

# ortho *Express*

## Praxismanagementlösungen für Kieferorthopäden

**Dr. Martin Mustermann**  
Facharzt für Kieferorthopädie

Parallelstraße 16  
25335 Elmhorn  
Tel.: (0 41 21) 228-0  
Fax: (0 41 21) 228-20

Dr. Martin Mustermann • Praxis Nr. 10 • 25335 Elmhorn  
Frau  
Karin-Lena Test  
Fluggasse 33  
25335 Elmhorn

Lizenz: 001000  
Antrag: 3

**Professionelle Zahnreinigung**

Patientenklärung nach §4 Abs.5 BImzG (Hilfskassen) §7 Abs.7 EKVZ (Ersatzkassen)  
Herrn Tom Test, \*06.01.91

Ih. wurde darüber aufgeklärt, dass aufgrund der derzeit bestehenden Vertragsbeziehung im Rahmen der vertraglich festgelegten Vergütung eine notwendige, ausreichende und wirtschaftliche Vergütung gewährleistet ist und Leistungen, die über diese Leistungsgebühr hinausgehen, von der gesetzl. BfV-Kassensache nicht übernommen werden. (1) Die Abrechnung der Mundschneidungen erfolgt nach der Gebührenordnung für Zahnärzte (GOZ) bzw. gemäß...

**Dr. Martin Mustermann**  
Facharzt für Kieferorthopädie  
Parallelstraße 16 • 25335 Elmhorn • Tel.: 04121-228 100 • Fax: 04121-228 400

Dr. Martin Mustermann • Praxis Nr. 10 • 25335 Elmhorn  
Frau  
Karin-Lena Test  
Fluggasse 33  
25335 Elmhorn

St.-Nr.: 4/13/101500  
Datum: 15.02.08  
Reg.-Nr.: 3/ 2209

**Liquidation**

Für den Abrechnungszeitraum vom 01.01.08 - 15.02.08 erlaube ich mir für die kieferorthopädische Behandlung folgendes zu berechnen:

Datum	Anzahl	GOZ/GOZ-Ä	Bezeichnung/Leistungsbeschreibung	Stk	Stk/Tag
01.01.08	1	01	Beurteilung, Anlaufbesprechung	9,22	2,3
	1	001	eingehende Untersuchung	12,85	2,3
	1	85000	okklusoradiographische Aufnahme weichen	32,41	1,9
	1	85000	okklusoradiographische Aufnahme weiche	29,91	1,9
	1	85004	Paranasalaufnahme der Ober- und Unterkiefer	40,86	2,3
	1	8501	Reinigungsbesuch	29,91	2,3
	2	850	Hygiene- und Anweisung	17,89	2,3
	1	8501	Reinigungsbesuch	29,91	2,3
	1	8502	Aufklärung & Beratung, Anlaufgespräch	49,84	2,3
	1	004	Heil- und Röntgen- Kieferorthopädie	27,00	2,3
	1	804-0K	1. Teilung (von 12)	19,40	2,3
	1	805-UK	Kollektion, Inlay- und Umformung	32,21	2,3
	1	807	zahnärztliche Beratung, Anlaufgespräch	24,30	2,3
			- Ziffersumme -	251,39	

**Material- und Laborkosten**

Material- und Laborkosten	Anzahl	Stk/Tag
1 Modell des Herstellungs	2	12,84
01 Modellparaffin, okklusoradiographisch	1	12,84
Posten des Eigenlabors:		34,98

Honorar für kieferorthopädische Leistungen  
Material- und Laborkosten  
Unser Dank

Ihr Rechnungsbetrag beträgt: 388,28 EUR  
Der Rechnungsbetrag von 388,28 EUR wird in 6. Teilzahlentrichtung automatisch von Ihrem Konto abgebucht.

### Fine Quality Print

### Anleitung zur Erstellung der Word-Layouts für

- außervertragliche Leistungen
- Behandlungspläne
- Liquidationen



**Computer Forum**  
Dentalsoftware mit Zukunft

Kapitel	Inhaltsverzeichnis	Seite
I.	<b>Installation</b>	3
	Übernahme der CD und Aktivierung von FQP im Verwaltungsprogramm	3
II.	<b>So funktioniert das Ausdrucken von Dokumenten über FQP</b>	4
	Dokumente über FQP ausdrucken	4
	KFO-Planung	4
	KFO-Erfassung	5
	Button <i>Ausführen</i>	5
	Funktion <i>Vorschau</i>	5
	FQP-Dokumente schließen bzw. zu <a href="#">ortho Express</a> zurückkehren	6
III.	<b>Button <i>FQP-Design</i></b>	7
	<b>Erläuterungen zu den einzelnen Spalten im Fenster <i>Textdokumente verwalten</i></b>	7
	Spalte - Arzt	8
	Spalte - Funktion	8
	Spalte - Geändert	8
	Spalte - Weitere Infos	8
	Spalte - Dokument	8
	<b>Erläuterungen zu den einzelnen Schaltflächen (Button) im Fenster <i>Textdokumente verwalten</i></b>	8
	Button - Bearbeiten	8
	Empfehlung - Nachbearbeitung von Kopf- und Fußtexten	8
	Variablen	9
	Speichern der Änderungen	10
	Button - Löschen	10
	Button - Kopieren	10
	Button - Auswahl manuell	10
	Button - Gruppe umstellen	10
	Button - Refresh	10
	Button - Beenden	10
IV.	<b>Besonderheiten</b>	11
	a) FQP als Standarddruck einrichten	11
	b) Zeilenschaltung beim Behandlungsplan / bei Verlängerungen innerhalb der Planungstexte	11
	c) Seitenwechsel beim Fußtext der Behandlungspläne und der Verlängerungsanträge	11
	d) Folgende Reservierte Texte wurden nicht automatisch für FQP übernommen	13
	e) Hinweis zu individuellen Kopf- und Fußtexten im Programm Planung	13
	f) Hinweis zum Text „Bankverbindung“ auf den Privatrechnungen	13
	<b>Voraussetzungen zur Nutzung von Fine Quality Print (Systemvoraussetzungen)</b>	14

