingabe im Feld **Pr.-Liste** das entsprechende Kürzel für den Fettdruck einer einzelnen Position ein. Durch drücken der F2-Taste erhalten Sie eine **Auswahl** in der Sie dieses Kürzel finden.

### 3.3 Kann ich Leerzeilen einfügen?

Ja, gehen Sie vor wie unter **1)** beschrieben und geben Sie in der Tabelleneingabe im Feld **Pr.-Liste** das entsprechende Kürzel für Leerzeile vor oder nach einer Position ein. Durch drücken der F2-Taste erhalten Sie eine **Auswahl** in der Sie dieses Kürzel finden.

### 3.4 Kann ich bestimmen wann eine neue Seite begonnen wird?

Ja, gehen Sie vor wie unter **1)** beschrieben und geben Sie in der Tabelleneingabe im Feld **Pr.-Liste** das entsprechende Kürzel bei der Position ein nach der eine neue Seite begonnen werden soll. Durch drücken der F2-Taste erhalten Sie eine **Auswahl** in der Sie dieses Kürzel finden.

### 3.5 Kann ich meinen Laser/Formularkopf mit drucken lassen.

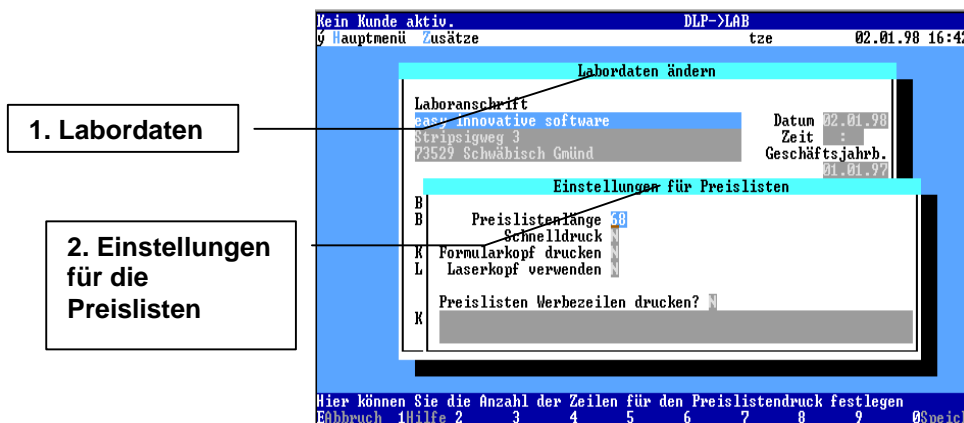
Ja, hierzu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie die F8-Taste um in die **Labordaten** zu gelangen.
2. Drücken Sie die F7-Taste um in die **Einstellungen für die Preislisten** zu gelangen.

Nun können Sie hier im Feld *Formularkopf drucken* ein J für Ja eingeben, dann wird Ihr Formularkopf mit gedruckt.

Falls Sie einen Laserdrucker und von uns eingescannte graphische Formulare haben können Sie diese durch Eingabe von J im Feld *Laserkopf verwenden* mit ausdrucken lassen.

Hierbei zu beachten ist das im Feld *Formularkopf drucken* ebenfalls ein J stehen muß und im Feld für den Formularkopf (F8-Taste Labordaten/ F4-Taste Formularkopf) kein Eintrag vorhanden sein darf.



### 3.6 Kann ich die Länge meiner Preisliste pro Seite einstellen?

Ja, hierzu gehen Sie vor wie in **5)** beschrieben um in die **Einstellungen für die Preisliste** zu gelangen.

Hier können Sie im Feld *Preislistenlänge* den von Ihnen gewünschten Wert eintragen. Der Standardwert ist hier 68 dies entspricht einer ganzen gefüllten Seite.

### 3.7 Kann ich unter meiner Preisliste einen Text mit ausdrucken lassen?

Ja, hierzu gehen Sie vor wie in **5)** beschrieben um in die **Einstellungen für die Preisliste** zu gelangen.

Hier müssen Sie im Feld *Preislisten Werbezeile Drucken?* ein J für Ja eingeben.

Nun müssen Sie nur noch im darunterliegenden Feld den gewünschten Text eingeben, der dann unter der Preisliste mit gedruckt wird.

### 3.8 Kann ich einmalig nur einzelne Positionen meiner Preisliste ausdrucken?

Ja, hierzu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie durch drücken der F4-Taste in die Leistungsverwaltung.
2. Drücken Sie die F6-Taste bis die gewünschte **Leistungsgruppe** im Fenster für die Leistungsgruppen sichtbar ist.
3. Markieren Sie nun durch drücken der Leertaste die gewünschten Positionen, die markierten Positionen erscheinen dann grün.

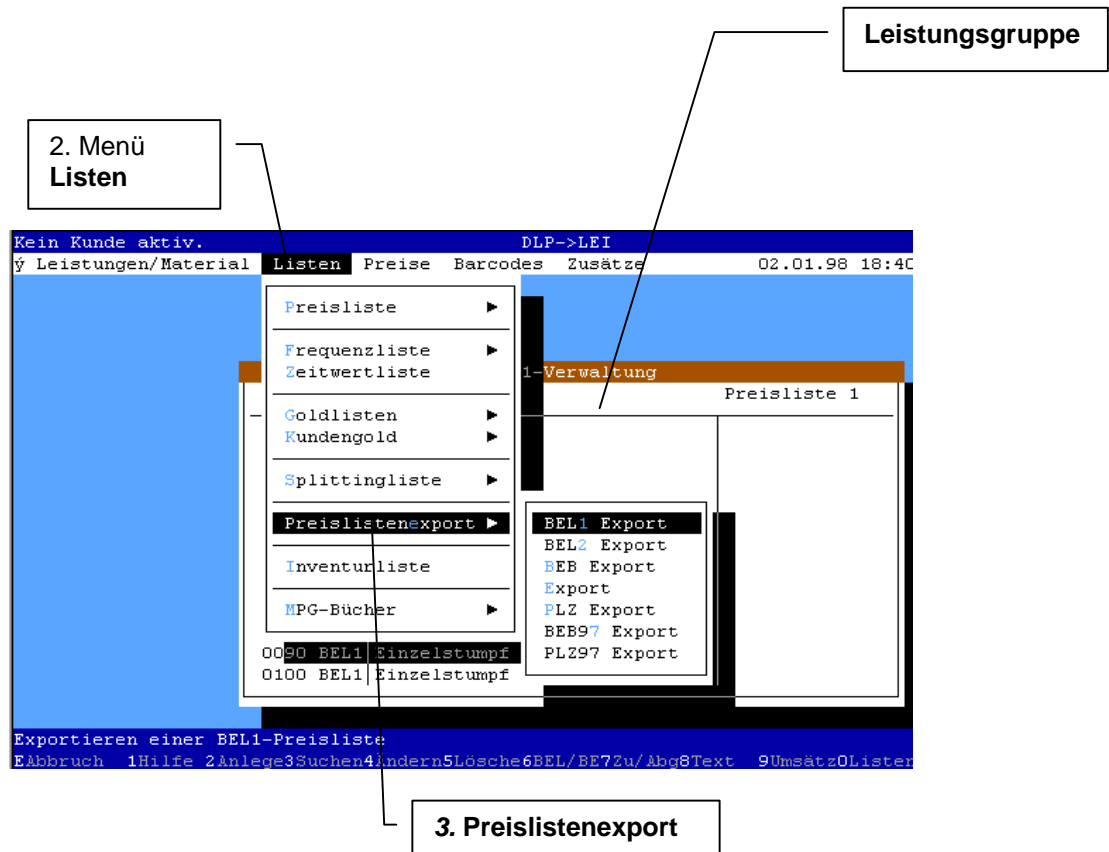
Beim Ausdruck der Preisliste werden nun nur die Positionen mit gedruckt, die Sie mit der Leertaste grün markiert haben, durch erneutes Drücken der Leertaste, kann die Markierung wieder aufgehoben werden Wenn Sie das Programm wieder verlassen, sind diese Markierungen ebenfalls aufgehoben.

### 3.9 Kann ich die Preislisten auch in eine Windows Textverarbeitung exportieren?

Ja, unterstützt wird von unserer Seite aus jedoch nur der **Export in gängige Windowssoftware**. Zur Weiterverarbeitung unter Windows, können wir jedoch leider keine Unterstützung gewähren.

Zum Export der Preisliste gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie durch drücken der F4-Taste in die Leistungsverwaltung.
2. Drücken Sie hier die F10-Taste für **Listen**.
3. Wählen Sie nun **Preislistenexport** aus.
4. Im dann erscheinenden Menü wählen Sie die gewünschte **Leistungsgruppe** aus.
5. Wenn Sie nun Im Druckerfenster sind, belassen sie alle Einstellungen wie sie sind und lösen Sie den Druck aus.
6. Nun wird eine Datei erstellt die den Namen Preislist.txt trägt, der Pfad in dem diese abgelegt wird, wird beim Export auf dem Bildschirm angezeigt, diese Datei kann dann unter Windows weiterverarbeitet werden.

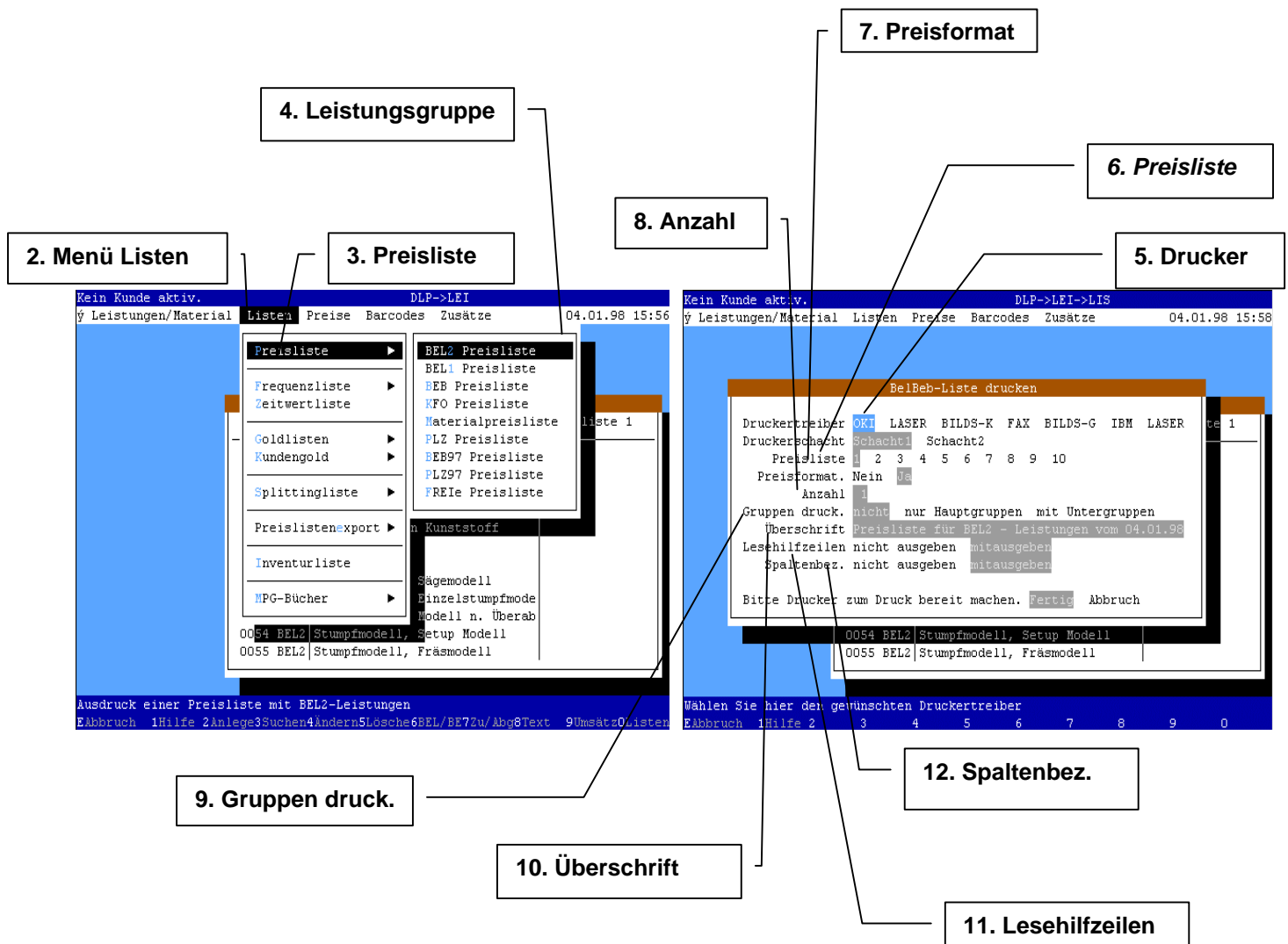


### 3.10 Wie kann ich das Bild der Preisliste beim Ausdruck beeinflussen ?

Gehen Sie zum Ausdruck wie folgt vor:

