PodoFile

A HEALTH CLOUD INITIATIVE

Handleiding

Versie 5

Handleiding PodoFile

Patiëntenregistratie-software voor de professionele pedicure

FootFit

Handleiding PodoFile

© 2024 FootFit

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: augustus 2024 in Alphen aan den Rijn

Inhoudsopgave

Voorwoord 8

Deel I Overzicht van het programma 9

1 Productondersteuning ... 11
2 Hoofdonderdelen ... 11
- Menubalk ... 11
- Patiëntgegevens ... 12
- Functiebladen ... 12

3 Algemeen ... 13
- Weergave van de benamingen van programma knoppen in deze handleiding ... 13
- Patiënt of Cliënt ... 14
- Veelvoorkomende knoppen ... 14
- Help en handleiding ... 15
- Printen ... 15

4 Downloaden en installatie ... 16
5 Registratie ... 17
6 Overzetten naar een andere PC ... 18
7 Belangrijk: maak backups ... 19
8 Service-abonnement ... 20
9 Systeemvereisten ... 20

Deel II Patiëntgegevens 21

1 Selecteren ... 23
- Selecteren van een patiënt ... 23
- Verwijderen van een patiënt ... 24
- Invoeren van een nieuwe patiënt ... 24
- Selecteer lijst vandaag behandeld ... 24

2 Extra functies ... 24
3 Invullen en wijzigen van patiëntgegevens ... 25
4 Behandelverslag ... 27

Deel III Functiebladen 29

1 Voetenkaart (anamnese) ... 31
2 RIAB ... 33
3 Anamnese extra ... 38
4 Diabetische screening ... 38
5 Podologisch onderzoek ... 40
6 Screening Overige Risicovoet ... 41
7 Rekening ... 44
- Algemeen ... 45
- Invullen van de rekeninggegevens ... 46
- Gebruik van de barcodescanner ... 51
- Nummering van de rekening ... 54
- Printen ... 55
- Bekijken en bewerken van rekeningen en betalingsstatus ... 55
- Vouchers ... 57

© 2024 FootFit

8 Rapportage ... 62
9 Notities ... 64
10 Foto's beheren ... 66
11 Scanner ... 69
Scannen en scan-afbeeldingen importeren ... 69
Bewerken ... 72
12 Gezichtskaart ... 76
13 Handenkaart ... 78
14 Lichaamskaart ... 80
15 Huidanalyse ... 82
16 Behandelplan ... 82
17 Wellness massage ... 83
18 Sportmassage ... 85
19 Documenten-dossier ... 87
20 Handenkaart dubbelzijdig ... 88
21 Toestemmingen ... 90
22 Agenda en kalender ... 91
Het maken van een afspraak via de afspraakeditor ... 92
Afspraken aanpassen of maken ... 94
Andere functies ... 97
Afsprakenlijst ... 99
Wachtlijst ... 100
23 Agenda-instellingen ... 101
24 Urenregistratie ... 104
25 Maandweergave ... 108
26 Google-agenda synchronisatie ... 109
Outlooksynchronisatie ... 120
Nieuwe Outlook ... 123
27 Synchronisatie opties ... 123
28 Online afsprakenagenda ... 125
29 WebAgenda ... 130
30 Agenda onderhoud ... 161

Deel IV Menu-Functies: bestand en instellingen 163

1 Patiëntenbeheer ... 166
Selecteren ... 166
Archief ... 168
Exporteren ... 169
Importeren van patiëntgegevens ... 170
Adres-etiketten printen ... 173
2 Backup ... 174
Backup instellen ... 175
Backup maken ... 179
Backup importeren ... 179
3 Instellingen snelkeuzelijsten ... 181
4 Kleur en stijl ... 183
5 Rekening ... 184
Betalingsmethode ... 185

© 2024 FootFit

Facturen en nummering ... 186
Taal ... 186
Diversen ... 187
Printer ... 187
Kassa ... 188
AGB-codes ... 189
BTW ... 189
Betalingsmethode Herinnering ... 190
E-mail ... 190
6 Netwerk instellingen ... 191
Netwerk ... 191
Netwerkgroep ... 193
7 Opties ... 195
Briefpapier ... 195
Rekening layout op maat ... 197
Briefpapier ontwerpen met PodoFile (intern) ... 198
Briefpapier PDF sjabloon ... 203
Wachtwoord ... 207
Selecteren en diversen ... 210
SMS en Email ... 211
Handtekening voor email ... 224
Tekst afspraakherinnering ... 225
Afspraakbevestiging e-mail ... 229
Scanner ... 229
Kaarten ... 229
8 Functies in- of uitschakelen ... 230
9 Manipuleren van tabbladen ... 231
Deel V Menu-Functies: praktijk 232
1 Algemeen ... 233
2 Behandelingen ... 236
3 Verwijzers ... 237
4 Producten en voorraadbeheer ... 237
5 Accreditatie ... 240
6 Memo ... 240
7 Diverse kasmutaties (praktijkkas) ... 240
8 Losse verkoop en diversen ... 241
9 Kassa ... 241
10 Selecteer actieve AGB-code ... 242
Deel VI Menu-Functies: administratie 244
1 Rekeningenoverzicht ... 245
2 Kasboekoverzicht ... 247
3 Autoritten-administratie ... 249
4 Inkoopadministratie ... 249
Verwerken van inkoopkorting ... 252
5 Crediteuren ... 255
6 Btw-overzicht ... 256
7 Resultaten ... 259

© 2024 FootFit

8 Journaalposten ... 260
9 Boekhoudkoppelingen ... 261
10 Grootboektabel ... 263
11 Memoriaalposten ... 263
12 Grootboekkaarten ... 264
13 Declaraties ... 265
Debiteuren ... 265
Verzamelfacturen ... 266
E-declaraties aanmaken ... 270
E-declaraties verzenden ... 275
Controle op Verzekering ... 281

Deel VII Menu-Functies: extra, zoeken en help 284

1 Extra ... 285
Voorraadgeschiedenis ... 285
Geschiedenis ... 286
Statistiek en analyse ... 287
EID-kaartlezer ... 289
2 Zoeken ... 290
Snel zoeken ... 290
Uitgebreid zoeken ... 290
3 Help ... 290
4 Diversen ... 292
Boekhouden: welke taken kan PodoFile uitvoeren? ... 293
Gegevens exporteren voor de boekhouding ... 294

Deel VIII Extra modules 296

1 Boekhouden Compleet ... 297
Bankboek ... 299
Grootboektabel ... 308
Memoriaal ... 311
Inkoopkosten ... 312
Overzichten ... 313
Jaar afsluiten ... 314
Veelgestelde vragen ... 318
2 Zorgmail ... 319

Deel IX Appendices 326

1 Appendix A Behandelinggroepen ... 327
2 Appendix B Kostengroepen ... 328
3 Appendix C Informatie voor systeembeheerders ... 328
4 Appendix D Zorgprofielen ... 329
5 Appendix E KOR ... 330
6 Appendix F WKKGZ ... 335

Index 340

© 2024 FootFit

Voorwoord

PodoFile is een efficiënt programma ten behoeve van cliëntenadministratie en automatisering in de moderne pedicurepraktijk. Bij het ontwerp van PodoFile hebben de volgende uitgangspunten vooropgestaan:

De functies en mogelijkheden dienen aan te sluiten bij de dagelijkse praktijk
De bediening van het programma dient doelmatig, efficiënt en overzichtelijk te zijn
Het programma dient relatief snel en gemakkelijk zijn te begrijpen en aan te leren.

PodoFile is door een Nederlands bedrijf ontwikkeld dat zijn roots heeft in voetverzorging en podologie. Het programma wordt ondersteund door een website (www.PodoFile.nl) en een helpdesk.
Het programma kan, gerekend vanaf de installatie, 60 dagen gratis worden uitgeprobeerd. Bij aankoop van het programma ontvangt men een registratiecode (zie paragraaf 1.6), waarmee definitief gebruik mogelijk wordt.
De anamnese en de screeningsformulieren zijn zoveel mogelijk conform de eisen die daaraan worden gesteld in de professionele praktijk. Hierbij wordt aangetekend dat PodoFile door middel van updates en upgrades voortdurend wordt aangepast aan de evoluerende eisen en richtlijnen in de branche. Tevens is er een actieve interactie met de gebruikersgemeenschap die van tijd tot tijd leidt tot nuttige uitbreidingen en aanpassingen van de functionaliteit. Het wordt daarom sterk aanbevolen om na het aanschaffen van het programma ook steeds de updates te installeren. Updates zijn aanpassingen waarin problemen worden opgelost en relatief kleine veranderingen in de functionaliteit worden aangebracht. Daarentegen zijn Upgrades nieuwe versies met een sterk uitgebreide functionaliteit. Geregistreerde gebruikers met een serviceabonnement hebben recht op updates, upgrades, en helpdesk ondersteuning. Voor meer informatie en alle voorwaarden zie www.PodoFile.nl.

© 2024 FootFit

Deel I

1 Overzicht van het programma

PodoFile is een efficiënt programma ten behoeve van patiëntenadministratie en automatisering in de moderne pedicurepraktijk. Bij het ontwerp van PodoFile hebben de volgende uitgangspunten vooropgestaan:

- De functies en mogelijkheden dienen aan te sluiten bij de dagelijkse praktijk
- De bediening van het programma dient doelmatig, efficiënt en overzichtelijk te zijn
- Het programma dient relatief snel en gemakkelijk zijn te begrijpen en aan te leren

PodoFile is door een Nederlands bedrijf ontwikkeld dat tevens actief is in de voetverzorging branche. Het programma wordt ondersteund door een website (www.podofile.nl) en een helpdesk.
Het programma kan, gerekend vanaf de installatie, 60 dagen gratis worden uitgeprobeerd. Bij aankoop van het programma ontvang je een registratiecode (zie paragraaf 1.6), waarmee definitief gebruik mogelijk wordt.
De anamnese en de screeningsformulieren zijn zoveel mogelijk conform de eisen die daaraan worden gesteld in de professionele praktijk. Hierbij wordt aangetekend dat PodoFile door middel van updates en upgrades voortdurend wordt aangepast aan de evoluerende eisen en richtlijnen in de branche. Tevens is er een actieve interactie met de gebruikersgemeenschap die van tijd tot tijd leidt tot nuttige uitbreidingen en aanpassingen van de functionaliteit. Het wordt daarom sterk aanbevolen om na het aanschaffen van het programma ook steeds de updates te installeren. Updates zijn aanpassingen waarin problemen worden opgelost en relatief kleine veranderingen in de functionaliteit worden aangebracht. Daarentegen zijn Upgrades nieuwe versies met een sterk uitgebreide functionaliteit. Geregistreerde gebruikers met een serviceabonnement hebben recht op updates, upgrades, en helpdesk ondersteuning. Voor meer informatie en alle voorwaarden zie www.podofile.nl.

© 2024 FootFit

1.1 Productondersteuning

Als je een vraag hebt over PodoFile, raadpleeg dan eerst:

- deze handleiding
- de online Help
- de informatie op www.podofile.nl

Als je er niet in slaagt een antwoord te vinden op je vraag, kan je, mits je een service-abonnement hebt of in de evaluatieperiode zit, contact opnemen met de PodoFile helpdesk via www.podofile.nl.

1.2 Hoofdonderdelen

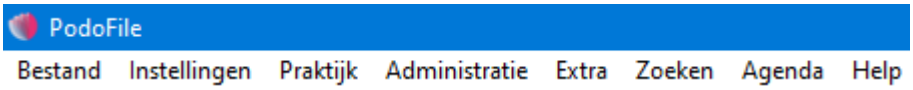
Het programmavenster bestaat uit vier hoofdonderdelen:

- De menubalk linksboven
- De patiëntgegevens aan de linkerkant met daaronder het behandelverslag
- De functiebladen aan de rechterkant
- De afsprakenagenda in een ander window

1.2.1 Menubalk

De opties van de menubalk bestaan uit:

© 2024 FootFit



Bestand; met de functies patiëntenbeheer, Backupbeheer met als onderverdeling Backup instellen, Backup maken, Backup importeren, Printen, Dossiersets, Afsluiten en Inlog modus

Instellingen; met de functies Snelkeuzelijsten, Kleur en stijl, Rekening, Netwerk, Opties, en Functies in- of uitschakelen

Praktijk; Algemeen met als onderverdeling in Basisgegevens, Medewerkers, Zorgverzekeraars Nederland, UZOVI lijst, Behandelingen, Verwijzers, Producten, Accreditatie, Memo, Diverse kasmutaties, Losse verkoop en diversen, kassa, Selecteer actieve medewerker

Administratie; met de functies Rekeningenoverzicht, Kasboekoverzicht, inkoopadministratie, Declaraties met als onderverdeling in Debiteuren, Verzamelfacturen, E-declaraties aanmaken, E-declaraties verzenden Controle op verzekering, Autoritten, Inkoop met als onderverdeling in Inkoopadministratie, Crediteuren, BTW-overzicht, Resultaten en balansoverzichten, Boekhouden (support) met als onderverdeling Bankboek, Memoriaalposten, Grootboekkaarten, Boekjaren, Grootboektabel, Journaalposten en boekhoudkoppelingen naar boekhoudprogramma's

Extra; met de functies Voorraadgeschiedenis, Geschiedenis en Statistiek en analyse

Zoeken; met de functies Zoeken en Zoeken uitgebreid

Agenda

Help; met de functies Handleiding, Help openen, Help video's, Snel aan de slag, weblink, Verlengen serviceabonnement, Licentiecode invoeren, Controleren op update, Extra modules activeren, Nieuws ,Info en support met als onderverdeling Programma informatie, Ga naar Help Desk, Diagnose service, Hulp op afstand

1.2.2 Patiëntgegevens

Het patiëntgegevensgedeelte heeft de volgende deelfuncties:

- Selectie van patiënten
- Weergave en aanpassing van patiëntgegevens
- Weergave en aanpassing van behandelverslagen

1.2.3 Functiebladen

De functiebladen bestaan maximaal uit:

- Voetenkaart
- RIAB

© 2024 FootFit

- Anamnese extra
- Diabetische screening
- Podologisch onderzoek
- Screening Overige Risicovoet
- Rekening
- Rapportage
- Notities
- Foto’s
- Scanner
- Gezichtskaart
- Handenkaart
- Lichaamskaart
- Huidanalyse
- Schoonheidsbehandelplan
- Welness massage
- Sportmassage
- Dossier
- Handen 2-zijdig
- Toestemmingen

1.3 Algemeen

Weergave van benamingen in deze Help, Klant benaming, Veelvoorkomende knoppen, Help, Handleiding, Printen.

1.3.1 Weergave van de benamingen van programma knoppen in deze handleiding

In deze handleiding worden de opschriften van de diverse knoppen en functies in PodoFile als volgt weergegeven (voorbeeld): "***Opslaan"***. Knoppen welke via het menu moeten

© 2024 FootFit

worden bereikt worden weergegeven inclusief de menustructuur, bijvoorbeeld ***menu > backup > backup maken***.

1.3.2 Patiënt of Cliënt

In PodoFile kan je via de instellingen van het programma kiezen voor “patiënt” of “cliënt” als klantbenaming. In deze handleiding wordt het woord patiënt gebruikt.

1.3.3 Veelvoorkomende knoppen

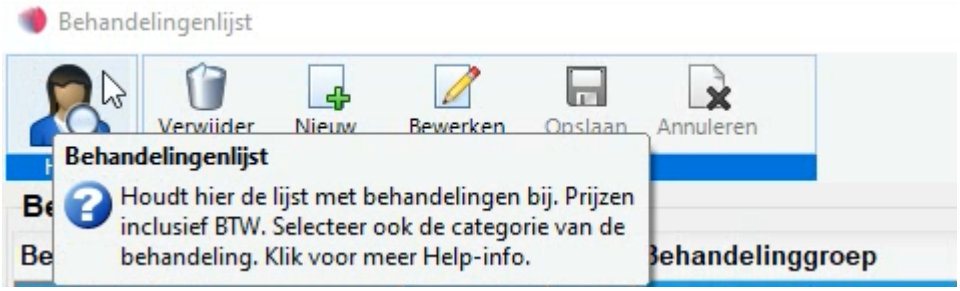
Diverse knoppen en functies komen op diverse plaatsen voor in het programma. Deze worden hier eenmalig besproken en komen in de beschrijving van de verschillende onderdelen zelf niet meer aan bod.

	Annuleren	Annuleer de laatste actie
	Bewerken	Bestaand item wijzigen (bijvoorbeeld tarief behandeling)
	Kopiëren	Kopieer de geselecteerde tekst naar het klembord
	Cursief	Maak de geselecteerde tekst cursief
	Exporteren	Exporteer de gegevens in een formaat dat door een ander programma kan worden ingelezen
	Font (lettertype)	Pas het font van de geselecteerde tekst aan (type, grootte, kleur)
	Knippen	Verwijder de geselecteerde tekst en plaats deze op het klembord
	Nieuw	Nieuw document aanmaken (bijvoorbeeld rekening)
	Nieuw	Nieuw database element aanmaken (bijvoorbeeld behandeling)
	Ongedaan maken	Maak de laatste wijziging ongedaan
	Opslaan	Sla de gewijzigde gegevens op

© 2024 FootFit

	Plakken	Plak de tekst die op het klembord staat
	Printen	Print de desbetreffende informatie, of maak hier een PDF bestand van
	Sorteren	Klikken op titelbalk van een kolom van een tabel: sorteer de tabel volgens de waarden in de kolom
	Verwijderen	Verwijder het item
	Vet	Maak de geselecteerde tekst vet
	Uitlijnen	Kies de manier van uitlijnen van tekst

1.3.4 Help en handleiding



De meeste vensters hebben een herkenningsknop in de linkerbovenhoek. Wanneer daarop geklikt wordt verschijnt er Help informatie met betrekking tot de functies van het venster. Hier bijvoorbeeld het venster “behandelingenlijst”.
Heel veel knoppen en andere elementen hebben een zogenaamde hint mogelijkheid. Dat wil zeggen als de muiscursor even stilgehouden wordt op die knop dan verschijnt er enige secondenlang een aanduiding met de betekenis.

1.3.5 Printen

In PodoFile verloopt het printen van gegevens in bijna alle gevallen via een printvenster waarin een afdrukvoorbeeld wordt getoond. Vanuit dit venster kan je vervolgens het printen starten. Daarnaast kan de print-out vanuit dit venster als een pdf-bestand worden opgeslagen. Het pdf-formaat is het meest praktische en meest gebruikte bestandsformaat om documenten uit te wisselen met anderen. Windows heeft tegenwoordig standaard de mogelijkheid ingebouwd om pdf-documenten weer te geven. Om pdf-documenten te kunnen tonen in oudere Windows versies is het nodig om een (gratis) programma zoals Acrobat Reader op je PC te installeren.

© 2024 FootFit

1.4 Downloaden en installatie

1. Surf naar www.podofile.nl en ga via de knop ***"Gratis uitproberen"*** naar de download pagina.
2. Klik nu op het tekstlabel "***PodoFile downloaden***". Er verschijnt een dialoogscherm waarin je gevraagd wordt het bestand *uit te voeren* of *op te slaan* of te *annuleren.* Kies voor *uitvoeren*. Deze dialoog hangt enigszins af van het type browser.
3. Volg de instructies van de installatie-wizard. Op een gegeven moment krijg je een keuzemenu met de twee opties: ***"Eerste installatie"*** en ***"Update"***. Kies alleen de allereerste keer dat je installeert voor ***"Eerste installatie"***. Dit maakt het mogelijk om het programma op een andere locatie te installeren. Wanneer je later een nieuwere versie installeert (een zogenaamde update of een upgrade) moet je altijd kiezen voor ***"Update"***. Vergeet niet om aan te vinken dat je akkoord gaat met de licentie-overeenkomst.
4. Na voltooiing van de installatie tref je op je bureaublad het volgende icoon aan:

Wanneer je op het icoon "***PodoFile***" dubbelklikt, start het programma op en krijg je 3 keuzes (indien dit de 1e installatie betreft).

Ik wil PodoFile uitproberen
Dit start de 60 dagen proefversie van PodoFile.
Zie hiervoor het hoofdstuk registratie

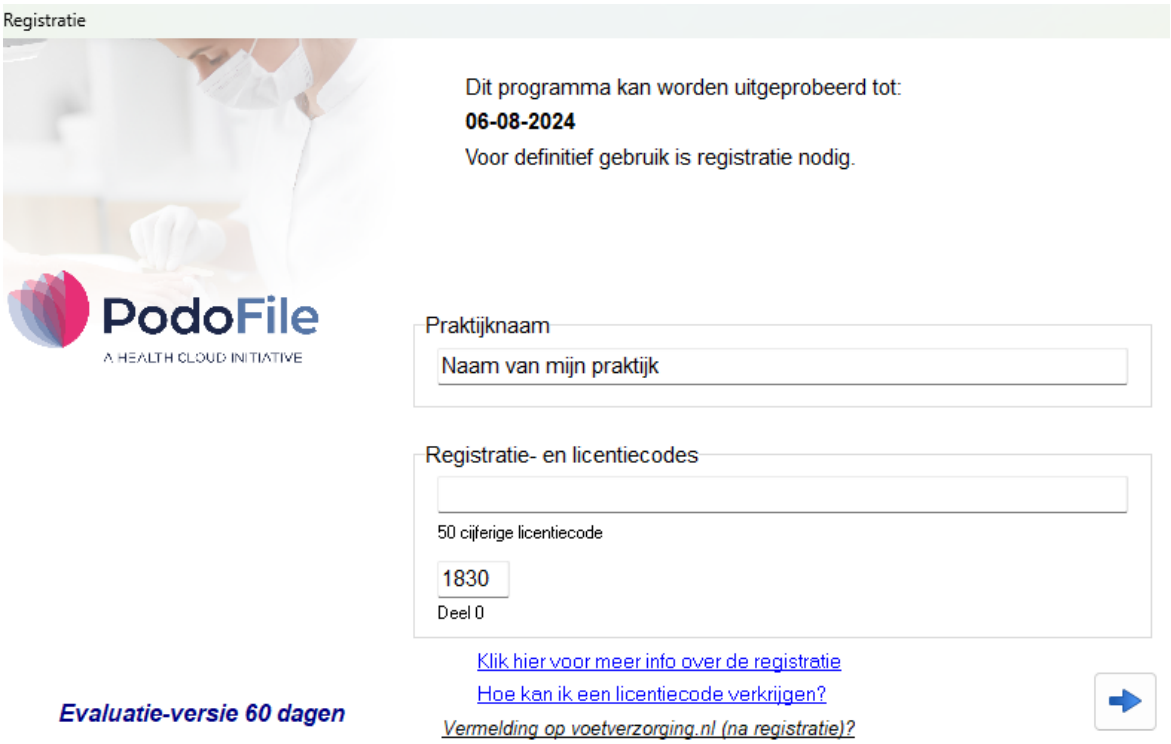
© 2024 FootFit

Ik heb PodoFile al in gebruik en mijn gegevens zijn opgeslagen in een backup
Als je PodoFile al in gebruik hebt kan je hiermee een backup van PodoFile terugzetten. Zie hiervoor het hoofdstuk backup importeren.

Ik heb PodoFile al in gebruik in netwerk modus en mijn gegevens staan in een netwerklocatie
Wanneer je PodoFile in een eigen netwerk hebt staan (bijv. op een NAS) selecteer je deze optie om de data map te selecteren.
Zie hiervoor het hoofdstuk netwerk.

1.5 Registratie

Bij het opstarten van de proefversie wordt er een registratievenster getoond.



Praktijknaam
Vul hier je bedrijfsnaam in.

Registratie- en licentiecodes
Als je het programma bestelt via **www.podofile.nl** krijg je na betaling een licentiecode. Vul de licentiecode in op het registratiescherm en je kunt onmiddellijk verder werken. Vanaf dat moment wordt het registratiescherm niet meer getoond. Heb je nog geen licentiecode, laat dit veld dan leeg.

© 2024 FootFit

Deel 0
De viercijferige code die hier getoond wordt is de zogenaamde 'deel 0' code. Deze code dien je in te voeren op het bestelformulier op **www.podofile.nl** zodra je PodoFile wilt gaan bestellen. Je kan PodoFile 60 dagen gratis uitproberen en op elk moment besluiten om het programma te bestellen.

Let op: geef bij de bestelling je **Deel 0** code op. Je kunt deze code vinden op het registratiescherm of via het menu-item ***"Help"***, waarna je kiest voor ***"Info & Support"*** en vervolgens ***"Programma-informatie"***.

De gegevens die je in de uitprobeerperiode hebt ingevoerd blijven standaard behouden!
Als je na 60 dagen PodoFile opstart krijg je een melding met de vraag of je het programma wilt aanschaffen of weer 60 dagen wilt evalueren. Wanneer je aangeeft dat je het programma wilt gaan aanschaffen blijven alle ingevoerde gegeven behouden en gaat het programma over naar alleen lezen. Je kan dan nog steeds alle gegevens bekijken maar wijzigingen worden niet meer opgeslagen totdat er een licentie op het programma is genomen en een geldige licentie is ingevoerd. Daarnaast is het ook mogelijk om nogmaals 60 dagen te evalueren. Hierbij worden ALLE ingevoerde gegevens gewist en krijg je nogmaals 60 dagen om PodoFile uit te proberen.

Als je een geregistreerde gebruiker bent van PodoFile 3, en je voert een update uit naar PodoFile 5, dan dien je eerst een geldige licentie van PodoFile in te voeren voordat je het programma kan gebruiken. Mocht je besluiten om PodoFile 5 niet aan te schaffen, dan moet je PodoFile 5 de-installeren en PodoFile 3 opnieuw downloaden en installeren. Na het opstarten van PodoFile 3 importeer je je laatste PodoFile 3 backup. Let op: je kunt in PodoFile 3 geen backups van PodoFile 4 of 5 importeren.

1.6 Overzetten naar een andere PC

Wanneer je je programma met de patiëntgegevens over wilt zetten naar een andere PC, volg dan zorgvuldig de hierna beschreven procedure.

PROGRAMMA EN GEGEVENS OVERZETTEN NAAR ANDERE PC

STAP 1
Maak een backup van je patiëntgegevens op een USB-stick (memory-stick), of een ander medium of eventueel via een netwerk direct op de harde schijf van je nieuwe PC. Zie het onderwerp Backup beheer.

© 2024 FootFit

STAP 2
Installeer PodoFile op je nieuwe PC. Je kunt het programma downloaden van www.podofile.nl.

STAP 3
Start het programma op. Er verschijnt een keuzescherm met de opties: “Ik wil PodoFile evalueren”, “Ik ben geregistreerd gebruiker” en "Ik heb PodoFile al in gebruik in netwerk-modus en mijn gegevens staan in een netwerklocatie. Kies de tweede optie. PodoFile zal dan doorschakelen naar de backup importeer functie. Als je toch zou kiezen voor de eerste optie dan verschijnt het registratiescherm. Vul in dat geval alleen je praktijknaam in en klik op “Doorgaan”. Ga vervolgens naar Menu > Backup beheer > Backup Importeren.

STAP 4
Importeer de gewenste backup. Hiermee worden je gegevens teruggeplaatst en het programma is bovendien weer automatisch geactiveerd (d.w.z. geregistreerd).

1.7 Belangrijk: maak backups

Patiëntgegevens zijn van essentieel belang voor je praktijk. Wanneer de gegevens opgeslagen zijn op een computer moet er dus voor gezorgd worden dat de gegevens niet verloren kunnen gaan door bijvoorbeeld een defect aan de computer of een softwarecrash. Daarom is het noodzakelijk om je gegevens regelmatig backups te maken, dat wil zeggen dat er een reservekopie wordt opgeslagen op een ander medium dan de harde schijf. Bijvoorbeeld een USB-stick, of een externe harde schijf. Daarvoor heeft PodoFile de functies backup en importeren ingebouwd. Bestudering en gebruik van deze functionaliteit wordt ten sterkste aanbevolen.

Advies: maak aan het einde van iedere werkdag een backup. Voor dubbele zekerheid: maak eens in de twee weken bovendien een backup op een tweede stick of externe harde schijf.

Ervaren computergebruikers kunnen eventueel de methode toepassen om de data map (met de diverse sub mappen) te backuppen met een standaard back-upprogramma. Het pad van de data directory is te vinden via ***Menu > Help > Info en support > Programma-informatie***.

Tip: Als je gebruik maakt van de aanvullende dienst 'Beveiligde Werkplek' hoef je geen backups te maken. Er wordt elke dag automatisch een backup gemaakt. Kijk voor meer informatie op www.beveiligdewerkplek.nl

© 2024 FootFit

1.8 Service-abonnement

Het service-abonnement geeft recht op:

1. Gratis updates: nieuwe versies van PodoFile met beperkte aanpassingen en verbeteringen
2. Gratis Upgrades: nieuwe versies van PodoFile met belangrijke aanpassingen en verbeteringen
3. Helpdesk: technische en gebruiks-ondersteuning
4. De mogelijkheid om gebruik te maken van elektronisch declareren en van Controle op Verzekeringsrecht via het portaal van VECOZO (Nederlandse gebruikers)
5. De mogelijkheid om gebruik te maken van declaratieportalen vanuit PodoFile (bijvoorbeeld DM voetzorg)
6. De koppeling met de Libersy online agenda te activeren
7. De koppeling met Zorgmail te activeren
8. De koppeling met InsolePlus te activeren
9. De mogelijkheid om een eID-kaartlezer aan te sluiten (Belgische gebruikers)

Zonder geldig abonnement gaat het programma over naar een alleen lezen modus. Je kan dan nog steeds alle gegevens blijven inzien, maar wijzigingen worden niet meer opgeslagen.

Zie de voorwaarden voor het Service-abonnement op www.podofile.nl.

1.9 Systeemvereisten

Dit programma is geschikt voor schermresoluties vanaf 1280x720 pixels (WXGA) of hoger. De minimale schermbreedte is dus 1280 pixels. De minimale schermhoogte is 720 pixels. Dit betekent dat ook compactere computers worden ondersteund. Maar net zo goed de meest geavanceerde (grote) schermen.

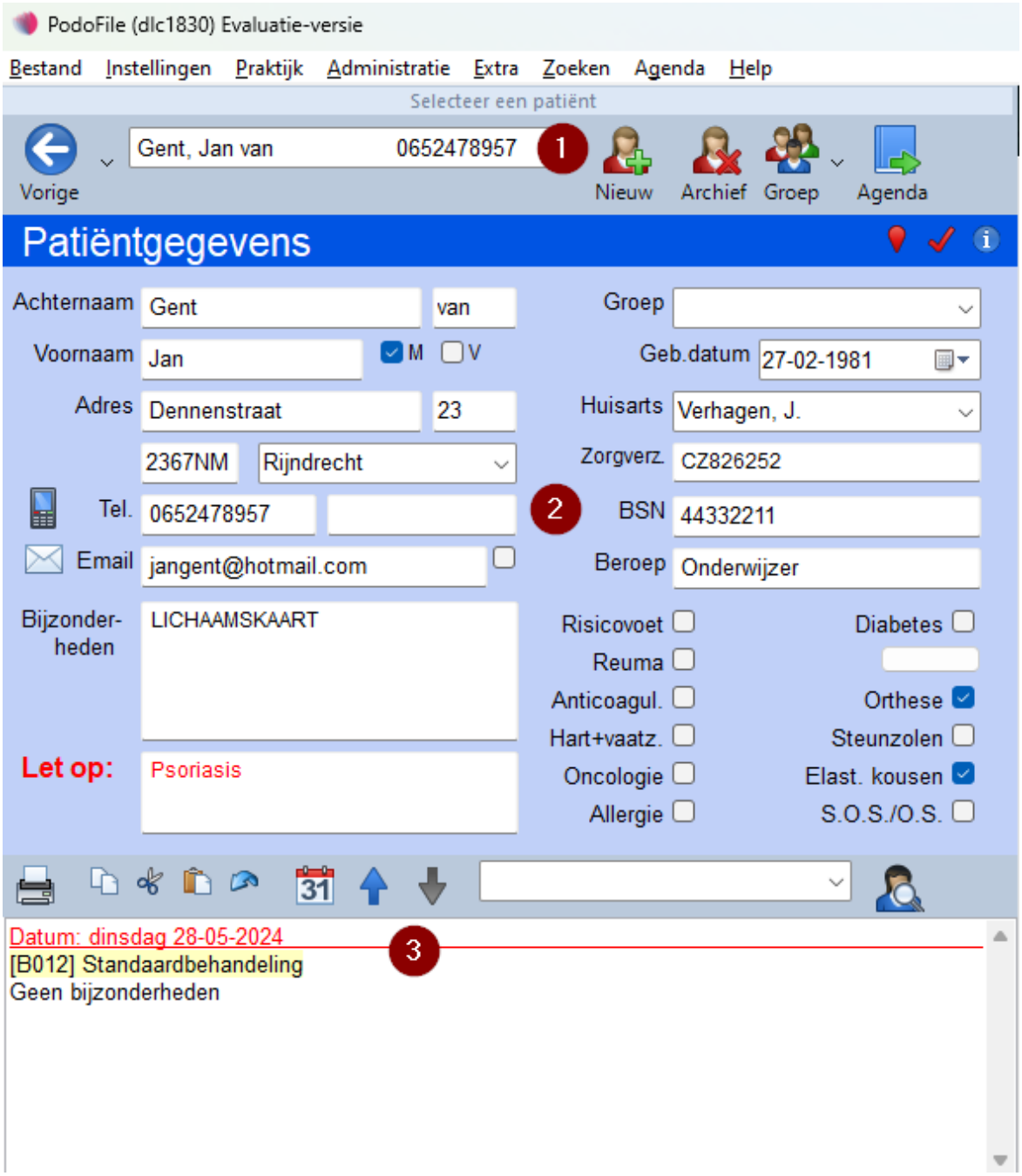
- Dit programma is geschikt voor Windows 10 of 11 (Windows 10/11 in S-modus dient eerst ge-upgrade te worden naar een volwaarde versie)
- Aanbevolen werkgeheugen: 4 GB of meer
- Aanbevolen schijfruimte: voor grote praktijk met foto's en scans: ca. 10 GB
- Aanbevolen USB-stick grootte: > 16 GB indien foto's en scans worden gebruikt; dit getal hangt sterk of van de grootte van de praktijk en van de mate van het gebruik van foto's en scans

© 2024 FootFit

Deel II

2 Patiëntgegevens

De linkerkant van het programmavenster bevat drie onderdelen:



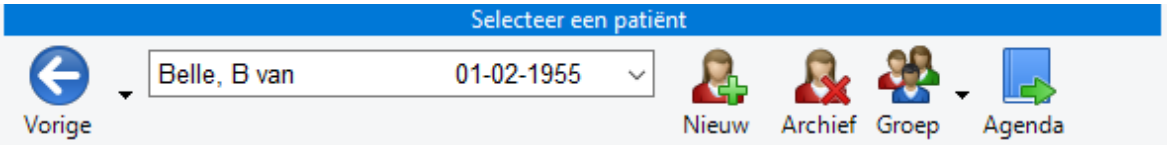
1. Selecteren
2. Invullen en wijzigen van patiëntgegevens
3. Behandelverslag

Als je het programma installeert, bevat het gegevensbestand een aantal fictieve patiënten als voorbeelden. Tevens zijn diverse lijsten ingevuld met fictieve namen (huisartsen),

© 2024 FootFit

plaatsnamen, behandelingen en prijzen. Wanneer je de werking van het programma onder de knie hebt, kun je deze voorbeelden verwijderen. Zie hiervoor selecteren bij patiëntenbeheer.

2.1 Selecteren



Met behulp van de functies in het selectiegedeelte kun je een patiënt selecteren of in het archief plaatsen. Tevens kun je een nieuwe patiënt toevoegen, een groep patiënten selecteren en er is een knop om naar de agenda te switchen.

2.1.1 Selecteren van een patiënt

Met behulp van de uitklaplijst (Engels: drop-down list), hier verder snelkeuzelijst genoemd, kun je een patiënt op naam selecteren. Je gaat daarbij als volgt te werk.

- Klik op het pijltje aan de rechterzijde van het selectievenster. Hierdoor komt de lijst tevoorschijn. Je kunt nu met behulp van je muis een patiënt selecteren. Als het aantal patiënten hoger is dan in het weergegeven deel van de lijst, kun je scrollen met behulp van de scrollbar aan de rechterzijde van de lijst.

- Je kunt echter ook de naam van de patiënt intypen in het selectievenster. Zodra je de eerste letter of letters intoetst, maakt het systeem een voorlopige selectie. Je kunt desgewenst de selectie afronden met een klik van de muis in de lijst, of door nog meer letters van de naam in te typen. Het intypen van de eerste letters is meestal de snelste selectiemethode wanneer het aantal patiënten groot is. De functie werkt alleen als de selectielijst "focus" heeft. Dat wil zeggen je moet aan het programma duidelijk maken dat de tekens die je op het toetsenbord intypt, naar het selectievenster moeten gaan. Je kunt het selectievenster focus geven door met je muis in het venster te klikken. Met andere woorden: eerst met je muis in het venster klikken en dan pas beginnen met het intoetsen van letters. Als het venster focus heeft is het bovendien mogelijk om door de lijst te scrollen (met scrollen wordt bedoeld het verticaal schuiven van de inhoud van de lijst) met behulp van je muiswiel. De lijst geeft behalve de namen ook de telefoonnummers of de geboortedata weer, al naar gelang je dit zelf instelt (zie 4.7.3).

Groep selectie

Indien gewenst kun je patiënten indelen in groepen. De benamingen van deze groepen moeten worden ingevuld bij ***menu > Instellingen > Snelkeuzelijsten > patiëntengroepen***. Als er meerdere groepen zijn ingesteld kan aan iedere patiënt een

© 2024 FootFit

groep worden gekoppeld (zie ***patiëntgegevens***). In het selectieblok bevindt zich nu een groepselectie knop. Als je hiermee één van de ingestelde groepen selecteert, worden alleen de patiënten die aan die groep zijn gekoppeld weergegeven. De keuzelijst wordt dus korter. Dit is handig wanneer je bijvoorbeeld een indeling wilt maken naar locatie of naar type patiënt.

2.1.2 Verwijderen van een patiënt

Archief Verwijder de geselecteerde patiënt voorlopig uit het systeem. De gegevens van de patiënt komen dan in het archief terecht, maar ze blijven wel behouden. De rekeningen blijven verschijnen in het rekeningenoverzicht. Deze voorlopige verwijdering kan later eventueel weer ongedaan gemaakt worden via de functie ***patiëntenbeheer***.

2.1.3 Invoeren van een nieuwe patiënt

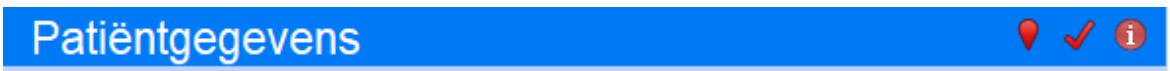
Nieuw Voer een nieuwe patiënt in. Er verschijnt een invulscherm, waarin je de minimaal benodigde gegevens moet ingeven. Achternaam, voornaam en telefoonnummer zijn verplicht.

> **TIP** Wanneer je bij de patiënt de postcode en het huisnummer invult zal PodoFile automatisch de straatnaam en woonplaats invullen (indien er een internetverbinding is).

2.1.4 Selecteer lijst vandaag behandeld

Vorige Ga naar de '***Vorige patiënt***'. Hierbij gaat het alleen om patiënten waarvan de gegevens tijdens de momentele PodoFile-sessie zijn gewijzigd of aangevuld. Klik op het pijltje aan de rechterkant voor een selectielijst van alle patiënten van de momentele PodoFile-sessie. Een “sessie” begint wanneer het programma wordt opgestart en eindigt bij afsluiten.

2.2 Extra functies

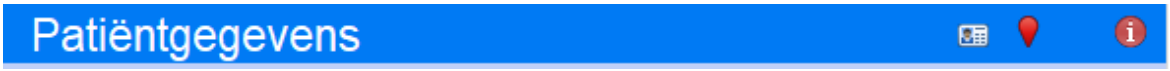


NL

In de titelbalk bevinden zich drie knoppen, van links naar rechts (Nederlandse gebruikers):
- *Kaart*. Dit is een directe link naar Google Maps of Bing Maps om de adreslocatie van de patiënt weer te geven in je browser.
- *COV*. Dit is een snelkoppeling naar Controle Op Verzekeringsrecht. Hiervoor is een Vecozo systeemcertificaat vereist.

© 2024 FootFit

- *Profiel*. Opent de profiel pagina van de patiënten statistiek. Hiermee krijg je in een oogopslag waardevolle informatie over deze patiënt met betrekking tot behandelingen, producten, omzet, enz. Als er bij de geselecteerde patiënt nog een rekening open staat is de profiel knop rood gekleurd. Het tabblad rechts naast het profiel is van belang om na te gaan hoeveel er voor deze patiënt al is gedeclareerd bij de zorgverzekeraar, podotherapeut of anders.



BE

In de titelbalk bevinden zich drie knoppen, van links naar rechts (Belgische gebruikers):
- eID-kaartlezer. Een snelkoppeling naar de eID-kaartlezer functie.
- *Kaart*. Dit is een directe link naar Google Maps of Bing Maps om de adreslocatie van de patiënt weer te geven in je browser.
- *Profiel*. Opent de profiel pagina van de patiënten statistiek. Hiermee krijg je in een oogopslag waardevolle informatie over deze patiënt met betrekking tot behandelingen, producten, omzet, enz. Het tabblad rechts naast het profiel is van belang om na te gaan hoeveel er voor deze patiënt al is gedeclareerd bij de zorgverzekeraar, podotherapeut of anders.

2.3 Invullen en wijzigen van patiëntgegevens

Bijzonderheden bij het invullen of wijzigen van gegevens in het paneel ***patiëntgegevens***:

Plaats
Je kunt een willekeurige plaatsnaam invullen. Je kunt ook gebruik maken van de snelkeuzelijst, door te klikken op het pijltje rechts van het invulgedeelte. De plaatsnamen van de snelkeuzelijst kun je zelf invullen via ***menu> Instellingen > Snelkeuzelijsten.***

Geboortedatum
Klik op de dag, de maand, of het jaar. Vul de correcte waarde in vanaf je toetsenbord. Als je op het pijltje rechts van de datum klikt, verschijnt er een kalender waarmee je de datum ook kunt selecteren. Selecteer een ander jaar door op het jaartal te klikken en vervolgens de twee kleine pijlknopjes die verschijnen te bedienen. Klik op de maand om via een menu een andere maand te selecteren.

Huisarts
Je kunt een willekeurige naam invullen. Beter is om gebruik te maken van de huisartsenlijst, door te klikken op het pijltje rechts van het invulgedeelte. De meest voorkomende namen van huisartsen bij je patiënten kun je invullen via het menu-item ***menu > Praktijk > Verwijzers***.

© 2024 FootFit

TIP Beweeg je muiscursor over de tekstlabel "huisarts" en er verschijnt een venster met de naam en adresgegevens van de arts. Handig als je snel een telefoonnummer nodig hebt bijvoorbeeld.

Telefoon en SMS
Er zijn 2 vensters voor telefoonnummers. Bijvoorbeeld voor een vast nummer en een mobiel nummer. Wanneer je klikt op het mobiel-icoontje (links naast de telefoonnummers) activeer je de SMS-functie. Deze is bijvoorbeeld te gebruiken voor het versturen van een afspraakherinnering. Zie voor een verdere beschrijving van de SMS-functie bij Instellingen.

Email
Links naast het email venster bevindt zich een email-icoontje (envelop). Wanneer je hierop klikt activeer je je emailprogramma om een mail te sturen naar het betreffende email-adres. Tenminste als er een geldig email-adres is ingevuld. Zie voor een verdere uitleg de beschrijving van de Email-functie bij Instellingen.

Zorgverzekering
Vul hier de zorgverzekeraar en het polisnummer in, gescheiden door een spatie.

1. Vul in het veld "***Zorgverz.***" het polisnummer van de zorgverzekering in.
2. Klik met de rechtermuisknop op veld "***Zorgverz.***". Er verschijnt een lijst van alle zorgverzekeraars inclusief de afkortingen en de bijbehorende UZOVI-nummers.
3. Selecteer met de linkermuisknop de gewenste zorgverzekeraar. De lijst is alfabetisch. Desgewenst kan de lijst op nummervolgorde worden gebracht door middel van de knop "***Sorteren op nummer***".
4. De zorgverzekeraar wordt nu toegevoegd aan het cliëntendossier met daarachter het ingevoerde polisnummer.

TIP Met de knop controle op verzekeringsrecht kun je dit veld (indien je een Vecozo systeemcertificaat hebt en elektronisch gaat declareren) automatisch laten vullen.

Als je elektronisch wilt gaan declareren, dan is het UZOVI-nummer en het polisnummer verplicht om daarmee de zorgverzekeraar te specificeren.
Een uitgebreider overzicht van de UZOVI-nummering vind je via ***menu > praktijk > algemeen > UZOVI-lijst***. Meer informatie over de UZOVI-nummering is te verkrijgen op http://uzovi.vektis.nl.

Dubbelklik op het veld "***Zorgverz.***" om onmiddellijke webinformatie te raadplegen over de vergoedingen die door de betreffende verzekeraar worden gehanteerd (voor zover aanwezig).

© 2024 FootFit

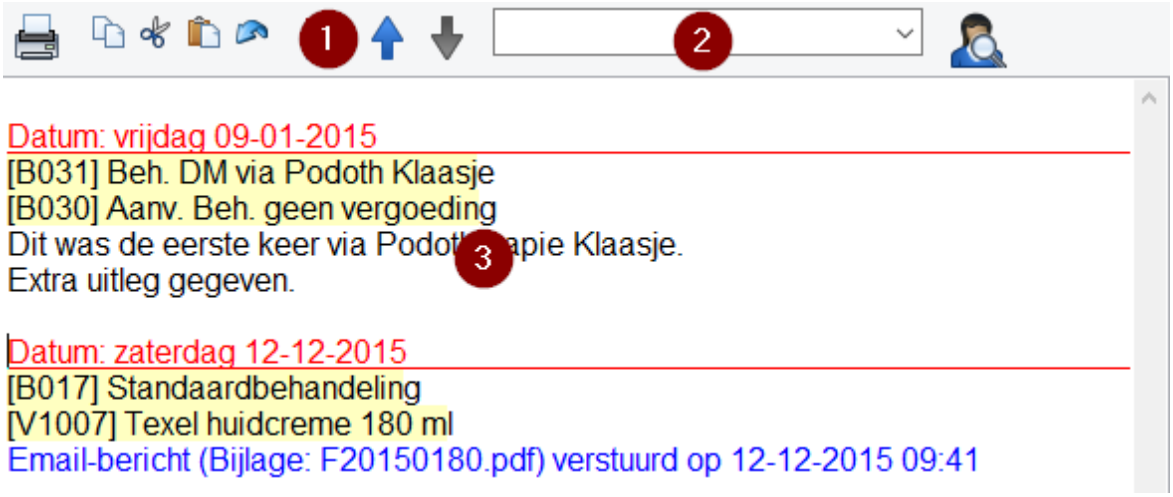
Bijzonderheden
Hier kun je een willekeurige tekst invullen, welke voor je als behandelaar belangrijk is om in één oogopslag te kunnen lezen wanneer je de patiënt selecteert.

Let op
Dit veld is bedoeld voor opmerkingen en notities welke onmiddellijk je attentie vragen, zodra je de betreffende patiënt hebt geselecteerd. Enkele tips als voorbeelden: type allergie; dunne gevoelige huid; bezig met chemo/bestraling; vorm van leukemie enz.

Indicatie
Wanneer de muis boven één van de opties Risicovoet, Diabeet, Reuma enz. komt, zal er na een korte tijd een tekst met de indicatie verschijnen die gebruikt is op de laatste rekening. Naast het vinkje voor diabeet bevindt zich een knop om de Simms classificatie in te stellen (BE) of de combinatie Simms met Zorgprofiel (NL). Deze instelling wordt automatisch overgenomen in de anamnese.

2.4 Behandelverslag

Met het behandelverslag kun je een behandelverslag aanmaken en behandelverslagen terug lezen.



Gebruik van het behandelverslag

1. Klik op de knop ***"datumlijn"*** om de datum toe te voegen.

2. Selecteer vervolgens de gewenste behandelingen of producten (deze komen ook direct op de rekening).

3. Type hieronder nu eventuele aantekeningen.

Printen

© 2024 FootFit

De inhoud van de aantekeningen kan worden uitgeprint of naar pdf worden omgezet in één of meer pagina's.

Bewerkingsfuncties
De knoppen ***Kopiëren, Knippen, Plakken*** en ***Ongedaan maken*** werken zoals gebruikelijk in andere Windows applicaties.

Datumlijn
Geeft een horizontale lijn met dag en datum van vandaag als begin van een nieuw behandelverslag. Voor een andere datum: klik op op de knop met je rechtermuisknop en kies een datum,

Standaardbehandelingen
Snelkeuzelijst die je kunt gebruiken om één van je standaardbehandelingen in te voegen in de tekst van het verslag. De inhoud van deze lijst kun je via het menu-item ***Praktijk > Behandelingen*** wijzigen. Door opnieuw op deze knop te klikken wordt de lijst opnieuw gevuld met de verkoopproducten, enz. Wanneer in de instellingen geactiveerd, dan wordt de behandeling ook automatisch toegevoegd aan de rekening (zie ***menu > instellingen > rekening > diversen***).

Verkoopproducten
Vul de snelkeuzelijst met verkoopproducten. Je kunt de snelkeuzelijst gebruiken om één van je verkoopproducten in te voegen in de tekst van het verslag. De inhoud van deze lijst kun je via het menu-item ***Praktijk > Producten*** wijzigen. Door opnieuw op deze knop te klikken wordt de lijst opnieuw gevuld met de behandelingen, enz. Wanneer in de instellingen geactiveerd, dan wordt het verkoopproduct ook automatisch toegevoegd aan de rekening (zie ***menu > instellingen > rekening > diversen***).

Knoppen met verticale pijl
Met deze knoppen kun je naar wens het venster van het behandelverslag vergroten of verkleinen.

