

# DS-WIN

# UPDATE AKTUELL 4/2024

Stand: Januar 2025

## **PFLICHT- UPDATE**

Bitte spätestens  
vor dem ersten Ar-  
beitstag im Januar  
einlesen



Sehr geehrtes Praxis-Team,

pünktlich zum Ende dieses Quartals stellen wir Ihnen die aktualisierte Version des DS-Win zur Verfügung. Wir arbeiten für Sie kontinuierlich an der Optimierung unserer Produkte, so dass wir auch in diesem Quartal eine Vielzahl an Verbesserungen realisiert haben.

Wir haben insbesondere im Bereich „Patient“ vielfach gewünschte Optimierungen vorgenommen. So gibt es nun Schaltflächen für Kugelkopfaner, Locator und vitalerhaltende Maßnahmen, die EKR-Leistungseingabe wurde optimiert und neue Punkte für die Leistungen 13a-d wurden hinterlegt.

Wir optimieren auch unseren Service kontinuierlich. So finden Sie nun im DS-Win die Online-Hilfe, mit der wir zukünftig die bekannten PDF-Anleitungen ersetzen und in moderner Form direkt im Programm verfügbar machen. Um Sie bei Programmfragen noch besser unterstützen zu können, steht Ihnen unser Kundenservice nun telefonisch und im Live-Chat von Montag bis Freitag von 7:00 bis 18:00 Uhr zur Verfügung.

Besonders hinweisen möchten wir auf die ab dem 15.01.2025 verfügbare neue elektronische Patientenakte („ePA für alle“), die ausschließlich für ausgewählte Testpraxen gilt. Eine bundesweite Nutzung ist somit vorerst ausgeschlossen und wird mit erfolgreichem Abschluss der Testphase durch das BMG/die gematik freigegeben. In der ePA werden relevante Gesundheitsdaten gebündelt und für den Versorgungsalltag zur Verfügung gestellt.

Diese und weitere Inhalte des General-Updates stellen wir Ihnen auch in unserem kostenfreien Webinar „Neues im Generalupdate“ vor. Melden Sie sich gleich an: <https://www.dampisoft.de/webinare/>

Das General-Update 4/2024 enthält zudem neue Prüfmodule. Die Installation der Module ist Voraussetzung für einen reibungslosen Ablauf bei den Abrechnungen. Bitte lesen Sie es daher vor Ihrem ersten Arbeitstag im Januar 2025 ein.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen des neuen Update Aktuell.

Ihr Dampisoft-Team

## Die wichtigsten Änderungen (1/2)

### Neue Prüfmodule

Wir liefern Ihnen, wie in jedem Quartal, die aktuell gültigen Prüfmodule für die einzelnen Abrechnungen mit aus. Nur, wenn Sie die neuen Prüfmodule eingelesen haben, können Sie Ihre Abrechnungen korrekt durchführen.

Seite 6

### Informationen zum Jahreswechsel

Damit der Jahreswechsel in Ihrer Praxis reibungslos vonstatten geht und Sie gut vorbereitet ins neue Jahr starten können, empfehlen wir Ihnen, im DS-Win vorbereitend einige einfache Arbeitsschritte umzusetzen.

Seite 7

### Online-Hilfe für das DS-Win

Mit diesem Update steht Ihnen im DS-Win die neue Online-Hilfe zur Verfügung. Der Aufbau der Online-Hilfe orientiert sich an den Programmbereichen im DS-Win. Zudem steht Ihnen eine Suchfunktion zur Verfügung.

Seite 9

### Erweiterte Servicezeiten

Die Servicezeiten für den Kundenservice per Chat sowie die telefonischen Servicezeiten wurden erweitert. Unser Kundenservice steht Ihnen nun von Montag bis Freitag von 7:00 bis 18:00 Uhr zur Verfügung, unser Chatbot Wicki sogar rund um die Uhr.

Seite 11

## Die wichtigsten Änderungen (2/2)

### Optimierungen im Bereich „Patient“

Im Bereich „Patient“ haben wir Optimierungen vorgenommen. So gibt es nun Schaltflächen für Kugelkopfanker, Locator und vitalerhaltende Maßnahmen. Die EKR-Leistungseingabe wurde optimiert und neue Punkte für die Leistungen 13a-d hinterlegt.

Seite 12

### GOZ: Leistungen kopieren und einfügen

Im GOZ-Leistungsverzeichnis wurde eine neue Schaltfläche zum Kopieren von Leistungen eingefügt. Es werden alle Stammdaten, die Leistungsparameter und die Verkettungen der markierten Leistung kopiert.

Seite 26

### Testphase für neue ePA ab 15.01.2025

Am 15.01.2025 startet für ausgewählte Praxen die Testphase für die elektronische Patientenakte („ePA für alle“). In der ePA werden relevante Gesundheitsdaten gebündelt und für den Versorgungsalltag zur Verfügung gestellt.

Seite 29

<b>1.</b>	<b>Gesetzliche / technische Änderungen</b>		<b>6</b>
1.1.	Prüfmodule	<b>WICHTIG</b>	6
1.2.	Neue Festzuschusspreise ab 01.01.2025		7
1.3.	Neue ZE-Punktwerte ab 01.01.2025		7
1.4.	Informationen zum Jahreswechsel	<b>WICHTIG</b>	7
1.5.	Supportende für Windows 10 im Oktober 2025		8
1.6.	Online-Hilfe für das DS-Win		9
1.6.1.	Aufruf der Online-Hilfe	<b>WICHTIG</b>	9
1.6.2.	Navigation und Aufbau der Online-Hilfe		10
1.6.3.	Suchfunktion		10
1.6.4.	Screenshots vergrößern und verschieben		11
1.7.	Kundenservice: Neue Servicezeiten	<b>WICHTIG</b>	11
1.8.	ePA: Bilder-Upload in die ePA 3.0 vorübergehend eingeschränkt		11
<b>2.</b>	<b>Patient</b>		<b>12</b>
2.1.	Statistik-Datenanalyse: Nach Kooperationsvertragsnummer filtern		12
2.2.	HKP: Art der Krone nach Leistungsübernahme kennzeichnen		14
2.3.	Befund: Neue Schaltflächen für Kugelkopfanter und Locator	<b>WICHTIG</b>	15
2.4.	Befund: Neue Schaltflächen für vitalerhaltende Maßnahmen	<b>WICHTIG</b>	16
2.5.	Leistungserfassung: EKr-Leistungseingabe optimiert	<b>WICHTIG</b>	18
2.6.	BEMA-Leistungen: Neue Punkte für die Leistungen 13 a-d	<b>WICHTIG</b>	18
<b>3.</b>	<b>Formulare</b>		<b>19</b>
3.1.	Hessen: Aktualisierte Checklisten ZE/PAR		19
3.2.	Abrechnungsbüro: Aktualisierte EVE ZAB		20
3.3.	Abrechnungsbüro: Neue EVE FABIUS medical GmbH		22
3.4.	Abrechnungsbüro: Neue EVE GOYA FINANCE AG		23
3.5.	Mecklenburg-Vorpommern: Neues Formblatt ZE-Gutachten		25
<b>4.</b>	<b>Verwaltung</b>		<b>26</b>
4.1.	GOZ-Leistungsverzeichnis: Leistungen kopieren und einfügen	<b>WICHTIG</b>	26
4.2.	Leistungsverzeichnisse: Neue Suchfunktion		27
<b>5.</b>	<b>e-health</b>		<b>28</b>
5.1.	Allgemeine Informationen e-health		28
5.2.	ePA: Testphase für neue ePA ab 15.01.2025	<b>WICHTIG</b>	29
5.3.	eHKP: Meldung bei Verlängerungsantrag 6 Monate nach Genehmigung		30
5.4.	eHKP: Vorgehen bei Störfällen optimiert		30
5.5.	eHKP: Druckdatum nach eAntrag-Erstellung gesperrt		31
5.6.	KIM: Mail-Adressen auf Aktivität prüfen		32
<b>6.</b>	<b>Erweiterungen</b>		<b>33</b>
6.1.	DS-Win-MED: TI-Fachanwendung um „ePA Stufe 3“ erweitert		33
6.2.	DS-Win-MED: 1-Click-Abrechnung über KIM		34
6.3.	DS-Win-MED: Neues Feld „5076“ für Rechnungsnummer		37
6.4.	DS-Win-BuS/MPG: Neue MELAG-Sterilisatoren		37

6.5.	DS-Win-BUS: Belehrungen für Mitarbeiter inaktiv schalten	38
6.6.	DS-Win-Termin: Geräte bei der Terminsuche berücksichtigen	40
6.7.	DS-Win-Termin: Mehrzeilige Makros in E-Mails verwenden	41
6.8.	DS-Win-Org: Mitarbeiter mit offenen Aufgaben auf inaktiv setzen	44

## 1.1. Prüfmodule

WICHTIG

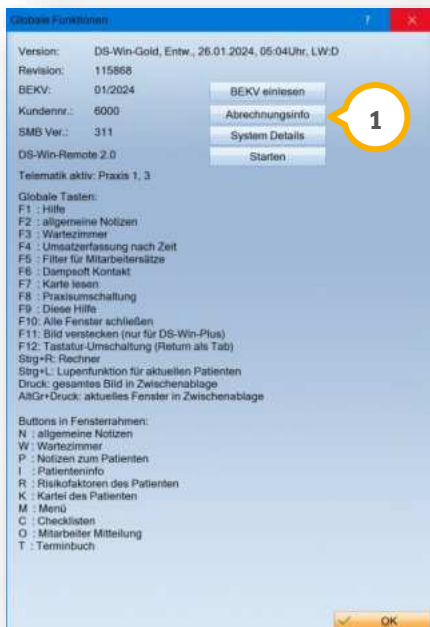
Damit Sie Ihre Abrechnungen korrekt einreichen können, liefern wir Ihnen wie in jedem Quartal die aktuell gültigen Prüfmodule für die einzelnen Abrechnungen mit aus. Bitte lesen Sie das Update vor dem ersten Arbeitstag im Januar ein.

- KCH-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 6.1, einzusetzen ab dem 01.01.2025
- KFO-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 6.4, einzusetzen ab dem 01.01.2025
- KB-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 5.6, einzusetzen ab dem 01.01.2025
- PAR-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 5.1, einzusetzen ab dem 01.01.2025
- ZE-Dateiabrechnung: Prüfmodulversion 7.0, einzusetzen ab dem 01.01.2025
- Ärztliche Dateiabrechnung für MKG-Chirurgen: Paket 2025.1.0 Kernel core-4.2.28, Kryptomodul V1.42.5
- Aktualisierung des Sendemoduls 2.9, einzusetzen ab dem 01.01.2025

Diese Anpassung erfolgt automatisch mit dem Update – Sie müssen dafür nichts weiter tun.

**Tip:** Im DS-Win erhalten Sie jederzeit eine praktische Übersicht der aktuell enthaltenen Prüfmodule. Aktuelle Prüfmodule werden angezeigt, sobald diese gültig sind. Die Prüfmodule finden Sie im Hauptmenü unter „Abrechnung/Info“ oder über die Funktionstaste F9 auf Ihrer Tastatur.

Klicken Sie auf die >>Abrechnungsinfo<< ①.



## 1.2. Neue Festzuschusspreise ab 01.01.2025

Ab dem **01.01.2025** sind neue Festzuschusspreise und ein neuer NEM-Preis gültig. In diesem Update sind die angepassten Festzuschusspreise enthalten. Der neue NEM-Preis beträgt 16,75 EUR.

## 1.3. Neue ZE-Punktwerte ab 01.01.2025

In diesem Update ist der neue ZE-Punktwert von 1,1304 EUR für die GKV sowie der ZE-Punktwert 1,2486 EUR für die Bundespolizei enthalten. Die neuen ZE-Punktwerte sind ab dem **01.01.2025** gültig.

## 1.4. Informationen zum Jahreswechsel

**WICHTIG**

Damit der Jahreswechsel in Ihrer Praxis reibungslos vonstattengehen kann und Sie gut vorbereitet ins neue Jahr starten können, empfehlen wir Ihnen im DS-Win vorbereitend die folgenden Arbeitsschritte umzusetzen:

### BEKV einlesen

Aktualisieren Sie das Bundeseinheitliche Kassenverzeichnis im DS-Win.

