



Willkommen bei Praxis 2000!

Mit der Praxis 2000 Software können Sie einfach und schnell Ihre Tierpraxis verwalten.

Diese Anleitung beschreibt die Funktionen von Praxis 2000 Version 1.06. Hier ein kurzer Überblick über die Hauptfunktionen des Programms:

- Kundenverwaltung
 - Archivierung von Kunden, Tieren und Behandlungen
 - Besuche
 - Impfungen
 - Sie werden automatisch rechtzeitig an Folgeimpfungen erinnert.
 - Röntgen
 - Röntgenbild speichern und vergleichen.
 - Blutwerte
 - Auswertung: Vergleich mit Normwerten und älteren Werten des Tieres.
- Offene Rechnungen
 - Sie sehen auf einen Blick die noch ausständigen Rechnungen.
- Netzwerkfähigkeit
- Suchfunktion
 - Suche nach:
 - Röntgenbildern
 - Impfungen
 - Besuchen
 - Kunden
 - Tieren
 - ISO-Mikrochipnummern
- Hausapotheke
 - Medikamentenverwaltung mit Bestellwesen
- Drucken
 - Rechnungen
 - Impferinnerungen
 - Adress-Etiketten
 - Karteikarten
 - Standardbriefe
- Euro-fit

Sobald Sie auf Euro umstellen wollen, ändern Sie die Standardwährung auf Euro (siehe Kapitel 14. Stammdaten).

Alle Ihre Währungsbeträge werden dann automatisch in Euro angezeigt.





Inhaltsverzeichnis

<u>1</u> .	. INSTALLATION	1
<u>2</u> .	<u>ERSTE SCHRITTE</u>	10
	2.1 PROGRAMM STARTEN	
	2.2 HAUPTMENÜ	12
	2.3 STAMMDATEN	13
	2.4 KUNDEN ANLEGEN.	15
	2.5 KUNDEN SUCHEN	18
<u>3</u> .	. <u>KUNDENVERWALTUNG</u>	19
	3 1 DRUCKEN	22
	3.1.1 Patientendaten	
	3.1.2 Kartei	
	3.1.3 Rechnungen	
	3.1.4 Sammelrechnung	27
	3.1.5 Standardbrief	
	3.1.6 Wartezeiten	
<u>4</u> .	<u>BESUCH</u>	31
	4 1 Besuch	31
	4.2 IMPFUNG	
	4.2.1 Impferinnerungen	
	4.3 <u>RÖNTGEN</u>	
	4.4 BLUTWERTE	35
	<u>4.4.1 Blutwerte-Auswertung</u>	
	4.5 WARTEZEITEN	37
	<u>4.5.1 Medikamente mit Wartezeiten</u>	38
<u>5</u> .	. <u>RECHNUNG</u>	39
6.	. MEDIKAMENTE	41
-	6 1 Medikamente/Hausapotheke	41
	6.2 Medikamente	
	6.3 HAUSAPOTHEKE	44
	6.3.1 Ablaufdatum	
	6.4 MEDIKAMENT BEARBEITEN	47
<u>7</u> .	LEISTUNGEN	48
	7 1 LEISTUNGSVERZEICHNIS	48
	7.2 LEISTUNG BEARBEITEN	

Praxis 2000



<u>8.</u>	BESTELLUNGEN	.50
	8.1 Allgemeines	.50
	8.2 Bestellung	.51
	<u>8.2.1 Bestellen</u>	.52
	<u>8.2.2 Bestellung Drucken</u>	.53
	8.3 LIEFERUNG	.54
	<u>8.4 Vetproject-Bestellung</u>	.55
<u>9.</u>	<u>ÜBERSICHTEN</u>	.60
	9.1 RECHNUNGEN	.60
	9.2 Röntgenbilder	.62
	9.3 BLUTBEFUNDE	.63
10	LISTEN	.64
	10.1 IMPERINNER INCEN	66
	10.1 1 Postkarta	.00
	<u>10.1.2 Rrief</u>	67
	10.1.2 Dite	67
	10.1.4 Bildschirm	.68
	10.2 Adressen	.69
	10.2.1 Etiketten	.69
	<u>10.2.2 Liste</u>	.69
	<u>10.3 Kartei</u>	.70
	<u>10.3.1 A4-Papier</u>	.70
	<u>10.4 Hausapotheke</u>	.71
11	<u>.</u> <u>SUCHEN</u>	.72
<u>12</u>	<u>. RECHNER</u>	.74
<u>13</u>	. KALENDER.	.75
1.4		
14	<u>STAMINIDATEN</u>	.77
	<u>14.1 Allgemein</u>	.77
	<u>14.1.1 Tagebuch</u>	.78
	<u>14.1.2 Sicherung</u>	. 79
	14.1.5 Auswahlliste	. 79
	<u>14.1.4 Einstenungen</u>	.79 .80
	<u>14.2 EIGENE DATEN</u>	. 80 81
	14 4 FIRMEN	.83
	14.5 LABORWERTE	.84
	<u>14.5.1 Laborwerte</u>	.84
	<u>14.5.2 Normwerte</u>	.85
	14.6 Standardbriefe	.86
	<u>14.6.1 Standardbriefe</u>	.86
	14.6.2 Standardbrief bearbeiten	.87





1. Installation

Nach dem Einlegen der CD-ROM in das CD-ROM Laufwerk erscheint folgendes Fenster:

Setup	×
?	Praxis 2000 wird jetzt installiert. Möchten Sie fortfahren?
	Ja Nein

Abb. 1: Installations-Start

Falls dieses Fenster nach einiger Zeit (ca. 10 Sekunden) nicht erscheint, wählen Sie **Ausführen** vom Menü **Start**. Geben Sie im Dialogfeld **Ausführen** d:\setup.exe ein und klicken Sie dann auf **OK** (wobei der Buchstabe d für Ihr CD-ROM Laufwerk steht).

Praxis 2000 besteht aus folgenden Komponenten, die alle mit dem Installations-Programm installiert werden können:

- Praxis 2000-Hauptprogramm.
- Access 2000 Laufzeitversion.
 Wird unbedingt von Praxis 2000 benötigt.
 Achtung: Entfernen Sie diese Komponente nur, wenn Sie bereits Access 2000 auf Ihrem Computer installiert haben und die Laufzeitversion nicht installieren wollen.
- Wartungs-Programm für Praxis 2000 (z.B. Änderung von Praxis 2000– Systemeinstellungen, Datenwiederherstellung)

 \rightarrow Klicken Sie auf **Ja**, um mit der Installation zu beginnen.







Abb. 2: Willkommen zum Praxis 2000 Setup-Programm

 \rightarrow Klicken Sie **Weiter** um zur Auswahl des Zielverzeichnisses zu gelangen.

Um eine Standard-Installation durchzuführen, können Sie alle Seiten mit Klicken auf **Weiter** bestätigen. Sie müssen keine besonderen Einstellungen vornehmen.



🛃 Setup - Praxis 2000 📃 🗖	×
Ziel-Ordner wählen Wohin soll Praxis 2000 installiert werden?	3
Bitte geben Sie an, in welchem Ordner Sie Praxis 2000 installieren wollen, und klicken Sie danach auf "Weiter".	
C:\Programme\Praxis 2000	
C:\ Programme ComPlus Applications directx Gemeinsame Dateien Internet Explorer microsoft frontpage	
🖃 c: win2k	
Erforderlicher Speicherplatz: min. 6,7 MB	
< <u>∠</u> urück <u>W</u> eiter > Abbrecher	1

Abb. 3: Auswahl Zielverzeichnis

Auf dieser Seite können Sie das Zielverzeichnis für Praxis 2000 auswählen. Standardmäßig wird das Programm in "C:\Programme\Praxis 2000" installiert. Wenn Sie Praxis 2000 in einem anderen Verzeichnis installieren wollen, wählen Sie bitte das gewünschte Verzeichnis aus der Liste aus. Wollen Sie Praxis 2000 auf einem anderen Laufwerk installieren, wählen Sie bitte das Laufwerk aus der unteren Liste (im Bild c: win2k) aus.

 \rightarrow Klicken Sie **Weiter** um die Komponenten zur Installation auszuwählen.



Setup - Praxis 2000 Komponenten auswählen Welche Komponenten sollen installiert werden?	
Wählen Sie die Komponenten aus, die Sie installieren möchten. K "Weiter" wenn sie bereit sind fortzufahren.	licken Sie auf
Vollständige Installation	•
Praxis 2000	6,3 MB
Access 2000 Laufzeitversion	80,0 MB
✓ Wartung	0,5 MB
I Die aktuelle Auswahl erfordert min. 87,2 MB Speicherplatz.	
< <u>Z</u> urück <u>M</u>	/eiter > Abbrechen

Abb. 4: Komponenten auswählen

Bitte wählen Sie die zu installierenden Komponenten aus:

- Vollständige Installation
- Kompakte Installation
- Benutzerdefinierte Installation

Bei der vollständigen Installation wird Praxis 2000, die Access 2000 Laufzeitversion und das Wartungs-Programm installiert.

Mit der kompakten Installation können Sie das Wartungs-Programm aus Ihrer Installation ausschließen.

Die benutzerdefinierte Installation bietet Ihnen die Möglichkeit, die zu installierenden Komponenten selbst auszuwählen.

Der benötigte Speicherplatz für die Access 2000 Laufzeitversion hängt von Ihrer Windows-Version und den bereits installierten Programmen ab. Sie müssen ca. mit folgendem Speicherplatzbedarf für die Access 2000 Laufzeitversion rechnen:

Windows 2000Windows NT 4Windows MEWindows 98SEWindows 98Windows 9830MB50MB70MB50MB85MB90MB

→ Klicken Sie **Weiter** um die Programmgruppe auszuwählen.



Setup - Praxis 2000	_ 🗆 🗙
Startmenü-Ordner auswählen Wo soll das Setup die Programm-Verknüpfungen anlegen?	
Wählen Sie den Startmenü-Ordner, in dem das Setup die Programm-Verknüpfungen anlegen soll, und klicken Sie danach auf "Weiter".	_
Autostat	-
Autostart Internet Microsoft Office Verwaltung Zubehör	
< <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter⇒ Abb	rechen

Abb. 5: Auswahl Programmgruppe

Wählen Sie die Programmgruppe im Startmenü aus. Unter diesem Eintrag finden Sie im Startmenü "Praxis 2000" und das "Wartungs-Programm"

Standardmäßig wird "Praxis 2000" vorgegeben. Um die Programmgruppe zu ändern geben Sie in der Eingabezeile eine neue Bezeichnung ein.

 \rightarrow Klicken Sie **Weiter** um zusätzliche Aufgaben auszuwählen.



Setup - Praxis 2000 Zusätzliche Aufgaben auswählen Welche zusätzlichen Aufgaben sollen ausgeführt werden?
Wählen Sie die zusätzlichen Aufgaben aus, die das Setup während der Installation von Praxis 2000 ausführen soll, und klicken Sie danach auf "Weiter".
 Verknupfung am Desktop erzeugen Praxis 2000 beim Hochfahren des Computer starten
< <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter > Abbrechen

Abb. 6: Zusätzliche Aufgaben auswählen

Wählen Sie, ob eine Verknüpfung zu Praxis 2000 auf Ihrem Desktop erstellt werden soll. Mit dieser Verknüpfung können Sie das Programm vom Desktop aus starten, ohne über das Startmenü gehen zu müssen.

Wenn Sie Praxis 2000 beim Hochfahren des Computer starten wollen wählen Sie bitte die entsprechende Option aus.

 \rightarrow Klicken Sie **Weiter** um die Installations-Übersicht zu bekommen.



🛃 Setup - Praxis 2000
Installation durchführen Setup ist jetzt bereit, Praxis 2000 auf Ihren Computer zu installieren.
Klicken Sie auf "Installieren" um mit der Installation zu beginnen, oder auf "Zurück" um Ihre Einstellungen zu überprüfen oder zu ändern.
Ziel-Ordner: C:\Programme\Praxis 2000
Setup-Typ: Vollständige Installation
Ausgewählte Komponenten: Praxis 2000 Access 2000 Laufzeitversion Wartung
Startmenü-Ordner: Praxis 2000
< <u>Z</u> urück <u>I</u> nstallieren Abbrechen

Abb. 7: Bereit zur Installation

Es wird Ihnen eine Übersicht der ausgewählten Installations-Parameter angezeigt. Hier können Sie nochmals prüfen, ob die Auswahl Ihren Wünschen entspricht.

Sollten Sie einen Fehler entdeckt haben, können Sie mit **Zurück** zur Seite, in der Sie noch Änderungen vornehmen wollen, zurückblättern.

→ Klicken Sie **Installieren**, um Praxis 2000 auf Ihrem Computer zu installieren.





Wenn Sie die Komponente "Access 2000 Laufzeitversion" ausgewählt haben erscheint folgendes Fenster:

🙀 Microsoft A	ccess 2000 Runtime - Zur Installation bereit	
	Jetzt installieren Microsoft Access 2000 Runtime nach C:\Programme\Microsoft Office\ installieren	
	Benutzerdefiniert Wählen Sie den Installationsordner für Microsoft Access 2000 Runtime aus	
	Abbrechen	

Abb. 8: Access 2000 Laufzeitversion

 \rightarrow Klicken Sie auf das Bild links von **Jetzt installieren**, um mit der Installation zu beginnen.



Abb. 9: Access 2000 Laufzeitversion wird installiert

Das Fenster informiert Sie über den Fortschritt des Installation. Dieser Vorgang kann mehrere Minuten dauern.





🛃 Install	er-Information				×
•	Installer muss Ihren Cor von Microsoft Access 20 Klicken Sie auf "Ja", um "Nein", um den Compute	nputer neu sl)00 Runtime f den Compute er später mar	tarten, bevo fortgesetzt v er jetzt neu z nuell neu zu s	or die Konfigu verden kann zu starten, o starten.	uration , der auf
	<u>]</u> a		<u>N</u> ein		

Abb. 10: Access 2000 Laufzeitversion – Computer neu starten

Um die Installation der Access 2000 Laufzeitversion abzuschließen, muss Ihr Computer neu gestartet werden (gilt nicht für Windows 2000).