© 2024 FootFit

Deel III

3 Functiebladen

De rechterzijde van het programmavenster bevat (maximaal) de volgende functiebladen:

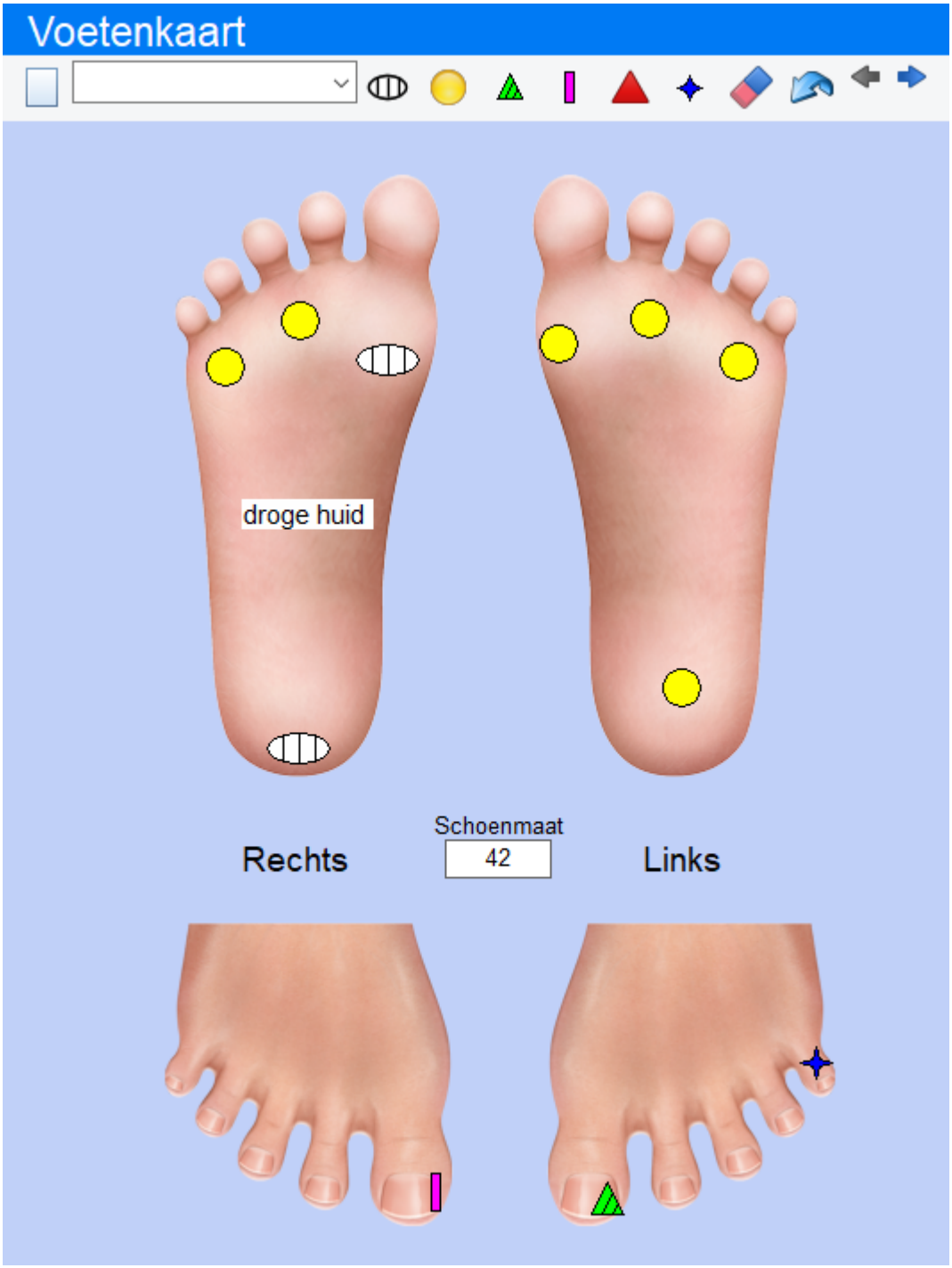
- Voetenkaart (anamnese)
- RIAB
- Anamnese extra
- Diabetische screening
- Podologisch onderzoek
- Screening Overige Risicovoet
- Rekening
- Notities
- Rapportage
- Documenten-dossier
- Gezichtskaart
- Handenkaart
- Handenkaart dubbelzijdig
- Schoonheidsbehandelplan
- Huidanalyse
- Welness massage
- Sportmassage
- Lichaamskaart
- Foto’s beheren
- Scanner

Deze functies worden in de volgende paragrafen beschreven.

© 2024 FootFit

3.1 Voetenkaart (anamnese)

Met de functie ***Voetenkaart*** kun je een deel van de anamnese uitvoeren en vastleggen.



Alles wissen

Als je alle symbolen in één keer wilt verwijderen, klik je op de knop ***alles wissen***.

Tekstinformatie

© 2024 FootFit

Als je een klacht wilt vermelden welke niet valt onder de genoemde 6 symbolen, kun je via de selectielijst (snelkeuzelijst) een voetklacht selecteren en vervolgens met je muis op een bepaalde plaats op de voetenafbeelding plaatsen. Het is tevens mogelijk nieuwe tekst in te typen en deze vervolgens op de afbeelding te plaatsen. Nieuwe teksten wordt door het systeem bewaard en komen in het vervolg op de lijst te staan. Deze lijst met teksten kan worden bewerkt (wijzigen, aanvullen, verwijderen van regels) via het menu-item ***Instellingen > Snelkeuzelijsten > Voetenkaart***.

Symbolen
Er zijn 6 symbolen waarmee je 6 typen voetklachten kunt aangeven en markeren op de voetenafbeelding.

kloven
eelt
mycose
ingegroeide nagel
likdoorn
voetwrat

Je gaat daarbij als volgt te werk.
- Klik op de knop met het gekozen symbool. Hiermee activeer je dit symbool.
- Ga vervolgens met je muis naar de voetenafbeelding en klik op de plek waar het symbool geplaatst dient te worden
- Herhaal dit voor andere typen voetklachten indien van toepassing

Verwijderen van een symbool
Als je een symbool wilt verwijderen, klik dan eerst op het gummetje. En ga daarna met je muis naar het betreffende symbool, en klik erop. Zo kun je ook een tekst verwijderen door erop te klikken. Wanneer er 1x op een symbool of tekst wordt geklikt wordt deze wazig, bij een tweede keer klikken wordt het symbool of de tekst verwijderd.

Symboolgeheugenfunctie
Je kunt PodoFile zo instellen dat de symbolen na verwijdering nog vaag zichtbaar blijven. Hierdoor heb je bij een volgende afspraak een geheugensteun met betrekking tot de voorgeschiedenis. Stel deze extra mogelijkheid in via ***menu > Instellingen > Snelkeuzelijsten > Voetenkaart*.**

Historie
Indien aanwezig kun je terugbladeren naar de voetenkaarten die in het verleden zijn opgeslagen.

© 2024 FootFit

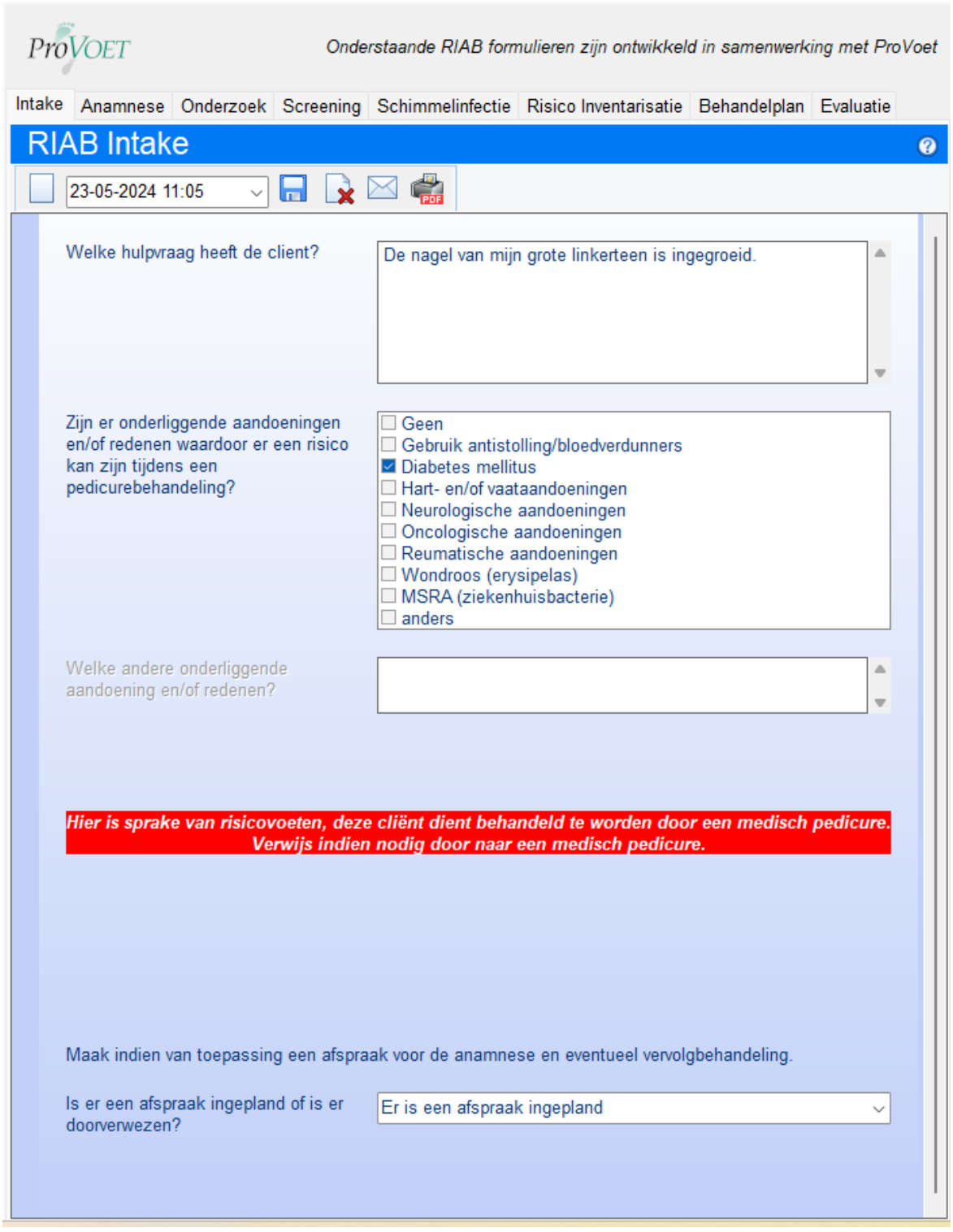
Herstellen
De knop ***ongedaan maken*** herstelt alle wijzigingen die tijdens deze sessie zijn uitgevoerd.

Schoenmaat
In de voetenkaart kan de schoenmaat van de patiënt worden ingevuld.

3.2 RIAB

RIAB staat voor Risico Inventarisatie en Analyse Behandelplan. Het doel van de digitale RIAB is om de medisch pedicure te ondersteunen bij het signaleren van complicaties en inschatten van risicovolle situaties bij verschillende type cliënten. Met de RIAB wordt via de verschillende formulieren geholpen om middels klinisch redeneren een weloverwogen beslissing te nemen. Bijvoorbeeld om bepaalde zaken extra in de gaten te houden, om door te verwijzen als de klacht buiten de competentie valt of het verder uitvoeren van een passend voetzorgtraject. Het invullen van de verschillende formulieren gebeurt in chronologische volgorde van links naar rechts.

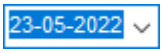
© 2024 FootFit



Alles wissen

Als je alle symbolen in één keer wilt verwijderen, klik je op de knop ***alles wissen***.
Wanneer er reeds een formulier is opgeslagen en je drukt op de knop ***alles wissen***, krijg je een melding met de vraag of je de huidige gegevens van het reeds ingevulde formulier wilt overnemen of dat je een nieuw leeg formulier wilt.

© 2024 FootFit



Formulieren

Met de selectielijst kun je Indien aanwezig terugbladeren naar de handenkaarten die in het verleden zijn opgeslagen. Heb je meerdere formulier op dezelfde datum gemaakt, dan heeft het oudste formulier alleen de datum en wordt bij nieuwere formulieren ook het tijdstip van opslaan vermeld.

Opslaan

Om een formulier op te slaan druk je op de knop ***"opslaan"***

Verwijderen

Om een formulier te ***verwijderen***, selecteer eerst bij de opgeslagen formulieren een datum/tijd en klik daarna op ***"verwijderen".***

Emailen

Om het huidige formulier te emailen klik je op de knop ***emailen.*** Er wordt nu een apart venster geopend van waaruit de email verzonden wordt. Mocht het emailen niet lukken, controleer dan de instellingen van de email onder ***menu > Instellingen > opties > SMS en email.***

Printen

Wanneer je het huidige formulier wilt ***printen*** of opslaan als PDF druk je op "***printen".***

Hulpteksten

Op het formulier kan je op diverse plekken met je muis boven een vraag of antwoord veld "zweven" om extra uitleg te krijgen.

Waarschuwingen

Het formulier geeft op diverse plekken rode en blauwe waarschuwingen. Blauwe waarschuwingen zijn veelal informatief en hebben een lagere prioriteit dan rode waarschuwingen.

© 2024 FootFit

Rode waarschuwingen hebben betrekking op een risico en worden tevens vermeld op het Risico Inventarisatie tabblad.

Dynamische velden

Velden die je niet hoeft in te vullen zijn grijs. Je ziet dus snel welke velden je wel en niet hoeft in te vullen.

Dynamische tabbladen

Tabbladen verschijnen alleen wanneer ze relevant zijn, zodat je geen onnodige tabbladen ziet. Hierdoor zie je bepaalde tabbladen niet altijd.

Verwijderen van een symbool

Als je een symbool of tekst wilt verwijderen, klik dan op de knop ***"uitgummen"***, ga met je muis naar het betreffende symbool/tekst, en klik erop.
Als je een tekst wilt verwijderen, klik dan op de eerste letter ervan.

Alles verwijderen

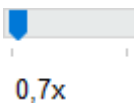
Als je alle symbolen en tekst in één keer wilt verwijderen, klik je op de knop ***"wissen"***.

Ongedaan maken

De knop ***ongedaan maken*** herstelt de vorige wijziging tijdens de huidige sessie.

Opnieuw uitvoeren

De knop ***opnieuw uitvoeren*** voert de wijzing opnieuw uit tijdens de huidige sessie.



Zoom

Met de knop ***zoom*** kun je de afbeelding in- of uitzoomen.

© 2024 FootFit

Intake
Op het intake formulier vul je eerst de hulpvraag van de patiënt in. Daarnaast kan je aangeven of er sprake is van onderliggende aandoeningen die een risico kunnen zijn voor de behandeling. De keuzes die hierbij kunnen worden gekozen, hebben ook invloed op het Anamnese formulier. Geef je bijvoorbeeld op het intakeformulier aan dat iemand "diabetes mellitus" heeft, dan krijg je op het Anamnese tabblad naast de "Algemene Anamnese" ook een tabblad "Diabetes Mellitus" om de diabetische screening te kunnen doen. Het is dus belangrijk om het intake formulier goed in te vullen, aangezien dit invloed heeft op de eventuele extra tabbladen die later zullen verschijnen.

Anamnese
Op het anamnese formulier vind je de algemene anamnese. Daarnaast kunnen hier ook andere anamnese formulieren zichtbaar zijn. Dit is afhankelijk van de aangevinkte velden op het tabblad intake. Begin met het invullen van de algemene anamnese en vervolgens de eventuele anders anamnese formulieren.

Onderzoek
Op het onderzoeksformulier vindt het onderzoek plaats en kan je o.a. in een grafische weergave met symbolen verschillende nagel en huidaandoeningen aangeven.

Screening
Met behulp van het screening formulier kan je een screening doen. Hier kan je verschillende testen doen waaronder monofilament, stemvork en temperatuurmeting. Op het moment dat er een grote afwijking is in de temperatuur zal PodoFile dit opmerken en hier melding van maken.

Schimmelinfectie
Bij het Schimmelinfectie formulier kan je o.a. in een grafische weergave met symbolen aangeven waar de schimmelinfectie zich bevindt. Ook kan je de uitslag van de PROVOKE (Plaats, Rangschikking, Omvang, Vorm, Omtrek, Kleur, Efflorescentie) aangeven.

Risico Inventarisatie
Het formulier van Risico Inventarisatie wordt automatisch gegenereerd elke keer als je dit tabblad opent. Dit gebeurt op basis van de ingevulde ingevoerde gegevens van de vorige tabbladen.

Behandelplan
Met het formulier behandelplan, kan je snel en gemakkelijk via de SMART methode (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) aangeven wat het doel is van de behandeling en hoe je dit denkt te gaan bereiken. Op het formulier kan je gebruik maken van handige standaard invoegteksten.

Evaluatie
Op het evaluatieformulier kan je aangeven of de doelen behaald zijn en wat de resultaten zijn.

© 2024 FootFit

3.3 Anamnese extra

Je hebt al diverse anamnesegegevens kunnen vastleggen op de voetenkaart en in het linker gedeelte onder patiëntgegevens. Het tabblad Anamnese Extra maakt het mogelijk om een aantal meer gedetailleerde gegevens vast te leggen indien je dat noodzakelijk vindt.
De diverse invulblokken spreken voor zich.

Sommige onderdelen zijn eventueel te onderdrukken door op knop met het minteken te klikken in de linkerbovenhoek van het betreffende onderdeel.

Je kunt dit naderhand ook weer ongedaan maken, door opnieuw op de knop te klikken (die dan een plusteken laat zien). In principe is het afnemen van de anamnese eenmalig. Vandaar dat dit tabblad niet meervoudig kan worden opgeslagen. Maar de inhoud kan wel elke keer indien nodig worden geactualiseerd. De anamnese gegevens kunnen desgewenst worden uitgeprint. Dit kan via het menu: ***Bestand > Printen***.

3.4 Diabetische screening

Invulformulier voor diabetische screening.

Nieuw
Om alles op het huidige formulier te wissen en een nieuw formulier aan te maken druk je op de knop ***nieuw***.

Selectievenster
Hiermee selecteer je een nieuw formulier (tevens de beginsituatie) of een eerder ingevuld formulier.
Een eerder ingevuld formulier kan niet worden gewijzigd, tenzij je op de knop ***Bewerken bestaand formulier*** klikt.

Symbolen
Betekenis:

	roodheid
	wondjes
	verminderd gevoel (monofilament)

© 2024 FootFit

geen gevoel (monofilament) (gebruik de rechtermuisknop om het symbool te plaatsen)

verminderde vibratiezin)

geen vibratiezin (gebruik de rechtermuisknop om het symbool te plaatsen)

De testpunten voor vibratiezin zijn aangegeven met een liggend streepje. De testpunten voor monofilament zijn aangeven met een stip. Je hoeft in deze gevallen dus alleen maar een symbool te plaatsen wanneer de test verminderd of geen gevoel, c.q. verminderde of geen vibratiezin oplevert. Het gebruik van de symboolknoppen en de uitgumknop is hetzelfde als bij de voetenkaart.

Verwijderen van een symbool

Als je een symbool wilt verwijderen, klik dan eerst op het gummetje. Ga daarna met je muis naar het betreffende symbool, en klik erop.

Opslaan

Om een formulier op te slaan druk je op de knop ***opslaan.***

Emailen

Om het huidige formulier te emailen klik je op de knop ***emailen.*** Er wordt nu een apart venster geopend van waaruit de email verzonden wordt. Mocht het emailen niet lukken, controleer dan de instellingen van de email onder ***menu > instellingen > opties > SMS en email.***

Printen

Wanneer je het huidige formulier wilt ***printen*** of opslaan als PDF druk je op ***printen.***

Bewerken bestaand formulier

Om een formulier te ***bewerken***, selecteer eerst bij het ***selectievenster*** het gewenste formulier en klik daarna op ***bewerken.***

Verwijderen

Om een formulier te ***verwijderen***, selecteer eerst bij de opgeslagen formulieren een datum en klik daarna op ***verwijderen.***

Invoeren oude formulieren

Indien je de overstap maakt van het werken met een kaartenbaksysteem, wil je misschien oude diabetische screenings invoeren. Je gaat dan als volgt te werk. Selecteer ***Nieuw formulier***. Vul de gegevens in en sla deze op. Het formulier is dan opgeslagen onder de datum van vandaag. Selecteer vervolgens dit formulier via de selectielijst en klik op de

© 2024 FootFit

knop ***Bewerken bestaand formulier***. Nu kun je de datum aanpassen en tenslotte het formulier definitief opslaan.

3.5 Podologisch onderzoek

Invulformulier voor Podologisch onderzoek.

Nieuw
Om alles op het huidige formulier te wissen en een nieuw formulier aan te maken druk je op de knop ***nieuw***.

Selectievenster
Hiermee selecteer je een nieuw formulier (tevens de beginsituatie) of een eerder ingevuld formulier. Een eerder ingevuld formulier kan niet worden gewijzigd, tenzij je op de knop ***Bewerken bestaand formulier*** klikt.

Opslaan
Om een formulier op te slaan druk je op de knop ***opslaan.***

Emailen
Om het huidige formulier te emailen klik je op de knop ***emailen.*** Er wordt nu een apart venster geopend van waaruit de email verzonden wordt. Mocht het emailen niet lukken, controleer dan de instellingen van de email onder ***menu > Instellingen > opties > SMS en email.***

Printen
Wanneer je het huidige formulier wilt ***printen*** of opslaan als PDF druk je op ***printen.***

Overnemen bestaand formulier
Als je eerst een oud formulier hebt geselecteerd in bij het ***selectievenster***, dan kun je met deze functie de gegevens van het oude formulier kopiëren op een nieuw formulier. Dit is handig wanneer je bij dezelfde patiënt meerdere malen een onderzoek moet uitvoeren, omdat vaak een groot deel van de gegevens ongewijzigd zal blijken te zijn.

Bewerken bestaand formulier
Om een formulier te ***bewerken***, selecteer eerst bij het ***selectievenster*** het gewenste formulier en klik daarna op ***bewerken.***

© 2024 FootFit

Verwijderen

Om een formulier te ***verwijderen***, selecteer eerst bij de opgeslagen formulieren een datum en klik daarna op ***verwijderen.***

Invoeren van oude formulieren

Indien je de overstap maakt van het werken met een kaartenbaksysteem, wil je misschien oude onderzoeksformulieren invoeren. Ga als volgt te werk. Selecteer ***Nieuw formulier***. Vul de gegevens in en sla deze op. Het formulier is dan opgeslagen onder de datum van vandaag. Selecteer vervolgens dit formulier via de selectielijst en klik op de knop ***Bewerken bestaand formulier***. Nu kun je de datum aanpassen en tenslotte het formulier weer opslaan.

Betekenis van afkortingen

BSG	Bovenste spronggewricht
CWK	Cervicaal wervelkolom
LWK	Lumbaal wervelkolom
MTP	Methatarso-phalangeaal
M.N.	Morton's Neuralgie
OSG	Onderste spronggewricht
SIPS	Spina Illiaca Posterior Superior
TIB	Tibiales

3.6 Screening Overige Risicovoet

Invulformulier voor een screening Overige Risicovoet. Hieronder vallen de reumatische voet, de spastische voet, de oudere voet en de verwaarloosde voet.

Nieuw

Om alles op het huidige formulier te wissen en een nieuw formulier aan te maken druk je op de knop ***nieuw***.

Selectievenster

Hiermee selecteer je een nieuw formulier (tevens de beginsituatie) of een eerder ingevuld formulier. Een eerder ingevuld formulier kan niet worden gewijzigd, tenzij je op de knop ***Bewerken bestaand formulier*** klikt. De voetenkaart op dit formulier is bedoeld om de plaats van een aantal geobserveerde en geteste gegevens aan te geven: roodheid, wondjes, negatief monofilament en geen vibratiezin.

Symbolen

Betekenis:

© 2024 FootFit

	roodheid
	wondjes
	verminderd gevoel (monofilament)
	geen gevoel (monofilament) (gebruik de rechtermuisknop om het symbool te plaatsen)
	verminderde vibratiezin)
	geen vibratiezin (gebruik de rechtermuisknop om het symbool te plaatsen)

De testpunten voor vibratiezin zijn aangegeven met een liggend streepje. De testpunten voor monofilament zijn aangeven met een stip. Je hoeft in deze gevallen dus alleen maar een symbool te plaatsen wanneer de test verminderd of geen gevoel, c.q. verminderde of geen vibratiezin oplevert. Het gebruik van de symboolknoppen en de uitgumknop is hetzelfde als bij de voetenkaart.

Verwijderen van een symbool

Als je een symbool wilt verwijderen, klik dan eerst op het gummetje. Ga daarna met je muis naar het betreffende symbool, en klik er op.

Opslaan

Om een formulier op te slaan druk je op de knop "***opslaan".***

Emailen

Om het huidige formulier te emailen klik je op de knop "***emailen".*** Er wordt nu een apart venster geopend van waaruit de email verzonden wordt. Mocht het emailen niet lukken, controleer dan de instellingen van de email onder ***menu > Instellingen > opties > SMS en email.***

Printen

Wanneer je het huidige formulier wilt printen of opslaan als PDF druk je op "***printen".***

Bewerken bestaand formulier

Om een formulier te ***bewerken***, selecteer eerst bij het ***selectievenster*** het gewenste formulier en klik daarna op "***bewerken".***

Verwijderen

Om een formulier te ***verwijderen***, selecteer eerst bij de opgeslagen formulieren een datum en klik daarna op "***verwijderen".***

© 2024 FootFit

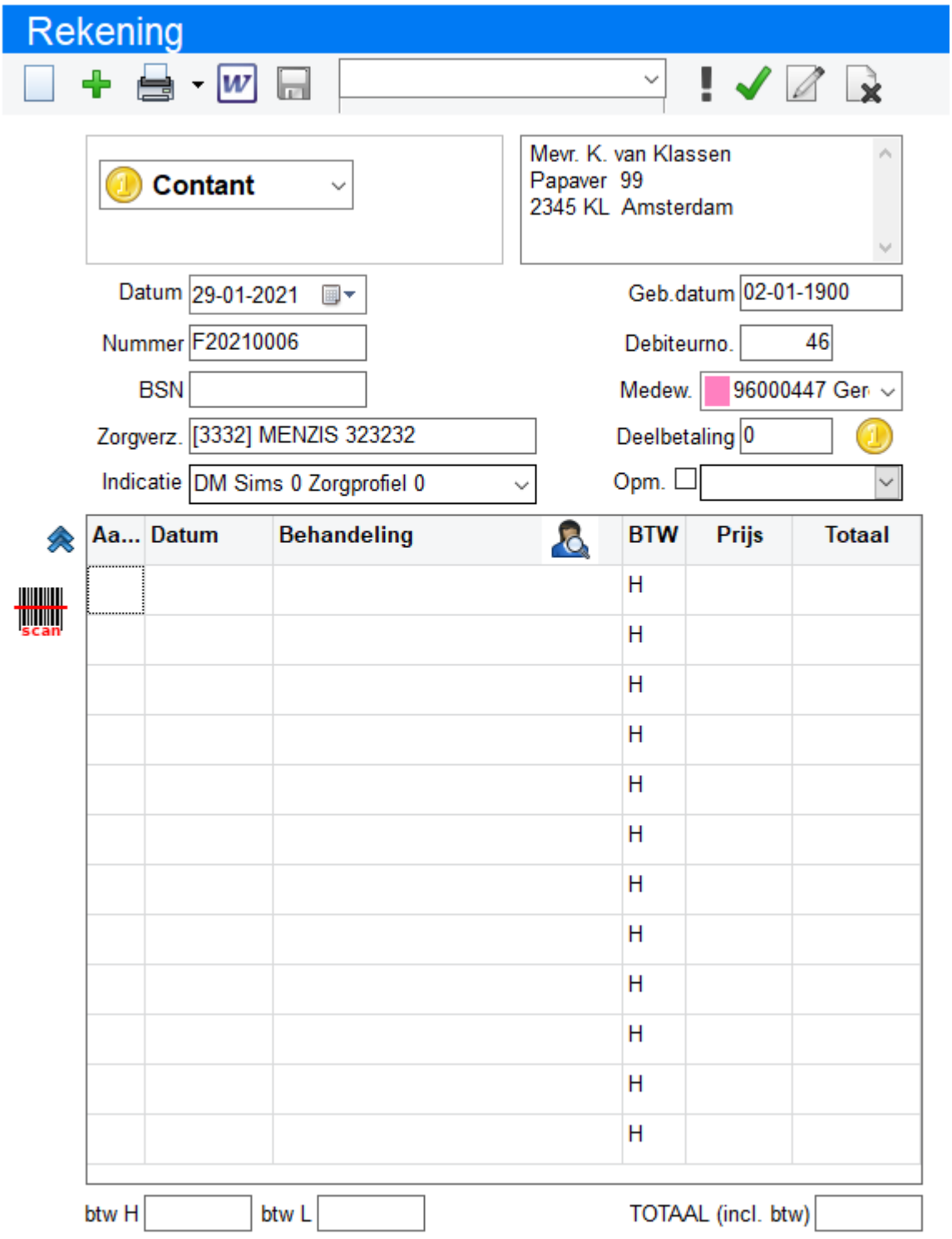
Invoeren van oude formulieren

Indien je de overstap maakt van het werken met een kaartenbaksysteem, wil je misschien oude screenings invoeren. Je gaat dan als volgt te werk. Selecteer "***Nieuw formulier***". Vul de gegevens in en sla deze op. Het formulier is dan opgeslagen onder de datum van vandaag. Selecteer vervolgens dit formulier via de selectielijst en klik op de knop "***Bewerken bestaand formulier***". Nu kun je de datum aanpassen en tenslotte het formulier definitief opslaan.

© 2024 FootFit

3.7 Rekening

Opstellen en uitprinten van een rekening (factuur of kwitantie).



Algemeen
Invullen van de rekeninggegevens
Nummering van de rekening
Printen
Bekijken en bewerken van de rekening

© 2024 FootFit

3.7.1 Algemeen

Bij het in rekening brengen van behandelingen en/of producten wordt er een factuur of kwitantie opgesteld, ingeboekt en uitgeprint. In plaats van uitprinten is het mogelijk om de factuur elektronisch (via mail) uit te geven in de vorm van een pdf-bestand. Tevens is het mogelijk om een zogenaamde prefactuur op te stellen. Een prefactuur wordt uiteindelijk toegevoegd aan een verzamelfactuur of e-declaratie.

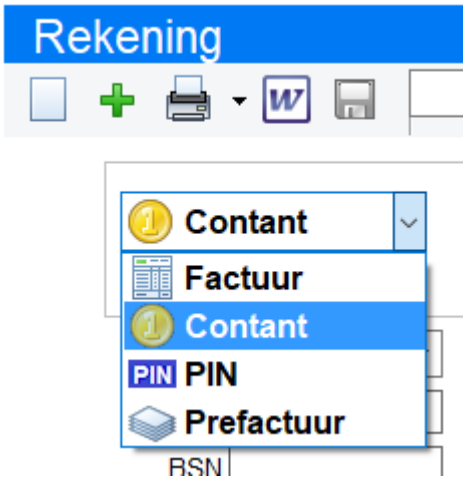
Bij het opmaken van de rekening moet daarom worden aangegeven welk type rekening het betreft:

a) Factuur (rekening die niet onmiddellijk wordt voldaan, maar die binnen een bepaalde termijn moet worden betaald, meestal per bank).
Betaalverzoek/Tikkie valt hier ook onder.

b) Contant (factuur of kwitantie die onmiddellijk wordt voldaan per kas).

c) PIN (factuur of kwitantie die onmiddellijk wordt voldaan per PIN).

d) Prefactuur (bestemd voor toevoeging aan een verzamelfactuur of E-declaratie)



Binnen PodoFile kan je kiezen voor de optie ***"facturen en kwitanties gebruiken"*** of voor de optie ***"alleen facturen gebruiken"***, zie ***menu > Instellingen > Rekening > Facturen en nummering.*** Als de eerste optie is ingesteld dan worden de rekeningtypes ***"Contant"*** en ***"PIN"*** uitgegeven als kwitantie met een eigen oplopende nummering. Voor wat betreft de administratieve verwerking is er geen verschil tussen de opties. De knop ***Nieuwe rekening*** wist alle gegevens van de weergegeven rekening, zodat je een nieuwe rekening kunt opstellen. De normale volgorde van handelingen om een factuur of kwitantie aan te maken is:

1. Vul de rekeninggegevens in.
2. Klik op de knop ***"Optellen".***
3. Corrigeer indien nodig: herhaal 1), 2).

© 2024 FootFit

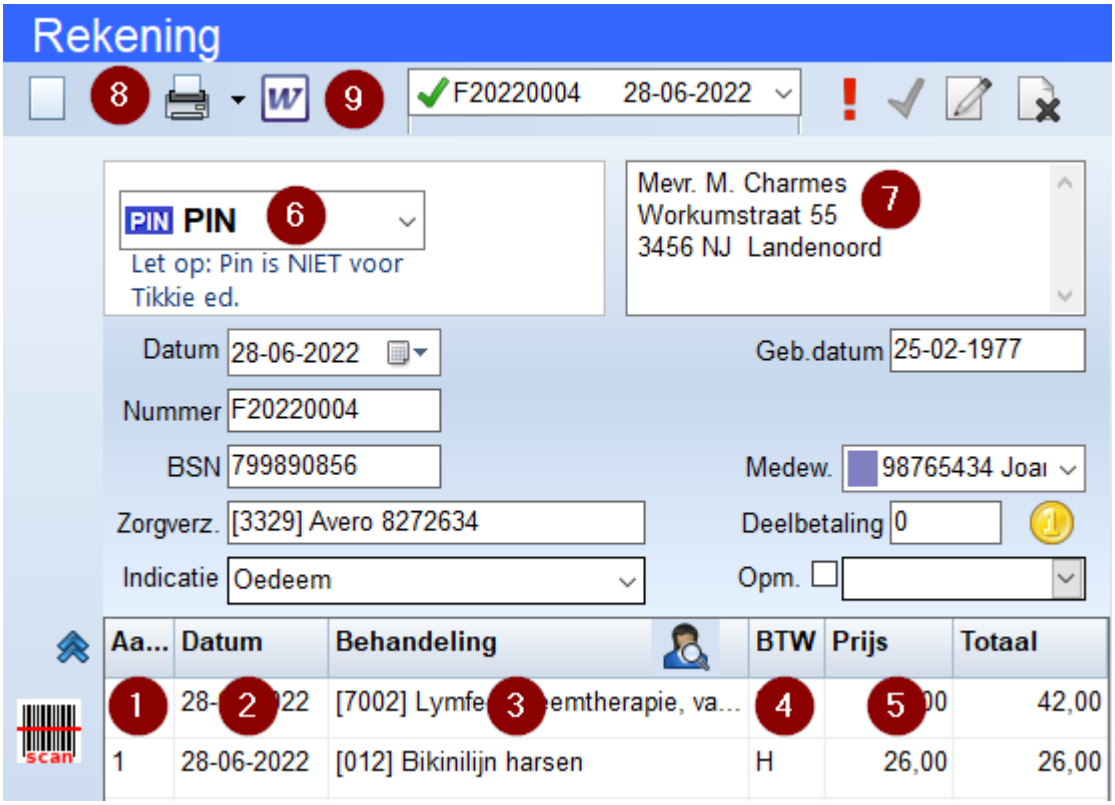
4. Klik op de knop ***"Inboeken".***

5. Het kassavenster verschijnt (indien zo ingesteld) en bedien de kassa.

6. Print de rekening uit indien gewenst.

3.7.2 Invullen van de rekeninggegevens

Vul in de rekeningtabel alle in rekening te brengen producten en behandelingen in.



1. Vul bij "***Aantal***" het aantal in.

2. Vul bij "***Datum***" de gewenste datum in. Wanneer in de kolom "***Datum***" wordt geklikt zal standaard de datum van vandaag worden weergegeven. Via het pijltje aan de rechterkant kan een kalender worden opgeroepen om de datum te wijzigen.

3. Kies bij "***Behandeling***" in de keuzelijst de behandeling of het product.
Let op: Het is ook mogelijk om niet iets te kiezen, maar iets in te typen. PodoFile boekt dit dan niet op het standaard grootboek maar op een apart grootboek 'overige opbrengsten'. Dit geld voor zowel de behandeling als het product.

4. Selecteer hier het gewenste BTW-tarief (H=Hoog, L=Laag, 0= 0%),

© 2024 FootFit

5. Vul hier de stuksprijs in. NB: de kolom totaal niet invullen, deze wordt automatisch bij stap 8 gevuld!

6. Selecteer de gewenste betalingsmethode.

7. Controleer de naam en het adres en vul deze eventueel aan.
   Vul desgewenst in: registratienummer, BSN, indicatie. De indicatie-keuzelijst onthoudt nieuwe ingetoetste indicatie-benamingen.

8. Klik op ***"optellen"***. Hiermee worden de totaalbedragen en de BTW uitgerekend.

9. Klik op ***"inboeken"***. Hiermee wordt de rekening in de boekhouding verwerkt.

Let op: Boek de rekening van de patiënt altijd in, ook als deze geen rekening wenst.

Standaardbehandelingen

Snelkeuzelijst die je kunt gebruiken om één van je standaardbehandelingen in te voegen in de tekst van het verslag. De inhoud van deze lijst kun je via het menu-item ***Praktijk> Behandelingen*** wijzigen. Door opnieuw op deze knop te klikken wordt de lijst opnieuw gevuld met de verkoopproducten, enz. Wanneer in de instellingen geactiveerd, dan wordt de behandeling ook automatisch toegevoegd aan de rekening (zie ***menu > instellingen > rekening > diversen***).

Verkoopproducten

Vul de snelkeuzelijst met verkoopproducten. Je kunt de snelkeuzelijst gebruiken om één van je verkoopproducten in te voegen in de tekst van het verslag. De inhoud van deze lijst kun je via het menu-item ***Praktijk > Producten*** wijzigen. Door opnieuw op deze knop te klikken wordt de lijst opnieuw gevuld met de behandelingen, enz. Wanneer in de instellingen geactiveerd, dan wordt het verkoopproduct ook automatisch toegevoegd aan de rekening (zie ***menu > instellingen > rekening > diversen***).

Opmerking en betalingsmethode

Het veld opmerking is bedoeld om een notitie of extra info toe te voegen. Wanneer ***"Opmerking ook op afdruk weergeven"*** wordt aangevinkt wordt de opmerking op de geprinte rekening weergegeven. Dit kan voor allerlei zaken gebruikt worden. Zo kunnen sommige behandelaars op deze wijze extra referentiegegevens toevoegen aan de rekening. Bij een kwitantie wordt ***"Voldaan"*** toegevoegd op de rekening. Bij een nog te betalen factuur wordt tekst toegevoegd die is ingesteld in ***menu > Instellingen > Rekening > Betalingsmethode***. De bedoeling hiervan is om betalingsinformatie zoals bankrekening en termijn op de rekening te vermelden.

© 2024 FootFit

Deelbetaling

Soms komt het voor dat iemand een factuur gedeeltelijk contant betaalt (Contant, PIN of cadeaubon) en dat de rest later via de bank betaald wordt. Een dergelijke deelbetaling kan worden verwerkt door het deelbedrag in te vullen bij deelbetaling. Klik vervolgens op het icoontje rechts hiervan net zo lang tot het juiste icoontje zichtbaar is.

Betekenis:

Cadeaubon (meervoudige voucher)

Contant

PIN

In principe kan ook een kwitantie een deelbetaling bevatten. Bijvoorbeeld een cadeaubon.

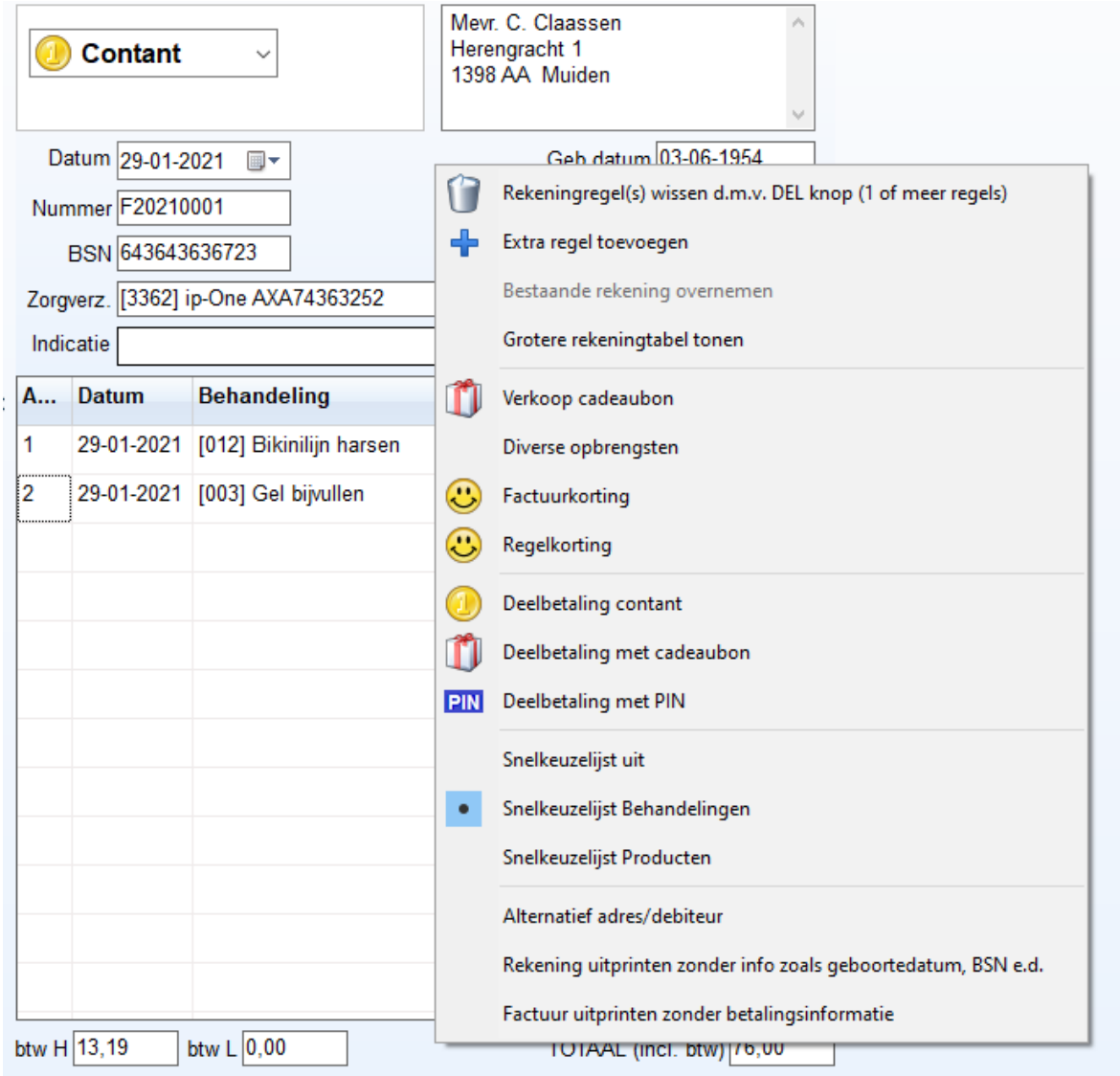
BTW

Het programma gaat uit van verkoopprijzen inclusief BTW. Immers de dienst/het product wordt geleverd aan de consument. De vermelde BTW bedragen worden daarom als volgt berekend uit de prijs:
BTW-bedrag = prijs x BTW-percentage / (100+BTW-percentage)
Voorbeeld: een behandeling kost 20,- Euro voor de consument. Het btw-percentage is 21%. Dan is het btw-bedrag dat in de prijs verdisconteerd is gelijk aan 20x21/121 = 3,47.
Voor het instellen van BTW percentages zie ***Menu > Instellingen > Rekening > BTW***.

Pop-up menu

Wanneer je op de rechtermuisknop klikt verschijnt er een menu met een aantal extra functies. Zo kun je de automatische product- of behandelingslijsten aan of uit zetten. Je kunt ook een complete rekeningregel verwijderen, namelijk de rekening waar op dat moment de cursor op staat.

© 2024 FootFit



Rekeningregel wissen

Via hetzelfde menu kan gekozen worden voor ***"Rekeningregel wissen"***. Selecteer één regel en druk op de Del knop. Om meerdere regels te kunnen selecteren houd je de CTRL toets ingedrukt, selecteer je meerdere regels en druk daarna op de DEL knop

Extra regels toevoegen

Een andere mogelijkheid via het rechtermuisknop-menu is het toevoegen van extra rekeningregels indien dat nodig is.

Bestaande rekening overnemen

Hiermee maak je een copy van een reeds ingeboekte rekening. Dit kan handig zijn als je een rekening hebt ingeboekt met een verkeerde betaalwijze. Je maakt dan eerst en creditnota (zie creditnota maken). Nadat je de creditnota hebt gemaakt, kan je de rekening opnieuw invoeren door op de originele rekening te kiezen voor de optie ***"bestaande***

© 2024 FootFit

rekening overnemen".

Grotere rekeningtabel tonen
Vergroot de tabel van de rekening. De tabel valt dan wel over de patiënt gegevens boven de rekening. Je kan dan meer behandelingen en producten zien die er op de rekening staan wanneer je veel behandelingen en/of producten op de rekening hebt staan.

Verkoop cadeaubon
Voor gebruik van cadeaubonnen (enkelvoudige en meervoudige vouchers).
Zie hiervoor het hoofdstuk Vouchers

Diverse opbrengsten
Te gebruiken als je iets in rekening moet brengen dat niet onder behandelingen en producten valt.

Korting
Via hetzelfde menu kan gekozen worden voor ***"Factuurkorting"*** of ***"Regelkorting"***. Regelkorting heeft betrekking op de regel waar de cursor op dat moment op staat en factuurkorting heeft betrekking op de hele rekening. In beide gevallen kan gekozen worden tussen een percentage en een bedrag. Het kortingsbedrag is inclusief BTW. Het is ook mogelijk om korting toe te passen door de prijs handmatig te verlagen. Als een rekening korting bevat verschijnt er na optellen een icoontje (Smiley) onder aan de rekening. Door hierop te klikken kan je het totale kortingsbedrag aflezen. In de print out van de rekening worden de kortingsbedragen als aparte regels zichtbaar gemaakt.
Opmerking: verkoopkortingen worden geboekt op een speciale grootboekrekening.
Wanneer je geen prijs stelt op deze kortingsfuncties, kun je ze ook uitschakelen. Ga daarvoor naar ***menu > instellingen > rekening > diversen*** en vink ***"Verkoopkortingen toepassen"*** uit.

Snelkeuzelijst
Hiermee kan je schakelen tussen de snelkeuzelijst "***behandelingen***" of "***producten***". Ook kan je de snelkeuzelijst helemaal uit zetten.

Alternatief adres/debiteur
Wanneer een rekening niet naar het officiële adres van een patiënt moet worden verzonden, maar naar een ander persoon/adres of email-adres. Dit alternatieve adres wordt door PodoFile bewaard. Tevens kan worden aangegeven of dat dit eenmalig is, of dat ook bij volgende rekeningen dit aangepaste adres moet worden gebruikt.

Rekening uitprinten zonder info...
Selecteer deze optie als je een rekening voor een klant uitprint zonder de informatie die normaliter noodzakelijk is voor het declareren bij een verzekering.

Factuur uitprinten zonder betalingsinformatie

© 2024 FootFit

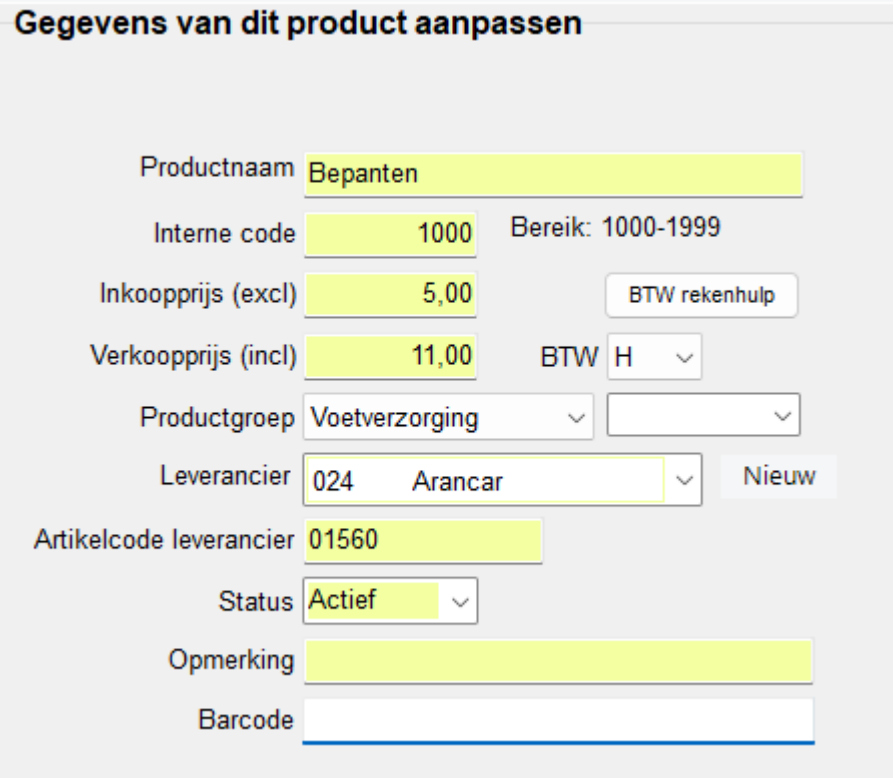
Normaal gesproken wordt een factuur altijd uitgeprint met de informatie over de betaling zoals ingesteld. Wanneer je deze optie selecteert wordt deze informatie weggelaten.

3.7.3 Gebruik van de barcodescanner

Voor het gebruik van de optie om producten te scannen in PodoFile is een barcode/streepjescode scanner nodig. Sluit deze barcodescanner aan op de computer.

Stap 1: Productcode kenmerk toevoegen aan producten
Voordat de scanner bij in- en verkoop administratie kan worden gebruikt in PodoFile, dient er eerst een productcode toegevoegd te worden bij de producten.

1. Klik op ***menu > praktijk > producten***.
2. Klik op het eerste product.
3. Klik op ***"bewerken"*** (potloodje).
4. Zet de cursor in het veld ***"barcode"***.