## I. Installation

Die Installations-CD für Fine Quality Print (FQP) enthält die Standard-FQP-Dokumente in unterschiedlichen Schriftarten, von denen Sie eine Schriftart bei der Installation auswählen können.

Zusätzlich benötigen Sie die Lizenz für die Freischaltung von FQP im Programm [ortho Express](#).

### Übernahme der FQP-CD:

Legen Sie die CD an einem [ortho Express](#) - Arbeitsplatz ein. Die CD startet automatisch. Falls kein automatischer Start erfolgt, öffnen Sie den Windows-Explorer und rufen die Datei setup.exe auf der CD auf. Folgen Sie im Weiteren den Bildschirmanweisungen.

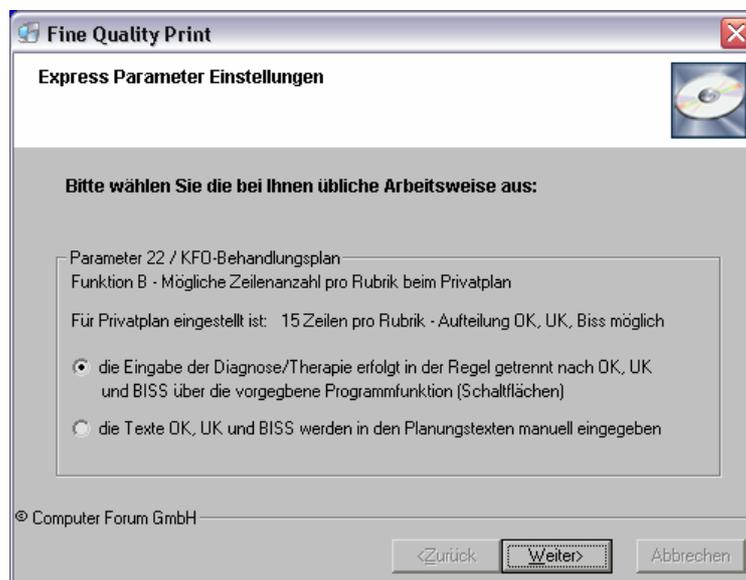
In der Maske *Schriftart auswählen* haben Sie die Möglichkeit, sich vorab über die Funktion „Muster PDF anzeigen“ für die jeweils angewählte Schriftart Muster anzusehen. Hier können Sie sehen, wie der Druck der Dokumente mit der entsprechenden Schriftart aussehen würde. Die Muster schließen Sie jeweils über das X.

Wählen Sie die gewünschte Schriftart für die Installation aus.

In der nächsten Bildschirmmaske wählen Sie den Zielordner für die FQP-Dokumente aus bzw. bestätigen Sie den vorgegebenen Ordner. Standardmäßig wird S:\Express vorgeschlagen.

Nach der Installation der Word-Dokumente von der CD werden noch die Dokumente aus Ihren Reservierten Texten für FQP umgestellt. Die Umstellung der verschiedenen Text-Rubriken muss jeweils über den Button „Starten“ angestartet werden.

Anschließend wird noch eine Parameter-Einstellung abgefragt:



Am Ende erhalten Sie die Meldung „Fine Quality Print“ wurde erfolgreich installiert. Klicken Sie auf den Button „Fertigstellen“.

Nach dem Einlesen der Lizenz und der Installation der Word-Dokumente ist FQP in Ihrem Programm [ortho Express](#) aktiviert. Sie können wieder an allen Arbeitsplätzen arbeiten.

## II. So funktioniert das Ausdrucken von Dokumenten über FQP:

FQP können Sie an allen Arbeitsplätzen nutzen, die entsprechend unseren Systemvoraussetzungen (s. Seite 14) für FQP eingerichtet sind.

