

# Hilfdatei für PodOffice

## **Allgemeines zu Datenbanken**

PodOffice ist als Hilfsmittel für Ihren administrativen Aufwand gedacht und als RELATIONALE DATENBANK aufgebaut. In Wikipedia ist ausführlich beschrieben, was relationale Datenbanken sind.

Löschen von Patienten, Artikeln und Personal ist in der Regel nicht möglich, weil die Daten relational miteinander in Verbindung stehen. Ein kleines Beispiel soll dies verdeutlichen:

In der Tabelle Kunde bekommt der Kunde eine eindeutige Kundennummer. In der Tabelle Artikel bekommt die Salbe xy eine eindeutige Artikelnummer. Dies geht so immer weiter.

In der Tabelle Verkauf, bekommt der Kunde diese und diesen Artikel etc. zugewiesen. Gespeichert werden also nur die zugewiesenen Nummern, die ja relational zu einem Kunden, Artikel etc. verweisen. Dadurch bleibt die Datenbank klein.

Deshalb ist das Löschen von Patienten, Artikeln und Personal ist in der Regel nicht möglich und nicht empfohlen. Es empfiehlt sich auch nicht den Artikel xy, den sie evtl. aus dem Sortiment genommen haben mit einem anderen Artikel zu überschreiben. Denn somit ändern sie alle Verkäufe in der Vergangenheit, denn sie speichern ja die Beziehungen bzw. nur die Nummern und nicht den Text etc. Aus diesem Grunde sollte der ausgemusterte Artikel in PodOffice deaktiviert werden und ein neuer Artikel erstellt werden. Wir empfehlen Ihnen die inaktiven Kunden und Artikel nicht nur zu deaktivieren, sondern "+" voranstellen. Sie wissen dann, dass dieser Artikel, Mitarbeiter oder Patient nicht mehr verwendet werden soll.

PodOffice dient der Erfassung und Protokollierung der Ertragsseite Ihrer Buchhaltung. Am Quartals-, Semester- oder erst am Jahresende können Sie die entsprechenden Zahlen in Ihre Buchhaltung übertragen. Der Steuerverwaltung müssen Sie lediglich nachweisen können, wie sie zu den jeweiligen Zahlen gekommen sind.

## **Installation von PodOffice von der CD**

Siehe CD-Hülle

## **Installation von telinfo von Swisscom**

Wir empfehlen Ihnen die Installation der aktuellen Telinfo CD von Swisscom. Bitte kaufen Sie nicht die Directories-CD oder Twixtel-CD sondern die etwas teurere Telinfo CD. Sie ersparen sich damit das mühsame Eintippen von Kunden und Arztdaten. Bitte beachten Sie das dazugehörige Video.

Weitere Angaben zur Telinfo erhalten Sie unter <http://www.telinfo.ch>. Wir empfehlen Ihnen die Installation der Telinfo mit der Harddisk Lizenz. Diese liegt seit 2010 jeder Telinfo bei, bzw. ist bereits integriert.

Die Telinfo-CD gehört nicht zum Lieferumfang von PodOffice.

# Bevor Sie beginnen

Nehmen die letzten Lieferscheine/Rechnungen Ihrer Lieferanten zur Hand. Sie brauchen Ihre Kundennummer, die genauen Bezeichnungen der Artikel etc., Es ist von Vorteil, wenn Sie die Kontonummern aus Ihrem Kontenplan ERTRAG (nur die Ertragskonti) der Buchhaltung vor sich haben (Die Kontonummern können Sie später ändern).

## Daten schützen

Schützen Sie ihre Daten indem Sie die Schreibrechte auf USB-Harddisks und USB-Sticks verbieten. Klicken Sie als Windows-Administrator auf die Datei USB-Verbieten.reg. Und starten Sie den PC neu. Sie können jetzt jederzeit Daten vom USB-Stick auf den PC laden, aber nicht umgekehrt. Klicken Sie als **Windows-Administrator** auf USB-Erlauben.reg und starten Sie den PC neu. Dann können Sie wieder auf USB-Sticks speichern

Inhalt der Datei *USB-Verbieten.reg*:

```
Windows Registry Editor Version 5.00
[HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Control\StorageDevicePolicies]
"WriteProtect"=dword:00000001
```

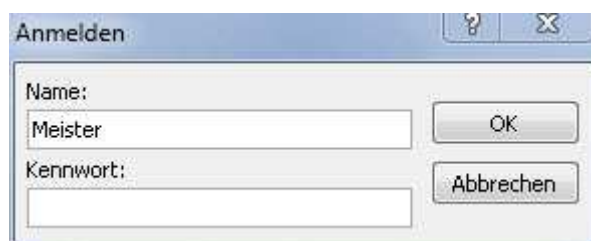
## Passwörter ändern

Überlegen Sie sich ein Passwort für sie als Geschäftsinhaber = Meister und ein Passwort die Mitarbeiter oder Auszubildenden = Lehrling

Das Standardpasswort für den Meister ist *Liga*  
Das Standardpasswort für den Lehrling ist *Podo*

## Der erste Start

Beim ersten Start: Melden Sie sich als **Meister** an mit dem Passwort **Liga**




## Passwörter ändern

Überlegen Sie sich ein Passwort für sie als Geschäftsinhaber = Meister und ein Passwort die Mitarbeiter oder Auszubildenden = Lehrling

Das Standardpasswort für den Meister ist *Liga*  
Das Standardpasswort für den Lehrling ist *Podo*

Ändern Sie nach der ersten Anmeldung das Passwort des Meisters



 Benutzer-Passwort ändern


### Hier können Sie Ihr Passwort ändern!

Wessen Passwort möchten Sie ändern:

altes Passwort:

neues Passwort:

neues Passwort wiederholen:

**Ändern** 

Beginnen Sie mit dem Erfassen im Register SETUP:

Täglich Übersicht Verkaufslisten Debitorenlisten Jahresstatistik Export Stammdaten **Setup** PodOffice

Die folgenden Angaben können Sie nur als machen, wenn Sie als Meister eingeloggt sind!

Klicken Sie auf Geschäftskonstanten:

 Geschäftskonstanten

Oben rechts sehen Sie die Tabellenversion von Podoffice. Diese ist für Sie nicht relevant, jedoch für allfällige Updates

**Tabellenversion 5.50**

Machen Sie Ihre Eingaben bei Firmendaten:

**Firmendaten:** Tabellenversion 5.50

<b>Firma:</b>	Podologie Baden GmbH
<b>Bezeichnung:</b>	Mein Vor- und Nachname
<b>Adresse:</b>	Luzernweg 1
<b>PLZ und Ort:</b>	5400 Baden
<b>MwSt-Nr:</b>	
<b>KSK-Nr:</b>	

Überlegen Sie sich ein Passwort für Korrekturen.

