

Z1.PRO Programm-Beschreibung

Labor

CGM 

Dentalinformationssystem



CompuGroup Medical Dentalsysteme GmbH
Maria Trost 25
D - 56070 Koblenz
Tel.: 02 61 / 8000-1900 · Fax: 02 61 / 8000-1916 ·
info@cgm-dentalsysteme.de · www.cgm-dentalsysteme.de



Copyright 2016 CompuGroup Medical Dentalsysteme GmbH, Koblenz
Text: Petra Stopperich, Sabine Zude
Redaktion/Layout: Stefan Hänchen

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwendung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes
ist ohne Zustimmung von CompuGroup Medical Dentalsysteme GmbH
unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Über-
setzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in
elektronischen Systemen.

Windows 8.1®, 10®, Office für Windows®, Internet Explorer®
sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

CompuGroup Medical Dentalsysteme GmbH übernimmt keine Gewähr für
die inhaltliche Richtigkeit dieser Programmbeschreibung. Die Autoren
behalten sich das Recht vor, jederzeit Änderungen vorzunehmen, um die
Programmbeschreibung dem technischen Stand anzupassen.

Kennzeichnung gemäß ISO 9001:2015 und EN ISO 13485:2016
CGM AWHB Z1.PRO



Hergestellt und freigegeben: Juli 2016



Bitte Anwender-Handbuch (Gebrauchsanweisung) lesen
und beachten

Inhaltsverzeichnis

■ LABOR	1
1. LABORAUFTRAG ZUR Z1-PLANUNG	1
1.1 Allgemeines:	1
1.2 Aufbau des "Laborauftrags":	1
1.3 Der Leistungsbereich:	3
1.4 Fremdlaborauftrag:	6
1.5 Bemerkungen und Termine:	8
1.6 Z1-Einstellungen zum Laborauftrag:	9
1.7 Laboraufträge einsehen/ändern - weiteren Laborauftrag erstellen:	10
1.8 Laborkostenvoranschlag:	13
1.9 Laborauftrag per E-Mail:	13
2. LABORRECHNUNG	18
2.1 Allgemeines:	18
2.2 Laborrechnung erstellen:	19
2.3 Einstellungen zur Laborrechnung:	24
2.4 Laborrechnung einsehen/ändern:	25
3. GOLDBUCH	28
3.1 Allgemeines:	28
3.2 Metalle – Bearbeiten / Erfassen der Anfangsbestände: (Inventurbuchung)	28
3.3 Weitere Buchungsarten:	30
3.4 Das Journal:	33

■ LABOR

1. LABORAUFTRAG ZUR Z1-PLANUNG

1.1 Allgemeines:

Nach Erstellen einer beliebigen **Planung** kann ein dazugehöriger **Laborauftrag** (**Eigen-** oder auch **Fremdlabor**) erstellt werden. Enthält eine Planung Leistungen sowohl aus dem Eigen- als auch aus dem Fremdlabor, werden von **Z1.PRO mehrere Laboraufträge** zum Ausdruck angeboten.



Hinweis: Mit Speichern einer ZE-Planung wird – sofern die Option „**Kein Laborauftrag**“ in den ZE-Einstellungen nicht angehakt ist – der Aufruf des Laborauftrags angeboten. Der Aufruf des Laborauftrags erfolgt mit Mausklick über das nebenstehende Symbol oder **Strg + t**.

Wird ein zur Planung gespeicherter Laborauftrag nochmals aufgerufen, werden zunächst in einem Fenster alle bereits zu dieser Planung erstellten Laboraufträge des Patienten in einem separaten Fenster angezeigt. Hierüber kann ein Laborauftrag gelöscht, eingesehen, geändert bzw. ausgedruckt werden. Bitte beachten Sie hierzu auch die weiteren Erläuterungen unter **Kapitel 1.7 „Erstellte Laboraufträge einsehen/ändern - Weiteren Laborauftrag erstellen“**. Hinweis: Zum Versenden eines Laborauftrags per E-Mail beachten Sie bitte das separate **Kapitel 1.9**.



Hinweis: Der nochmalige Aufruf oder auch die Neuerstellung eines Laborauftrags kann auch direkt im Z1.PRO-Hauptmenü über den Reiter „**Pläne**“ und dort über „**Laborauftrag**“ erfolgen.

1.2 Aufbau des Laborauftrags:

Datum	Pos.	Beschreibung	Menge	Netto	Einzelpreis	K	P	L	LE	A	MwSt
17.12.13	0010	Modell	1,00		5,17€	2	1	2	1	1	7
17.12.13	0051	Sägemodell	1,00		8,28€	2	1	2	1		7
17.12.13	0120	Mittelwertartikulator	1,00		7,58€	2	1	2	1		7
17.12.13	mhü1	Hülse !!	5,00		1,32€	7	1	2	1		7
17.12.13	mela	Abformmaterial Elastomer	1,00		12,50€	7	1	2	1		
17.12.13	mabf2	Abformmaterial	2,00		5,73€	7	1	2	1		
17.12.13	0103	Stumpf sägen und vorbereiten	5,00		3,30€	3	1	2	1	4	7
17.12.13	2105	Gulkrone für Keramikverblendung	5,00		120,24€	3	1	2	1	4	7
17.12.13	2702	Verblendung Keramik	5,00		32,12€	3	1	2	1	4	7
17.12.13	g100	Degulor M	12,50		12,27€	8	1	2	1	4	7

Im oberen Teil sehen Sie die **Symbolleiste** mit den Symbolen. Darunter wird der Bezug zum bereits erstellten Plan hergestellt. Im Feld **"erstellt"** wird das **Erstellungsdatum des Laborauftrags** eingetragen. **Z1.PRO** gibt Ihnen hier bereits das Tagesdatum vor. Die Daten in den Feldern **"gedruckt"** und **"versendet"** werden mit Drucken oder Versenden des Laborauftrags gefüllt. Das Feld **"versendet"** wird mit Versenden des Laborauftrags per ISDN (**telemed**) gefüllt. In der Regel ist in beiden Feldern kein manueller Eintrag vorzunehmen. Im Bereich **"Behandler"** kann noch eine Behandlerauswahl erfolgen. Vorgegeben wird von **Z1.PRO** in diesem Feld der Behandler aus der vorangegangenen Planung. Rechts neben der Plannummer wird die Art der Planung ausgegeben. Im obigen Beispiel (siehe Bild vorherige Seite) handelt es sich um eine gleichartige ZE-Planung.

In den Bereichen **"Katalog"**, **"Preisgruppe"**, **"Labor"** und **"Techniker/LE"** werden die Standardvoreinstellungen aus den **Z1.PRO-Stammdata/Komplexen** vorgegeben, diese können für weitere - manuell zuzufügende - Laborleistungen verändert werden. Die Auswahl der zur Verfügung stehenden Daten kann mit **F5** oder mit Mausklick auf erfolgen. Die gewünschte Einstellung wird mit Mausklick übernommen. Der neu eingestellte Katalog wird für die Eingabe neuer Laborleistungen berücksichtigt.

Im Bereich **"Katalog"** können Sie die gewünschte Laborliste (BEL, BEL2, BEB oder BEB97) auswählen. Im Feld **"Preisgruppe"** stellen Sie eine andere Preisliste (Preise 1 bis 5 aus den Laborstammdata), im Feld **"Labor"** das Eigen- oder Fremdlabor und im Feld **"Techniker/LE"** den entsprechenden Techniker/Leistungserbringer ein. Wird eine Änderung des Leistungserbringers oder der Preisgruppe vorgenommen, bietet **Z1.PRO** an, auch alle bereits erfassten Leistungen des Laborauftrags dem/der neu gewählten zuzuordnen.

Einstellungen Laborauftrag

Katalog:	2-BEL II	Preisgruppe:	1-Preis 1	Labor:		Techniker / LE:	1-asi
----------	----------	--------------	-----------	--------	--	-----------------	-------

Darunter werden die einzelnen **Laborleistungen** angezeigt. Rechts können weitere Informationen zu **Goldart**, **Zahnfarbe** usw. hinterlegt werden oder die einzelnen **Summen** der technischen Leistungen, des Metalls und der Materialien sowie die **Gesamtsumme** aller Beträge eingesehen werden. Falls es sich um ein mehrwertsteuerpflichtiges Labor handelt, wird der zur Zeit gültige **Mehrwertsteuersatz** aus den Praxisstammdata angezeigt.

Über **Bemerkungen, Termine** oder **Alt + e** erreichen Sie ein weiteres Fenster zur Eingabe von **Bemerkungen** und/oder **Terminen**.

1.3 Der Leistungsbereich:

Jede bereits in einer Planung eingetragene Laborleistung wird im **Leistungsfenster** angezeigt. Kassenlaborleistungen werden in schwarzer, außervertragliche Leistungen in blauer Schrift angezeigt.

Laborauftrag

Datum	Pos.	Beschreibung	Menge	Netto	Einzelpreis	K	P	L	LE	A	MwSt
17.12.13	0010	Modell	1,00		5,17€	2	1	2	1		7
17.12.13	0051	Sägemodell	1,00		8,28€	2	1	2	1		7
17.12.13	0120	Mittelwertartikulator	1,00		7,58€	2	1	2	1		7
17.12.13	mhl	Hülse !!	5,00		1,32€	7	1	2	1		7
17.12.13	mela	Abformmaterial Elastomer	1,00		12,50€	7	1	2	1		7
17.12.13	mabf2	Abformmaterial	2,00		5,73€	7	1	2	1		7
17.12.13	0103	Stumpf sägen und vorbereiten	5,00		3,30€	3	1	2	1	4	7
17.12.13	2105	Gußkrone für Keramikverblendung	5,00		120,24€	3	1	2	1	4	7
17.12.13	2702	Verbundlung Keramik	5,00		32,12€	3	1	2	1	4	7
17.12.13	g100	Degulor M	12,50		12,27€	8	1	2	1	4	7



Im Feld **"Pos."** können weitere Laborleistungen zugefügt werden. Mit **F5** oder nebenstehendes Symbol kann ein Suchdialog auf die Laborstammdaten aufgerufen werden. **Z1.PRO** verzweigt immer in die Laborliste, die im Bereich **"Katalog"** aktuell eingestellt ist.

Alternativ kann die Eingabe weiterer Laborleistungen auch über die **freie Eingabezeile** erfolgen. Hierüber können auch Kassen- und Privatkomplexe mit einer Leertaste getrennt direkt hintereinander eingeben werden.

Tragen Sie die gewünschten Leistungen ggf. mit entsprechender Anzahl in das Eingabefeld

2x0010 2x0051 0120

ein. Mit **Enter** werden die erfassten Leistungen in die Tabelle der Laborrechnung übernommen.

- FREIE EINGABEZEILE UND KOMPLEXEINGABE:

Über die Eingabezeile können auch **Komplexe** eingetragen werden. Dadurch entfällt die Einzeleingabe von Laborleistungen. Z1.PRO berücksichtigt bei der Eingabe von Komplexen, die in der Regel ja auch Bema- und Privatleistungen enthalten, dass diese gleich ignoriert werden. Dies hat den Vorteil, dass Sie keine neuen Komplexe erfassen müssen, sondern die vorhandenen Komplexe einfach verwenden können.

Der Eintrag des Komplexes erfolgt – analog der Eingabe in der Karteikarte oder Planung – wie gewohnt mit einem vorangestellten **+** (Plus). Möchten Sie z.B. die Laborleistungen für den vorhandenen Privatkomplex „IK3“ (dreifächiges Keramikinlay) in die Laborrechnung übernehmen, tragen Sie diesen wie folgt ein:

+IK3

Des Weiteren können Kassen- und Privatkomplexe bei der Eingabe kombiniert werden. Hierbei muss lediglich die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden.

Enthält der Komplex fakultative Laborleistungen, werden diese zusätzlich in einem Fenster abgefragt.



Tragen Sie die entsprechende Anzahl der Leistung in das dafür vorgesehene Feld ein und speichern die Eingabe mit **F12**. Die Leistungen werden daraufhin in den Laborauftrag übernommen.

Unabhängig von den Einstellungen kann mit Erfassung von Leistungen über die freie Eingabezeile der Techniker/ Behandler die entsprechende Laborliste sowie die gewünschte Preisgruppe miterfasst werden. Dafür wurden von Z1.PRO die folgenden Eingabekürzel zur Verfügung gestellt:

= Behandler/Techniker

/ = Katalog

- = Preisgruppe

Beispiel: Mit Erfassung von **2.5 #3 0010/2-1** wird das Datum 02.05.2016 generiert. Die Leistung wird dem Behandler/Techniker 3 zugeteilt, aus der Laborliste 2-BEL2 sowie aus der Preisgruppe 1 bezogen.

Die Felder **"Beschreibung"**, **"E"** (Einzelpreis), **"K"** (Katalog), **"P"** (Preisgruppe), **"L"** (Labor) und **"LE"** (Leistungserbringer) werden nach Übernahme der Leistung mit den Standardwerten von **Z1.PRO** gefüllt.

