

Erste Schritte mit DMP 2000

DMP starten

Wählen Sie nach der Installation der Demo - Version im Startmenü von Windows® den Befehl “**Programme**“ und dann “**DMP 2000**“, um das Programm zu starten oder starten Sie **DMP 2000** direkt über die DMP Verknüpfung (Zahn Icon) auf dem Windows Desktop.

Anmeldemaske

In der Anmeldemaske der Demo - Version müssen Sie zuerst einen Mandanten und einen Benutzernamen auswählen und das zugehörige Paßwort eingeben, bevor Sie mit dem Programm arbeiten können.



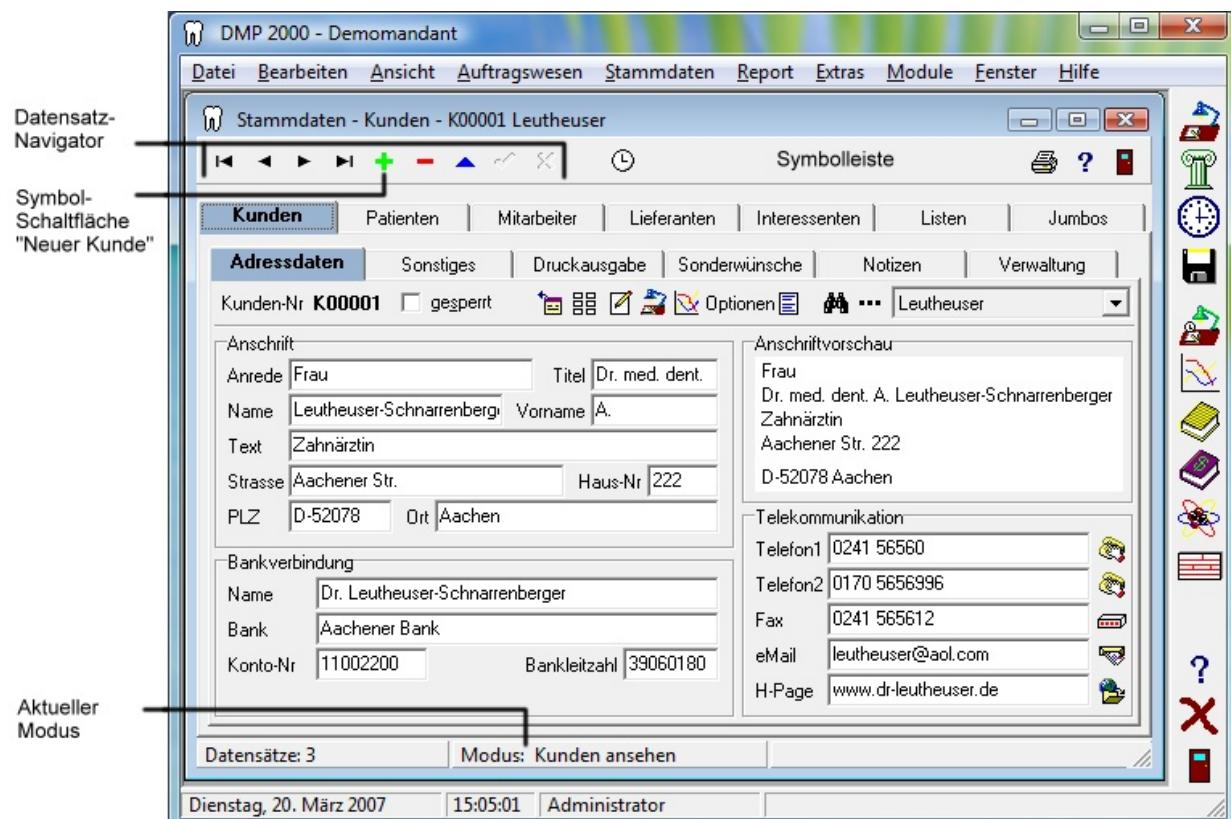
Wenn Sie als Mandant “**Dememandant**“ wählen, stehen Ihnen bereits einige Beispieldaten zur Verfügung. Im Gegensatz dazu wird der “**Hauptmandant**“ mit einer leeren Datenbank ausgeliefert

Das Administrator - **Passwort** lautet jeweils “**popcorn**”!

