

# Praxisverwaltung für Tierärzte

## Handbuch zum Programm

erstellt von Andreas Neumayr

## Vorwort

Ich versuche mit diesem Handbuch zuerst die wichtigsten Funktionen zu erklären. Vor allem jene Funktionen bei denen Fragen auftauchen und die am Besten mit einer Beschreibung erklärt werden können. Deshalb habe ich diesen Text bereits jetzt veröffentlicht weil er für die Erklärung der schon enthaltenen Funktionen benötigt wird, auch wenn noch nicht alle Funktionen beschrieben sind. Aus diesem Grund wirkt es derzeit vielleicht etwas chaotisch und hat noch Bereiche wo nur die Überschrift existiert.

Das Praxisverwaltungsprogramm ist die Summe der Anforderungen der bisherigen Anwender. Darin sind viele Funktionen die nur von ganz wenigen Tierärzten verwendet werden und möglicherweise auch solche die gar nicht mehr verwendet werden weil sie inzwischen durch andere Programmteile ersetzt wurden.

Da die meisten Anwender Heimtiere und Nutztiere machen, betrifft das Handbuch alle Bereiche. Während im Programm die Nutztier-Funktionen weggeschaltet werden können, ist das bei einem Handbuch leider nicht ohne unverhältnismäßig großem Aufwand möglich. Ich ersuche um Verständnis und bitte darum, jene Bereiche die nicht benötigt werden, einfach zu ignorieren.

Sollten Sie Wünsche an den Inhalt dieses Handbuchs haben würde ich mich über jede Meldung freuen. Erwähnen möchte ich, dass die deutsche Grammatik und Rechtschreibung nicht unbedingt zu meine Stärken zählt. Trotz Einsatz von aktuellen Computerprogrammen (dieses Handbuch wird mit dem Textverarbeitungsprogramm 'OpenOffice.org Writer' geschrieben) wird dieses Dokument wahrscheinlich Fehler enthalten.

Und besonders wichtig: Das Handbuch hinkt manchmal hinter den Weiterentwicklungen im Programm hinterher. Besonders jetzt vor der Einführung der Registrierkassen mit verschlüsselten Informationen auf dem Beleg. Sollte Ihnen etwas auffallen, bin ich für eine E-Mail dankbar.

Im Endausbau wird es natürlich ein vollständiges Handbuch sein das alle Möglichkeiten der Praxisverwaltung beschreibt. Allerdings wird es immer Veränderungen unterworfen sein weil das Programm sich auch ändert und an die Anforderungen der Anwender ständig angepasst wird.

Jede neue Programmversion enthält auch die aktuelle Version des Handbuchs.

Andreas Neumayr, im November 2015

# Inhaltsverzeichnis

Benötigte Geräte.....	9
Computer.....	9
Drucker.....	9
I.. Drucker für normales Papier im A4-Format.....	9
II.. Labeldrucker.....	9
(a). Hinweise zum Betrieb des Druckers.....	10
Programm installieren.....	11
Aus dem Internet.....	11
Von einem Datenträger.....	11
Das Installationsprogramm.....	11
Lizenzdateien installieren.....	12
Drucker installieren.....	12
I.. PDF-Drucker.....	12
II.. Dymo Labelwriter.....	13
(a). Betrieb über Netzwerk.....	13
III.. Brother RJ-4040.....	13
Testzeitraum.....	14
Verrechnung der Lizenz.....	14
Installation auf weiteren Rechnern.....	14
Installation von Updates.....	15
Bekannte Probleme bei der Installation.....	15
I.. Programm nicht geschlossen.....	15
II.. Virens Scanner blockiert die Installation .....	16
Bezeichnungen.....	17
Bezeichnung der Rechner.....	17
Kernfunktion des Programms.....	17
Benötigte Daten bei einer Behandlung.....	17
I.. Kunden .....	17
II.. Patienten .....	18
III.. Diagnosen.....	18
IV.. Leistungen.....	18
V.. Medikamente.....	18
Grundlagen der Bedienung.....	19
Funktionstasten.....	19
I.. ESC – Zurück .....	19
II.. F2 – Suchen.....	19
III.. F3 – Drucken.....	19
IV.. F4 – Maske leer oder neuer Datensatz.....	19
V.. F5 – Speichern.....	19
VI.. F7 – Notizen.....	19
VII.. F8 – Geschichte.....	19
VIII.. F9 – Löschen.....	20
IX.. Eingabetaste.....	20

X.. Tabulatortaste.....	20
Abfragen.....	20
I.. Ja – Nein – Abfragen.....	20
Position und Größe von Fenstern.....	20
Eingabefelder.....	21
I.. Datum.....	21
Listen.....	21
I.. Einträge markieren.....	21
II.. Einträge sortieren.....	21
III.. Einträge bearbeiten.....	22
IV.. Einträge löschen.....	22
<b>Erste Schritte.....</b>	<b>23</b>
Grundeinstellungen.....	23
I.. Umgebung.....	23
(a). Behandlungsräume.....	23
II.. Ländereinstellungen.....	23
(a). Italien.....	23
Programm starten.....	23
Fernzugriff.....	24
Programm an die eigene Praxis anpassen.....	24
I.. Eigenes Logo im Programm verwenden.....	24
II.. Formulare definieren.....	24
III.. Optionen.....	25
(a). Nachricht .....	25
(b). Drucker .....	25
(c). Import .....	25
(d). Sonstiges.....	25
(e). Rechnung .....	25
(f). Ausgabe.....	25
(g). Eingabe .....	26
(h). Buchhaltung .....	27
(i). Kalender.....	27
(j). Praxis.....	27
(k). Mahnung.....	28
IV.. Optionen Nutztier .....	28
(a). Eingabe .....	28
(b). Besamungen.....	29
(c). Wartezeiten.....	29
(d). Sonstiges.....	30
Kunden anlegen.....	30
(a). Eingabefelder .....	30
(b). Tasten.....	33
. TGD-Mitglieder importieren.....	33
Diagnosen definieren.....	33
(a). Anzeigen.....	34
(b). Eingabezeilen.....	34
(c). Tasten.....	34
II.. So legen Sie eine neue Diagnose an.....	35
III.. So ändern Sie die Bezeichnung einer Diagnose.....	35
<b>Erfassungsfenster Behandlung.....</b>	<b>36</b>
Tierbesitzer.....	36

I.. Neuer Kunde .....	36
Patient.....	40
Anamnese.....	40
Diagnose.....	40
I.. Sonderfall Besamungen bei Rindern.....	40
Leistungen.....	40
Medikamente .....	41
I.. Angew. Medikament .....	41
II.. K.....	41
III.. Medikamente nur dokumentieren.....	41
Spezielle Lösungen.....	41
I.. Individuelle Impferinnerung.....	41
Funktionen für Kleintiere.....	42
Impferinnerungen.....	42
I.. Erinnerungen neu berechnen.....	42
Funktionen für Nutztiere.....	43
Besamung bei Rindern erfassen.....	43
I.. Benötigte Einstellungen, Daten und Formulare.....	43
(a). Grundeinstellungen.....	43
(b). Besamungsstiere.....	44
(c). Tierhalter mit LFBIS-Nummer.....	45
(d). Patienten.....	45
II.. Erfassung und Besamungsschein drucken.....	47
III.. Nachdrucken von Besamungsscheinen.....	48
IV.. Besamungen abrechnen.....	48
V.. Besamungen melden.....	49
(a). Empfänger-Adressen.....	50
VI.. Gemeindeförderungen abrechnen.....	50
(a). Mehrere Rechnungsempfänger innerhalb einer Gemeinde .....	52
TGD-Deckblätter melden.....	52
Gesundheitsmonitoring Rind.....	52
I.. Diagnosen mit den Codes versehen.....	52
II.. Tierhalter.....	53
III.. Wartezeiten-Zettel.....	53
IV.. Tierarzt-Nummer.....	53
V.. Behandlungen erfassen.....	53
Zahlungen.....	54
Zahlungsarten.....	54
(a). Rechnung .....	54
(b). Bar .....	54
(c). Zahlschein.....	55
(d). Bankomat.....	55
(e). Bankeinzug .....	56
Rechnungen.....	57
I.. Rechnungen per E-Mail versenden.....	58
(a). Vorbereitung.....	58
II.. Buchen von bezahlten Rechnungen.....	58
III.. Teilzahlungen.....	59

IV.. Entfernen unvollständig bezahlter Rechnungen.....	59
Mahnungen.....	59
Stornieren.....	59
I.. Noch nicht gebuchte Bareinnahmen.....	59
II.. Bereits gebuchte Zahlungen.....	60
. Offene Rechnungen.....	60
Wartezimmer und Behandlungsräume .....	61
Geparkte Patienten und Behandlungen.....	61
I.. Wartezimmer.....	61
II.. Anzeige aktualisieren.....	61
III.. Behandlungsräume .....	61
IV.. Stationäre Tiere.....	61
V.. Abrechnen.....	62
Arbeiten in der Gruppe.....	63
Anlegen auf weiteren Rechnern.....	63
Synchronisation der Daten .....	64
I.. Über ein Netzwerk .....	64
(a). Freigabe am Hauptrechner.....	65
II.. Mit einem USB-Speicherstift.....	65
III.. Mit Disketten und CDs .....	65
IV.. Sicherungskopien.....	65
Datenquellen.....	66
I.. Medikamentendatei der Firma Richter-Pharma.....	66
(a). Installation von Elord 2.0.....	66
(b). Bereitstellung der Daten .....	66
(c). Einstellungen in der Praxisverwaltung.....	66
(d). Import ins Praxisverwaltungsprogramm.....	66
II.. Rinderdaten von Besamungsanstalten.....	67
(a). Bestellung der Daten .....	67
(b). Lieferung der Daten .....	68
III.. Milchleistungsdaten.....	68
IV.. Bestandsregister der eama Homepage.....	69
Korrekturfunktionen .....	70
Wiederherstellen vom Behandlungen .....	70
I.. Anleitung .....	70
Bereich zum Testen.....	71
Zusatzprogramme.....	72
Lagerverwaltung.....	72
I.. Installation.....	72
II.. Einkauf erfassen.....	72
(a). Anzeigen.....	72
(b). Eingabefelder.....	73
(c). Tasten.....	73

(d). Benötigte Dinge für die Erfassung des Einkaufs.....	74
(e). So geben Sie einen Einkauf ein .....	74
III.. Elektronischer Lieferschein der Fa. Richter Pharma.....	74
IV.. Elektronische Lieferschein Besamungsanstalten.....	75
(a). Anmeldung.....	75
(b). Einstellungen.....	75
(c). Importieren.....	75
V.. Kontrollpunkt.....	75
(a). Eintragung in die Optionen.....	75
(b). Kunden als Autos definieren.....	75
(c). Behandlungen-Erfassen-Fenster in der Praxisverwaltung.....	75
Buchhaltung.....	76
Milchdaten auswerten.....	76
(a). Milchleistungskontrolle.....	76
(b). Aufgabenliste.....	76
(c). Brunstscheibe.....	76
(d). Rückenfett.....	76
(e). IOFC.....	76
(f). Einstellungen.....	76
(g). Warnungen.....	77
(h). Trächtigkeitsuntersuchungen.....	77
Übertragung auf einen neuen Rechner.....	78
Kassenrichtlinie 2012.....	80
E-131: Bestätigung der Konformität mit der Finanzleitlinie.....	80
Richtlinie.....	80
Erläuterungen des Programmierers.....	80
I.. Ausdrucke (4.2.1).....	80
II.. Daten (4.2.2).....	81
(a). Datenerfassungsprotokoll.....	81
III.. Weitere Unterlagen (4.3).....	84
(a). Berichte.....	84
(b). Kassenbeleg.....	84
IV.. Weiterentwicklung in der Zukunft.....	84
Häufig gestellte Fragen.....	85
(a). Wie kann ich einen abgegangenen Patienten wieder sichtbar machen?.....	85
(b). Wie finde ich über den Namen des Patienten dessen Besitzer?.....	85
(c). Das Programm meldet dass die Lizenz abläuft und es dann nur mehr als Demo laufen wird.....	85
(d). Wie kann eine Bareinnahme aus einer Behandlung rückgängig gemacht werden? .....	85
(e). Die untersten Zeilen eines Dokuments (Rechnung, Quittung, Abgabebeleg, ...) kommen auf eine neue Seite und zwar alle einzeln.....	86
(f). Der Wartezeiten-Zettel wird nicht gedruckt.....	86
(g). Wie können Besamungsscheine doppelt auf ein A4-Blatt gedruckt werden?.....	86
(h). Wie gebe ich einen Gutschein für Besamung ein?.....	86
(i). Die Beta-Version wurde installiert, beim Programmstart öffnet sich aber immer noch die alte Version.....	86
(j). Wie kann ich einen Abgabebeleg/Wartezeiten-Zettel nachdrucken?.....	86
Probleme lösen.....	88

Erste Maßnahmen.....	88
Besondere Fehlermeldungen.....	88
(a). Die Liste der Kunden wurde offensichtlich soweit zurückgesetzt, dass die zuletzt angelegten Personen verloren gehen könnten. Bitte umgehend den Programmierer informieren oder im Handbuch nachlesen!.....	88
Kontakt mit dem Programmierer.....	89
Adressen.....	89
Kommunikation.....	89
I.. E-Mail.....	89
II.. WhatsApp.....	89
III.. ICQ.....	89
IV.. SMS.....	90
V.. Skype.....	90
VI.. Telefon.....	90
Terminvereinbarung.....	90
I.. über Google-Kalender am Handy .....	90
II.. über Google-Kalender im Internet-Browser.....	91

# Benötigte Geräte

## Computer

Das Programm läuft auf jedem Computer mit dem Betriebssystem Windows. Egal ob Stand-PC im Büro mit drei Monitoren, einem einfachen Laptop oder 8-Zoll-Tablet um 300 Euro. Inzwischen gibt es auch bei Tablets ein großes Angebot mit Windows-Betriebssystem. Aktuell Windows 10.

Sie können das Programm auch auf anderen Rechnern betreiben, wenn die eine Umgebung zur Verfügung stellen die einen Windows-Rechner simuliert.

Auf Apple-Rechner ist das ein Programm mit dem Namen Parallels. Damit betreiben Sie Windows-Programme so wie wenn sie auf einem Windows-Rechner ausgeführt werden. Inklusive dem Betriebssystem.

Mögliche Probleme beim Betrieb auf Apple-Computern:

- Schon vor Parallels konnten Apple-Computer in einem Fenster Windows-Programme ausführen, allerdings meistens nur sehr langsam. Steigen Sie auf Parallels um.
- Sollte das Bild nicht scharf sein, müssen Sie in den Einstellungen die Skalierung bei hohem DPI-Wert deaktivieren.
- Die Netzwerkverbindung vom untergeordneten Rechner zum Neumayr-Ordner am Hauptrechner muss offen sein für schreiben und lesen. Das ist möglicherweise nicht ganz einfach einzustellen.

## Drucker

Einer der Drucker muss beim Programmstart als Standarddrucker eingestellt sein. Ansonsten kann das Programm nicht gestartet werden. Auf den Standarddrucker werden alle Dokumente ausgegeben, sofern nicht für spezielle Aufgaben ein anderer Drucker im Programm eingestellt ist. Wird der Standarddrucker umgestellt, muss das Programm neu gestartet werden, damit es den neuen Standarddrucker erkennt.

### I. Drucker für normales Papier im A4-Format

Die Auswahl ist riesig. Auch im Auto unterwegs werden Tintenstrahl- und Laserdrucker eingesetzt. Bei Laserdruckern empfehle ich einen Wechselrichter von mindestens 1700 Watt.

Kostenrechnung<sup>1</sup> ohne Gerät, ohne Stromversorgung:

Blätter pro Toner oder Tintenpatrone	1500
Kosten pro Toner oder Tintenpatrone	38,72 Euro <sup>2</sup>
Kosten für Papier (3,- pro 500 Blatt)	9,- Euro
Gesamtkosten ohne Gerät	47,72 Euro
Kosten pro Blatt	3,2 Cent
Kosten pro halbes Blatt <sup>3</sup>	1,6 Cent

### II. Labeldrucker

Das sind Drucker die auf selbstklebende Etiketten drucken.

---

1 Kostenrechnung auf Basis möglichst von billigem Papier, das es meist ab ca. 3 Euro pro Packung gibt.

2 Samsung CLT-K406S/ELS Toner, 1.500 Seiten, schwarz, zum 20. August 2014 auf amazon.de, ursprünglicher Preis: 54,- (Preiseempfehlung). 1500 Seiten ist hier die Angabe des Herstellers.

3 Von einem A4-Blatt wird meistens nur die Hälfte benötigt und das halbe Blatt ist auch besser vergleichbar mit einem Label.

Die meisten Anwender die einen derartigen Drucker nutzen haben derzeit den Dymo Labelwriter 450 in Verwendung, dessen Etiketten hier zur Berechnung herangezogen wurden. Die Preise stammen aber nicht von DYMO, wo Etiketten ziemlich teuer sind, sondern von alternativen Anbietern. Bitte daher auf den Preis achten beim Kauf. Er kann bis zum zehnfachen auseinander liegen.

Kostenrechnung<sup>4</sup> ohne Gerät, ohne Stromversorgung:

Blätter pro Toner oder Tintenpatrone	Nicht nötig, weil Thermodrucker
Anzahl Labels 54x101 mm (Nr. 99014) in einer Packung (5 Rollen a 220)	1100
Kosten der Packung inkl. Versandkosten (Dezember 2013)	13,73 Euro
Kosten pro Blatt	1,2 Cent

Die Labels mit der Größe von 54x101 können im selben Format bedruckt werden, wie Wartezeiten-Zettel und Besamungsscheine auf Papier. Das Aussehen ist auch selber im gleichen Umfang programmierbar. Nur eben alles auf kleinerer Fläche.

Das Praxisverwaltungsprogramm kann auch so eingestellt werden (das ist die ursprüngliche Art der Verwendung, bevor im Programm das Formulare definieren implementiert wurde), dass es den Dymo Labelwriter als Standarddrucker nimmt. In diesem Fall braucht kein Formular definiert werden, benötigt aber Etiketten im Format 36x89 mm (Label Nr. 99012) zum Drucken von Besamungsscheine und Wartezeitenzetteln.

Die Kostenrechnung spricht für den Labeldrucker. Vor allem deshalb, weil dieser keine Tinte und keinen Toner braucht.

#### **(a) Hinweise zum Betrieb des Druckers**

Der Dymo Labelwriter ist ein sehr verlässlicher Drucker der praktisch nicht kaputt wird. Wenn er plötzlich merkwürdige Dinge tut, also beispielsweise nur halbe Etiketten druckt, meldet dass kein Papier drinnen ist obwohl das nicht stimmt, oder nicht an der richtigen Stelle anhält, dann liegt das meistens daran dass die Sensoren die schwarzen Flecken die auf der Rückseite der Etikettenrolle angebracht sind, nicht richtig erkennen können. Meistens liegt das daran, dass die Etiketten nicht exakt am linken Rand geführt werden sondern eher zur Mitte driften und deshalb die Felder und Löcher zwischen den Etiketten nicht mehr über die beiden Sensoren geführt werden.

---

4 Die Preise von Labels können je nach Lieferant stark schwanken.

# Programm installieren

## Aus dem Internet

Auf der Homepage [www.proagr.ar.at](http://www.proagr.ar.at) ist das Installationsprogramm zwar enthalten, wird aber nirgends erwähnt. Und zwar deshalb damit nicht jeder beliebige Besucher das Praxisverwaltungsprogramm herunterladen kann. Normalerweise wird der Link zum Installationsprogramm per E-Mail zugesendet.

Hier die Vorgangsweise beim Installieren aus dem Internet:

1. Das Programm starten mit dem Sie normalerweise im Internet surfen (z.B. Mozilla Firefox oder Microsoft Internet Explorer).
2. Geben Sie in der Adresszeile folgendes ein:
3. <http://www.proagr.ar.at/neumayr/Download/InstallationPraxisverwaltung.exe><sup>5</sup> und Drücken Sie dann auf die Eingabetaste.

*Anmerkung: Die Punkte 1 und 2 entfallen wenn Sie ein E-Mail vom Programmierer erhalten haben wo dieser Link im Text enthalten ist. In diesem Fall genügt ein Klick mit der linken Maustaste auf die entsprechende Zeile im Textbereich der Nachricht.*

4. Das Installationsprogramm wird geladen. Es hat etwa 10 MB, das ist bei den heute üblichen Geschwindigkeiten in wenigen Sekunden vorbei.
5. Nach möglicherweise erscheinenden Sicherheitswarnungen, die alle bestätigt werden müssen, startet das Installationsprogramm.

## Von einem Datenträger<sup>6</sup>

Ein Datenträger ist eine CD, ein USB-Speicherstift oder ein anderes Speichermedium. Seit so gut wie jeder Rechner Zugang zum Internet hat, ist die Installation von Datenträgern nur mehr in Ausnahmesituationen nötig.

1. Datenträger einlegen oder anschließen.
2. Wahrscheinlich öffnet sich jetzt ein Fenster das den Inhalt des Datenträgers zeigt.
3. Ein Doppelklick auf den Dateinamen startet das Installationsprogramm.

## Das Installationsprogramm

Abbildung 1: Installation - Startbildschirm

<sup>5</sup> Bei allen Links die auf meine Homepage [www.proagr.ar.at](http://www.proagr.ar.at) zeigen ist es wichtig, die Groß/Kleinschreibung jedes einzelnen Buchstabens zu beachten.

<sup>6</sup> Weil heute so gut wie der Computer am Internet hängt, kommt diese Möglichkeit nur in Ausnahmefällen vor.

Das Installationsprogramm erklärt sich eigentlich von selbst. Am Besten alle Einstellungen unverändert lassen wenn es nicht besondere Gründe gibt sie zu ändern.

Gleich auf der zweiten Seite geht es um die Lizenzvereinbarung.

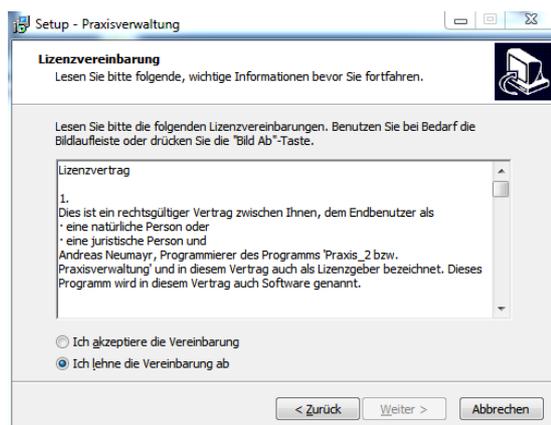


Abbildung 2: Lizenzvereinbarung

Die sollte gelesen werden. Wie bei jeder Software, schließt der Lizenzgeber darin jegliche Haftung für Schäden aus, die durch den Einsatz der Software entstehen könnten und erinnert ausdrücklich an die Notwendigkeit von Sicherungskopien. Sollte diese Vereinbarung nicht akzeptiert werden, ist eine Installation des Programms gar nicht möglich.

Auf der nächsten Seite ist der voreingestellte Ordner [c:\Neumayr](#). Sollte es nicht einen wirklich wichtigen Grund geben, das zu ändern, bitte beibehalten. Bei allen zusätzlichen Installationen ist nämlich auch derselbe Ordner vorgeschlagen und möchte dann meistens geändert werden. Das fällt weg, wenn dieser vorgeschlagene Ordner verwendet wird.

Sollten während der weiteren Installation Fehlermeldungen erscheinen, versuchen Sie die Taste 'Wiederholen'. Wenn diese nicht hilft, die Meldung genauer anschauen, wahrscheinlich kann eine Datei nicht ersetzt werden. Das ist meistens dann der Fall, wenn das Programm schon installiert ist, aber vor der Installation einer neuen Version nicht geschlossen wurde. In diesem Fall: Zum Programm wechseln, schließen, dann mit 'Wiederholen' die Installation fortsetzen. Hilft das nicht, dann ignorieren verwenden und zum nächsten Schritt weiter gehen. Es könnte aber sein, dass das Programm nachher nicht gestartet werden kann oder während des Betriebes Fehlermeldungen bringt, weil Teile davon nicht am aktuellen Stand sind oder fehlen.

Am Ende bietet das Installationsprogramm noch an, Praxis\_2 gleich zu starten. Das sollte abgelehnt werden, solange die nächsten Schritte noch nicht gemacht wurde.

## Lizenzdateien installieren

Meistens enthält die Nachricht mit dem Link zum Installationsprogramm noch einen weiteren Link um die Lizenzdateien zu installieren. Die werden für jeden Anwender separat erstellt und ins Internet geladen. Darin sind vor allem Name und Adresse verschlüsselt. Nur mit diesen Lizenzdateien ist eine uneingeschränkte Benutzung des Programms möglich. Das gilt auch für den Testzeitraum.

## Drucker installieren

Das Programm benötigt zum Arbeiten mindestens einen normalen Drucker. Einer der Drucker muss als Standarddrucker eingestellt sein.

Darüber hinaus sind gerade in der Praxisverwaltung spezielle Drucker im Einsatz, die im normalen Büro eher nicht vorkommen.

Drucker funktioniert auch über Netzwerk. Wichtig ist das besonders dann, wenn das Gerät wo die Behandlung eingegeben wird keinen Anschluss hat.

### I. PDF-Drucker

Ein PDF-Drucker wird wie ein Drucker behandelt, allerdings werden die Dokumente nicht an einen Drucker geschickt, sondern eine Datei im PDF-Format erstellt.

Die Praxisverwaltung benötigt einen PDF-Drucker, wenn Rechnungen per E-Mail versendet werden sollen oder von einigen Dokumenten, wo diese möglich ist, eine Vorschau am Bildschirm zeigen soll.

Das Programm ist auf den Bullzip-PDF-Printer optimiert. Zur Installation empfehle ich derzeit mit einer Suchmaschine (z.B. Google) nach 'Bullzip pdf' zu suchen und bei den angezeigten Suchergebnissen die Seite von chip.de zu wählen. Diese lässt sich einfach und ohne aufgedrängte Zusatzsoftware installieren.

## II. Dymo Labelwriter

Druck eine Vielzahl von Etikettengrößen. Maximale Größe ist 54 x 101 Millimeter. Kostet etwa 100,- Euro und arbeitet mit 24 Volt Stromversorgung.

Der derzeit am häufigsten eingesetzte Typ dürfte der Labelwriter 450 sein. Die Installation erfolgt bei Zugriff auf das Internet fast automatisch, wenn der Drucker erkannt wird.

Dymo bietet dazu kostenlos eine Software (DYMO Label) an, mit vielen Vorlagen womit sich ganz einfach viele Arten von Etiketten drucken lassen. Am besten diese Software verwenden, um die Etikettengröße einzustellen. Die Einstellung bei den Druckereigenschaften funktioniert meistens meiner Erfahrung nach nicht.

### (a) Betrieb über Netzwerk

Seit 2015 gibt es den Dymo Labelwriter 450 auch als WLAN-Version. Wesentlich teurer, aber damit ist kein Kabel mehr nötig und er kann wie jeder andere Drucker im Netzwerk angesprochen werden, wenn eines existiert.

Die Installation des Labeldruckers mit USB-Anschlußkabel der über Netzwerk betrieben werden soll, ist etwas schwieriger. Hier meine Erfahrungen. Beispiel: der Labelwriter 450 hängt an einem Computer mit Windows 7 und funktioniert dort einwandfrei. Er soll aber auch von einem kleinen Tablet, PC ohne Anschluss aber mit WLAN angesteuert werden.

Lösung:

1. Die beiden Rechner mit demselben Netzwerk verbinden. Im Auto kann als Router beispielsweise das Handy fungieren, da gibt es für alle modernen Geräte entsprechende Programme. Die machen aus dem Handy einen WLAN-Router.
2. Den Label Drucker am Windows 7-Rechner für das Netzwerk freigeben.
3. Am Tablet den Treiber installieren für den Label Drucker. Der Aufforderung am Ende der Installation, den Druck nun anzuschließen kann man natürlich mangels Steckdose nicht nachkommen.
4. Danach auf dem Tablett den Drucker hinzufügen, wenn er am Rechner wo er angesteckt ist (der hier beschriebene Windows-7-Rechner) richtig freigegeben wurde wird der relativ schnell gefunden.
5. Am Tablet-Computer nun das Etikettenformat des Labeldruckers richtig einstellen, weil nach der Installation das kleinere Standardformat für Etiketten voreingestellt ist.
6. Im Praxisverwaltungsprogramm am Tablet brauchen jetzt nur noch die entsprechenden Einstellungen unter Optionen-Nutztiere gemacht werden.

## III. Brother RJ-4040

Das ist ein portabler Drucker mit eingebautem Akku, der Klebeetiketten bis zu einer Größe von etwa 10 cm Breite und beliebiger Länge drucken kann.

<http://support.brother.com/g/b/faqcategory.aspx?c=de&lang=de&prod=rj4040euk&ftype2=169>

Den Drucker im Windows-7-Netzwerk freigeben:

[http://support.brother.com/g/b/faqend.aspx?c=de&lang=de&prod=rj4040euk&ftype3=93&faqid=faqp00001616\\_000](http://support.brother.com/g/b/faqend.aspx?c=de&lang=de&prod=rj4040euk&ftype3=93&faqid=faqp00001616_000)

Hier ist eine Anleitung zum Installieren des Druckertreibers:

[http://support.brother.com/g/b/downloadhowto.aspx?c=de&lang=de&prod=rj4040euk&os=98&dclid=dlfp100091\\_000&flang=191&type3=347](http://support.brother.com/g/b/downloadhowto.aspx?c=de&lang=de&prod=rj4040euk&os=98&dclid=dlfp100091_000&flang=191&type3=347)

Das Installationsprogramm entpacken und dann ausführen.

Der Drucker wird automatisch gefunden, wenn er nicht blockiert wird. Eventuell auf aktualisieren klicken wenn die Liste erscheint, wo der Drucker drin stehen sollte.

## Testzeitraum

Der Test des Programms ist völlig unverbindlich und kostenlos. Der dafür genutzte Zeitraum kann frei zwischen Lizenzgeber (Programmierer) und dem Anwender vereinbart werden.

## Verrechnung der Lizenz

Erst wenn den Programmierer mitgeteilt wird, dass das Programm erfolgreich getestet wurde und in der Praxis eingesetzt werden soll, gilt die Lizenz als erworben und wird verrechnet.

Die Anzahl der Lizenzen richtet sich nach der Anzahl der Personen, die gleichzeitig mit den Programmen arbeiten. Beispiele:

- Nur ein Rechner, der überall verwendet wird: 1 Lizenz.
- Zwei Rechner (Hauptrechner in der Ordination und Laptop zum Mitnehmen im Auto), aber nur eine Person die damit arbeitet (= wenn Tierarzt unterwegs ist, arbeitet niemand am Rechner in der Praxis) = 1 Lizenz.
- Zwei Rechner (Hauptrechner in der Ordination und Laptop zum Mitnehmen im Auto), aber während Tierarzt unterwegs ist, wird auch in der Ordination gearbeitet (Behandlungen, Abgabe von Medikamenten oder Futtermitteln, Schreiben von Rechnungen): 2 Lizenzen
- Drei Rechner (Hauptrechner in der Ordination und zwei Tierärzte mit Laptops unterwegs), an allen wird gleichzeitig gearbeitet: 3 Lizenzen.

Zusätzliche Computer die über Netzkabel oder WLAN mit dem Hauptrechner verbunden sind, beispielsweise ein weiterer Rechner am Kundenempfang oder in der Apotheke, erfordern keine zusätzlichen Lizenzen.

Ebenso keine Lizenz benötigen Installationen auf weiteren Computern, die am Datenabgleich beteiligt sind, aber nur als Reservecomputer betrieben werden für den Fall, dass einer der anderen Rechner ausfällt.

Ausgenommen davon sind nur persönliche Vereinbarungen mit dem Lizenzgeber.

## Installation auf weiteren Rechnern

Grundsätzlich empfehle ich, die Software zuerst nur auf einem Rechner einzurichten, dort die Basisdaten zu erfassen und das Programm kennenzulernen, bevor es auf weiteren Rechnern installiert wird.

Sollte es mehrere Rechner geben, an denen gleichzeitig unabhängig (nicht permanent über ein Netzwerk verbunden) gearbeitet wird, kann das Programm die Daten zwischen mehreren Rechnern synchronisieren. Dazu wird ein Computer als „Hauptrechner“ deklariert. Das ist meist derjenige Rechner, wo die Rechnungen geschrieben werden.

Damit nicht alles auf weiteren Rechnern neu eingestellt werden muss, ist es am Besten, den gesamten Ordner von einem schon existierenden Rechner auf den neuen Rechner zu kopieren. Vorgangsweise:

1. Den gesamten Ordner mit Programm und Daten von dem Rechner wo das Programm schon läuft (in den meisten Fällen ist dies c:\Neumayr) auf den neuen Rechner kopieren. Wieder unter Laufwert c:
  - Wenn es schon einen untergeordneten Rechner gibt und ein weiterer Untergeordneter eingerichtet wird, idealerweise die Kopie von einem solchen Rechner holen, weil dann die Einstellungen zur Datenübertragung schon passen.
  - Wenn der neue Rechner Windows 8 hat und der von dem die Kopie stammt ein älteres Windows hat, dann muss auf dem neuen Rechner die Datei c:\Neumayr\wininet.dll gelöscht werden.
2. Wenn der neu installierte Rechner nicht vom selben Typ ist (also nicht auch untergeordnet, sondern der Ordner von einem Hauptrechner kommt) müssen Einstellungen in der kontakt.ini geändert werden, ohne die keine Synchronisation möglich ist. Das wird, genau wie das Einrichten und Testen der Übertragung, über Fernzugriff erledigt.

3. Die Systemdateien nachinstallieren. Das sind Dateien, die nicht in dem Ordner sein dürfen, wo das Programm läuft. Auf der Startseite von proagrar.at gibt es dazu folgenden Link zum Installationsprogramm: <http://www.proagrar.at/neumayr/Download/InstallationSystemdateien.exe>
4. Soll die Vorschau-Funktion genutzt werden, dann den Bullzip PDF-Drucker installieren, wie weiter oben beschrieben.
5. Danach das Installationsprogramm für neue Versionen der Praxisverwaltung nochmal ausführen, damit der Link zum Programm installiert und diverse andere Dinge auf den aktuellen Stand gebracht werden: <http://www.proagrar.at/neumayr/Download/UpdateTierarzt.exe>
6. Nach dieser Installation müsste das Programm starten (wenn der Haken am Ende des Installationsprogramms nicht entfernt wurde).

Bitte die oben angeführten Bedingungen für die Verrechnung der Lizenzen berücksichtigen! Ein zusätzlicher Tierarzt erfordert normalerweise eine zusätzliche Lizenz.