Im Feld **"A"** (Art) wird bei gleichartigen Planungen eine **"4"**, bei andersartigen Planungen eine **"3"** eingetragen und entsprechend auf dem Laborauftrag gedruckt. Sofern Sie private Eigenlaborleistungen geplant haben (durch Erfassen von z.B. 2x0010-p) werden diese in der Planung im Feld **"A"** mit dem Zusatz **"5"** übernommen. Bei der anschließenden Erstellung der Eigenlaborrechnung bleiben diese – aufgrund des Zusatzes 5 – in der Spalte **Abrechnung** auf dem Heil- und Kostenplan unberücksichtigt. Des Weiteren wird für diese Leistungen eine separate Laborrechnung erstellt. Bei Planungen "alter" Heil- und Kostenpläne wird bei Musterplänen hier die Art der Abdingung vorgegeben (Muster 1, 3, 4).

Hinweis – Außervertragliche Laborleistungen:

Sofern die Abrechnung über einen ZE-Kassenplan erfolgen soll, kann alternativ bereits im Laborauftrag mit der Eingabe **-r** bestimmt werden, dass diese Leistung außervertraglich abgerechnet werden soll. So gekennzeichnete Leistungen werden mit dem Ausdruck des Laborauftrages in der Spalte **Art** mit **P** gekennzeichnet.

Laborauftrag zum Heil- und Kostenplan Nr. 41 vom 20.10.2008														20.05.2010			
														Seite 1			
Patient: Henriette Müller							Nummer: 5										
geb.: 23.05.1969							Kasse: IKK Südwest-Plus > Mainz										
Befund und Behandlungsplan																	
18	ww	KM	KM	KM	ww	k	b	b	b	b	k	24	KM	BM	KM		
48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	25	26	27	28	
f																	
Nr.	Leistungsbeschreibung							Anzahl		Techniker		Art					
0010	Modell							1,00		1							
0051	Sägemodell							1,00		1							
0120	Mittelwertartikulator							1,00		1							
	Abformmaterial Xantopren							2,00		1							
	Abformmaterial Elastomer							1,00		1							
	Hülse							5,00		1							
1021	Vollkrone/Metall							1,00		1		P					
1100	Brückenglied							1,00		1		P					
1620	Vestibuläre Verblendung Keramik							1,00		1		P					
g100	Degulor M							15,50		1		P					

Mit Aufruf der Laborrechnung und Übernahme der Leistungen aus dem Laborauftrag wird für diese Leistungen eine gesonderte Laborrechnung gedruckt. Von der Kassenplanabrechnung bleiben die mit **-r** gekennzeichneten Laborleistungen unberücksichtigt.

Im Feld **“Mehrwertsteuer”** wird der gesetzliche Mehrwertsteuersatz (7 bzw. 19%) eingetragen, falls die Leistung mehrwertsteuerpflichtig ist.

Über das Koffersymbol oder **F2** können im Leistungsbereich an gewünschter Stelle Leistungszeilen eingefügt werden. Werden Laborleistungen datumsmäßig nicht chronologisch erfasst, werden diese von **Z1.PRO** mit Drucken und Speichern des Laborauftrags sortiert. Bereits eingetragene Leistungen können einzeln mit **F4** oder Mausklick auf die Mülltonne gelöscht werden. Über das Zoomsymbol oder **F9** können weitere Daten zur aktuell ausgewählten Leistung abgerufen werden.



1.4 Fremdlaborauftrag:

Möchten Sie einen **Laborauftrag** für ein **Fremdlabor** erstellen, können Sie im Feld **“Labor”** eins von drei möglichen Fremdlaboren auswählen. Über die nebenstehende Büroklammer wird in die Adressverwaltung der Fremdlabore verzweigt. Fehlende Angaben wie z.B. die Anschrift können über die Briefadressen noch ergänzt werden. Beim Ausdruck des Laborauftrags wird die hier eingetragene Adresse berücksichtigt und in das Anschriftenfeld übernommen.

Für die beleglose Abrechnung via DTA ab 2012 benötigt das Fremdlabor zwingend eine **Auftragsnummer**. Diese wird auf dem Laborauftrag ausgedruckt, wenn es sich um eine GKV-Planung handelt. Bei sonstigen Kostenträgern und Privatplanungen wird keine Auftragsnummer ausgedruckt, da für diese Abrechnungen keine Labor-XML-Dateien benötigt werden. Um den Mitarbeitern der Fremdlabore die Übernahme der Auftragsnummer zu erleichtern, wird diese auch als Barcode auf dem Laborauftrag ausgegeben.

Der Aufbau der Auftragsnummer ist wie folgt (aus 6 Bestandteilen) festgelegt:

- Standortnummer der Praxis (6 numerische Stellen)
- Patientenpseudonym
- Abrechnungsbereich (entweder „ZE“, „KB“ oder „KFO“)
- Planidentifikation
- Laufende Plannummer
- Prüfziffer

Die **Standortnummer** der Praxis setzt sich wie folgt zusammen:

- letzte beide Ziffern der Zahnnarztnummer
- letzte beide Ziffern der Postleitzahl der Praxis
- sowie ein 2-stelliger numerischer Zähler (00-99)

• **Fremdlaborauftragsnummer bei sonstigen Kostenträgern**

Seit der Z1-Version 2.39 ist es möglich, dass auch bei **sonstigen Kostenträgern** eine Fremdlaborauftragsnummer vergeben werden kann. Die von Ihrem Labor erstellte(n) XML-Datei(en) kann/können im Anschluss eingelesen und in der HKP-Abrechnung zugeordnet werden.

Wurden Mehrkosten geplant, ist bei der Erstellung der Laboraufträge für das Fremdlabor zu beachten, dass zwei Auftragsnummern erzeugt werden, zum einen für die fiktive Laborrechnung (Kasse) und für die tatsächlichen angefallenen Laborpositionen. Diese können dann in der späteren Planabrechnung zugeordnet werden.

Mit Anwählen des Reiters „**GKV Kostenaufstellung**“ werden zwei Laboraufträge ausgegeben:

- die fiktive Auftragsnummer für die Abrechnung Kasse:


Laborauftrag zum Heil- und Kostenplan Nr. 2 vom 11.12.2012
Auftragsnummer: 116601-189-ZE-2-73-6 (fiktiv) ← 12.12.2012 Seite 1

Und die tatsächlichen angefallenen Laborpositionen (Außervertragliche Laborpositionen):

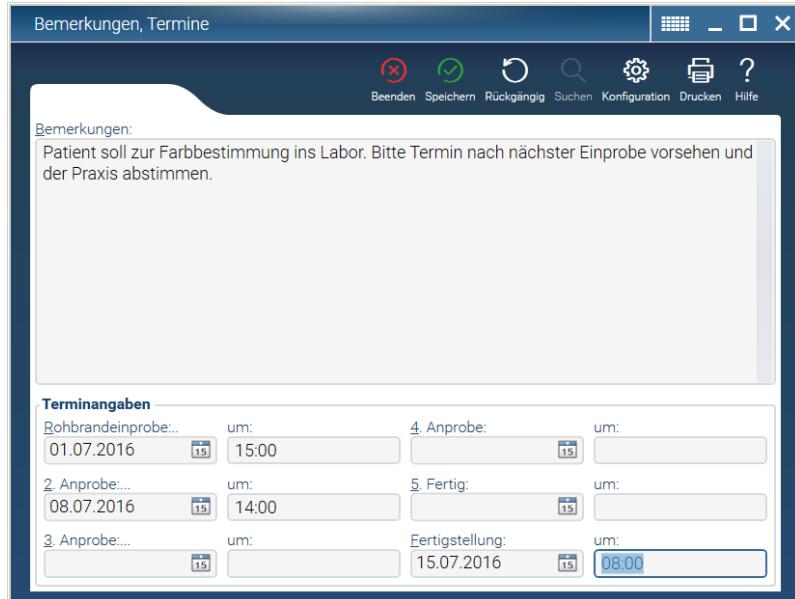

Laborauftrag zum Heil- und Kostenplan Nr. 2 vom 11.12.2012
Auftragsnummer: 116601-189-ZE-2-13-3 ←

Hinweis: Für die außervertraglichen Laborkosten (AV Fremdlabor) muss nicht zwingend eine XML-Fremdlaborrechnung erstellt und eingelesen werden. Diese kann auch weiterhin in Papierform eingereicht werden.

Die importierten Laborechnungen müssen im Anschluss dem Heil- und Kostenplan zugeordnet werden. Mit Anwahl der Büroklammer „**Fremdlabor**“ (im Abrechnungsteil) wird die XML-Datei für die Kassenrechnung zugeordnet. Haben Sie auch eine XML für die außervertraglichen Kosten erhalten, dann kann diese bei „**AV Fremdlabor**“ mit Anwahl der Büroklammer eingelesen werden.

1.5 Bemerkungen und Termine:

Über  **Bemerkungen, Termine** erreichen Sie ein weiteres Fenster zum Eintrag evtl. **Bemerkungen** und der einzelnen **Termine** für Anproben, Fertigstellungstermine usw. Die Bemerkungen können frei erfasst oder alternativ kann mit **F5** oder über das Fernglas-Symbol die Textbausteinsuche aufgerufen werden.



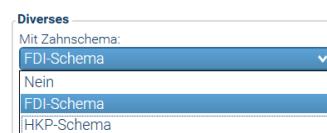
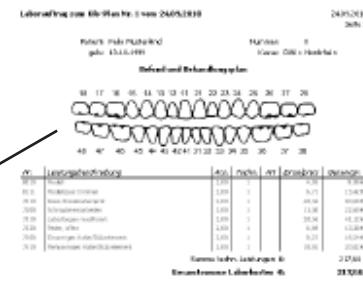
Die Terminfelder erreichen Sie mit **Tab** oder per **Hotkey**. Auf Wunsch können die Legenden wie z.B. Rohbrandedeinprobe, Anprobe usw. über die Einstellungen zum Laborauftag individuell verändert werden. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise unter **“Z1-Einstellungen zum Laborauftrag”**. An dieser Stelle kann der Laborauftrag über das Druckersymbol oder **F11** ausgedruckt bzw. die Druckvorschau aufgerufen werden. Ansonsten speichern Sie Ihre Eingabe und es erfolgt die Rückkehr in den Laborauftrag.

Hinweis: Wurden Laborleistungen einem **Eigenlabor** sowie einem oder mehreren **Fremdlabors** zugeordnet, werden mehrere Laboraufträge erzeugt. Die Auswahl des jeweiligen Formulars nehmen Sie im Druckdialog **“Laborauftrag”** im Bereich **“Formular”** im Feld **“Formularname”** vor.



Hinweis: Wird die Arbeit im **Fremdlabor** durchgeführt, fordern Sie bitte von diesem einen **Laborkostenvoranschlag** an.

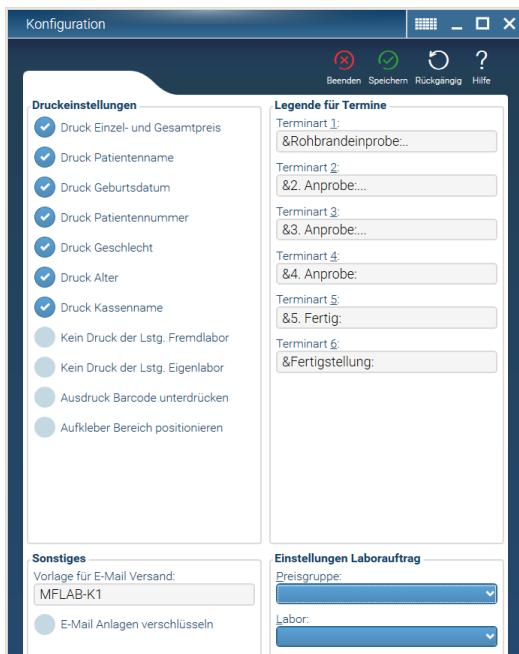
Der Ausdruck des Fremdlaborauftrags kann mit einem **HKP-** oder mit einem **FDI-Zahnschema** erfolgen. Welches Schema gedruckt werden soll, stellen Sie im Druckdialog des jeweiligen Formulars in den Formulareigenschaften ein.



1.6 Z1-Einstellungen zum Laborauftrag:

Über das Schraubensymbol oder **F6** können weitere Einstellungen zum **Laborauftrag** aufgerufen werden. Die Vorgaben zum Ausdruck oder die Legenden zu den verschiedenen Terminarten können verändert werden.



- DRUCK EINZEL- UND GESAMTPREIS

Wird dieses Feld aktiviert, werden zu allen Leistungen des Laborauftrages die Einzel- und Gesamtsummen ausgegeben.

- DRUCK PATIENTENNAME, GEBURTSDATUM, PATIENTENNUMMER, GESCHLECHT, ALTER, KASSENNAME

Mit Anwahl der o.g. **Druckparameter** werden die entsprechenden Informationen zum gewählten Patienten auf dem Laborauftrag mit ausgegeben. Aus datenschutzrechtlichen Gründen kann es gewünscht sein, dass weder der Patientenname noch das Geburtsdatum auf dem Laborauftrag erscheinen soll. In diesem Fall wird empfohlen, anstelle dessen die Patientennummer, das Geschlecht und das Alter anzuwählen.

- KEIN DRUCK DER LSTG. FREMD- BZW. EIGENLABOR

Auch für den Ausdruck des Eigenlaborauftrags kann eingestellt werden, ob ein Ausdruck der Leistungen auf dem Eigenlaborauftrag erfolgen soll. Sofern Sie auf den Ausdruck der Leistungen verzichten möchten, bleiben diese mit gesetzter Option „**Kein Druck der Lstg. Eigenlabor**“ unberücksichtigt.