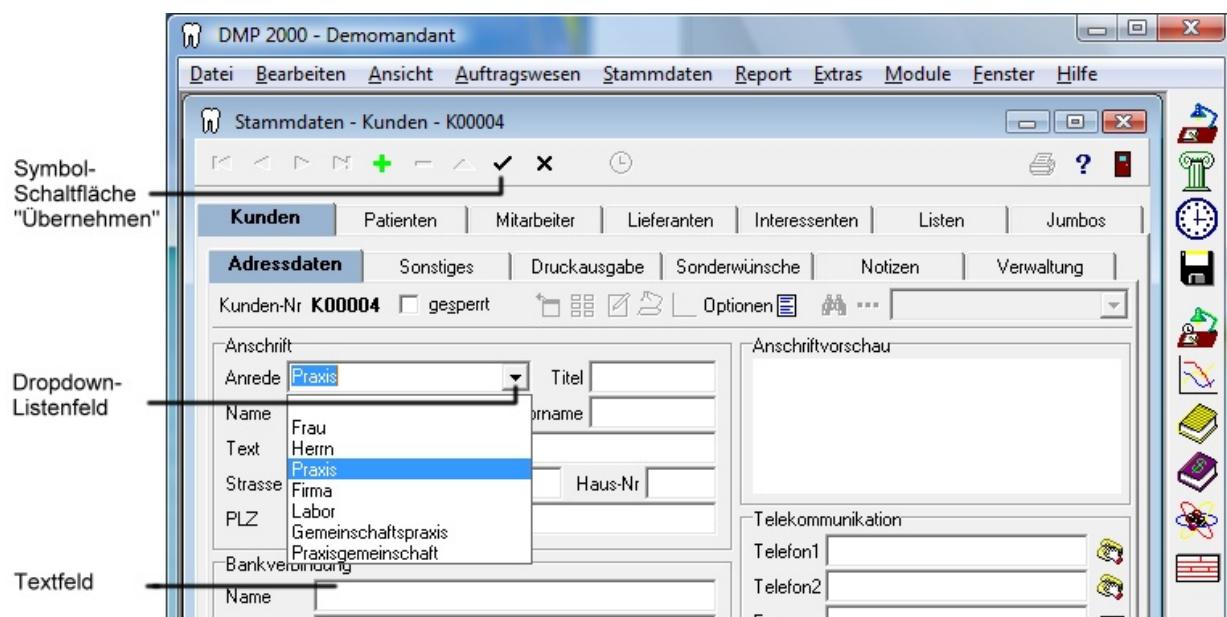
Wenn Sie also zunächst einmal die Handhabung unter DMP kennenlernen und die nachstehend beschriebenen Arbeitsschritte nachvollziehen wollen, melden Sie sich bitte unter dem Mandanten “**Dememandant**” beim Programm an.

DMP-Komponente Stammdaten

Klicken Sie in der Menüleiste des DMP - Bildschirms auf den Befehl **Stammdaten** und dann auf den Befehl **Kunden**. Die folgende Abbildung zeigt das DMP - Fenster der Komponente Stammdaten.



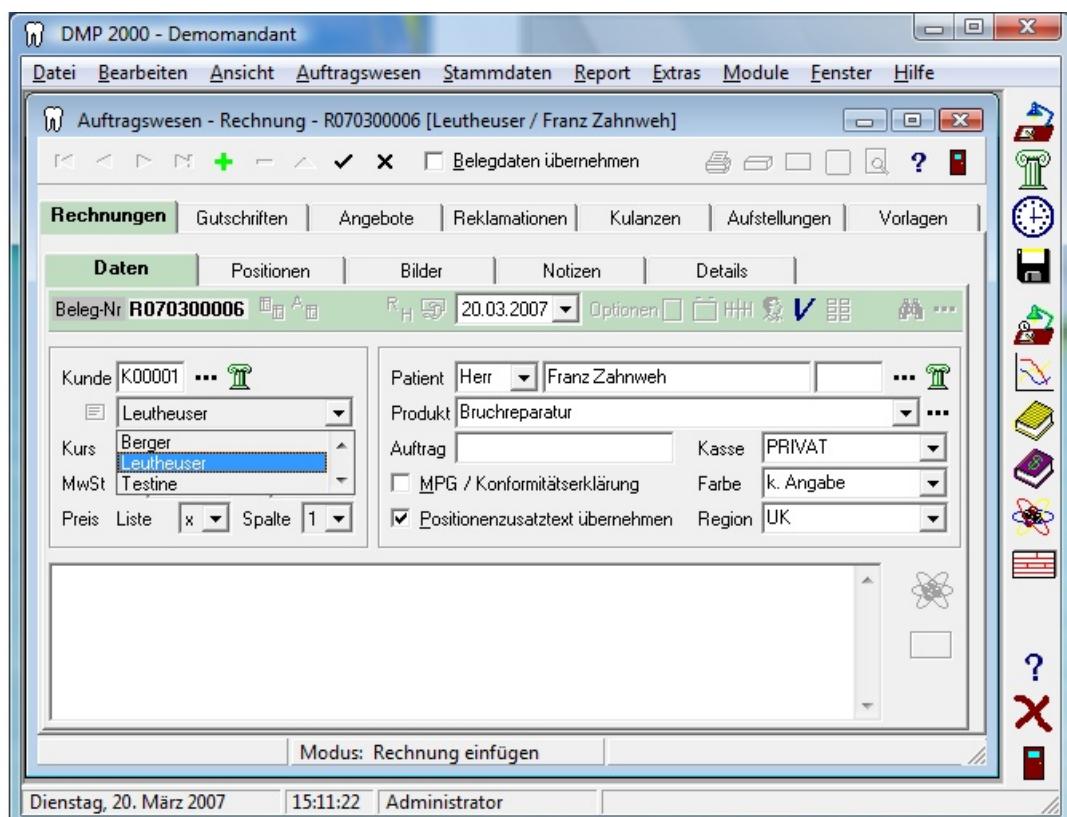
Klicken Sie zur Eingabe eines neuen Kunden im Datensatz-Navigator auf die Symbol-Schaltfläche “**Neuer Kunde**” oder betätigen Sie auf der Tastatur das Plus-Zeichen, so dass ein neuer Datensatz angelegt wird.