1. Gehen Sie durch drücken der F4-Taste in die Leistungsverwaltung
2. Drücken Sie hier die F10-Taste um in das **Menü Listen** zu gelangen.
3. Wählen Sie hier **Preisliste**
4. Wählen Sie nun die **Leistungsgruppe** die Sie ausdrucken möchten
5. Wählen Sie nun den **Drucker** auf dem Sie ausdrucken möchten

6. Wählen Sie nun zwischen **Preisliste** 1-10
7. Wählen Sie nun **Preisformat** Nein oder Ja, hierdurch wird bestimmt ob die Formatierungsangaben wie unter **1)** beschrieben berücksichtigt werden.
8. Stellen Sie nun Die **Anzahl** der Preislisten ein die Ausgedruckt werden sollen.
9. Stellen Sie nun im Feld **Gruppen druck.** ein wie die Preisliste beim Ausdruck getsltet werden soll. Hierbei gibt es die Möglichkeiten:  
 -nicht, hier wird die Preisliste nur nach Nummern ohne Überschriften ausgedruckt  
 -nur Hauptgruppen, hier wird die Preisliste mit den Überschriften der Hauptgruppen ausgedruckt  
 -mit Untergruppen, hier wird die Preisliste mit den Überschriften der Hauptgruppe und Untergruppen ausgedruckt.  
 Als Kriterium für die Überschriften werden die im Programm für die BEB, BEB97, PLZ, PLZ97 gespeicherten Gruppen verwendet.
10. Tragen Sie nun ins Feld **Überschrift** die gewünschte Überschrift für dir Preisliste ein.
11. Im Feld **Lesehilfzeilen** könne Sie festlegen ob eine gepunktelte Linie zur Orientierung zwischen Text und Preis ausgedruckt werden soll.
12. Im Feld **Spaltenbez.** können sie festlegen ob die einzelnen Spalten eine Überschrift zur Bezeichnung haben sollen oder nicht.



## 4. MPG und Qualitätssicherung im DeLaPro

### 4.1 Wie kann ich meine Verfahrensweisen im Programm hinterlegen?

Zu jeder Leistungsposition und zu jedem Material kann die Verfahrensweise hinterlegt werden.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Begeben Sie sich durch drücken der F4-Taste in die Leistungsverwaltung
2. Wählen Sie durch drücken der F6-Taste die von Ihnen gewünschte Leistungsgruppe oder das Material im Fenster für die Leistungen aus.
3. Wählen Sie nun das entsprechende Material oder die **Leistung** aus, nach Leistungen kann auch mit der F3-Taste gesucht werden.
4. Drücken Sie nun die F4-Taste
5. Drücken Sie nun die F7-Taste um das **Fenster für die Eingabe der Verfahrensweisen** zu öffnen.

Hier können Sie nun den von Ihnen gewünschten Text für die Verfahrensweise bei dieser Leistung oder dem Material hinterlegen.

### 4.2 Wie kann ich meine Qualitätskriterien im Programm hinterlegen?

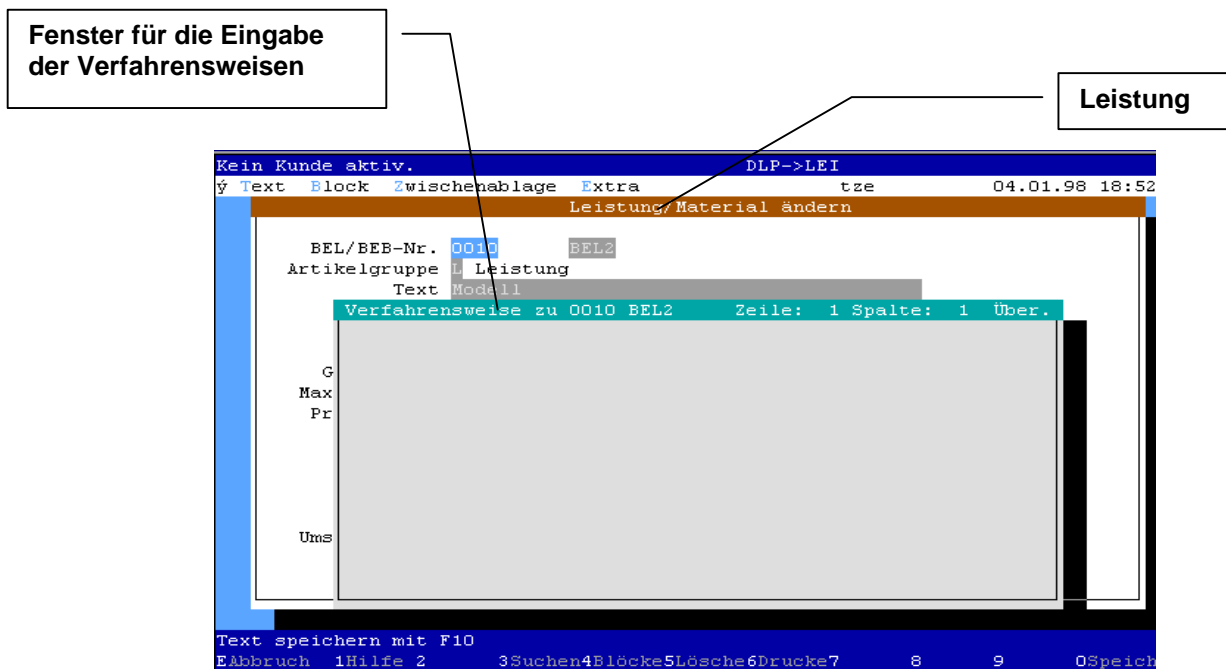
Zu jeder Leistungsposition und zu jedem Material können die Qualitätskriterien hinterlegt werden.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Begeben Sie sich durch drücken der F4-Taste in die Leistungsverwaltung
2. Wählen Sie durch drücken der F6-Taste die von Ihnen gewünschte Leistungsgruppe oder das Material im Fenster für die Leistungen aus.
3. Wählen Sie nun das entsprechende Material oder die **Leistung** aus, nach Leistungen kann auch mit der F3-Taste gesucht werden.
4. Drücken Sie nun die F4-Taste
5. Drücken Sie nun die F6-Taste um das Fenster für die Eingabe der Qualitätskriterien zu öffnen.

Hier können Sie nun den von Ihnen gewünschten Text für die Qualitätskriterien bei dieser Leistung oder dem Material hinterlegen.





#### 4.3 Wie kann ich die Gefahrentgutverordnung im Programm hinterlegen?

Zu jeder Leistungsposition und zu jedem Material kann die Gefahrentgutverordnung hinterlegt werden.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Begeben Sie sich durch drücken der F4-Taste in die Leistungsverwaltung
2. Wählen Sie durch drücken der F6-Taste die von Ihnen gewünschte Leistungsgruppe oder das Material im Fenster für die Leistungen aus.
3. Wählen Sie nun das entsprechende Material oder die **Leistung** aus, nach Leistungen kann auch mit der F3-Taste gesucht werden.
4. Drücken Sie nun die F4-Taste
5. Drücken Sie nun die F7-Taste um das Fenster für die Eingabe der Gefahrentgutverordnung zu öffnen.

Hier können Sie nun den von Ihnen gewünschten Text für die Gefahrentgutverordnung bei dieser Leistung oder dem Material hinterlegen.

#### 4.4 Kann ich mein Verfahrenshandbuch, Handbuch zu Qualitätssicherung oder Handbuch zur Gefahrentgutverordnung ausdrucken?

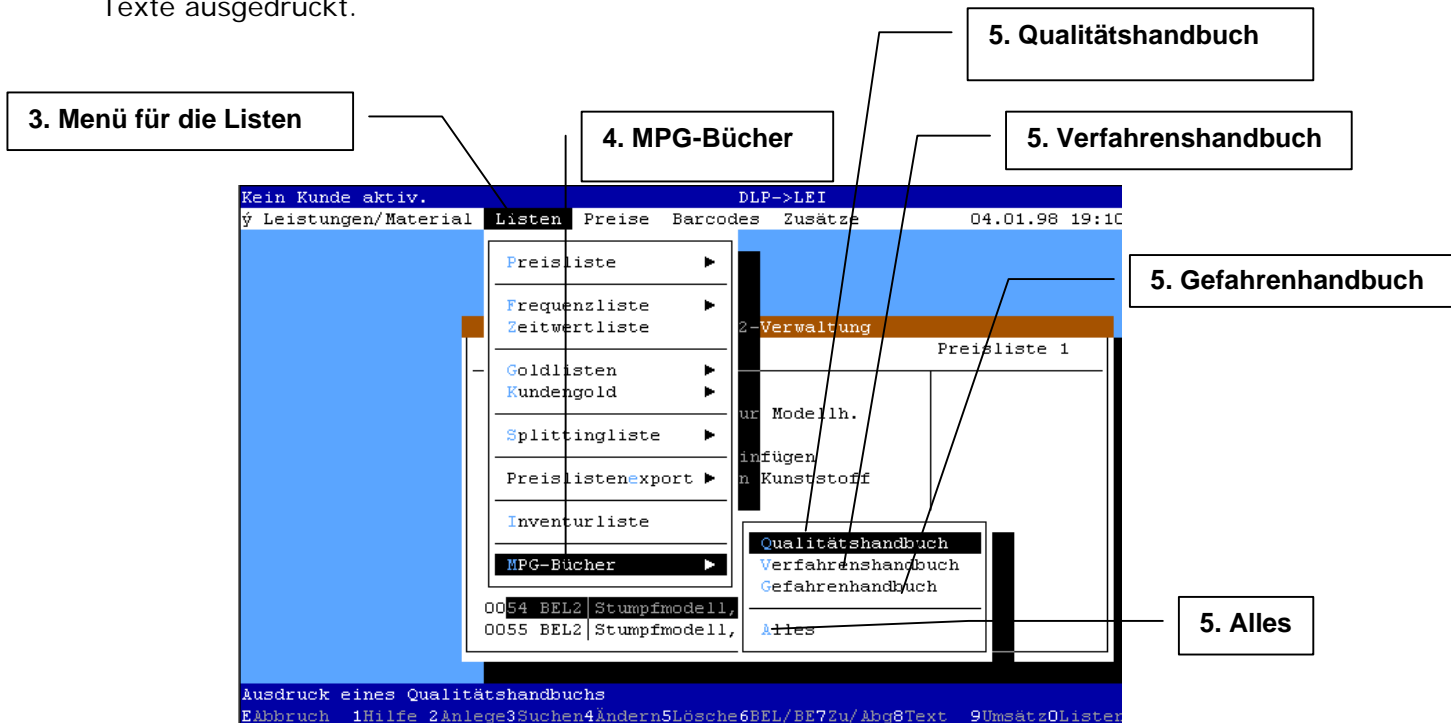
Ja, gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Begeben Sie sich durch drücken der F4-Taste in die Leistungsverwaltung
2. Wählen Sie durch drücken der F6-Taste die von Ihnen gewünschte **Leistungsgruppe** oder das Material im Fenster für die Leistungen.
3. Drücken Sie nun die F10-Taste um in das **Menü für die Listen** zu gelangen.
4. Wählen Sie hier **MPG-Bücher** aus

5. Wählen Sie hier **Verfahrenshandbuch**, **Qualitätshandbuch** oder **Gefahrenhandbuch** oder **Alles** aus.

Wenn Sie die einzelnen Handbücher auswählen, so werden sämtliche bei der ausgewählten Leistungsgruppe hinterlegten Verfahrens-, Qualitäts- oder Gefahrentexte, je nach Auswahl ausgedruckt.