- AUSDRUCK BARCODE UNTERDRÜCKEN / AUFKLEBER BEREICH POSITIONIEREN

Der **Ausdruck des Barcodes** kann für die Formulare „Fremdlaborauftrag“ und den „Aufkleber Laborauftrag“ sowie „Aufkleber Laborauftrag Etikettendrucker“ unterdrückt werden. Die Option „**Aufkleber Bereich positionieren**“ gilt für den Aufkleber Laborauftrag. Möchten Sie dass der Bereich nach jedem Ausdruck weitergezählt wird, dann setzen Sie hier ein Häkchen. Wird der Haken nicht gesetzt, dann wird der Bereich (Reihe XX Spalte XX) nach jedem Ausdruck nicht weitergezählt.

Im Bereich **„Legende für Terminart 1 bis Terminart 6“** können Sie andere Bezeichnungen eintragen (z.B. Bissnahme, Rohanprobe usw.), die anstatt der von uns vorgegebenen auf dem Laborauftrag ausgedruckt werden sollen. **Hinweis:** Wenn Sie ein **“&“** vor einen Buchstaben setzen, wird dieser im Fenster **“Bemerkungen, Termine“** unterstrichen dargestellt und das Feld kann per **Hotkey** angewählt werden.

Im Feld **“Vorlage für E-Mail Versand“** kann ein Standardtextbaustein für den Laborauftrag per E-Mail eingetragen werden. Von Z1.PRO ist der Baustein **MFLAB-K1** vorgegeben. Wegen der Datensicherheit empfehlen wir, den Laborauftrag verschlüsselt zu übertragen. Bitte beachten Sie hierzu die weiteren Hinweise in diesem Kapitel unter **1.9.**

Im Bereich **„Einstellungen Laborauftrag“** können Sie einstellen, mit welchen Einstellungen (Preisgruppe/Labor) der Laborauftrag geöffnet werden soll.

1.7 Laboraufträge einsehen/ändern - weiteren Laborauftrag erstellen:

Bereits gespeicherte **Laboraufträge** können erneut zur Bearbeitung aufgerufen werden. Rufen Sie dazu zunächst den entsprechenden Plan auf (sind mehrere Pläne vorhanden kann der Plan über die Planhistorie eingestellt werden). Über das nebenstehende Symbol verzweigen Sie in den Laborauftrag.



Wurden zu der Planung ggf. mehrere Laboraufträge erstellt, werden diese in einem separaten Fenster zur Auswahl und Übernahme in das Laborprogramm angeboten. An dieser Stelle kann mit dem Koffersymbol oder **F2** auch ein **neuer** Laborauftrag erstellt werden.



Vorhandene Laboraufträge							
Beenden Speichern Neu Löschen Hilfe							
Vorhandene Laboraufträge							
Das Fenster zeigt Ihnen bisher erstellte Laboraufträge für den aktuellen Patienten. Um einen vorhandenen Laborauftrag einzusehen oder zu verändern, aktivieren Sie die betreffende Zeile und wählen diese mit der Taste F12 aus. Einen neuen Laborauftrag erstellen Sie mit der F2-Taste. Mit der F4-Taste können Sie einen Laborauftrag löschen.							
gedruckt	versendet	erstellt	Auftrag zu	PlanNr.	LE	Betrag	Auftragsnummer
01.07.16	01.07.16		Heil- und Kostenplan vom 02.12.15	228	1	57,80	
28.03.14		28.03.14	Rep.-Plan vom 28.03.14	218	1	254,68	006801-2-ZE-216-12-0
13.03.14		20.12.13	Heil- und Kostenplan vom 20.12.13	216	1	983,27	006801-2-ZE-214-22-7
17.12.13		17.12.13	Heil- und Kostenplan vom 11.12.13	214	1	1.416,28	006801-2-ZE-209-12-5
		03.01.13	Heil- und Kostenplan vom 03.01.13	209	1		006801-2-ZE-194-92-8
		04.01.12	Heil- und Kostenplan vom 04.01.12	194	1		

Die Liste der vorhandenen Laboraufträge gibt Aufschluss über:

- Druck bzw. Versanddatum (Onlineversand über **telemed**)

gedruckt	versendet	erstellt	Auftrag zu	PlanNr.	LE	Betrag	Auftragsnummer
01.07.16	18.04.11	18.04.11	Heil- und Kostenplan vom 25.10.10	189	1	226,36	006801-2-ZE-189-12-1

- Erstellungsdatum
- Planbezug und Plannummer
- Leistungserbringer
- Betrag

Ein Laborauftrag ohne Planbezug enthält in der Spalte „Auftrag zu“ den Hinweis „ohne Planbezug“.

Ab 2012 werden für die Fremdlaboraufträge Auftragsnummern benötigt, damit die Labore anhand dieser die Rechnungen in Dateiform zurückliefern können. Wurde eine Auftragsnummer mit dem Laborauftrag erstellt (es handelt sich um keine private Planung und um keinen Patienten der über einen sonstigen Kostenträger versichert ist), wird diese mit Anwahl des Laborauftrages angezeigt.



Speichern

Markieren Sie den Laborauftrag, den Sie einsehen/bearbeiten möchten und bestätigen auf dem nebenstehenden Symbol oder **F12**.



Löschen

Ein nicht mehr benötigter Laborauftrag kann über das nebenstehende Symbol oder **F4** gelöscht werden.

● Laborauftrag ohne Planung

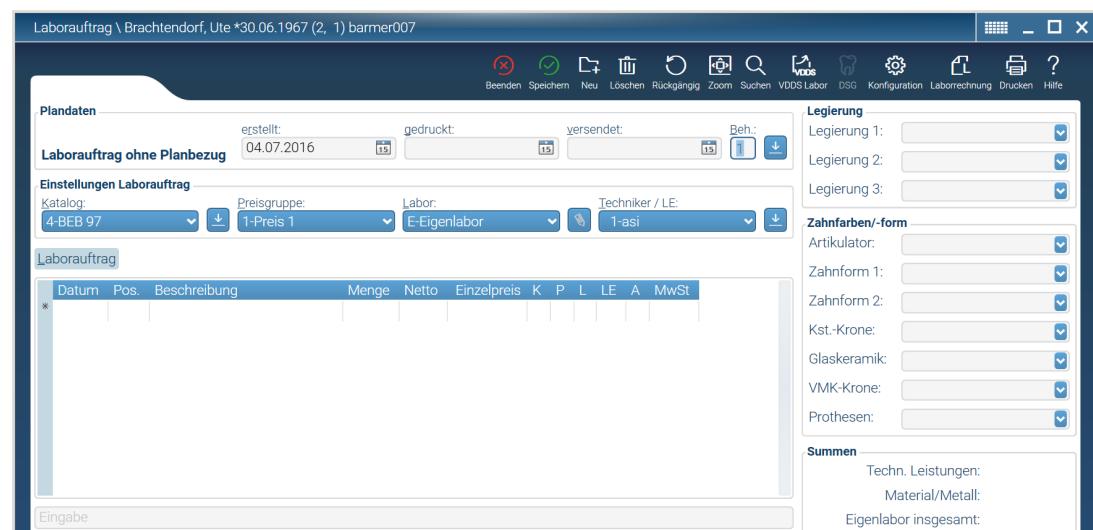
Mit dem Aufruf des Laborauftrages verzweigt Z1.PRO in die Neuaufnahme eines Laborauftrages, wenn

- noch kein Laborauftrag gespeichert wurde
- kein Plan existiert.



Neu

Wenn Sie einen neuen Laborauftrag ohne Planbezug erstellen möchten, wählen Sie bitte das nebenstehende Symbol oder **F2** an.



● KFO-Fremdlabor-Auftragsnummer ohne Planbezug

Da in manchen Fällen auch Laborleistungen ohne Planbezug zur Abrechnung gelangen müssen, z.B. bei herausnehmbaren Geräten zum Offenhalten von Lücken (123a/b), kann auch eine KFO-Fremdlabor-Auftragsnummer ohne Planbezug erzeugt werden.

Mit Anwahl des nebenstehenden Symbols oder **F2** im Fenster „**Vorhandene Laboraufträge**“ und erneut **F2** im Fenster „**Neuer Laborauftrag**“ erstellen Sie einen neuen **Laborauftrag ohne Planbezug**.



Stellen Sie zunächst im Feld „**Labor**“ das korrekte Fremdlabor ein. Auf Wunsch können noch die Leistungen zum Laborauftrag eingetragen werden. Mit Anwahl des Druckersymbols wird der Fremdlaborauftrag gedruckt. Dass es sich um einen Laborauftrag ohne zugehörigen Plan handelt, erkennen Sie an der Auftragsnummer anhand der Nr. 0 (diese steht an dieser Stelle für „ohne Plan“).



Laborauftrag
Auftragsnummer: 33-00010-1-1-KFO-0-12-0

Sobald Sie von Ihrem Fremdlabor die Rechnung und die zugehörige XML-Datei zurückerhalten, importieren Sie diese – wie gewohnt – zunächst nach Z1.PRO. Danach tragen Sie die Gesamtkosten der Rechnung – wie auch bei Patienten mit Plan – in der Behandlungserfassung ein.

Mit Eingabe der Leistung „**flab**“ in der freien Eingabezeile und Bestätigen wird die zuvor importierte Laborrechnung im Fenster „**Fremdlabor-Rechnung Auswahl**“ zur Übernahme angeboten (ggf. erhalten Sie noch einen Hinweis auf einen fehlenden Planbezug, den Sie einfach mit „Weiter“ bestätigen).

Die aktuelle Laborrechnung ist bereits angehakt und kann mit dem nebenstehenden Symbol oder **F12** in die Karteikarte übernommen werden.



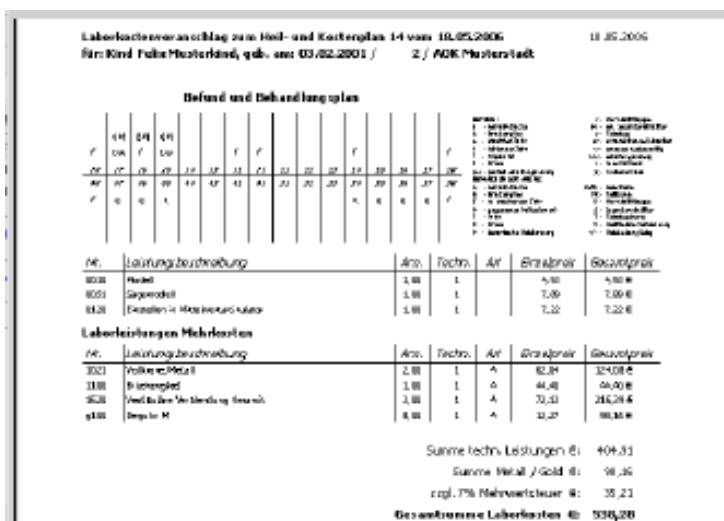
1.8 Laborkostenvoranschlag:

Hinweis: Ab dem 01.01.2012 steht dem Patienten bei anstehenden Laborkosten ab einer Höhe von € 1.000,00 auf Wunsch ein schriftlicher Laborkostenvoranschlag zu. Wenn Sie die Arbeit im Eigenlabor fertigen und der Patient einen Laborkostenvoranschlag haben möchte, können Sie diesen über die Formularauswahl anwählen und ausdrucken.

Im Druckdialog des Laborauftrags wird im Bereich der Formularauswahl auch ein **Laborkostenvoranschlag** zum Ausdruck angeboten.



Mitunter wird dieser schon einmal von privaten Versicherungsträgern oder vom Patienten verlangt. Auf diesem werden zu den Kassenlaborleistungen ggf. zusätzliche private Leistungen gemäß gleich- oder andersartiger Planung gruppiert ausgegeben.



1.9 Laborauftrag per E-Mail:



Mit Anwahl des nebenstehenden Symbols oder **Strg + t** wird der auf Ihrem System installierte Mailclient aufgerufen und der Laborauftrag als Anlage im HTM-Format eingefügt.

Unverschlüsselt besteht der Laborauftrag aus vier verschiedenen Dateien:

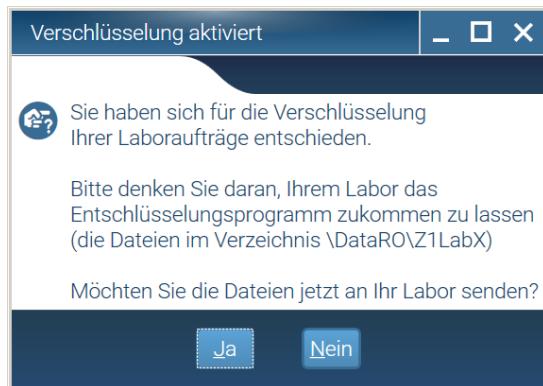
Anlagen: LabAuftr.txt (5 KB); Index.txt (4 KB); LabAuftr.xls (32 KB); LabAuftr.xml (6 KB)

Diese sind für den Empfänger zum Öffnen des Laborauftrages über den Internet-Explorer notwendig.

● Verschlüsselter Versand des Laborauftrages

Wegen der Datensicherheit empfehlen wir Ihnen von der Verschlüsselung Gebrauch zu machen!
Rufen Sie hierzu die Einstellungen über das Schraubensymbol (**F6**) auf und wählen die Option „E-Mail Anlagen verschlüsseln“ an. Mit Speichern erhalten Sie die nachfolgende Meldung:





Mit Anwahl von **“Ja”** werden die für das Entschlüsseln benötigten Dateien direkt bequem in eine E-Mail eingefügt und können so direkt an ihr Fremdlabor versendet werden. Wählen Sie an dieser Stelle **“Nein”**, können die Dateien auch zu einem späteren Zeitpunkt versendet werden; diese liegen im Z1-Systemverzeichnis auf Ihrer Festplatte unter \DataRo\Z1LabX.

