

DelaproDOS

Update Oktober 2010

Stand 28.10.2010



easy
innovative software

easy innovative software
inh. michael haasl e.K.
stripsigweg 3
73529 schw. gmünd
HRA 701132
amtsgericht ulm

tel. 0 71 73 – 92 90 99
fax 0 71 73 – 92 90 98
support@easysoftware.de

BEB Zahntechnik ist eine eingetragene Marke des VDZI.

Einleitung

Dieses Dokument beschreibt neue Möglichkeiten, Änderungen und Einstellungen im DelaproDOS die im Update Oktober 2010 implementiert wurden.

Formularhinweis

Durch die Umstellung auf individuelle Überschriften bei Kostenvoranschlägen müssen auch Ihre Formulare angepasst werden.

Beim Update einspielen werden dazu Änderungen an ihren Auftragsformularen vorgenommen. Falls es Unstimmigkeiten vorher / nachher geben sollte, dann faxen Sie uns bitte immer ein Beispiel wie es vorher und nach dem Update aussieht.

Spielprogramm

Falls es vorkommt, dass der eine oder andere Punkt in der Beschreibung nicht jedem sofort verständlich ist, empfehlen wir Ihnen einfach die aktuellen Daten Ihres Programms ins Spielprogramm zu kopieren und dort dann die entsprechenden Punkte mal auszuprobieren.

Sie kopieren die Daten über den Programmverteiler ins Spielprogramm. Dort finden Sie in der Regel auf der zweiten Seite, welche Sie mit der Plus-Taste erreichen, den Punkt „Kopieren der Daten ins Spielprogramm“. Wurden die Daten kopiert, können Sie das Spielprogramm über die erste Seite des Programmverters per F10 „Delapro – Spielprogramm“ aufrufen.

Verzeichnis

Einleitung	3
Verzeichnis	3
Neuerungen im Überblick	3
Einstellungen die automatisch überprüft werden	4
Neue Möglichkeiten im Programm	5

Neuerungen im Überblick

- Preise aktualisieren beim Auftrag kopieren
- Einfachere Rabattvergabe
- Einfachere Jumboerzeugung aus Auftrag
- Erweiterte Suche bei Material
- Änderungsmöglichkeit der Überschrift für Kostenvoranschläge
- Individuelle Überschriften für Kostenvoranschläge pro Kunde
- Direktrechnungen
- Bemerkungen zu Monatsaufstellungen
- Unterstützung der BEB Zahntechnik Schnittstelle
- Und viele weitere Kleinigkeiten mehr

Automatische Prüfung von Einstellungen

Der Updateassistent überprüft beim Einspielen automatisch verschiedene Einstellungen im Programm.

Dabei handelt es sich um Einstellungen die oft vergessen wurden oder die besonders häufig zu Problemen geführt haben. Da die Liste der Überprüfungen immer länger wird, werden diese hier nicht mehr einzeln dokumentiert, sondern werden nach Bedarf behandelt.

Falls der Updateassistent also solche Einstellungen findet, fordert er sie auf diese auszudrucken. Bitte faxen Sie die Seite mit den Punkten zu uns, damit wir Ihnen dann eine Beschreibung faxen können, wie der einzelne Punkt zu lösen ist. Im Einzelfall werden wir mit Ihnen gemeinsam am Telefon den jeweiligen Punkt erörtern.

Neue Möglichkeiten im Programm

Preise aktualisieren beim Kopieren von Aufträgen

In dieser Version wurde der Kopierdialog von Aufträgen komplett überarbeitet. Seither wurde nur gefragt, ob der betreffende Auftrag kopiert werden sollte. Bei Teilaufträgen wurde noch gefragt ob der Auftrag als Teilauftrag oder eigenständiger Auftrag kopiert werden sollte.

Der neue Kopierdialog sieht so aus:

Auftrag kopieren		
Auftragsdatum	übernehmen	aktualisieren
Preise für Leistungen	übernehmen	aktualisieren
Preise für Edelmetall	übernehmen	aktualisieren
Preise für Zähne	übernehmen	aktualisieren
Preise für Fertigteile	übernehmen	aktualisieren
individ. Kundenpreise	ignorieren	beachten
Vorgang starten Kopieren Abbruch		

Die aktuelle Darstellung entspricht den Vorgaben aus dem alten einfachen Dialog. Das Auftragsdatum wird aktualisiert und die anderen Werte des Auftrags werden 1:1 übernommen.