## Installation von Updates

1. Stellen Sie sicher dass der Rechner mit dem Internet verbunden ist.
2. Wenn der Rechner beim ersten Start des Programms an einem neuen Tag mit dem Internet verbunden ist, kommt nach einigen Minuten oben in der Symbolleiste ein Hinweis und zusätzlich erscheint neben dem Hilfe-Menü der Eintrag 'Neue Version installieren'.
  - Ein Klick auf dieses Menü öffnet eine Zeile darunter mit dem Datum der Version, die zum Download bereit steht.
  - Ein Klick auf diese Zeile mit dem Datum startet die Funktion.
3. Beenden Sie alle Programme die nicht benötigt werden.
4. Wenn das Update später installiert werden soll oder der Hinweis auf die neue Version nicht automatisch erscheint: Klicken Sie auf 'Hilfe – Programm'. Es öffnet sich ein Fenster.
5. Links unten befindet sich die Taste 'Status der Version prüfen' Diese Taste drücken.
6. Nach einigen Sekunden kommt eine Meldung die zeigt, ob die Version im Internet aktueller ist, als die bereits installierte. Wenn dies der Fall ist wird die Berechtigung zum Update geprüft und nach Bestätigung dann das Installationsprogramm heruntergeladen.
7. Nach dem erfolgreichen Herunterladen beendet sich das Programm von selber und startet das Installationsprogramm.
8. Der Rest läuft gleich ab wie bei jeder Installation.

## Bekannte Probleme bei der Installation

### I. Programm nicht geschlossen

Bei der Installation neuer Versionen kann es passieren, dass das Programm noch im Hintergrund läuft, obwohl es nicht mehr sichtbar ist. In diesem Fall erscheint während der Installation der Fehler 'Code 5'.

Lösung:

1. Die Fehlermeldung des Installationsprogramms stehen lassen. Also nicht abbrechen!
2. Den Task-Manager öffnen. Das funktioniert über die Tastenkombination Strg + Alt + Entf, worauf eine Liste am Bildschirm erscheint, wo die letzten Zeile 'Task-Manager' angeklickt werden muss.
3. Im Task-Manager auf die Seite mit den Prozessen gehen.
4. Dort in der Liste den Eintrag 'Praxis\_2.exe' suchen, die Zeile markieren und dann auf die Taste 'Task beenden' (meistens rechts unten in diesem Fenster) klicken.
5. Steht Praxis\_2.exe mehrfach in der Liste, dann das Beenden mit jedem dieser Einträge wiederholen, bis keiner mehr drin steht.

6. Zum Installationsprogramm wechseln, wo noch immer die Fehlermeldung Code 5 drin steht, und dort die Taste 'wiederholen' klicken.
7. Das Installationsprogramm kann jetzt die Datei auf die Festplatte schreiben und die Installation beenden.

## **II. Virens Scanner blockiert die Installation**

Moderne Anti-Viren-Programme zählen die ausgeführten Installationsprogramme bei allen ihren Kunden und wenn ein Installationsprogramm noch nicht oft ausgeführt wurde, wird die Ausführung verzögert oder sogar blockiert. Weil mit jeder neuen Version des Programms bei jedem Hersteller von Schutzprogrammen die Zählung von vorne beginnt, sind vor allem die Ersten, die eine neue Version laden, davon betroffen.

Verzögerung: Wenn rechts unten am Bildschirm ein großes Fenster auftaucht, das eine Prüfung der Datei meldet, dann einfach abwarten. Dauert meistens 15 Sekunden, dann kann weiter gemacht werden.

Blockierung: Der Virenschutz hindert das Installationsprogramm an der Ausführung. In diesem Fall hilft nur, das Virenschutzprogramm für 5 Minuten anzuhalten (geht fast immer mit der rechten Maustaste auf das kleine Symbol des Anti-Viren-Programms in der Leiste neben der Uhrzeit), und während es angehalten ist, die Installation auszuführen.

# Bezeichnungen

## Bezeichnung der Rechner

Dieses Praxisverwaltungsprogramm ist in der Lage die Daten von beliebig vielen gleichzeitig arbeitenden Tierärzten und deren Mitarbeitern zu synchronisieren. Dabei gibt es nur einen 'Hauptrechner' (manchmal auch als Server bezeichnet) und beliebig viele 'untergeordnete Rechner' (auch als Laptops bezeichnet). Ich habe die Rechner so genannt weil oft der Server ein stationärer PC in der Praxis ist und unterwegs natürlich nur Laptops oder Tablet-Computer zum Einsatz kommen können. Natürlich kann aber auch der Server in der Praxis ein mobiler Rechner sein und untergeordnete Rechner könnten auch Stand-PCs sein die z.B. in einer Apotheke bei einem Mitarbeiter zu Hause stehen.

### *Hauptrechner*

Diesen Rechner bezeichne ich in diesem Handbuch auch als Hauptrechner. Wenn Sie mit einem einzigen Rechner arbeiten ist dies automatisch der Server. Bei einer Umgebung aus mehreren zusammenarbeitenden Rechnern darf nur einer als Server eingestellt werden. Mit diesem Rechner kann aber genauso gearbeitet werden wie mit allen anderen, auf denen die Praxisverwaltung installiert ist.

### *Untergeordneter Rechner*

Haben Sie mehr als einen Rechner sind alle anderen außer dem Hauptrechner untergeordnete Rechner. Sie liefern beim Datenabgleich die seit dem letzten Abgleich eingegebenen Daten an den Hauptrechner und holen sich dann von dort eine Kopie der Datenbanken zurück.

## Kernfunktion des Programms<sup>7</sup>

Der Kern des Programms ist die Erfassung und Abrechnung von Behandlungen. Praxis\_2 erfüllt die wichtigsten Anforderungen in einer gemischten Praxis. Weitere Funktionen werden dann in Zusatzprogrammen oder -Modulen angeboten und zusätzlich verrechnet werden, teilweise auch kostenfrei im selben Programm.

- Erfassung von Behandlungen aller Art mit Kunden- und Patientendaten, Diagnosen, Leistungen und Medikamenten.
- Auswertung aller bisher erfassten Behandlungen nach Kunden oder Patienten (Kundengeschichte, Patientengeschichte)
- Ausdrucken von gesetzlich vorgeschriebenen Nachweisen über den Einsatz von Medikamenten bei Nutztieren.
- Erfassung von Besamungen bei Rindern, Ausdruck von Besamungsscheinen und Bereitstellung der Daten zur Meldung oder Abrechnung an die Besamungsanstalten.
- Schreiben von Rechnungen und Mahnungen inklusive über E-Mail und Bankeinzug.
- Buchen von bezahlten Rechnungen.

## Benötigte Daten bei einer Behandlung

### **I. Kunden**

Das sind die Besitzer der Tiere.

---

<sup>7</sup> Es war von Anfang an das Ziel ein relativ einfaches und vor allem kostengünstiges Grundprogramm zu erstellen das die wichtigsten Aufgaben in einer gemischten Tierarztpraxis erfüllen kann. Weitere Module die oft nur bei wenigen Anwendern verwendet werden sind daher in den zusätzlichen Modulen enthalten die auch separat verrechnet werden.

## **II. Patienten**

Das sind die Tiere. Jedem Kunden können beliebig viele Patienten zugeordnet werden. In Ausnahmefällen gibt es auch Eingaben ohne Patienten. z.B. wenn der Kunde etwas abholt, zu diesem Zeitpunkt aber noch nicht bekannt ist bei welchen Tieren das Medikament angewendet wird.

## **III. Diagnosen**

Fassen Sie Diagnosen in möglichst kurzen Begriffen zusammen. Die Diagnosen stellen einen Überbegriff für die Behandlung dar und sind daher in der Patientengeschichte und auch den Rechnungen deutlich zu sehen. (Seite 33)

## **IV. Leistungen**

Hier geben Sie Ihre Tarife für die Behandlungen und damit zusammenhängenden Dienstleistungen ein. Beispiele: Impfungen, Untersuchungen, Injektionen, Fahrtkosten, usw.

Leistungen können mit einem Zeitpunkt für die Erinnerung versehen werden. Während der Eingabe können die vorgeschlagenen Preise geändert werden.

## **V. Medikamente**

Das sind Dinge die keine Leistungen sind und meistens zum selben Preis abgegeben werden. Also Medikamente, Futtermittel, Spritzen oder anderes Werkzeug und Zubehör das dem Kunden verkauft wird.

# Grundlagen der Bedienung

Den an der Entwicklung beteiligten Tierärzten war es immer sehr wichtig das Programm mit möglichst wenigen Tastaturklicks bedienen zu können. Besonders im Auto wenn die Sonne scheint ist es oft schwierig, den Mauszeiger zu sehen und das kostet vor allem Zeit. Deshalb habe ich versucht einige Regeln aufzustellen die sich durch das ganze Programm ziehen und eine sehr schnelle Bedienung mit der Tastatur ermöglichen.

## Funktionstasten

Das sind jene Tasten am oberen Rand einer Tastatur die mit dem Buchstaben 'F' und einer Zahl beschriftet sind. Meistens von F1 bis F12. Wichtig ist auch noch die Escape-Taste, diese Taste ist immer im Eck links oben und trägt meistens die Aufschrift 'esc'.

### I. ESC – Zurück

Wenn immer Sie aus einer Funktion wieder zurück wollen ist diese Taste die richtige. Auch die meisten Fenster können damit geschlossen werden.

### II. F2 – Suchen

In den meisten Fenstern kann statt diese Taste auch die Pfeil-nach-unten-Taste verwendet werden. Sie hat die selbe Funktion. Die Suchen-Funktion kann immer dann verwendet werden nachdem in einer Zeile einige Buchstaben des gesuchten Begriffs eingegeben wurden. Nach dem Drücken der Suchen-Taste öffnet sich dann eine Liste mit allen Datensätzen in denen in der Bezeichnung die vorher eingegebene Buchstaben-Kombination vorkommt.

### III. F3 – Drucken

In allen Fenstern die eine Funktion zum Drucken enthalten kann der Ausdruck mit dieser Taste gestartet werden.

### IV. F4 – Maske leer oder neuer Datensatz

Maske leer bedeutet alle Eingabefelder in einem Fenster auf dem Ausgangszustand zurück zu stellen. Im Fenster zum erfassen der Behandlungen wird damit der Tierbesitzer verlassen und das Fenster für die Auswahl des nächsten Kunden vorbereitet.

### V. F5 – Speichern

Diese Taste dient zum Speichern von neu eingegebenen oder korrigierten Daten. Meistens wird danach gleich die Maske gelehrt.

Mit der Tastenkombination Strg und F5 (die Strg-Taste gedrückt halten und dann zusätzlich F5-Taste drücken) wird im Behandlungen-Fenster ein neuer Therapievorschlagn angelegt.

### VI. F7 – Notizen

Damit werden zusätzliche Funktionen zum Erfassen von Notizen aufgerufen.

### VII. F8 – Geschichte

Dient vor allem zum Aufruf der Krankengeschichte. Zusammen mit der Strg-Taste wird die Kundengeschichte (alle Behandlungen aller Patienten eines Kunden) aufgerufen.

## VIII. F9 – Löschen

Diese Taste dient zum Löschen von Daten. Sie wird neben Eingabemasken auch in vielen Listen verwendet. Alternativ zu dieser Taste kann oft auch die Entfernen-Taste (die Taste hat die Aufschrift 'entf' oder 'del') verwendet werden.

## IX. Eingabetaste

Mit diesem Wort ist jene Taste gemeint die auf einer Tastatur zum Zeilenwechsel verwendet wird. Die große Taste am rechten Rand der Buchstaben-Tastatur. Bei großen Tastaturen mit Zahlenblock existiert eine Taste mit der Aufschrift 'enter', diese erfüllt auch die Funktion der Eingabetaste.

Zusammen mit gedrückter Strg-Taste wird die Eingabetaste zum Übernehmen eines Therapievor-schlags verwendet.

## X. Tabulatortaste



Abbildung 3: Tabulator-taste

Das ist die etwas größere Taste am linken Rand der Tastatur in der Höhe der Buchstaben 'qwert...' und hat als Symbol zwei waagrechte Pfeile. Mit dieser Taste wird bei Eingabefenstern von einem Objekt zum nächsten gesprungen. Zusammen mit gedrückter Umschalt-Taste (das ist die Taste die man zusammen mit einem Buchstaben drückt wenn man einen Großbuchstaben schreiben will) springt man mit der Tabulator-Taste in die umgekehrte Richtung als ohne Umschalt-Taste.

Im Praxisverwaltungsprogramm wurde versucht bei den meisten Fenstern eine sinnvolle Reihenfolge einzuhalten.

## Abfragen

### I. Ja – Nein – Abfragen

In vielen Funktionen wird noch einmal nachgefragt bevor die Änderung durchgeführt wird. Diese Abfragen haben meistens zwei Tasten (Ja und Nein) und eine davon ist schon markiert. Markiert bedeutet, die Taste hat innerhalb des Randes noch einen aus vielen kleinen Punkten bestehenden Rahmen.

Natürlich können Sie mit der linken Maustaste auf die Tasten klicken. Schneller geht es aber mit Tastatur. Durch betätigen der Eingabetaste drücken Sie die markierte Taste nieder. Mit den Buchstaben J und N drücken Sie die Ja- oder Nein-Taste.

## Position und Größe von Fenstern

Für die meisten Listen und Eingabemasken gibt es eigenen Fenster. Bei der ersten Verwendung stehen die meisten Fenster im Eck links oben. Sie können die Positionen der Fenster ändern indem Sie mit der linken Maustaste über die Titelleiste des Fensters fahren, die linke Maustaste nieder drücken, gedrückt halten, mit der Maus an eine Ihnen passende Position fahren und dann die linke Maustaste loslassen.

Ähnlich kann auch die Größe von Fenstern die Listen enthalten geändert werden. Beim ersten Öffnen sind die Liste meistens relativ klein. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Eck rechts unten, Drücken Sie die linke Maustaste nieder, halten Sie gedrückt und verändern Sie jetzt die Größe des Fensters indem Sie mit der Maus fahren. Durch Loslassen der linken Maustaste wird die Größe des Fensters fixiert. Bei der Änderung der Größe wird in einigen Listen auch die Breite der Spalten korrigiert. Bei einigen Listen werden die Spalten erst beim nächsten Öffnen neu berechnet.

Für alle Fenster gilt. Die Position und die Größe wird beim nächsten Öffnen wieder hergestellt. Je nach Bildschirm-Auflösung lassen sich daher beliebige Ansichten der Arbeitsoberfläche zusammenstellen.

# Eingabefelder

Das sind Zeilen in denen Text oder Zahlen eingegeben werden. Die meisten filtern bereits beim Tastendruck unerwünschte Zeichen oder wandeln sie um. Einige besondere werden hier näher vorgestellt. Die meisten Eingabefelder werden invertiert dargestellt, wenn das Feld den Focus<sup>8</sup> hat.

## I. Datum

Die Eingabe eines Datums kommt in vielen Fenstern und Funktionen vor und deshalb ist es besonders wichtig dass diese Eingabe möglichst schnell und einfach funktioniert.

Die Eingabefelder für Datum nehmen nur Zahlen, Kommas, Punkte und manchmal auch einige Buchstaben an. Nach dem Verlassen der Eingabezeile werden diese Eingaben dann in ein gültiges Datum umformatiert. Hier einige Beispiele für die Eingabe und das daraus resultierende Datum:

<i>Eingabe oder Taste</i>	<i>Formatierung nach dem Verlassen</i>	<i>Kommentar</i>
15.11.2006	15.11.2006	Datum wurde schon komplett eingegeben
3.9	03.09.2007	Tag und Monat werden formatiert, als Jahr wird die aktuelle Jahreszahl automatisch angehängt.
15,4,7	15.04.2007	Komma wird in Punkt umgewandelt und formatiert. Dadurch lässt sich das Datum auch auf dem Zehnerblock der Tastatur eingeben (mit dem dort abgebildeten Komma), es ist nicht nötig auf die große Tastatur zu wechseln.
h	27.11.2015	Das heutige Datum
g		Das Datum von gestern
+		Erhöht das Datum um einen Tag
-		Vermindert das Datum um einen Tag
Pfeil-nach-oben		Erhöht das Datum um einen Tag
Pfeil-nach-unten		Vermindert das Datum um einen Tag

Tabelle 1: Datum eingeben

## Listen

Die meisten Listen haben mehrere Spalten deren Breite sich anpasst wenn die Breite des Fensters geändert wird. Hier werden die Bedienungsmöglichkeiten in Listen beschrieben. Nicht alle sind in jeder Liste möglich, das hängt vor allem vom Zweck der Liste ab.

### I. Einträge markieren

In Listen die mehrere Einträge zulassen (das ist nur bei Listen der Fall wo es auch Sinn macht mehrere Zeilen zu markieren) können die in Windows üblichen Methoden angewandt werden. Wenn Sie beim Klicken auf eine Zeile die Strg-Taste auf der Tastatur gedrückt halten können weitere Einträge zusätzlich markiert werden, mit dem gleichen Verfahren können bereits markierte Zeilen aus der Markierung wieder herausgenommen werden.

### II. Einträge sortieren

Durch Klick auf den Kopf einer Spalte (das ist dort wo die Bezeichnung der Spalte steht) kann meistens die gesamte Liste nach dieser Spalte sortiert werden. Ein weiterer Klick auf den selben Spaltenkopf kehrt die Reihung der Liste um.

---

<sup>8</sup> Bedeutet: Es ist jenes Eingabefeld, das bedient wird, wenn man die Tastatur betätigt. Das kann auf der gesamten Bildschirmoberfläche immer nur ein Feld sein.

### **III. Einträge bearbeiten**

Manche Listen sind der Ausgangspunkt für weitere Bearbeitung der Einträge. Ergänzung oder Änderungen von Daten. Ausgelöst wird das fast immer durch einen Doppelklick auf die betreffende Zeile oder nach dem Markieren der Zeile mit einem Klick auf die Eingabetaste.

### **IV. Einträge löschen**

Meistens durch Markieren der zu löschenden Zeile und dann drücken der F9-Taste oder der Entfernen-Taste auf der Tastatur.

# Erste Schritte

## Grundeinstellungen

Das Programm ist für die Verhältnisse in Österreich und dem Betrieb auf einem einzelnen Rechner voreingestellt. Für die Verwendung im Verbund mit anderen Computern und/oder in anderen Ländern sind Einträge in der Datei kontakt.ini zu machen, die sich in dem Ordner befindet, wo die Anwendung läuft. Diese Textzeilen müssen am Ende angefügt werden und dann das Programm neu starten.

### I. Umgebung

#### (a) Behandlungsräume

Werden in der Ordination mehrere Rechner benutzt, müssen jene in den Behandlungsräumen als solche gekennzeichnet und dort der Weg zum Hauptrechner eingegeben werden. Dazu wird in der kontakt.ini folgendes Kapitel hinzugefügt:

```
[BehandlungsraumModus]  
Raum=2  
Rooms=\\EMPFANG\Neumayr\Rooms
```

Am Besten fügen Sie diese drei Zeilen ganz am Anfang ein oder ganz am Ende hinzu, die drei Zeilen müssen nur ein neues Kapitel ergeben, also zusammen bleiben. Die Datei kontakt.ini ist voll von derartigen Einträgen. Mit einem Begriff in eckigen Klammern beginnt ein neues Kapitel, die Zeilen darunter sind die Einstellungen.

Bei Raum kommt 1 oder 2 in Frage. Es können also derzeit zwei Behandlungsräume verwaltet werden, wo je ein Rechner steht. Das wird benötigt, damit das Programm feststellen kann, in welchem Raum es arbeitet, was bei der Anzeige wichtig ist. Es ist dann für alle ersichtlich, welcher Patient gerade in welchem Raum ist.

In die Zeile Rooms muss der Pfad zu dem Ordner Rooms, der als Unterordner des Ordners wo die Praxisverwaltung läuft, automatisch angelegt wird. Wenn der Computer EMPFANG heißt, dann sieht die entsprechende Zeile so aus wie oben.

Jener Rechner, der optimalerweise am Empfang steht, wo die Kunden empfangen, erfasst, im Wartezimmer geparkt und am Ende wieder abgerechnet werden, darf dieses Kapitel nicht enthalten! Dieser Computer muss aber laufen und der Ordner mit dem Inhalt des Wartezimmers erreichbar sein, während in den Behandlungsräumen gearbeitet wird.

### II. Ländereinstellungen

#### (a) Italien

```
[Land]  
SteuerNormal=22  
SteuerErmaessigt=22
```

## Programm starten

Starten Sie das Programm 'Praxisverwaltung' das jetzt am Desktop und im Startmenü 'Neumayr' enthalten ist.

Nach dem Starten öffnet sich immer das Fenster zur Eingabe von Behandlungen. In diesem Zustand werden die Symbolleisten weggeschaltet und das Menü deaktiviert. Um das Eingabefenster jetzt zu schließen drücken Sie zweimal auf die ESC-Taste der Tastatur oder zweimal mit der Maus auf das 'X' rechts oben in der Ecke des Fensters.

## Fernzugriff

Von jedem Rechner mit Verbindung zum Internet kann über ein Programm eine Verbindung zum Programmierer hergestellt werden. Das bedeutet: Anwender und Programmierer können gleichzeitig auf dem selben Rechner arbeiten. Wird nebenbei telefoniert, können eigentlich alle Teile des Programms besprochen werden. Es ist sogar möglich, die Richtung umzukehren damit der Programmierer auf seinem Rechner etwas präsentieren kann.

Die Funktion dazu ist im Menü *Programm – Hilfe* mit der Taste *Fernzugriff starten* erreichbar.

Sollte Teamviewer®, mit diesem Programm wird die Verbindung erstellt, nicht gefunden werden, öffnet das Programm die Seite des Herstellers, von wo es heruntergeladen werden kann.

Normalerweise wird ein Termin für die Fernzugriff vorher vereinbart.

Wenn dann der Termin gekommen ist oder eine Fernwartung ohne Termin versucht wird: Bitte zuerst die Funktion aufrufen und dem Programm ID und Kennwort vom Teamviewer-Server holen lassen, was meistens etwas dauert, bevor angerufen oder über andere Kanäle der Kontakt mit dem Programmierer aufgenommen wird.

## Programm an die eigene Praxis anpassen

Nachdem das Menü jetzt verfügbar ist öffnen Sie das Menü *Einstellung* und wählen die Letzten Zeile 'Optionen'.

Die Einstellungen in allen Karteikarten sollten jetzt geprüft werden. Die meisten der hier eingestellten Werte gelten nur für den jeweiligen Rechner und werden auch bei der Datenübertragung nicht verändert. Je nach Einsatzart des einzelnen Computers können die Einstellungen daher höchst unterschiedlich sein.

### I. Eigenes Logo im Programm verwenden

Bei vielen Funktionen die etwas länger dauern, wird ein Balken mit dem Vet-Logo eingeblendet. Dieses Logo gehört der Tierärztekammer und kann verwendet werden. Soll es durch das Logo der eigenen Praxis ersetzt werden, sind folgende Schritte nötig:

1. Das Logo in das jpg-Format verwandeln, wenn es nicht in diesem Format vorliegt
2. Die Datei in den Ordner kopieren, wo die Praxisverwaltung läuft (meistens ist das entsprechend den Voreinstellungen [c:\Neumayr](#))
3. Die Datei umbenennen in EigenesFortschrittLogo.jpg
4. Ab sofort müsste es statt dem bisherigen Logo auftauchen. Anzupassen ist möglicherweise noch die Größe, wenn sie nicht passt. In diesem Fall also die Grafik mit einem dafür geeigneten Programm größer oder kleiner machen.

### II. Formulare definieren

In *Praxis\_2* kann das Aussehen der meisten Formulare selber definiert werden. Öffnen Sie dazu im Menü *Einstellung* die Zeile *Formulare definieren*.

In einem Auswahlfeld ganz oben kann das Formular ausgewählt werden, welches bearbeitet werden soll.

Mit den vielen Eingabefeldern darunter wird festgelegt an welche Position, mit welcher Schriftart und Größe, welche Farbe usw. etwas erscheinen soll. Die Einheiten für oben, links/rechts, breit, hoch ist in den meisten Fällen Millimeter. Eine Textzeile die also bei 270 mm von oben eingetragen wird steht ziemlich weit unten. Bei Rechnungen die über mehrere Seiten gehen werden hier definierte Objekte die in der oberen Hälfte des Blattes liegen nur auf der ersten Seite gedruckt, die auf der unteren Hälfte nur auf der letzten Seite.

Bitte beachten: Der untere Rand ist abhängig vom Drucker. Wenn die unteren Zeilen nicht auf derselben Seite erscheinen sondern einzelnen auf jeweils einem neuen Blatt Papier dann ist der Wert „oben“ zu groß.

Besonderheiten bei Formularen auf endlos-Papier: Hier wird die oben-Eigenschaft zwar angezeigt und hat eine Auswirkung auf die Reihenfolge, wird aber nicht zur Positionierung des Objektes auf dem Text verwendet. Für zusätzliche Leerzeilen am oberen Rand müssen bei diesen Formularen Textzeilen eingefügt werden, idealerweise mit weißer Schrift weil die nicht gedruckt wird.

### **III. Optionen**

Die meisten dieser Einstellungen erklären sich von selbst, auch mit Hilfe von Sprechblasen, die dann erscheinen, wenn der Mauszeiger über dem Objekt stehen gelassen wird. Hier gibt es derzeit 11 Karteikarten.

#### **(a) Nachricht**

Diese Einstellungen werden benötigt, wenn das Programm E-Mails versenden soll. Also beispielsweise Rechnungen per E-Mail.

#### **(b) Drucker**

Hier werden einige Einstellungen bezüglich Drucker getroffen, wenn nötig. In den meisten Fällen können alle Einstellungen leer bleiben.

##### *Endlospapier-Drucker*

Diese Art von Druckern findet man beispielsweise an der Kasse von Tankstellen, Supermärkten usw. Die meisten haben eine Breite von 80 mm und sind bis zu 80 Meter lang.

Falls der Endlospapier-Drucker mit der Seitendefinition nicht umgehen kann (bisher ist mir da nur ein Drucker bekannt der Etiketten mit 10 cm Breite und unbegrenzter Länge druckt) ist in die Kontakt.ini folgender Eintrag in das Kapitel Drucker zu machen:

EndlosOhneSeitenDefModus = 1

#### **(c) Import**

##### *Dateiname der Richterdaten (veter.dat) mit vollständigem Pfad*

Hier geben Sie den vollständigen Pfad mit dem Dateinamen ein (Beispiel: c:\Programme\elord.200\veter.dat). Die Datei hat immer den selben Namen und befindet sich normalerweise auch immer im den im Beispiel genannten Ordner. Wenn die Datei gefunden wurde (ihre Eingaben also richtig sind) wechselt die Hintergrundfarbe der Eingabezeile von rot auf grün.

#### **(d) Sonstiges**

##### *Funktionen für Nutztiere im gesamten Programm ausblenden*

Sollten Sie markieren wenn Sie keine Nutztiere behandeln. Das Programm wird dadurch einfacher bedienbar weil viele Eingabefelder und Funktionen nicht mehr sichtbar sind die nur für Nutztiere benötigt werden.

#### **(e) Rechnung**

##### *Letzte verwendete vorläufige Rechnungsnummer*

Diese Zahl wird nur bei Rechnern im Modus 'Laptop' verwendet wenn dort auch Rechnungen geschrieben werden. Zusammen mit der Kennung für Rechnungen (Karteikarte Ausgabe) ergibt diese Nummer die vorläufige Rechnungsnummer die auf die Rechnung gedruckt und beim Import am Hauptrechner dann in eine endgültige Rechnungsnummer verwandelt wird.

##### *Voreinstellung, wenn beim Kunden nicht anders festgelegt*

Die hier eingestellte Zahlungsart wird bei jenen Kunden voreingestellt bei denen in den Stammdaten (Seite 31) nicht eine Zahlungsart vorgeschlagen wurde. Beim Speichern einer Behandlung kann die Zahlungsart immer geändert werden.

#### **(f) Ausgabe**

Hier geht es um die Ausgabe der von diesem Programm generierten Dokumente auf Drucker.

### *Für abgegebene Medikamente zusätzliche Etiketten drucken*

Wenn Sie einen Labeldrucker angeschlossen haben können Sie hier einen Haken setzen und damit kommt beim Speichern jeder Behandlung mit abgegebenen Medikamenten eine Eingabezeile zur Eingabe der benötigten Anzahl von Etiketten die dann ausgedruckt werden.

### *Kennung für Rechnungen und Medikamenten-Abgabe*

Geben Sie hier eine Kennung für jeden einzelnen Rechner ein. Maximal 6 Zeichen lang. Die Kennung steht immer vor der laufenden Nummer. Achten Sie darauf dass jeder Rechner eine eindeutige Kennung bekommt damit die ausgedruckten Belege eindeutig zugeordnet werden können. Empfehlenswert ist als letztes Zeichen einen Punkt, Bindestrich oder Unterstrich zu verwenden. Dieses Zeichen dient dann als optische Trennung zwischen der Kennung und dem laufenden Teil der Nummer.

Rechnungen die auf Laptops geschrieben werden bekommen bei der Übertragung auf den Hauptrechner eine neue Rechnungsnummer. Die vom Laptop beim Ausdruck vergebene Rechnungsnummer wird in einer Datenbank gespeichert. Damit ist jederzeit nachvollziehbar welche Rechnungsnummern welchen vorläufig vergebenen Rechnungsnummern entsprechen.

### *Fragen ob Quittung gedruckt werden soll (sonst keine Quitt.)*

Ermöglicht die sofortige Ausgabe einer Quittung (Zahlungsbestätigung für eine Bar-Zahlung) ohne das separate Fenster für die Zahlungen öffnen zu müssen. Die Frage erscheint beim Speichern jeder einzelnen Behandlung.

## **(g) Eingabe**

### *Patientenliste: Kein Patient*

Wenn sie diese Zeile markieren dann wird in der Patientenliste eine zusätzliche Zeile mit der Bezeichnung 'kein Patient' sichtbar. Wenn nicht alle Patienten erfasst werden sollen oder bei Abgabe von Medikamenten gar nicht bekannt sein kann welche Tiere damit behandelt werden kann dann diese Zeile markiert werden.

### *Fragen, ob Zahlungsart Bar/Bankomat/Bankeinzug richtig ist*

Damit soll verhindert werden das eine Behandlung für die später eine Rechnung geschrieben werden soll versehentlich als schon bezahlt eingegeben wird. Vor dem Speichern einer Behandlung wird dann noch einmal gefragt und die Zahlungsart richtig ist.

### *Mehrere Tiere pro Behandlung erlauben*

Wird diese Zeile nicht markiert kann pro Behandlung immer nur ein Patient markiert werden. Möchten Sie mehrere Tiere auf einer Behandlung zusammenfassen (z.B. Wenn viele Tiere auf einmal geimpft oder die selbe Behandlung erfahren) setzen Sie hier einen Haken. In der Patientenliste können dann beliebig viele Tiere markiert werden, die eingesetzten Medikamente werden zu gleichen Teilen unter den markierten Tieren aufgeteilt.

### *Therapievorschläge multiplizieren (z.B. Mit der Tieranzahl)*

Wenn sie vorwiegend Behandlungen an vielen Tieren gleichzeitig machen (Beispiel: Impfungen in größeren Tierbeständen) dann sollten Sie diese Einstellung aktivieren. Bei der Übernahme von Therapievorschlägen erscheint dann ein Eingabefeld zur Erfassung der Tierzahl. Die im Vorschlag enthaltenen Medikamente und Leistungen werden dann mit dieser Zahl multipliziert.

### *Vorbericht verwenden*

Wenn diese Option markiert ist dann wird bei der Eingabe einer Behandlung zwischen Auswahl des Patienten und der Eingabe einer Diagnose ein zusätzliches Fenster zur Erfassung der Anamnese geöffnet.

### *Datum vor dem Eingeben neuer Behandlungen immer auf heute stellen*

Damit wird verhindert dass nach dem Eingeben einer Behandlung mit einem anderen Datum als den aktuellen nachher mit diesem Datum weitere Behandlungen eingegeben werden weil übersehen wurde das Datum auf den heutigen Tag zurückzustellen.

### *'Angewandte Medikamente' Einschalten*

Dabei geht es um die Voreinstellung ob ein Medikament abgegeben oder angewandt wurde während der Eingabe von Behandlungen. Während der Eingabe kann die Eigenschaft natürlich für jedes Medikament beliebig geändert werden, diese Einstellung hier unterstützt Sie dabei.

Diese Option erlaubt bei Einstellungen:

- niemals

- bei Eingabe von Leistungen
- immer

## **(h) Buchhaltung**

### *Geldkonto für Bareinnahmen*

Auf das Geldkonto 2700 werden die Bareinnahmen gebucht. Bareinnahmen landen nicht sofort in der Buchhaltung sondern müssen erst 'nachgebucht' werden. Zwischen dem Erhalt des Geldes und der Buchung besteht daher noch die Möglichkeit von Korrekturen.

### *Geldkonto für Girokonto*

Auf das hier eingestellte Geldkonto werden die unbaren Einnahmen gebucht. Das sind meistens die Zahlungen auf geschriebene Rechnungen. Im österreichischen Einheitskontorahmen ist das die Nummer 2700.

## **(i) Kalender**

## **(j) Praxis**

### *Tierarzt auf diesem Rechner*

Hier wird eingestellt welcher Tierarzt auf diesem Rechner automatisch angemeldet wird. Wenn den Tierärzten noch keine Namen gegeben wurden steht bei Nr. 1 anfangs 'Praxis'.

'0 Immer neu auswählen' bedeutet: Bei jedem Programmstart muss die Nummer des Tierarztes in der Praxis eingegeben werden. Das ist vor allem sinnvoll wenn am selben Rechner nicht immer die selbe Person arbeitet. Zum Einstellen öffnet sich beim Programmstart eine Eingabezeile in der schon die praxisinterne Nummer jenes Tierarztes steht, der zuletzt mit Praxis\_2 gearbeitet hat. Nummern die nicht existieren oder unterdrückt wurden, werden nicht akzeptiert. In diesem Fall wird das Eingabefenster immer wieder gezeigt, bis eine gültige Nummer eingegeben wurde.

### *Liste der Tierärzte*

Hier sind alle Personen aufgelistet die Eingaben an diesem Programm machen. Änderungen sind nur auf dem Hauptrechner möglich.

Zum Ändern der Namen klicken Sie einen in der Liste an, ändern dann unterhalb der Liste die Eingabefelder und klicken dann auf die Taste 'Tierarzt-Daten speichern'.

Um einen zusätzlichen Mitarbeiter einzugeben geben Sie in das Eingabefeld unterhalb der Spalte 'Name' den neuen Namen ein. Links davon darf dabei keine Nummer stehen weil sonst der Name geändert, aber kein neuer Tierarzt angelegt werden würde.

Die ID kann nicht verändert werden und wird immer um 1 höher gezählt wenn eine neuer Mitarbeiter angelegt wird. Die so automatisch vergebene Nummer ist auch die praxisinterne Nummer des Mitarbeiters.