Öffnen Sie das Dropdown-Listenfeld und wählen Sie aus der Auswahl-Liste eine Anrede aus. Betätigen Sie die Tabulator-Taste, um ins nächste Textfeld zu gelangen, und geben Sie ggf. den Titel ein. Betätigen Sie jeweils die Tabulator-Taste, um ins folgende Textfeld zu gelangen und füllen Sie die Textfelder aus. Wenn Sie alle Textfelder ausgefüllt haben, klicken Sie zum Speichern der Daten im Datensatz-Navigator auf die Symbol-Schaltfläche "Übernehmen". Geben Sie analog die Daten weiterer Kunden ein. Schließen Sie die Komponente Stammdaten, indem Sie in der Titelleiste auf das Symbol **X** klicken.

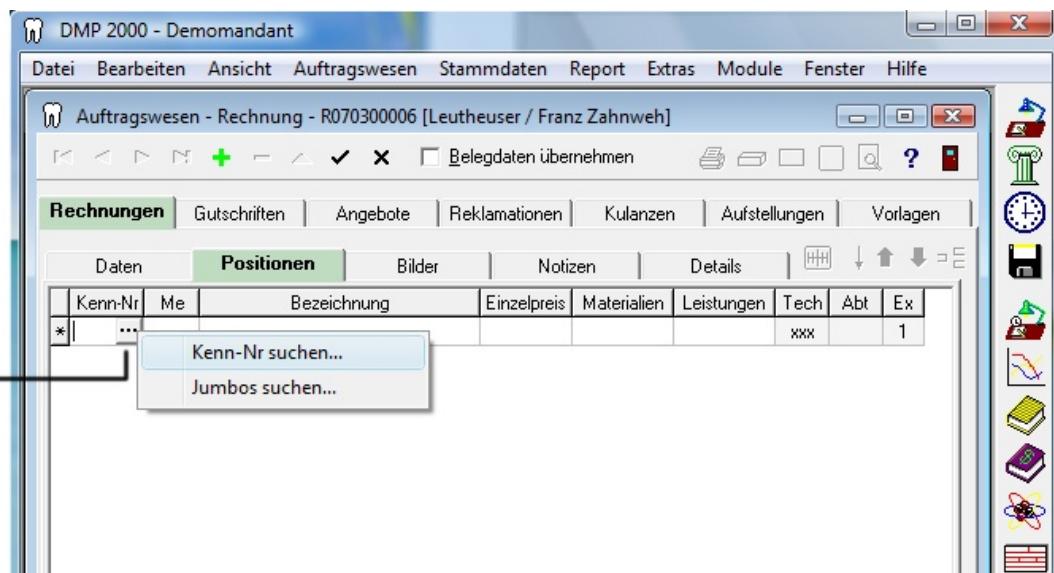
DMP-Komponente Auftragswesen

Öffnen Sie die Komponente Auftragswesen, indem Sie in der Menüleiste des DMP - Bildschirms auf den Befehl **Auftragswesen** und dann auf den Befehl **Rechnungen** klicken. Klicken Sie analog zur Komponente Stammdaten im Datensatz-Navigator (Symbolleiste) der Komponente **Auftragswesen** auf das Symbol "**Neue Rechnung**". Folgende Abbildung zeigt das zugehörige Fenster der Komponente Auftragswesen.

