

DelaproDOS

Ergänzungsbeschreibung 2003

Stand 10.8.2003



Einleitung

Diese Beschreibung fasst die aktuellen und wichtige vergangene Beschreibungen in ein Dokument zusammen. Dies soll Ihnen das Finden von bestimmten Informationen erleichtern.

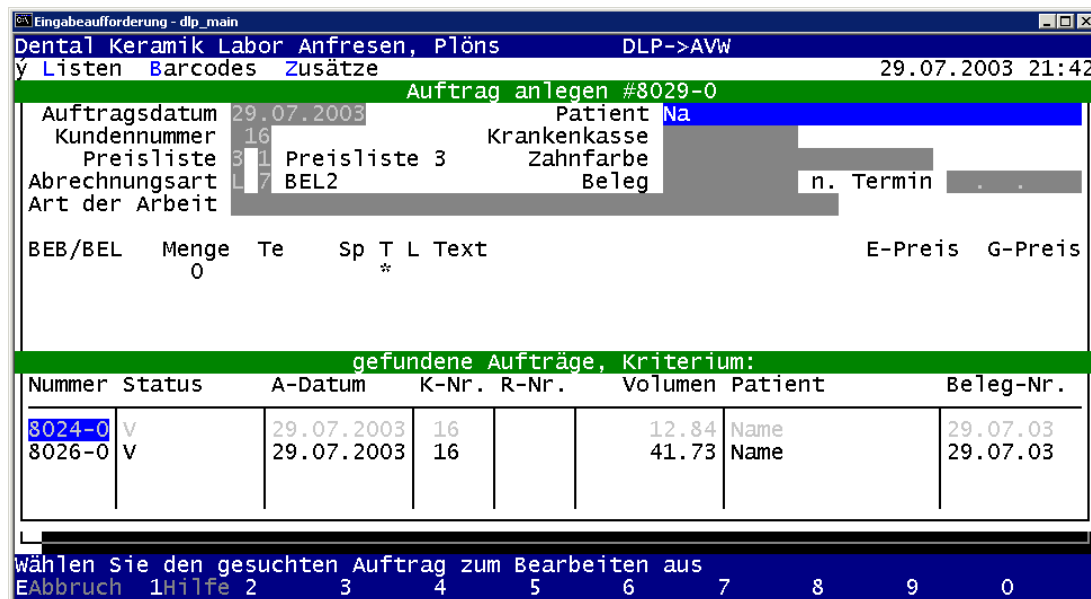
Verzeichnis

Suche von Kostenvoranschlägen bei der Auftragserfassung	4
MwSt.-Satz pro Kunde	5
BEB97 Ergänzungen aus 2003.....	6
Abstellen der 2. Währung als Info.....	6
Rückfrage bei Anpassung des Abrechnungsmonats.....	7
Mausfähigkeit	8
Ausdruck der Steuernummer auf den Rechnungsformularen	9
Erweiterte Suche von Aufträgen	10
Neuen Drucker einrichten	11

Suche von Kostenvoranschlägen bei der Auftragserfassung

Erfassen Sie gerade einen neuen Auftrag und sind sich nicht sicher, ob Sie den Auftrag doch schon als Kostenvoranschlag erfasst haben, dann tragen Sie wie gewohnt bis zum Patientennamen alle Felder ein. Im Patientenfeld drücken Sie dann F2-Auswahl.

Nach kurzer Wartezeit werden Ihnen alle zum Kunden und dem Patientennamen passenden Kostenvoranschläge in einer Auswahl angezeigt. Nun haben Sie die Möglichkeit den gewünschten Kostenvoranschlag anzuwählen und mit der Eingabetaste zu übernehmen:



Eingabeaufforderung - dlp_main

Dental Keramik Labor Anfresen, Plöns DLP->AVW 29.07.2003 21:42

y Listen Barcodes Zusätze

Auftrag anlegen #8029-0

Auftragsdatum 29.07.2003 Patient Na

Kundennummer 16 Krankenkasse

Preisliste 31 Preisliste 3 Zahnfarbe

Abrechnungsart L7 BEL2 Beleg n. Termin

Art der Arbeit

BEB/BEL Menge Te Sp T L Text E-Preis G-Preis

0

gefundene Aufträge, Kriterium:

Nummer	Status	A-Datum	K-Nr.	R-Nr.	Volumen	Patient	Beleg-Nr.
8024-0	V	29.07.2003	16		12.84	Name	29.07.03
8026-0	V	29.07.2003	16		41.73	Name	29.07.03