Mit dem neuen Dialog können Sie nun bestimmen, ob bestimmte Preise beim Kopiervorgang automatisch aktualisiert werden sollen. Da wir die Erfahrung gemacht haben, dass viele Kunden hier eine andere Vorgehensweise haben, gibt es zusätzlich im Konfigurationsprogramm die Möglichkeit die Vorgabe der Einstellungen festzulegen.

Um die Vorgaben zu ändern, gehen Sie bitte ins Konfigurationsprogramm in F4-Vorgabewerte und drücken dort so oft F3-Weiter bis Sie zur Seite Vorgabewerte 5 kommen.

Vorgabewerte 5		
Liefertermin	: Nicht Aktiv	Automatisch eintragen
Nachweise b. M.:	Nicht Aktiv	Aktiviert
Erw. Mat.-Suche:	Nicht Aktiv	Aktiviert
Kostenvoransch.:	Kostenvoranschlag NNNNN	
Vorgaben für Auftrag kopieren:		
Auftragsdatum	übernehmen	aktualisieren
Preise für Leistungen	übernehmen	aktualisieren
Preise für Edelmetall	übernehmen	aktualisieren
Preise für Zähne	übernehmen	aktualisieren
Preise für Fertigteile	übernehmen	aktualisieren
individ. Kundenpreise	ignorieren	beachten
Auswahlvorgabe auf	Kopieren	Einstellungen

Überschriften für Kostenvoranschläge ändern

Standardmäßig wird für den Ausdruck von Kostenvoranschlägen die Überschrift Kostenvoranschlag mit zugehöriger Auftragsnummer verwendet.

Kostenvoranschlag 4642

Patient: Musterpatient
Art der Arbeit: Reparatur 34

Mit dieser Version haben Sie nun die Möglichkeit den Text Kostenvoranschlag für Ihr Labor zu verändern. So könnten Sie obiges Beispiel in Angebot ändern:

Angebot 4642

Patient: Musterpatient
Art der Arbeit: Reparatur 34

Da hin und wieder ein Kunde etwas dagegen haben könnte, bzw. eine eigene Vorstellung hat, wie ein Kostenvoranschlag betitelt sein sollte, gibt es zusätzlich die Möglichkeit kundenindividuelle Kostenvoranschlagsüberschriften pro Kunde zu hinterlegen.

Die generelle Überschrift wird im Konfigurationsprogramm unter F4-Vorgabewerte und dort auf der Seite Vorgabewerte 5 hinterlegt:

Vorgabewerte 5	
Liefertermin :	Nicht Aktiv Automatisch eintragen
Nachweise b. M.:	Nicht Aktiv Aktiviert
Erw. Mat.-Suche:	Nicht Aktiv Aktiviert
Kostenvoransch.:	Kostenvoranschlag NNNNN
Vorgaben für Auftrag kopieren:	
Auftragsdatum übernehmen	aktualisieren
Preise für Leistungen übernehmen	aktualisieren
Preise für Edelmetall übernehmen	aktualisieren
Preise für Zähne übernehmen	aktualisieren
Preise für Fertigteile übernehmen	aktualisieren
individ. Kundenpreise ignorieren	beachten
Auswahlvorgabe auf Kopieren	Einstellungen

Die kundenspezifische Überschrift wird direkt beim Kunden in der Kundenverwaltung hinterlegt. Indem Sie den betreffenden Kunden mit F4-Ändern öffnen und dann F4-3. Seite öffnen:

Kundenparameter	
Umsatzsteuer-ID	
Garantiepass drucken	N
G-Pass Material dru.	N
Kostenvoransch.-Text	Angebot NNNNN
KZV-Abrechnungsnr.	
Monatsnachweisdruck	N

Speichern Sie Ihre Änderungen jeweils mit F10-Speichern. Damit nicht nur die Überschrift erscheint sondern auch die zugehörige Auftragsnummer, müssen Sie immer NNNNN als Platzhalter für die Auftragsnummer eintragen!

Hinweis

Beachten Sie bitte, wenn die Änderung sich bei Ihnen beim Formulardruck nicht auswirkt, dass dann ihr Kostenvoranschlagsformular von uns angepasst werden muss. In diesem Fall melden Sie sich bitte bei uns.