 \rightarrow Klicken Sie auf **Ja**, um Ihren Computer neu zu starten.

Nachdem Ihr Computer wieder gestartet wurde und die Installation der Access 2000 Laufzeitversion abgeschlossen wurde, können Sie Praxis 2000 über die Verknüpfung am Desktop oder das Startmenü starten.





2. Erste Schritte

2.1 Programm starten

Suchen Sie das "Praxis 2000" Symbol auf Ihrem Desktop und starten Sie Praxis 2000 durch einen Doppelklick darauf.



Abb. 11: "Praxis 2000" Symbol

Beim ersten Programmstart erscheint das Registrierungsfenster:

Registrierung			
INTELLIGENT DEVELOPMENT	Bitte geb Registrie	en Sie Ihren Namen und den rungsschlüssel ein.	Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: ID-Software Wilhelminenstr. 126
	übermittelt Für eine 30 "TESTVERS	mub gehau so eingegeben werden, wie er Innen : wurde. (Groß/Kleinschrift beachten)) Tage gültige Testversion geben Sie als Name SION" ein.	1160 Wien Tel.: 01/489 91 58 Fax: 01/489 91 58-19 - eMail: support@id-coftware.at
	Name	TESTVERSION	
software	Schlüssel		ок 🗋

Abb. 12: Registrierung

Wenn Sie Praxis 2000 für 30 Tage testen wollen, geben Sie bitte als Name "TESTVERSION" (wie im Bild) ein. Haben Sie bereits einen Registrierungsschlüssel erhalten, so geben Sie bitte den Registrierungs-Namen und Schlüssel ein.

Die Testversion können Sie jederzeit registrieren lassen. Ihre bereits eingegeben Daten gehen dabei nicht verloren. Nach der 30 Tage-Frist müssen Sie einen gültigen Registrierungsschlüssel eingeben um Praxis 2000 zu starten.





Internet	X
?	Um Artikeldaten aus dem Internet zu holen und Bestellungen direkt über das Internet zu versenden muß Ihr Computer einen direkten Zugang zum Internet haben.
	Hat Ihr Computer Zugriff auf das Internet?
	Ja Nein

Abb.13: Internet

Wenn Ihr Computer einen Zugang zum Internet hat, können Sie die Artikeldaten importieren und Ihre Bestellungen elektronisch versenden.

Zur Zeit ist diese Funktion nur für Vetproject und die Fa. Richter Pharma AG implementiert. Sobald andere Firmen auch elektronische Bestellungen zur Verfügung stellen, wird diese Funktion auch für diese Firmen implementiert werden.

 \rightarrow Klicken Sie **Ja**, wenn Ihr Computer Zugriff auf das Internet hat.

 \rightarrow Klicken Sie **Nein**, wenn Ihr Computer keinen Zugriff auf das Internet hat.

Technische Information:

Wenn Ihr Computer eine Firewall installiert hat oder Ihr Internet-Zugang über einen Proxy-Server konfiguriert wurde, kann es sein, dass Sie keine Daten importieren bzw. Bestellungen versenden können.





2.2 Hauptmenü



Abb. 14: Hauptmenü

Von hier aus gelangen Sie zu allen wichtigen Funktionen von Praxis 2000:

- Kunden: Kunden und Tiere verwalten
- Listen: Impferinnerungen, Adressetiketten, Karteikarten drucken
- Suchen: Kunden suchen
- Rechner: Schilling in Euro umrechnen, Taschenrechner
- Daten: Übersichten für Rechnungen, Röntgenbilder, Blutwerte Hausapotheke verwalten
- Kalender: Kalender verwalten
- Stammdaten: Programmeinstellungen vornehmen
- Programminfo: Programmversion anzeigen

Sie können das jeweils aktive Fenster (erkennbar am hervorgehobenen Fenstertitel) immer mit

 \rightarrow Klicken auf \square (rechts unten im Fenster) schließen.

<u>Tipp:</u> Wenn Sie mit dem Mauszeiger länger auf einem Symbol verweilen werden Ihnen genauere Angabe über das Symbol angezeigt.

Als ersten Schritt sollten Sie Ihre Daten z.B. für den Briefkopf auf den Ausdrucken eingeben: → Klicken Sie dazu auf das Symbol mit dem Computer (links von "Stammdaten")





2.3 Stammdaten

🖩 Stammdaten		×
💐 Stammdaten		
Eigene Daten Eigene Daten wie z.B. Biefkopf und Kunden- nummern bearbeiten.	Standardbiele Standard Briefe Standardbiele verwaten.	Auswahliste Liste Rassen - Katze • bearbeiten Tierarten bearbeiten
Benutzer Benutzer Benutzer verwalten und Kennwörter vergeben.	Tagebuch Tagebuch anzeigen und bearbeiten.	Einstellungen Art der Praxis Kleintier • Standardwährung ATS •
Firmen Firmen Verwalten.	Tagebuch- Neuanlage Anderung Eintragung Löschen Sonstiges	Hausapotheke mit Praxis 2000 verwalten Ablaufdatum und Mindestanzahl in Haus- apotheke bei Programmstat prüfen
Labor- Werte Labor- Werte verwalten	Fest- platte Diskette Letzte Datensicherung war am 20.09.2001 Automatische Sicherung nie	bei neuen Besuchen automatisch eine Rechnung erstellen Kunden bei Programmstart anzeigen
Speichern		<u>_</u>

Abb. 15: Stammdaten

Im Fenster "Stammdaten" werden Programmeinstellungen vorgenommen:

- Eigene Daten: Briefkopf, eMail-Adresse eingeben
- Firmen: Firmendaten verwalten
- Laborwerte: Laborwerte und Normwerte definieren
- Sicherung: Datensicherung auf Festplatte und Diskette
- Benutzer: Benutzerverwaltung (für mehrere Benutzer)
- Standardbriefe verwalten
- Tagebuch anzeigen
- Auswahllisten bearbeiten
- Standardwährung einstellen

→ Klicken Sie auf **Eigene Daten**, um Ihren Briefkopf einzugeben.



🔡 Eigene	Daten			×
<u></u>	igene Dat	en		
Briefkopf	·			
Name Adresse PLZ Ort Telefon	Dr. Theo Tierlieb Hundsweg 12 1170 Wien Tel.: 235 78 12			
Konto		Bank 📃		
Logo				
eMail-Adre	sse theo.tierlieb@aon.a	t		
Kundenu	mmern			
Firma		Kundennr.	Benutzer	_▲
Richter F	Pharma AG	1234	Theo Tierlieb	
Heiland I	Medical Vertriebs GmbH			

Abb. 16: Stammdaten – Eigene Daten

→ Geben Sie im Feld "Briefkopf" Ihre Daten ein.

.....

Dieser Briefkopf wird z.B. bei Impferinnerungen, Rechnungen und Bestellungen ausgedruckt.

<u>Tipp:</u> Um in die nächste Zeile zu gelangen drücken Sie die "ENTER"-Taste.

<u>Tipp:</u> Wenn Sie bereits im Feld etwas eingegeben haben und wieder auf das Feld klicken, wird der gesamte Text schwarz markiert. Um den Text zu überschreiben beginnen Sie einfach zu tippen. Soll der Text geändert werden drücken Sie bitte "F2" (links oben auf der Tastatur).

→ Geben Sie Ihre eMail-Adresse im Feld "eMail-Adresse" ein.

Die eMail-Adresse wird für die elektronische Bestellung benötigt. Wenn Sie keinen Internet-Zugang oder keine eMail-Adresse haben, können Sie das Feld auch leer lassen.

<u>Tipp:</u> Mit der Taste "TABULATOR" (links von "Q") können Sie in das nächste Feld springen. Wenn Sie in ein bestimmtes Feld wollen, klicken Sie mit dem Mauszeiger darauf.

\rightarrow Klicken Sie auf	um das Fenster "Eigene Daten"	[•] zu schließen.
Sie sind jetzt wieder im	Fenster "Stammdaten".	

→ Klicken Sie auf 🛄 um das Fenster "Stammdaten" zu schließen und in das Haupt	menü
zurückzukehren.	

→ Klicken Sie im Hauptmenü auf das **Symbol** links neben Kunden um das Kunden-Fenster zu öffnen.





2.4 Kunden anlegen

🖽 Kunde	en						×
🥵 K	Kunden						
🥵 к	artei Kunde	Kunde löschen	5	Neues Tier	Tier löschen		- Drucken
Name	Mustermann Max	Q >	Tiere		5		
Staße	Mustergasse 18	<u></u>	□ Ale				
PLZ	1190 Ort Wien						
Telefon	985 45 12						
	and a literation	a lastert - a					
Datensat	2 14 4 .	P PI PP Yon 4					

Abb. 17: Kunden – neuer Kunde

Sie können gleich mit der Eingabe eines neuen Kunden beginnen: → Geben Sie den Namen des Kunden ein.

<u>Tipp:</u> Schreiben Sie die Kundennamen immer in der Form "Nachnahme Vorname", damit Sie die Kunden später wieder finden können. Beim Suchen eines Kunden (über **Kartei**) wird immer nach den Anfangsbuchstaben des Nachnamen gesucht.

 \rightarrow Geben Sie die weiteren Daten des Kunden ein.

 \rightarrow Klicken Sie auf **Neues Tier** um die Daten des Tieres einzugeben.





E) Kunden
Kunden
Kartei 🕵 Neuer 💥 Kunde 🥪 Neues Kunde 📈 Drucken
Name Mustemann Max 🔍 🛸 Tiere
Straße Mustergasse 18
PLZ 1190 Ort Wien
Telefan 985 45 12
Name Bello Geschlecht männlich - Kastilet 🔽 ISO 040963636354118
Tierat Hund 💌 Geb.Datum 06.05.1998 Euth 🗆 Ben.
Rasse Dt. Schäfer 🕐 Fathe braun
Besuch Impfung 🖗 Röntgen 🍐 Blutwerte 🌚 Besuch anzeigen Filter Ale 🖃 🢥 Besuch Löschen 🛫
Datensatz: 14 4 4 10 10 10 4

Abb. 18: Kunden – Neues Tier

→ Geben Sie den Namen des Tieres ein.

 \rightarrow Geben Sie die Tierart ein oder wählen Sie eine Tierart aus der Liste aus.

<u>Tipp:</u> Bei Auswahllisten wird Ihre Eingabe automatisch vervollständigt. Wenn Sie z.B. "hu" eintippen wird bereits "Hund" angezeigt. Drücken Sie "TABULATOR" um die Tierart "Hund" auszuwählen. Wenn Sie eine Tierart eingeben, die im Programm noch nicht vorgesehen ist, werden Sie gefragt, ob die neue Tierart angelegt werden soll. Bitte prüfen Sie vorher ob Sie sich nicht vertippt haben oder die Tierart nicht doch in der Liste vorkommt.

→ Geben Sie die Rasse des Tieres ein.

<u>Tipp:</u> Klicken Sie auf das Symbol ("Zettel") rechts neben dem Feld um eine Auswahlliste anzuzeigen. Es sind im Programm einige Rassen für Katzen und Hunde eingetragen.

→ Geben Sie das Geschlecht ein. (siehe Tipp: Auswahllisten)

 \rightarrow Geben Sie das Geburtsdatum ein.

<u>Tipp:</u> Geben Sie ein Datum immer im Format Tag.Monat.Jahr (durch "." Punkt getrennt) ein. Z.B. 6.5.2000 wird angezeigt als 06.05.2000.





→ Geben Sie die Farbe des Tieres ein.

 \rightarrow Wählen Sie aus, ob das Tier bereits kastriert ist.

<u>Tipp:</u> Ein Haken im Feld "Kastriert" bedeutet, dass das Tier bereits kastriert ist. Um das Feld anzuhaken können Sie die "LEERTASTE" drücken oder mit dem Mauszeiger darauf klicken.

Wenn Sie ein Tier euthanasieren klicken Sie auf das Kästchen neben "Euth.". Für euthanasierte Tiere werden keine Impferinnerungen mehr gedruckt.

→ Im Feld "Bemerkung" können Sie allgemeine Bermerkungen zum Tier machen (z.B. "Achtung bissig").

 \rightarrow Klicken Sie auf **Besuch** (Symbolleiste links unten im Kunden-Fenster) um Ihren ersten Besuch einzugeben.

📰 Besuch		×
Be	esuch Mustermann Max (Bello)	
Datum	07.01.2001	
Bemerkung	Erstuntersuchung	
Rechnung	ATS 🗾 offen	
Rec	hnung	1

Abb. 19: Besuch

Als Besuchsdatum wird automatisch das Tagesdatum vorgeschlagen.

<u>Tipp:</u> Sie können das Besuchsdatum jederzeit ändern, indem Sie in das Feld "Datum" gehen und ein neues Datum eingeben.

 \rightarrow Geben Sie Ihren Text für den Besuch ein.

→ Klicken Sie auf 🛄 um das Fenster "Besuch" zu schließen und zum Kunden zurückzukehren.

Sie sehen jetzt in der Liste der Besuche den ersten Besuch Ihres Kunden. Die Besuche werden mit absteigendem Datum (letzter Besuch zuerst) angezeigt.

	\rightarrow	Klicken Sie auf	Ы	um in	das Haup	otmenü	zurückzu	kehren.
--	---------------	-----------------	---	-------	----------	--------	----------	---------





2.5 Kunden such en

Wenn Sie einen bestehen Kunden bearbeiten oder weitere Besuche eintragen wollen, wählen Sie **Kunden** aus dem Hauptmenü und

→ Klicken auf **Kartei** (links oben im Fenster).

Kartei	×
Geben Sie bitte den Namen oder einige Anfangsbuchstaben des Namen ein und drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche OK	OK Abbrechen
muster	

Abb. 20: Kartei

 \rightarrow Geben Sie ein paar Anfangsbuchstaben des gesuchten Namen ein und drücken Sie "ENTER" oder klicken Sie auf **OK**.

Wurde der Kunde eindeutig gefunden, werden die Daten sofort angezeigt. Sollten die Anfangsbuchstaben aber für mehrere Kunden zutreffen wird Ihnen eine Liste angezeigt.