Wählen Sie den gesuchten Auftrag zum Bearbeiten aus

EAbbruch 1Hilfe 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Wird der Auftrag übernommen, so werden die restlichen Felder wie „Art der Arbeit“ usw. automatisch mit den Daten des Kostenvoranschlags ausgefüllt. Ebenso werden die Positionen des Kostenvoranschlags übernommen. Bei der Übernahme haben Sie noch die Möglichkeit die Preise wie ursprünglich eingegeben zu übernehmen oder die Preise aktualisieren zu lassen. Möchten Sie keinen Kostenvoranschlag übernehmen, brechen Sie die Auswahl mit ESC ab.

Der Kostenvoranschlag der für eine Übernahme ausgewählt wurde, wird automatisch als erledigt markiert, damit wird er bei der nächsten Auswahl grau dargestellt, als Hinweis darauf, dass er bereits bearbeitet wurde.

Hatten Sie einen falschen Kostenvoranschlag übernommen und wurde dieser irrtümlich als erledigt markiert, können Sie durch drücken von F9 in der Auftragsverwaltung auf dem Auftrag den Erledigt-Status wieder rückgängig machen.

Bei der Eingabe des Patientennamen ist zu beachten, dass der Name nicht vollständig eingegeben werden muss, es reichen bereits die ersten paar Buchstaben des Nachnamens. Werden jedoch zuwenig Buchstaben angegeben, dauert die Suche länger und die Auswahl ist womöglich zu umfangreich.

MwSt.-Satz pro Kunde

Der generelle MwSt.-Satz wird bei den Labordaten unter F8 festgelegt. Hat man nun als Kunden ein Labor, dem man Material in Rechnung stellen will, so müssen diesem die Rechnungen mit momentan 16% MwSt in Rechnung gestellt werden. Früher musste man dazu den MwSt.-Satz des einzelnen Auftrags bei F9-Parameter ändern.

Labordaten ändern	
Laboranschrift Dentallabor Wer Bin Ich GmbH Burgerstr.147 99999 Nirgendwo	
Datum 29.07.2003 Zeit : Geschäftsjahr: 01.01.1998	
Umrechnungskurs: 1 Euro = 1.955830 DM	
Bankverbindung Bank Sparkasse Irgendwo BLZ 99950000 Konto 99902383	
Kassenanteile Leistungen 60% Edelmetall 0% Zähne 60% Fertigteile 60%	Mehrwertsteuer 7.00% Backup-Preise? 3 P-Rand 5 Mat.-N./Leist. 1
Kronenzuschuß 9.00 Kronennr. 1011, 1012, 1021, 1022, 1024, 1100, 1200, 13 Kassendefini. 71 L3	

Dies ist jetzt nicht mehr nötig. Sie können nun für jeden Kunden den zu verwendenden MwSt.-Satz individuell festlegen. Standardmäßig wird für jeden Kunden der bei den Labordaten hinterlegte MwSt.-Satz verwendet.

Möchte man den MwSt.-Satz des Kunden ändern, so geht man in der Kundenverwaltung auf den gewünschten Kunden drauf, drückt F4-Ändern und dann F3-2. Seite. Nun kann man bei MwSt den gewünschten MwSt.-Satz hinterlegen. -1 bedeutet, dass die Einstellung aus den Labordaten übernommen wird. Eine Auswahl mit F2 ist auch möglich.

Kundenparameter	
Geburtsdatum	01.04.1952
Aufnahmedatum	01.02.1999
Debitorennummer	0
Skonto nur auf Priv.	
Skonto auf Leistung	10.00
Skonto auf Material	0.00
Skontobasis	3
Skontotage	14
Ziel	0
Monats.-Zusammenfas.	N
Überweisungsträgerd.	
Preisliste1 (Kasse)	Auswahl 0.00 0 3
Preisliste2 (Privat)	7.00 1 1
autom. P-Paß/Matnac.	16.00 2 1
Monatsau.-Sortierung	
Währung	1 EUR
MwSt-Schlüssel	-1 Laborvorgabe
Zertifikatdruck	N

Nach wie vor haben Sie beim Schreiben der Aufträge im Auftragskopf, noch die Möglichkeit mit F9-Parameter, den MwSt.-Satz nach Bedarf zu ändern:

Auftragsparameter	
Technikerzettel gedruckt	
MwSt-Satz	7.00
Schallnummer	
fakturierte Währung	EUR
Anlegedatum	02.08.2001

BEB97 Ergänzungen aus 2003

Im Sommer 2003 wurden aktuelle Änderungen und Erweiterungen der BEB97 für implantologische Leistungen veröffentlicht. Falls Sie die Erweiterungen einspielen möchten starten Sie bitte aus dem Programmverteiler mit F4 das Konfigurationsprogramm.