Die Tierarzt-Nr. wird derzeit nur für die Dokumentation der Medikamentenanwendung bei Nutzieren benötigt wenn der Tierhalter am Gesundheitsmonitoring Rind teilnimmt. Neben den Diagnose-Codes muss auch die Nummer des Tierarztes aufgedruckt werden.

Besamer-Nummer: Dieses Feld muss nur gefüllt werden wenn es nicht eine Besamer-Nummer für alle gibt sondern es in der Praxis mehrere Besamernummern gibt.

U (steht für Tierarzt verstecken): Wenn ein Mitarbeiter aus der Praxis ausgeschieden ist dann solle dieser nicht umbenannt sondern versteckt werden. Damit bleiben alle Daten diesem früheren Mitarbeiter zugeordnet, er scheint in den Auswahl-Listen aber nicht mehr auf.

### *Pfad zum Server*

Diese Zeile kann nur auf Laptops eingegeben werden. Wenn die Datenübertragung über ein Netzwerk läuft enthält diese Zeile den Pfad zum Server. z.B.: \\Praxisrechner\Neumayr wenn der Hauptrechner 'Praxisrechner' heißt. Der Ordner c:\Neumayr muss auf dem Server vollständig freigegeben werden, so dass auch Dateien verändert werden können. Wenn der Zielordner für den Laptop erreichbar ist dann wird der Hintergrund grün eingefärbt.

### *Während der Übertragung viele Meldungen machen.*

Diese Option ist normalerweise ausgeschaltet. Wenn sie aktiviert ist dann werden bei der Datenübertragung zusätzliche Meldungen ausgegeben.

#### *Datenübertragung nur über Netzwerk*

Aktivieren Sie diese Zeile wenn die Übertragung zwischen Laptops und Hauptrechner über Netzwerkverbindung läuft.

#### *Datenübertragung über Speicherstift*

Wenn die Daten zwischen den Rechnern mit einem USB Speicherstift übertragen werden dann müssen Sie diese Zeile aktivieren.

#### *Laufwerk*

Bei Datenübertragung über Speicherstift tragen Sie hier den Laufwerksbuchstaben ein den der USB-Stift erhält wenn er angesteckt wird. z.B. 'E'.

#### *Schreiben von Rechnungen und Quittungen am Laptop erlauben*

Diese Zeile ist am Hauptrechner deaktiviert. An untergeordneten Rechnern geschriebene Rechnungen bekommen eine vorläufige Rechnungsnummer die dann beim Import am Hauptrechner in eine endgültige Rechnungsnummer verwandelt wird. Das Schreiben von Rechnungen am Laptop erspart Ihnen das Versenden per Post.

#### *Quittungen auf einen Beleg zusammenfassen*

Diese Option betrifft Quittungen die direkt aus dem Eingabefenster für Behandlungen gedruckt werden. Wird diese Zeile hier markiert dann erfolgt der Druck der Quittung erst wenn der Tierhalter verlassen wird, ohne Markierung erfolgt der Druck der Quittung nach jeder einzelnen Behandlung.

### **(k) Mahnung**

## **IV. Optionen Nutztier**

Hier sind alle Einstellungen zusammengefasst, die nur bei Nutztieren benötigt werden. Wenn die Funktionen für Nutztiere abgeschaltet sind, ist dieses Fenster nicht sichtbar.

### **(a) Eingabe**

#### *Noch nicht zurückgenommene Medikamente anzeigen*

Mit diese Option wird im Eingabe Fenster für Behandlungen rechts neben der Patientenliste eine blaue Anzeige eingeblendet die die Anzahl der abgegebenen Medikamente zeigt. Bereits als zurückgenommen erfasste Medikamente werden hier nicht gezählt.

#### *Gesundheitsmonitoring Rind bei allen Kunden anwenden*

Eine Aktivierung dieser Option druckt bei allen Medikamentenbelegen für Rinder die Diagnose-schlüssel drauf. Unabhängig davon ob der einzelne Tierhalter teilnimmt oder nicht. Die Möglichkeit bei den Kunden-Stammdaten das Monitoring aus- oder einzuschalten ist daher dann auch deaktiviert.

#### *Bei Eingabe nur Kunden mit Nutztieren zeigen*

Diese Option ist nützlich wenn Sie eine gemischte Praxis (Nutztiere und andere Tiere) haben und im Laptop unterwegs nur Nutztiere benötigen. Die Auswahl der Kunden wird dadurch einfacher weil die Listen mit gleich lautenden Namen kürzer sind. Aktivieren Sie diese Einstellung erst wenn Sie die meisten Ihrer Nutztier-Kunden bereits angelegt haben.

#### *Chargen-Nummern verwenden*

Wichtig bei Nutztieren. Bei der Eingabe von Medikamenten wird die Eingabe der Chargen-Nummer des Medikaments verlangt. Wenn nicht markiert dann wird das Eingabefeld für diese Nummer bei der Eingabe nicht verwendet.

#### *Anwendungsanweisung während der Eingabe korrigieren können*

Sie können jedem Medikament in deren Stammdaten eine Anweisung zur Anwendung geben. Diese Anweisung erscheint auf den Medikamenten-Abgabe-Belegen. Wenn sie nun bei einzelnen Kunden diese Anweisung korrigieren wollen sollten Sie diese Option hier markieren. Dann erscheint bei der Erfassung von Medikamenten bei der Eingabe der Behandlung die Möglichkeit den Text korrigieren.

#### *TGD-Rabatt NIEMALS verwenden*

Mit der Markierung dieser Zeile wird ausgeschlossen dass Tierhalter die Mitglied des Tiergesundheitsdienstes sind einen Rabatt auf die abgegebenen Medikamente bekommen.

### *TGD-Rabatt nur an meine Vertragskunden*

Damit wird erreicht dass der TGD-Rabatt nur bei jenen Tierhaltern gegeben wird die bei Ihnen den Vertrag abgeschlossen haben. Ein Rabatt an TGD-Mitglieder bei denen Sie nur in Vertretung tätig sind ist damit ausgeschlossen.

## **(b) Besamungen**

### *Nur melden (keine Besamungen in Salzburg oder Vorarlberg)*

Setzen Sie hier einen Haken wenn Sie in keinem der beiden Bundesländer Besamungen machen. Damit wird die Funktion zum Verrechnen ausgeblendet.

In Salzburg und Vorarlberg werden Besamungen zentral verrechnet, das bedeutet, es wird bei Kunden nichts bar kassiert und auch keine Rechnung geschrieben. Normalerweise wird aus jeder Tierarztpraxis einmal monatlich eine Verrechnungsdatei die mit diesem Programm erstellt wird an die Verrechnungsstelle gesendet. Der Tierarzt bekommt das Geld von der Verrechnungsstelle überweisen, bei den Bauern wird der Betrag eingezogen.

Die vom Programm mit der Funktion 'Besamungen melden' erzeugte Datei ist mit der Verrechnungsdatei identisch, hat aber nur Melde- und nicht Verrechnungsfunktion.

### *Besamungen sofort speichern (erlaubt keine weitere Eingaben!)*

Wenn Sie beim Besamungen niemals zusätzliche Eingaben machen sollten Sie hier einen Haken machen. Sie ersparen sich damit beim Speichern einige Klicks und können Besamungen schneller erfassen.

### *Zusätzliche Kilometer bei Besamungen an den Tierhalter verrechnen*

Markieren Sie diese Zeile wenn im Erfassungsfenster für Besamungen das Eingabefeld für die zusätzlich zu verrechnenden Kilometer benötigt wird.

### *Eingabe von Besamungen ohne Patienten-Identifikation ermöglichen*

Wenn Sie Besamungen erfassen wollen um sie an den Tierhalter zu verrechnen aber ohne Besamungsscheine zu drucken oder Meldungen zu machen dann können Sie hier einen Haken machen. Die Erfassung geht dann schneller weil Sie die Kuh nicht eingeben müssen.

### *Bei Rindern auf Trächtigkeitsuntersuchung hinweisen*

Mit einem Haken in dieser Zeile aktivieren Sie die Anzeige in der Patientenliste. Das Programm kann Sie bei Rindern an fällige Trächtigkeitsuntersuchungen erinnern wenn die Besamungen erfasst wurden. In der Patientenliste erscheinen dann neben den Namen der Patienten Hinweise. Beispiel: 'T40' bedeutet: Das Tier ist 40 Tage trächtig. Zusätzlich erscheint oberhalb der Patientenliste ein farbiges Feld mit der Anzahl der Tiere die untersucht werden können.

### *ab ... Tage nach der letzten Belegung*

Hier geben Sie ein ab welcher Trächtigkeitsdauer Sie die Tiere untersuchen wollen. Wenn hier z.B. 35 steht bedeutet diese dass nur Tiere die mindestens 35 Tage trächtig sind in der Patientenliste markiert werden. Sie können auch 0 Tage eingeben wenn Sie wollen dass alle möglicherweise trächtigen Tiere gezeigt werden.

### *Besamung immer auf Label-Drucker drucken*

Wenn Sie zwei Drucker angeschlossen haben (einen A4-Drucker und einen Labeldrucker) erreichen Sie damit dass die Besamungen auf die Labels gedruckt werden obwohl als Standard-Drucker der große Drucker eingestellt ist.

## **(c) Wartezeiten**

### *Fragen ob Wartezeiten gedruckt werden sollen*

Wenn aktiviert, dann können Sie bei jeder einzelnen Behandlung entscheiden ob der Beleg gedruckt werden soll. Diese Einstellung ist zu empfehlen wenn sie häufig beim selben Tierhalter Nutztiere und andere Tiere behandeln.

### *Behandlungen auf einen Beleg zusammenfassen*

Damit erreichen Sie das nicht nach jeder Behandlung ein Zettel ausgedruckt wird, sondern alle Behandlungen auf einen einzelnen Abgabebeleg geschrieben werden. Die Ausgabe erfolgt dann erst wenn der Kunde im Behandlungen-Fenster verlassen wird. Vorteil: Tierhalter und Tierarzt brauchen beide nur einmal unterschreiben und es erzeugt natürlich weniger Papier.

### *Fortlaufende Nummer bei Wartezeiten*

Damit überhaupt Nummern vergeben und weiter gezählt werden können müssen Sie das hier einschalten. Rechnungen und Abgabebelege die auf Laptops vergeben werden haben eigene Nummernkreise. Mit der Kennung können diese dann unterschieden werden.

### **(d) Sonstiges**

#### *Den Wartezeiten-Zettel mit der Bankeinzug-Rechnung kombinieren*

Diese Option ist nur dann eingeschaltet und kann verändert werden, wenn der Wartezeitenzettel mit 21 cm Breite verwendet wird und bei den Zahlungsarten Bankeinzug dabei ist.

## **Kunden anlegen**

Nach dem Öffnen des Programms sollte immer auch gleich das Fenster zum Erfassen von Behandlungen geöffnet sein. Von dort aus werden auch neue Kunden, also die Besitzer der Patienten, angelegt. Zum Aufrufen gibt es ganz rechts neben der Patientenliste eine Taste mit der Aufschrift 'neuer Kunde'.

Alternativ geht das auch mit einer Zeile im ersten Menü.

Hier werden einzelnen Eingabefelder und Eingaben kurz beschrieben.

Mit der Eingabe beginnen Sie immer oben in der Zeile 'Name', um von einem Eingabefeld zum nächsten zu kommen Drücken Sie, wie unter Windows üblich, die Tabulator-Taste.

Die gelb markierten Felder (Name, Postleitzahl, Ort) sind Pflichtfelder. Das bedeutet: Sie müssen alle ausgefüllt werden, damit der Kunde gespeichert werden kann.

Einige Eingabezeilen haben eine automatische Vervollständigung. Diese wird abgeschaltet, wenn in der Zeile einmal die Pfeil-nach-Links- oder die Rücktaste betätigt wird.

### **(a) Eingabefelder**

#### *Familiennamen*

Wenn Sie einen Familiennamen eingeben der auch ein Vorname sein könnte dann muss der er in Großbuchstaben eingeben werden. Sollten Sie in den Einstellungen bereits definiert haben dass Familiennamen immer in Großbuchstaben zu Schreiben sind dann erledigt sich diese Aufgabe von selbst, weil Familienanmen dann grundsätzlich durchgehend in Großbuchstaben geschrieben werden.

#### *Vorname*

Vervollständigt sich von selber, ansonsten einfach weiter schreiben.

#### *Titel*

Hier geben Sie akademische Grade oder sonstige Titel ein.

#### *Familie, Firma, keine*

Diese Optionen schalten die vom Programm generierte Anrede aus. Sattdessen steht dann Familie, Firma oder eben keine Anrede in der Adresse.

Für Vorname und Titel gilt:

Sollte das Programm den eingegebenen Begriff nicht erkennen, dann öffnet sich ein kleiner Rahmen, in dem Sie definieren müssen, um welche Art von Wort es sich dabei handelt. Verwenden Sie nicht Anreden wie 'Herr', 'Frau', 'Firma' als Titel. Die Anreden werden vom Programm aus den erkannten Vornamen selber erstellt.

#### *Zusatz zum Namen*

Falls nötig, kommt hier eine zusätzliche Zeile für den Namen herein.

#### *Postleitzahl*

Wenn Sie viele Adressen aus dem Ausland haben sollten Sie auch bei inländischen Postleitzahlen die Länderkennung mit eingeben. Also 'A-5071' statt '5071' wie oben im Beispiel.

### *Ort*

Wenn die oben eingegebenen Postleitzahl dem Programm schon bekannt ist wird hier der Ort angezeigt. Wenn Sie die Zeile aufklappen werden möglicherweise noch weitere Orte mit der selben Postleitzahl sichtbar.<sup>9</sup> Wenn der Ort richtig ist können Sie mit der Tabulatortaste gleich weiter zur nächsten Eingabezeile.

### *Straße*

In diese Zeile kommen der Name der Straße und die Hausnummer.

### *Hofname*

In Gebieten in denen die bäuerlichen Betriebe Hofnamen haben erleichtert diese Eingabe das Suchen nach den Kunden weil zum Suchen auch der Hofname verwendet werden kann.

### *Telefon*

Wenn Sie planen Telefongespräche über VOIP<sup>10</sup> zu führen und dabei die Telefonnummern mit dem Computer wählen sollten Sie auch die Vorwahl mit eingeben auch wenn die meisten Ihrer Kunden im selben Vorwahlbereich sind. Telefongespräche die vom Computer über Modem oder ISDN aufgebaut werden brauchen nicht unbedingt die Vorwahl weil die Einwahl über die üblichen Telefonnetze läuft, mit Vorwahl funktioniert die Einwahl aber meistens auch wenn der eigene Computer im selben Vorwahlbereich ist wie der Kunde.

Mehrere Telefonnummern trennen Sie mit einem Komma damit vom Computer die einzelnen Nummern erkannt werden können.

### *Fax<sup>11</sup>*

Hier die selben Hinweise berücksichtigen wie oben beim Telefon. Die Fax-Nummer könnte interessant sein wenn Sie planen Informationen<sup>12</sup> oder Rechnungen an Ihre Kunden per Fax zu senden.

### *E-Mail*

Wenn Sie planen E-Mail als Werbeträger oder für Rechnungen zu verwenden dann können Sie hier die E-Mail-Adresse des Kunden erfassen. Unbedingt erforderlich ist sie, wenn Rechnungen per E-Mail geschrieben werden sollen.

In dem dunkelgrauen Feld links unten im Eck steht eine Zahl. Dies ist die Kundennummer, die vom Programm automatisch und fortlaufend zugewiesen wird. Sie können Kunden im Behandlungserfassung-Fenster auch mit dieser Nummer aufrufen, wenn Sie diese in die Eingabezeile für den Namen eingeben.

Bei der Anlage von neuen Kunden steht hier 0 drin.

### *Verstecken*

Mit einem Haken hier können Sie Kunden, die nicht mehr existieren, von der Auswahl ausschließen.

### *akzeptiert E-Mail-Rechnung*

Das Versenden von Rechnungen per E-Mail ist nur an jene Kunden möglich, die eine E-Mail-Adresse und zusätzlich hier mit einem Haken die Erlaubnis dazu dokumentiert haben.

### *Bevorzugte Zahlungsart*

Die hier gemachte Einstellung überschreibt die in den Einstellung – Optionen (Seite 25) betreffend Zahlungsart gemachte. Wenn Sie hier etwas festlegen wird diese Einstellung bei jeder Behandlung an Patienten dieses Kunden voreingestellt.

Wird die Zahlungsart umgestellt, fragt das Programm, ob die noch unverrechneten Behandlungen auch auf die neue Zahlungsart umgestellt werden sollen (beim Hauptrechner) oder macht auf diese Möglichkeit aufmerksam (am Laptop). Die Neuzuteilung der Zahlungsart auf bereits erfasste, aber noch nicht verrechnete Behandlungen, ist nur am Hauptrechner möglich.

<sup>9</sup> Die Anzeige der zur Postleitzahl gehörenden Orte erfolgt nur wenn das Eingabefeld für den Ort leer ist.

<sup>10</sup> VOIP = Voice over IP, also Telefongespräche über die Internet-Verbindung mit meist sehr günstigen Tarifen.

<sup>11</sup> Im Gegensatz zu E-Mail gilt Fax als 'alte' Technologie und wird vermutlich in Zukunft eine immer geringere Rolle spielen.

<sup>12</sup> Seit März 2006 dürfen Sie in der EU fremden Personen ein Fax oder E-Mail mit Werbe-Charakter nur mehr dann zusenden wenn der Empfänger ausdrücklich zustimmt. Es ist daher empfehlenswert bei Erfassung der Fax-Nummer oder E-Mail-Adressen zu fragen ob Informationen über diese Technologien zugesendet werden dürfen.

### *LFBIS-Nr.*

Dies ist die 7-stellige Betriebsnummer mit der jeder landwirtschaftliche Betrieb in Österreich eindeutig identifizierbar ist.

### *Biobetrieb*

Setzen Sie hier einen Haken wenn der Tierhalter Biobauer ist. Diese Information kann je nach Einstellung für die Berechnung und Ausgabe der Wartezeiten bei Medikamenten verwendet werden. Im Behandlungen-Fenster ist dann auch gleich sichtbar dass es sich um einen Biobetrieb handelt.

### *Weibl. Rinder Besamung*

Nur am Hauptrechner aktiv. In den meisten Bundesländern können über die Besamungsanstalt regelmäßige Lieferungen (alle zwei Wochen) einer Liste mit allen weiblichen Rindern im besamungsfähigen Alter bezogen werden. Ist dies markiert, erscheint im Behandlungen-Erfassen-Fenster die Anzeige

**T-Bes.**

### *ZAR-Daten Herdenm.*

Nur am Hauptrechner aktiv. Markieren, wenn von diesem Betrieb Daten aus der Milchleistungskontrolle bezogen werden. Wenn ja, erscheint im Erfassungsfenster für alle Behandlungen neben dem Namen des Kunden folgende Anzeige:

**RDV-D.**

Wird im Stammdaten-Fenster eine dieser beiden Datenquellen angekreuzt, schlägt das Programm vor, gleich die entsprechende Vereinbarung mit dem Tierhalter zu drucken.

### *Gemeinde*

Die Zuordnung der Gemeinde ist unbedingt notwendig wenn Sie Besamungen in Bundesländern ohne zentrale Abrechnung machen. Also überall außer Salzburg und Vorarlberg.

Für die Anlage von Gemeinden sollten Sie die Funktion 'Adressen – Gemeinden definieren' verwenden. Legen Sie dort zuerst alle Gemeinden an in denen Sie Besamungen machen. Diese Gemeinden erscheinen dann alle in diesem Auswahl-Feld.

### *Region Besamung*

Hier wird normalerweise 'über Gemeinde definieren' ausgewählt. Das bedeutet dass bei der Eingabe einer Besamung über die Gemeinde der Weg zur Region gesucht wird um dort die Bedingungen abzurufen die in dieser Region gelten. Es kann aber sein dass bei Besamungen für einzelne Betriebe andere Bedingungen gelten. In diesem Fall wird eine eigene Region angelegt in der festgelegt wird wie Besamungen verrechnet werden und der Kunden wird für die Besamung dieser 'Spezialregion' zugeordnet.<sup>13</sup>

### *Liste Förderungsabrechnung*

Hier können die Rechnungen an die Gemeinden über den Besamungszuschuss noch einmal unterteilt werden. Wird verwendet, wenn Zuchtvereine die Rechnung haben wollen und diese dann selber an die Gemeinden weiter leiten. Die Eingabe der Regionen erfolgt bei Bedarf im Hintergrund, da dies nicht häufig vorkommt, gibt es kein Erfassungsformular für den Inhalt dieser Liste.

### *TGD*

Nur bei Nutztierhaltern: Hier wird eingestellt ob der Betrieb beim Tiergesundheitsdienst ist und welchem Status Sie ihm geben wollen. Zur Auswahl stehen:

- kein Tiergesundheitsdienst

In diesem Status wird dem Kunden keine TGD-Rabatt gewährt und für diesen Betrieb können auch keine Dokumente zur Bestätigung der Rücknahme von Medikamenten oder Leergebinden gedruckt werden. Auch in der TGD-Deckblatt-Erfassung kommen dieser Betrieb nicht vor.

- Ich bin VERTRAGSTIERARZT

<sup>13</sup> Beispiele für eine Spezialregion Besamung sind die Mitglieder des Braunviehzuchtverbandes in einigen Regionen der Steiermark oder wenn der Tierarzt mit einzelnen Bauern spezielle Vereinbarungen getroffen hat.

Bedeutet: Der Tierhalter hat mit Ihrer Praxis einen TGD-Vertrag abgeschlossen. Ob ein Rabatt gegeben wird hängt davon ab ob Sie grundsätzlich Rabatt geben, das Medikament dafür freigeschaltet wurde und ob das Medikament abgegeben (also nicht angewandt) wurde. Nur wenn alle diese Bedingungen zutreffen wird TGD-Rabatt berechnet der dann bei der Eingabe und auch auf den Rechnungen und Quittungen aufgedruckt<sup>14</sup> wird.

- Ich bin Vertretungs-Tierarzt

Bedeutet: Der Tierhalter ist beim TGD, hat den Vertrag aber mit einem anderen Tierarzt abgeschlossen. Diese Unterscheidung ist notwendig da manche Tierärzte bei der Abgabe an Medikamente an TGD-Mitglieder die den Vertrag nicht mit ihnen haben keinen Rabatt geben wollen. In diesem Fall (Sie wollen bei Vertretung keinen Rabatt geben) muss unter Einstellung – Optionen die entsprechende Zeile markiert werden (Seite 29).

### *Bemerkungen*

Hier können beliebige Informationen über den Tierhalter hinterlegt werden.

### *GMON*

Diese Option kann nur ein- oder ausgeschaltet werden wenn nicht generell alle Nutztierhalter (Seite 28) dafür aktiviert wurden. Wenn dies nicht der Fall ist können hier jene Kunden markiert werden die Monitoring-Codes auf den Abgabebelegen haben wollen.<sup>15</sup>

## **(b) Tasten**

### *Speichern*

Durch Drücken dieser Taste (oder auch F5 auf der Tastatur ganz oben) speichert die Daten. Ohne Speichern werden die Daten in diesem Fenster nicht in den Datenbanken abgelegt, der Kunde also nicht angelegt.

### *Löschen*

Mit dieser Taste (oder F9) kann eine Person gelöscht werden. Dies ist aber nur möglich wenn noch keine Behandlungen zu dieser Person eingegeben wurden.

### *Maske leer*

Leert die Eingabezeilen. Ist eigentlich nur dann notwendig, wenn man sich anfangs vertippt hat und noch einmal von vorne beginnen will.

## **TGD-Mitglieder importieren**

Für Nutztierpraktiker in Bundesländern die am gemeinsamen TGD-Online-Server teilnehmen, können die Vertragskunden (Name, Adresse, Betriebsnummer) aus dem Internet geladen werden.

1. Sicherstellen dass der Computer mit dem Internet verbunden ist.
2. Das Menü 'TGD – Deckblatt' öffnen
3. Auf die Seite 'versenden' wechseln.
4. Rechts oben Tierarzt-Nummer und das TGD-Online-Passwort eintragen.
5. Die Taste 'Betriebe vom Server holen und vergleichen' holen.
6. Nach einigen Sekunden füllt sich die große Liste mit dem Kommunikationsprotokoll.
7. Danach erscheint jeder Name einzeln und kann mit einem Klick übernommen werden.

## **Diagnosen definieren**

In diesem Praxisverwaltungsprogramm gibt es 3 Situationen in denen es möglich ist Diagnosen anzulegen. Um von Anfang an etwas Ordnung in die Daten zu bringen empfehle ich vor dem Eingeben von Behandlungen die wichtigsten Diagnosen anzulegen (also Punkt 3).

---

14 Der TGD-Rabatt auf Rechnungen und Quittungen kann dort nur erscheinen wenn das Formular dafür vorbereitet wurde.

15 Das Gesundheitsmonitoring-Daten werden nur dann vom Kontrollverband im Zuge der Milchleistungskontrolle erfasst wenn der Tierhalter ausdrücklich zugestimmt hat. Es macht also keinen Sinn sich als Tierarzt diesem Kontrollsystem zu unterwerfen wenn der Kunde es nicht verlangt.

1. Während der Eingabe einer Behandlung in der Eingabezeile für Diagnosen.
2. Während der Eingabe einer Behandlung in das Diagnosen-definieren-Fenster wechseln und dort anlegen.
3. Diagnosen definieren bevor Behandlungen eingegeben werden.

Für die letzten beiden Punkte wird das Eingabefenster für Diagnosen geöffnet.

*Abbildung 4: Diagnosen definieren*

### **(a) Anzeigen**

Links oben befindet sich ein graues Fenster in dem manchmal eine Zahl steht. Dies ist die ID der gerade bearbeiteten Diagnose. Bei Neuanlage ist es leer.

### **(b) Eingabezeilen**

Wenn es geöffnet wird sind alle Eingabezeilen leer. Das Beispiel hier in der Abbildung zeigt ein ausgefülltes Formular.

#### *Bezeichnung*

Geben Sie den Diagnosen kurze aussagekräftige Bezeichnungen. Bedenken Sie dass normalerweise diese Bezeichnung auch auf den Rechnungen aufscheint.

#### *Wird nur einmalig verwendet und später gelöscht*

Dieses Kästchen sollten Sie leer lassen. Es wird nur für Diagnosen verwendet die aus früheren Versionen des Programms kommen und nicht mehr verwendet werden.

#### *Gesundheitsmonitoring*

Hier können die Monitoring-Codes für das 'Gesundheitsmonitoring Rind' festgelegt werden. Klappen Sie die erste Liste auf und wählen Sie die Gruppe in der die Diagnose gehört. Danach finden Sie in der zweiten Auswahl die dazugehörigen 2-stelligen Codes zur Auswahl.

Sollten zu dieser Diagnose noch weitere Codes gehören dann verwenden Sie die restlichen 4 Auswahlfelder zum Einstellen.

### **(c) Tasten**

Wenn Sie nicht am Hauptrechner arbeiten sind einige der Tasten deaktiviert weil Diagnosen nur am Hauptrechner gelöscht oder geändert werden dürfen. Eine Ausnahme bildet die Neuanlage von Diagnosen in der Eingabezeile im Behandlungen-Fenster.

#### *Diagnosen mit gleicher Bezeichnung zusammenlegen*

Damit werden alle Diagnosen (welche hier gerade angezeigt wird spielt keine Rolle) durchsucht und gleichnamige zusammengelegt. Notwendig ist dies weil es immer vorkommen kann dass versehentlich eine Diagnose noch einmal angelegt wird obwohl sie schon vorhanden war oder anders bezeichnet wird.

Haben Sie mehrere Diagnosen mit unterschiedlicher Bezeichnung die aber die selbe Diagnose darstellen dann ändern Sie die Bezeichnung bei denen die aufgelassen werden sollen in jene Bezeichnung die ab jetzt verwendet werden soll. Damit haben Sie nun mehrere Diagnosen mit der selben Bezeichnung und diese werden dann mit dieser Taste zusammengelegt.

#### *F2 – Suchen*

Zum Suchen nach Diagnosen die den in der Zeile 'Bezeichnung' eingegebenen Buchstaben entspricht.

#### *F4 – Maske leer*

Damit leeren Sie die Eingabefelder und bereiten das Fenster auf die Erfassung einer neuen Diagnose oder die Suche nach einer vorhandenen Diagnose vor.

### *F5 – Speichern*

Ohne das abschließende Speichern der Eingaben sind die Änderungen und Neuanlagen unwirksam.

### *F9 – Löschen*

Damit wird die angezeigte Diagnose gelöscht. Dies ist aber nur möglich wenn keine Behandlung mit dieser Diagnose eingegeben wurde. Vor dem endgültigen Löschen erscheint noch die Frage 'Die Diagnose wurde in keine Behandlung verwendet. Soll sie gelöscht werden?' und nur wenn sie mit 'Ja' beantwortet wird erfolgt wird die Diagnose gelöscht.

## **II. So legen Sie eine neue Diagnose an**

1. Öffnen Sie das Fenster 'Diagnosen definieren'. Wenn das Fenster schon offen ist drücken Sie F4 – Maske leer (oder die F4-Taste auf der Tastatur) um das Eingabefenster für die Neuanlage vorzubereiten.
2. Geben Sie in die Zeile 'Bezeichnung' eine Bezeichnung ein.
3. Ordnen Sie noch Gesundheitsmonitoring-Codes zu (mit den Auswahlfeldern darunter) wenn die Diagnose bei Rindern eingesetzt wird und Sie am Gesundheitsmonitoring Rind teilnehmen.
4. Fixieren Sie die Eingaben durch Drücken auf F5-Speichern oder der F5-Taste auf der Tastatur.

## **III. So ändern Sie die Bezeichnung einer Diagnose**

1. Öffnen Sie das Fenster 'Diagnosen definieren'.
2. Geben Sie in die Zeile 'Bezeichnung' einen Teil der Bezeichnung ein. Großschreibung braucht nicht berücksichtigt werden.
3. Klicken Sie mit der Maus auf die Taste 'F2 – Suchen' oder auf die F2-Taste oder die Pfeil-nach-unten-Taste auf der Tastatur. Es öffnet sich eine Liste mit allen Diagnosen die den eingegebenen Buchstaben entsprechen. Wenn keine Liste erscheint dann konnte keine passende Diagnose gefunden werden.
4. Markieren Sie die Diagnose die Sie ändern möchten und drücken Sie die Eingabetaste auf der Tastatur oder machen Sie mit der linken Maustaste einen Doppelklick. Es wird wieder die Eingabemaske mit den für diese Diagnose gespeicherten Daten gezeigt.
5. Nehmen Sie jetzt die Änderungen vor.
6. Fixieren Sie die Eingaben durch Drücken auf F5-Speichern oder der F5-Taste auf der Tastatur.

# Erfassungsfenster Behandlung

Hier wird das umfangreichere der Erfassungsfenster für Behandlungen beschrieben, das mit der ersten Taste ganz links in der Symbolleiste aufgerufen wird. Da es ziemlich umfangreich und eigentlich das zentrale Fenster im gesamten Programm ist, beginne ich vorerst mit jenen Bereichen, bei denen Erklärungsbedarf besteht.

Falls der Rechner innerhalb einer Ordination als Behandlungsraum definiert ist, sind Teile des Behandlungsfensters ausgeblendet die dort nicht benötigt werden.

## Tierbesitzer

Die Erfassung beginnt immer mit dem Kunden, also dem Besitzer des Tieres. Also einen Teil des Namens in die Eingabezeile 'Name' tippen und dann die Suchfunktion aufrufen (F2 oder Pfeil-nach-unten oder Eingabetaste)

Danach aus der Liste übernehmen mit Eingabetaste oder Doppelklick.

Wenn die Liste leer ist oder nicht der gesuchte Kunde drin steht weil er im Datenbestand noch nicht existiert, dann muss er erst angelegt werden.

### I. Neuer Kunde

Zum Anlegen gibt es diese Taste rechts mit der Aufschrift 'neuer Kunde'. Sie ist nur dann erreichbar, wenn im Erfassungsfenster nicht schon ein andere Kunde ausgewählt wurde.

Das Fenster kann auch über das Menü 'Kunden – erfassen' geöffnet werden.

Für das Fenster mit der Überschrift 'Neue Person anlegen' gilt: Die drei gelb hinterlegten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Wenn die Nutztier-Funktionen ausgeblendet sind, dann ist das Fenster wesentlich einfacher, als mit den vielen zusätzlichen Einstellungen, die für Nutztierhalter nötig sind.

Hier die einzelnen Felder die in jeder Variante vorkommen:

- Name
  - Normalerweise der Familienname.
- Vorname
  - Wird der Vorname nicht erkannt, öffnet sich ein Rahmen zum Definieren, ob dies ein männlicher oder weiblicher Vorname ist. Diesen dann mit F5 abschließen, oder mit Esc verlassen, falls im Vornamen ein Tippfehler ist.
  - Immer nur einen Vornamen eintragen. Sollte das nicht passen, den gesamten Namen in die Zeile 'Name' schreiben und unten Familie / Firma oder keine als Anrede festlegen.
- Titel
  - Titel und akademische Grade eingeben.
  - Bei unbekanntem Einträgen öffnet sich ein Rahmen zum Definieren.
- Familie / Firma / keine
  - Normalerweise bleiben alle drei leer.
  - Wird eines der drei markiert, dann versucht das Programm nicht, den Vornamen zu ermitteln und das Geschlecht zuzuordnen, sondern schreibt als Anrede Familie oder Firma oder gar nichts.
  - Und den Namen so, wie er in der Name-Zeile festgelegt ist.
- Zusatz zum Namen
  - Eine zusätzliche Zeile auf den Adressfeldern zum Namen die auf dem Ausdruck zwischen Name und Straße erscheint.

