

# JJ-DENTAL

**The good old Dentalprogram**

**Since 1985**

Programmer:  
Rainer Biedenkapp  
Roger Weissberg

Ansprechpartner:  
Roger Weissberg  
Am Buchebonne 5  
53604 Bad Honnef  
Telefon 02224 78870  
Telefax 02224 73550  
Email [JJ-Software@T-Online.de](mailto:JJ-Software@T-Online.de)

## DENTAL – HAUPTMENÜ

- 1) Rechnungsschreibung
- 2) Monatsaufstellung
- 3) Kundenbearbeitung
- 4) Technikerbearbeitung
- 5) BEL - Liste bearbeiten
- 6) Material - Liste bearbeiten
- 7) BEB - 90 Liste bearbeiten
- 8) Schutzwortbearbeitung
- 9) Depotbearbeitung
- 10) Tourenliste
- 11) Umsatz-, Zeitauswertung Techniker/Kunden
- 12) -Detailauswertung Techniker/Kunden \*\*\*
- 13) Monatsabschluss
- 14) Arbeitsblockbearbeitung
- 15) BEL II - Liste bearbeiten
- 16) BEB 97 - Liste bearbeiten
- 17) BEL 04 - Liste bearbeiten
- 99) Dentalprogramm beenden

Ihre Wahl bitte .....

\*\*\* Noch nicht wieder umgesetzt

## 1.0 Rechnungsschreibung

Wählen Sie Ziffer 1 im Hauptmenü, drücken Sie ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint das Zwischenmenü:

```
=====
Rechnungsschreibung

Was möchten Sie machen?                               (Mwst Leistung: 7 % )
                                                         (Mwst Material: 7 % )

Rechnungen schreiben                                   (1)
Rechnungen wiederholen                                (2)
Storno mit neuer Rechnung                             (3)
Storno ohne neue Rechnung                             (4)
Gutschrift                                             (5)
Kostenvoranschlag                                     (6)
Kulanzrechnung                                        (7)
Reklamation                                            (8)

Zurück zum Hauptmenü                                  (9)
=====
```

### **Hinweis:**

Die Änderung der Mehrwertsteuer erfolgt im Zwischenmenü. Geben Sie bei "Ihre Wahl bitte ..." die Buchstaben "Mwst" ein und drücken Sie ENTER. Geben Sie die aktuelle Mehrwertsteuer ein. Möchten Sie nichts ändern, drücken Sie ENTER, bis Sie wieder im Zwischenmenü sind. Haben Sie optional die Druckerumschaltung installiert, so können Sie mit der Funktionstaste F12 die Drucker umschalten. Der ausgewählte Druckertyp wird in der oberen Menüleiste angezeigt.

Erklärung der einzelnen Menüpunkte:

## **1.1 Rechnungen schreiben**

Wählen Sie Ziffer 1 im Zwischenmenü, ENTER.

Sie werden nun im Dialog nach den folgenden Daten gefragt:

Kundennummer .....: (F1 = Liste)

Geben Sie hier die Kundennummer des Zahnarztes ein, drücken Sie ENTER. (Wenn Sie nur ENTER drücken, springt das Programm zurück ins Zwischenmenü.)

Auf der rechten Bildschirmseite erscheint der Name und die Adresse des gespeicherten Kunden und die nächste Rechnungsnummer.

### **HINWEIS:**

Wenn Sie bei Kundennummer den Buchstaben D (für Differenzrechnung) oder den Buchstaben F (für Folgerechnung) eingeben, erscheint der Rechnungskopf der letzten Rechnung, die auf dem Bildschirm war. Das Programm springt dann gleich nach unten zur Frage "Alles richtig".

Auftragsnummer .....:

Wenn Sie mit Auftragsnummern auf Ihren Arbeitsanweisungen arbeiten, sollten Sie hier die Auftragsnummer eintragen, drücken Sie ENTER. (Wenn Sie nur ENTER drücken, springt der Cursor in die nächste Zeile.)

Patientenname.....:

Tragen Sie den Patientennamen ein, drücken Sie ENTER.  
(Wenn Sie nur ENTER drücken, springt der Cursor in die nächste Zeile.)

Datum (TT.MM.JJ).....:

Geben Sie das Rechnungsdatum ein.(Wenn Sie nur ENTER drücken, nimmt das Programm das Tagesdatum.)

OK=1, UK=2, OK/UK=3...:

Sie können hier eintragen, für welchen Kiefer die Arbeit für den Patienten angefertigt wurde. Sind Arbeiten für den Ober- und Unterkiefer angefertigt worden, wählen Sie dafür die Ziffer 3.

Preisliste..(1-4)...:

Das Programm schlägt immer 1 als aktuelle Preisliste des jeweiligen Leistungsverzeichnisses vor. Wenn Sie ENTER drücken, springt der Cursor in die nächste Zeile.

Zahnfarbe.....:

Tragen Sie die Zahnfarbe ein. Wenn Sie nur ENTER drücken, springt der Cursor in die nächste Zeile. (Die Zahnfarbe wird nicht auf den Rechnungen ausgedruckt und dient daher nur zum internen Gebrauch.)

Zahnform.....:

Tragen Sie hier die Zahnform ein. Wenn Sie nur ENTER drücken, springt der Cursor weiter. (Die Zahnform wird nicht auf den Rechnungen ausgedruckt und dient daher nur zum internen Gebrauch.)

Sie haben nun den Rechnungskopf eingegeben. Das Programm fragt nun:

Alles richtig (J/n/b)..:

- Eingabe "n" und ENTER: das Programm startet erneut bei der Kundennummer.
- Eingabe "b" und ENTER: der Cursor springt in das letzte Feld zurück. Mit "b" und ENTER springt der Cursor um jeweils eine Zeile zurück und Sie können fehlerhafte Eingaben berichtigen.
- Eingabe "j" und ENTER oder nur ENTER: das Rechnungsformular erscheint auf dem Bildschirm.

### **Eingabe der Rechnungspositionen:**

**POS** Der Cursor steht bei "POS".

Bevor Sie jetzt Ihre erste Rechnung schreiben, lesen Sie bitte die nachfolgenden Hinweise sorgfältig durch. Es wird Ihnen zukünftig das Schreiben der Rechnungen wesentlich erleichtern.

a) Wählen Sie zuerst das Leistungsverzeichnis, mit welchem Sie arbeiten möchten. Das Programm zeigt Ihnen das gewählte Verzeichnis in der oberen rechten Bildschirmecke an.

Mit den Funktionstasten **F1 - F3** wählen Sie über ein Auswahlfenster die einzelnen Leistungsverzeichnisse aus, aus denen die Leistungen genommen werden sollen.

Taste **F1** = BEL  
**F2** = BEB 90  
**F3** = BEL II  
(F3 und Pfeil runter BEB 97)

b) Geben Sie Positionsnummer ein.

### **Hinweis:**

Ein Wechseln in verschiedene Leistungsverzeichnisse während der Rechnungsschreibung ist möglich, ab Beginn einer neuen Rechnungszeile ("POS").

## **Besonderheiten:**

### **Freie Texteingabe**

Geben Sie ein "T" für Text ein, drücken Sie ENTER

### **Freie Leistungseingabe -**

Geben Sie ein "L" für Leistung ein, drücken Sie ENTER. Als Positionsnummer erscheint 8999. Unter dieser Nummer wird der Umsatz gespeichert. Die Position muß eingerichtet sein ! (nicht bei BEL II möglich; wechseln Sie dazu in BEL o. BEB).

### **Freie Materialeingabe**

Geben Sie ein "M" für Material ein, drücken Sie ENTER. Als Positionsnummer erscheint 9997. Unter dieser Nummer wird der Umsatz Ihrer Eingabe gespeichert (die Position muß eingerichtet sein).

### **Arbeitsblockeingabe**

Wenn Sie sich Arbeitsblöcke eingerichtet haben, können Sie diese in der Rechnungsschreibung aufrufen. Wenn Sie z.B. unter Arbeitsblock 1 die Positionen für ein Totalprothese gespeichert haben, geben Sie folgendes ein: "1", drücken Sie ENTER. Die Positionen erscheinen jetzt nacheinander auf dem Bildschirm. Sie können auch über die Taste **F10** den jeweiligen Block aus einer Liste auswählen.

### **Gußnummerneingabe (optional)**

Wenn Sie das Zusatzprogramm "Goldbuch" führen, können Sie die Gußnummer direkt aus dem Goldbuch abrufen. Wenn Sie z. B. Gußnummer 2 berechnen wollen, geben Sie folgendes ein: "g2", drücken Sie ENTER.

### **Mehrfach-Auswahl der Positionen aus den Listen**

Mit den Funktionstasten **F5 - F8** rufen Sie die einzelnen Listen in einem Hilfenfenster auf.

Taste: <b>F5</b> = BEL – Liste	<b>F8</b> Material - Liste
<b>F6</b> = BEB – Liste	<b>F9</b> Goldbuch (optional)
<b>F7</b> = BEL II – Liste	
(F7 und Pfeil runter BEB 97)	

Wählen Sie die Positionen aus und verlassen Sie das Fenster mit ESC. Die ausgewählten Positionen werden der Reihe nach in die Rechnung übernommen.

## **Bezeichnung**

Die Bezeichnung erscheint nach Eingabe der Positionsnummer. Der Cursor bleibt bei "Stck" stehen.

Wenn Sie die Texteingabe, eigene Leistungen oder eigene Materialien gewählt haben, geben Sie auf der angezeigten Linie den dazugehörigen Text oder die Bezeichnung ein und drücken Sie ENTER.

### **Stck**

(Nicht bei Eingabe eines Textes erforderlich.) Geben Sie die Stückzahl ein, wie oft Sie die Positionsnummer berechnen wollen, drücken Sie ENTER.

### **T (F1 = Liste)**

(Nicht bei Eingabe eines Textes und Material erforderlich.) Geben Sie hier die Nummer des Technikers ein, der die Arbeit durchgeführt hat, drücken Sie ENTER. Das Programm nimmt jedoch nur die Techniker, die Sie im Programm gespeichert haben.

### **Technikersplitting (optional)**

Wenn mehrere Techniker an einer Arbeit beteiligt, können Sie für jede Position die prozentuale Beteiligung von bis zu drei Technikern eingeben (Umsatzstatistik). Mit der Taste "F10" rufen Sie diese Funktion auf. Geben Sie zuerst die Technikernummer und dann den Anteil in Prozent ein. Beim letzten Techniker können Sie die Eingabe des Anteils mit nur ENTER abschließen. Das Programm rechnet automatisch auf 100% hoch.

### **E-Preis**

Nach Eingabe der Positionsnummer erscheint hier der Einzelpreis. Der Cursor bleibt bei "R/F" (Richtig/Falsch) stehen. Eingabe des Einzelpreises ist erforderlich bei eigenen Leistungen und Materialien oder wenn kein Preis vorliegt.

### **R/F (Richtig/Falsch)**

Ist die Eingabe richtig drücken Sie ENTER, der Cursor springt in die nächste Rechnungszeile. Ist die Eingabe falsch geben Sie den Buchstaben "f" ein und drücken Sie ENTER, das Programm löscht die aktuelle Rechnungszeile, der Cursor springt zum Zeilenanfang.

### **Besonderheiten:**

**P** - Preise ändern

Geben Sie den Buchstaben "P" für Preis ein und drücken Sie ENTER, das Programm löscht den vorherigen Betrag und Sie können einen neuen Preis eingeben.

### **Hinweis:**

Wenn Sie bei den Materialien den Preis geändert haben fragt das Programm:

Preis in der Materialliste abspeichern (J/n):

Eingabe "J" und ENTER: der Preis in der Materialliste wird sofort geändert und abgespeichert.

Eingabe "n" und ENTER: der geänderte Betrag wird nur für diese Rechnung akzeptiert. In der Materialliste wird nichts geändert.

**A** Aufschlag/Minderung in Prozent

Geben Sie den Buchstaben "A" für Aufschlag ein, drücken Sie ENTER. Geben Sie ein, um wieviel Prozent die einzelne Preis erhöht bzw. gesenkt werden soll. (Bei Minderung bitte ein Minuszeichen vor die Zahl setzen Eingabe ohne %-Zeichen !)

### **Beenden der Rechnung**

Wenn der Cursor wieder im Feld "POS" angelangt ist, machen Sie geben Sie "e", "E" (für Ende) oder ESC ein und drücken Sie ENTER. Am unteren Bildschirmrand erscheint:

Drucken, Löschen, Speichern, Berichtigen

Wählen Sie und geben Sie nun den Anfangsbuchstaben ein für:

**D** = Drucken und Speichern, **L** = Löschen, **S** = nur Speichern, **B** = Berichtigen und drücken Sie ENTER.

Erklärung der einzelnen Punkte

### **Drucken**

Achtung: Bei Eingabe "D" und ENTER wird die Rechnung sofort gedruckt. Die Positionen werden dabei in aufsteigender Reihenfolge sortiert. Alle notwendigen Daten für die Statistik werden jetzt gespeichert.

### **Löschen**

Eingabe von "L" und ENTER. Das Programm fragt:

Wollen Sie diese Rechnung wirklich löschen ...(J/n)..

Eingabe "J" und ENTER: die Rechnung wird gelöscht, das Programm springt zur Kundennummer zurück. Es wird nichts gedruckt oder gespeichert und Sie können mit der Rechnung neu beginnen.

Eingabe "n" und ENTER: die Rechnung wird nicht gelöscht, das Programm springt zur Frage nach "Drucken, Löschen, Speichern, Berichtigen" zurück.

### **Speichern**

Wenn Sie mit einer angefangenen Rechnung nicht weiterkommen, können Sie diese abspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufnehmen. Die bis jetzt eingegebenen Daten werden abgespeichert und müssen wie eine bereits gedruckte Rechnung behandelt werden. Die Wiederaufnahme der gespeicherten Rechnung erfolgt über "Storno mit neuer Rechnung", indem Sie z.B. nur den Patienten eingeben.

## Berichtigen

Beschreibung des Berichtigungsteils und seiner Funktionen

"V" = Vorwärtsblättern bei mehrseitigen Rechnungen (um 15 Zeilen)

"Z" = Zurückblättern bei mehrseitigen Rechnungen (um 15 Zeilen)

"B" = Berichtigen einer Zeile innerhalb einer Bildschirmseite

"W" = Weiterschreiben der Rechnung durch Anfügen.

"L" = Löschen einer Zeile innerhalb einer Bildschirmseite

"E" = Beenden des Berichtigungsteils

Zu "V" : Das Programm blättert den Bildschirminhalt um jeweils 15 Zeilen vorwärts. (Die Kopfdaten bleiben erhalten)

Zu "Z" : Das Programm blättert den Bildschirminhalt um jeweils 15 Zeilen zurück. (Die Kopfdaten bleiben erhalten)

Zu "B" : Hier ist folgendes zu beachten.

"Welche Zeile bitte?"

Geben Sie die Nummer der zu berichtigenden Zeile ein, ENTER.

(Bei Irrtum nur ENTER drücken.)

Die aktuelle Zeile wird durch eine \* gekennzeichnet.

"Position"

Wählen Sie, falls nötig, das Leistungsverzeichnis (F1 - F3) und geben Sie die Nummer der Position ein. Ist die Position richtig, drücken Sie nur ENTER.

"Stückzahl"

Ist der Wert in der markierten Zeile falsch, geben Sie hier bitte den richtigen Wert ein.

Ist der Wert richtig, drücken Sie nur ENTER.

"Techniker"

Ist die Techniker Nummer in der markierten Zeile falsch, geben Sie bitte den richtigen Wert ein. Ist die Techniker-Nummer richtig, drücken Sie nur ENTER.

(Technikersplitting = F10, Technikerliste = F1)

"Preis"

Ist der Preis in der markierten Zeile falsch, geben Sie bitte den richtigen Preis ein. Ist der Preis richtig, drücken Sie nur ENTER.

Zu "W" : Sie können die Rechnung weiterschreiben, als wäre diese nicht beendet worden. Der Cursor steht wieder bei "POS".

Zu "L" : Das Programm fragt: "Welche Zeile bitte?"  
Geben Sie die Nummer der zu löschenden Zeile ein. Die Zeile wird sofort komplett gelöscht und die folgenden Zeilen werden automatisch aufgerückt.  
Wenn Sie nur ENTER drücken kehrt das Programm in den Berichtigungsteil zurück.

Zu "E" : Das Programm beendet den beschriebenen Berichtigungsteil und kehrt zur Frage "Drucken, Löschen, Speichern, Berichtigen" zurück.

## HINWEIS

Den Berichtigungsmodus können Sie über Tastenkombinationen direkt anwählen. Sie haben die Rechnung beendet und wollen:

z.B.: Zeile 2 berichtigen Eingabe b2 , ENTER

z.B.: Zeile 2 löschen Eingabe L2 , ENTER

z.B.: vorblättern Eingabe bv , ENTER

z.B.: zurückblättern Eingabe bz , ENTER

z.B.: weiter (anfügen) Eingabe bw , ENTER

## 1.2 Rechnungen wiederholen (suchen, ansehen)

Mit diesem Programmteil werden Rechnungskopien erstellt.

Wählen Sie die Ziffer 2 im Zwischenmenü, ENTER.