88	Suchergebnis								×
	Name	Strasse	Ort	Patient	Tierart	Rasse	Geburtzdatum	Geschlecht	-
2	Mustemann Max	Mustergasse 18	1220 Wien	Bello	Hund	Dt. Schäler	06.05.1998	männlich	
28	Mustermann Walter	Walterstr. 12	1120 Wien	Minka	Katze	EKH	13.04.1999	weiblich	
_									
	Kunde anzeigen								÷
Da	tensatz: II I	I F H H	von 2 (Gefiltert)						-

Abb. 21: Kartei – Suchergebnis

Wählen Sie den gewünschten Kunden aus der Liste durch

→ Klicken auf die Fläche (Auswahlfläche) vor dem Kundennamen (siehe Mauszeiger) aus.

→ Klicken Sie auf **Kunde anzeigen** (links unten) um den Kunden anzuzeigen.

<u>Tipp</u>: In Auswahllisten können Sie einen Eintrag auch gleichzeitig auswählen und anzeigen indem Sie auf die Auswahlfläche \rightarrow Doppelklicken.





3. Kundenverwaltung

Kundendaten mit Ihren Tieren bearbeiten.

E Kunden	×
4 Kunden	
Kartei Kunde Kunde Reues Kirken	- Drucken
Name Mustermann Max 🔍 🗩 Tiere Bello Hund	* offene Rechnung ***
Staße Mustergasse 12	ello etrag: 79,00 ATS
PLZ 1220 Ort Wien	
Telefon 876 12 45	
Name Belo Beschlecht männlich - Kastriett 🔽 ISO 040098100111917	
Tierat Hund • Geb.Datum 05:00.1996 Euth F Ben.	
Rasse Dt. Schäler 🖒 Farbe braun	
07.01.2001 Blutwerte: 2001/41. TP zu niedlig	□ -
07.01.2001 Röntgen: 2001/43; Totex ()	Г
07.01.2001 Implung: Tollwuk	Г
07.01.2001 Besuch: Erstuntersuchung	V
05.02.2000 Blutwerte: 2000/88, alles OK.	Г
Besuch Zimefung 20 Röntgen A Blutwerte Besuch Filter Alle	Esuch
anzeigen	löschen 💽
Datensatz: IN I I I I I I I I I I I I I I I I I I	1

Abb. 22: Kunde

Felder des Kunden:

Name:	Name des Kunden im Format "Nachname Vorname".
Straße:	Adresse: Straße, Nr
PLZ:	Adresse: Postleitzahl
Ort:	Adresse: Ort
Telefon:	Telefonnummer(n)
Tiere:	Liste der Tiere des Kunden
Alle:	Besuche für alle Tiere anzeigen

Rechts von der Liste der Tiere werden wichtige Bemerkungen angezeigt. Z.B. wenn der Kunde noch offene Rechnungen hat, werden die betroffenen Tiere und der offene Betrag angezeigt.





Lupe (rechts von Name des Kunden): Kunden suchen. Nachdem die Anfangsbuchstaben des Nachnamens eingegeben wurden, wird der erste gefundene Kunde angezeigt.

Pfeil (neben Lupe): Weitersuchen. Der nächste Kunde wird gesucht.

Notiz (rechts von Straße): Kundenbemerkung eingeben. Hier kann eine vertrauliche Bemerkung eingegeben werden, die nicht direkt am Bildschirm sichtbar ist. In diesem Fall weist ein roter Pfeil neben dem Symbol auf die Eintragung hin.

Kartei: Kunden in der Kartei suchen. Nach der Eingabe von Anfangsbuchstaben des Nachnamen wird eine Liste der gefunden Kunden angezeigt. Wenn nur ein Kunde gefunden wird, dann wird dieser sofort angezeigt.

Neuer Kunde: Neuen Kunden anlegen.

Kunde löschen: Kunden mit allen Daten löschen. <u>Achtung:</u> Es werden gleichzeitig alle Tiere des Kunden sowie die Besuche gelöscht!

Neues Tier: Neues Tier für Kunden anlegen.

Tier löschen: Tier mit allen Daten löschen. <u>Achtung:</u> Es werden auch alle Besuche des Tieres gelöscht!

Drucken: Daten des Kunden drucken.

Termin: Neuen Termin für Kunden eintragen.

Felder des Tie	res:
Name:	Rufname des Tieres
Tierart:	Tierart
Rasse:	Rasse
Geschlecht:	Geschlecht ("männlich", "weiblich" oder "unbekannt")
Geb.Datum:	Geburtsdatum: Wenn Sie nicht das genaue Datum kennen, können Sie z.B. für
	"Mai 1999" 1.5.1999 eingeben.
Farbe:	Farbe
Kastriert:	Tier ist kastriert
Euth.:	Tier wurde euthanasiert. Es werden keine Impferinnerungen mehr gedruckt
ISO:	15-stellige ISO-Nummer für elektronische Tiermarkierung
Bem.:	Bemerkung

Auswahl (rechts von Rasse): Rasse aus einer Liste auswählen. Diese Liste gibt es nur für Katzen und Hunde.





Felder der Besuchsliste:

Werden in um	gekehrter Reihenfolge, d.h. der letzte Besuch wird als oberstes, angezeigt.
Datum:	Datum des Besuches
Text:	Besuchstext
Rechnung:	Hier wird ein Haken angezeigt, wenn der Rechnungsbetrag für diesen Besuch
	noch offen ist.

Filter: Besuche filtern. Es werden nur die ausgewählten Besuche angezeigt.

Der Text des Besuches wird abhängig von der Art des Besuches angezeigt:			
normaler Besuch: Besuch: Bemerkung			
Impfung:	Impfung: Bezeichnung der Impfung, Bemerkung		
Röntgen:	Röntgen: Röntgennummer, Bemerkung (Einstellung)		
Blutwerte:	Blutwerte: Befundnummer, Bemerkung		

Besuch: Neuen Besuch eintragen.

Impfung: Neue Impfung eintragen.

Röntgen: Neues Röntgen eintragen.

Blutwerte: Neue Blutwerte eintragen.

Besuch anzeigen: Des ausgewählte Besuch wird angezeigt. Je nach Art des Besuches ("normaler Besuch", "Impfung", …) werden die entsprechenden Daten angezeigt. Sie können einen Besuch auch bearbeiten indem Sie auf die kleine Fläche links vom Datum des Besuches doppelklicken.

Besuch löschen: Daten des Besuches löschen.





3.1 Drucken

Daten des Kunden drucken.

😫 Drucken	X
📚 Drucken	
 Patientendaten Kartei Rechnungen Sammelrechnung Ausdruck in ATS Standardbrief Euthanasiebestätigung 	Y
Selektion Selektion Bemerkung des Kunden drucken	
Besuchsdatum von bis Rechnungsnr. von bis Non bis Non bis	
Drucken	1

Abb. 23: Drucken

Selektion: Bemerkung des Kunden drucken Bemerkung des Tieres drucken Besuchsdatum von/bis: Rechnungen/Wartezeiten nur für Besuche zwischen Datum von und bis drucken. Rechnungsnr. von/bis: Rechnungen nur zwischen Rechnungsnummer von und bis drucken. nur offene Rechnungen drucken

Wählen Sie die zu druckenden Daten durch klicken auf die Fläche vor den Texten aus. Zur Verfügung stehen:

- Patientendaten: Daten des Patienten drucken. (siehe 3.1.1)
- Kartei: Kartei drucken (siehe 3.1.2)
- Rechnungen: Rechnungen drucken (siehe 3.1.3)
- Sammelrechnung: Sammelrechnung für mehrere Rechnungen drucken. (siehe 3.1.4) Sie können die gewünschte Währung für den Ausdruck auswählen.
- Standardbrief: Standardbrief drucken (siehe 3.1.5) Wählen Sie den gewünschten Standardbrief aus der Liste aus.
- Wartezeiten: Wartezeiten drucken. (siehe 3.1.6)

Die Möglichkeiten zur Selektion der Daten ändert sich je nach der Art des Ausdruck. Z.B. kann bei Rechnung und Sammelrechnung die Rechnungsnummer selektiert werden.





Klicken Sie auf **Drucken** um mit dem Druck zu beginnen.

Bevor der Drucker mit Ihrem Ausdruck beginnt sehen Sie folgendes Fenster:

🕫 Rechnungen drucken 🛛 🔀				
Se Drucken				
Rechnungen werden gedruckt				
Bitte wählen Sie aus, wie Ihre Daten drucken wollen:				
Drucken	ken Die Daten werden auf Ihrem Drucker ausgedruckt. Bitte stellen Sie sicher, dass der Drucker eingeschaltet ist.			
Word	Es wird ein Vorschau in Microsoft Word angezeigt. Sie können die Daten bearbeiten und ausdrucken.			
Speichern Die Daten werden als RTF-Datei gespeichert. Diese Datei kann später mit Microsoft Word geöffnet und bearbeitet werden.				
Brucken Word Speichern				

Abb. 24: Drucken

Drucken: Die Daten werden auf Ihrem Standarddrucker ausgedruckt. Bitte stellen Sie sicher, dass der Drucker eingeschaltet ist.

Word: Es wird eine Vorschau in Microsoft Word angezeigt. Sie können die Daten bearbeiten und ausdrucken.

Speichern: Die Daten werden als RTF-Datei gespeichert. Diese Datei kann später mit Microsoft Word geöffnet und bearbeitet werden.





3.1.1 Patientendaten

Daten des Patienten drucken.

Mustermann Max

Adresse:	Mustergasse 12
	1220 Wien
Telefon:	876 12 45
Bemerkung:	
Patient:	Bello
	Hund
	Dt. Schäfer, braun
Geschlecht:	männlich kastriert
Geb.Datum:	05.03.1996
ISO-Nr.:	040000100111017
	04009810011191/

Abb. 25: Druck – Patientendaten

19.04.2001





19.04.2001

3.1.2 Kartei

Kartei drucken.

Mustermann Max

Adaresse:	Mustergasse 12		
	1220 Wien		
Telefon:	876 12 45		
Bemerkung			
Patient:	Bello		
	Hund		
	Dt. Schäfer, braun		
Geschlecht:	männlich kastriert		
Geb.Datum:	05.03.1996		
ISO-Nr.:	040098100111917		
Bemerkung:			
	R1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
05.02.2000	Blutwerte: 2000/88, alles OK		
07.01.2001	Blutwerte: 2001/41, TP zu niedrig		
07.01.2001	Röntgen: 2001/43, Tomx ()		
07.01.2001	Impfung: Tollwut		

07.01.2001 Besuch: Erstuntersuchung

Abb. 26: Druck – Kartei





3.1.3 Rechnungen

Mehrere Rechnungen drucken.

Dr. Theo Tierlieb Hundsweg 12 1170 Wien Tel.: 235 78 12	Bankverbindung 234 567 890 Bank Austria (201	51)
Mustermann Max Mustergasse 12 1220 Wien		
Rechnung	Nr. 1	24.11.2001
Erstuntersuchnung		
BOLFO FLOHSCHUTZ PUDER 100G	Mwst 20%	Betrag inkl. 79,00 ATS
	Summe Netto + 20% Mwst	65,83 ATS 13,17 ATS
	Rechnungsbetrag	79,00 ATS 5,74 EUR
Mit freundlichen Grüßen,		

Abb. 27: Druck – Rechnung

Wird eine Rechnung zwischen 1.10.2001 und 28.2.2002 ausgedruckt, so wird darunter automatisch der Betrag in EUR ausgegeben. Bei EUR-Rechnungen wird der Betrag zusätzlich in ATS bzw. DM ausgegeben.





3.1.4 Sammelrechnung

Sammelrechnung für mehrere Rechnungen drucken.

Wenn der Kunde z.B. noch mehrere offene Rechnungen hat können diese Rechnungen auf einer Sammelrechnung zusammengefasst werden indem "Sammelrechnung" und "nur offene Rechnungen drucken" ausgewählt werden.

Die gesamte Rechnung wird in der ausgewählten Währung ausgedruckt.

Dr. Theo Tie Hundsweg 12 1170 Wien Tel.: 235 78	rlieb 2 12	Bankv 234 56 Bank A	erbindung 7 890 Austria (20	151)
Huber Alois				
Mitternweg 2340 Mödli	8 ng			
	Rechnung			21.07.2001
			Mwst	Betrag inkl.
12.07.2001	Hund Rex Untersuchung		20%	420,00 ATS
15.07.2001	Katze Minka BOLFO FLOHSCHUTZ PUDER	100G	20%	79,00 ATS
17.07.2001	Katze Minka Impfung CVR		20%	550,00 ATS
		Summ	e Netto	874,17 ATS
		+ 20%	6 Mwst	174,83 ATS
		Rechnung	sbetrag	1.049,00 ATS
Mit freundlic	hen Grüßen,			

Abb. 28: Druck – Sammelrechnung





3.1.5 Standardbrief

Standardbrief drucken

📰 Standard	brief	x
🦉 Sta	ndardbrief	
Standardbrief	Euthanasiebestätigung	
Absender	Dr. Theo Tierlieb Hundsweg 12 1170 Wien Tel.: 235 78 12	
Empfänger	Mustermann Max Mustergasse 12 1220 Wien	
Text	1	
Hiermit bestäti Ordination eut	ge ich, dass folgendes Tier am 24.01.2002 in meiner hanasiert wurde:	<u> </u>
Name: Bello Tierart: Hund Rasse: Dt. Sc Farbe: braun Geb.: 05.03.1 ISO: 0400981	häfer 996 00111917	
Mit freundliche	en Grüßen,	
S Druck	en	

Abb. 29: Druck – Standardbrief

In dieser Vorschau können Sie noch Änderungen am Text vornehmen.

Klicken Sie auf **Drucken** um mit dem Druck zu beginnen.





Der Ausdruck zu obigen Text sieht folgendermaßen aus:

Dr. Theo Tierlieb Hundsweg 12 1170 Wien Tel.: 235 78 12	
Mustermann Max Mustergasse 12 1220 Wien	

Euthanasiebestätigung

Hiermit bestätige ich, dass folgendes Tier am 24.01.2002 in meiner Ordination euthanasiert wurde:

Name: Bello Tierart: Hund Rasse: Dt. Schäfer Farbe: braun Geb.: 05.03.1996 ISO: 040098100111917

Mit freundlichen Grüßen,

Abb. 30: Druck – Standardbrief





3.1.6 Wartezeiten

Wartezeiten drucken.