- Z.B. 'z.H.: Herrn Muster'
- Rechnungsname
  - Wenn auf der Rechnung etwas anderes stehen soll als der Name des Kunden, hier eintragen.
- Straße
  - Straße und Hausnummer
- Postleitzahl
  - Mit vorangestellter Länderkennung, wenn nötig.
- Ort
  - Meist der Postort.
  - Sollte die gerade eingegebene Postleitzahl schon bei anderen Kunden existieren, erscheint der Ort gleich automatisch.
- Telefon
  - Mehrere Telefonnummern mit Beistrich getrennt eingeben.
- E-Mail
  - E-Mail-Adresse des Kunden.
  - Nötig für die E-Mail-Rechnung.
- Steuernummer
  - Die Steuernummer wird nur beim Italien-Modus des Programms verwendet und steht in kleiner Schrift auf jeder Rechnung und Quittung unterhalb der Adresse.<sup>16</sup>
- Lieferungen / Leistungen umsatzsteuerfrei verrechnen
  - Bewirkt, dass die Leistungen und Medikamente für die gesamte Rechnung umsatzsteuerfrei berechnet werden.
  - Zusätzlich erscheint ein entsprechender Hinweis auf der Rechnung. Der abhängig davon ist, ob es eine UID gibt (EU-Länder) oder keine (Kunden außerhalb der EU).
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID)
  - Wird die UID hier eingetragen, steht sie auf den Rechnungen in kleiner Schrift unterhalb der Adresse des Kunden.
- Rabatt %, auf alles
  - Der dabei angegebene Rabatt in Prozent wird auf alle Leistungen und Medikamente gegeben.
- verstecken
  - Markieren, wenn es diesen Kunden nicht mehr gibt.
- akzeptiert E-Mail-Rechnung
  - Nur wenn diese Einstellung markiert ist, zusätzlich zur vorhandenen E-Mail-Adresse, können an diesen Kunden Rechnungen per E-Mail geschrieben werden.
  - Einzelrechnungen durch Druck auf die entsprechende Taste die jetzt freigeschaltet ist
  - Bei automatischem Rechnungslauf, ohne etwas besonderes tun zu müssen.
- Rechnung 2
  - Wenn in den Einstellungen möglich, und hier markiert, wird für diesen Kunden die Rechnung im Format Rechnung2, wie in 'Einstellung – Formulare definieren' programmiert, verwendet.
- Quittung 2

---

16 Italien-Modus ist für Tierärzte die in Italien ihren Sitz haben. Wird in den Einstellungen zum Programm vom Programmierer festgelegt.

- Wenn in den Einstellungen möglich, wird für diesen Kunden die Quittung im Format von Quittung 2 gedruckt. Wie in 'Einstellung – Formulare definieren' festgelegt.
  - Medikamente zeigen
    - Damit wird erreicht, dass bei diesem Kunden angewandte Medikamente auf der Rechnung einzeln angeführt werden.
    - Wenn nicht absichtlich anders eingestellt, stehen auf Rechnungen / Quittungen und Tätigkeitsberichten nur abgegebene Medikamente einzeln drauf, die angewandten Medikamente aber unter dem Begriff „angewandte Medikamente“ mit einer Summe.
  - Bevorzugte Zahlungsart
    - Bewirkt eine Voreinstellung der Zahlungsart in diversen Situationen.
  - IBAN
    - IBAN des Kunden. Wird benötigt wenn das Programm die XML-Datei mit den Bankeinzügen erstellen soll, die dann über eine Software der Bank eingespielt wird.
  - BIC
    - Derzeit (Anfang 2015) noch für Bankeinzug notwendig, weil die Prüfsoftware der Banken bei den Einzugsdateien ohne BIC einen Fehler meldet.
  - Zusatztext auf Rechnungen
    - Für Text, der nur bei diesem Kunden auf den Rechnungen erscheinen soll.
    - Zusätzlich ist notwendig, dass das Rechnungsformular den Datentyp „Zusatztext am Rechnungsende“ einprogrammiert hat.
  - Bemerkungen
    - Hier können Bemerkungen zum Kunden stehen.
    - Wenn hier etwas eingetragen wird, wird im Behandlungen-Erfassen-Fenster nach Auswahl des Kunden die Kundennummer rot hinterlegt.<sup>17</sup>
  - Taste Löschen
    - Löschen eines Kunden ist nur dann möglich, wenn noch keine Behandlungen eingegeben wurden.
    - Für das Entfernen mehrfach angelegter Kunden gibt es die Funktion 'Kunden – Zusammenlegen'.
  - Taste Maske leer
  - Taste Speichern
- Bei der Einstellung mit Nutztier-Funktionen gibt es noch:
- Hofname
    - Vulgo-Name des Betriebes, falls es einen gibt und danach gesucht werden können soll oder er bei den gedruckten Adressen enthalten sein soll.
  - Lizenznummer des Herdenmanagementprogramms
    - Derzeit noch keine Funktion, weil noch keine Daten vom Tierarzt an den Landwirt übertragen werden.
  - Gesamte Behandlung/Besamung/Abgabe
    - Derzeit noch keine Funktion, weil noch keine Daten vom Tierarzt an den Landwirt übertragen werden.
  - LFBIS
    - Die Betriebsnummer von landwirtschaftlichen Betrieben.

---

17 Die rote Farbe hinter der Nummer soll ein absichtlich unauffälliger Hinweis für den Anwender sein, dass es da möglicherweise wichtige Informationen gibt.

- Wenn die Nummer kürzer als sieben Zahlen ist, wird am Anfang mit Nullen aufgefüllt.
- Bio
  - Muss unbedingt markiert werden, bei Biobauern.
  - Bewirkt, dass entweder (je nach Einstellung) die Wartezeiten bei Biobauern verdoppelt werden oder wenn nicht, ein Hinweis aufgedruckt wird, dass die Richtlinien des Verbandes bezüglich Wartezeiten beachtet werden müssen.
- GMON
  - Markieren, wenn der Betrieb am Gesundheitsmonitoring Rind teilnimmt, aber die Teilnahme aller Betriebe abgeschaltet ist.
  - Die Taste ist nicht erreichbar, wenn das Programm in 'Einstellung – Optionen Nutztiere – Sonstiges' ohnehin so eingestellt ist, dass alle rinderhaltenden Kunden am Gesundheitsmonitoring teilnehmen.
- Scanner
- Weibl. Rinder Besamung
  - Markieren, wenn dieser Tierhalter die Vereinbarung für die Lieferung weiblicher Rinder für Besamungstierärzte oder Besamungstechniker unterschrieben hat.
  - In manchen Bundesländern können diese Daten über eine Funktion im Fenster 'Kunden – Vereinbarungen' bestellt werden und bei dieser Bestellung sind nur jene Betriebsnummern drin, die in den Stammdaten hier den Haken gesetzt haben.
- ZAR-Daten Herdenm.
  - Hier sollte ein Haken gemacht werden, wenn die Daten aus der Milchleistungskontrolle an die Tierarztpraxis gesendet werden. Egal ob direkt von der ZAR oder ob die Nachricht vom Bauern weitergeleitet wird.
- Gemeinde
  - Sehr wichtig, wenn Besamungen abgerechnet werden sollen und die Region nicht in Salzburg ist.<sup>18</sup>
- Region Besamung
  - Wird dann benötigt, wenn die Besamung für diesen Betrieb nicht über die Gemeinde und der dazugehörigen Region definiert wird, sondern dieser Betrieb einer speziellen „Region“ zugeordnet ist.
  - Es kann damit beispielsweise eine Region definiert werden, in der nur solche Tierhalter sind, die mit dem Tierarzt eine vom normalen Tarif abweichende Vereinbarung haben.
- Liste Förderungsabrechnung
  - Wird benötigt, wenn die Abrechnungen für die Gemeindeförderungen Besamung in einer Gemeinde nicht alle auf einer Rechnung stehen dürfen, sondern je nach Zuchtverband ein Teil der Kunden zuerst auf einer Rechnung an den Zuchtverband gesendet werden muss, die sie dann an die Gemeinde weiterleitet.<sup>19</sup>
- TGD
  - Steht für Tiergesundheitsdienst. Eingestellt kann werden, ob der Kunden den Vertrag mit der eigenen Praxis hat, oder die eigene Praxis als Vertretung eingetragen ist.
  - Der Unterschied spielt deshalb eine Rolle, weil das Programm so eingestellt werden kann, dass TGD-Rabatt nur bei den „eigenen“ TGD-Mitgliedern berechnet wird, bei den anderen aber nicht.
- Spezialpreise und Rabatte

---

18 In Bundesland Salzburg werden Besamungen nicht vom Tierarzt kassiert, sondern zentral abgerechnet. Eine Zuordnung zu Gemeinden und Regionen ist für Tierhalter in Salzburg daher nicht nötig.

19 Kommt derzeit nur in ganz besonderen Gebieten der Steiermark vor.

- Dieser Bereich wird dann benötigt, wenn mit diesem Kunden für genau festgelegte Medikament feste Preise festgelegt wurden. Ist erst dann erreichbar, wenn ein bereits angelegter Kunde neu aufgerufen wird. Nicht gleich bei der Neuanlage.
- Die + Taste schaltet die Eingabezeile frei.
- In der ersten Eingabezeile das Medikament suchen. Wie sonst auch im Programm: Wenige Buchstaben und dann F2 oder Pfeil-nach-unten-Taste.
- Nach der Auswahl erscheinen der normale Verkaufspreis und der TGD-Preis in den entsprechenden Feldern.
- Eingegeben werden kann der gewünschte Fixpreis oder ein fixer Rabatt auf den TGD-Preis in Prozent.
- Eingabetaste klicken um zu speichern.
- Die Eingabe erscheint in der Liste.
- Ab jetzt wird bei der Verwendung dieses Artikels bei diesem Kunden der festgelegte Preis verwendet und die Differenz zum Normalpreis als Rabatt links oben im Eingabefenster angezeigt.

Nach dem Speichern eines neuen Kunden wird dieser sofort im Eingabefenster angezeigt.

## Patient

In der Patientenliste erscheint automatisch ganz oben die Zeile 'neuer Patient' und falls eingestellt, darunter die Zeile 'kein Patient'.

In den weiteren Zeilen sind alle schon erfassten Patienten dieses Tierbesitzers aufgelistet, sofern sie noch existieren.

## Anamnese

Wenn aktiviert, geht es mit der Eingabetaste bei einem markierten Patienten zu einem kleinen Fenster für den Vorbericht.

## Diagnose

Nach der Auswahl des Patienten bzw. Anamnese (mit Eingabetaste und nur wenn der Vorbericht in den Optionen aktiviert wurde) ist der nächste Schritt die Eingabe einer Diagnose.

Eintippen und F2-Taste klicken um in der Liste der schon angelegten Diagnosen zu suchen. Wenn nicht enthalten, kann die Diagnose gleich angelegt werden.

### I. Sonderfall Besamungen bei Rindern

Um eine Besamung einzugeben ist muss die Diagnose mit den zwei Buchstaben kb beginnen. Dann die Eingabetaste. Oder wenn der Name des Stieres eindeutig ist, nach einem Leerzeichen nach kb noch den Namen des Stieres. Wichtig ist, die Sache mit der Eingabetaste abzuschließen.

Danach öffnet sich ein separates Fenster zur Erfassung und Drucken des Besamungsscheines.

## Leistungen

Unterhalb der Diagnose-Zeile ist der Bereich links für die Leistungen. Benötigt werden nur Anzahl, Bezeichnung und der Preis.

Wenn Leistungen vorher definiert werden, dann nach der Eingabe der Anzahl im Feld daneben einen Teil der Leistungsbezeichnung eingeben und dann F2. Danach aus der Liste wählen und schon steht der Fokus auf dem Preis mit dem bei der Erfassung der Stammdaten zur Leistung eingegeben Preis. Eingabetaste bringt die Zeile nach unten in die Liste.

Leistungen können auch einfach eingegeben werden ohne sie vorher in den Stammdaten anzulegen: Menge, Bezeichnung und Preis eintippen und dann die Eingabetaste. Diese Art von Leistungen sind dann auch in der Auswahl (in der Eingabezeile F2) nicht sichtbar. Können aber auf sichtbar gestellt werden indem in den Stammdaten das Verstecken-Merkmal abgeschaltet wird.

## Medikamente

Menge, Medikament und Chargennummer werden im unteren rechten Bereich erfasst.

Vorgangsweise wie bei Leistungen: Menge eintippen, in der Bezeichnung einige Buchstaben und dann F2, aus der Liste auswählen, nach der Auswahl die Chargennummer eintippen und Eingabetaste, oder nur mit Eingabetaste bestätigen wenn schon die richtige Nummer drin steht.

Vor dem Klicken der Eingabetaste um den Artikeln von der Eingabezeile nach unten in die Liste zu bringen ist noch zu beachten, was in den Optionen Angew. Medikamente, K und Medikamente nur dokumentieren steht. Die haben Auswirkungen auf Preis, Art der Abgabe/Anwendung und bei Nutztieren auf die Wartezeiten.

### I. Angew. Medikament

### II. K

Steht für Kaskadenregelung bei der Anwendung von Medikamenten bei Nutztieren.

### III. Medikamente nur dokumentieren

Diese Option bewirkt dass der Preis des Artikels auf 0 gesetzt wird. Das ist dann passend wenn eine Leistung erfasst wurde wo die Medikamente schon im Preis enthalten sind, das Medikament aber trotzdem erfasst werden muss.

## Spezielle Lösungen

Hier werden vor allem Fragen zu bestimmten Vorgängen oder Problemen behandelt.

### I. Individuelle Impferinnerung

Voraussetzung: Beim Anlegen der Leistung (meistens eine Impfung, kann aber auch jede andere Leistung sein) wurde ein Zeitraum in Tagen für die Erinnerung eingegeben. Nach Auswahl der Leistung sieht das dann ungefähr so aus:

Anz.	Leistung	Preis
1,00	Impfung Hund Borreliose	44,00
<input checked="" type="checkbox"/>	erinnern i. Tagen: 330 Do	27.10.2011

Abbildung 5: Impfung mit Erinnerung

Bei Verwendung einer Leistung mit Erinnerungsfunktion wird immer unterhalb der Eingabefelder für die Leistung diese zusätzliche Zeile angezeigt.

- Wird keine Erinnerung benötigt: Den Haken herausnehmen.
- Soll der Termin geändert werden: Die Tage oder das Datum ändern. Beide Felder lassen sich einfach mit den Pfeiltasten (nach oben oder unten) verändern, wenn es nur um wenige Tage geht. Beispielsweise von einem Wochenende auf einen Wochentag verschoben werden soll. Natürlich kann das Datum auch eingetippt werden.

Die Auswertung erfolgt unter Termin-Erinnerungen.

# Funktionen für Kleintiere

## Impferinnerungen

Damit sollen daran erinnert werden, Impferinnerungen an die Tierbesitzer zu versenden. Egal, in welcher Form.

### **I. Erinnerungen neu berechnen**

# Funktionen für Nutztiere

## Besamung bei Rindern erfassen

### I. Benötigte Einstellungen, Daten und Formulare

#### (a) Grundeinstellungen

Einstellung – Optionen Nutztier – Besamung

The screenshot shows the 'Optionen Nutztier' dialog box with the 'Besamung' tab selected. The settings are as follows:

- Laufende Nummer für Besamungsscheine vergeben  
Globale Besamer-Nummer:  Letzte Besamung:
- Zusätzlichen Besamungsschein erlauben (an Stier knüpfen)
- Nur melden (keine Besamungen in Salzburg oder Vorarlberg)
- Besamungen sofort speichern (erlaubt keine weitere Eingaben!)
- Zusätzliche Kilometer bei Besamungen an den Tierhalter verrechnen können
- Eingabe von Besamungen ohne Patienten-Identifikation ermöglichen
- Im Eingabefenster bei Rindern auf Trächtigkeitsuntersuchung hinweisen  
ab  Tage nach der letzten Belegung
- Trächtigkeitsdauer (Tage) für Abkalbedatum-Berechnung:
- Trockenstehzeit für Berechnung des Trockenstelldatums:
- Spätester Zeitpunkt der ersten erkannten Brunst (Tage):
- Besamung immer auf Label-Drucker drucken (36 x 89 mm)
- Besamungsscheine auf Drucker mit Endlos-Papier:
- Besamungsscheine auf separatem Drucker mit 54x101 mm drucken
- Drucker für 54x101:   Querformat
- Lieferung weibliche Tiere bestellen:
- Stierdatei:

Abbildung 6: Einstellungen für Besamungsprogramm.

Die verpflichtenden Einstellungen sind gelb markiert. Die Besamernummer und den Haken bei 'Nur melden' setzen, wenn nicht in Salzburg die zentrale Verrechnung genutzt wird.

Laufende Besamer-Nummer ist notwendig, wenn auf dem Besamungsschein eine laufende Nummer sein soll.

Die meisten restlichen Einstellungen betreffen spezielle bundesland-spezifische Anforderungen, den Ausdruck von zusätzlichen Informationen auf dem Besamungsschein und die Anzeige von möglichen Trächtigkeitsuntersuchungen im Eingabefenster des Praxisverwal-

#### Regionen definieren

Für Anwender die alle Besamungen im Bundesland Salzburg mit der Besamungsanstalt Klessheim abrechnen, braucht dieses Fenster nicht ausgefüllt werden.

Hier werden die Daten für die Berechnung festgelegt. Es können beliebig viele Regionen angelegt werden. Dadurch können Besamungen in unterschiedlichen Bundesländern mit verschiedenen Tarifen abgebildet werden. Oder innerhalb der gleichen Gegend die Rinderhalter unter verschiedene Abrechnungsmethoden organisieren.

Die meisten Einstellungen erklären sich von selbst.

The screenshot shows the 'Regionen definieren' dialog box with the following settings:

- Bezeichnung:
- Besamungen beim Landwirt kassieren  
Preis einer Besamung Incl. Mwst.:
- Im Preis ist der Samen bereits enthalten  
Abschlag f. Samen aus Hofcontainer:
- Wochenende:
- Wochenendzuschlag Besamung:
- Abschlag bei weiteren Besamungen im Zuge der selben Anfahrt (incl.Mwst):
- Meine Besamer-Nummer:
- Besamungsschein doppelt auf A4-Blatt
- Besamungen im ISO-Format melden
- Meldungen im Format für Wieselburg  RDV
- Mailadresse zum Besamungen melden:
- Bundesland (TGD):
- 

Abbildung 7: Regionen definieren

'Im Preis ist der Samen bereits enthalten' ist dann zu markieren, wenn jene Stiere, die keinen Aufpreis haben, im Tarif enthalten sind.

Meldungen im Format für Wieselburg muss markiert werden, wenn Besamungen in Niederösterreich gemeldet werden.

### Gemeinden definieren

Abbildung 8: Gemeinden definieren

Die Gemeinden müssen nur dann definiert werden, wenn es für die Besamungen Regionen gibt, also außerhalb von Salzburg.

In dem kleinen Fenster müssen alle Gemeinden, in denen Tierhalter sind bei denen Besamungen gemacht werden, erfasst und der richtigen Region (hier im Beispiel XYZ) zugeordnet werden.

Die beiden gelben Felder müssen ausgefüllt werden.

Der Rest unten wird

benötigt um die, in einigen Gegenden üblichen, Gemeindeförderungen festzulegen, die der Tierarzt schon bei der Besamung abzieht und dann später selber an die Gemeinde verrechnet.

### Personen-Stammdaten

In den Stammdaten zu den Personen muss dann die Gemeinde zugeordnet werden. Damit wird bei der Erfassung der Besamung dann der Weg über die Gemeinde zur Region gefunden, um richtig abrechnen zu können.

## (b) Besamungsstiere

Die Stammdaten der Besamungsstiere können entweder selber erfasst oder aus einer Datei gelesen werden wenn eine aktuelle Stierdatei zur Verfügung steht.

### Stiere anlegen oder ändern

1. Öffnen Sie 'Umsatz – Stammdaten Besamungsstiere'.
2. Zum Anzeigen aller bisher erfassten Stiere drücken Sie die Taste 'F2 – Suchen' mit der Maus, oder die Pfeil-Nach-Unten-Taste oder die F2-Taste auf der Tastatur.
3. Die Liste zeigt jetzt alle bereits angelegten Stiere, auch jene die unterdrückt wurden. Durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste oder die Eingabetaste auf einen markierten Eintrag wird ein Stier ausgewählt und die Daten im Erfassungsformular angezeigt.
4. Wenn Sie in der Zeile 'Name' einen oder mehrere Buchstaben eingeben dann zeigt die Liste nur jene Stiere die mit diesen Buchstaben beginnen.
5. Mit ESC-Taste kommen Sie aus der Liste wieder zurück in die Eingabemaske.
6. Bei Neueingabe oder Änderung sollten möglichst alle Felder falls benötigt ausgefüllt werden.
  - Name: Dieses Feld wird immer zuerst angesprungen weil die Stiere meistens danach identifiziert werden.
  - Lebensnummer: Geben sie auch die Länderkennung (z.B. AT, DE, ...) vor den Zahlen ein. Österreichische Lebensnummern haben eine Prüfziffer die beim Verlassen der Eingabezeile berechnet und geprüft wird. Wenn die Lebensnummer falsch ist erscheint ein Hinweis und die Eingabezeile wird rot eingefärbt. Bei richtiger Lebensnummer werden zwischen der Länderkennung und den Zahlen noch weitere Nullen eingeschoben. Versuchen Sie nicht die Lebensnummer zu formatieren, das ist nicht notwendig und wird bei der Ausgabe auf den Besamungsschein erledigt.

- Rasse: Notwendig da auf den meisten Besamungsscheinen die Rasse aufgedruckt werden muss.
- Preis einer Portion: Wichtig wenn die Besamungen beim Tierhalter kassiert werden und im Besamungs-Grundtarif keinerlei Samen enthalten sind.
- Aufpreis gegenüber Standard: In Regionen bei denen im Besamungs-Grundtarif bereits die billigsten Samen enthalten sind (z.B. Steiermark) muss hier der Aufpreis auf den Grundtarif eingetragen werden der für diesen Stier verrechnet werden soll.

*Anmerkung: Die beiden Preise werden also niemals zusammen benötigt sondern je nach Besamungsregion einer von beiden. Ausnahme: Sie machen Besamungen in mehreren Regionen dann würde je nach Region des Tierhalters das benötigte Feld ausgelesen.*

- Stationsnummer: Nur wichtig wenn sie auf dem Besamungsschein aufgedruckt werden soll.
  - Unterdrücken: Hier einen Haken setzen wenn der Stier nicht mehr im Einsatz ist. Damit wird erreicht dass beim Suchen nach dem Stier dieser nicht mehr in der Auswahl berücksichtigt wird. Damit wird die Auswahl vereinfacht.
7. Am Ende jeder Änderung oder Neuanlage mit 'F5 – Speichern' die Daten in der Datenbank speichern.
  8. Bei Neuanlage erscheint noch eine Abfrage ob der Stier wirklich angelegt werden soll. Mit 'Ja' bestätigen.
  9. Mit der Taste 'F4 – Maske leer' wird das Eingabefenster völlig geleert ohne die vorher eingetragenen Daten zu speichern oder zu ändern. Diese Taste wird vor allem verwendet wenn Sie einen neuen Stier suchen wollen.
  10. 'F9 – Löschen' wenn der gerade angezeigte Stier gelöscht werden soll. Löschen können Sie nur Stiere die niemals verwendet wurden. Bereits verwendete aber nicht mehr benötigte Stiere müssen unterdrückt werden (siehe oben) um in der Auswahl nicht mehr berücksichtigt zu werden.
  11. 'ESC – Abbrechen': Wenn die Liste zur Auswahl offen ist kommen Sie mit dieser Taste wieder zur Eingabemaske zurück ohne einen Stier auszuwählen. Wird die Taste bei angezeigter Eingabemaske verwendet dann wird das gesamte Fenster geschlossen ohne die Daten zu speichern.
  12. 'F3 – Barcode' ist nur aktiviert wenn ein Barcode-Drucker angeschlossen ist. Dann kann damit ein Papierstreifen mit dem Barcode der Lebensnummer des Stieres ausgedruckt für den Einsatz eines Barcode-Scanners zur Erfassung.

### *Stierdatei importieren*

Auf der Startseite meiner Homepage ([www.proagr.ar.at](http://www.proagr.ar.at)) stehen die Installationsprogramme für Stierdateien aus Salzburg und Oberösterreich. Diese können verwendet werden, wenn nicht der automatische Import (siehe oben bei Einstellung – Optionen Nutztier – Besamungen) verwendet werden soll.

### **(c) Tierhalter mit LFBIS-Nummer**

Sollte die LFBIS-Nummer nicht vorher eingegeben werden wird sie beim Speichern der Besamung abgefragt. Besser ist es aber diese Nummer vorher in den Stammdaten einzugeben:

1. Im Behandlungen-Fenster einen Kunden aufrufen oder neu anlegen.
2. Drücken Sie die Taste 'Kunden-Stammdaten'. Es öffnet sich ein eigenes Fenster.
3. LFBIS-Nummer eingeben.
4. Taste 'F5 – Speichern' drücken. Das Fenster wird geschlossen und im Behandlungen-Fenster werden die aktualisierten Daten des Tierhalters angezeigt.

### **(d) Patienten**

Wenn Sie Besamungsscheine drucken wollen oder Besamungen verrechnen oder melden müssen dann ist für jede Besamung die vollständige Identität des Tieres erforderlich. Sie können die Tiere einzeln erfassen oder aus externen Datenquellen einspielen.

### *Kuh/Kalbin erfassen*

1. Im Behandlungen-Fenster einen Kunden aufrufen oder anlegen.
2. In der Patientenliste die Zeile 'neuer Patient' auswählen (mit Doppelklick mit der linken Maustaste oder mit der Tastatur die Leertaste drücken und dann Eingabetaste).
3. Es öffnet sich das Fenster 'Patienten bearbeiten'. Beim ersten Patienten eines Tierhalters blinkt der Cursor in der Eingabezeile für den Namen. Sie sollten aber bei Rinderhaltern Tierarzt und Rasse eingeben. Bei den nächsten Patienten werden diese Daten dann schon vorgeschlagen.
4. Klicken Sie mit der Maus in die Eingabezeile für 'Tierart' oder drücken Sie Alt+a auf der Tastatur. Der Cursor blinkt jetzt in der Eingabezeile für die Tierart.
5. Tippen Sie das Wort 'Rind' ein (ohne Abstände oder Anführungszeichen).
6. Verlassen Sie das Eingabefeld mit der Tabulatortaste.
7. Wenn Sie diese Tierart noch nicht angelegt haben erscheint eine Abfrage die noch einmal prüft ob Sie 'Rind' wirklich als neue Tierart anlegen wollen. Drücken Sie auf die Taste 'Ja'.
8. Den selben Vorgang machen Sie bei der Rasse. Rassenbezeichnung (Sie können auch Abkürzungen verwenden) eintragen und mit Tabulatortaste verlassen, sollte die Frage nach der Neuanlage gestellt werden – auf Ja drücken.

*Anmerkung: Wenn die Tierarten und Rassen einmal angelegt sind brauchen Sie die Bezeichnungen nicht mehr vollständig eintippen. Geben Sie z.B. in die Eingabezeile für die Tierarzt den Buchstaben 'r' ein und drücken Sie dann die F2-Taste oder die Pfeil-nach-unten-Taste dann klappt eine Liste auf die alle Tierarten enthält in denen der Buchstabe 'r' vorkommt. Klicken Sie dann so oft auf die Pfeil-nach-unten-Taste bis der benötigte Eintrag erreicht ist und übernehmen Sie die Tierart in das Eingabefeld durch Drücken der Eingabetaste. Sie können auch mehrere Buchstaben eingeben zur Suche um das Ergebnis einzugrenzen. Dieses hier beschriebene Suchverfahren funktioniert für fast alle Eingabefelder im gesamten Programm.*

9. Nachdem Sie Tierart und Rasse eingegeben haben springt der Cursor in das Eingabefeld für die Lebensnummer. Bei Rindern steht auch AT als Länderkennung für Österreich schon drin.
10. Bei einem Rind mit österreichischer Nummer brauchen Sie jetzt nur mehr die 9 Zahlen auf der Ohrmarke eintippen. Bei Tieren anderer Herkunft entfernen Sie 'AT', beginnen die Lebensnummer mit der richtigen Länderkennung (z.B.: DE) und tippen danach die bis zu 12 Zahlen. Direkt an die Länderkennung folgende Nullen brauchen nicht getippt zu werden, das Programm ergänzt sie von selber. Die Länderkennung kann auch in Kleinbuchstaben eingegeben werden – nach der Eingabe werden sie automatisch in Großbuchstaben umgewandelt.
11. Verlassen Sie die Lebensnummer-Eingabe jetzt mit der Tabulatortaste oder der Eingabetaste. Die Lebensnummer wird jetzt in ein Format aus 2-stelliger Länderkennung und 12 Zahlen umgewandelt und der Hintergrund grün eingefärbt. Lebensnummern die mit AT beginnen werden dabei einem Prüfverfahren unterzogen um Tippfehler zu entdecken. Sollte die Lebensnummer nicht korrekt sein erscheint ein Hinweis und der Hintergrund wird rot eingefärbt. In diesem Fall korrigieren Sie die Nummer und verlassen das Eingabefeld erneut mit Tabulatortaste oder Eingabetaste.
12. Der Cursor blinkt jetzt in der Eingabezeile für den Namen. Wenn die Rinder Namen haben und dieser auch auf dem Besamungsschein sichtbar sein soll dann tippen Sie den Namen hier ein. Die restlichen Felder im Fenster 'Patienten bearbeiten' werden bei Rindern normalerweise nicht ausgefüllt weil sie nicht benötigt werden.
13. Drücken Sie jetzt auf die Taste 'F5 – Speichern' mit der Maus oder die F5-Taste auf der Tastatur. Das Fenster schließt sich, Sie befinden sich wieder im Behandlungen-Fenster und der neu angelegte Patient ist auch schon markiert.
14. Bestätigen Sie dass Sie diesen Patienten benötigen durch Drücken der Eingabetaste.
15. Der Cursor blinkt jetzt in der Eingabezeile für die Diagnose.

### *Tiere aus der ZAR-Datei 'Selektion Herdenmanagement' einspielen*

Rinderhalter die an der Milchleistungskontrolle teilnehmen haben die Möglichkeit die Daten der gesamten Herde in einer Form zu erhalten die mit Computerprogrammen weiter verarbeitet werden kann. Mit dem Zusatzmodul 'Datenimport' zum Praxisverwaltungsprogramm können diese Daten importiert werden. Dabei werden alle Rinder angelegt und nicht mehr am Betrieb vorhandene Rinder auf 'abgegangen' gestellt.

Bei Tierhaltern wo alle Patienten schon erfasst sind genügt es also die Kuh/Kalbin für die Besamung aus der Patientenliste auszuwählen. Bei größeren Beständen verwenden Sie die Patienten-Suchfunktion indem Sie einen beliebigen Patienten in der Liste markieren (nach Auswahl des Kunden ist das schon automatisch geschehen) und dann die F2-Taste auf der Tastatur drücken. Es öffnet sich oberhalb der Patientenliste ein kleines Eingabefenster und dort geben Sie einen Teil der Lebensnummer oder des Namens ein und drücken dann sobald das richtige Tier in dem grauen Feld unterhalb der Patientenliste erscheint die Eingabetaste.

## **II. Erfassung und Besamungsschein drucken**

1. Nach der Auswahl des Patienten blinkt der Cursor in der Eingabezeile für die Diagnose. Tippen Sie jetzt die Buchstaben 'kb' gefolgt von einem Leerzeichen und dem Namen des Stieres (der Stier sollte natürlich vorher angelegt worden sein). Also z.B.: 'kb vader' und drücken Sie dann die Eingabetaste.
2. Es öffnet sich das Fenster 'Besamung eingeben'. Wenn alles korrekt eingegeben wurde sind alle notwendigen Daten schon ausgefüllt.
3. Sollte der falsche Stier eingetippt worden sein oder es mit dem selben Namen mehrere Stiere geben genügt ein F2 oder Pfeil-nach-unten um alle Stiere mit diesem Namen und den Preisen anzuzeigen.
4. In diesem Fenster können einige Optionen gesetzt oder Werte verändert werden.
  - Die wievielte Besamung wird berechnet aufgrund der schon eingegebenen Besamungen. Kann korrigiert werden damit es auf dem Besamungsschein richtig drauf steht falls die Zahl dort aufgedruckt wird. Kann aber auch ignoriert werden. Die Zuchtverbände berechnen die Zahl ohnehin selber.
  - Zuschläge Betrieb (eigentlich werden nur die Euro verwendet, nicht die Kilometer) ist vor allem in Kärnten üblich. Wird der Betrag hier eingetragen dann wird der beim Betrieb gespeichert und beim nächsten Aufruf einer Besamung wieder vorgeschlagen.
  - Besamung zum x. Kalb ist nur bei Betrieben in Niederösterreich freigeschaltet und sollte ausgefüllt werden.
  - Samen-Aufpreis oder Samenpreis (je nach Einstellung der Region) sollte eigentlich passen und nicht verändert werden müssen.
  - Abschlag weil mehrere Bes. wird auch aus der Region übernommen, sollte richtig berechnet werden, kann hier aber für die einzelne Besamung geändert werden.
  - Feiertagszuschlag: Je nach Einstellung bei der Region und zusätzlichen Feiertagen in 'Einstellung – Optionen – Kalender'.
  - In Salzburg spielt wegen der zentralen Abrechnung in manchen dafür definierten Gebieten ein Haken bei 'Vertretung' eine Rolle.
  - Prüfbeitrag Landeszucht kann nur in Niederösterreich verwendet werden.
5. Drücken Sie dann die Taste F3 auf der Tastatur oder mit der Maus unten 'F3-Drucken/Speichern' um den Besamungsschein zu drucken und die Besamung zu speichern.

*Anmerkung: Wenn die Zeile 'Beim Drucken gleich Speichern' in diesem Fenster nicht markiert ist dann hat die F3-Taste nur die Funktion Drucken, Sie müssen dann zusätzlich die F5-Taste zum Speichern drücken.*

6. Nach dem Drucken und Speichern wurde der Besamungsschein auf dem eingestellten Drucker ausgedruckt und die Daten im Behandlungen-Fenster angezeigt.

*Anmerkungen: Wenn Sie einen A4-Drucker haben und in den Einstellung - Optionen – Karteikarte Ausgabe unter 'Keine Druckvorschau = sofort drucken' noch nicht aktiviert wird der Besamungsschein in einem Vorschau-Fenster gezeigt. Die Vorschau befindet sich in einem zusätzlichen*

*Fenster geöffnet. Sie wird in der Taskleiste am unteren Bildschirm-Rand auf gleicher Höhe wie die Start-Taste sichtbar – die Beschriftung beginnt mit dem Wort 'Besamungsschein' und kann mit einem Klick auf diese Taste geöffnet werden. Am unteren Rand des Vorschau-Fensters befindet sich eine Taste mit einem Drucker-Symbol zum Ausdrucken. Im normalen Betrieb sollten Sie die Vorschau abschalten damit die Besamungsscheine sofort gedruckt werden.*

7. Wenn 'Besamungen gleich speichern' nicht aktiviert ist haben Sie jetzt Gelegenheit zusätzliche Leistungen oder Medikamente die mit der Besamung zu tun haben einzugeben. Drücken Sie dann F5-Speichern zum Speichern der Besamung. Wenn 'Besamungen gleich speichern' aktiviert ist entfällt dieser Schritt.
8. Nach dem Speichern wartet das Eingabefenster auf die Eingabe der nächsten Behandlung oder Besamung. Wenn Sie bei diesem Tierhalter fertig sind drücken Sie 'F4 – Maske leer' um die Eingabemaske zu löschen und noch wartende Dokumente zu drucken (z.B. den Wartezeiten-Zettel oder die Quittung).

### **III. Nachdrucken von Besamungsscheinen**

Zum Nachdrucken von Besamungsscheinen benötigen wir die Patientengeschichte.