Folgen Sie hierfür im DS-Win dem Pfad „Verwaltung/Sonstige Verzeichnisse/BEKV/BEKV einlesen“.

Dampsoft stellt Ihnen das aktuelle BEKV auch zum Download auf der Website [www.dampsoft.de](http://www.dampsoft.de) im Bereich „Service“ unter „Anleitungen & Downloads“ und hier unter „Weitere Downloads“ zur Verfügung.

Sie benötigen Hilfe beim Download und Installation der BEKV? Wir unterstützen Sie gern mit unserem Hilfevideo: <https://www.youtube.com/watch?v=BAi3uLO-1P4>

### Punktwerte einlesen/ändern

Aktualisieren Sie die Punktwerte Ihrer KZV für das neue Quartal.

Sollten Sie von Ihrer KZV eine Datei für die Punktwertänderung zur Verfügung gestellt bekommen, können Sie diese im DS-Win ganz bequem einlesen. Folgen Sie hierfür im DS-Win dem Pfad „Verwaltung/Sonstige Verzeichnisse/Punktwerte einlesen“.

Ist es erforderlich, die Punktwerte manuell anzupassen, empfehlen wir Ihnen unsere Anleitung zur Punktwertänderung im DS-Win: [https://www.dampsoft.de/wp-content/uploads/2018/08/Anleitung\\_Punktwert%C3%A4nderung-im-DS-Win.pdf](https://www.dampsoft.de/wp-content/uploads/2018/08/Anleitung_Punktwert%C3%A4nderung-im-DS-Win.pdf)

## Laborpreise einlesen/ändern

Aktualisieren Sie die Laborpreise Ihrer KZV im DS-Win.

Folgen Sie hierfür im DS-Win dem Pfad „Verwaltung/Leistungsverzeichnisse/Laborpreise einlesen“.

Dampsoft stellt Ihnen die Laborpreisliste für Ihren KZV-Bereich auch auf der Website [www.dampsoft.de](http://www.dampsoft.de) im Bereich „Service“ unter „Anleitungen & Downloads“ und hier unter „Weitere Downloads“ zur Verfügung.

Sie benötigen Hilfe beim Einlesen, Anlegen oder Bearbeiten von Laborpreislisten? Wir unterstützen Sie gern mit unseren Hilfevideos: <https://www.dampsoft.de/service/hilfevideos/>

## Nummernkreise ändern

Arbeiten Sie nicht mit fortlaufenden Rechnungsnummern, passen Sie die Nummernkreise auf das neue Kalenderjahr an. Folgen Sie hierfür im DS-Win dem Pfad „Verwaltung/Praxis/Praxisdaten“ und wählen hier den Reiter „Nummernkreise“ an.

Sie benötigen Hilfe bei der Änderung von Nummernkreisen im DS-Win? Wir unterstützen Sie gern mit unserem Hilfevideo: <https://youtu.be/2oRPMJBFpuE>

## 1.5. Supportende für Windows 10 im Oktober 2025

Microsoft stellt ab **Oktober 2025** den Support für Windows 10 ein. Aus diesem Grund werden das DS-Win und sämtliche Produkterweiterungen ab dem **General-Update 2/2026 (April 2026)** nicht mehr auf Rechnern unterstützt, auf denen das Betriebssystem Windows 10 und ältere Versionen installiert sind.

---

### **Hinweis!**

**Bei Programmstart erhalten Sie diesbezüglich ab Februar 2025 eine Meldung. Wir empfehlen Ihnen dringend, daraufhin Kontakt zu Ihrem Systembetreuer aufzunehmen, um auf ein aktuelles Betriebssystem umzustellen.**

---

Zusätzlich finden Sie Anleitungen zur Umstellung von Arbeitsplätzen auf ein unterstütztes Betriebssystem unter: <https://www.dampsoft.de/service/infos-fuer-systembetreuer/>.



## 1.6. Online-Hilfe für das DS-Win

**WICHTIG**

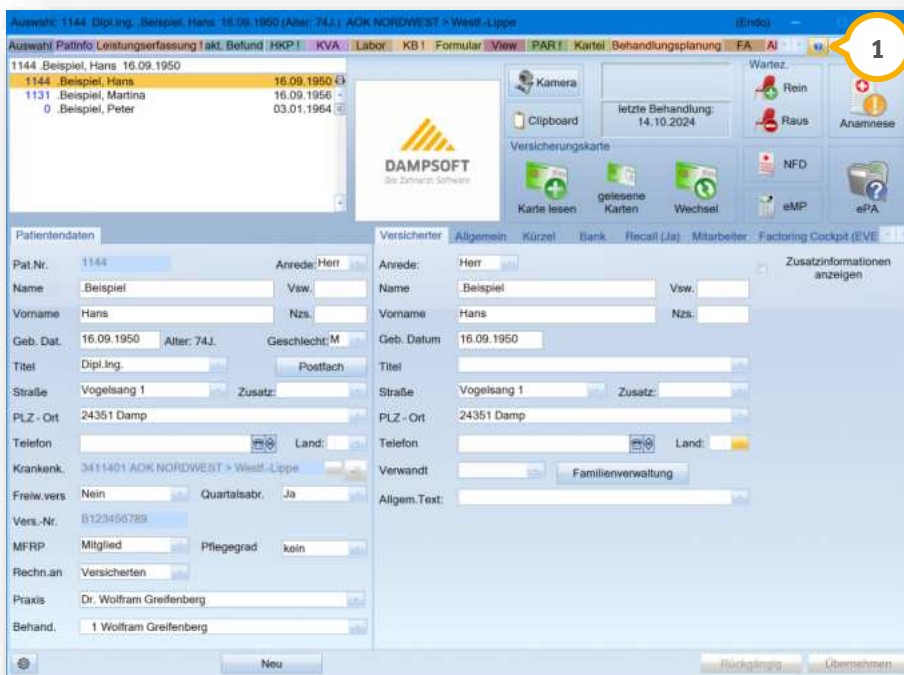
Mit diesem Update steht Ihnen im DS-Win die neue Online-Hilfe zur Verfügung.

### Hinweis!

Bitte beachten Sie, dass wir Ihnen eine erste Testversion der Online-Hilfe zur Verfügung stellen. Die Online-Hilfe befindet sich derzeit im Aufbau und wird stetig erweitert. Bis zum endgültigen Umstieg auf die Online-Hilfe finden Sie alle Anleitungen wie gewohnt im Service-Bereich auf unserer Website.

### 1.6.1. Aufruf der Online-Hilfe

Sie können die Online-Hilfe im DS-Win über die F1-Taste oder über das Fragezeichen  in Dialogen aufrufen.



Die Online-Hilfe öffnet sich in Ihrem Standard-Internetbrowser.

Zusätzlich können Sie die Online-Hilfe über folgenden Link auf allen mobilen Endgeräten aufrufen:  
[https://ds-win-hilfe.dampsoft.de/current\\_version/](https://ds-win-hilfe.dampsoft.de/current_version/)

## 1.6.2. Navigation und Aufbau der Online-Hilfe

Der Aufbau der Online-Hilfe orientiert sich an den Programmbereichen im DS-Win.  
Die entsprechenden Programmbereiche werden im Navigationsmenü auf der linken Seite angezeigt.

Um die Hilfe zu einem Programmbereich zu öffnen, klicken Sie auf den gewünschten Menüpunkt.

Die weiteren zugehörigen Programmbereiche werden im Navigationsmenü ausgeklappt.

Wenn Sie einen Menüpunkt ausgewählt haben, wird die Hilfestellung angezeigt.

Mit den Pfeilen oben rechts können Sie die Seiten der Online-Hilfe durchblättern.

## 1.6.3. Suchfunktion

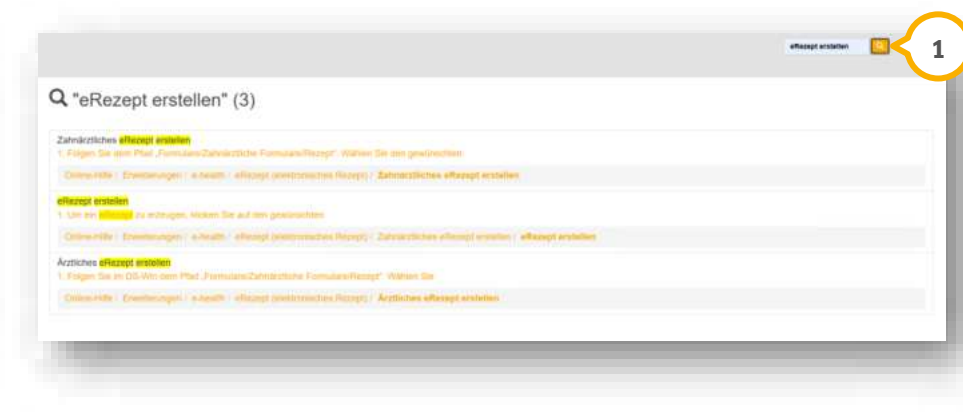
Um den gesamten Inhalt nach Schlagwörtern zu durchsuchen, steht eine Suchfunktion zur Verfügung.  
Mit der Suchfunktion können Sie gezielt die verwendeten Begriffe innerhalb der Online-Hilfe finden.

**Tipp:** Beachten Sie die Schreibweise der Suchbegriffe und verwenden Sie allgemeine Oberbegriffe, z. B. „eRezept“ oder „eRezept erstellen“ statt „Wie erstelle ich ein eRezept?“.

### Hinweis!

**Es handelt sich bei der Suche um eine Volltextsuche.  
Derzeit können ausschließlich Begriffe gefunden werden, die in der Online-Hilfe verwendet werden.**

Geben Sie das Schlagwort in die Suchleiste oben rechts ein.



Klicken Sie auf die Lupe **1** oder nutzen Sie die Enter-Taste.

Es werden alle Ergebnisse zu Ihrer Suche angezeigt.

## 1.6.4. Screenshots vergrößern und verschieben

Um einen Screenshot zu vergrößern, klicken Sie auf den gewünschten Screenshot.

Die Größe des Screenshots lässt sich manuell anpassen. Halten Sie dafür die Strg-Taste gedrückt und nutzen Sie das Scrollrad.

Um einen Screenshot zu schließen, klicken Sie auf das „X“ oben rechts.

Alternativ klicken Sie erneut auf den Screenshot oder nutzen Sie die ESC-Taste.

**Tipp:** Sie können Screenshots verschieben, indem Sie auf den Screenshot klicken und an die gewünschte Position ziehen.

## 1.7. Kundenservice: Neue Servicezeiten

WICHTIG

Die Servicezeiten für den Kundenservice per Chat sowie die telefonischen Servicezeiten wurden erweitert:

- Montag bis Freitag 7:00 – 18:00 Uhr

**Tipp:** Sie können die Kontaktinformationen wie gewohnt mit der Funktionstaste F6 aufrufen. Alternativ klicken Sie im Hauptmenü auf das Fragezeichen-Symbol und wählen Sie „Dampsoft-Kontakt“ aus.

## 1.8. ePA: Bilder-Upload in die ePA 3.0 vorübergehend eingeschränkt

Das Hochladen von Bildern in die ePA 3.0 wurde vorübergehend durch den Gesetzgeber eingeschränkt. Bildformate können voraussichtlich wieder in der neuen ePA-Version hochgeladen werden, die ab Juli 2025 veröffentlicht werden soll.