Wenn Sie alles wählen, so werden alle zu der ausgewählten Leistungsgruppe verfügbaren Texte ausgedruckt.



#### 4.5 Wie kann ich ein auf einen Auftrag bezogenes Handbuch ausdrucken?

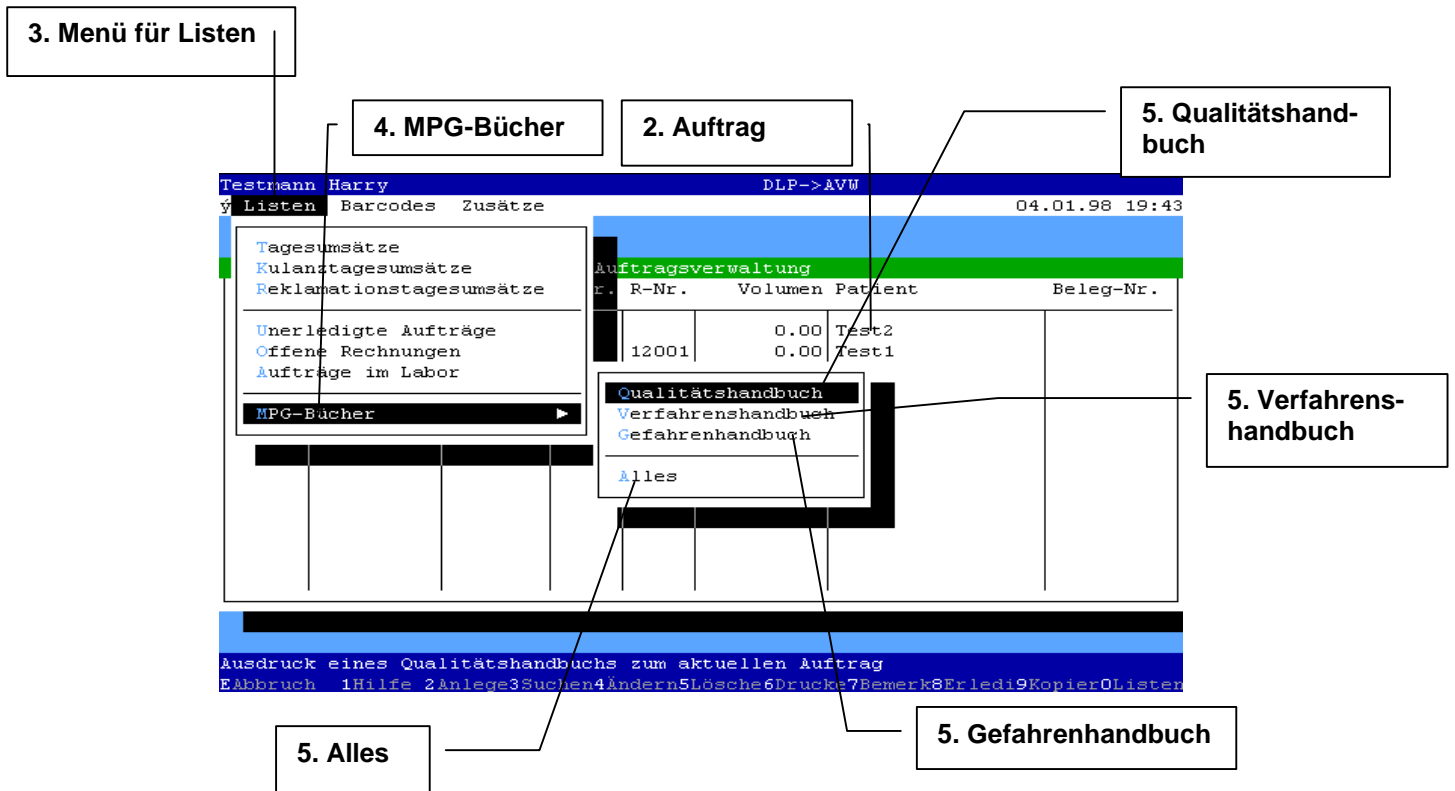
Gehen Sie zum Ausdruck eines nur auf einen Auftrag bezogenes Handbuches wie folgt vor:

1. Wechseln Sie durch drücken der F3-Taste in die Auftragsverwaltung.
2. Gehen Sie mit dem Cursor auf den **Auftrag** zu dem das Handbuch ausgedruckt werden soll.
3. Drücken Sie die F10-Taste um in das **Menü für Listen** zu gelangen.
4. Wählen Sie hier **MPG-Bücher** aus
5. Wählen Sie hier **Verfahrenshandbuch**, **Qualitätshandbuch** oder **Gefahrenhandbuch** oder **Alles** aus.

Wenn Sie die einzelnen Handbücher auswählen so werden sämtliche bei dem ausgewählten Auftrag hinterlegten Verfahrens-, Qualitäts- oder Gefahrentexte, je nach Auswahl ausgedruckt.

Wenn Sie *alles* wählen so werden alle zu dem ausgewählten Auftrag verfügbaren Texte ausgedruckt.

Zusätzlich könne Sie nun vor dem Ausdruck, im Fenster für die Druckoptionen bestimmen, ob der mit der F7-Taste hinterlegte Bemerkungstext mit ausgedruckt werden soll oder nicht.



#### 4.6 Wo kann ich die Chargen- Nummer und die CE - Nummer hinterlegen?

Zu jedem Material kann die Nummer der letzten Charge (Umlaufcharge) und die CE-Nummer hinterlegt werden, diese wird dann auf der Konfirmitätserklärung nach §14 MPG automatisch mit ausgedruckt.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. Begeben Sie sich durch drücken der F4-Taste in die Leistungsverwaltung.
2. Wählen Sie durch drücken der F6-Taste Ihr Material im Leistungs- und Materialfenster aus.
3. Wählen Sie das Material bei dem die Nummer hinterlegt werden soll mit dem Cursor aus.
4. Drücken Sie die F4-Taste um das **Material** zu bearbeiten (ändern).
5. Tragen Sie nun ins Fenster **letzte Charge** die aktuelle Chargen-Nummer ein.
6. Tragen Sie nun ins Fenster **CE-Zeichen** die CE Nummer des Materials ein.
7. Speichern Sie mit F10

5. letzte Charge

6. CE-Zeichen

Kein Kunde aktiv.
DLP->LEI

Leistungen/Material
Listen Preise Barcodes Zusätze
04.01.98 20:24

Leistung/Material ändern

BEL/BEB-Nr. 9999

Artikelgruppe E Edelmetall

Text Fantadur

Preis1-5	120.30	0.00	0.00	0.00	0.00
Preis6-10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gültigkeit	.	.	.	.	.
Maximalmenge	10.00				
Preisliste	J				
Anfangsbestand	0.00				
Mindestbestand	0.00				
EK-Preis	0.00				

Abteilung

Mat/Prot.paß J

Materialart L Legierung

Materialzusammensetzung

fantastisch

Bezeichnung / Hersteller

Fantadur / easy

letzte Charge 25468

CE-Zeichen 4711

Geben Sie hier die BEL/BEB bzw. PLZ-Nr. ein  
 EAbbruch 1Hilfe 2 3Splitt4P-Kopi5P-Über6Qualit7Verfah8Text 9Gefahr0Speich

4. Material

#### 4.7 Was mache ich mit bei Leistungen hinterlegten Materialien?

Gehen Sie genauso vor wie unter **6)** beschrieben.

## 5. Änderungen:

**Bei der Suche im Materialverwaltungsprogramm** wird nun zwischen der Suche nach der Artikelnummer und dem Artikeltext unterschieden. Dadurch kann man nun sogar nach Teiltexen suchen. Dabei ist wichtig, daß wenn man nach dem Text suchen möchte, daß keine Artikelnummer eingetragen ist.

**Im Materialverwaltungsprogramm konnten bisher Materialien nur Technikern zugeordnet werden**, wenn die zugehörige Abteilung beim Material nicht zugeordnet wurde. Ab dieser Version kann für jeden Artikel explizit eingetragen werden, ob der Artikel Techniker bezogen verbucht werden soll. Die Abteilung ist nun immer zuweisbar.

**Die "Aufträge im Labor"-Liste wurde optimiert.** Dadurch erhalten Sie nun die Liste der im Labor befindlichen Aufträge bei denen noch keine Rechnung geschrieben wurde ohne lange Wartezeiten. Wichtig im Zusammenhang mit dieser Änderung ist aber, daß sobald eine Teilrechnung gedruckt wurde, daß der gesamte Auftrag aus den "Aufträge im Labor"-Umsatz genommen wird. Auch sollte darauf geachtet werden, daß bei einem Auftrag der bereits als Rechnung gedruckt wurde, dieser nicht nochmal als Technikerlaufzettel gedruckt wird. Im umgekehrten Fall gilt, daß wenn aus versehen eine Rechnung gedruckt wurde, daß der Umsatz wieder erscheint, wenn nochmal ein Technikerlaufzettel gedruckt wird. Die aktuellen Daten werden automatisch in die neue Form konvertiert. Sollte nicht der korrekte Umsatz auf der Liste ausgewiesen werden, dann liegt dies mit Sicherheit daran, daß der Status von Aufträgen, bei denen irrtümlicherweise bereits eine Rechnung geschrieben wurde und anschließend wieder zurückgenommen wurde nicht korrekt ermittelt werden konnte. In diesem Fall hilft ein nochmaliges erstellen des Technikerlaufzettels für den betreffenden Auftrag.

**Der Preislistenexport wurde umfangreich überarbeitet.** Es wird nun nach dem Exportieren der genaue Pfad der Exportdatei ausgegeben. Damit läßt sich diese Datei schneller finden. Beachten Sie bitte, daß wenn Sie die Preislistenexportdatei in einem anderen Programm geöffnet haben und dann versuchen zu exportieren, daß dann unvorhersehbare Dinge passieren können. Die Umlaute in den Texten werden nun automatisch von DOS in ANSI-Zeichen umgewandelt. Dies ermöglicht die Problemlose Weiterverarbeitung unter Windows. Als Trenner zwischen den Positionsnummern, dem Text und dem Preis werden nun Tabulatoren verwendet. Dies erlaubt modernen Textverarbeitungsprogramm wie z.B. Word97, daß wenn alle Zeilen selektiert werden, diese in eine Tabelle (Menü Tabelle, Text in Tabelle umwandeln) umgewandelt werden können. Dies erlaubt eine wesentlich schnellere Weiterverarbeitung der Daten.