Geben Sie nun folgende Daten ein:

- Aufdruck Kopie J/n: Eingabe "J" und ENTER - das Wort "Kopie" wird auf die Rechnung gedruckt.  
Eingabe "n" und ENTER - das Wort "Kopie" erscheint nicht auf der Rechnung.  
Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.
- Ausdruck Techniker: Eingabe "J" und ENTER - vor den BEL- Positionen wird der jeweilige Techniker ausgedruckt, der die Arbeit durchgeführt hat.  
Eingabe "N" und ENTER oder nur ENTER -der Name des Technikers erscheint nicht auf der Rechnung.
- Kundennummer .....: Kundennummer des Zahnarztes eingeben, ENTER (F1 = Liste)
- Rechnungsnummer ...: z.B 1089, ENTER. Wenn Sie nur ENTER drücken, springt der Cursor in die nächste Zeile.
- Auftragsnummer ...: Wenn Sie mit Auftragsnummern arbeiten, bitte Nummer eingeben, ENTER. Wenn Sie nur ENTER drücken, springt der Cursor in die nächste Zeile.
- Patientenname .....: Namen eingeben, ENTER.  
Wenn Sie nur ENTER drücken, erscheint auf dem Bildschirm der Briefkopf.

Nachdem alle Daten angegeben sind, sucht das Programm die entsprechende Rechnung und zeigt den Rechnungskopf in einem Fenster an. Das Programm fragt:

Meinen Sie diese Rechnung ...(j/n/e)..<N>:

Eingabe "J" und ENTER: die Rechnung wird vollständig auf den Bildschirm geholt.

Eingabe "n" und ENTER oder nur ENTER: das Programm sucht weiter. Findet es keine weitere Rechnung, wird die Suche abgebrochen.

Eingabe "e" und ENTER: das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

Ist Die Rechnung auf dem Bildschirm, so kann sie durch Eingabe von "d" und ENTER gedruckt werden. "e" und ENTER oder nur ESC und das Programm springt wieder in das Fenster dieser Rechnung zurück.

Sie können jetzt weitersuchen. "n" und ENTER oder nur ENTER, die nächste Rechnung wird gesucht. Sie können auch mit den Pfeiltasten im Rechnungsbuch rauf- oder runterblättern. "e" und ENTER oder nur ESC beendet die Suchroutine.

### HINWEIS zur Suchroutine

Diese Routine hilft beim Suchen von Rechnungen, wenn Sie keine eindeutigen Rechnungsdaten zur Verfügung haben.

- |                  |  |
|------------------|--|
| Nur Auftragsnr.  | Das Programm selektiert nach Auftragsnummern.  |
| Nur Kundennummer | Das Programm selektiert wie oben nach Kunden.  |
| Nur Rechnungsnr. | Das Programm selektiert nach Rechnungsnummern.   |
| Nur Pat.-Namen   | Das Programm selektiert nach Namen (auch nach Namensfragmenten siehe Erläuterungen).   |
| keine Eingaben   | Das Programm zeigt Ihnen alle Rechnungen (auch Kostenvoranschläge, Kulanzen u. Reklamationen) aus dem Rechnungsbuch nacheinander von hinten angefangen |

Wird im aktuellen Jahr keine Rechnung gefunden, fragt das Programm, ob die Suche im Vorjahr weitergeführt werden soll. Die Suche kann jederzeit mit der Taste ESC abgebrochen werden.

Die Rechnung steht jetzt vollständig auf dem Bildschirm. Sie haben jetzt folgende Möglichkeiten:

Taste "PgUp": zurückblättern (bei mehreren Bildschirmseiten)  
Taste "PgDn": vorwärtsblättern (bei mehreren Bildschirmseiten)  
Eingabe "D" : Ausdruck der Rechnung  
Eingabe "E" oder die Taste "ESC": Abbruch. Das Programm springt das Rechnungsfenster zurück.

Sie können auch mit den Pfeiltasten im Rechnungsbuch rauf- oder runterblättern. "e" und ENTER oder nur ESC beendet die Suchroutine.

### 1.3 Storno mit neuer Rechnung

Wählen Sie Ziffer 3 im Zwischenmenü, ENTER:

Mit diesem Programmteil können schon geschriebene oder gespeicherte Rechnungen geändert bzw. erweitert werden.

Hinweis:

Rechnungen aus den vorherigen Monaten können auch storniert und geändert werden. Sie werden automatisch als Gutschrift ausgedruckt.

Suchen Sie die Rechnung wie oben beschrieben.

Nachdem alle Daten angegeben sind, sucht das Programm die entsprechende Rechnung und zeigt diese auf dem Bildschirm an. Das Programm fragt:

Meinen Sie diese Rechnung ...(j/n/e)..<N>:

Eingabe "J" und ENTER: die Rechnung wird vollständig auf den Bildschirm geholt.

Eingabe "n" und ENTER oder nur ENTER: das Programm sucht weiter. Findet es keine weitere Rechnung, wird die Suche abgebrochen.

Eingabe "e" und ENTER: das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.  
Nachdem die Rechnung vollständig auf dem Bildschirm steht fragt das Programm:

Storno abdrucken (j/n/e) ..<N>.::

Eingabe "J" und ENTER: die Rechnung wird storniert und als Storno abgedruckt.

Eingabe "n" und ENTER oder nur ENTER: die Rechnung wird, ohne auszudrucken, storniert.

Eingabe "e" und ENTER: das Programm springt ins Zwischenmenü zurück. Die Rechnung bleibt unverändert erhalten.

Nachdem die Rechnung storniert ist, kann sie jetzt berichtigt oder erweitert werden, wie eine neue Rechnung.

Zuerst erscheint der Rechnungskopf auf dem Bildschirm. Möchten Sie am Rechnungskopf nichts verändern, drücken Sie bei der Frage

"Rechnungskopf ändern (J/N)..<N> "

nur ENTER und bearbeiten Sie die Rechnung wie unter Kapitel 1.0 beschrieben.

Möchten Sie am Rechnungskopf Änderungen vornehmen, geben Sie bei der Frage "Rechnungskopf ändern (J/N)..<N>" den Buchstaben "J" ein und drücken Sie ENTER. Das Programm fragt im Dialog folgende Daten ab:

Kundennummer, Auftragsnummer, Name, Datum, Arbeit für OK/UK, Preisliste, Zahnfarbe, und Zahnform.

Zuletzt fragt das Programm

Alles richtig ....(J/n) ..<J> ..:

Eingabe "N" und ENTER: das Programm beginnt den Dialog wieder mit "Auftragsnummer ändern".

Eingabe "J" und ENTER oder nur ENTER: die Rechnung erscheint in Ihrer Gesamtheit wieder auf dem Bildschirm und kann nun mit dem Berichtigungsteil, wie unter Kapitel 1.0 beschrieben, berichtigt und erweitert werden.

#### **1.4 Storno ohne neue Rechnung**

Wählen Sie Ziffer 4 im Zwischenmenü, ENTER.

Mit diesem Programmteil können Rechnungen storniert werden. Bei laufendem Monat wird die Rechnung gelöscht. Bei Rechnungen aus dem vorherigen Monaten erfolgt automatisch eine Gutschrift.

Handelt es sich dabei um die zuletzt geschriebene Rechnungsnummer bei diesem Kunden, so wird diese zurückgesetzt.

Suchen Sie die Rechnung wie oben beschrieben. Nachdem alle Daten angegeben sind, sucht das Programm die entsprechende Rechnung und zeigt diese auf dem Bildschirm an. Das Programm fragt:

Meinen Sie diese Rechnung ...(j/n/e)..<N>:

Eingabe "J" und ENTER: die Rechnung wird vollständig auf den Bildschirm geholt.

Eingabe "n" und ENTER oder nur ENTER: das Programm sucht weiter. Findet es keine weitere Rechnung, wird die Suche abgebrochen.

Eingabe "e" und ENTER: das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

Nachdem die Rechnung vollständig auf dem Bildschirm steht fragt das Programm:

Storno abdrucken (j/n/e) ..<N>.::

Eingabe "J" und ENTER: die Rechnung wird storniert und als Storno abgedruckt.

Eingabe "n" und ENTER oder nur ENTER: die Rechnung wird, ohne auszudrucken, storniert.

Eingabe "e" und ENTER: das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

#### **1.5 Gutschrift**

Wählen Sie Ziffer 5 im Zwischenmenü, ENTER.

Gutschriften werden genau wie Rechnungen geschrieben. Bitte schlagen Sie hierzu Kapitel 1.1 auf.

Hinweis:

Beim Ausdruck von Gutschriften werden im Gegensatz zu Rechnungen die Stückzahlen und die Endbeträge in den Negativwert ausgedruckt. Ihre Eingaben erfolgen jedoch positiv !

#### **1.6 Kostenvoranschlag**

Wählen Sie Ziffer 6 im Zwischenmenü, ENTER.

Kostenvoranschläge werden genau wie Rechnungen erstellt. Die Eingabe des Technikers wird jedoch bei allen Positionen übergangen. Bitte schlagen Sie hierzu Kapitel 1.1 auf.

#### **1.7 Kulanzrechnung**

Wählen Sie Ziffer 7 im Zwischenmenü, ENTER.

Kulanzrechnungen werden genau wie Rechnungen geschrieben. Bitte schlagen Sie hierzu Kapitel 1.1 auf.

Hinweis:

Kulanzrechnungen dienen nur zum internen Gebrauch und erscheinen selbstverständlich nicht in der Monatsrechnung.

## **1.8 Reklamation**

Wählen Sie Ziffer 8 im Zwischenmenü, ENTER.

Rechnungen bei Reklamationen dienen, wie die Kulanzrechnungen, nur zum internen Gebrauch (z.B. immer wieder auftauchende Fehler bei einem Techniker).

Reklamationen werden genau wie Rechnungen erstellt. Bitte schlagen Sie bitte hierzu Kapitel 1.1 auf.

## **2.0 Monatsrechnungsschreibung**

Wählen Sie Ziffer 2 im Hauptmenü, ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint das Zwischenmenü:

=====  
Monatsrechnung erstellen

Was möchten Sie machen ?

Monatsaufstellung m. Auflistung der Einzelrechnungen	(1)
Monatsaufstellung o. Auflistung der Einzelrechnungen	(2)
Rechnungsausgangsbuch schreiben	(3)
Sammler für Steuerberater	(4)
Monatsrechnungen ins Kundenkonto buchen	(5)
Zurück zum Hauptmenü	(9)

Ihre Wahl bitte .....:  
=====

### **2.1 Monatsaufstellung m. Auflistung der Einzelrechnungen**

Wählen Sie Ziffer 1 im Zwischenmenü, ENTER.

Sie werden nun im Dialog nach folgenden Daten gefragt.:

Von Kundennummer .....: (F1 = Liste)

Geben Sie hier die Kundennummer des Zahnarztes ein, drücken Sie ENTER. (Wenn Sie nur ENTER drücken, springt das Programm zurück ins Zwischenmenü.)

Bis Kundennummer .....: (F1 = Liste)

Geben Sie die Kundennummer ein, bis zu welchem Kunden die Aufstellung erfolgen soll, ENTER.

Für Monat (01-12) .....:

Hier bitte den Monat eingeben, z.B 05 für Mai, oder 11 für November, ENTER.

Für welches Jahr (JJ) .....:

Hier bitte das Jahr eingeben, z.B.: 89, 91, 92, ENTER.

Von Rechnungsnummer (Return für alle) ...:

Möchten Sie nicht alle Einzelrechnungen in Ihrer Monatsrechnung abdrucken, geben Sie die Rechnungsnummer ein, mit der das Programm beginnen soll, ENTER. (Wenn Sie alle Einzelrechnungen des Monats in Ihrer Monatsrechnung abdrucken möchten, drücken Sie nur ENTER. Das Programm beginnt sofort mit dem Ausdruck).

Bis Rechnungsnummer .....:

Die Frage erscheint nur, wenn Sie vorher auch eine Rechnungsnummer eingegeben haben. Geben Sie die Rechnungsnummer ein, mit der das Programm enden soll, ENTER. Das Programm sucht die entsprechenden Daten und druckt die einzelnen Rechnungen und die dazugehörige Monatsrechnung aus.

## 2.2 Monatsaufstellung o. Auflistung der Einzelrechnungen

Wählen Sie Ziffer 2 im Zwischenmenü, ENTER.

Die Eingabe erfolgt wie unter 2.1 in diesem Kapitel beschrieben.

Das Programm sucht die entsprechenden Daten und schreibt die Monatsrechnung als Gesamtsumme ohne Auflistung der Einzelrechnungen.

## 2.3 Rechnungsausgangsbuch schreiben

Wählen Sie Ziffer 3 im Zwischemenü, ENTER.

Hier werden die Rechnungen chronologisch so ausgedruckt, wie sie ein-gegeben wurden.

Sie werden nun wieder im Dialog nach folgenden Daten gefragt.:

Von welchem Monat .....

Hier bitte den Monat eingeben, z.B. 05 für Mai, oder 11 für November, ENTER. (Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.)

Für welches Jahr .....

Hier bitte das Jahr eingeben, z.B.: 89, 91, 92, ENTER.

Für Kundennummer .....: (F1 = Liste)

Wenn Sie nur für einen Kunden das Rechnungsausgangsbuch drucken möchten, geben Sie hier bitte die entsprechende Kundennummer ein, ENTER. Möchten Sie für alle Kunden ein Rechnungsausgangsbuch, drücken Sie nur ENTER.

Das Rechnungsausgangsbuch wird sofort gedruckt.

## 2.4 Sammler für Steuerberater

Wählen Sie Ziffer 4 im Zwischenmenü, ENTER.

Mit Hilfe dieses Programmteils ist eine Auflistung der letzten Zeilen summen aller geschriebenen Monatsrechnungen möglich. Die dazugehörige DATEV-Nummer wird aus den Stammdaten der Kundendatei genommen und soll eine Hilfe für den Steuerberater darstellen.

Die Zusammenstellung der Monatsrechnung sieht dann z.B. so aus:

=====  
Monatsrechnungszusammenstellung

Für Monat 03 vom 29.11.92

Auszug	Datev	Kunde	Leistung	Material	Mwst.	Gesamt	Skonto
010392	10012	Dr. Müller	2,862.43	710.08	250.08	3,822.59	0.00
			2862.43	710.08	250.08	3822.59	0.00

=====  
Das Programm kehrt zum Zwischenmenü zurück.

## **2.5 Monatsrechnungen ins Kundenkonto buchen**

Wählen Sie Ziffer 5 im Zwischenmenü, ENTER.

Wenn Sie ein Kundenkonto führen, können sie mit diesem Programm-teil den Rechnungsausgang automatisch in das Kundenkonto buchen. Es gibt Ihnen einen Überblick über die Monatsrechnungen der einzelnen Kunden. Gleichzeitig wird die Summe der offenen Rechnungen als Außenstände (Forderungen) angezeigt. Unter anderem werden Sie über die Zahlungseingänge und die Zahlungsmoral (welchen Zeitraum nutzt der Kunde zur Zahlung) informiert.

Sollten Sie eine Monatsrechnung im nachhinein ändern müssen, so können Sie erneut mit diesem Programmpunkt die Monatsrechnung automatisch ins Kundenkonto buchen. Doppelbuchungen sind nicht möglich, die geänderte(n) Rechnung(en) werden erneut ins Kundenkonto gebucht. Die falsche(n) Rechnung(en) muß (müssen) manuell im Kundenkonto gelöscht werden.

Das ideale Gegenstück zum Lieferantenprogramm (Verbindlichkeiten)

Eingaben:

Geben Sie ein, für welchen Monat und für welches Jahr Sie die Monatsrechnungen buchen wollen. Drücken Sie nach jeder Eingabe ENTER. Die Rechnungen werden sofort gebucht und das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

### **3.0 Kundenbearbeitung**

Wählen Sie Ziffer 3 im Hauptmenü, ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint das Zwischenmenü:

```
=====
Kundenbearbeitung

Was möchten Sie machen ?

Kunden aufnehmen           (1)
Kunden berichtigen        (2)
Kunden löschen            (3)
Kundenliste drucken       (4)
Umsatzstatistik erstellen (5)
Versandaufkleber drucken  (6)
Saldenliste               (7)
Kundenkonten              (8)

Zurück zum Hauptmenü      (9)
=====
```

Erklärung der einzelnen Menüpunkte:

#### **3.1 Kunden aufnehmen**

Wählen Sie Ziffer 1 im Zwischemenü, ENTER.

Geben Sie nun für jeden neu aufzunehmenden Kunden folgende Daten ein:

Das Programm fragt:

Kundennummer	(F1 = Liste) (Ist eine Kundennummer bereits vergeben, gibt das Programm einen entsprechenden Hinweis) oder nur ENTER (Sie kommen wieder ins Zwischenmenü)
Kundenname	Dr. Hans Bohrer
Kundenname	(Platz für 2. Behandler)
Kudentitel	Zahnarzt
Straße	Sternenweg 15
PLZ / Ort	5000 Köln 1
Nächste Rechnungsnummer:	01001 (Die Rechnungsnummer setzt sich aus zwei Werten zusammen. Die ersten zwei Stellen sind der laufende Monat, die letzten drei Stellen sind die eigentliche Rechnungsnummer.)
	<b>Hinweis</b> Sollte die Rechnungsnummer nicht zum aktuellen Monat passen, so werden Sie durch eine Bemerkung in einem Fenster daraufhingewiesen.
Patientenname in MoRe	J (=Ja) (Bei Eingabe von N=(Nein) wird der Patientenname in der Monatsrechnung nicht ausgedruckt (Datenschutz !?!).