In folgenden Programmen können Sie Ausdrücke über FQP erstellen:

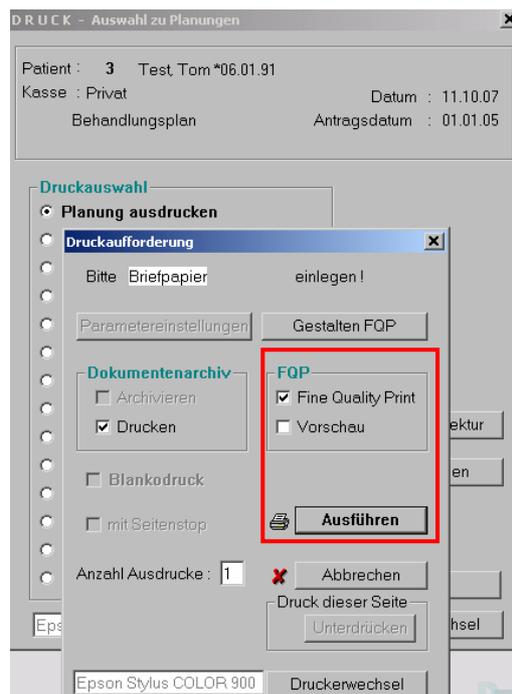
**KFO-Planung** : - alle Antragsarten für außervertragliche Leistungen (AVL)  
- private Nachträge  
- alle Arten von privaten Behandlungsplänen und Verlängerungsanträgen  
- Zusammenstellung der Kosten für Privat- und Kassenpatienten  
- Mehrkostenvereinbarungen

**KFO-Erfassung / Privat-Quartalsabrechnung** : - alle Arten von Privatliquidationen  
(Ausnahme Bema-Rechnung für „sonstige Kostenträger“)

### Dokumente über FQP ausdrucken:

Ob ein Ausdruck über den Standarddruck oder über FQP erfolgt, bestimmen Sie direkt beim Drucken:

KFO-Planung:



## KFO-Erfassung:

Vorab - Abrechnung (Teilrechnungen)

3 Test, Tom \*06.01.91

Quartal 4 /2007 Rg-Datum 11.10.07

0 Privatpatient

DTA mit Priv. Abrechnungsst.  mit DTA für Arzt: 0

Abrechnungszeitraum: vom 11.10.07 bis 11.10.07

Originalrg.  Wiederholungsrg.  Korrekturg.  zur Quartalsabrechnung

Abschläge

Rg-Nr.	Datum	GOZ-Nr.	Bel-Nr.	Bezeichnung	Anz.	Betrag	Faktor	Abrechnung
11.10.07		405A		prof. Zahnreinigung analog § 6 Abs. 2	20	63,00		
11.10.07		405AN		AirFlow	2	2,80	2,3000	

Ärztliche Leistungen 65,80

Labor u. Mat.Kosten

Rg.-Betrag 65,80

Laborpositionen

- mit auf Rechnung
- auf sep. Rechnung
- ohne Einzelnachweis

Kopftext 9125

Fußtext kein zus.T

Rg-Nr.

Druckauswahl

Gestalten FQP

Dokumentenarchiv

- Archivieren
- Drucken
- Schnellschrift
- incl. Überweisungsträger

Anzahl zu druckender Rg. / Patient 1

Epson Stylus COLOR 900 ESC/P 2

FQP

- Fine Quality Print
- Vorschau

Abbrechen

Ausführen

Zurück

Druckerwechsel

Wird die Funktion *Fine Quality Print* durch ein Häkchen aktiviert, erfolgt der Ausdruck im Word-Format. (Im Kapitel IV. wird erläutert, wie Sie FQP als Standarddruck einstellen können.)

### Button *Ausführen*:

Der Ausdruck startet sofort ohne evtl. gewohnte Aufforderung zum Einlegen eines Blattes.

### Funktion *Vorschau*:

Aktivieren Sie die Funktion *Vorschau* mit einem Häkchen, können Sie sich vor dem Ausdruck das Word-Dokument anzeigen lassen und ggf. für den entsprechenden Ausdruck Änderungen vornehmen.

Die Vorschau erfolgt nur, wenn die Funktion *Fine Quality Print* aktiv ist. Fehlt das Häkchen, erfolgt der normale Standarddruck.

Je nach eingesetzter Hardware kann das Laden des Dokumentes in der Vorschau einige Sekunden Zeit in Anspruch nehmen.

Die Anzeige des Dokumentes in der Vorschau erfolgt in unterschiedlicher Fenstergröße. Dieses ist abhängig von der Word-Version und von dem Betriebssystem.

Erfolgt die Anzeige in minimierter Form, klicken Sie oberhalb der Menüleiste auf das Icon  (= Maximieren), um ein Vollbild zu erhalten.

Die Seitenansicht des Dokumentes wird angezeigt. Über *Schließen* gelangen Sie in die Normalansicht von Word. Hier können Sie das Dokument bearbeiten.

Wenn Sie über die Menüleiste die Funktionen *Ansicht* und *Seitenlayout* anwählen, werden auch die Kopf- und Fußzeilen angezeigt.

Zur Bearbeitung stehen die gewohnten Word-Funktionen zur Verfügung.

Änderungen, die Sie an dieser Stelle vornehmen, erscheinen, wenn Sie das Dokument über die Vorschau ausdrucken. Sie können das geänderte Dokument auch über die bekannten Word-Funktionen speichern. Es wird dann mit den Daten des entsprechenden Patienten als normales Worddokument gespeichert. Um dieses Dokument erneut aufzurufen, müssen Sie Word direkt anwählen, ein erneuter Aufruf des gespeicherten Patientendokuments über FQP ist nicht möglich.

Möchten Sie Änderungen an einem FQP-Dokument vornehmen, die generell für jeden FQP-Aufruf zur Verfügung stehen sollen, nutzen Sie bitte die Funktion *FQP-Design*.