1. Im Behandlungen-Fenster einen Kunden suchen und auswählen.
2. In der Patientenliste die Kuh/Kalbin auswählen.
3. Die Taste F8-Geschichte am unteren Rand anklicken oder die F8-Taste auf der Tastatur klicken.
4. Es öffnet sich das Fenster 'Krankengeschichte' mit allen Behandlungen und Besamungen dieses Tieres.

*Anmerkung: Wenn Sie das Fenster zum ersten mal öffnen erscheint es am linken oberen Bildschirmrand und ist vielleicht zu klein um alle Spalten vollständig darzustellen. Positionieren Sie das Fenster neu und ändern Sie die Größe. Beim nächsten Öffnen wird die Geschichte dann an der Position und in der Größe gezeigt wie sie das Fenster zuletzt geschlossen haben.*

5. Markieren Sie in der Liste die betreffende Besamung mit der linken Maustaste oder indem Sie mit den Pfeiltasten nach unten rollen. Ist die gerade markierte Zeile eine Besamung dann gibt es oben am Rand des Fensters eine Taste mit der Aufschrift 'F3 – Besamungsschein drucken'.
6. Durch Anklicken dieser Taste mit der linken Maustaste oder Drücken der F3-Taste auf der Tastatur wird der Besamungsschein gedruckt. So als wäre die Besamung gerade eingegeben worden.
7. Durch Drücken der ESC-Taste links oben am Bildschirm wird das Krankengeschichte-Fenster wieder geschlossen und Sie befinden sich wieder im Behandlungen-Fenster.

### **IV. Besamungen abrechnen**

Diese Funktion ist nur in Bundesländern mit zentraler Verrechnung zulässig. Also derzeit in Salzburg und Vorarlberg. Die Funktion ist im alten Programm unter Umsatz – Besamung Rinder abrechnen/bearbeiten zu finden. Die Abrechnen-Funktion stellt alle Besamungen auf verrechnet. Das Programm erstellt eine Datei die eine Rechnung darstellt, die dann versendet oder auf Datenträger an den Empfänger<sup>20</sup> übermittelt werden kann.

Hier die Anleitung für Salzburg:

1. Praxis\_2 schließen, falls offen, altes Praxisverwaltungsprogramm öffnen.
2. Behandlungen-Fenster schließen, damit die Menüs freigeschaltet werden.
3. Das Menü *Umsatz – Besamungen Rinder abrechnen/bearbeiten* öffnen.
  - Es öffnet sich ein Fenster mit einer Liste in der alle noch nicht abgerechneten Besamungen drinnen stehen.

---

<sup>20</sup> In Salzburg ist der Empfänger die Landwirtschaftskammer oder die Besamungsanstalt, in Vorarlberg der Samen-Vertrieb-Vorarlberg.

4. Auf die Taste *Alle Besamungen abrechnen* klicken.
5. Die folgende Frage (Soll die Besamungsabrechnung wirklich jetzt durchgeführt werden) mit Ja beantworten.
6. Falls noch eine Datei von der letzten Abrechnung entsteht, wird das jetzt angezeigt und gefragt, ob diese Datei gelöscht werden kann.
  - Achtung! Wenn diese Datei gerade erst erstellt wurde (Zeitpunkt der Erstellung steht in der Liste), dann niemals löschen! Das kann eigentlich nur vorkommen, wenn die Abrechnung wiederholt wird, ohne dass die Datei vorher versendet wurde.
7. Normalerweise wird diese Frage jetzt mit Ja beantwortet.
  - Die Datei wird jetzt erstellt. Das dauert einige Sekunden, danach ist die Liste leer, was bedeutet, es gibt derzeit keine unverrechneten Besamungen.
8. Die Frage: 'Besamungsabrechnung auf Diskette verschieben' wird kann so gut wie immer mit Nein beantwortet werden.
  - Ja hat nur dann Bedeutung, wenn ein Diskettenlaufwerk vorhanden ist und die Abrechnung über Diskette erfolgt. Also nur mehr bei älteren Rechnern ohne Internet-Verbindung.
9. Es erscheint eine weitere Meldung mit dem Dateinamen und dem Hinweis, die Meldedatei an die Landwirtschaftskammer zu senden und dann zu löschen.
  - Löschen sollte eher auf die nächste Meldung verschoben werden. Falls die Datei nicht ankommt, kann dann nämlich noch auf diese zurückgegriffen werden.
10. Jetzt mit dem E-Mail-Programm diese Datei versenden. In Salzburg an: [elisabeth.stadler@lk-salzburg.at](mailto:elisabeth.stadler@lk-salzburg.at)
11. Falls dies die erste Abrechnung über Computer ist, bei Frau Stadler nachfragen, ob die Datei angekommen ist.

## V. Besamungen melden

In den Bundesländern Steiermark, Tirol, Kärnten und Niederösterreich werden die Besamungen als Datei an die Besamungsanstalt gesendet. Im Unterschied zur weiter oben erklärten Verrechnung in anderen Bundesländern geht es beim Melden nur um die Übermittlung der Besamungen ohne Auswirkung auf die Verrechnung. Daher kann diese Funktion auch wiederholt werden, falls die Datei korrigiert werden musste.

1. Wenn vorhanden, den Computer mit dem Internet verbinden
2. *Praxis\_2* öffnen
3. Menü *Umsätze – nur Rinder – Besamungen melden*
4. Region auswählen, falls nur die Besamungen einer Region gemeldet werden sollen. Ansonsten die Einstellung *Alle Regionen* lassen.
5. Zeitraum der Auswertung wählen. Erster und letzter Tag des vorangegangenen Monats sind schon vorgegeben, da dies der am Häufigsten verwendete Zeitraum ist.
6. Taste *Ergebnis* anklicken
  - a) Sollte noch eine Meldedatei am Rechner vorhanden sein, was nur dann vorkommt, wenn sie nach der letzten Meldung nicht automatisch versendet wurde, dann kommt jetzt eine Warnung.
  - b) Besamungen deren Daten nicht vollständig oder fehlerhaft sind werden in einer Meldung dargestellt. Die Erstellung der Meldedatei wird aber fortgesetzt.

## (a) Empfänger-Adressen

Die Empfänger-Adressen werden bei der Festlegung der Regionen erfasst. Also unter *Kunden – Regionen definieren*. Damit ist es möglich, in mehreren Bundesländern zu arbeiten, mit unterschiedlichen Tarifen, die Besamungen trennen und an die jeweils richtige Adresse senden zu können.

## VI. Gemeindeförderungen abrechnen

Zur Erstellung von Rechnungen an die Gemeinden gibt es ein Praxis\_2 die Funktion *Umsätze – nur Rinder – Gemeindeförderungen*. Hier werden die Rechnungen erstellt und können gedruckt oder als PDF versendet werden.

### Normale Rechnungen

Anleitung zum Erstellen und Drucken von Rechnungen, die über den normalen Rechnungslauf ausgedruckt und versendet werden, ohne zusätzliche Auflistungen als PDF und CSV:

1. Menü *Umsätze – nur Rinder – Gemeindeförderungen* öffnen.
2. Zeitraum der Auswertung einstellen, wenn nötig.
  - Da in den meisten Fällen davon ausgegangen werden kann, dass Anfang eines Monats die Besamungen des Vormonats abgerechnet werden, ist dieser Zeitraum beim Öffnen immer schon voreingestellt.
3. Taste *Ergebnis* drücken.
4. Taste *Liste* klicken.
  - Sollten Gemeinden noch nicht als Kunden angelegt sein, erscheint jetzt eine Meldung für eine noch nicht angelegte Gemeinde, das Kunden-Stammdaten-Fenster wird geöffnet und das Gemeindeförderungen-Fenster geschlossen.
    - Hier erscheint, je nach eingestelltem Drucker, vor allem dann, wenn ein PDF-Drucker eingestellt ist, eine Fehlermeldung. Bitte diese ignorieren.
  - Legen Sie dann die Gemeinde an, wenn möglich auch mit E-Mail-Adresse.
    - Da die Funktion darauf ausgelegt ist, die Rechnungen per E-Mail an die Gemeinden zu senden, wird ansonsten die Mailadresse später noch einmal abgefragt.
5. Im Hintergrund werden jetzt die Listen mit allen Besamungen, getrennt nach Gemeinden, gedruckt.
6. Klicken Sie dann auf die Taste *Rechnung*.
7. Es erscheint noch eine Warnung, ob wirklich die Datensätze für die Rechnungserstellung angelegt werden sollen. Mit Ja bestätigen.
8. Danach erscheinen für jede Gemeinde separat noch einmal die Anzahl der Besamungen und der Gesamtbetrag.
  - Ja: Datensätze werden angelegt und können jetzt wie jeder normale Rechnung geschrieben werden.
    - Sollte für diesen Zeitraum an diese Gemeinde diese Funktion schon erledigt sein, erscheint jetzt eine Warnung.
      - OK (nicht empfohlen!) legt die Datensätze dann noch einmal an.
      - Abrechnen (empfohlen) lässt diese Gemeinde einfach aus.
  - Nein: Diese Gemeinde wird ausgelassen, die Funktion rückt zur nächsten Gemeinde weiter.
  - Abrechnen: Die Funktion wird abgebrochen, bereits mit ja bestätigte Gemeinden sind aber schon erledigt.
9. Fertig. Die Datensätze befinden sich jetzt dort, wo auch alle Behandlungen bei Kunden, die mit Zahlungsart Rechnung erfasst wurden, sind, und können daher wie eine ganz normale Rechnung geschrieben werden.

Weitere Optionen:

### *PDF statt Drucken*

Hier läuft der Vorgang ähnlich ab, es wird aber versucht, PDFs zu erstellen, anstatt auszudrucken und diese Dateien gleich an die Gemeinden zu senden.

### *Meldung PDF u. CSV*

In diesem Modus werden auch Rechnungen geschrieben, vorher aber zusätzlich Besamungen in einem Zeitraum aufgelistet. Diese Funktion dient dazu, Meldungen an die Gemeinden zu machen, die dort benötigt werden, um die Summe der Gemeindeförderungen pro landwirtschaftlichem Betrieb zu bilden. Also nach dem Jahreswechsel für das gesamte vergangene Jahr, ohne Rechnung-Schreiben am Ende, oder eben mit dem normalen Rechnungslauf zusätzlich.

Die PDF-Dateien werden in einem Unterordner mit der Bezeichnung 'Gemeindeförderungen' abgelegt, befinden sich also auf den meisten Rechnern in c:\Neumayr\Gemeindeförderungen.

Hier eine schrittweise Anleitung für diesen Fall:

1. Die Gemeinden als Kunden anlegen. Darauf achten, dass der Name der Gemeinde gleich geschrieben wird, wie in der Definition der Gemeinden. Vor dem Gemeindevamen sind Wörter wie Gemeinde, Markt-gemeinde, Stadtgemeinde zu schreiben.
2. Umsätze – nur Rinder – Gemeindeförderungen.
3. Meldung PDF u. CSV markieren.
4. PDF statt Drucken markieren. Grund: PDFs können per Mail versendet werden, aber auch, wenn nötig, ganz normal ausgedruckt.
5. Ergebnis klicken.
6. PDFs erstellen klicken.
7. PDFs werden erstellt und der Name des Ordners angezeigt.
8. Nach ok werden die Auflistungen der Gemeindeförderungen (zwei Dateien pro Gemeinde – eine PDF und eine CSV) in den selben Ordner geschrieben.
9. Gemeinden, die keine gültige Mailadresse haben, werden nun gemeldet und die Adresse kann nachge-tragen werden.
10. Die Frage nach dem Versenden der Auflistungen in CSV und PDF je nach Bedarf mit ja oder nein beant-worten.
11. Taste Rechnung klicken, damit die Förderungen zur Besamung in den normalen Rechnungslauf integriert werden können.
12. Im Hintergrund erscheint eine Liste der Gemeinden mit Anzahl und Betrag der Gemeindeförderungen.
13. Die davor erscheinende Frage mit ja beantworten, wenn die Datensätze jetzt geschrieben werden sollen, ansonsten nein.
14. Jede Gemeinde einzeln bestätigen. Wie in der Liste, erscheinen Gemeinden deren Bauern nicht alle auf einer einzelnen Abrechnung sein sollen, getrennt.
15. Bereits vorhandene Datensätze (weil die Funktion schon einmal begonnen, aber abgebrochen wurde), bleiben erhalten, werden aber gemeldet.
16. Wenn keine Meldungen mehr erscheinen, ist die Funktion abgeschlossen.
17. Beim Schreiben von Rechnungen sind nun die Gemeinden auch enthalten und können daher mit dem ganz normalen Rechnungslauf erstellt und versendet werden.

## (a) Mehrere Rechnungsempfänger innerhalb einer Gemeinde

Beispiel: Ein Zuchtverband will, dass die Gemeindeförderungen der Mitglieder über den Zuchtverband geleitet werden, der diese dann der Gemeinde in Rechnung stellt. Bei jenen Kunden, deren Förderungs-Rechnung vom Tierarzt nicht direkt an die Gemeinde, sondern an einen anderen Empfänger gesendet werden soll, gibt es in den Kunden-Stammdaten das Auswahlfeld 'Liste Förderungsabrechnung'. Hier gibt es normalerweise nur einen Eintrag: nach Region.

Da diese Funktion bisher nur sehr selten benötigt wird, gibt es zur Eingabe weiterer Listen keine Funktion im Programm. Falls auf dem Rechner Access-Datenbanken geöffnet werden können:

1. Tierarzt.mdb öffnen
2. Tabelle BesamFoerdAbrechnungListe öffnen. Sie ist am Anfang immer leer.
3. Dort in das Feld *Bezeichnung* die Bezeichnung des Zuchtverbandes, der Züchtergemeinschaft usw. eintragen, die von ihren Mitgliedern separate Abrechnungen haben will.
4. Das Feld ID nicht bearbeiten, es wird automatisch ausgefüllt.
5. Die Datenbank wieder schließen, bevor das Praxisverwaltungsprogramm gestartet wird.

Nach dieser Ergänzung der Datenbank steht in den Stammdaten der Kunden diese zusätzliche Auswahl zur Verfügung.

## TGD-Deckblätter melden

Erlaubt die elektronische Übertragung der Tiergesundheitsdienst-Deckblätter an den gemeinsamen Server der Bundesländer Burgenland, Niederösterreich, Steiermark, Tirol und Kärnten.

## Gesundheitsmonitoring Rind

In einigen österreichischen Bundesländern nehmen Tierärzte am 'Gesundheitsmonitoring Rind', einem gemeinsamen Projekt der Arbeitsgemeinschaft österreichischer Rinderzüchter (ZAR) und der Tierärztekammer teil. Dabei wird vom Tierarzt jeder Diagnose (die eigentlich beliebig bezeichnet werden kann) ein zweistelliger Code zugeordnet. Dieser Code muss auf den Wartezeiten-Zetteln zusammen mit der 4-stelligen Tierarzt-Nummer enthalten sein. Die Angestellten der Landeskontrollverbände erfassen diese Codes und die Tierarzt-Nummer dann im Zuge der etwa alle 5 Wochen stattfindenden Milchleistungskontrollen. Diese Weitergabe der Codes darf aber nur stattfinden wenn der Tierbesitzer ausdrücklich zustimmt. Zu diesem Zweck wird zwischen der ZAR und dem Tierhalter ein Vertrag abgeschlossen. Im Programm müssen daher einige Voraussetzungen erfüllt werden damit überhaupt Codes auf den Wartezeiten-Zettel gedruckt werden.

### I. Diagnosen mit den Codes versehen

1. Öffnen Sie das Fenster 'Diagnosen definieren'.

Das funktioniert entweder über das Menü *Definieren – Diagnosen* oder aus dem Behandlungen-Fenster mit einem Doppelklick in die Zeile wo die Diagnose eingegeben wird.

2. Suchen Sie eine Diagnose.

Tippen Sie mindestens 2 Zeichen ein und drücken Sie dann die F2-Taste oder die Pfeil-nach-unten-Taste auf der Tastatur. Eine Liste klappt auf, mit einem Doppelklick auf eine Zeile oder mit der Eingabetaste bei einer markierten Zeile wird diese Diagnose übernommen und die dazu gespeicherten Daten werden angezeigt.

3. In der unteren Hälfte des Fensters befinden sich jetzt 3 Blöcke mit je 2 Auswahlfeldern. Wählen Sie im oberen zuerst den Bereich aus (0-9) und danach aus dem darunter liegenden Feld den genauen Code.
4. Sie können pro Diagnose bis zu 3 Codes zuordnen die dann alle nebeneinander auf dem Abgabebeleg aufgelistet werden.
5. Nach der Zuteilung der Codes 'F5 – Speichern' drücken um die Eingaben zu sichern.

## **II. Tierhalter**

Sie können das Gesundheitsmonitoring bei allen Kunden anwenden oder das Programm so einstellen dass jeder Kunde einzeln markiert werden muss um die Codes auszugeben. Dadurch kann die Ausgabe der Codes auf jene Tierhalter begrenzt werden die das ausdrücklich wünschen.

## **III. Wartezeiten-Zettel**

Um die Codes auf den Abgabe- und Wartezeiten-Belegen ausgeben zu können muss die Vorlage angepasst werden. Sollte Ihr Formular noch nicht vorbereitet sein nehmen Sie diesbezüglich bitte Kontakt mit dem Programmierer auf. Auf diesen Belegen muss auch die 4-stellige Tierarzt-Nummer drauf stehen die Sie im Programm selber eingeben sollten:

## **IV. Tierarzt-Nummer**

1. Öffnen Sie 'Einstellung – Optionen'. Die benötigte Karteikarte 'Praxis' wird bereits angezeigt.
2. In der Liste der Tierärzte einen markieren. Dabei erscheint in den darunter liegenden Eingabefeldern zumindest die ID und der Name.
3. Unterhalb des Namens neben der Zeile 'Tierarzt-Nr.:' jetzt die 4-stellige Nummer eintippen.
4. Auf die Taste 'Tierarzt-Daten speichern' drücken.

## **V. Behandlungen erfassen**

- Wenn eine Diagnose eingegeben wird die mit einem oder mehreren Gesundheitsmonitoring-Codes versehen wurde dann erscheinen diese Codes in dem grauen Feld zwischen der Eingabezeile für Diagnosen und der Anzeige des Patienten.
- Ein Doppelklick auf einen der Codes schaltet die Anzeigen in 'NB' um, mit einem weiteren Doppelklick wird wieder die zweistellige Zahl angezeigt.'NB' steht für 'Nachbehandlung'. Die Codes sollten nur bei der Erstbehandlung verwendet werden.

# Zahlungen

In diesem Kapitel ist beschrieben wie die Geldflüsse zu den Behandlungen im Programm abgebildet werden.

## Zahlungsarten

Nicht alle der hier aufgelisteten Zahlungsarten sind auch am Laptop verfügbar. Abgesehen von den Zahlungsarten 'Rechnung' und 'Bar' werden manche bisher nur von ganz wenigen Anwendern verwendet weshalb in zukünftigen Versionen umfangreichere Änderungen möglich sind.

### (a) Rechnung

Immer wenn Sie noch nicht wissen wie die Behandlung am Ende bezahlt wird verwenden Sie diese Zahlungsart. Damit bleiben alle Möglichkeiten offen.

Um Rechnungen zu schreiben gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Wenn Sie regelmäßig (z.B. wöchentlich, monatlich, usw.) alle offenen Beträge verrechnen verwenden Sie die Funktion 'Rechnungen – Rechnungen schreiben'. Hier können Sie noch verschiedene Filter setzen und dann die Rechnungen schreiben.
2. Für Rechnungen an einen einzelnen Kunden suchen Sie den Kunden im Behandlungen-Erfassen-Fenster und klicken dann auf die Taste 'F3-Rechn./Quitt.'. Es öffnet sich das Fenster 'Offene Behandlungen abrechnen'. Hier sind alle noch nicht verrechneten Behandlungen dieses Kunden aufgelistet. Wenn Sie dann unten Zahlungsart 'Rechnung' wählen können Sie eine Rechnung an diesen Kunden schreiben.

Nach dem Schreiben von Rechnungen landen diese in der Liste der Offenen Rechnungen ('Rechnungen – Offenen Rechnungen'). Dort werden die Rechnungen dann wenn Sie bezahlt wurden mit einem Doppelklick wieder herausgenommen und in der Buchhaltung abgelegt. Für die Berechnung der Umsatzsteuer ist das Datum relevant an dem das Geld auf Ihrem Konto eingegangen ist.

### (b) Bar

Geben Sie Behandlungen mit dieser Zahlungsart im Behandlungen-Erfassen-Fenster nur ein wenn die Behandlung vom Kunden sofort bezahlt wird. Wenn Sie auch Daten für die Buchhaltung aus dem Praxisverwaltungsprogramm gewinnen wollen müssen diese Bareinnahmen dann 'nachgebucht' werden um die Einnahmen endgültig in die Buchhaltung zu verschieben.

Für die Berechnung der Umsatzsteuer ist bei dieser Zahlungsart der Tag der Behandlung entscheidend, bei ursprünglich auf Rechnung eingegebenen Behandlungen die später dann als bar bezahlt erfasst wurden (z.B. im Fenster 'Offene Behandlungen abrechnen') zählt das Datum der Barzahlung als steuerrelevant.

#### *Barzahlung eines Teilbetrags*

Wenn der Tierbesitzer einen Teilbetrag in bar bezahlt muss klar sein wofür der Betrag ist. Dieses zusammenfassen von Behandlungen erfolgt durch die Vergabe einer Rechnungsnummer. Anders ausgedrückt: Teilzahlungen gibt es nur auf Rechnungen. Für den typischen Fall (Kunde bezahlt normal war stellt aber am Ende fest dass er zu wenig Geld mit hat und legt einen Teilbetrag hin) folgende Vorgangsweise in neueren Programmversionen aber der „alten“ Methode:

1. Die schon erfasste Behandlungen (oder auch mehrere) zurück zur Eingabe holen.
2. Die Zahlungsart umstellen auf Rechnung und wieder speichern.
3. Aus dem Behandlungen-Erfassen-Fenster (den Kunden wieder aufrufen) und F3 oder die Taste Rechn./Quittung klicken. Es öffnet sich das Abrechnungsfenster.
4. In der Liste oben (dort sind alle noch nicht bezahlten Behandlungen drin die auf Rechnung eingegeben wurden) jene Zeilen markieren die von der Teilzahlung betroffen ist.
5. Dann unten (zwischen den beiden Listen) die Taste 'Rechnung' klicken.

6. Es wird eine Rechnung gedruckt. Die Frage nach der Richtigkeit mit Ja beantworten.
7. Das Fenster 'offene Rechnungen' aufmachen, ans untere Ende scrollen und einen Doppelklick auf diese Zeile mit der gerade geschriebenen Rechnung.
8. In dem blauen Eingabefenster jetzt den Rechnungsbetrag korrigieren auf jenen Betrag den der Tierbesitzer bar zahlt.
9. Beim Verlassen dieser Eingabezeile erscheint die Frage ob das eine Teilzahlung ist. Diese mit Ja beantworten.
10. Nach dem Jahr werden sofort im unteren Bereich das oder die Konten im selben Verhältnis angepasst. Mehrere Konten kommen vor wenn die Behandlung nicht einen einheitlichen Mehrwertsteuersatz hat.
11. Jetzt noch rechts oben das Geldkonto kontrollieren. Bei Barzahlung muss es auf das Konto Kassa (wenn der österreichische Einheitskontorahmen verwendet wird ist das die Nummer 2700) umstellen.
12. Und dann buchen durch Klick auf die Taste unten oder F5.
13. Die Zeile verschwindet für diesmal aus der Liste der offenen Rechnungen, ist beim nächsten Öffnen dieses Fensters aber wieder da. Und zwar so lange bis der Betrag vollständig bezahlt wurde oder der fehlende Betrag mit der Taste 'W' als Leistung für die nächste Rechnung angelegt wird. Oder wegen Uneinbringlichkeit entfernt wird.

### **(c) Zahlschein**

Diese Zahlungsart funktioniert ähnlich wie das Erstellen einer Rechnung für einen einzelnen Kunden. Die Daten werden zu einer Rechnung zusammengestellt (die aber nicht ausgedruckt werden muss) und der gesamte Umsatz in die Liste der Offenen Rechnungen aufgenommen.

### **(d) Bankomat**

Voraussetzungen um Kartenzahlungen verwenden zu können:

1. In Einstellung – Optionen – Rechnung: Unten links einen Haken bei Bankomat setzen.
2. In Einstellung – Optionen – Buchhaltung: Das Geldkonto für Kartenzahlung auswählen.
  - Dieses Feld ist nur dann erreichbar wenn Punkt 1 ausgeführt wurde.
  - Falls das passende Geldkonto nicht erreichbar ist, dann im Buchhaltungsprogramm eines anlegen. Empfehlung: 2050 Forderungen an Kartenunternehmen.
  - Danach das Optionen-Fenster in der Praxisverwaltung neu öffnen, weil die Konten beim Öffnen eingelesen werden.

Im Abrechnungsfenster ist dann die Taste 'Bankomat' erreichbar. Beim Klicken darauf wird eine Rechnung erstellt (es wird die Formularvorlage Quittung verwendet) und die übliche Frage gestellt, ob die Zahlung durchgeführt wurde. Wenn ja, dann werden die Behandlungen als bezahlt erfasst und sofort in der Buchhaltung gebucht. Mit dem Text der mit 'Kartenzahlung von [...]' beginnt.

Wenn das neue Abrechnungsfenster verwendet wird (also die Zahlungsart erst dort festgelegt wird und nicht schon im Behandlungen-Erfassen-Fenster, dann ist der Vorgang damit abgeschlossen.

Hier die Anleitung für den Fall dass das Programm nicht auf die einfachere und neuere Methode mit dem separaten Konto umgestellt ist:

Hier wird die Zahlung mit einer Karte (meistens EC oder Kreditkarte) gemacht. Ähnlich wie bei Bareinnahmen landen die Umsätze nicht sofort in der Buchhaltung sondern erst wenn sie am Hauptrechner 'nachgebucht' werden. Zwischen dem Bezahlen des Kunden und dem Eintreffen des Geldes am Konto vergeht aber einige Zeit, das können mehrere Wochen sein. Für die Berechnung der Umsatzsteuer an das Finanzamt ist der Tag entscheidend an dem das Geld beim Tierarzt eintrifft. Aus diesem Grund muss beim Nachbuchen von Bankomat-Zahlungen dieses Datum erfasst werden. Für die Differenz zwischen dem Betrag den der Kunde zahlt und dem Betrag der auf dem Konto des Tierarztes ankommt benötigen wir noch ein Konto in der Buchhaltung auf dem diese Differenz (Disagio) gebucht wird. Dieses Konto wird in 'Einstellungen – Optionen – Buchhaltung' eingestellt.

Diese Zahlungsart steht am Laptop derzeit nur im Behandlungen-Fenster zur Verfügung, also zur sofortigen Bezahlung von Behandlungen. Die Zahlung bereits früher eingegebener über das Fenster 'Offene Behandlungen abrechnen' ist damit nur am Hauptrechner möglich.

Hier ein Beispiel wie eine Behandlung mit Bankomat-Zahlung abläuft bis sie fertig in der Buchhaltung erscheint:

1. Geben Sie eine Behandlung ein, wählen Sie unten bei Zahlungsart 'Bankomat' aus und speichern Sie sie ganz normal ab.
2. Inzwischen zahlt der Kunde am Bankomat-Terminal den Betrag der links oben bei der Kundensumme aufscheint. Als Bestätigung erhält der Kunden einen Ausdruck aus dem mit dem Terminal gekoppelten Drucker.
3. Wenn das Geld am Konto eingetroffen ist und Sie den Kontoauszug überprüfen öffnen Sie in Praxis\_2 die Funktion 'Buchhaltung – Bankomat-Zahlungen nachbuchen'.
4. Wählen Sie einen Zeitraum<sup>21</sup> aus um die Bankomat-Zahlungen die noch nicht in der Buchhaltung sind dann durch Klicken auf die Taste 'auswerten' anzuzeigen.
5. Entscheidend ist hier die 1. Spalte in der das Datum an dem das Geld auf Ihrem Konto ist steht. Vorerst ist das das selbe wie das Behandlungsdatum (rechte Spalte). Durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste oder Markieren und dann Eingabetaste öffnet sich ein kleines Fenster in dem das Datum für 'Geld erhalten' geändert werden kann.
6. Mit F5 – Speichern oder Eingabetaste in das Datum-Feld wird der Rahmen wieder geschlossen und die Liste aktualisiert.
7. Wenn alle in der Liste eingetragenen Behandlungen das richtige Datum haben klicken Sie rechts oben auf die Taste 'nachbuchen'. Alle in der Liste gezeigten Behandlungen werden damit in die Buchhaltung übertragen und die Liste geleert.

### **(e) Bankeinzug**

Bei dieser Zahlungsart unterschreibt der Kunde einen Beleg bei jeder Behandlung oder es besteht eine Einzugsermächtigung. Ähnlich wie beim Schreiben von Rechnungen werden dann ein oder mehrmals monatlich die Beträge auf das Konto des Tierarztes eingezogen. Dabei schickt die Tierarztpraxis die Belege oder Datensätze an die Bank oder gibt diese Online in die Software der Bank ein. Dieser Vorgang (Daten über den Einzug an die Bank schicken) ist in der derzeitigen Version des Praxisverwaltungsprogramms noch nicht abgebildet. Bisher gibt es für Bankeinzug-Behandlungen vier Möglichkeiten:

#### *Datei für ELBA erstellen*

Dies ist jene Methode, bei der am wenigsten Arbeit anfällt, trotzdem aber die Zahlungen komplett verbucht werden.

.....

#### *Nicht weiter bearbeiten*

Hier sind keine weiteren Eingaben in das Programm notwendig. Die Summen der mit der Zahlungsart 'Bankeinzug' erfassten Behandlungen sind in folgenden Listen sichtbar und können von dort abgelesen werden.

- Umsatz – Tageskontrolle
- Umsatz – Monatskontrolle
- Umsätze – Monatskontrolle (in Praxis\_2)

Allerdings haben Sie wenn die Bankeinzug-Einnahmen nicht weiterbearbeitet werden nicht die Verknüpfung zur Buchhaltung. Das macht also nur Sinn wenn Sie die Buchhaltung mit einem anderen Programm als Neumayr-Geld (Seite 76) erledigen.

#### *Einnahmen buchen ohne Rechnungen zu erstellen*

In diesem Fall wird keine Rechnungsnummer vergeben<sup>22</sup> und es wird auch kein Eintrag in der Liste der offenen Rechnungen erstellt.

---

21 Der Zeitraum ist wichtig da alle in der Liste gezeigten Behandlungen am Ende in einem Zug bearbeitet werden.

1. Öffnen Sie in Praxis\_2 die Funktion 'Umsätze – Bankeinzug-Behandlungen abschließen'.
2. Geben Sie eventuell oben den Zeitraum der Auswertung ein<sup>23</sup> und klicken Sie auf die Taste 'auswerten'.
3. Markieren Sie in der Liste jetzt einen Kunden. Wenn bei 'Alle Einträge eines Kunden markieren' ein Haken gesetzt ist dann werden mit dem Markieren gleichzeitig alle Behandlungen dieses Kunden markiert. Rechts oben wird die Summe aller markierten Behandlungen gezeigt.
4. Klicken Sie auf die Taste Ohne Vergabe einer Rechnungsnummer direkt als Einnahme verbuchen.
5. Es erscheint ein Eingabefeld für das Buchungsdatum, das ist jener Tag an dem das Geld auf dem Konto eingegangen ist. Geben Sie das Datum ein oder ändern Sie es.
6. Klicken Sie auf die Taste 'Einzug buchen'. Die Buchung wird erstellt und die Liste neu aufgebaut.

### *Rechnungen für Bankeinzug-Kunden*

Hier gehen wir davon aus dass die mit Zahlungsart 'Bankeinzug' erfassten Behandlungen an beliebigen Tagen (wenn Sie gerade Zeit haben oder abrechnen wollen) pro Kunden zusammengefasst werden, eine Rechnungsnummern bekommen und am selben Tag an die Bank gesendet werden.

1. Öffnen Sie in Praxis\_2 die Funktion 'Umsätze – Bankeinzug-Behandlungen abschließen'.
2. Geben Sie eventuell oben den Zeitraum der Auswertung ein und klicken Sie auf die Taste 'auswerten'.
3. Markieren Sie in der Liste jetzt einen Kunden. Wenn bei 'Alle Einträge eines Kunden markieren' ein Haken gesetzt ist dann werden mit dem Markieren gleichzeitig alle Behandlungen dieses Kunden markiert. Rechts oben wird die Summe aller markierten Behandlungen gezeigt.
4. Ein Klick auf die Taste 'Markierten Behandlung(en) eine Rechnungsnummer zuweisen und in 'Offene Rechnungen' stellen' sucht die nächste Rechnungsnummer und generiert damit eine Rechnung die in die Liste der Offenen Rechnungen eingetragen wird. Als Rechnungsdatum wird das jüngste Datum aller markierten Behandlungen verwendet.
5. Wenn Sie den Kontoauszug erhalten wo der Bankeinzug drauf ist dann verwenden Sie im Hauptprogramm in der Liste 'Rechnungen – Offene Rechnungen' die Funktion zum Buchen (mit Doppelklick oder Eingabetaste) um das Datum des Bankeinzugs einzutragen und den Betrag in der Buchhaltung zu buchen. Dieser Schritt ist also der selbe wie bei normal geschriebenen Rechnungen.

## **Rechnungen**

Beim erstellen der Rechnungen finde ich es sinnvoll, zuerst die E-Mail-Rechnungen zu versenden und erst dann die übrig gebliebenen Rechnungen. Damit sollte dann möglichst wenig Papierarbeit übrig bleiben.

---

22 Damit ist gemeint: Keine 'normale' Rechnungsnummer wie sie beim Schreiben von Rechnungen verwendet wird. Wenn Sie später den Zahlungsstatus von Behandlungen prüfen werden Sie sehen dass diese Bankeinzug-Buchungen eine Rechnungsnummer mit der Vorsilbe 'BE\_' vor der Nummer bekommen haben. Dies ist notwendig damit eine Verknüpfung zwischen den Behandlungen und der Buchung hergestellt werden kann.

23 Wenn Sie gerade erst mit der Erfassung von Behandlungen mit 'Bankeinzug' begonnen haben sollten Sie die beiden Felder leer lassen. Es werden dann alle Behandlungen mit dieser Zahlungsart aufgelistet und Sie können keine zur Abrechnung übersehen. Wenn Sie schon längere Zeit 'Bankeinzug' mit der Methode 'nicht weiter bearbeiten' verwendet haben sollten Sie auf jeden Fall das erste Datum ausfüllen, die Liste wird sonst unübersehbar groß und könnte sogar mehr als den zur Verfügung stehenden Speicherplatz benötigen. Die Erstellung der Liste kann aber mit der ESC-Taste jederzeit unterbrochen werden. Je kürzer der Zeitraum desto schneller wird die Liste wieder aufgebaut.