Rabattvergabe für Aufträge

Generell gibt es verschiedene Möglichkeiten Rabatte in einem Auftrag zu vergeben. Neu hinzugekommen sind die beiden Varianten einen fixen Bruttobetrag eingeben zu können, auf den die Positionen abgesenkt werden und die Eingabe eines Prozentsatz, der explizit ausgewiesen wird.

Tipp

Wenn hier von Rabattvergabe die Rede ist, heißt dies nicht, dass die genannten Beispiele nur bei Rabatten Anwendung finden. Sie können die beschriebenen Methoden auch verwenden um mit Negativrabatten ein Angebot teurer zu machen.

Rabattberechnung nach Eingabe des Bruttopreis

Um auf einen bestimmten Bruttoendbetrag zu kommen ruft man von den Positionen das Optionenmenü auf, indem man die Tastenkombination ALT+O drückt und dann die Rabattvergabe auswählt:

Preise senken

Um wieviel Prozent sollen die Preise gesenkt werden? 0.00

alternativ:
Brutto-Betrag auf den die Preise geändert werden sollen: 0.00

Im zweiten Feld bei alternativ gibt man den Bruttobetrag ein auf den man kommen möchte. Das Programm rechnet nun automatisch den anzuwendenden Prozentsatz aus und senkt alle Positionen des Auftrags entsprechend.

Hinweis: Aufgrund von Rundungsproblemen kann es sein, dass der Bruttoendbetrag von Ihrem eingetragenen Betrag um ein paar Cent abweicht.

Ausweisung des Rabatts als separate Position

Wenn nicht alle Positionen automatisch um einen Rabattbetrag gesenkt werden sollen, sondern der angewendete Rabattbetrag explizit ausgewiesen werden soll, dann gibt man in der Spalte BEB/BEL bei den Auftragspositionen einfach **R** ein und bestätigt dies.

933000 BEL2	0	100	K 1	Ver
R	0	100	K 1	
Material:		11.37	Leistung:	

Es öffnet sich ein Fenster, wo man den gewünschten Rabatt eintragen kann:

Rabatt

Wieviel Prozent Rabatt soll vergeben werden?

0

Nach der Eingabe erhält man eine neue Position angezeigt:

8999	FREI	-1	K 1	Rabatt 10%	23.37	-23.37
------	------	----	-----	------------	-------	--------

Dieser Position wird immer die Nummer 8999FREI zugeordnet, falls diese in Konflikt mit einer bestehenden Position von Ihnen stehen sollte, melden Sie sich bei uns.

Hinweis: Bei dieser Variante wird immer die aktuelle Summe bis zur aktuellen Position ermittelt und daraus der angegebene Rabatt errechnet. Folgen danach noch Positionen, werden diese bei der Rabattberechnung nicht berücksichtigt! Ebenso ist der ausgewiesene Rabattbetrag fix. D. h. entfernen Sie eine Position aus dem Auftrag, welche zur Berechnung des Rabatts verwendet wurde, so wird nicht automatisch der Rabatt neu berechnet. Aus diesem Grund sollte die Rabattposition immer am Ende der Rechnungserstellung eingetragen werden oder gegebenenfalls gelöscht und neu eingetragen werden, damit eine Aktualisierung stattfindet.

Direktrechnungen

Dieses Dokument beschreibt wie Direktrechnungen eingerichtet und verwendet werden. Direktrechnungen sind normale Rechnungen über die keine Monatsaufstellung erstellt werden muss. Jede einzelne Rechnung kann einen anderen Rechnungsempfänger haben.

Damit lassen sich z. B. Prothesenreinigungsrechnungen direkt für Patienten schreiben.

Einrichtung

Für die Anwendung von Direktrechnungen muss mindestens ein Kunde als Direktkunde angelegt werden.

Legen Sie dazu einen neuen Kunden in der Kundenverwaltung an und setzen dessen **Kundenstatus** auf **98-Direktkunde**. Der Name des Kunden ist frei wählbar, z. B. Direktkunde oder Barverkauf. Die Daten aus den Anschriftsfeldern spielen keine Rolle.