In den Parametern kann auch der entsprechende Textbaustein für den Laborauftrag eingetragen und ggf. geändert werden. Voreingestellt ist von Z1.PRO der Textbaustein „MFLAB-K1“.

Sonstiges

Vorlage für E-Mail Versand:

MFLAB-K1

E-Mail Anlagen verschlüsseln

Mit Anwahl von **(Strg + t)** wird - wie zuvor bereits beschrieben - der individuell vorhandene E-Mail-Client geöffnet. Falls Sie sich für die Verschlüsselung entschieden haben, wird der Laborauftrag zu einer **“ZLA-Datei”** gepackt.



Anlagen:  LABAUFTR.ZLA (6 KB)

● Installation Z1LabX-Viewer

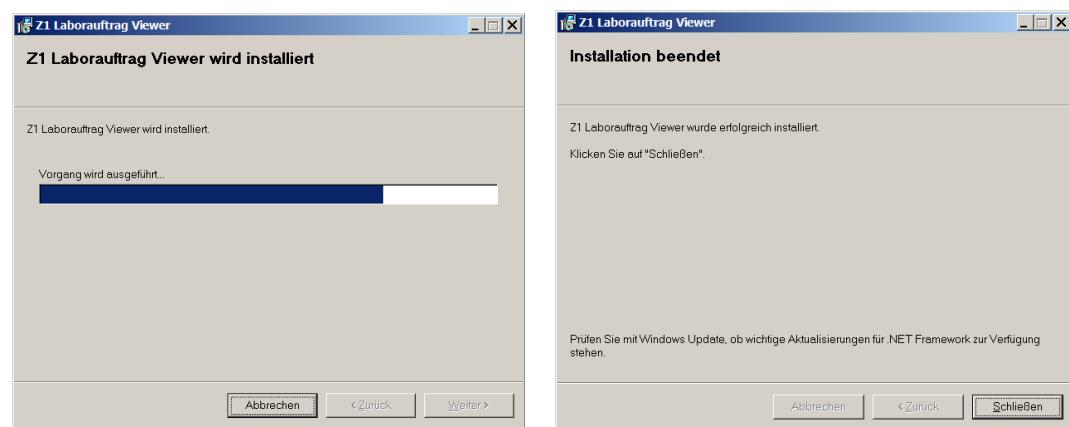
Über den **Z1LabX-Viewer** können verschlüsselte Laboraufträge geöffnet bzw. eingesehen werden. Für die Installation bestätigen Sie im Z1-Systemverzeichnis unter \dataro\Z1LabX abgelegte Datei **Setup.exe**. Sie erhalten anschließend folgendes Fenster:



Mit Bestätigen von **“Weiter”** wird die Installation gestartet. Im Fenster “Installationsordner wählen” kann auf Wunsch ein anderer Pfad gewählt und eingegeben werden. Mit Bestätigen von “Weiter” kann der von Z1.PRO vorgegebene Pfad übernommen werden. Im Anschluss bestätigen Sie mit **“Weiter”**, um die Installation fortzusetzen.



Anhand des Fortschrittsbalkens können Sie erkennen, wie weit die Installation fortgeschritten ist.

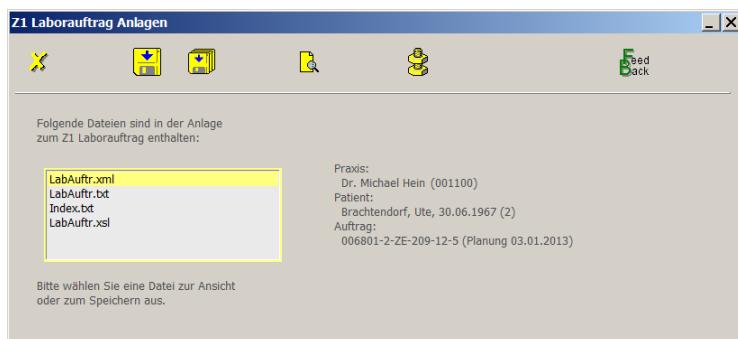


Die Installation ist nun abgeschlossen und der **Z1LabX-Viewer** einsatzbereit. Bei der nächsten Anwahl einer verschlüsselten Datei wird diese nun unverschlüsselt angezeigt.

● Verschlüsselte Anlagen öffnen und speichern

Sofern Ihrem Fremdlabor das Entschlüsselungsprogramm (Z1-Laborauftrag-Viewer) noch nicht vorliegt, kann die Anlage zwar geöffnet, aber nicht gelesen werden, da diese verschlüsselt dargestellt wird.

Wurde das Entschlüsselungsprogramm dem Labor bereits zur Verfügung gestellt und dort auch installiert, so öffnet sich mit Anwahl der "ZLA-Datei" der folgende Auswahldialog:



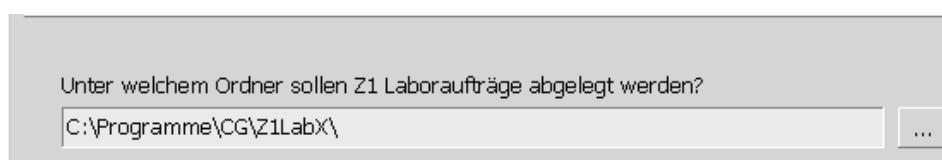
Hier werden zum einen die Informationen über die versendende Praxis und den Patienten mit Plan-/Auftragsnummer und -Datum dargestellt, zum anderen werden die Einzeldateien zum Laborauftrag aufgelistet.

Jede Datei kann einzeln über  angezeigt oder mittels  gespeichert werden.

Sofern alle Dateien auf einmal gespeichert werden sollen, kann dies über das nebenstehende Symbol oder **Shift+F12** erfolgen.

Über das nebenstehende Symbol oder **Strg + F** hat der Anwender im Labor die Möglichkeit, eine E-Mail mit Lob oder Kritik, Anregungen o.ä. zukommen zu lassen. Mit Anwahl dieser Option öffnet sich der E-Mail-Client. Die entsprechende E-Mail-Adresse ist bereits eingetragen.

In der Einstellschraube kann der Hauptordner, unter dem die Laboraufträge abgelegt werden, voreingestellt werden.



Hier wird von Z1.PRO das Z1-Systemverzeichnis voreingestellt. Über das Symbol  kann auf Wunsch ein anderes Verzeichnis ausgewählt werden. Auch die Verzeichnisstruktur, nach der die Dateien unter dem Hauptordner abgelegt werden, kann hier vorgegeben werden:

- Ablage nach Patientennamen:

Es werden Unterverzeichnisse für Praxisname\Patientenname\Laborauftragsnummer erzeugt.

- Ablage nach Patientennummern:

Es werden Unterverzeichnisse für Praxisnummer\Patientennummer\Laborauftragsnummer erzeugt.

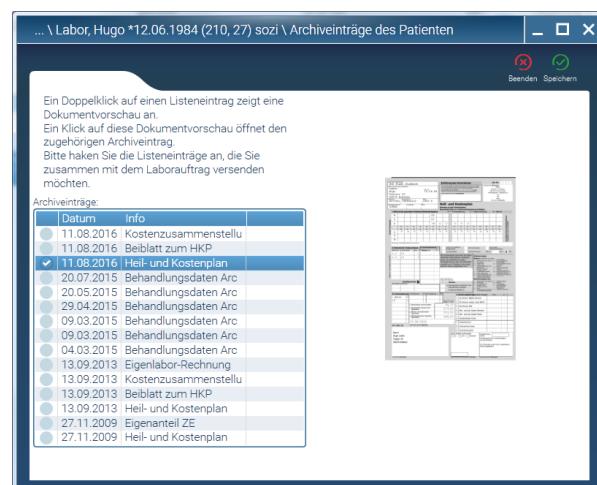
- Benutzerdefinierte Verzeichnisstruktur:

Die Verzeichnisstruktur kann frei aus den zur Verfügung stehenden Variablen Praxisnummer, Praxisname, Patientennummer, Patientenname, Laborauftragsnummer, Bezeichnung und Planungsdatum zusammengestellt werden.

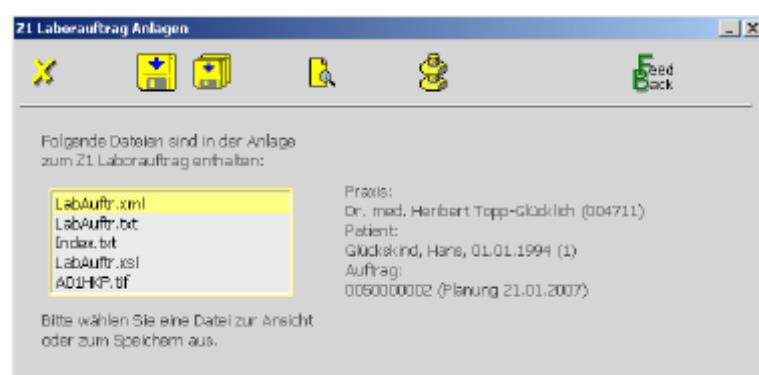
● Dokumentenanlagen aus dem PraxisArchiv

Weiterhin besteht die Möglichkeit, im PraxisArchiv abgelegte Dokumente, wie bspw. den Heil- und Kostenplan, als Anlage zum Laborauftrag mitszuschicken.

Sofern also ein Heil- und Kostenplan auch ins PraxisArchiv gedruckt und somit patientenbezogen abgelegt wird, und zu diesem ein Laborauftrag erstellt wird, erhalten Sie mit Anwahl des nebenstehenden Symbols oder **Strg + t** die folgende Abfrage „Möchten Sie Dokumente aus dem PraxisArchiv als E-Mail Anlage mitschicken?“ Mit Bestätigen von „Ja“ erhalten Sie einen Auswahldialog aller zu diesem Patienten im PraxisArchiv gespeicherten Dokumente. Sie können nun mittels Anhaken auswählen, welche dem Laborauftrag – verschlüsselt oder unverschlüsselt – beigefügt werden sollen:



Die Anzeige der Archiveinträge des Patienten kann mittels Doppelklick auf den Listeneintrag per Minivorschau eingesehen werden. Sofern das Dokument vorab nochmals geprüft werden soll, kann mittels Klick auf die Dokumentenvorschau der zugehörige Archiveintrag direkt über das Praxisarchiv geöffnet werden. Der Heil- und Kostenplan wird separat als Anlage aufgeführt und kann entsprechend auch separat geöffnet bzw. gespeichert werden.



2. LABORRECHNUNG

2.1 Allgemeines:

Der Aufruf der Laborrechnung erfolgt über das nebenstehende Symbol oder **Strg + r**.



Bei Aufruf einiger Planabrechnungen erfolgt die Abfrage zum Aufruf der Laborrechnung, sofern bei der Planung Leistungen aus dem Eigenlabor vorausberechnet wurden. Wahlweise können die vorausberechneten Laborleistungen aus der Planung oder aus dem erstellten Laborauftrag übernommen werden. Wurden mehrere Laboraufträge zu einer Planung gespeichert, werden diese in einer Liste zur Auswahl angeboten. Falls in der Behandlungserfassung Laborleistungen mit einer Plannummer erfasst wurden, sind diese bereits hier eingetragen.

● Fortlaufende Laborrechnungsnummer

Der §14 UStG Abs. 4 besagt, dass eine fortlaufende Rechnungsnummer nur dann vonnöten ist, "wenn sich die Rechnungen an Unternehmen oder juristische Personen richten". Praxisgemeinschaften, die über ein mehrwertsteuerpflichtiges Labor verfügen und die Laborgemeinschaft Laborrechnungen an jede Praxis erstellt, werden dadurch zu Unternehmern. In diesem Falle wird auch beim Druck der Laborrechnungen – neben Angabe der Umsatzsteuernummer – eine fortlaufende Rechnungsnummer benötigt. Soll auf den Eigenlaborrechnungen eine Laborumsatzsteuernummer ausgegeben werden, muss diese im Bereich *Stammdaten – Praxis – Praxisinhaber – Labor* eingetragen sein.

Praxislabor ist umsatzsteuerpflichtig
 umsatzsteuerpflichtig seit:
 01.01.2010
 Umsatzsteuernummer Labor:
 1234567890

Sind mehrere Praxisinhaber vorhanden, muss für jeden einzelnen eine **Umsatzsteuernummer** erfasst werden. Neben der fortlaufenden Laborrechnungsnummer wird auch die Nummer des Praxisinhabers ausgegeben. Entsprechend ist die fortlaufende Nummerierung für alle Praxisinhaber getrennt.