Dr. Theo Tierlieb Hundsweg 12 1170 Wien Tel.: 235 78 12		
Müller Johann Johannesgasse 2 2340 Baden		
Wartezeite	n	19.04.2001
19.04.2001 Ziege : ASISTAR F TIERE DSTFL 15.760)	Eßbare Gewebe 50 ML (Richter, Z-Nr. 8	e Milch Ei 1
Unterschrift Tierarzt Unters	chrift Tierbesitzer	

Abb. 31: Druck – Wartezeiten





4. Besuch

4.1 Besuch

Besuch eintragen und bearbeiten.

🔀 Besuch		×
🛔 Be	esuch Mustermann Max (Bello)	
Datum	07.01.2001	
Bemerkung	Erstuntersuchung	•
Rechnung	79,00 ATS 🗾 offen 🗹 Rechnung vorhanden	
Rechnung Leistung		

Abb. 32: Besuch

Felder:

Datum:	Datum des Besuch. Das Datum wird automatisch mit dem Tagesdatum bele	
	und kann überschrieben werden.	
Bemerkung:	Bemerkungen und Hinweise	
Rechnung:	Rechnungsbetrag und Währung	
offen:	Rechnungsbetrag ist noch offen	

Rechnung: Rechnungsdaten anzeigen bzw. einen neue Rechnung anlegen.

Leistung: Leistung aus dem Leistungsverzeichnis übernehmen.

Wartezeiten: Wartezeiten werden nur bei einem Großtier angezeigt. Dazu muss Praxis 2000 für Großtiere eingestellt (siehe Stammdaten) und der Besuch für ein Großtier bearbeitet werden. Wenn Sie z.B. in einer Gemischttier-Praxis einen Besuch für eine Katze anlegen werden die Wartezeiten nicht angezeigt.





4.2 Impfung

Impfung eintragen und bearbeiten.

🗄 Impfung	×		
Mustermann Max (Bello)			
Datum 07.01.2001			
Impfung Tollwut			
Erinnerung 🔽 für 07.01.2002 bereits gedruckt 🗖			
Bemerkung			
Rechnung ATS 🕶 offen 🗖			
Impferinnerungen			
Datum Impfung Erinnerung	für 🔺		
	-		
Rechnung Keistung			

Abb. 33: Impfung

Felder zusätzliche zu normalen Besuch:

Impfung:Bezeichnung der Impfung. Z.B. CVR, Tollwut, ...Erinnerung:Impferinnerung druckenfür:Datum der Impferinnerung. Das Datum wird automatisch für eine
Impfperiode von einem Jahr vorbelegt und kann überschrieben werden.bereits gedruckt: Impferinnerung wurde bereits gedruckt (kann nicht geändert werden).

Impferinnerungen:

Datum:	Datum des Besuch
Impfung:	Bezeichnung der Impfung
Erinnerung:	Impferinnerung drucken
für:	Datum der Impferinnerung





Rechnung: Rechnungsdaten anzeigen bzw. eine neue Rechnung anlegen.

Leistung: Leistung aus dem Leistungsverzeichnis übernehmen.

Wartezeiten: Wartezeiten werden nur bei einem Großtier angezeigt. Dazu muss Praxis 2000 für Großtiere eingestellt (siehe Stammdaten) und der Besuch für ein Großtier bearbeitet werden. Wenn Sie z.B. in einer Gemischttier-Praxis einen Besuch für eine Katze anlegen werden die Wartezeiten nicht angezeigt.

4.2.1 Impferinnerungen

Wenn Sie eine neue Impfung eintragen sehen Sie eine Liste der noch offenen (nicht gedruckten) Impferinnerungen. Sollte noch eine Eintragung für die gerade durchgeführte Impfung vorhanden sein, so entfernen Sie den Haken bei "Erinnerung" in der Liste der Impferinnerungen. Damit bekommt der Kunden keine Erinnerung mehr für diese Impfung.

Beispiel:

Sie haben am 3.4.2000 Tollwut geimpft und eine Erinnerung für 3.4.2001 eingetragen. Jetzt kommt der Kunde (ohne dass Sie ihm eine Impferinnerung geschickt haben) bereits am 17.2.2001 und lässt sein Tier gegen Tollwut impfen. Wenn Sie die neue Impfung eintragen sehen Sie in der Liste noch die Impferinnerung für 3.4.2001. Damit der Kunde nicht noch eine Erinnerung für 3.4.2001 bekommt wird der Haken bei "Erinnerung" entfernt. Wurde unter "Impfung" "Erinnerung" angehakt und das "Erinnerungsdatum" mit 17.2.2002 beibehalten, bekommt der Kunde seine nächste Erinnerung für die Tollwut-Impfung für 17.2.2002.




4.3 Röntgen

Röntgen eintragen und bearbeiten.

📰 Röntgen	×
🕅 Rö	intgen Mustermann Max (Bello)
Datum	07.01.2001
Bemerkung	Torax
Nummer [2001/43
Einstellung	
Rechnung	ATS 🗾 offen 🗖
Rech	anung Bild Bild Bild Speichern Bild löschen

Abb. 34: Röntgen

Felder zusätzlich zum normalen Besuch:

Nummer: Röntgenbildnummer: Ordnungsnummer, mit der das Bild im Ablagesystem gefunden werden kann. z.B. 2000/17 (17. Bild im Jahr 2000) Einstellung: Einstellung des Röntgengerätes (z.B. für Vergleiche)

Rechnung: Rechnungsdaten anzeigen bzw. eine neue Rechnung anlegen.

Bild anzeigen: gespeichertes Röntgenbild anzeigen

Bild speichern: Röntgenbild speichern: Bild von Scanner oder Digitalkamera in die Datenbank speichern.

Bild löschen: Röntgenbild aus der Datenbank löschen





4.4 Blutwerte

Blutwerte eintragen und bearbeiten.

🔀 Blutwer	te							×
🍐 B1	utwert	e Must	ermann M	lax (Bello)				
Datum	07.01.2001							
Bemerkung	TP zu niedrig							•
Nummer	2001/41				weiter	e Werte		
Crea	0,5 mg/dl	GPT		12 U/I	Bili		mg/dl	
Gluk	76 mg/dl	HK		50 %	Urea		mg/dl	
Leukoz	10 10^6/1	TP		50 g/l				
Rechnung	AT	S 🔽 off	en 🗖					
bisherige Blu	itwerte							
Datum	n Nummer	Crea	GPT	Gluk	НК	Leukoz	TP	
05.02.2000) 2000/88	0,5	12	76	52	9	60	
Recl	hnung hnung	lut- uswert.						π

Abb. 35: Blutwerte

1

Felder zusätzlich zum normalen Besuch: Nummer: Blutbefundnummer Werte: Blutwerte

Zusätzlich wird bei den ersten sechs Blutwerten angezeigt, ob der Wert sich im Normbereich für die entsprechende Tierart (siehe Stammdaten – Laborwerte) befindet:

Wert ist über dem maximalen Normwert.

Wert ist unter dem minimalen Normwert.

Rechnung: Rechnungsdaten anzeigen bzw. eine neue Rechnung anlegen.

Blut-Auswertung: Blutwerte-Auswertung anzeigen.





4.4.1 Blutwerte-Auswertun g

Übersicht der Blutwerte mit Vergleich zu den vorhergegangen Blutwerten und den Normwerten.

📰 Blu	twerte	- Auswertun	g							x
٠.	Au	swert	ung ⊨	ustern	nann Max (Bello)					
		Werte 07.01.2001	Werte 05.02.2000		Nor min	m max				
Crea	mg/dl	0,5	3,0	i		1,6		Creatinin		
Urea	mg/dl					54		Harnstoff		
GPT	U/I	12	12	!		40		GPT		
Bili	mg/dl					0,5		Bilirubin		
Gluk	mg/dl	76	76	i	74	126		Glucose		
НΚ	%	50	52	-	37	55		Hämatokrit		
Leuko	10^6/1	10	9	++	9	10		Leukozyten		
ΤP	g/l	50	60		55	75	niedrig	Totalprotein		
									1	Ī-

Abb. 36: Blutwerte-Auswertung

Fel	der:

Wert:	Bezeichnung des Wertes
Einheit:	Einheit
Werte Datum 1:	aktuelle Blutwerte
Werte Datum 2:	vorhergegangene Werte (wenn vorhanden)
Änderung:	Änderung der Werte
Norm min/max:	Normwerte für die Tierart
Abweichung:	Abweichung von der Norm

Änderung der Werte:

+: aktueller Wert ist größer, als vorhergegangene Wert

-: aktueller Wert ist kleiner, als vorhergegangene Wert

Anzahl der "+" bzw. "-" gibt an, wie groß die Änderung ist:

+: weniger als 10%

++: zwischen 10% und 20%

+++: zwischen 20% und 30%

++++: über 30%





4.5 Wartezeiten

Wartezeiten können für Großtiere bei normalen Besuchen und Impfungen eingetragen werden.

Klicken Sie dazu auf Wartezeiten beim Besuch oder der Impfung.

🔀 Wartezeiter	n statistical de la constatistica de la constatistica de la constatistica de la constatistica de la constatisti	×
🖉 Wai	rtezeiten Müller Johann ()	
Besuchsdatum	19.04.2001	
Bemerkung	ASISTAR F TIERE DSTFL 50ML (Richter, Z-Nr. 15.760)	
- Medikament -	·]
Medikament 🗍		
Inhaber 📃	Nr.	
Eßbare Gewebe	Milch Ei	
Bemerkung		
Eßbare Gewebe	8 Milch 1 Ei	
Bemerkung		
Med Liste		٦

Abb. 37: Wartezeiten

Felder:

Essbare Gewebe:	Wartezeit für essbare Gewebe
Milch:	Wartezeit für Milch
Ei:	Wartezeit für Eier
Bemerkung:	Bemerkung zur Wartezeit.

Med.-Liste: Medikamente mit Wartezeiten. Es werden alle Medikamente mit eingetragenen Wartezeiten angezeigt. Wenn ein Medikament mit **in Wartezeiten** ausgewählt wurde, sehen Sie die Wartezeiten des Medikamentes im Kasten "Medikament". Sind bei den Wartezeiten nur Zahlen eingetragen werden diese automatisch übernommen. Haben Sie z.B. für Wartezeit Essbare Gewebe "Pf 4; Rd,Sw 10" eingetragen wird dieser Text angezeigt und Sie müssen selbst die entsprechende Anzahl der Tage eintragen.

Wurden Wartezeiten eingetragen sehen Sie einen Hinweis "Wartezeiten vorhanden" beim Besuch. Um die Wartezeiten zu entfernen löschen Sie alle Wartezeiten-Felder.





4.5.1 Medikamente mit Wartezeiten

Medikamentenliste mit Wartezeiten anzeigen.

88	Medikamente	mit Wartezeiten								×
	📢 Me	dikamente								
	Artikelnummer	Medikament		3.2						
	Artikelm.	Medikament		EBbare Gewebe	Milch	Ei	Bemerkung	Zulassungs- Inhaber	Z-Nr.	
•	1546	ASISTAR F TIERE DSTFL	50	8	1			Richter	15.760	-
-	in Wartez	<u>.</u>							<u>in</u>	

Abb. 38: Medikamente mit Wartezeiten

Felder:

1 010011	
Artikelnummer:	Artikelnummer
Medikament:	Bezeichnung des Medikamentes
Essbare Gewebe:	Wartezeit für essbare Gewebe
Milch:	Wartezeit für Milch
Ei:	Wartezeit für Eier
Bemerkung:	Bemerkung zur Wartezeit
Inhaber:	Zulassungsinhaber
Nr.:	Zulassungsnummer

in Wartezeiten: Wartezeiten des ausgewählten Medikamentes übernehmen.

Suchen in der Medikamentenliste: siehe Medikamente.





5. Rechnung

Zu den Besuchen können Rechnungen eingegeben werden. (Besuch, Impfung, Röntgen)

😂 Rechnung	X
Rechnung Mustermann Max (Bello)	
Rechnungsnr. 1 🔍 Datum 22.06.2001	Ausruck in 🛛 🗛 🔽
Betrag 🔲 📕 🗛 ATS 💌 offen 🗖	Rechnung/Mahung Rechnung 💽
zusätzlicher Rechnungs- Text	
Text	Betrag inkl. Mwst 🔺
BOLFO FLOHSCHUTZ PUDER 100G	▲ 79,00 20 ▼
*	20
Zeile löschen	79,00 Σ
🔲 Rechnungszeilen als Bemerkung im Besuch eintragen	
Drucken Med Liste	Rechnung löschen

Abb. 39: Rechnung

Felder:

Rechnungsnr.:	Rechnungsnummer. Schaltfläche neben Rechnungsnummer: eine neue
	Rechnungsnummer wird vergeben. Es wird die höchste Rechnungsnummer
	im Jahr der Rechnung ermittelt.
Datum:	Rechnungsdatum
Betrag:	Rechnungsbetrag kann entweder eingegeben (Haken nach Feld Betrag)
	oder berechnet werden.
Währung:	Rechnungswährung. Bei Änderung der Währung werden automatisch die
	Rechnungszeilen umgerechnet
offen:	Rechnung ist noch offen.
Ausdruck in:	Währung für Ausdruck. Eine Rechnung kann z.B. in "ATS" eingegeben und
	in "EUR" ausgedruckt werden.
Status:	Status der Rechnung: Rechnung, Mahnung
Text:	Rechnungstext





Rechnungszeilen:

Text:RechnungszeileBetrag:Betrag inklusive MwstMwst:Mwst

Rechnungszeilen als Bemerkung im Besuch eintragen:

Die eingegebenen Rechnungszeilen werden automatisch als Bemerkung im Besuch eingetragen. Diese Funktion ist sehr nützlich, wenn Sie für jeden Besuch automatisch eine Rechnung erstellen (siehe Stammdaten).