Hinweis
Das Update einzuspielen, macht allerdings nur Sinn, wenn Sie sich an der Standard BEB97 orientieren und nicht im großen Stil alle Positionen der BEB97 umgestaltet und eigenen Bedürfnissen angepasst haben.

Im Konfigurationsprogramm drücken Sie dann die Tastenkombination ALT+K, d.h. Sie drücken die ALT-Taste (rechts von der Leertaste) und halten diese gedrückt und drücken dann noch k dazu. Es öffnet sich das Konfigurationsmenü. Wählen Sie hier den Punkt **BEB97 2003 Update** aus.

Es erscheint eine Rückfrage, ob Sie das Update durchführen möchten. Bestätigen Sie mit Ja und das Update wird eingespielt.

Beachten Sie bitte, dass die Änderungen auch an der PLZ97 durchgeführt werden.

Weitere Infos zu den Änderungen erhalten Sie unter [http://www.vdzi.de/resdb.nsf/resbyname/Info0503.pdf/\\$file/info0503.pdf](http://www.vdzi.de/resdb.nsf/resbyname/Info0503.pdf/$file/info0503.pdf) oder bei Ihrer zuständigen Innung.

Abstellen der 2. Währung als Info

Dieses Dokument beschreibt wie Sie z.B. nach der Umstellung auf Euro die Infozeile: Zur Info in DM. abstellen können.

Rufen Sie bitte aus dem Programmverteiler das Konfigurationsprogramm mit F4 auf. Nach Eingabe Ihres Passworts drücken Sie F4-Vorgabewerte. Hier drücken Sie nun die F3-Weiter Taste zweimal und Sie kommen auf die **Vorgabewerte 3. Seite**.

Stellen Sie nun den Punkt **Doppelwährung** von **2.Währung als Info** auf **nur eine Währung** ausgeben um.

Speichern Sie Ihre Änderungen mit F10 ab.

Nun erscheint keine Ausgabe der Summen zur Info mehr, weder auf den Einzelrechnungen noch auf der Monatsaufstellung.

Hinweis
Evtl. kann bei Formularanpassungen die Ausgabe zur Info nicht so einfach abgeschaltet werden! Senden Sie uns in diesem Fall am besten ein Beispiel per Fax.

Rückfrage bei Anpassung des Abrechnungsmonats

Standardmäßig ist das Abrechnungsprogramm so eingestellt, dass wenn nach einer Monatsaufstellung im Folgemonat kein Auftrag angelegt wird, dass dann der Abrechnungsmonat automatisch auf den aktuellen Monat angepasst wird.

Befindet man sich also im Juni und wurde die letzte Monatsaufstellung für den Kunden im April erstellt, so wurde seither der Abrechnungsmonat automatisch auf den Juni angepasst wenn die erste Rechnung geschrieben wurde.

Dies ist nicht in allen Fällen wünschenswert, z.B. befindet man sich wie im obigen Beispiel bereits im Juni, möchte aber noch für den Mai eine Rechnung schreiben. Normalerweise würde man aber nun als nächsten Abrechnungsmonat automatisch den Juni eingetragen bekommen.

Sie können diesen Automatismus im Konfigurationsprogramm abschalten. Dazu starten Sie bitte vom Programmverteiler aus mit F4 das Konfigurationsprogramm. Nach Eingabe des Passworts (falls nötig) können Sie dann mit F4 die Vorgabewerte aufrufen. Dort drücken Sie zweimal F3-Weiter. Nun können Sie bei Abrech.-monatw. den gewünschten Modus einstellen:

Vorgabewerte 3	
Jahr 2000 Ausg.:	zweistellig (00) vierstellig (2000)
Doppelwährung.:	nur eine Währung 2. Währung als Info
BebArt beachten:	BebArt als 2. BebArt zuerst
Adressen-Gebur.:	Nicht Anzeigen Anzeigen
DLPwinIm-Druck:	Aus Layout1 Layout2 Layout3 Layout4
Steuernummer:	20, 55 Text: [redacted]
Innungsbereich:	00 Unbekannt
Registr.-Nummer:	Registriernummer
Registriertext1:	RegLine1
Registriertext2:	RegLine2
Registriertext3:	RegLine3
Abrech.-monatw.:	Automatisch Rückfrage
Nachweis druck.:	Nicht bei Kopien Immer

Die Änderung am Schluss noch mit F10-Speichern damit die Änderung dauerhaft bleibt.