Mit Ausdruck der Eigenlaborrechnung wird die Rechnungsnummer erzeugt und oberhalb des Druckdatums ausgegeben. Beantworten Sie die Abfrage, ob der Ausdruck in Ordnung ist, mit **"Ja"**, werden die Leistungen als abgerechnet markiert und erforderliche Druckwiederholungen erhalten die gleiche Rechnungsnummer. Wird die Abfrage mit **"Nein"** beantwortet und das Laborrechnungsprogramm nicht verlassen, wird nach erfolgter Änderung und erneutem Druck der Laborrechnung die Rechnungsnummer beibehalten. **Wichtig:** Mit Drucken der Laborrechnung und Verlassen des Programms werden die Laborleistungen als abgerechnet markiert und gleichzeitig die Laborrechnungsnummer für diesen Patienten vergeben. Änderungen an der Laborrechnung sind nur nach Storno derselben möglich. Mit Stornieren der Rechnung und erneutem Druck erhält diese eine neue Laborrechnungsnummer. Ist die Option zum Druck eines Stornobeleges in den Einstellungen zur Laborrechnung eingestellt worden, wird auf diesem die Rechnungsnummer der stornierten Rechnung ausgegeben. Sofern Sie nur einen **Probedruck** einer Laborrechnung erzeugen möchten (weil die Laborrechnung z.B. zunächst noch inhaltlich geprüft werden muss), nutzen Sie den **Ausdruck über das Druckersymbol aus der Druckvorschau** heraus. In diesem Falle wird **keine Laborrechnungsnummer** erzeugt.

2.2 Laborrechnung erstellen:

Die Bedienung des Programms entspricht im Großen und Ganzen dem Programm “Laborauftrag”.

Zur besseren Unterscheidung werden auch hier die Laborleistungen, die zur Regelversorgung gehören in schwarzer, die Laborleistungen, die zu einer GKV- oder AAV-Planung gehören, in blauer Schriftfarbe ausgegeben und in der Spalte A mit dem Zusatz 4 (für GKV) oder 3 (für AAV) gekennzeichnet.

The screenshot shows the Z1 Laborrechnung software interface. The main window displays a list of labor services with their descriptions, quantities, and prices. The summary table on the right side shows the following totals:

Kategorie	Summe
Techn. Leistungen:	177,70
Material/Metall:	36,01
Eigenlabor insgesamt:	213,71
MwSt ELab (7 %):	13,28
Gesamt:	226,99
Fremdlabor insgesamt:	
Vertraglich	
Techn. Leistungen:	177,70
Material/Metall:	36,01
Eigenlabor:	213,71
MwSt:	13,28
Summe:	226,99
Außervertraglich	
Techn. Leistungen:	
Material/Metall:	
Eigenlabor:	

Darüber hinaus können noch weitere erfasste Laborleistungen der entsprechenden privaten Planung zugewiesen werden. Tragen Sie einfach im Feld **”A“ für Abdingung** entsprechend die Ziffer 3 oder 4 ein. Wird in der Spalte **”A“** die Ziffer 5 eingetragen, kennzeichnen Sie damit eine reine private Laborleistung, die völlig separat von der Kassenplanung behandelt werden soll. Laborleistungen mit der Kennung 5 werden beim Druck entsprechend berücksichtigt und auf einer separaten Laborrechnung ausgegeben. In diesem Fall erhält sowohl die Kassen- wie auch für die private Laborrechnung eine eigene Rechnungsnummer.

Oberhalb der Laboreinzelleistungen wird der geschätzte Eigenanteil lt. HKP sowie der aktuelle Eigenanteil - gemäß der erfassten Leistungen - ausgewiesen. Damit der aktuelle Eigenanteil (Feld **„akt. EA:“**) korrekt ermittelt werden kann, müssen alle zur Planung gehörigen Kosten eingetragen sein, dies sind u.a. auch die angefallenen Fremdlaborkosten.

● Positioneingabe

Diese erreichen Sie aus der **leeren Eingabezeile** mit Mausklick auf nebenstehendes Symbol oder **F5** oder einfach mit der Taste **Enter**.



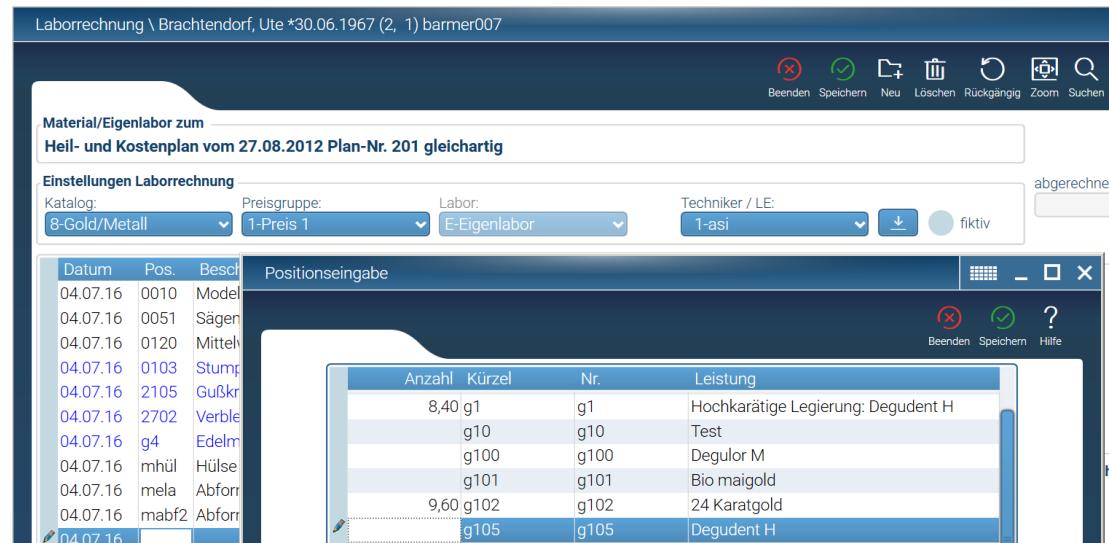
Positioneingabe			
Anzahl	Kürzel	Nr.	Leistung
	2120	2120	Zuschlag einzelne gegossene Klammer
1,00	3010	3010	Aufstellung, Grundeinheit
	3018	3018	Aufstellung Grundeinheit bei Implantatversorgung
	3020	3020	Aufstellen Wachs- oder Kunststoff je Zahn
	3028	3028	Aufstellung Wachs- oder Kunststoff, je Zahn bei Implantatv.
6,00	3030	3030	Aufstellen Metall je Zahn
	3410	3410	Übertragung je Zahn
1,00	3610	3610	Fertigstellung Grundeinheit
	3618	3618	Fertigstellung Grundeinheit bei Implantatversorgung
6,00	3620	3620	Fertigstellen je Zahn
	3628	3628	Fertigstellen je Zahn bei Implantatversorgung

Es werden die Leistungen aus dem zuvor eingestellten **Katalog** zur Verfügung gestellt. Mit Mausklick auf eine gewünschte Leistungszeile wird die Anzahl "1" eingetragen. Soll eine Leistung mehrmals berechnet werden, klicken Sie einfach doppelt in das Feld Anzahl, wählen die Ziffer aus dem Fenster

3628	3628	Fertigstellen je Zahn bei Implantatversorgung
3800	3800	Einfache gebogene Halte-/Stützvorrichtung
3801	3801	Einarmige Klammer
1,00	3802	Inlayklammer
7	8	Interdental-Knopfklammer
4	5	Approximalklammer
1	2	Gebogene Auflage
0	,	Bonyhardklammer
MC	MR	Sonstige gebogene Halte- und/oder Stützvorrichtung
OK	Abbruch	Zweiarlige Klammer/Auflage
3814	3814	Bonyhardklammer/Auflage
3821	3821	Überwurfklammer
		Doppelbogenklammer
		Weichkunststoff

aus und bestätigen mit „**OK**“. Alternativ kann die Anzahl mit einfacherem Mausklick entfernt und manuell über die Tastatur eingetragen werden. Mit Speichern (**F12**) werden alle ausgewählten La-
borleistungen mit der eingetragenen Anzahl übernommen.

Möchten Sie nach Übernahme der Laborleistungen zusätzlich Materialien oder Metalle über die **Positioneingabe** erfassen, kann der gewünschte **Katalog** mit **F5** eingestellt werden.



Mit Aufruf der Positioneingabe aus der Eingabezeile (am einfachsten durch Bestätigen der Taste **Enter**) stehen die Leistungen aus dem Katalog zur Übernahme bereit.

Sollen mehrere Leistungen zu einem bestimmten Datum übernommen werden, tragen Sie einfach das gewünschte Datum in die leere Eingabezeile ein, bestätigen mit **Enter** und rufen erneut mit **Enter** oder **F5** die Positioneingabe auf. Alle Leistungen, die jetzt übernommen werden, erhalten das zuvor eingetragene Datum.

Tipp:

Sofern eine andere Preisgruppe angesetzt werden soll oder die Leistung über einen anderen Techniker/LE: abgerechnet wird, stellen Sie diese vor Aufruf der Positioneingabe mit **F5** ein. Das hat den Vorteil, dass die Leistungen nach Übernahme nicht mehr korrigiert werden

● **Erfassung der Laborleistungen über die freie Eingabezeile**

Alternativ kann die Eingabe der technischen Leistungen auch über die freie Eingabezeile erfolgen. Es können Laborleistungen sowie auch Kassen- und Privatkomplexe mit einer Leertaste getrennt direkt hintereinander eingegeben werden.

Tragen Sie die gewünschten Leistungen einfach mit der entsprechenden Anzahl in das Eingabefeld ein.

2x0010 2x0051 0120

Mit **Enter** werden die erfassten Leistungen in die Tabelle der Laborrechnung übernommen.

Über die Eingabezeile können auch **Komplexe** eingetragen werden. Dadurch entfällt die Einzeleingabe von Laborleistungen. Z1.PRO berücksichtigt bei der Eingabe von Komplexen, die in der Regel ja auch Bema- und Privatleistungen enthalten, dass diese ignoriert werden. Dies hat den Vorteil, dass Sie keine neuen Komplexe erfassen müssen, sondern die vorhandenen Komplexe einfach verwenden können.

Der Eintrag des Komplexes erfolgt – analog der Eingabe in der Karteikarte oder Planung – mit einem vorangestellten + (Plus). Möchten Sie z.B. die Laborleistungen für den Privatkomplex "IK3" (dreiflächiges Keramikinlay) in die Laborrechnung übernehmen, tragen Sie diesen wie folgt ein:

+IK3

Es können auch Kassen- und Privatkomplexe bei der Eingabe kombiniert werden. Hierbei muss lediglich die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden.

Enthält der Komplex fakultative Laborleistungen, werden diese zusätzlich in einem Fenster abgefragt.



Unabhängig von den Einstellungen kann mit Erfassung von **Leistungen der Techniker/Behandler** die entsprechende Laborliste sowie die gewünschte Preisgruppe miterfasst werden. Dafür werden von Z1.PRO die folgenden Eingabekürzel zur Verfügung gestellt:

= Behandler/Techniker

/ = Katalog

- = Preisgruppe

Beispiel: Mit Erfassung von **1.11 #2 2x0010/2-1** wird das Datum 01.11.2016 generiert. Die Leistung wird dem Behandler/Techniker w zugeteilt, aus der Laborliste 2-BEL2 sowie aus der Preisgruppe 1 bezogen.

- Außervertragliche Laborleistungen

Sofern die Abrechnung über einen ZE-Kassenplan erfolgt, kann zusätzlich mit der Eingabe -r bestimmt werden, dass die Leistung privat abgerechnet werden soll. Für diese Leistungen wird eine gesonderte Laborrechnung gedruckt. Von der Kassenplanabrechnung bleiben die mit -r gekennzeichneten Laborleistungen unberücksichtigt.

Hinweis: Wird zu einer **Liquidation** eine gesonderte **Laborrechnung** ausgedruckt, so wird auf dem Druck der Laborrechnung die Steuernummer unterhalb des Datums ausgegeben, sofern diese in den **Stammdaten\Praxis\Praxisinhaber\Labor** erfasst und zusätzlich die Option "Praxislabor ist umsatzsteuerpflichtig" aktiviert wurde.

Für das Führen des „**Goldbuchs**“ incl. Auswertung der Schleifreste ist in der **Laborrechnung im Feld „Netto“** die Erfassung des Netto-Metallverbrauchs möglich. Die Differenz aus der eingetragenen Menge und dem Eintrag im Feld „**Netto**“ spiegelt im Goldbuch den Schleifrest wider. Dieser Eintrag hat keine Auswirkung auf den Ausdruck der Laborrechnung.

Unterhalb der Gebühren kann eine **Bemerkung** zur Laborrechnung erfasst werden.

Bemerkung:

Über das Fernglas oder **F5** kann der Suchdialog auf die **Textbausteine** aufgerufen werden.

Im rechten Teil der Laborrechnung wird die Summe der „Technischen Leistungen“, der „Materialien (auch Metalle und Golde)“, der Eigenlaborkosten insgesamt, der MwSt. und der Gesamtsumme ausgegeben. Sofern in den Praxisstammdaten angegeben wurde, dass es sich bei dem Labor um ein mehrwertsteuerpflichtiges handelt und dieser Leistungsgruppe ein Mehrwertsteuersatz zugewiesen wurde, wird hier der derzeit gültige Satz von 7% angezeigt und der MwSt-Betrag entsprechend ausgewiesen.

Wird im Feld **„abgerechnet“** ein Datum eingetragen, wird dieses als Rechnungsdatum ausgedruckt und die Laborrechnung wird unter diesem Datum in der Laborstatistik berücksichtigt. Wenn hier kein Eintrag vorgenommen wird, wird mit dem Ausdruck das Tagesdatum eingesetzt.