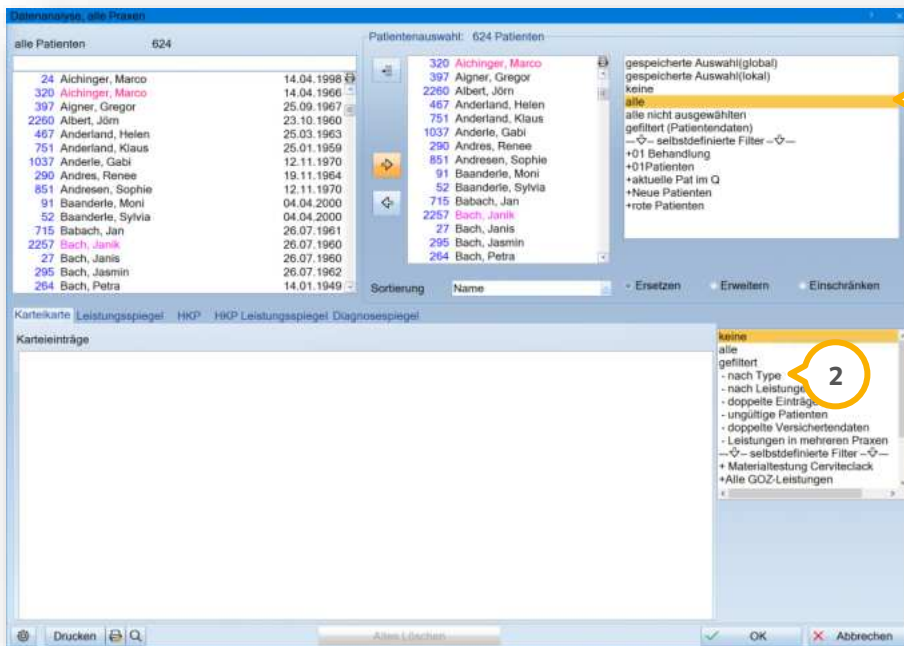
Weitere Informationen zum Veröffentlichungsdatum entnehmen Sie der Website des Bundesministeriums für Gesundheit.

Übergangsweise empfehlen wir Ihnen, die Bilder in ein Textverarbeitungsprogramm einzufügen und als PDF-Dokument hochzuladen.

## 2.1. Statistik-Datenanalyse: Nach Kooperationsvertragsnummer filtern

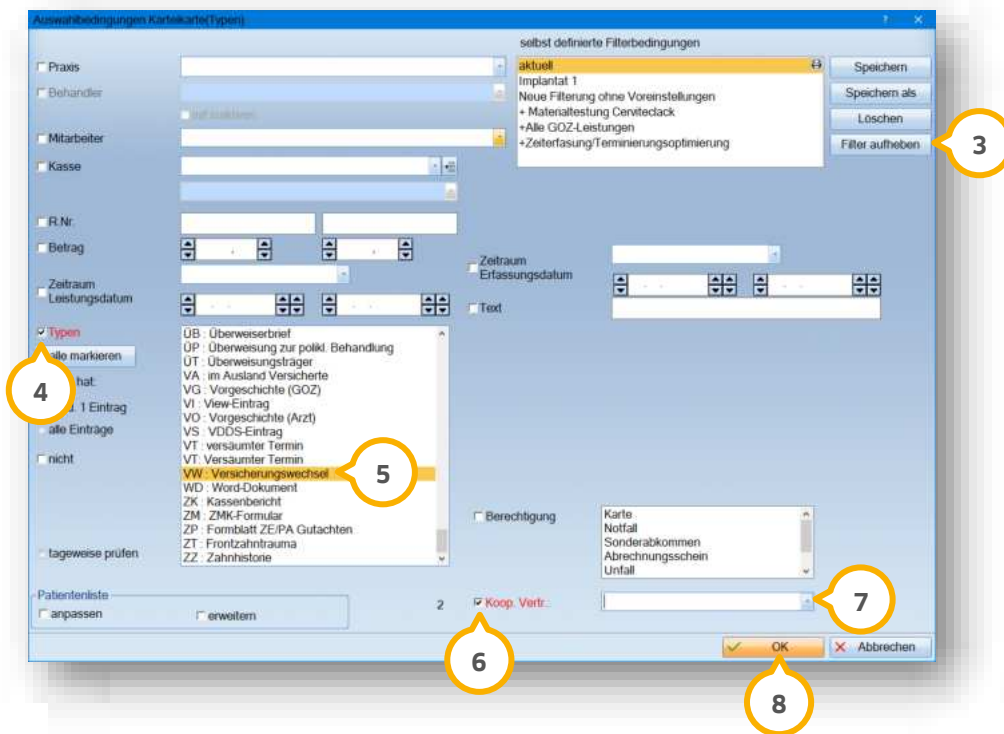
In der Statistik-Datenanalyse können Sie ab sofort nach der Kooperationsvertragsnummer filtern.

Folgen Sie dem Pfad „Statistik/Datenanalyse“.



Wählen Sie im Bereich ① „alle“ aus.

Wählen Sie im Bereich ② „nach Type“ aus.



**Tipp:** Um sicherzustellen, dass bereits eingestellte Filterbedingungen die Ergebnisse nicht verfälschen, können Sie auf >>Filter aufheben<< ③ klicken.

Setzen Sie die Auswahl bei „Typen“ ④.

Wählen Sie „VW: Versicherungswechsel“ ⑤ aus.

Setzen Sie die Auswahl bei „Koop. Vertr.“ ⑥.

Geben Sie die Kooperationsvertragsnummer in das Feld ⑦ ein oder wählen Sie die gewünschte Nummer aus.

Klicken Sie auf >>OK<< ⑧.

Um die Kooperationsvertragsnummer zu hinterlegen, öffnen Sie den gewünschten Patienten in der Patientenauswahl und klicken Sie auf >>Wechsel<<.

vom	bis	St.	Ber.	Kasse
01.10.2023	31.12.2023	M	E	AOK PLUS Sachsen
01.07.2024	30.09.2024	M	E	AOK PLUS Sachsen
01.10.2024	31.12.2024	M	E	AOK PLUS Sachsen

Berechtigung: Ersatznachweis = Kostel... KVK eGK eGK gültig ab: 01.10.2024  
MFRP: Mitglied 000 eGK gültig bis: ...  
Krankenkasse: 7299005 AOK PLUS Sachsen  
Versichert.-Nr.: J123456789 WOP: ...  
Rechtskreis: k.A. bes. Pers.gr.: k.A. DMP: k.A.  
Kartensatz gültig vom: 4/2024 01.10.2024 Koop. Vertr.:  
Kartensatz gültig bis: 31.12.2024  
Lesedatum/Abgabe des Behandlungsscheins: 06.11.2024

Postfach:  
PLZ: Ort: Postfach: Land:

Löschen OK Abbrechen Rückgängig Übernehmen

Geben Sie die Nummer in das Feld „Koop. Vertr.“ 9 ein.

### 2.2. HKP: Art der Krone nach Leistungsübernahme kennzeichnen

Wenn Sie in einem HKP das Kürzel „J“ eintragen und die dazugehörige GOZ-Position übernehmen, erhalten Sie ab sofort folgende Abfrage:

Hinweis (100131)

Geben Sie die Art der Krone für Zahn 24 an.

Keramik Cerec

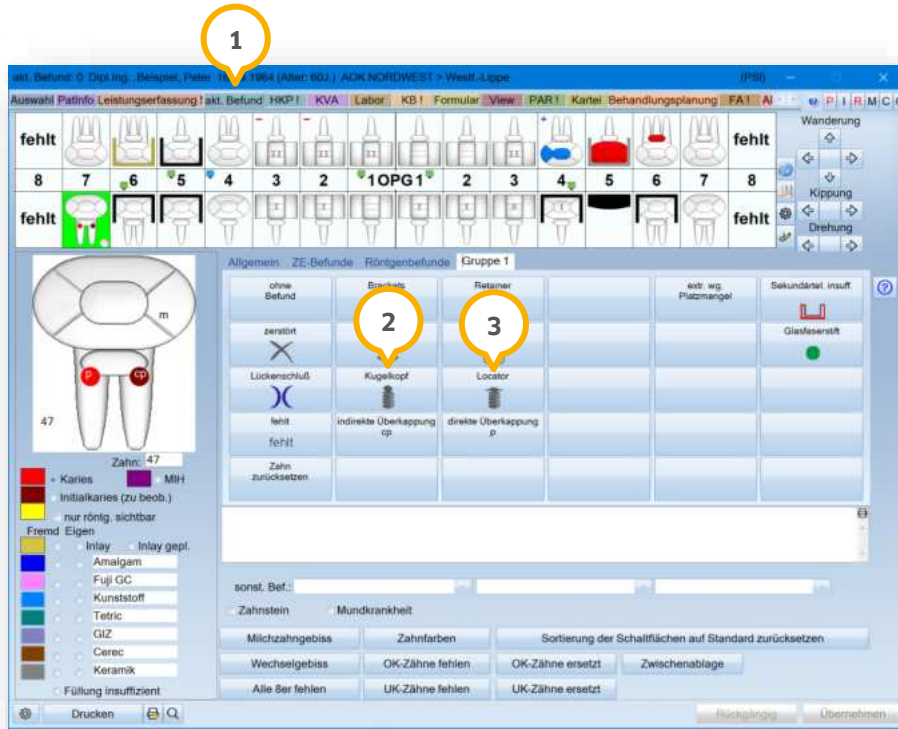
Wählen Sie Keramik (blau) 1 oder Cerec (gelb) 2 aus.

## 2.3. Befund: Neue Schaltflächen für Kugelkopfanker und Locator

**WICHTIG**

Mit diesem Update stehen Ihnen Befundschaltflächen für Kugelkopfanker und Locator zur Verfügung. Somit können Sie zukünftig Verbindungsstücke für Implantate im Befund erfassen.

Öffnen Sie den gewünschten Patienten und wechseln Sie in den Reiter „akt. Befund“ ①.



**Tipp:** Die Anordnung der Befundschaltflächen richtet sich nach Ihren individuellen Einstellungen. Sie können die Anordnung der Schaltflächen verschieben, indem Sie eine Schaltfläche mit gedrückter rechter Maustaste an die gewünschte Position verschieben.

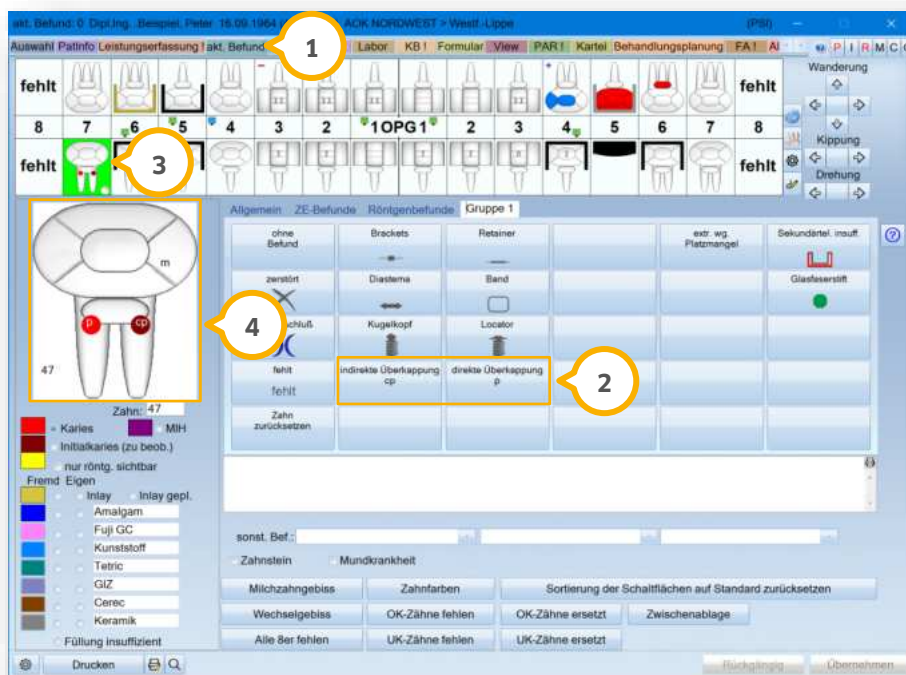
Wählen Sie >>Kugelkopf<< ② oder >>Locator<< ③ aus den Schaltflächen aus.

## 2.4. Befund: Neue Schaltflächen für vitalerhaltende Maßnahmen WICHTIG

Mit diesem Update wurde die Befundanzeige für vitalerhaltende Leistungen optimiert. Zu diesem Zweck stehen Ihnen zukünftig die Befundschaltflächen für die direkte Überkappung (p) und die indirekte Überkappung (cp) im aktuellen Befund zur Verfügung.

Wenn Sie die Leistungen p oder cp (für BEMA oder GOZ) eingeben, wird im Befund die optimierte Befundanzeige übernommen. Zusätzlich erhalten Sie bei mehrwurzeligen Zähnen eine Abfrage der betroffenen Wurzelkanäle.

Öffnen Sie den gewünschten Patienten und wechseln Sie in den Reiter „akt. Befund“ 1.