Wird Rückfrage eingestellt, dann kann folgender Dialog beim Rechnungsdruck erscheinen:

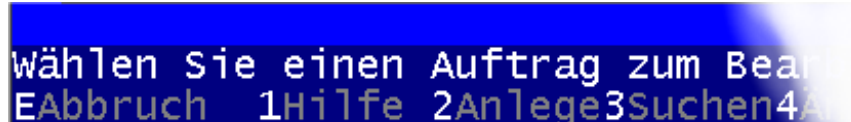
Abrechnungszeitraum an aktuellen Monat anpassen?	
Dadurch beginnen Rechnungen mit der Nummer 7	
Ja	Nein

Mausfähigkeit

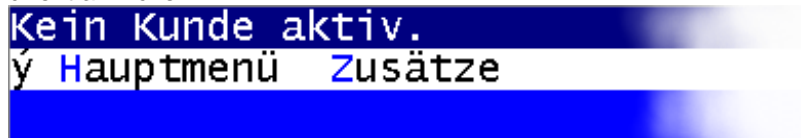
Sie können das Programm wie gewohnt über die F-Tasten und die Tastatur steuern. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, das Programm mit der Maus zu bedienen.

Sie können im Programmverteiler die einzelnen Einträge direkt anklicken, damit diese gestartet werden. Klicken Sie einfach auf die F-Taste links oder auf einen Texteintrag der gestartet werden soll. Die Seite kann mittels der Pfeile am rechten Rand gewechselt werden.

In den einzelnen Programnteilen, können Sie durch anklicken der F-Tasten-Beschreibungen in der untersten Zeile die einzelnen Aktionen starten. Zurück kommen Sie jeweils, wenn Sie auf E-Abbruch klicken:



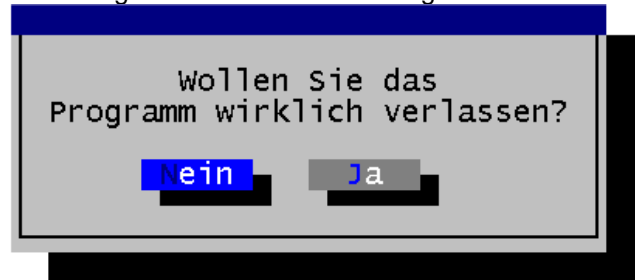
Alternativ können Sie auch die Menüs in der oberen Zeile benutzen, indem Sie den jeweiligen Eintrag direkt anklicken:



In den Verwaltungen können Sie direkt eine Zeile anklicken und die Markierung wandert automatisch zum angeklickten Eintrag. Sie können auch über die Laufleiste an der rechten Seite des Fensters seitenweise springen bzw. mit dem Pfeil nach oben bzw. unten Eintrag für Eintrag wechseln. Halten Sie auf einem Pfeil die Maustaste gedrückt, dann werden automatisch mehrere Einträge in die entsprechende Richtung übersprungen:



Bei Dialogen können Sie direkt die gewünschte Auswahl anklicken:



Bei den Eingabemasken können Sie direkt einzelnen Felder durch anklicken des gewünschten Felds anspringen. Ist eine Auswahl zu einem Feld verfügbar, so können Sie diese durch anklicken von 2Auswahl in der unteren Zeile erreichen oder durch einen Doppelklick auf das betreffende Feld. Aus der Auswahl wird ein Eintrag wiederum durch einen Doppelklick übernommen.

Eventuelle Probleme

Falls im Fenstermodus die Mausbedienung nicht funktionieren sollte, dann schalten Sie bitte bei den Eigenschaften des aktuellen Fensters, beim Register Optionen den Quickedit-Modus aus. Leider ist dieser bei Windows 2000 voreingestellt und wurde früher vom Setup-Programm nicht automatisch ausgeschaltet.