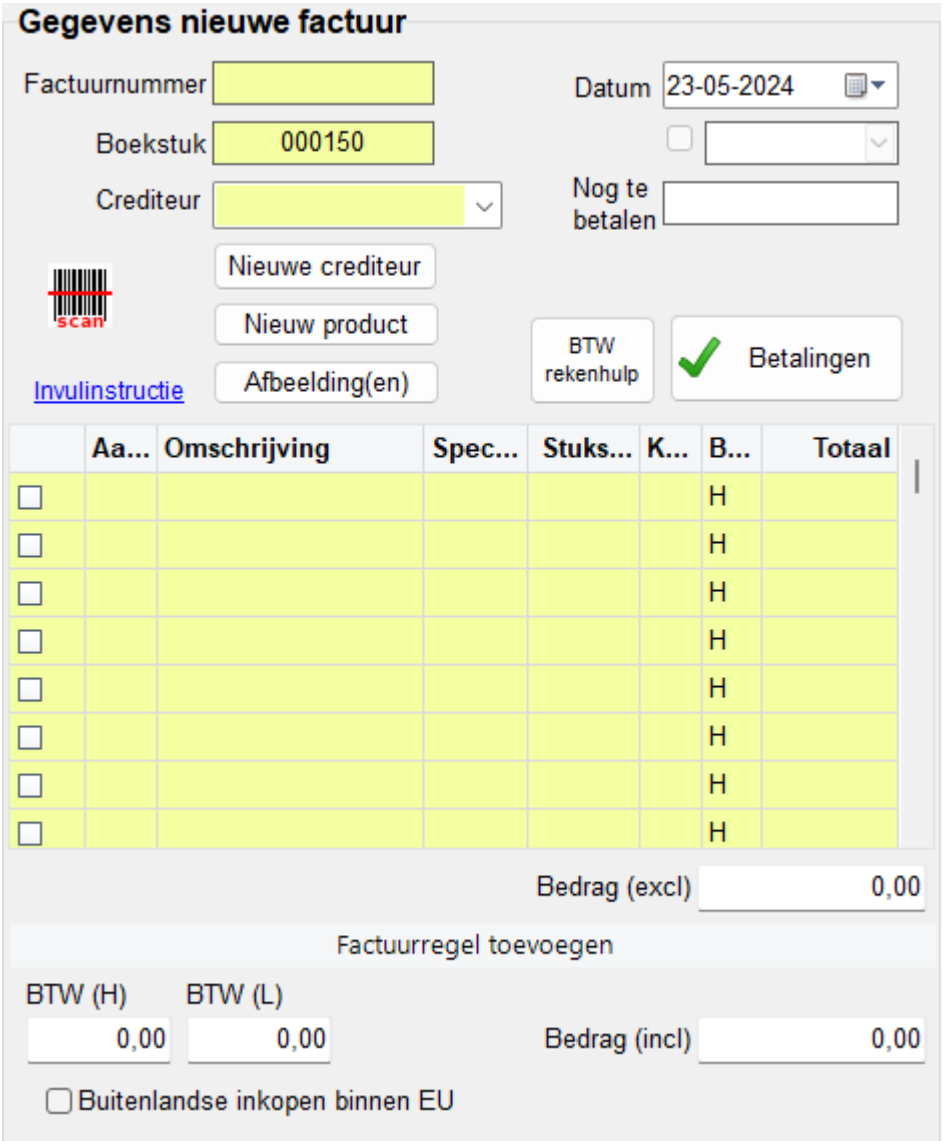
5.

6. Scan nu het betreffende product met de barcodescanner.
7. Klik op ***"Opslaan"***.
8. Herhaal dit voor alle verkoop- en verbruiksproducten.

© 2024 FootFit

Stap 2: gebruik barcodescanner in inkoopadministratie

1. Ga na ***menu > administratie > inkoopadministratie***.
2. Klik op ***"nieuw"*** om een nieuwe inkoopfactuur in te voeren.
3. Vul het factuurnummer, de crediteur en de datum in.

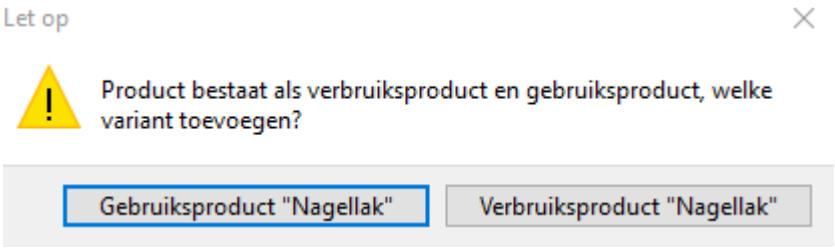


4. Klik nu op het scan icoontje .
5. Scan het product dat je ingekocht hebt.
6. Wanneer het product reeds in je assortiment is en stap 1 voor dit product is uitgevoerd, zal na het scannen dit product zichtbaar worden op de regel in de inkoopfactuur met de door jouw ingestelde stuksprijs.

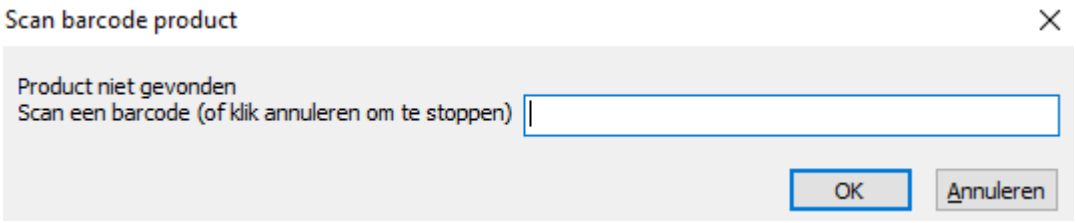
© 2024 FootFit

7. Je kunt direct doorgaan met het scannen van het volgende product.

8. Scan je een product dat zowel aanwezig is als verkoopproduct als verbruiksproduct, dan verschijnt vanzelf de keuze voor je om uit deze twee te kiezen:



9. Scan je een product waarvan de productcode nog niet bekend is in je PodoFile, dan krijg je de volgende melding:



10. Klik op '***annuleren***' en daarna op '***nieuw product***'. Nu opent het productvoorraadscherm. Je kunt nu een nieuw product invoeren met bijbehorende productcode, of bij een bestaand product in de lijst, de productcode invoeren (stap 1). Na het sluiten van het productscherm kun je verder gaan met het invoeren van de inkoopfactuur en nogmaals het betreffende product scannen, waarna deze op de regel wordt toegevoegd.

11. Wanneer je alle ingekocht producten hebt gescand en toegevoegd, klik je op ***"OK"*** of ***"Annuleren"***.

12. Nu loop je alle stuksprijzen en aantallen na, waarna je de factuur als gewoonlijk, optelt, controleert, mogelijk aanpast en inboekt.

Voor meer informatie over de algemene werking van inkoopadministratie, bekijk onze handige instructiefilmpjes onder het kopje ***"administratie"*** op

https://www.podofile.nl/vragen/instructie-videos/

Stap 3: Gebruik barcodescanner bij verkoop

Klik in de rekening op het icoontje van de scanner:

© 2024 FootFit

1. Scan het product dat je verkoopt.
2. Het product staat nu op de rekening.

3.7.4 Nummering van de rekening

De automatische nummering kan worden ingesteld via ***menu > Instellingen > Rekening > Facturen en nummering***.

Opmerking: als een al ingeboekte rekening wordt verwijderd, let er dan op dat er dan een nummer zal ontbreken in de reeks van opeenvolgende rekeningnummers. Wanneer je dat ontbrekende nummer alsnog wilt gebruiken, kun je bij een nieuwe rekening het rekeningnummer veranderen in het betreffende nummer. Echter het is boekhoudkundig correcter om een creditnota te maken in zo'n geval. Dan wordt de nummering niet onderbroken. Zie hierna bij 'verwijderen rekening'.
Een prefactuur heeft aanvankelijk nog geen nummer. Wanneer een prefactuur is toegevoegd aan een verzamelfactuur, dan krijgt de prefactuur een nummer bestaande uit het nummer van de verzamelfactuur gevolgd door een / en een volgnummer.

Patiëntnummer
Aan elke ingevoerde patiënt wordt door het programma een uniek identificatienummer toegevoegd: het patiëntnummer. Dit nummer wordt weergegeven op de facturen indien dit is ingesteld via ***menu > Instellingen > rekening > diversen*** en kan als debiteurennummer worden toegepast. Dit nummer is niet te veranderen.

AGB-code
De AGB-code wordt in Nederland toegekend aan gekwalificeerde zorgverleners. Normaal gesproken zal je er de voorkeur aan geven om de AGB-code op te nemen in de kop- of voettekst van het briefpapier. Maar in sommige gevallen is het gewenst om de AGB-code per rekening aan te passen. Bijvoorbeeld wanneer in een praktijk (samen)gewerkt wordt door verschillende pedicures. De pedicure die momenteel actief is selecteert haar/zijn persoonlijke AGB-code in op de rekening, alvorens deze wordt ingeboekt of uitgeprint. Deze code blijft dan actief totdat hij wordt gewijzigd. De AGB-code is altijd vereist bij E-declaraties.
Standaard wordt de persoonlijke AGB-code echter niet weergegeven op de print-out van de rekening. Weergave ervan op de rekening moet worden geactiveerd in de instellingen (***menu > Instellingen > Rekening > AGB-codes***). Hier kan je desgewenst ook een praktijk-AGB-code opgeven. In dat geval zal deze samen met de persoonlijke AGB-code op de rekening worden weergegeven. AGB-codes moeten worden ingevuld via ***menu > Praktijk > Algemeen > Basisgegevens*** en ***menu > Praktijk > Algemeen > Medewerkers***.

© 2024 FootFit

3.7.5 Printen

Print de rekening uit. Wanneer je dit hebt aangegeven in ***menu > Instellingen > Rekening > Printer*** wordt een factuur tweemaal uitgeprint (kopie voor jezelf). Maar je kunt ook tweemaal achtereen een print opdracht geven. Met voorbedrukt of geprint briefpapier in je printer krijg je op deze wijze een professioneel uitziende rekening uitgeprint.

Printen met logo, kop- en voettekst

Zie hiervoor het hoofdstuk 4.7.1 "***briefpapier***".

Printen door middel van Word

Een vierde mogelijkheid is de rekening automatisch te kopiëren naar een Word document en dat uitprinten. Dit moet echter eerst worden voorbereid. Ten eerste is het nodig dat Word op je PC is geïnstalleerd (Word97 of latere versie). Ten tweede dien je briefpapier vast te leggen in een document-sjabloon, dit is een bestand met extensie ".dot" of ".dotx". Zie de Word documentatie voor verdere uitleg. Zorg ervoor dat je bedrijfsgegevens in de kop- en/of voettekst van het sjabloon komen te staan. Laat de rest van de pagina leeg, dus ook geen lege regels. Zorg dat de stijl ingesteld is op enkele regelafstand zonder ruimte ervoor of erna.
Dit sjabloon sla je op onder een eigen gekozen naam (je bent nog steeds in Word). Daarna sluit je Word af en start PodoFile op. Je moet dit Word sjabloon dan selecteren, via het ***menu > Instellingen > Opties > Briefpapier***. Klik op "***Bladeren***" en zoek en selecteer het zojuist opgeslagen sjabloon. Lukt het niet het sjabloon op deze wijze te vinden, vul dan de volledige padnaam van het sjabloon in in het venster. Sluit af met "***Opslaan***". Als je nu een rekening maakt en op het Word-logo klikt zal Word automatisch opstarten en de rekening samenvoegen met het sjabloon.

PDF en email

De rekening kan worden geprint als pdf-bestand en eventueel wordt verstuurd per email. In het laatste geval wordt er een email venster getoond, gericht aan het emailadres van de geselecteerde patiënt. Met behulp van de knop ***"Bijlage"*** is het mogelijk om extra bestanden toe te voegen. Bestanden kunnen, na te zijn geselecteerd, ook worden verwijderd.

3.7.6 Bekijken en bewerken van rekeningen en betalingsstatus

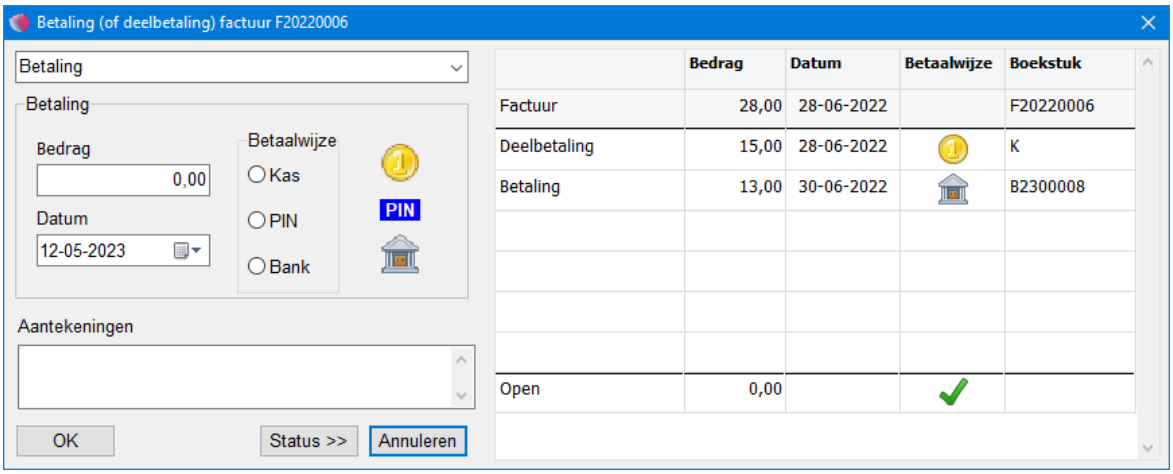
Met behulp van de snelkeuzelijst kun je eventuele oude rekeningen van de betreffende patiënt bekijken.

Betalingsstatus

Tevens kun je, wanneer het een factuur (krediet) betreft, met de groene aanvinkknop, de betalingsstatus van de factuur wijzigen. Er verschijnt een dialoogscherm waarop je de betaaldatum en de betaalwijze kunt invullen. In de snelkeuzelijst zal het factuurnummer voorzien zijn van een vinkje bij volledige betaling. Het dialoogscherm biedt ook de

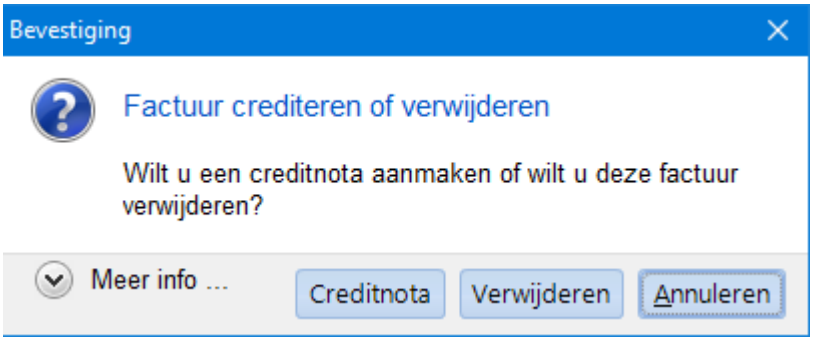
© 2024 FootFit

mogelijkheid om een deelbetaling op te geven die is gedaan na de factuurdatum. Het dialoogscherm kan naar rechts worden uitgebreid om de volledige status en betalingshistorie te tonen.



Verwijderen van een rekening, creditnota

Een ingeboekte rekening kan worden verwijderd door deze te selecteren en vervolgens op de knop ***"verwijderen"*** te klikken.



Je krijgt dan de keuze om een creditnota te maken. Een creditnota heeft boekhoudkundig de voorkeur. Een creditnota is tegengesteld aan de oorspronkelijke rekening wat betreft de bedragen: de verkoop wordt ermee ongedaan gemaakt. Het voordeel is dat de nummering niet onderbroken is op deze wijze en dus de administratie transparant blijft voor controle door de belastingdienst. Op de rekening komt als kop te staan: Creditnota.
Druk vervolgens op de groene plus ***'optellen'*** en dan op het diskette icoon ***'boek de rekening in'***.

Als je geen creditnota maakt, maar de rekening echt verwijdert, dan zit er een hiaat in de lijst met opeenvolgende rekeningnummers, dit dient te worden voorkomen. Wanneer een rekening verwijderd wordt is het mogelijk om bij een nieuwe rekening het nummer met de hand aan te passen om zo het hiaat op te vullen.

Bewerken bestaande rekening

© 2024 FootFit

Een geselecteerde bestaande rekening kan hiermee worden bewerkt en opnieuw worden opgeslagen onder hetzelfde of een ander nummer. Als het een niet-gekoppelde prefactuur betreft, dan vraagt het programma eerst of de prefactuur moet worden omgezet in een gewone factuur. Nadat een rekening bewerkt is, kun je de wijzingen doorvoeren door op ***"optellen"*** en ***"inboeken"*** te klikken.

Herinnering
Wanneer je een ingeboekte factuur met het opschrift herinnering wilt uitprinten, selecteer dan de rekening, en klik op de knop ***"herinnering"*****.** Vervolgens print je de rekening uit. Wanneer je Herinnering hebt aangeklikt in een factuur die in bewerking is, en vervolgens deze factuur opnieuw opslaat, dan zal er een rood uitroepteken te zien zijn in de uitklaplijst van de rekeningen. In Rekeningenoverzicht is ook te zien dat er voor de betreffende factuur een herinnering is verstuurd en wel in de kolom Betaaldatum. Als je dit echter weer ongedaan zou willen maken, bewerk en sla opnieuw op, maar dan met Herinnering uitgezet.

3.7.7 Vouchers

PodoFile kan overweg met 2 verschillende soorten vouchers, dit zijn de 'enkelvoudige' en 'meervoudige vouchers'.

- Een enkelvoudige voucher is het best te vergelijken met een “tegoedbon”. Deze voucher kan alleen voor een vooraf vastgestelde behandeling(en) worden gebruikt. Deze voucher is NIET vrij besteedbaar.
- Een meervoudige voucher is een cadeaubon die niet aan een specifieke behandeling of product is gekoppeld. Deze voucher is vrij besteedbaar.

Of je gebruik mag maken van enkelvoudige of meervoudige vouchers is afhankelijk van de situatie. Kijk voor meer informatie hierover op de website van de belastingdienst www.belastingdienst.nl.

Enkelvoudige voucher

Stap 1: Aanmaken van enkelvoudige voucher (tegoedbon)
Voordat de enkelvoudige voucher (tegoedbon) kan worden gebruikt in PodoFile, dient er eerst een tegoedbon per specifieke behandeling te worden aangemaakt.

1. Ga naar ***menu > praktijk > behandelingen > nieuw***.

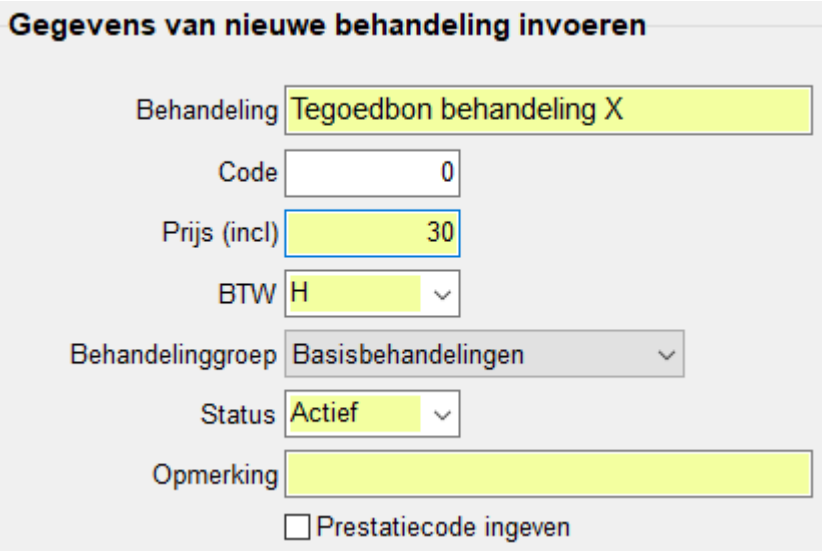
2. Vul bij "***Behandeling***" de naam van de behandeling in waar de tegoedbon voor gebruikt mag worden (in dit voorbeeld “Tegoedbon behandeling X”

3. Vul bij "***Prijs***" de prijs per behandeling in (dus niet de totale waarde van de voucher). Kies bij BTW hetzelfde BTW tarief als de behandeling waar de tegoedbon betrekking op heeft.

© 2024 FootFit

4. Kies bij de behandelgroep de behandelgroep van de behandeling die hoort bij de tegoedbon. Bijvoorbeeld: Je wilt een tegoedbon uitgeven voor een behandeling die valt onder de behandelgroep “***cosmetische "voetverzorging"***. Kies dan bij de behandelgroep voor de tegoedbon ook voor de behandelgroep "***cosmetische voetverzorging"***.

5. Druk hierna linksboven op ***“opslaan”*** en daarna rechtsboven op het kruisje om het scherm te sluiten.



Stap 2: Verkopen van een enkelvoudige voucher (tegoedbon)

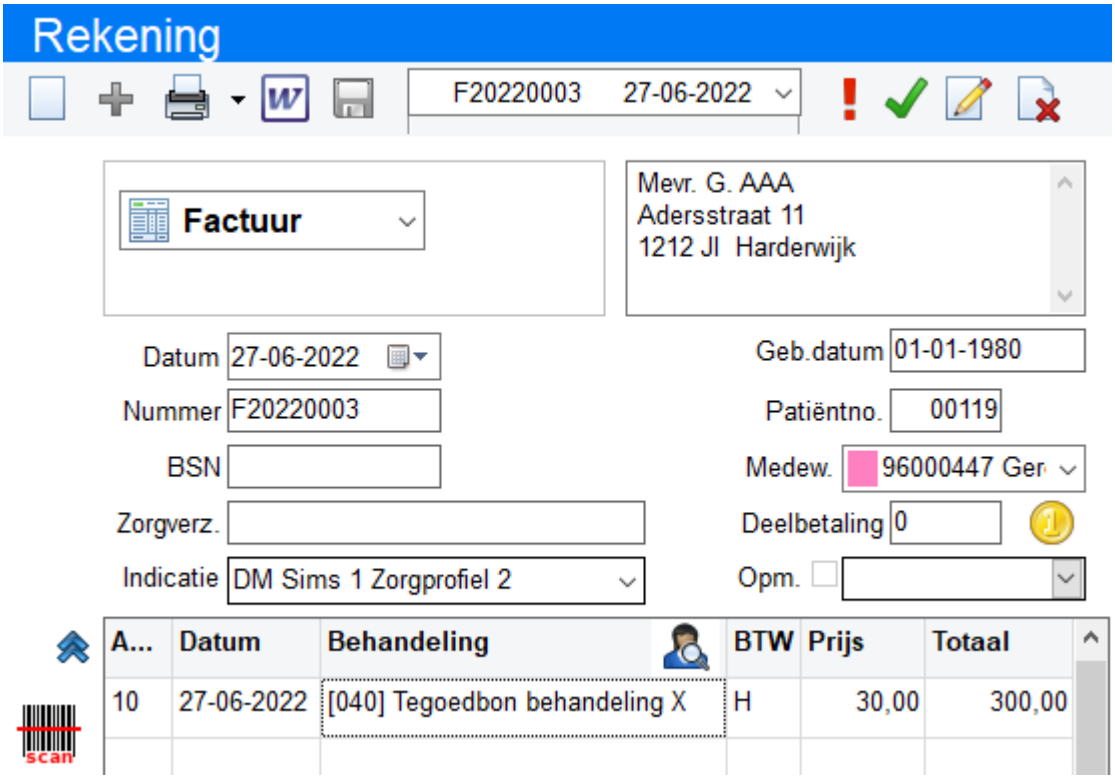
1. Zoek in het programma de patiënt op aan wie je een enkelvoudige voucher wil verkopen.

2. Kies aan de rechterkant het tabblad "***Rekening"***.

3. Kies op de rekening bij behandeling "***Tegoedbon behandeling X"***.

4. Let op: Bij “***Aantal***” dient altijd het aantal behandelingen te staan waarvoor de tegoedbon geldig is. In dit voorbeeld is uitgegaan van 10 behandelingen.

© 2024 FootFit



5. Indien gewenst kunnen er ook andere producten en/of behandelingen op de rekening worden gezet.

6. Geef aan hoe de patiënt wenst te betalen (contant, pin, factuur).

7. Boek nu de rekening in door op "***optellen***" en ***"inboeken"*** te klikken.

Stap 3: Inname van een enkelvoudige voucher (tegoedbon)

1. Zoek in het programma de patiënt op bij wie je een enkelvoudige voucher wilt innemen.

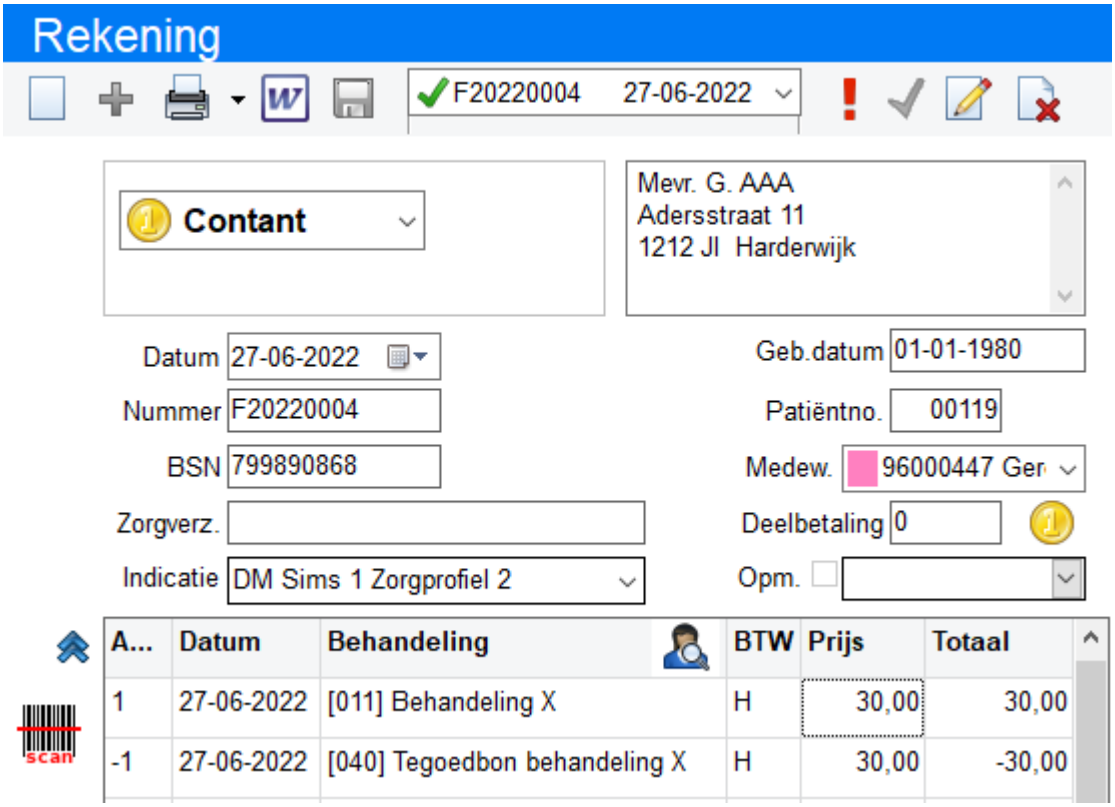
2. Kies aan de rechterkant het tabblad ***"rekening"***.

3. Zet de behandeling op de rekening waarvoor de tegoedbon geldig is.

4. Kies op de tweede regel in de rekening bij behandeling ***"Tegoedbon behandeling X"***, vul bij aantal -1 in.

5. Boek nu de rekening in door op ***"optellen"*** en ***"inboeken"*** te klikken.

© 2024 FootFit

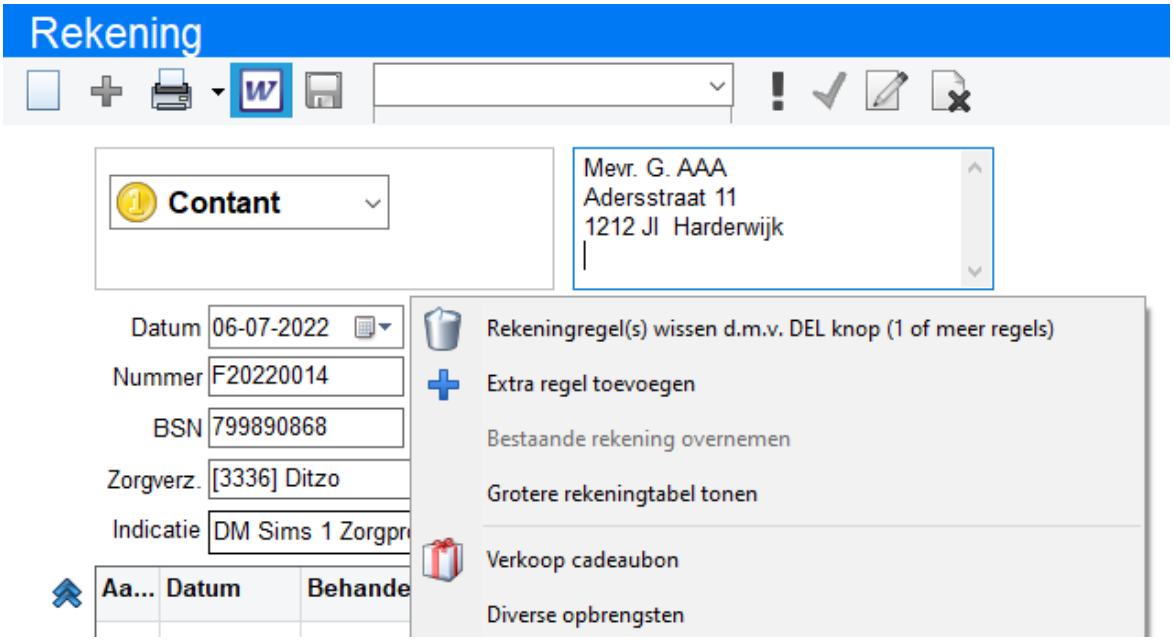


Meervoudige voucher

Stap 1: Verkopen van een meervoudige voucher

1. Klik met de rechtermuisknop op de rekening.
2. Kies voor de optie "***Verkoop cadeaubon***".
   Er wordt dan een regel toegevoegd aan de rekening met ***"cadeaubon"*** in de 2e kolom.
3. Vul het bedrag van de cadeaubon in.
4. Boek nu de rekening in door op ***"optellen"*** en ***"inboeken"*** te klikken.
5. Let erop dat er geen BTW over een cadeaubon wordt berekend!

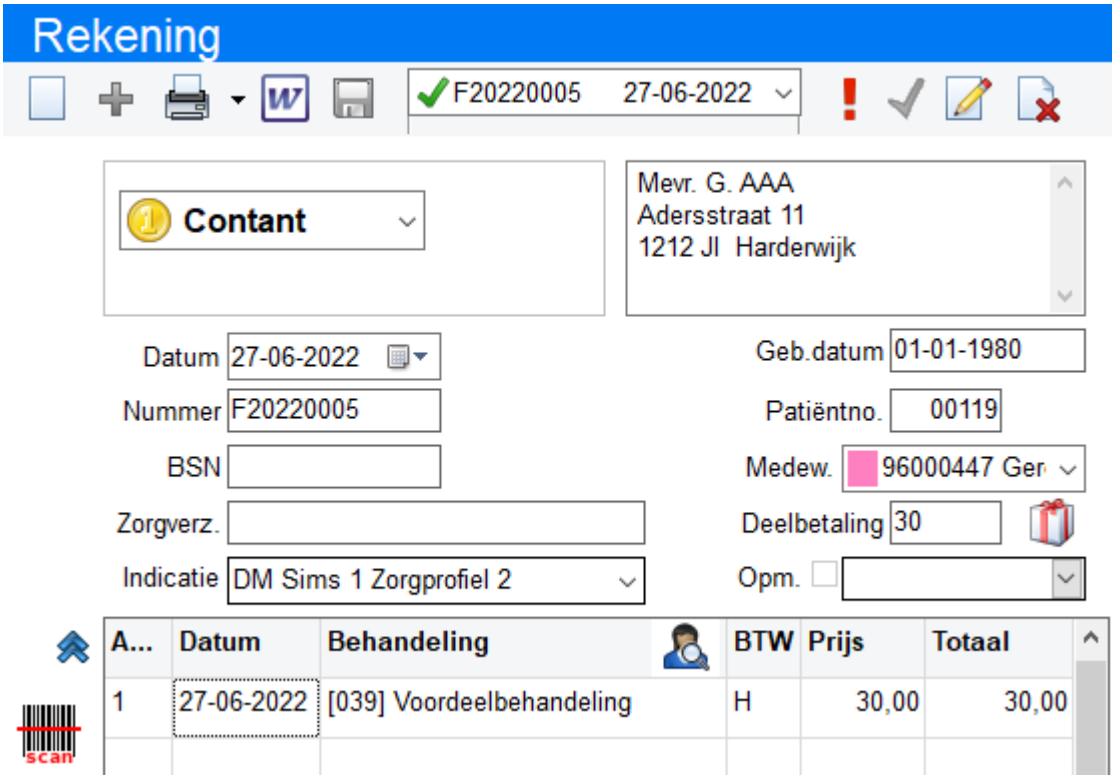
© 2024 FootFit



Stap 2: Inname van een meervoudige voucher

1. Klik met de rechtermuisknop op de rekening.
2. Kies voor de optie "***Deelbetaling cadeaubon***".
3. Aan de rechterkant bij "***deelbetaling***" verschijnt nu het symbool van een cadeautje. Dit betekent dat je een meervoudige voucher terugneemt.
4. Vul bij deelbetaling het bedrag van de cadeaubon in.
5. Boek nu de rekening in door op "***optellen***" en "***inboeken***" te klikken.

© 2024 FootFit



3.8 Rapportage

Met deze functie kun je snel en gemakkelijk een rapportage (brief) schrijven naar een verwijzer om het resultaat van een behandeling te melden. De functie vult voor in: Naam en adres arts, datum, naam patiënt, aanhef. Eventueel kun je nog meer standaardtekst oproepen met behulp van een opgeslagen sjabloon.
De functie bevat een aantal standaardknoppen voor tekstbewerking.

Wissen
Alle tekst wordt gewist

Openen
Door middel van het Openen menu van de ***Nieuw*** knop kan er gekozen worden voor een standaard sjabloon of een zelf aangemaakt sjabloon. Zie hiervoor de volgende alinea. Een sjabloon bevat altijd de regels "Betreft", "Datum" en "Geachte". De onderlinge afstanden en volgorde kun je per sjabloon anders instellen. Wanneer de optie ***Open met NAW gegevens*** is aangevinkt, dan wordt de regel "Betreft" vervangen door meerdere regels met patiënt-informatie.

Verwijzers
Selecteer de adresgegevens van een verwijzer aan wie je de rapportage wilt schrijven

© 2024 FootFit

Bewerkingsfuncties
De knoppen "***Kopiëren***", "***Knippen***", "***Plakken***", "***Vet***", "***Cursief***", ***Font***", "***uitlijnen***" en "***Ongedaan maken***" werken zoals gebruikelijk in andere Windows applicaties.

Foto's en figuren
Foto's en figuren die van elders zijn gekopieerd kunnen in de tekst worden geplakt. Om een foto te verkleinen of te vergroten: selecteer de foto en sleep een hoekpunt naar binnen of naar buiten.
Opmerking: op deze wijze kun je ook foto's vanuit het tabblad foto's of scans in de tekst plakken.

Spellingcontrole
De tekst kan worden gecontroleerd op correct Nederlands. Zet deze controle als volgt aan. Klik op het pijltje van de *Nieuw*-knop. Klik in het menu op *Spelling*. Alle woorden met spelfouten zullen dan gemarkeerd worden met een rood golflijntje. Als je rechts klikt op zo'n woord wordt er een menu getoond met een aantal suggesties. Tevens kun je kiezen voor *Alles negeren,* waardoor dit woord in de hele rapportage wordt geaccepteerd als correct.

Opslaan als ...en Opslaan als sjabloon…
Sla de brief op in het dossier of op een andere locatie onder een door jou gekozen bestandsnaam.
Als je ***Opslaan als sjabloon*** aanklikt, zal het programma deze brief voortaan gebruiken als een standaardbrief. Er kunnen nog vier extra sjablonen worden opgeslagen. Selecteer zo'n extra sjabloon t.b.v. een nieuwe rapportage via het pijltje van de ***Nieuw*** knop.
Opmerking: de rapportage wordt in het dossier als een pdf-bestand opgeslagen om geheugenruimte uit te sparen.

Printen
Voor het uitprinten van de brief heb je dezelfde mogelijkheden als bij het printen van een rekening (briefpapier etc.). Zie de beschrijving aldaar (3.2.5).

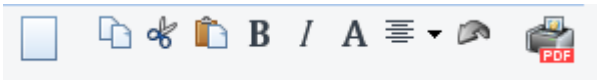
PDF en email
De rapportage kan worden geprint als pdf-bestand en eventueel wordt verstuurd per email. In het laatste geval wordt er een email venster getoond, met de rapportagebrief in pdf-formaat als bijlage. Het email adres is het adres van de geselecteerde verwijzer. Met behulp van de knop "Bijlage" is het mogelijk om extra bestanden toe te voegen, onder meer foto's en scans van de betreffende patiënt. Bestanden kunnen, na te zijn geselecteerd, ook weer worden verwijderd.

Printen door middel van Word

© 2024 FootFit

Voor het uitprinten van de brief heb je dezelfde mogelijkheden als bij het printen van een rekening (briefpapier etc.). Zie de beschrijving aldaar (3.2.5)

3.9 Notities



Met behulp van notities kunnen extra aantekeningen worden gemaakt die van belang zijn voor het behandelen van de betreffende patiënt.
De menubalk bevat standaardknoppen voor het bewerken van tekst.

Wissen
Alle tekst wordt gewist.

Bewerkingsfuncties
De knoppen "***Kopiëren***", "***Knippen***", "***Plakken***", "***Vet***", "***Cursief***", "***Font***", "***uitlijnen***" en "***Ongedaan maken***" werken zoals gebruikelijk in andere Windowsapplicaties.

Printen
De notities kunnen desgewenst worden geprint of omgezet naar een pdf-bestand.

Speciaal: zelf ontworpen formulieren invullen.
Soms is er behoefte om notities met betrekking tot de patiënt op een gestructureerdere manier te kunnen maken en vast te leggen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn in situaties waarin de standaard anamnese- en behandelplan-formulieren niet voldoen en je dus met zelfontworpen formulieren wil werken. Een dergelijk formulier wordt hierna aangeduid als een sjabloon.
De knoppenbalk "formulieren" voorziet in de genoemde behoefte. Deze bestaat uit drie functies:

1) Open sjabloon
Notitie-sjablonen zijn rtf-bestanden. Een rtf-bestand kan bijvoorbeeld met behulp van Word worden gemaakt. De sjablonen dienen te zijn opgeslagen in een vaste map op de PC. Zodra deze map locatie is ingesteld verschijnen de namen van de rtf-bestanden in het venster en kan er dus zo'n bestand worden geopend en in het tabblad Notities zichtbaar worden.

2) Opslaan van een notitiebestand
Sla het ingevulde formulier op. De naam van het opgeslagen bestand wordt automatisch gegenereerd.

© 2024 FootFit

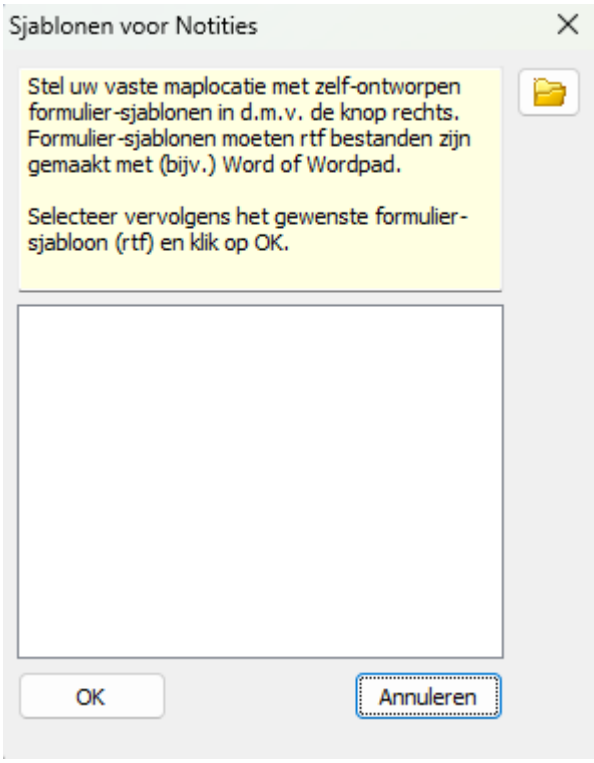
3) Open een notitiebestand
Open een reeds opgeslagen notitiebestand.

Hoe gebruik ik sjabloon bestanden

1. Maak eerst een sjabloon bestand met een tekstverwerker.

2. Sla dit bestand op als een .rtf bestand.

3. Ga naar het tabblad "***notities***", en klik bij formulieren op "***open sjabloon***". Er opent nu onderstaande scherm



4. Klik op de gele knop "***selecteer de map met sjablonen (rtf bestanden***".

5. Er opent nu een apart scherm waar je de map locatie dient te selecteren waar één of meerdere rtf sjablonen staan.

6. De .rtf bestanden die in de desbetreffende map staan worden nu toegevoegd aan PodoFile.

7. Selecteer het gewenste rtf sjabloon uit de lijst en druk op "***OK***" om deze te openen.

8. Het .rtf sjabloon kan nu bewerkt worden.

9. Om het sjabloon op te slaan in PodoFile druk op de knop "***opslaan***" .

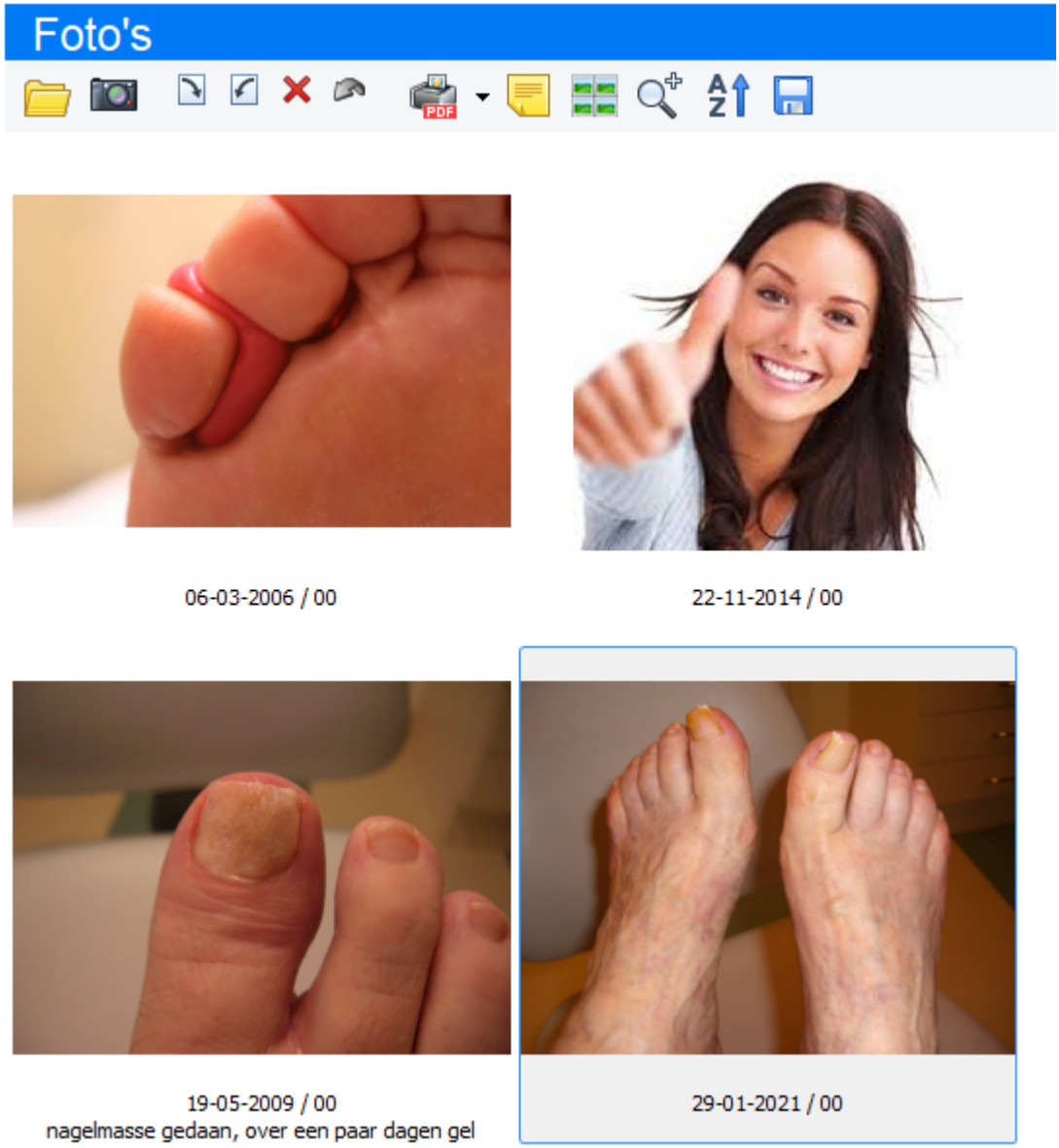
© 2024 FootFit

10.Wil je een leeg sjabloonbestand gebruiken, klik dan eerst op "***open sjabloon***" om het sjabloon te openen.

11. Wanneer je een reeds ingevuld sjabloon opnieuw wilt openen, druk je op de knop "***open een notitiebestand***" .

3.10 Foto's beheren

Met de functie ***Foto's*** kun je per patiënt foto's opslaan.



Importeren van een foto die op de computer staat

Navigeer via een dialoogvenster naar de gewenste map en foto. Je kan een foto ook "slepen" vanuit een map of vanuit het bureaublad naar het foto-tabblad.

© 2024 FootFit

Importeren van een foto die op een Android smartphone of digitale camera staat

Foto toevoegen vanuit een smartphone of een camera die is aangesloten op de PC via USB. Blader door de mappen, selecteer de gewenste foto en klik op Open.

Wat is “slepen”?
In Windows is het mogelijk om bestanden te slepen van de ene naar de andere locatie. Ga met de muis op een icoon staan, en klik met de linkermuisknop. Ga vervolgens met de muis naar de gewenste doellocatie (dus bijvoorbeeld een ander venster) terwijl je de linkermuisknop ingedrukt blijft houden. Bij het doel aangekomen laat je de muisknop los. Het object is nu verplaatst of gekopieerd. PodoFile maakt een kopie van de oorspronkelijke foto. Indien nodig wordt de foto omgezet naar een lagere resolutie, om al te grote bestandsverzamelingen te voorkomen. Deze omzetting kan soms enkele seconden duren. Het is mogelijk om meerdere foto’s tegelijk naar PodoFile te slepen. Houdt er dan rekening mee dat de omzetting langer duurt.

Bewerkingen

De volgende knoppen hebben respectievelijk de functies:

Rechtsom en linksom roteren (kwartslag)

Verwijderen (dit kan ook met de Del knop van het toetsenbord)

Laatste verandering ongedaan maken

Uitprinten van de geselecteerde foto's in een document (ook eventueel als pdf-bestand) of email de foto's als jpg bestand

Onderschrift toevoegen of aanpassen

Wisselen tussen kleine en middelgrote weergaven in het venster

Vergrootte weergave van de foto

Volgorde van de foto’s omdraaien
Om deze bewerkingen te kunnen uitvoeren moet de foto geselecteerd zijn, d.w.z. aangeklikt met de muis zodat de foto een gekleurde omranding krijgt.

Kopie van een foto opslaan op een andere locatie

Menu rechtermuisknop

Selecteer een foto en rechtsklik voor een menu met de opties:

- Onderschrift: om het onderschrift te wijzigen
- kopiëren: kopieer de foto om elders te plakken (bijvoorbeeld in rapportage)

© 2024 FootFit

- Originele bestandsnamen weergeven: de oorspronkelijke foto-bestandsnamen zijn de bestandsnamen op het moment van importeren in het programma
- Activeren als pasfoto: de foto wordt als pasfoto toegevoegd aan de patiëntgegevens.

Activeren als pasfoto

Wanneer je een foto bij de patiëntgegevens wilt weergeven als pasfoto, klik je met de rechtsmuisknop op een foto en kiest de optie ***"Activeren als pasfoto".*** De foto wordt nu getoond bij de patiëntgegevens. Indien je de pasfoto bij de patiëntgegevens wil wissen, klik je bij de patiëntgegevens met de linkermuisknop op de pasfoto. De pasfoto wordt nu groter weergegeven. Klik daarna met de rechtsmuisknop op de rechtsmuisknop en kiest de optie "***Pasfoto verwijderen***".

Meerdere foto's selecteren

Het is mogelijk meerdere foto's te selecteren en tegelijk te bewerken of samen in één pdf-document op te slaan. Om meerdere foto's per stuk te selecteren, houdt de CTRL- toets op het toetsenbord ingedrukt en selecteer met de linkermuisknop de gewenste foto's. Om meerdere foto's in één keer te selecteren, houdt de SHIFT knop op het toetsenbord ingedrukt en selecteer vervolgens met de linkermuisknop één foto.
Selecteer nu met de linkermuisknop een andere foto. Alle tussenliggende foto's worden nu geselecteerd.

Vergrootte weergave van foto

Wanneer je een foto selecteert en op deze knop klikt verschijnt de foto in een eigen venster
De volgende knoppen hebben respectievelijk de functies:

	Volgende foto
	Vorige foto
	Inzoomen foto
	Uitzoomen foto
	Passend in venster
	Roteer kwartslag naar rechts
	Roteer kwartslag naar links
	Opslaan als...

Er kan ook worden in- en uitgezoomd door te klikken met de linker- en rechtermuisknop.