Drucken: Rechnung drucken

Medikamentenliste: Wenn Sie eine Hausapotheke mit Praxis 2000 verwalten, dann wird die Hausapotheke, sonst die Medikamentenliste angezeigt. (Hausapotheke verwalten siehe Stammdaten). Mit **in Rechnung** kann das Medikament in die Rechnung übernommen werden. Es wird die Stückzahl in der Hauapotheke automatisch um 1 erniedrigt. Wenn von der Hausapotheke in die Medikamentenliste verzweigt wird kann von dort ein Medikament, das nicht in der Hausapotheke ist, in die Rechnung übernommen werden. Wurden beim ausgewählten Medikament Wartezeiten eingetragen, so wird bei Großtieren das Wartezeiten-Fenster angezeigt.

Zeile löschen: Rechungszeile löschen. Die ausgewählte Rechnungszeile wird gelöscht.

Schließen der Rechnung: Wenn beim Besuch noch kein Rechnungsbetrag vorhanden ist, wird die Rechnungssumme in den Rechnungsbetrag übernommen.





6. Medikamente

6.1 Medikamente/Hausapotheke

Was sind die Medikamente? Liste von Medikamenten verschiedener Firmen.

Was ist die Hausapotheke? Eine Auswahl aus der Liste von Medikamenten, die Sie in Ihrer Hausapotheke haben. Medikamente werden aus der Medikamentenliste in die Hausapotheke übernommen. (Schaltfläche **in Hausapotheke**)

Suchen in Medikamenten und Hausapotheke:

Artikelnummer und/oder Bezeichnung oben eingeben. **Suchen** (Lupe) klicken: Das erste gefundene Medikament wird ausgewählt oder eine Meldung wird angezeigt Klicken Sie auf **Weitersuchen** (Pfeil neben der Lupe) um weitere Medikamente zu suchen.

Die Medikamenten-Bezeichnung für die Suche kann mehrere Teilbegriffe enthalten: z.B. Suche nach "fel sensitivity" findet alle Medikamente in denen "fel" und "sensitivity" vorkommt ("fel" steht vor "sensitivity"). In den mitgelieferten Daten wird "WD FEL.SENSITIVITY ENTE 12X200G" gefunden. Die Groß/Kleinschreibung wird nicht beachtet.





6.2 Medikamente

Medikamentenliste verwalten.

88	Medikamente				×
	📢 Me	dikan	nente	Wa	rung 🗚 💽 📥
	Artikelnummer	Medikament			
			A	ED	VP
	Firma	Artikelnr.	Medikament	(exkl. Mwst) Mwst	(inkl. Hwst)
۲	Richter	14	A BA210 SKALPELLE STERIL 10ST	82,30 20	0,00
	Richter	18272	A BA221 SKALPELLE STERIL 10ST	82,30 20	0,00
	Richter	17	A BA222 SKALPELLE STERIL 10ST	82,30 20	0,00
	Richter	46	A BB073 SKALPELLGRIFF 1ST	73,20 20	0,00
	Richter	47	A BB084 SKALPELLGRIFF STAND. 1ST	79,30 20	0,00
	Richter	24114	A BB510 SKALPELLKL STERIL 1ST	1,80 20	0,00
	Richter	27579	A BB511 SKALPELLKLI.STERIL 1ST	1,80 20	0,00
	Richter	27399	A BB512 SKALPELLKL.STERIL 1ST	1,80 20	0,00
	Richter	30467	A BB513 SKALPELLKL.STERIL 1ST	1,80 20	0,00
	Richter	25512	A BB515 SKALPELLKL.STERIL 1ST	1,80 20	0,00
	Richter	52	A BB518 SKALPELLKL STERIL 1ST	1,80 20	0,00
	Richter	33103	A BB519 SKALPELLKL STERIL 1ST	1,80 20	0.00
	Richter	23929	A BB520 SKALPELLKL STERIL 1ST	1,80 20	0.00
	Meues Med.		ed. zeigen 🏠 in Haus- Apotheke 📅 Bestellen 🛱 ung	tell- gen 🧟 Import 🔀	ded.

Abb. 40: Medikamente

Felder:	
Firma:	Lieferant
Artikelnr.:	Artikelnummer
Medikament:	Bezeichnung
EP:	Einkaufspreis exklusive Mwst.
Mwst:	Mwst
VP:	Verkaufspreis inklusive Mwst

Währung: Anzeigen der Preise in "ATS", "EUR" oder "DM". Alle Preise der Liste werden in der ausgewählten Währung angezeigt.





Neues Medikament: Neues Medikament anlegen. Es können eigene Medikamente angelegt werden, die nicht durch einen Import erzeugt wurden.

Medikament anzeigen: Daten des Medikamentes anzeigen (Artikelnr., Bezeichnung, Lieferfirma, Preis, Mwst, Wartezeiten)

in Hausapotheke: Medikament in Hausapotheke übernehmen. Falls das Medikament bereits in der Hausapotheke ist wird die Stückzahl um 1 erhöht.

in Rechnung: Medikament in Rechnung übernehmen. Die Bezeichnung und der Preis wird korrekt in die aktuelle Rechnung übernommen (Währungsumrechnung).

Bemerkung: "in Rechnung" wird nur beim Aufruf aus einer Rechnung angezeigt. "in Hausapotheke" wird dann nicht angezeigt.

Bestellen: Medikament bestellen (Vorgang siehe Bestellungen).

Bestellungen: Bestellungen anzeigen.

Import: Artikelbestand importieren. Zur Zeit kann der Artikelbestand der Fa. Richter (Datei 'veter.dat') importiert werden. Artikel, die im neuen Artikelbestand nicht mehr vorhanden sind werden als gelöscht markiert indem vor die Artikelbezeichnung "GELÖSCHT" geschrieben wird. Gelöschte Artikel können nicht mehr bestellt werden.

Medikament löschen: Medikament aus der Medikamentenliste löschen.





6.3 Hausapotheke

Hausapotheke verwalten.

B	Hausapotheke												×
	🤌 Hau	usapotheke			Filter	Alle				•	Wāhru	ng 🗛 💽	-
	Artikelnummer	Medikament											
		J	Q	*		EP			VP				
	Artikelnr.	Medikament			(exkl	Mwst)	Mwst	(inkl. I	Mwst]	Stk.	min.	Ablaufdat.	
	2371	BOLFD FLOHSCHUTZ PUDER	100G			45,73	20		79,00	5	0		
•	37904	SEDALIN F. TIERE DOS. 10 ORAL	D.1ST			61,01	20		130,50	2	0	12.03.2003	
	🙆 Med	Neues Med	. 1	Ablauf-			1				Me	4 1-1	
	Liste L	Med. 🥵 anze	igen	datum	<u></u>	resteller	<u>'</u>			9	C lös	chen	•
De	tensatz: 14 4	2 > > >+ yon 2											

Abb. 41: Hausapotheke

Felder:

Wie Medikamentenliste zusätzlich mit

- Stk: Stück des Medikamentes in der Hausapotheke
- min.: Mindeststückzahl (Prüfung kann in den Stammdaten eingeschaltet werden: Bei jedem Programmstart wird geprüft, ob alle Medikamente in der Hausapotheke mit der angegebenen Mindeststückzahl vorhanden sind)

Filter: Die angezeigten Medikamente können gefiltert werden

- Alle: alle Medikamente anzeigen
- **abgelaufene Medikamente**: Medikamente, bei denen das Ablaufdatum vor dem heutigen Datum liegt, anzeigen.
- **Mindestanzahl nicht vorhanden**: Medikament, bei denen die Stück kleiner als die Mindeststück sind anzeigen.
- **abgelaufen oder Mindestanzahl**: Medikamente, die abgelaufen sind oder bei denen die Stück kleiner als die Mindeststück sind anzeigen.

Währung: Anzeigen der Preise in "ATS", "EUR" oder "DM". Alle Preise der Liste werden in der ausgewählten Währung angezeigt.





Medikamentenliste: Liste aller Medikamente anzeigen. Mit "in Hauapotheke" können Medikamente aus der Liste der Medikamente in die Hausapotheke übernommen werden.

Neues Medikament: Neues Medikament eingeben. Das neue Medikament wird in der Liste aller Medikamente eingetragen und automatisch auch zur Hausapotheke hinzugefügt.

Medikament anzeigen: Daten des Medikamentes anzeigen (Artikelnr., Bezeichnung, Lieferfirma, Preis, Mwst, Wartezeiten)

Ablaufdatum: Ablaufdaten für das Medikament eingeben. Für die Medikamente in der Hausapotheke kann das Ablaufdatum eingegeben werden (siehe Filter).

Bestellen: Medikament bestellen (Vorgang siehe Bestellungen).

in Rechnung (wird nur angezeigt wenn die Hausapotheke aus einer Rechnung aufgerufen wurde): Medikament in Rechnung übernehmen. Die Bezeichnung und der Preis wird korrekt in die aktuelle Rechnung übernommen (Währungsumrechnung). Die Anzahl der vorhanden Stücke in der Hausapotheke wird erniedrigt.

Medikament löschen: Medikament aus der Hausapotheke entfernen. Das Medikament bleibt aber noch in der Medikamentenliste erhalten.





6.3.1 Ablaufdatum

Ablaufdaten für das Medikament eingeben.

Wenn Sie z.B. 4 Stück eines Medikaments in Ihrer Hausapotheke haben, müssen Sie auch 4 Ablaufdaten für die einzelnen Packungen eingeben. Wird die Stückzahl des Medikaments in Ihrer Hausapotheke erniedrigt (durch Ändern der Stückzahl oder Übernahme in eine Rechnung) werden die ältesten Ablaufdaten gelöscht.

🖽 Ablaufdatum	×
🎓 Ablaufdatum	
Medikament	
SEDALIN F.TIERE DSTFL 10ML 5ST	
Stück in Hausapotheke 2	
Stück min. in Hausapotheke 🔲 0	
Geben Sie bitte die Ablaufdaten für das Medikament ein.	
Ablaufdatum Bemerkung	
12.03.2003	
25.04.2003	
	_
Meu Ablaufd.	-

Abb. 42: Ablaufdatum

Felder: Ablaufdatum: Ablaufdatum Bemerkung: Bemerkung

Es können folgende Meldungen angezeigt werden:

- Es ist für mehr Medikamente das Ablaufdatum eingeben als Stück in Ihrer Hausapotheke vorhanden sind.
- Es ist nicht für alle Stücke in Ihrer Hausapotheke ein Ablaufdatum eingegeben.
- Geben Sie bitte das Ablaufdatum/die Ablaufdaten für das Medikament ein.





6.4 Medikament bearbeiten

Daten des Medikament bearbeiten.

🗄 Medikament
📢 Medikament
Artikelnummer 1546
Medikament ASISTAR F TIERE DSTFL 50ML
Lieferant Richter
Einkaufspreis (exkl.) 399,00 Mwst 20 %
Verkaufspreis (inkl.) 765,50 Währung ATS 💌
Zulassung
Inhaber Richter Nr. 15.760
Wartezeiten
Eßbare Gewebe 8 Milch 1 Ei
Bemerkung

Abb. 43: Medikament

Felder:

Artikelnummer:	Artikelnummer
Medikament:	Bezeichnung des Medikaments
Lieferant:	Lieferfirma
EP:	Einkaufspreis exklusive Mwst
VP:	Verkaufspreis inklusive Mwst
Mwst:	Mwst
Währung:	Währung für EP und VP
Zulassung:	
Inhaber:	Zulassungsinhaber
Nr.:	Zulassungsnummer
Wartezeiten:	
Essbare Gewebe	e: Wartezeit für essbare Gewebe
Milch:	Wartezeit für Milch
Ei:	Wartezeit für Eier
Bemerkung:	Bemerkung zur Wartezeit. Wenn es z.B. spezielle Wartezeiten für verschiedene Tiere gibt kann hier ein entsprechender Text eingetragen werden (Pf: 4, Rd: 5)





7. Leistungen

7.1 Leistungsverzeichnis

Leistungen verwalten



Abb. 44: Leistungsverzeichnis

Felder:

Leistung: Leistungsbezeichnung Bemerkung: Bemerkung zur Leistung Preis: Preis Mwst: Mwst

Währung: Anzeigen der Preise in "ATS", "EUR" oder "DM". Alle Preise der Liste werden in der ausgewählten Währung angezeigt.

Leistung anzeigen: Daten der Leistung bearbeiten

Neue Leistung: Neue Leistung anlegen.

Leistung löschen: Leistung aus dem Leistungsverzeichnis löschen





7.2 Leistung bearbeiten

Daten der Leistung bearbeiten

🔀 Leistung	×
🔏 Le	istung
Leistung	Ordination
Bemerkung	
Preis	Währung ATS 🗾 Mwst 20 %
	1

Abb. 45: Leistung

Felder:

Leistung:	Leistungsbezeichnung
Bemerkung:	Bemerkung zur Leistung
Preis:	Preis
Währung:	Währung
Mwst:	Mwst





8. Bestellungen

8.1 Allgemeines

Wichtige Daten der Bestellung sind die Firma und der Status.

Medikamente der Firma A können nur zu einer Bestellung für Firma A hinzugefügt werden. Bemerkung: Medikamente, die Sie über die Firma Vetproject bestellt haben können Sie nur wieder über die Internet-Seiten von Vetproject bestellen.

Möglicher Status einer Bestellung:

- **in Arbeit**: Die Bestellung ist in Arbeit und Medikamente können hinzugefügt bzw. gelöscht werden. Die Anzahl der zu bestellenden Medikamente kann verändert werden.
- **bestellt**: Bestellung wurde aufgegeben. Es können keine neuen Medikamente zur Bestellung hinzugefügt werden.
- teilweise geliefert: Bei der Lieferung wurden nicht alle Medikament geliefert
- **komplett geliefert**: Alle Medikamente wurden geliefert. Damit ist die Bestellung abgeschlossen.

Was passiert bei **Bestellen** in der Medikamentenliste:

Es wird nach einer Bestellung mit dem Status "**in Arbeit"** für die Firma von diesem Medikament gesucht. Wenn eine offene Bestellung gefunden wurde, dann wird das Medikament zur Bestellung hinzugefügt. Existiert das Medikament bereits in der Bestellung wird die Stückzahl um 1 erhöht.

Gibt es keine offene Bestellung wird automatisch eine neue Bestellung für die Firma angelegt und das Medikament hinzugefügt.

Medikamente denen keine Lieferfirma zugeordnet wurde können nicht bestellt werden!