**Passwort für Korrekturen von Behandlungen und Warenverkäufen:**

<b>Passwort Boss:</b>	*****
<b>Passwort Stift:</b>	*****

Die haben zusätzlich zwei Passwörter zur Verfügung: Boss und Stift. Wenn Sie jemandem das Passwort Boss geben, dann hat diese Person die Möglichkeit, sämtliche Verkäufe in der Vergangenheit zu ändern. Der Stift kann Korrekturen durchführen, die maximal 3 Kalendertage zurückliegen. Überschreiben Sie einfach das Passwort.

Vergeben Sie das Passwort Boss nur an eine Vertrauenswürdige Person, die z.B. Änderungen in der Vergangenheit auch Ihrer Buchhaltung meldet. In der Regel erhält die Filialleitung das Passwort von Boss: Sie kann mit dem hier vergebenen Passwort Änderungen an den Verkäufen und Behandlungen machen. Mit diesem Passwort erhält der Boss keinen Zugang als Meister. Es dient nur für Korrekturen.

Anzahl Behandlungen und Warenverkäufe auf der Tagesliste.

**Anzahl Behandlungen und Warenverkäufe auf der Tagesliste:**

<b>Anzahl Behandlungen:</b>	3
<b>Anzahl Verkäufe:</b>	2

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Menge der Behandlungen oder Warenverkäufe auf der Tagesliste zu bestimmen. Erfahrungsgemäss genügt es, wenn Sie die letzten 3 Behandlungen des Kunden und die letzten zwei Warenverkäufe aufgelistet haben.

Sie sollten sich bewusst sein, dass wenn sie bereits 4 und 3 einsetzen, und Sie jeweils viel Text zum Behandlungsablauf notieren, die Tagesliste auf mehrere Seiten anschwellen kann. Ihr Drucker sollte dann doppelseitig drucken können (Duplex) und wir empfehlen Ihnen den virtuellen Drucker Fineprint auf [www.fineprint.com/fp/](http://www.fineprint.com/fp/)

Fineprint hat ein paar tolle Eigenschaften und ist günstig. Sie können mit Fineprint Ihr Briefpapier virtuell hinzufügen. Sie werden so sehr flexibel. Bei Quittungen oder Rechnungen schieben Sie Ihr Briefpapier virtuell hinein. Sie sparen sich den Druck des Briefpapiers in der Druckerei. Das erstellen eines virtuellen Briefkopfes ist in Word möglich.

Briefvorlagen

**Briefvorlagen und der dazugehörige Text auf der Schaltfläche:**

<b>Briefvorlage 1:</b>	D:\Daten\PodOfficeXPNeu\PODO\Anamnese.dot	Rezept 2012
<b>Briefvorlage 2:</b>	D:\Daten\PodOfficeXPNeu\PODO\Arztbrief1.dot	Brief an Arzt
<b>Briefvorlage 3:</b>	D:\Daten\PodOfficeXPNeu\PODO\Terminerinnerung.c	Terminerinnerung
<b>Briefvorlage 4:</b>	D:\Daten\PodOfficeXPNeu\PODO\Kundenbrief.dot	Brief an Patient

Erklärung: links ist der Pfad der Vorlage und recht der Name der Schaltfläche (Button).

Mit PodOffice habe Sie die Möglichkeit, Briefvorlagen direkt zu nutzen. Sie können sich eigene Anamneseblätter erstellen, Standardvorlagen für einen Brief an den Arzt erstellen, Vorlagen für die Terminerinnerung erstellen oder Vorlagen für einen Brief an

den Kunden erstellen. PodOffice stellt Ihnen 4 Serienbriefvorlagen zur Verfügung, die sie nach Ihrem Geschmack abändern können.

## Erfassen der Stammdaten wie Personal, Lieferanten, Artikeln etc.

Gehen Sie in den Reiter STAMMDATEN



Ergänzen sie alle Formulare der jeweiligen Buttons:



Wir empfehlen Ihnen folgendes Vorgehen.

### Erfassen der Stammdaten Personal:

1. Klicken Sie auf Personal
2. Der Klicken Sie auf den Button für Neu



3. Erfassen Sie Ihr Personal und vergeben Sie ein eindeutige Initialen/Code für diese Personl.

Eindeutige Initialen:

Es ist von Vorteil, wenn der Anfangsbuchstabe nur ein Mal vorkommt.

Personal, welches Ihren Betrieb verlässt setzen Sie auf Inaktiv:

in dem Sie den Haken setzen und vor die Initialen ein Minus setzen

## Erfassen der Stammdaten Kundengruppe:

Klicken Sie auf

Erfassen Sie ihre Kundengruppen

KUNDENGRUPPEN		
▶	1	Podologie Baden, Standardpatient
	2	Gestorben
	3	Altersheim Nr 1
	4	Altersheim Nr 2
	5	Altersheim Nr 3
	6	Altersheim Nr 4
	7	Altersheim Nr 5
*	(AutoWert)	

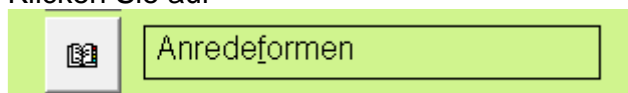
**Achtung: Änderungen wirken sich auf die ganze Datenbank aus, neue Eingaben können am Schluss hinzugefügt werden.**

Datensatz: 1 von 7

INFO: Die Kundengruppe 2 *Gestorben* dient als Sicherheit. Wenn ein Kunde stirbt, dann setzen Sie ihn Inaktiv und ordnen Sie ihn der Kundengruppe zwei zu. Damit vermeiden Sie, dass Sie versehentlich Werbebriefe an verstorbene Patienten schicken. Peter Vondal stellt in seinen Betrieben jeweils noch ein Minus vor den Nachnahmen. Mehr hierzu folgt in einem späteren Kapitel.

## Erfassen der Stammdaten Anredeformen:

Klicken Sie auf



Und passen Sie die Einträge für sich an.

INFO: Nr. 7 hat keine Anrede. Es gibt Situationen, da wollen Sie keine Anrede, wie z. B. bei einem Kunden: *Altersheim Sonnenschein*, etc.

Anrede Unterformular

## ANREDE + BRIEFANREDE

1	Herr	Sehr geehrter Herr
2	Frau	Sehr geehrte Frau
3	Fräulein	Sehr geehrtes Fräulein
4	Madame	Chère Madame
5	Monsieur	Cher Monsieur
6	Firma	Sehr geehrte Damen und Herren
7		Sehr geehrte Damen und Herren
*	(AutoWert)	

Achtung: Änderungen wirken sich auf die ganze Datenbank aus,  
neue Eingaben können am Schluss hinzugefügt werden.

Datensatz: 1 von 7

Lassen Sie den Eintrag Nr. 7 leer

## Erfassen der Stammdaten Krankheiten:



Krankheiten erfassen

## KRANKHEITEN

Wählen Sie den Krankheitstyp:

Fehler bei Zuordnung ändern

### KRANKHEITEN

--	--

Achtung: Änderungen wirken sich auf die ganze Datenbank aus,  
neue Eingaben können am Schluss hinzugefügt werden.