## I. Rechnungen per E-Mail versenden

Rechnungen per E-Mail sind nicht nur papierlos, sie erlauben es auch, in Zukunft weitere Informationen in Dateien anzuhängen, die dann auf dem Rechner des Kunden angezeigt oder weiter verarbeitet werden können.

### (a) Vorbereitung

- Ihr Computer benötigt ein funktionierendes Programm zum Anzeigen von PDF-Dateien. Bitte prüfen Sie am Beispiel einer beliebigen PDF, ob das auch wirklich funktioniert.
- Zum Erstellen von PDF-Dateien ist der Bullzip PDF Printer notwendig. Andere Programme, die eventuell auch PDFs erstellen können, können von der Praxisverwaltung aus nicht verwendet werden. Der Bullzip PDF Printer ist kostenlos und im Internet zu finden.
- Legen Sie einen Ordner an, in den die Rechnungen (das sind PDF-Dateien) gespeichert werden sollen.
- Diesen Ordner dann in Einstellung – Optionen – Rechnungen in das offene Feld in der Mitte eintragen. Ist der Ordner erkannt, wird der Hintergrund grün eingefärbt.



Abbildung 9: Ordner zum Speichern von Rechnungen

- Über die Taste Ordner suchen kann ein bereits vorhandener Ordner übernommen werden, wenn bereits Dateien enthalten sind und eine dieser Dateien ausgewählt wird.
- Tragen Sie unter Einstellung – Optionen – Nachrichten zumindest die eigene Mailadresse ein. An diese Adresse wird immer eine Kopie der Rechnung versendet, damit kontrolliert werden kann, ob das Versenden wirklich funktioniert hat.<sup>24</sup>

## II. Buchen von bezahlten Rechnungen

1. Öffnen Sie die Liste der offenen Rechnungen (Rechnungen – Offene Rechnungen)
2. Suchen Sie in der Liste die bezahlte Rechnung und machen Sie auf diese Zeile einen Doppelklick mit der linken Maustaste oder markieren Sie die Zeile und drücken die Eingabetaste.
3. Es öffnet sich ein Fenster. Korrigieren Sie das Buchungsdatum (es sollte das Datum sein an dem das Geld bei Ihnen eingegangen ist).
4. Bei der ersten Buchung müssen Sie auch die Konten eingestellt werden. Bei Neuinstallationen sollten die richtigen Konten bereits vorgeschlagen werden. Hier die normale Einstellung bei Zahlungen auf das Konto<sup>25</sup>:  
Geldkonto: 2800 Girokonto  
Einnahmen normale Umsatzsteuer: 4000 Honorarnoten 20%  
Einnahmen ermäßigte Umsatzsteuer: 4050 Honorarnoten 10%  
Einnahmen ohne Umsatzsteuer: 4100 Honorarnoten 0%
5. Auf die Taste 'Buchung durchführen' klicken.
6. Rechts oben wird die Belegnummer angezeigt. Sie können das Fenster schließen.

<sup>24</sup> Idealerweise sollte in Einstellung – Optionen – Nachrichten die kompletten Daten des eigenen Mail-Accounts eingetragen werden. Die versendeten Rechnungen sehen dann so aus, als wären sie über das eigene E-Mail-Programm versendet worden.

<sup>25</sup> Sollten Sie die aufgelisteten Konten nicht finden dann ist nicht der Kontorahmen für Tierärzte installiert. Wenn noch keine Buchungen gemacht wurden kann beim Programmierer der richtige Kontorahmen angefordert und eingespielt werden, ansonsten im Buchhaltungsprogramm (falls eine Lizenz vorhanden ist) die Bezeichnung der Konten ändern.

### III. Teilzahlungen

Wird nicht der gesamte Rechnungsbetrag bezahlt, muss im Buchen-Fenster der Betrag geändert werden. In manchen Einstellungen fragt das Programm dann, ob es eine Teilzahlung ist.

Solange die Rechnung nicht vollständig bezahlt ist, bleibt sie in der Liste der offenen Rechnungen stehen.

Bei der nächsten Kundenzahlung wieder über die Liste aufrufen, der Restbetrag wird dann schon vorgeschlagen, kann aber wieder korrigiert werden. Solange bis der vollständige Betrag bezahlt ist.

### IV. Entfernen unvollständig bezahlter Rechnungen<sup>26</sup>

Normalerweise verschwinden die Einträge in der Liste der offenen Rechnungen nur dann, wenn der gesamte Betrag oder mehr (falls Mahnspesen verrechnet wurden) bezahlt, also gebucht wurden.

Manchmal kann es vorkommen, dass Kunden etwas weniger zahlen, nur wenige Cent oder Euro, es sich aber nicht auszahlt, diese Differenz einzufordern. Für solche Fälle kann die Rechnung manuell aus der Liste entfernt werden.

1. Liste der Offenen Rechnungen öffnen.
2. Zu Löschenden Eintrag markieren.
3. Auf die Taste **Entf.** klicken.
4. Nach Abfragen wird der Eintrag aus der Liste gelöscht.

## Mahnungen

Die Mahnungen werden im Fenster 'offene Rechnungen' geschrieben. Anleitung:

1. Fenster 'Offene Rechnungen' öffnen.
2. In der Liste die betreffende Rechnung markieren. Es kann nur jeweils eine Mahnung geschrieben werden.
3. Oben auf die Taste **Mahnung** klicken.
4. In der Eingabezeile für die Mahnspesen kann der Betrag geändert werden. Dann auf OK drücken.
5. Der Druck beginnt sofort.
6. Gleichzeitig erscheint die Frage, ob die Mahnung korrekt gedruckt wurde und die Mahnstufe um 1 erhöht werden kann. Normalerweise wird hier mit Ja geantwortet.

## Stornieren

Trotz gewissenhafter Arbeit kann es nicht verhindert werden, dass Fehler passieren und diese wieder storniert werden müssen. Solange die meisten Tierärzte Einnahmen-Ausgaben-Rechner sind ist nach meinem derzeitigen Wissensstand eine Stornobuchung nicht notwendig. Ich habe daher ein vereinfachtes Verfahren zum Löschen von Buchungen ins Programm eingebaut.

Wenn die nächsten beiden Punkte zusammen ausgeführt werden, kann eine bereits als bezahlt gebuchte Rechnung so weit zurückgestellt werden, dass die einzelnen Behandlungen wieder bearbeitet oder gelöscht und/oder neu erfasst werden können.

### I. Noch nicht gebuchte Bareinnahmen

Das sind Einnahmen, die zwar in der Tageskontrolle schon als *nur Zahlung (bar)* aufscheinen, aber noch nicht in der Buchhaltung gelandet sind. Das kann so aussehen:

---

<sup>26</sup> Da ich nicht sicher bin, wie die Situation aussieht, wenn die Buchhaltung im Bilanz-Modus läuft (die Umsatzsteuer wird dabei über den Rechnungsbetrag zum Zeitpunkt der Erstellung der Rechnung fällig) ist diese Funktion in diesem Fall gesperrt.

Details zeigen		Zurück zur Eingabe		<input type="checkbox"/> Zeit anzeigen
Diagnose	Betrag	Mwst.	Zahlung	
*** nur Zahlung (bar) ***	9,00 €		bar	
Medikamentenabgabe	9,00 €	10%	rechnung	

Abbildung 10: Tageskontrolle mit Barzahlung

Wir wollen jetzt den Eintrag in der ersten Zeile löschen.<sup>27</sup>

1. Menü *Buchhaltung – Bar – Bar-Einnahmen* öffnen.
2. In die beiden Datum-Felder jenen Zeitraum eingeben, in den die Behandlung fällt.
3. Betreffende Behandlung markieren und dann auf die Taste nicht bezahlt klicken.
4. Möglicherweise muss die Tageskontrolle aktualisiert werden.

## II. Bereits gebuchte Zahlungen

1. In *Praxis\_2* die Funktion 'Buchhaltung – Alle Buchungen' auflisten öffnen.
2. Zeitraum in den die Buchung fällt eingeben und auswerten anklicken.
3. Betreffende Buchung markieren und die Taste *stornieren* drücken.
4. Frage mit Ja beantworten.
5. Es erscheint möglicherweise folgende Meldung: „Keine Rechnungsnummer und kein Rechnungsdatum kann möglicherweise nicht durchgeführt werden!“<sup>28</sup>
6. Die Buchung wird storniert und die Rechnung die mit dieser Buchung bezahlt wurde ist jetzt wieder in den offenen Rechnungen, also als unbezahlt, gespeichert. Wenn es sich um eine Barzahlung gehandelt hat, müsste die Behandlung jetzt wieder zurück zur Eingabe geholt und gehindert werden können.<sup>29</sup>

## Offene Rechnungen

7. In *Praxis\_2*: Rechnungen – offene Rechnungen öffnen.
8. Die Rechnung in der Liste markieren und oben die Taste 'Stornieren' klicken.
9. Frage mit Ja beantworten.
10. Nach dem Stornieren erscheint eine Eingabezeile, wo der Grund der Stornierung eingegeben werden kann. Kann auch leer bleiben. Mit OK abschließen.
11. Danach verschwindet die Rechnung aus der Liste 'Offene Rechnungen'.
12. Jetzt sind alle Behandlungen die auf dieser Rechnung waren wieder unverrechnet und können daher beliebig korrigiert oder gelöscht werden.

<sup>27</sup> Eigentlich wäre es noch einfacher, ein Löschen einfach dadurch zu veranlassen, indem die Zeile aus der Tageskontrolle gelöscht wird. Bin zum heutigen Zeitpunkt aber nicht sicher, ob das eine gute Idee ist. Es könnte zu versehentlichem Löschen kommen und das wäre vermutlich schlimmer, als die etwas umständlicher Vorgangsweise jetzt, die ohnehin kaum einmal vorkommen sollte.

<sup>28</sup> Diese Meldung hängt mit älteren Versionen zusammen, wo die Verknüpfung zwischen Behandlung und Buchung noch nicht so direkt war.

<sup>29</sup> Je nach Version kann es hier noch nötig sein, die Buchungsdaten zu löschen. In diesem Fall verweigert das Programm die Übernahme der Behandlung in das Fenster zum Bearbeiten.

# Wartezimmer und Behandlungsräume

Das Programm hat spezielle Funktionen um Tierbesitzer am Empfang mit dem Patienten zu erfassen, im Wartezimmer zu parken, aus den Behandlungsräumen wieder aufzurufen um die Behandlungen zu geben, von dort wieder ins Wartezimmer zu schicken oder auf Abrechnung zu stellen und am Ende am Empfang dann abzurechnen.

Eine wichtige Rolle in diesem Bereich spielt die zweite Taste oben auf der Symbolleiste mit dem P-Symbol. P steht für Geparkt.

Wird sie gedrückt dann erscheint ein großes Fenster mit mehreren Bereichen:

## Geparkte Patienten und Behandlungen

Das Fenster funktioniert auf allen Rechnern in der Ordination die daran beteiligt sind. Normalerweise ist das der wo die Kunden und Patienten erfasst werden (wir nennen ihn hier Empfang) und ein bis zwei Behandlungsräume. Damit ist auf allen beteiligten Rechnern immer sichtbar welche Patienten sich gerade wo befinden.

### I. Wartezimmer

Die große Liste ganz oben die gelb eingefärbt wird wenn es Einträge gibt.

Abgelegt im Wartezimmer werden Behandlungen und Patienten dann wenn im Behandlungen-erfassen-Fenster links oben die kleine Taste P geklickt wird. Damit wird das Behandlungsfenster leer gemacht und ist bereit für die nächste Erfassung.

Mit der linken Maustaste lassen sich die Patienten aus dem Wartezimmer zu den stationären Tieren schieben.

Mit der rechten Maustaste auf einem markierten Eintrag öffnet eine Liste mit allen Patienten dieses Tierbesitzers. Diese Funktion ist nur in den Behandlungsräumen verfügbar und ermöglicht schnell ein neues Behandlungsfenster zu öffnen um beispielsweise dem Tierbesitzer etwas mitzugeben für einen anderen Patienten der nicht am Empfang angemeldet wurde.

Mit der Eingabetaste (vorher markieren) wird der Patient zurück ins Eingabefenster geholt. In den Behandlungsräumen durchgeführt bedeutet dies dass der Patient in einem der beiden Behandlungsräume aufscheint.

### II. Anzeige aktualisieren

Um den Rechner und das Netzwerk nicht mit ständigen Abfragen zu belasten gibt es dafür eine Taste und daneben eine Uhr die in Minuten und Sekunden anzeigt wann die letzte Aktualisierung gemacht wurde. Ein Klick auf das Symbol daneben aktualisiert die Listen und stellt den Timer wieder auf null.

### III. Behandlungsräume

Das sind die beiden Listen in der Mitte links Behandlungsraum eins und rechts daneben der Behandlungsraum zwei. Diese Listen haben keine besonderen Funktionen. Damit wird nur überall angezeigt welche Patient gerade behandelt wird. Das hineinziehen in einem Behandlungsraum erfolgt wie oben erwähnt in dem im Behandlungsraum in der Wartezimmer-Liste die Eingabetaste geklickt wird. Herausgenommen aus einer Wartezimmer-Liste wird der Patient automatisch wenn das Eingabefenster mit F5 (zum abrechnen) oder einem Klick auf die P-Taste (schickt den Patienten zurück ins Wartezimmer) geschlossen wird.

### IV. Stationäre Tiere

Diese Liste kann vorerst nur am Empfang gefüllt oder geleert werden indem Patienten mit der linken Maustaste zwischen dem Wartezimmer und diese Liste der stationären Tiere verschoben werden.

## V. Abrechnen

Die Liste rechts unten im Eck. Sie wird grün wenn es Einträge gibt.

Wie oben im Wartezimmer kann auch aus dieser Liste mit der rechten Maustaste die Liste aller Patienten des Tierbesitzes aufgerufen werden und mit einem Doppelklick oder Eingabetaste in die Liste das Behandlungsfenster zu diesem anderen Patienten geöffnet werden.

Die Abrechnung erfolgt dann am Empfang indem mit markieren der Zeile und Eingabetaste der Patient in das Behandlungen-erfassen-Fenster übertragen wird. Das ist nur möglich wenn das Behandlungsfenster leer ist.

Empfehlenswert ist zum Abrechnen das Behandlungsfenster so einzustellen das dort keine Zahlungsart sichtbar ist. Nach der Kontrolle und dem speichern kann mit der 4-Taste dann das Abrechnungsfenster geöffnet werden wo es nur mehr um die Zahlungsart geht.

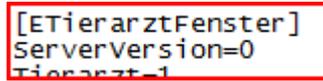
Das Behandlungen-erfassen-Fenster kann auch in den Behandlungsräumen geöffnet werden um dort neue Kunden und Patienten zu erfassen und Behandlungen einzugeben. Wie auch am Empfang können in den Behandlungsräumen neue Diagnosen, neue Leistungen und auch neue Medikamente angelegt werden um dann nach der Behandlung die gesamte Behandlung zurück ins Wartezimmer oder auf abrechnen zu schicken. Die neuen Daten werden bei Aufrufen am Empfang in die Datenbank übernommen stehen dann auf allen Rechnern zur Verfügung.

# Arbeiten in der Gruppe

## Anlegen auf weiteren Rechnern<sup>30</sup>

Hier eine kleine Anleitung zum Anlegen weiterer Rechner.

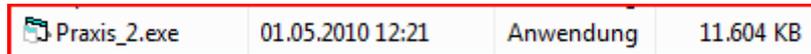
1. Legen Sie zuerst das Programm vollständig auf einem Rechner an, das gilt besonders für die Einstellungen, das Anlegen der Tierärzte und das Definieren der Formulare.
2. Den kompletten Ordner [c:\Neumayr](#) mit allen Unterordnern auf den zusätzlichen Rechner kopieren. Wenn bereits ein untergeordneter Rechner besteht, holen Sie die Ordner von dort, dann ersparen Sie sich das Einstellen in der INI-Datei (Punkt 3) und der Datenübertragung (Punkt 8)
3. Auf dem neuen Rechner die Datei `c:\Neumayr\kontakt.ini`<sup>31</sup> öffnen und dort Zeilen suchen die mit dem Wort `ServerVersion` beginnen. Kommt maximal zweimal vor. `ServerVersion=1` bedeutet, diese ist der Hauptrechner, wenn der neue Rechner nun ein untergeordneter Rechner sein soll, die 1 auf 0 verändern.
  - Sollte keine Zeile vorkommen, die das Wort `ServerVersion` enthält, muss es erst angelegt werden: Suchen Sie nach `[ETierarztFenster]` und legen Sie direkt darunter die Zeile `ServerVersion=1` oder `ServerVersion=0` an. Das sieht dann am untergeordneten Rechner so aus:



```
[ETierarztFenster]
ServerVersion=0
Tierarzt=1
```

Abbildung 11: Ausschnitt aus der Datei `kontakt.ini`

- Wichtig: Es darf in der gesamten Gruppe nur einen Rechner geben, der `ServerVersion=1` hat, das ist der Hauptrechner, auf dem auch die Rechnungen geschrieben werden. Alle anderen müssen `ServerVersion=0` haben!
4. Jetzt legen Sie einen Link auf den Desktop: Auf der Festplatte die Datei `c:\Neumayr\Praxis_2.exe`<sup>32</sup> suchen,



 Praxis_2.exe	01.05.2010 12:21	Anwendung	11.604 KB
--	------------------	-----------	-----------

Abbildung 12: Ausschnitt aus dem Ordnerinhalt

5. mit der rechten Maustaste markieren und dann im Kontextmenü *Senden an – Desktop (Verknüpfung erstellen)* wählen. Danach ist auf dem Desktop ein neues Symbol mit der Bezeichnung 'Verknüpfung mit Praxis\_2'.
6. Wird das „alte“ Programm auch verwendet, den Vorgang mit der Datei `c:\Neumayr\Kontakt.exe` (ohne `.exe` wenn die Erweiterung unterdrückt ist, beachten Sie das doppelte t am Ende) wiederholen. Dieses Programm funktioniert nicht auf 64-bit-Betriebssystemen.
7. Jetzt müssen noch Systemdateien nachinstalliert werden. Dazu auf meine Homepage [www.proagr.at](http://www.proagr.at) gehen und die Startseite ganz nach unten rollen. In dem dort befindlichen Feld mit leicht rotem Hintergrund ist der Link zum Installationsprogramm.
8. Danach müsste `Praxis_2` gestartet werden können (Doppelklick mit der linken Maustaste auf das Symbol auf dem Bildschirm).

---

30 Möglicherweise wird mit einer Installation auf einen weiteren Rechner eine zusätzliche Lizenz für das Praxisverwaltungsprogramm fällig. Dies hängt davon ab, wie viele Personen gleichzeitig in der Gruppe arbeiten. Bitte informieren Sie sich vorher beim Programmierer darüber.

31 Wenn die Erweiterung `.ini` nicht sichtbar ist, nehmen sie jene Datei mit dem Namen `Kontakt`, die als Typ `Konfigurationseinstellung` eingestuft ist.

32 Die Erweiterung `.exe` ist nicht sichtbar, wenn die Anzeige der Dateierweiterungen ausgeschaltet ist.

9. Wahrscheinlich meldet sich jetzt eine Firewall oder ein Anti-Viren-Programm, das wissen will, ob Praxis\_2 auf das Internet zugreifen darf. Bitte den Zugriff gestatten, weil sonst das Programm nicht prüfen kann, ob es eine neue Version gibt.
10. Jetzt müssen auf allen untergeordneten Rechnern noch unter *Einstellung – Optionen – Praxis* die Einstellungen für die Übertragung gemacht werden.

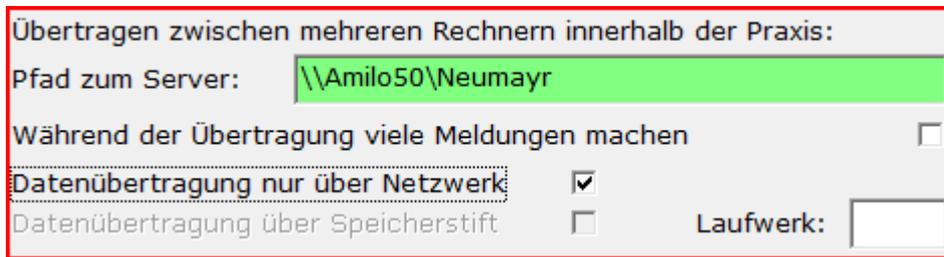


Abbildung 13: Einstellungen für die Datenübertragung

11. Vor dem ersten Datenabgleich: Öffnen Sie am untergeordneten Rechner das Menü *Kunden – Umsätze an den Server senden* und drücken Sie binnen fünf Sekunden auf die Taste *Stichtag verändern*. Stellen Sie den Zeitpunkt auf den heutigen Tag und speichern Sie mit *Veränderung speichern*.
12. Danach dieses Export-Fenster schließen
13. fertig. Wenn Sie jetzt das Export-Fenster (*Kunden – Umsätze an den Server senden*) wieder öffnen, warten Sie diese fünf Sekunden ab und danach müsste der Export starten. Die unterschiedlichen Verfahren sind im nächsten Absatz beschrieben.

## Synchronisation der Daten

Wenn Sie mehrere Computer haben an denen gleichzeitig gearbeitet wird (Beispiel: Ein Rechner ist unterwegs während zu hause Medikamente abgegeben werden) dann müssen die Daten auf den Rechnern synchronisiert werden. Hier gibt es mehrere Möglichkeiten:

- A) Über ein Netzwerk (Netzwerkkabel oder WLAN)
- B) Über USB Speicherstift
- C) Über andere Datenträger (z.B. Disketten, CD)

Das Verfahren ist immer ungefähr das Selbe: Die untergeordneten Rechner schicken ihre Daten an den Server und wenn der Server alle Daten verarbeitet hat werden die kompletten Datenbanken von diesem Hauptrechner auf die Laptops kopiert. Nach dem Datenabgleich haben damit alle Rechner die selben Daten.

Es ist nicht notwendig dass alle Laptops (wenn Sie mehr als einen Laptop haben) da sind wenn Daten übertragen werden aber es verbessert natürlich die Aktualität der Daten wenn es möglich ist in der Praxis zum selben Zeitpunkt alle Daten auszutauschen.

Am Einfachsten ist die Sache über ein Netzwerk, Speicherstift und andere Datenträger haben teilweise auch ihre Vorteile. Eigentlich hängt die Übertragungsform davon ab wie die Voraussetzungen in der Praxis sind und ob Sie zusätzlich automatisch Sicherungskopien haben wollen.

Zur Einrichtung der Datenübertragung wenden Sie sich bitte an den Programmierer.

### I. Über ein Netzwerk

Das ist die einfachste Methode. Wenn beide Rechner über ein Netzwerk verbunden sind brauchen auf beiden Geräten nur wenige Mausclicks erledigt werden um die Daten auszutauschen. In Verbindung mit einem WLAN (schnurlose Netzwerkverbindung) und dem Einsatz des Programms VNC können Sie den Laptop im Auto lassen und die komplette Kommunikation von der Praxis aus erledigen. Oder umgekehrt: Im Auto bleiben und von dort aus alles erledigen. Damit dies funktioniert muss der Ordner wo das Programm am Hauptrechner läuft über Netzwerk erreichbar sein.

### **(a) Freigabe am Hauptrechner**

Meist läuft das Programm in [c:\Neumayr](#). Dieser Ordner muss am Hauptrechner im Netzwerk freigegeben sein und zwar mit allen Rechten (lesen und schreiben). Die Adresse (wird nach der Freigabe angezeigt und beginnt immer mit 2 Backslash) muss dann bei den untergeordneten Rechnern in 'Einstellung – Optionen – Praxis) in der betreffenden Zeile eingegeben werden und wird dann grün hinterlegt, wenn der Ordner erreichbar ist. Beispiel, wenn der Hauptrechner Ordi heißt und der Ordner Neumayr heißt: [\\Ordi\Neumayr](#)

Ich empfehle diese Adresse vorher im Explorer jedes untergeordneten Rechners zu testen. Dann sieht man nämlich gleich, ob der Zugriff etwa ein Passwort erfordert. Das Praxisprogramm kann keine Passwörter dafür bedienen und deshalb ist es nötig, dass die entsprechenden Einstellungen getroffen werden, damit der Zugriff ohne Passwort funktioniert.

### **II. Mit einem USB-Speicherstift**

In diesem Fall tragen Sie die Daten auf dem Stift von einem Gerät zum Anderen.

### **III. Mit Disketten und CDs**

Wenn Sie noch ältere Geräte mit Diskettenlaufwerken haben oder vielleicht keinen USB-Anschluss an einem der Geräte könnten Sie die Daten von den Laptops zum Hauptrechner mit Disketten übertragen und wenn alle Daten angekommen sind die Datenbanken am Hauptrechner auf CD brennen und dann auf den Laptops in den Ordner c:\neumayr kopieren. Etwas mehr Arbeit, aber bei älteren Computern oft die einzige Möglichkeit und aussenden erzeugen Sie mit der CD automatisch eine Sicherungskopie.

### **IV. Sicherungskopien**

Während der Übertragung werden mehrere Sicherungskopien der beteiligten Datenbanken angelegt die im Falle eines Fehlers es ermöglichen die Daten noch einmal zu importieren oder den Zustand vor der Datenübertragung wieder herzustellen.

# Datenquellen

Die Arbeit mit dem Programm kann wesentlich leichter sein, wenn Daten aus anderen Quellen importiert werden können.

Für Tierärzte die rinderhaltende Betriebe betreuen, gibt es zusätzliche Datenquellen:

Das Programm kann Daten aus der Milchleistungskontrolle im Format der ZAR (Zentrale Arbeitsgemeinschaft österreichischer Rinderzüchter) und im ADIS-Format (wird vor allem von Kontrollverbänden in Deutschland verwendet) importieren. In Österreich bieten einige Besamungsanstalten als kostenlose Dienstleistung an, die weiblichen Rinder alle zwei Wochen zuzusenden. Die Daten werden immer als Anhang einer E-Mail geliefert.

Der größte Vorteil dürfte im automatischen Austragen der nicht mehr vorhandenen Tiere aus der Patientenliste bestehen. Neue Tiere sind sehr schnell angelegt aber die Zeit, die nicht mehr vorhandenen Rinder zu löschen, kann sich oft niemand nehmen und hier sparen die Funktionen viel Zeit.

Da die Dateien teilweise auch Daten über Vorfahren, Geburten, Belegungen auch Milchleistungsdaten enthalten könnten daraus in Zukunft noch viel mehr Daten für die Praxisverwaltung gewonnen werden.

## I. Medikamentendatei der Firma Richter-Pharma

Der ursprüngliche und wichtigste Zweck dieser Datei ist es, die Preise zu aktualisieren. Damit soll verhindert werden dass Preiserhöhungen übersehen und Medikamente unter Preis verkauft werden.

### (a) Installation von Elord 2.0

Dieses Programm kann über die Homepage der Firma Richter installiert werden. Benötigt werden dazu die Kundennummer der Tierarztpraxis bei der Firma Richter (normalerweise eine fünfstellige Zahl) und das dazugehörige Passwort (normalerweise eine vierstellige Zahl). Die Eingabe dieser Daten auf der Seite der Fa. Richter sind notwendig um überhaupt in den Download-Bereich zu kommen.

Am Ende der Installation erscheinen einige Hinweise zur Zuweisung von Administrator-Rechten und die Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Elord 2.0 sollte nun zum ersten Mal gestartet werden, damit das Programm aus dem Internet die aktuelle Preisliste, im Programm Artikelstamm genannt und mehrmals zu bestätigen, lädt.

### (b) Bereitstellung der Daten

Beim Start von Elord wird der Artikelstand überprüft und wenn nötig ergänzt. Der Vorgang ist links oben im Fenster von Elord ersichtlich. Wenn alle Felder grün sind, ist die Preisliste aktuell.

### (c) Einstellungen in der Praxisverwaltung

Unter 'Einstellung – Optionen – Import' muss der Dateiname der Datei, die Elord 2.0 anlegt, zusammen mit dem gesamten Pfad eingegeben werden. In den meisten Fällen ist dies: C:\ProgramData\ELORD.200\veter.dat

Elord muss nicht auf dem selben Rechner installiert sein. In die Eingabezeile kann auch ein Netzwerkpfad eingegeben werden.

Wenn die Datei vorhanden ist wird die Eingabezeile grün hinterlegt. Ist unter dem angegebenen Pfad keine Datei mit diesem Namen wird die Eingabezeile rot hinterlegt.

### (d) Import ins Praxisverwaltungsprogramm

Beim Anlegen von Medikamenten genügt es beim Suchen im Medikamente-Stammdaten-Fenster ein weiteres Mal F2 zu klicken, um die gesamte Preisliste der Firma Richter (ca. 13.000 Artikel) nach dem eingegebenen Wort zu durchsuchen.

Sobald Medikamente über diese Methode angelegt wurden und daher in den Stammdaten eine Richter-Nummer haben, ist das Programm in der Lage, neue Preislisten (die von Elord geladen wurden) zu erkennen und die Preise abzugleichen.

## II. Rinderdaten von Besamungsanstalten

Alle zwei Wochen liefert die AMA alle weiblichen Rinder von jenen Betrieben, mit denen eine Vereinbarung abgeschlossen wurde. Zur Bestellung bedient sich die AMA in den meisten Bundesländern der Besamungsanstalt die für die Verwaltung dort sorgt. Der Bezug dieser Daten ist in jenen Bundesländern muss sie angeboten werden kostenlos. Die Besamungsanstalten verstehen das als Dienstleistung für ihre Kunden (Tierärzte und Besamungstechniker).

Nicht angeboten wird diese Möglichkeit derzeit in den Bundesländern Vorarlberg, Kärnten und Burgenland.

### (a) Bestellung der Daten

In Praxis\_2 kann diese Vereinbarung unter Kunden – Vereinbarungen ausgedruckt werden. Je nach Bundesland unterschiedlich, müssen die Verträge sofort an die Besamungsanstalt gesendet werden, oder es genügt die automatische Bestellung mit dem Bestellen-Button aus dem Programm heraus. Dabei wird eine Datei an die Besamungsanstalt gesendet, die alle Betriebsnummern jener Betriebe enthält, mit denen Sie eine Vereinbarung haben.

Übliche Vorgangsweise:

1. Das Menü 'Kunden – Vereinbarungen' öffnen.
2. Im unteren Bereich Name und Adresse des Tierarztes mit Telefonnummer ausfüllen.
3. Einen Haken setzen bei 'weibliche Rinder vier Besamung Tierärzte'.
4. Darunter dann den zum Bundesland passenden Vertragspartner auswählen.
5. Mit der Eingabezeile ganz oben dann einen Kunden suchen (wie immer einige Buchstaben tippen und F2 oder Pfeil nach unten, dann aus der Liste auswählen)
6. Dann auf die Taste 'Drucken' oder F3 klicken.
7. Mit der Taste 'Speichern' oder F5 wird die Information gespeichert, dass der Landwirt die Zustimmung gegeben hat. Meistens wird diese Information gleich gespeichert, auch wenn die Unterschrift erst später erfolgt.
  - Ersichtlich ist dies dann im Eingabefenster für Behandlungen in dem links am Rand oben ein blaues Feld erscheint mit der Beschriftung T-Bes.
  - Und außerdem in den Kunden-Stammdaten mit einem Haken bei 'Weibl. Rinder Besamung'. Dort kann es übrigens auch ein- und ausgeschaltet werden.
  - In 'Kunden – Alle Adressen', wenn die LFBIS-Nummern eingeschaltet sind, steht dann in einer kleinen Spalte ein W.
8. Die Zustimmungserklärung (sieht nicht in jedem Bundesland gleich aus) kommt aus dem Drucker.
9. Bei Gelegenheit den Landwirt unterschreiben lassen. Je nach Formular (Bundesland) muss es auch von der Tierarztpraxis eine Unterschrift geben.
10. Der Bestellvorgang ist je nach Bundesland unterschiedlich und seit es diesen Service gibt auch einem gewissen Wandel unterworfen. Da die Besamungsanstalten von der AMA (die die Daten liefert) kontrolliert werden sind die Richtlinien etwas strenger geworden. Daher bitte nachfragen.
  - Wenn eine elektronische Bestellung zulässig ist, dann genügt im Vereinbarungen-Fenster ein Klick auf die Taste 'Bestellen'. Dabei wird die Liste der aktiven Betriebsnummern an die Besamungsanstalt gesendet.
  - Auf jeden Fall müssen die Formulare mit den Unterschriften aufbewahrt werden und bei einer Kontrolle vorzeigbar sein. Es kann auch sein dass die Formulare alle an die Besamungsanstalt übermittelt werden müssen und es keine elektronische Bestellmöglichkeit gibt. Bitte mit der Besamungsanstalt besprechen.

## **(b) Lieferung der Daten**

Die Datenlieferung ist eine E-Mail mit zwei Dateien im Anhang.

### *Tiere.txt*

Dies ist eigentlich die Datei mit den Tieren. Normalerweise wird nur diese Datei benötigt.

### *Betriebe.txt*

Enthält die Betriebe und wird nur benötigt, solange noch nicht alle Betriebe im Programm angelegt sind. Also eigentlich gar nicht, weil normalerweise zuerst der Betrieb angelegt wird, mit Betriebsnummer, um das Bestellformular zu drucken.

Ausnahme: Sie übernehmen Daten von Kollegen und wollen schnell Betriebe damit anlegen. Beachten Sie dabei bitte, mit wem die Tierhalter den Vertrag über die Datenlieferung abgeschlossen haben.

Zum Importieren in die Praxisverwaltung gibt es zwei Möglichkeiten:

### *Manuell importieren*

1. Mailprogramm so öffnen, dass die Anhänge sichtbar sind und mit der Maus weggezogen werden können.
2. Datei vom Mailprogramm auf den Desktop ziehen und, am besten am Rand, fallen lassen.
3. Praxisverwaltung öffnen, etwas kleiner machen oder verschieben, damit die vorher abgelegte Datei daneben noch sichtbar ist.
4. Diese Datei jetzt mit der Maus in das Praxisverwaltungsprogramm ziehen und über dem grauen Hintergrund fallen lassen.
5. Es öffnet sich eine Liste die den Fortschritt des Imports anzeigt. Wenn diese fertig ist, ist der Import beendet.
6. Die Datei auf dem Desktop kann jetzt gelöscht werden.

### *Automatisch importieren*<sup>33</sup>

1. Richten Sie in Ihrem Mailprogramm eine automatische Weiterleitung an die Adresse [mein.postfach@proagrar.at](mailto:mein.postfach@proagrar.at) für diese Nachrichten ein.
2. Der Abruf erfolgt über Kunden – Postfach prüfen. Diese Funktion wird zusätzlich bei jedem Programmstart automatisch aufgerufen.