**Der Materialnachweis/Prothetikpaßlayoutpunkt wurde um neue Möglichkeiten für den Konformitätsnachweis erweitert.** Grundsätzlich gilt im Programm: Prothetikpaß-/ Materialnachweis und Konformitätsnachweis sind austauschbare Begriffe. D.h. wenn irgendwo bei einer F-Taste "Prote" dransteht, so erreicht kann es sich dabei um eine Aktion für einen Prothetikpaß-/Materialnachweis oder Konformitätsnachweis handeln. Dazu gibt es nun bei F9-Auswahl, wenn man sich beim Konformitätslayout befindet, neue Platzhalter für Charge und CE-Zeichen. Leider gibt es keine allgemeingültigen Platzhalter für die Chargennummer und das CE-Zeichen. Stattdessen muß für jede Materialart ein eigener Platzhalter für Charge und CE-Zeichen gesetzt werden. Im einzelnen sind dies: {L-Charge\_\_\_\_\_}, {K-Charge\_\_\_\_\_}, {B-Charge... usw., ebenso: {L-CE\_\_\_\_\_}, {K-CE\_\_\_\_\_}, {B-CE... usw. Die jeweilige Bezeichnung in der Auswahl lautet Legierungs-Charge... und Legierungs-CE-Zeichen. In der Auswahltable kann durch Drücken des Anfangsbuchstaben der Cursor schneller bewegt werden. Achten Sie bitte darauf das die sogenannten Unterstriche ( \_ ) die sich zwischen den geschweiften Klammern befinden nie verringert oder erweitert werden dürfen, ansonsten erkennt das Programm die Platzhalter beim Ausdruck nicht mehr. Weitere

Gestaltungsmöglichkeiten haben Sie über F2-Auswahl, wo Sie unterschiedliche Schriftattribute abrufen können. Haben Sie sich mal vertan oder wollen Sie einfach den von uns gelieferten Konformitätsnachweis, so laden Sie diesen durch drücken von F4, dann I wie Import, dann werden Sie nach einem Dateinamen gefragt, geben Sie hier KONFORMI.TXT für den Konformitätsnachweis, MATNACHW.TXT für den Materialnachweis, PROTHETI.TXT für den Prothetikpaß ein.

**Jumbonamen können nun bis 12 Zeichen lang sein.**

Dabei gibt es allerdings eine Einschränkung: Wenn der Jumbo direkt übernommen werden soll, wenn bei den Auftragspositionen ein "J Name" eingegeben wird, dann muß der Jumbo in der Jumboverwaltung in den ersten sechs Stellen eindeutig sein, ansonsten geht immer die Jumboverwaltung zur Auswahl auf.

**Bei der Jumbopreisliste kann man nun bestimmen, daß immer nur ein Jumbo pro Seite gedruckt wird.** Ebenso ist nun die Ausgabe der Zeitwerte standardmäßig ausgeschaltet.

## 6. Allgemeine Konfiguration zum Materialnachweis und der Konformitätserklärung

### Es gibt vier allgemeine Konfigurationseinstellungen im Zusammenhang mit dem Materialnachweis bez. der Konformitätserklärung

Für die ersten beiden rufen Sie das Konfigurationsprogramm über den Programmverteiler mit F4-Delapro Konfigurationsprogramm auf. Dort rufen Sie mit F4-Vorgabewerte auf. Bestätigen Sie alle Felder auf der ersten Seite mit Return, um auf die zweite Seite zu gelangen oder drücken Sie einmal die „Bild mit Pfeil nach unten Taste“. Auf der zweiten Seite der Vorgabewerte sehen Sie nun die folgend beschriebenen Einstellungsmöglichkeiten.

Kein Kunde aktiv. DLP 26.05.98 17:08

Vorgabewerte 2

Abt.-Splitt.: Ohne Splitting Mit Splitting  
 Tech.-Splitt.: nur ersten alle übernehmen  
 Preisl. Jumbo: Auftrag Jumbo  
 Teilrechn./Jum.: Nummernabhängig von Jumbo

Proth.-/Matn.: Alten beibehalten Immer neu erstellen  
 Liefertermine: keine einfach erweitert  
 Gruppendruck: ohne Master ohne Unterp. Master mit Unterp.  
 Art der Arbeit: nicht eintragbar eintragbar  
 Töne ausschalt.: Ja Nein  
 Datumrückstell.: Aus Ein  
 mehrere Monauf.: Aus Ein  
 Chargeneingabe: Aus Ein  
 Summenzeile: Nicht Anzeigen Anzeigen  
 Langtexte: Nicht mitdrucken Mitdrucken  
 Langtextezug: 15  
 Datums-Rückfr.: aus ein

Proth.-/Matn.:

Art der Arbeit

Chargeneingabe

### 6.1 Art der Arbeit

Hier können Sie festlegen ob in der Auftragsmaske ein zusätzliches Feld erscheinen soll, in dem dann die Art der Arbeit eingetragen werden kann. Diese kann dann sowohl auf der Rechnung oder auf dem Materialnachweis bez. der Konformitätserklärung ausgedruckt werden.

### 6.2 Proth.-/Matn.:

Hier bestimmen Sie, wenn eine bereits bestehende Rechnung zurückgenommen und geändert wird, ob der Materialnachweis automatisch neu erstellt werden soll („Immer neu erstellen“) oder ob der alte beibehalten werden soll („Alten beibehalten“). Beide Methoden haben Vor- und Nachteile. Wenn Sie eigene Eintragungen im Materialnachweis vornehmen bevor Sie ihn drucken und dies immer oder regelmäßig tun, dann sollten Sie die Einstellung „Alten beibehalten“ wählen. In diesem Fall müssen Sie allerdings, wenn Sie vergessenes Material in einer Rechnung nachtragen, dafür Sorge tragen, daß Sie einen korrekten Materialnachweis manuell erstellen. Wenn Sie nie manuelle Eintragungen im Materialnachweis vornehmen, so sollten Sie auf jeden Fall „Immer neu erstellen“ aktivieren, dann erhalten Sie jedesmal, wenn Sie etwas an einer Rechnung ändern einen neuen Materialnachweis mit den aktuellen Daten erstellt.

### 6.3 Chargeneingabe

Wollen Sie die Chargen auf Ihrer Konformitätserklärung ausgeben, so müssen Sie diese auch im Auftrag den Positionen zuordnen. Dies geschieht am einfachsten, wenn Sie diesen Schalter auf Ein stellen. Sie werden dann bei jeder Position im Auftrag, die eingetragen wird und bei der die Chargenverwendung aktiviert ist, nach der zu verwendenden Charge gefragt.

Sollten sie diesen Schalter nicht aktivieren wir die beim Material hinterlegte Chargennummer bez. der beim Material unter Chargennummer hinterlegte Text ausgedruckt.

Es gibt auch noch die Möglichkeit, wenn dieser Schalter aktiviert ist, die Eingabe der Charge im Einzelfall zu unterbinden, wenn bei der entsprechenden Position in der Leistungs/Materialverwaltung NEIN als Charge eingetragen wird!

### **Nicht vergessen, Speichern mit F10!**

Für die dritte Einstellung rufen Sie ganz normal das Abrechnungsprogramm auf und gehen dort mit F8 in die **Labordaten**. Dort finden Sie den Eintrag:

### 6.4 Mat.-N./Leist.

Hier definieren Sie, ob Sie Bestandteile und Zusammensetzungen nicht nur Materialpositionen, sondern auch Leistungen zuordnen können. Ein J bedeutet, daß Zusammensetzungen auch bei Leistungen hinterlegt werden können.

Labordaten

Kein Kunde aktiv. DLP->LAB

Hauptmenü Zusätze 14.05.98 12:54

Labordaten ändern

**Laboranschrift**  
easy innovative software  
Stripsigweg 3  
73529 Schwäbisch Gmünd

Datum 14.05.98  
Zeit :  
Geschäftsjahrb.  
01.01.98

**Bankverbindung**  
Bank Heubacher Bank BLZ 61361722 Konto 76255000

**Kassenanteile**  
Leistungen 60% Edelmetall 0%  
Zähne 60% Fertigteile 60%

Kronenzuschuß 9.00  
Kronennr. 1011, 1012, 1021, 1022, 1024, 1100, 1200, 13  
Kassendefini.

Mehrwertsteuer 7.00

Backup-Preise? 0

P-Rand 5

Mat.-N./Leist. J

Mat.-N./Leist.

Geben Sie die Anschrift Ihres Labors ein  
EAbbruch 1Hilfe 2 3Werbet4Formkö5Laserk6Prothe7Preis18 9Umsatz0Speich



## 7. Hinterlegen der Materialzusammensetzungen und der Daten für die Konformitätserklärung.

Damit Sie mit dem Materialnachweis oder der Konformitätserklärung überhaupt arbeiten können müssen Sie natürlich zuerst einmal die ganzen Bestandteile bez. die Bezeichnungen eingeben.

Das Hinterlegen der Bestandteile und Bezeichnungen geschieht abhängig vom Layout das verwendet wird auf folgende Art. (siehe „Layouts und deren Handhabung“)

### Wenn der reine Materialnachweis oder die reine Konformitätserklärung verwendet wird:

Gehen Sie ins Abrechnungsprogramm, begeben Sie sich nun durch drücken der F4-Taste in die Leistungs- und Materialverwaltung, suchen Sie nun mit dem Cursor das Material oder die Leistung bei der Sie die Daten hinterlegen wollen.

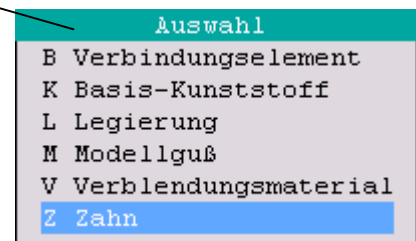
Drücken Sie nun die F4-Taste für ändern, hier sehen Sie nun die verschiedenen Felder für die Eingabe der Daten.

Im Feld **Mat/Prot.paß** müssen Sie nun ein J für Ja eintragen damit die Einträge berücksichtigt werden.

#### Für den Materialnachweis:

Im Feld **Materialart** betätigen Sie nun die F2-Taste um eine **Auswahl** der möglichen Einträge zu bekommen und wählen hier den entsprechenden Eintrag aus.

Im Feld **Materialzusammensetzung** können Sie nun die Zusammensetzung des Materials für den Materialnachweis hinterlegen.



Auswahl
B Verbindungselement
K Basis-Kunststoff
L Legierung
M Modellguß
V Verblendungsmaterial
Z Zahn

#### Für den Materialnachweis und die Konformitätserklärung:

Im Feld **Bezeichnung / Hersteller** können Sie nun die Bezeichnung und den Hersteller eintragen.

#### Für die Konformitätserklärung:

Im Feld **letzte Charge** kann die aktuelle Chargennummer oder die Artikelnummer oder eben ein beliebiger anderer Text eingetragen werden, dieser wird dann unter der Überschrift Chargen/Artikelnummer auf der Konformitätserklärung ausgedruckt.

Im Feld **CE-Zeichen** können Sie nun das CE-Zeichen oder einen beliebigen Text eingeben der dann unter der Überschrift CE-Zeichen auf der Konformitätserklärung erscheint.

**Material-  
zusammen-  
setzung**

Kein Kunde aktiv.
DLP->LEI

Leistungen/Material
Listen Preise Barcodes Zusätze
14.05.98 14:29

**Leistung/Material anlegen**

BEL/BEB-Nr.	9999					
Artikelgruppe	E Edelmetall					
Text	Easyform					
Preis1-5	29.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Preis6-10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gültigkeit	.	.	.	.	.	.
Maximalmenge	10.00					
Preisliste	J					
Anfangsbestand	58.00					
Mindestbestand	10.00					
EK-Preis	0.00					
Umsatzanteil						
Zeitwert	0.00					
Abteilung	2 Edelmetall					

Mat/Prot.paß **0**

Materialart **L Legierung**

Materialzusammensetzung  
fantastisch

Bezeichnung / Hersteller  
easyform / easy

letzte Charge **4711**

CE-Zeichen **258669321**

**Mat/Prot.paß**

**Materialart**

**Bezeichnung / Hersteller**

**letzte Charge**

**CE-Zeichen**

J, wenn das Material im Materialnachweis / Prothetikpaß erscheinen soll

EAbbruch 1Hilfe 2 3Splitt4P-Kopi5P-Über6Qualit7Verfah8Text 9Gefahr0Speich

## 8. Materialnachweis und Konformitätserklärung kombiniert oder viel Text

Im Layout4 gibt es jetzt ein Layout das Materialnachweis und Konformitätserklärung kombiniert.

Für dieses Layout können beliebig lange Texte zum Material oder der Leistung eingegeben werden.

Zum Eingeben der Daten hierfür gehen Sie folgendermaßen vor:

Starten Sie das Abrechnungsprogramm und begeben Sie sich durch Drücken der F2-Taste in die Material und Leistungsverwaltung.