Datensatz: 1 von 1

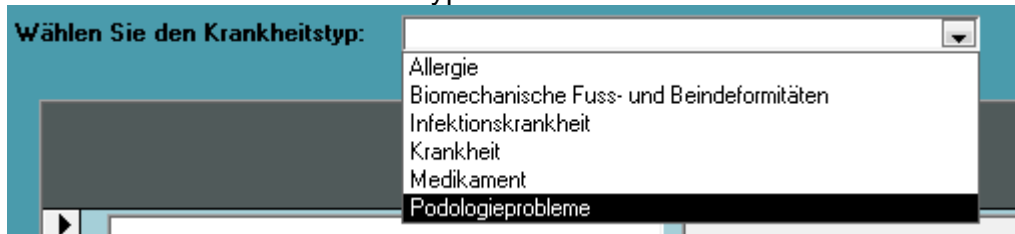
Datensatz: 1 von 1



INFO: Beim Drucken der Tagesliste mit der Anamnese werden die Krankheiten in folgender Reihenfolge ausgedruckt: Zuerst 1. Infektionskrankheiten, 2. Allergien, 3. Krankheiten des Kunden, 4. Medikamente, 5. Biomechanische Fuss- und Beindeformitäten, 6. Podologieprobleme.

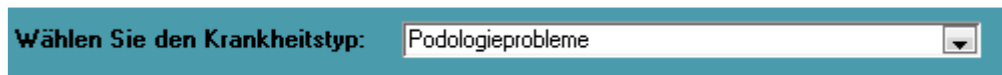
### Neue Krankheitstypen erfassen, Anamnese anpassen:

PodOffice kennt 5 Kategorien von Krankheiten, wählen Sie um einen neuen Eintrag zu machen zuerst den Krankheitstyp aus



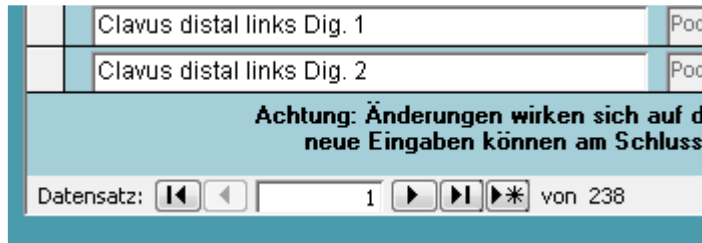
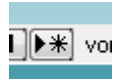
Wählen Sie den Krankheitstyp:

- Allergie
- Biomechanische Fuss- und Beindeformitäten
- Infektionskrankheit
- Krankheit
- Medikament
- Podologieprobleme



Wählen Sie den Krankheitstyp: Podologieprobleme

Klicken sie auf Neu



Clavus distal links Dig. 1	Pod
Clavus distal links Dig. 2	Pod

**Achtung: Änderungen wirken sich auf d neue Eingaben können am Schluss**

Datensatz: 1 von 238

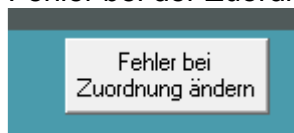
Und erfassen Sie den neuen Eintrag



hier einfach hineinschreiben Podologieprobleme

### Fehler korrigieren:

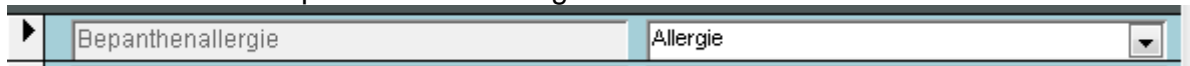
Fehler bei der Zuordnung können hier korrigiert werden



Fehler bei Zuordnung ändern



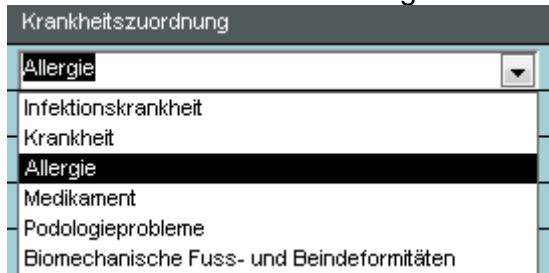
Klicken Sie beim entsprechenden Eintrag



auf



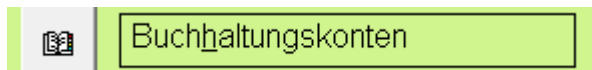
und ändern sie die Zuordnung durch klicken



und schliessen Sie das Fenster



## Erfassen der Stammdaten Kontonummer:



Ergänzen Sie die Ertragskonten und Bezeichnungen gemäss Ihrer Buchhaltung.  
 INFO: Jeder Artikel (Behandlung oder Warenverkauf) wird mit dem entsprechenden Buchhaltungskonto verlinkt.

Konten der Buchhaltung

## BUCHHALTUNGSKONTEN

▶	1	3400	Ertrag aus Behandlungen
	2	3200	Ertrag aus Warenverkauf Handelsware
	3	3201	Ertrag aus Warenverkauf Einlagen Schuhe
	4	2800	Ertrag aus Vorträgen / Diavorträgen
	5	3888	Gutscheine etc.
*	(AutoWert)	0	

**Achtung: Änderungen wirken sich auf die ganze Datenbank aus, neue Eingaben können am Schluss hinzugefügt werden.**

Datensatz: ⏪ ⏩ 1 ▶ ▶\* von 5

### Erfassen der Stammdaten WEITERES VORGEHEN:

Nehmen die letzten Lieferscheine/Rechnungen Ihrer Lieferanten zur Hand. Sie brauchen Ihre Kundennummer, die genauen Bezeichnungen der Artikel etc.

### Erfassen der Stammdaten Lieferanten:



frmLieferant : Formular

## Lieferanten

Lieferant auswählen:  ▶\*

Lieferant

<b>Lieferanten-Nr:</b>	(AutoWert)	<b>E-Mail-Adresse:</b>	<input type="text"/>
<b>Firmenname:</b>	<input type="text"/>	<b>Homepage:</b>	<input type="text"/>
<b>Firmen-Kürzel:</b>	<input type="text"/>	<b>Bemerkungen:</b>	
<b>Meine KundenNr:</b>	<input type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	
<b>Zusatzbezeichnung:</b>	<input type="text"/>		
<b>Breifanrede:</b>	<input type="text"/>		
<b>Strasse:</b>	<input type="text"/>		
<b>PLZ / Ort / Land:</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> CH		
<b>Telefon G:</b>	<input type="text"/>		
<b>Mobile:</b>	<input type="text"/>		
<b>Telefax:</b>	<input type="text"/>		

Klicken Sie auf Neu:



Formular: Lieferanten erfassen

## Neue Lieferanten erfassen

<b>Lieferanten-Nr:</b>	(AutoWert)		<b>E-Mail-Adresse:</b>	<input type="text"/>
<b>Firmenname:</b>	<input type="text"/>		<b>Homepage:</b>	<input type="text"/>
<b>Firmen-Kürzel:</b>	<input type="text"/>		<b>Bemerkungen:</b>	
<b>Meine KundenNr:</b>	<input type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	
<b>Zusatzbezeichnung:</b>	<input type="text"/>			
<b>Breifanrede:</b>	Sehr geehrte Damen und Herren			
<b>Strasse:</b>	<input type="text"/>			
<b>PLZ / Ort / Land:</b>	5400 Baden CH			
<b>Telefon G:</b>	<input type="text"/>			
<b>Mobile:</b>	<input type="text"/>			
<b>Telefax:</b>	<input type="text"/>			