8.2 Bestellung

Bestellung verwalten.

📰 B	estellun	g		×
Ŧ	Be	stellung		Währung ATS 💌
Liefe	rant	Richter	Status 🛛 İn Arbeit	Bestelldatum
Bem	erkung			Lieferdatum
	Artikeln	r. Medikament	EP (exkl. Mwst) Mwst (i	VP nkl. Mwst) Stk. off.
	37904	SEDALIN F.TIERE DOS.10 ORALD.1ST	61,01 20	130,50 1
			01.01	
	X IX	fed. jschen	61,01	130,50 _ 2
Ŧ	Bestel	len Lieferung 😽 Druc	ken Neue Best.	Best. Löschen
Date	insatz: 🔟			

Abb. 46: Bestellung

Felder:

Lieferant:	Lieferfirma.
	Dieses Feld kann nur bei der Neuanlage eingegeben werden. Danach ist eine
	Änderung der Firma nicht mehr möglich.
Bemerkung:	Bemerkung zur Bestellung.
Status:	siehe Beschreibung oben (wird automatisch vergeben).
Bestelldatum:	Datum der Bestellung (wird automatisch vergeben).
Lieferdatum:	Datum der Lieferung (wird automatisch vergeben).

Für jedes Medikament:

Stück: Anzahl der zu bestellenden Stücke

Währung: Anzeigen der Preise in "ATS", "EUR" oder "DM". Alle Preise der Liste werden in der ausgewählten Währung angezeigt.





Bestellen: Medikamente bestellen (kann nur bei Status "**in Arbeit**" oder "**bestellt**" gedrückt werden). Es wird entweder nur der Status auf "**bestellt**" gesetzt oder eine elektronische Bestellung versendet. Wenn keine elektronische Bestellung gemacht wird kann z.B. die Bestellung ausgedruckt werden und per Fax an die Firma gesendet werden. "Bestellen" kann auch beim Status "**bestellt**" noch gedrückt werden, um eine Bestellung nochmals zu versenden. Es wird darauf hingewiesen, dass die Bestellung bereits versendet wurde.

Lieferung: gelieferte Medikamente eintragen und in die Hausapotheke übernehmen (kann nur bei Status "**bestellt**" und "**teilweise geliefert**" gedrückt werden). Anzahl der gelieferten Medikamente kann eingegeben werden. Die gelieferten Medikamente werden automatisch in die Hausapotheke übernommen.

Drucken: Bestellformular ausdrucken.

Neue Bestellung: Neue Bestellung händisch anlegen (normalerweise ist das nicht nötig - siehe Bestellungen)

Bestellung löschen: Bestellung löschen

8.2.1 Bestellen

Wählen Sie aus der Liste die Art der Bestellung aus. Derzeit ist möglich:

- keine elektronische Bestellung
- Fa. Richter Internet: Internet-Bestellung
- Fa. Richter bestell.dat: Die "bestell.dat"-Datei wird erzeugt.

Die Fa. Richter – Bestellungen werden nur angezeigt, wenn die Bestellung die Fa. Richter als Lieferant eingetragen hat.

Die Internet-Bestellung wird nur angezeigt, wenn Ihr Computer einen Zugang zum Internet hat. (siehe "Erste Schritte")



Abb. 47: Medikamente bestellen





8.2.2 Bestellung Drucken

Dr. Theo Tierlieb Hundsweg 12 1170 Wien Tel.: 235 78 12			
Richter Pharma AG Keinergasse 19 1030 Wien			
Betreff: Bestellung Kundennummer 1234		20.04	.2001
Stk. Artikelnr. Medikament 1 39011 SEDALIN F.TIERE DSTFL 10ML 5ST	EP 99,01	ATS	Mwst 20%
Mit freundlichen Grüßen,			

Abb. 48: Druck – Bestellung





8.3 Lieferung

Lieferung verarbeiten.

🔀 Lieferung			×
🛲 Lief	ferung		Währung ATS 💌
Lieferant F	Richter _	Status bestellt E	Bestelldatum 07.01.2001
Bemerkung		l	ieferdatum 07.01.2001
Artikelnr.	Medikament	EP VP (exkl. Mwst) Mwst (inkl. Mwst)	Stk. off. liefer
▶ 39011	SEDALIN F.TIERE DSTFL 10ML 5ST	99,01 20 212,00	1 1 0
Lieferu	ng Komplett- Lieferung		n

Abb. 49: Lieferung

Felder:

liefer: Anzahl der gelieferten Stück

Lieferung: Die gelieferten Medikamente werden automatisch in die Hausapotheke übernommen. Tragen sie zuvor die gelieferten Stück in der entsprechenden Spalte ein.

Komplettlieferung: Alle Medikamante wurden geliefert. D.h. es muss nicht bei jedem Medikament die gelieferte Menge eingetragen werden.





8.4 Vetproject-Bestellung

Gehen Sie folgendermaßen vor um eine Vetproject-Bestellung zu erstellen:

Schritt 1: Neue Vetproject-Bestellung anlegen

Klicken Sie auf **Neue Bestellung** und wählen Sie als Lieferant "Vetproject". Ihre Bestellung sieht nun folgendermaßen aus:

📰 Bestellung			×
f Bestellung		Währung 🛛	TS 🗾
Lieferant Vetproject 🔹	Status in Arbeit	Bestelldatum	
Bemerkung		Lieferdatum	
vel pio ject	Klicken Sie bitte auf das Logo um Ihre Vetproject-Beste auf den Vetproject-Internet-Seiten zusammenzusteller Importieren Sie danach Ihre Bestellung in Praxis 2000 - klicken auf "Import". Wurden die bestellen Artikel geliefert übernehmen Sie Lieferung durch klicken auf "Lieferung" in Praxis 2000.	ellung n. durch die	
Import Jieferung	Drucken Drucken	Best. Löschen	n
Datensatz: 14 4 13 🕨 🕨	▶ * von 13		

Abb. 50: Vetproject-Bestellung

Schritt 2: Bestellung zusammenstellen

Klicken Sie auf das Logo um Ihre Bestellung auf der Vetproject-Internet-Platform zusammenzustellen.





Schritt 3: Bestellungen von Vetproject exportieren

Laden Sie Ihre Bestelldaten von der Vetproject-Internet-Platform auf ihren Computer: Wählen Sie im Vetproject-Menü "Ihr Konto/Aufträge", selektieren Sie die gewünschten Bestellungen und klicken auf den Button "Exportieren".

💁 VetProject - Nicrosoft Inter	met Explorer				
Datei Bearbeiten Ansicht I	Eavoriten Egitas 2				
Durück Vorwärts J	Abbrechen Aktualisieren	Statzede	Suchen Favoriten	守 🎯 Neden Velauf	E-Mail Drucken
Vetprojec	t für:				
(m	ante Hamilakainen M	a management in a financia	Name Inford Managerial		
utom shop inra	vorto verzeichnisse K	ommunikation	News Infos Veranstal	nungen	rability weeks (C. D.
Schnellsuche			SHOP - AUFTRÃO	E	FEEDBACK
m Geramtkatalog					
Artikelname >>>60	Um alle Aufträge	Hier k anzuzeigen, kli	önnen Sie Ihre Aufträg oken Sie auf den Butto	ge sehen. on "Suchen" ohne weits	ere Eingaben.
- whiten - V	Oder-No.	Datum	fon Datum	Bis such	en
monteri II	-				
Produkthereiche	ID	DATUM	GESAMTNETTO	EXPORTIER	EN
Arzneimittel	AU0000618	23.1.2002	EUR 269,23		
Futternittel Praxisbedarf	AU0000617	23.1.2002	EUR 1.506,28	되	
+ Tierpflege ALLE	AU0000616	23.1.2002	EUR 214,62		
+ Gezamtkatalog	AU0000615	23.1.2002	EUR 168,34		
Warenkorb	AU0000614	23.1.2002	EUR 736,12	9	
enthält:	AU0000613	23.1.2002	EUR 1.350,96	- E	
/ APRICAL CITY	AU0000611	17.1.2002	EUR 242,93		
Bestell- und	AU0000610	17.1.2002	EUR 253,34		
dingungen	AU00006-09	16.1.2002	EUR 566,78	E	
	AU00006-08	14.1.2002	EUR 224,58		
top haupt mainframe					Internet

Abb. 51: Vetproject-Export





Schritt 4: Bestellung in Praxis 2000 importieren

Klicken Sie auf **Import** um die exportierten Vetproject-Daten in Praxis 2000 zu importieren.

Bestellung impo	rtieren					<u>? ×</u>
Suchen in:	🔁 Vetproject		•	(-	* 🎟	
Verlauf Desktop Arbeitsplatz	VP-Order_TTA9	9001_1121200152129PM.vpo 9001_1121200152328PM.vpo 9001_1121200152448PM.vpo 9001_1121200154311PM.vpo				
Netzwerkumg	Dateiname:	VP-Order_TTA9001_1121200	015212	9PM.vpo	•	Öffnen
	Dateityp:	Vetproject-Dateien (*.vpo) Schreibgeschützt öffnen			<u> </u>	Abbrechen

Abb. 52: Vetproject-Bestellung importieren

Wählen Sie die gewünschte Vetproject-Datei aus und klicken Sie auf Öffnen.

Bemerkung: Eine Vetproject-Datei (Dateiendung .vpo) kann mehrere Bestellungen enthalten. In diesem Fall werden in Praxis 2000 mehrere Bestellungen automatisch angelegt und das Fenster für die Lieferung für jede Bestellung einzeln angezeigt.





Schritt 5: Gelieferte Artikel in den Lagerbestand (Hausapotheke) übernehmen

🔀 Lieferung			X
🚚 Lie	eferung		Währung ATS 💌
Lieferant	Vetproject 🗾	Status bestellt	Bestelldatum 14.09.2001
Bemerkung	Vetproject-Bestellung: AU0000598		Lieferdatum 23.01.2002
Artikeln	r. Medikament	EP (exkl. Mwst) Mwst (VP (inkl. Mwst) Stk. off. liefer
▶ 1001	Demo Artikel 1	79,00 20	20 20 🔽 р
Liefe	rung Komplett- Lieferung		

Abb. 53: Vetproject-Lieferung

Tragen Sie entweder in der Spalte liefer die gelieferte Anzahl ein und klicken auf **Lieferung** oder klicken Sie auf **Komplett-Lieferung** um alle Artikel in die Hausapotheke zu übernehmen.





Ihre erfolgreich importierte Vetproject-Bestellung wird angezeigt:

🗃 Bestellung		×
f Bestellung		Währung EUR 💌
Lieferant Vetproject 💽	Status bestellt	Bestelldatum 14.09.2001
Bemerkung Vetproject-Bestellung: AU0000598		Lieferdatum 23.01.2002
Artikelnr. Medikament	EP (exkl. Mwst) Mwst (in	VP kl. Mwst) Stk. off.
1001 Demo Artikel 1	5,74 20	20 20
Med. löschen	114,82	0,00 2
Bestellen Lieferung Drucken Datensatz: 14 15 > 17	Neue Best.	Best. Löschen

Abb. 54: Vetproject-Bestellung





9. Übersichten

9.1 Rechnungen

Liste der Rechnungen und Besuch mit offenen Rechnungsbetrag anzeigen.

Nicht jeder Besuch muss eine Rechnung zugeordnet haben. Es kann auch direkt im Besuch ein Rechnungsbetrag eingegeben und als "offen" markiert werden. In dieser Liste werden auch diese Besuche angezeigt und sind durch "-" im Feld "Nr." zu erkennen.

80	Rechnungen						×
	💐 Rechnu	ngen 🛛 Jahr 🛛	4 2001 💽		nur offene Rechnung Sortie	rung Ku	nde 💌 🛃 📩
	Kunde	Tier	Datum	Nr.	Text	offer	n Betrag
۲	Huber Alois	Rex (Hund)	12.07.2001	4	Rechnung:	9	420,00 ATS
	Huber Alois	Minika (Katze)	17.07.2001	3	Rechnung	Г	550,00 ATS
	Huber Alois	Minka (Katze)	15.07.2001	2	Rechnung	R	79.00 ATS
	Meier	(Katze)	20.09.2001	5	Rechnung: Durchfall	Г	1.223,00 ATS
	Mustemann Max	Belio (Hund)	07.01.2001	1	Rechnung Erstuntersuchnung	R	79,00 ATS
	Rechnung anzeigen	Besuch anzeigen	inde zeigen	¢	Kunde bezahlt		<u>n</u> .
Da	tensatz: 14 4	I F FI F# von S	(Gefiltert)				

Abb. 55: Rechnungen

Felder:

Kunde: Name des Kunden

Tier: Name des Tieres

Datum: Besuchsdatum

- Nr.: Rechnungsnummer oder "-" wenn Zeile nur ein Besuch ist.
- Text: Rechnungstext oder Besuchstext
- offen: Rechnung ist noch offen
- Betrag: Rechnungsbetrag

Jahr: Durch klicken auf die Pfeile neben dem Jahr kann das Jahr gewählt werden. nur offene Rechnungen: Es werden nur offene Rechnungen angezeigt. Sortierung: Die Liste kann nach "Kundenname", "Datum" oder "Rechnungsnummer" sortiert werden. Durch klicken auf "A-Z" kann die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.





Rechnung anzeigen: Rechnungsdaten anzeigen. Wenn die ausgewählte Zeile keine Rechnung ist (Nr. wird als "-" angezeigt), dann wird der Besuch geöffnet.

Besuch anzeigen: Besuchsdaten anzeigen.

Kunde anzeigen: Kundendaten anzeigen.

Kunde bezahlt: Alle offenen Rechnungen des Kunden werden bezahlt.





9.2 Röntgenbilder

Liste der Röntgen-Besuche anzeigen.

Für ein Tier können Röntgenbild-Daten abgelegt werden. Zusätzlich kann ein Bild in die Datenbank gespeichert werden. In dieser Liste werden alle Röntgenbilder aufgelistet und angezeigt, ob ein Bild in der Datenbank gespeichert wurde.