Hier wählen Sie nun das Material oder die Leistung aus zu der Sie den Text eingeben möchten.

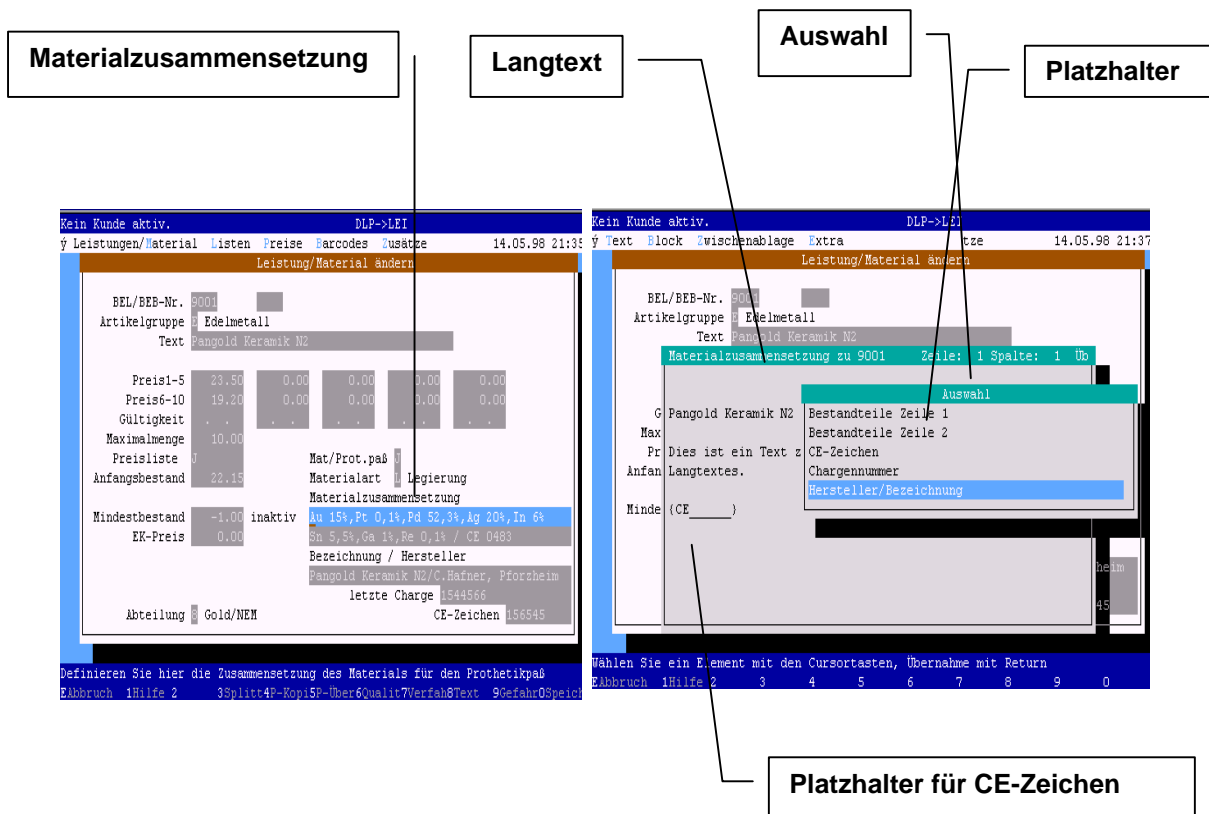
Drücken Sie nun die F4-Taste für Ändern und gehen Sie in das Fenster zur Eingabe der **Materialzusammensetzung**.

Durch Drücken der F8-Taste öffnen Sie das Fenster zur Eingabe des **Langtextes**.

Beachten Sie hierbei das dieses Fenster wie in der Textverarbeitung reagiert und auch Überschriften etc. eingegeben werden können. Alles wie Unterstreichen, Fett-oder Kursivdruck ist hier möglich.

Ebenso können hier auch **Platzhalter** für den automatischen Ausdruck von Chargennummer oder sonstiger Daten verwendet werden, diese werden an Stelle des entsprechenden Platzhalters beim Ausdruck eingefügt.

Eine **Auswahl** der möglichen Platzhalter erhalten Sie durch Drücken der F9-Taste.



## 9. Anlegen von Positionen für den Materialnachweis oder die Konformitätserklärung oder auch für die Dokumentation.

Wenn Sie mehrere Verblendmaterialien und oder mehrere Kunststoffe haben, so daß diese nicht direkt bei der Leistung hinterlegt werden können, so können Sie sich hierfür Positionen anlegen, die Sie in den Auftrag eingeben können, die aber beim Ausdruck einer Rechnung nicht mitgedruckt werden.

Hierzu gehen Sie folgendermaßen vor:

Starten Sie das Abrechnungsprogramm und gehen Sie durch drücken der F4-Taste in die Leistungs- und Materialverwaltung.

Nun legen Sie sich durch drücken der F2-Taste eine neue Position an, die eine 9000er Nummer bekommen sollte.

Im Feld **Artikelgruppe** betätigen Sie die F2-Taste um eine Auswahl der möglichen Eingaben zu bekommen. Hier wählen Sie nun die Gruppe **„Ohne Druck“** aus.

Verfahren sie weiter wie beim Anlegen einer normalen Position mit der Ausnahme daß sie keinen Preis eingeben. Nun können Sie hier wie bei einer Leistung oder beim Material die entsprechenden Daten hinterlegen. **Diese Positionen werden dann, wenn man Sie in den Auftrag eingibt sowohl im Materialnachweis und auf der Konformitätserklärung wie auch auf dem Technikerlaufzettel mitgedruckt.**

BEL/BEB-Nr.	9999
Artikelgruppe	
Text	Auswahl
	Leistung
Preis1-5	Edelmetall
Preis6-10	Zähne
Gültigkeit	Fertigteile
Maximalmenge	Textbaustein
Preisliste	Ohne Druck
Anfangsbestand	Kunden gold

Artikelgruppe

## **10. Erstellung des Materialnachweis oder der Konformitäts- erklärung**

### **10.1 Automatische Erstellung**

Sind den einzelnen Kunden Layouts zugewiesen, so erhalten Sie automatisch nach dem Druck der Rechnung einen Aufforderungsdialog zum Drucken des Materialnachweis. Sollten Sie mal keinen Materialnachweis benötigen, so können Sie diese Aufforderung durch drücken von ESC übergehen. Bei dieser Aufforderung ist es noch möglich den Materialnachweis manuell zu ändern. Dazu drücken Sie einfach die Taste F3 und schon haben Sie den Materialnachweis vor sich und können ihn ändern.

### **10.2 Manuelle Erstellung**

Haben Sie bei einem Kunden kein festes Layout hinterlegt oder benötigen nochmal eine Kopie des Materialnachweis, so können Sie diesen von Hand erstellen, bzw. kann jederzeit auf den bestehenden zurückgegriffen werden.

Dazu gehen Sie in der Auftragsverwaltung zum entsprechenden Auftrag und drücken dort F4-Ändern. Sollte sich der Auftrag bereits in der Monatsaufstellung befinden, so wählen Sie Ansehen aus. Drücken Sie nun F3-Prothe so erhalten Sie je nach Status des Auftrags zwei unterschiedliche Auswahlen:

- Wurde noch kein Materialnachweis für diesen Auftrag erstellt, so werden Sie aufgefordert eins der vier Layouts auszuwählen, das zu Erstellung herangezogen werden soll.
- Wurde bereits ein Materialnachweis erstellt, so können Sie wählen zwischen „alten bearbeiten“, einen „neuen erstellen“ (auf Basis des beim Kunden hinterlegten Layouts) oder eines der 4 Layouts.

Anschließend bekommen Sie den Materialnachweis am Bildschirm dargestellt, wo Sie ihn mit F6-Drucken dann ausdrucken können.

## 11. Layouts und deren Handhabung

### 11.1 Layout 4

Da sich eine Entwicklung abzeichnete hin zu einem kombinierten Materialnachweis mit Konformitätserklärung, bei den meisten Anwendern aber Layout 1-3 bereits belegt sind, gibt es nun noch Layout4 zum Hinterlegen einer Konformitätserklärung. Wenn Sie das aktuelle Update eingespielt haben, dann ist Layout4 verfügbar und das Vorgabelayout darin bereits geladen.

### 11.2 Aufruf der Layoutbearbeitung

Zum Bearbeiten eines Layouts rufen Sie im Abrechnungsprogramm F8-Labordaten auf. Dort können Sie dann mit F6-Prot die vorhandenen Layouts aufrufen. Die Auswahl zeigt Layout 1-4 an. Abhängig von der Version die Sie haben finden Sie in Layout1 den Standardmaterialnachweis, in Layout2 den Standardprothetikpaß und in Layout3 finden Sie die Standardkonformitätserklärung und in Layout4 nun die Kombination aus Konformitätserklärung und Materialnachweis.

### 11.3 Laden eines Standardlayouts

Wenn Sie beim Anpassen der Layouts an Ihre Vorstellungen, zu einem Punkt kommen, wo Sie sich das Vorgabelayout wieder wünschen, so können Sie dies durch folgende Punkte erreichen. Löschen Sie zuerst das momentane Layout durch drücken der Taste F5-Löschen und bestätigen dies. Dann drücken Sie die Taste F4-Blöcke anschließend einmal I-Import. Nun werden Sie nach der zu importierenden Datei gefragt, geben Sie hier einen der folgenden Namen ein:

Dateiname	Beschreibung
MATNACHW.TXT	Standardmaterialnachweis mit den einzelnen Materialzusammensetzungen
MATNWBIL.TXT	Standardmaterialnachweis mit Platzhalter für Bild aus der Bildarchivierung oben rechts
PROTHETI.TXT	Prothetikpaß mit den Materialbezeichnungen
KONFORMI.TXT	Konformitätserklärung mit Hersteller, Charge und CE-Zeichen
KONMAT.TXT	Konformitätserklärung mit allem, auch mit Materialzusammensetzung

## 12. Die Rechnung als Konformitätserklärung (Erweiterte Werbetextfunktion)

In manchen Bundesländern empfehlen die Innungen die Möglichkeit auf der Rechnung gleich den Text für die Konformitätserklärung zu hinterlegen. Hierzu haben wir nun den Werbetext um eine weitere Zeile erweitert.

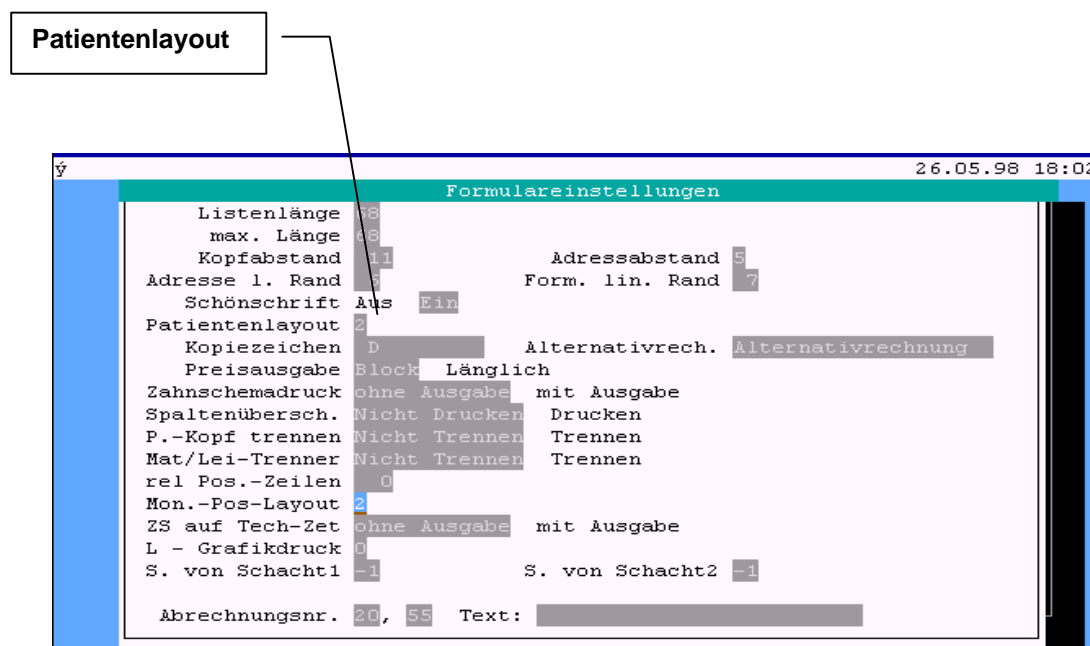
### Hinweis

Die Möglichkeit der Verwendung der dritten Zeile in den Werbetexten besteht jedoch grundsätzlich nur für Kunden ohne Formularanpassung, was heißt für Kunden die unsere Standardformulare benutzen. Für alle anderen Kunden ist eine weitere Formularanpassung erforderlich.