© 2024 FootFit

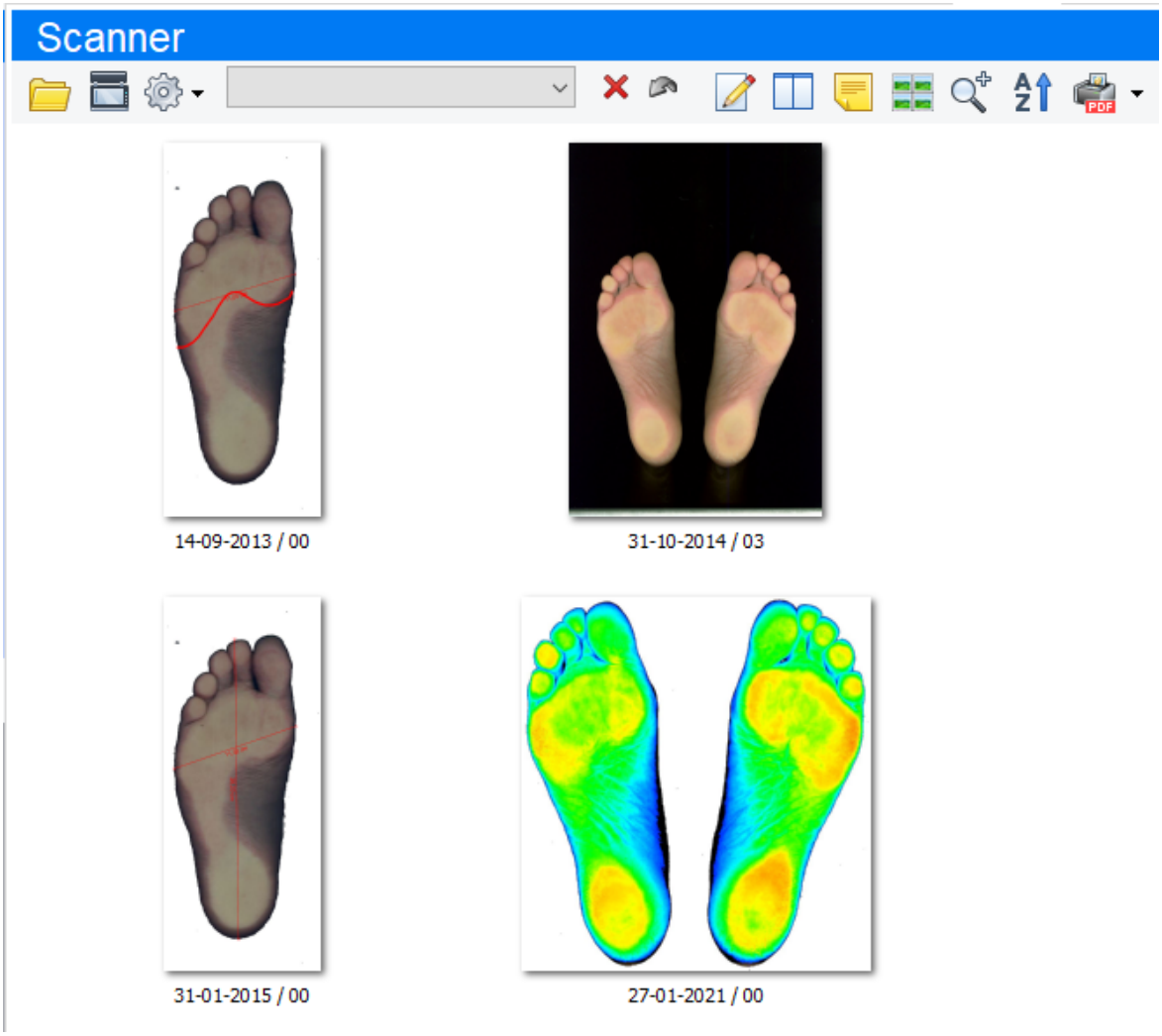
Door met de linkermuisknop een rechthoek te selecteren op de foto wordt die rechthoek vergroot worden weergegeven.

3.11 Scanner

Met de functie ***Scanner*** kun je met behulp van een scanner afbeeldingen inscannen. Er zijn speciale functies toegevoegd voor het maken en bewerken en printen van voetenscans.

3.11.1 Scannen en scan-afbeeldingen importeren

Met de functie ***Scanner*** kun je met behulp van een scanner afbeeldingen inscannen. Er zijn speciale functies toegevoegd voor het maken en bewerken van voetenscans.



Importeren van een scan die op de computer staat

Navigeer via een dialoogvenster naar de gewenste map waar de scan is opgeslagen.

© 2024 FootFit

Scannen

Scan een afbeelding via een aangesloten scanner. Daarvoor dient er een Twain- of WIA-scanner op de PC te zijn geïnstalleerd. Bijna alle verkrijgbare scanners voldoen aan deze interfacestandaard. Let daarop bij de aanschaf. PodoFile kan werken met zowel A4 als A3 scanners. Indien er meerdere Twain-apparaten op de PC zijn aangesloten moet je de gewenste scanner eerst selecteren door middel van de selectielijst aan de linkerkant van de knoppenbalk van het scanner tabblad.

Instellingen

Instellen van de resolutie en de beeldgrootte:

- 100 dpi (A3)
- 200 dpi (A4 of A3)
- 300 dpi (A4)
- Scannersoftware gebruikerspaneel

Eenvoudige bewerkingen

De volgende knoppen hebben respectievelijk de functies:

	Verwijderen (dit kan ook met de Del knop van het toetsenbord)
	Laatste verandering ongedaan maken
	Uitgebreide bewerkingen (zie het volgende hoofdstuk scan bewerken)
	Splitsen in 2 helften
	Onderschrift toevoegen of aanpassen
	Wisselen tussen kleine en middelgrote weergaven in het venster
	Vergrootte weergave van de foto
	Volgorde van de foto's omdraaien Om deze bewerkingen te kunnen uitvoeren moet de foto geselecteerd zijn, d.w.z. aangeklikt met de muis zodat de foto een gekleurde omranding krijgt.
	Uitprinten van de geselecteerde foto's in een document (ook eventueel als pdf-bestand)

Vergrootte weergave van foto

Wanneer je op deze knop klikt verschijnt de foto in een eigen venster
De volgende knoppen hebben respectievelijk de functies:

	Volgende foto
	Vorige foto

© 2024 FootFit

Inzoomen foto

Uitzoomen foto

Passend in venster

Roteer kwartslag naar rechts

Roteer kwartslag naar links

Opslaan als

Er kan ook worden in- en uitgezoomd door te klikken met de linker- of rechtermuisknop. Door met de linkermuisknop een rechthoek te selecteren op de foto wordt die rechthoek vergroot worden weergegeven.

Printen

De printfunctie kent vier extra opties:

- Ware grootte (voet-scans)
- Ware grootte (voet-scans A3 Printer)
- Passend op pagina: de afbeelding wordt verkleind zodat deze op een A4 past
- Email (jpg): verstuur de afbeelding op ware grootte als een jpg bestand
- Email (specifiek bestand): verstuur de afbeelding op ware grootte en bovendien aangepast aan het formaat van InsolePlus

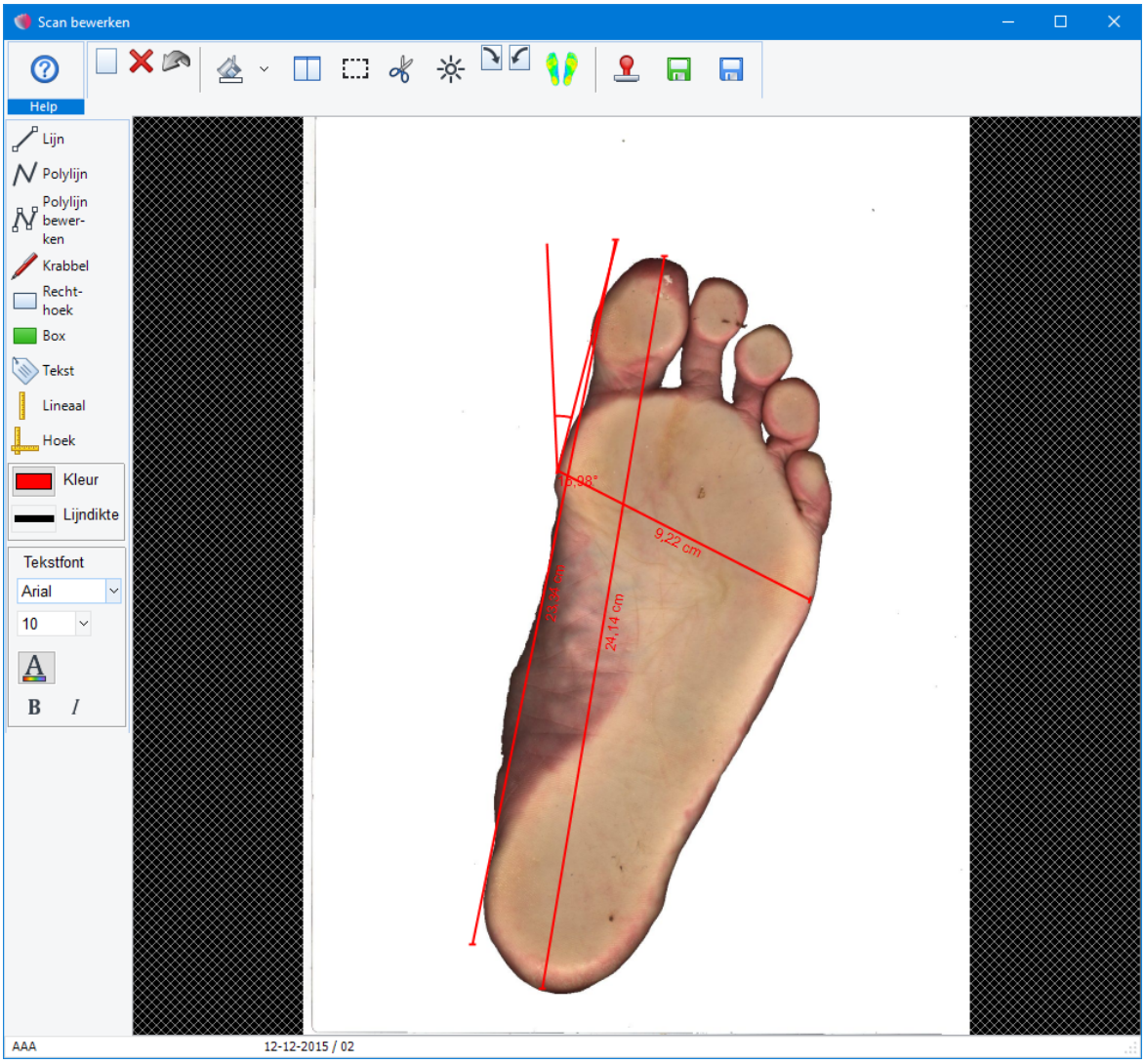
Menu rechtermuisknop

Selecteer een foto en rechtsklik voor een menu met de opties:

- Onderschrift: om het onderschrift te wijzigen
- Kopiëren: kopieer de foto om elders te plakken (bijvoorbeeld in rapportage)

© 2024 FootFit

3.11.2 Bewerken



De scanafbeelding kan in dit venster op diverse wijzen worden bewerkt en opgeslagen. Het is mogelijk om aantekeningen te maken, afstands- en hoekmetingen te doen, en informatie voor steunzolen of ortheses in te tekenen. De horizontale knoppenbalk bevat de basisbewerkingen. De verticale knoppenbalk biedt bewerkingen zoals tekenen, tekst toevoegen en meten.

Alle wijzigingen ongedaan maken
Brengt de afbeelding terug in de originele vorm zonder ingetekende objecten.

Verwijder de geselecteerde objecten
Objecten zoals tekst, lijnen, polylijnen, e.d. die zijn toegevoegd aan de scan kunnen weer verwijderd worden. Daartoe moeten ze eerst met de linkermuisknop worden geselecteerd. Bij selectie wordt het object gemarkeerd m.b.v. een frame.

© 2024 FootFit

Laatste wijziging ongedaan maken
Maakt de laatste wijziging ongedaan

Voorbereiden voor printen
Sommige scanners (met name scanners zonder klep zoals voetscanners) geven een zwart of een zeer donker beeld rondom de voetafdruk(ken). Om print-inkt-verspilling tegen te gaan kan je met behulp van deze functie de zwarte gebieden omzetten in wit. Afhankelijk van het scannertype en het omgevingslicht moet er een methode en een optimale witmaak-detectiedrempel worden gekozen. De snelle methode heeft de voorkeur, maar zal niet altijd bevredigend zijn. Het vereist enig geëxperimenteer wellicht om de juiste drempelwaarde te vinden. Let erop dat er niet teveel licht op de scanner valt dat afkomstig is van raam of lamp.

Spiegelen
Spiegelt de afbeelding in horizontale richting.

Selecteren van deel van gescande afbeelding
Selecteer een gedeelte van de gescande afbeelding om dit te bewerken (contrast, helderheid of kleur) of om bij te snijden. Het geselecteerde gedeelte begint als een rechthoek op A4 grootte. Deze rechthoek kan worden verschoven en van vorm veranderd met behulp van de muis. Hoe verander je de vorm? Ga met de muiscursor op de stippellijn staan en sleep: de vorm verandert (smaller of breder in verticale of horizontale richting). Of ga met de muis binnen de rechthoek staan en sleep. De vorm wordt nu verplaatst.

Bijsnijden
Verkleint de afbeelding tot het met de vorige knop geselecteerde rechthoekige gedeelte.

Contrast, helderheid en kleur aanpassen
Stel helderheid, contrast, en kleur in. Deze functie gebruikt een dialoogscherm dat een voorbeeld van het resultaat kan laten zien alvorens dit definitief te maken.

Roteren
Rechtsom en linksom roteren (kwartslag)

Standaard informatie toevoegen
Standaard notitie die wordt toegevoegd aan de print out. Indien uitgevinkt, dan wordt de notitie niet toegevoegd. De weergegeven informatie kan bovendien worden aangevuld of aangepast.

Standaard deviatie kleurenkaart
Transformeer de afbeelding naar de standaard deviatie kleurenkaart.

© 2024 FootFit

Opslaan (vervang origineel)
De bewerkte scan wordt opgeslagen en vervangt het origineel.

Opslaan als nieuwe afbeelding
De bewerkte scan wordt opgeslagen als een nieuw beeld.

Tekenobjecten

Lijn
Klik op de knop “Lijn”, ga met de muis naar de scan en klik op het punt waar de lijn moet beginnen. Houdt de linkermuisknop ingedrukt en verplaats de muis naar het punt waar de lijn moet eindigen. De lijn wordt weergegeven in de kleur en dikte zoals ingesteld (zie hierna).

Polylijn
Dit is een lijn die uit een serie kleine lijnsegmenten bestaat welke door achtereenvolgens te klikken op de juiste plaats worden gezet. Beëindig de polylijn door te dubbelklikken met je muis. Een polylijn is heel geschikt om een gebogen kromme te tekenen, zoals bijvoorbeeld een (deel van) een zool op een voetafbeelding.

Polylijn bewerken
Selecteer de polylijn die je wilt aanpassen door er met de muis op te klikken. Als de polylijn is geselecteerd is, is er een rechthoekig frame zichtbaar van 8 bolletjes. Het kan zijn dat er een ander object al is geselecteerd, bijvoorbeeld een lijn. Je moet dit dan eerst de-selecteren door op je rechtermuisknop te klikken. Als de polylijn is geselecteerd kun je twee verschillende bewerkingen uitvoeren. Beweeg je muis naar een verbindingspunt van de polylijn (de muiscursor verandert), klik dan op de linkermuisknop en houdt die ingedrukt terwijl je de muis verplaatst. Daarmee sleep je het verbindingspunt naar een nieuwe positie. Op deze manier kan de hele polylijn nauwkeurig worden aangepast. De tweede mogelijkheid is om nieuwe verbindingspunten toe te voegen. Daarvoor ga je met je muis op de plek staan waar het punt moet komen en klik met de linkermuisknop.

Krabbel
Een door de muisbeweging bepaalde lijn.

Rechthoek
Teken een rechthoek. Klik met de linkermuisknop op een punt waar één van de hoekpunten moet komen, houdt de linkermuisknop ingedrukt en beweeg naar de plek waar het tegenovergestelde hoekpunt moet komen.

Box
Dit is een gevulde rechthoek.

© 2024 FootFit

Tekst

Plaats met je muis eerst een selectie-frame, net zoals bij het tekenen van een rechthoek. Vervolgens toets je met je toetsenbord de tekst in. De kleur, de stijl en het lettertype worden bepaald door de instellingen (zie hierna).

Liniaal

Teken een lijn die voorzien wordt van een afstand in centimeters (mm nauwkeurigheid).

Hoek

Plaats een samenstel van twee lijnen onder een hoek. Deze hoek wordt weergegeven in graden.

Kleur en lijndikte

Stel kleur en lijndikte in voor de tekenobjecten

Tekstfont

Stel tekstfont, kleur en stijl in voor de tekstobjecten

Bewerken van objecten

Om een object te kunnen bewerken moet het eerst worden geselecteerd. Selecteer het object dat je wilt aanpassen door er met de muis op te klikken. Als het object is geselecteerd is, is er een rechthoekig frame zichtbaar van 8 bolletjes. Het kan zijn dat er al een ander object was geselecteerd. Je moet dit dan eerst de-selecteren door op je rechtermuisknop te klikken. Een geselecteerd object kan worden verplaatst, verwijderd, of van vorm veranderd. Verwijderen kan met de verwijderknop of met de Del(ete) knop op je toetsenbord. Verplaatsen kan door in het frame te klikken, de linkermuisknop ingedrukt te houden en vervolgens te “slepen”. Vormverandering: breng de muis naar één van de 8 bolletjes van het selectieframe, klik met de linkermuisknop, houdt vast en sleep.

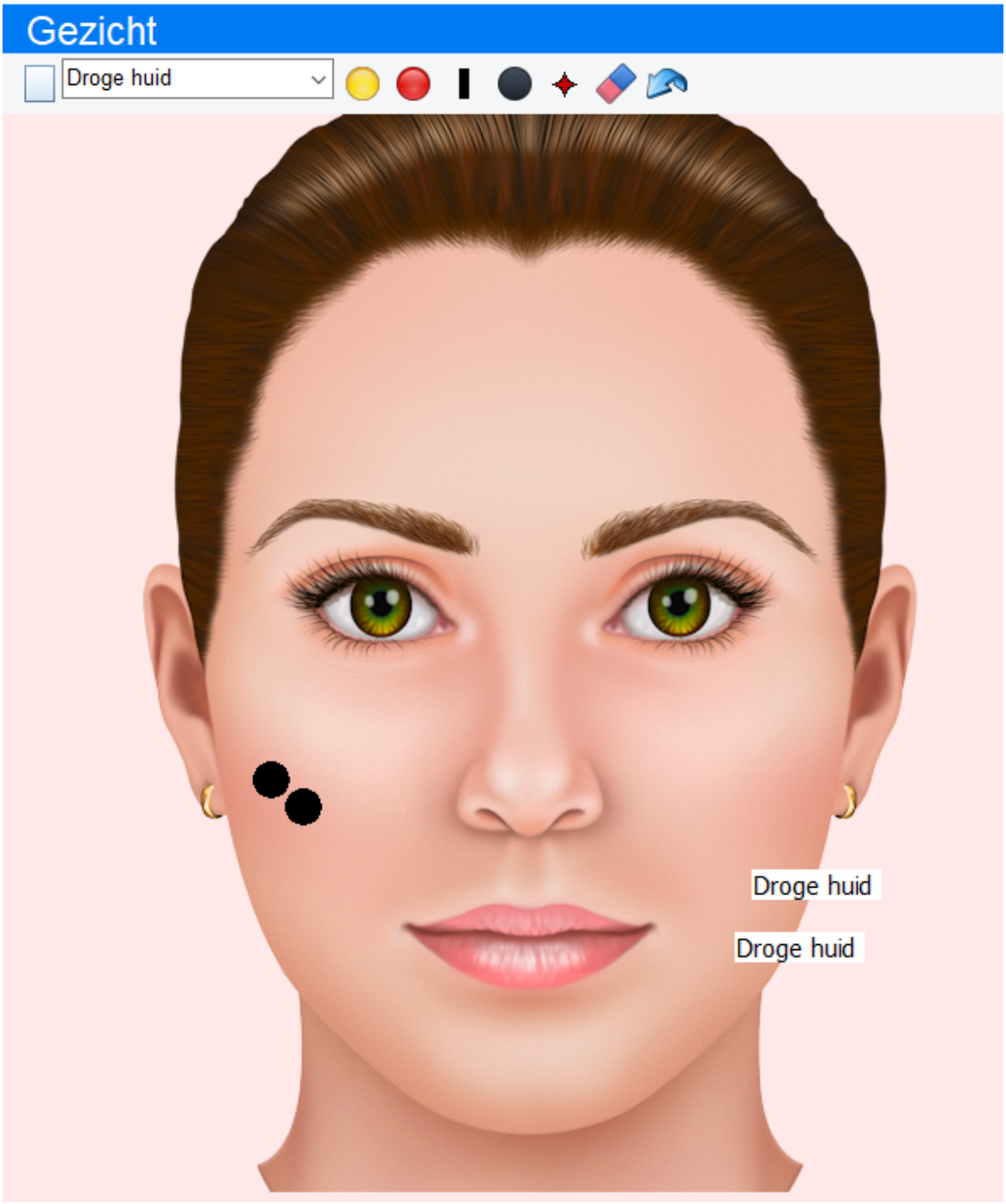
Calibratie

Indien print-outs worden gebruikt om bijvoorbeeld zolen te ontwerpen is het van belang dat de afdruk op ware grootte wordt geprint. Een eventuele afwijking kan worden gecorrigeerd met behulp van de instelling calibratie (zie ***menu > Instellingen > Opties > Scanner***). De originele waarde van de calibratiefactor is 100 %. Deze factor geeft het percentage ten opzichte van 100% aan waarmee de afdruk op het printpapier wordt vergroot c.q. verkleind. Voer deze calibratie voor een bepaalde scanneer eenmalig uit op de volgende wijze. Neem een vel papier (A3 of A4) en teken daarop een rechthoek met afmetingen van exact 25 bij 20 cm. Scan deze in en print uit op “normale grootte”. Meet nu de lengte en breedte van de rechthoek. Stel de lengte is 24,1 cm in plaats van 25,0 cm. Dan moet je de calibratiefactor instellen op (25,0/24,1)x 100 = 103,75. Herhaal nu het scannen + printen en controleer of de rechthoek een lengte van 25,0 cm heeft op het uitgeprinte papier.

© 2024 FootFit

3.12 Gezichtskaart

Met de functie ***gezichtskaart*** kun je gezichtsbehandelingen en bijzonderheden vastleggen.



Alles wissen

Als je alle symbolen in één keer wilt verwijderen, klik je op de knop "***alles wissen***".

© 2024 FootFit

Tekstinformatie
Als je een klacht wilt vermelden welke niet valt onder de genoemde 5 symbolen, kun je via de selectielijst (snelkeuzelijst) een aandoening selecteren en vervolgens met je muis op een bepaalde plaats op de gezichtsafbeelding plaatsen. Het is tevens mogelijk nieuwe tekst in te typen en deze vervolgens op de afbeelding te plaatsen. Nieuwe teksten wordt door het systeem bewaard en komen in het vervolg op de lijst te staan.

Symbolen
Er zijn 5 symbolen waarmee je 5 typen aandoeningen kunt aangeven en markeren op de gezichtsafbeelding.

milia

acne

overbeharing

comedonen

teleangiëctasieën

Je gaat daarbij als volgt te werk.
1. Kies het betreffende symbool en klik op de overeenkomstige knop. Hiermee activeer je dit symbool.
2. Ga vervolgens met je muis naar de gezichtsafbeelding en klik op de plek waar het symbool geplaatst dient te worden
3. Herhaal dit voor andere typen aandoeningen indien van toepassing

Verwijderen van een symbool
Als je een symbool wilt verwijderen, klik dan eerst op het gummetje. En ga daarna met je muis naar het betreffende symbool, en klik erop. Zo kun je ook een tekst verwijderen door erop te klikken. Wanneer er 1x op een symbool of tekst wordt geklikt wordt deze wazig, bij een tweede keer klikken wordt het symbool of de tekst verwijderd.

Symboolgeheugenfunctie
Je kunt PodoFile zo instellen dat de symbolen na verwijdering nog vaag zichtbaar blijven. Hierdoor heb je bij een volgende afspraak een geheugensteun met betrekking tot de voorgeschiedenis. Stel deze extra mogelijkheid in via ***Menu > Instellingen > Snelkeuzelijsten > Gezichtskaart*.**

Alles verwijderen
Als je alle symbolen en tekst in één keer wilt verwijderen, klik je op de knop "***wissen***".

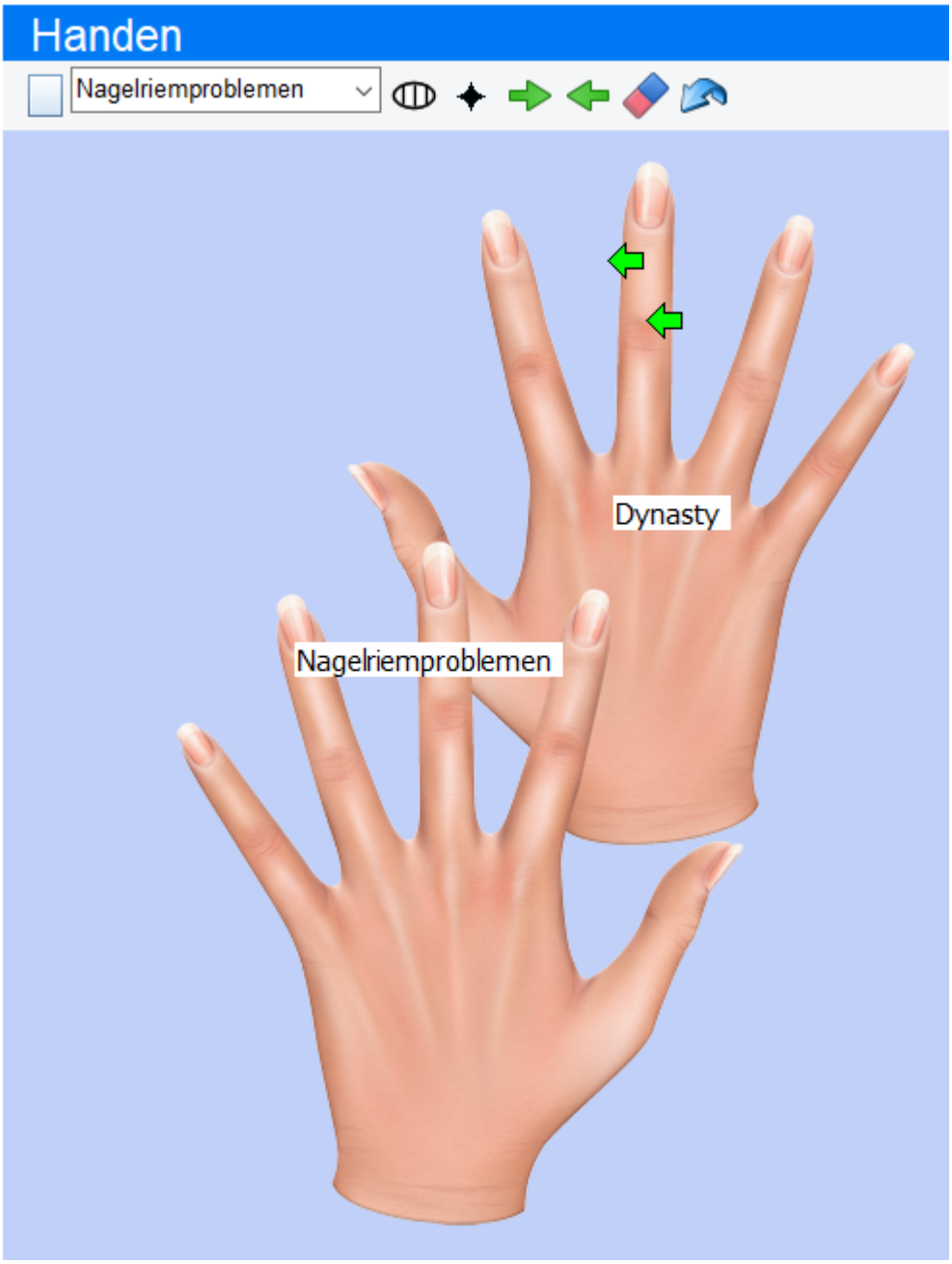
Herstellen

© 2024 FootFit

De knop "***ongedaan maken"*** herstelt alle wijzigingen die tijdens deze sessie zijn uitgevoerd.

3.13 Handenkaart

Met de functie ***handenkaart*** kun je manicurebehandelingen en bijzonderheden vastleggen.



Alles wissen

© 2024 FootFit

Als je alle symbolen in één keer wilt verwijderen, klik je op de knop "***alles wissen***".

Tekstinformatie
Als je een klacht wilt vermelden welke niet valt onder de genoemde 4 symbolen, kun je via de selectielijst (snelkeuzelijst) een klacht selecteren en vervolgens met je muis op een bepaalde plaats op de afbeelding plaatsen.
Het is tevens mogelijk nieuwe tekst in te typen en deze vervolgens op de afbeelding te plaatsen.
Nieuwe teksten wordt door het systeem bewaard en komen in het vervolg op de lijst te staan.
Deze lijst met teksten kan worden bewerkt (wijzigen, aanvullen, verwijderen van regels) via het menu-item ***Instellingen > Snelkeuzelijsten > handenkaart***.

Symbolen
Er zijn 4 symbolen om markeringen aan te brengen.

Contra indicatie

Aangetaste nagelplaat

Pijl rechts

Pijl links

Je gaat daarbij als volgt te werk:
1. Klik op de knop met het gekozen symbool. Hiermee activeer je dit symbool.
2. Ga vervolgens met je muis naar de afbeelding en klik op de plek waar het symbool geplaatst dient te worden
3. Herhaal dit voor andere typen aandoeningen indien van toepassing

Verwijderen van een symbool
Als je een symbool wilt verwijderen, klik dan eerst op het gummetje. En ga daarna met je muis naar het betreffende symbool, en klik erop. Zo kun je ook een tekst verwijderen door erop te klikken.
Wanneer er 1x op een symbool of tekst wordt geklikt wordt deze wazig, bij een tweede keer klikken wordt het symbool of de tekst verwijderd.

Symboolgeheugenfunctie
Je kunt PodoFile zo instellen dat de symbolen na verwijdering nog vaag zichtbaar blijven. Hierdoor heb je bij een volgende afspraak een geheugensteun met betrekking tot de voorgeschiedenis. Stel deze extra mogelijkheid in via ***menu > Instellingen > Snelkeuzelijsten > handenkaart***.

Herstellen
De knop "***ongedaan maken***" herstelt alle wijzigingen die tijdens deze sessie zijn uitgevoerd.

© 2024 FootFit

3.14 Lichaamskaart

Met de functie ***lichaamskaart*** kun je manicurebehandelingen en bijzonderheden vastleggen.

Alles wissen

© 2024 FootFit

Als je alle symbolen in één keer wilt verwijderen en een nieuw formulier aan te maken, klik je op de knop "***alles wissen***".

Tekst informatie
Als je een klacht wilt vermelden welke niet valt onder de genoemde 4 symbolen, kun je via de selectielijst (snelkeuzelijst) een klacht selecteren en vervolgens met je muis op een bepaalde plaats op de afbeelding plaatsen.
Het is tevens mogelijk nieuwe tekst in te typen en deze vervolgens op de afbeelding te plaatsen.
Nieuwe teksten wordt door het systeem bewaard en komen in het vervolg op de lijst te staan.
Deze lijst met teksten kan worden bewerkt (wijzigen, aanvullen, verwijderen van regels) via het menu-item ***Instellingen > Snelkeuzelijsten > Lichaamskaart***.

Symbolen
Er zijn 4 symbolen om markeringen aan te brengen.

Contra indicatie
Pijl rechts
Pijl links
Blessuregebied

Je gaat daarbij als volgt te werk:
1. Klik op de knop met het gekozen symbool. Hiermee activeer je dit symbool.
2. Ga vervolgens met je muis naar de afbeelding en klik op de plek waar het symbool geplaatst dient te worden
3. Herhaal dit voor andere typen aandoeningen indien van toepassing

Verwijderen van een symbool
Als je een symbool wilt verwijderen, klik dan eerst op het gummetje. En ga daarna met je muis naar het betreffende symbool, en klik erop. Zo kun je ook een tekst verwijderen door erop te klikken.
Wanneer er 1x op een symbool of tekst wordt geklikt wordt deze wazig, bij een tweede keer klikken wordt het symbool of de tekst verwijderd.

Symboolgeheugenfunctie
Je kunt PodoFile zo instellen dat de symbolen na verwijdering nog vaag zichtbaar blijven. Hierdoor heb je bij een volgende afspraak een geheugensteun met betrekking tot de voorgeschiedenis. Stel deze extra mogelijkheid in via ***Menu > Instellingen > Snelkeuzelijsten > Lichaamskaart***.

Herstellen

© 2024 FootFit

De knop "***ongedaan maken"*** herstelt alle wijzigingen die tijdens deze sessie zijn uitgevoerd.

3.15 Huidanalyse

Invulformulier voor huidanalyse.

Je hebt al diverse anamnesegegevens kunnen vastleggen op de voeten/gezichts/handen/lichaamskaart en in het linker gedeelte onder patiëntgegevens. Het tabblad Huidanalyse maakt het mogelijk om een aantal meer gedetailleerde gegevens vast te leggen met betrekking tot de huid.
De diverse invulblokken spreken voor zich.

Sommige onderdelen zijn eventueel te onderdrukken door op knop met het minteken te klikken in de linkerbovenhoek van het betreffende onderdeel.

Je kunt dit naderhand ook weer ongedaan maken, door opnieuw op de knop te klikken (die dan een plusteken laat zien).
In principe is het afnemen van de huidanalyse eenmalig. Vandaar dat dit tabblad niet meervoudig kan worden opgeslagen. Maar de inhoud kan wel elke keer indien nodig worden geactualiseerd.
De huidanalyse gegevens kunnen desgewenst worden uitgeprint. Dit kan via het menu: ***Bestand > Printen***.

3.16 Behandelplan

Invulformulier voor een schoonheidsbehandelplan.

Nieuw
Om alles op het huidige formulier te wissen en een nieuw formulier aan te maken druk je op de knop ***"nieuw"***.

Selectievenster
Hiermee selecteer je een nieuw formulier (tevens de beginsituatie) of een eerder ingevuld formulier.
Een eerder ingevuld formulier kan niet worden gewijzigd, tenzij je op de knop ***"Bewerken bestaand formulier"*** klikt.

Opslaan

© 2024 FootFit

Om een formulier op te slaan druk je op de knop ***"opslaan".***

Emailen
Om het huidige formulier te emailen klik je op de knop ***"emailen".*** Er wordt nu een apart venster geopend van waaruit de email verzonden wordt. Mocht het emailen niet lukken, controleer dan de instellingen van de email onder ***menu > Instellingen > opties > SMS en email.***

Printen
Wanneer je het huidige formulier wilt printen of opslaan als PDF druk je op ***"printen".***

Overnemen bestaand formulier
Als je eerst een oud formulier hebt geselecteerd in bij het ***selectievenster***, dan kun je met deze functie de gegevens van het oude formulier kopiëren op een nieuw formulier. Dit is handig wanneer je bij dezelfde patiënt meerdere malen een onderzoek moet uitvoeren, omdat vaak een groot deel van de gegevens ongewijzigd zal blijken te zijn.

Bewerken bestaand formulier
Om een formulier te bewerken, selecteer eerst bij het ***selectievenster*** het gewenste formulier en klik daarna op "***bewerken".***

Verwijderen
Om een formulier te verwijderen, selecteer eerst bij de opgeslagen formulieren een datum en klik daarna op ***"verwijderen".***

Invoeren van oude formulieren
Indien je de overstap maakt van het werken met een kaartenbaksysteem, wil je misschien oude onderzoeksformulieren invoeren. Ga als volgt te werk. Selecteer "***Nieuw formulier"***. Vul de gegevens in en sla deze op. Het formulier is dan opgeslagen onder de datum van vandaag. Selecteer vervolgens dit formulier via de selectielijst en klik op de knop ***"Bewerken bestaand formulier"***. Nu kun je de datum aanpassen en tenslotte het formulier weer opslaan.

3.17 Wellness massage

"

Invulformulier voor wellness massage.

© 2024 FootFit

Nieuw

Om alles op het huidige formulier te wissen en een nieuw formulier aan te maken druk je op de knop "***nieuw***".

Selectievenster

Hiermee selecteer je een nieuw formulier (tevens de beginsituatie) of een eerder ingevuld formulier.
Een eerder ingevuld formulier kan niet worden gewijzigd, tenzij je op de knop "***Bewerken bestaand formulier***" klikt.

Bewerken bestaand formulier

Om een formulier te bewerken, selecteer eerst bij bij het "***selectievenster***" het het gewenste formulier en klik daarna op "***bewerken***".

Verwijderen

Om een formulier te verwijderen, selecteer eerst bij de opgeslagen formulieren een datum en klik daarna op "***verwijderen***".

Symbolen

Er zijn 6 symbolen om markeringen aan te brengen op de lichaamskaart

Statiek

Pijn

Pijl ZO

Pijl NO

Pijl ZW

Pijl NW

Je gaat daarbij als volgt te werk.

1. Klik op het kleine pijltje naar beneden om een lijst met symbolen te openen en klik op de knop met het gekozen symbool. Hiermee activeer je dit symbool.
2. Ga vervolgens met je muis naar de afbeelding en klik op de plek waar het symbool geplaatst dient te worden
3. Herhaal dit voor andere typen aandoeningen indien van toepassing

Tekstinformatie

Als je een klacht wilt vermelden welke niet valt onder de genoemde 6 symbolen, kun je via de selectielijst (snelkeuzelijst) een klacht selecteren en vervolgens met je muis op een bepaalde plaats op de afbeelding plaatsen. Het is tevens mogelijk nieuwe tekst in te typen

© 2024 FootFit

in dit tekstvak en deze vervolgens op de afbeelding te plaatsen. Nieuwe teksten wordt door het systeem bewaard en komen in het vervolg op de lijst te staan.
Deze lijst met teksten kan worden bewerkt (wijzigen, aanvullen, verwijderen van regels) via het menu-item ***Instellingen > Snelkeuzelijsten > Massage***.

Verwijderen van een symbool
Als je een symbool wilt verwijderen, klik dan eerst op het gummetje. En ga daarna met je muis naar het betreffende symbool, en klik erop. Zo kun je ook een tekst verwijderen door erop te klikken.
Wanneer er 1x op een symbool of tekst wordt geklikt wordt deze wazig, bij een tweede keer klikken wordt het symbool of de tekst verwijderd.

Opslaan
Om een formulier op te slaan druk je op de knop "***opslaan".***

Emailen
Om het huidige formulier te emailen klik je op de knop "***emailen".*** Er wordt nu een apart venster geopend van waaruit de email verzonden wordt. Mocht het emailen niet lukken, controleer dan de instellingen van de email onder ***menu > Instellingen > opties > SMS en email.***

Printen
Wanneer je het huidige formulier wilt printen of opslaan als PDF druk je op "***printen".***

Invoeren van oude formulieren
Indien je de overstap maakt van het werken met een kaartenbaksysteem, wil je misschien oude onderzoeksformulieren invoeren. Ga als volgt te werk. Selecteer "***Nieuw formulier"***. Vul de gegevens in en sla deze op. Het formulier is dan opgeslagen onder de datum van vandaag. Selecteer vervolgens dit formulier via de selectielijst en klik op de knop "***Bewerken bestaand formulier"***. Nu kun je de datum aanpassen en tenslotte het formulier weer opslaan.

3.18 Sportmassage

Invulformulier voor sportmassage.

Nieuw

© 2024 FootFit

Om alles op het huidige formulier te wissen en een nieuw formulier aan te maken druk je op de knop "***nieuw***".

Selectievenster
Hiermee selecteer je een nieuw formulier (tevens de beginsituatie) of een eerder ingevuld formulier.
Een eerder ingevuld formulier kan niet worden gewijzigd, tenzij je op de knop "***Bewerken bestaand formulier***" klikt.

Bewerken bestaand formulier
Om een formulier te bewerken, selecteer eerst bij het selectievenster het gewenste formulier en klik daarna op "***bewerken***".

Verwijderen
Om een formulier te verwijderen, selecteer eerst bij de opgeslagen formulieren een datum en klik daarna op "***verwijderen***".

Symbolen
Er zijn 6 symbolen om markeringen aan te brengen op de lichaamskaart

Statiek
Pijn
Pijl ZO
Pijl NO
Pijl ZW
Pijl NW

Je gaat daarbij als volgt te werk.
1. Klik op het kleine pijltje naar beneden om een lijst met symbolen te openen en klik op de knop met het gekozen symbool. Hiermee activeer je dit symbool.
2. Ga vervolgens met je muis naar de afbeelding en klik op de plek waar het symbool geplaatst dient te worden
3. Herhaal dit voor andere typen aandoeningen indien van toepassing

Tekstinformatie
Als je een klacht wilt vermelden welke niet valt onder de genoemde 6 symbolen, kun je via de selectielijst (snelkeuzelijst) een klacht selecteren en vervolgens met je muis op een bepaalde plaats op de afbeelding plaatsen. Het is tevens mogelijk nieuwe tekst in te typen in dit tekst vak en deze vervolgens op de afbeelding te plaatsen. Nieuwe teksten wordt door het systeem bewaard en komen in het vervolg op de lijst te staan. Deze lijst met

© 2024 FootFit

teksten kan worden bewerkt (wijzigen, aanvullen, verwijderen van regels) via het menu-item ***Instellingen > Snelkeuzelijsten > Massage***.

Verwijderen van een symbool

Als je een symbool wilt verwijderen, klik dan eerst op het gummetje. En ga daarna met je muis naar het betreffende symbool, en klik erop. Zo kun je ook een tekst verwijderen door erop te klikken. Wanneer er 1x op een symbool of tekst wordt geklikt wordt deze wazig, bij een tweede keer klikken wordt het symbool of de tekst verwijderd.

Opslaan

Om een formulier op te slaan druk je op de knop ***opslaan.***

Emailen

Om het huidige formulier te emailen klik je op de knop "***emailen".*** Er wordt nu een apart venster geopend van waaruit de email verzonden wordt. Mocht het emailen niet lukken, controleer dan de instellingen van de email onder ***menu > Instellingen > opties > SMS en email.***

Printen

Wanneer je het huidige formulier wilt printen of opslaan als PDF druk je op "***printen".***

Invoeren van oude formulieren

Indien je de overstap maakt van het werken met een kaartenbaksysteem, wil je misschien oude onderzoeksformulieren invoeren. Ga als volgt te werk. Selecteer "***Nieuw formulier"***. Vul de gegevens in en sla deze op. Het formulier is dan opgeslagen onder de datum van vandaag. Selecteer vervolgens dit formulier via de selectielijst en klik op de knop "***Bewerken bestaand formulier"***. Nu kun je de datum aanpassen en tenslotte het formulier weer opslaan.

3.19 Documenten-dossier

Het documenten-dossier is een map waarin bestanden van documenten kunnen worden bewaard, die aan de geselecteerde patiënt zijn gerelateerd. Deze bestanden kunnen naar en vanuit deze map worden gesleept.
Net als bij andere mappen op de computer, kan je een bestand openen door erop te dubbelklikken. Ook diverse andere bewerkingen zijn mogelijk zoals o.a. hernoemen en verwijderen. Selecteer een bestand en rechtsklik om het menu voor deze bewerkingen op te roepen.
De eerste knop in de knoppenbalk kan worden gebruikt om naar een bestand te bladeren en dit naar het documenten-dossier te verplaatsen. M.b.v. de tweede knop kan een bestand worden verwijderd.

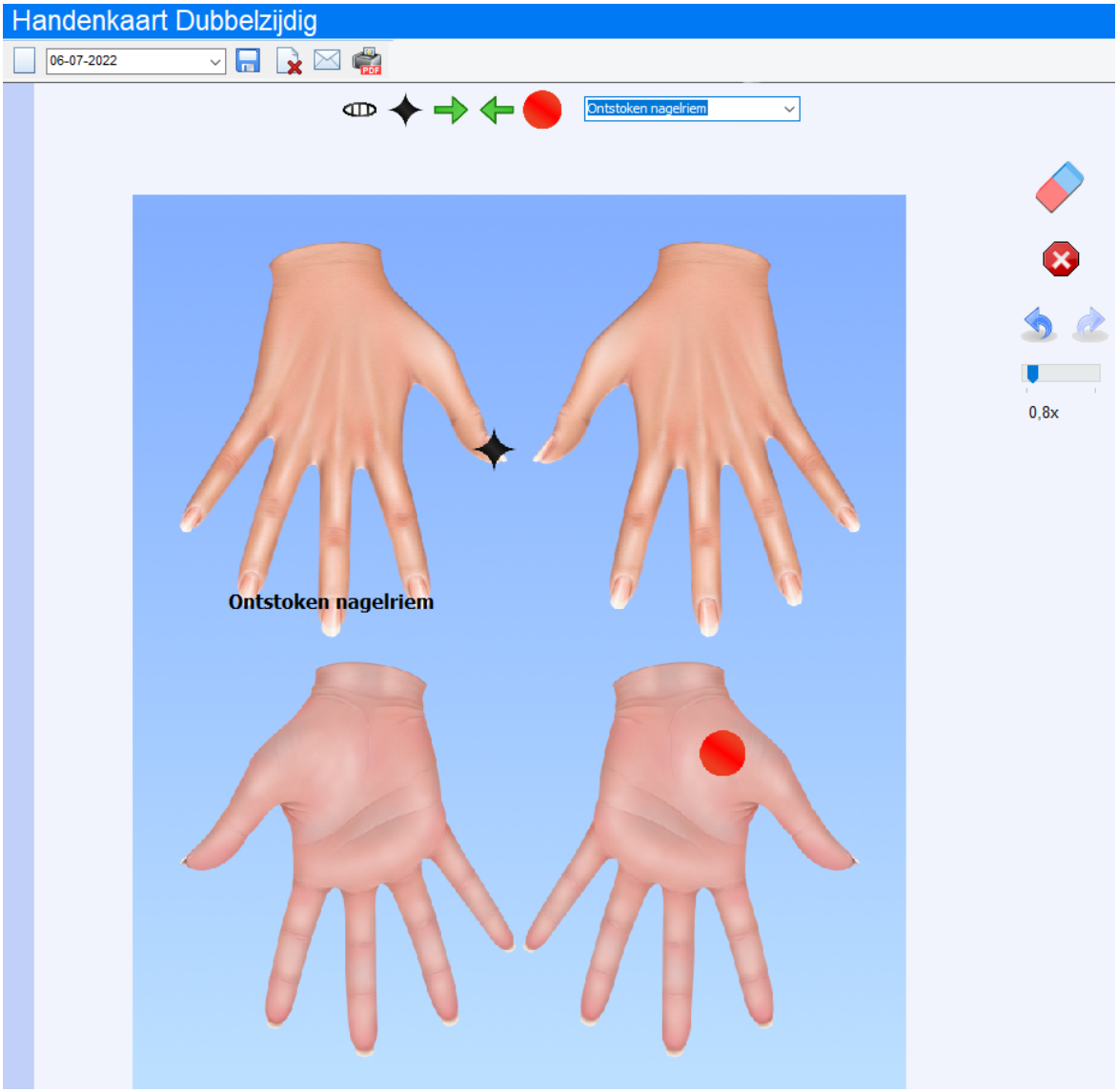
© 2024 FootFit

De volgende bestandstypen zijn toegestaan:
.asc;.csv;*.doc;*.docx;*.msg;*.gdoc;*.mcw;*.odm;*.odt;*.odp;*.pdf;*.ps;*.ppt;*.pptx;*.pps
;*.rtf;*.txt;*.xlsx;*.xls; *.mp4; *.mov; *.m4v

N.B.: houd er rekening mee dat het toevoegen van veel bestanden zal resulteren in een evenzoveel groter backup-bestand, met name vanwege video-bestanden.

3.20 Handenkaart dubbelzijdig

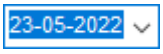
Met de functie ***handenkaart dubbelzijdig*** kun je manicurebehandelingen en bijzonderheden vastleggen.



Nieuw

© 2024 FootFit

Om alles op het huidige formulier te wissen en een nieuw formulier aan te maken druk je op de knop ***"nieuw"***.



Formulieren

Met de selectielijst kun je Indien aanwezig terugbladeren naar de handenkaarten die in het verleden zijn opgeslagen.

Opslaan

Om een formulier op te slaan druk je op de knop ***"opslaan".***

Verwijderen

Om een formulier te verwijderen, selecteer eerst bij de opgeslagen formulieren een datum en klik daarna op ***"verwijderen".***

Emailen

Om het huidige formulier te emailen klik je op de knop "***emailen".*** Er wordt nu een apart venster geopend van waaruit de email verzonden wordt. Mocht het emailen niet lukken, controleer dan de instellingen van de email onder ***menu > Instellingen > opties > SMS en email.***

Printen

Wanneer je de huidige handenkaart wilt printen of opslaan als PDF druk je op ***"printen".***

Symbolen

Er zijn 5 symbolen om markeringen aan te brengen.

Contra indicatie

Aangetaste nagelplaat

Pijl rechts

Pijl links

Blaarvorming

Je gaat daarbij als volgt te werk:

1. Klik op de knop met het gekozen symbool. Hiermee activeer je dit symbool.
2. Ga vervolgens met je muis naar de afbeelding en klik op de plek waar het symbool geplaatst dient te worden
3. Herhaal dit voor andere typen aandoeningen indien van toepassing

© 2024 FootFit

Tekstinformatie
Als je een klacht wilt vermelden welke niet valt onder de genoemde 5 symbolen, kun je via de selectielijst (snelkeuzelijst) een aandoening selecteren en vervolgens met je muis op een bepaalde plaats op de afbeelding plaatsen. Het is tevens mogelijk nieuwe tekst in te typen en deze vervolgens op de afbeelding te plaatsen.

Verwijderen van een symbool

Als je een symbool wilt verwijderen, klik dan eerst op het gummetje. En ga daarna met je muis naar het betreffende symbool, en klik erop. Zo kun je ook een tekst verwijderen door erop te klikken. Wanneer er 1x op een symbool of tekst wordt geklikt wordt deze wazig, bij een tweede keer klikken wordt het symbool of de tekst verwijderd.

Alles verwijderen
Als je alle symbolen en tekst in één keer wilt verwijderen, klik je op de knop ***"wissen"***.

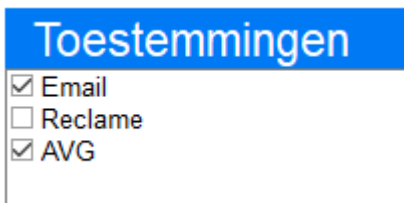
Ongedaan maken
De knop "***ongedaan maken"*** herstelt de vorige wijziging tijdens de huidige sessie.

Opnieuw uitvoeren
De knop "***opnieuw uitvoeren"*** voert de wijzing opnieuw uit tijdens de huidige sessie.

Zoom
Met de knop "***zoom"*** kun je de afbeelding in- of uitzoomen.

3.21 Toestemmingen

Met de functie ***Toestemmingen*** kun je per patiënt toestemmingen beheren.



Voordat het tabblad toestemming gebruikt kan worden, dienen eerst de 'toestemmingen soorten" aangemaakt te worden.