Skonto in %	(Bei der Eingabe von Skonto wird auf der Monatsrechnung dieser Prozentsatz berücksichtigt und ausgedruckt.
Rabatt in %	(Bei der Eingabe von Rabatt wird auf der Einzelrechnung dieser Prozentsatz (nur auf die Leistung) berücksichtigt und auf den Einzelrechnungen ausgedruckt z.B.: Laborrabatt bei Arbeiten für ein anderes Labor.
Anzahl Kopien (0-5)	(Anzahl der Rechnungskopien, die gedruckt werden sollen.)
Datev - Nummer	(Hilfe für Ihren Steuerberater wird nur im Sammler benötigt)
Zahlungsziel	(Zahlungsziel wird auf Monatsrechnungen gedruckt.)
Skontoabzug	(Bei Eingabe der Ziffer 1 erfolgt Skonto nur auf Leistung, Ziffer 2 auf den Gesamtbetrag der Monatsrechnung.) oder nur ENTER.
Alles richtig (j/n).....:	J Die Daten werden gespeichert N Es wird nichts gespeichert. Das Programm zur Kundennummer zurück.

### 3.2 Kunden berichtigen

Wählen Sie Ziffer 2 im Zwischenmenü, ENTER.

Das Programm fragt:

Kundennummer .....

Geben Sie die Nummer des zu berichtigenden Kunden ein, drücken Sie ENTER. (F1 = Liste) (Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.)

Sie haben jetzt die Daten des Kunden auf dem Bildschirm und das Programm fragt:

Welche Zeile bitte .....

Geben Sie die Zeilennummer ein die Sie berichtigen möchten und drücken Sie ENTER. Die vorherigen Daten der Zeilennummer sind jetzt gelöscht und Sie können mit der Korrektur beginnen. Danach drücken Sie wieder ENTER. Das Programm geht zur Frage "Welche Zeile bitte?" zurück.

Möchten Sie keine Änderungen mehr vornehmen drücken Sie bei der Frage "Welcher Zeile bitte?" nur ENTER. Das Programm springt wieder zur Frage der Kundennummer zurück.

Ins Zwischenmenü: Bei der Frage nach der Kundennummer nur ENTER drücken.

### 6.3 Kunden löschen

Wählen Sie Ziffer 3 im Zwischenmenü, ENTER.

Das Programm fragt:

Kundennummer .....

Geben Sie die Nummer des Kunden ein, dessen Daten Sie löschen wollen, drücken Sie ENTER. (F1 = Liste) (Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder Zwischenmenü.)

Sie haben jetzt die Daten des Kunden auf dem Bildschirm.

Zu Ihrer eigenen Sicherheit fragt das Programm:

Diesen Kunden wirklich löschen (J/n)

Eingabe "J" und ENTER: die Kundendaten werden gelöscht.

Eingabe "n" und ENTER oder nur ENTER: es wird nichts gelöscht. Das Programm springt zur Frage nach "Kundennummer" zurück.

Ins Zwischenmenü: Bei der Frage nach der Kundennummer nur ENTER drücken.

### 3.4 Kundenliste drucken

Wählen Sie Ziffer 4 im Zwischenmenü, ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint folgendes Untermenü:

```
=====
Kundenbearbeitung

Kundenliste anzeigen          (1)
Kundenliste drucken          (2)

Zurück zum Zwischenmenü      (9)
=====
```

#### 1. Kundenliste anzeigen

Wählen Sie Ziffer 1, ENTER.

Die Kundenliste wird auf dem Bildschirm angezeigt.

#### 2. Kundenliste drucken

Wählen Sie Ziffer 2, ENTER.

Die Kundenliste wird sofort gedruckt. Danach springt das Programm ins Zwischenmenü zurück.

### 3.5 Umsatzstatistik erstellen.

Wählen Sie Ziffer 5 im Zwischenmenü, ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint das folgende Untermenü:

```
=====
Umsatzstatistik erstellen

Umsatzstatistik anzeigen           (1)
Umsatzstatistik drucken            (2)
Tagesabsummierung anzeigen         (3)
Tagesabsummierung drucken          (4)

Zurück zum Zwischemenü             (9)
=====
```

#### 1. Umsatzstatistik anzeigen

Wählen Sie Ziffer 1, ENTER.

Die Kundenumsatzstatistik wird auf dem Bildschirm angezeigt, z.B.

Kundenbearbeitung Umsatzstatistik per : 28.11.92

Kunde	L-Monat	M-Monat	L-Jahr	M-Jahr	M-Ges.	%L	%M
Dr. Müller	718.16	1262.00	0.00	0.00	718.16	98	100
Dr. Weber	19.54	0.00	0.00	0.00	19.54	2	0
Leistung Monat gesamt :		1036.97	Leistung Jahr gesamt :		0.00		
Material Monat gesamt :		1262.00	Material Jahr gesamt :		0.00		
Summe Monat :		2298.97	Summe Jahr :		0.00		

%L gibt den Anteil der Leistung dieses Kunden im aktuellen Monat bezogen auf den gesamten Leistungsumsatz in Prozent an.

%M gibt den Anteil des Materialumsatzes dieses Kunden im aktuellen Monat bezogen auf den gesamten Materialumsatz in Prozent an.

#### 2. Umsatzstatistik drucken

Wählen Sie Ziffer 2, ENTER.

Die Kundenumsatzstatistik wird sofort ausgedruckt. Das Programm springt ins Zwischemenü zurück.

#### HINWEIS

Kunden, bei denen keine Umsatzbewegung stattgefunden haben, werden bei den Statistiken nicht angezeigt bzw. ausgedruckt.

### 3. Tagesabsummierung anzeigen

Wählen Sie Ziffer 3, ENTER.

Die Tagesabsummierung wird auf dem Bildschirm angezeigt, z.B.

Kundenbearbeitung Umsatzstatistik per : 24.01.99

Umsatz Leistung Monat	59,499.27 DM	Umsatz Leistung Jahr	275,467.76 DM
Umsatz Material Monat	12,302.65 DM	Umsatz Material Jahr	50,856.68 DM
-----			
Gesamtumsatz Monat	71,801.92 DM	Gesamtumsatz Jahr	326.324.44 DM
Kulanz Leistung Monat	145.42 DM	Kulanz Leistung Jahr	2,527.56 DM
Kulanz Material Monat	0.00 DM	Kulanz Material Jahr	535.64 DM
-----			
Gesamtkulanz Monat	145.42 DM	Gesamtkulanz Jahr	3,063.20 DM

Kulanz in Prozent :

Kulanz Leistung Monat	0.24 %	Kulanz Leistung Jahr	0.92 %
Kulanz Material Monat	0.00 %	Kulanz Material Jahr	1.05 %
-----			
Gesamtkulanz Monat	0.20 %	Gesamtkulanz Jahr	0.94 %
Leistung Monat	68,866.94 DM	% Leistung erreicht	86.40 %
Material Monat	12,714.17 DM	% Material erreicht	96.76 %

Nach Eingabe von ENTER springt das Programm zum Zwischenmenü zurück.

### 4. Tagesabsummierung drucken

Wählen Sie Ziffer 4, ENTER.

Die Tagesabsummierung wird sofort gedruckt. Das Programm springt zum Zwischenmenü zurück.

### 3.6 Versandaufkleber drucken

Wählen Sie Ziffer 6 im Zwischenmenü, ENTER

Auf dem Bildschirm erscheint das folgende Untermenü:

```
=====
Versandaufkleber drucken

Was möchten Sie machen?

Aufkleber für alle Kunden drucken          (1)
Aufkleber für Einzelkunden drucken        (2)

Zurück zum Zwischemenü                      (9)
=====
```

Wenn Sie Kunden haben, deren prothetische Arbeiten Sie per Post versenden müssen, haben Sie mit diesem Programmteil die Möglichkeit, die Versandaufkleber zu drucken. Legen Sie in Ihren Drucker die entsprechenden Etiketten ein. (Handelsübliche Adressaufkleber)

#### 1. Aufkleber für alle Kunden drucken.

Wählen Sie Ziffer 1, ENTER.

Bei den Einstellungen für den Tabulator geben Sie Ihren ermittelten Wert ein und bestätigen Sie mit ENTER. (Tabulator = Druckbeginn linker Rand)

Geben Sie den Vorschub (in Zeilen) für die Etiketten ein. Nachdem Sie mit ENTER bestätigt haben, erfolgt der Ausdruck. Das Programm springt ins Untermenü zurück.

#### HINWEIS

Probieren Sie verschiedene Werte aus notieren Sie sich die von Ihnen ermittelten Werte, die auf Ihre Etiketten und Ihren Drucker abgestimmt sind.

#### 2. Aufkleber für Einzelkunden drucken.

Wählen Sie Ziffer 2, ENTER.

Verfahren Sie wie oben beschrieben

Wählen Sie den Kunden und geben Sie die Anzahl ein, die Sie drucken möchten. Es werden nur Etiketten für den ausgewählten Kunden gedruckt.

### 3.7 Saldenliste

Wählen Sie Ziffer 7 im Zwischenmenü, ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint folgendes Untermenü:

```
=====
Saldenliste

Saldenliste anzeigen          (1)
Saldenliste drucken          (2)

Zurück zum Zwischemenü      (9)
=====
```

Die Saldenliste kann nur im Zusammenhang mit dem Kundenkonto geführt werden. Sie zeigt Ihnen auf einen Blick alle offenstehenden Beträge und das Datum des letzten Zahlungseingangs Ihrer Kunden an.

Damit entsprechende Daten in der Saldenliste erscheinen können, müssen Sie die Monatsrechnungen erst ins Kundenkonto buchen. (Siehe Kapitel 3.8 Kundenkonto.)

#### 1. Saldenliste anzeigen

Wählen Sie Ziffer 1, ENTER.

Mit den entsprechenden Eingaben im Kundenkonto wird die Saldenliste auf dem Bildschirm angezeigt z.B.

Kundenbearbeitung Saldenliste anzeigen

Nr.	Kunde	Saldo	Monat	L.Eing.	(insges.)	(laufender)	(letzte Buchung)
1	Dr. Bernd Müller	4,373.42		718.76			29.12.92
2	Dr. Fritz Walter	355.51		0.00			
3	Achim Meier	363.51		0.00			
	Saldo Netto ...:	5,092.45		718.76			
	Saldo Brutto ...:	5,448.92		769.07			

#### 2. Saldenliste drucken

Wählen Sie Ziffer 2, ENTER.

Die Saldenliste wird sofort gedruckt.

In beiden Fällen springt das Programm automatisch ins Untermenü zurück.

### 3.8 Kundenkonten

Wählen Sie Ziffer 8 im Zwischenmenü, ENTER

Auf dem Bildschirm erscheint das folgende Untermenü:

```
=====
Kundenkonto bearbeiten

Rechnungsausgang bearbeiten      (1)
Zahlungseingang bearbeiten       (2)
Konteneinträge berichtigen       (4)
Konteneinträge löschen           (3)
Kundenkonto ansehen              (5)
Kundenkonto drucken              (6)
Kundenkonto löschen              (7)
Verrechnungskonto ausgleichen    (8)

Zurück zur Kundenbearbeitung     (9)
Zurück zum Hauptmenü            (99)
=====
```

Mit diesem Programmteil Zahlungsein- ,und -ausgänge der Kunden überwacht.

Erklärung der einzelnen Menüpunkte:

#### 3.8.1 Rechnungsausgang bearbeiten

Wählen Sie Ziffer 1, ENTER.

Sie werden im Dialog nach folgenden Daten gefragt:

Das Programm fragt:

Kundennummer .....	z.B. 1 + ENTER (F1 = Liste)
Rechnungsnummer .....	z.B 0599 (05=Monat Mai, 99=Jahr)
Bemerkung .....	Wenn Sie nur ENTER drücken, erscheint "Monatsrechnung".
Rechnungsdatum .....	Geben Sie das Datum ein. Wenn Sie nur ENTER drücken, nimmt das Programm das Tagesdatum.
Rechnungsbetrag .....	Geben Sie den Betrag an, den Sie dem Kunden in Rechnung gestellt haben. (z.B. Monatsrechnung von März)
Skonto in Prozent .....	Ist ein Kunde skontoberechtigt auf alle Rechnungen, erfolgt die Angabe automatisch. Wenn Sie einem Kunden nur für eine Rechnung Skonto gewähren, geben Sie bitte Skonto manuell ein (z.B 3). Wenn Sie nur ENTER drücken, springt der Cursor in die nächste Zeile.
Betrag abzüglich Skonto:	Ist ein Kunde skontoberechtigt, rechnet das Programm den Betrag aus. Haben Sie Skonto nur für eine Rechnung gewährt, geben Sie den Betrag ein, den der Kunde zahlen soll (z.B. 3% nur auf Leistung).

Das Programm fragt jetzt:

Alles richtig (j/n/e) .:

Eingabe "j" und ENTER oder nur ENTER: der Betrag steht jetzt im Kundenkonto.

Eingabe "n" und ENTER: es wird nichts gebucht. Das Programm springt zur Frage "Kundennummer" zurück.

Eingabe "e" und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen. Es wird nichts gebucht. Das Programm springt ins Untermenü zurück.

### 3.8.2 Zahlungseingang bearbeiten

Wählen Sie Ziffer 2 im Untermenü, ENTER.

Geben Sie die Kundennummer ein. (F1 = Liste)

Das Programm schlägt Ihnen die erste offene Rechnung vor, z.B. 0292. Geben Sie die Rechnungsnummer, deren Betrag Sie buchen wollen. Ist die Rechnung richtig, drücken Sie ENTER oder geben Sie die entsprechende Rechnungsnummer ein, auf die sich die Zahlung bezieht.

Auf dem Bildschirm erscheint die Rechnung incl. des offenstehenden Betrages.

R.Nr.	Bemerkung	Datum	Betrag	Betrag	bez. am
0292	Monatsrechnung	29.02.98	856.97	0.00	

Meinen Sie diese Rechnung ...(J/n/e) ..<J>.:

Eingabe "J" und ENTER oder nur ENTER: das Programm springt in den eigentlichen Buchungsvorgang.

Eingabe "n" und ENTER: das Programm prüft, ob noch andere Rechnungen offenstehen und zeigt diese nacheinander auf dem Bildschirm an.

Eingabe "e" und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen. Das Programm springt zur Frage "Kundennummer" zurück.

Das Programm fragt : Ihre Eingabe + ENTER

-----  
Betrag bezahlt .....: z.B.: 800  
Datum bezahlt .....: 06.03.92  
Tage .....: wird vom Programm ermittelt

Das Programm stellt eine Differenz von DM 56.97 fest.

#### Buchungsvorgang

-Ist der Kunde skontoberechtigt, so erfolgt die Frage, ob trotzdem ein Skonto gewährt werden soll. Ist der Kunde nicht skontoberechtigt, aber die Differenz liegt im normalen Skontobereich, so erfolgt ebenfalls die Frage, ob die Differenz als Skonto anerkannt werden soll.

Sie haben jetzt die Möglichkeit:

- 1) die Differenz als Forderung bestehen lassen und die Zahlung von DM 800,00 als Akontozahlung zu buchen.
- 2) die Differenz ins Verrechnungskonto zu buchen und die Rechnung als bezahlt zu vermerken. In diesem Fall muß der Buchungsvorgang weiter bearbeitet werden (Kapitel 3.8.8).
- 3) den Buchungsvorgang abzubrechen. Es wird kein Zahlungseingang verbucht.

Das Programm springt in allen drei Fällen ins Untermenü zurück.

#### HINWEIS

Das Verrechnungskonto dient der Kontenpflege.

z.B.: 1. Fall

Ein Kunden hat sich bei der Zahlung um ein paar Pfennige vertan (verrechnet, Zahlendreher) und Sie wollen diesen Betrag nicht anmahnen, die Rechnung also als bezahlt buchen, so müssen Sie die Differenz erst in das Verrechnungskonto buchen. Dann können Sie mit dem Menüpunkt Verrechnungskonto ausgleichen das Verrechnungskonto bereinigen. So bleiben alle Zahlen und Vorgänge nachvollziehbar.

## 2. Fall

Ein Kunde hat auf eine Rechnung zuviel bezahlt. Buchen Sie die Überzahlung in das Verrechnungskonto. Bei der nächsten Zahlung hat der Kunde die Überzahlung verrechnet. Wenn Sie diese Differenz auch in das Verrechnungskonto buchen, so gleicht sich dieses aus und beide Rechnungen sind als bezahlt markiert.

## 3. Fall

Der Kunde ist nicht skontoberechtigt, hat aber Skonto gezogen. Das Programm fragt Sie dann, ob Sie das Skonto akzeptieren.

### 3.8.2a Zahlungseingang Akontozahlungen bearbeiten

Wählen Sie Ziffer 2 im Untermenü, ENTER.

Geben Sie die Kundennummer ein. (F1 = Liste)

Das Programm schlägt Ihnen die erste offene Rechnung vor, z.B. 0292. Geben Sie ein "a" für akonto ein. Das Programm fragt nach der Rechnungsnummer, auf die sich diese Zahlung beziehen soll. Geben Sie die entsprechende Rechnungsnummer ein.

Auf dem Bildschirm erscheint die Rechnung.  
Sind schon Akontozahlungen auf diese Rechnung gebucht worden, so werden diese mit aufgeführt.

R.Nr.	Bemerkung	Datum	Betrag	Betrag	bez. am
0292	Monatsrechnung	29.02.98	856.97	0.00	

Meinen Sie diese Rechnung ...(J/n/e) ..<J>.:  
.....