**Tipp:** Die Anordnung der Befundschaltflächen richtet sich nach Ihren individuellen Einstellungen. Sie können die Anordnung der Schaltflächen verschieben, indem Sie eine Schaltfläche mit gedrückter rechter Maustaste an die gewünschte Position verschieben.

Wählen Sie >>direkte Überkappung p<< oder >>indirekte Überkappung cp<< 2 aus den Schaltflächen aus.

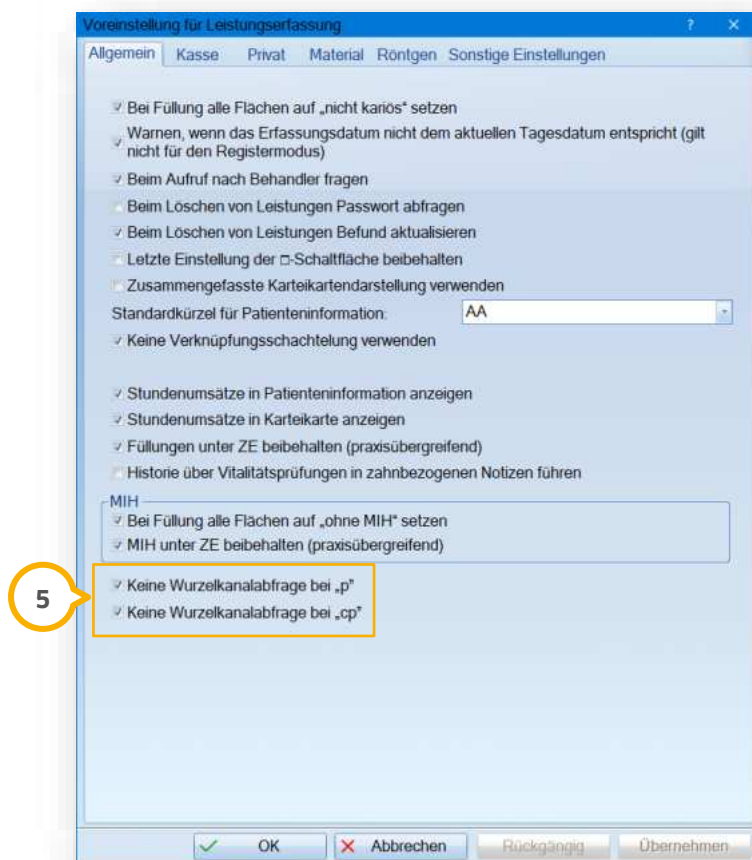
Die direkte Überkappung wird mit einem hellroten Punkt oberhalb des Wurzelkanals dargestellt und die indirekten Überkappung mit einem dunkelroten Punkt 3.

In der vergrößerten Ansicht 4 werden zusätzlich die Kürzel p oder cp entsprechend in weißer Schrift angezeigt.

Wenn Sie keine Wurzelkanalabfrage für „p“ und/oder „cp“ erhalten möchten, öffnen Sie in der Leistungserfassung die Voreinstellungen.

**Tipp:** Ohne Wurzelkanalabfrage wird der Befund mittig eingetragen.



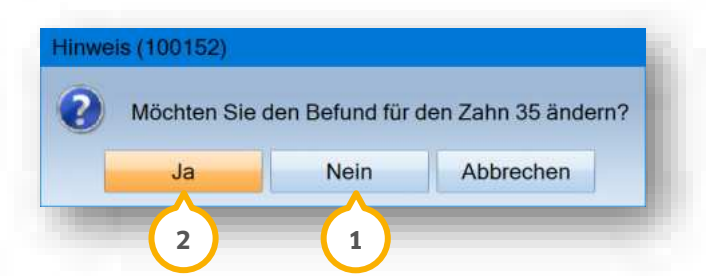


Setzen Sie die gewünschte Auswahl ⑤ im Reiter „Allgemein“.

### 2.5. Leistungserfassung: EKr-Leistungseingabe optimiert

WICHTIG

Die EKr-Leistungseingabe wurde optimiert. Sie erhalten ab sofort eine zusätzliche Abfrage zur Befundänderung. Die Leistung wird unabhängig von der Befunddarstellung abgerechnet.



Wenn Sie auf >>Nein<< ① klicken, erhalten Sie keine Abfrage nach der geplanten Versorgung und der Befund wird nicht geändert.

Zusätzlich können Sie die Erfassung der EKr-Leistung abbrechen.

Wenn Sie auf >>Ja<< ② klicken, erhalten Sie wie gewohnt die Abfrage nach der geplanten Versorgung.

### 2.6. BEMA-Leistungen: Neue Punkte für die Leistungen 13 a–d

WICHTIG

Aus Umweltschutzgründen wird die Verarbeitung von Dentalamalgam ab dem **01.01.2025** in der EU verboten. Aufgrund des Verbots wurden die Punkte der BEMA-Leistungen 13 a–d angepasst.

Die aktualisierten Punkte werden mit diesem Update automatisch für die Berechnung herangezogen.

#### Hinweis!

**Beachten Sie, dass die Beträge auf dem KVA/HKP nicht automatisch geändert werden können. Um Abweichungen zwischen dem Kostenvorschlag und der Rechnung zu vermeiden, ist es daher notwendig, bereits aufgestellte MKV-Pläne oder HKPs mit MKV-Leistungen im Jahr 2025 nach Einlesen des General-Updates neu zu berechnen.**

**Tipp:** Da die BEMA-Leistungen 13aA–13dA und 13 e–h aufgrund der geänderten Richtlinie unzulässig sind, können Sie diese im BEMA-Leistungsverzeichnis inaktiv setzen.

Wenn Sie die Leistungen 13aA–13dA und 13 e–h dennoch erfassen, erhalten Sie ab dem 01.01.2025 eine Meldung.

## 3.1. Hessen: Aktualisierte Checklisten ZE/PAR

Die Checklisten für ZE/PAR wurden aktualisiert.

Sie finden die Checklisten unter dem Pfad „Formulare/Zahnärztliche Formulare/Formulare für Gutachter/Checkliste zur Begutachtung ZE/PA“.

Wählen Sie den gewünschten Patienten.

Alternativ öffnen Sie den Patienten über die Patientenauswahl.

Wechseln Sie in den Reiter „Formular“ ①.



Klicken Sie auf >>Checklisten<< ②.

**Checkliste: Planungsgutachten ZE**  
Diese Checkliste bitte ausgefüllt und zusammen mit den übrigen Unterlagen an die Gutachterin bzw. den Gutachter übersenden. Soweit alle Unterlagen elektronisch übersendet werden, ist auch die Checkliste elektronisch zu übersenden.

Praxis: Karla Müller  
Name: Dr. Wolfgang Greifenberg  
Ort: Reinhardstr. 28 10117 Berlin

29.08.2024  
Datum (ohne Unterschrift/Stempel gültig)

Patient(in): Peter Beispiel  
Initialen des/der Patient/in PB  
HKP vom:

Voraussetzungen gemäß ZE - Richtlinie	
Mitwillen des Patienten sichergestellt	<input type="checkbox"/>
Mündigkeit des Patienten hinreichend	<input type="checkbox"/>
Sensibilisierung	<input type="checkbox"/>

Checkliste ZE Hessen (2024)  
Checkliste ZE Hessen (2024)  
Checkliste PA Hessen (2024)

1 Dr. Wolfram Greifenberg

Auftrag

OK Abbrechen

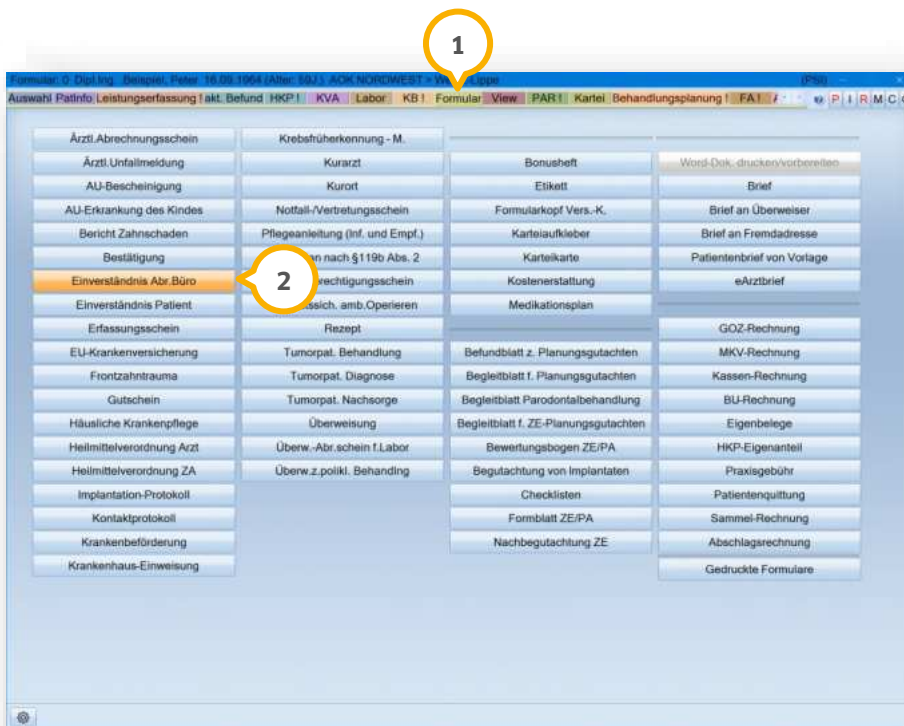
Wählen Sie aus der Auswahlliste ③ die Option „Checkliste ZE Hessen (2024)“ oder „Checkliste PA Hessen (2024)“.

## 3.2. Abrechnungsbüro: Aktualisierte EVE ZAB

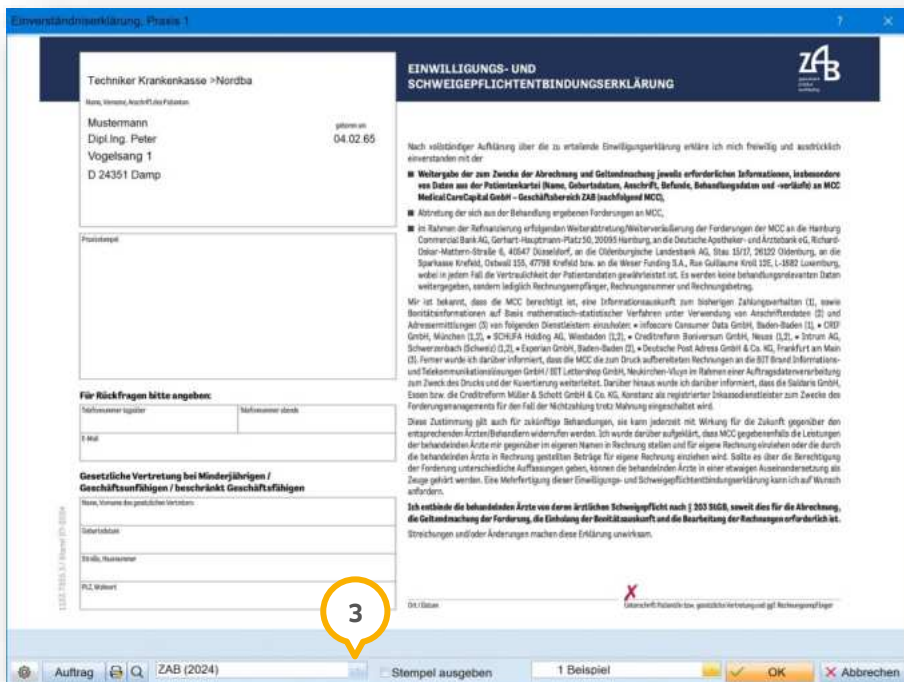
Die Einverständniserklärung für die ZAB wurde aktualisiert.

Öffnen Sie den gewünschten Patienten über die Patientenauswahl.

Wechseln Sie in den Reiter „Formular“ ①.



Klicken Sie auf >>Einverständnis Abr. Büro<< ②.