Datensatz: ◀ ▶ 1 ▶\* von 1

Holen Sie sich die Stammdaten des Lieferanten über die telinfo:




<b>Lieferanten-Nr:</b>	12	<b>E-Mail-Adresse:</b>	sekretariat@iba.ch
<b>Firmenname:</b>	Iba AG	<b>Homepage:</b>	www.iba.ch
<b>Firmen-Kürzel:</b>	IBA	<b>Bemerkungen:</b>	
<b>Meine KundenNr:</b>	0000000	Bürobedarf	
<b>Zusatzbezeichnung:</b>			
<b>Breifanrede:</b>	Sehr geehrte Damen und Herren		
<b>Strasse:</b>	Gewerbestr. 16		
<b>PLZ / Ort / Land:</b>	3065	Bolligen	CH
<b>Telefon G:</b>	031 925 25 25		
<b>Mobile:</b>			
<b>Telefax:</b>	031 925 26 66		

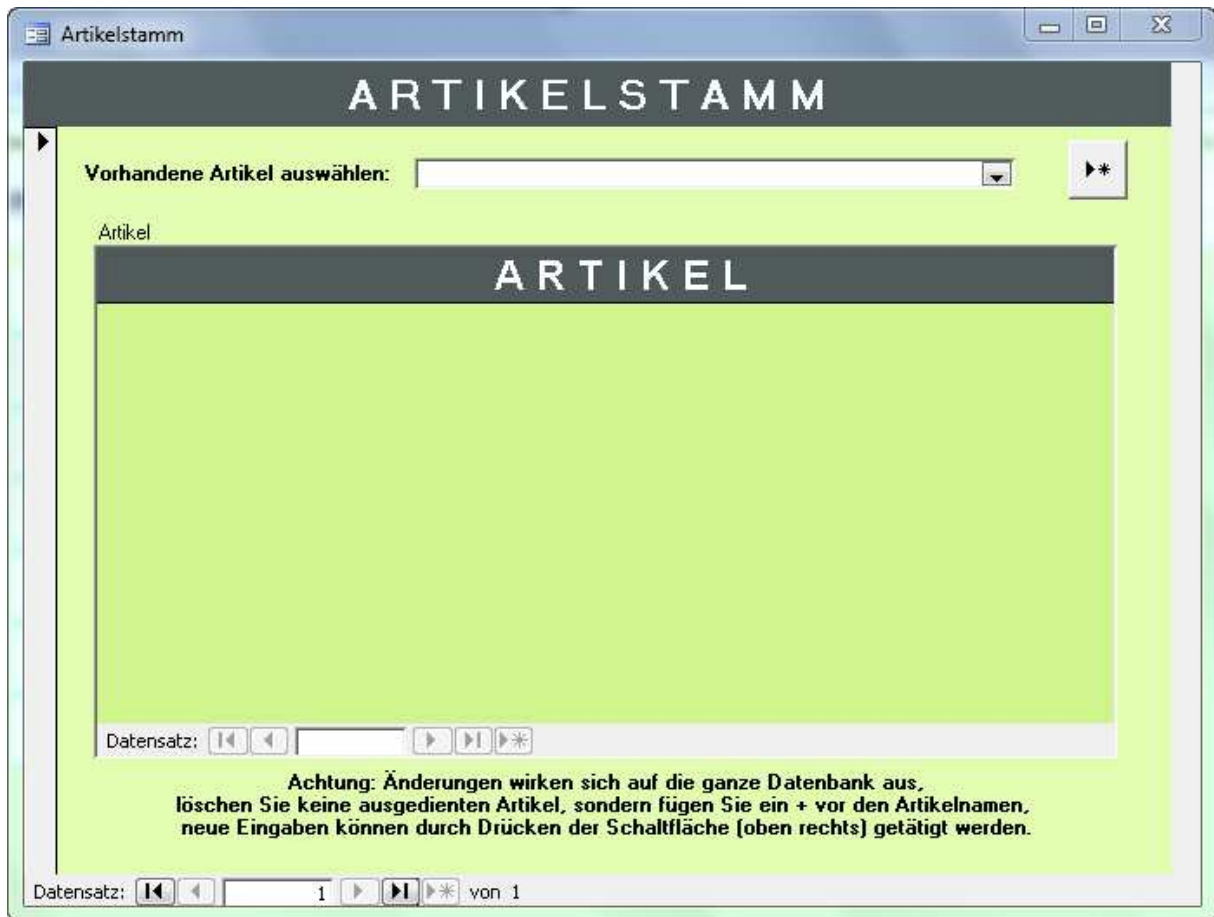
Wichtig: hier eine Kürzel der Firma und meine Kundennummer beim Lieferanten eintragen:

<b>Firmen-Kürzel</b>	IBA
<b>Meine KundenNr:</b>	0000000

Wichtig, hier die Faxnummer des Lieferanten eintragen. Weitere Angaben siehe Bestellliste.

## Erfassen der Stammdaten Artikel:

	Artikel
---	---------



Klicken Sie auf Neu



Und erfassen Sie die entsprechenden Einträge



Wählen Sie in der Artikelgruppe Behandlung oder Warenverkauf

**Artikelgruppe**   
Behandlung  
Warenverkauf

Erfassen Sie den Namen des Artikels und den Quittungstext

**Artikelbezeichnung**   
**Artikelbezeichnung auf Quittung**

Wählen Sie das Konto für diesen Artikel aus

**Kontonummer der Buchhaltung**   

Ertrag aus Behandlungen	3400
Ertrag aus Vorträgen / Diavorträgen	2800
Ertrag aus Warenverkauf Einlagen Schuhe	3201
Ertrag aus Warenverkauf Handelsware	3200
Gutscheine etc.	3888

Wählen Sie den Lieferanten dieses Artikels

**Lieferant**   
  
  

Nicht definiert (leer lassen)	Bern
K...	ido
N...	ac
A...	.ert
P...	gr
B...	in

Evtl. haben Sie sogar die Artikelnummer Ihres Lieferanten, dann setzen Sie diese hier ein

**ArtikelNr des Lieferanten**

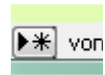
**Löschen von Artikeln geht nicht!** Wenn sie einen Artikel nicht benötigen, dann setzen Sie ihn inaktiv