Eingabe "J" und ENTER oder nur ENTER: das Programm springt in den eigentlichen Buchungsvorgang.

Eingabe "n" und ENTER: das Programm prüft, ob noch andere Rechnungen offenstehen und zeigt diese nacheinander auf dem Bildschirm an.

Eingabe "e" und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen. Das Programm springt zur Frage "Kundennummer" zurück.

Das Programm fragt : Ihre Eingabe + ENTER  
-----

Bemerkung .....: Text oder nur ENTER (=akonto)  
Betrag bezahlt .....: 400  
Datum bezahlt .....: 06.03.92  
Tage .....: Keine Eingabe: nach Bestätigung des Datums wird die Anzahl der Tage errechnet u. angezeigt.

Bei Bemerkung können Sie einen Hinweistext oder die Angaben z.B. des Überweisungsträgers eingeben. Wenn Sie nur ENTER drücken erscheint "akonto" als Bemerkung.

Der Saldo wird ermittelt. Die Buchung erfolgt nach dem gleichen Schema wie bei Zahlungseingängen siehe Kapitel 3.8.2.

## HINWEIS

Notieren Sie sich möglichst alle Hinweise, damit Sie auch später noch alle Zahlungsvorgänge nachvollziehen können.

### 3.8.3 Konteneinträge berichtigen

Wählen Sie Ziffer 3, ENTER.

Kundennummer .....: z.B. 2 (F1 = Liste)  
Nur ENTER, das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

Durch die jetzt folgende Suchroutine haben Sie mehrere Möglichkeiten, Eintragungen zu suchen. Möchten Sie eine Frage überspringen, drücken Sie nur ENTER.

Eingabe: entweder 1. die Rechnungsnummer,  
oder 2. das Rechnungsdatum,  
oder 3. den Rechnungsbetrag,  
oder 4. den Betrag abzüglich Skonto und/oder Rabatt,  
oder 5. den Betrag, der bereits gezahlt wurde,  
oder 6. das Datum der bereits geleisteten Zahlung,  
oder 7. die Anzahl der Tage  
oder 8. das Datum, wann auf das Verrechnungskonto gebucht wurde.

Wenn Sie auch nur eine entsprechende Eingabe vorgenommen und mit ENTER bestätigt haben, beginnt das Programm mit der Suche nach dem Kontoeintrag.

Wenn Sie bis zur letzten Frage nur ENTER drücken, springt das Programm zur "Kundennummer" zurück.

Das Programm fragt jetzt:

Meinen Sie diese Buchung/Beleg ...(J/n/e):

Eingabe "J" und ENTER: das Programm listet Ihnen die kompletten Daten zu der bereits gespeicherten Buchung auf.  
Geben Sie die Zeilennummer ein, die Sie berichtigen möchten, drücken Sie ENTER. Der Cursor springt in die entsprechende Zeile. Sie können mit der Änderung beginnen. Danach drücken Sie wieder ENTER.  
Das Programm springt zur Frage "Welche Zeile bitte" zurück.

HINWEIS:  
Zeile 1 kann nicht geändert werden.

Der Saldo wird neu ermittelt. Die Buchung erfolgt nach dem gleichen Schema wie bei Zahlungseingängen siehe Kapitel 3.8.2.

Eingabe "n" und ENTER: das Programm sucht weiter, ob noch andere Belege vorhanden sind.

Eingabe "e" und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen. Es wird nichts gespeichert. Das Programm springt ins Untermenü zurück.

### 3.8.4 Konteneinträge löschen

Wählen Sie Ziffer 4, ENTER.

Suchen Sie den Kontoeintrag wie oben beschrieben.

Das Programm fragt jetzt:

Meinen Sie diese Buchung/Beleg ...(J/n/e):  
Eingabe "n" und ENTER: das Programm sucht weiter, ob noch andere Belege vorhanden sind.

Eingabe "e" und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen. Es wird nichts gespeichert. Das Programm springt ins Untermenü zurück.

Eingabe "J" und ENTER: das Programm listet Ihnen die kompletten Daten zu der bereits gespeicherten Buchung auf.

Zu Ihrer Sicherheit fragt das Programm:

Soll diese Eintragung wirklich gelöscht werden ..(J/n):

Eingabe "j" und ENTER: der komplette Buchungsvorgang wird gelöscht.

Eingabe "n" und ENTER: es wird nichts gelöscht. Die Buchung ist weiterhin gespeichert.

In beiden Fällen springt das Programm ins Untermenü zurück.

### **3.8.5 Kundenkonto ansehen**

Wählen Sie Ziffer 5, ENTER.

Nach Eingabe der Kundennummer (F1 = Liste) erscheint das Konto des Kunden mit dem Gesamtsaldo auf dem Bildschirm. Es werden immer zuerst die letzten Bewegungen angezeigt. Blättern mit PgUp und PgDn. Beenden mit ESC.

### **3.8.6 Kundenkonto drucken**

Wählen Sie Ziffer 6, ENTER.

Kundennummer .....: z.B. 2 (F1 = Liste)  
Nur ENTER, das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

Von Datum .....: Datum eingeben, ENTER

Bis Datum .....: Datum eingeben, ENTER

Das Konto des Kunden wird für den angegebenen Zeitraum mit Anfangs- und Endsaldo ausgedruckt. Das Programm springt zum Untermenü zurück.

### **3.8.7 Kundenkonto löschen**

Wählen Sie Ziffer 7, ENTER.

Nach Eingabe der Kundennummer (F1 = Liste) erscheint das Kundenkonto auf dem Bildschirm.

Das Programm fragt:

Meinen Sie dieses Kundenkonto ..(J/n):

- Eingabe "n" und ENTER: es wird nichts gelöscht. Das Programm springt ins Untermenü zurück.

- Eingabe "j" und ENTER: das Programm fragt zu Ihrer Sicherheit

Wollen Sie dieses Kundenkonto wirklich löschen ..(J/n):

Eingabe "n" und ENTER: es wird nichts gelöscht. Das Programm springt ins Untermenü zurück.

Eingabe "j" und ENTER: das Kundenkonto wird sofort gelöscht. Das Programm springt ins Untermenü zurück.

### 3.8.8 Verrechnungskonto ausgleichen

Wählen Sie Ziffer 8, ENTER.

Hier werden Überzahlung bzw. Differenzbeträge in den einzelnen Kundenkonten ausgeglichen gebucht. Wir empfehlen, den Ausgleich im Kundenkonto zum Jahresende durchzuführen.

Das Programm fragt: Ihre Eingabe + ENTER

-----  
Kundennummer .....: 1 (F1 = Liste)

Verrechnungsdatum ....: 31.12.92

Das Programm zeigt jetzt den Betrag an, der im Konto offensteht.

Buchungstext .....: Bemerkung eingeben, ENTER  
Nur ENTER. Buchungstext wird angegeben mit "Kontenpflege".

Verrechnungsbetrag ...: Betrag eingeben, ENTER  
Nur ENTER, der aktuelle Soldo des Verrechnungskontos wird übernommen.

Letzte Rechnungsnummer: Rechnungsnummer eingeben, nach der die Verrechnung gebucht werden soll,  
Nur ENTER. Das Programm ordnet das Saldo der letzten Rechnung zu.

Das Programm fragt:

Alles richtig (J/n/e) .....:

Eingabe "J" und ENTER: Es wird ein Eintrag mit dem Buchungstext hinter der angegebenen Rechnung im Kundenkonto gebucht und der Verrechnungsbetrag im Verrechnungskonto gegengebucht.

Eingabe "n" und ENTER: es wird nichts gebucht. Das Programm springt zur Kundennummer zurück.

Eingabe "e" und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen. Es wird nichts gebucht. Das Programm springt ins Untermenü zurück.

### NB (Neuberechnen)

Sollten Sie Differenzen im Kundenkonto feststellen, so können Sie versuchen, diese durch eine Neuberechnung zu beheben. Geben Sie dazu im Menü "NB" ein.

Das Programm fragt:

Kundennummer .....: z.B. 2 (F1 = Liste)  
Nur ENTER, das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

Das Programm zeigt den aktuellen Saldo, berechnet das Konto neu und zeigt den neuen Saldo an. Bestätigen Sie mit ENTER.

Das Programm springt zur Frage Kundennummer zurück.

## 4.0 Techniker bearbeiten

Wählen Sie Ziffer 4 im Hauptmenü , ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint das Zwischenmenü:

=====

Technikerbearbeitung

Was möchten Sie machen?

Techniker aufnehmen	(1)
Techniker berichtigen	(2)
Techniker löschen	(3)
Technikerliste drucken	(4)
Technikerumsatzstatistik	(5)
Technikerkonto (Umsatzbeteiligung)	(6)

Zurück zum Hauptmenü	(9)
----------------------	-----

=====

Erklärung der einzelnen Menüpunkte:

### 4.1 Techniker aufnehmen

Wählen Sie Ziffer 1 im Zwischenmenü, ENTER.

Beispiel: Techniker Gerd Schmitz beginnt zum 1.3 in dem Labor.  
Das Programm fragt im Dialog folgende Daten ab:

Technikernummer .....: 1 , ENTER (F1 = Liste)  
(Ist eine Technikernummer bereits vergeben, gibt das Programm einen entsprechenden Hinweis) oder nur ENTER (Sie kommen wieder ins Zwischenmenü)

Technikername .....: Gerd Schmitz , ENTER

Gehalt (Für Januar) .....: nur ENTER (Herr Schmitz hat erst zum 1. 3. im Betrieb angefangen.)

Gehalt (Für Februar) .....: nur ENTER

Gehalt (Für März) .....: z.B. 2500 (Bruttoverdienst) Eingabe des Betrages  
HINWEIS  
Die Eingabe im aktuellen Monat genügt. Das Gehalt wird mit dem Monatsabschluß automatisch übertragen.

Gehalt (Für Dezember) ....: Alle weiteren Monate ENTER

Gratifikation (Weihnachts-, Urlaubsgeld etc.....: z.B. 2500  
(Wird nur bei gedruckter Auswertung anteilig mitberücksichtigt.)

Berechnungsfaktor .....: z.B. 3  
Dieser Faktor dient zur Berechnung der Umsatzvorgabe. ( 100%  
Umsatzvorgabe = Gehalt \* Faktor )

Wenn alle Daten eingegeben sind fragt das Programm:

Alles richtig (j/n) .....:

Eingabe von "J" und ENTER: die Daten werden gespeichert.

Eingabe von "n" und ENTER: es werden keine Daten gespeichert.

In beiden Fällen springt das Programm zu Frage der "Techniker-nummer" zurück.  
Ins Zwischenmenü: Bei der Frage "Technikernummer" nur ENTER drücken.

## 4.2 Techniker berichtigen

Wählen Sie Ziffer 2 im Zwischenmenü, ENTER.

Geben Sie die Technikernummer ein, die Sie berichtigen möchten und drücken Sie ENTER (F1 = Liste).

Wenn Sie nur ENTER drücken gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.

Auf dem Bildschirm erscheinen die gespeicherten Daten der aufgerufenen Technikernummer.

Das Programm fragt:

Welche Nummer bitte ...?

Geben Sie die Zeilennummer ein, die Sie berichtigen möchten, drücken Sie ENTER. Der Cursor springt in die entsprechende Zeile. Sie können mit der Änderung beginnen.

Danach drücken Sie wieder ENTER.

Das Programm geht zur Frage "Welche Nummer bitte?" zurück.

Zur nächsten Technikernummer:

Bei der Frage "Welche Zeile bitte" nur ENTER drücken.

Ins Zwischenmenü: Bei der Frage der Technikernummer nur ENTER drücken.

### HINWEIS

Die Technikernummer kann nicht geändert werden. Dazu muß der Techniker gelöscht und neu aufgenommen werden. Siehe allgemeine Hinweise zu Löschfunktionen ! Um den Technikernamen zu ändern geben Sie "N" für Namen ein.

## 4.3 Techniker löschen

Wählen Sie Ziffer 3 im Zwischenmenü, ENTER.

Geben Sie die Technikernummer ein, die Sie löschen wollen und drücken Sie ENTER (F1 = Liste). (Nur ENTER drücken, Sie gelangen wieder ins Zwischenmenü.)

Zu Ihrer Sicherheit fragt das Programm:

Diesen Techniker wirklich löschen (J/n)..:

Eingabe "N" und ENTER: es werden keine Daten gelöscht.

- Eingabe "J" und ENTER: die Technikerdaten werden gelöscht.

In beiden Fällen springt das Programm zur Technikernummer zurück.

Ins Zwischenmenü: Bei der Frage der Technikernummer nur ENTER drücken.

#### 4.4 Technikerliste drucken

Wählen Sie Ziffer 4 im Zwischenmenü, ENTER.

Das Programm fragt:

Von Techniker .....: 1 , ENTER. (F1 = Liste)  
(Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü)

Bis Techniker .....: 6 , ENTER (F1 = Liste)

Die Liste wird sofort gedruckt, das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

#### 4.5 Technikerumsatzstatistik

Wählen Sie Ziffer 5 im Zwischenmenü, ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint folgendes Untermenü:

```
=====
Umsatzstatistik

Was möchten Sie machen?

Statistik anzeigen           (1)
Statistik drucken           (2)

Zurück zum Zwischenmenü     (9)
=====
```

##### 1.Statistik anzeigen:

Wählen Sie Ziffer 1, ENTER.

Nach Eingabe des entsprechenden Monats wird die Technikerumsatzstatistik für alle Techniker z.B. in folgender Form angezeigt:

Nr. Techniker	Monat	Jahr	Deckung-Monat	Deckung-Jahr
1 Gerd Schmitz	1265,00	42650,00	108,09 (in %)	90,70 (in %)
2 Willi Maier	2550,00	41324,00	5,03 (in %)	100,98 (in %)

Ohne Berücksichtigung von anteiligem Weihnachtsgeld und Arbeitgeberzulagen erscheint auf dem Bildschirm der pro Monat und pro Jahr erzielte Nettoumsatz. Der Jahresumsatz ist ohne den aktuellen Monat.

Nach Anzeigen der Statistik springt das Programm ins Untermenü zurück.

## 2. Statistik drucken

Wählen Sie Ziffer 2, ENTER.

Das Programm fragt:

Von Techniker .....: 1 , ENTER. (F1 = Liste)  
(Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü)

Bis Techniker .....: 6 , ENTER (F1 = Liste)

Von Monat (01-12) ..: 1 , ENTER

Bis Monat (01-12) ..: 10, ENTER

Die Statistik pro Techniker wird sofort gedruckt. Danach fragt das Programm:

Laborauswertung (J/n) ...:

Eingabe "J" und ENTER: für die oben eingegebenen Daten wird jetzt der Gesamtumsatz der Techniker ausgedruckt.  
Das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

Eingabe "n" und ENTER. Es wird nichts gedruckt, das Programm springt zurück ins Zwischenmenü.

### HINWEIS

Die gängige Auswertung von Techniker z.B. 1 bis Techniker z.B.10 und von Monat z.B. 3 bis Monat z.B. 3 wird auf einem Blatt ausgedruckt. Dabei erscheint auch die Frage nach der Laborauswertung.

Wenn bei einem Techniker kein Gehalt aber ein Faktor eingegeben wurde, so erscheint in der Spalte Gehalt das errechnete Gehalt. (Das Gehalt wird aus dem Umsatz geteilt durch den Faktor errechnet).

### HINWEIS

Wollen Sie sich einen Techniker über einen bestimmten Zeitraum ansehen, so können Sie dies mit von Techniker z.B. 3 bis Techniker z.B. 3 von Monat z.B. 1 bis Monat z.B. 12. Hierbei erübrigt sich die Frage nach der Laborauswertung.

Eine hilfreiche Grundlage bei Lohnverhandlungen !

Beim Ausdruck wird ein eingegebenes Weihnachtsgeld anteilig berücksichtigt. Außerdem haben wir die Sozialabgaben mit 18% hinzugezogen, um das Ergebnis nicht zu verschönigen.

Wenn Ihnen an einer realen Auswertung gelegen ist, sollten unproduktive Mitarbeiter in Ihrem Technikerstamm nicht fehlen ! Denken Sie auch an die Aushilfskräfte ! Nur so bekommen Sie ein reelles Verhältnis der Personalkosten zum geleisteten Umsatz !

Der Faktor spielt bei den Auswertungen eine wesentliche Rolle und muß labor- bzw. technikerspezifisch ermittelt werden. Das Verhältnis Personalkosten zu Umsatz wird davon jedoch nicht beeinflusst.

Als weitere Hilfe zur Beurteilung der Technikerleistung ist die Zeitauswertung zu empfehlen, die Ihnen einen Überblick der Techniker in den einzelnen Gruppen vermittelt.

## **5.0 BEL - Liste bearbeiten**

Wählen Sie Ziffer 5 im Hauptmenü, ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint das Zwischenmenü:

=====

BEL - Liste bearbeiten

Was möchten Sie machen?

BEL - Nummer hinzufügen (1)  
BEL - Nummer berichtigen (2)  
BEL - Nummer löschen (3)  
BEL - Liste erstellen (4)  
BEL - Umsatzstatistik (5)  
BEL - Preise bearbeiten (6)  
BEL - Preisliste für Kunden (7)  
BEL - Preisliste kopieren (8)

Zurück zum Hauptmenü (9)

=====

Im Lieferumfang ist eine für Sie gültige BEL- Liste enthalten. Diese BEL- Liste ist mit den zur Zeit gültigen Preisen versehen. Zur Sicherheit überprüfen Sie bitte die Preise mit Ihrer aktuellen Liste!