B B	Röntgenbil	lder						×
	🕅 R	öntger	nbilder 🛛 Jahr 🖣 2001 🕨				Sotierung Datum	- <u>2</u> ↓
	Datum	Nr.	Bemerkung	Bild	Tier	Tierart	Kunde	
•	07.01.2001	2001/43	Thorax	nein	Bello	Hund	Mustermann Max	
_	Page 41	1.000						
	() Ros	ntgen 1	Kunde anzeigen					П
Da	tensatz: 📕		1 > H >> von 1 (Gefikert)					

Abb. 56: Röntgenbilder

Felder:

Datum:	Datum des Röntgen
Nr.:	Röntgenbildnummer
Bemerkung:	Bemerkung
Bild:	Röntgenbild wurde abgespeichert
Tier:	Name des Tieres
Tierart:	Tierart
Kunde:	Name des Kunden

Jahr: Durch klicken auf die Pfeile neben dem Jahr kann das Jahr gewählt werden.

Sortierung: Die Liste kann nach "Datum", "Röntgenbildnummer" oder "Kundenname" sortiert werden. Durch klicken auf "A-Z" kann die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.

Röntgen: Daten des Röntgen anzeigen.

Kunde anzeigen: Kundendaten anzeigen.





9.3 Blutbefunde

Liste der Blutbefunde anzeigen.

盱	Blutbefund	e					×
	💧 Bl	lutbe	funde 🛛 Jahr 📲 2001 🕨			Sofierung Datum	- 🛃 -
	Datum	Nr.	Bemerkung	Tier	Tierart	Kunde	
•	07.01.2001	2001/41	TP zu niedrig	Bello	Hund	Mustemann Max	
	01.09.2001				Katze	Meier	
_							
	💧 Blu	twerte	Blut- Auswert. Kunde				1-
Da	tensatz: 📕	4	1 + H ++ von 2 (Gefikert)				

Abb. 57: Blutbefunde

Felder:

Datum des Blutbefundes
Blutbefundnummer
Bemerkung
Name des Tieres
Tierart
Name des Kunden

Jahr: Durch klicken auf die Pfeile neben dem Jahr kann das Jahr gewählt werden.

Sortierung: Die Liste kann nach "Datum", "Blutbefundnummer" oder "Kundenname" sortiert werden. Durch klicken auf "A-Z" kann die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.

Blutwerte: Blutbefund anzeigen.

Blut-Auswertung: Blutbefund-Auswertung anzeigen. (siehe Blutbefund)

Kunde anzeigen: Kundendaten anzeigen.





10. Listen

🔀 Listen	×
📚 Listen	
Impferinnerungen für	ai 🔽
letzter Druck für n	och nicht gedruckt
Text für Impferinnerunger	1
C Adressen Kunden-Ad (No. 4743 b	ressen auf Zweckform 96 x 42,3 jzw. 4781) Etiketten ausdrucken
C Kartei Karteiblätte	r der Patienten ausdrucken
C Apotheke Hausapoth	eke für Inventur ausdrucken
Bemerkung: Manche Listen k im folgenden Fenster eingescl	önnen noch durch eine Selektion nänkt werden.
Drucken	1

Abb. 58: Listen

Alle Listen (außer Hausapotheke) können durch eine Selektion eingeschränkt werden. Die Felder zur Einschränkung sind die selben wie unter "Suchen". Zusätzlich wird ein Feld zur Auswahl der Papier-Art angezeigt. Eine genaue Beschreibung des Selektionskriterien finden Sie im Kapitel "Suchen".

here and a series and a series where the series of the ser



🗄 Selektion 🔀
Selektion
Kunde
Name
Straße
PLZ Ort
Telefon
Tier
Name
Tierart 🗾
Rasse
Farbe
Geschlecht 💽 Kastriert 🕅
Alter Jahre Euth. 🕅
ISO
Druckformat Postkarte
Drucken

Abb. 59: Selektion für Drucken

Felder:

Name des Kunden
Adresse: Straße, Nr
Adresse: Postleitzahl
Adresse: Ort
Telefonnummer
Rufname des Tier
Tierart
Rasse
Farbe
Geschlecht ("männlich", "weiblich" oder "unbekannt")
Alter in Jahren
Tier ist kastriert
Tier wurde euthanasiert
15-stellige ISO-Nummer für elektronische Tiermarkierung

Drucken: Ausgewählte Daten drucken.





10.1 Impferinnerungen

Impferinnerungen drucken.

Felder:

für: Monat für ImpferinnerungenText: Zusätzlicher Text für Impferinnerungen. Z.B. Änderung der Öffnungszeiten, ...

Druckformate:Postkarte:C5-PostkarteBrief:A4-PapierListe:A4-ListeBildschirm:Ausgabe nur am Bildschirm

10.1.1 Postkarte

Demo	
Bitte kommen sie mit folgenden Tieren	Mustermann Max
zur Impfung:	Mustergasse 12
Bello – Tollwut	1220 Wien

Abb. 60: Druck – Impferinnerung auf Postkarte





10.1.2 Brief

Demo	
Dr. Theo Tierlieb Hundsweg 12 1170 Wien Tel.: 235 78 12	
Mustermann Max Mustergasse 18 1220 Wien	
Betreff: Impfungen	
Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde!	19.04.2001
Ich möchte Sie daran erinnern, daß im Jänner 2002 für folgende Tiere eine Impfuns	g fällig wird.
 Bello - Tollwut 	
Mit freundlichen Grüßen,	

Abb. 61: Druck – Impferinnerung als Brief

10.1.3 Liste

Impferi	nnerunge	en	für J	änner	2002
Name	Straße	PLZ	Ort	Tier	Impfung
Mustermann Max	Mustergasse 12	1220	Wien	Bello	Tollwut

Abb. 62: Druck – Impferinnerung als Liste





10.1.4 Bildschirm

🔛 Impferinnerung	en					×
🛪 Impferinnerungen						
Name	Straße	PLZ	Ort	Tier	Impfung	für
Mustemann Max	Mustergasse 12	1220	Wien	Bello	Tollerut	07.01.2002
		R				
B Drucken	Gedruckt					1

Abb. 63: Druck – Impferinnerungen am Bildschirm





10.2 Adressen

Kunden-Adressen drucken.

Druckformate:

Etiketten: Zweckform 96 x 42,3 (No. 4743 bzw. 4781) Etiketten Liste: A4-Liste

10.2.1 Etiketten

Mustermann Max	Mustermann Walter
Mustergasse 12	Walterstr. 12
1220 Wien	1120 Wien
Müller Johann	

Johannesgasse 2

2340 Baden

Abb. 64: Druck – Adressen auf Etiketten

10.2.2 Liste

Adressen						
Name	Straße	PLZ Ort				
Mustermann Max	Mustergasse 12	1220 Wien				
Mustermann Walter	Watterstr. 12	1120 Wien				
Müller Johann	Johannesgasse 2	2340 Baden				

Abb. 65: Druck – Adressen als Liste




10.3 Kartei

Kunden-Kartei drucken.

Druckformat:

A4-Papier: Die Kunden-Kartei kann nur auf A4-Papier gedruckt werden.

10.3.1 A4-Papier

Mustermann Max		
Adresse:	Mustergasse 12	
	1220 Wien	
Telefon:	876 12 45	
Bernerkung:	:	
Patient:	Bello	
	Hund	
	Dt. Schäfer, braun	
Geschlecht:	männlich kastriert	
Geb.Datum:	05.03.1996	
ISO-Nr.:	040098100111917	
Bernerkung:	:	
05.02.2000	Blutwerte: 2000/88, alles OK	
07.01.2001	Blutwerte: 2001/41, TP zu niechig	
07.01.2001	Röntgen: 2001/43, Tomx ()	
07.01.2001	Impfung: Tollwut	
07.01.2001	Besuch: Erstuntersuchung	

Abb. 66: Druck - Kartei





10.4 Hausapotheke

Hausapotheke für Inventur drucken.

Dr. Theo Tierlieb Hundsweg 12 1170 Wien Tel.: 235 78 12



19.04.2001

Hausapotheke

			EP		VP		
Artikelnr.	Medikament		(exkl. Mwst)	Mwst	(inkl. Mwst)	Stück	Ablaufdat.
2371	BOLFO FLOHSCHUTZ PUDER		42,40	20	73,00	5	
39011	SEDALIN F.TIERE DSTFL 10ML	5	99,01	20	212,00	2	12.03.2003
			410,02		789,00	ATS	

Abb. 67: Druck - Hausapotheke





11. Suchen

Kunden und Tiere suchen.

🖼 Suchen 🛛 🗙
🔍 Suchen
Kunde
Name
Straße
PLZ Ort
Telefon
_ Tier
Name
Tierart 🗾
Rasse
Farbe
Geschlecht 🗾 Kastriert 🖩
Alter 📃 Jahre Euth. 🕅
ISO
🔍 Start

Abb. 68: Suchen

Felder:

Name:	Name des Kunden
Straße:	Adresse: Straße, Nr
PLZ:	Adresse: Postleitzahl
Ort:	Adresse: Ort
Telefon:	Telefonnummer
Name:	Rufname des Tier
Tierart:	Tierart
Rasse:	Rasse
Farbe:	Farbe
Geschlecht:	Geschlecht ("männlich", "weiblich" oder "unbekannt")
Alter:	Alter in Jahren
Kastriert:	Tier ist kastriert
Euth.:	Tier wurde euthanasiert
ISO:	15-stellige ISO-Nummer für elektronische Tiermarkierung

Start: Suche beginnen und Übersicht der gefundenen Kunden anzeigen.





Geben Sie bei den Feldern wie z.B. Name, Straße usw. die gewünschten Anfangsbuchstaben ein. Wenn das Feld für die Suche nicht relevant ist lassen Sie es einfach frei.

Hinweis für komplizierte Suchangaben:

Das Zeichen "*" ersetzt mehrere Zeichen: Wenn Sie nach "*Walter" suchen werden Sie "Müller Walter", "Meier Walter" usw. finden.

Für die Auswahl-Felder wie Tierart und Geschlecht wählen Sie eine Option aus der Liste aus. Wenn Sie bereits eine Auswahl getroffen haben und diese wieder rückgängig machen wollen drücken Sie im Feld die "Entf"-Taste (rechts von der "ENTER"-Taste).

Bei den Feldern Kastriert und Euthanasiert können Sie zwischen 3 Möglichkeiten wählen:

- 1. trifft zu (z.B. Tier wurde kastriert): schwarzer Haken im Kästchen
- 2. trifft nicht zu (z.B. Tier wurde nicht kastriert): nur weißes Kästchen
- 3. egal: graues Kästchen

Um zwischen den Möglichkeiten umzuschalten klicken Sie mehrmals auf das Kästchen. Es wechselt die Einstellung zwischen "schwarzer Haken", "weiß" und "grau".





12. Rechner

Schilling in Euro umrechnen.

🕫 Rechner		×
🛿 Rechner	r	
Euro-Rechner	ATS =	EUR
Rechnen	=	
		π

Abb. 69: Rechner

Felder:

ATS:	Betrag in österreichischen Schilling
EUR:	Betrag in Euro
D	- D 1

Rechnen: Berechnung

Beim Verlassen eines Feldes (mit TABULATOR oder ENTER) wird sofort gerechnet: ATS: Der Betrag wird in Euro umgerechnet.

EUR: Der Betrag wird in ATS umgerechnet.

Rechnen: Das Ergebnis wird berechnet. Geben Sie z.B. 1000 + 250 * 3 ein, drücken Sie "ENTER" und es wird im Feld daneben 1750 angezeigt.





13. Kalender

Termine verwalten.

🖶 Kalender	×
🔜 Kalender	
Samstag 24. November 2001	
Zeit Bemerkung	November 2001
10:30 Mustermann Max	Mo Di Mi Do Fr Sa So
Impfung: Tollwut	1 2 3 4
	5 6 7 8 9 10 11
	12 13 14 13 16 17 10
	26 27 28 29 30
	Termin
	Datum Zet.
	Kunde
	Bemerkung
	Speichern
1	
Termin für: Mustermann Max	Termin Löschen

Abb. 70: Kalender

Felder: Datum/Zeit: Datum und Uhrzeit des Termin Kunde: Kundenname Bemerkung: Beschreibung des Termin

Termin anzeigen: Daten des Termin anzeigen und Uhrzeit bzw. Bemerkung ändern.

Neuer Termin: Neuen Termin eintragen.

Kunde anzeigen: Kundenkartei zu dem ausgewählten Termin anzeigen. Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn sie den Kalender über das Hauptmenü öffnen.

Termin löschen: Termin löschen.

Wählen Sie den gewünschten Tag durch klicken auf den Tag in der Monatsübersicht aus.





In der linken Seite sehen Sie eine Übersicht der Termine des ausgewählten Tages.

In der rechten Seite können Sie einen Tag auswählen und sehen die detaillierten Daten des ausgewählten Termin.

Folgende Farben werden im Kalender angezeigt:

Blau: heutiger Tag

Rot: es existiert ein Termin an diesem Tag

Es gibt 2 Möglichkeiten einen Termin einzutragen:

- Allgemeiner Termine ohne Referenz zu einem Kunden
- Mit Referenz zu einem Kunden

Um einen allgemeinen Termin einzutragen öffnen Sie den Kalender vom Hauptmenü aus und wählen den gewünschten Tag aus. Klick Sie auf **Neuer Termin** und tragen sie die Uhrzeit und Bemerkung des Termin ein.

Einen Termin mit Referenz zu einem Kunden tragen Sie ein, indem sie den Kalender durch klicken auf **Termin** aus der gewünschten Kundenkartei öffnen. Klick Sie auf **Neuer Termin** und tragen sie die Uhrzeit und Bemerkung des Termin ein.