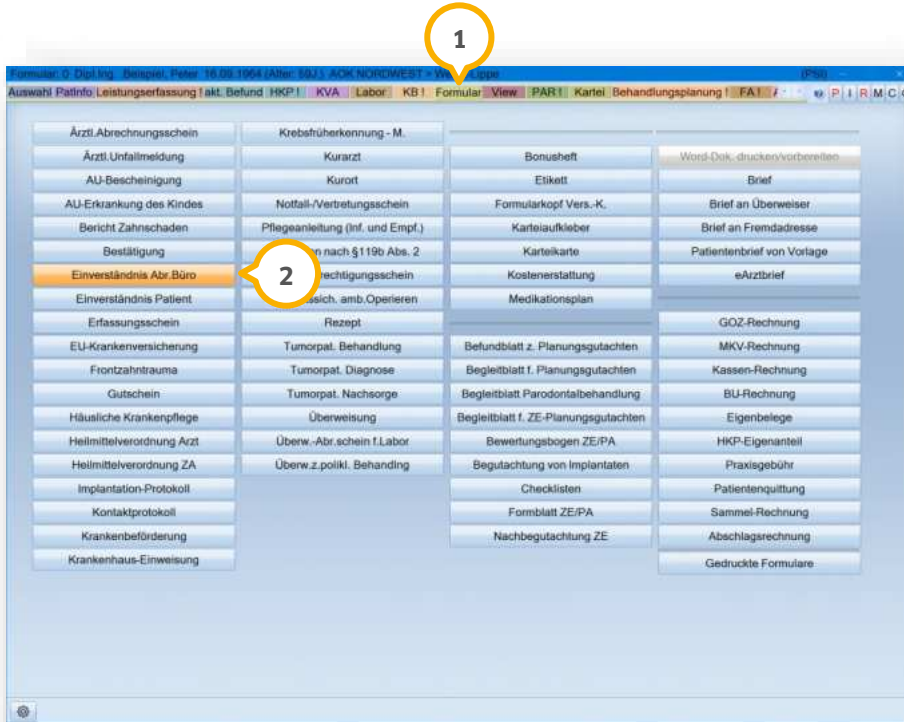
Wählen Sie aus der Auswahlliste ③ die Option „ZAB (2024)“.

## 3.3. Abrechnungsbüro: Neue EVE FABIUS medical GmbH

Die Einverständniserklärung für die FABIUS medical GmbH wurde hinzugefügt.

Öffnen Sie den gewünschten Patienten über die Patientenauswahl.

Wechseln Sie in den Reiter „Formular“ ①.



Klicken Sie auf >>Einverständnis Abr. Büro<< ②.

Einverständniserklärung, Phase 1

Patient/-in  
Dipl.Ing. Hans \_\_\_\_\_ 16.09.50  
Vorname \_\_\_\_\_ Geburtsdatum \_\_\_\_\_  
Beispiel  
Name \_\_\_\_\_  
Vogelsang 1  
Straße \_\_\_\_\_  
24351 Damp \_\_\_\_\_  
PLZ \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

Ggfs. gesetzlicher Vertreter oder abweichender Rechnungsempfänger  
Vorname \_\_\_\_\_ Geburtsdatum \_\_\_\_\_  
Name \_\_\_\_\_  
Straße \_\_\_\_\_  
PLZ \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

Beziehung zum Patienten  
 Elternteil  Betreuer  Ehepartner

Handelskrankenkasse >Hamburg  
Versicherung bzw. Kostenträger  
04352-917116  
Telefonnummer / E-Mail / Beruf / ggfs. Hausarzt

**Einverständniserklärung**

Hiermit erkläre ich mich damit einverstanden, dass

- die zur Abrechnung und Geltendmachung der Forderungen jeweils erforderlichen Informationen, insbesondere von Daten aus meiner Patientenakte (Name, Geburtsdatum, Adresse, Befunde, Behandlungsdaten und -verläufe) an die FABIUS medical GmbH (FABIUS) weitergegeben und verarbeitet werden.

Ich weiß und bin damit einverstanden, dass im Falle einer gerichtlichen Auseinandersetzung über Honorarforderungen aufgrund der vorstehend beschriebenen Abrechnung die FABIUS oder ggfs. die Bank Partei des Prozesses sein wird und FABIUS bzw. mein Arzt als Zeuge gehört werden kann. Insoweit und für die Zwecke der vorstehend beschriebenen

Auftrag FABIUS medical A4 Stempel ausgeben 1 Beispiel

Wählen Sie aus der Auswahlliste ③ die Option „FABIUS medical“ oder „FABIUS medical A4“.

## 3.4. Abrechnungsbüro: Neue EVE GOYA FINANCE AG

Die Einverständniserklärung für die GOYA FINANCE AG wurde hinzugefügt.

Öffnen Sie den gewünschten Patienten über die Patientenauswahl.

Wechseln Sie in den Reiter „Formular“ ①.



Klicken Sie auf >>Einverständnis Abr. Büro<< ②.



Wählen Sie aus der Auswahlliste ③ die Option „GOYA FINANCE AG“.



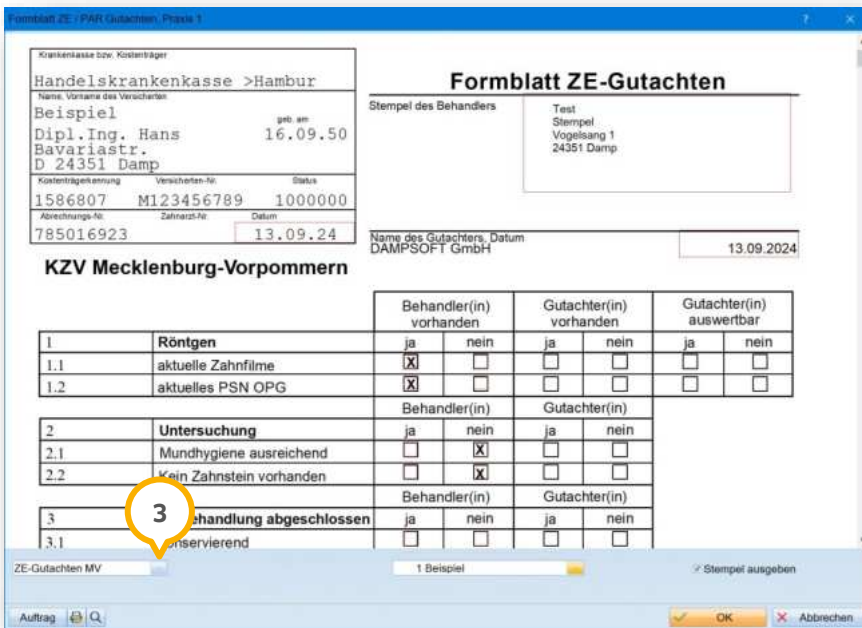
## 3.5. Mecklenburg-Vorpommern: Neues Formblatt ZE-Gutachten

Für den KZV-Bereich Mecklenburg-Vorpommern wurde das Formblatt ZE-Gutachten hinzugefügt.

Öffnen Sie den gewünschten Patienten über die Patientenauswahl. Wechseln Sie in den Reiter „Formular“ ①.



Klicken Sie auf >>Formblatt ZE/PA<< ②.



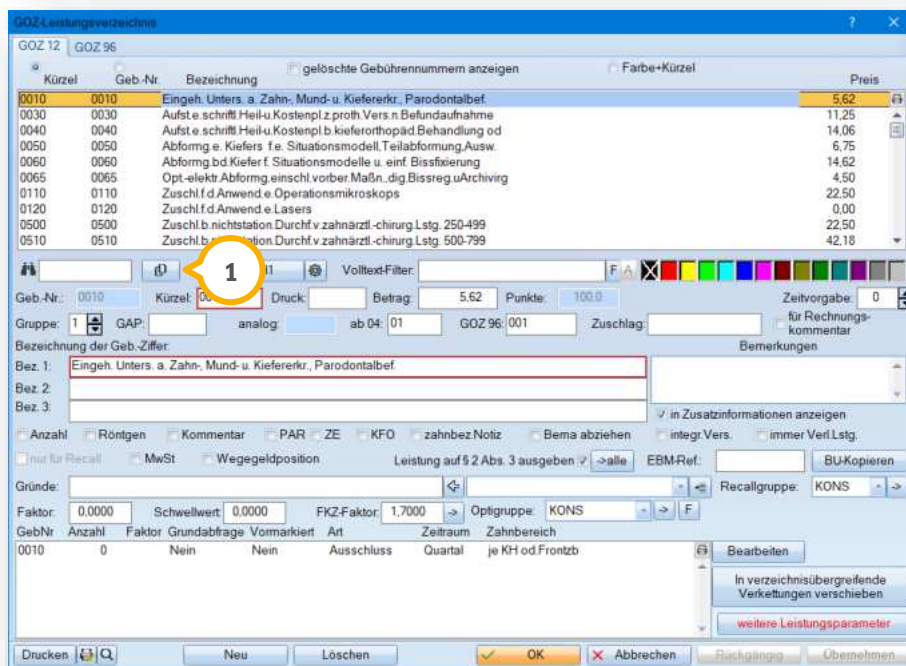
Wählen Sie aus der Auswahlliste ③ die Option „ZE-Gutachten MV“.

## 4.1. GOZ-Leistungsverzeichnis: Leistungen kopieren und einfügen

WICHTIG

Im GOZ-Leistungsverzeichnis wurde eine neue Schaltfläche zum Kopieren eingefügt.

Folgen Sie dem Pfad „Verwaltung/Leistungsverzeichnis/GOZ-Leistungsverzeichnis“.



Wenn eine Leistung markiert ist und Sie sich nicht im Neuaufnahme-Modus befinden, wird die neue Schaltfläche **1** neben der Suchzeile angezeigt.

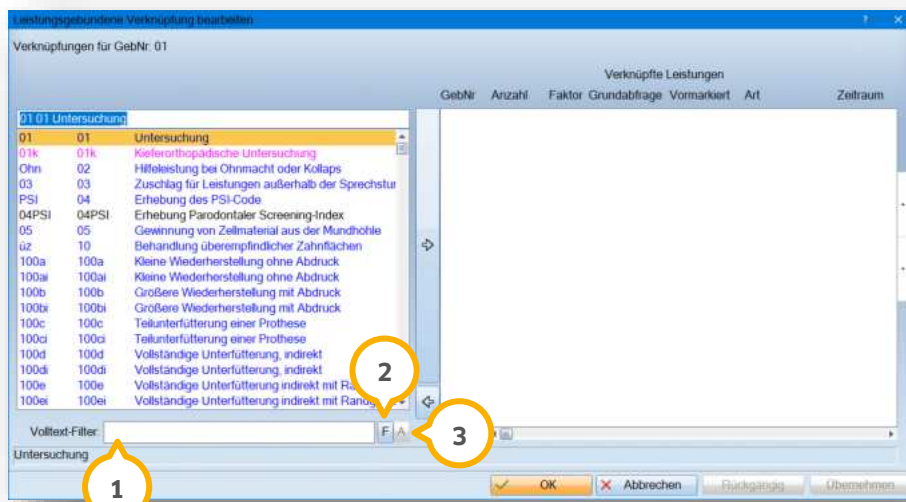
Es werden alle Stammdaten, die Leistungsparameter und die Verkettungen der markierten Leistung kopiert.

### 4.2. Leistungsverzeichnisse: Neue Suchfunktion

In den Verkettungen und verzeichnisübergreifenden Verkettungen wurde eine Suchfunktion hinzugefügt.

Folgen Sie dem Pfad „Verwaltung/Leistungsverzeichnisse/Verzeichnisübergreifende Verkettungen“.

Alternativ folgen Sie dem Pfad „Verwaltung/Leistungsverzeichnisse“, rufen Sie das gewünschte Leistungsverzeichnis auf und klicken Sie auf >>Bearbeiten<<.



Geben Sie den Suchbegriff in das Eingabefeld ① ein.

Klicken Sie auf >>F<< ②.

Wenn die Filterung aktiv ist, wird die Schaltfläche >>A<< ③ in Rot dargestellt.

Um die Filterung aufzuheben, klicken Sie auf >>A<< ③ oder entfernen Sie den Suchbegriff.

### 5.1. Allgemeine Informationen e-health

Allgemeine Informationen zu e-health erhalten Sie über folgende Informationsseite:

<https://www.dampsoft.de/produkte/produkterweiterungen/telematikinfrastruktur/>

Zusätzlich haben wir für Sie ein Informationsvideo erstellt:

<https://www.youtube.com/watch?v=mXZtzWl8nuA>

Sollten Sie einen eHBA benötigen, können Sie diesen komfortabel über unsere Homepage bestellen:

<https://shc-care.de/produkte/heilberufsausweis-ehba/224/dampsoft2021>

---

#### **Hinweis!**

**Entnehmen Sie die detaillierten Voraussetzungen und Handlungsanweisungen aus der Anleitung für die e-health-Anwendungen auf unserer Website unter:**

<https://www.dampsoft.de/wp-content/uploads/2021/04/dampsoft-anleitung-e-health-1.0.pdf>

---

Im Folgenden erhalten Sie eine Übersicht über die Neuerungen.