Über das Druckersymbol oder **F11** kann der Ausdruck der Laborrechnung erfolgen oder die Druckvorschau aufgerufen werden. Nach dem Ausdruck und Abrechnung der Laborleistungen können die Laborleistungen nicht mehr geändert werden. Müssen nun noch Korrekturen an den abgerechneten Laborleistungen vorgenommen werden, muss die Rechnung zunächst storniert werden.

Hinweis: Laborleistungen können direkt in der Laborrechnung oder alternativ auch in der Behandlungserfassung eingegeben werden. In diesem Fall nimmt das Laborrechnungsprogramm einen Abgleich mit der Behandlungserfassung vor.

1. Fall: Die Laborleistungen sind bereits planbezogen in der Behandlungserfassung erfasst und es wurden keine Leistungen geändert. Das Laborrechnungsprogramm markiert diese Leistungen – nach Ausdruck der Laborrechnung – in der Behandlungserfassung als abgerechnet.
2. Fall: Die Laborleistungen sind bereits in der Behandlungserfassung erfasst, es wurden jedoch weitere Laborleistungen in der Laborrechnung hinzugefügt. Das Laborrechnungsprogramm markiert die bereits erfassten Leistungen in der Behandlungserfassung als abgerechnet und überträgt die zusätzlichen Laborleistungen ebenfalls als abgerechnet in die Behandlungserfassung.
3. Fall: Die Laborleistungen sind bereits in der Behandlungserfassung erfasst, es wurden jedoch Laborleistungen in der Rechnung gelöscht. Das Laborrechnungsprogramm markiert die bereits erfassten Leistungen in der Behandlungserfassung als abgerechnet und löscht die nicht abgerechneten Laborleistungen ebenfalls in der Behandlungserfassung.
4. Fall: Die Laborleistungen sind noch nicht in der Behandlungserfassung erfasst. Das Laborrechnungsprogramm überträgt die Laborleistungen in die Behandlungserfassung als abgerechnet.

2.3 Einstellungen zur Laborrechnung:

Über das nebenstehende Symbol oder **F6** können die **Z1-Einstellungen** zur **Laborrechnung** aufgerufen werden.



Im Bereich **“Formularlayout”** kann zwischen der Option **“Praxislabor”** bzw. **“Fremdlabor”** ausgewählt werden. Von **Z1.PRO** wird als Standard **“Praxislabor”** vorgegeben. Wird hier die Option **“Fremdlabor”** ausgewählt, wird die Rechnung nicht an den Patienten, sondern an die aktuell eingestellte Praxis adressiert. Des Weiteren wird auf der Laborrechnung anstelle der Gesamtsumme **“Praxislaborkosten”** lediglich der Text **“Laborkosten”** ausgegeben. Auf der Liquidation wird dann kein Bezug zum **“§9 Praxislaborkosten gemäß Anlage”** genommen, sondern lediglich **“§9 Laborkosten gemäß Anlage”** ausgedruckt.

Hinweis: Wir weisen an dieser Stelle vorsorglich darauf hin, dass über diese Einstellung lediglich eine andere Form des Ausdrucks ermöglicht wird. Falls Sie ein Gewerbelabor betreiben, steht Ihnen in **Z1.PRO** ein separates Modul zur Verfügung.

Setzen Sie im Feld **“MwSt-Hinweis drucken”** ein Häkchen, wird zu jeder erfassten Laborleistung der Mehrwertsteuerschlüssel ausgedruckt. Mit Anwahl der Option **“Zwischensummen ausgeben”** wird die Laborrechnung nach technischen Leistungen, Materialien und Goldsorten getrennt. Für jede Art wird eine eigene Zwischensumme ausgegeben. Mit Anwahl der Option **“kleine Schrift”** werden die Laborleistungen in der gleichen Schriftart ausgegeben, die auch von der Privatliquidation verwendet wird. Falls die erfassten Leistungen mit Drucken oder Speichern der Rechnung nicht numerisch aufsteigend sortiert werden sollen, muss die Option **“Leistungen nicht sortieren”** angehakt werden. In dem Fall werden die Laborleistungen in der erfassten Reihenfolge beim Druck ausgegeben sowie auch im Anschluss in die Behandlungserfassung übertragen. **Hinweis:** Die Option **“Zwischensummen ausgeben”** kann in Zusammenhang mit dieser Option nicht angewählt werden.

Mit Aktivieren der Option **“GKV-Kostenaufstellung”** wird bei **“alten ZE-Plänen”** mit **Mehrkosten (Muster 1, Muster 3, Muster 4)** die Kassenlaborrechnung lediglich als **Kostenaufstellung** ausgegeben. Hier sind alle Laborleistungen enthalten, die bei der vertraglichen Arbeit auch zur Abrechnung gelangen (incl. der Metallkosten). Für die durchgeführte Arbeit (ZE-Kassenplan & Mehrkostenvereinbarung) wird eine **Laborrechnung (Privat)** erstellt und enthält alle tatsächlich angefallenen Laborleistungen (incl. der tatsächlich angefallenen Metallkosten). Mit Einführen der Festzuschüsse findet die GKV-Kostenaufstellung regulär keine Verwendung mehr!

Über das Feld **“Titel der Laborrechnung”** bestimmen Sie, welche Überschrift Ihre Laborrechnung tragen soll. Erfassen Sie z.B. in diesem Feld den Text “Liquidation Labor”, wird dieser anstelle des Z1-Standardtextes auf der Laborrechnung gedruckt.

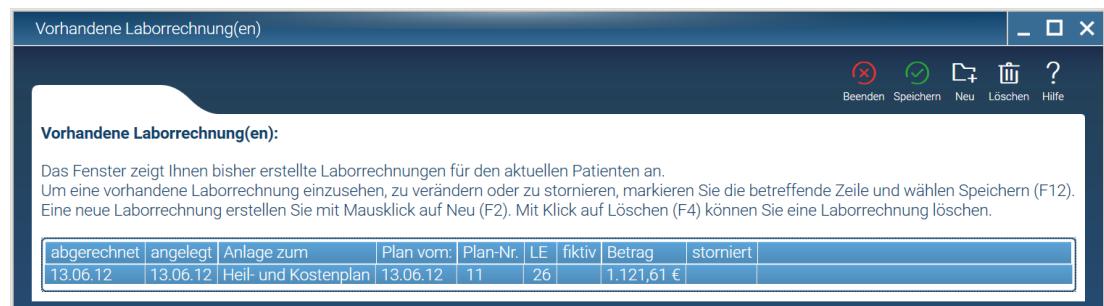
Mit Anhaken der **“Frage nach Stornobeleg”** wird nach dem Storno einer Laborrechnung abgefragt, ob ein Stornobeleg ausgedruckt werden soll. Wird diese Abfrage bejaht, kann die stornierte Rechnung – mit einem Stornovermerk versehen – ausgedruckt werden. Mit Anwahl **“Frage nach Druckwiederholung”** erscheint nach jedem Ausdruck der Laborrechnung eine Abfrage zur Druckwiederholung.

2.4 Laborrechnung einsehen/ändern:



Bereits gespeicherte Laborrechnungen können erneut zur Ansicht aufgerufen werden. Über das nebenstehende Symbol oder **Strg + r** rufen Sie in den jeweiligen Abrechnungsprogrammen die Laborrechnung auf.

Die zu der ausgewählten Planung erstellte(n) Laborrechnung(en) werden in einem separaten Fenster zur Auswahl und Übernahme angeboten. An dieser Stelle kann auch eine neue Laborrechnung erstellt werden.



Die Liste der vorhandenen Laborrechnungen gibt Aufschluss über:

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| - Abrechnungsdatum | - Anlagedatum |
| - Planbezug und Plannummer | - Leistungserbringer |
| - Betrag | - Fiktiv |
| - Stornodatum | |

Mit Markieren und Übernahme der gewünschten Rechnung wird diese am Bildschirm eingestellt. Sollen noch Änderungen an einer bereits **abgerechneten** Laborrechnung erfolgen, muss die Rechnung zunächst **storniert** werden.

Über die Tonne oder **F4** kann eine Laborrechnung gelöscht werden, sofern es sich um eine fiktive oder offene Laborrechnung handelt.

● Neue Laborrechnung zur Planung

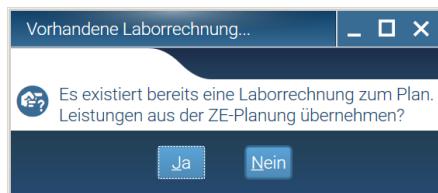
Möchten Sie zur ausgewählten Planung eine neue Laborrechnung erstellen, wählen Sie im Fenster der vorhandenen Laborrechnungen über das Koffersymbol oder **F2** die **Neuanlage** aus.



Falls der Aufruf nicht direkt aus einem Plan erfolgte, werden in einem separaten Fenster (wenn vorhanden) die offenen (nicht abgerechneten) Pläne zur Auswahl angeboten, damit die Leistungen direkt der richtigen Planung zugewiesen werden können.



Wurde zu der ausgewählten Planung ein Laborauftrag erstellt, können auf Wunsch die Leistungen aus der Planung oder auch aus dem Laborauftrag übernommen werden. Wird ein Plan ausgewählt, zu dem bereits eine Laborrechnung erstellt wurde, erhalten Sie folgende Abfrage:



Mit „**Ja**“ werden die Laborleistungen aus der Planung (unabhängig davon, ob diese oder bereits ein Teil davon bereits abgerechnet wurden) übernommen. Mit „**Nein**“ wird eine neue (leere) Laborrechnung angelegt. Sofern ein Laborauftrag zum Plan gespeichert wurde, besteht im Anschluss die Möglichkeit, die Leistungen aus dem Laborauftrag zu übernehmen.

● Neue Laborrechnung ohne Planbezug (fiktiv)

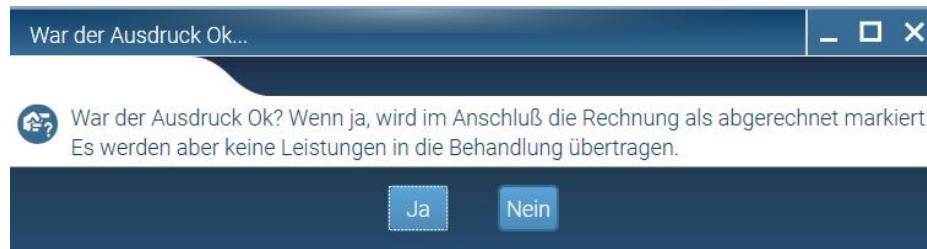
Möchten Sie zum ausgewählten Patienten eine neue Laborrechnung ohne Planbezug erstellen, wählen Sie im Fenster der vorhandenen Laborrechnungen über das nebenstehende Symbol oder **F2** die **Neuanlage** aus. In einem separaten Fenster werden Ihnen dann (wenn vorhanden) die offenen (nicht abgerechneten) Pläne zur Auswahl angeboten.



Wählen Sie hier über Koffersymbol oder **F2** die Neuanlage der Laborrechnung ohne Planbezug aus.



Bei einer Laborrechnung ohne Planbezug wird ein Häkchen im Feld **"fiktiv"** vorbelegt. Eine fiktive Laborrechnung hat weder Auswirkung auf die Behandlungserfassung noch auf die Statistiken.



● Laborrechnung ohne Plan (nicht fiktiv)

Auf Wunsch kann das Häkchen im Feld **"fiktiv"** entfernt werden. In diesem Fall kann die Laborrechnung – bei einer späteren Planabrechnung – zugewiesen werden.

Die Laborleistungen werden nach Speichern bzw. Rechnungsdruck nicht in die Behandlungserfassung übertragen, da zur Abrechnung – weil diese ja in der Regel von der Kasse bezuschusst werden – ein Plan benötigt wird. Die Laborleistungen bleiben jedoch erhalten und können zu einem späteren Zeitpunkt einem Plan zugewiesen werden. Dabei gelangen diese dann über den Plan zur Abrechnung.



3. GOLDBUCH

3.1 Allgemeines:

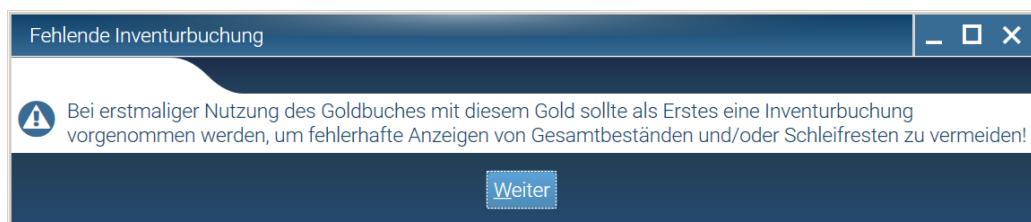
Das **Goldbuch** dient der Verwaltung der einzelnen Metalle/Golde. Die Buchungen werden mit Schreiben der Laborrechnungen mit dem hier eingetragenen Techniker getätigten. Da Metalle in der Regel von Technikern des Eigenlabors verbraucht werden, wurde das Programm so gestaltet, dass z.B. Entnahmen bzw. Rückgaben (Eingänge) von Metallen manuell gebucht werden können.

Der Aufruf des Goldbuches erfolgt aus den **Stammdaten – Labor – Metalle** heraus über **Strg + j** oder über das nebenstehende Symbol.