## **III. Milchleistungsdaten**

Milchkühhalter die an der Milchleistungskontrolle teilnehmen, können beim Kontrollverband die Daten für Herdenmanagementprogramme anfordern. Die Bestellung erfolgt normalerweise über den Landwirt. Der kann dann dem Verband mitteilen, dass die Daten gleich an die E-Mail-Adresse des Tierarztes zu senden sind.

Für die Bundesländer Tirol und Oberösterreich sind im Praxisprogramm im Fenster 'Kunden - Vereinbarungen' Bestellformulare für diese Daten enthalten. Dazu (nachdem unten die Daten der Tierarztpraxis ausgefüllt wurden) RDV-Daten markieren, worauf im Auswahlfeld darunter Landeskontrollverband Tirol oder LFL Oberösterreich ausgewählt werden können. Drucken druckt dann das Formular, das an den Landeskontrollverband zu übermitteln ist.

Die Kosten werden vom Landeskontrollverband verrechnet. Sie sind in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich und bewegen sich derzeit ungefähr bei 15,- Euro pro Jahr. Für Betriebe in den Bundesländern Salzburg, Tirol und Niederösterreich sind die Kosten für die Datenlieferung bereits im Beitrag zu Leistungskontrolle enthalten. Es fallen dort also keine zusätzlichen Kosten an. In Kärnten werden die 15,- Euro nur dann verrechnet, wenn sie an einen Tierarzt versendet werden.<sup>34</sup>

---

<sup>33</sup> Die früher hier beschriebene Weiterleitung an [Gesundheitsberichte@proagrar.at](mailto:Gesundheitsberichte@proagrar.at) funktioniert zwar noch, wird aber irgendwann abgeschaltet, weil die neue Funktion besser ist.

<sup>34</sup> Die Angaben über die Kosten basieren auf meinem derzeitigen Wissen auf Grund von Meldungen von Kunden oder den Landeskontrollverbänden. Änderungen sind jederzeit möglich auch ohne dass ich davon in Kenntnis gesetzt werde. Bei der Bestellung deshalb besser bei der Bestellung noch einmal nachfragen.

#### *Datei importieren*

die Daten können wieder manuell oder automatisch importiert werden, wie oben bei den Rinderdaten aus dem Besamungsanstellung beschrieben ist.

#### **IV. Bestandsregister der eama Homepage**

Wegen des Arbeitsaufwandes wird diese Methode nur in Ausnahmefällen verwendet. Diese Daten kann nur der Tierhalter mit seiner Betriebsnummer und eine Passwort aus dem Internet laden. Sie enthalten alle seine Rinder die derzeit im Bestand stehen und auch alle Zu- und Abgänge in einem beliebigen Zeitraum seit 1. Januar 1999.

# Korrekturfunktionen

## Wiederherstellen vom Behandlungen

Um Behandlungen die aus irgendwelchen Gründen nicht mehr in der Datenbank sind wiederherstellen zu können, wurde ein separates Fenster geschaffen. Die Ursachen für das Verschwinden von Behandlungen sind vielfältig. Vom versehentlichen Löschen bis zur Wiederherstellen einer beschädigten Datenbank aus einer älteren Sicherungskopie.

### I. Anleitung

1. Das Praxisverwaltungsprogramm auf jenem Rechner öffnen, wo die verschwundenen Behandlungen eingegeben wurden.
2. Sicherstellen dass das Fenster zur Erfassung von Behandlungen geschlossen ist.
3. Das Menü 'Behandlung – Protokoll auswerten – neues Format' aufrufen.
4. Links oben das Datum eingeben an dem die verschwundenen Behandlungen erfasst wurden. Es zählt das Datum der Eingabe, nicht das der Behandlung falls es davon abweicht. Das Datum kann auch mit den beiden kleinen Tasten tageweise verhindert werden.
5. Bei einem neuen Datum beginnt die Funktion sofort mit der Auswertung. Dabei wird die Protokoll-datei ausgewertet und in der Datenbank nachgesehen ob alle eingegebenen Behandlungen auch in der Datenbank sind.
6. Wenn das Fenster leuchtend grün wird, sind alle Behandlungen vorhanden.
7. Wenn Behandlungen fehlen, wird die Liste rot eingefärbt und oben erscheint ein Auswahl-Feld auch in roter Farbe das alle fehlenden Behandlungen enthält.
8. Mit den beiden kleinen Tasten auf der rechten Seite können jetzt einzelne Behandlungen (Anlegen) oder alle an diesem Tag fehlenden Behandlungen (Alle) wiederhergestellt werden.
9. Wenn es sich um einen untergeordneten Rechner handelt, werden die Behandlungen mit der nächsten Datenübertragung auf den Hauptrechner gespielt. Aber nur dann, wenn die Behandlungen mit der Taste 'Alle' wiederhergestellt wurden oder bei der Wiederherstellung einzelner Behandlungen der Stichtag für die Übertragung so weit zurückgestellt wurde, dass der Zeitraum auch die wiederhergestellten Behandlungen umfasst.
  - Die Umstellung des Stichtages erfolgt beim Export am untergeordneten Rechner in dem während der ersten 5 Sekunden (der Rechner zählt 5 Sekunden herunter bevor er beginnt) die Taste 'Stichtag verändern' geklickt, das Datum zurückgestellt und gespeichert wird. Danach am besten das Fenster schließen und neu öffnen.

Das Wiederherstellen von Behandlungen aus den Protokolldateien ist in diesem Handbuch auch unter den Erläuterungen zur Kassenrichtlinie 2012 für die Mitarbeiter der Finanzpolizei beschrieben.

# Bereich zum Testen

Hier wird beschrieben wie das Programm an einen anderen Ort kopiert wird um dort Funktionen testen zu können ohne die echten Daten zu gefährden oder zu verfälschen.

Das Programm befindet sich auf dem Rechner normalerweise im Ordner [c:\Neumayr](#).

Um einen Testbereich einzurichten kopieren Sie den Inhalt des gesamten Ordners auf einen anderen Ordner, der im Namen optimalerweise die Bezeichnung Test enthält. Den Namen deshalb, weil der Ordner im Praxisprogramm dann oben in der Titelleiste erscheint, um mit einem Blick in jeder Situation sehen zu können ob Sie im Testsystem sind oder im Echten. Also zum Beispiel [c:\Test](#), wenn ein solcher angelegt und der Inhalt von [c:\Neumayr](#) dorthin kopiert wurde.

Aus diesem Testordner legen Sie dann einen Link des Programmdateinamens Praxis\_2 auf den Desktop, die Startseite oder an welchen Ort auch immer, von dem aus das Testsystem gestartet werden soll.

Wenn der Testbereich nicht mehr gebraucht wird, kann der gesamte Ordner gelöscht werden. Oder auch durch eine Kopie aus dem echten System ([c:\Neumayr](#)) aktualisiert um mit aktuellen Daten testen zu können. Wird der Test häufig mit aktuellen Daten gebraucht, empfehle ich ein automatisches Kopieren aller Dateien die mit .exe, .mdb, .txt und .ini enden vom echten System in das Testsystem.

# Zusatzprogramme

Das Praxisverwaltungsprogramm kann mit zusätzlichen Programmen gekoppelt um einen größeren Bereich der Vorgänge in einer Tierarztpraxis abzudecken. Diese Programme werden hier beschrieben.

## Lagerverwaltung

Dieses Programm stellt die Verbindung der verbrauchten Medikamente mit dem Einkauf her. Hier wird der Einkauf zusammen mit den Chargen-Nummern eingegeben und damit kann dann festgestellt werden wie viel von welchem Medikament und von welcher Charge eingekauft, verbraucht und noch im Lager sein sollte.

Wenn Sie einen Labeldrucker angeschlossen haben können damit auch Etiketten mit einem Barcode gedruckt werden. Wird dieser Barcode bei der Eingabe von Medikamenten-Abgabe oder -Anwendung im Praxisverwaltungsprogramm verwendet dann wird damit zusätzlich zum Medikament auch die beim Einkauf erfasste Chargen-Nummer übernommen.

### I. Installation

Für die Lagerverwaltung gibt es eine eigenes Installationsprogramm unter <http://www.proagr.ar.at/Neumayr/Download/InstallationLagerTierarzt.exe>, es ist mit ca. 400 KB nicht sehr groß weil die Systemdateien von Praxis\_2 verwendet werden. Das bedeutet aber dass die Lagerverwaltung nur läuft wenn das Praxisverwaltungsprogramm bereits installiert wurde. Alleine macht die Lagerverwaltung aber ohnehin keinen Sinn.

Nach der Installation befindet sich auf dem Desktop und im Startmenü 'Neumayr' ein Eintrag mit der Bezeichnung 'Lager Tierarzt'. Damit wird das Programm gestartet.

Das Programm ist mit einer zusätzlichen Lizenzdatei gesichert. Wenn Sie das Programm als Vollversion benutzen wollen bekommen Sie neue Lizenzdateien vom Programmierer zugesendet.

### II. Einkauf erfassen

Dieser Teil ist die Hauptfunktion des Programms.

*Abbildung 14: Einkauf erfassen*

Die Abbildung hier zeigt das Erfassungsfenster für Einkäufe von Medikamenten.

#### (a) Anzeigen

##### *Medikament/Produkt auswählen*

In dieser Liste stehen alle bisher angelegten Medikamente drin. Nach Auswahl aus der Liste werden die Einheiten, die Wartezeiten und die Liste ganz unten aktualisiert.

## *Einkauf – Verkauf – Übersicht*

Die Liste zeigt von dem ausgewählten Medikament alle Chargen mit Einkauf, Verkauf, Restbestand und dem Ablaufdatum an. Nicht verwendete Chargen-Nummern (bei Einkauf und beim Verbrauch) werden als 'unbekannt' dargestellt.

Ein Doppelklick auf eine der Zeilen zeigt je nach Einstellung (oberhalb der Liste) entweder den Einkauf oder den Verbrauch an.

## **(b) Eingabefelder**

### *Untergrenze für Nachbestellung*

Wenn die Taste 'F3 – Nachbestellungen prüfen' verwendet wird ist es wichtig hier die Menge einzugeben die einen Eintrag in der Nachbestellungen-Liste auslöst wenn der Bestand unterschritten wird.

### *Barcode*

Dieses Fenster kann zum Suchen des Medikaments verwendet werden. Tragen Sie hier den Barcode ein und nach Drücken der Eingabetaste oder der Übertragung der Zahlen von einem Barcodescanner wird das Medikament aufgerufen ohne es oben in der Liste suchen zu müssen.

Wenn auf den Medikamenten ein Barcode aufgedruckt ist kann die Nummer hier eingetragen werden. Die Eintragung kann auch durch ein Einscannen mit einem Tastatur-Barcode-Scanner erfolgen. Tastatur-Scanner wandeln den Barcode in eine Nummer um. Diese Nummer steht meistens unterhalb des Barcodes und kann eingetippt werden wenn kein Scanner zur Verfügung steht.<sup>35</sup>

Ein hier eingegebener Barcode erkennt das Medikament und kann bei der Anwendung oder Abgabe verwendet werden, enthält allerdings keine Informationen über die Chargen-Nummer.

### *Datum*

Das Datum an dem die Medikamente bei Ihnen eingetroffen sind. Es gelten die Regeln zum Eingeben eines Datums. (Seite 21)

### *Menge*

Geben Sie hier die Menge ein. Beachten Sie die Anzeige rechts – dies ist die Bezeichnung der Einheit die bei den Stammdaten des Medikaments eingegeben wurden.

### *Charge*

Die Chargen-Nummer ist auf den Etiketten oder Verpackungen aufgedruckt.

### *Lieferant*

Schreiben Sie hier den Namen des Lieferanten hinein. Nach dem Tippen der Buchstaben wird die Zeile mit bereits eingegebenen Namen vervollständigt um die Eingabe zu beschleunigen.

### *Ablaufdatum*

Dieses Datum spielt im Programm derzeit noch keine Rolle, sollte aber erfasst werden wenn in späteren Versionen Warnungen über den bevorstehenden Ablauf von Medikamenten ausgegeben werden sollen.

## **(c) Tasten**

### *Einstellungen*

Dahinter verbergen sich einige Einstellungen. Wichtig ist hier derzeit nur zu Markieren wenn beim Einkauf Barcode-Etiketten gedruckt werden sollen.

### *Wartezeiten*

Auf der Taste sind auch die Wartezeiten für Fleisch (F:) und Milch (M:) abgebildet. Damit ist während der Eingabe eine Kontrolle möglich ob die Zeiten noch stimmen. Ein Klick auf diese Taste öffnet die Möglichkeit die Wartezeiten zu korrigieren.

### *F2 – Nachbestellungen prüfen*

Mit dieser Taste wird die Liste 'empfohlene Nachbestellungen' eingeblendet. Darauf sind alle Medikamente deren Untergrenze unterschritten wurde aufgelistet.

---

35 Dieses Verfahren kennt jeder aus dem Supermarkt. Wenn die Kasse den Barcode nicht lesen kann dann tippt die Kassiererin die Nummern auf einer Tastatur ein.

#### *F5 – Speichern*

Zum Speichern des Einkaufs. Nach dem Speichern wird die Liste aktualisiert und wenn eingeschaltet die Möglichkeit zum Ausdruck von Barcode-Labels geöffnet.

#### *F3 – Bestand drucken*

Ermittelt den aktuellen Lagerbestand und druckt eine Liste.

### **(d) Benötigte Dinge für die Erfassung des Einkaufs**

- Die eingekauften Medikamente
- Den Hauptrechner mit dem Programm 'Lager Tierarzt'

Optional:

- Barcode-Scanner zum Erfassen von Barcodes auf den Medikamentenverpackungen
- Labeldrucker zum Drucken von Aufklebern mit Barcodes
- Rolle mit Aufklebern für den Drucker
- Labeldrucker-Vorlage für die Aufkleber mit den Barcodes.

### **(e) So geben Sie einen Einkauf ein**

1. Öffnen Sie das Programm 'Lager Tierarzt'. Das Fenster 'Einkauf erfassen' wird sofort angezeigt.
2. Wählen Sie ein Medikament in der Liste aus oder erfassen Sie den Barcode und Drücken die Eingabetaste (bei der Übernahme mit einem Barcodescanner wird die Eingabetaste vom Scanner ausgelöst). Einige Anzeigen werden aktualisiert.
3. Klicken Sie in die Eingabezeile für das Datum und geben Sie das Datum des Einkaufs ein.  
*Ab hier gilt: Um von einem Feld zum nächsten zu kommen betätigen Sie die Eingabetaste oder die Tabulatortaste.*
4. Geben Sie die Menge ein.
5. Geben Sie jetzt die Chargen-Nummer ein.
6. Tippen Sie den Namen des Lieferanten ein.
7. Tippen Sie das Ablaufdatum ein. Wenn nur ein Jahr oder ein Monat angegeben ist tippen Sie den letzten Tag ein. z.B.: 31.12.2009 wenn als Ablaufdatum Dezember 2009 auf der Verpackung steht.
8. Speichern mit der F5-Taste auf der Tastatur, Eingabetaste oder Klicken mit der Maus auf diese Taste.
9. Wenn Sie Drucken von Barcode-Etiketten eingestellt haben erscheint jetzt ein graues Feld mit der Möglichkeit die Anzahl der Etiketten einzugeben. Tippen Sie die Anzahl der benötigten Aufkleber ein wenn Sie den Vorschlag nicht übernehmen wollen.
10. Mit Drücken der F3-Taste auf der Tastatur oder die Taste 'F3 – Labels drucken' mit der Maus werden die Aufkleber ausgedruckt.

## **III. Elektronischer Lieferschein der Fa. Richter Pharma**

Richter-Pharma bietet die Möglichkeit alle Lieferungen mit einem Lieferschein im Internet zu ergänzen, der neben der Anzahl auch Chargennummer, Ablaufdatum und den EAN-Code (das ist der Strichcode auf den Verpackungen) enthält. Diese Daten brauchen dann nicht selber eingegeben werden sondern können mit wenigen Klicks übernommen werden. Der Lieferschein müsste bereits im Internet sein, sobald das Paket auf den Weg zum Tierarzt ist.

Für nähere Informationen über die nötigen Einstellungen und den Bestellvorgang bitte beim Programmierer anfragen: [neumayr@proagr.at](mailto:neumayr@proagr.at)

## **IV. Elektronische Lieferschein Besamungsanstalten**

Die Besamungsanstalten in Gleisdorf (Steiermark) und Hohenzell (Oberösterreich) und bieten einen elektronischen Lieferschein.

Steiermark: Sobald beim Auftanken des Samencontainers die Unterschrift unter den Lieferschein gesetzt wurde ist die Datei bereits im Internet und kann vom Praxisprogramm geladen werden. Und zwar über jene Portionen die vorher bestellt wurden. Zusätzliche bei der Lieferung mitgenommene Portionen kommen auf einen separaten Lieferschein der dann im Internet zur Verfügung steht, sobald der Lieferwagen wieder zurück in Gleisdorf ist.

In Oberösterreich gibt es nur einen Lieferschein und zwar dann sobald der Lieferschein unterschrieben wurde. Da sind dann alle übernommenen Portionen drauf.

### **(a) Anmeldung**

Damit der elektronische Lieferschein bereitgestellt wird ist eine Anmeldung in Gleisdorf bzw. Hohenzell notwendig.

### **(b) Einstellungen**

Die Einstellungen müssen im Lagerverwaltungsprogramm unter 'Einstellung – Optionen – Programm' gemacht werden.

- FTP-Adresse, Benutzername und Passwort werden nach der Anmeldung für den elektronischen Lieferschein bei der Besamungsanstalt festgelegt und übermittelt. Die Felder müssen dann im Programm ausgefüllt werden.

### **(c) Importieren**

Wenn die entsprechenden Einstellungen getätigt sind sieht das Lagerprogramm bei jeden Neustart im Internet auf dem FTP-Server der Besamungsanstalt nach, ob ein Lieferschein da ist. Wenn das der Fall ist öffnet sich automatisch das Fenster mit dem Inhalt des Lieferscheins und es erscheint die Frage ob der gesamte Lieferschein übernommen werden soll. Ein ja übernimmt die Samenportionen aus dem Lieferschein.

Die Liste kann mit der üblichen Taste (F3) ausgedruckt werden.

## **V. Kontrollpunkt**

Dieses Fenster ermöglicht die schnelle Erfassung der Bewegung von Medikamenten. Typischer Fall: Medikamente werden aus dem Lager in die Autos bewegt.

Um damit mehrere Autos getrennt zu verwalten sind folgende Einstellungen nötig:

### **(a) Eintragung in die Optionen**

Auf der Seite 'Programm' muss hier ein Haken gesetzt werden, um die Funktion einzuschalten: 'Beim Kontrollpunkt nach Autos unterscheiden können'.

### **(b) Kunden als Autos definieren**

Zur Auswahl angeboten werden Kunden, deren Name mit dem Wort 'Auto', gefolgt von einem Leerzeichen beginnt. Also beispielsweise: 'Auto Chef', 'Auto Assistent'.

Diese werden wie ganz normale Kunden in der Praxisverwaltung angelegt.

### **(c) Behandlungen-Erfassen-Fenster in der Praxisverwaltung**

Am Hauptrechner (also nicht an untergeordneten Rechnern) erscheint dann bei der Eingabe oberhalb der Liste der Medikamente die Auswahl dieser Autos. Damit lassen sich schnell abgegebene Antibiotika erfassen (und wegen dieser neuen Einstellung einem Auto zuordnen), wenn in der Tierarztpraxis nur ein Rechner in der Ordination existiert, unterwegs aber ohne Computer gearbeitet wird.

## Buchhaltung

Eine komplette doppelte Buchhaltung zur Erfassung von allen Buchungen die nicht schon vom Praxisverwaltungsprogramm gemacht werden. Wird von den meisten Anwendern unter den Tierärzten vor allem zur Berechnung der Umsatzsteuer-Voranmeldungen und Kontrolle der Kontostände verwendet. Enthält einen für Tierärzte angepassten Kontorahmen aufbauend auf den österreichischen Einheitskontorahmen.

Neben einem eigenständigen Programm beinhaltet die Lizenz auch zusätzliche Funktionen und Listen im Programm Praxis\_2.

## Milchdaten auswerten

Noch im Test ist ein Zusatzprogramm, das die Dateien aus der Milchleistungskontrolle auswertet. Wenn es installiert ist, dann ist im Behandlungen-Erfassen-Fenster links unten eine Taste mit der Aufschrift „Milch“ sichtbar. Wenn diese Taste einen roten Hintergrund hat, bedeutet dies, dass es einen Alarm gibt. Blauer Hintergrund bedeutet, die Daten sind veraltet.

Mit Klick auf diese Taste öffnet sich ein separates kleines Programm, das Informationen zur Rinderherde zeigt:

### (a) Milchleistungskontrolle

Darin lassen sich die Ergebnisse der Milchleistungskontrolle für ungefähr ein Jahr zurück auswerten. Es gibt viele Grafiken die mit der Maustaste bedient werden.

### (b) Aufgabenliste

Das ist ungefähr die gleiche Liste, die der Tierhalter in die Hand bekommt, wenn er ein Herdenmanagementprogramm nutzt.

### (c) Brunstscheibe

Die Scheibe ist ein altes mechanisches Herdenmanagement-Tool. Die Informationen darauf stammen aus den Daten aus der Milchleistungskontrolle, Daten die vom Tierhalter direkt an die Software des Tierarztes gesendet wurden und Einträge aus der Praxisverwaltung des Tierarztes.

Besonders wichtig und gut funktionieren der Import aus den Milchleistungsdaten in Kombination mit den Trächtigkeitsuntersuchungen die der Tierarzt in der Praxisverwaltung erfasst hat.

Auf den Feldern die die Tiere darstellen kann auch die rechte Maustaste geklickt werden, was ein Kontextmenü aufruft, womit man gleich eine Trächtigkeitsuntersuchungen positiv oder negativ erfassen kann. Wenn in den Einstellungen die IDs für die Leistung und die Diagnosen festgelegt wurden, wird daraus auch gleich eine Behandlung in der Praxisverwaltung mit der Zahlungsart Rechnung erzeugt.

### (d) Rückenfett

Derzeit stammen die Werte für die Auswertung aus dem Herdenmanagementprogramm des Bauern, die sie nach der Messung (mit Ultraschall-Gerät) nach Ansage des Tierarztes aufschreibt und später eintippt.

### (e) IOFC

### (f) Einstellungen

Hier werden für alle Bereiche des Programms notwendige Einstellungen getroffen.

## (g) Warnungen

Hier geht es vor allem um jene Werte, die einen Alarm bei den Milchleistungsdaten auslösen. Das fängt im Behandlungen-Erfassen-Fenster der Praxisverwaltung an, wo dann die Taste 'Milch' rot eingefärbt wird und betrifft die Alarmliste, die beim Start der Milchauswertung erscheint aber auch schon im Praxisverwaltungsprogramm beim Aufruf eines Kunden angezeigt werden kann.

## (h) Trächtigkeitsuntersuchungen

Die Zahlen hier werden benötigt, wenn aus dem Milchauswertungsprogramm über das Kontextmenü eine Trächtigkeitsuntersuchung eingegeben wird und die Untersuchung automatisch in der Praxisverwaltung verrechnet werden soll.

**Leistung-ID:** Rufen Sie in der Praxisverwaltung die Funktion 'Definieren – Leistungen – Stammdaten' auf und suchen dort jene Leistung, die als Trächtigkeitsuntersuchung verwendet wird. Links oben im Fenster ist in einem kleinen grauen Feld die ID sichtbar. Die muss dann hier im Milchauswertung-Programm eingetragen werden.<sup>36</sup>

**Diagnose-ID-positiv und -negativ:** In der Praxisverwaltung 'Definieren – Diagnosen' aufrufen und die Diagnose suchen, die für positive bzw. negative Trächtigkeituntersuchungen verwendet wird. Es kann in beiden Fällen auch die selbe sein.

---

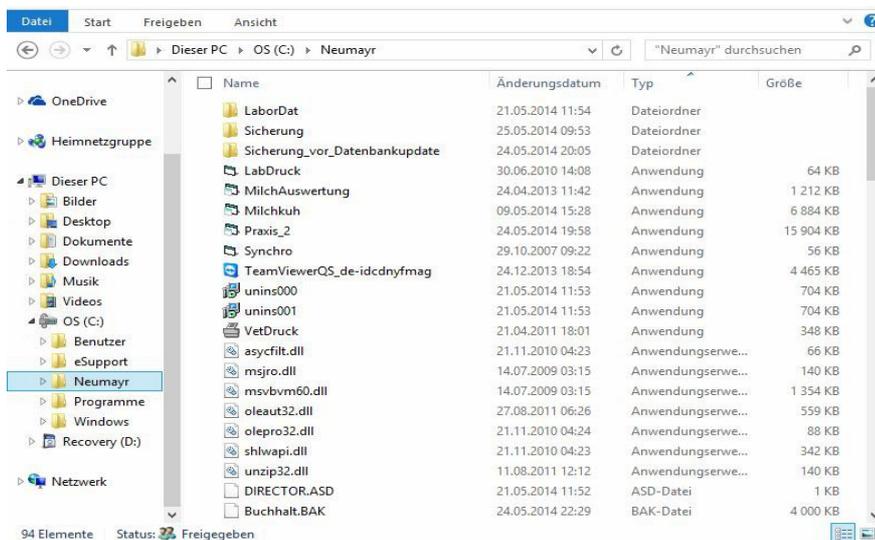
36 Die ID und das Datum der letzten Änderung sind nur dann sichtbar, wenn unter Einstellung – Optionen – Sonstiges' die Option 'Unbedeutende Objekte im gesamten Programm ausblenden' nicht markiert ist.

# Übertragung auf einen neuen Rechner

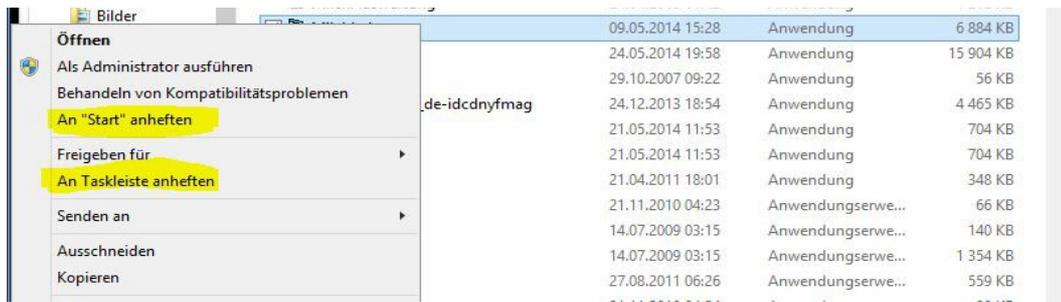
Ab und zu muss das gesamte Programm auf einen anderen Rechner verschoben werden. Das geht möglichst einfache, weil das Praxisverwaltungsprogramm mit Ausnahme einiger weniger Systemdateien die dort nicht sein dürfen, in einem einzigen Ordner untergebracht ist. Normalerweise (wenn bei der ersten Installation die Voreinstellungen nicht verändert wurden) ist das <c:\Neumayr>.

Vorgangsweise:

1. Ich empfehle, zuerst die vom Programm benötigten Drucker zu installieren. Besonders wenn es um spezielle Drucker wie den Epson TM-T88 oder den Dymo Labelwriter geht.
  - Wichtig: Die Treiber direkt von der Homepage des Herstellers holen. Die mitgelieferten Datenträger sind zu diesem Zeitpunkt, wenn das Programm auf einen neuen Rechner verschoben wird, meist veraltet.
  - Bullzip-PDF auch installieren, wenn auf dem Rechner die Vorschau-Funktion und/oder Senden von E-Mail-Rechnungen gemacht werden soll. Wie oben beschrieben.
2. Den kompletten Ordner auf den neuen Rechner verschieben.
3. Wenn der neue Rechner das Betriebssystem Windows 8 oder höher hat muss die Datei wininet.dll im Ordner gelöscht werden.
4. Das Installationsprogramm für jene Dateien ausführen, die nicht im Ordner sein dürfen. <http://www.proagr.at/neumayr/Download/InstallationSystemdateien.exe> Dieser Link ist auch auf der Startseite der Homepage zu finden und braucht dort nur mit der linken Maustaste angeklickt werden um den Download zu starten.
5. Jetzt noch die Verknüpfungen auf dem Desktop, der Task-Leiste oder dem Startmenü machen. Das funktioniert so:
  1. Den Ordner <c:\Neumayr> öffnen.



2. Die Programmdatei Praxis\_2 mit der linken Maustaste markieren.
3. Darüber die rechte Maustaste klicken um das Kontextmenü aufzurufen. Das sieht dann ungefähr so aus:



4. Und dann die entsprechende Maßnahme setzen. Die hier markierte Zeile 'An „Start“ anheften' Erzeugt bei Windows 8 eine Kachel auf der Oberfläche.

Im Internet ist diese Funktion mit den nötigen Links hier beschrieben:

<http://www.proagr.at/Anleitungen/VerschiebenAufNeuenRechner.htm>

# Kassenrichtlinie 2012

## E-131: Bestätigung der Konformität mit der Finanzleitlinie

Hiermit bestätigt der Autor dieses Handbuchs und des Praxisverwaltungsprogramms (soweit dieser das selber beurteilen kann), dass das Programm den Anforderungen der Finanzleitlinie, insbesondere der Kassenrichtlinie 2012, entspricht.

Zusätzlich möchte der Programmierer betonen, dass das Praxisverwaltungsprogramm keinerlei Möglichkeiten bietet, Umsätze in versteckte zusätzlichen Datenbanken zu speichern, oder Teile vor einer Kontrolle auszulagern und später wieder einzuspielen. Diverse Möglichkeiten werden zwar hin und wieder mit Interessenten und Anwendern diskutiert, wurden aber niemals auch nur ansatzweise in Programm umgesetzt.

## Richtlinie

Das Dokument des Bundesministeriums für Finanzen ist auf der Seite der Tierärztekammer zu finden:

[http://www.tieraerztekammer.at/fileadmin/daten/downloads/DIV\\_Downloads\\_Umlage.../INFO\\_Mail/kassenrichtlinie\\_2012.pdf](http://www.tieraerztekammer.at/fileadmin/daten/downloads/DIV_Downloads_Umlage.../INFO_Mail/kassenrichtlinie_2012.pdf)

Bitte dieses Dokument lesen, da sich die weiteren Ausführungen darauf beziehen.

Das Praxisverwaltungsprogramm fällt unter Typ 3 – Kassensysteme bzw. PC-Kassen

## Erläuterungen des Programmierers

Hier wird erklärt, wie das Praxisverwaltungsprogramm die Daten speichert und wie und ob die in der Richtlinie geforderten Dokumente bereitgestellt werden.

Grundsätzlich ist zu beachten, dass die Praxisverwaltung nur Einnahmen dokumentiert. Ausgaben können nur in der Buchhaltung erfasst werden, falls dieses Zusatzprogramm verwendet wird.

Auf der Programmoberfläche kommen an verschiedenen Stellen die Begriffe 'verstecken' und 'unterdrücken' vor, die auf den ersten Blick den Eindruck erwecken könnten, hier würden Umsätze versteckt. Das ist nicht der Fall. Dabei geht es nur um das Verstecken von Kunden, Diagnosen, Leistungen und Medikamenten aus jenen Listen, wo sie ausgewählt werden. Beispielsweise wird ein Kunde dann unterdrückt, wenn es ihn nicht mehr gibt. Das hält die Auswahllisten kurz und verhindert, dass versehentlich nicht mehr aktuelle Datensätze ausgewählt werden.

Die Programmoberfläche kann auch Umsätze unterdrücken oder umsatzbezogene Fenster ausblenden, wenn gewünscht ist dass Mitarbeiter oder Kunden nicht die Gesamtumsätze der Praxis, Einkaufspreise von Medikamenten oder einzelne Behandlungen sehen sollen. In diesem Fall kann die Anzeige durch Eingabe des richtigen vierstelligen Zahlencodes freigeschaltet werden.

Wenn in einer Tierarztpraxis mit mehreren Computern gearbeitet wird (typischerweise ein Rechner in der Ordination und einer oder mehrere Laptops die in den Autos unterwegs sind) stehen Daten in der Hauptdatenbank meistens erst später zur Verfügung und können verschiedene Auswirkungen nur auf jenem Rechner gemacht werden, wo die Daten eingegeben wurden.

Diese Beschreibung bezieht sich auf die aktuelle Version des Programms. Wird noch eine ältere Version eingesetzt, was nicht auszuschließen ist weil es keinen Zwang zu Updates gibt, fehlen möglicherweise einige der hier angeführten Funktionen. Die Programmversion wird bei jedem Programmstart in die Protokolldatei geschrieben.

### I. Ausdrucke (4.2.1)

Für den Tagesabschluss eignet sich am besten die Tageskontrolle. Dort sind alle Behandlungen und Abgaben von Produkten aufgelistet, mit der Zahlungsart und meistens getrennt nach Mehrwertsteuersätzen.

Zum Ausdruck Tageskontrolle ist zu bemerken, dass er erst dann vollständig ist, wenn die Daten von möglicherweise vorhandenen untergeordneten Rechnern eingespielt wurden. Weil das normalerweise nicht täglich passiert, kann die vollständige Tageskontrolle erst Tage später ausgedruckt werden, sobald alle untergeordneten Rechner ihre Daten abgeliefert haben.

## II. Daten (4.2.2)

Zum Speichern der Daten verwendet das Praxisverwaltungsprogramm relationale Datenbanken im Access 2.0 Format. Die Datenbanken sind nicht verschlüsselt oder geschützt, können also mit dafür geeigneten Programmen geöffnet werden.

Es gibt folgende Datenbanken:

- **Kontakt.mdb:** Darin finden sich vor allem die Adressdaten und weitere Informationen zu den Tierbesitzern.
- **Tierarzt.mdb:** Hier sind die Patientendaten gespeichert und Hilfstabellen wie beispielsweise Besamungsstiere, Links zu Laborberichten, Diagnosen und Notizen zu Behandlungen.
- **Umsatz.mdb:** In dieser Datenbank finden sich alle Leistungen und Medikamente mit den Preisen und Mehrwertsteuersätzen, und Informationen über Rechnungen. Für die Umsätze gibt es zwei Tabellen: Lieferungen enthält alle Datensätze die noch nicht verrechnet wurden, in ArchivLieferungen alle bereits verrechneten Datensätze, unabhängig davon ob sie schon bezahlt wurden.
- **Buchhalt.mdb:** Das ist die Datenbank für das Buchhaltungsprogramm. Wenn es nicht genutzt wird, werden darin trotzdem die Einnahmen auf den entsprechenden Konten abgelegt.
- **Lager.mdb:** Dort sind der Medikamenteneinkauf und die Chargennummern gespeichert.
- **Rinder.mdb:** Diese Datenbank enthält Herdenmanagementdaten über die Rinderherden der Kunden.