Der Ausdruck über die Vorschau erfolgt über das Drucker-Icon von Word bzw. über die Anwahl der Funktion *Drucken* in der Menüleiste unter Datei.

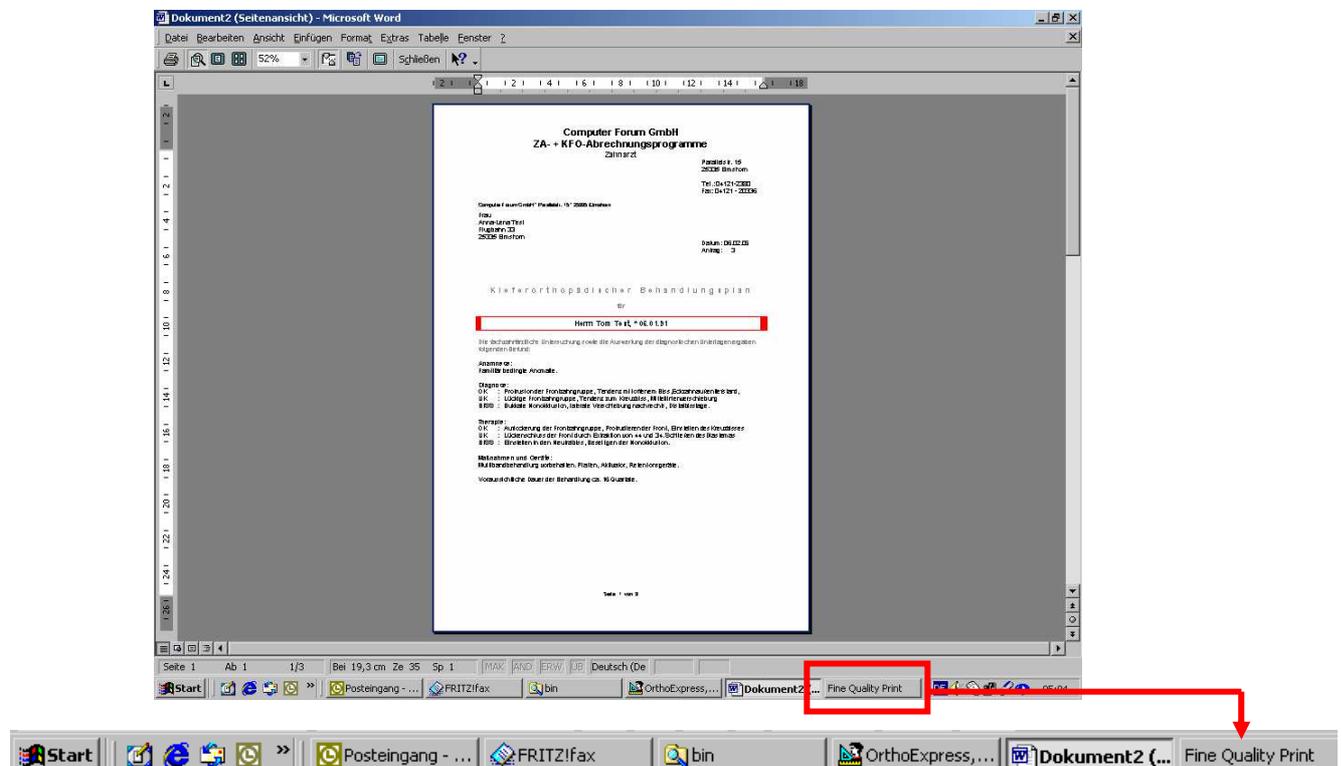
### FQP-Dokumente schließen bzw. zu ortho Express zurückkehren:

Um die Vorschau wieder zu verlassen und zu *ortho Express* zurückzukehren, müssen Sie in dem Fenster *Fine Quality Print – Word-Dokument schließen* auf *OK* klicken.



Der schnellste Weg, um zu *ortho Express* zurückzukehren und um die Vorschau zu schließen, ist der Weg über die Taskleiste.

Sobald ein FQP-Dokument über die Vorschau geöffnet wird, erscheint in der Taskleiste der Eintrag „Fine Quality Print“:



Klicken Sie in der Taskleiste auf diesen Eintrag, öffnet sich das Fenster *Fine Quality Print – Word-Dokument schließen*. Es ist nicht möglich, in der Vorschau ein FQP-Dokument über X zu schließen.

### III. Button *FQP-Design*

Wenn Sie eines der hier genannten Formulare zum Drucken aufrufen, steht Ihnen neben den Schaltflächen *Vorschau* und *Drucken* auch die Schaltfläche *FQP-Design* zur Verfügung.



Ist Fine Quality Print nicht durch ein Häkchen aktiviert, startet das Programm den Normaldruck, wenn Sie auf den Button *FQP-Design* klicken.

Ist das Häkchen gesetzt, wird das Fenster *Textdokumente verwalten* geöffnet:



Alle FQP-Texte für die angewählte Programmfunktion werden aufgelistet. D.h. in der Druckauswahl der Planungen erscheinen alle FQP-Texte für Behandlungspläne, Verlängerungen und Kostenzusammenstellungen.