**Inaktiv:**

Schliessen/Verlassen Sie das Fenster mit



Oder erfassen Sie einen weiteren Artikel mit klick auf

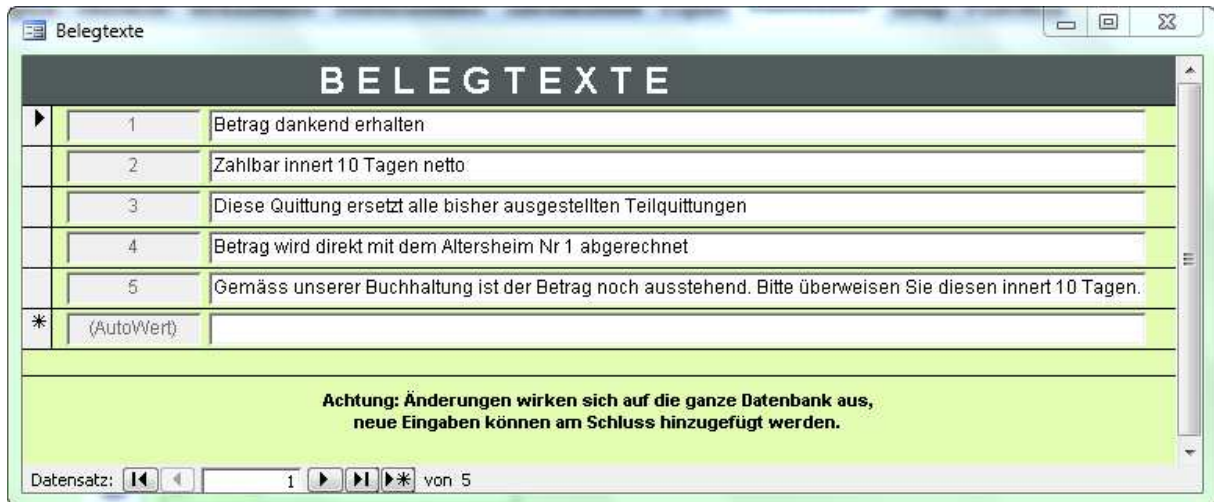
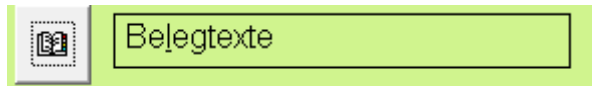


## Erfassen der Stammdaten Ärzte:

Das funktioniert so wie mit dem Lieferanten, am besten direkt über die telinfo CD. Siehe weiter oben.

## Erfassen der Stammdaten Belegtexte:

Hier können Sie den Text für Ihre Rechnungen oder Quittungen erfassen.



## ***Patienten können nicht gelöscht werden***

und anschliessend STAMMDATEN  
in der HAUPTÜBERSICHT.

## **Löschen von Patienten**

### ***Patienten können nicht gelöscht werden***

Die Behandlungs- und Verkaufsdaten eines Patienten werden erfasst und im Umsatz ausgewiesen. Aus diesem Grunde kann der Patient nicht gelöscht werden, auch wenn er z.B. gestorben ist, da sonst alle seine Umsätze "verschwinden" würden.

Wir empfehlen Ihnen bei den Patientenstammdaten ein + vor den Nachnamen (z.B. +Röthlisberger) zu stellen und die Kundengruppe auf "Gestorben" zu setzen.

Dies gilt sinngemäss auch für Artikel, Personal, Ärzte etc.

Siehe auch: PATIENTENÜBERSICHT

## **Hauptübersicht**

### ***Täglich***

#### ***Patientenübersicht***

Über diesen Button kommen Sie auf ein neues Formular ÜBERSICHT PATIENTENDATEN, welches über die Fächer (Behandlungen, Waren, Stammdaten, Anamnese & Co., Export nach Word) verfügt.

Wählen Sie den Patienten per Nachnamen oder drücken Sie die Taste F4.

Siehe auch: PATIENTEN KÖNNEN NICHT GELÖSCHT WERDEN

#### ***Behandlungen***

Hier ersehen Sie den Umsatz des ausgewählten Patienten pro Behandlung.

#### ***Waren***

Hier ersehen Sie den Warenumsatz des ausgewählten Patienten pro Verkauf.



## *Stammdaten des Patienten*

Hier ersehen Sie die Patientendaten des ausgewählten Patienten. Änderungen können direkt erfasst werden, wenn Sie unten den Button "Patientenstammdaten ändern" drücken.

### **Stammdaten ändern**

Beim Klicken auf die Schaltfläche PATIENTENSTAMMDATEN ÄNDERN öffnet sich ein Formular PATIENTENDATEN. Hier können Sie die nötigen Änderungen an den Stammdaten vornehmen.

### **Anamnese & Co.**

#### **Anamnese bearbeiten**

Hier können sie nachträglich die Anamnese ergänzen oder bearbeiten.

#### **Quittungen & Rechnungen**

Hier können Sie die Quittungen oder Rechnungen erstellen

» Siehe auch: Quittungen erstellen HAUPTÜBERSICHT

#### **Wem gehört diese Patientenummer**

Falls Sie nicht mehr wissen wem eine Patientenummer gehört, sind Sie hier am richtigen Ort.

#### **Verlauf Patientengeschichte**

In diesem Bericht können sie den Verlauf der Krankengeschichte eines Patienten ersehen und auch ausdrucken. Auf Wunsch können Sie die Preise ausblenden lassen.

#### **Export nach Word**

Sie können 4 Briefvorlagen kreieren und unter GESCHÄFTSKONSTANTEN den Pfad (z.B. C:\PodOffice\Vorlagen\BriefanPatient.dot) einsetzen und beschreiben (z.B. Willkommensbrief an neue Patienten). Diese Beschreibung erscheint dann auf der Schaltfläche (Button) für die entsprechende Briefvorlage.

Siehe auch: Briefvorlagen HAUPTÜBERSICHT

#### **1. Briefvorlage**

Mit diesem Button wählen Sie die von Ihnen definierte Briefvorlage 1.

#### **2. Briefvorlage**

Mit diesem Button wählen Sie die von Ihnen definierte Briefvorlage 2.

#### **3. Briefvorlage**

Mit diesem Button wählen Sie die von Ihnen definierte Briefvorlage 3.

#### **4. Briefvorlage**

Mit diesem Button wählen Sie die von Ihnen definierte Briefvorlage 4.

#### **Formular: Patientendaten / Neuen Patienten erfassen**

Ergänzen Sie die Angaben für den neuen Patienten. Die blau beschrifteten Felder können mit einem Doppelklick geöffnet und mit neuen Angaben ergänzt werden (z.B. Kundengruppe, Arzt und Renten). Die Kundennummer können Sie nicht beeinflussen. Sie wird vom System vergeben und ist einmalig.

#### **Formular: Verkäufe erfassen / neuen Verkauf erfassen**

PodOffice unterscheidet zwischen dem Verkauf einer Fussbehandlung und dem Verkauf von Waren nur durch die entsprechende Wahl in der Rubrik "Artikelgruppe" und des "Buchhaltungskontos" im Formular "Artikel erfassen".