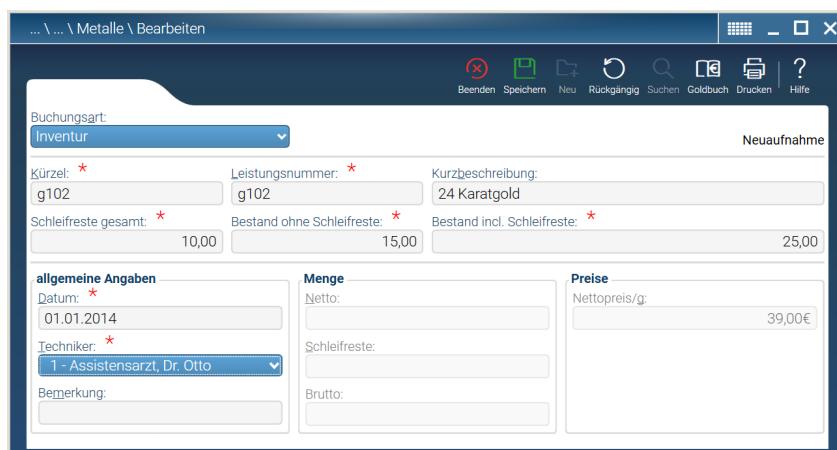
3.2 Metalle – Bearbeiten / Erfassen der Anfangsbestände: (Inventurbuchung)

Damit beim täglichen Arbeiten mit den Metallen ein stetes Aktualisieren stattfinden kann, erfassen Sie zunächst für alle in Ihrem Labor gebräuchlichen und in **Z1.PRO** gespeicherten Metalle den aktuellen Bestand als **Inventurbuchung**. Wählen Sie hierzu das Bearbeiten über das nebenstehende Symbol oder **F3** aus. Beim ersten Aufruf des Metalls erhalten Sie die folgende Information:



Nach Bestätigen von **Weiter** nehmen Sie die gewünschte **Inventur** vor. Erfassen Sie den aktuellen Bestand der **"Schleifreste gesamt"** und dem **"Bestand ohne Schleifreste"**, welcher derzeit in Ihrem Labor vorrätig ist, in den dafür vorgesehenen Feldern. Die Addition der eingetragenen Werte ergibt den **"Bestand incl. Schleifreste"**.

Sollen die bereits (durch das Schreiben einer Eigenlaborrechnung) verbrauchten Metalle rückwirkend in **Z1.PRO** berücksichtigt werden, so setzen Sie das Datum der Inventurbuchung im Bereich **"Allgemeine Daten"** auf den entsprechend zurückliegenden Tag.



Im Feld „**Nettopreis/g**“ wird der Preis der „**Preisgruppe 1**“ aus den Metallstammdaten übernommen, dieser kann an dieser Stelle nicht geändert werden.

Zusätzlich haben Sie neben dem Erfassungsdatum im Bereich „**Allgemeine Daten**“ z.B. die Möglichkeit, einen Techniker zu bestimmen und eine 15 Zeichen lange Bemerkung erfassen.

allgemeine Angaben

Datum: *****
01.01.2014

Techniker: *****
10 - Techniker, Hugo

Bemerkung:
Inventur

Um ordnungsgemäß speichern zu können, müssen alle Pflichteingabefelder ausgefüllt werden (erkennbar am roten Sternchen über dem Eingabefeld).

Mit Speichern der **Inventurbuchung** werden in den Metallstammdaten die Felder „**Bestand**“ und „**Schleifreste**“ mit den von Ihnen zuvor erfassten Daten beim jeweiligen Metall aktualisiert.

... \ Stammdaten \ Metalle

Beenden Speichern | Neu Kopie Rückgängig Löschen Weiter Zurück Suchen Preise kopieren Bearbeiten Goldbuch | Drucken Hilfe

Änderung

Kürzel: ***** Leistungsnummer: *****
g105 g105

Kurzbeschreibung:
Degudent H

Art: Edelmetall

Preisgruppen
I: 14,88€ II: III: 14,88€ IV: V: Provisionsgruppe: (ohne)

Bestand
Bestand: 25,00 Mindestbestand: 30,00 Bestellmenge: 50,00 Schleifreste: 10,00

Druckbild
Ausdruck: g105

Materialnachweis
Produktname: Hersteller:
Zusammensetzung:

Abrechenbar: ja

Hier haben Sie ferner im Feld „**Mindestbestand**“ die Möglichkeit, eine Menge zu erfassen, welche bei Unterschreitung derselben zu einem Hinweis führt, dass eine Bestellung dieses Metalls notwendig ist.

Haben Sie gleichzeitig auch eine Eintragung im Feld „**Bestellmenge**“ vorgenommen, so können Sie diese Menge für die notwendige Bestellung bei Ihrem Depot als Richtwert nutzen.

Rufen Sie ein Metall über die Bearbeitungsfunktion auf, bei welchem der Mindestbestand unterschritten wurde, erscheint der folgende Hinweis:



Bitte nehmen Sie in diesem Falle die notwendige Bestellung vor.

Über die Felder „**Kürzel**“ und „**Leistungsnummer**“ können weitere Metalle aufgerufen und für diese ebenfalls die **Inventurbuchung** vorgenommen werden.

3.3 Weitere Buchungsarten:

Neben der **Inventur** stehen Ihnen noch weitere Buchungsarten zur Auswahl:

- EINGANG:

Ein **Eingang** wird dann gebucht, wenn sich der Bestand des Metalles durch die Lieferung einer Bestellung verändert oder falls ein Techniker nach Entnahme eines Metalls einen Rest zurück gibt. Rufen Sie hierzu das entsprechende Metall über die Bearbeitungsfunktion oder **F3** auf.

Wählen Sie über **F2** oder über nebenstehendes Symbol den Neueintrag der Buchung und stellen im Feld "Buchungsart" "Eingang" ein.



Buchungsart:

Eingang	▼
Eingang	
Entnahme	
Inventur	
Verbrauch	

... \ ... \ Metalle \ Bearbeiten

Beenden Speichern Neu Rückgängig Suchen Goldbuch Drucken Hilfe

Buchungsart: Eingang	Neuaufnahme		
Kürzel: *	Leistungsnummer: *	Kurzbeschreibung:	
g105	g105	Degudent H	
Schleifreste gesamt:	Bestand ohne Schleifreste:	Bestand incl. Schleifreste:	
10,00	15,00	25,00	
allgemeine Angaben		Menge	Preise
Datum: *	Netto:	Nettopreis/g:	
05.07.2016	50,00	14,88€	
Techniker: *		Netto Gesamt:	
1 - Assistensarzt, Dr. Otto			
Bemerkung:			

In das Feld **"Netto"** wurde die vorbelegte *Bestellmenge* aus den Stammdaten übernommen. Sollten Sie eine andere als diese Menge bestellt haben, kann der Eintrag manuell geändert werden.

Ebenfalls aus den Stammdaten dieses Metalles wurde der Preis aus der **"Preisgruppe 1"** übernommen. Nehmen Sie hier eine Änderung des **"Nettopreis/g"** vor, so wird diese beim Speichern in **alle Preisgruppen** der Stammdaten dieses Metalles mit folgendem Hinweis übernommen:



Der Wert im Feld **"Netto Gesamt"** wird aus der **"Netto"**-Menge und dem **"Nettopreis/g"** gebildet. Diese Felder müssen daher ausgefüllt werden.

Auch hier können Sie im Bereich **"Allgemeine Daten"** weitere Eintragungen vornehmen. Abschließend speichern Sie Ihre Eingaben.

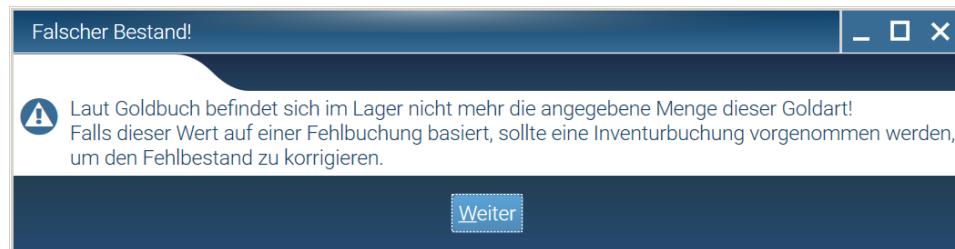
- ENTNAHME:

Eine **Entnahme** fällt dann an, wenn der Bestand des gewählten Metalls reduziert werden soll. Wählen Sie **F2** oder das nebenstehende Symbol und stellen Sie die **"Buchungsart"** **Entnahme** ein.



Auch hier wurde aus den Stammdaten der **"Nettopreis/g"** bereits übernommen, welcher an dieser Stelle nicht geändert werden kann. Nach Erfassen einer **"Netto"**-Menge (also der Menge, um welche der Bestand reduziert werden soll) wird der Wert im Feld **"Netto Gesamt"** ermittelt und im entsprechenden Feld ausgewiesen.

Ist der Eintrag im Feld **"Netto"** höher als der **"Bestand incl. Schleifreste"**, so erscheint beim Speichern der **Entnahme**buchung der folgende Hinweis:

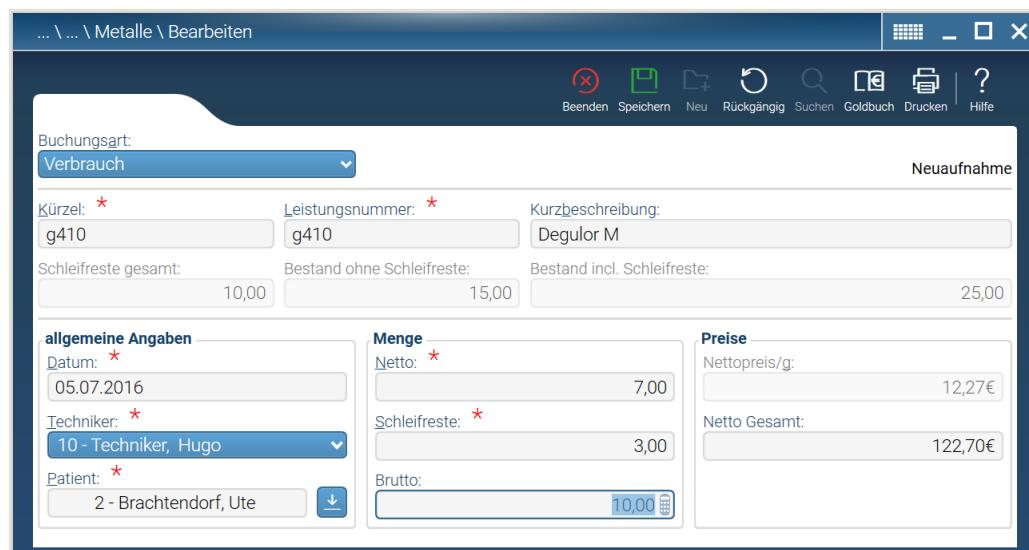


Korrigieren Sie in diesem Falle Ihre Eintragungen im Feld **"Netto"**.

- VERBRAUCH:

Der **Verbrauch** eines Metalles ergibt sich durch den Druck von Laborrechnungen für Patienten. In diesem Falle erfolgt eine Aktualisierung des Bestandes zu dem Gold, welches auf der Laborrechnung berücksichtigt wurde.

Zusätzlich gibt es aber auch die Möglichkeit, den Verbrauch **manuell** zu buchen. In diesem Falle ist bei der Buchungsart **Verbrauch** die Angabe eines Patienten erforderlich. Dieser kann hier direkt erfasst oder über den Detailknopf im Patientensuchdialog ausgewählt werden.

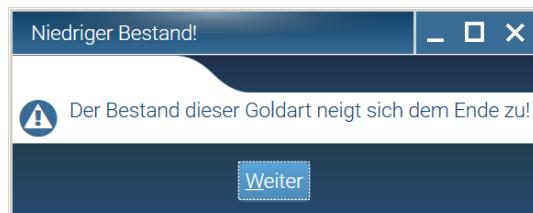


Mit Erfassen der bei diesem Patienten verbrauchten **"Netto"**-Menge sowie der **"Schleifreste"** wird das **"Brutto"** ermittelt. Der Wert im Feld **„Netto Gesamt“** ergibt sich aus der Multiplikation der **"Brutto"**-Menge und dem **"Nettopreis/g"**.



- VERBRAUCH UND ENTNAHME:

Bei Speichern einer **Verbrauchs**- oder **Entnahme**buchung innerhalb der Bearbeitungsfunktion (Aufruf über **F3** oder das nebenstehende Symbol) und Unterschreitung der **"Mindestbestellmenge"** bei diesem Metall erscheint der folgende Hinweis:



Nehmen Sie in diesem Falle die notwendige Bestellung vor.

3.4 Das Journal:

Im **Journal** können die Buchungen eines beliebigen Zeitraums selektiert und das Ergebnis nach unterschiedlichen Kriterien sortiert werden.

Im Feld **"von"** wird von **Z1.PRO** als Startdatum für die Goldbuch-Auswertung immer der erste Tag des laufenden Jahres vorgeschlagen, dieser kann auf Wunsch von Ihnen geändert werden. Anwender, die bereits verbrauchte Metalle rückwirkend im Goldbuch ausgewertet haben wollen, können dies über entsprechende Eingaben in den Feldern **"von"** und **"bis"** erzielen. Wir empfehlen in diesem Falle die Erfassung einer rückwirkenden Inventurbuchung (z.B. am 01.07.2015), damit das Goldbuch den korrekten Goldbestand, der sich über das Schreiben von Eigenlaborrechnungen ergeben hat, berücksichtigen kann.