### 5.2. ePA: Testphase für neue ePA ab 15.01.2025

WICHTIG

Am **15.01.2025** startet für ausgewählte Praxen die Testphase für die elektronische Patientenakte („ePA für alle“).

#### Hinweis!

**Bitte beachten Sie, dass der Zugriff auf die ePA bis auf Weiteres ausschließlich den Testpraxen ermöglicht wird, um eventuell vorhandene Unstimmigkeiten aufzudecken und entsprechend gegenzusteuern. Eine bundesweite Nutzung ist somit vorerst ausgeschlossen und wird mit erfolgreichem Abschluss der Testphase durch das BMG/die gematik freigegeben.**

In der ePA werden relevante Gesundheitsdaten gebündelt und für den Versorgungsalltag zur Verfügung gestellt.

Die ePA ist über die Datenbankstruktur seitens der gematik verlässlich geschützt. Daher können neben strukturierten Daten ausschließlich sichere PDF/A-Formate in die ePA hochgeladen werden.

Beachten Sie, dass ein entsprechendes Virenschutzprogramm für Ihre Praxiscomputer weiterhin notwendig ist, um jederzeit geschützt zu sein.

Weitere Informationen zur neuen ePA können Sie der Website des Bundesministeriums für Gesundheit entnehmen. Zusätzlich finden Sie weitere Informationen in unserem [FAQ-Bereich](#).

#### **Welche technischen Voraussetzungen brauchen Sie?**

Voraussetzung, um die ePA für alle zu nutzen, ist eine Anbindung an die Telematikinfrastruktur (TI).

Mit Installation des General-Updates 4/2024 sind Sie automatisch auf dem aktuell geforderten Stand der ePA für alle. Ein Update Ihres Konnektors ist nicht notwendig.

#### **Wie können Sie die ePA für alle nutzen?**

An der bestehenden Arbeitsweise ergeben sich keine Änderungen. Sie können automatisch auf die ePA zugreifen, sofern die Patientin bzw. der Patient der ePA nicht widersprochen hat. Für die Verwendung der ePA muss wie gewohnt die elektronische Gesundheitskarte zum Auslesen in den Kartenleser gesteckt werden. Eine PIN-Eingabe ist nicht notwendig.

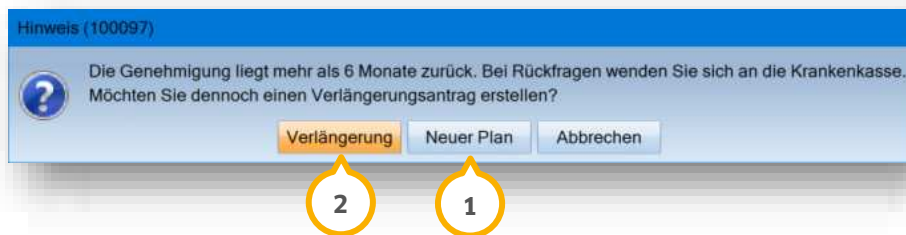
Aufgrund dieser Änderung entfällt zukünftig der Dialog „ePA Zugriffsberechtigungen“ und die Eingabe der Vertraulichkeitsstufe im Dialog „ePA-Upload Dokument“.

**Tipp:** Die standardisierte Freigabe der ePA umfasst 90 Tage und kann durch die Patienten verkürzt oder verlängert werden. Patienten können Ihrer Zahnarztpraxis über die Krankenkassen-App für unbegrenzte Zeit Zugriff auf ihre ePA gewähren.

### 5.3. eHKP: Meldung bei Verlängerungsantrag 6 Monate nach Genehmigung

Wenn Sie einen Verlängerungsantrag für einen HKP erstellen, dessen Genehmigung länger als 6 Monate zurückliegt, erhalten Sie eine Meldung.

Je nach Krankenkasse können Sie einen Verlängerungsantrag oder einen neuen eHKP erstellen.



Wenn Sie >>Neuer Plan<< ① wählen, wird der ursprüngliche Plan kopiert.

Um wie gewohnt einen Verlängerungsantrag zu erstellen, klicken Sie auf >>Verlängerung<< ②.

### 5.4. eHKP: Vorgehen bei Störfällen optimiert

Mit diesem Update ist es möglich, eine Verlängerung oder einen Änderungsantrag (Änderung mitteilen) zu einem eHKP zu erzeugen, sofern dieser aufgrund einer technischen Störung nicht an die Krankenkasse übermittelt werden konnte.

Voraussetzung dafür ist, dass das Formular aus der e-health-Verwaltung gedruckt wurde und manuell ein Genehmigungsdatum erfasst wurde.

### 5.5. eHKP: Druckdatum nach eAntrag-Erstellung gesperrt

Um die Abrechnung von genehmigten Zuschüssen der Krankenkasse zu gewährleisten, wird das Druckdatum künftig gesperrt, sobald eine Antragsnummer vorliegt.

Eine manuelle Änderung des Druckdatums ist somit nicht mehr möglich.

**Tipp:** Sobald Sie einen neuen Plan aufstellen, wird die Sperre wieder aufgehoben.

## 5.6. KIM: Mail-Adressen auf Aktivität prüfen

Mit diesem Update wurde die Funktion hinzugefügt, KIM-Mail-Adressen auf Aktivität zu prüfen.

Folgen Sie dem Pfad „Verwaltung/Fremdadressen“.

Wählen Sie die Fremdadresse ① aus, die Sie prüfen möchten.

Klicken Sie auf >>KIM-Mail-Adressen prüfen<< ②.

Sie erhalten eine Meldung mit der Information, ob die KIM-Mail-Adresse aktiv oder inaktiv ist.

Bei inaktiven KIM-Mail-Adressen erhalten Sie zusätzlich die Abfrage, ob die KIM-Mail-Adresse gelöscht werden soll.



## 6.1. DS-Win-MED: TI-Fachanwendung um „ePA Stufe 3“ erweitert

Zukünftig können Sie für die TI-Fachanwendungen die ePA Stufe 3 nutzen.

### Hinweis!

Wenden Sie sich bei Rückfragen, ob auf die Stufe 3 gewechselt werden soll, bitte an Ihre zuständige KV.

Folgen Sie dem Pfad „Verwaltung/Praxis/Arztstempel“.

Klicken Sie auf >>TI-Fachanwendungen<< ①.

Wählen Sie aus der Auswahlliste ② „ePA Stufe 3“.

Speichern Sie die Angabe mit >>OK<< ③.

## 6.2. DS-Win-MED: 1-Click-Abrechnung über KIM

Zukünftig wird das Verfahren der Abrechnung über KV-Connect durch die 1-Click-Abrechnung via KIM abgelöst. Mit diesem Update besteht die Möglichkeit, Ihre 1-Click-Abrechnung über KIM an die KV zu senden.

### Hinweis!

Derzeit unterstützen nicht alle KV-Bereiche die 1-Click-Abrechnung über KIM. Bitte informieren Sie sich bei Ihrer zuständigen KV, ob die 1-Click-Abrechnung bereits unterstützt wird.

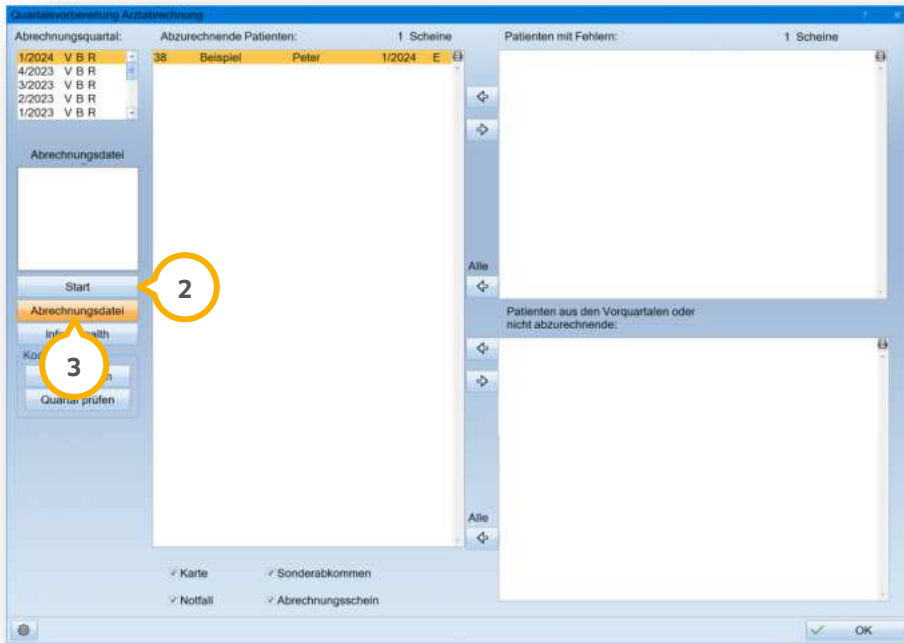
### 1-Click-Abrechnung einrichten

Um die 1-Click-Abrechnung einzurichten, folgen Sie dem Pfad „Verwaltung/Praxis/Arztstempel“.

Setzen Sie die Auswahl bei „1-Click-Abrech. über KIM“ ①.

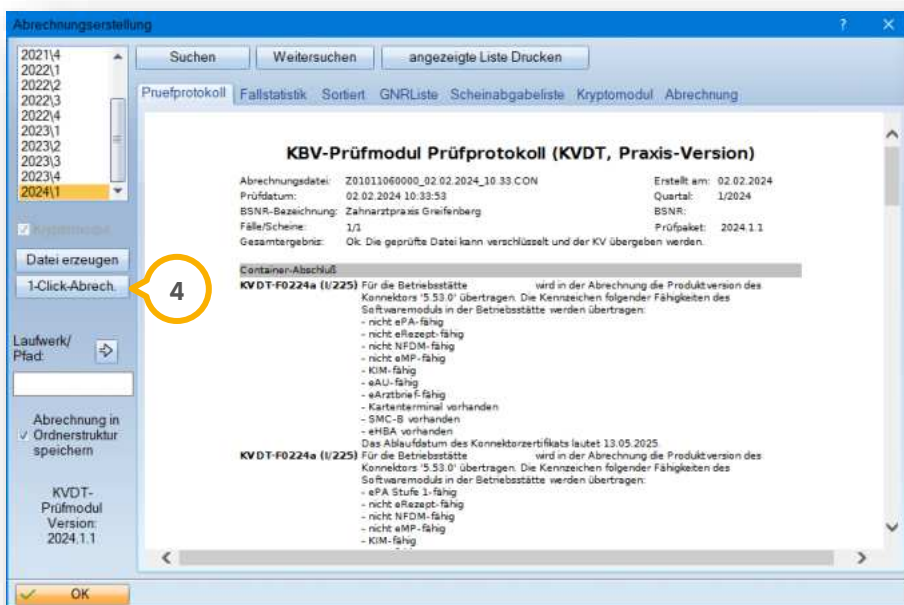
## Abrechnung erstellen

Führen Sie die Quartalsvorbereitung für Ihre Arztabrechnung wie gewohnt aus. Folgen Sie dafür dem Pfad „Abrechnung/Abrechnung Arzt“.



Klicken Sie auf >>Start<< ②.

Klicken Sie nach dem erfolgreichen Durchlauf Ihrer Abrechnung auf >>Abrechnungsdatei<< ③.



Prüfen Sie wie gewohnt ggf. Hinweise oder Fehler in Ihrer Abrechnung und korrigieren Sie diese.