1. Ga hiervoor naar het menu-item ***Instellingen > Snelkeuzelijsten > Toestemming soorten.***

© 2024 FootFit

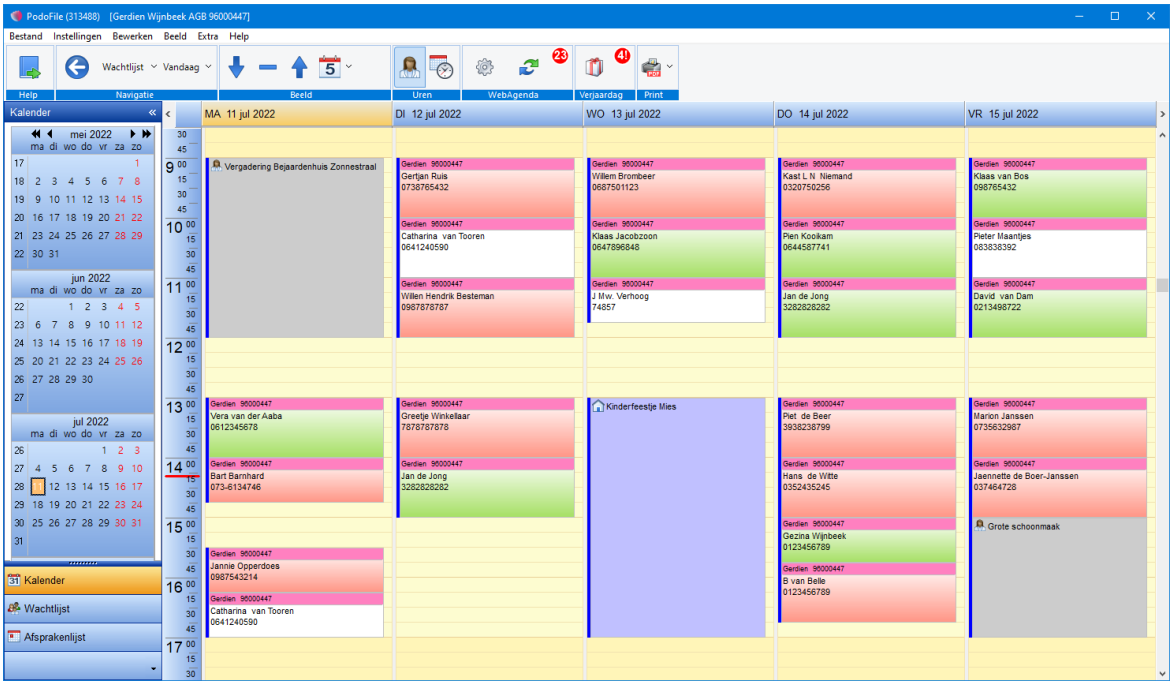
2. Je kunt hier nu een lijst met toestemming soorten maken die bij de patiënt kunnen worden aan of uitgevinkt.

3. Druk hierna op ***"opslaan"*** om de toestemming soorten op te slaan.

De toestemmingen soorten worden getoond op het tabblad ***"Toestemmingen"*** bij de patiënt. Indien het tabblad ***"Toestemmingen"*** bij de patiënt niet zichtbaar is, ga dan naar het menu-item ***menu> Instellingen > Functies in- of uitschakelen > Toestemming***, en vink ***"toestemming"*** aan. Per patiënt kan nu op het toestemmingen tabblad worden aangeven waarvoor de patiënt toestemming geeft, De (aangevinkte) toestemmingen worden tevens getoond op het tabblad "***rapportage***".

Let op: Pas op met het verwijderen en/of wijzigen van toestemmingen. De toestemmingen kunnen anders "verschuiven". Voeg dan ook alleen toestemmingen toe, maar verwijder of wijzig deze niet.

3.22 Agenda en kalender



De agenda biedt de mogelijkheid om afspraken te maken en te beheren. Afspraken kunnen worden vastgelegd, veranderd, en/of verwijderd.

De agenda biedt een weekindeling met 1, 5, 6 of 7 dagen. De agenda begint altijd in de momentele week. Via de kalender aan de linkerzijde is het mogelijk naar andere data te gaan. Ook de menuknop ***"Ga naar"*** maakt het mogelijk naar een andere week te springen. Links- en rechtsboven het agendavenster bevinden zich de knoppen ***"vorige***

© 2024 FootFit

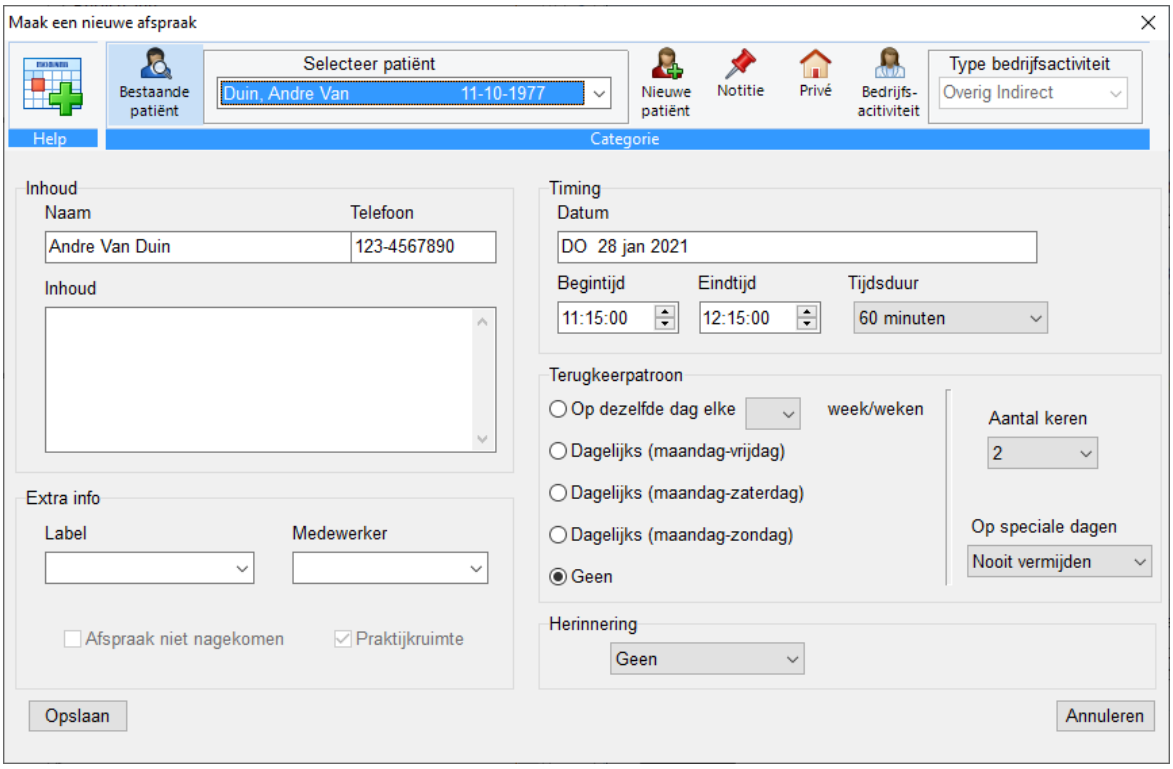
week" en ***"volgende week"***. Indien je je in een andere week/maand/jaar bevindt, kan je onmiddellijk terug door op de knop ***"Vandaag"*** te klikken.

De agenda kan worden gesynchroniseerd met een Google agenda of een Outlook agenda. Dit maakt het mogelijk om je PodoFile agenda te gebruiken op een tablet of een smartphone. Om je klanten hun eigen afspraak te laten inplannen, kun je PodoFile koppelen aan de online afsprakenmodule van Libersy.com of de WebAgenda.

Voor meer help informatie ga naar:

Het maken van een afspraak
Afspraken aanpassen of maken
Andere functies
Agenda instellingen
Wachtlijst
Urenregistratie
Outlooksynchronisatie
Google-agenda synchronisatie
Synchronisatie opties
Online afsprakenagenda (Libersy)
WebAgenda

3.22.1 Het maken van een afspraak via de afspraakeditor



© 2024 FootFit

Ga met de muiscursor op het gewenste begintijdstip van de afspraak staan en dubbelklik (linkermuisknop) of klik met de rechtermuisknop. Er verschijnt nu het venster van de afspraakeditor (editor = bewerker). Klik op één van de knoppen

Bestaande patiënt
Bij een bestaande patiënt kan de naam geselecteerd worden d.m.v. de selectielijst. Opmerking: als je vanuit de patiëntgegevens naar de agenda gaat en een afspraak maakt met bestaande patiënt dan zal de eerste keer automatisch de patiënt worden voorgeselecteerd welke momenteel bij de patiëntgegevens is geselecteerd.

Nieuwe patiënt
Als het een nieuwe patiënt is, iemand die bijvoorbeeld voor het eerst belt voor een afspraak, vul je de naam in bij ***"Naam"***. En vul dan bij ***"telefoon"*** het telefoonnummer van deze nieuwe patiënt in.

Notitie
Als je een notitie wilt maken, kies je voor de optie ***"notitie"***. In het blokje ***"Onderwerp"*** en ***"inhoud"*** kun je eventueel extra gegevens toevoegen. Let op: de tijdsduur van een notitie heeft GEEN invloed op de urenregistratie. Notities worden niet gesynchroniseerd bij gebruik van een Google/Outlook, Libersy of WebAgenda synchronisatie.

Privé
Als je een privé afspraak wilt maken, kies je voor de optie ***"privé"***. In het blokje ***'Onderwerp'*** en '***Inhoud***' en kun je eventueel extra gegevens toevoegen. Let op: de tijdsduur van een privé afspraak heeft GEEN invloed op de urenregistratie.

Bedrijfsactiviteit
Voor het bijhouden van een bedrijfsactiviteit kies je voor de optie ***"bedrijfsactiviteit"***. Daarnaast geef je met een keuzelijstje aan wat voor bedrijfsactiviteit er heeft plaatsgevonden. Je hebt de keuze uit: ***"Scholing"***, ***"Schoonmaak"***, ***"Administratie"***, ***"Overig indirect"***, ***"Overig direct"***. In het blokje ***"Onderwerp"*** en "***Inhoud***" en kun je eventueel extra gegevens toevoegen.

Daaronder bevinden zich in het kader ***"Extra info"*** de volgende instelmogelijkheden.

Label
De mogelijkheid om de afspraak een kleur toe te kennen

Medewerker
Als je de praktijk runt met meerdere medewerkers, kun je hier de afspraak aan een medewerker toewijzen.

© 2024 FootFit

Afspraak niet nagekomen
Mocht een patiënt zijn afspraak niet zijn nagekomen, dan kan je dat aanvinken. In de agenda en in de afsprakenlijst van de patiënt wordt dit aangeven met een rood kruis. Deze optie kan alleen worden aangevinkt nadat de afspraak is ingevoerd in de agenda. Je dient dus eerst een afspraak in de agenda te zetten. Vervolgens dubbelklik je op de afspraak om deze te bewerken en kan je deze optie aanvinken.

Praktijkruimte
Geef aan of de afspraak in je praktijk wordt uitgevoerd of niet. Het laatste is het geval als je ergens op locatie werkt of ambulant werkt. Deze wel/niet praktijk informatie wordt alleen gebruikt voor statistiek en analyse van de bedrijfsvoering.

Timing
Hier kan je de begintijd, eindtijd en tijdsduur aanpassen.

Terugkeerpatroon
Hiermee kan je een reeks afspraken ineens inplannen. Het patroon kan dagelijks zijn, eventueel met uitzondering van zondag en/of zaterdag, of het kan eens per aantal weken zijn.

Aantal keren
Hier geef je de lengte van de reeks, het aantal afspraken op. Let op: de afspraken worden in de agenda gezet als losse afspraken.

> **Let op**: Mocht je (een deel van de) de reeks afspraken willen verwijderen, dan kan dit standaard alleen per stuk. Indien het een reeks afspraken zijn van een patiënt kan je deze via de ***"afsprakenlijst"*** wel in 1x verwijderen.

Op speciale dagen: Hier geef je aan of je bij een reeks rekening wilt houden met speciale dagen.

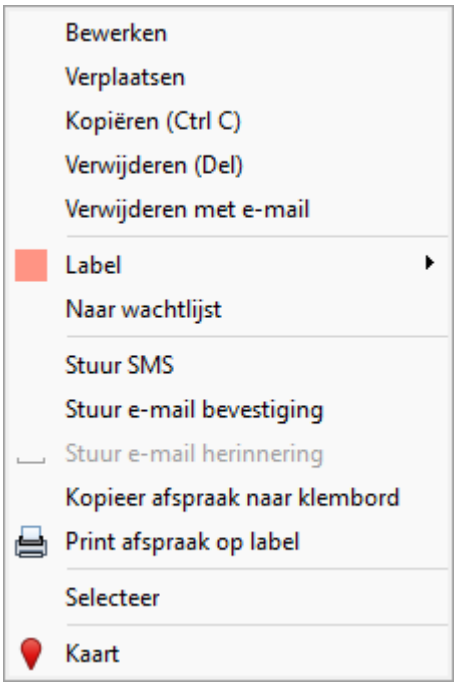
Herinnering: Er zal een pop-up verschijnen op je PC op de ingestelde tijd vooraf aan de afspraak om je te herinneren aan de afspraak met de patiënt (PodoFile moet wel zijn opgestart), eventueel met geluidssignaal indien dat is ingesteld (zie ***menu > instellingen > agenda instellingen***). Dit is dus **geen** afspraakherinnering die naar de patiënt wordt verzonden, maar een afspraakherinnering voor jezelf. Klik tenslotte op ***"Opslaan"*** om de afspraak vast te leggen.
Als je een afspraak wilt wijzigen, dubbelklik je op een afspraak om de afspraak te tonen. Pas nu de gegevens aan. Het is niet mogelijk om een terugkeerpatroon aan te passen. Wil je een hele reeks aanpassen of verwijderen dan dien je dit voor elke afspraak apart te doen. Als je de wijzingen hebt ingevoerd, klik weer op ***"Opslaan"*** om alles vast te leggen.

3.22.2 Afspraken aanpassen of maken

Aanpassingen van een afspraak met de muis (zonder de afspraakeditor)

© 2024 FootFit

Breng de muis naar de afspraak en klik op rechtermuisknop. Er verschijnt een menu met de volgende opties.



Bewerken
Toont het venster "***afspraak bewerken***".

Verplaatsen
Hiermee kan je een afspraak verplaatsen. Nadat je deze optie gekozen hebt verdwijnt de afspraak en krijg je een pijl met een witte rechthoek in beeld. Je kan nu naar een willekeurige datum/tijd gaan en op de gewenste datum en tijd in de agenda dubbelklikken om de afspraak te plakken. Of klik bij de gewenste datum/tijd op de rechtermuisknop en kies plakken.
NB: Bij gebruik van de aanvullende dienst "WebAgenda" is het niet mogelijk om van de optie "verplaatsen" gebruik te maken.

Kopiëren
Kopieer de afspraak naar een andere datum/tijd. Je kunt ook de Ctr-C toetsen gebruiken. Na kopiëren moet de bewerking “plakken” op de nieuwe positie worden uitgevoerd (Ctrl-V). Doe dit weer met de rechtermuisknop, niet boven een afspraak.

Verwijderen
Verwijdert de afspraak, dit kan ook met de Del knop.

Verwijderen met e-mail
Verwijdert de afspraak en opent het emailscherm met de afspraak van de client. Hierin

© 2024 FootFit

wordt aangeven dat de afspraak wordt verwijderd, en hierin staat tevens een overzicht van de afspraken die deze client in de toekomst nog heeft.

Label
Zelfde functie als in de afspraakeditor.

Naar wachtlijst
Verplaats de afspraak naar de wachtlijst.

Stuur sms
Als de optie "***SMS toegestaan***" aan is (***menu > Instellingen > Opties > Sms en email***), en de patiënt heeft een mobiel nummer, kan je direct vanuit de afspraak een SMS versturen, bijvoorbeeld een afspraakherinnering. De optie is niet geactiveerd indien geen mobiel nummer aanwezig is of indien SMS niet is toegestaan (instellingen zie 6.7.2). Deze afspraakherinnering bevat meteen ook de datum en tijd van de afspraak.

Stuur e-mailbevestiging
Stuur de patiënt een afspraakbevestiging, indien het email adres is ingevoerd in de patiëntgegevens. De optie is gedeactiveerd indien geen email-adres aanwezig (instellingen zie 6.7.2). Deze afspraakherinnering bevat meteen ook de datum en tijd van de afspraak.

Stuur e-mailherinnering
Stuur de patiënt een afspraakherinnering, indien het email adres is ingevoerd in de patiëntgegevens. De optie is gedeactiveerd indien geen email-adres aanwezig is (instellingen zie 6.7.2). Deze afspraakherinnering bevat meteen ook de datum en tijd van de afspraak.

Kopieer afspraak naar klembord
Kopieert de tekst Volgende afspraak .. Naam ..datum en tijd. naar het klembord. De begintekst kan eventueel worden gewijzigd (agenda-instellingen).

Print afspraak op label
Print een label op een Dymo-labelprinter met de tekst: Volgende afspraak .. Naam ..datum en tijd. De begintekst kan eventueel worden gewijzigd (agenda-instellingen).

Selecteer
Selecteer deze patiënt en verlaat de agenda.

Kaart
Snelkoppelingen naar de kaartlocatie van het adres van de patiënt in je browser. Als je de afspraak selecteert, dat wil zeggen erop klikt (linkermuisknop) dan verandert de kleur en de vorm van de muiscursor. Op de boven en onderrand wordt de cursor ↕, zodat je de

© 2024 FootFit

rand met je muis in verticale richting kunt verslepen. Daartussenin is de cursorvorm: ✣, waarmee je de hele afspraak kunt verslepen naar een andere tijd of dag.

Het maken van een afspraak via de directe methode
Klik met de muis op het gewenste begintijdstip, houdt de linkermuisknop ingedrukt, en beweeg naar onderen tot het gewenste eindtijdstip. Laat de linkermuisknop los. De afspraak die nu verschijnt is leeg of is toegekend aan de laatst geselecteerde patiënt in de patiëntgegevens. Het laatste is alleen de eerste keer het geval.

3.22.3 Andere functies

Hele dag markeren
Het is mogelijk via het menu een hele dag als bijzonder evenement aan te merken. Bijvoorbeeld een vrije dag of een feestdag. Dit is dus geen afspraak maar in feite alleen een achtergrondkleur. Het evenement wordt tevens aangegeven in de kalender links.

Slim terug naar de patiëntgegevens
Het is mogelijk om vanuit de agenda direct naar een patiënt te gaan in de patiëntgegevens vanuit een bepaalde afspraak. Klik daarvoor op de afspraak en druk daarna op de Esc-toets van het toetsenbord. Mocht het een nieuwe patiënt zijn, dan opent PodoFile automatisch met het scherm “Nieuwe patiënt” en zijn achternaam en telefoonnummer meteen vermeld. Een andere manier om direct naar de gegevens van de betreffende patiënt te gaan is door de muis op de afspraak te plaatsen en de rechtermuisknop in te drukken. Klik vervolgens op ***“Selecteer”*** in het nu verschijnende menu. De functie met de Escape-toets werkt ook voor afspraken die op de wachtlijst staan.

AGB-code zichtbaar maken
Als er op de knop ***“AGB-code tonen”*** wordt geklikt dan zal in iedere afspraak de AGB-code die voor die afspraak is ingesteld zichtbaar zijn (nummer en naam). Voor het gemak kan je aan de AGB-codes bovendien een kleur toekennen (Zie ***menu > praktijk > algemeen > medewerkers***).

Agenda printen
De agenda kan worden geprint in 3 formaten waarbij 1 week wordt weergegeven. Bovendien kan de agenda per kwartaal worden weergegeven in pdf.

Print afspraak op label
Print een label (etiket) met de gegevens van een afspraak als je een Dymo labelprinter hebt geïnstalleerd. Via het snel keuzemenu (rechtermuisknop met muiscursor in afspraak).

Agenda-herstel
PodoFile bewaart de laatste 30 dagen van de agenda-historie. Dat betekent dat het mogelijk is om de agenda terug te zetten in de toestand zoals die bestond op één van de weergegeven data. Zie hiervoor ***menu > bestand > agenda herstel***. Je kan ervoor kiezen

© 2024 FootFit

om de hele agenda te vervangen, maar het is ook mogelijk om slechts de weergegeven week te vervangen. Deze functie is slechts nodig in uitzonderlijke gevallen. Bijvoorbeeld wanneer per ongeluk een serie afspraken is verwijderd. Gebruik de functie zorgvuldig. Opmerking: afspraken welke in Outlook zijn verwijderd, en daarna door synchronisatie ook zijn verwijderd in PodoFile, kunnen individueel worden teruggezet. Zie Outlook synchronisatie.

Verjaardagen

Op de menubalk is een icoon 'verjaardag'. Erachter staat een getal dat aangeeft hoeveel verjaardagen er rond vandaag zijn. 'Rond' bekent in dit geval 7 dagen rond vandaag. Als de huidige weergave (bijvoorbeeld de huidige weekweergave) afspraken met de jarigen bevat, dan is er een uitroepreken te zien achter het getal, om extra te waarschuwen. Op die manier is het snel te zien of er iemand een fijne verjaardag gewenst kan worden of gefeliciteerd kan worden op de afspraak. Door op de knop te klikken kan een verjaardagskalender afgedrukt worden. Deze is compleet met adressen, dus ook handig om verjaardagskaartjes te versturen. Er verschijnt van de afdruk eerst een voorbeeld, wat ook handig is om enkel in te kijken. Ook is het mogelijk de verjaardagskalender te exporteren naar PDF.

Meekijkmodus

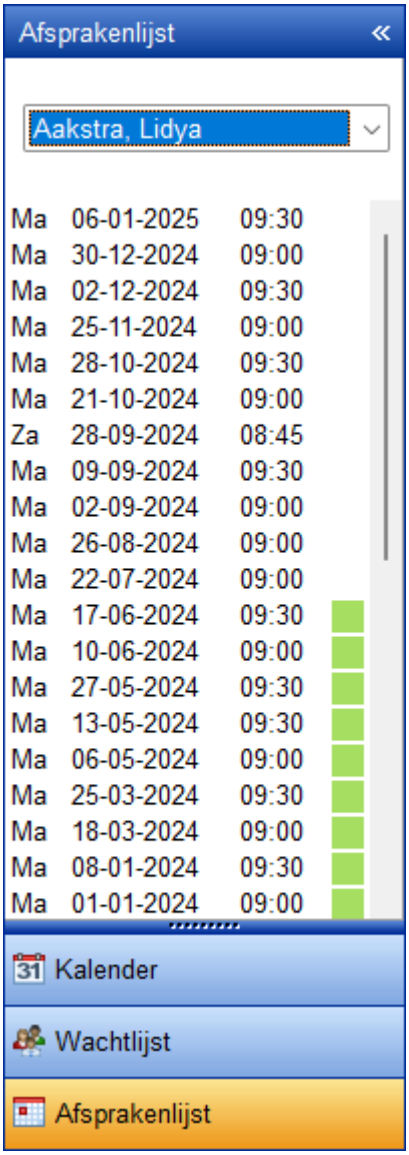
In de agenda kan bij het rechtermuisknop menu gekozen worden voor de "***meekijk-modus"***. Hierbij worden dan alle namen en informatie van andere patiënten verborgen. Op die manier kunnen patiënten meekijken op het scherm zonder dat zij informatie van anderen kunnen zien. Om deze optie te activeren klik je met de rechtermuisknop op een lege plek in de agenda en kies je voor de optie "***Meekijkmodus"***. Om de Meekijkmodus tebeëindigen klik je met de rechtermuisknop op een lege plek in de agenda en klik je de optie "***Meekijkmodus uit***", of klik helemaal linksboven op het rode vlak.

Alle afspraken van deze dag herinneren

Als je in de agenda op een lege plek gaat staan en op de rechtermuisknop klikt, krijg je een keuzemenu waarin gekozen kan worden voor de "***alle afspraken van deze dag herinneren"***. Hierbij worden alle afspraken van de desbetreffende dag in 1x per email herinnerd. Om deze optie te kunnen gebruiken dient er bij de desbetreffende patiënten een emailadres ingevuld te zijn. Je kan dit nakijken door te gaan naar ***'patiëntgegevens'*** op het hoofdscherm. Daarnaast dient je eigen emailadres en email instellingen ingesteld te zijn via ***menu > Instellingen > Opties > SMS en email.***

© 2024 FootFit

3.22.4 Afsprakenlijst



Afsprakenlijst
Als je aan de linkerzijde kiest voor "***Afsprakenlijst***" dan worden de afspraakdata van de geselecteerde patiënt weergegeven. Door op een datum te klikken springt de agenda automatisch naar die afspraak. Dit is handig als iemand belt om een afspraak te wijzigen terwijl je niet meer precies weet wanneer dat was.

Selecteren van één afspraak
Klik met de linkermuisknop op één patiënt (de regel wordt vervolgens blauw weergegeven)

Selecteren van meerdere afspraken als in een lijst
Klik één afspraak aan. Houd hierna de SHIFT-knop op het toetsenbord ingedrukt. Klik nu op één andere afspraak. Alle tussenliggende afspraken worden nu geselecteerd en blauw gearceerd.

© 2024 FootFit

Selecteren van meerdere afspraken per stuk
Klik één afspraak aan. Houdt hierna de CTRL-knop op het toetsenbord ingedrukt. Klik nu op één of meerdere andere afspraak. De verschillende afspraken worden nu per stuk geselecteerd en blauw gearceerd.

Rechtermuisknop opties

Print afsprakenlijst
Print de gehele afsprakenlijst van de desbetreffende patiënt.

Print geselecteerde deel van de afsprakenlijst
Print alleen het geselecteerde deel van de afsprakenlijst van de desbetreffende patiënt.

Mail geselecteerde deel van de afsprakenlijst
Zet de geselecteerde afspraken in een mail van de desbetreffende patiënt.

Verwijder geselecteerde afspraken
Wist alle geselecteerde afspraken van de desbetreffende patiënt.

3.22.5 Wachtlijst

De wachtlijst kan geselecteerd worden door de Menu-knop "***Wachtlijst***" of door linksonder of de navigatiebalk "***Wachtlijst***" te klikken.

Het plaatsen van een patiënt op de wachtlijst

- Direct
Via de menu-knop "Wachtlijst": klik het item "Nieuw" aan. Daardoor verschijnt de afspraakeditor. De gemaakt afspraak wordt in de wachtlijst geplaatst.

- Vanuit een agenda-afspraak
Je kunt een bestaande afspraak verplaatsen naar de wachtlijst door
a) te slepen;
daarbij moet je tijdens het slepen de Ctrl-knop ingedrukt houden (dus: breng de muis naar de afspraak, klik op de linkermuisknop en op de Ctrl-toets, houdt beide ingedrukt en beweeg de muis naar de wachtlijst).
b) op de rechtermuisknop te klikken als de muis zich boven het afspraakblok bevindt en in het weergegeven menu te kiezen voor "***naar wachtlijst***'.

Het verwijderen van een patiënt uit de wachtlijst
Selecteer de afspraak door erop te klikken en toets daarna de DEL knop in. Of via de "***Wachtlijst***"-menuknop het item "***Verwijder***" aan te klikken.

De Afspraak verplaatsen vanuit de wachtlijst naar de agenda
Sleep de afspraak vanuit de wachtlijst direct naar het gewenste tijdstip in de agenda.

© 2024 FootFit

3.23 Agenda-instellingen

Algemeen

Weergegeven aantal dagen:
Kies het aantal weekdagen, 5, 6 of 7. De weergegeven week begint altijd met maandag.

Begin van de werkdag:
Het tijdstip waarop de normale weergave van de agenda begint minus 30 minuten. Deze waarde heeft GEEN invloed op de urenregistratie. De laatste kijkt alleen naar de gemaakte afspraken.

Einde van de werkdag
Het tijdstip waarop de normale weergave van de agenda eindigt plus 30 minuten. Deze waarde heeft GEEN invloed op de urenregistratie. De laatste kijkt alleen naar de gemaakte afspraken.

Standaard afspraakduur
De meest voorkomende duur van een afspraak, dit is de standaard waarde als een nieuwe afspraak wordt gemaakt.

Minuten per regel
Als je afspraken altijd beginnen om :00, :15, :30 en :45 kies dan 15. Als je afspraken beginnen om :00, :10, :20, :30 enz. kies dan 10. Andere keuzes zijn uiteraard mogelijk.

> **LET OP:** Wanneer je de optie "***Minuten per regel***" wijzigt naar een andere waarde, kunnen de afspraken verschuiven en de tijden wijzigen. Bijvoorbeeld: Je hebt de optie "***Minuten per regel***" ingesteld op 10 minuten, met een afspraak om 9:50. Pas je nu de optie "***Minuten per regel***" aan naar 15 minuten, dan wordt deze afspraak verplaatst naar 09:45. **Pas dus op met het achteraf aanpassen van deze optie!**

Regelhoogte
Het aantal pixels per regel. Stel dit in naar persoonlijke smaak, mede afhankelijk van je schermgrootte en resolutie. Een hoog aantal betekent dat de agenda verticaal wordt “uitgerekt”.

Lettergrootte
Stel dit in naar persoonlijke smaak, mede afhankelijk van je schermgrootte en resolutie. Om de wijziging te zien, sluit de agenda en start de agenda.

Schaduw rand
Hiermee kan de schaduwrand rond een afspraak worden uitgezet. Hierdoor wordt het mogelijk om de tekst in een afspraak te lezen ook al is de afspraak slechts 1 regel hoog. De regelhoogte moet dan wel voldoende groot zijn en de lettergrootte voldoende klein. Bijvoorbeeld de combinatie lettergrootte=8 en regelhoogte=22 werkt goed. Het beste is om dit zelf uit te proberen. N.B. het uit- en aanzetten van de schaduwrand wordt geactiveerd wanneer de agenda wordt geopend.

© 2024 FootFit

Tip: experimenteer met lettergrootte, regelhoogte en schaduwrand totdat je tevreden bent over deze instellingen.

Tijdbalk bij elke dag
Toont de verticale tijdbalk bij iedere dag

Brede track in afspraakweergave
Toont een bredere linker balk in een afspraak

Aantal zichtbare maanden
Het aantal weergegeven maanden van de kalender links

Agenda extra opties

Agenda begint altijd in huidige week
Hiermee begint de agenda altijd in de huidige week.

Adres in afspraakballon
Wanneer je in de agenda boven een afspraak van een patiënt "zweeft" wordt er een afspraakballon getoond, wanneer deze optie is aangevinkt wordt ook het adres van de patiënt in de afspraakballon getoond.

Initieel selectie in afspraakeditor volgt selectie afsprakenlijst
Bij het maken van een afspraak in de afsprakeneditor wordt standaard de patiënt gekozen die hiervoor in de afsprakenlijst is gekozen.

Initieel een nieuwe afspraak koppelen aan de geselecteerde of actieve medewerker
Wanneer er in PodoFile een actieve medewerker is gekozen (***hoofdscherm > Menu > praktijk > Selecteer actieve medewerker***) wordt deze actieve medewerker automatisch ingevuld in de afsprakeneditor onder ***"medewerker"***.

Afsprakenlijst minder frequent actualiseren
Deze optie is bedoeld voor tragere computers, de afsprakenlijst wordt hiermee minder vaak geactualiseerd.

Waarschuwen bij verschuiven van een afspraak
Zodra een afspraak in de agenda wordt verschoven volgt er een melding, dit ter voorkoming van het per ongeluk verschuiven van een afspraak.

Schaal aanpassen aan venster bij opstarten
Bij de algemene instellingen van de agenda kan je de werktijd instellen bij 'begin van de werkdag' en 'einde van de werkdag'. De optie ***"schaal aanpassen aan venster bij***

© 2024 FootFit

opstarten" zorgt ervoor dat de ingestelde tijd op het volledige venster wordt weergeven en je dus in één oogopslag de agenda van de gehele dag ziet.

Maximumaantal afspraken per dag te tonen in maandweergave
Geef hiermee aan hoeveel afspraken er worden getoond per dag als je de agenda instelt op "***maandweergave"*** .

Extra lege regels bij week print
Geef het aantal lege regels op dat tussen de afspraken wordt weergegeven bij het printen van een week print.

Kleurstijlen

Agenda kleurstijl
Pas de kleurstijl van de agenda aan.

Kleur van het momentele tijdvak
Past de kleuren van de cel aan als deze in dezelfde tijdzone zitten.

Randkleur afspraak
Verander de kleur van de omlijning van de afspraken in de agenda.

Afspraken weergeven in egale kleuren
Maakt de kleur van de afspraken egaal i.p.v. kleurverloop.

Urenregistratie

Zie hierna de paragraaf over urenregistratie.

Labels

Met kleuren labels kun je gemakkelijk soorten afspraken onderscheiden. Kleuren worden al automatisch toegekend aan afspraaksoorten "***bedrijfsactiviteit***", "***notitie***" en ***'privé***". De selectielijst bevat een optie "***bewerken labels***". Hiermee kan je aan de labels een betekenis toekennen. Wanneer er gebruik wordt gemaakt van de "***Google-agenda-synchronisatie***" is het mogelijk om ook de kleuren van de labels mee te sturen naar Google. De kleuren in de rechterkolom van de labels worden echter niet verzonden naar de Google Agenda.

TIP: Als je de tekst "Risicovoet" aan een kleur toekent, zal een afspraak van een risicovoet-patiënt automatisch die kleur krijgen. Dit geldt ook voor "Diabeet" en "Reuma".

Diversen

© 2024 FootFit

Geluidssignaal bij een herinnering: Wanneer er bij het maken van een afspraak in de agenda is aangegeven dat er een herinnering moet plaatsvinden, wordt met deze instelling een geluidssignaal gegeven als herinnering aan de afspraak.

Meldingen toestaan tijdens weergave patiëntgegevens: Geeft een pop-up wanneer je bij de patiëntgegevens bent.

Pas het "Ga naar ..."-menu aan
In agenda vind je linksboven de knop ***"Ga naar"***. Hier vind je een keuzemenu met dagen welke je hier kan aanpassen.

Tekst op afspraaklabel
Pas de standaard tekst aan voor de optie ***"print afspraak op label'***, of de optie "***kopieer afspraak naar klembord"***.

3.24 Urenregistratie

PodoFile berekent automatisch een urenregistratie. Vanzelfsprekend klopt deze alleen als a) de urenregistratie-instellingen goed zijn ingevoerd en b) als de afspraken en de andere geplande bedrijfswerkzaamheden consequent zijn ingepland en geregistreerd.
Via de ***Menu > Agenda > Instellingen > Urenregistratie*** kunnen de volgende waarden worden ingesteld.

Voorbereidingstijd

De voorbereidingstijd is de tijd vóór de eerste afspraak van een werkdag die je benut om alle benodigdheden klaar te zetten. Deze tijd wordt meegerekend als werktijd.

Afrondingstijd

De afrondingstijd is de tijd na de laatste afspraak van een werkdag die je gebruikt om één en ander op te ruimen, af te sluiten e.d. Dit wordt meegerekend als werktijd.

Overbruggingstijd

De overbruggingstijd is de maximale waarde van de tijd tussen twee werkzaamheden die als werktijd gerekend wordt. Wordt de overbruggingstijd overschreden dan wordt in plaats daarvan de afrondingstijd genomen.

Pauzetijd

De pauzetijd is de tijd die eventueel wordt afgetrokken van de overbruggingstijd tussen 12 en 14 uur tenzij er in deze periode al ingeplande gaten zitten welke samen langer zijn dan de pauzetijd.

Voorbeeld 1:

© 2024 FootFit

Een werkdag bevat twee afspraken, namelijk de eerste van 9.30 tot 10.15 en de tweede van 12.00 tot 12.30. De ingestelde overbruggingstijd is 90 minuten, de voorbereidingstijd is 30 minuten, de afrondingstijd is 20 minuten. Omdat de tijd tussen de afspraken langer is dan de overbruggingstijd, wordt deze tijd niet meegerekend maar in plaats daarvan de afrondingstijd. Resultaat is dat de totale werktijd uitkomt op voorbereidingstijd + tijdsduur eerste afspraak + afrondingstijd + tijdsduur tweede afspraak + afrondingstijd = 145 minuten.

Voorbeeld 2:
Een werkdag bevat twee afspraken, namelijk de eerste van 9.30 tot 10.15 en de tweede van 11.00 tot 11.30. De ingestelde overbruggingstijd is 90 minuten, de voorbereidingstijd is 30 minuten, de afrondingstijd is 20 minuten. Omdat de tijd tussen de afspraken korter is dan de overbruggingstijd, wordt deze tijd wel meegerekend. Resultaat is dat de totale werktijd uitkomt op voorbereidingstijd + tijdsduur eerste afspraak +tijd tussen de afspraken + tijdsduur tweede afspraak + afrondingstijd = 170 minuten.

Voorbeeld 3:
Een werkdag bevat twee afspraken, namelijk de eerste van 11.30 tot 12.15 en de tweede van 13.00 tot 13.30. De ingestelde overbruggingstijd is 90 minuten, de voorbereidingstijd is 30 minuten, de afrondingstijd is 20 minuten. De pauzetijd is ingesteld op 30 minuten. Omdat de tijd tussen de afspraken korter is dan de overbruggingstijd, wordt deze tijd wel meegerekend. Echter deze tussentijd valt in de pauzetijd en dus wordt er 30 minuten afgetrokken. Resultaat is dat de totale werktijd uitkomt op voorbereidingstijd + tijdsduur eerste afspraak +tijd tussen de afspraken – pauzetijd + tijdsduur tweede afspraak + afrondingstijd = 140 minuten.
Opmerking: als je één of meer van de instellingen van de voorbereidingstijd, afrondingstijd, pauzetijd, overbruggingstijd wijzigt, dan gebeurt dat normaal gesproken met terugwerkende kracht vanaf het begin van je agenda-afspraken. Wil je dat de instellingsverandering pas op een later tijdstip moet gelden, lees dan het hierna volgende gedeelte onder “Instellingen geavanceerd”.

Meerdere medewerkers en meerdere werkplekken
Bij iedere afspraak kan je een medewerkerscode (AGB-code) invullen. Hierdoor is het mogelijk na te gaan hoeveel uren een bepaalde medewerker maakt. Als er afspraken van meerdere medewerkers parallel worden ingevoerd (dus twee of meer afspraken op hetzelfde moment) dan wordt aangenomen dat het evenzoveel werkplekken betreft. Bijvoorbeeld een werkplek in de praktijk en een “werkplek” ambulant. Of meer dan één behandelstoel in de praktijk. In dergelijke gevallen worden de voorbereidingstijd, afrondingstijd, overbruggingstijd, en pauzetijd voor iedere medewerker afzonderlijk berekend.

Instellingen geavanceerd
Als je op de knop "***geavanceerd"*** klikt dan wordt er een historie van instellingswijzigingen getoond. Bovendien verschijnt er een keuzelijst waarmee je het kwartaal kunt specificeren vanaf wanneer de nieuwe instellingen van kracht moeten worden. Normaal gesproken hoef je deze mogelijkheid niet te gebruiken. Alleen wanneer je bijzondere redenen hebt om

© 2024 FootFit

de instellingen te laten veranderen vanaf een bepaald moment in het verleden kun je hier gebruik van maken.

Het vinkje ***Niet-vermelde AGBcode= ..*** is nu zichtbaar. Als dit wordt aangevinkt wordt aangenomen dat alle afspraken zonder AGB-code behoren bij de persoonlijke AGB-code die is ingevuld bij ***menu > praktijk > algemeen > basisgegevens***.

In de het venster Urenregistratie bevinden zich 3 tabbladen:

Jaaroverzicht

Geeft het aantal uren per dag en week voor het linksboven geselecteerde jaar. In de knoppenbalk bevindt zich een selectielijst voor de uren-categorie. Behalve “alle uren” kan er gekozen worden voor:

Direct
De directe uren zijn de activiteiten die verband houden met omzet, zoals behandelingen, verkopen, e.d. Maar je kan ook denken aan nevenactiviteiten die door de ondernemer worden uitgevoerd zoals het geven van lessen voetverzorging, beursassistentie, e.d. In de agenda kunnen dergelijke nevenactiviteiten worden weergegeven als bedrijfsactiviteiten van het type Overig Direct.

Indirect
De indirecte uren zijn de uren welke niet direct met omzet verband houden, zoals scholing, administratie, schoonmaak.

Bezettingsuren praktijk
Het totaal aantal uren van de afspraken waarin “***praktijk***” is aangevinkt. De voorbereidingstijd, afrondingstijd en overbruggingstijd worden niet meegerekend. In feite gaat het dus om “stoeluren”, dus de tijd dat er een patiënt werd behandeld.

Vergeten afspraken
De totale opgetelde tijd van afspraken die als vergeten zijn aangemerkt.

AGB-code
via de snelkeuzelijst AGB-code is het mogelijk om de bovenstaande categorieën weer te geven voor een bepaalde medewerker.

Oranje of geel gekleurde dagen: dagen met geregistreerde uren zijn normaliter geel gekleurd. In sommige gevallen is de kleur oranje. Dit gebeurt alleen bij synchronisatie met Outlook of Google, waardoor er nieuwe afspraken in PodoFile terecht kunnen komen, zonder dat PodoFile "weet" of het een afspraak met een patiënt is of iets anders. Door de afspraken te koppelen met een bestaande of nieuwe patiënt of door er een bedrijfsactiviteit van te maken bijvoorbeeld wordt de afspraak benoemd en verandert de kleur naar geel.

Maandoverzicht
Dit tabblad geeft een gespecificeerd overzicht van de genoemde uur soorten per maand van het geselecteerde jaar en eventueel de geselecteerde medewerker.

© 2024 FootFit

Weekoverzicht

Dit tabblad geeft een gespecificeerd overzicht van de genoemde uur soorten per week van het geselecteerde jaar en eventueel de geselecteerde medewerker.

Totalen

Dit tabblad geeft een overzicht van de genoemde uursoorten per maand en kwartaal van het geselecteerde jaar en eventueel de geselecteerde medewerker.

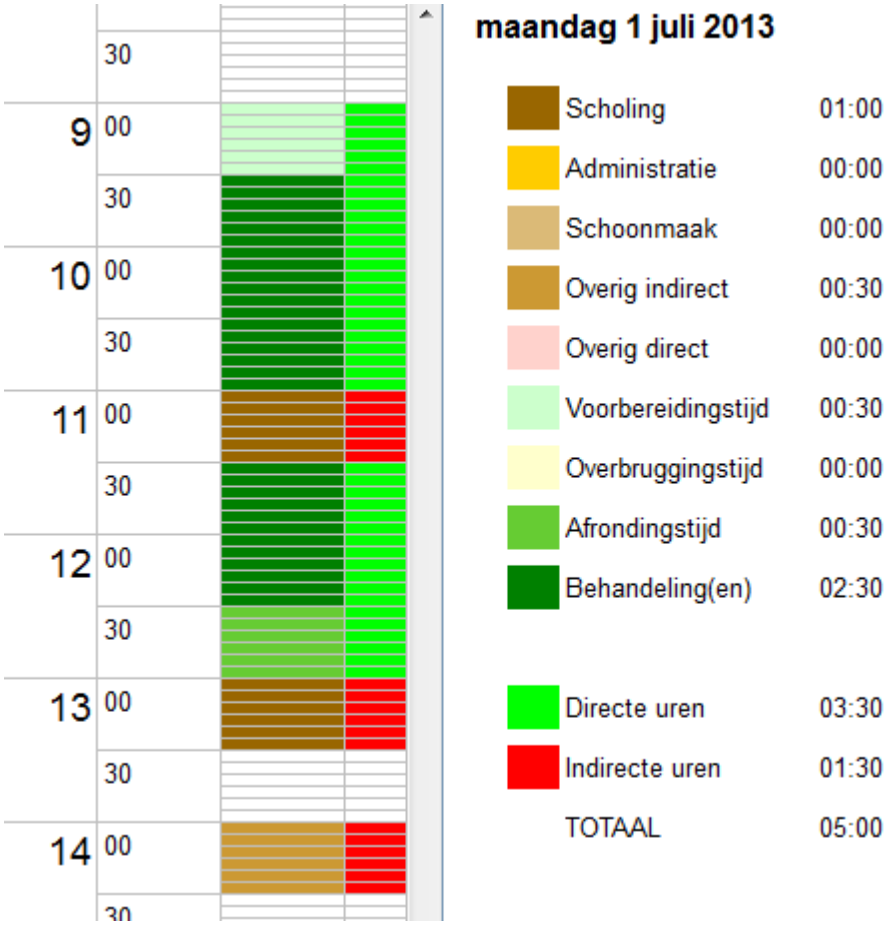
Extra

Onderverdeling van de directe uren naar behandelingsgroep (percentages). Opmerking: deze tabel is gebaseerd op de combinatie van agenda en de informatie van de ingeboekte rekeningen. Voor iedere afspraak gaat het programma na of er een rekening is ingeboekt voor die betreffende patiënt en zo ja wat dan de behandeling c.q. de behandelingsgroep was. Met andere woorden, deze functie werkt alleen correct als de rekeningdatums of de behandeldatums op de rekeningen overeenkomen met de agenda-afspraken.

Details urenregistratie van een bepaalde dag

Bij dubbelklikken op een dag in het jaaroverzicht worden de details van die betreffende dag getoond. Hierin is goed te zien hoe de tijdsverdeling per categorie is opgebouwd.

© 2024 FootFit



Uitvoer

De informatie zoals weergegeven in de Urenregistratie kan worden geprint of als pdf-bestand worden opgeslagen. Tevens is het mogelijk de tabellen van jaaroverzicht en totalen te exporteren naar Word, Excel of als CSV-bestand. De tabellen van het maand en weekoverzicht zijn vanwege de hoeveelheid data alleen naar Excel te exporteren.

3.25 Maandweergave

De agenda kan ook per maand worden weergegeven. Selecteer ***"maandweergave"*** in het menu dat verschijnt bij rechtsklikken buiten een afspraak. Of ga naar ***menu > beeld*** en selecteer daar ***"maandweergave"***. Op dezelfde wijze kun je terug naar de gewone weekweergave.
In de maandweergave kunnen er geen veranderingen worden aangebracht. Aangezien er per dag normaal gesproken niet voldoende ruimte is om alle afspraken van die dag weer te geven, is er een scroll mogelijkheid aan de rechterzijde.
Bovendien is het mogelijk om het maximumaantal afspraken in te stellen dat per dag kan worden weergegeven zonder te scrollen. Ga daarvoor naar ***menu > instellingen > agenda > agenda extra opties***.

© 2024 FootFit

3.26 Google-agenda synchronisatie

De PodoFile-agenda kan periodiek worden gesynchroniseerd met een Google agenda. Dit betekent dat (nagenoeg) alle afspraken in beide agenda's overeenkomen. Veranderingen in PodoFile worden overgebracht naar de Google agenda en vice versa. Dit maakt het eenvoudig om te synchroniseren met smartphone agenda's (m.n. Android). Ook heb je via elke browser toegang tot de Google agenda en dus daarmee de PodoFile afspraken.
PodoFile synchroniseert met de Google agenda op basis van een vaste frequentie of zodra op de Synchronisatieknop wordt geklikt (zie de knoppenbalk van de agenda). Dit kan ingesteld worden: ***agenda instellingen > Synchronisatie met een Google of Outlook agenda > Agenda synchronisatie***.
Bij synchronisatie worden (nieuwe of veranderde) PodoFile afspraken gekopieerd naar de Google agenda. Echter dit geldt niet voor notities. Tevens worden Google agenda afspraken gekopieerd naar PodoFile. Echter dit geldt niet voor reeksen. Verder maakt Google agenda geen onderscheid tussen bedrijfsactiviteit en patiëntafspraak. Dit moet je zelf aangeven. Bij een patiënt staan achternaam en telefoonnummer in het onderwerp.

Voorbereidingen

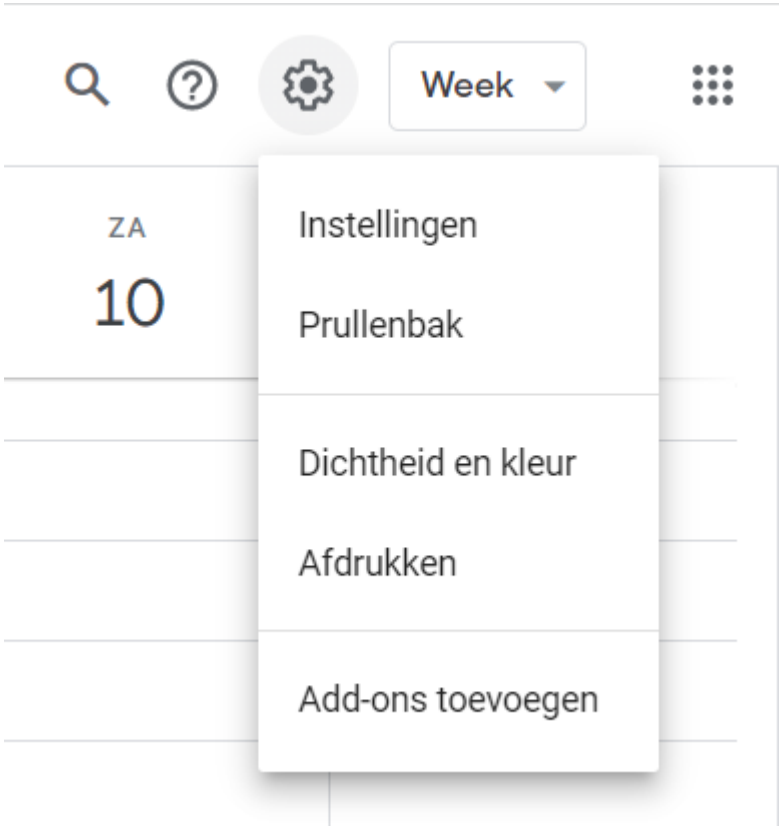
Voordat er voor de eerste keer gesynchroniseerd kan worden met de Google agenda, dien je bepaalde instellingen van de Google agenda te controleren.
1. Ga naar de website van de Google agenda https://calendar.google.com/

2. Login met het account dat je wilt gebruiken voor de synchronisatie.

3. Klik rechtsboven op het tandwiel ***"menu instellingen"*** en klik daarna op

© 2024 FootFit

"instellingen".



© 2024 FootFit

4. Het onderstaande scherm verschijnt nu.

5. Controleer of bij ***"Taal en regio"*** de datumnotatie staat ingesteld op '31/12' en niet op '12/31'.

6. Controleer of bij ***"tijdnotatie"*** de tijd staat ingesteld op '13:00' en niet op '1:00PM'.

7. Controleer of bij "***Tijdzone"*** de primaire tijdzone staat ingesteld op ('GMT+01:00) Midden-Europese tijd - Amsterdam.

8. Controleer of de optie ***"Vragen mijn primaire tijdzone te updaten op basis van de huidige locatie"*** staat uitgevinkt of vink deze uit.