Gültige BEL-Nummern sind 1 - 8999.

Erklärung der einzelnen Menüpunkte:

### **5.1 BEL - Nummer hinzufügen**

Wählen Sie Ziffer 1 im Zwischenmenü, ENTER.

Bitte geben Sie nun für jede hinzuzufügende BEL - Position folgende Daten ein:

BEL Nummer .....: z.B 1 , ENTER  
Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.  
(F1 = Liste)

BEL-Bezeichnung ..: (Bezeichnung bis zu 30 Stellen eingeben), ENTER.

Preis (1) .....: Preis eingeben, ENTER  
Empfehlung  
Preis 1 als aktuellen Preis eingeben.

Preis (2) .....: Preis 2 eingeben, ENTER oder mit ENTER übergehen.  
Empfehlung  
Preis 2 den Preis vor der letzten Preisänderung eingeben.

Preis (3) .....: Zur freien Verfügung

Preis (4) .....: Zur freien Verfügung

Abteilung (1-9) ...: Abteilung eingeben

Gültige Abteilungen sind:

- 1 = Arbeitsvorbereitung
- 2 = Edelmetall
- 3 = Keramik
- 4 = Kunststoffverblendungen
- 5 = Modellguß
- 6 = Prothetik
- 7 = KFO
- 8 = nicht belegt (event. Reparaturen)
- 9 = Versand

Zeitvorgabe in min : Wenn Sie in Ihrem Betrieb Arbeitszeiten ermittelt haben, geben Sie diese hier ein. Das Programm wird mit REFRA-Zeiten ausgeliefert.

Das Programm fragt jetzt:

Alles richtig (J/n) ...:

Eingabe "n" und ENTER: es wird nichts gespeichert. Das Programm springt zur Frage "BEL - Nummer" zurück.

Eingabe "J" und ENTER: die BEL - Nummer wird gespeichert. Die Eingabe der nächsten BEL - Nummer kann erfolgen.

Ins Zwischenmenü: Bei der Frage "BEL - Nummer" nur ENTER drücken.

#### HINWEIS

Die Position 8999 ist als Leistungsnummer für freie Eingabe von Leistungen reserviert. Diese Position kann nicht gelöscht werden. In der Rechnungsschreibung wird diese Position mit "L" aufgerufen.

Um aussagekräftige Statistiken zu erhalten, sollten Sie bei jeder Position die dazugehörige Abteilung und den Zeitwert eingeben.

### 5.2 BEL - Nummer berichtigen

Wählen Sie Ziffer 2 im Zwischenmenü, ENTER.

Das Programm fragt nach der BEL- Nummer:

Geben Sie die BEL- Nummer ein, die Sie berichtigen möchten, ENTER. (F1 = Liste)

Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.

Auf dem Bildschirm erscheinen die gespeicherten Daten der aufgerufenen BEL Nummer.

Das Programm fragt:

Welche Zeile bitte .....:

Geben Sie die Zeilennummer ein, die Sie berichtigen möchten, drücken Sie ENTER. Die vorherigen Daten der Zeilennummer sind jetzt gelöscht und Sie können mit der Änderung beginnen. Danach drücken Sie wieder ENTER.

Das Programm geht zu der Frage "Welche Zeile bitte " zurück.

Eingabe beenden: Bei der Frage "Welche Zeile bitte" nur ENTER drücken.

#### HINWEIS

Zeile 1 kann nicht geändert werden. Die Position kann nur gelöscht werden. Siehe allgemeine Hinweise zu Löschfunktionen.

### 5.3 BEL - Nummer löschen

Wählen Sie Ziffer 3 im Zwischenmenü, ENTER.

Das Programm fragt nach der BEL- Nummer:

Geben Sie die BEL- Nummer ein, die Sie löschen möchten, ENTER.

Wenn Sie nur ENTER drücken, kommen Sie wieder ins Zwischenmenü.

Auf dem Bildschirm erscheinen die gespeicherten Daten der aufgerufenen BEL Nummer.

Zu Ihrer Sicherheit fragt das Programm:

Diese BEL wirklich löschen (j/n)...:

Bei Eingabe "n" und ENTER: die BEL - Nummer wird nicht gelöscht.

Bei Eingabe "J" und ENTER: die BEL - Nummer wird aus der Liste gelöscht.

In beiden Fällen springt das Programm zur Frage BEL - Nummer zurück.

Ins Zwischenmenü: Bei der Frage der BEL- Nummer nur ENTER drücken.

#### 5.4 BEL - Liste erstellen

Wählen Sie Ziffer 4 im Zwischenmenü, ENTER.

Hier erhalten Sie eine Liste der BEL-Positionen mit allen vier Preisen, den Zeitwerten und den Abteilungen.

Das Programm fragt im Dialog:

Von BEL - Nummer.. (z.B.1).....: 1 , ENTER (F1 = Liste)

Bis BEL - Nummer.. (z.B. 8999):. 820 , ENTER (F1 = Liste)

Liste auf dem Bildschirm (j/n):. n , ENTER, die Liste wird gedruckt  
J , ENTER, die Liste für erscheint auf dem Bildschirm

In beiden Fällen springt das Programm ins Zwischenmenü zurück.

#### 5.5 BEL - Umsatzstatistik

Wählen Sie Ziffer 5 im Zwischenmenü, ENTER.

Hier erhalten Sie eine Statistik der BEL-Positionen mit den Stückzahlen und DM - Werten für den aktuellen Monat und aufaddiert für das aktuelle Jahr. Die Jahresdaten sind ohne den aktuellen Monat !

Das Programm fragt im Dialog:

Von BEL - Nummer.. (z.B.1).....: 1 , ENTER (F1 = Liste)

Bis BEL - Nummer.. (z.B. 8999):. 820 , ENTER (F1 = Liste)

Nur bewegte (größer '0') .(J/n): j , ENTER oder nur ENTER  
Das Programm listet nur die BEL - Positionen auf, die in den aktuellen Monat bewegt wurden. Bei Eingabe von n und ENTER werden alle Positionen aufgelistet.

Statistik auf dem Bildschirm (j/n) n , ENTER , die Statistik wird gedruckt  
J , ENTER , die Statistik für erscheint auf dem Bildschirm

In beiden Fällen springt das Programm ins Zwischenmenü zurück.

#### HINWEIS

Nach der Statistik der einzelnen Positionen folgt die Abteilungsstatistik.

#### 5.6 BEL - Preise bearbeiten

Wählen Sie Ziffer 6 im Zwischenmenü, ENTER.

Mit diesem Programmteil werden die Preise prozentual erhöht oder gemindert. (Bei Minderung setzen Sie bitte ein Minus "-" vor die Zahl.

#### HINWEIS

Bevor Sie mit der Änderung der Preisliste beginnen, sollten Sie folgendes beachten: Wenn Sie die alten Preise erhalten wollen, müssen Sie diese vorher eine andere Preisliste kopieren. Bei eventueller Rechnungsstellung oder Berichtigung einer älteren Rechnung stehen Ihnen die alten Preise dann noch zur Verfügung. Bitte lesen Sie dazu Kapitel 5.8.

Das Programm fragt im Dialog:

Welche Preisliste möchten Sie bearbeiten (1 - 4) .....: z.B. 1, ENTER (Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischemenü).

Veränderung Preis (1) in %.: z.B. 5, ENTER (Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischemenü).

Das Programm gibt Ihnen jetzt den Hinweis, die Preisliste vor der Änderung zu kopieren und fragt :  
"Weiter..(J/n)..."

Eingabe "n" und ENTER, das Programm springt ins Zwischenmenü zurück

Eingabe "J" und ENTER, das Programm fragt nach dem Rundungssprung

Geben Sie jetzt den Rundungssprung ein. In der Regel 1. Somit werden die Preise auf 0,01 DM gerundet.

Von BEL-Nummer .....: z.B. 1, ENTER.

Bis BEL-Nummer .....: z.B. 820, ENTER.

Das Programm fragt jetzt:

Alles richtig eingegeben (J/n/e)...

Eingabe "J" und ENTER: die Preise werden entsprechend gehoben oder abgesenkt. Das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

Eingabe "n" und ENTER: es wird nichts verändert. Das Programm springt zu "Welche Preisliste (1 - 4) zurück. Sie können mit den Eintragungen neu beginnen.

Eingabe "e" und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen, das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

#### HINWEIS

Den Prozentsatz der Erhöhung / Minderung ermittelt man wie folgt:

1.) Führen Sie bitte mit 10 unterschiedlichen BEL - Positionen folgende Rechnung durch.

$(100 : \text{Preis Alt}) * \text{Preis Neu} - 100 = \text{Preisänderung in \%}$

z.B.  $100 : 8.18 = 12.224938$   
 $12.224938 * 8.56 = 104.645476$   
 $104.645476 - 100 = 4.645476$  (Änderung in % notieren)

2.) Addieren Sie alle 10 notierten Ergebnisse und dividieren Sie den Wert durch 10; runden Sie nach der Division auf 1 Stelle hinter dem Komma.

3.) Das Ergebnis ist die Erhöhung / Minderung in %

HINWEIS: Eine Minderung von -100% löscht die Preisliste.

## 5.7 Preisliste für Kunden

Wählen Sie Ziffer 7 im Zwischenmenü, ENTER.

Möchten Sie für einen Kunden eine Preisliste ausdrucken lassen, sollte zur besseren Orientierung nur eine Preisliste gedruckt werden.

Das Programm fragt im Dialog:

Von BEL - Nummer.. (z.B.1)....: 1 , ENTER (F1 = Liste)  
(Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.)

Bis BEL - Nummer.. (z.B. 8999): 820, ENTER (F1 = Liste)  
(Wenn Sie nur ENTER drücken, nimmt das Programm 8999)

Welche Preisliste ....(1 - 4): 1 , ENTER (Wenn Sie nur ENTER , drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.)

Überschrift .....: z.B.: "Preisliste gültig ab", oder "Preisliste Nr. 27",

Bestätigen Sie den Druckbeginn pro Seite mit ENTER, so beginnt der Druck in der 1. Zeile. Sollten Sie Ihren Firmenbogen benutzen, so müssen Sie ausprobieren, ab welcher Zeile die Liste gedruckt werden soll. Das Gleiche gilt für das Seitenende.

Das Programm fragt:

Liste drucken ....(J/n) .....

Bei Eingabe "J" und ENTER: die Liste wird gedruckt.

Bei Eingabe "n" und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen, es wird nichts gedruckt.

In beiden Fällen springt das Programm ins Zwischenmenü.

## 5.8 BEL - Preisliste kopieren

Wählen Sie Ziffer 8 im Zwischenmenü, ENTER.

Mit diesem Programmteil können Sie die Preise, einer Preisliste in eine andere Preisliste kopieren.  
Z.B. Preisliste 1 in Preisliste 2.

Dies ist vor allem vor einer Preisänderung sinnvoll, um den alten Preis zu erhalten, oder um in einer anderen Liste eine Preisänderung testweise durchzuführen.

Geben Sie zuerst die Nummer der Liste ein, deren Preise Sie kopieren wollen (Quelle).  
Geben Sie dann die Nummer der Liste ein, auf welche Sie die Preise kopieren wollen (Ziel).

Zu Ihrer Sicherheit fragt das Programm:

Soll die Liste wirklich kopiert werden ..(J/n):

Eingabe "J" und ENTER: die Preisliste wird kopiert.

Eingabe "n" und ENTER: die Preisliste wird nicht kopiert.

In beiden Fällen springt das Programm ins Zwischenmenü zurück.

## **6.0 Material - Liste bearbeiten**

Wählen Sie Ziffer 6 im Hauptmenü, ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint das Zwischenmenü:

```
=====
Material bearbeiten

Was möchten Sie machen?

Material - Nummer hinzufügen           (1)
Material - Nummer berichtigen          (2)
Material - Nummer löschen              (3)
Material – Liste                       (4)
Material – Umsatzstatistik             (5)
Materialzugang (Einkauf)               (6)
Preise verändern                       (7)
Materialarten bearbeiten               (8)

Zurück zum Hauptmenü                  (9)
=====
```

Materialnummer können vergeben werden von 9000 bis 9998. Die Materialnummer 9998 muß eingerichtet werden, wenn Sie in der Rechnungsschreibung zur freien Eingabe von Material "M" wie Material benutzen möchten. Die Nummer 9998 kann nicht gelöscht werden.

Erklärung der einzelnen Menüpunkte:

### **6.1 Material - Nummer hinzufügen**

Wählen Sie Ziffer 1 im Zwischenmenü, ENTER.

Geben Sie die Materialnummer und drücken Sie ENTER.

Das Programm fragt im Dialog nach folgenden Daten:

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1) Materialnummer.....:         | 9001 ,ENTER (F1 = Liste)                                    |
| 2) Material - Bezeichnung.....: | z.B. Degulor M , ENTER                                      |
| 3) Preis per Gramm oder Stück.: | 25.10 , ENTER **  |
| 4) Inventurbestand .....        | Eingabe des Bestandes zum Jahresbeginn manuell, ENTER.      |
| 11) Materialart .....           | Nummer eingeben, siehe Punkt 6.8 (Materialarten bearbeiten) |
| 12) Kalkulation (BEL) .....     | Aufschlag auf den Einkaufspreis in Prozent **               |
| 13) Kalkulation (BEB) .....     | Aufschlag auf den Einkaufspreis in Prozent **               |

\*\* Neben dem Einzelpreis erscheinen die kalkulierten Preise für die BEL- (Kassen-) und die BEB- (Privat-) Listen. Geben Sie (je nach Bundesland) den erlaubten Zuschlag für die BEL-Liste und den kalkulierten Aufschlag für die BEB-Liste ein. In der Rechnungsschreibung wird der jeweilige Preis genommen. Bei Preisänderungen brauchen Sie nur den Einkaufspreis zu ändern, der Aufschlag wird automatisch neukalkuliert.

Wenn alle Daten eingegeben sind fragt das Programm:

"Alles richtig (J/n) ....."

Eingabe "J" und ENTER: die Daten werden gespeichert und das Programm springt zur Frage der Material - Nummer zurück.

Eingabe "n" und ENTER: es wird nichts gespeichert und das Programm springt zur Frage der Material - Nummer zurück.

Ins Zwischenmenü: Bei der Frage der Material - Nummer nur ENTER

#### HINWEIS

Die Materialart 2 ist für Edelmetall vorgesehen. Edelmetall wird je nach Formularanpassung für die Krankenkassen separat ausgewiesen.

### **6.2 Material - Nummer berichtigen**

Wählen Sie Ziffer 2 im Zwischenmenü, ENTER.

Geben Sie die Material - Nummer ein, die Sie berichtigen möchten, drücken Sie ENTER. (F1 = Liste)  
Wenn Sie nur ENTER drücken gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.

Auf dem Bildschirm erscheinen die gespeicherten Daten.

Das Programm fragt:

Welche Zeile bitte ...:

Geben Sie die Zeilennummer ein, die Sie berichtigen möchten, drücken Sie ENTER. Die vorherigen Daten der Zeilennummer sind jetzt gelöscht und Sie können mit der Änderung beginnen. Danach drücken Sie wieder ENTER. Das Programm springt zur Frage "Welche Zeile bitte" zurück.

Zur nächsten Material - Nummer: Bei der Frage "Welche Zeile bitte" nur ENTER drücken.

Ins Zwischenmenü: Bei der Frage der Material - Nummer nur ENTER drücken.

HINWEIS: Zeile 1 kann nicht geändert werden.

### **6.3 Material - Nummer löschen**

Wählen Sie Ziffer 3 im Zwischenmenü, ENTER.

Geben Sie die Material - Nummer ein, die Sie löschen wollen und drücken Sie ENTER. (F1 = Liste)  
(Wenn Sie nur ENTER drücken gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.)

Zu Ihrer Sicherheit fragt das Programm:

Dieses Material wirklich löschen (J/n)

Eingabe "N" und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen, das Programm springt zur Frage der Material - Nummer zurück.

Eingabe "J" und ENTER: die Material - Nummer wird gelöscht, das Programm springt zur Frage der Material - Nummer zurück.

Ins Zwischenmenü: Bei Frage der Material - Nummer nur ENTER drücken.

### **6.4 Material - Liste erstellen**

Wählen Sie Ziffer 4 im Zwischenmenü, ENTER.

Hier erhalten Sie eine Liste der MAT-Positionen mit Preisen und den Materialarten.

Das Programm fragt im Dialog:

Von MAT - Nummer (z.B.9000).....: 9000 , ENTER (F1 = Liste)  
(Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.)

Bis MAT - Nummer (z.B. 9997)....: 9800 , ENTER (F1 = Liste)  
(Wenn Sie nur ENTER drücken, nimmt das Programm 9997).

MAT auf den Bildschirm (J/n)<J>: J , ENTER oder nur ENTER , die Liste erscheint auf dem  
Bildschirm  
N , ENTER die Liste wird gedruckt.

Danach springt das Programm zur Frage der MAT- Nummer zurück. Drücken Sie ENTER und Sie sind wieder im Zwischenmenü.

## 6.5 Material - Umsatzstatistik

Wählen Sie Ziffer 5 im Zwischenmenü, ENTER.

Hier erhalten Sie eine Statistik der MAT-Positionen mit den Stückzahlen und DM - Werten für den aktuellen Monat und aufaddiert für das aktuelle Jahr. Die Jahresdaten sind ohne den aktuellen Monat !