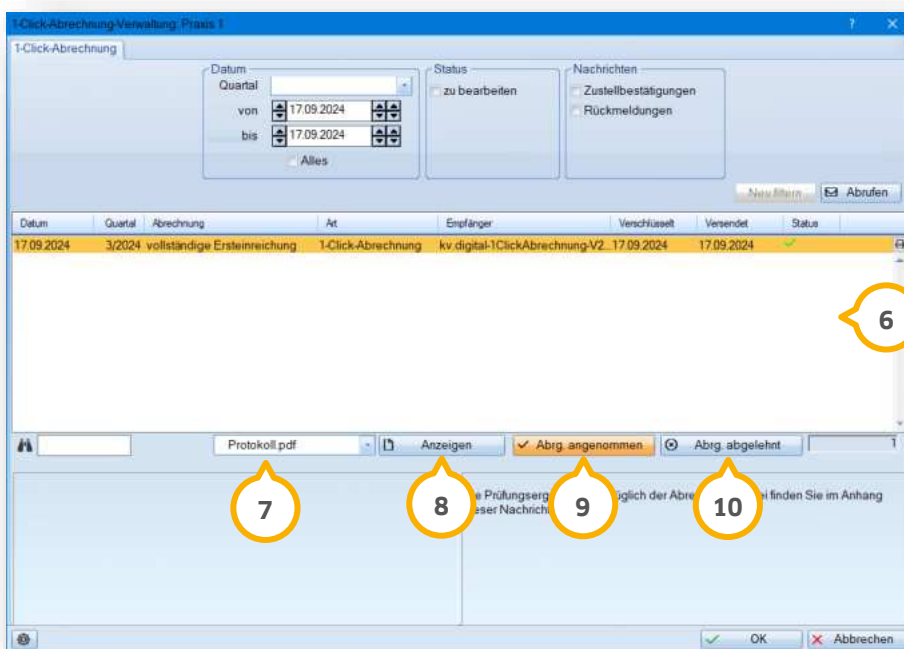
Um die Abrechnung abschließend zu erstellen, klicken Sie auf >>1-Click-Abrech.<< ④.

Nach erfolgreicher Erstellung der Abrechnungsdatei erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung. Ihre Abrechnungsdatei wird automatisch per KIM übermittelt.

### 1-Click-Abrechnung-Verwaltung

Erstellte MED-Abrechnungen über KIM können Sie im e-health-Kontrollbuch einsehen und verwalten.

Folgen Sie dafür dem Pfad „Kommunikation/e-health/1-Click-Abrechnung“.



Rufen Sie KIM-Mails ab, indem Sie auf >>Abrufen<< ⑤ klicken.

Markieren Sie die gewünschte 1-Click-Abrechnung in der Liste ⑥.

In der Auswahlliste ⑦ werden alle Rückmeldungen und Anhänge zu der Abrechnung angezeigt.

Wählen Sie den gewünschten Anhang aus der Auswahlliste und klicken Sie auf >>Anzeigen<< ⑧.

Wenn Sie eine positive Rückmeldung zu einer Abrechnung erhalten, markieren Sie die Abrechnung in der Übersicht ⑥ und klicken Sie auf >>Abrg. angenommen<< ⑨.

Wenn Sie eine negative Rückmeldung zu einer Abrechnung erhalten, markieren Sie die Abrechnung in der Übersicht ⑥ und klicken Sie auf >>Abrg. abgelehnt<< ⑩.

### 6.3. DS-Win-MED: Neues Feld „5076“ für Rechnungsnummer

Zukünftig besteht die Möglichkeit, in der Arzterfassung zusätzlich zu den Sachkosten eine Rechnungsnummer zu hinterlegen.

#### Hinweis!

**Beachten Sie, dass die Verwendung der Rechnungsnummer ab dem 01.01.2025 zulässig ist und somit ab der Abrechnung im 1. Quartal 2025 übergeben werden kann.**

Wählen Sie den gewünschten Patienten und wechseln Sie in den Reiter „Arzt“.  
Klicken Sie auf >>mehr<<.

The screenshot shows the 'OPF-Zusatzangaben' dialog box in the DS-Win-MED software. The dialog is divided into two columns of input fields. On the left side, fields include 'Art der Untersuchung', 'Multiplikator', 'Uhrzeit', 'Doppelkilometer', 'Freier Begründungstext', 'Sach-/Materialkosten in Cent', 'Hersteller, Artikelnummer, Rechn.Nr. pro Zeile', 'Prozent der Leistung', 'Organ', and 'Name des Arztes'. On the right side, fields include 'Besuchsort bei Hausbesuchen', 'Zone bei Besuchen', 'Erbringungsort', 'Wiederholungsuntersuchung', 'Jahr der letzten Krebsfrüherkennungsuntersuchung', 'GO-Nummern-Zusatz', 'Poststationäre Leistung', 'Mediendatum', 'Mediendatum', 'Begründung', 'Patientennummer (EDV) des FEK-Bogens', 'Mengenangabe KMIAM', '(N)BSNR des vermittelten Facharztes', and 'OP-Datum'. A yellow circle with the number '1' is drawn around the 'Rechnungsnummer' field, which is located in the middle of the right column, between 'GO-Nummern-Zusatz' and 'Mediendatum'. At the bottom of the dialog, there are 'Überweiser', 'OK', and 'Abbrechen' buttons.

Das neue Feld finden Sie im Bereich ①.

### 6.4. DS-Win-BuS/MPG: Neue MELAG-Sterilisatoren

Der Hersteller MELAG hat zwei neue Sterilisatoren herausgebracht. Die Reihe „MELAG Vacuclave“ wurde um die Geräte „105“ und „305“ erweitert.

Sie können die neuen Sterilisatoren im DS-Win wie gewohnt bei der Übertragungsart „CF-Karte/Netzwerkpfad“ anbinden.

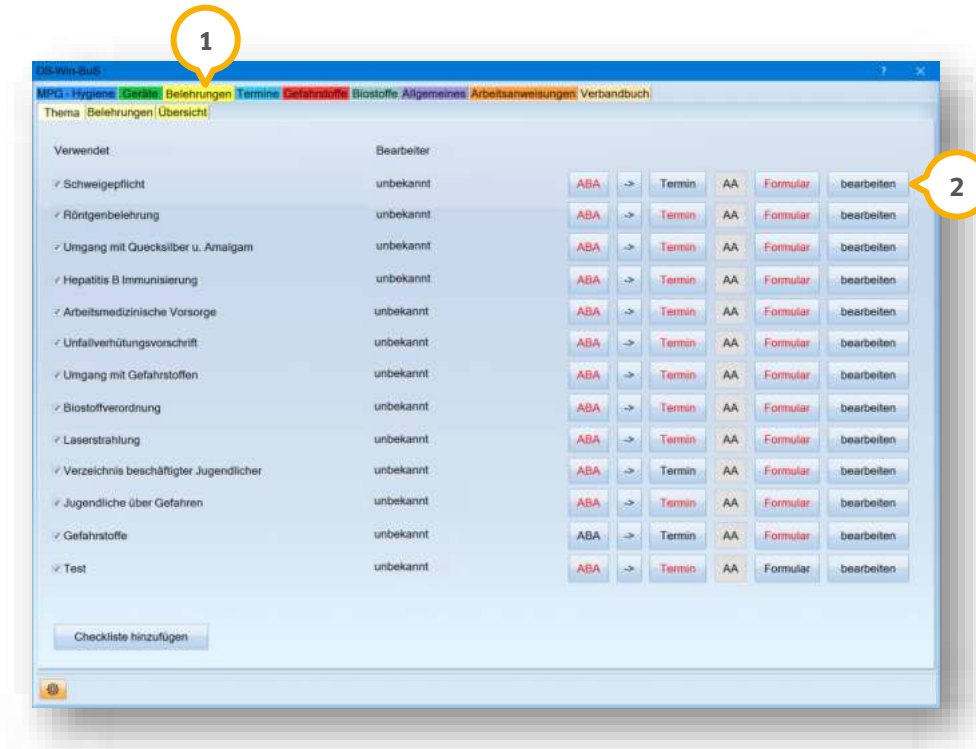
Entnehmen Sie das Vorgehen zur Anbindung bei Bedarf aus der folgenden Anleitung:  
<https://www.dampsoft.de/wp-content/uploads/2023/01/DS-Einbindung-Sterilisator.pdf>.

## 6.5. DS-Win-BuS: Belehrungen für Mitarbeiter inaktiv schalten

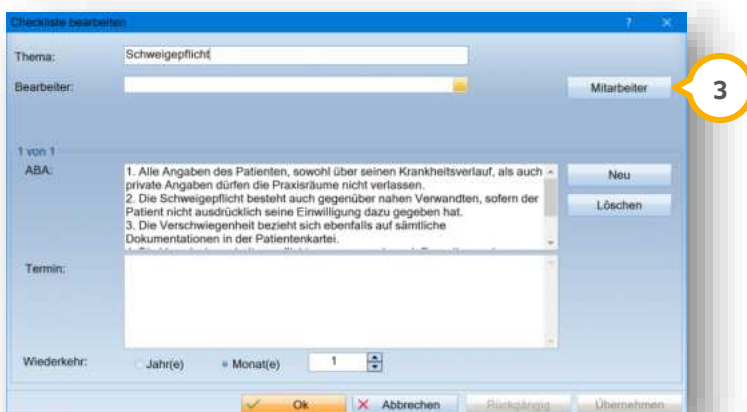
Im DS-Win-BuS können Sie ab sofort die Mitarbeiter individuell den Belehrungen zuordnen.

Folgen Sie dem Pfad „Erweiterungen/BuS“.

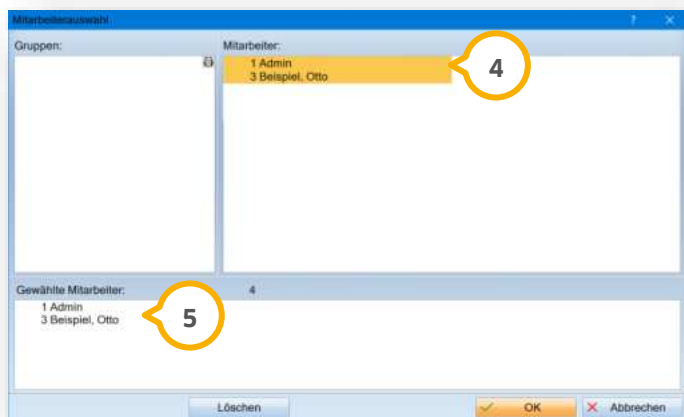
Wechseln Sie in den Reiter „Belehrungen“ ①.



Klicken Sie bei der gewünschten Belehrung auf >>bearbeiten<< ②.



Um die Mitarbeiter zur Belehrung individuell zuzuordnen, klicken Sie auf >>Mitarbeiter<< ③.



Im Bereich ④ sind automatisch alle Mitarbeiter für die Belehrung ausgewählt.

**Tipp:** Wenn in der Mitarbeiterverwaltung für Mitarbeiter die Auswahl bei „wird nicht belehrt (BuS)“ gesetzt ist, werden diese Mitarbeiter nicht angezeigt.

Entfernen Sie die Markierung bei den Mitarbeitern, die nicht zu diesem Thema belehrt werden sollen, indem Sie auf den gewünschten Eintrag klicken.

Die ausgewählten Mitarbeiter werden im Bereich ⑤ angezeigt.

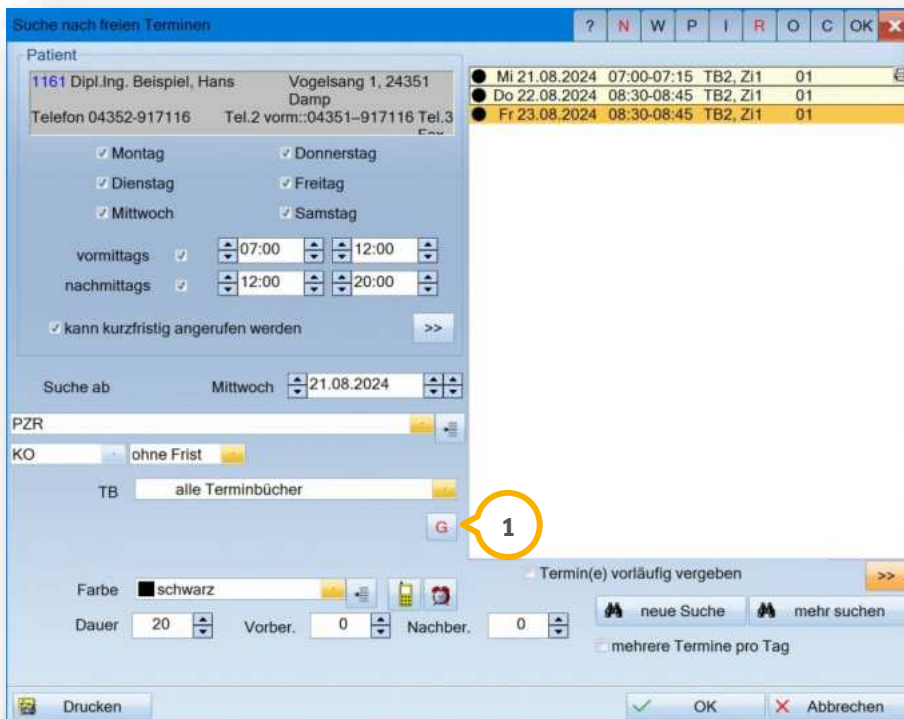
**Tipp:** Für Belehrungen, die an Jugendliche gerichtet sind, ist die Schaltfläche >>Mitarbeiter<< ③ nicht vorhanden, da ausschließlich Mitarbeiter der entsprechenden Altersgruppe hinterlegt sind.