Zum Hinterlegen des Textes der dann unter der Rechnung erscheint gehen Sie mit F8 in die Labordaten und dort mit F3 zu den Werbetexten. Hier haben Sie nun die Möglichkeit einen beliebigen, drei Zeilen langen Text, sowohl für die Rechnung, wie auch für die Monatsaufstellung zu hinterlegen.

Wenn Sie im Konfigurationsprogramm den Eintrag der Art der Arbeit aktiviert haben, so wird dieser bei Versionen mit Erstinstallationsdatum vor November 97 automatisch und bei Versionen deren Erstinstallationsdatum danach liegt wie folgt mit gedruckt:

Gehen Sie ins Konfigurationsprogramm, dort gehen Sie mit F4 in die Vorgaben. Gehen Sie hier durch zweimaliges drücken der Bild nach unten Taste in das Fenster für die Formulareinstellungen. Hier können Sie nun im Fenster **Patientenlayout** das entsprechende Layout bestimmen. In den Layouts 6-8 erscheint die Art der Arbeit auf der Rechnung. Die Layouts haben verschiedene Erscheinungsformen, also einfach probieren. Hinweis: **Sollte dieses Fenster bei Ihnen nicht angezeigt werden, so haben Sie die ältere Version der Formulare und der Text erscheint automatisch auf der Rechnung.**



### 13. Die Tagesproduktionsliste

Zum Ausdruck der Tagesproduktionsliste gehen Sie folgendermaßen vor:

Starten Sie das Abrechnungsprogramm, rufen Sie durch Drücken der F3-Taste die Auftragsverwaltung auf. Drücken Sie hier die F10-Taste für Listen, hier haben Sie nun die Möglichkeit sich die Tagesproduktionsliste ausdrucken zu lassen in dem Sie mit dem Cursor auf Tagesproduktionsliste gehen und die Eingabetaste drücken.

## 14. Eingabe der Langtexte für die Verfahrensweisen, für das Qualitätshandbuch oder für die Gefahrenhinweise und für den Materialnachweis über die Tabelleneingabe.

Um viel Text für mehrere Positionen einzugeben haben Sie auch die Möglichkeit dies über die Tabelleneingabe zu tun. Hierzu gehen Sie folgendermaßen vor:

Starten Sie das Abrechnungsprogramm, begeben Sie sich hier durch drücken der F4-Taste in die Material und Leistungsverwaltung. Durch drücken der F6-Taste können Sie nun zwischen den einzelnen **Leistungs- und Materialverzeichnissen** wählen. Wählen Sie nun das Verzeichnis aus für das Sie die Langtexte hinterlegen wollen. Halten Sie nun die Alt-Taste gedrückt und betätigen Sie gleichzeitig die Taste mit dem Buchstaben M, hier wählen Sie dann in dem sich öffnenden Menü **Tabelleneingabe** aus. Wenn Sie sich nun mit der Pfeiltaste nach rechts bewegen sehen Sie hier die **Felder zum Eintragen des entsprechenden Langtextes**. Wenn Sie sich mit dem Cursor auf das gewünschte Feld bewegen und dann die Eingabetaste drücken erscheint das Feld zum Bearbeiten des entsprechenden Langtextes. Hier können Sie nun Ihren Langtext eingeben und anschließend mit F10 speichern.

**Leistungs- und Materialverzeichnis**

**Tabelleneingabe**

**Tabelleneingabe**

**Feld zum Eintragen des entsprechenden Langtextes**

Kein Kunde aktiv. DLP->LEI  
Leistungen/Material Listen Preise Barcodes Zusätze 26.05.98 18:38

BEB-Verwaltung

Nummer	Text	Kasse
5000 BEB	Arbeitsvorbereitung	12.-
5001 BEB	Modell aus Superhartgips	10.20
5002 BEB	Angeliefertes Modell untersock	9.30
5003 BEB	Angeliefertes Modell bearbeite	11.10
5004 BEB	Modell aus feuerfester Masse	33.40
5006 BEB	Split-Cast Sockel an Modell	24.10
5007 BEB	Frässockel	12.-
5008 BEB	Sägemodell	13.10
5009 BEB	SET-UP-Modell Grundeinheit	23.80
5016 BEB	Stumpf sägen und vorbereiten	6.30
5017 BEB	Stumpf aus Kunststoff	16.-
5018 BEB	Stumpf aus feuerfester Masse	30.20

Eingabe/Ändern von Leistungsdaten in einer Tabelle  
EAbbruch 1Hilfe 2Anlege3Suchen4Ändern5Lösch6BEL/BE7zu/Abg8Text 9Umsätze0Listen

Leistungs-/Materialverwaltung Tabelleneingabe

L-Nr.	Text	Langtext	Qualität.	Verfahren.
5000 BEB	Arbeitsvorbereitung	<Memo>	<Memo>	<Memo>
5001 BEB	Modell aus Superhartgips	<Memo>	<Memo>	<Memo>
5002 BEB	Angeliefertes Modell untersock	<Memo>	<Memo>	<Memo>
5003 BEB	Angeliefertes Modell bearbeite	<Memo>	<Memo>	<Memo>
5004 BEB	Modell aus feuerfester Masse	<Memo>	<Memo>	<Memo>
5006 BEB	Split-Cast Sockel an Modell	<Memo>	<Memo>	<Memo>
5007 BEB	Frässockel	<Memo>	<Memo>	<Memo>
5008 BEB	Sägemodell	<Memo>	<Memo>	<Memo>
5009 BEB	SET-UP-Modell Grundeinheit	<Memo>	<Memo>	<Memo>
5016 BEB	Stumpf sägen und vorbereiten	<Memo>	<Memo>	<Memo>
5017 BEB	Stumpf aus Kunststoff	<Memo>	<Memo>	<Memo>
5018 BEB	Stumpf aus feuerfester Masse	<Memo>	<Memo>	<Memo>

Hier geben Sie die Verfahrenstexte ein  
EAbbruch 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Leistungs-/Materialverwaltung Tabelleneingabe

L-Nr.	Verfahrensweise zu 5000 BEB	Zeile: 2 Spalte: 1 Über. en.
5000 BEB		
5001 BEB		
5002 BEB		
5003 BEB		
5004 BEB		
5006 BEB		
5007 BEB		
5008 BEB		
5009 BEB		
5016 BEB		
5017 BEB		
5018 BEB		

Text speichern mit F10  
EAbbruch 1Hilfe 2Auswah3Suchen4Blöcke5Lösch6Drucke7 8 9 0Speich



## 15. Euro-Dokumentation zum DelaproDOS

Dieses Dokument beschreibt die neuen Möglichkeiten für den Euro im DelaproDOS-Abrechnungsprogramm und wie die langfristige Umstellung von der D-Mark auf den Euro vollzogen werden kann.

### 15.1 Vorbemerkung

Die Anforderungen die der Euro an eine kaufmännische Software wie das DelaproDOS stellt, resultieren unmittelbar aus den vom Rat der Europäischen Union festgelegten, gesetzlichen Rahmenbedingungen im Zusammenhang mit der Einführung des Euro. Hierzu gehören insbesondere:

Verordnung (EG) Nr. 1103/97 des Rates vom 17. Juni 1997 über bestimmte Vorschriften im Zusammenhang mit der Einführung des Euro.

sowie

Entschließung des Rates vom 7. Juli 1997 zum Rechtsrahmen für die Einführung des Euro (97/C 236/04).

Die in diesen Dokumenten hinterlegten Rechtsgrundlagen betreffen vor allem Fragen nach der Ersetzung der nationalen Währungseinheiten durch den Euro, Fragen in Bezug auf den Umrechnungskurs und die zu verwendenden Umrechnungs- und Rundungsverfahren sowie rechtliche Festlegungen hinsichtlich des Nebeneinanders von Euro und nationalen Währungseinheiten während der Übergangs- oder Doppelwährungsphase vom 1.1.1999 bis zum 31.12.2001.

Nähere Informationen können Sie unter folgender Internetadresse erhalten:

<http://europa.eu.int/euro>

### 15.2 Einleitung

Mit der Euroversion des DelaproDOS haben Sie alle Vorteile um eine schrittweise Migration von der D-Mark in den Euro vornehmen zu können. Sie können alles wie bisher gewohnt fortführen.

Zug um Zug können Sie dann z.B. Preislisten in Euro drucken und diese Ihren Kunden bereitstellen. Wenn dann der erste Kunde sagt er möchte seine Rechnungen oder Kostenvoranschläge in Euro haben, so können Sie dies jederzeit tun. Sie arbeiten dann intern mit DM und können im Außenverhältnis pro Kunde wahlweise mit DM oder Euro arbeiten.

Sind Ihre internen Vorbereitungen für den Euro soweit abgeschlossen (Buchhaltung, Steuerberater usw.) dann können Sie zum Tag X sagen, Sie arbeiten nun intern wie extern mit dem Euro. Ihre bisherigen Statistiken und Auswertungen werden dann komplett in Euro verwaltet und ausgegeben. Dazu werden die alten Statistikwerte in einem einmaligen Vorgang in die Eurowerte umgerechnet.

Auch nach dieser Umstellung haben Sie noch die Möglichkeit Ihre Preislisten und Rechnungen im Einzelfall in DM auszugeben.

### Hinweis zum Eurosymbol

Beachten Sie bitte, daß bei DelaproDOS kein Eurosymbol, weder am Bildschirm noch bei der Ausgabe auf einen Drucker ausgegeben wird.

Wie früher üblich wird DM für die D-Mark bei Währungsangaben verwendet. Für den Euro wird das ISO-Kürzel EUR verwendet. Das Eurosymbol kann von DelaproDOS nicht verarbeitet werden und findet deshalb keine Anwendung.

### 15.3 Eingabe des Umrechnungskurs

Das allerwichtigste für das Programm, damit es mit dem Euro arbeiten kann, ist natürlich

Labordaten ändern	
Laboranschrift	
easy - innovative software	Datum 17.11.1998
Stripsigweg 3	Zeit :
73529 Schwäbisch Gmünd	Geschäftsjahr:
Umrechnungskurs: 1 Euro =	1.943256 DM
Bankverbindung	
Bank Heubacher Bank	BLZ 61361722 Konto 76255000
Kassenanteile	Mehrwertsteuer 7.00%
Leistungen 3% Edelmetall 0%	Backup-Preise? 0
Zähne 60% Fertigteile 60%	P-Rand 5
	Mat.-N./Leist. 0
Kronenzuschuß 9.00	
Kronennr. 1011, 1012, 1021, 1022, 1024, 1100, 1200, 13	
Kassendefini. L1	

der Umrechnungskurs. Diesen geben Sie bei den Labordaten im Hauptprogramm ein: Drücken Sie dazu im Hauptprogramm F8. Geben Sie dann den Umrechnungskurs **1,95583** ein, falls noch nicht eingetragen. Dieser Umrechnungskurs wird bei allen Situationen im Programm herangezogen, wo von DM in Euro oder von Euro in DM umgerechnet werden muß.