#### **Erfassen eines Verkaufs:**

Machen Sie der Reihe nach die entsprechenden Eingaben. Wenn Sie die Patientenummer (=Kundennummer) eingeben, wird das Feld "Kunde" übersprungen. Wird bei der Kundennummer die 0 bestätigt, springt der Cursor ins Feld "Kunde" (=Patient) und Sie können dort direkt den Namen des Patienten eintragen. Erfassen Sie anschliessend den Verkaufsberater (=Personal) und wählen Sie die Zahlungsart "Bar" oder "Rechnung". Bestätigen Sie das Datum (Standard = Heute) und erfassen Sie die Uhrzeit (darf auch immer 00:00 sein, verunmöglicht aber spätere Statistiken über die Behandlungszeiten).

Erfassen Sie anschliessend Artikel, Stückzahl (Warnmeldung: wenn grösser als 5),

Bruttopreis, Rabatt, sowie den entsprechenden MwSt.-Satz und notieren Sie Ihre Bemerkungen zur Behandlung.

Das Feld Rechnungskontrolle hat die folgende Funktion: Wenn Sie bei Zahlungsart "Rechnung" gewählt haben, dann bleibt das Feld Rechnungskontrolle leer. Bei "Bar" erhält das Feld Rechnungskontrolle das Verkaufsdatum. Siehe OFFENE DEBITOREN. Hat der Patient mehrere Artikel gekauft, dann können weitere Verkäufe gleich anschliessend erfasst werden.

**Achtung: Sollten Sie versehentlich unvollständige Daten erfassen, dann reklamieren Sie PodOffice und werden Sie nicht aus dem Datensatz lassen. Ergänzen Sie die fehlenden Angaben oder machen Sie die Eingabe durch (mehrmaliges) Drücken der ESC-Taste rückgängig.**

#### ***Falsch erfasste Daten***

1. Merken Sie am gleichen Tag, dass Daten falsch erfasst wurden, dann können Sie die Korrektur sofort anbringen, indem Sie den Patienten auswählen und die entsprechende Behandlung oder den Warenverkauf mutieren ohne dabei den Datensatz zu löschen.

2. Wenn Sie erst später merken, dass Daten falsch erfasst wurden, dann müssen Sie sich bewusst sein, dass Sie Daten ändern und diese an die Buchhaltung weiterleiten müssen. Ansonsten stimmen Ihre Jahresumsätze nicht. **Löschen von fehlerhaften Datensätzen: siehe Grafiken**

#### ***Formular: Tagesliste erfassen / Tagesliste am Morgen erfassen***

Löschen Sie zuerst die Tagesliste vom Vortag, indem Sie auf den Button mit dem Abfalleimer klicken, und bestätigen Sie den Löschvorgang.

Am Morgen geben Sie die Patienten gemäss Ihrer Agenda ein:

┆ Datum (Standard = heute)

┆ Patient (eröffnen Sie einen Patienten, der z.B. "Neuer Patient" heisst. Diesen können Sie dann auswählen, wenn sich ein neuer Patient bei Ihnen angemeldet hat, der noch nicht vollständig in PodOffice erfasst wurde)

┆ Artikel = wofür er sich angemeldet hat

┆ Personal = wer ihn behandeln wird

Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter aus (=Personal), für den Sie diese Tagesliste drucken möchten. Wenn Sie "Alle" auswählen, erscheinen die Patientendaten in der Reihenfolge ihrer Behandlungszeit.

Wie viele Behandlungen und Warenkäufe auf der Tagesliste erscheinen sollen, bestimmen Sie im Formular: Geschäftskonstanten

#### ***Quittungen, Rechnungen erstellen***

PodOffice speichert nicht die Information, ob Sie eine Quittung oder eine Rechnung ausgedruckt haben, sondern nur das Datum an dem Sie den Beleg gedruckt haben. Sie müssen sich immer eine Zweitkopie ausdrucken und im entsprechenden Ordner (Debitor / Kreditor) Ihrer Buchhaltung ablegen. Sie sehen jedoch in PodOffice, wann Sie einen Beleg ausgestellt haben.

#### ***Erstellen einer Quittung oder Rechnung:***

Wählen Sie den Patienten aus und klicken Sie auf den Button "Quittungen & Rechnungen". Es erscheint das Formular Quittungen erstellen (Beleg erstellen für:).

Wählen Sie den Titel (Standard = Quittung) und den "Text unten" (Standard = Betrag dankend erhalten). Wählen Sie den zu druckenden Beleg aus (Kästchen rechts neben "drucken?"). Wird dieses Kästchen angeklickt, erscheint das heutige Datum im Feld links von "drucken?", sofern dieses nicht schon mit einem Datum belegt ist. Wählen Sie dann zwischen einem A5- oder einem A4-Beleg.

Drucken Sie den Beleg aus und schliessen Sie die Seitenansicht.

Schliessen Sie das Formular ohne die Kästchen wieder anzuklicken. Beim Schliessen werden die Kästchen geleert und das Datum wird gespeichert. Wenn Sie das Kästchen (am gleichen Tag) ein zweites Mal anklicken, dann verschwindet das (heutige) Datum.

Siehe auch: QUITTUNGEN&RECHNUNGEN

### **Kontrolle täglicher Verkauf**

Hier können Sie die Verkäufe der letzten 3 Tage überprüfen. Dieser Wert kann nicht geändert werden.

### **Pinwand**

Die Pinwand ist als "Post-It-Ersatz" gedacht. Hier kann jeder den anderen Meldungen, Aufgaben oder Notizen hinterlassen oder mit DEL löschen. Zum Bearbeiten der Pinwand einfach auf den Button klicken.

### **ÜBERSICHT**

#### **Neu Berechnen**

Drücken Sie diesen Button und PodOffice berechnet die Bar-Umsätze in "Wochenübersicht nach Personal" und "Wochenübersicht ganzes Geschäft" neu.

#### **Wochenübersicht nach Personal**

Zeigt den Bar-Umsatz nach Personal und Woche (nur Bargeld).

#### **Wochenübersicht ganzes Geschäft**

Zeigt den Bar-Umsatz Ihres Geschäfts pro Woche (nur Bargeld).

#### **Quartalsprovisionen**

Zeigt die Umsätze pro Quartal – aufgeteilt nach Provisionen.

Siehe auch Formular Provisionierung

### **BERICHTE 1**

Diese Funktion kann auf Lehrlingspasswortstufe nicht abgefragt werden.

Um die volle Leistungsfähigkeit dieser Funktion zu erkennen, empfehlen wir Ihnen damit zu experimentieren.

#### **Verkäufe nach Tag**

Mit dieser Funktion erhalten Sie eine Aufstellung über alle Verkäufe im gewählten Zeitraum gruppiert nach Tagen.

Klicken Sie auf den entsprechenden Button (z.B. Verkäufe nach Tag), wählen Sie das Personal aus und bestimmen Sie den Zeitraum in Tagen, Wochen oder Jahren.

#### **Verkäufe nach Woche**

Mit dieser Funktion erhalten Sie eine Aufstellung über alle Verkäufe im gewählten Zeitraum gruppiert nach Wochen.