Das Programm fragt im Dialog:

Von MAT - Nummer (z.B.9000).....: 9000 , ENTER (F1 = Liste)  
(Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins  
Zwischenmenü.)

Bis MAT - Nummer (z.B. 9997).....: 9800 , ENTER (F1 = Liste)  
(Nur ENTER drücken, das Programm nimmt 9997).

Nur bewegt (größer `0`)..(J/n) .....: n , ENTER, das Programm listet alle Mat-Nummern auf  
J , ENTER, das Programm listet nur die MAT-Nummern auf,  
die in den einzelnen Rechnungen berechnet wurden und die  
für eine Statistik relevant sind.

Statistik auf den Bildschirm (J/n)<J>: J ,ENTER oder nur ENTER  
(Die Liste erscheint auf dem Bildschirm)  
N ,ENTER , die Liste wird gedruckt.

Danach wird die Statistik der einzelnen Materialnummern ausgegeben.

Ins Zwischenmenü: In beiden Fällen gelangen Sie automatisch wieder ins Zwischenmenü zurück.

## 6.6 Materialzugang (Einkauf)

Wählen Sie Ziffer 6 im Zwischenmenü, ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint folgendes Untermenü:

```
=====
Materialzugang

Was möchten Sie machen?

Materialzugang eingeben           (1)
Eingangsprotokoll drucken        (2)
Nach Material sortiert drucken   (3)
Eingangsprotokoll löschen        (4)

Zurück zum Zwischenmenü          (9)
=====
```

Dieser Menüpunkt dient zur Überwachung des Materialzugangs.

### 6.6.1 Materialzugang eingeben

Wählen Sie Ziffer 1, ENTER.

Geben Sie die Materialnummer ein, unter der das Material, das Sie eingekauft haben, gespeichert ist. (F1 = Liste)

Geben Sie die Grammmzahl ein. (Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Untermenü).

#### HINWEIS

Bei der Frage "Bemerkung" können Sie eine Bemerkung für den Einkauf eingeben. Wenn Sie nur ENTER drücken erscheint "Wareneinkauf". Danach wird nach dem Datum gefragt, an dem Sie das Material eingekauft haben. Wenn Sie nichts eingeben, nimmt das Programm automatisch das Tagesdatum.

Zu Ihrer Sicherheit fragt das Programm:

Alles richtig .....(J/n) ...:

Eingabe "J" und ENTER: das Material wird auf den Einkauf im Materialstamm aufaddiert und gespeichert.

Eingabe "n" und ENTER: es wird nichts gespeichert. Das Programm springt zu "Materialnummer" zurück.

Ins Zwischemenü: Bei der Frage "Materialnummer" nur ENTER drücken.

### 6.6.2 Eingangsprotokoll drucken

Wählen Sie Ziffer 2, ENTER.

Nach Eingabe des Datums und den Material-Nummern wird das Protokoll fortlaufend nach Eingang des Materials gedruckt und dient zur Kontrolle der eingegebenen Zugänge.

### 6.6.3 Nach Material sortiert drucken

Wählen Sie Ziffer 3, ENTER.

Nach Eingabe des Datums und den Material-Nummern wird das Protokoll nach Materialnummern sortiert und dann fortlaufend nach Eingang des Materials gedruckt und dient zur Kontrolle der eingegebenen Zugänge.

#### 6.6.4 Eingangsprotokoll löschen

Wählen Sie Ziffer 4, ENTER.

Nach Eingabe des Datums (von-bis) fragt das Programm zur Sicherheit:

Sind die Daten wirklich richtig??? (J/n) ...:

Eingabe "J" und ENTER: das Zugangsprotokoll von dem angegebenen Zeitraum wird gelöscht, das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

Eingabe "n" und ENTER: es wird nichts gelöscht, das Programm springt zur Frage des Datums zurück.

Wenn Sie hier noch einmal ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.

#### 6.7 Preise verändern

Unter diesem Menüpunkt können Sie die Materialpreise auf schnelle und bequeme Weise ändern, ohne in den Berichtigungsmodus wechseln zu müssen.

Wählen Sie Ziffer 7 im Zwischenmenü, ENTER.

Geben Sie die Materialnummer ein, dessen Preis Sie berichtigen wollen und drücken Sie ENTER. (F1 = Liste)

Wenn Sie nur ENTER drücken gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.

Neben der Materialnummer erscheint jetzt auf dem Bildschirm die Bezeichnung und der alte Preis. Geben Sie jetzt den neuen Preis für das Material ein und drücken Sie ENTER. Wenn Sie nur ENTER drücken, bleibt der Preis erhalten.

Der Cursor steht jetzt wieder bei der Frage der Materialnummer. Möchten Sie keine Berichtigungen mehr vornehmen, drücken Sie bei der Frage der Materialnummer nur ENTER und Sie gelangen wieder ins Zwischenmenü.

#### 6.8 Materialarten bearbeiten

Wählen Sie Ziffer 8 im Zwischenmenü, ENTER

Auf dem Bildschirm erscheint folgendes Untermenü:

```
=====
Materialarten
Was möchten Sie machen?
Materialarten hinzufügen           (1)
Materialarten berichtigen         (2)
Materialarten löschen             (3)
Materialart - Liste erstellen      (4)
Zurück zum Hauptmenü             (9)
=====
```

Bei Auslieferung sind Materialarten vorgegeben. Mit diesem Menüpunkt können sie individuell verändert werden.

## ACHTUNG !

Wenn in Ihrem Rechnungsformular Edelmetall separat ausgewiesen wird, darf die Materialart 2 nur für Edelmetall verwendet werden.

### 6.1.1 Materialarten hinzufügen

Wählen Sie Ziffer 1, ENTER.

Es können insgesamt 9 Materialarten eingegeben werden.

Das Programm fragt:

Materialartnummer ....: 3 , ENTER (Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Untermenü).

Materialarttext .....: Zähne , ENTER. (oder auch Edelmetall, Geschiebe, Lote, Firmennamen, etc)

Wenn alle Daten eingegeben sind fragt das Programm:

"Alles richtig (J/n) ..<J>..."

Eingabe "J" und ENTER oder nur ENTER: die Daten werden gespeichert und das Programm fragt nach der nächsten Materialartnummer.

Eingabe "n" und ENTER: es wird nichts gespeichert und das Programm springt zur Frage der Materialartnummer zurück.

Ins Untermenü: Bei der Frage der Materialartnummer nur ENTER drücken.

### 6.8.2 Materialarten berichtigen

Wählen Sie Ziffer 2, ENTER.

Geben Sie die Materialartnummer ein, die Sie berichtigen möchten, drücken Sie ENTER. Wenn Sie nur ENTER drücken gelangen Sie wieder ins Untermenü. Auf dem Bildschirm erscheinen die gespeicherten Daten der aufgerufenen Nummer. Das Programm fragt:

Welche Zeile bitte ...:

Geben Sie die Zeilennummer ein, die Sie berichtigen möchten, drücken Sie ENTER. Die vorherigen Daten der Zeilennummer sind jetzt gelöscht und Sie können mit der Änderung beginnen. Danach drücken Sie wieder ENTER. Das Programm geht zur Frage "Welche Zeile bitte : " zurück.

Zur nächsten Materialartnummer:

Bei der Frage "Welche Zeile bitte" nur ENTER drücken.

Hinweis: Zeile 1 kann nicht geändert werden.

Ins Untermenü: Bei der Frage der Materialartnummer nur ENTER drücken.

### 6.8.3 Materialartnummer löschen

Wählen Sie Ziffer 3, ENTER.

Geben Sie die Materialartnummer ein, die Sie löschen wollen und drücken Sie ENTER. (Wenn Sie nur ENTER drücken gelangen Sie wieder ins Untermenü).

Zu Ihrer Sicherheit fragt das Programm:

Diese Materialart wirklich löschen (J/n)..<N>.::

Eingabe "N" und ENTER oder nur ENTER: der Vorgang wird abgebrochen, das Programm springt zur Frage der Materialartnummer zurück.

Eingabe "J" und ENTER: die Materialartnummer wird gelöscht, das Programm springt zur Frage der Materialartnummer zurück.

Ins Untermenü: Bei Frage der Materialartnummer nur ENTER drücken.

Beachten Sie bitte die Hinweise zur Löschfunktionen !!!

#### **6.8.4 Materialart - Liste erstellen**

Wählen Sie Ziffer 4, ENTER.

Das Programm fragt:

Von Materialartnummer (Nummer 1).....: 1 ,ENTER (Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.)

Bis Materialartnummer (Nummer 9) <9>: 9, ENTER (Wenn Sie nur ENTER drücken, nimmt das Programm 9.)

Liste auf den Bildschirm (J/n)<J>...: J, ENTER oder nur ENTER die Liste erscheint auf dem Bildschirm  
N, ENTER die Liste wird gedruckt,

Danach springt das Programm zur Frage der Materialnummer zurück. Drücken Sie ENTER und Sie sind wieder im Untermenü.

## **7.0 BEB - Liste bearbeiten**

Wählen Sie Ziffer 7 im Hauptmenü,ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint das Zwischenmenü:

```
=====
BEB - Liste bearbeiten

Was möchten Sie machen?

BEB - Nummer hinzufügen           (1)
BEB - Nummer berichtigen          (2)
BEB - Nummer löschen              (3)
BEB - Liste erstellen              (4)
BEB - Umsatzstatistik             (5)
BEB - Preise bearbeiten            (6)
BEB - Preisliste für Kunden        (7)
BEB - Preisliste kopieren          (8)

Zurück zum Hauptmenü              (9)
=====
```

Im Lieferumfang ist die BEB-90 Liste (LIV) enthalten. Diese BEB- Liste ist nicht mit Preisen versehen ! Die Preise müssen individuell kalkuliert und eingegeben werden.

Gültige BEB-Nummern sind 1 - 8999.

Erklärung der einzelnen Menüpunkte:

### **5.1 BEB - Nummer hinzufügen**

Wählen Sie Ziffer 1 im Zwischenmenü, ENTER.

Bitte geben Sie nun für jede hinzuzufügende BEB - Position folgende Daten ein:

BEB Nummer .....: z.B 1 , ENTER Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü, eventl. hinzugefügte Positionen werden vorher einsortiert.

Hinweis: Die Position 8999 ist als Leistungs-Nummer frei belegbar. Diese Position kann nicht gelöscht werden. In der Rechnungsschreibung wird diese Position mit "L" aufgerufen.

BEB-Bezeichnung ...: (Bezeichnung bis zu 30 Stellen eingeben) , ENTER.

Preis (1) .....: (Preis eingeben, der bei Aufruf der Preisliste 1 im Rechnungsschreibungsprogramm berechnet werden soll) , ENTER.

Preis (2) .....: (Preis eingeben, der bei Aufruf der Preisliste 2 im Rechnungsschreibungsprogramm berechnet werden soll) , ENTER.

Preis (3) .....: (Preis eingeben, der bei Aufruf der Preisliste 3 im Rechnungsschreibungsprogramm berechnet werden soll) , ENTER.

Preis (4) .....: (Preis eingeben, der bei Aufruf der Preisliste 4 im Rechnungsschreibungsprogramm berechnet werden soll) , ENTER.

Abteilung (1-9) ...: (Zu welcher Abteilung gehört die Leistung) ENTER.

Hinweis  
Hier gelten die gleichen Abteilungen, wie bei der BEL bzw. BEL II Liste. Eine Statistik nach BEB-Gruppen erfolgt automatisch bei der Auswertung.

Zeitvorgabe in min ...: (Hier wird die Zeitvorgabe nach den Studien des LIV in 100stel Minuten eingegeben. Im Lieferumfang sind die Zeitvorgaben für jede BEB - Nummer eingegeben.)

Das Programm fragt jetzt:

Alles richtig (J/n) ...:

Eingabe "n" und ENTER: es wird nichts gespeichert. Das Programm springt zur Frage "BEB - Nummer" zurück.

Eingabe "J" und ENTER: die BEB - Nummer wird gespeichert. Die Eingabe der nächsten BEB - Nummer kann erfolgen.

Ins Zwischenmenü: Bei der Frage "BEB - Nummer" nur ENTER drücken.

## **7.2 BEB - Nummer berichtigen**

Wählen Sie Ziffer 2 im Zwischenmenü, ENTER.

Das Programm fragt nach der BEB- Nummer: Geben Sie die BEB- Nummer ein, die Sie berichtigen möchten, ENTER. (Wenn Sie nur ENTER drücken, kommen Sie wieder ins Zwischenmenü.)

Auf dem Bildschirm erscheinen die gespeicherten Daten der aufgerufenen BEB - Nummer.

Das Programm fragt:

Welche Zeile bitte .....:

Geben Sie die Zeilennummer ein, die Sie berichtigen möchten, drücken Sie ENTER. Die vorherigen Daten sind jetzt gelöscht und Sie können mit der Änderung beginnen. Danach drücken Sie wieder ENTER. Das Programm geht zu der Frage "Welche Zeile bitte " zurück.

Zur nächsten BEB- Nummer: Bei der Frage "Welche Zeile bitte" nur ENTER drücken.

Hinweis: Zeile 1 darf nicht geändert werden.

Ins Zwischenmenü: Bei der Frage der BEB- Nummer nur ENTER drücken.

## **7.3 BEB - Nummer löschen**

Wählen Sie Ziffer 3 im Zwischenmenü, ENTER.

Das Programm fragt nach der BEB- Nummer:  
Geben Sie die BEB - Nummer ein, die Sie löschen möchten, ENTER.  
(Wenn Sie nur ENTER drücken, kommen Sie wieder ins Zwischenmenü.)

Auf dem Bildschirm erscheinen die gespeicherten Daten der aufgerufenen BEB - Nummer.

Zu Ihrer Sicherheit fragt das Programm:

Diese BEB wirklich löschen (j/n)...:

Bei Eingabe "n" und ENTER: die BEB - Nummer wird nicht gelöscht.

Bei Eingabe "J" und ENTER: die BEB - Nummer wird aus der Liste gelöscht.

In beiden Fällen springt das Programm zur Frage nach der BEB – Nummer zurück.

Ins Zwischenmenü: Bei der Frage der BEB- Nummer nur ENTER drücken.

#### 7.4 BEB - Liste erstellen

Wählen Sie Ziffer 4 im Zwischenmenü, ENTER.

Das Programm fragt:	Ihre Antwort:
Von BEB - Nummer..(z.B.1)	1 , ENTER (Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.)
Bis BEB - Nummer.. (z.B. 8999)	65 , ENTER
Nur Preise >0 ...(J/n)....<J>	J , ENTER oder nur ENTER (Für eine bessere Übersicht auf dem Bildschirm (oder ausgedruckt) ist es sinnvoll, nur die Preise aufzurufen, deren Preis größer 0 sind.)
BEB auf den Bildschirm (J/n).<J>	J , ENTER oder nur ENTER , (Die Liste erscheint auf dem Bildschirm) N , ENTER (Die Liste wird gedruckt, danach springt das Programm wieder ins Zwischenmenü zurück.)

#### 7.5 BEB - Umsatzstatistik

Wählen Sie Ziffer 5 im Zwischenmenü, ENTER.

Das Programm fragt:	Ihre Antwort:
Von BEB - Nummer.. (z.B.1)	1 , ENTER
Bis BEB - Nummer.. (z.B. 8999)	65 , ENTER
Nur bewegte (größer 'O') .(J/n)	n , ENTER (Das Programm listet auch die BEB - Positionen auf, die im aktuellen Monat nicht bewegt wurden.) J , ENTER (Das Programm listet nur BEB - Positionen auf, die in den einzelnen Rechnungen berechnet wurden.)
Statistik auf dem Bildschirm (j/n)	n , ENTER (Die Statistik wird sofort ausgedruckt.) J , ENTER (Die Statistik für die BEB - Nummern erscheint auf dem Bildschirm, danach die Statistik für die einzelnen Abteilungen.)

In beiden Fällen gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü zurück.

#### 7.6 BEB - Preise bearbeiten

Wählen Sie Ziffer 6 im Zwischenmenü, ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint das Untermenü:

```
=====
Preise verändern

Einzelne Preislisten bearbeiten      1)
Preise kalkulieren                   2)

Zurück zum Zwischenmenü              .9)
=====
```

Hinweis:

Bevor Sie mit der Änderung der Preisliste beginnen, sollten Sie folgendes beachten:

Wenn Sie den alten Preis erhalten wollen, müssen Sie die Preisliste vorher auf eine andere Preisliste kopieren, da die Preislisten nicht mehr automatisch übertragen werden. Bitte lesen Sie dazu Kapitel 5.8.

### 7.6.1 Einzelne Preislisten bearbeiten

Mit diesem Programmteil werden die Preise prozentual erhöht oder gemindert. (Bei Minderung setzen Sie bitte ein Minus "-" vor die Zahl. Achtung: das Zeichen "%" (prozent) braucht nicht angegeben werden.)

Das Programm fragt	Ihre Eingabe
-----	
Welche Preisliste möchten Sie bearbeiten (1 - 4) .....	z.B. 1, ENTER (Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischemenü).
Veränderung Preis (1) in in %	z.B. 2, ENTER (Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischemenü).

Geben Sie jetzt den Rundungssprung ein. Die Preise werden danach aufgerundet :

1 bedeutet: Die preise werden auf 0.01 DM gerundet.  
5 bedeutet: Die preise werden auf 0.05 DM gerundet.  
10 bedeutet: Die preise werden auf 0.10 DM gerundet.  
50 bedeutet: Die preise werden auf 0.50 DM gerundet.