In der Druckfunktion für Nachträge und AVL's erscheinen alle Texte für die AVL's, die Mehrkostenvereinbarungen und für den privaten Nachtrag.

Beim Drucken von Privatliquidationen erscheinen alle Rechnungstexte.

#### Erläuterungen zu den einzelnen Spalten im Fenster *Textdokumente verwalten*:

Das Bearbeiten der einzelnen Dokumente erfolgt über die Schaltfläche *Bearbeiten*.

<b>Spalte</b>	<b>Erläuterungen</b>
<b>Arzt</b>	<p>= Dieser Anzeige können Sie entnehmen, für welchen Arzt Dokumente vorhanden sind.</p> <p>Steht bei einem Dokument keine Arztnummer sondern Bindestriche (--), ist der entsprechende Text in Ihrer Praxis nicht angelegt.</p>
<b>Funktion</b>	<p>= Dieser Spalte können Sie entnehmen, welche Funktion ein entsprechender Text hat. (z.B. Absender, Kopf- und Fußtext)</p>
<b>Geändert</b>	<p>= Hier wird immer das Datum der letzten Änderung eines Textes angezeigt.</p>
<b>Weitere Infos</b>	<p>= Unter den weiteren Infos erhalten Sie Hinweise, was Sie für den entsprechenden Text an dieser Stelle ändern können.</p> <p>Nicht bei allen Dokumenten werden Informationen angezeigt. Bei einigen Dokumenten ist dieses nicht erforderlich, da Sie dort alles ändern können. (z.B. Absender-Dokumente).</p> <p>Beispiel:  <i>Hier können Textinhalte, Farben, Größe und Schriftarten eingestellt werden.</i>  Wählen Sie ein Textdokument mit dieser Information an, wird der komplette Text angezeigt und Sie können Inhalt und Darstellung ändern.</p> <p>Steht nur <i>Hier können Farben, Größe und Schriftarten eingestellt werden</i>, dann werden Ihnen bei der Auswahl des entsprechenden Dokuments keine Inhalte angezeigt sondern Variablen und ggf. Überschriften. Die Formulierung der Überschriften können Sie selbstverständlich ändern. Sie können im Bedarfsfall auch weitere Variable einfügen und die Schriftform der Variablen ändern.</p> <p>Die Variablen sind Platzhalter, um an entsprechender Stelle beim Druck und in der Vorschau die individuellen Patientendaten einzusetzen. Ändern Sie die Schriftform einer Variablen, dann wird der individuelle Patiententext in dieser Form ausgegeben. (Siehe auch die Beschreibung zum Button <i>Bearbeiten</i>.)</p>
<b>Dokument</b>	<p>= Ganz am Ende der Spaltenanzeige werden die Word-Dokumentennamen angezeigt. Diese Anzeige dient nur zur Information.</p>

#### Erläuterungen zu den einzelnen Schaltflächen (Button) im Fenster *Textdokumente verwalten*:

<b>Button</b>	<b>Erläuterungen</b>
<b>Bearbeiten</b>	<p>= Um den Inhalt eines Textdokumentes zu ändern bzw. zu gestalten, markieren Sie den entsprechenden Text in der Auflistung und klicken anschließend auf <i>Bearbeiten</i>.</p> <p>Das markierte Dokument wird in Word geöffnet.</p> <p>Zum Bearbeiten stehen Ihnen alle Word-Funktionen zur Verfügung.</p> <p>Sie können Schriften, Farben und Größen ändern, Sie können den Textinhalt ändern und Sie können Grafiken einfügen.</p> <p><b>Empfehlung - Nachbearbeitung von Kopf- und Fußtexten:</b>  Die meisten Texte wurden aus dem Programm Reservierte Textbausteine übernommen. Bei der automatischen Übernahme dieser Texte können die Zeilenschaltungen nicht automatisch an Word angepasst werden.</p> <p>Um in Word den kompletten Platz einer Zeile zu nutzen, sollten Sie nach und nach die Kopf- und Fußtexte überarbeiten. Entfernen Sie unnötige Zeilenschaltungen</p>

und prüfen Sie die Linien z.B. bei den Unterschriftsfeldern.

Beispiel Privatplan - Fußtext - vor der Überarbeitung (Schrift Arial 10pt):

**Die kieferorthopädische Behandlung ist in dem vorgesehenen Umfang zur Wiederherstellung der Kaufähigkeit erforderlich bzw. zur Verhütung von Erkrankungen notwendig.**

Dieser Heil- und Kostenplan beruht auf den derzeitigen Erkenntnissen und muß den geänderten Verhältnissen angepasst werden, wenn sich während der Behandlung zur Zeit noch nicht vorhersehbare Befunde und Umstände ergeben, die eine Änderung des Steigerungssatzes angezeigt sein lassen.

Verlorene und zerstörte Behandlungsgeräte werden gesondert berechnet. Die Behandlungsgeräte bleiben Eigentum des Kieferorthopäden.

Für die Leistungsnummern 603 bis 609 werden hiermit Abschlagszahlungen vereinbart; die Abrechnung erfolgt vierteljährlich.

Der Zahlungspflichtige bestätigt, eine Ausfertigung dieses Heil- und Kostenplanes erhalten zu haben.

