

DENTLab Pro, seine Vorzüge

DENTLab Pro ist eine nach modernsten Gesichtspunkten und auf aktuellstem Quellcode aufgebaute, modulare Datenbank.

Wir scheuen keinen Vergleich mit sog. „Grossen Mitbewerbern“ in den Bereichen Leistungsumfang der Datenbank, Preis der installierten Datenbank, Support und Dienstleistungen

1. DENTLab Pro

1.1. Adressverwaltung

1.1.1. Adressen

Sie verwalten Firmenadressen mit Mitarbeitern und Personenadressen ohne Mitarbeiter. Der Adresse selbst und den Mitarbeitern fügen Sie unzählige Kommunikationsmittel zu. Sie markieren mit Mausclick das Segment, in das die Adresse passt. Sie erstellen und verwalten kundenspezifische Parameter zur Abwicklung der Aufträge. Individuelle Angaben zu Ihren Lieferanten ergänzen die Adressen.

1.1.2. Grundeinstellungen

In den Grundeinstellungen werden die Angaben zu Ihrer Firma verwaltet.

Angaben zu Bank- und Postcheck- Verbindungen.

Verwaltung der Kopf- und Fuss- Zeilen für den Ausdruck der Dokumente.

Mitteilungen an Kunden erstellen und verwalten Sie als Textblöcke.

Die Segmentierung für die Adressen verwalten und gestalten Sie nach Ihren Bedürfnissen.

Den Lizenz-Key können Sie selbständig einfügen und kontrollieren.

Sie bestimmen den Pfad für das temporäre Verzeichnis.

Kommunikationsmittel

Jeder Firmenadresse mit Mitarbeitern und jeder Personenadresse fügen Sie eine unbeschränkte Anzahl von Kommunikationsmitteln zu.

Durch Anklicken der Icon's, entsprechender Dienste gelangen Sie direkt z.B. auf die Internetseite des Adressaten, oder Sie wählen das Icon der Skype-Nummer und die Verbindung wird hergestellt, oder Sie wählen das eMail-Icon und der eMail-Client öffnet sich.

1.1.3. Etiketten

Mit dem komfortablen Etikettendrucker Dymo 400 drucken Sie saubere Adressetiketten direkt aus der Adresse, sowie aus dem Auftrag.

1.1.4. Korrespondenz

Ihre Korrespondenz erledigen Sie direkt aus der Branchenlösung, seien es Briefe, Kurzbrieftexte oder eMails. Sie versenden die Korrespondenz als Pdf über e-Mail oder auf konventionellem Weg. Eine Vielzahl von Korrespondenzvorlagen steht Ihnen zur Verfügung.

1.1.5. Dokumente

Jede Art von Dokumenten können Sie elegant dem Kunden zuordnen und verwalten. (Verträge, Pläne, Anweisungen, Bilder, Word- und Excel-Dokumente, Film- und Tondokumente, sowie PowerPoint Präsentationen)

1.1.6. Aktivitäten

Sie verwalten bequem Ihre Aktivitäten, mit dem Kunden, Firmen oder Einzelpersonen, seien es Telefonate, Besuche oder andere Aktivitäten.

1.1.7. Benutzereinstellungen

In den Benutzereinstellungen werden die Einstellungen für jeden Benutzer separat verwaltet. Im Bereich Allgemeines, die Fenstergröße, den Absender, die Anzeige der Liste Geburtstagskinder. Im Bereich Drucker, die zu benutzenden Drucker mit ihren Papierformaten und Schächten. Im Bereich Schnellstart, den schnellen Zugang zu den Datenbanken über die Schnellstartleiste. Im Bereich eMail, die Signaturen für die eMail's.

1.1.8. Wertelisten

In den Wertelisten werden alle Werte in Listen verwaltet, die in der Lösung benötigt werden um die Eingaben in entsprechenden Feldern per Mausclick zu ermöglichen. (Adressen-Zusatz, Anrede, Akad. Titel, Grussformeln, Material, Zahnfabrikate, Zahlungskonditionen, Lieferdringlichkeit, Aktivitäten etc.)

Gerade diese Wertelisten haben eine Vielzahl von Einträgen, die individuell bearbeitet werden und an die Bedürfnisse des Betriebs angepasst werden müssen.

1.1.9. Drucken

Im Drucken werden alle Druckformate verwaltet, die im Adressmodul zur Verfügung stehen. Da vom User nicht immer alle Formate verwendet werden. So kann individuell eingestellt werden welche Formate zur Auswahl erscheinen sollen.