9. Ga nu weer terug naar PodoFile.

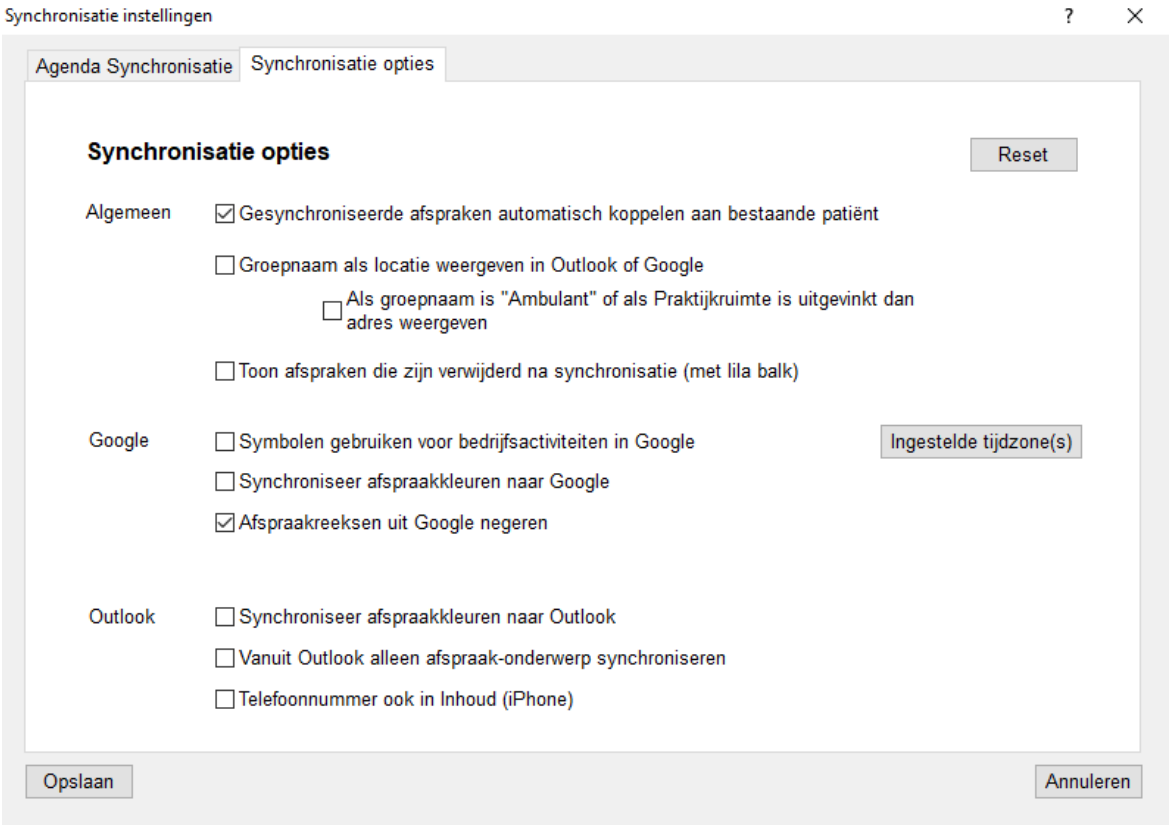
© 2024 FootFit

10. Ga naar de agenda door te klikken op de knop ***"Agenda"***.

11. Klik op ***"instellingen"***, "***synchronisatie met Google of Outlook agenda"***.

12. Klik op ***"synchronisatie opties"***.

13. Het onderstaande scherm verschijnt nu

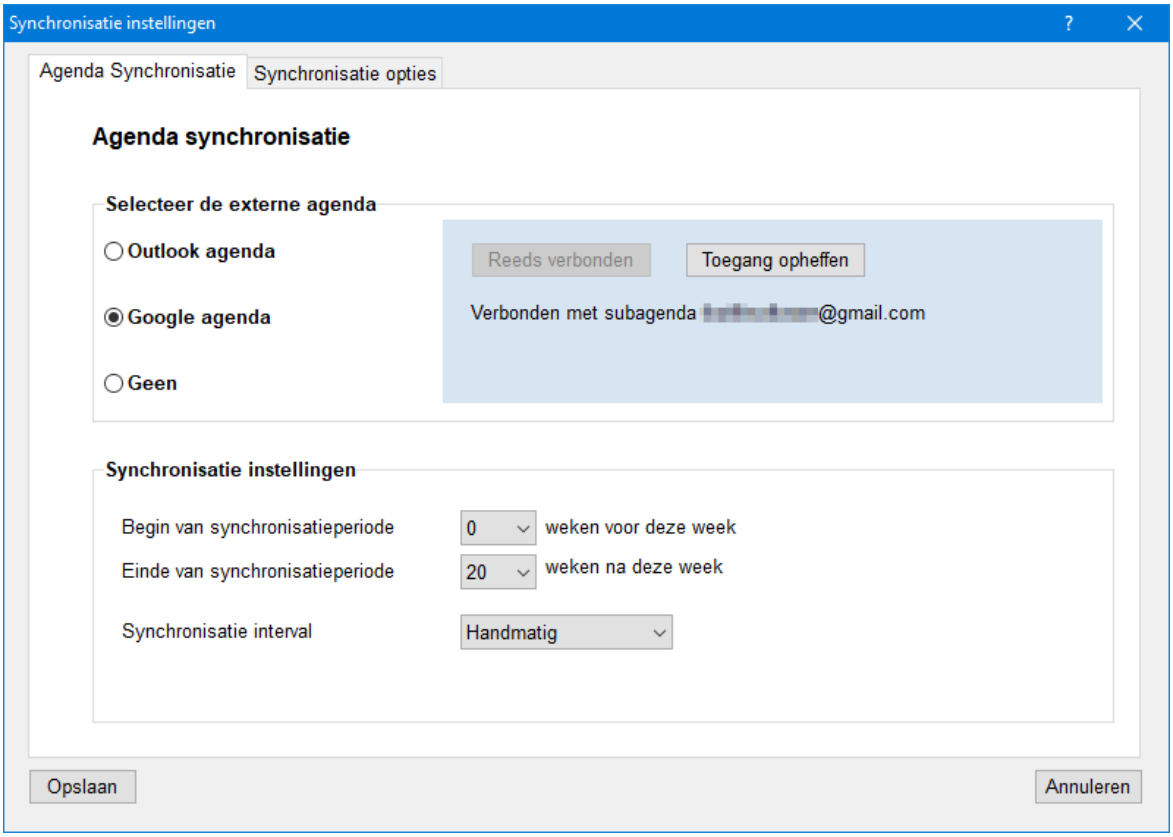


14. Controleer of bij Algemeen de optie ***"Gesynchroniseerde afspraken automatisch koppelen aan bestaande patiënt"*** staat aangevinkt, of vink deze aan (deze optie zorgt ervoor dat afspraken die in Google gemaakt worden automatisch door PodoFile worden gekoppeld aan de juiste patiënt, indien de naam en het telefoonnummer overeenkomen).

15. Controleer of bij Google de optie ***"Afspraakreeksen uit Google negeren"*** staat aangevinkt of vink deze aan (dit zorgt ervoor dat PodoFile een zogenaamde "afspraakreeks", negeert. PodoFile kan namelijk niet met een afspraakreeks uit Google overweg).

16. Ga naar het tabblad ***"Agenda synchronisatie"***.

© 2024 FootFit



17. Vul bij ***"begin van synchronisatieperiode"*** de periode in die je wilt synchroniseren vanaf de huidige datum tot het aantal weken in het verleden (het aantal weken dat je wilt kunnen terugkijken in de Google agenda).

18. Vul bij ***"Einde van synchronisatieperiode"*** het aantal weken die je wilt synchroniseren vanaf de huidige datum tot het aantal weken in de toekomst (het aantal weken dat je wilt kunnen vooruitkijken in de Google agenda).

19. Kies bij de synchronisatie interval voor een gewenste interval periode.

Let op: Om storingen en vertragingen in PodoFile te voorkomen adviseren wij om de synchronisatie interval **altijd** op "***handmatig***" te zetten. Dit voorkomt dat PodoFile spontaan gaat proberen te synchroniseren (ook als je niet in de agenda bezig bent) en PodoFile "vast" slaat. PodoFile gaat bij "***handmatig***" alleen synchroniseren als je op synchroniseer knop (telefoon) klikt.

20. Druk op "***Opslaan***" om deze instellingen op te slaan.

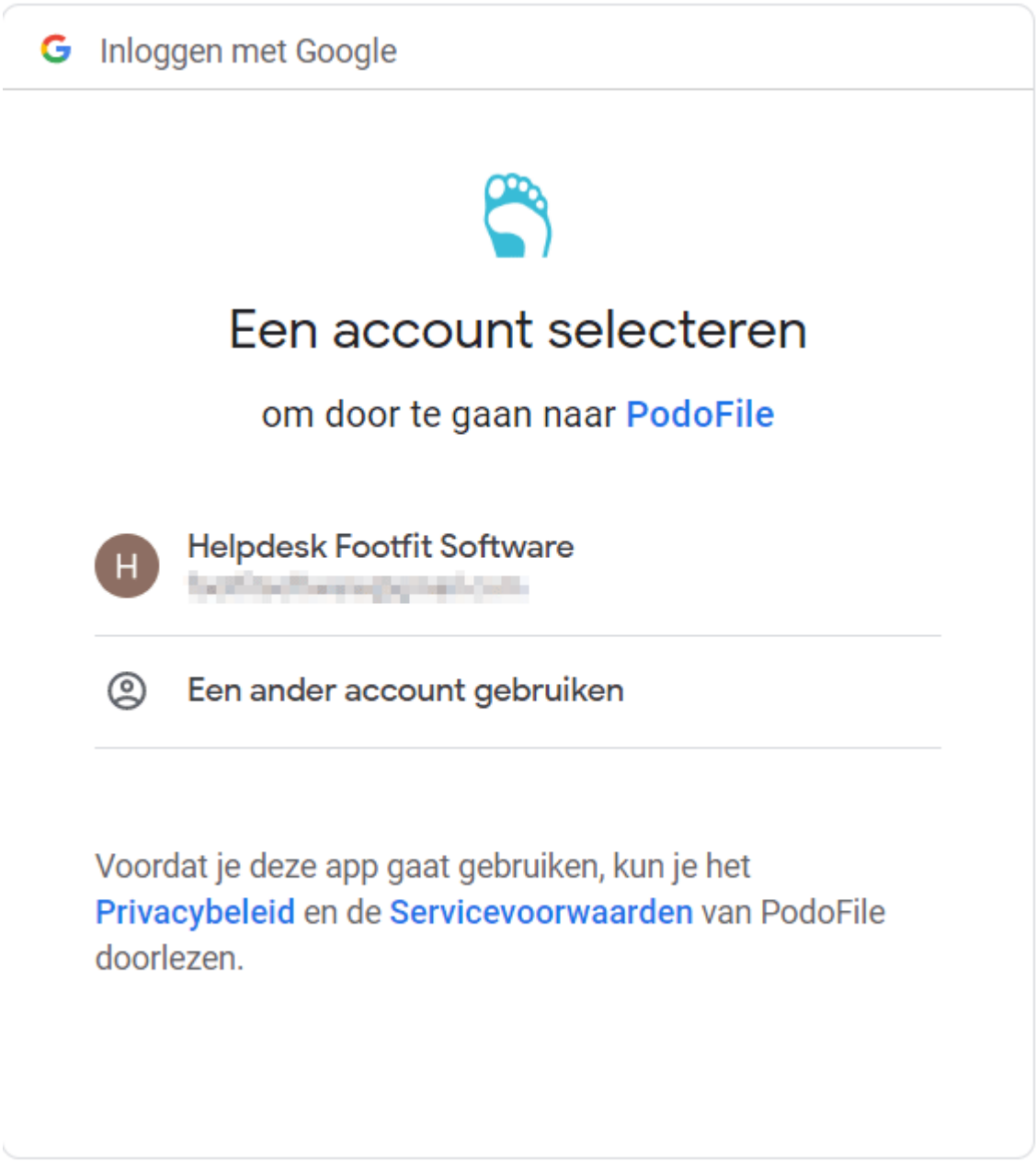
Afspraken en consulten in de PodoFile agenda zetten

Bij de 1e synchronisatie van de PodoFile naar de Google Agenda synchronisatie wordt er vanuit gegaan dat PodoFile de leidende agenda is. Alle afspraken bij die in de Google agenda staan worden gewist! Hierna worden alle afspraken die in de PodoFile agenda staan, in de Google agenda gezet. Houd er rekening mee dat alle afspraken dus in

© 2024 FootFit

PodoFile staan en niet alleen in de Google Agenda. Hierna kan je zowel in PodoFile als ook in de Google agenda afspraken maken en synchroniseren.

De Google agenda synchronisatie opzetten
Zorg er eerst voor dat de afspraken in de agenda van PodoFile staan (zie het vorige kopje).
Ga in PodoFile naar de agenda. Klik op ***menu > instellingen > Synchronisatie met een Google of Outlook agenda*** en kies voor het tabblad ***"Agenda synchronisatie"***.
Selecteer hier ***"Google Agenda"*** en klik op ***"Verbinden"***. Er komt een melding dat de PodoFile agenda leidend is en de eerste synchronisatie alles uit de Google agenda wist. Klik op ***"OK"*** om door te gaan. Er opent nu een website.



Login in in de Google agenda. In de Google agenda kun je meer dan één agenda

© 2024 FootFit

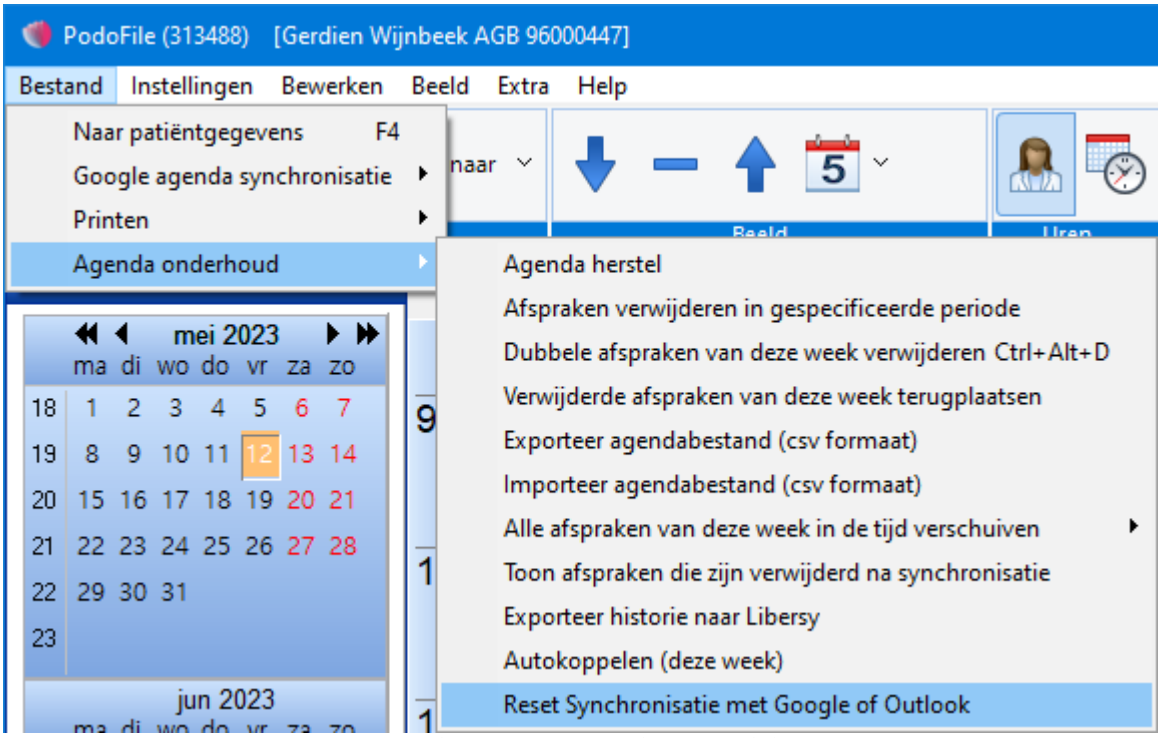
aanmaken. De standaard agenda wordt initieel aangeduid met de naam van het email-adres. Dit is ook de agenda waarmee PodoFile synchroniseert, tenzij je hier een andere sub-agenda selecteert. Hierna volgt het volgende scherm

© 2024 FootFit

De Google agenda vraagt nu om toestemming om de agenda van PodoFile te delen met de Google agenda. Druk op ***"Toestaan"*** om toestemming te geven. Er komt nu een

© 2024 FootFit

melding dat de koppeling is gelukt en dat de website gesloten kan worden. Ga nu terug naar PodoFile en druk op "***opslaan***". De afspraken die in PodoFile staan worden nu verzonden te worden naar de Google agenda.
Ga naar ***menu > bestand > Agenda onderhoud > reset Synchronisatie met Google of Outlook.***



Er komt nu een melding dat alle afspraken die in Google of Outlook staan worden vervangen door de afspraken van PodoFile. Druk op "***Ja***" om door te gaan. De afspraken worden nu verzonden naar Google, dit kan enige minuten duren, hoe lang is afhankelijk van de ingestelde periode bij punt 17 en 18 bij het kopje voorbereidingen. De synchronisatie is nu ingesteld. Om te synchroniseren naar de Google agenda dien je op de synchroniseerknop te klikken. PodoFile synchroniseert dan de gegevens van de agenda naar de Google agenda, en haalt de afspraken van de Google agenda op en zet deze in de PodoFile agenda.

Afspraken in de Google agenda maken voor PodoFile
Als het een patiëntafspraak betreft: type bij het onderwerp de naam in, eventueel gevolgd door een spatie en het telefoonnummer. Een reeks van 6 of meer achtereenvolgende cijfers zonder spaties of andere tekens wordt door PodoFile opgevat als een telefoonnummer. Als de afspraak een bedrijfsactiviteit betreft: type dan in het onderwerp Biz.: in, gevolgd door een spatie en de omschrijving van de in te plannen activiteit. Als je een privéafspraak wilt maken, klik dan op de optie "***Privé***" in de Google agenda. Het is mogelijk om door middel van symbolen de verschillende bedrijfsactiviteiten te onderscheiden. Zie hier voor agenda-instellingen>agenda-synchronisatie. Behalve het onderwerp is het mogelijk om extra inhoud toe te voegen. Ook kun je een herinneringstijd instellen. Echter de herinneringsperiode voorafgaand aan de afspraak in PodoFile is beperkt tot 1 week.

© 2024 FootFit

Koppelen van in de Google agenda gemaakte afspraken

Wanneer je in de Google agenda een afspraak maakt voor een patiënt dan zal deze afspraak na synchronisatie in PodoFile verschijnen (aangegeven door een oranje streep aan de linkerkant van de afspraak). Het is wel nodig om de naam vervolgens te koppelen aan een bestaande (of eventueel nieuwe) patiënt. Doe dit via het menu van de afspraak (muis op afspraak plaatsen; rechter muisknop) en klik op "***koppel patiënt aan afspraak"*** en vervolgens ***"bestaande patiënt"*** of ***"nieuwe patiënt"***. Een bestaande patiënt kan ook gekoppeld worden door te dubbelklikken op de afspraak waardoor de afspraakeditor verschijnt en de betreffende naam geselecteerd kan worden. In het tabblad "***synchronisatie opties"*** kan je aanvinken: "***gesynchroniseerde afspraken automatisch koppelen aan bestaande patiënt***". In dat geval zal het programma op basis van naam en telefoonnummer zoeken naar de juiste patiënt.

Reeksen

Als je in PodoFile een reeks aanmaakt met behulp van het terugkeerpatroon dan zullen de afspraken hiervan in de PodoFile agenda opgevat worden als zelfstandige afspraken.

Ongedaan maken van verwijderde afspraken

Wanneer je afspraken in de Google agenda per ongeluk verwijdert en daarna een synchronisatie uitvoert, zullen die afspraken ook in PodoFile verwijderd worden. Ditzelfde zou veroorzaakt kunnen worden door een probleem in de Google agenda of eventueel zelfs in een smartphone waarmee de Google agenda op zijn beurt is gesynchroniseerd. Ter beveiliging tegen dit soort situaties heeft PodoFile een functie "***Verwijderingen ongedaan maken***". Ga hiervoor via het menu naar ***Bestand > Google Agenda synchronisatie > Afspraken terugplaatsen die door agenda-synchronisatie zijn verwijderd***. Er verschijnt een lijst met afspraken welke in de Google agenda, al dan niet gewenst, zijn verwijderd en daardoor dus ook in PodoFile zijn verwijderd. Selecteer die afspraken die je terug wilt halen en klik op de knop ***"Ongedaan maken"***.

Hele-dag gebeurtenissen

Een hele-dag gebeurtenis (allday event) die in de Google agenda is gegenereerd, wordt in PodoFile na synchronisatie weergegeven zoals in de Google agenda: bovenin in de regel onder de dagtitels. Deze gebeurtenissen zijn niet te verplaatsen, wel met de DEL-knop te verwijderen en inhoudelijk te bewerken.

Bijzondere situaties

Normaliter wordt de synchronisatie in twee richtingen uitgevoerd. Dat houdt in dat alle veranderingen aangebracht in de Google agenda worden doorgevoerd in PodoFile en omgekeerd. Maar er kunnen situaties zijn dat het gewenst is om één-weg synchronisatie uit te voeren. Bijvoorbeeld wanneer de afspraken inde Google agenda om één of andere reden zijn verdwenen. Oorzaken kunnen zijn bijvoorbeeld dat er iets fout is gegaan met het synchroniseren tussen de Google agenda en een agenda op een smartphone enz. In zo'n geval is het handig om de Google agenda te vullen met alle afspraken uit PodoFile, zonder de omgekeerde actie uit te voeren. Doe dit via ***Menu > Bestand > Google agenda synchronisatie > Synchroniseer één-weg (van PodoFile naar de Google***

© 2024 FootFit

agenda) en ***Menu > Bestand > Google agenda synchronisatie > Synchroniseer één-weg (van de Google agenda naar PodoFile)***.

Let erop dat deze commando's verschillen.

PodoFile naar de Google agenda (toevoegen)
Alle afspraken die in PodoFile aanwezig zijn worden exact zo overgenomen in de Google agenda. Eventueel andere afspraken in de Google agenda worden niet beïnvloed, en ook niet overgenomen in PodoFile.

PodoFile naar de Google agenda (vervangen)
Alle afspraken die in PodoFile aanwezig zijn worden exact zo overgenomen in Google. Eventueel andere afspraken in Google worden VERWIJDERD

Van de Google agenda naar PodoFile (toevoegen)
Alle afspraken die in de Google agenda aanwezig zijn worden exact zo overgenomen in PodoFile. Eventueel andere afspraken in PodoFile worden niet beïnvloed.

Van de Google agenda naar PodoFile (vervangen)
Alle afspraken die in de Google agenda aanwezig zijn worden exact zo overgenomen in PodoFile. Let op: eventueel andere afspraken in PodoFile worden VERWIJDERD.

Let op: Indien je de Google synchronisatie wilt gebruiken dienen alle afspraken in PodoFile te staan, je kan niet de bovenstaande commando's gebruiken om de afspraken over te zetten naar PodoFile voordat de 1e synchronisatie heeft plaatsgevonden.

Vernieuwen

Wanneer je synchroniseert terwijl je de Google agenda open hebt staan, kan het zijn dat de veranderingen niet meteen in de Google agenda te zien zijn. Klik dan in de Google agenda op ***"Meer"*** en selecteer "***Vernieuwen"***.

Google agenda synchronisatie uitschakelen

Via ***Menu > Instellingen > Functies in- en uitschakelen*** kan je de Google agenda-synchronisatie desgewenst uitschakelen.

Meer synchronisatie opties

Zie synchronisatie opties

© 2024 FootFit

3.26.1 Outlooksynchronisatie

De PodoFile-agenda kan periodiek worden gesynchroniseerd met een Outlook agenda op dezelfde PC. Dit betekent dat (nagenoeg) alle afspraken in beide agenda's overeenkomen. Veranderingen in PodoFile worden overgebracht naar Outlook en vice versa. Het belang hiervan is dat veel smartphones een agenda hebben die met Outlook op een PC kan synchroniseren. Als die Outlook agenda voortdurend met PodoFile gesynchroniseerd blijft , betekent dit dat de smartphone ook met de Podofile-agenda gesynchroniseerd kan blijven.
Een vereiste is vanzelfsprekend dat op de PC waarop je PodoFile hebt geïnstalleerd ook een Outlook versie actief is : Outlook 2003 of hoger.
PodoFile synchroniseert met Outlook op basis van een vaste frequentie of zodra op de Synchronisatieknop wordt geklikt (zie de knoppenbalk van de agenda). Dit kan ingesteld worden: ***agenda instellingen > synchronisatie met een Outlook of Google agenda > agenda synchronisatie .***
Bij synchronisatie worden (nieuwe of veranderde) PodoFile afspraken gekopieerd naar Outlook. Echter dit geldt niet voor notities. Tevens worden Outlook afspraken gekopieerd naar PodoFile. Echter dit geldt niet voor reeksen.
Verder maakt Outlook geen onderscheid tussen bedrijfsactiviteit en patiëntafspraak. Dit moet je zelf aangeven. Bij een patiënt staan achternaam en telefoonnummer in het onderwerp.

> **Let op**: Microsoft heeft 2 versies van Outlook, de zogenaamde "Classic Outlook" en de "nieuwe Outlook". De nieuwe Outlook is te herkennen aan het woord "new" of "nieuw" in het logo. Deze "nieuwe Outlook" is niet compatible met PodoFile, de "Classic Outlook" is op moment van schrijven nog wel compatible. Zie voor meer informatie het hoofdstuk "Nieuwe Outlook".

Instellingen voor Outlook synchronisatie

Ga naar ***menu>instellingen > synchronisatie met een Outlook of Google agenda*** en kies voor het tabblad Agenda synchronisatie. Selecteer hier Outlook. Selecteer in het uitklapmenu welke Outlook agenda je wilt synchroniseren, indien je meer dan één agenda hebt.
De periode die wordt gesynchroniseerd kan worden ingesteld door middel van twee keuzelijsten: vanaf een bepaald aantal weken in het verleden tot een bepaald aantal weken in de toekomst. Verder is het mogelijk om handmatig of automatisch periodiek te synchroniseren. Tip: begin met "handmatig" en een korte periode om na te gaan of alles goed gaat en de instellingen correct zijn.
Voor de andere instellingen zie ***synchronisatie opties.***

Afspraken in Outlook maken voor PodoFile

Als het een patiëntafspraak betreft: type bij het onderwerp de naam in, eventueel gevolgd door een spatie en het telefoonnummer. Een reeks van 6 of meer achtereenvolgende cijfers zonder spaties of andere tekens wordt door PodoFile opgevat als een telefoonnummer. Als de afspraak een bedrijfsactiviteit betreft: type dan in het onderwerp

© 2024 FootFit

Biz.: in, gevolgd door een spatie en de omschrijving van de in te plannen activiteit. Als je een privéafspraak wilt maken, klik dan op de optie “Persoonlijk” in Outlook. Behalve het onderwerp is het natuurlijk mogelijk om extra inhoud toe te voegen. Ook kun je een herinneringstijd instellen. Echter de herinneringsperiode voorafgaand aan de afspraak in PodoFile is beperkt tot 1 week.

Koppelen van in Outlook gemaakte afspraken
Wanneer je in Outlook een afspraak maakt voor een patiënt dan zal deze afspraak na synchronisatie in PodoFile verschijnen (aangegeven door een oranje streep aan de linkerkant van de afspraak). Het is wel nodig om de naam vervolgens te koppelen aan een bestaande (of eventueel nieuwe) patiënt. Doe dit via het menu van de afspraak (muis op afspraak plaatsen; rechter muisknop) en klik op "***koppel patiënt aan afspraak"*** en vervolgens "***bestaande patiënt"*** of ***"nieuwe patiënt"***. Een bestaande patiënt kan ook gekoppeld worden door te dubbelklikken op de afspraak waardoor de afspraakbewerker verschijnt en de betreffende naam geselecteerd kan worden.
In het tabblad "***synchronisatie opties"*** kan je aanvinken: "***gesynchroniseerde afspraken automatisch koppelen aan bestaande patiënt"***. In dat geval zal het programma op basis van naam en telefoonnummer zoeken naar de juiste patiënt.

Reeksen
Als je in PodoFile een reeks aanmaakt met behulp van het terugkeerpatroon dan zullen de afspraken hiervan zowel in PodoFile als in Outlook opgevat worden als zelfstandige afspraken. PodoFile herkent geen reeksen die in Outlook zijn gemaakt.

Ongedaan maken van verwijderde afspraken
Wanneer je afspraken in Outlook per ongeluk verwijdert en daarna een synchronisatie uitvoert, zullen die afspraken ook in PodoFile verwijderd worden. Ditzelfde zou veroorzaakt kunnen worden door een probleem in Outlook of eventueel zelfs in een smartphone waarmee Outlook op zijn beurt is gesynchroniseerd. Ter beveiliging tegen dit soort situaties heeft PodoFile een functie “Verwijderingen ongedaan maken“. Ga hiervoor via het menu naar ***Bestand > Outlook synchronisatie > Afspraken terugplaatsen die door synchronisatie zijn verwijderd***. Er verschijnt een lijst met afspraken welke in Outlook, al dan niet gewenst, zijn verwijderd en daardoor dus ook in PodoFile zijn verwijderd. Selecteer die afspraken die je terug wilt halen en klik op de knop “Ongedaan maken”.

Hele-dag gebeurtenissen
Een hele-dag gebeurtenis (allday event) die in Outlook is gegenereerd, wordt in PodoFile na synchronisatie weergegeven zoals in Outlook: bovenin in de regel onder de dagtitels. Deze gebeurtenissen zijn niet te verplaatsen, wel met de del-knop te verwijderen en inhoudelijk te bewerken.

Kleuren
De PodoFile agenda kent 8 labelkleuren voor gewone afspraken. Aan elke kleur kan een tekst worden gekoppeld. Als dit laatste inderdaad is gebeurd (***menu > agenda > instellingen > labels***) dan zal aan deze tekst automatisch een categorie worden

© 2024 FootFit

toegekend in Outlook na de eerstvolgende synchronisatie. De afspraak krijgt in Outlook dezelfde kleur. Met andere woorden alle 8 kleuren worden naar Outlook gesynchroniseerd indien ze van een labeltekst zijn voorzien. Omgekeerd kan je in Outlook dan ook afspraken maken en daarbij diezelfde categorieën toewijzen. Gebruik daarbij niet meer dan 1 categorie per afspraak. Echter als je andere categorieën in Outlook aanmaakt en gebruikt, dan worden deze kleuren niet naar PodoFile mee gesynchroniseerd.

Bijzondere situaties
Normaliter wordt de synchronisatie in twee richtingen uitgevoerd. Dat houdt in dat alle veranderingen aangebracht in Outlook worden doorgevoerd in PodoFile en omgekeerd. Maar er kunnen situaties zijn dat het gewenst is om één-weg synchronisatie uit te voeren. Bijvoorbeeld wanneer de afspraken in Outlook om één of andere reden zijn verdwenen. Oorzaken kunnen zijn dat bij een crash of het overzetten naar een andere PC de Outlook afspraken niet zijn meegekomen; of dat er iets fout is gegaan met het synchroniseren tussen Outlook en een agenda op een smartphone enz. In zo'n geval is het handig om Outlook te vullen met alle afspraken uit PodoFile, zonder de omgekeerde actie uit te voeren. Doe dit via ***Menu > Bestand > Outlook synchronisatie > Synchroniseer één-weg (van PodoFile naar Outlook)*** en ***Menu > Bestand > Outlook synchronisatie > Synchroniseer één-weg (van Outlook naar PodoFile)*** .

Let erop dat deze commando's verschillen:

PodoFile naar Outlook toevoegen
Alle afspraken die in PodoFile aanwezig zijn worden exact zo overgenomen in Outlook. Eventueel andere afspraken in Outlook worden niet beïnvloed, en ook niet overgenomen in PodoFile.

PodoFile naar Outlook vervangen
Alle afspraken die in PodoFile aanwezig zijn worden exact zo overgenomen in Outlook. Eventueel andere afspraken in Outlook worden VERWIJDERD.

Outlook naar PodoFile
Alle afspraken die in Outlook aanwezig zijn worden exact zo overgenomen in PodoFile. Let op: eventueel andere afspraken in PodoFile worden VERWIJDERD.

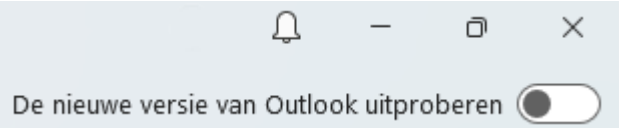
Outlook synchronisatie uitschakelen
Via ***Menu > Instellingen > Functies in- en uitschakelen*** kan je de synchronisatie desgewenst uitschakelen.

Meer synchronisatie opties
Zie synchronisatie opties

© 2024 FootFit

3.26.2 Nieuwe Outlook

Microsoft (is op moment van schrijven) bezig met de ontwikkeling van een nieuwe versie van Outlook. Deze staat bekend onder de naam "nieuwe Outlook" of "new Outlook". Je kan deze herkennen aan het logo zoals hierboven staat weergegeven. In het logo staat het woord "new" of "nieuw". De Outlook koppelingen in PodoFile zijn niet compatible met deze nieuwe versie van Outlook. Het is dan ook niet mogelijk om van de agenda synchronisatie in PodoFile m.b.v. Outlook of emailen met de "nieuwe Outlook" gebruik te maken. Mocht je een oudere (zogenaamde "Classic") versie van Outlook gebruiken, dan kan deze (tot op heden) nog wel worden gebruikt met PodoFile. Gebruikers van de oudere klassieke versie van Outlook kunnen (in een aantal gevallen) overstappen naar de nieuwere versie van Outlook door het omzetten van een schuifje in de huidige versie ***"De nieuwe versie van Outlook uitproberen"***. Hierna wordt de "nieuwe Outlook" gestart. Wil je gebruik maken van de Outlook koppelingen in PodoFile, dan adviseren wij dit niet te doen.



Hoe lang de "Classic" versie van Outlook nog wordt ondersteund door Microsoft kunnen wij niet aangeven.

3.27 Synchronisatie opties

Wanneer je synchroniseert met de Google agenda of met Outlook zijn er nog extra instellingen waar je gebruik van kan maken. Deze vind je hieronder uitgelegd. Deze instellingen kan je vinden onder: ***menu > agenda instellingen > Synchronisatie met een Google of Outlook agenda > synchronisatie opties***.

Algemeen

Gesynchroniseerde afspraken automatisch koppelen aan bestaande patiënt:
Hiermee worden afspraken automatisch gekoppeld aan de juiste client indien de naam en het telefoonnummer in de afspraak overeenkomt met de gegevens in PodoFile.

Groepsnaam als locatie weergeven in Outlook of Google:

© 2024 FootFit

Dit zorgt ervoor dat je in de Google of Outlook kunt nagaan welke patiëntengroep het betreft. Houd er rekening mee dat dit alleen werkt in de richting van PodoFile naar Outlook/Google. Als je in het hoofscherm onder ***Instellingen > Snelkeuzelijsten > patiëntgroepen*** een patiëntengroep "***Ambulant***" hebt aangemaakt kun je bovendien aanvinken dat in dat geval het adres van de patiënt in het veld locatie wordt geplaatst. Dit geldt ook als in de afspraak de optie Praktijk is uitgevinkt. In de Google agenda bevindt zich in iedere afspraak een link kaart die de locatie van het adres toont d.m.v. Google Maps.

Als groepsnaam is "Ambulant" of als Praktijkruimte is uitgevinkt dan adres weergeven:
Hiermee wordt naast de naam en telefoonnummer ook het volledige adres weergegeven in de Google/Outlook agenda. Dit werkt alleen in de richting van PodoFile naar Outlook/Google. Om deze optie te kunnen gebruiken dien je ook de optie ***"Groepsnaam als locatie weergeven in Outlook of Google"*** aan te vinken. Wil je dit voor patiënten met de patiëntengroep "***Ambulant***" gebruiken, zorg er dan voor dat je in het hoofscherm onder ***Instellingen > Snelkeuzelijsten>patiëntgroepen*** een patiëntengroep "***Ambulant***" hebt aangemaakt. Vervolgens dient de agenda synchronisatie eenmalig gereset te worden. Ga naar ***agenda > bestand > agenda onderhoud > Reset synchronisatie met Google of Outlook***. Let op: Alle afspraken die reeds in de Google of Outlook agenda staan worden vervangen door de afspraken die in PodoFile staan. Na de synchronisatie kan je een afspraak in de agenda zetten. Als je nu een afspraak in de agenda zet en de optie "***praktijkruimte"*** uitvinkt dan gaat het adres mee, of als je bij de client voor patiëntengroep "***Ambulant"*** kiest. Het adres gaat alleen mee bij nieuw gemaakte afspraken, bij afspraken die reeds in de agenda staan gaat het adres niet mee naar Google/Outlook.

Toon afspraken die zijn verwijderd naar synchronisatie met een lila balk:
Als je vermoedt dat er afspraken ongewenst verdwijnen, vink deze functie dan aan. Verdwenen afspraken blijven dan altijd zichtbaar met een lila linker balk. Door te rechtsklikken op zo'n afspraak kan deze of definitief worden verwijderd of worden hersteld.

Reset:
Om een reset uit te voeren van Google/Outlook agenda. PodoFile gaat dan alle afspraken opnieuw van PodoFile naar Google/Outlook overzetten. Let op: Alle afspraken die reeds in de Google of Outlook agenda staan worden vervangen door de afspraken die in PodoFile staan.

Google

Symbolen gebruiken voor bedrijfsactiviteiten in Google:
In het programma wordt er onderscheid gemaakt in verschillende soorten afspraken: bestaande patiënt, nieuwe patiënt, privé, en 5 soorten bedrijfsactiviteiten. De bedrijfsactiviteiten worden in Google standaard aangegeven door het onderwerp te laten beginnen met *Biz:* maar verder onderscheid is er niet. Deze optie maakt het echter mogelijk om dit onderscheid wel te maken, namelijk d.m.v. een symbool gevolgd door een spatie. Het woordje *Biz:* moet dan niet meer worden gebruikt. Dit zijn de symbolen met hun betekenis.

#	Schoonmaak
*	Scholing

© 2024 FootFit

$ Administratie
% Directe werkzaamheden
! Indirecte werkzaamheden

Synchroniseer afspraakkleuren naar Google:
Hiermee worden de afspraakkleuren van PodoFile naar Google gesynchroniseerd. Het is niet mogelijk om kleuren van Google naar PodoFile te synchroniseren. De afspraakkleuren kunnen worden ingesteld onder ***agenda > instellingen > agenda > labels***

Afspraakreeksen uit Google negeren:
In de Google agenda is het mogelijk om te werken met 'afspraakreeksen'. Dit zijn repeterende afspraken. PodoFile kan alleen met enkele afspraken overweg en niet met repeterende afspraken. Standaard staat deze optie dan ook aangevinkt.

Ingestelde tijdzone(s):
Toont de ingestelde tijdzone van zowel Google alsmede de ingestelde tijdzone van de PC.

Outlook

Synchroniseer afspraakkleuren naar Outlook:
Hiermee worden de afspraakkleuren (labels) van PodoFile naar Outlook gesynchroniseerd. Het is niet mogelijk om kleuren van Outlook naar PodoFile te synchroniseren. De afspraakkleuren kunnen worden ingesteld onder ***agenda > instellingen > agenda > labels***

Vanuit Outlook alleen afspraak-onderwerp synchroniseren:
Deze optie is normaal gesproken niet van toepassing. Gebruik dit alleen wanneer er onverhoopt beveiligingsmeldingen vanuit Outlook verschijnen. Let op dat er in dat geval geen synchronisatie plaatsvindt van de inhoud van een afspraak vanuit Outlook. De andere parameters worden wel meegenomen

3.28 Online afsprakenagenda

libersy 31 calendar
The appointment maximizer for professionals

Laat je klanten zelf hun afspraken inplannen via je eigen website. Dat kan met het onlineafsprakensysteem "Libersy" van mijnsalon. Hier kun je een abonnement (account) nemen op een online afspraken-agenda om op je eigen site te plaatsen of zelfs een complete website met zo'n agenda al ingebouwd.
Een klant kan in die online-agenda zien wanneer er nog vrije periodes zijn voor een afspraak. De klant kiest uit een lijst van behandelingen die je zelf hebt ingevoerd met de daarbij behorende tijdsduur. Een nieuwe klant moet natuurlijk enige NAW-gegevens

© 2024 FootFit

invullen alsmede het email adres. Zo'n afspraakverzoek moet vervolgens door je worden bevestigd dan wel afgewezen. Dit gebeurt door middel van een email bericht.
Voor meer informatie over alle mogelijkheden, tarieven en voorbeeld-sites verwijzen wij naar www.mijnsalon.nl .
De Libersy agenda kan aan je PodoFile agenda worden gekoppeld, mits je een geldig service-abonnement hebt. De koppeling wordt geactiveerd door middel van 3 inloggegevens (zie hierna) die je opvraagt bij mijnsalon, nadat je daar een (proef)account hebt verkregen. Als de koppeling wordt aangezet zal PodoFile iedere vijf minuten een synchronisatie uitvoeren. Dat betekent dat alle gewone afspraken in PodoFile als bezette tijd worden weergegeven in de Libersy agenda. En dat nieuwe afspraken/afspraakverzoeken vanuit Libersy in PodoFile zichtbaar worden. Deze afspraken kunnen in PodoFile worden bevestigd, afgewezen of verwijderd. Die veranderingen zullen dan meteen ook worden doorgevoerd in de Libersy agenda.

Voorbereidingen

1. Ga in de agenda naar ***menu > instellingen > koppeling met een online afsprakenagenda***.

2. Klik op "***Open de instellingen voor de online agenda koppeling".***

3. Vul de drie inloggegevens voor de koppeling in die je hebt ontvangen van Libersy (op aanvraag)

4. Test de verbinding.

5. Zet de koppeling aan door de schuifswitch rechtsonder naar rechts te schuiven.

6. Sla op.

7. Je ziet nu in de knoppenbalk van de agenda een nieuw item verschijnen met het Libersy logo.

8) Dit is een uitklapmenu met drie functies, t.w.
   A) Te bevestigen afspraken
   B) Geschiedenis
   C) Synchroniseer handmatig

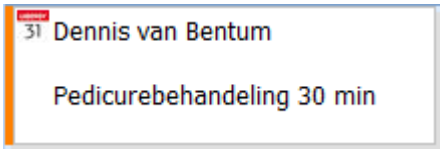
Synchronisatie-proces

Als je de koppeling hebt aangezet, en er is een internetverbinding, dan zal PodoFile iedere 5 minuten een synchronisatie uitvoeren. Daarbij worden alle in PodoFile gemaakte

© 2024 FootFit

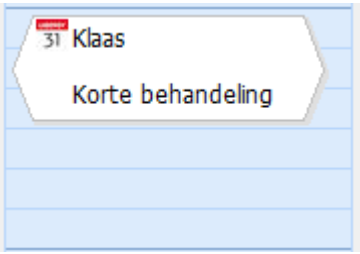
afspraken als bezet weergegeven in Libersy. Alle in Libersy binnengekomen of gemaakte afspraken worden in PodoFile weergegeven. Deze herken je aan het Libersy-logo.

Afspraken koppelen aan klanten in de PodoFile database
Op basis van achternaam en telefoonnummer en/of emailadres wordt de Libersy-afspraak automatisch gekoppeld aan een PodoFile klant indien aanwezig. Mocht deze automatische koppeling niet werken omdat bijvoorbeeld het telefoonnummer is gewijzigd, dan kun je de koppeling handmatig tot stand brengen (rechtsklik). Voor nieuwe klanten kun je rechtsklikken op "***Nieuwe patiënt"*** om de klant toe te voegen aan de PodoFile database.
Afspraken die gekoppeld zijn aan een klant in PodoFile krijgen een blauwe balk aan de linkerkant. Afspraken die nog niet gekoppeld zijn aan een klant in PodoFile krijgen een oranje balk.



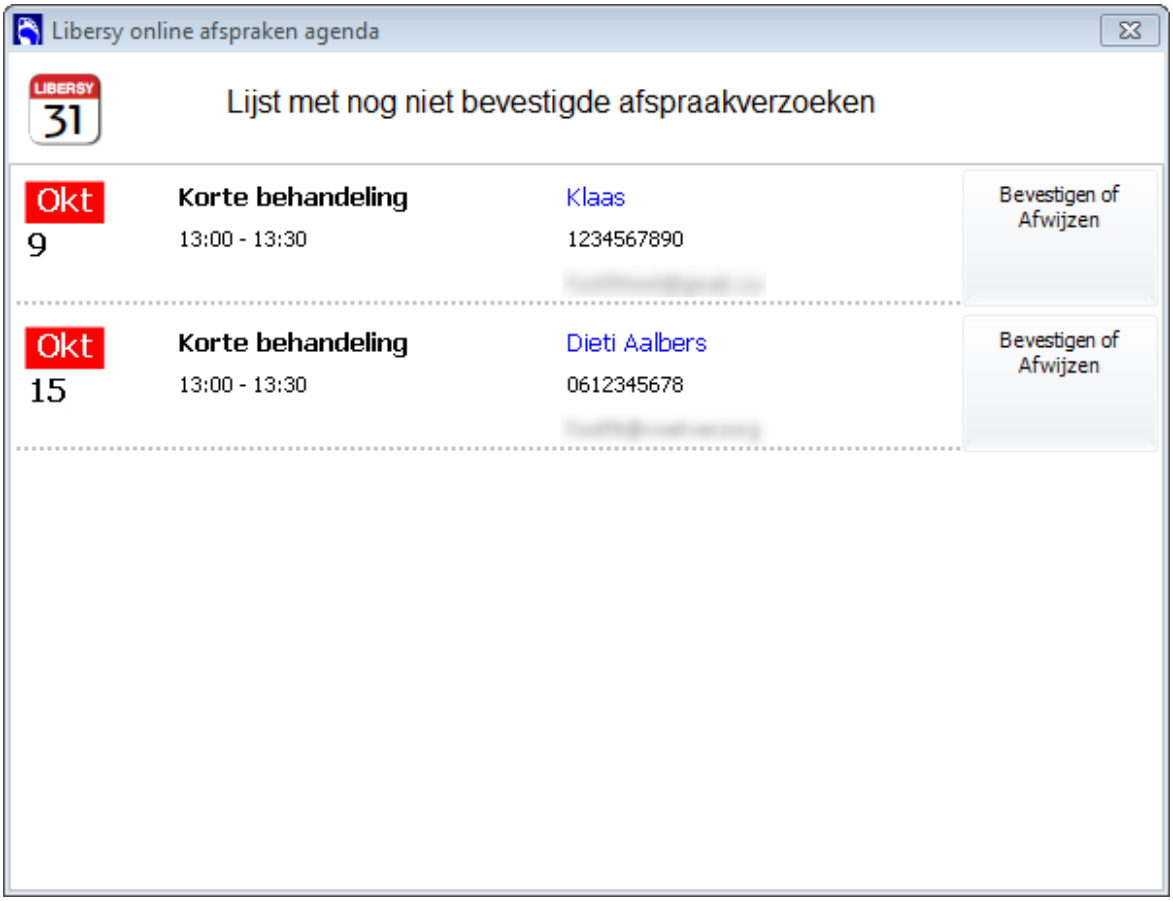
Het zou voor kunnen komen dat er hierbij een vergissing is gemaakt waardoor er een koppeling is gemaakt met de verkeerde patiënt. Open dan de Afsprakenlijst van deze patiënt in de agenda en vink uit "***Gekoppeld aan Libersy-klant***".

Onbevestigde afspraken
Afspraken die door een klant zijn gemaakt via je website moeten bevestigd c.q. afgewezen worden. Dit kan in de PodoFile agenda plaatsvinden. Deze nog onbevestigde afspraken zijn eenvoudig te herkennen door hun zeshoekige vorm. Door via de rechtermuisknop op "***Afspraak bevestigen of afwijzen***" te klikken, verschijnt er een pop-up-venster waarmee je deze actie kunt afronden. Eventueel voorzien van een opmerking die wordt opgenomen in de email naar de klant (door Libersy verstuurd).



Lijst met alle onbevestigde afspraken
Via het uitklapmenu in de knoppenbalk kun je een overzicht krijgen van alle momentele onbevestigde afspraken. Elke afspraak heeft een knop aan de rechterkant. Door hierop te klikken kun je eveneens de afspraak bevestigen of afwijzen.

© 2024 FootFit

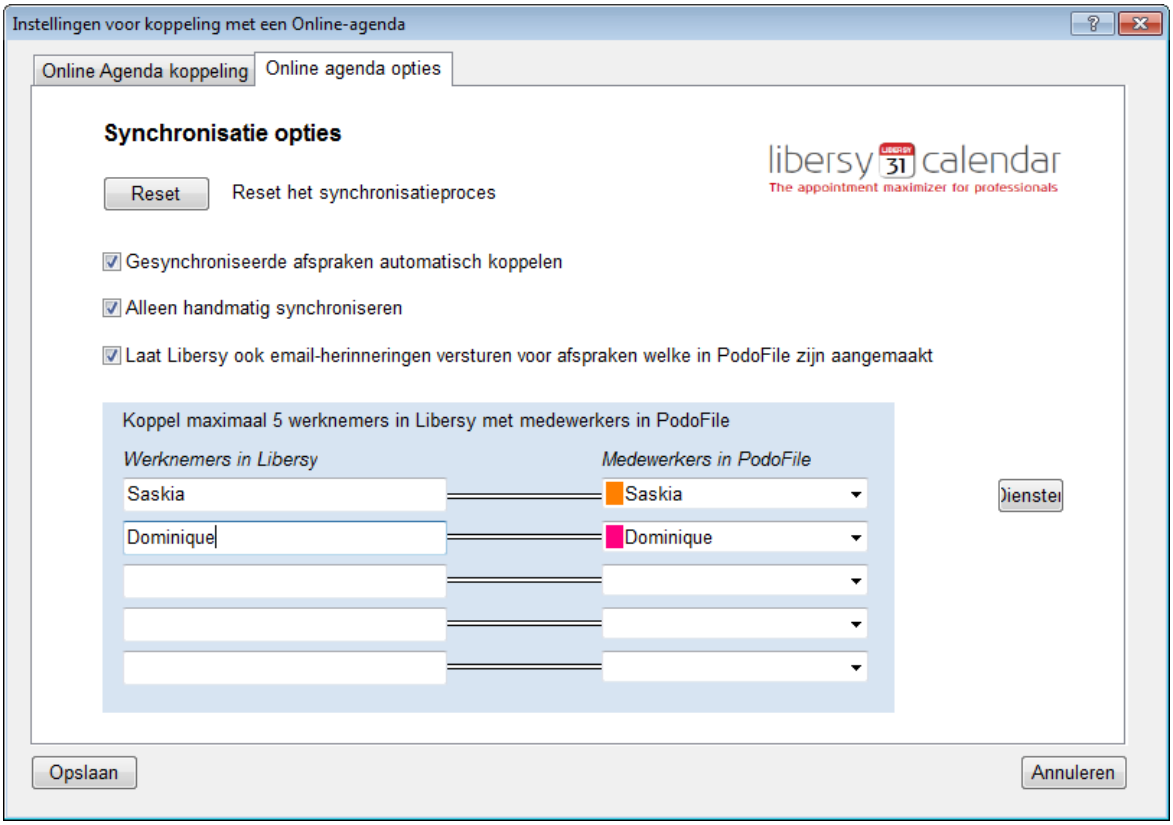


Bewerken van Libersy afspraken
Libersy afspraken kun je in PodoFile niet verplaatsen of van duur veranderen. Wel kun je zo'n afspraak verwijderen, of er een label of een AGB-code aan toevoegen.