\_\_\_\_\_  
Kieferorthopäde

\_\_\_\_\_  
Zahlungspflichtiger

Beispiel Privatplan - Fußtext - nach der Überarbeitung (Schrift Arial 10pt):

**Die kieferorthopädische Behandlung ist in dem vorgesehenen Umfang zur Wiederherstellung der Kaufähigkeit erforderlich bzw. zur Verhütung von Erkrankungen notwendig.**

Dieser Heil- und Kostenplan beruht auf den derzeitigen Erkenntnissen und muss den geänderten Verhältnissen angepasst werden, wenn sich während der Behandlung zur Zeit noch nicht vorhersehbare Befunde und Umstände ergeben, die eine Änderung des Steigerungssatzes angezeigt sein lassen.

Verlorene und zerstörte Behandlungsgeräte werden gesondert berechnet.  
Die Behandlungsgeräte bleiben Eigentum des Kieferorthopäden.

Für die Leistungsnummern 603 bis 609 werden hiermit Abschlagszahlungen vereinbart; die Abrechnung erfolgt vierteljährlich.

Der Zahlungspflichtige bestätigt, eine Ausfertigung dieses Heil- und Kostenplanes erhalten zu haben.

\_\_\_\_\_  
Kieferorthopäde

\_\_\_\_\_  
Zahlungspflichtiger

Als erstes wurde die Zeilenumschaltung geändert. Hierzu wurde der Cursor am Ende der ersten Zeile positioniert und über die Taste *Entf* (= Entfernen) wurde der Anfang der zweiten Zeile an den Text der ersten Zeile angehängt.

Dieser Vorgang wurde für jede Zeile wiederholt. Die Trennungsstriche wurden neu gesetzt.

Der Absatz „Verlorene und zerstörte Behandlungsgeräte ...“ wurde komplett markiert und erhielt die Schriftfarbe grün. Zusätzlich wurde eingestellt, dass dieser Absatz zentriert werden soll. Zwischen den beiden Sätzen wurde einmal *Enter* gedrückt, damit der Text über zwei Zeilen verteilt wird.

Vor dem Wort „Zahlungspflichtiger wurden Leerschritte eingefügt, damit dieser Text mit dem Strich für die Unterschrift bündig erscheint.

**Variablen:**

Benötigen Sie in einem Text weitere Variablen, damit z.B. weitere individuelle Patientendaten erscheinen, positionieren Sie den Cursor an der Stelle, wo der Inhalt eingefügt werden soll. Danach klicken Sie auf das Feld

Seriendruckfeld einfügen ▾

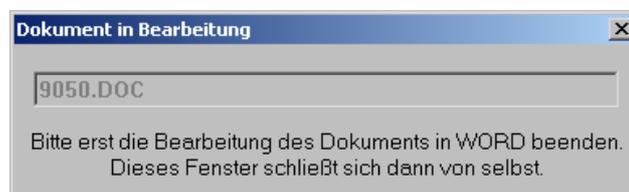
bzw. auf das Icon  (= Seriidruckfeld einfügen). Die Auswahl der Variablen erscheint und Sie können das Gewünschte anwählen, um die Variable in Ihren Text einzufügen.

Die Anzeige der Variablen erfolgt nicht Alphabetisch. Die Kürzel der Variablen entsprechen den Variablen aus dem Express Office und aus den Reservierten Textbausteinen.

#### Speichern der Änderungen:

Um das Textdokument zu verlassen und zurück zur Funktion *FQP-Design* zu kommen, müssen Sie Word komplett über *X* schließen. Wenn Sie Änderungen an einem Dokument vorgenommen haben, erscheint die Abfrage, ob Sie die Änderung speichern möchten. Beantworten Sie diese Abfrage bitte entsprechend über JA oder NEIN.

Es erscheint folgende Information am Bildschirm:



Dieses Fenster wird automatisch geschlossen, wenn Word im Hintergrund die Bearbeitung beendet hat. Dieses kann u. U. einige Sekunden Zeit in Anspruch nehmen.

Anschließend können Sie Ihre Eingaben fortsetzen.

<b>Löschen</b>	= Über <i>Löschen</i> können Sie ein Textdokument löschen. Hiervon sollten Sie aber nach Möglichkeit keinen Gebrauch machen, da der Programmablauf zum Teil so programmiert ist, dass das Programm die Dokumentennamen zur Verarbeitung benötigt.  Wenn der Inhalt eines Textdokuments grundsätzlich nicht erscheinen soll, nutzen Sie bitte das Bearbeiten. Hier löschen Sie einfach den kompletten Text. Damit bleibt der Dokumentenname für das Programm erhalten und Sie haben den gewünschten Effekt, dass der Text nicht mehr erscheint.
<b>Kopieren</b>	= Den Button <i>Kopieren</i> nutzen Sie, um den Inhalt eines Textdokuments unter einem anderen Namen zu speichern.
<b>Auswahl manuell</b>	= Über diese Funktion verzweigt das Programm in das Suchen von Dateien in dem Ordner FQP. Sie können auch über diese Anzeige Dokumente zum Bearbeiten aufrufen.
<b>Gruppe umstellen</b>	= Haben Sie im <i>ortho Express</i> -Programm neue Texte für einen AVL-Antrag angelegt, können Sie über die Funktion <i>Gruppe umstellen</i> diese Texte auch automatisch für FQP übernehmen. Das Programm übernimmt bei diesem Lauf nur Texte, die als FQP-Dokumente noch nicht vorhanden sind. Dokumente, die bereits vorhanden sind, werden nicht überschrieben.
<b>Refresh</b>	= Mit <i>Refresh</i> aktualisieren Sie die Bildschirmanzeige des Fensters Textdokumente. Dadurch werden Änderungen sofort berücksichtigt.
<b>Beenden</b>	= Über Beenden verlassen Sie die Funktion <i>FQP-Design</i> .