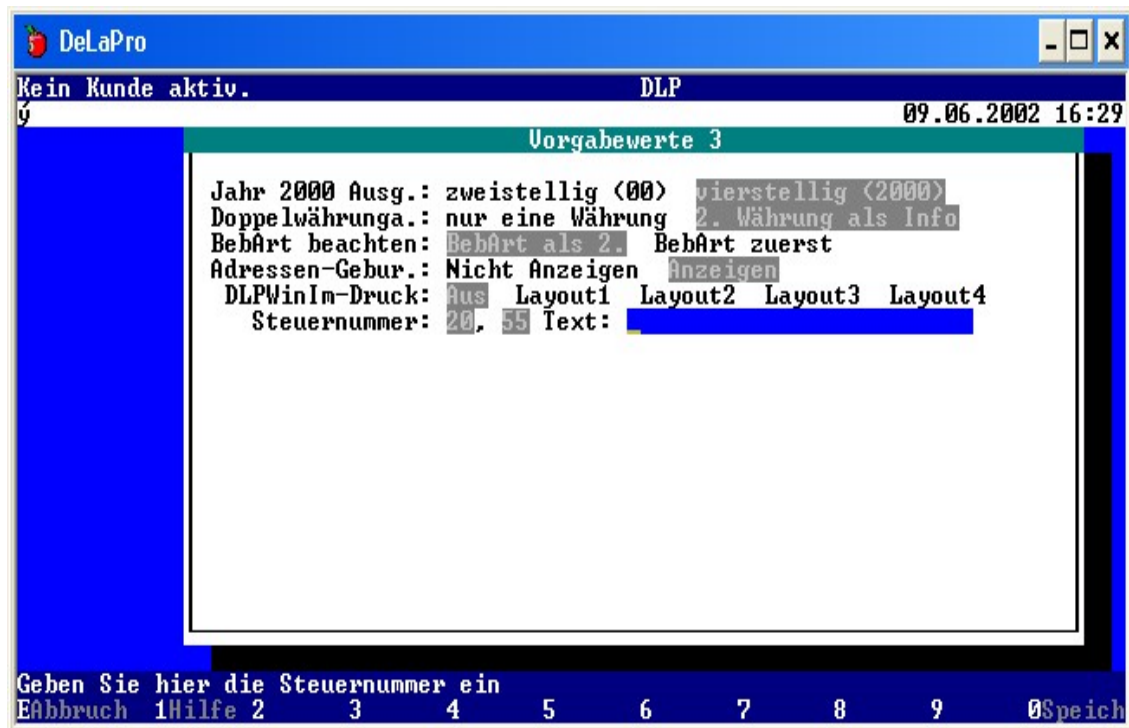
Ausdruck der Steuernummer auf den Rechnungsformularen

Seit Juni 2002 ist der §14 Abs. 1a des Umsatzsteuergesetz der mit dem Steuerverkürzungsbekämpfungsgesetz 2001 eingeführt wurde in Kraft. Das Gesetz besagt, dass auf Rechnungen, die vom Finanzamt erteilte Steuernummer anzugeben ist.

Die Steuernummer kann im Konfigurationsprogramm in den Vorgabewerten zum Ausdruck auf den Rechnungsformularen eingetragen werden. Die Position für den Ausdruck ist frei positionierbar.

Vorgehensweise:

- Starten Sie das Konfigurationsprogramm (Bei den meisten Kunden *F4* vom Programmverteiler aus)
- Gehen Sie mit der *F4 Taste* in die Vorgabewerte, betätigen Sie nun die *F3-Taste* bis das Fenster mit der Überschrift Vorgabewerte 3 erscheint
- Hier kann nun im Feld Steuernummer unter Text: die Steuernummer eingetragen werden sowie die Position auf dem Formular mit den beiden Zahlenwerten festgelegt werden



Im ersten Feld kann der Wert für den Abstand vom oberen Rand eingetragen werden, das zweite Feld ist für den Abstand vom linken Rand. Somit kann die Position für den Ausdruck frei positioniert werden. Die Werte entsprechen der Anzahl der Zeilen bzw. Zeichen. Falls Sie mit den eingetragenen Vorgaben nicht zufrieden sind, verändern Sie die Werte entsprechend, Speichern die Änderung mit *F10-Speichern* und testen Sie anschließend den Ausdruck durch den Druck einer Rechnungskopie.

Wichtig: Die Größe der Schrift beim Ausdruck kann je nach Position unterschiedlich sein. Sie entspricht immer der vorgegebenen Schriftgröße für den Bereich in dem die Steuernummer positioniert ist.