Klicken Sie auf den entsprechenden Button (z.B. Verkäufe nach Woche), wählen Sie das Personal aus und bestimmen Sie den Zeitraum in Tagen, Wochen oder Jahren.

#### **Verkäufe nach Monat**

Mit dieser Funktion erhalten Sie eine Aufstellung über alle Verkäufe im gewählten Zeitraum gruppiert nach Monaten.

Klicken Sie auf den entsprechenden Button (z.B. Verkäufe nach Monat), wählen Sie das Personal aus und bestimmen Sie den Zeitraum in Tagen, Wochen oder Jahren.

#### **Verkäufe nach Quartal**

Mit dieser Funktion erhalten Sie eine Aufstellung über alle Verkäufe im gewählten Zeitraum gruppiert nach Quartal.

Klicken Sie auf den entsprechenden Button (z.B. Verkäufe nach Quartal), wählen Sie das Personal aus und bestimmen Sie den Zeitraum in Tagen, Wochen oder Jahren.

#### **Verkäufe nach Semester**

Mit dieser Funktion erhalten Sie eine Aufstellung über alle Verkäufe im gewählten Zeitraum gruppiert nach Semestern.

Klicken Sie auf den entsprechenden Button (z.B. Verkäufe nach Semester), wählen Sie das Personal aus und bestimmen Sie den Zeitraum in Tagen, Wochen oder Jahren.

#### **Verkäufe nach Jahr**

Mit dieser Funktion erhalten Sie eine Aufstellung über alle Verkäufe im gewählten Zeitraum gruppiert nach Jahren.

Klicken Sie auf den entsprechenden Button (z.B. Verkäufe nach Jahr), wählen Sie das Personal aus und bestimmen Sie den Zeitraum in Tagen, Wochen oder Jahren.

## **BERICHTE 2**

Hier werden die Patienten angezeigt, denen eine Rechnung ausgestellt wurde (Siehe Rechnungskontrolle bei Formular: Neuen Verkauf erfassen = leer).

### **Artikelliste**

Es wird eine alphabetische Liste aller Artikel erstellt.

### **Offene Debitoren**

Die Debitorenkontrolle erfolgt anhand des fehlenden Datums im Feld Rechnungskontrolle bei Neuen Verkauf erfassen.

Im Formular Offene Debitoren werden nur die Patienten angezeigt, denen eine Rechnung ausgestellt wurde (Siehe Rechnungskontrolle im Formular: Neuen Verkauf erfassen = leer) aber der Rechnungseingang noch nicht verbucht wurde. Suchen Sie die entsprechende Behandlung des Patienten und ergänzen das Datum im Feld "bezahlt am".

### **Debitorenliste**

Gibt die Liste der offenen Debitoren zwischen zwei Daten aus (am besten zwischen 1. Januar und 31. Dezember). Kann nach Personalnummer gegliedert werden.

### **Jahresstatistik**

Hier ersehen Sie Ihre Umsatzstatistik - gegliedert nach Jahren.

### **Jahresstatistik nach Personal**

Hier ersehen Sie Ihre Umsatzstatistik - gegliedert nach Jahr und Personal.

### **MwSt-Übersicht**

Dieser Liste entnehmen Sie die zu zahlende MwSt. während eines Zeitraumes (z.B. Quartal). Sie können diese Zahlen direkt in ihre MwSt.-Abrechnung eintragen. Beachten Sie die speziellen Regelungen über die MwSt. in der Podologie.

## **EXPORT**

### **Beste Kunden**

Diese Funktion liefert Ihnen eine spezielle Abfrageansicht, in welcher Sie ersehen, welches ihre "besten" Patienten sind. Das Feld Kundenselektion können Sie direkt von Hand ändern. Hier können Sie z.B. die besten 100 mit "A" kennzeichnen, die weiteren 100 mit "B" und den Rest als "C" belassen. Sie ersehen dann auf jeder TAGESLISTE welcher Kundenkategorie dieser Patient angehört oder ihm gewisse "Sonderkonditionen / Geschenke" zukommen lassen.

Sie können die ganze Abfrage nach EXCEL exportieren und dort weiterverarbeiten.

### **Behandlungen zwischen zwei Daten**

Mit dieser Abfrage finden Sie heraus, welche Patienten im Zeitraum zwischen zwei Daten bei Ihnen waren. Diese Abfrage kann ebenfalls nach EXCEL exportiert und weiterverarbeitet werden (z.B. für einen speziellen Serienbrief).

### **Statistik nach Monaten**

Hier ersehen Sie ihre Umsätze - gegliedert nach Monaten und dem jeweiligen Personal. Diese Abfrage kann ebenfalls nach EXCEL exportiert und dort weiterverarbeitet werden.

### **Statistik nach Jahren**

Hier ersehen Sie Ihre Umsätze - gegliedert nach Jahren. Diese Abfrage kann ebenfalls nach EXCEL exportiert und dort weiterverarbeitet werden.

## **STAMMDATEN**

Erfassen Sie die Stammdaten (am besten) in der aufgelisteten Reihenfolge.

### **Ärzte erfassen**

Erfassen Sie hier alle relevanten Angaben der Ärzte Ihrer Patienten.

**Achtung:** Arztnummer 1 muss immer vorbelegt sein mit: "Arzt ist nicht bekannt".

### **Buchhaltungskonten erfassen**

Hier können Sie die Buchhaltungskonten Ihrer Ertragsseite erfassen und dann jedem Artikel (Artikel erfassen) zuordnen.

### **Artikel erfassen**

Erfassen Sie hier alle Angaben Ihrer Artikel, den dazugehörigen Standardlieferanten

und das dazugehörige Buchhaltungskonto.

### **Anamnesestammdaten erfassen (Krankheiten etc.)**

Erfassen Sie hier alle relevanten Anamnesedetails wie Krankheiten, Allergien, Infektionskrankheiten, biomechanische Probleme, podologische Probleme etc. Eine Auflistung ist bereits vorhanden.

### **Anrede erfassen**

Erfassen Sie die von Ihnen gebräuchlichen Anreden z.B. Herr, Frau etc.

### **Kundengruppen erfassen**

Erfassen Sie hier Ihre Kundengruppen. Als Nr. = 1 empfehlen wir den Namen Ihres Geschäfts. Alle anderen Gruppen können frei zugeteilt werden. Möglich wäre: Gestorben, Altersheim Rösli, Altersheim Gottesgnad, Privat etc. Diese Kundengruppen dienen später als Selektionskriterien bei Patientenlisten.

### **Personaldaten erfassen**

Erfassen Sie die relevanten Personaldaten und vergeben Sie jedem Personal ein eindeutiges Kürzel von 2-3 Buchstaben im Feld "Initialen/Code" z.B. "SJ" bei Sandra Jordi. Es dient in vielen Listen als Personalkennung.

### **Belege/Belegarten erfassen**

Hier können Sie die Belegart (Überschrift) erfassen, die dann auf der Rechnung oder Quittung erscheint z.B. "Rechnung", "Quittung", "1. Mahnung" etc.