Synchronisatie-periode
De synchronisatie wordt uitgevoerd over een periode van 52 weken die begint met de huidige week.

Meer dan 1 medewerker
Zowel in in Libersy als in PodoFile kan je meerdere werknemers invoeren. Het is mogelijk om maximaal 5 werknemers te koppelen. Ga daarvoor naar ***instellingen > online agenda koppeling > synchronisatieopties***. De werknemers die in Libersy zijn gedefinieerd verschijnen aan de linkerkant. Per Libersy werknemer zijn de PodoFile medewerkers te koppelen. Zodra dit is gebeurd zullen de afspraken in PodoFile die zijn toegewezen aan een medewerker in Libersy terechtkomen in de agenda van de daarmee gekoppelde werknemer. Omgekeerd zullen afspraken vanuit Libersy in PodoFile meteen zijn toegewezen aan de gekoppelde medewerker. Afspraken in PodoFile die niet zijn toegewezen aan een medewerker zullen in Libersy terechtkomen bij de eerste werknemer. Een medewerker in de PodoFile koppellijst die niet gekoppeld is aan een Libersy-medewerker (leeg vak) zal in Libersy eveneens terechtkomen bij de eerste werknemer.

© 2024 FootFit



Reset knop

Als er om de één of andere reden een verschil is ontstaan tussen de twee agenda's, ga dan naar ***instellingen > online agenda koppeling > synchronisatieopties***. Klik op de ***Reset*** knop. Hierdoor begint het synchronisatie proces met een schone lei. Het kan eventueel nodig zijn om bovendien nog de bezet informatie in Libersy te verwijderen. Ga in de Libersy agenda naar ***Instellingen > werknemers> eerste medewerker > instellingen*** en klik op de knop "***verwijder externe afspraken***".

Handmatig synchroniseren

In plaats van automatisch om de 5 minuten, kun je er ook voor kiezen handmatig te synchroniseren via het uitklapmenu. Daartoe moet je in de opties aanvinken: "***Alleen handmatig synchroniseren"***.

Email herinneringen

Indien aangevinkt, zal Libersy automatisch 24 uur voor de afspraak een email-herinnering sturen naar de klant. Dit gebeurt ook voor afspraken die in PodoFile zijn aangemaakt en zijn gesynchroniseerd naar Libersy. Uiteraard alleen als er voor die betreffende klant in PodoFile een emailadres is vastgelegd.

Tip: minuten per regel

Wat is het aantal minuten per regel in je PodoFile agenda? 5 minuten, 10 minuten of 15 minuten?

© 2024 FootFit

Zorg er dan voor dat de tijdsduur van de "diensten" (behandelingen) die je in Libersy vastlegt altijd gelijk is aan een veelvoud hiervan. Dus als je 10 minuten per regel hebt ingesteld: dan moet de tijdsduur van de dienst 10,20,30,40,50,60 (enz.) minuten zijn.
In Libersy kun je per behandeling ("dienst") voorwerk en nawerk instellen. Hierdoor wordt er ruimte tussen de afspraken gepland. Als je dit doet, zorg dan dat ook voorwerk en nawerk altijd een veelvoud is van het aantal minuten per regel.

Waarschuwing

Als PodoFile met Libersy synchroniseert wordt de agenda-informatie meteen verzonden. Maar soms kan het wel voorkomen dat de verandering(en) niet onmiddellijk zichtbaar zijn in de Libersy agenda maar dat dit enkele momenten kan duren.

3.29 WebAgenda

Wat is de WebAgenda?

De WebAgenda maakt het mogel?k om een website te koppelen aan PodoFile. Met de WebAgenda kunnen patiënten zich in schrijven bij de praktijk, een eerste afspraak maken en al hun afspraken in zien. Er kan voor gekozen worden dat zij ook kunnen afzeggen (mits meer dan 24 uur van tevoren) en een nieuwe afspraak kunnen inplannen door hen een wachtwoord te geven dat zij in combinatie met hun email adres kunnen gebruiken om in te loggen.

Naast alle gemak voor de patiënt is er ook voor de zorgverlener zelf veel voordeel aan het gebruik van WebAgenda. Zo is het mogelijk om altijd via de WebAgenda vanaf vr?wel elk soort apparaat dat internet heeft de agenda te bekijken, dus niet alleen een computer of telefoon, maar ook bijvoorbeeld een SmartTV of een tablet. Bovendien kan de agenda via CalDav gekoppeld worden aan bestaande agenda systemen bijvoorbeeld op de iPhone/iPad, in de Google Agenda of in Outlook.

De WebAgenda is te koppelen aan elke bestaande website door op de bestaande website een simpele link te plaatsen.

De WebAgenda is geheel vrijblijvend één maand op proef uit te proberen, en stopt hierna automatisch. Voor het aanvragen van één maand op proef, ga naar de website https://www.podofile.nl/product/webagenda/ en vul het formulier in. Of neem telefonisch contact op via 070-7771000

© 2024 FootFit

De mogelijkheden op een rijtje
- Consulten inzien
- Consulten afzeggen (instelbaar)
- Consulten maken (instelbaar)
- Eerste aanmeldingen
- Extra vragen bij de aanmelding
- Altijd alle consulten en afspraken inzien als zorgverlener
- Te koppelen aan bestaande agenda systemen

De lay-out is helemaal aan te passen aan de eigen bestaande huisstijl, zodat het geheel naadloos aansluit op stijl van de eigen website.

De meest actuele handleiding over de WebAgenda is te vinden op https://agenda.podofile.nl/handleiding

Voorbereidingen
Voordat er de eerste keer gesynchroniseerd kan worden is het belangrijk dat er de eerst in de software bij tenminste één werknemer het opgegeven email adres ingevuld wordt en het WebAgenda wachtwoord 'podofile'. Bij de eerste keer synchroniseren worden de werknemers waarbij een wachtwoord ingevuld is aangemaakt als webgebruikers op de WebAgenda. Deze krijgen allen dan een e-mail op het ingestelde mailadres waarin gevraagd wordt een nieuw wachtwoord in te stellen. Zet dit wachtwoord daarna bij de betreffende medewerkers in PodoFile.

1. Ga in PodoFile (buiten de agenda) naar ***menu > praktijk > algemeen > medewerkers***.

2. Maak een nieuwe medewerker aan (als er nog geen medewerker bestaat).

3. Vul bij een medewerker minimaal de volgende velden in: ***"Achternaam"***, ***"Voornaam"***, ***"AGB-code"***.

4. Vul bij "***Email"*** het emailadres in dat je hebt opgegeven op het aanvraagformulier van de WebAgenda.
   Je vindt dit emailadres tevens terug in de email die je van ons hebt ontvangen als bevestiging van de aanvraag van de WebAgenda.

5. Vul bij WebAgenda ww het wachtwoord 'podofile' in (zonder quotes).

6. Druk op "***opslaan***".

7. Klik op ***menu > praktijk > selecteer actieve medewerker***, en selecteer de medewerker waar het WebAgenda ww bij is ingevoerd.

8. Ga naar de agenda ***Menu > Agenda > Naar Agenda.***

© 2024 FootFit

9. Klik op de knop "***synchroniseren***"

10. Er wordt nu een email met een link naar het ingestelde emailadres gestuurd.

11. Klik op deze link in de email, er opent een website waar je een zelfbedacht wachtwoord dient in te stellen.

12. Het zelfbedachte wachtwoord dient ook in PodoFile ingevoerd te worden.

13. Ga hiervoor in PodoFile (buiten de agenda) naar ***menu > praktijk > algemeen > medewerkers***

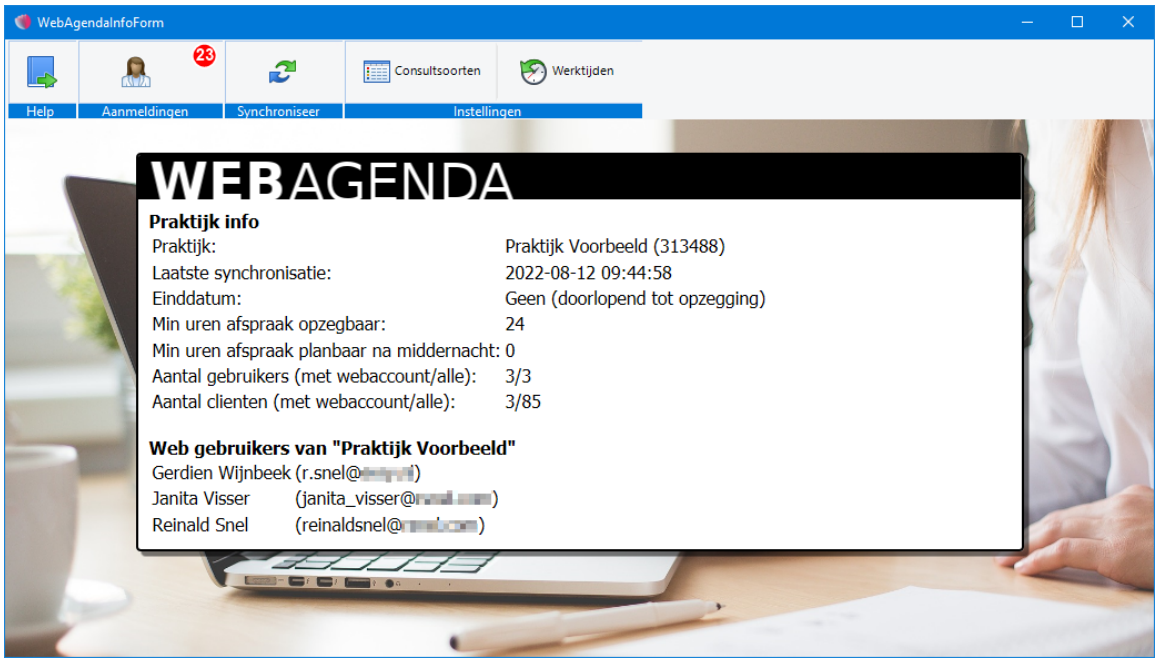
14. Selecteer de medewerker welke voor de WebAgenda synchronisatie gebruikt wordt.

15. Klik op ***'bewerken***".

16. Vul bij "***WebAgenda ww***" het zelfbedachte wachtwoord in en druk op "***opslaan***".

Synchroniseren

In PodoFile gaat het synchroniseren via de agenda ***Menu > Agenda > Naar Agenda.*** In de agenda klik je op de instellingen knop (tandwiel) om bij het WebAgenda informatiescherm te komen.



Op zowel het informatie scherm als direct in de agenda bevindt zich boven in een knop om de WebAgenda te synchroniseren: .

Gebruik zonder het maken van online afspraken.

© 2024 FootFit

Als de WebAgenda alleen gebruikt wordt om via de CalDav standaard de consulten en afspraken in een ander agenda systeem te tonen of alleen voor het aanmeldformulier (zonder afspraken maken), dan hoeft er in de software verder niets meer ingesteld te worden.

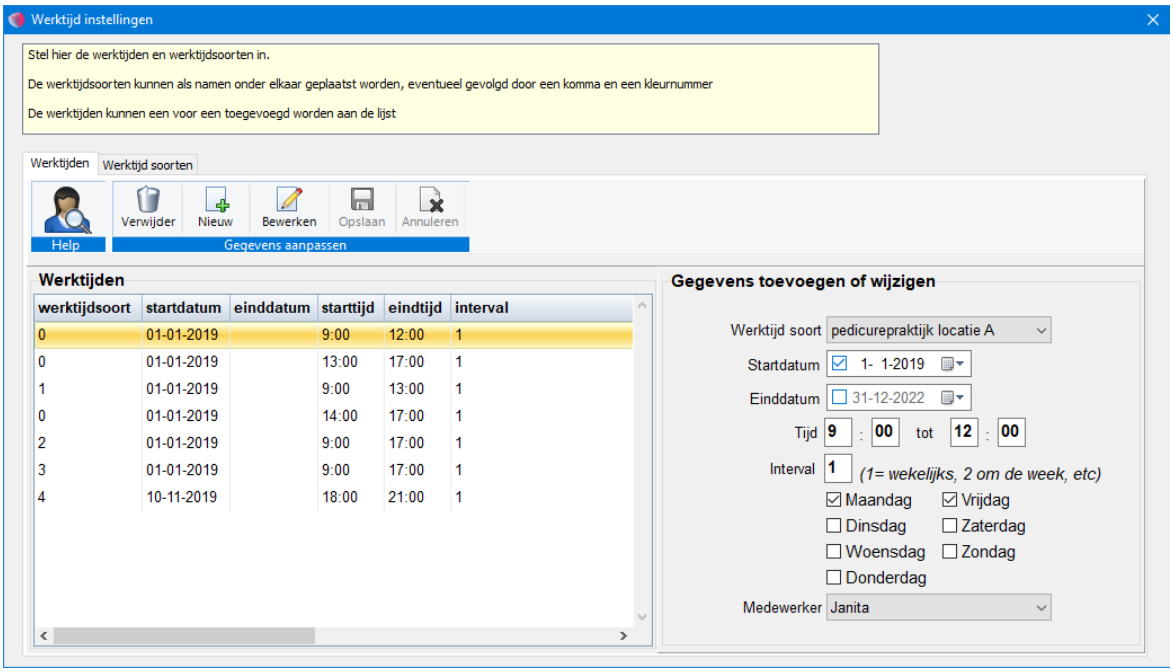
Beschikbare tijdens instellen.

Is het de bedoeling dat de patiënten (bestaand of nieuw) ook afspraken kunnen maken, dan moet aangegeven worden wanneer er ingepland mag worden. Dit gaat via de werktijdsoorten. Maak in het WebAgenda infoscherm per locatie een werktijdsoort aan. Zet vervolgens bij de werktijden op welke dagen en tijden er op die locatie gewerkt wordt. Synchroniseer de WebAgenda altijd na het wijzigen van de beschikbare werktijden of werktijdsoorten.

1. Ga naar de agenda ***Menu>Agenda>Naar Agenda.***
2. Klik op het tandwiel "***WebAgenda Instellingen"***.
3. Klik op "***werktijden"***.
4. Klik op het tabblad "***werktijdsoorten"***.
5. Druk op "***Nieuw"*** om een nieuwe werktijdsoort aan te maken.
6. Voer de gewenste naam in (bijvoorbeeld 'praktijk') en druk op "***Opslaan"***.
   Indien er meerdere locaties zijn, kan er voor elke locatie een aparte werktijdsoort worden aangemaakt.
7. Ga naar het tabblad werktijden.
8. Druk op "***Nieuw"*** om een nieuwe werktijd aan te maken
9. Kies de gewenste "***Werktijd soort"***
10. Vul de ***"startdatum"*** waarop deze werktijd actief is en evt. een "***einddatum"*** waarop de werktijd niet meer actief is.
11. Voer de gewenste ***"tijden***" in.
    Indien je bijvoorbeeld werkt van 09:00 tot 18:00 en van 12:00 tot 13:00 pauze hebt, maak dan 2 werktijden aan.
    Een werktijd van 09:00 tot 12:00 en een aparte werktijd van 13:00 tot 18:00.
12. Kies de gewenste ***"interval"*** en selecteer de gewenste "***dagen"*** dat deze werktijd actief moet zijn.
13. Kies de medewerker waarvoor deze werktijd geld en druk op "***Opslaan"***.

© 2024 FootFit

14. Maak indien gewenst meerdere werktijden aan.



Beschikbare consult soorten instellen.

Voor nieuwe patiënt aanmeldingen of vervolgconsulten dient er één of meerdere consult soorten aangemaakt te worden. Het is mogelijk meerdere consult soorten voor intake en of vervolgconsulten aan te maken. Op deze manier kan de patiënt zelf een keuze maken uit het gewenste consultonderwerp.

1. Ga naar de agenda ***Menu>Agenda>Naar Agenda.***

2. Klik op het tandwiel "***WebAgenda Instellingen"***.

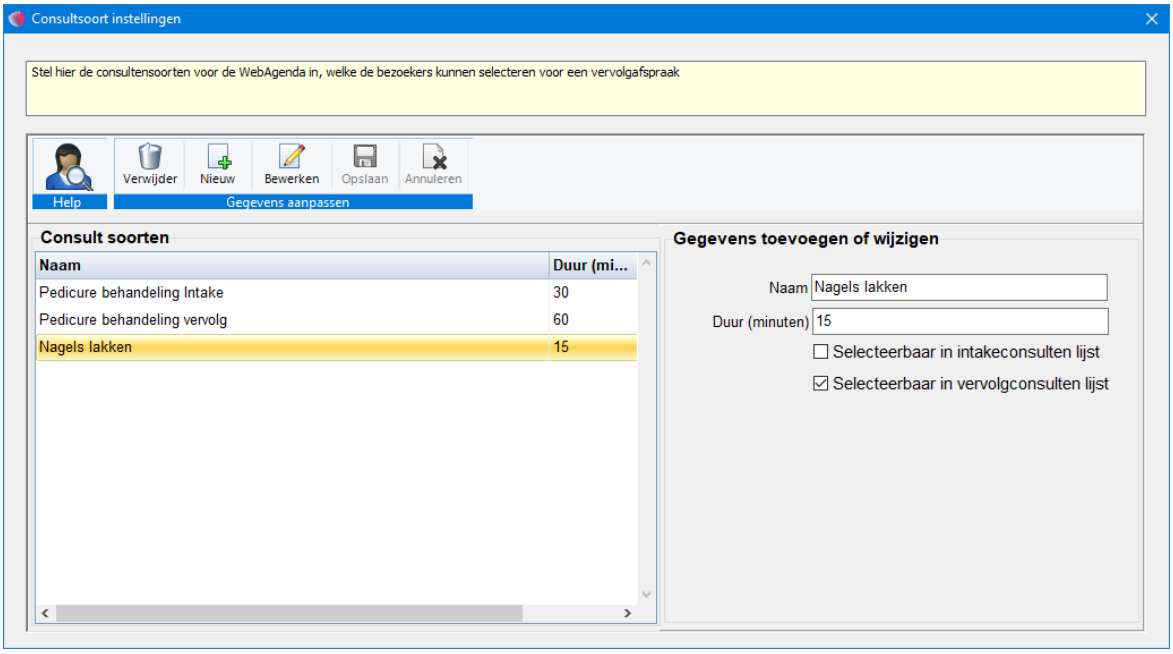
3. Klik op "***consultonderwerpen"***.

4. Klik op "***Nieuw"*** om een nieuw consultonderwerp toe te voegen.

5. Voer de gewenste "***naam"*** en "***duur"*** in minuten in.

6. Geeft met de vinkvakjes "***Selecteer in intakeconsulten lijst***" en ***"Selecteer in vervolgconsulten lijst"*** aan, of het consult mag worden gebruikt voor een intake of vervolgconsult of voor beiden en druk op "***Opslaan"***.
Het is mogelijk om meerdere consult soorten aan te maken.

© 2024 FootFit



Na het aanmaken of wijzigen van consultsoorten en/of werktijden dien je de WebAgenda te synchroniseren om de wijzigingen door te voeren. Ga hiervoor naar de agenda en klik op , of klik in de agenda op het tandwiel icoon en daarna op .

URL links voor op de Website.
Wanneer je je via de website hebt aangemeld voor de WebAgenda, krijg je van ons een e-mail met informatie hoe je de WebAgenda dient in te stellen. In deze e-mail staan 2 gepersonaliseerde links die je op je website kan plaatsen. Één link verwijst naar een inlog formulier. Patiënten die reeds een gebruikersnaam en wachtwoord hebben voor de WebAgenda, kunnen hiermee inloggen. Deze link heeft de volgende opbouw 'https://agenda.podofile.nl/inlog.php?evryKlantnr=000000'. De 2e link verwijst naar het inschrijfformulier die patiënten kunnen gebruiken om zichzelf in te schrijven als nieuwe klant van de praktijk. Deze link heeft de volgende opbouw 'https://agenda.podofile.nl/nieuweClient.php?evryKlantnr=000000'. Deze linkjes kan je bijvoorbeeld onder een knop plaatsen. Let op: wanneer je de links op je website plaatst, kan dit niet in een zogenaamd 'iframe'. Dit wordt namelijk niet ondersteund door de WebAgenda.

Instellingen op de server.

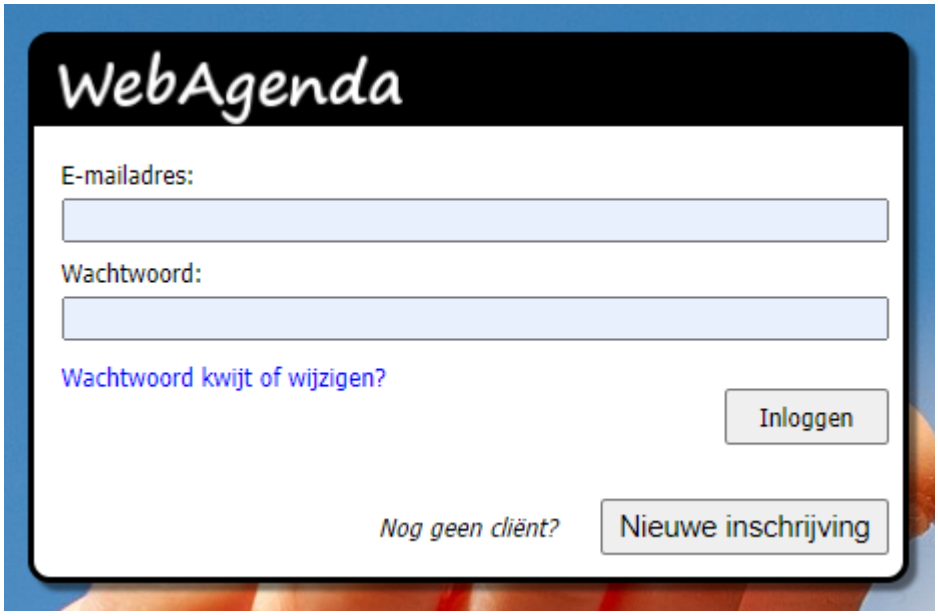
Om de instellingen aan de kant van de server in te stellen, dient er eerst ingelogd te worden met het synchronisatie email adres van de zorgverlener.

1. Start een internetbrowser.

2. Gebruik de eigen inlog URL die je vindt in de email die je van ons ontvangen heeft toen je de WebAgenda aanvroeg.

© 2024 FootFit

3. Het onderstaande scherm verschijnt.



4. Login met het WebAgenda e-mailadres en het WebAgenda wachtwoord dat je bij het hoofdstuk 'voorbereidingen' hebt ingesteld.

5. Klik op de knop "***instellingen***", het onderstaande scherm verschijnt.

Lay-out cliëntendeel.

Hier kan het uiterlijk van de WebAgenda naar wens worden aangepast.

© 2024 FootFit

Wanneer er aanpassingen gedaan zijn, kan er op de knop "***toon***" worden gedrukt, de huidige pagina wordt dan in de nieuwe stijl getoond. Bij het kopje ***"achtergrond in vak"*** kan er bij ***"afbeelding"*** een logo worden gekozen. In dit voorbeeld is dat het logo met de naam ***"WebAgendaLogo400x40.png"***, maar het is ook mogelijk een eigen bedrijfslogo hier te kiezen. Stuur hiervoor het eigen bedrijfslogo als afbeelding in de afmeting 400X40 pixels naar helpdesk@podofile.nl. Wij maken dit logo dan als keuze beschikbaar in de lijst. Bij ***"Achtergrond buiten vak"*** kan er bij ***"afbeelding"*** een logo als achtergrondafbeelding worden gekozen. In dit voorbeeld is dat de achtergrond met de naam ***"voet_hemel.jpg"***, maar het is ook mogelijk een eigen achtergrond hier te kiezen.

© 2024 FootFit

Stuur hiervoor de eigen achtergrondafbeelding naar helpdesk@podofile.nl. Wij maken deze achtergrond dan als keuze beschikbaar in de lijst.

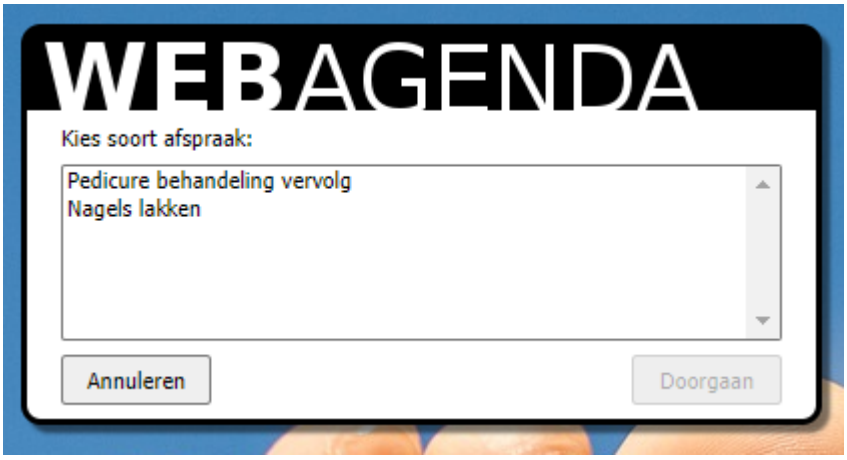
Wanneer een bestaande patiënt (webgebruiker) inlogt in de WebAgenda ziet deze een overzicht van de toekomstige afspraken staan. In dit scherm staat standaard een knop met de naam "Nieuwe afspraak maken". Het is ook mogelijk om i.p.v. een knop een klikbare link te tonen. Dit kan worden ingesteld met de optie ***"Nieuwe afspraken maken' als knop i.p.v. link"***.

De optie ***"Nieuwe inschrijving' op inlogpagina"***, toont een knop waarmee nieuwe patiënten zich kunnen inschrijven. Wanneer deze knop wordt uitgezet kunnen nieuwe patiënten zich niet inschrijven, het inschrijfformulier wordt dan uitgeschakeld. Bestaande patiënten kunnen nog wel inloggen en hun afspraken beheren.

Tot slot kan er gekozen worden voor het type inplanscherm voor afspraken. Het overzicht inplanscherm is vooral handig bij veel zorgverleners en veel locaties/werktijd-soorten. Het toont alle informatie in één scherm. Het stapsgewijze inplanscherm is sneller in gebruik, omdat per klik slechts één stap ingeladen hoeft te worden.

Inplanmethode.

Het overzicht inplanscherm toont eerst het keuzescherm van het soort afspraak (indien er meerdere consultsoorten zijn), en daarna in één scherm de beschikbare datums en tijden.

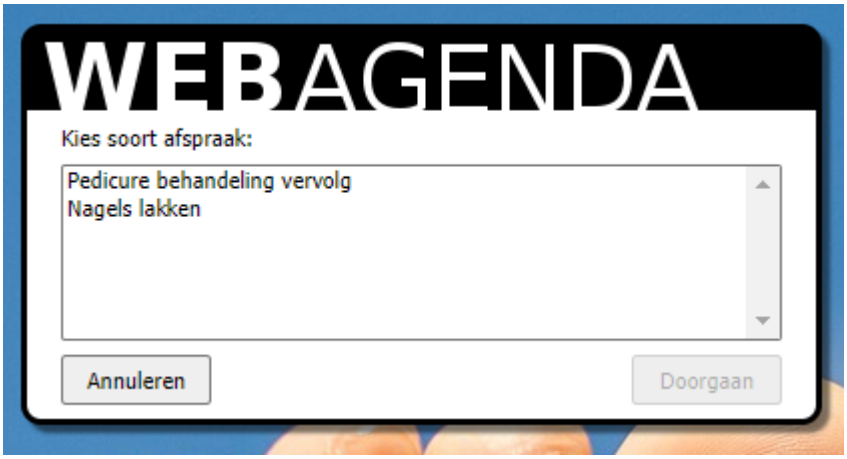


1. Overzicht inplanscherm, keuze behandeling

© 2024 FootFit

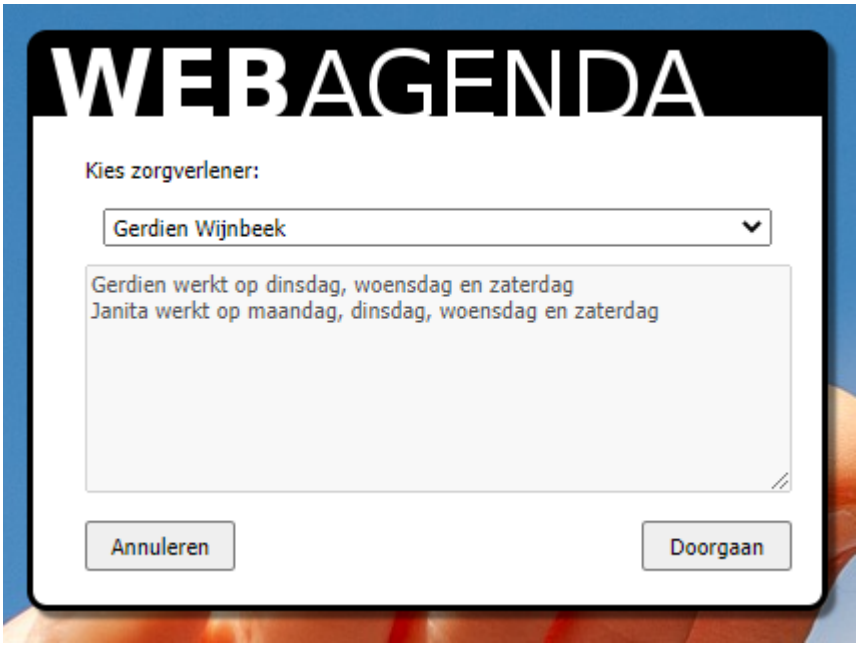
2. Overzicht inplanscherm, keuze datum, locatie, behandelaar en datum.

Het stapsgewijze inplanscherm doorloopt verschillende stappen. Denk aan: behandeling, zorgverlener, locatie, datum en tijdstip

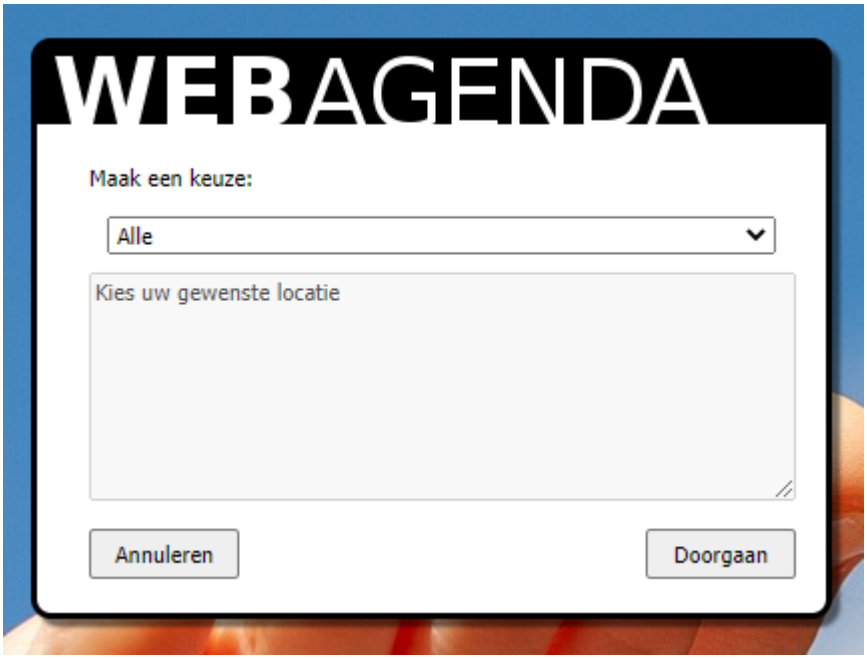


1. Stapsgewijze inplanscherm: Keuze behandeling.

© 2024 FootFit

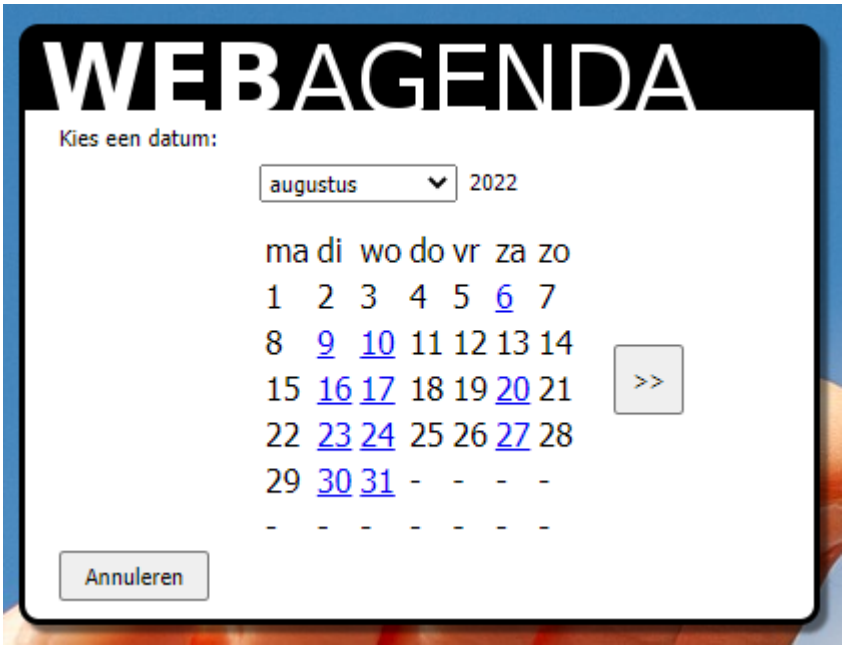


2. Stapsgewijze inplanscherm: Keuze zorgverlener



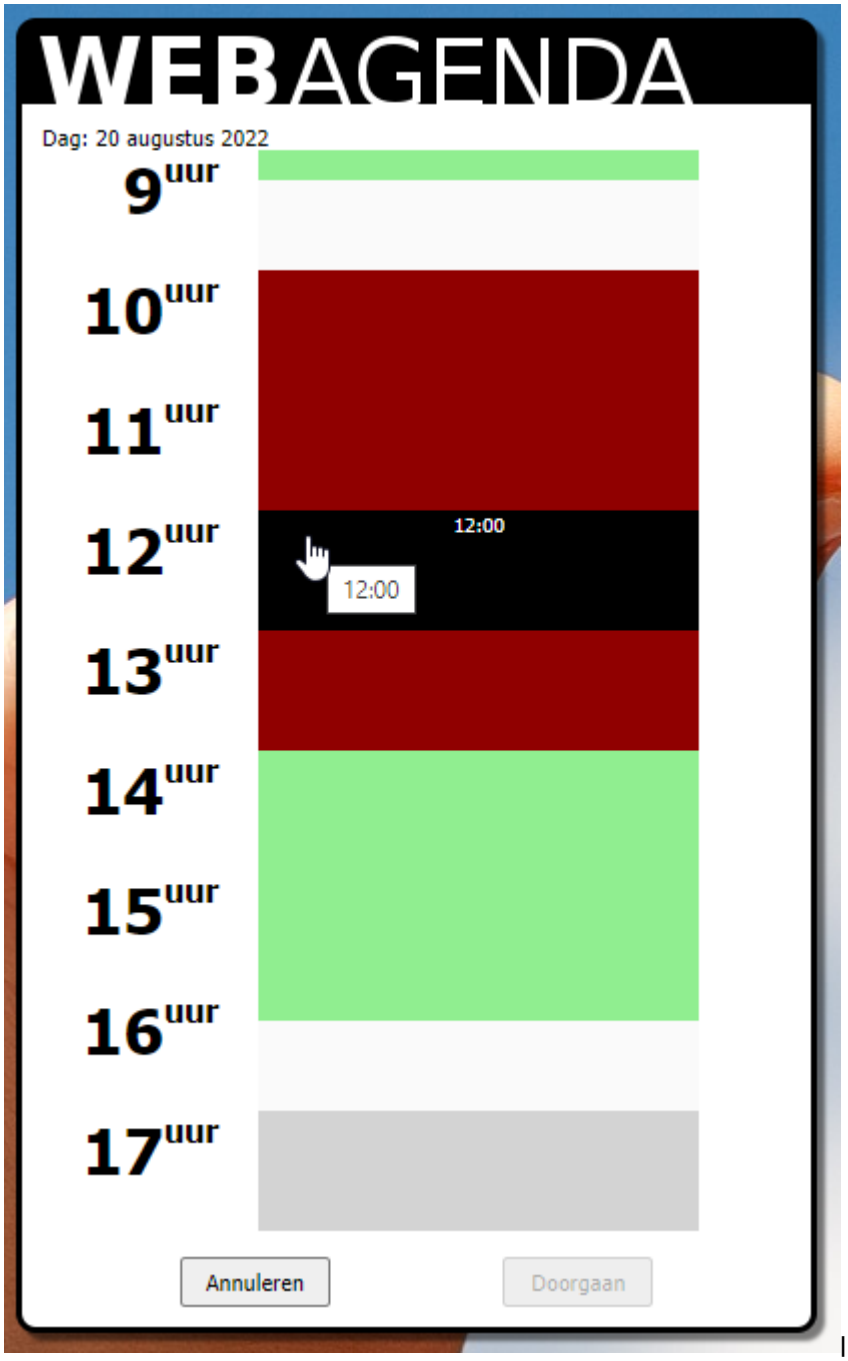
3. Stapsgewijze inplanscherm: Keuze locatie

© 2024 FootFit



4. Stapsgewijze inplanscherm: Keuze datum

© 2024 FootFit

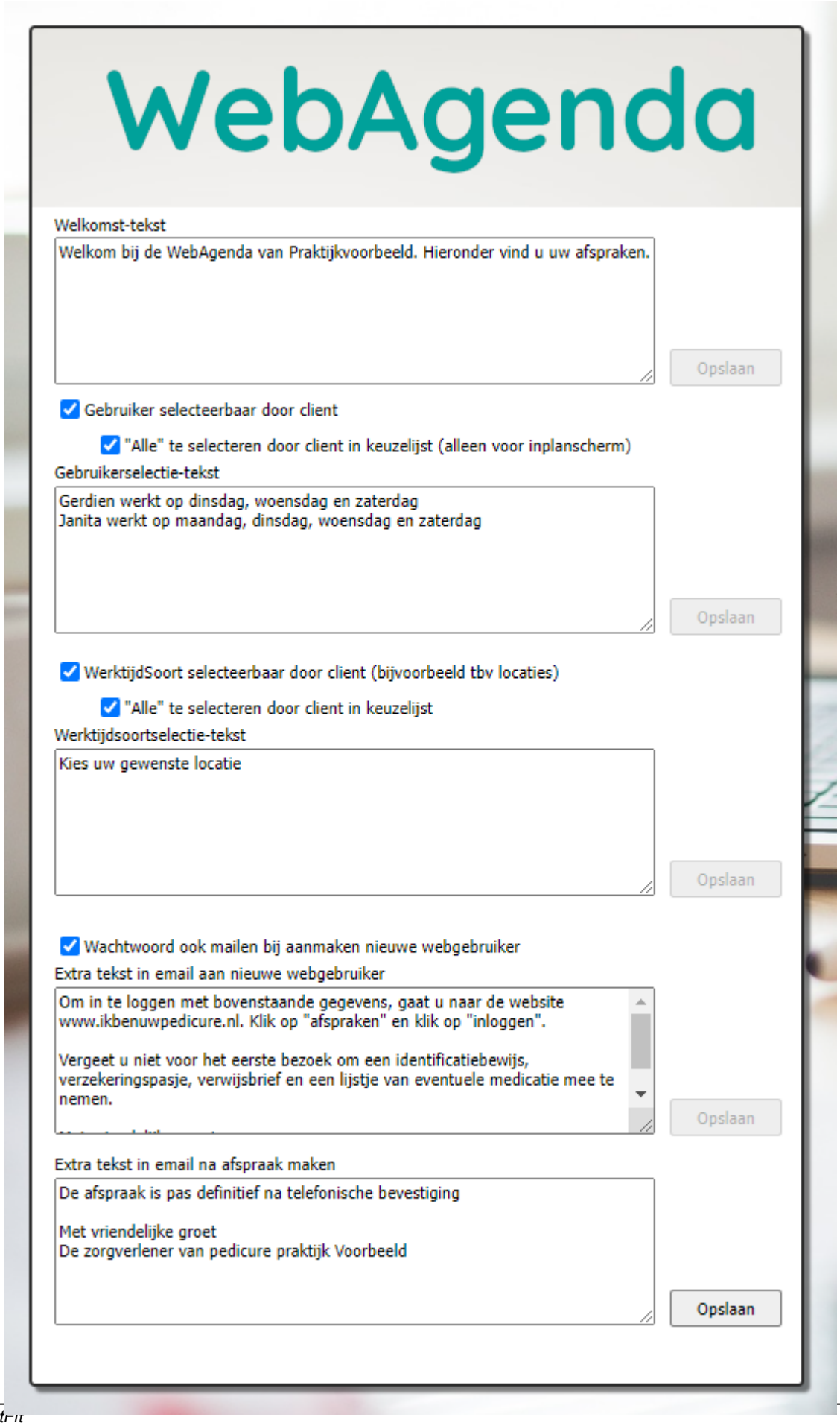


5. Stapsgewijze inplanscherm: Keuze datum

Instellen tekst en scherm opties.

De volgende teksten en schermopties kunnen ingesteld worden:

© 2024 FootFit



© 2024 FootFit

Welkomst-tekst
Deze tekst wordt getoond wanneer een patiënt met een gebruikersnaam en wachtwoord inlogt op de WebAgenda. De patiënt ziet dan een overzicht met afspraken, met bovenaan de welkomst tekst.

Gebruiker selecteerbaar door patiënt
Geeft de mogelijkheid dat de patiënt een afspraak kan inplannen bij een gebruiker naar keuze. Voor het *"overzicht inplanscherm"* dient deze optie aangevinkt te zijn.

"Alle" te selecteren door patiënt in keuzelijst
Toont naast de zorgverleners ook de keuze 'Alle'. Hierbij hoeft de patiënt niet een specifieke keuze te maken voor een zorgverlener.

Gebruikers-selectie tekst
Deze tekst wordt getoond bij als losse stap bij het *"stapsgewijze inplanscherm"* of bovenaan bij het *"overzicht inplanscherm"*

WerktijdSoort selecteerbaar door patiënt (bijvoorbeeld t.b.v. locaties)
geeft een extra stap bij het 'stapsgewijze inplanscherm' waarbij de patiënt een keuze dient te maken uit een locatie.

"Alle" te selecteren door patiënt in keuzelijst
Toont naast de locaties ook de keuze *"Alle"*. Hierbij hoeft de patiënt niet een specifieke keuze te maken voor één bepaalde locatie, maar kan deze van alle locaties de beschikbaarheid zien.

Werktijdsoortselectie-tekst
Deze tekst wordt getoond indien er gebruik wordt gemaakt van het 'stapsgewijze inplanscherm' en wordt getoond bij de keuze voor de locatie.

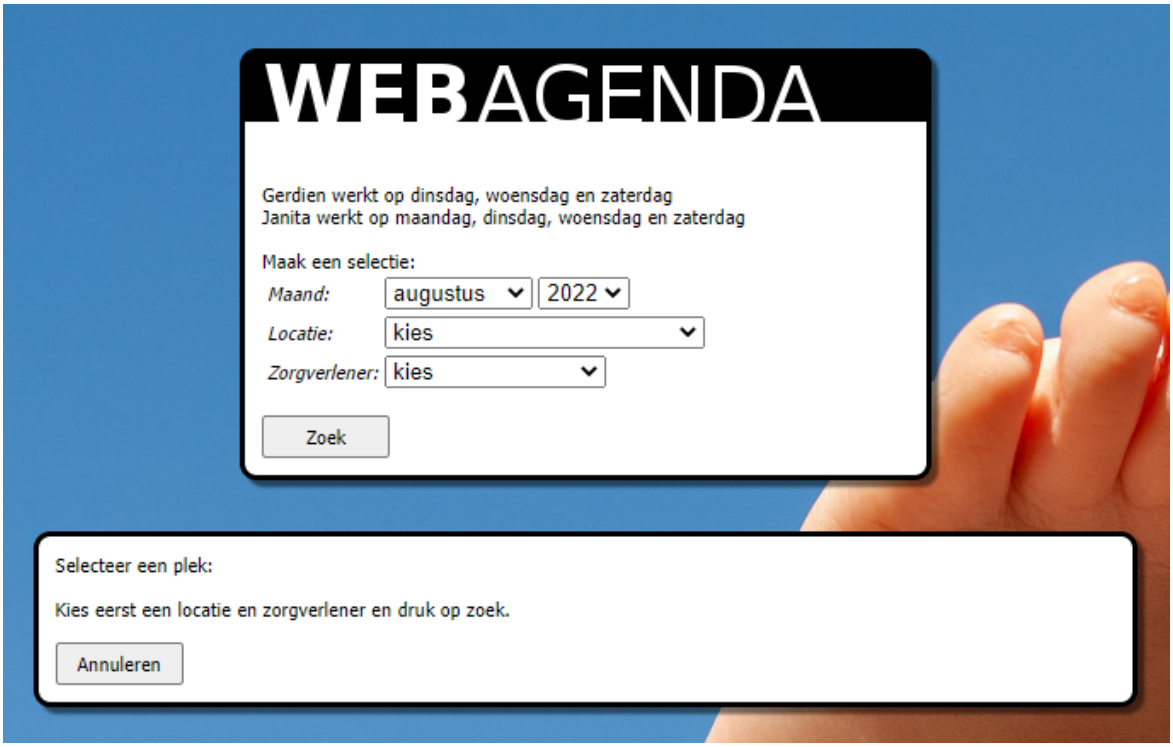
Wachtwoord ook mailen bij aanmaken nieuwe webgebruiker
Dit genereert automatisch een wachtwoord voor de patiënt van de WebAgenda zodra je in PodoFile bij de desbetreffende patiënt klikt op het wereldbolletje. Dit wachtwoord kan op dat moment ook gewijzigd worden, maar het is ook mogelijk direct op *"OK"* te klikken en zo een account voor de patiënt aan te maken zonder verdere instellingen. Indien deze optie niet staat aangevinkt dient de zorgverlener zelf handmatig een wachtwoord in te geven bij het uitnodigen van de webgebruiker in PodoFile.

Extra tekst in email aan nieuwe webgebruiker
Wanneer een patiënt wordt uitgenodigd voor de WebAgenda ontvangt deze een email met een gebruikersnaam en wachtwoord. Hieronder kan nog een extra tekst worden geplaatst. Deze tekst kan in dit tekstveld worden ingevoerd.

© 2024 FootFit

Extra tekst in email na afspraak maken.
Wanneer een webgebruiker inlogt en een afspraak maakt, ontvangt deze een bevestiging van de afspraak. Hieronder kan nog een extra tekst worden geplaatst. Deze tekst kan in dit tekstveld worden ingevoerd.

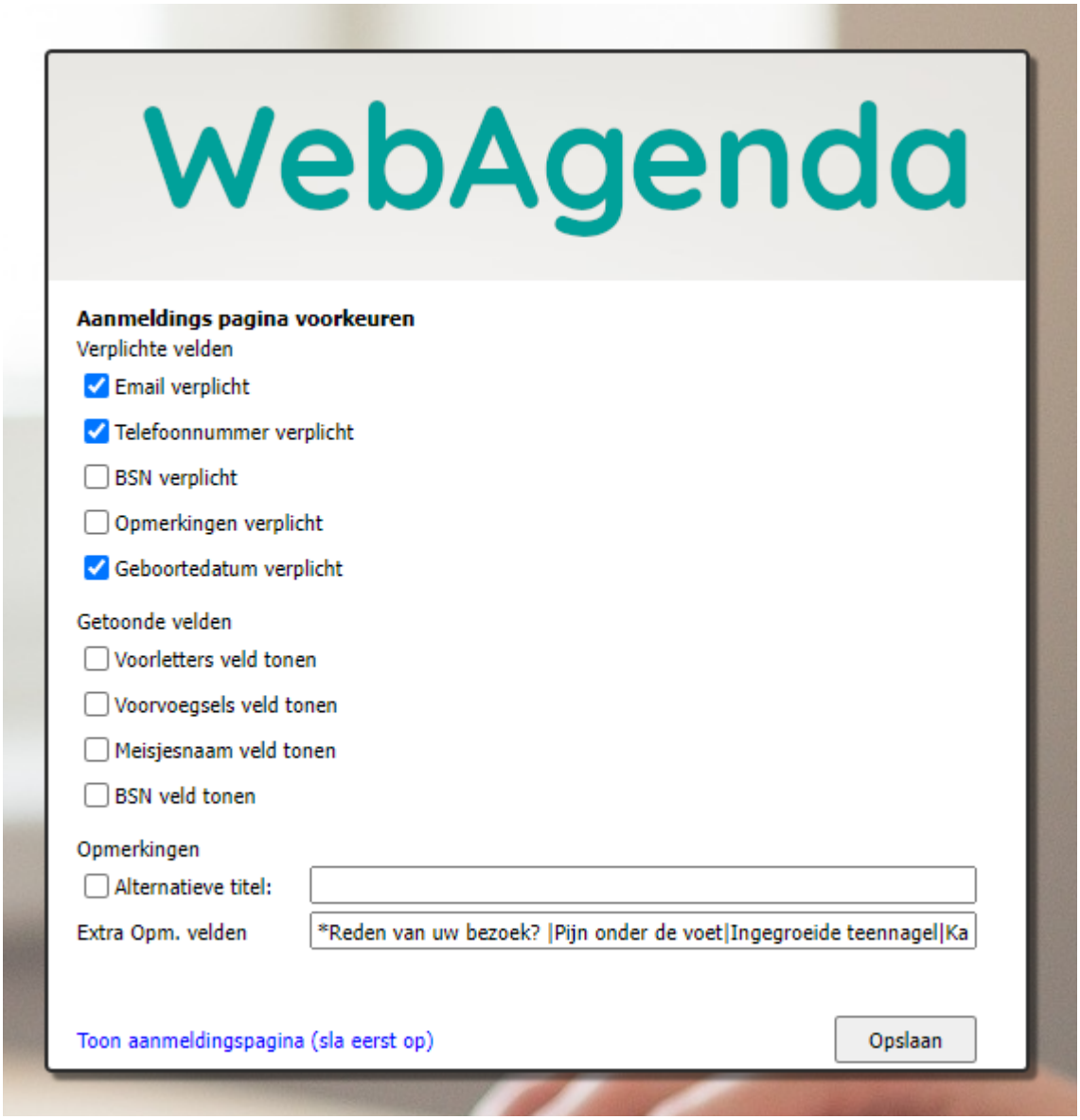
'Alle' te selecteren door patiënt in keuze lijst
Voor grote praktijken met veel medewerkers is het raadzaam om deze optie bij zowel bij de Gebruiker als de WerktijdSoort uit te schakelen, in dat geval moet de patiënt eerst een keuze maken uit een locatie en een zorgverlener voor het inplanscherm gaat zoeken, waardoor alles veel vlotter werkt (omdat er door minder lijsten gezocht hoeft te worden). De patiënt krijgt zolang de betreffende selectievakken of het selectievak nog op "kies" staat dan de instructie om eerst een locatie en/of zorgverlener te selecteren en op zoek te drukken:



Aanmeldings voorkeuren.