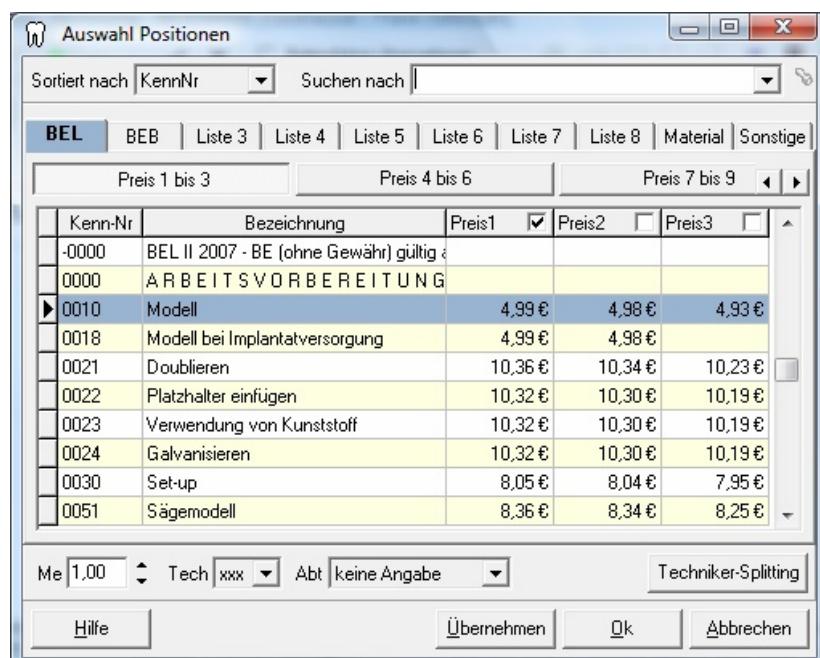


Geben Sie auf der Registerkarte **Daten** zuerst die Kunden- und Patientendaten an, indem Sie diese in die Textfelder mit der Tastatur eingeben oder die gewünschten Daten aus der Auswahlliste des zugehörigen Dropdown-Listenfeldes einfügen. Betätigen Sie dabei analog zur Komponente Stammdaten jeweils die Tabulator-Taste, um ins nächste Feld zu gelangen, wenn Sie die Kunden- und Patientendaten ausschließlich mittels Tastatur durchlaufen möchten.

Wechseln Sie dann zur Registerkarte **Positionen**, indem Sie auf diese Bezeichnung klicken, so dass Ihr Bildschirm wie folgt aussieht.



Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Auswahl Positionen**" und wählen Sie dann Kenn-Nr suchen, um die Belegpositionen einzufügen. Die letzte Abbildung zeigt das Fenster Auswahl Positionen, über welches Sie mehrfach Positionen in den aktuellen Beleg einfügen und auch einzelne Positionen auf bis zu drei Techniker splitten können. (Wenn Sie die Kenn-Nr der einzelnen Positionen auswendig kennen, können Sie die Positionen selbstverständlich auch direkt mit der Tastatur in das Feld Kenn-Nr eingeben, mit der Tabulator- oder Enter - Taste in das folgende Feld springen und die Auswahl der Position mit der Enter-Taste bestätigen.)



Klicken Sie im Auswahl-Fenster auf die Position Modell mit der Kenn-Nr **0010** und dann auf die Schaltfläche "**Übernehmen**". Fügen Sie analog die Position mit der Kenn-Nr **0051** ein.

"Scrollen" Sie mit Hilfe der **Bildlaufleiste** zur Position mit der Kenn-Nr **0120**. Klicken Sie dann auf die Position und auf die Schaltfläche "**Übernehmen**". "Scrollen" Sie dann bis zur Position **0310**, klicken Sie auf diese und

betätigen Sie dann die Schaltfläche "OK". Das Fenster Auswahl Positionen wird daraufhin wieder geschlossen. Um die Rechnung zu speichern, klicken Sie in der Symbolleiste der Komponente Auftragswesen im Datensatz-Navigator auf die Symbol-Schaltfläche "**Übernehmen**".