### Hinweis zum Umrechnungskurs

Der in diesem Dokument verwendete Umrechnungskurs ist rein fiktiv! Er stellt nicht den tatsächlichen Umrechnungskurs dar! Nähere Infos über den tatsächlichen Umrechnungskurs erhalten Sie aus den Medien oder von Ihrer Bank.

### 15.4 Der Eurorechner

Um Ihnen das Leben während der Übergangsphase etwas einfacher zu machen, enthält das Programm einen Eurorechner, mit dem Sie jederzeit Beträge von DM in Euro und von Euro in DM umrechnen lassen können. Der Eurorechner ist in jedem Programmteil mit der Tastenkombination STRG+F8 aufrufbar. Dazu halten Sie die STRG-Taste gedrückt (auf alten Tastaturen CTRL) und drücken dann noch kurz die F8-Taste.

Eurorechner	
Umrechnungskurs ist:	1.955830 DM
DM 1.00	sind 0.51 EUR
EURO 1.00	sind 1.96 DM

## 15.5 Anpassungen einzelner Programmteile für den Euro

Die folgenden Abschnitte erklären die Erweiterungen, die in den einzelnen Programmteilen des DelaproDOS gemacht wurden, damit das Programm mit dem Euro umgehen kann.

Grundsätzlich gilt für alle Programmteile, daß bei Listen immer eine Ausgabe der Währung erfolgt.

Diese Angabe finden Sie in der Regel am Listenkopf, bzw. auch am Listenende bei einer Zusammenfassung.

<u>Gesamtstatistik für November 1998</u>				
Datum: 17.11.1998, Währung: EUR				
15 Springer, Katharina				
	Monat	Kd.-Anteil	Lab.-Anteil	
Umsatz Leistung	4.782,65	7 %	7 %	
Material	60.186,48	93 %	92 %	6

9330	12	Versandkosten	49,30
3030	20	Aufstellen Metall je Zahn	38,10
3620	20	Fertigstellen je Zahn	56,60
			<hr/>
Währung: EUR			2.300,91

Damit wissen Sie immer sofort, auf welcher Grundlage die Zahlen auf einer Liste ausgegeben wurden.

### Hinweis zu angepaßten Formularen

Für alle Kunden die angepaßte Formulare (Spalten- oder Tabellenformulare) oder angepaßte Listen haben gilt: Überprüfen Sie bitte Ihre Formulare bzw. Listen nach dem Einspielen des Updates auf Eurofähigkeit.

**Im Einzelfall sind verschiedene kostenpflichtige Anpassungen nötig, alternativ bietet sich der kostenfreie Umstieg auf Standardformulare an.**

Bei angepaßten Listen (daran zu erkennen, daß in der Regel keine Währungsangabe ausgedruckt wird) sollten Sie nach Umstellung auf das Euroupdate, bzw. auf den Euro überprüfen, ob die ausgegebenen Werte korrekt verarbeitet wurden.

### 15.6 Kundenverwaltung

Sie können nun beim einzelnen Kunden festlegen, ob seine Rechnungen vorzugsweise in DM oder in Euro erstellt werden sollen. Rufen Sie dazu jeweils beim Kunden F4-Ändern und dann F3-2. Seite auf:

Kundenparameter	
Geburtsdatum	14.06.1998
Aufnahmedatum	03.07.1994
Debitorennummer	0
Skonto nur auf Priv.	P
Skonto auf Leistung.	3.00
Skonto auf Material	3.00
Skontobasis	B
Skontotage	10
Ziel	2
Monats.-Zusammenfas.	N
Überweisungsträgerd.	N
Preisliste1 (Kasse)	2 Preisliste 2
Preisliste2 (Privat)	3 Preisliste 3
autom. P-Paß/Matnac.	N
Monatsau.-Sortierung	N
Währung	0 DM

Geben Sie bei Währung eine 0 für DM und eine 1 für Euro ein. Durch drücken von F2 erhalten Sie wie gewohnt eine Auswahl.

Diese Angabe bestimmt unter anderem auch, in welcher Währung die Monatsaufstellung ausgegeben wird.

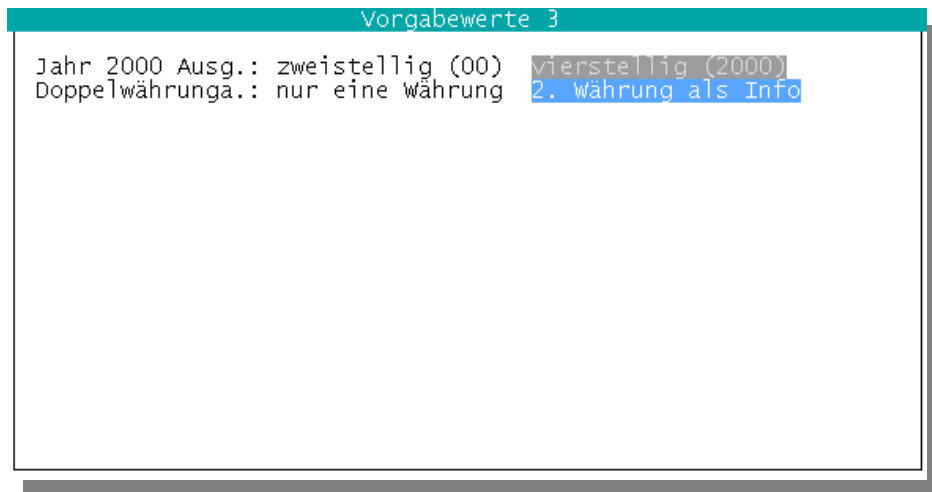
### 15.7 Auftragsverwaltung

In der Auftragsverwaltung können Sie nun beim Drucken von Formularen bestimmen, in welcher Währung der Auftrag gedruckt wird:

Auftrag drucken	
Druckertreiber	OKI LASER B-K FAX B-G IBM L Lis W-Laser
Druckerschacht	Schacht1 Schacht2
Formular	Rechnungskopie Stornorechnung
Kopie-Anzahl	0
Langtexte	mitdrucken nicht mitdrucken
Gruppendruck	nur Master Master und Unterpositionen
Währung	DM Euro
Bitte Drucker zum Druck bereit machen. Fertig Abbruch	

Wählen Sie DM aus, wird z.B. Ihre Rechnung in DM ausgedruckt, wählen Sie Euro aus, so wird Ihre Rechnung in Euro ausgedruckt. Dabei ist unerheblich, welche Währung Sie als Referenzwährung eingestellt haben, das Programm sorgt automatisch für die Konvertierung der Rechnung in die jeweilige Ausgabewährung.

Möchten Sie während der Übergangsphase eine doppelte Währungsangabe in DM und Euro erhalten, so müssen Sie **Standardformulare** einsetzen und im Konfigurationsprogramm folgenden Schalter entsprechend aktivieren:



Rufen Sie dazu das Konfigurationsprogramm auf, dann F4-Vorgabewerte, drücken dann zwei mal die „Bild mit Pfeil nach unten“-Taste, dann können Sie bei **Doppelwährungs**a. die Einstellung verändern. Zum Speichern der Einstellung dann F10 drücken.

### Hinweis zu angepaßten Formularen

Für alle Kunden die angepaßte Formulare (Spalten- oder Tabellenformulare) oder angepaßte Listen haben gilt: Überprüfen Sie bitte Ihre Formulare bzw. Listen nach dem Einspielen des Updates auf Eurofähigkeit.

Im Einzelfall sind verschiedene Anpassungen nötig, wenn z.B. seither auf Ihren Formularen DM bereits vorgedruckt war.

Bei angepaßten Listen (daran zu erkennen, daß in der Regel keine Währungsangabe ausgedruckt wird) sollten Sie nach Umstellung auf den Euro überprüfen, ob die ausgegebenen Werte korrekt verarbeitet wurden.

### 15.8 Leistungs-/Materialverwaltung

Ihre Preise in der Leistungs-/Materialverwaltung bleiben von der Euroversion unberührt. Sie haben jedoch die Möglichkeit Preislisten automatisch in DM oder in Euro bei der Ausgabe umrechnen zu lassen:

BelBeb-Liste drucken

Druckertreiber	OKI	LASER	B-K	FAX	B-G	IBM	L	Lis	W-Laser	
Druckerschacht	Schacht1	Schacht2								
Preisliste	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Preisformat.	Nein	Ja								
Anzahl	1									
Gruppen druck.	nicht	nur Hauptgruppen mit Untergruppen								
Überschrift	Preisliste für BEL2 - Leistungen vom 17.11.199									
Lesehilfzeilen	nicht ausgeben	mitausgeben								
Spaltenbez.	nicht ausgeben	mitausgeben								
Währung	DM	Euro								
Bitte Drucker zum Druck bereit machen. Fertig Abbruch										

Führen Sie also intern Ihre Preise noch in DM, so werden bei Auswahl von Euro die Preise automatisch in Euro umgerechnet. Dies gilt natürlich auch umgekehrt.

Diese Möglichkeit steht Ihnen natürlich auch beim Preislistenexport in eine Datei zur Verfügung.

### 15.9 Jumbos

Auch bei der Jumbopreisliste kann man nun wählen, ob die Preise in DM oder Euro gedruckt werden sollen. Dies entspricht genau der Leistungs-/Materialverwaltung.

### 15.10 Monatsaufstellung/Zahlungsverwaltung

In welcher Währung eine Monatsaufstellung für den einzelnen Kunden erstellt wird, hängt maßgeblich von der weiter oben beschriebenen, beim Kunden hinterlegten, Währung ab. Sollte also bei einem Kunden 0 für DM hinterlegt sein, so wird seine Monatsaufstellung auch in DM erstellt. Das gleiche gilt natürlich auch umgekehrt, wenn 1 für Euro hinterlegt ist.

Die Monatsaufstellung wird dann, mit genau dieser Währung und dem entsprechenden Betrag, in die Zahlungsverwaltung übernommen. Dabei gilt zu beachten, daß Ihnen die einzelnen Monatsaufstellungen immer in der internen Währung hinterlegt werden.

Haben Sie intern wie extern die selbe Währung verwendet, so erscheint bei der Eingabe der Zahlungen folgende Maske:

Zahlungsverwaltung

Rechnungsnummer 0110698		Datum 18.11.1998	
Kundennummer 11		Zahlstatus 0 Offen	
Leistung	1503.30	Brutto	1608.53
Material	0.00	Skonto	
MwSt 7.0	105.23	Netto	1560.27
		Ziel	18.12.1998
		Ziel	26.11.1998

	Datum	Art	Bemerkung	währ.	Betrag	DM
1. Anzahlung	.	0		DM	0.00	0.00
2. Anzahlung	.	0		DM	0.00	0.00
3. Anzahlung	.	0		DM	0.00	0.00
4. Anzahlung	.	0		DM	0.00	0.00
					Summe	0.00
					Offen	1608.53

Rechn.-/Mahnziele 18.12.1998 . . . . .

In der neuen Spalte Währung können Sie nun in Zukunft bestimmen, ob eine Zahlung in DM oder in Euro erfolgte. Tragen Sie einfach 0 für DM oder 1 für Euro ein, bzw. rufen Sie mit F2 die Auswahl auf. Diese Währungsangabe bezieht sich immer auf den nachfolgend eingetragenen Betrag. Sollte die Währung der Zahlung von der Währung in der die Monatsaufstellung erstellt wurde abweichen, so wird die Währung automatisch in die entsprechende intern verwendete Währung umgerechnet.