Außerdem kann es aus programmtechnischen Gründen zu nicht eindeutig nachvollziehbaren Verschiebungen kommen. Z.B. Sie verschieben die Ausgabe der Steuernummer um eine Zeile nach oben, kann es passieren dass die Zeile nicht nach oben sondern nach links verschoben wird. In diesem Fall hilft nur probieren!

Erweiterte Suche von Aufträgen

Sie kennen sicherlich das Problem, dass Sie einen Kostenvoranschlag schreiben müssen, den Sie so oder so ähnlich schon mal geschrieben haben. Oder Sie müssen eine Rechnung finden, in der ein bestimmtes Material abgerechnet wurde.

Für diese Fälle gibt es die erweiterte Suche. Dazu rufen Sie wie bisher die Auftragsverwaltung mit F3 auf und drücken dann F3-Suchen. Sie können nun wie bisher nach Belegnummer, Patientennamen und Auftrags-/Rechnungsnummern suchen.

Zum Aufruf der erweiterten Suche drücken Sie noch mal F3. Es erscheint das erweitertes Suchfenster:



Sie können nun gezielt nach einem Kriterium suchen.

Verwenden Sie allerdings das Feld Leistungen, dann können Sie beliebige Leistungs- und/oder Materialnummern suchen. Im Feld Leistungen können Sie auch die Leistungs- und Materialverwaltung mit F2-Auswahl aufrufen und mit Return Positionen übernehmen.

Wichtig

Die Leistungen bzw. Materialien müssen immer mit der vollständigen Nummer eingegeben werden. D.h. also z.B. 0010BEL2 anstatt 10BEL2 oder 10L fürs Modell. Durch die Auswahl mit F2 wird dies vereinfacht.

Sie können durch Angabe von mehreren Leistungen durch Komma getrennt die Suche auch weiter eingrenzen, so dass die Suche nach ganz bestimmten Arbeiten möglich wird.

Als weiteres Kriterium, um die Suche weiter eingrenzen zu können, können Sie noch den Auftragsstatus eingeben. Ist dieses Feld leer, werden alle Aufträge die die eingegebenen Leistungen enthalten gefunden. Durch Eingabe eines Status kann die gefundene Menge z.B. auf Kostenvoranschläge reduziert werden.

Die Kürzel haben folgende Bedeutung:

V	Kostenvornanschlag
R	Rechnung
K	Kulanzrechnung
T	Reklamationsrechnung
G	Gutschrift
S	Storno
A	Alternativrechnung

Werden nun immer noch zu viele Aufträge gefunden, können Sie noch den Patientennamen eingeben. Dabei reicht es z.B. mey einzugeben um z.B. Meyer und Hintermeyer zu finden.

Wissen Sie, dass der gesuchte Auftrag bei einem bestimmten Kunden geschrieben wurde, dann können Sie auch direkt vom Kunden in der Kundenverwaltung mit F7 in die Aufträge und dann die erweiterte Suche aufrufen, um die Suche auf den Kunden zu begrenzen.

Neuen Drucker einrichten

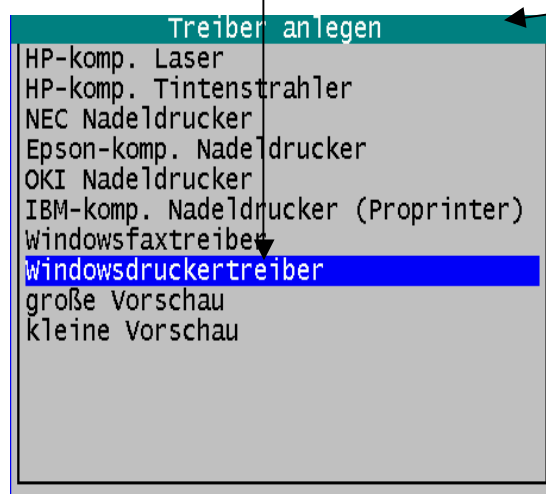
Haben Sie einen neuen Drucker für Ihren Rechner bekommen, so wollen Sie diesen ja sicherlich auch vom Abrechnungsprogramm aus nutzen. Dies stellt unter Windows kein Problem dar.

Ist das Programm wie vorgesehen mit der Installations- CD installiert worden, so werden prinzipiell alle unter Windows eingerichteten Drucker unterstützt.