Die einzelnen Buchungsarten werden zusätzlich zur besseren Unterscheidung in unterschiedlichen Farben dargestellt.

Buchungsart	Datum	Goldart	Techniker	Patient	Menge	Erfassung
Inventur	05.07.2016	g105	10	--	25,00 g	Goldbuch
Eingang	05.07.2016	g105	1	--	50,00 g	Goldbuch
Entnahme	05.07.2016	g105	10	--	25,00 g	Goldbuch
Inventur	05.07.2016	g410	10	--	25,00 g	Goldbuch
Verbrauch	05.07.2016	g410	10	2 - Brachtendorf, Ute	10,00 g	Goldbuch
Eingang	05.07.2016	g105	10	--	30,00 g	Goldbuch
Verbrauch	05.07.2016	g1111	1	2 - Brachtendorf, Ute	100,00 g	Goldbuch
Verbrauch	05.07.2016	g1111	1	2 - Brachtendorf, Ute	100,00 g	Goldbuch
Eingang	05.07.2016	g1111	1	--	200,00 g	Goldbuch
Inventur	05.07.2016	g415	1	--	30,00 g	Goldbuch
Verbrauch	05.07.2016	g415	1	2 - Brachtendorf, Ute	20,00 g	Goldbuch

Die **Sortierung** der Daten kann nach folgenden Einstellungen unter „**Filter**“ vorgenommen werden:

Filter:



Bei Wahl der Sortierung „**Buchungsart**“ erhalten Sie die Möglichkeit, die selektierten Daten nach weiteren Kriterien darzustellen:

Filter:

Buchungsart		Buchungsart	
Buchungsart	▼	Alle Buchungsarten	▼
Ergebnisliste		Alle Buchungsarten	
		Eingang	
		Entnahme	
		Inventur	
		Verbrauch	

The screenshot shows a table with columns 'Buchungsart' and 'Datum'. Three rows are selected: 'Eingang' on 05.07.2016, 'Eingang' on 05.07.2016, and 'Eingang' on 05.07.2016. The 'Verbrauch' option is highlighted in the dropdown menu.

Bei Wahl von „**Alle Buchungsarten**“ im Feld „**Buchungsart**“ werden die unterschiedlichen Buchungsarten „im Block“ dargestellt; d.h., dass alle Eingänge, Entnahmen, Inventuren und der Verbrauch in Gruppen zusammengefasst und jeweils nach Datum sortiert werden. Wünschen Sie nur die Anzeige einer bestimmten Buchungsart, kann diese direkt eingestellt werden. Die selektierte Liste wird dann entsprechend reduziert und mit weiterführenden Informationen ausgestattet ausgegeben.

Hier werden neben der Goldart die *Bruttomenge* und *Schleifreste* sowie der *Nettopreis/g* und der *Nettowert Gesamt* ausgegeben.

Beispiel **Verbrauch**:

... \ ... \ Metalle \ Goldbuch

Datum von: 01.04.2016 bis: 05.07.2016

Filter: Buchungsart

Buchungsart: Verbrauch

Ergebnisliste

Buchungsart	Datum	Goldart	Techniker	Patient	Menge	Schleifr.	Nettopreis/g	Netto Gesamt	Erfassung
Verbrauch	05.07.2016	g410	10	2 - Brachtendorf, Ute	10,00 g	6,00 g	12,27 €	196,32 €	Goldbuch
Verbrauch	05.07.2016	g1111	1	2 - Brachtendorf, Ute	100,00 g	3,00 g	3,25 €	334,75 €	Goldbuch
Verbrauch	05.07.2016	g1111	1	2 - Brachtendorf, Ute	100,00 g	105,00 g	3,25 €	666,25 €	Goldbuch
Verbrauch	05.07.2016	g415	1	2 - Brachtendorf, Ute	20,00 g	5,00 g	13,86 €	346,50 €	Goldbuch

aktuelle Schleifreste (gesamt) aktueller Bestand (gesamt)

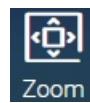
Bei dieser Auswertung werden die auf der jeweiligen Laborrechnung verbrauchten Goldmengen, Schleifreste und Preise ausgegeben. Zur besseren Unterscheidung (ob es sich um eine manuell oder aufgrund einer gedruckten Laborrechnung erzeugten Buchung handelt) werden diese farblich unterschiedlich angezeigt. Eine Verbrauchsbuchung, die auf einer gedruckten Laborrechnung basiert, wird in einem kräftigen Rosa, eine manuell erfasste Verbrauchsbuchung dagegen in einem etwas helleren Rosa dargestellt. Stornierte Verbrauchsbuchungen werden in einem mittelkräftigen Rosa dargestellt.

Hier stehen Ihnen die folgenden weiteren Möglichkeiten zur Verfügung:

Symbol/Bedeutung:

per Tastatur:

Icon:



blendet weitere Informationen zur Buchung ein.

F9



Auf einer *Verbrauchszeile* stehend kann über dieses Symbol die zur Buchung gehörige Laborrechnung aufgerufen werden. Bei manuellen Buchungen wird eine Auswahl der bei diesem Patienten erstellen Laborrechnungen gegeben.

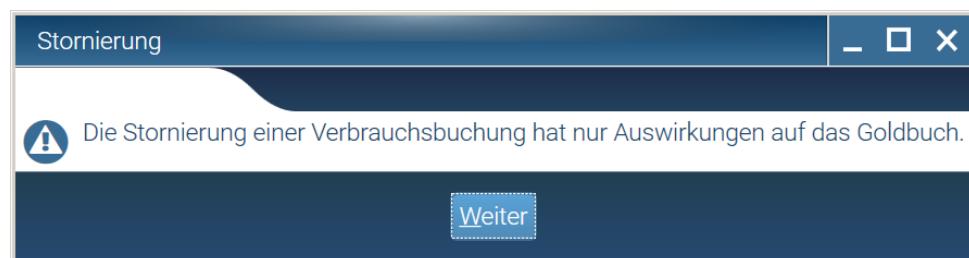
Strg + r



Ist ein bestimmter Eintrag markiert (gelb unterlegt), so kann dieser storniert werden.

F4

Bei Stornieren einer *Verbrauchsbuchung* erscheint zusätzlich der folgende Hinweis:



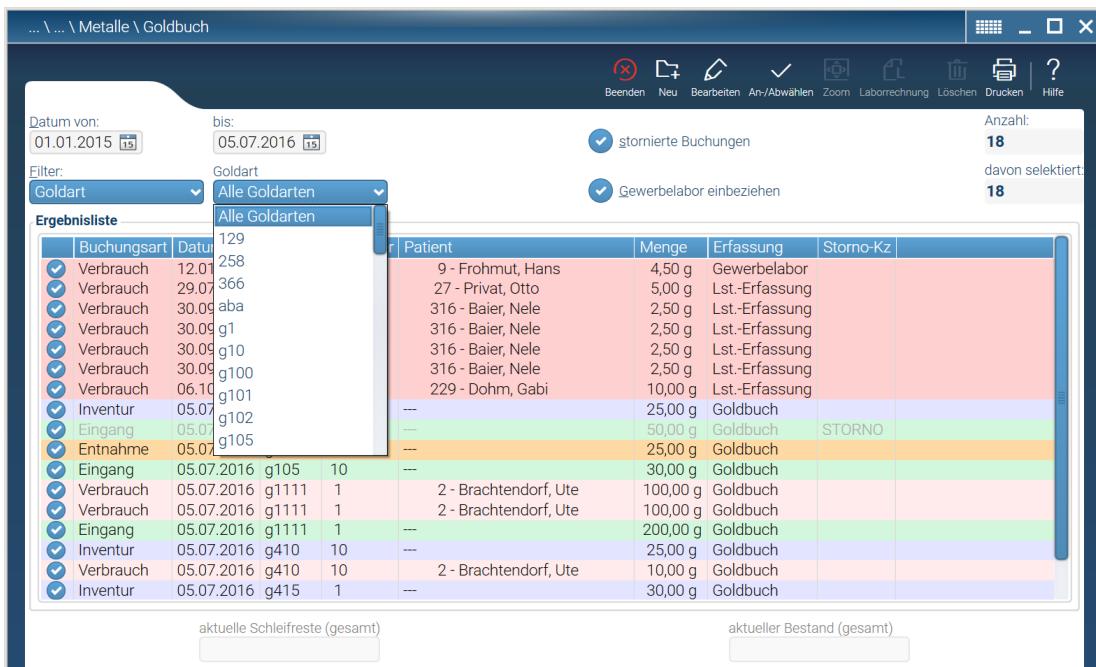
Die Schriftfarbe des gewählten Eintrages wechselt nach **Weiter** zu hellgrau und ebenfalls wird der STORNO – Eintrag ausgegeben.

Beispiel **Eingang:**


Zu den einzelnen Buchungen wird eine evtl. erfasste Bemerkung ausgegeben.

Weitere Sortierungsmöglichkeiten:

Bei Wahl der Sortierung „**Goldart**“ wird die Liste entsprechend alphabetisch aufsteigend sortiert. Zusätzlich kann über das Feld „**Goldart**“ die Selektion auf ein bestimmtes Metall hin weiter eingeschränkt werden.



Bei Wahl der Sortierung „**Techniker**“ wird die Liste nach Technikern sortiert ausgegeben.

Buchungsart	Datum	Menge	Erfassung	Storno-Kz
Verbrauch	29.07	5,00 g	Lst.-Erfassung	
Verbrauch	30.09	2,50 g	Lst.-Erfassung	
Verbrauch	30.09	2,50 g	Lst.-Erfassung	
Verbrauch	30.09	2,50 g	Lst.-Erfassung	
Verbrauch	30.09	2,50 g	Lst.-Erfassung	
Verbrauch	30.09	2,50 g	Lst.-Erfassung	
Verbrauch	06.10	10,00 g	Lst.-Erfassung	
Eingang	05.07	50,00 g	Goldbuch	STORNO
Verbrauch	05.07	100,00 g	Goldbuch	
Verbrauch	05.07	100,00 g	Goldbuch	
Eingang	05.07	200,00 g	Goldbuch	
Inventur	05.07.2016 g415	30,00 g	Goldbuch	
Verbrauch	05.07.2016 g415	20,00 g	Goldbuch	STORNO
Verbrauch	12.01.2016 g1	4,50 g	Gewerbelabor	
Inventur	05.07.2016 g105	25,00 g	Goldbuch	
Entnahme	05.07.2016 g105	25,00 g	Goldbuch	
Eingang	05.07.2016 g105	30,00 g	Goldbuch	
Inventur	05.07.2016 g410	25,00 g	Goldbuch	

Wünschen Sie nur die Darstellung der Daten eines bestimmten Technikers, so kann dieser speziell eingestellt werden.

In den jeweilig selektierten Listen erhalten Sie folgende weiterführende Informationen:

stornierte Buchungen Anzahl: 5

Gewerbelabor einbeziehen davon selektiert: 5

Mit Entfernen des Häkchens bei „**Stornierte Buchungen**“ wird die Liste der selektierten Einträge um die stornierten Buchungen reduziert; hierdurch ändert sich u.U. die Angabe unter „**Anzahl Treffer**“ und „**davon selektiert**“.

Wird eine der Buchungszeilen per Mausklick angewählt, so wird diese hellblau unterlegt. In der Fußzeile erhalten Sie zu dem Metall der markierten Zeile weitere Informationen:

aktuelle Schleifreste (gesamt)
16,00

aktueller Bestand (gesamt)
15,00

Mit Doppelklick auf die markierte Buchungszeile kann ebenfalls in die Stammdaten dieses Metalls gewechselt werden.

Hier steht die Blätterfunktion über die beiden nebenstehenden Symbole zur Verfügung. Hier können Sie zwischen den vorherigen und nachfolgenden Einträgen des Goldbuches wechseln.

Index

A

Auftragsnummer 6, 11
Ausdruck Barcode 9

B

BEB 97 2
Behandler 2
BEL 2

D

Druckdialog 8
Drucken
 Laborauftrag 8
Druckvorschau 8

F

Fortlaufende Laborrechnungsnummer 18
Fremdlaborauftrag 5, 6
Fremdlaborauftragsnummer 6

G

Goldbuch 22, 28
 Anfangsbestände 28
 Bestand 29
 Bestellmenge 31
 Buchungsart 30
 Eingang 30
 Entnahme 31
 Goldbuch-Auswertung 33
 Inventurbuchung 28
 Journal 33
 Schleifreste 29
 Verbrauch 32

K

KFO-Fremdlaborauftragsnummer ohne
 Planbezug 11
Komplexe 2, 22

L

Labor 2, 4
Laborauftrag 1, 6, 8, 9, 13
Laborauftrag ohne Planbezug 12
Laborauftrag ohne Planung 11
Laborauftrag per E-Mail 13
Laborgemeinschaft 18
Laborkostenvoranschlag 13
Laborleistungen 2, 3, 8
Laborliste 2, 3
Laborrechnung 18, 25, 27
Leistungserbringer 2

M

Materialien 2
Mehrwertsteuersätze 2
Metall 2

N

Neue Laborrechnung
 ohne Planbezug 26
 zur Planung 26

P

Patientennummer 9
Planung erstellen 1
Preisgruppe 2, 4

S

Schleifrest 22
Stammdaten 2
Steuernummer 22

U

Umsatzsteuernummer 18

X

XML 6, 7, 12