1.2. Auftragsverwaltung

1.2.1. Auftrag

Für jede Arbeit, die zur Ausführung in den Betrieb kommt wird ein Auftrag mit allen relevanten Auftragsdaten erstellt.

Dazu gehören: Auftraggeber, Patient mit allen Angaben, Arbeitsumschreibung, interne Bemerkung zur Arbeit, alle bekannten Termine, alle Versicherungsangaben, Zahnprodukte und Zahnfarben, gewünschte Materialien, sowie Angaben für das interne Qualitätsmanagement.

Arbeitsunterlagen für komplizierte Arbeiten, wie Auftragsbelege, Foto-, Film- und Ton-Dokumente, Farbwahlzettel, Ergebnisse von Farbwahlgeräten und dergleichen lassen sich dem Auftrag zufügen.

Mit diesen Angaben zum Arbeitsauftrag lassen sich alle möglichen Dokumente in einer unbeschränkten Anzahl erstellen, wie:

Offerten, Interner Arbeitsauftrag, Detailbeleg, Rechnungen, Gutschriften, Kulenzen, externe Produktionsaufträge, Abmahnungen und Beanstandungen erstellen.

Aus einer erstellten Offerte, lässt sich eine Kopie erstellen, die man anpassen kann.

Aus der Offerte die zur Ausführung gelangt erstellt man u.U. einen Internen Arbeitsauftrag oder direkt einen Detailbeleg, mit dem dann später eine Sammelrechnung generiert werden kann, oder man generiert eine Rechnung daraus.

Aus einer Rechnung oder einem Detailbeleg erstellt man eine oder mehrere Gutschriften, die in der Sammelrechnung wirksam werden, oder einen Kulanzbeleg.

Wenn Sie eine Rechnung ausstellen, so haben Sie die Möglichkeit, Ratenzahlung zu vereinbaren und können die entsprechende Anzahl Ratenzahlungsbelege über den Betrag plus Zins mit den dazugehörenden Zahlungsterminen ausdrucken und gleichzeitig dazu die nötigen ESR-Formulare.

In den entsprechenden Belegen lassen sich die Positionen abfüllen mit vorbereiteten Artikelbündeln. Es sind dabei lediglich die entsprechenden Positionen in der Mengen-angabe anzupassen, die je nach Umfang der Arbeit verändert werden müssen. Positionen können Sie in der Reihenfolge belassen, wie Sie sie eingetragen haben, oder Sie können die Positionen aufsteigend sortieren. Selbstverständlich können Sie Positionen in die bestehende Reihenfolge einfügen.

Artikel- oder Leistungspositionen, die einem nicht geläufig sind, lassen sich durch eine schnelle Suche im Artikel finden und durch Mausclick eintragen.

Im Artikelstamm nicht nachgeführte Lot-Nummern lassen sich eintragen.

Selbst die Aufteilung einer Leistungsposition auf beteiligte Techniker lässt sich einfach bewerkstelligen.

In der Leistungs-Position, die gerade erfasst wird lässt sich die dem Beleg vorgegebene Leistungsstufe ändern und allenfalls ein positionsbezogener Rabatt vergeben.

Materialpreise lassen sich temporär ändern, falls der Artikel im Artikelstamm noch nicht mutiert wurde.

Die Grösse des MWSt-pflichtigen Anteils einer abnehmbaren Arbeit können Sie dem Zahnarzt unverbindlich und ohne Gewähr errechnen, wenn Sie die entsprechende Position mit einem „A“ markieren.

1.2.2. Termine

Mit einem Klick werden Ihnen die noch offenen, oder die noch nicht erledigten Termine angezeigt. Über die entsprechende Terminanzeige gelangen Sie direkt auf den Termin und sehen das Termindetail.

1.2.3. Etiketten

Mit dem komfortablen Etikettendrucker von Dymo, dem LabelWriter 400 drucken Sie saubere

Adressetiketten. Und zur schnellen Beschriftung von Modellen nach dem Abdampfen

Modellbeschriftungsetiketten, die sicher kleben, direkt aus der Auftrags-verwaltung. Abdrucklöffel vor

dem Ausgiessen und Plastiksäcke abgefüllt mit, gereinigten Abdrucklöffeln lassen sich ebenfalls schnell und sauber mit den Etiketten beschriften.

1.2.4. Artikel

Dieses Modul beinhaltet die Leistungs- und die Artikel- Positionen, die Artikel werden gemäss ihrer Zuordnung angezeigt und verwaltet.