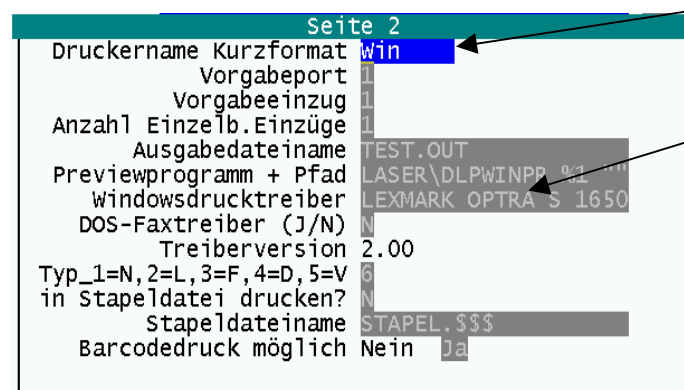
Vorgehensweise

Begeben Sie sich vom *Programmverteiler* aus in das *Konfigurationsprogramm*. Bei den meisten Kunden dürfte dies mit der *F4-Taste* zu bewerkstelligen sein. Die Belegung des *Programmverteilers* kann aber individuell abweichen. Nach Eingabe des Passwortes, wichtig es muss das Chefpasswort sein, kann es nun losgehen.

- Drücken Sie die *F7-Taste* um in die Auflistung der Drucker zu gelangen.
- Legen Sie nun mit der *F2-Taste* einen neuen Drucker an. Wählen Sie hier im Auswahlfenster den *Windowsdruckertreiber* aus .



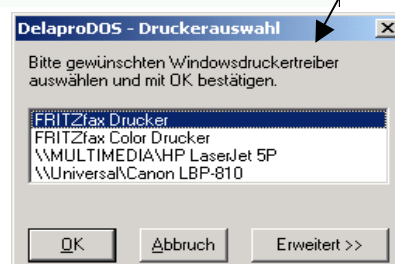
- Um den Drucker nun auch verwenden zu können, müssen wir dem Programm noch sagen, welchen Drucker es verwenden soll. Der neue Drucker ist am Schluss angefügt worden und heißt *Win*. Wählen Sie den neu angelegten Drucker aus und drücken Sie die *F4-Taste*. Drücken Sie nun die *F3-Taste* um auf die zweite Seite der Einstellungen zu gelangen. Im ersten Feld, *Druckername Kurzformat* kann nun der Name eingegeben werden, der angezeigt werden soll.



Gehen Sie nun mit der *Pfeiltaste* in das Feld *Windowsdruckertreiber* und drücken Sie, wenn Sie sich in diesem befinden, die *F2-Taste*.

Im Fenster, welches nun erscheint sehen Sie alle Drucker die bei Ihnen auf dem System installiert sind. Wählen Sie hier den Drucker aus, welchen Sie verwenden wollen und drücken Sie *OK*, oder bestätigen Sie einfach mit der *Return-Taste*.

Speichern Sie nun das Ganze durch zweimaliges Drücken der *F10-Taste*.



Vorgabewerte für die Verwendung des Druckers

Damit alles auch komfortabel und sauber funktioniert, müssen nun noch ein paar Vorgabewerte eingestellt werden. Hierzu verlassen Sie die Auswahl der Drucker und begeben sich wieder in die Grundmaske des Konfigurationsprogramms.

- Begeben Sie sich nun durch drücken der *F4-Taste* in die Vorgabewerte.
- Drücken Sie nun so oft die *F3 – Taste*, bis Sie in ein Fenster gelangen, welches mit *Vorgabe-drucker* überschrieben ist. Hier können Sie nun festlegen, für welches Formular der Drucker verwendet werden soll. Dies ist nur eine Vorgabe um Ihnen später das Leben zu erleichtern und kann jederzeit bei Bedarf geändert werden. Markieren Sie hier einfach für was der Drucker verwendet werden soll, oder verändern Sie bestehende Markierungen.
- Durch erneutes Drücken der *F3 – Taste*, gelangen Sie nun auf die Seite, um die Durchschlagsanzahl für den Drucker und das entsprechende Formular einzustellen. Ist in den *Vorgabewerten* auf der ersten Seite, das Feld *Kopienanzahl* auf *Ja* gestellt, so kann diese noch zusätzlich bei jedem Ausdruck variiert werden.
Ganz wichtig, wie immer, abspeichern mit der *F10-Taste* nicht vergessen.