Hinweis zu den Summentexten:

Summentexte wie z. B. „voraussichtliche Gesamtkosten“ erscheinen unter *FQP-Design* nicht, da der Inhalt dieser Texte über das Programm Reservierte Textbausteine geändert werden muss.

#### IV. Besonderheiten

##### a) FQP als Standarddruck einrichten:

Über einen Parameter können Sie steuern, ob FQP generell aktiv sein soll.

Um diese Einstellung vorzunehmen, wählen Sie in der Programmauswahl unter Sonstiges das Programm Installationsdaten und die Funktionen Installation und Parameter an.

Blättern Sie zu dem Parameter 86 (= KFO / FQP-Einstellungen). Ist dieser Parameter farbig unterlegt, klicken Sie auf *Ändern*. In der Unterfunktion B nehmen Sie die Grundeinstellung für den Druck vor.



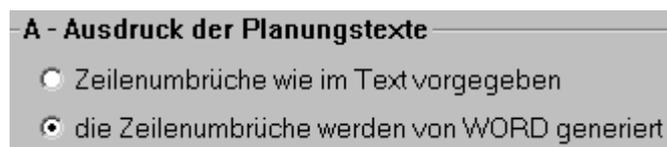
Automatisch ist hier der Standard-Druck aktiv. In diesem Fall muss vor dem Druck über FQP immer ein Häkchen gesetzt werden.

Markieren Sie die Funktion FQP-Druck werden die entsprechenden Dokumente automatisch über Word erstellt. Wünschen Sie bei dieser Einstellung im Einzelfall den Ausdruck über Standard-Druck, können Sie direkt vor dem Ausdruck das Häkchen bei Fine Quality Print entfernen.

##### b) Zeilenschaltung beim Behandlungsplan / bei Verlängerungen innerhalb der Planungstexte:

Drucken Sie z.B. einen Behandlungsplan über FQP aus, können Sie die Zeilenschaltung der Planungstexte automatisch für Word neu setzen lassen.

Dieses wird über den Parameter 86 / Unterfunktion A gesteuert:



Wie diese Funktion in Ihrer Praxis einzustellen ist, ist abhängig von Ihrer Eingabe bei Diagnose und Therapie.

Wenn Sie diese Planungstexte immer über die vorgegebenen Programmfunktionen getrennt nach OK/UK und Bisslage eingeben ( **Diagnose:**    ), aktivieren Sie die Funktion „die Zeilenumbrüche werden von WORD generiert“.

Geben Sie in den Planungstexten manuell die Texte OK, UK und BISS ein oder erfolgt diese Trennung nur gelegentlich, markieren Sie die Funktion „Zeilenumbrüche wie im Text vorgegeben“.

##### c) Seitenwechsel beim Fußtext der Behandlungspläne und der Verlängerungsanträge:

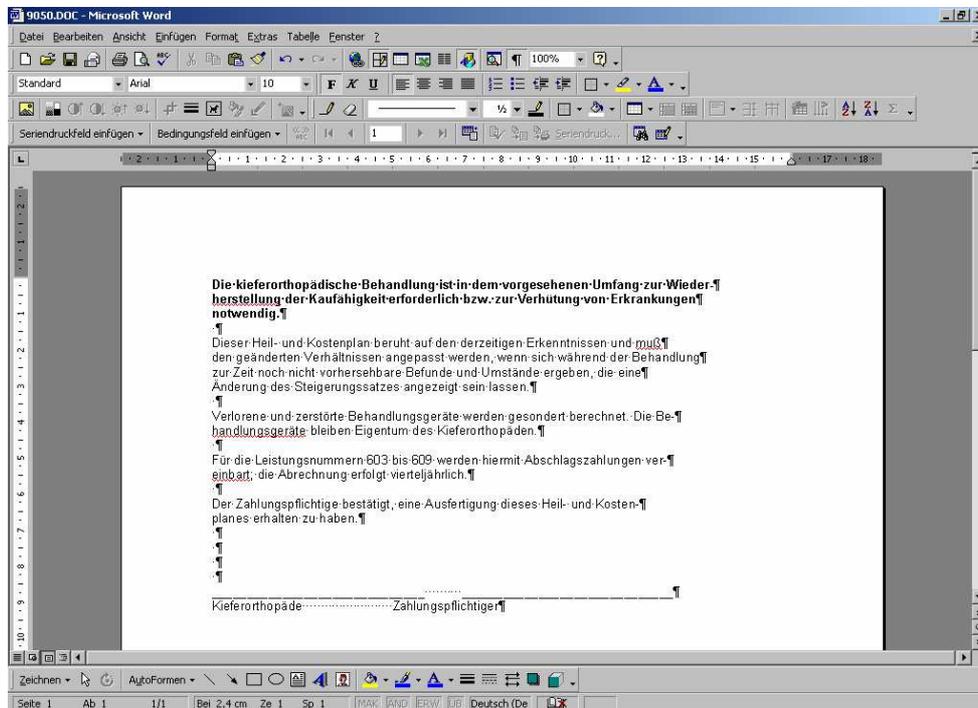
Wenn der Fußtext der Behandlungspläne und der Verlängerungsanträge grundsätzlich auf der letzten Seite erscheinen soll, müssen Sie einen Seitenwechsel in dem Word-Dokument eingeben.