14. Stammdaten

14.1 Allgemein

Allgemeine Stammdaten ändern

🖩 Stammdaten		×
🖳 Stammdaten		
Eigene Daten Eigene Daten wie z.B. Biefkopf und Kunden- nummen bearbeiten.	Standardbiele Standard Briefe Standardbiele verwalten.	Auswahliste Liste Rassen - Kalze • bearbeiten Tierarten bearbeiten
Benutzer Benutzer verwalten und Kennwörter vergeben.	Tagebuch Tagebuch anzeigen und bearbeiten.	Einstellungen Art der Ptaxis Kleintier Standardwährung ATS
Firmen Firmendaten verwaten.	Tagebuch Revanlage Anderung Eintragung Löschen Sonstiges Sicherung	Hausapotheke mit Praxis 2000 verwalten Ablaufdatum und Mindestanzahl in Haus- apotheke bei Programmstatt prüfen
Laborwerte Und Nom- Werte Werte verwalten.	Fest- platte Diskette Letzte Datensicherung war am 20.09.2001 Automatische Sicherung nie	bei neuen Besuchen automatisch eine Rechnung erstellen Kunden bei Programmstart anzeigen
Speichern		л

Abb. 71: Stammdaten

Eigene Daten: Briefkopf und Kundennummern für Firmen eingeben.

Benutzer: Benutzerverwaltung.

Firmen: Firmenverwaltung.

Laborwerte: Laborwerte verwalten.

Standardbriefe: Standardbriefe verwalten

Tagebuch: Tagebuch anzeigen





14.1.1 Tagebuch

Tagebuch-Eintragung: Für jede der selektierten Aufgaben ("Neuanlage", "Änderung", "Löschen", "Sonstiges") wird ein Eintrag im Tagebuch geschrieben.

<u>Achtung:</u> Mit Tagebuch-Eintragungen für Änderungen werden sehr viele Daten auf die Datenbank geschrieben. Dadurch kann es sein, dass Ihre Daten nicht mehr auf eine Diskette gesichert werden können.

🔀 Tagebuch	×
👁 Tagebuch	<u> </u>
Zeitpunkt Bemerkung	Benuzter
24.01.2002 09:59 Diverses - Liste: Brief drucken	TESTVERSION
24.01.2002 09:59 Änderung - Tier: Musterfrau Manuela (Bello)	TESTVERSION
24.01.2002 09:59 Neuanlage - Tier: Musterfrau Manuela	TESTVERSION
24.01.2002 09:58 Änderung - Kunde: Musterfrau Manuela	TESTVERSION
24.01.2002 09:58 Neuanlage - Kunde: Musterfrau Manuela	TESTVERSION
Datensatz: II I III III Von 5	

Abb. 72: Tagebuch

Felder:Zeitpunkt:Datum und UhrzeitBemerkung:BeschreibungBenutzer:Benutzer der diese Änderung vorgenommen hat

Im Tagebuch sehen Sie alle Änderungen an Ihren Daten und von welchem Benutzer sie gemacht wurden. Die Änderungen werden mit absteigendem Datum (letzte Änderung zuerst) angezeigt.





14.1.2 Sicherung

Festplatte: Die Datenbank wird in das Verzeichnis "Backup" auf der Festplatte gesichert. Es werden die letzten 30 Sicherungen gespeichert. Bei der 31. Sicherung wird die älteste Sicherung gelöscht.

Diskette: Datenbank auf Diskette sichern. Bitte legen Sie eine leere Sicherungsdiskette ein.

Automatische Sicherung: Intervall der automatischen Sicherung. Beim Programmausstieg kann eine automatische Datensicherung auf Festplatte im angegeben Intervall gemacht werden.

14.1.3 Auswahlliste

Liste: Die Liste Katzen bzw. Hunderassen kann bearbeitet werden. Wählen Sie dazu entweder "Rassen – Katze" oder "Rassen – Hund" aus und klicken Sie auf **bearbeiten**.

Tierarten: Klicken Sie auf **bearbeiten** um die Liste der Tierarten zu bearbeiten.

14.1.4 Einstellungen

Art der Praxis: Wählen Sie die Art Ihrer Praxis aus: "Kleintier", "Großtier" oder "Gemischttier"

Standardwährung: Wenn Sie neue Rechnungen, Medikamente, ... anlegen wird automatisch die ausgewählte Währung eingetragen. Bestehende Daten werden dadurch nicht verändert. Listen werden standardmäßig mit dieser Währung angezeigt.

Hausapotheke mit Praxis 2000 verwalten: Wenn Sie in der Rechnung auf **Medikamente** klicken wird die Hausapotheke geöffnet, damit Sie Medikamente aus Ihrer Hausapotheke übernehmen können. Sonst wird die Medikamentenliste angezeigt. Die Prüfung der Hausapotheke ist auch nur möglich, wenn Sie die Hausapotheke mit Praxis 2000 verwalten (siehe nächster Punkt).

Ablaufdatum und Mindestanzahl in Hausapotheke bei Programmstart prüfen: Beim Programmstart wird in der Hausapotheke geprüft, ob es abgelaufene Medikamente gibt, oder solche, bei denen die Stückzahl kleiner als die Mindeststückzahl ist. In diesem Fall wird die Hausapotheke angezeigt.

bei neuen Besuchen automatisch eine Rechnung erstellen: Wenn Sie einen neuen Besuch eintragen wird automatisch eine Rechnung erstellt. Sie sollten "Rechnungszeilen als Bemerkung im Besuch eintragen" selektiert haben, damit die Rechnung beim Schließen in den Besuch als Bemerkung eingetragen wird.

Kunden bei Programmstart anzeigen: Das Kunden-Fenster wird beim Programmstart angezeigt.

🆓 Praxis 2000



14.2 Eigene Daten

🕄 Eigene Daten			×
🔊 Eigene Da	ten		
Briefkopf			
Name TESTVERSION Adresse PLZ Ort Telefon			
Kopto	Bank		<u> </u>
Logo			
eMail-Adresse			
-Kundenummern			
Firma	Kundennr.	Benutzer	_
Richter Pharma AG			
Heilands Medical Vertriebs GmbH			
			_
Speichern			п

Felder:

Briefkopf:	Briefkopf
Konto:	Kontonummer
Bank:	Bank / Bankleitzahl
Logo:	Wählen Sie Ihr Logo mit der Schaltfläche
EMail-Adresse:	eMail-Adresse

Kundennummern :

Firma :	Firmenname
Kundennr.:	Ihre Kundennummer bei der Firma
Benutzer:	Benutzername bei der Firma

Ihr Briefkopf, Logo und Bankverbindung wird auf den Listen ausgedruckt. Die Kundennummern werden für Bestellungen benötigt.

Abb. 73: Eigene Daten





14.3 Benutzer

Sie können mehrere Benutzer für Praxis 2000 anlegen. Zu jedem Kunden, Tier, Besuch, ... wird gespeichert welcher Benutzer diesen Eintrag angelegt hat. Wenn Tagebuch-Eintragungen aktiviert sind wird auch protokolliert welcher Benutzer welche Änderungen gemacht hat.

Nach der Installation wird automatisch ein Benutzer angelegt. Dieser Benutzer ist der "Hauptbenutzer" und kann andere Benutzer angelegen und ändern. Die anderen Benutzer können nur ihr eigenes Kennwort ändern.

🕫 Benutzer	×
💂 Benutzer	
Hauptbenutzer - TESTVERSION	Neuer Benutzer
	Benutzer ändern
	Barmetzase insilatio
	Bennatzase Beachem
Benutzerdaten	- 1
Benutzer	Sprichara
Kennwort	Abhnuh.
	n

Abb. 74: Benutzer

Felder: Benutzerliste: Liste der Benutzer.

Benutzerdaten: Benutzer: Benutzername Kennwort: Kennwort für Anmeldung (kann auch leer sein).

Neuer Benutzer: Ein neuer Benutzer wird angelegt. Der Benutzername und das Kennwort kann eingeben werden und mit **Speichern** gespeichert werden.

Benutzer ändern: Daten des aus der Liste ausgewählten Benutzer ändern.





Benutzer inaktiv: Der ausgewählte Benutzer wird "inaktiv" gesetzt. D.h. er kann sich nicht mehr in Praxis 2000 anmelden. Wenn ein Mitarbeiter ausscheidet sollte er "inaktiv" gesetzt werden, damit er sich nicht mehr anmelden kann, aber alle Tagebuch-Eintragungen für ihn noch vorhanden sind. Wenn Sie den Benutzer löschen, können die Tagebuch-Eintragungen nicht mehr dem Benutzer zugeordnet werden.

Um einen Benutzer wieder "aktiv" zu setzen klicken Sie auf **Benutzer ändern** und geben das Kennwort (auch leer) neu ein.

Benutzer löschen: Der ausgewählte Benutzer wird gelöscht.





14.4 Firmen

88	Firmen						×
	📥 F	irmen					-
	Firma	Art	Name	Telefon	Adresse	Bemerkung	
1	Richter	Lieferant	 Richter Pharma AG 	01/714 88 34	Keinergasse 19 1030 Wien		
	Heiland	Lieferant	 Heiland Medical Vertriebs 	GmbH 01/718 19 61	Rennweg 15 1030 Wien		
*		Lieferant					
			l≥				
							1.

Abb. 75: Firmen

Felder:

Firma:	Kurzbezeichnung der Firma
Art:	Art der Firma. Zur Zeit sind ist nur "Lieferant" möglich.
Name:	Firmenname
Telefon:	Telefonnummer
Adresse:	Firmenadresse
Bemerkung:	Bemerkungen wie z.B. Ansprechpersonen,





14.5 Laborwerte

Laborwerte für Blutbefunde verwalten.

Die ersten 6 Werte haben eine besondere Bedeutung. Bei der Eingabe werden Abweichungen von den Normwerten sofort angezeigt.

Die weiteren Werte müssen daneben in einer kleinen Liste eingegeben werden.

In der Blutbefund-Auswertung werden alle Werte übersichtlich nach der "Ordnungsnummer" sortiert angezeigt.

14.5.1 Laborwerte

-8	Labor	werte		×
	ħ	Lab	orw	erte 📫
	Ord.	Wert	Einheit	Bezeichnung
	1	Crea	mg/dl	Creatinin
	3	GPT	U/I	GPT
	5	Gluk	mg/dl	Glucose
	6	НК	%	Hämatokrit
	7	Leukoz	10^6/I	Leukozyten
	8	TP	g/I	Totalprotein
	4	Bili	mg/dl	Bilirubin
	2	Urea	mg/dl	Harnstoff
*				
		Neuer Wert		Norm- Werte Verte

Abb. 76: Laborwerte

Felder:

Ord.:	Ordnungsnummer für Auswertung
Wert:	Bezeichnung
Einheit:	Einheit
Bemerkung:	Bemerkung

Neuer Wert: Neuen Laborwert angelegen.

Normwerte: Normwerte für den ausgewählten Wert eingeben.

Wert löschen: Ausgewählten Wert löschen. Die ersten 6 Werte können nicht gelöscht, sondern nur geändert werden. Wenn für diesen Wert bereits Blutwerte eingegeben wurden, wird eine Warnung angezeigt, dass alle eingegeben Werte gelöscht werden.





14.5.2 Normwerte

Normwerte für die einzelnen Tierarten definieren.

🗄 Normwerte 📉 🗶				<
💦 Nor	mwe	erte 🛛	rea (Creatinin)	
Tierart	min	max	Bemerkung	
Katze		1,6		
Hund		1,6		
Meerschwein				
Kaninchen				
Maus				
Ratte				
Degu				
Schildkröte				
Vogel				
Fisch				
			<u>n</u> ,	•

Abb. 77: Laborwert – Normwerte

Felder:

Tierart:	Tierart
min:	Minimalwert
max:	Maximalwert
Bemerkung:	Bemerkung





14.6 Standardbriefe

14.6.1 Standardbriefe

	Standardbriefe		×
	Standardbrid	efe	
	Bezeichnung	für	
►	Euthanasiebestätigung	Tier	
	Brief anzeigen	Brief löschen	

Abb. 78: Standardbriefe

Felder: Bezeichnung: Bezeichnung für: Allgemein, Kunde oder Tier

Brief: Daten des Standardbrief bearbeiten

Neuer Brief: Neuen Standardbrief anlegen.

Brief löschen: Standardbrief löschen.





14.6.2 Standardbrief bearb eiten

🔡 Standard	brief X
<i> S</i> ta	ndardbrief
Bezeichnung	Euthanasiebestätigung 🔽 Logo
für	Tier Bankverbindung
Absender	\$Briefkopf\$
Empfänger	\$Name\$ \$Strasse\$ \$PLZ\$ \$Ort\$
Text	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Hiermit bestäti Ordination eut	ge ich, dass folgendes Tier am \$Datum\$ in meiner hanasiert wurde:
Name: \$Patier Tierart: \$Tiera Rasse: \$Rass Farbe: \$Farbe Geb.: \$Geburt ISO: \$ISO\$	nt\$ rt\$ e\$ \$ sdatum\$
Mit freundliche	en Grüßen,
	•
	<u></u>

Abb. 79: Standardbrief bearbeiten

Felder:	
Bezeichnung:	Bezeichnung
für:	Allgemein, Kunde oder Tier
Logo:	Auswahl, ob Ihr Logo mit ausgedruckt werden soll.
Bankverbindung:	Auswahl, ob Ihre Bankverbindung mit ausgedruckt werden soll.
Absender:	Absender
Empfänger:	Empfänger
Text:	Brieftext





In den Feldern Absender, Empfänger und Text werden folgende Platzhalter beim Drucken ersetzt:

\$Briefkopf \$	Ihr Briefkopf (siehe Stammdaten – Eigene Daten)
\$Konto\$	Ihre Kontonummer (siehe Stammdaten – Eigene Daten)
\$Bank\$	Ihre Bank (siehe Stammdaten – Eigene Daten)
\$EMail\$	Ihre eMail (siehe Stammdaten – Eigene Daten)
\$Datum\$	Tagesdatum im Format tt.mm.jjjj
\$Zeit\$	Uhrzeit im Format hh:mm

Kundendaten: Diese Daten stehen nur zur Verfügung, wenn sie im Feld "für" Kunde oder Tier angeben.

\$Name\$	Name
\$Telefon\$	Telefonnummer
\$Strasse\$	Straße
\$PLZ\$	Postleitzahl
\$Ort\$	Ort

Daten des Tier: Diese Daten stehen nur zur Verfügung, wenn sie im Feld "für" Tier angeben. \$Patient\$ Name

φιαισπιφ	Name
\$Tierart\$	Tierart (Hunde, Katze,)
\$Rasse\$	Rasse
\$Farbe\$	Farbe
\$Geburtsdatum\$	Geburtsdatum
\$ISO\$	Mikrochip-Nummer