Von BEB-Nummer .....: z.B. 2, ENTER.

Bis BEB-Nummer .....: z.B. 15,ENTER.

Das Programm fragt jetzt:

Alles richtig eingegeben (J/n/e)..:

Eingabe "J" und ENTER: die Preise werden entsprechend gehoben oder abgesenkt. Das Programm springt ins Untermenü.

Eingabe "n" und ENTER: es wird nichts verändert. Das Programm springt ins Untermenü zurück.

Eingabe "e" und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen, das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

## 7.6.2 Preise kalkulieren

Wählen Sie Ziffer 2, ENTER.

Mit diesem Programmteil können Sie die Preise pro BEB-Gruppe nach dem klassischen Prinzip kalkulieren. Setzen Sie die für Ihren Betrieb ermittelten Kosten und Werte ein:

Das Programm fragt	Ihre Eingabe
--------------------	--------------

Welche Preisliste möchten  
Sie bearbeiten (1 - 4) .....

z.B. 1, ENTER (Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischemenü).

Welche BEB-Gruppe ..(00-82)...

als Gruppe gelten die ersten beiden Ziffern. Ziffern eingeben, ENTER.

Geben Sie im weitem Dialog die für Ihren Betrieb gültigen Zahlen ein, drücken Sie nach jeder Eingabe ENTER.

Kostensatz in DM ...(z.B.1.38):

Verteilmfaktor in % (z.B. 25):

Risikozuschlag in % (z.B. 5) .:

Gewinnzuschlag in % (z.B. 15):

Das Programm fragt jetzt:

Alles richtig eingegeben (J/n)...

Eingabe "J" und ENTER: die Preise werden entsprechend gehoben oder abgesenkt. Das Programm springt ins Untermenü.

Eingabe "n" und ENTER: es wird nichts verändert. Das Programm springt ins Untermenü zurück.

## 7.7 Preisliste für Kunden

Wählen Sie Ziffer 7 im Zwischenmenü, ENTER.

Mit diesem Programmteil haben Sie die Möglichkeit für Ihre Kunden eine übersichtliche Preisliste zu drucken. Die Preisliste kann mit einer Überschrift (z. B.: Laborname, Preisliste Nr., gültig ab etc ) versehen werden. Außerdem besteht die Möglichkeit durch Eingabe von Druckbeginn und –ende die Liste auf Ihre Firmenbögen zu drucken.

Das Programm fragt:	Ihre Antwort:
Von BEB - Nummer.. (z.B.1)	1 , ENTER (Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.)
Bis BEB - Nummer.. (z.B. 8999)	65 , ENTER (Wenn Sie nur ENTER drücken, nimmt das Programm 8999)
Welche Preisliste ....(1 - 4)	1 , ENTER (Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.)
Überschrift .....	z.B. "Preisliste gültig ab", "Preisliste Nr. 19", ENTER.

Geben Sie den Druckbeginn pro Seite ein. Wenn Sie nur ENTER eingeben, beginnt der Druck in der 1. Zeile. Sollten Sie Ihren Firmenbogen benutzen, so müssen Sie ausprobieren, ab welcher Zeile die Liste gedruckt werden soll.

Das Programm fragt:

Liste drucken ....(J/n) .....

Bei Eingabe "J" und ENTER: die Liste wird gedruckt.

Bei Eingabe "n" und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen, es wird nichts gedruckt.

In beiden Fällen gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.

## 7.8 BEB - Preisliste kopieren

Wählen Sie Ziffer 8 im Zwischenmenü, ENTER.

Mit diesem Programmteil können Sie die Preise, z.B. der Preisliste 1 in die Preisliste 2 kopieren. Dies ist vor allem bei einer Preisänderung sinnvoll, um den alten Preis zu erhalten, oder um in einer anderen Liste eine Preisänderung festweise durchzuführen. Geben Sie jetzt die Daten ein, die das Programm abfragt.

Zu Ihrer Sicherheit fragt das Programm:

Soll die Liste wirklich kopiert werden ..(J/n) :

Eingabe "J" und ENTER: die Preisliste wird kopiert.

Eingabe "n" und ENTER: die Preisliste wird nicht kopiert.

Ins Zwischenmenü: das Programm springt in beiden Fällen wieder ins Zwischenmenü zurück.

## **9.0 Depotbearbeitung**

Wählen Sie Ziffer 9 im Hauptmenü, ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint das Zwischenmenü:

```
=====
Depotverwaltung

Kundendepot bearbeiten          (1)
Depotauszug (Kunden) drucken   (2)
Eigenes Depot drucken (monatl.) (3)
Eigenes Depot drucken (nach Wahl) (4)

Zurück zum Hauptmenü          (9)
=====
```

Als Depot wird das angelieferte Material eines Kunden sowie das eigene Material angesehen. Bedingung für einen aussagekräftige Verwaltung ist die genaue Eingabe aller Zugänge. Es wird nur fakturiertes Material ausgewertet, keine Reklamationen oder Kulanzen ! Zur genauen Goldverwaltung empfehlen wir das Elektronische Goldbuch.

Erklärung der einzelnen Menüpunkte:

### **9.1 Kundendepot bearbeiten**

Liefert ein Kunde ein Material an, so richten Sie dieses als Depot ein. Sie können pro Kunde 10 Materialien verwalten. Bei der Rechnungsschreibung wird das Material dann nicht vom eigenen Material abgezogen, sondern vom Kundendepot. Die Materialzeile wird mit Materialnummer, Bezeichnung und Einzelpreis (bei Gold = Tagespreis) ausgewiesen, jedoch nicht in der Rechnungssumme berücksichtigt. Zur Vereinfachung können Sie Material, daß Sie bereits im Labor benutzen, mit der gleichen Nummer im Kundenkonto einrichten.

Wählen Sie Ziffer 1 im Zwischenmenü, ENTER.

Geben Sie die Kundennummer ein und drücken Sie ENTER. (F1 = Liste) Das Kundenkonto erscheint auf dem Bildschirm.

#### **Material hinzufügen**

Geben Sie jetzt die Materialnummer ein. Bei Lieferung geben Sie den Zugang ein. Bei Abgang drücken Sie nur ENTER. Der Abgang wird bei der Rechnungsschreibung fortgeschrieben.

#### **Materialnummer berichtigen**

Sollte es notwendig sein, im Kundendepot Berichtigungen vornehmen zu müssen, so können Sie wie bei der Eingabe alle Positionen berichtigen.

#### **Materialnummer löschen**

Drucken Sie vorher einen Depotauszug ! Ein Depotmaterial wird durch Voranstellen des Buchstaben L gelöscht. Wollen Sie z.B. die Nummer 9097 löschen, so geben Sie L9097 ein.

#### **VORSICHT !!!**

Überprüfen Sie nach allen Änderungen im Kundendepot anschließend durch einen Depotauszug, ob die von Ihnen veränderten Werte (speziell der Verbrauch) stimmen. Aus einer Rechnung bekommen Sie ein Depotmaterial nur durch löschen der Materialposition in der Rechnungszeile.

## **9.2 Depotauszug (Kunden) drucken**

Wählen Sie Ziffer 2 im Zwischenmenü, ENTER.

Mit dem Ausdruck über das Kundendepot geben Sie Ihrem Kunden einen genauen Aufschluß über den Verbrauch seines Materials in einem Sammler und in den Einzelnachweisen.

Geben Sie jetzt nacheinander Kundennummer (F1 = Liste), den Monat und das Jahr ein. Drücken Sie nach jeder Eingabe ENTER. Nach erfolgtem Ausdruck springt das Programm ins Zwischenmenü zurück.

## **9.3 Eigenes Depot drucken (monatlich)**

Wählen Sie Ziffer 3 im Zwischenmenü, ENTER.

Geben Sie nacheinander den Monat, das Jahr und die Materialnummern ein, drücken Sie nach jeder Eingabe ENTER.

Der folgende Ausdruck gibt Ihnen eine Einzelaufstellung des eigenen Materialverbrauchs. Nach erfolgtem Ausdruck springt das Programm ins Zwischenmenü zurück.

## **9.4 Eigenes Depot drucken (nach Wahl)**

Wählen Sie Ziffer 4 im Zwischenmenü, ENTER.

Geben Sie den Zeitraum ein, von Monat, bis Monat, das Jahr, von Materialnummer und bis Materialnummer ein, drücken Sie nach jeder Eingabe ENTER.

Der folgende Ausdruck gibt Ihnen eine Einzelaufstellung des eigenen Materialverbrauchs. Nach erfolgtem Ausdruck springt das Programm ins Zwischenmenü zurück.

## **HINWEIS**

Dieser Ausdruck ist am Jahresende eine nützliche Kontrolle des Goldjahresverbrauches als Gegenstück zum Materialzugangsprotokoll.

## **10.0 Tourenliste**

Wählen Sie Ziffer 10 im Hauptmenü, ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint folgendes Zwischenmenü:

```
=====
Tourenliste

Termine hinzufügen                (1)
Termine berichtigen (suchen)     (2)
Einzeltermine löschen            (3)
Tourenliste zeigen/drucken       (4)
Termine bis Datum löschen        (5)

Zurück zum Hauptmenü             (9)
=====
```

Der Tourenplan weicht von der üblichen Programmierung ab. Die meisten Eingaben erfolgen ohne die Bestätigung durch die ENTER-Taste. Diese Maßnahme erlaubt eine sehr schnelle Eingabe, ist aber gewöhnungsbedürftig. Bei der Datumseingabe wurde auch auf die Eingabe des Punktes verzichtet. Richtig eingesetzt wird der Tourenplan zu einem unverzichtbaren Hilfsmittel im Laboralltag.

Erklärung der einzelnen Menüpunkte:

### **10.1 Termine hinzufügen**

Wählen Sie Ziffer 1 im Zwischenmenü, drücken Sie nicht ENTER.

Für jeden Termin, den Sie hinzufügen möchten, geben Sie bitte folgende Daten ein:

Das Programm fragt	Ihre Eingabe
Datum Zahnarzt .....	das Programm schlägt das Tagesdatum vor, z.B.14.02.92 drücken Sie ENTER. Sie können das Datum auch überschreiben, ENTER.
Uhrzeit Zahnarzt .....	z.B. 12.00 , ENTER. (Terminvereinbarung mit dem Kunden.)
Datum Packtisch .....	Das Programm schlägt wieder den 14.02 vor, ENTER.
Uhrzeit Packtisch .....	z.B. 10.00 , ENTER. (Wenn Sie nur ENTER drücken, nimmt das Programm 10.00, 2 Stunden vor Packtermin)
Datum Kontrolltisch .....	Das Programm schlägt wieder den 14.02. vor, ENTER.
Uhrzeit Kontrolltisch.....	z.B. 8.00 , ENTER. (Wenn Sie nur ENTER drücken, nimmt das Programm 8.00, 2 Stunden vor Packtermin)
Kundennummer .....	z.B. 1 , ENTER oder 01 ohne ENTER
Patient .....	z.B. Hans Müller, ENTER (20 Stellen können eingegeben werden.)
Art der Arbeit .....	z.B. Modellguß , ENTER. (Möchten Sie nichts eingeben, drücken Sie nur ENTER.)
Bemerkung .....	z.B. Auftragsblöcke , ENTER. (Möchten Sie nichts eingeben, drücken Sie nur ENTER.)

Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, fragt das Programm:

Alles richtig (J/n/b)..<J>..:

Eingabe "J" oder nur ENTER: der Termin wird gespeichert, das Programm springt zur Frage "Datum Zahnarzt".

Eingabe "n": der Termin wird nicht gespeichert, das Programm springt zur Frage "Datum Zahnarzt".

Eingabe "b": Daten können berichtigt werden. Der Cursor springt Zeile für Zeile zurück. Die vorherigen Daten werden gelöscht und Sie können mit der Korrektur beginnen.

Ins Zwischenmenü: Drücken Sie bei der Frage "Datum Zahnarzt" nur den Buchstaben "e" oder ESC.

#### HINWEIS

Die Termine werden automatisch mit einem Vorlauf von 2 Std vorgeschlagen. Dadurch ist eine schnelle Erfassung möglich. Geht die Uhrzeit vor 7.30, dann geht das Datum einen Tag zurück und die Uhrzeit geht auf 17 Uhr. Achten Sie auf Wochenenden und Feiertage! Ist der Termin ungewöhnlich lang, so wird gewarnt, um auf Fehleingaben aufmerksamzumachen.

### 10.2 Termine berichtigen (suchen)

Wählen Sie Ziffer 2 im Zwischenmenü, drücken Sie nicht ENTER.

Das Programm fragt:

Kundennummer .....: Geben Sie die Kundennummer ein, drücken Sie ENTER. Wenn Sie nur ENTER drücken, springt das Programm zur nächsten Frage. (Zurück ins Hauptmenü nur den Buchstaben "e" drücken.)

Patient .....: Geben Sie den Patientennamen ein, drücken Sie ENTER. Ist der Name nicht bekannt, nur ENTER drücken.

Das Programm sucht die selektierten Termine und fragt nach jedem Termin:

Meinen Sie diesen Termin (J/n/e) .....

Eingabe "n": das Programm sucht den nächsten Termin.

Eingabe "e": das Programm springt zur Frage der "Kundennummer" zurück.

Eingabe "j": das Programm springt jetzt in die Berichtigung. Geben Sie die Zeilennummer ein, die Sie berichtigen möchten, drücken Sie ENTER. Die Daten können jetzt geändert werden, danach drücken Sie wieder ENTER. Verfahren Sie mit jeder Zeile, die Sie ändern wollen.

Möchten Sie die Berichtigungsphase beenden, drücken Sie bei der Frage "Welche Zeile bitte" nur ENTER.

Ins Zwischenmenü: Bei der Frage "Kundennummer" nur den Buchstaben "e" oder ESC drücken.

### 10.3 Einzeltermine löschen

Wählen Sie Ziffer 3 im Zwischenmenü, drücken Sie nicht ENTER.

Das Programm fragt:

Kundennummer .....: Geben Sie die Kundennummer ein Wenn Sie nur ENTER drücken, springt das Programm zur nächsten Frage. Zurück ins Hauptmenü nur den Buchstaben "e" drücken.

Patient .....: Geben Sie den Patientennamen ein, drücken Sie ENTER. Ist der Name nicht bekannt, nur ENTER drücken.

Das Programm sucht die selektierten Termine und fragt nach jedem Termin:

Meinen Sie diesen Termin (J/n/e) .....

Eingabe "n": das Programm sucht den nächsten Termin.

Eingabe "e": die Suche wird abgebrochen. Das Programm springt zur Frage der "Kundennummer" zurück.

Eingabe "j": Zur Sicherheit fragt das Programm:

Diesen Termin wirklich löschen (J/n) ...<N>

Eingabe "J": Der Termin wird gelöscht. Das Programm springt zur Frage der Kundennummer zurück.

Eingabe "n": Der Termin wird nicht gelöscht. Das Programm springt zur Frage der Kundennummer zurück.

Ins Zwischenmenü: Bei der Frage "Kundennummer" nur den Buchstaben "e" oder ESC drücken.

#### 10.4 Tourenliste zeigen / drucken

Wählen Sie Ziffer 4 im Zwischenmenü, drücken Sie nicht ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint folgendes Unterprogramm:

```
=====
Was möchten Sie machen?

Zahnarzttermine anzeigen          (1)
Packtischtermine anzeigen         (2)
Kontrolltischtermine anzeigen     (3)
Zahnarzttermine drucken           (4)
Packtischtermine drucken          (5)
Kontrolltischtermine drucken      (6)
Arbeiten ohne Termin             (7)
Nach Kundennummer selektieren     (8)
Zurück zum Zwischemenü           (9)
=====
```

Erklärung der einzelnen Menüpunkte.

##### 1. Zahnarzttermine anzeigen

Wählen Sie Ziffer 1.

Geben Sie von/bis Datum ein. Drücken Sie nach jeder Eingabe ENTER.

Wählen Sie aus, welche Termine angezeigt werden sollen:

v = Vormittag  
n = Nachmittag  
Ganzer Tag nur ENTER.

Die Terminliste wird auf dem Bildschirm angezeigt.

##### 2. Packtischtermine anzeigen

Wählen Sie Ziffer 2.

Vorgehensweise wie bei Zahnarztterminen.

Die Terminliste wird auf dem Bildschirm angezeigt.

##### 3. Kontrolltischtermine anzeigen

Wählen Sie Ziffer 3.

Vorgehensweise wie bei Zahnarztterminen.

#### **4. Zahnarzttermine drucken**

Wählen Sie Ziffer 4.

Geben Sie von/bis Datum ein. Drücken Sie nach jeder Eingabe ENTER.

Wählen Sie aus, welche Termine angezeigt werden sollen:

v = Vormittag  
n = Nachmittag  
Ganzer Tag nur ENTER.

Die Terminliste wird sofort gedruckt.

#### **5. Paktischtermine drucken**

Wählen Sie Ziffer 5.

Vorgehensweise wie bei Zahnarztterminen.

#### **6. Kontrollischtermine drucken**

Wählen Sie Ziffer 6.

Vorgehensweise wie bei Zahnarztterminen.

#### **7. Arbeiten ohne Termin**

Wählen Sie Ziffer 7.

Diese Termineingaben dienen der laufenden Erinnerung. Bei Arbeiten ohne Termin wird das Datum durch Fragezeichen ersetzt: "??..??..??"