Dafür wählen Sie in der Druckauswahl der Behandlungspläne die Funktion *Planung ausdrucken* an und klicken anschließend auf den Button *FQP-Design*.



In der Auswahl der Dokumente markieren Sie *Fußtext/Plan* und klicken auf *Bearbeiten*.

Das Word-Dokument mit dem Fußtext für den Plan wird angezeigt.



Der Cursor blinkt vor dem ersten Buchstaben des Dokuments. An dieser Stelle klicken Sie in der Menüleiste auf *Einfügen* und wählen die Funktion *Manueller Wechsel* an. Automatisch schlägt Word einen Seitenwechsel vor, diesen bestätigen Sie über *OK*.

Word fügt eine leere Seite ein und der Fußtext wird auf die zweite Seite verschoben. Über das X schließen Sie das Dokument bzw. Word und speichern die Änderung mit Klick auf JA. Das Programm wechselt zurück zur Dokumentenübersicht.

Wird der Plan später über FQP ausgedruckt, wird FQP für den Fußtext immer eine neue Seite anfangen. Die leere Seite erscheint beim Ausdruck über FQP nicht, stattdessen werden die beantragten Leistungen ausgedruckt.

Wiederholen Sie den Vorgang für den *Fußtext/Verlängerung* und, soweit vorhanden, für alle weiteren Ärzte.

#### d) Folgende Reservierten Texte wurden nicht automatisch für FQP übernommen:

Das Dokument „Text für voraussichtliche Behandlungsdauer“ wurde für FQP mit folgendem Inhalt belegt:

*Voraussichtliche Dauer der Behandlung ca. «BDAUER» Quartale.*

Die Übernahme aus dem reservierten Textbaustein 9057-PRIV erfolgte nicht.

Das Dokument „Überschrift vor der Leistungsaufstellung“ wurde für FQP mit folgendem Inhalt belegt:  
*Folgende Leistungen werden voraussichtlich für die kieferorthopädische Behandlung erforderlich sein:*

Die Übernahme aus dem reservierten Textbaustein 9074-LEIST erfolgte nicht.

Der Inhalt dieser Textmarken kann selbstverständlich über den Button *Bearbeiten* geändert werden.

#### e) Hinweis zu individuellen Kopf- und Fußtexten im Programm Planung:

Geben Sie im Programm Planung individuelle Fuß- und Kopftexte ein, werden diese so an Word übergeben, wie Sie auf dem Bildschirm erscheinen. Eine Gestaltung dieser Texte müssen Sie in diesen Fällen einzeln über die Vorschau vornehmen.

#### f) Hinweis zum Text „Bankverbindung“ auf den Privatrechnungen:

Beim Normaldruck wird die Bankverbindung direkt unter dem Wort „Bankverbindung“ ausgedruckt, wenn ein Patienten die Rechnung überweisen soll und wenn in Ihrer Praxis die Bankverbindung am Ende einer Rechnung ausgedruckt wird.

Wird die Rechnung über FQP ausgedruckt, dann wird die Bankverbindung im Fußtext bei der Seitennummerierung ausgedruckt. D.h. Ihre Bankverbindung wird nicht direkt unter dem Wort „Bankverbindung“ ausgedruckt.

Aus diesem Grund empfehlen wir Ihnen, beim Rechnungsdruck über *FQP-Design* das Wort „Bankverbindung“, soweit vorhanden, zu entfernen. Dazu müssen Sie alle Dokumente, die als Funktion „Zahlungshinweis“ stehen haben (ausgenommen die Dokumente mit dem Zusatz Einzugsermächtigung) über *Bearbeiten* anwählen.

Ist eine Einzugsermächtigung vorhanden, erscheinen das Wort „Bankverbindung“ und die Bankverbindung generell nicht.

## Voraussetzungen zur Nutzung von Fine Quality Print

---

Bitte beachten Sie, dass für die Nutzung von Fine Quality Print die richtigen Systemvoraussetzungen in Bezug auf Hardware, Betriebssystem und Word-Version, wie folgt, eingehalten werden müssen:

**Betriebssystem** : Windows 7 / Windows 8

**Word-Versionen** : ab Microsoft ® Word 2002

**Word-Kenntnisse** : Für das Ausdrucken der FQP-Dokumente, sind keine Word-Kenntnisse erforderlich.

Um FQP-Dokumente zu gestalten bzw. zu ändern sind Word-Kenntnisse erforderlich.

**Beachten Sie bitte, dass Fragen zu Word-Funktionen von unseren Hotline-Mitarbeiterinnen nur bearbeitet werden können, wenn sie im direkten Zusammenhang mit FQP stehen.**