Von diesen Datenbanken werden auf jedem Rechner bis zu zehn Sicherungskopien auf Vorrat gehalten. Zusätzlich gibt es einen weiteren Ordner der nur dann mit einer Sicherungskopie befüllt wird, wenn eine neue Version installiert wird. Auch hier sind bis zu zehn Kopien von jeder Datenbank aufbewahrt die naturgemäß wesentlich weiter in die Vergangenheit zurückreichen.

Eine weitere wichtige Datei ist die Kontakt.ini, die sich auch im Ordner der Anwendung befindet. Dort sind die gesamten Einstellungen des Programms gespeichert. Eine Sicherungskopie davon wird nur in den neueren Programmversionen angelegt.

### (a) Datenerfassungsprotokoll

Während des Programmlaufs wird eine Protokolldatei geschrieben in der viele Einstellungen, Aktivitäten die das Programm macht und auch die erfassten Daten gespeichert werden. Für jeden Tag an dem mit dem Programm gearbeitet wird wird eine separate Datei angelegt. Das sind ganz normale Textdateien die als Namen das Datum tragen. 14\_12\_02.txt ist also die Protokolldatei vom 2. Dezember 2014.

Diese Dateien bleiben normalerweise im Ordner der Anwendung erhalten solange das Programm dort läuft und werden nicht gelöscht. Allerdings werden sie manchmal nicht übernommen wenn das gesamte Programm auf einen neuen Rechner verschoben wird. Das liegt im Ermessen des Anwenders bzw. derjenigen Personen die den neuen Rechner aufsetzen. Bei Anwendern mit mehreren Computern bedeutet dies, dass nur auf dem jeweiligen Rechner dokumentiert werden kann, was dort gemacht wurde.

Mit der Funktion 'Behandlung – Protokoll auswerten – neues Format' werden die umsatzbezogenen Daten herausgefiltert und angezeigt. Sollten in der Protokolldatei des Tages angeführte Behandlungen nicht in der Datenbank gefunden werden, werden die fehlenden Behandlungen aufgelistet. Das bedeutet aber nicht zwingend, dass Daten später gelöscht wurden. Auch Behandlungen die wegen Eingabefehlern zurück zur Eingabe geholt und später nochmal gespeichert wurden, können wir als fehlend angezeigt werden.

Sollten mehr Informationen gewünscht sein, können diese Dateien mit jedem ganz normalen Texteditor gelesen werden. Der Inhalt ist chronologisch aufgelistet und jede Zeile beginnt mit einem Buchstaben für das Programm (K = Praxisverwaltung, B = Buchhaltung, A = Lagerverwaltung, ...), danach folgt die Uhrzeit und am Ende der eigentliche Eintrag. Das sieht dann beispielsweise so aus:

```

K 10:31:17 ----- Praxis_2 02.09.2014 -----
K 10:31:17 Programm gestartet
K 10:31:17 ProgrammPfad = C:\neumayr
K 10:31:17 K_INIDateiname = C:\neumayr\Kontakt.ini
K 10:31:17 LaufwerkID: ACCF0594

```

Dieses Protokoll ist ursprünglich als Hilfe für den Programmierer entwickelt worden. Immer wenn jemand behauptet, gerade eingegebene Daten werden plötzlich verschwunden und nicht mehr auffindbar, muss ein Programmierer nachschauen können welche Fenster offen waren und welche Tasten wann geklickt wurden. Deshalb hat dieses Programm schon seit Anfang an eine relativ umfangreiche Dokumentation. Und die eignet sich naturgemäß auch hervorragend für andere Kontrollen.

Für die Finanzkontrolle eventuell interessante Blöcke beginnen beispielsweise mit:

```

K 10:33:13 Benutzer hat die Frage nach dem Löschen einer Behandlung mit JA beantwortet.
K 10:33:13 Die Behandlung im Eingabefenster wird gelöscht (Tabelle: AktuelleLieferung).
K 10:33:13      PersonenID: 19
K 10:33:13      PatientenID: 8462
K 10:33:13      ProduktID: 149
K 10:33:13      Zeitpunkt: 01.12.2014
K 10:33:13      Anzahl: 1
K 10:33:13      Preis: € 9,50

```

Dieses Beispiel bedeutet nicht, dass der Anwender Umsätze verheimlichen wollte. Oft werden Behandlungen gelöscht, weil sie falsch erfasst wurden und es einfacher ist, sie neu einzugeben, anstatt Änderungen zu machen.

Besonders in Tierarztpraxen mit Assistenten ist zu beachten, dass Korrekturen relativ häufig sind, weil gerade neue Assistenten bei der Eingabe Fehler machen, beispielsweise Zuschläge vergessen, falsche Preise ansetzen, usw., die nachher dann korrigiert werden müssen. Deshalb kommen dann häufig Einträge wie:

```

K 12:57:04 Behandlung wird gespeichert
K 12:57:04 PersonenID 15 als verändert markiert
K 12:57:04      Tabelle: Lieferungen
K 12:57:04      PersonenID: 15
K 12:57:04      ProduktID: 207
K 12:57:04      Anzahl: 1
K 12:57:04      Preis: 19,50 €

```

was dem Speichern einer Behandlung entspricht, die aber vorher schon erfasst war und nur korrigiert oder überhaupt nur kontrolliert wurde.

Ein Ändern von Behandlungen ist nur dann möglich, wenn die Behandlung noch nicht auf einer Rechnung enthalten ist. Ist das der Fall, muss zuerst die Rechnung storniert werden. Das Stornieren wird genauso dokumentiert

```

K 14:34:24 Rechnung stornieren wurde aufgerufen
K 14:34:24      Rechnungsnummer: 1
K 14:34:24      Rechnungsdatum = 03.12.2014
K 14:34:24      Rechnungsempfänger = 1
K 14:34:24      Rechnungsbetrag = 10,42 €
K 14:34:28 Frage nach Löschen von 1 Datensätzen mit JA beantwortet.
K 14:34:28      LetzteRechnungsnummer aus Sonstiges-Tabelle gelesen: 1
K 14:34:28      Letzte Rechnungsnummer = 1
K 14:34:28      ArchivLieferungenID 1 in LieferungenID 2 verschoben

```

wie auch das Schreiben einer Rechnung

```

K 14:28:50 RechnungSchreibenBestaetigungOK: Rechnung Nr. 1 geschrieben. Betrag: 10,42 €
Mittwoch, 3. Dezember 2014 14:28

```

```

Rechnung Nr. 1
K 14:28:50 Sub RechnungAlsDokumentVerknuepfen
K 14:28:50      kein Ordner eingestellt
K 14:28:50      LetzteRechnungsnummer in Rechnungsnummern-Tabelle geschrieben: 1
K 14:28:50 <Rechnungsdaten>
K 14:28:50      RechnungsEmpfänger: Neumayr Andreas   5071 Wals-Siezenheim   Grenzstraße 33
K 14:28:50      Rechnungsnummer: 1
K 14:28:50      Datum: 03.12.2014
K 14:28:50      20%: 10.42 €
K 14:28:50      10%: 0.00 €
K 14:28:50      0%: 0.00 €
K 14:28:50      Betrag: 10.42 €
K 14:28:50 </Rechnungsdaten>

```

Vor dem Schreiben des ersten Protokolleintrags werden einige Informationen über die Erfassungsprotokolle der vorherigen drei Tage geschrieben an denen am Computer mit einem der Programme gearbeitet wurde. Tage an denen nicht gearbeitet wurde (= es existiert keine Protokolldatei) werden übersprungen. Dieses Weiterschreiben soll eine bessere Kontrolle darüber erlauben ob eine Datei nachträglich verändert oder gelöscht wurde. Das sieht dann so aus:

```

K 20:35:49 <Gestern>
K 20:35:49      <Dateiname>E:\vb6\Praxisverwaltung\15_10_04.txt</Dateiname>
K 20:35:49      <DateiGroesse>595.339</DateiGroesse>
K 20:35:49      <Erstellt>04.10.15 08:06:59</Erstellt>
K 20:35:49      <LetzterZugriff>05.10.15 16:10:08</LetzterZugriff>
K 20:35:49      <LetztesSchreiben>04.10.15 22:23:56</LetztesSchreiben>
K 20:35:49 </Gestern>
K 20:35:49 <VorGestern>
K 20:35:49      <Dateiname>E:\vb6\Praxisverwaltung\15_10_02.txt</Dateiname>
K 20:35:49      <DateiGroesse>548.809</DateiGroesse>
K 20:35:49      <Erstellt>02.10.15 09:12:19</Erstellt>
K 20:35:49      <LetzterZugriff>04.10.15 21:49:09</LetzterZugriff>
K 20:35:49      <LetztesSchreiben>02.10.15 22:58:04</LetztesSchreiben>
K 20:35:49 </VorGestern>
K 20:35:49 <VorVorGestern>
K 20:35:49      <Dateiname>E:\vb6\Praxisverwaltung\15_10_01.txt</Dateiname>
K 20:35:49      <DateiGroesse>726.292</DateiGroesse>
K 20:35:49      <Erstellt>01.10.15 11:14:12</Erstellt>
K 20:35:49      <LetzterZugriff>02.10.15 22:16:56</LetzterZugriff>
K 20:35:49      <LetztesSchreiben>01.10.15 22:19:06</LetztesSchreiben>
K 20:35:49 </VorVorGestern>
K 20:35:49 ----- Praxis_2 05.10.2015 -----
K 20:35:49 Programm gestartet
K 20:35:49 ProgrammPfad = E:\vb6\Praxisverwaltung
K 20:35:49 K_INIDateiname = E:\vb6\Praxisverwaltung\Kontakt.ini
K 20:35:49 LaufwerkID: 10B12059
K 20:35:49 Benutzer: Neumayr

```

Unter 'Buchhaltung – Finanzprotokoll' erstellt die Praxisverwaltung eine Datei im CSV-Format, die alle Buchungen enthält. Das sind also Bareinnahmen und die Einnahmen auf Rechnungen, sobald die Rechnungsbeträge bezahlt wurden. Wenn die Buchhaltung verwendet wird, enthält das Finanzprotokoll auch die dort gemachten Buchungen über eventuelle weitere Einnahmen und Ausgaben. Das Finanzprotokoll ist mit einer fortlaufenden Zeilennummer versehen und die gesamte Zeile wird

nochmals in die tägliche Protokolldatei geschrieben. Damit wird erreicht, dass Manipulationen am Finanzprotokoll zwar nicht ausgeschlossen, aber mit einem derart hohen Aufwand verbunden sind, der sich nicht auszahlt.

Die Funktion 'Rechnungen – Rechnungsnummern' listet alle geschriebenen Rechnungen auf. Ein Doppelklick auf eine Zeile öffnet dann die Rechnungsinformationen soweit sie verfügbar sind, inklusive Informationen zur Zahlung oder ob die Richtung storniert wurde. Beim stornieren einer Rechnung kann ein Grund angegeben werden, das ist aber nicht zwingend erforderlich. Dieses Fenster bietet auch die Möglichkeit einen beliebigen langen Block von Rechnungen nachzudrucken.

Wenn Rechnungen auf einem untergeordneten Rechner gedruckt werden, vergibt dieser Rechner eine vorläufige Rechnungsnummer, die dann beim Import am Hauptrechner in die nächste Rechnungsnummer (fortlaufend) umgewandelt wird. Dieser Vorgang wird in den Protokolldateien dokumentiert und ist außerdem in der Liste im Fenster 'Rechnungen – Rechnungsnummern' sichtbar.

### **III. Weitere Unterlagen (4.3)**

In diesem Handbuch sind die wichtigsten Grundlagen beschrieben.

Unter 'Hilfe – Online' direkt aus dem Programm aufgerufen, ist jede einzelne Änderung des Programms beschrieben. Hier kann also die Gesamtentwicklung des Programms nachgelesen werden.

#### **(a) Berichte**

Zu den oben schon erwähnten Tagesberichten gibt es unter dem Titel 'Monatskontrolle' noch die Auflistung der Gesamtumsätze in einem Monat, je nach Einstellung auch noch einmal unterteilt für jeden Tag.

Wird die Buchhaltung eingesetzt, stehen natürlich das Journal und die Kontoblätter zum Ausdruck zur Verfügung.

#### **(b) Kassenbeleg**

Das Programm kann zu jeder Behandlung mit Barzahlung eine Quittung ausdrucken, wenn ein normaler Drucker verwendet wird. Bei Labeldruckern (das sind die kleinen Pickerldrucker) ist diese Möglichkeit derzeit eingeschränkt bzw. unvollständig. Da Quittungen aber für den Tierarzt einen zusätzlichen Aufwand bedeutet, von den Kunden meistens nicht eingefordert werden weil diese keine Quittungen benötigen, wird die Funktion sehr selten benutzt.

### **IV. Weiterentwicklung in der Zukunft**

Im Juli 2015 wurde in Österreich ein neues Gesetz beschlossen das erweiterte Vorschriften für Registrierkassen enthält die ab 2017 umgesetzt sein müssen. Diesbezügliche Anpassungen im Programm werden den Anwendern per E-Mail zur Kenntnis gebracht und stehen dann auch hier in neueren Versionen des Handbuchs.

Wie schon in der gesamten Entwicklungszeit des Programms werden Wünsche der Anwender so bald wie möglich ins Programm integriert. Sollten sich also im Zuge von Finanzkontrollen irgendwelche Wünsche oder Beschwerden ergeben, die mit Programmierung gelöst werden können, ersuche ich um eine Nachricht an [neumayr@proagr.ar.at](mailto:neumayr@proagr.ar.at)

# Häufig gestellte Fragen

In diesem Kapitel liste ich Fragen die von Anwendern gestellt wurden auf und gebe die Antworten dazu.

## **(a) Wie kann ich einen abgegangenen Patienten wieder sichtbar machen?**

1. Den Besitzer im Behandlungen-Erfassen-Fenster öffnen.
2. Oberhalb der Patientenliste auf das Wort Patient einen Doppelklick machen
3. Das Wort wird rot eingefärbt und die Liste neu aufgebaut in der jetzt auch die nicht mehr aktuellen Patienten angeführt sind, mit einem + vor dem Namen.
4. Doppelklick auf diese Zeile mit dem Patienten öffnet die Stammdaten des Patienten.
5. Dort wo das Abgangsdatum steht gibt es daneben eine Taste zum stornieren des Abgangs.
6. Danach speichern.
7. Ab jetzt ist dieser Patient wieder ganz normal in der Patientenliste.

## **(b) Wie finde ich über den Namen des Patienten dessen Besitzer?**

Das Eingabefenster für Behandlungen hat dafür die Taste 'Besitzer suchen', wenn es leer ist. Auf diese Taste klicken, Name oder Teil der Nummer des Patienten eingeben und dann die Suche auslösen.

## **(c) Das Programm meldet dass die Lizenz abläuft und es dann nur mehr als Demo laufen wird.**

Das Problem taucht auf, wenn beim ersten Programmstart an einem neuen Tag der Computer keine Verbindung zum Internet hat und das über einen längeren Zeitraum von mehreren Monaten.

Lösung:

1. Rechner mit dem Internet verbinden.
2. Im Programm 'Hilfe - Programm' öffnen.
3. Links unten in diesem Fenster auf die große Taste klicken (Status der Version prüfen).
4. Abwarten bis eine Meldung kommt und diese mit OK bestätigen.
5. Danach das Programm neu starten. Das Problem müsste behoben sein.

## **(d) Wie kann eine Bareinnahme aus einer Behandlung rückgängig gemacht werden?**

6. Menü: 'Buchhaltung – Bar – Bar-Einnahmen' öffnen.
7. Zeitraum der Auswertung eingeben und die Taste 'Ergebnis zeigen' betätigen.
8. In der Liste die betroffene Behandlung markieren.
9. Die Taste 'nicht bezahlt' klicken.

Nach dieser Maßnahme ist die Behandlung auf die Zahlungsart Rechnung eingestellt und kann wieder bearbeitet werden.

**(e) Die untersten Zeilen eines Dokuments (Rechnung, Quittung, Abgabebeleg, ...) kommen auf eine neue Seite und zwar alle einzeln.**

In diesem Fall ist wahrscheinlich dass die Fußzeilen (die untersten Zeilen eines Dokuments, bei Rechnungen ist das beispielsweise häufig die Bankverbindung) zu weit unten festgelegt. Nicht jeder Drucker kann gleich weit nach unten drucken. Lösung: In Formulare definieren im Menü Einstellung das betroffene Dokument aufrufen und die untersten Zeilen so weit nach oben schieben wie ist der Drucker verarbeiten kann. Meistens handelt es sich nur um wenige Millimeter.

**(f) Der Wartezeiten-Zettel wird nicht gedruckt**

Die wahrscheinlichste Ursache ist, dass am Ende nach dem Speichern nicht die F4-Taste gedrückt wird. F4 (Maske leeren) sagt dem Programm, dass die Eingaben bei diesem Tierbesitzer fertig sind. Ansonsten wartet das Programm auf weitere Patienten und Behandlungen.

**(g) Wie können Besamungsscheine doppelt auf ein A4-Blatt gedruckt werden?**

Der Schalter dazu ist bei den Regionen zu finden. Also derzeit noch im alten Programm unter *Adressen – Regionen definieren*.

10. Altes Programm öffnen
11. Menü *Adressen – Regionen definieren* aufrufen
12. In der Liste die Region anklicken
13. In der Zeile *Besamungsschein doppelt auf A4-Blatt* einen Haken setzen.
14. Speichern.

**(h) Wie gebe ich einen Gutschein für Besamung ein?<sup>37</sup>**

1. Eine Leistung anlegen beispielsweise mit der Bezeichnung „Gutschein Besamung“, mit dem Preis mit einem Minus davor (Beispiel: -4,00) und der Mehrwertsteuer von 10%
2. Diese Leistung dann vor dem Speichern der Besamung (nach dem Drucken des Besamungsscheines) hinzufügen.
3. Und natürlich den Gutschein mitnehmen.

**(i) Die Beta-Version wurde installiert, beim Programmstart öffnet sich aber immer noch die alte Version.**

Das ist Absicht. Bei der Installation der Beta-Version wird ein zusätzlicher Link auf den Desktop gelegt. Die Betaversion kann nur mit diesem gestartet werden. Der normale Link bleibt absichtlich drauf und startet absichtlich die bisherige Version, damit dann falls die Betaversion einen groben Fehler hat, weitergearbeitet werden kann.

Der Link mit der Beta-Version wird automatisch entfernt sobald die nächste neuere reguläre Version installiert wird.

Um diese absichtliche Voreinstellung zu umgehen gibt es im Installationsprogramm der BETA-Version eine entsprechende Auswahl.

**(j) Wie kann ich einen Abgabebeleg/Wartezeiten-Zettel nachdrucken?**

Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

**1. Menü: Behandlung – Wartezeiten-Dokumente**

---

<sup>37</sup> Kommt derzeit nur in Oberösterreich vor, wo die Züchter Gutscheine haben die sie dem Tierarzt geben, der zieht den Wert beim Kassieren der Besamung ab und gibt sie dann beim Samen-Tanken gesammelt ab, was dann die Verrechnung mit der Besamungsanstalt auslöst.

In dieser Liste sind alle Dokumente so gespeichert wie sie beim Drucken gespeichert wurden. Es sind darin also keine Einträge wenn das Dokument noch gar nicht gedruckt wurde.

Ein Doppelklick auf eine Zeile oder markieren und Eingabetaste druckt das Dokument sofort aus.

## **2. Abrechnungsfenster**

Das ist jenes Fenster das sich öffnet wenn man beispielsweise im Behandlungen-Erfassen-Fenster die Taste F3/Rechnung-Quittung klickt, oder über einen anderen Weg zu diesem Fenster.

In einer der beiden Listen (in der oberen Liste sind alle noch nicht verrechneten Behandlungen, in der unteren Liste die anderen von diesem Kunden) eine oder mehrere Behandlungen markieren und dann die Taste Wartezeiten klicken. Das Dokument wird sofort gedruckt. Und zwar in dem Format das dafür eingestellt ist.

Die Taste ist nur dann erreichbar wenn die angeklickten Zeilen alle vom selben Tag sind.

Zu beachten ist außerdem das mit dieser Methode neue Dokumente erstellt werden. Was bedeutet das das gedruckte Dokument eine neue laufende Nummer bekommt und die entsprechenden Einträge in der Datenbank und der Textdatei gemacht werden.

# Probleme lösen

Hier ist eine Anleitung für den Fall dass das Programm nicht richtig funktioniert.

## Erste Maßnahmen

1. Alle beteiligten Geräte neu starten.
  - Das betrifft vor allem zuerst den Computer. In diesem Zusammenhang sollte erwähnt werden dass das Betriebssystem Windows es nicht gut verträgt wenn der Computer wochenlang oder länger nicht heruntergefahren wird. Mit Herunterfahren ist gemeint, wirklich diese Funktion im Betriebssystem auszuführen.
  - Sollte das Problem beim Drucken auftreten, dann auch den Drucker ausschalten, einige Sekunden warten und dann wieder einschalten.
  - Wenn das Netzwerk beteiligt ist, dann den Router auch ausschalten, einige Sekunden warten und wieder einschalten. Die meisten Router brauchen dann etwa eine Minute bis die Funktionalität wieder hergestellt ist.
2. Nach einem Absturz das Programm wieder starten und die Funktion wo der Fehler aufgetreten ist erneut ausführen.
  - Wird dieser Vorgang wiederholt dann prüft das Programm die Datenbanken um eine mögliche Fehlerquelle die in der Struktur der Datenbanken ihren Grund hat zu reparieren.
3. Den Virenschanner deaktivieren und das Programm neu starten.<sup>38</sup>
  - Fast alle Virenschanner lassen sich über das kleine Symbol am rechten unteren Bildschirmrand für eine bestimmte Zeit abschalten. Diese Option gibt es genau deshalb, weil Virenschanner manchmal Probleme mit Programmen haben. Oder andersherum: Die Programme mit dem Virenschanner.
  - Sollten die Probleme dann nicht mehr auftauchen, den Virenschanner deaktiviert lassen und den Programmierer informieren.
4. Wenn sich das Programm nicht mehr starten lässt, den Programmierer kontaktieren.

## Besondere Fehlermeldungen

### **(a) Die Liste der Kunden wurde offensichtlich soweit zurückgesetzt, dass die zuletzt angelegten Personen verloren gehen könnten. Bitte umgehend den Programmierer informieren oder im Handbuch nachlesen!**

Das Programm hat festgestellt, dass es einen Patienten gibt dessen Besitzer eine höhere Kundennummer hat als die höchste bisher vergebene Kundennummer.

Ursache: Ein Problem mit der Kontakt-Datenbank. Das Programm hat deshalb eine Sicherungskopie die normalerweise nicht älter als 15 Minuten ist, verwendet. In diesem Zeitraum wurde offensichtlich ein neuer Tierbesitzer angelegt.

Lösung: Starten Sie das Programm NeuenKundenAnlegen.exe das bei neueren Installationen in dem Ordner liegt wo das Programm läuft. Normalerweise <c:\Neumayr>. Sollte das Programm nicht vorhanden sein, kann es von hier heruntergeladen werden: [www.proagrar.at/Download/NeuenKundenAnlegen.exe](http://www.proagrar.at/Download/NeuenKundenAnlegen.exe)

Nach der Ausführung dieses Programms gibt es einen neuen Kunden der nur aus der Kundennummer im Namen besteht. Das Praxisprogramm kann wieder gestartet werden und einer der ersten Schritte sollte sein, diesem Tierbesitzer Name und Adresse zu geben.

Sollte diese Anleitung keine Lösung bringen, bitte den Programmierer informieren.

---

38 Das bisher größte Problem mit einem Virenschanner gab es im August 2015 als plötzlich die Datenbanken zeitweise vom Avast Virenschanner gesperrt wurden und das Praxisprogramm nicht mehr richtig arbeiten konnte.

# Kontakt mit dem Programmierer

## Adressen

Der Programmierer der hier erwähnten Programme und Autor dieses Handbuchs ist

Andreas Neumayr

Post-Adresse: Grenzstraße 33/1, A-5071 Wals-Siezenheim

Homepage: [www.proagr.ar.at](http://www.proagr.ar.at)

E-Mail: [neumayr@proagr.ar.at](mailto:neumayr@proagr.ar.at)

Skype: andreas\_neumayr

Telefon Festnetz: +43 662 854185

Telefon Mobil/SMS/WhatsApp: +43 699 10854185

Fax: (Österreich): 0662 854185 4

## Kommunikation

Das größte Problem eines Programmierers wie mich, der auch die Kundenbetreuung selber macht, ist: Die Kommunikation, vor allem die über Telefon kann den ganzen Tag in Anspruch nehmen und dann bleibt keine Zeit mehr für die eigentliche Arbeit übrig. Nämlich das Programmieren neuer Ideen und das Beseitigen von Fehlern. Deshalb widme ich diesem Thema relativ viel Aufmerksamkeit und hier eine ausführliche Beschreibung.

Das Internet, das inzwischen praktisch überall verfügbar ist, hat die Kommunikation in den letzten Jahren vor allem auch für Programmierer wie mich und deren Kunden revolutioniert.

Unabhängig von der folgenden Liste: Bei Notfällen (Notfall bedeutet: Das Programm funktioniert nicht) möchte ich sofort informiert werden und versuche alles um das Problem zu lösen. Um die Zeit dafür freizuhalten, habe ich die folgende Empfehlung entworfen. Ich empfehle (außer für Notfälle, da ist Anrufen oder SMS die beste Methode) zur Kontaktaufnahme die folgende Reihenfolge zu beachten:

### I. E-Mail

Obwohl in den letzten Jahren diverse Möglichkeiten zur Kommunikation hinzugekommen sind, ist E-Mail nach wie vor die häufigste Form. Es erlaubt beliebig lange Nachrichten und ist praktisch auf jedem Gerät (PC, Tablet-Computer, Handy) verfügbar. E-Mails werden von mir möglichst innerhalb weniger Stunden beantwortet, haben gegenüber Gesprächen den großen Vorteil, lange über die Antwort nachdenken zu können. Und außerdem hat jeder die Informationen gleich schriftlich, was es erlaubt, jederzeit und so oft wie nötig nachlesen zu können.

Meine E-Mail ist [neumayr@proagr.ar.at](mailto:neumayr@proagr.ar.at)

### II. WhatsApp

Als „bessere“ SMS empfehlenswert. Ist normalerweise am Handy installiert und nutzt zur Kontaktaufnahme die Handynummer. Vorteil: Relativ leicht sind damit Bilder zu übertragen, die eventuell zur Erklärung nötig sind und mit dem Handy gemacht werden.

Meine Nr.: +43 699 10854185

### III. ICQ

Relativ alt, aber inzwischen ungefähr so weit entwickelt wie WhatsApp (Text und Bilder). Allerdings läuft die Identifikation nicht über Handynummer. Aber ICQ kann deshalb parallel auf mehreren Geräten installiert sein.

Meine ICQ-Nr.: 475432774

#### **IV. SMS**

Falls kein WhatsApp zur Verfügung steht, für Kurznachrichten optimal. Und besonders bei dringenden Anliegen.

Meine Nr.: +43 699 10854185

#### **V. Skype**

Bewährt, aber nur zu jenen Zeiten, an denen beide am Computer sitzen. Skype ist zwar auch auf Handys möglich, da es auf Android-Handys aber nicht gut funktioniert, ist es da eher weniger verbreitet.

Meine Skype-Adresse: andreas\_neumayr

#### **VI. Telefon**

Telefon hat einen großen Nachteil: Es müssen alle Gesprächspartner zur selben Zeit verfügbar sein. Aber natürlich hat das persönliche Gespräch auch seine Vorteile. Damit die Anrufer diverse billige Tarife ins Festnetz nutzen können, habe ich ein mobiles Festnetz. Das bedeutet: Bei mir zuhause steht kein Festnetz-Telefon, durch die Wahl der Festnetznummer bin ich aber für die Anrufer zu deren Festnetztarif erreichbar, egal wo ich mich gerade aufhalte.

Um die nötige freie Zeit zum Programmieren zu finden, versuche ich die Zeit am Telefon möglichst kurz zu halten.<sup>39</sup> Sollte ich nicht abheben, was dann der Fall ist wenn ich bereits telefoniere, einen Termin habe, oder beim Programmieren gerade nicht unterbrochen werden kann, rufe ich zurück.

Meine Festnetz-Nummer: +43 662 854185. (0662 ist die Festnetz-Vorwahl der Stadt Salzburg und einiger Umlandgemeinden).

Meine Mobiltelefon-Nummer: +43 699 10854185

## **Terminvereinbarung**

Persönliche Termine, aber auch Fernzugriffe über Internet, können durchaus eine Stunde oder länger dauern und bedürfen daher einer Planung. Vergleichbar mit dem Termin nach Vereinbarung in der Tierarztpraxis. Als Unterstützung dient die Veröffentlichung meines Kalenders auf der Startseite meiner Homepage. Da ist ersichtlich, zu welchen Zeiten ein Termin nicht möglich ist, weil ich nicht verfügbar bin.<sup>40</sup>

Neben den üblichen Möglichkeiten zur Terminvereinbarung (E-Mail, SMS, WhatsApp, Telefon) empfehle ich ganz besonders den Google-Kalender. Aus meinem Google-Kalender stammt auch die Übersicht über die belegten Zeiten, die auf der Startseite von proagrar.at zu finden sind. Das mit dem öffentlichen Terminkalender funktioniert inzwischen so gut (immer mehr schauen darauf bevor sie anrufen) dass ich überlege, in Zukunft auch ganz normale Dinge wie Mittagessen einzutragen.

Die Adresse meines Google-Kalenders lautet: [andreasneumayr@gmail.com](mailto:andreasneumayr@gmail.com)

Vorgangsweise zur Terminvereinbarung:

#### **I. über Google-Kalender am Handy**

1. Der Handy-Terminkalender muss mit einem Google-Kalender verbunden sein. Wird normalerweise bei der Einrichtung des Handys erledigt.
2. Gewünschten Termin eintragen und als Teilnehmer die Adresse meines Kalenders eintragen: [andreasneumayr@gmail.com](mailto:andreasneumayr@gmail.com)

---

<sup>39</sup> Dieses Verhalten bringt mir manchmal den Vorwurf ein, ich würde am Telefon zu schnell sprechen.

<sup>40</sup> Der Blick auf den Kalender zur Terminvereinbarung ist eines der Dinge die wirklich gerne angenommen werden. Mittlerweile (Ende 2015) werden fast alle Termine (Internet-Verbindung oder persönlich) so vereinbart, indem die Tierärzte in meinen Kalender anschauen und dann Termine vorschlagen.

3. Nach dem Speichern sollte der Termin in meinem Kalender auftauchen. Er muss dann von mir bestätigt werden. Ob das schon geschehen ist, ist normalerweise im Kalender sichtbar.
  - Daraus ergibt sich, dass der Termin nicht zu kurzfristig gewählt werden soll. Um 13:45 eine Anfrage für einen Termin um 14:00 zu senden, ist mit relativ hoher Wahrscheinlichkeit nicht erfolgreich.

## **II. über Google-Kalender im Internet-Browser**

Ich empfehle dazu Google-Chrome, weil es die Google-Funktionen am besten unterstützt.

1. Den Google-Kalender öffnen.
2. Als Teilnehmer die Adresse meines Kalenders eintragen, damit Google in meinem Kalender gleich nachschaut, wann ich Zeit habe: [andreasneumayr@gmail.com](mailto:andreasneumayr@gmail.com)
3. Beim Anlegen neuer Termine bietet er die Möglichkeit, die Dauer einzugeben und einen freien Termin zu suchen, wo alle Beteiligten Zeit haben.

## Stichwortverzeichnis

A4-Blatt.....	86
Anwendungsanweisung.....	28
Arbeitsgemeinschaft österreichischer Rinderzüchter.....	52
Bankeinzug.....	17
Barcode.....	45
Bareinnahmen.....	59
Besamernummer.....	27
Besamung.....	29, 43ff.
Besamungsschein.....	29, 44ff., 86
Buchhaltung.....	27, 59f.
Diagnose.....	52
Disagio.....	55
Eingabetaste.....	20
Fernzugriff.....	24
Freigabe.....	65
Gemeindeförderungen.....	52
Gesundheitsmonitoring.....	27f., 34f., 52f.
Grundeinstellungen.....	43
Gruppe.....	63
Homepage.....	63
Impferinnerung.....	41
Installationsprogramm.....	11f., 15, 63
Kärnten.....	49
Kontoauszug.....	56
Krankengeschichte.....	19
Kunden-Stammdaten.....	52
Kundengeschichte.....	19
Kundenzahlung.....	59
Liste Förderungsabrechnung.....	52
Lizenz.....	14, 85
Lizenzdateien.....	12
Milchleistungskontrolle.....	47, 52
Monatskontrolle.....	56
Nachbehandlung.....	53
Netzwerk.....	64
Niederösterreich.....	49
Offene Rechnung.....	58, 60
Offene Rechnungen.....	58
Rechnung.....	59
Rechnungsbetrag.....	59
Rechnungsempfänger.....	52
Region.....	50, 86
Salzburg.....	48
Selektion Herdenmanagement.....	47
Sicherheitswarnungen.....	11
Stationsnummer.....	45
Status der Version prüfen.....	15
Steiermark.....	49
Stierdatei.....	44f.
Stornieren.....	59
Systemdateien.....	63
Tageskontrolle.....	56, 60
Teilzahlung.....	59
Termin.....	41

Testzeitraum.....	14
TGD-Rabatt.....	28f., 32f.
Therapievorschlag.....	19f.
Tierarzt-Nummer.....	53
Tierärztekammer.....	52
Tiergesundheitsdienst.....	28, 32, 52
Tirol.....	49
Trächtigkeitsdauer.....	29
Trächtigkeitsuntersuchung.....	29
Umsätze an den Server senden.....	64
Umsatzsteuer.....	55
unvollständig.....	59
USB-Speicherstift.....	11
Vorarlberg.....	48
vorläufige Rechnungsnummer.....	25, 28
Wartezeiten.....	53
Zahlungen.....	60
Zuchtverband.....	52

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Installation - Startbildschirm.....	11
Abbildung 2: Lizenzvereinbarung.....	12
Abbildung 3: Tabulatortaste.....	20
Abbildung 4: Diagnosen definieren.....	34
Abbildung 5: Impfung mit Erinnerung.....	41
Abbildung 6: Einstellungen für Besamung.....	43
Abbildung 7: Regionen definieren.....	43
Abbildung 8: Gemeinden definieren.....	44
Abbildung 9: Ordner zum Speichern von Rechnungen.....	58
Abbildung 10: Tageskontrolle mit Barzahlung.....	60
Abbildung 11: Ausschnitt aus der Datei kontakt.ini.....	63
Abbildung 12: Ausschnitt aus dem Ordnerinhalt.....	63
Abbildung 13: Einstellungen für die Datenübertragung.....	64
Abbildung 14: Einkauf erfassen.....	72

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Datum eingeben.....	21
--------------------------------	----