Kunde anlegen	
Kundennummer	46
Kundenstatus	98 Direktkunde
Anrede	
Titel	
Vorname	
Name	Direktkunde
Name2	
Zusatz	
Straße	
PLZ/Ort	
Telefonnummern	
Faxnummer	
E-Mail-Adresse	
Anredeflöskel	
Bemerkung	nicht eingetragen, F7 zum Eintragen

Falls Sie im Kundenstatus bei **F2-Auswahl** keinen Eintrag für Direktkunde haben, tragen Sie die 98 einfach direkt ein.

Schreiben einer Direktrechnung

Eine Direktrechnung wird geschrieben wie eine normale Rechnung. D. h. Sie legen einen neuen Auftrag an, fügen die betreffenden Positionen hinzu und Speichern den Auftrag mit F10 ab. Danach drucken Sie die Rechnung ganz normal.

Einziger Unterschied zum normalen Rechnungsdruck ist, dass bei Aufträgen für Direktkunden folgendes Fenster erscheint:

Adresse erfassen	
Anrede	
Titel	
Vorname	
Name	
Name2	
Straße	
PLZ/Ort	
Bitte Adresse eingeben/überprüfen. Fertig Abbruch	

Hier tragen Sie einfach die Daten des Rechnungsempfängers ein.

Kopie einer Direktrechnung drucken

Eine Rechnungskopie drucken Sie wie gewohnt. Sie erhalten sogar automatisch den ursprünglich eingetragenen Rechnungsempfänger wieder eingetragen.

Ändern einer Direktrechnung

Auch hier gehen Sie wie gewohnt vor. Also F4-Ändern, in die Positionen und den Auftrag zurücknehmen. Danach wieder mit F10-Speichern und den Auftrag wieder als Rechnung ausdrucken. Der Rechnungsempfänger dürfte noch derselbe sein und muss demzufolge nur bestätigt werden.

Direktrechnung als bezahlt eintragen

Um eine Direktrechnung als bezahlt einzutragen wählen Sie diese einfach aus und drücken F8-Erledigt. Danach wird die Direktrechnung grau dargestellt. Den genauen Zahlungstermin und die betreffende Summe können Sie unter F8-Bemerkungen eintragen. Tipp: Tragen Sie mit Shift+F7 einfach das Tagesdatum ein und schreiben dahinter die bezahlte Summe.

Hinweis

Wenn Sie eine Rechnung als erledigt markieren, taucht diese nicht bei den Monatsaufstellungen auf. Beachten Sie dazu auch den nachfolgenden Punkt „Für Ihren Steuerberater“ bei der Vergabe von Rechnungsnummern.

Vergabe der Rechnungsnummern

Die Rechnungsnummern werden nach dem üblichen Prinzip vergeben, d. h. der Direktrechnungskunde erhält immer eine weiter fortlaufende Rechnungsnummer zugeteilt, bis eine Monatsaufstellung erstellt wird.

Muss ich eine Monatsaufstellung erstellen? In der Regel nicht. Es gibt allerdings zwei Situationen wo dies erwünscht sein könnte:

Rechnungsnummer nähert sich 999 an

In diesem Fall sollte irgendwann eine Monatsaufstellung erstellt werden, sonst können keine neuen Rechnungen mehr erstellt werden. Alternativ können Sie beim Direktkunden auf der Nummernseite die Rechnungsnummer sowie Abrechnungsmonat und -jahr manuell anpassen.

Für Ihren Steuerberater

Wenn Sie nicht Ihre Einzelrechnungen Ihrem Steuerberater übergeben sondern nur Ihre Monatsaufstellungen bzw. die Steuerberaterliste, so sollten Sie natürlich unbedingt eine Monatsaufstellung für Ihren Direktkunden erstellen. Ansonsten würden Ihrem Steuerberater die entsprechenden Unterlagen zur Verbuchung nur teilweise vorliegen.

Hinweis

Beachten Sie in diesem Zusammenhang oben „Direktrechnung als bezahlt eintragen“. Wenn Sie Aufträge die bezahlt wurden direkt als erledigt markieren, bevor Sie eine Monatsaufstellung erstellt haben, erscheinen diese nicht auf der Monatsaufstellung.

Umsatzverbuchung und Auswertungen

Die Umsatzverbuchung findet wie gewohnt statt. D. h. Sie können beim Aufruf der Umsätze des Direktkunden sehen, wie viel Umsatz darüber generiert wurde. Es stehen alle üblichen Auswertungen zur Verfügung.