Die Rechnung ist fertig! Drucken Sie die Rechnung, indem Sie in der Symbolleiste der Komponente Auftragswesen auf das **Drucker - Symbol** klicken.

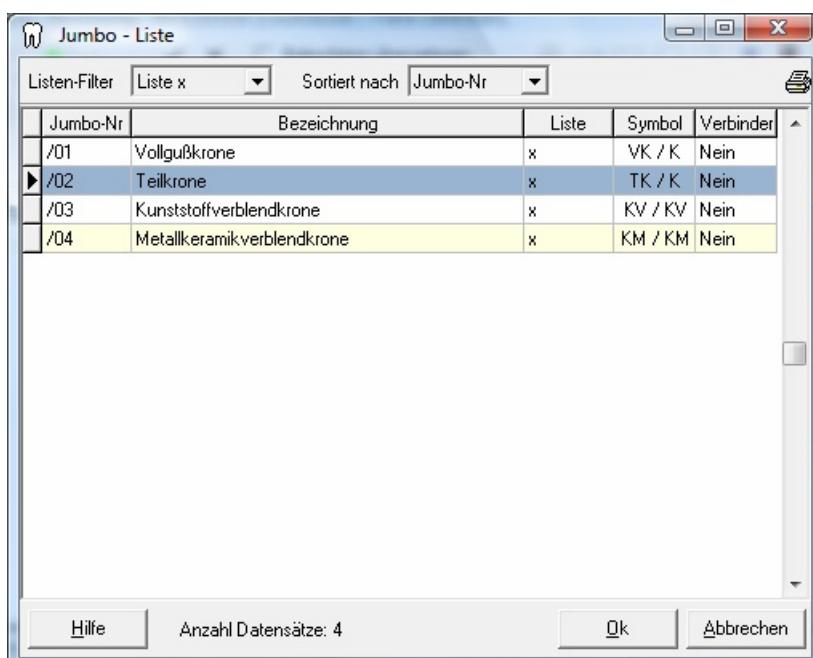
Analog können Sie weitere Rechnungen schreiben. **Beachten Sie**, dass Sie immer erst zur Registerkarte **Daten** wechseln müssen, bevor Sie einen neuen Beleg fakturieren können.

DMP beenden

Wählen Sie in der DMP Menüleiste den Befehl "**Datei**" und dann "**Beenden**", um das Programm zu schließen.

Sonstiges

Die in den Stammdaten unter der Registerkarte Jumbos geführten Jumbos dienen zur Zusammenstellung häufig verwendeter Auftrags- bzw. Belegpositionen als Vorlage und können über die Symbol-Schaltfläche "**Auswahl Positionen**" und dann "**Jumbo suchen...**" im Auftragswesen auf der Registerkarte Positionen zusammen eingefügt werden. Alternativ können alle Jumbos auch über die zugehörige Jumbo-Nr auf der Registerkarte Positionen eingefügt werden, wenn Sie die Jumbo-Nr dort im Feld Kenn-Nr eingeben.



Die aktuellen **Preislisten** ("BEL Listen") sind im Programm hinterlegt und können im Dialog "Stammdaten" auf der Registerkarte "Listen" geladen werden (siehe beiliegende Anleitung: "**Preislisten laden**").

Interessante **Informationen** und **Hilfen** zum Programm finden Sie über den DMP-Menüpunkt: "**Hilfe**".

Hilfethemen
Tipps und Tricks...
Startauswahl...
Handbuch
Erste Schritte
Schulungsunterlagen
Lernvideos
DMP 2000 im Web
Info...

Über den Menüpunkt: "**Lernvideos**" können Sie zu den wichtigsten Anwendungsfällen Videos aufrufen die Sie mit dem Umgang des Programms vertraut machen und einen schnellen Einstieg ermöglichen.

Die "**Schulungsunterlagen**" helfen bei der Vertiefung des gelernten und dienen zur Schrittweisen Programm Einweisung.

Hinweise zu den **Zusatzmodulen** Materialnachweis, Materialbuch, Statistiken, Kassenbuch, Überweisungsträger, Auftragsplanung und Patientenkarte, entnehmen Sie bitte der Online-Hilfe des jeweiligen Moduls oder dem **Online-Handbuch** (Menüpunkt: "Handbuch").

Wenn Sie weitere Fragen zur Handhabung haben, rufen Sie uns an. Wir stehen Ihnen gerne Rede und Antwort.

- Ihr igeda Team -