## 6.6. DS-Win-Termin: Geräte bei der Terminsuche berücksichtigen

Mit diesem Update ist es möglich, Geräte über die Terminsuche zu einem Termin hinzuzufügen.

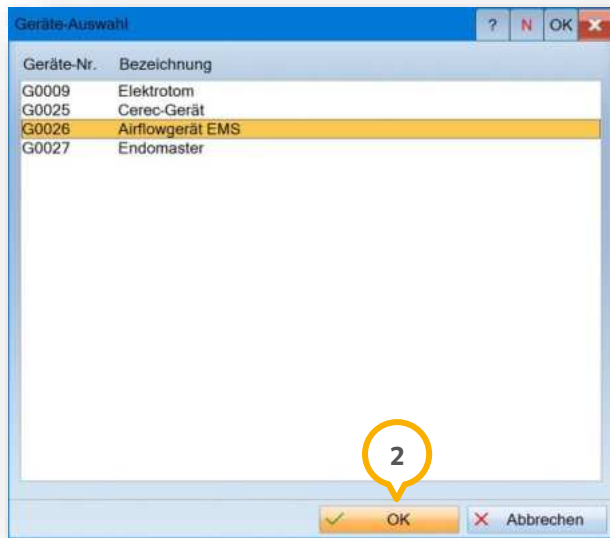
**Tipp:** Wenn Sie einer Behandlungsart bereits ein Gerät zugewiesen haben, wird dieses Gerät automatisch bei der Auswahl der entsprechenden Behandlungsart hinzugefügt. Die Schaltfläche >>G<< wird dann in roter Farbe dargestellt.

Öffnen Sie im Terminbuch „Freie Termine suchen“ über das Fernglas-Symbol.



Klicken Sie auf die Schaltfläche >>G<< ①.



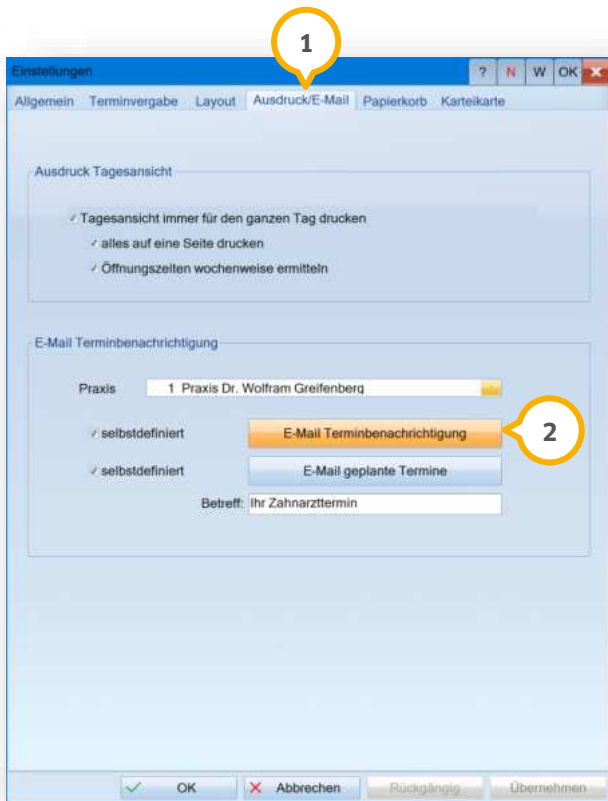


Wählen Sie das Gerät aus und bestätigen Sie die Angabe mit >>OK<< ②.

### 6.7. DS-Win-Termin: Mehrzeilige Makros in E-Mails verwenden

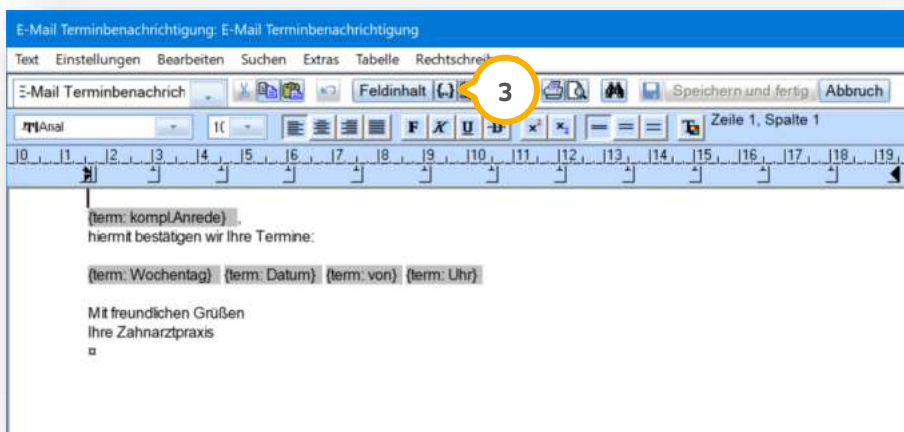
Ab sofort haben Sie die Möglichkeit, E-Mails mit mehrzeiligen Makros über das Terminbuch zu versenden. Mithilfe der mehrzeiligen Makros können Sie das Layout für die E-Mail-Terminbenachrichtigung definieren.

Folgen Sie im Terminbuch dem Pfad „Optionen/Einstellungen“.

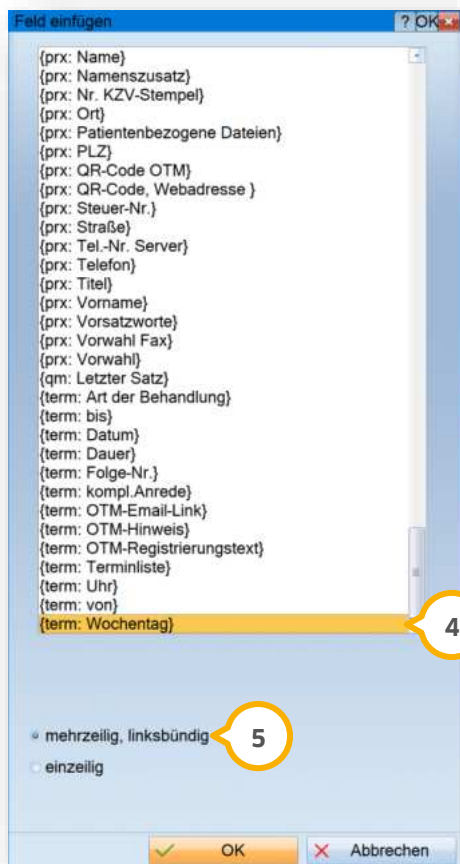


Wechseln Sie in den Reiter „Ausdruck/E-Mail“ ①.

Klicken Sie auf >>E-Mail Terminbenachrichtigung<< ②.



Klicken Sie auf das Makro-Symbol ③.



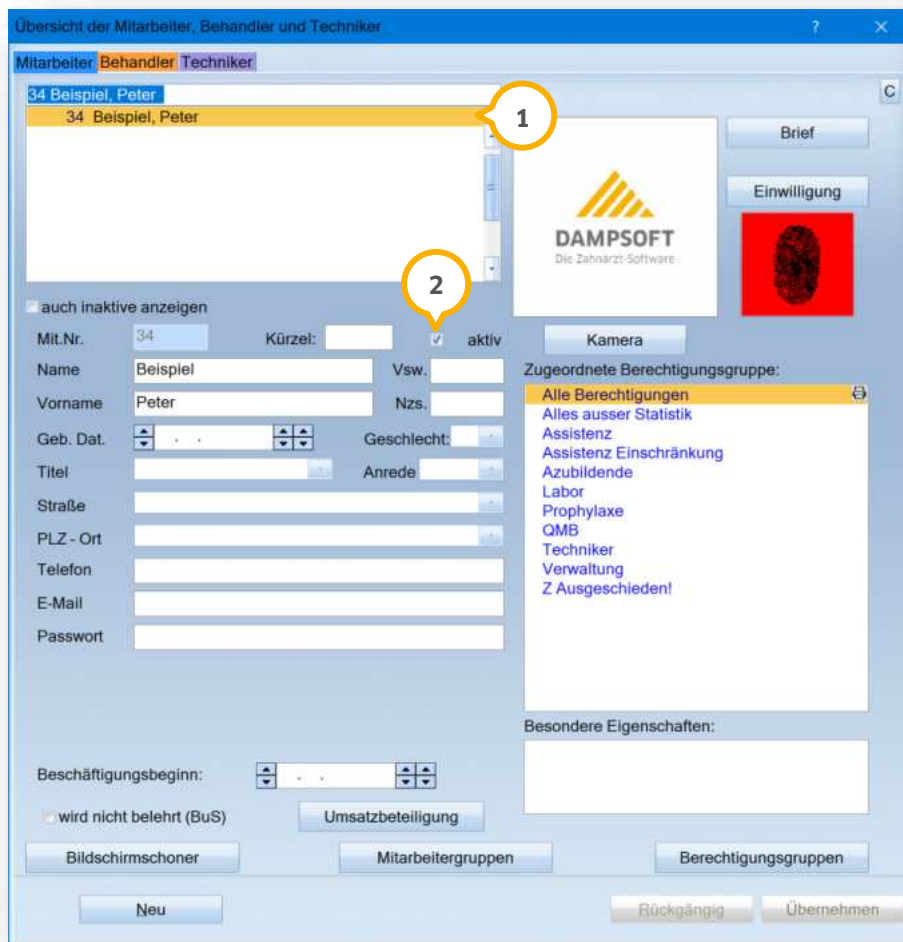
**Tipp:** Damit alle Termine korrekt dargestellt werden, wählen Sie aus der Liste ④ das Makro {term: Terminliste} oder die mehrzeiligen Makros für einzelne Terminalspalten.

Mehrzeilige Makros erkennen Sie an der Auswahl „mehrzeilig, linksbündig“ ⑤.

### 6.8. DS-Win-Org: Mitarbeiter mit offenen Aufgaben auf inaktiv setzen

Wenn Sie einen Mitarbeiter im DS-Win-Org auf „inaktiv“ setzen und diesem noch offene Aufgaben zugewiesen sind, erhalten Sie ab sofort eine neue Meldung. Über die Meldung gelangen Sie in den Dialog, in dem Sie die offenen Aufgaben des ausgewählten Mitarbeiters bearbeiten oder an andere Mitarbeiter verteilen können.

Folgen Sie dem Pfad „Verwaltung/Praxis/Mitarbeiter“.



Wählen Sie den Mitarbeiter aus, den Sie auf „inaktiv“ setzen möchten.

Entfernen Sie die Auswahl bei „aktiv“ ②.

Wenn offene Aufgaben für den Mitarbeiter gefunden wurden, erhalten Sie die neue Meldung. Bestätigen Sie die Meldung mit >>Ja<<. Sie gelangen in den Dialog.

Sie haben die Möglichkeit, die offenen Aufgaben der Mitarbeiter anzusehen und abzarbeiten oder neu zu verteilen. Auch Wartungen aktiver Geräte werden angezeigt.

**Tipp:** Sie können die Aufgaben direkt abarbeiten/verteilen oder zu einem späteren Zeitpunkt fortfahren. Folgen Sie dazu den oben genannten Schritten.

Wenn Sie alle Aufgaben abgearbeitet/verteilt haben, wird der Mitarbeiter als „inaktiv“ gespeichert.