### **Belegtexte erfassen**

Hier können Sie den Belegtext (Fusszeile) erfassen, der dann auf der Rechnung oder Quittung unten rechts erscheint z.B. "Vielen Dank für Ihre Treue", "Diese Quittung ersetzt alle bereits ausgestellten Teilquittungen" etc.

### **Provisionierung**

Hier können Sie festhalten, wer bei wem zu wie vielen Prozenten beteiligt ist. Achten Sie darauf, dass sie für jeden Mitarbeiter insgesamt 100% vergeben, ansonsten bleiben von Behandlungen oder Warenverkäufen nicht zugewiesene Anteile übrig....

### **SETUP**

#### **Geschäftskonstatnen**

Ergänzen Sie die nötigen Angaben mit Ihren persönlichen Daten. Die einzusetzenden Felder sind selbsterklärend.

#### **Passwörter vergeben**

Sie können hier zwei Passwörter für den Stift und den Meister vergeben. Diese Passwörter haben nur einen Zweck: Sie erlauben die Korrektur von Behandlungen und Warenverkäufen eines Patienten. Das Passwort bei "Stift" erlaubt Änderungen, die maximal 3 Tage zurück liegen. Das Passwort bei "Meister" erlaubt Änderungen, die 720 Tage zurückliegen. Beachten Sie, dass jede Änderung an Datensätzen Auswirkungen auf Ihre Buchhaltung (Wochen-, Monats- oder Jahresstatistik) hat!!! **Leiten Sie Ihre Änderungen an Ihre Buchhaltung weiter.**

#### **MwSt. Nummer erfassen**

Geben Sie Ihre MwSt.-Nummer ein, falls Sie eine haben.

#### **Briefvorlagen**

Mit PodOffice können Sie Daten direkt nach Word exportieren. Sie können 4 Briefvorlagen kreieren, die folgende Textmarken enthalten können:

Um Patientendaten übergeben zu können, müssen folgende Textmarken in der Wordvorlage definiert sein (Siehe Hilfe in Word):

Anrede 'Herr

Vorname 'Karl

Nachname 'Brunner

Strasse 'Sonnenstrasse 2

PLZ '3014

Ort 'Bern

Land 'CH

Briefanrede 'Sehr geehrter Herr Brunner

Um Arztdaten übergeben zu können müssen folgende Textmarken in der Wordvorlage definiert sein:

ArztAnrede 'Frau

ArztTitel 'Dr. med.

ArztNachname 'Iseli

ArztVorname 'Johanna

ArztStrasse 'Musterstrasse 1

ArztPLZ '3063

ArztOrt 'Bolligen

ArztOrt1 'Bolligen

ArztOrt2 'Bolligen

ArztOrt3 'Bolligen

ArztLand 'CH

ArztBriefanrede 'Sehr geehrte Frau Dr. med. Iseli

Bemerkungen zu ArztOrt, ArztOrt1, ArztOrt2, ArztOrt3:

Diese Textmarken für ArztOrt sind alle identisch und geben den jeweiligen Ort des Arztes an.

Microsoft Word verlangt pro Textmarke einen eindeutigen "Namen". Mit diesen vier Ortsnamen ist es möglich z.B. eine Arztrezept-Briefvorlage zu gestalten, die pro Quartal eine Unterschrift des Arztes verlangt, und dabei von Ihrer Datenbank vier mal den Ort des Arztes übernimmt (z.B. Bolligen, 1.1.2000 ..... Unterschrift, Bolligen, 1.4.2000 ..... Unterschrift etc.)

Siehe auch: Export nach Word

### **Verknüpfung zu Daten**

PodOffice ist eine Datenbank, die in eine Benutzer-Oberfläche und eine Daten-Basis aufgeteilt ist. Mit dieser Funktion können Sie bestimmen, auf welche Daten die Oberfläche zugreifen soll. Verwenden Sie diese Funktion mit der nötigen Vorsicht. Die jeweils aktuelle Daten-Basis wird in der HAUPTÜBERSICHT unten rechts bei "Aktueller Datenpfad: ...." angezeigt.

### **MwSt.-Sätze**

Erfassen Sie hier eine allfällige gesetzliche Änderung des Mehrwertsteuersatzes. Sie wirkt sich sofort ausschliesslich auf neue Datensätze aus (Behandlungen und Warenverkäufe).

### **Lieferanten erfassen**

Erfassen Sie Ihre Lieferanten (ist in der vorliegenden Version noch nicht verfügbar)

### **Datenbanken komprimieren**

Microsoft Access bläst gelegentlich die Datenbank(en) unnötig auf. Sie können diese wieder komprimieren, indem Sie die Funktion 1-2 Mal jährlich ausführen.

### **Datensicherung**

Mit dieser Funktion können sie die aktuelle Daten-Basis sichern. Die Sicherung hat den gleichen Namen wie die Originaldatei jedoch die Endung (\*.md\_) statt (\*.mdb).

**Achtung:** Bestehende Sicherungen z.B. ("PodOffice.md\_") werden ohne Hinweis überschrieben. Sichern Sie diese vorgängig mit dem Windows-Explorer in ein anderes Verzeichnis, am besten auf eine Wechselfestplatte (ZIP, JAZZ) oder externe Datenträger (Diskette, CD-ROM).

### **Import Kundenstamm aus Excel**

Mit dieser Funktion können Sie ihre bestehende Kundendatei aus einer Microsoft Excel-Tabelle importieren. Beachten Sie bitte, dass folgende Felder importiert werden können - dabei müssen die genauen Feldnamen in der obersten Zeile definiert sein:

**AnredeID; Nachname; Vorname; Strasse; PLZ; Ort; Land; Briefanrede; TelP; GebDatum**

Bei der *AnredeID* gilt die Regel, dass "1" für "Herr" und "2" für "Frau" steht. Die Felder *TelP* und *GebDatum* sind optional und müssen nicht zwingend vorhanden sein.

*Briefanrede* darf fehlen, kann dann aber Probleme bei den Serienbriefen verursachen.

### ***Import Ärztestamm aus Excel***

Mit dieser Funktion können Sie ihre bestehende Arztdatei aus einer Microsoft Excel-Tabelle importieren. Beachten Sie bitte, dass folgende Felder importiert werden können - dabei müssen die genauen Feldnamen in der obersten Zeile definiert sein:

**AnredeID; Titel; Nachname; Vorname; Strasse; PLZ; Ort; Land; Briefanrede; Tel\_G; Fax\_G; Tel\_P; Bemerkung**

Bei der *AnredeID* gilt auch hier, dass "1" für "Herr" und "2" für "Frau" steht. Die Felder *Tel\_G*, *Fax\_G*, *Tel\_P* und *Bemerkung* sind optional und müssen nicht zwingend vorhanden sein. *Briefanrede* darf fehlen, kann dann aber Probleme bei den Serienbriefen verursachen.

### ***Agenda***

PodOffice beinhaltet keine elektronische Agenda. Die Programmierer gehen davon aus, dass Sie Ihre Agenda auf Papier oder in Microsoft Outlook führen.