Den Materialpositionen kann man auf einem speziellen Reiter das Produktdatenblatt, oder die Verarbeitungsanweisung, etc. hinterlegen

Ebenfalls auf einem speziellen Reiter der Materialposition verwaltet man die Lot-Nummern. In einem Portal und hat damit die Übersicht über den Chargenverlauf.

Leistungs- und Materialpositionen, die als abnehmbar und für den Zahnarzt als steuerpflichtig relevant zu betrachten sind können mit einem "A" markiert werden.

Die Dienstleistung, die beim Erstellen der Belege für den Zahnarzt gemacht werden kann, muss unbedingt als "unverbindlich" und ohne Gewähr markiert und kommuniziert werden mit den Kunden.

1.2.5. Bestellungen

Für Verbrauchsmaterial erstellen Sie im Modul Bestellungen. Sie versenden die Bestellungen per Post als Brief oder per eMail als Pdf, an Ihren Lieferanten.

Der Status Ihrer Bestellungen orientiert Sie über die noch offenen Bestellungen.

1.2.6. Artikelbündel

Sie erleichtern Ihnen das Erstellen von Dokumenten jeder Art, mit einem Mausklick füllen Sie die Positionen des gewählten Bündels in das Dokument ein. Danach müssen Sie lediglich die Mengen in den entsprechenden Positionen anpassen. Die Bündel können sehr individuell auf die Arbeit und oder auf den Kunden zugeschnitten gestaltet werden. Ein wichtiger Bestandteil in den Artikelbündeln sind die Bündel der Konkordanzliste, die bereits eingetragen sind.

1.2.7. Marktartikel

Ist eine Datenbank, die in Zusammenarbeit mit der Dentalindustrie und dem Dentalhandel entstanden ist und im Moment weit über 23'000 Artikel der Dentalbranche enthält.

Der Artikel ist korrekt, gem. MepV bezeichnet und ist ausgestattet mit korrekter Hersteller-Bestellnummer, ev. mit der Rezeptur oder dem Werkstoff aus dem der Artikel besteht.

Aus dem Marktartikel lässt sich per Mausklick der persönliche Artikelstamm zusammenstellen und in Ihren Artikelkatog übernehmen, wo noch die nötigen Anpassungen vorgenommen werden können.(Preis etc.)

1.3. Sammelrechnung

Die Sammelrechnung generieren Sie per Mausklick für einen Kunde, über eine bestimmte Zeitperiode oder einfach über alle abgeschlossenen Aufträge und oder alle für die Sammelrechnung relevanten Belege, die bis anhin noch nicht verrechnet oder in der Bearbeitung nochmals zurückgestellt wurden. Detailbelege, die Sie noch nicht der Verarbeitung und Verrechnung zuführen wollen, kippen Sie heraus. Diese Belege erscheinen beim der nächsten Sammelrechnung-Verarbeitung, bis sie verrechnet sind.

Sie übernehmen dabei die vorgegebenen Parameter, oder ändern kurz vor dem Ausdruck den Parameter individuell und temporär für die betroffene Sammelrechnung.

Sie drucken zur Sammelrechnung den den entsprechenden ESR Einzahlungsschein.

1.4. Besonderes

1.4.1. Hilfe

Eine dynamische Hilfe kann von jedem Layout der Lösung aus aufgerufen werden.

Die Hilfe gibt generell Auskunft über das Layout, auf dem Sie gerade stehen.

Darin wird jede Taste und deren Funktion erklärt, sowie jedes Feld und dessen gewünschter Feldinhalt.

1.4.2. Handbuch

Ein Handbuch zur Branchenlösung ist in Arbeit und wird laufend den Bedürfnissen der User angepasst.

Das nachgeführte Handbuch kann vom Internet herunter geladen werden.

1.4.3. Datenpflege

Es ist unabdingbare Pflicht eines jeden Datenbankbetreibers (User), dass er seine Daten pflegt und auf dem neuesten Stand hält, indem die Datenstämme regelmässig mutiert werden.

Für die Datensicherheit ist der Datenbankbetreiber (User) ebenfalls alleinig verantwortlich und ist verpflichtet perfekte Sicherungen zu veranlassen und zu archivieren.

Artikel, die aus dem Marktartikel übernommen wurden sind im persönlichen Artikelkatalog zu überprüfen und allenfalls zu mutieren.(Anpassen des aktuellen Preises)

1.5. Druckerei

Aus dem Modul Druckerei drucken Sie Formulare der Postlogistics wie Aufgabeformulare Swiss-Express Listenpreis oder Einheitspreis.

Des weiteren drucken Sie Adresse, Postchecknummer und Frankierlizenznummer in Originalgarnituren ein.

1.6. Weitere Einsatzmöglichkeiten