Sollte die Monatsaufstellung in einer anderen Währung als die von Ihnen intern verwendete Währung ausgewiesen worden sein, so erhalten Sie folgende Maske angezeigt, in der Sie zusätzlich die Beträge in z.B. Euro sehen:

Zahlungsverwaltung									
Rechnungsnummer 0191198				Datum 30.11.1998					
Kundennummer 19				Zahlstatus <input type="checkbox"/> Offen					
Leistung		1380.90	Brutto		1547.97	EUR:		796.59	Ziel 30.12.1998
Material		65.80	Skonto						
MwSt 7.0		101.27	Netto		1501.53	EUR:		772.69	Ziel 08.12.1998
	Datum	Art	Bemerkung			Währ.	Betrag		DM
1. Anzahlung	.	0				DM	0.00	0.00	
2. Anzahlung	.	0				DM	0.00	0.00	
3. Anzahlung	.	0				DM	0.00	0.00	
4. Anzahlung	.	0				DM	0.00	0.00	
							Summe	0.00	
							Offen	1547.97	
Rechn.-/Mahnziele 30.12.1998									

Die einzelnen Listen die Sie sich bei der Zahlungsverwaltung erstellen lassen können weisen nun auch explizit die Währung mit aus. Die einzelnen Beträge werden immer in der von Ihnen intern verwendeten Währung ausgegeben. Die Bezahlliste weist nun auch die Währung in der eine Zahlung erfolgte mit aus und rechnet diese gegebenenfalls in die interne Währung um.

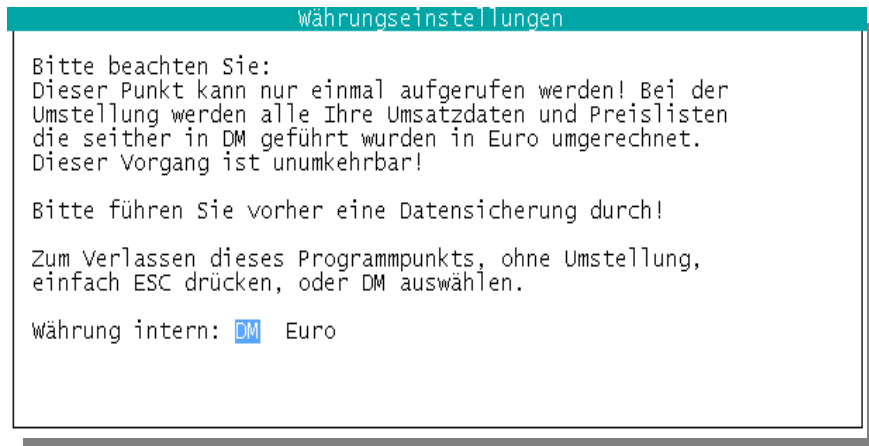
### 15.11 Kassenbuch

Beim Kassenbuch findet keine Ausgabe der verwendeten Währung bei den Listen statt. Dies bedeutet für Sie, wenn Sie mit dem Kassenbuch arbeiten, daß Sie nach dem Druck des Kassenbuchs immer die Währung notieren sollten, in der das Kassenbuch erstellt wurde.

Auch findet keine automatische Umrechnung der Beträge von DM in Euro oder umgekehrt statt. Im Zweifelsfall können Sie jedoch jederzeit mit dem Eurorechner STRG+F8 schnell eine Umrechnung eines Belegs vornehmen.

## 16. Umstellen der internen Währung auf Euro

Haben Sie alle Vorbereitungen soweit getroffen, daß Sie intern komplett mit dem Euro arbeiten können (Steuerberater, Löhne usw.), können Sie im Konfigurationsprogramm die Internwährung auf Euro umstellen.



Rufen Sie dazu aus dem Programmverteiler das Konfigurationsprogramm auf, drücken nach Eingabe des Paßworts F10-Währung.

### Hinweis zur Währungsumstellung

Da es sich bei der Umstellung der internen Währung des DelaproDOS um einen unumkehrbaren Vorgang handelt, sollten Sie zuallererst eine Datensicherung erstellen!

Die Umstellung sollte nach Möglichkeit am Jahresende nach dem Jahresabschluß erfolgen. Falls dies nicht möglich ist, sollten Sie die Umstellung direkt nach einem Monatsabschluß durchführen. Sie sollten es auf jeden Fall vermeiden mitten im Monat die interne Währung auf Euro umzustellen!

**Wichtig:** Sollten Sie gezwungen sein, nach der Umstellung eine Rechnung zurücknehmen, sollten Sie dabei beachten, daß bei Änderungen an Rechnungen nicht mehr DM- sondern Euro-Beträge eingetragen werden. Dies kann zu Rundungsdifferenzen führen, wenn die Rechnung wieder ausgedruckt wird. Sie sollten deshalb nach der Umstellung der Währung diese Möglichkeit meiden bzw. sich darüber im Klaren sein, welche Auswirkungen dies haben kann. Auch sollten Sie Ihren Kunden in solch einem Fall auf evtl. Rundungsdifferenzen hinweisen.

Wählen Sie nun Euro aus und drücken F10 zum Speichern, so werden alle vom Programm gespeicherten **Umsatzdaten** von DM in Euro gewandelt. Ebenso werden eingetragene **Technikerlöhne** und die **EK-Preise** bei Materialien in Euro umgerechnet. Ihre bestehenden **Preislisten** werden auch in Euro umgerechnet.

Alte Rechnungen, die noch in DM geschrieben wurden bleiben von diesem Vorgang jedoch unberücksichtigt und werden nicht konvertiert. Erstellen Sie jedoch z.B. eine BEB-Frequenzliste und dehnen den Selektionsbereich auf Rechnungen aus, die noch in DM geschrieben wurden, so werden diese automatisch in Euro umgerechnet, damit das Endergebnis komplett in Euro vorliegt.



#### Hinweis zu Tagesumsatzlisten

Theoretisch besteht die Möglichkeit sich eine Tagesumsatzliste über einen größeren Zeitraum zu erstellen, als nur über einen Tag. Achten Sie in diesem Fall auf eine Abgrenzung der verschiedenen Währungsbereiche. Sie sollten nicht Zeiträume mit DM und Euro mischen, da dies zu falschen Summenausgaben führen kann.

Nachdem Sie die Umstellung vorgenommen haben, gehen Sie bitte in den Programmverteiler und dann mit F2 ins Abrechnungsprogramm. Anschließend mit F2 in die Kundenverwaltung. Nun müssen Sie bei jedem Kunden noch folgende Einstellung vornehmen:

Sie haben den gewünschten Kunden aktiviert, so dass er blau unterlegt ist. Drücken Sie nun F4 für ändern und dann F3, dann sind Sie in „Kundenparameter“. Der letzte Eintrag ist „Währung“. Dort muss die Ziffer „1“ eingegeben werden, für Euro. Speichern Sie das Ganze ab, in dem Sie 2X die F10 Taste betätigen. Diese Einstellung nehmen sie bitte bei jedem Kunden vor.

## 17. Rundungsdifferenzen

Dieser Abschnitt erläutert anhand eines Beispiels, wie es zu Rundungsproblemen kommen kann.

Diese **Rundungsprobleme** sind allgegenwärtig und **sind nicht programmbedingt**, sondern liegen in der Natur der Sache, wenn verschiedene Währungseinheiten untereinander umgerechnet werden müssen. Nähere Informationen dazu, finden Sie unter: <http://europa.eu.int/euro>

Angenommen, Sie haben 5 Positionen auf Ihrer Rechnung stehen:

	DM	EUR
Position 1	8,23	4,24
Position 2	16,72	8,60
Position 3	4,94	2,54
Position 4	1,90	0,98
Position 5	3,55	1,83
	35,34	18,19

Rechnet man nun die 35,34 DM in Euro mit einem Umrechnungskurs von 1,943256 um, so erhält man einen Betrag von 18,19 Euro. Soweit so gut, vergleichen Sie aber folgendes Beispiel:

	DM	EUR
Position 1	127,67	65,70
Position 2	1,90	0,98
Position 3	3,55	1,83
	133,12	68,51

Rechnet man nun die 133,12 DM in Euro mit einem Umrechnungskurs von 1,943256 um, so erhält man einen Betrag von 68,50 Euro (unter Beachtung der dritten Nachkommastelle gerundet). Also ergibt sich eine Differenz von 0,01 Euro bzw. 1 Cent.

Rundungsprobleme kann es auch geben, wenn Sie vor der „Umstellung auf Euro“ einen Kostenvoranschlag erstellt haben (in DM) und diesen dann nach der „Umstellung auf Euro“ als Rechnung ausdrucken (in Euro).

Bsp: (Umrechnung: 1Euro=1,955830)

Kostenvoranschlag vor der „Umstellung auf Euro“:

Summe 71,12 DM. Dies entspricht einem Betrag von 36,36 Euro.

Als Rechnung ausgedruckt, nach der „Umstellung auf Euro“:

Summe 36,36 Euro. Dies entspricht nun umgerechnet einem Betrag von 71,11 DM.

Es entsteht also eine Differenz von 0,01 DM.

## **Nach der Umstellung**

**Das Ändern von Aufträgen, egal mit welchem Status oder Monatsaufstellungen aus dem DM Zeitraum ist nach der Umstellung nicht mehr möglich! Sie können jedoch eine Kopie des DM – Auftrages erstellen, dieser wird dann automatisch in Euro umgewandelt.**

## 18. Nach der Umstellung

1. Woran Sie sehen, ob eine Rechnung ursprünglich in DM oder in Euro erstellt wurde.

Gehen Sie mit F3 in die Auftragsverwaltung und dort auf die gewünschte Rechnung, so dass diese blau unterlegt ist. Nun drücken Sie die F4 Taste für ändern. (Ist diese Rechnung bereits in einer Monatsaufstellung, dann kommt folgender Hinweis:



Wählen Sie „Ansehen“ aus in dem Sie die Enter-Taste drücken)  
Nun befinden Sie sich in der Rechnung und drücken F9, um in „Auftragsparameter“ zu gelangen. Schauen Sie bitte nach, was bei „fakturierte Währung steht“. Dies ist die Währung in der die Rechnung erstellt wurde.

2. Rechnung zurücknehmen/ändern

Wurde eine Rechnung in DM erstellt, (vor der „Umstellung auf Euro“) und dann zurückgenommen/geändert (nach der „Umstellung auf Euro“), dann erscheint sie wieder in DM, da dies ihre ursprüngliche Fakturierung war. Wenn Sie diese zurückgenommene oder geänderte Rechnung nun erneut als Rechnung ausdrucken mit F6, dann können Sie wählen, ob Sie sie in Euro oder DM ausdrucken wollen.

The screenshot shows a DOS-style menu window titled 'DLP.BAT'. The menu is for 'Cosi Francesco, Schorndorf' and 'DLP->AUW->APD'. It displays order details for 'Auftrag ändern #1011-0' dated '14.05.2001'. The menu includes options like 'Text', 'Block', 'Zwischenablage', 'Extra', 'Auftrag drucken', 'Formular', 'Langtexte', 'Währung', and 'Bitte Drucker zum Druck bereit machen'. A summary bar at the bottom shows 'Material: 0.00 Leistung: 34.14 Netto: 34.14 Endsumme: 36.53'.

### 3. Monatsaufstellung zurücknehmen

Wurde eine Monatsaufstellung ursprünglich in DM erstellt und nach der „Umstellung auf Euro“ wieder zurückgenommen, dann erscheinen die einzelnen Rechnungen wieder in DM. Wollen Sie nun z.B. eine Rechnungskopie rauslassen, dann können Sie bei F6 drucken auswählen, ob Sie diese Kopie in Euro oder in DM drucken wollen.

The screenshot shows a DOS-style menu window titled 'Eingabeaufforderung - dlp'. The menu is for 'Hoffmanstal Hugo, Urbach' and 'DLP->AUW'. It displays order details for 'Auftrag drucken' dated '30.05.2001'. The menu includes options like 'Listen', 'Barcodes', 'Zusätze', 'Auftragsverwaltung', 'Formular', 'Langtexte', 'Währung', and 'Bitte Drucker zum Druck bereit machen'. A summary bar at the bottom shows 'Material: 0.00 Leistung: 34.99 Netto: 34.99 Endsumme: 36.53'.

Beachten Sie aber unbedingt, dass es bei unterschiedlichen Währungsangaben eventuell zu Rundungsdifferenzen kommen kann.

Wird die Monatsaufstellung wieder ausgedruckt, erscheint sie automatisch in Euro.