Einfachere Erzeugung von Jumbos aus bestehenden Aufträgen

Es gibt bereits seit längerem die Möglichkeit Jumbos aus bestehenden Aufträgen zu erstellen. Dazu musste man bisher allerdings in die Positionen des Auftrags gehen und mit ALT+O das Optionenmenü öffnen um darüber den Jumbo zu erzeugen.

Da es manchmal aber schwierig ist dies in einem Auftrag zu machen der bereits einer Monatsaufstellung zugeordnet ist, gibt es nun eine weitere, generell einfachere Methode einen Jumbo aus einem bestehenden Auftrag zu erzeugen.

Gehen Sie einfach in der Auftragsverwaltung auf den betreffenden Auftrag aus dem Sie den Jumbo erzeugen möchten. Drucken Sie dann ALT+A um das Auftragsmenü zu öffnen und wählen dann „Jumbo aus Auftrag erstellen“:

» Auftrag Listen Barcodes Zusätze

Anlegen	F2
Suchen	F3
Ändern	F4
Löschen	F5
Drucken	F6
Nachweiskopie drucken	
Bemerkung	F7
Erledigt	F8
Kopieren	F9
Auftragsaufkleber drucken	
Patientenverwaltung	
Jumbo aus Auftrag erstellen	

4505-0	R	17.03.2008	43	0
4504-0	R	17.03.2008	41	1

Danach öffnet sich die Jumboverwaltung wo Sie mit F2-Anlegen einen neuen Jumbo anlegen können, dem die Positionen des Auftrags zugeordnet werden. Es werden noch zwei Fragen zwecks Techniker und Splitting gestellt, danach sehen Sie die Positionen des Auftrags im neuen Jumbo und können diesem einen Namen zuordnen.

Bemerkungen bei Monatsaufstellungen hinterlegen

Sie können nun bei F6-Zahlungsverwaltung und Auswahl einer Monatsaufstellung nach Aufruf von F4-Zahlung mit F7-Bemerkung Bemerkungen zur aktuellen Monatsaufstellung eintragen.

	Datum	Art	Bemerkung	Währ.	Betrag	E
nzahlung	.	0		1 EUR	0.00	0.
nza	Bemerkung zur Mon.-Aufstellung: 0011010					1 Zeile: 1 Spalte: 1
nza						0.
nza						0.
nza						0.

Dieses Bemerkungsfeld kann auch dazu verwendet werden um Abschlagszahlungen von Kunden die nicht in den vier Anzahlungsfeldern Platz haben einzutragen. Es lassen sich beliebige, freie Texte eintragen.

Erweiterte Suche bei Material

Bisher konnte man in der Materialverwaltung mit F3-Suchen nur nach dem Textfeld und nach der Materialnummer suchen. Nun wird die Suche standardmäßig auf folgende Felder erweitert:

- Langtextfelder
- Materialzusammensetzung
- Bezeichnung / Herstellerfeld
- Langtext für Materialzusammensetzungen

Beispiel, hier wurde nach Wegold gesucht:

gefundene Positionen, Kriterium: WEGOLD 1/3		
Nummer	Text	Preisliste 1
900600	Wegold eco	10.85
901200	Wegold M-NF	27.65
907200	Abformkappe n.Straumann	47.50

Es wurde zusätzlich die „Abformkappe n.Straumann“ gefunden. Der Grund: Hier wurde im Material im Feld Hersteller „Fa.Wegold“ hinterlegt:

Mat/Prot.paß J
 Materialart L Legierung
 Materialzusammensetzung
 Bezeichnung / Hersteller
 Fa.Wegold

Hinweis: Diese Erweiterung erlaubt auch Phänomene im Programm aufzuspüren. Wenn bei Ihnen z. B. auf der Konformitätserklärung immer eine bestimmte Position mit einer Bezeichnung auftaucht, die Sie keiner konkreten Materialposition zuordnen können. In diesem Fall gehen Sie her und suchen einfach in der Materialverwaltung nach dem betreffenden Text und Sie erhalten eine Auswahl der in Frage kommenden Materialien.

Erweiterte Suche abschalten

Falls Ihnen die erweiterte Suchmöglichkeit zu viele Ergebnisse liefern sollte, kann diese auch abgeschaltet werden. Sie finden dazu im Konfigurationsprogramm unter F4-Vorgabewerte (mit F3-Weiter) auf der „Vorgabewerte 5“-Seite die entsprechende Einstellung unter „Erw. Mat.-Suche“.