Das Programm fragt:

Auf dem Bildschirm .....(J/n).:

Eingabe "j" : auf dem Bildschirm erscheint die Liste für Arbeiten, für die Sie keinen Termin aufgegeben haben.

Eingabe "n": die Liste wird sofort ausgedruckt.

#### **8. Nach Kundennummer selektieren**

Wählen Sie Ziffer 8.

Mit diesem Programmteil können Sie einen Kunden auswählen. Die Auswahl erscheint als Hinweis im Menü des Tourenplanes. Alle Listen werden dann nur für diesen Kunden angezeigt bzw. ausgedruckt, bis die Auswahl wieder aufgehoben wird.

#### **5. Termine bis Datum löschen**

Wählen Sie Ziffer 5 im Zwischenmenü, drücken Sie nicht ENTER.

Geben Sie ein, bis zu welchem Datum die Termine gelöscht werden sollen. Nach Bestätigung mit ENTER werden die Termine gelöscht und das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

HINWEIS

Je mehr Termine vorhanden sind, desto länger dauert das Sortieren der einzelnen Listen und das Suchen nach Terminen.

## 11.0 Umsatz-, Zeitauswertung Techniker/Kunden

Wählen Sie Ziffer 11 im Hauptmenü, ENTER.

Vorraussetzung für diesen Programmteil ist, daß die einzelnen Positionen in der BEB-, BEL- und BEL II Liste mit kompletten Zeitangaben ausgerüstet sind. Kontrollieren Sie deshalb vorher die Listen.

Als Standardvorgabe werden die Zeiten aus der Refra-Studie herangezogen:

Vollauslastung eines Technikers  
20 Arbeitstage x 8 Stunden = 160 Stunden  
160 Stunden = 9600 Minuten

Sie können jedoch für Ihren Betrieb eigene Zeiten ermitteln und in den Leistungsverzeichnissen eingeben.

Das Programm beginnt sofort mit dem Eingabedialog:

Von Monat .....(01-12) ...: z.B. 4 (für April),ENTER (Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Hauptmenü.)

Bis Monat .....(01-12) ...: z.B. 4 (für April),ENTER (Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Hauptmenü.)

Für welches Jahr ....(jj) .....: z.B. 98, ENTER

Das Programm beginnt sofort mit den Berechnungen und druckt die Auswertung aus.

Zuerst erfolgt die Auswertung für die Techniker. Es wird die Arbeitszeit in Minuten pro Leistungsverzeichnis ermittelt, dann der Umsatz, der in dieser Zeit erarbeitet wurde. Daraus errechnet sich dann der Umsatz pro Minute.

Danach erfolgt die gleiche Auswertung auf Kunden bezogen.

Nach dem Ausdruck springt das Programm zu Hauptmenü zurück.

### HINWEIS

Der Versand wird einzeln aufgeführt.

Leistungen, die keine Zeitangaben enthalten werden ebenfalls gesondert ausgewiesen.

Wenn das Programm bei der Auswertung auf Positionen stößt, die es in den Listen nicht finden kann, so werden Sie mit einem Hinweis darauf aufmerksam gemacht. (Nur der Fall, wenn Sie Positionen gelöscht haben !). Die Statistik kann dann nicht mehr stimmen !

## **13.0 Monatsabschluß**

Wählen Sie Ziffer 13 im Hauptmenü, ENTER

Auf dem Bildschirm erscheint das Zwischenmenü:

```
=====
Monatsabschluß

Was möchten Sie machen?

Umsatzstatistiken drucken      (1)
Monatsabschluß                 (2)
Jahresabschluß                 (3)

Zurück zum Hauptmenü          (9)
=====
```

Neben der Rechnungsschreibung und der Monatsrechnungsschreibung ist dies der wichtigste Programmteil. Hiermit wird ein laufender Monat abgeschlossen.

Der aktuelle Monat ist im gesamten Programm nicht datumsabhängig ! Sie bestimmen, wann die laufende Rechnungsperiode endet !!!

Zur Erleichterung und zeitlichen Optimierung wurden hier die wichtigsten Statistiken zusammengefasst. Wenn Sie diese ausdrucken wollen, müssen dies jetzt vor dem Monatsabschluß durchführen. Alle anderen Statistiken sind jederzeit auch rückwirkend zu erstellen, da sie jeweils neu errechnet werden !

Beim Monatsabschluß werden die laufenden Monatszahlen auf die Jahreszahlen aufaddiert. Die Rechnungsnummer wird bei jedem einzelnen Kunden neu gesetzt. Das Technikergehalt wird auf den nächsten Monat übertragen. Ab jetzt werden Rechnungen bei Stornierung automatisch gutgeschrieben.

Rechnungswiederholungen und Monatsrechnungswiederholungen sind weiterhin möglich !!!

Sie können auf jede geschriebene Rechnung (Monatsrechnung) zurückgreifen !!!

Der letzte Monatsabschluß wird im Bild mit Datum und Uhrzeit angezeigt. Dies soll einen doppelten Monatsabschluß vermeiden.

Erklärung der einzelnen Menüpunkte

### **13.1 Umsatzstatistiken drucken**

Wählen Sie Ziffer 1 im Zwischenmenü, ENTER.

Sie können jetzt wählen, ob Sie die Statistiken ohne einzelne Abfrage drucken wollen.

Wählen Sie J und ENTER, so werden die Statistiken ohne weitere Abfrage der Reihe nach gedruckt. (Regelfall)

Wählen Sie N und ENTER, so zeigt Ihnen das Programm nacheinander die Statistiken, die ausgedruckt werden können:

BEL, BEL II, BEB 90, BEB 97 Material, Kunden, Techniker, Depot Kunden.

Folgende Eingaben stehen Ihnen zur Verfügung:

Alles richtig (j/n/w/e)...:

- Eingabe "j" und ENTER: Die Umsatzstatistik wird sofort gedruckt.

- Eingabe "n" und ENTER: Der Cursor springt in die 1. Zeile zurück.

Ab hier können Sie jede einzelne Zeile neu eingeben. Die vorherigen Daten werden überschrieben. Drücken Sie nach jeder Eingabe ENTER. Die neuen Eingaben werden als Vorgabe abgespeichert.

- Eingabe "w" und ENTER: Möchten Sie die vorgeschlagene Statistik nicht ausdrucken, springt das Programm weiter zur nächsten Statistik. (w=weiter)

- Eingabe "e" und ENTER: Das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

### 13.2 Monatsabschluß

Wählen Sie Ziffer 2 im Zwischenmenü, ENTER.

Bitte achten Sie darauf, daß Sie vor der Durchführung des Monatsabschlusses alle Statistiken ausgedruckt haben. Ein nachträglicher Ausdruck für die Material-, BEL-, BEB 90, BEB 97, BELII, Techniker- und Kundenstatistik ist nicht mehr möglich.

Zu Ihrer Sicherheit fragt das Programm:

Haben Sie alle Statistiken ausgedruckt (J/n) ...:

- Eingabe "n" und ENTER: das Programm springt zurück ins Zwischenmenü.

- Eingabe "j" und ENTER: es geht weiter im Programm "Monatsabschluß".

Das Programm listet Ihnen jetzt nocheinmal die Vorgaben auf, mit welchen Listen und Bereichen ein Monatsabschluß durchgeführt wird.

Das Programm fragt :

Alles richtig ..(j/n/e) ...:

- Eingabe "e" und ENTER: das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

- Eingabe "n" und ENTER: Sie können die Vorgaben in den einzelnen Listen ändern. Geben Sie die Zeilennummer ein, drücken Sie ENTER. Die vorherigen Daten werden überschrieben. Drücken Sie wieder ENTER, das Programm springt zur Frage der Zeilennummer zurück. So können Sie Zeile für Zeile ändern. Möchten Sie keine Änderungen vornehmen, drücken Sie bei der Frage der Zeilennummer nur ENTER. Das Programm fragt jetzt:

Alles richtig (J/n/e) .....

- Eingabe "j" und ENTER: Das Programm springt ins Zwischenmenü zurück. Die Eingaben werden als neue Vorgaben abgespeichert. Der Monatsabschluß kann durchgeführt werden.

- Eingabe "n" und ENTER: das Programm springt in den Korrekturteil zurück.

- Eingabe "e" und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen, das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

- Eingabe "J" und ENTER: es geht weiter im Programm "Monatsabschluß".

Das Programm fragt zur Sicherheit nocheinmal:

Möchten Sie wirklich einen Monatsabschluß machen (j/n) ..:

- Eingabe "n" und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen. Das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

**Eingabe "j" und ENTER: der Monatsabschluß wird sofort durchgeführt !**

Drücken Sie bei der Nachricht "Monatsabschluß erfolgreich durchgeführt" nur ENTER. Das Programm springt zurück ins Zwischenmenü.

### 13.3 Jahresabschluß

Wählen Sie Ziffer 3 im Zwischenmenü, ENTER

Der Jahresabschluß ist mit dem Monatsabschluß vergleichbar. Nur werden jetzt alle Zähler auf Null gesetzt !!! Er ersetzt aber nicht den Monatsabschluss !!! Machen Sie vorher den Monatsabschluss !!!

Er ist nicht an den Monat 12 gebunden, da ein Geschäftsjahr ja auch vom 1.7 bis zum 30.6 gehen kann !!!

#### HINWEIS

Falls Sie eine Jahresstatistik möchten, beachten Sie bitte, daß Sie vor der Durchführung des Jahresabschlusses die gewünschten Statistiken ausdrucken lassen. Wechseln Sie dazu vorher in die entsprechenden Programmteile und wählen Sie den Menüpunkt "Umsatzstatistik drucken". Bei der Frage "Nur bewegte > 0 " antworten Sie mit "N". So erhalten Sie einen Jahresüberblick.

Ein nachträglicher Ausdruck ist nicht möglich.

Zu Ihrer Sicherheit fragt das Programm:

Haben Sie alle Statistiken ausgedruckt (J/n) ...:

- Eingabe "n" und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen, das Programm springt zurück ins Zwischenmenü.

- Eingabe "J" und ENTER: es geht weiter im Programm "Jahresabschluß".

Zur Sicherheit fragt das Programm:

Möchten Sie wirklich einen Jahresabschluß machen? (J/n):

- Eingabe "n" und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen, das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

**Eingabe "j" und ENTER: der Jahresabschluß wird sofort durchgeführt !**

Drücken Sie bei der Nachricht "Jahresabschluß erfolgreich durchgeführt" nur ENTER. Das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

## **14.0 Arbeitsblockbearbeitung**

Wählen Sie Ziffer 14 im Hauptmenü, ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint das Zwischenmenü:

```
=====
Arbeitsblockbearbeitung

Was möchten Sie machen?

Arbeitsblöcke erfassen           (1)
Arbeitsblöcke berichtigen        (2)
Arbeitsblöcke löschen            (3)
Arbeitsblöcke drucken            (4)

Zurück zum Hauptmenü            (9)

Ihre Wahl bitte .....:
=====
```

Bei wiederkehrenden Arbeitsschritten (z.B. OK Totale, Einzelkronen, Modellgußprothesen u.s.w.) ist es sinnvoll, diese Arbeitsvorgänge in einem Arbeitsblock festzuhalten, da sich hier an den Rechnungspositionen nichts ändert. Es erleichtert die Rechnungsschreibung erheblich.

Arbeitsblöcke sind auch unter dem Begriff Jumbos bekannt. Gültige Arbeitsblocknummern sind von 1 - 999.

Erklärung der einzelnen Menüpunkte:

### **14.1 Arbeitsblöcke erfassen**

Wählen Sie Ziffer 1 im Zwischenmenü, ENTER.

Das Programm fragt im Dialog:

Arbeitsblocknummer:           z.B. 1 , ENTER. (Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.)

Jumbobezeichnung:            z.B. 14 er , ENTER.

Geben Sie jetzt nacheinander die Position, die Stückzahl und den Techniker ein.

Hinweis: Wenn nicht genau feststeht, welche Stückzahl oder welcher Techniker in die Rechnungszeile eingegeben werden soll, lassen Sie die Positionen bitte frei und drücken nur ENTER. Sie können bei der Rechnungsschreibung diese Positionen einfügen. Dieser Block wird dann bei Rechnungsschreiben Zeile für Zeile abgearbeitet. Immer wenn das Programm eine "0" (= keine Vorgabe) entdeckt, bleibt es an entsprechender Stelle stehen und fragt nach der Stückzahl oder dem Techniker.

Das Programm fragt jetzt:

Alles richtig ...(J/n)..<N>..:

- Eingabe "n" und ENTER oder nur ENTER: es wird nichts gespeichert. Das Programm springt zu "Arbeitsblocknummer" zurück.

- Eingabe "J" und ENTER: der Arbeitsblock wird gespeichert.

Ins Zwischenmenü: In beiden Fällen bei "Arbeitsblocknummer" nur ENTER drücken.

HINWEIS

Die dreistellige Blocknummer wurde gewählt, um eine bessere Trennung gleicher Arbeitsschritte unter den verschiedenen Leistungsverzeichnissen zu ermöglichen. So könnte z.B. die Blocknummer 1 OK Totale Nummer 101 für BEL, 201 für BEB und 301 für BELII geplant werden.

#### **14.2 Arbeitsblöcke berichtigen**

Wählen Sie Ziffer 2 im Zwischenmenü, ENTER.

Geben Sie die Arbeitsblocknummer ein, die Sie berichtigen möchten, drücken Sie ENTER. (Wenn Sie nur ENTER drücken gelangen Sie wieder ins Untermenü.) Auf dem Bildschirm erscheinen die gespeicherten Daten der aufgerufenen Nummer.

Das Programm fragt:

Welche Zeile bitte ...:

Geben Sie die Zeilennummer ein, die Sie berichtigen möchten, drücken Sie ENTER. Die vorherigen Daten der Zeilennummer sind jetzt gelöscht und Sie können mit der Änderung beginnen. Danach drücken Sie wieder ENTER. Das Programm geht zur Frage "Welche Zeile bitte?" zurück.

Zur nächsten Arbeitsblocknummer: Bei der Frage "Welche Zeile bitte" nur ENTER drücken.

Ins Zwischenmenü: Bei der Frage der Arbeitsblocknummer nur ENTER drücken.

#### **14.3 Arbeitsblöcke löschen**

Wählen Sie Ziffer 3 im Zwischenmenü, ENTER.

Geben Sie die Materialartnummer ein, die Sie löschen wollen und drücken Sie ENTER. (Wenn Sie nur ENTER drücken gelangen Sie wieder ins Untermenü.)

Zu Ihrer Sicherheit fragt das Programm:

Diese Arbeitsblock wirklich löschen (J/n) ...:

- Eingabe "n" und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen, das Programm springt zur Frage der Arbeitsblocknummer zurück.

- Eingabe "j" und ENTER: der Arbeitsblock wird gelöscht, das Programm springt zur Frage der Arbeitsblocknummer zurück.

Ins Zwischenmenü: Bei Frage der Arbeitsblocknummer nur ENTER drücken.

#### **14.4 Arbeitsblöcke drucken**

Wählen Sie Ziffer 4 im Zwischenmenü, ENTER.

Das Programm fragt im Dialog:

Von Arbeitsblock.....: 1, ENTER (Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.)  
Bis Arbeitsblock.....: 5, ENTER

Die Liste wird sofort ausgedruckt. Das Programm springt ins Zwischenmenü zurück.

## 15.0 BELII - Liste bearbeiten

Wählen Sie Ziffer 15 im Hauptmenü, ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint das Zwischenmenü:

```
=====
BELII - Liste bearbeiten

Was möchten Sie machen?

BELII - Nummer hinzufügen      (1)
BELII - Nummer berichtigen     (2)
BELII - Nummer löschen         (3)
BELII - Liste erstellen         (4)
BELII - Umsatzstatistik        (5)
BELII - Preise bearbeiten       (6)
BELII - Preisliste für Kunden   (7)
BELII - Preisliste kopieren     (8)

Zurück zum Hauptmenü          (9)
=====
```

Im Lieferumfang ist die BELII - Liste enthalten.  
Wenn Sie in Ihrem Bundesland schon eingesetzt wird, sind die gültigen Preise eingegeben.  
Zur Sicherheit überprüfen Sie bitte die Preise mit Ihrer aktuellen Liste !

Erklärung der einzelnen Menüpunkte:

Die Handhabung der einzelnen Menüpunkte entspricht genau denen der BEL - Liste. Siehe Kapitel 5.  
Deshalb gehen wir hier nur auf die Abweichungen ein.

## POSITIONSNUMMERN

Die Positionen gleichen im wesentlichen denen der BEL-Liste.  
Einige Positionen sind entfallen. Sie wurden mit anderen Positionen zusammengefaßt, z.B. ist 0008 Stumpf in der neuen Position Krone enthalten.  
Manche Positionen wurden zur größeren Transparenz unterteilt. Dazu wurde ihnen eine Ziffer angehängt, getrennt durch einen Punkt.  
Betrachten Sie diese Positionsnummern einfach als Kommazahlen. Eine ganze Zahl (xxx.0) kann als ganze Zahl, also ohne Punkt und Ziffer 0, eingegeben werden.

Der gültige Eingabebereich ist 1(.0) - 999.9 .

Aus diesem Grund paßt die freie Eingabe von Leistungen, die in der Positionsnummer 8999 abgespeichert wird, nicht mehr in die BELII-Liste. Wechseln Sie dazu in der Rechnung einfach in die BEB- oder BEL-Liste.