Vorgabewerte 5		
Liefertermin	: Nicht Aktiv	Automatisch eintragen
Nachweise b. M.:	Nicht Aktiv	Aktiviert
Erw. Mat.-Suche:	Nicht Aktiv	Aktiviert
Kostenvoransch.	Kostenvoranschlag NNNNN	
Vorgaben für Auftrag kopieren:		
Auftragsdatum übernehmen	aktualisieren	
Preise für Leistungen übernehmen	aktualisieren	
Preise für Edelmetall übernehmen	aktualisieren	
Preise für Zähne übernehmen	aktualisieren	
Preise für Fertigteile übernehmen	aktualisieren	
individ. Kundenpreise ignorieren	beachten	
Auswahlvorgabe auf Kopieren	Einstellungen	

Neue Listen

Bei den Goldlisten finden Sie die neue Plausibilitätsliste. Diese Liste entweder fürs normale Gold oder fürs Kundengold hilft Ihnen evtl. Minusbestände in Ihrem Goldbuch zu ermitteln.

Hier eine Darstellung wenn alles korrekt ist:

Goldbestandplausibilitätsliste vom 01.01.2010 bis zum 31.10.2010

gedruckt am: 28.10.2010 09:11:38

900200 Biobond III

Anfangsbestand 22,00

Mat.-Nr.	Datum	K-Nr.	R-Nr.	Patient	Bewegung	Bestand
900200	08.02.2010	17	02013		-7,77	14,23
900200	08.02.2010	17	02013		+7,77	22,00
900200	08.02.2010	17	02013		-7,77	14,23
900200	08.02.2010	17	02013		+7,77	22,00
900200	08.02.2010	17	02013		-7,77	14,23
900200	08.02.2010	17	02013		+7,77	22,00

Die Basis ist der Anfangsbestand mit 22gr, von dem durch die Rechnung 02013 -7,77gr abgezogen werden und 14,23gr übrig blieben. Danach wurde die Rechnung zurückgenommen und es wurden +7,77gr wieder hinzugebucht, was wieder zum Bestand von 22gr. führte usw.

Hier nun ein Beispiel wie die Liste **nicht** aussehen dürfte:

Goldbestandplausibilitätsliste vom 01.01.2010 bis zum 31.10.2010

gedruckt am: 28.10.2010 09:10:49

900200 Biobond III

Anfangsbestand 0,00

Mat.-Nr.	Datum	K-Nr.	R-Nr.	Patient	Bewegung	Bestand
900200	08.02.2010	17	02013		-7,77	-7,77
900200	08.02.2010	17	02013		+7,77	0,00
900200	08.02.2010	17	02013		-7,77	-7,77
900200	08.02.2010	17	02013		+7,77	0,00
900200	08.02.2010	17	02013		-7,77	-7,77
900200	08.02.2010	17	02013		+7,77	0,00

Da kein Anfangsbestand eingetragen war rutscht der Bestand ins Minus, was theoretisch nicht der Fall sein kann.

Die Liste weist die einzelnen Bewegungen immer chronologisch aus. Dies bedeutet, dass mit hoher Wahrscheinlichkeit vor dem Tag, an dem der Bestand ins Minus rutscht, ein Lieferschein fehlt.

Unterstützung des BEB Zahntechnik Kalkulationsprogramms

Zum besseren Verständnis der BEB Zahntechnik empfehlen wir Ihnen den Teil 1 der BEB Zahntechnik des VDZI. Dort ist die neue Struktur der Positionen beschrieben.

Ebenso finden Sie im Internet hilfreiche Informationen unter www.bebzahntechnik.de. Hier finden Sie auch eine Bestellmöglichkeit für die BEB Zahntechnik. Wenn Sie die passende CD mit dem BEB Kalkulationsprogramm erworben haben, dann können Sie mit diesem Update die kalkulierten Positionen ins Delapro importieren.

Export der Daten aus dem VDZI Kalkulationsprogramm

Starten Sie das VDZI BEB Zahntechnikprogramm wie gewohnt. Im Programm finden Sie oben bei den Symbolen den Eintrag **Export**. Klicken Sie diesen an.

Nun öffnet sich der Dialog Positionen exportieren. Dort können Sie verschiedene Optionen einstellen, z. B. welche Informationen und wohin diese exportiert werden sollen.

Klicken Sie auf alle Kästchen, so dass alle Informationen exportiert werden. D. h. **BEB-Nummer, Bezeichnung, Kalk. Preis, Angebotspreis, VDZI-Planzeit, Eigene Planzeit, Erläuterung, Abrechnungshinweise** sollten alle mit einem Häkchen versehen sein.

Der nächste Bereich bei Auswahl der Positionen, bestimmen Sie welche Positionen exportiert werden sollen, im Zweifelsfall wählen Sie hier „**Alle Positionen**“.

Beim Dateiformat in dem die Daten exportiert werden sollen, wählen Sie unbedingt „**als XML exportieren**“.

Zu guter Letzt könnten Sie noch den Pfad ändern, in den die Daten exportiert werden sollen. Sie können hier den Standardpfad „C:\VDZI\BEB Zahntechnik“ bzw. „C:\Programme\VDZI\BEB Zahntechnik“ übernehmen.

Hinweis
Es wird immer nur der Exportpfad also ein Verzeichnis angegeben, nicht ein Dateiname für eine Exportdatei. Der Dateiname wird automatisch vom Exportprogramm vergeben.

Um die Daten dann zu exportieren klicken Sie auf die **Schaltfläche Export**. Tritt keine Fehlermeldung auf, wurden die Daten exportiert und können nun im Delapro importiert werden. Sie können nun das Kalkulationsprogramm verlassen.

Import der Daten ins Delapro

Um die exportierten Daten ins Delapro einzulesen, starten Sie bitte aus dem Programmverteiler mit **F4 das Konfigurationsprogramm**. Im Konfigurationsprogramm drücken Sie die Tastenkombination **ALT+K**, dabei halten Sie die ALT-Taste gedrückt und drücken einmal K dazu. Es öffnet sich nun das **Konfigurationsmenü**. Wählen Sie nun den Punkt „**Update Aktivierungen**“ aus, dort finden Sie nun den Punkt „**BEB Zahntechnik Kalkulation einspielen**“.

Es öffnet sich nun das BEB Zahntechnik Importprogramm und Sie werden gefragt, welche Datei importiert werden soll. Das Importprogramm versucht automatisch das VDZI BEB Zahntechnik Programm zu erkennen und schlägt das passende Verzeichnis mit der neuesten Exportdatei vor.

Bei der Übernahme können Sie durch ein Häkchen bestimmen, ob der **Angebotspreis** übernommen werden soll. Dies bedeutet, wann immer im Kalkulationsprogramm bei einer Leistungsposition ein manueller Angebotspreis hinterlegt wurde, dieser Vorrang vor dem kalkulierten Preis hat.

Unter „**Einspielen in Delapropreisliste**“ bestimmen Sie, in welcher Preisspalte im Delapro die Preise aus dem Kalkulationsprogramm übernommen werden sollen.

Den eigentlichen Importvorgang starten Sie, indem Sie unten auf **Import** klicken.

Hinweis

Durch den Import von neuen Daten aus dem BEB Zahntechnik Programm gehen Ihre evtl. manuell vorgenommenen Änderungen in der BEBZ-Verwaltung im Delapro verloren!

Sie sollten also die Kalkulationsdaten nicht mehr Einspielen, wenn Sie bereits mit der neuen BEB Zahntechnik produktiv arbeiten.

Das Importieren der Daten dauert etwas und sobald alles geklappt hat, erhalten Sie die Meldung „Daten wurden importiert“. Sie können nun das Konfigurationsprogramm verlassen und finden die importierten Daten in der BEBZ-Verwaltung unter F4-Leistungen im Abrechnungsprogramm.

Hinweis

Falls es bei der Überprüfung der importierten Daten Unstimmigkeiten geben sollte, beachten Sie folgendes:

Falls Sie schon mehrmals Daten exportiert haben, können Sie durch klicken auf die drei Punkte rechts vom Dateinamen der XML-Datei eine Auswahl öffnen, welche Ihnen erlaubt eine bestimmte Datei gezielt zu importieren. Der Dateinamen lautet immer BEB-Zahntechnik_X wobei X durch eine laufende Nummer ersetzt wird. Überprüfen Sie also im Zweifelsfall, ob Sie die neueste (in der Regel die Datei mit der höchsten Nummer) importiert haben.