Op het aanmeldformulier kunnen diverse gegevens wel of niet worden gevraagd en eventueel zelfs verplicht worden:

© 2024 FootFit



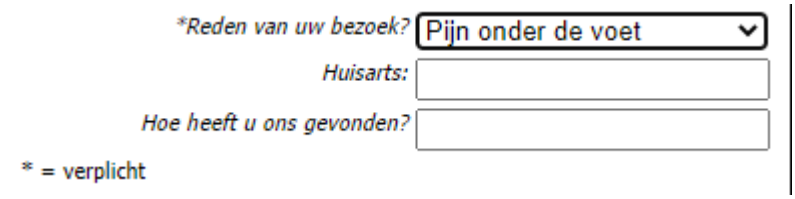
Alternatieve titel
Wordt gebruikt om i.p.v. het woord "***opmerkingen"*** dit veld een eigen naam te geven.

Extra Opm. velden
Deze regel kan worden gebruikt om extra vragen te stellen. Extra vragen die beginnen met een * zijn verplicht om in te vullen. Scheidt de verschillende extra vragen met een puntkomma. Het is ook mogel?k om meerkeuze vragen te stellen. Dit kan door achter de vraag een verticale streep te plaatsen met een antwoordoptie. Herhaal dit voor iedere antwoord. Hieronder vind je een voorbeeld van een aantal vragen:

*Reden van uw bezoek? |Pijn onder de voet|Ingegroeide nagel|Kalknagel|Verwijzing Podotherapeut|Overig; Huisarts:;Hoe heeft u ons gevonden?

Dit geeft de volgende extra vragen:

© 2024 FootFit



iCalender instellingen.

Om de agenda van PodoFile te koppelen aan een ander agenda systeem (zoals Outlook, Apple Agenda of Google Agenda) kan er via de WebAgenda gebruikt worden gemaakt van een zogenaamde CalDav link. Het externe agenda programma kan de vanuit PodoFile naar onze server gesynchroniseerde gegevens dan ophalen via een speciale link.

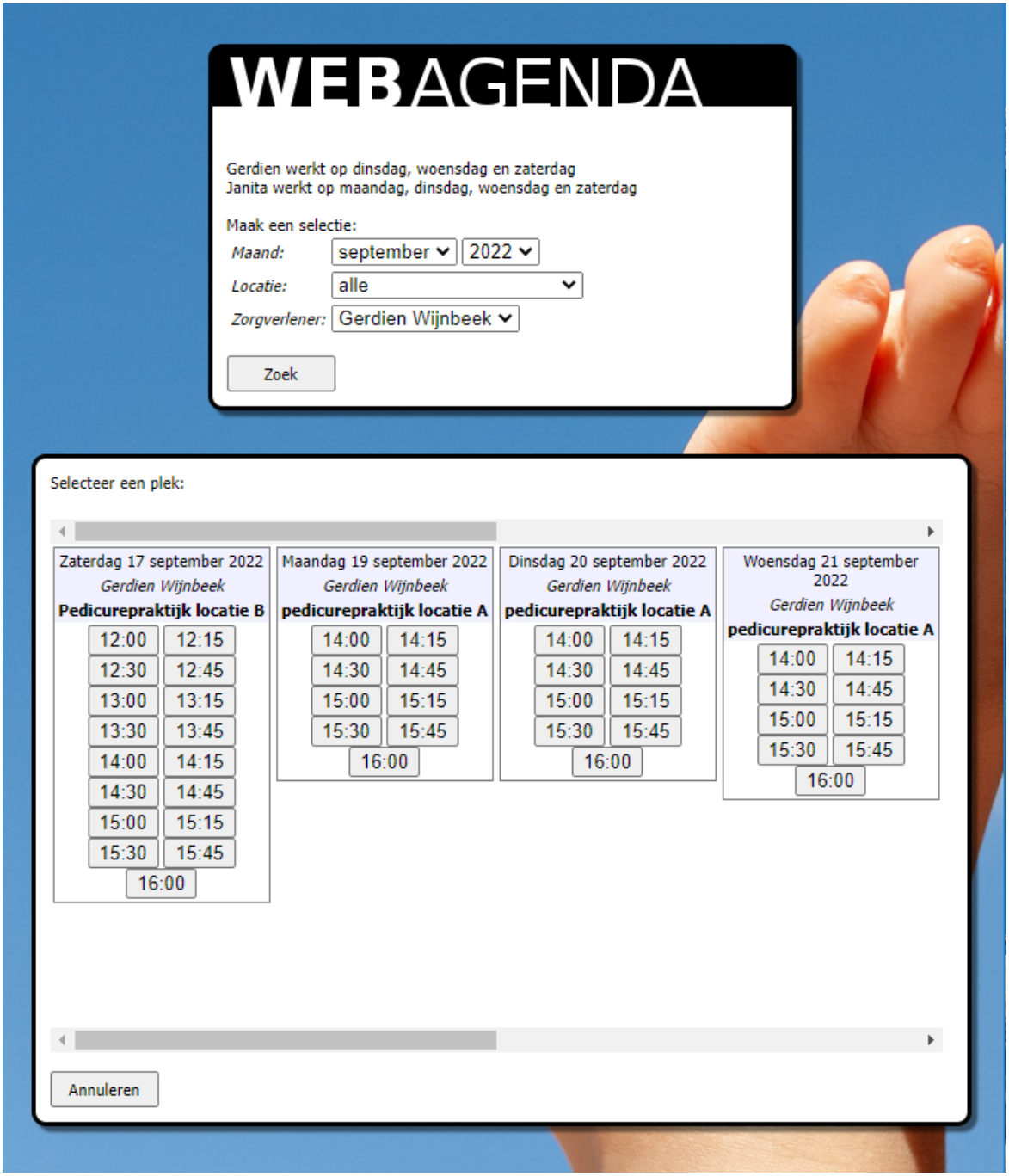
Ga via de instellingen naar iCalendar instellingen en vink de optie ***"iCalender publiceren"*** aan. Er wordt een unieke blauwe link gegeneerd welke in het externe agenda programma kan worden ingevoerd. Klik de link aan op een iPhone om de link toe te voegen aan bijvoorbeeld de iPhone agenda, of op een computer met Microsoft Outlook om de agenda te koppelen aan de Outlook agenda. Indien je de agenda van verschillende gebruikers wenst toe te voegen, dien je voor iedere gebruiker apart in te loggen in de WebAgenda en de het vinkvakje van iCalender publiceren aan te vinken en de link in de eigen agenda op te nemen.

© 2024 FootFit

Let op: De synchronisatie frequentie is sterk afhankelijk van het gebruikte agenda systeem. Google en Microsoft halen ongeveer 3x per dag de gegevens op. Voor de meest up-to-date agenda kun je inloggen in de WebAgenda.

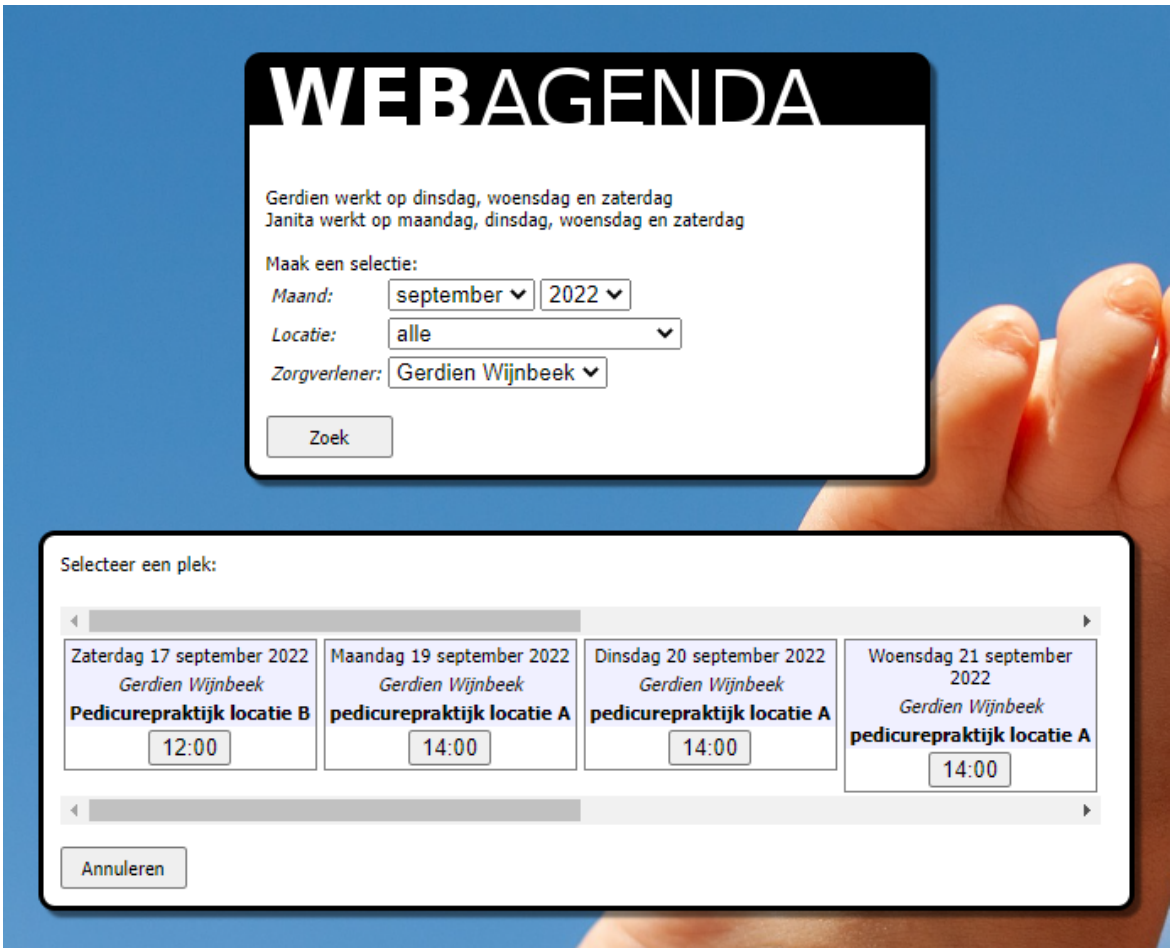
Webgebruikers overzicht.

Het webgebruikers overzicht toont de webgebruikers en de daarbij gekoppelde patiënten per webgebruiker. Per webgebruiker kan er worden gekozen voor de opties "***vrije tijd selecteren***" of "***alleen stapelen***". Door op het blauwe woord ***"vrije tijd selecteren"*** of ***"alleen stapelen"*** te klikken, wijzigt de optie. De optie ***"vrije tijd selecteren"*** toont alle beschikbare plekken in de WebAgenda. De gebruiker heeft dan een keuze uit alle beschikbare plekken. Het risico bestaat hiermee wel dat er 'gaten' in de agenda komen.



© 2024 FootFit

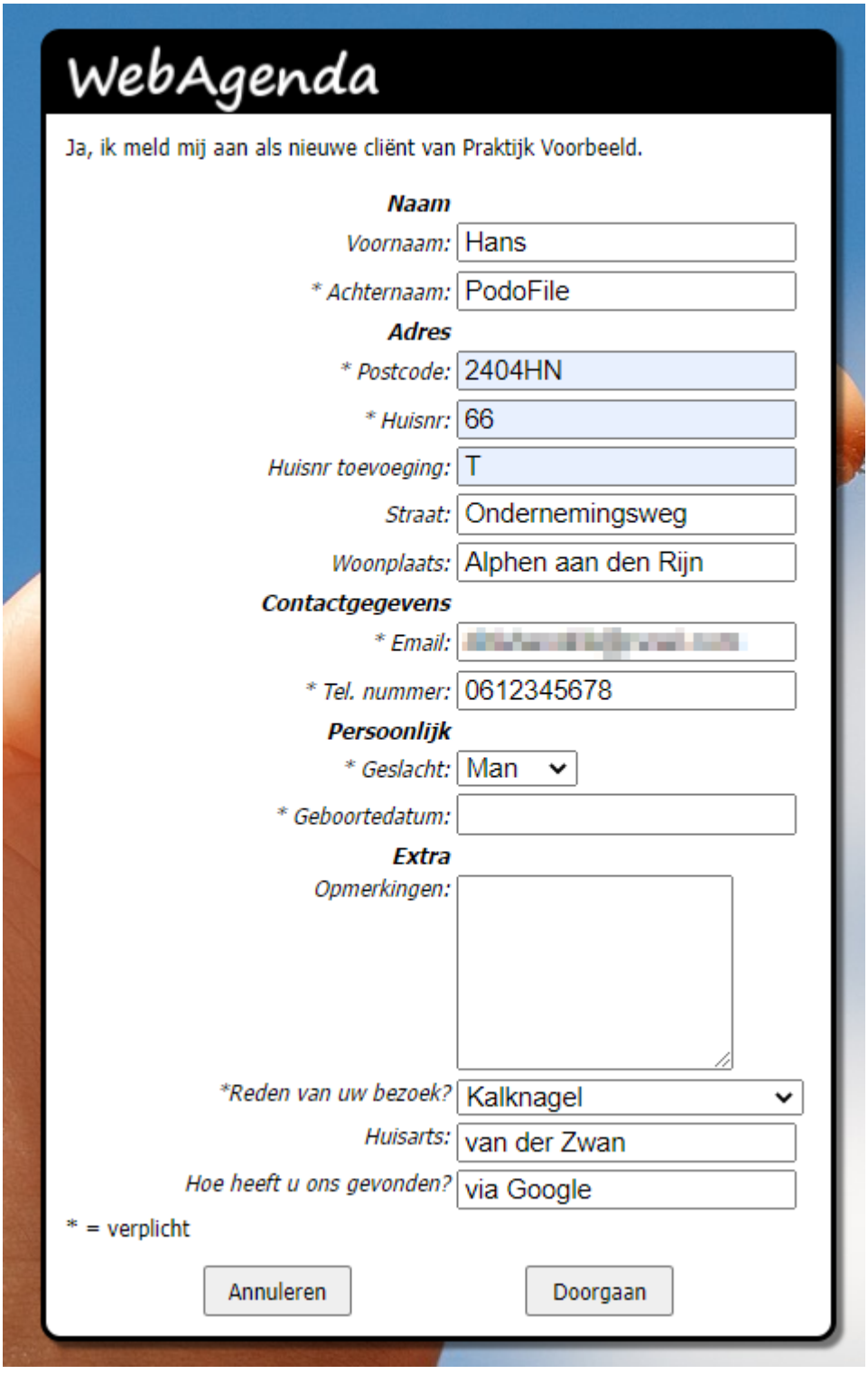
De optie ***"alleen stapelen"***, toont alleen de eerst beschikbare plek per werktijd per dag. Hierdoor is de keuze uit het aantal beperkter, maar dit voorkomt 'gaten' in de agenda.



Een afspraak maken d.m.v. het inschrijfformulier.

De nieuwe patiënt kan zich inschrijven middels het inschrijfformulier op je eigen website. Hierna kan de patiënt direct een consult inplannen (indien de WebAgenda correct is ingesteld). De patiënt ontvangt een email ter bevestiging van de inschrijving en een e-mail met een bevestiging van de gemaakte afspraak. Daarnaast ontvangt de zorgverlener een email met de melding dat een nieuwe client zichzelf heeft ingeschreven, en een email met de gemaakte afspraak.

© 2024 FootFit



Nieuwe aanmeldingen verwerken.

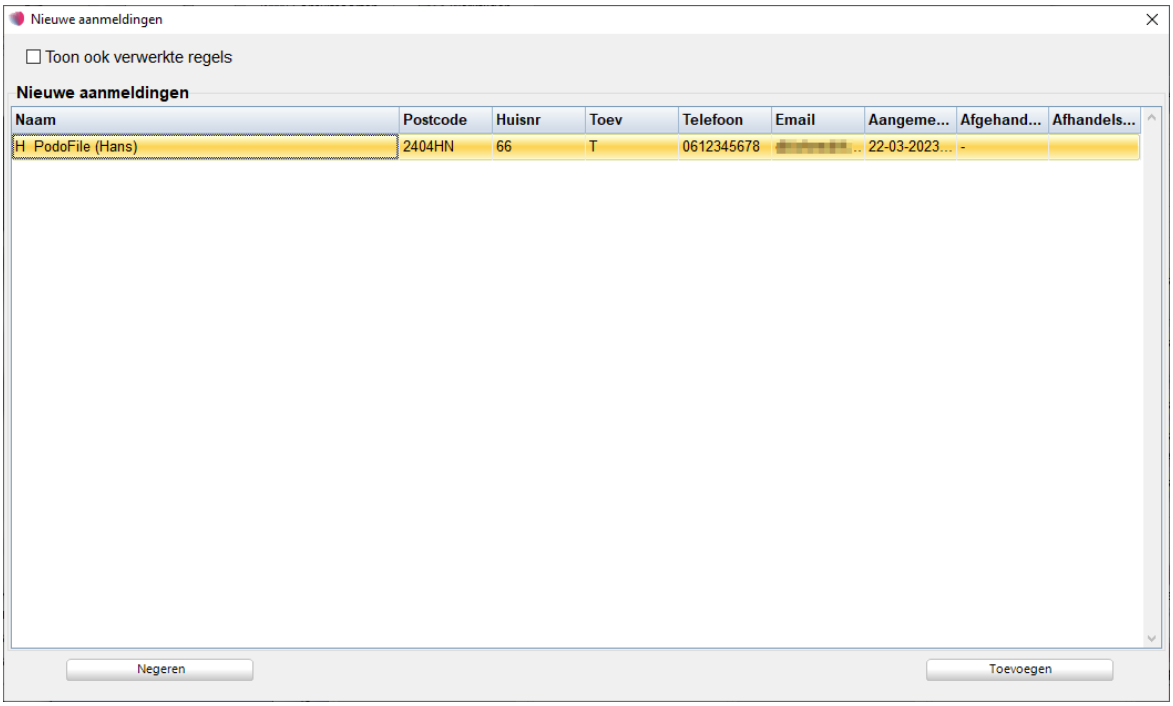
Ga naar de agenda via ***Menu>Agenda>Naar Agenda.***

Klik op ***"synchroniseren"*** om de agenda te synchroniseren.

Naast het synchroniseer symbool staat een aantal. 1 Dit aantal correspondeert

© 2024 FootFit

met het aantal nieuwe patiënt aanmeldingen.
Om de nieuwe aanmeldingen te zien, klik je op dit getal, of klik in de agenda op het tandwiel en dan op de knop ***"aanmeldingen"*** , om de nieuwe aanmeldingen te zien. Het onderstaande scherm opent zich.



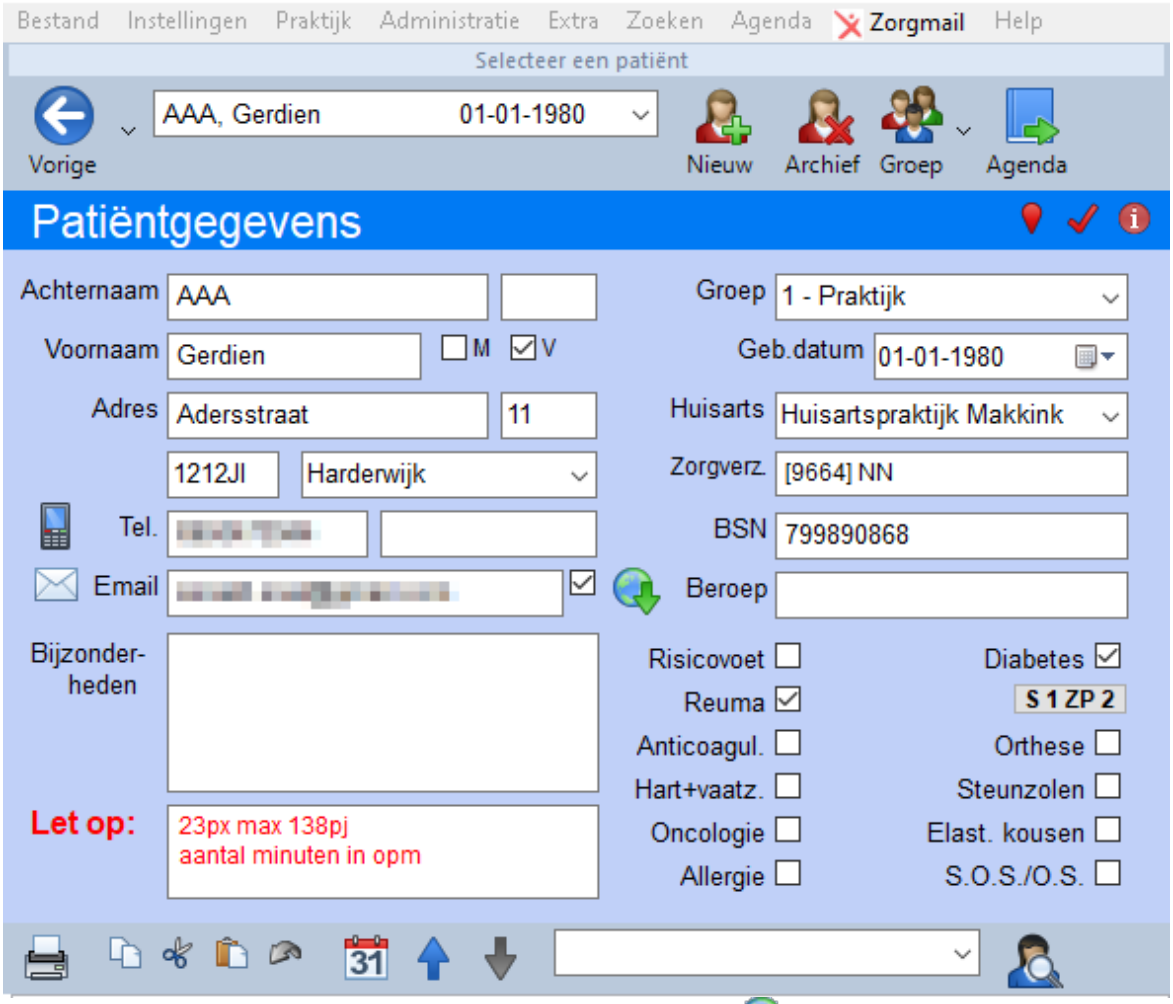
Dit scherm toont de nieuwe aanmeldingen van de WebAgenda.
Om de nieuwe aanmelding toe te voegen klik je op de patiënt om deze te selecteren en daarna onderaan op de knop ***"toevoegen"***. De patiënt wordt vervolgens toegevoegd aan PodoFile. Indien de patiënt ook een afspraak heeft gemaakt, wordt deze automatisch in de agenda gekoppeld aan de patiënt.
Om de patiënt te verwijderen druk je op ***"negeren"***. De patiënt wordt verwijderd uit PodoFile. Indien de patiënt reeds een consult heeft ingepland wordt deze niet automatisch verwijderd. Er verschijnt een melding op welke datum en tijdstip dit consult in de agenda staat. Ga in de agenda naar deze datum en tijdstip en verwijder handmatig dit consult door 1x met de muis te klikken op het consult en vervolgens op de ***DEL*** of ***DELETE*** toets op het toetsenbord te drukken.

Bestaande patiënten uitnodigen voor de WebAgenda.

Patiënten die reeds in PodoFile staan worden niet automatisch uitgenodigd om de WebAgenda te gebruiken, maar dienen te worden uitgenodigd voor de WebAgenda. De patiënt krijgt vervolgens een email me een gebruikersnaam en wachtwoord waarmee deze kan inloggen op de WebAgenda en zijn of haar afspraken kan beheren.

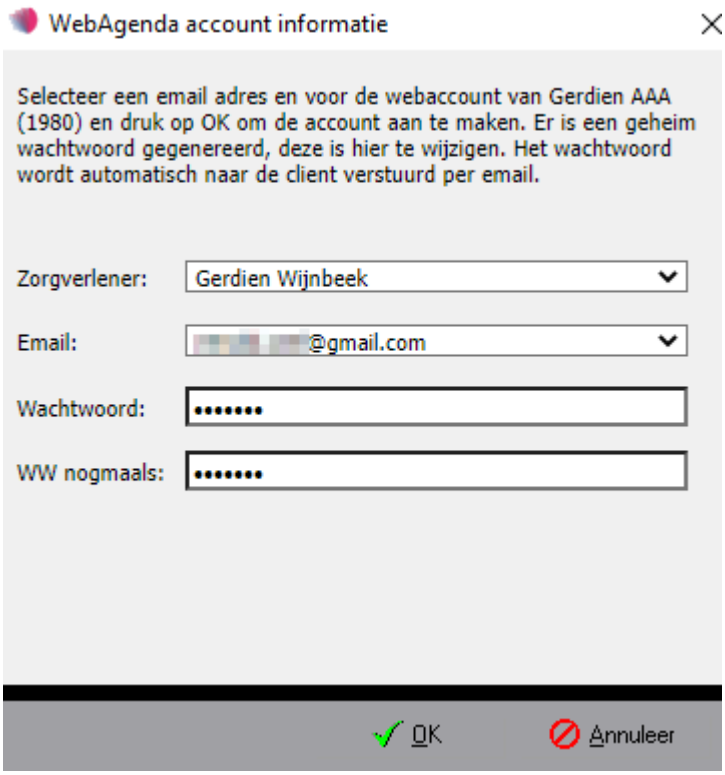
© 2024 FootFit

Ga in PodoFile naar ***"patiëntgegevens"***



Klik naast 'Email' op het wereldbolletje met de groene pijl om een webgebruiker aan te maken of te verwijderen.
Er verschijnt nu het onderstaande scherm.

© 2024 FootFit



Zorgverlener

Hier kan je de standaard zorgverlener kiezen die de patiënt ziet als deze een afspraak maakt in de WebAgenda. Indien er meerdere zorgverleners zijn, kan de patiënt in de WebAgenda ook kiezen voor een andere zorgverlener.

Email

Dit toon het emailadres van de patiënt. Mocht hier een ander emailadres staan dan dat er bij de client staat, synchroniseer dan eerst de WebAgenda vanuit de agenda en druk hierna nogmaals op het wereldbolletje om de client uit te nodigen.

Wachtwoord' en 'WW nogmaals'

Hier kan een zelfgekozen wachtwoord worden ingevoerd. Dit is het wachtwoord waar de patiënt mee dient in te loggen in de WebAgenda. Het is ook mogelijk dat de WebAgenda automatisch hier een gegenereerd wachtwoord invult. Dit is een optie die je kan instellen als zorgverlener in de WebAgenda (zie hiervoor het hoofdstuk ***'instellen tekst en schermopties'***).

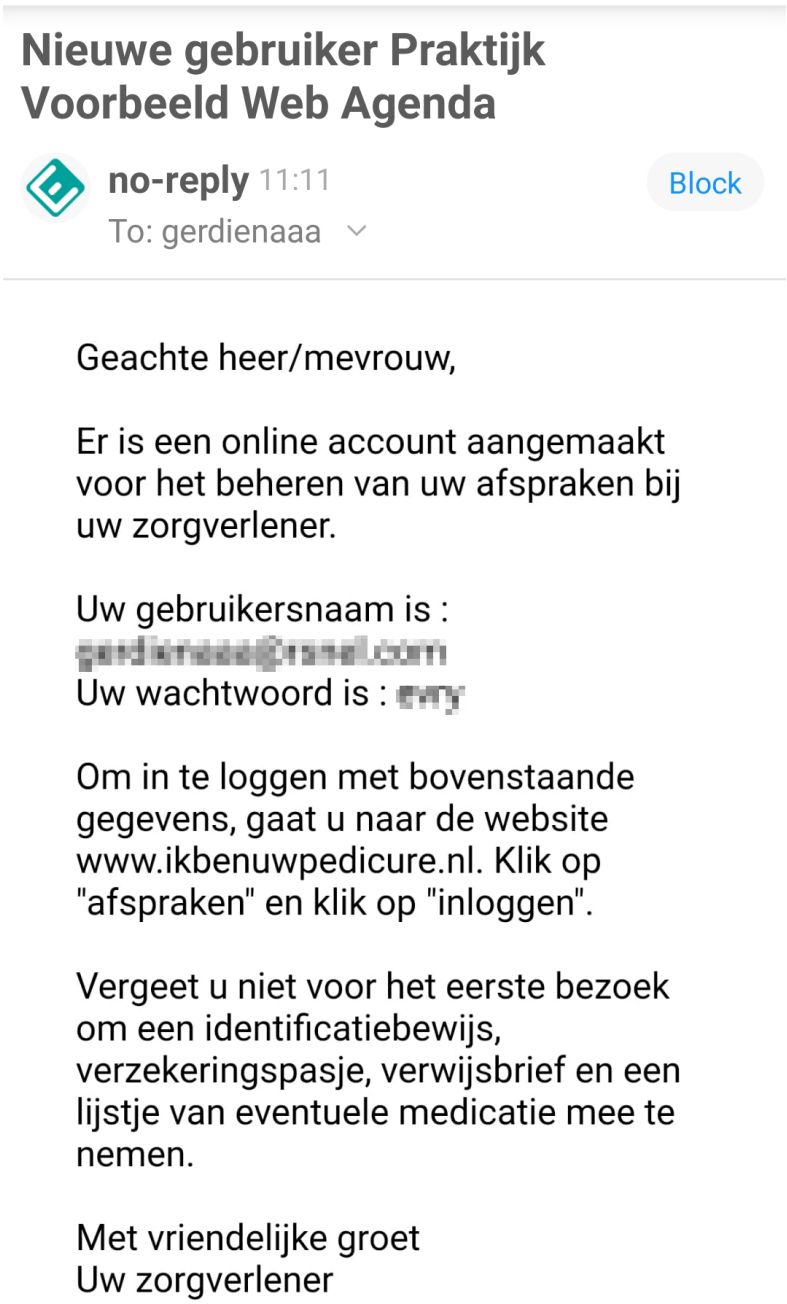
> **Tip**: *Ga niet alle bestaande patiënten achter elkaar uitnodigen, maar leg een patiënt eerst uit wat de WebAgenda is en hoe deze werkt. Op deze manier weet de patiënt dat deze een email gaat ontvangen van de WebAgenda en voorkom je dat een patiënt de aanmeldings email als ongewenste email beschouwd.*

Afspraken beheren als bestaande patiënt in de WebAgenda.

Wanneer je de bestaande patiënt hebt uitgenodigd, krijgt deze een e-mail van de WebAgenda. In deze email staat de gebruikersnaam en wachtwoord waarmee de patiënt

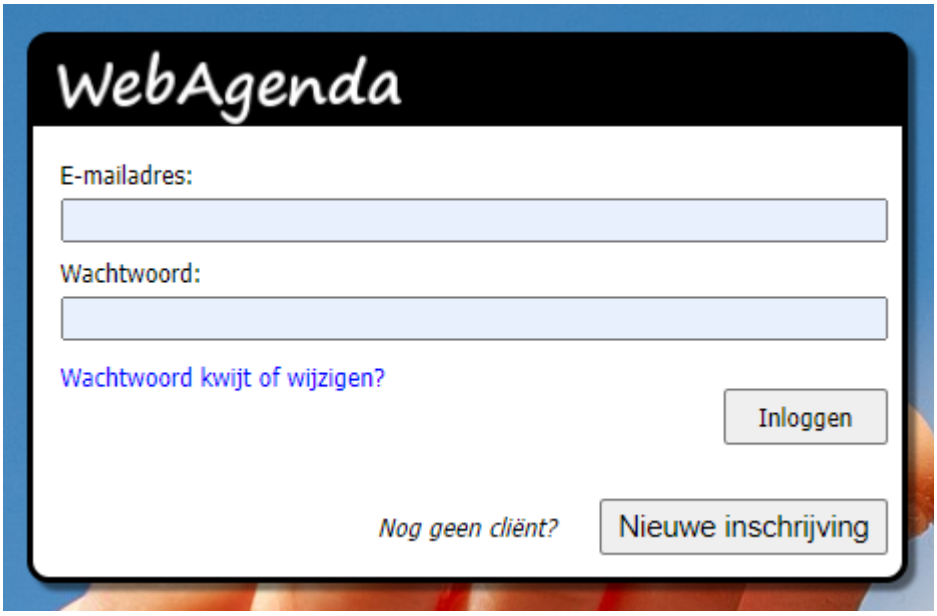
© 2024 FootFit

dient in te loggen in de WebAgenda. Het is daarnaast mogelijk om in deze email onder 'Uw wachtwoord is:' automatisch een eigen tekst te zetten (zie hiervoor het hoofdstuk ***'instellen tekst en schermopties', 'Extra tekst in email aan webgebruiker'***).

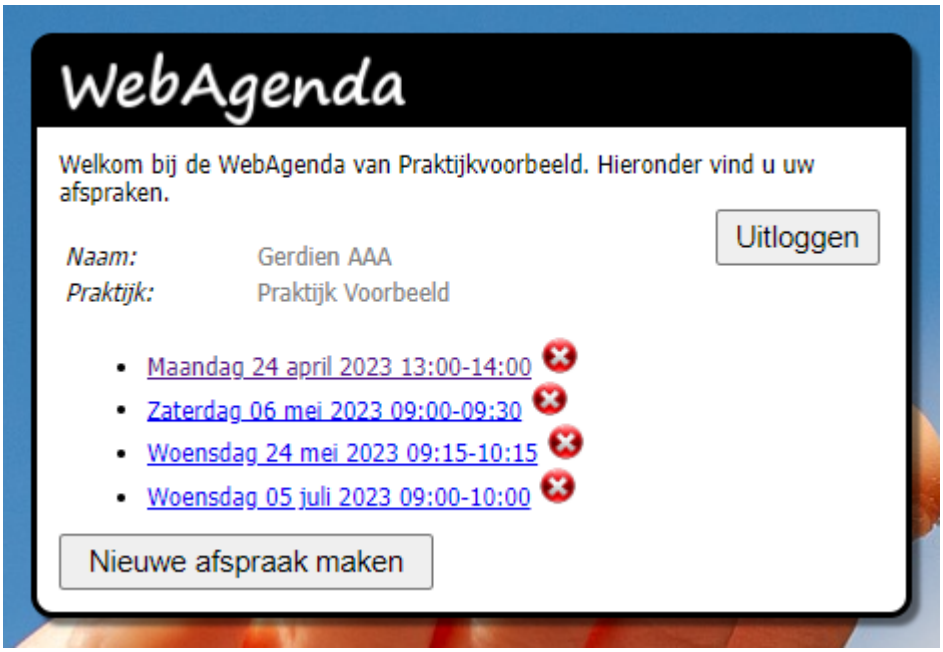


De patiënt kan nu inloggen in de WebAgenda. Hiervoor dient de patiënt naar je website te gaan en te klikken op een knop om in te loggen in de WebAgenda. Informatie hoe je dit instelt zodat de patiënt kan inloggen vind je bij het hoofdstuk ***'URL links voor op de website'***. De patiënt komt nu uit op het onderstaande scherm en dient hierin in te loggen met de gebruikersnaam en wachtwoord uit de email.

© 2024 FootFit



na het inloggen verschijnt er een overzicht van de afspraken.



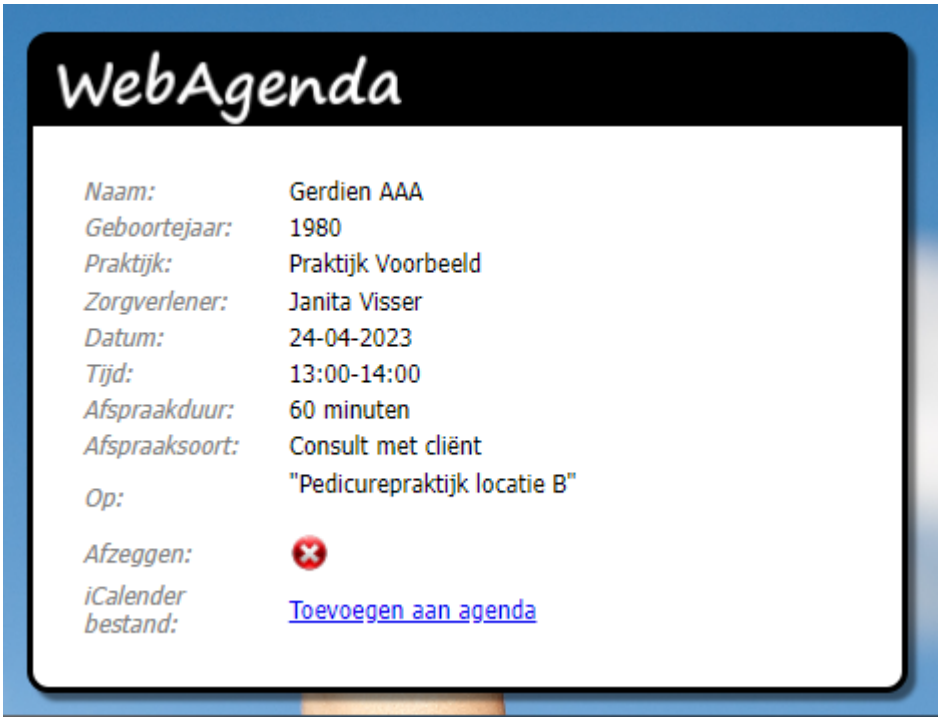
Dit overzichtscherm heeft verschillende mogelijkheden

- Bekijken van een afspraak.
- Annuleren van een afspraak.
- Maken van nieuwe afspraak.
- Uitloggen.

Bekijken van en afspraak

Wanneer er op een datum/tijd wordt geklikt verschijnt er in een apart venster een specificatie van de desbetreffende afspraak.

© 2024 FootFit



Dit overzichtsscherm geeft extra informatie omtrent de desbetreffende afspraak.
Door te klikken op de link ***'toevoegen aan agenda'*** kan de afspraak worden toegevoegd aan een agenda app.

Annuleren van een afspraak

Zowel in het overzichtsscherm alsmede in het gespecificeerde scherm is er een kruisje zichtbaar bij de afspraak.
Wanneer er op dit symbool wordt geklikt kan de afspraak worden geannuleerd. Er verschijnt dan het onderstaande scherm. Hier kan een reden van annulering worden opgegeven. Deze reden wordt doorgestuurd naar de zorgverlener, waarna het consult geannuleerd word.

Bij sommige afspraken kan er in plaats van een rood kruisje een grijs kruisje staan. Dit betekent dat het niet meer mogelijk is om deze afspraak te annuleren. Dit is van toepassing indien de afspraak binnen 24 uur plaats vind.

Nieuwe afspraak maken

Door op de knop 'nieuwe afspraak maken' te klikken kan er een nieuwe afspraak worden gemaakt.
Hierbij dienen de stappen gevolgd te worden die je vindt bij ***'inplanmethode'.***

© 2024 FootFit

Afspraken beheren als zorgverlener in de WebAgenda.

Wanneer de zorgverlener op het inlogscherm van de zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord komt deze in de WebAgenda terecht. In de WebAgenda ziet de zorgverlener de agenda van de huidige dag met de patiënt afspraken. Bij 'Rooster van' kan (indien er meerdere zorgverleners zijn) de gewenste zorgverlener worden gekozen, om de agenda van de desbetreffende zorgverlener te zien. In de agenda kan er op een datum worden

© 2024 FootFit

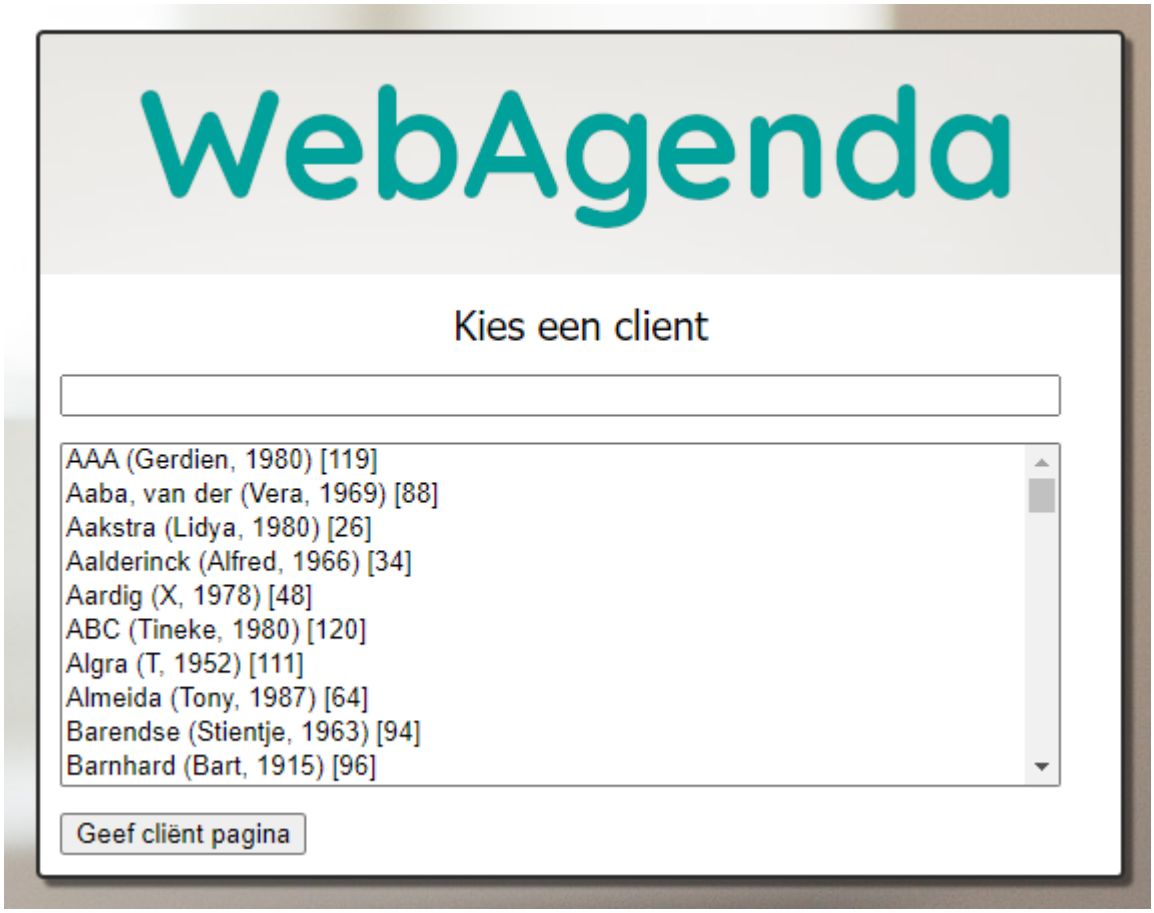
geklikt om de agenda van deze dag te zien.

© 2024 FootFit

WebAgenda
Praktijk Voorbeeld
23 mei 2023
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
Pedicurepraktijk locatie B
9:00-10:00
Client: Joanne Witte-van der Berg, de
10:00-11:00
Client: J Berg, van de
Gebruiker: Janita Visser
11:00-12:00
Client: Jannie Opperdoes
Gebruiker: Janita Visser
13:00-14:00
Client: Wilma Besteman
Gebruiker: Janita Visser
14:00-15:00
Client: Klaas Bos, van
Gebruiker: Janita Visser
15:00-16:00
Client: Miranda Charmes
Gebruiker: Janita Visser
Rooster van
Janita Visser
< mei 2023 >
ma di wo do vr za zo
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31
Cliënt afspraak

© 2024 Foot

Om een afspraak voor een patiënt te maken klik je op de link ***'client afspraak'***.



Er kan nu een patiënt naar keuze worden gekozen.

Vervolgens toont de WebAgenda van de client en er kan een afspraak worden gemaakt of een bestaande afspraak worden geannuleerd (zie voor de werkwijze 'afspraken beheren als patiënt').

© 2024 FootFit

Automatische herinneringen per email of SMS
Standaard worden alle afspraken in de agenda 24 uur van tevoren automatisch per email herinnert. Dit geld voor alle afspraken die in de agenda staan en een emailadres hebben (dus ook voor patiënten die niet zijn uitgenodigd voor de WebAgenda). Belangrijk is wel dat de afspraken gesynchroniseerd zijn met de WebAgenda. Synchroniseer 1x voordat je in PodoFile afspraken erin gaat zetten en daarna 1x om de afspraken te sturen naar de WebAgenda. Afspraken die je in de agenda zet en binnen 24 uur plaats vinden worden niet automatisch herinnert aan hun afspraak. Bijvoorbeeld: Is het 13:00 en je zet in de agenda een afspraak voor de volgende dag om 11:45, dan wordt deze afspraak niet automatisch herinnert, omdat deze afspraak binnen 24 uur plaats vindt. Mocht de automatische herinnering niet gewenst zijn, dan kan de helpdesk deze optie uitschakelen. Het is ook mogelijk om iedereen i.p.v. per email per SMS te herinneren. Neem hiervoor contact op met de helpdesk voor meer informatie.

3.30 Agenda onderhoud

Synchroniseren kan soms agenda-fouten veroorzaken. Er worden immers verschillende apparaten en online-agenda's met elkaar verbonden. Door verkeerde instellingen, vergissingen of zelfs door verbindingsproblemen kan het wel eens voorkomen dat er afspraken ongewild worden gewist. Deze instellingen kan je vinden onder: ***Menu > agenda > bestand > Agenda onderhoud***. De volgende functies zijn beschikbaar om fouten te herstellen.

Agenda-herstel:
De agenda wordt elke sessie separaat opgeslagen (uiteindelijk maximaal 1 x per dag) gedurende ca. 30 dagen. Het is dus altijd mogelijk om de agenda te herstellen naar een vroegere situatie. Het is bovendien mogelijk om door die vroegere situaties heen te bladeren zonder te vervangen.

Afspraken verwijderen in gespecificeerde periode:
Als er een reeks ongewenste afspraken steeds voorkomt op een bepaald moment/periode in de week, dan zijn deze m.b.v. deze functie te verwijderen.

Dubbele afspraken van deze week verwijderen:
Soms levert een synchronisatie-actie verdubbeling op. Dat hoeft niet aan dit programma te liggen, maar kan net zo goed veroorzaakt worden door de App op je telefoon. Met behulp van deze functie worden de dubbele afspraken verwijderd.

Verwijderde afspraken van deze week terugplaatsen:
Alle afspraken die in de desbetreffende week zijn verwijderd worden hiermee in 1x weer teruggeplaatst.

Exporteer en importeer het agenda-bestand in csv-formaat:
Alle afspraken van een gekozen periode kunnen worden geëxporteerd naar een CSV-bestand dat later weer kan worden ingelezen in de agenda.

© 2024 FootFit

Alle afspraken van deze week 1 uur verschuiven:
Wanneer de tijdzone instellingen van de PC of de Google agenda niet goed staan kunnen afspraken verschuiven. Met deze functie kan je de afspraken van de desbetreffende week 1 uur verschuiven.

Toon afspraken die zijn verwijderd na synchronisatie:
Als je vermoedt dat er afspraken ongewenst verdwijnen, vink deze functie dan aan. Verdwenen afspraken blijven dan altijd zichtbaar met een lila linker balk. Door te rechtsklikken op zo'n afspraak kan deze of definitief worden verwijderd of worden hersteld.

Exporteer historie naar Libersy:
Exporteer de agenda-afspraken van de gespecificeerde maand naar een Excel-bestand. Dit bestand kan alleen ingelezen worden door een Libersy account. Deze functie is bedoeld om de historie van een nieuwe Libersy agenda aan te vullen.

Autokoppelen deze week:
Hiermee worden afspraken automatisch gekoppeld aan de juiste client indien de naam en het telefoonnummer in de afspraak overeenkomt met de gegevens in PodoFile.

Reset Synchronisatie met Google of Outlook:
Soms werkt de synchronisatie met de Google of Outlook agenda niet meer goed. Door de synchronisatie te resetten worden de afspraken van PodoFile opnieuw overgezet naar Google of Outlook. Let op: Deze optie wist alle afspraken die reeds in de Google of Outlook agenda staan en zet alle afspraken die in PodoFile staan opnieuw over naar Google of Outlook.

© 2024 FootFit

Deel

4 Menu-Functies: bestand en instellingen

De volgende paragrafen behandelen de menubalk functies:

Bestand	Netwerkgroep patiëntenbeheer	
	Backupbeheer	Backup instellen Backup maken Backup importeren
	Printen	patiëntgegevens en voetenkaart Behandelverslag Anamnese+ Voetenkaart Gezichtskaart Lichaamskaart Handenkaart Print label met NAW van patiënt
	Afsluiten	
Instellingen	Snelkeuzelijsten Kleur en Stijl Rekening Netwerk Opties Functies in- of uitschakelen Alle Functies activeren	
Praktijk	Algemeen	Basisgegevens Medewerkers Zorgverzekeraars Nederland
	Behandelingen Verwijzers Producten Accreditatie Memo Diverse kasmutaties	

© 2024 FootFit

	Losse verkoop en diversen Kassa Selecteer actieve AGB-code	
Administratie	Rekeningenoverzicht Kasboekoverzicht	
	Inkoop	Inkoopadministratie Crediteuren
	Declaraties	Debiteuren Verzamelfacturen E-declaraties aanmaken E_declaraties verzenden
	Autoritten BTW-overzicht Resultaten	
	Boekhouding support	Journaalposten en koppelingen boekhoudprogramma's Memoriaalposten Grootboektabel
Extra	Voorraadgeschiedenis Geschiedenis	
	Statistiek en analyse	Bedrijfsprestaties patiënten Voetklachten en behandelingen
Zoeken	Snel Uitgebreid	
Help	Handleiding Index Link	

© 2024 FootFit

Verlengen Service-abonnement
Controleren op update
Nieuws
Opgave emailnieuws
Info- en support
Programma-informatie
Ga naar Helpdesk
Diagnose service
Hulp-op-afstand

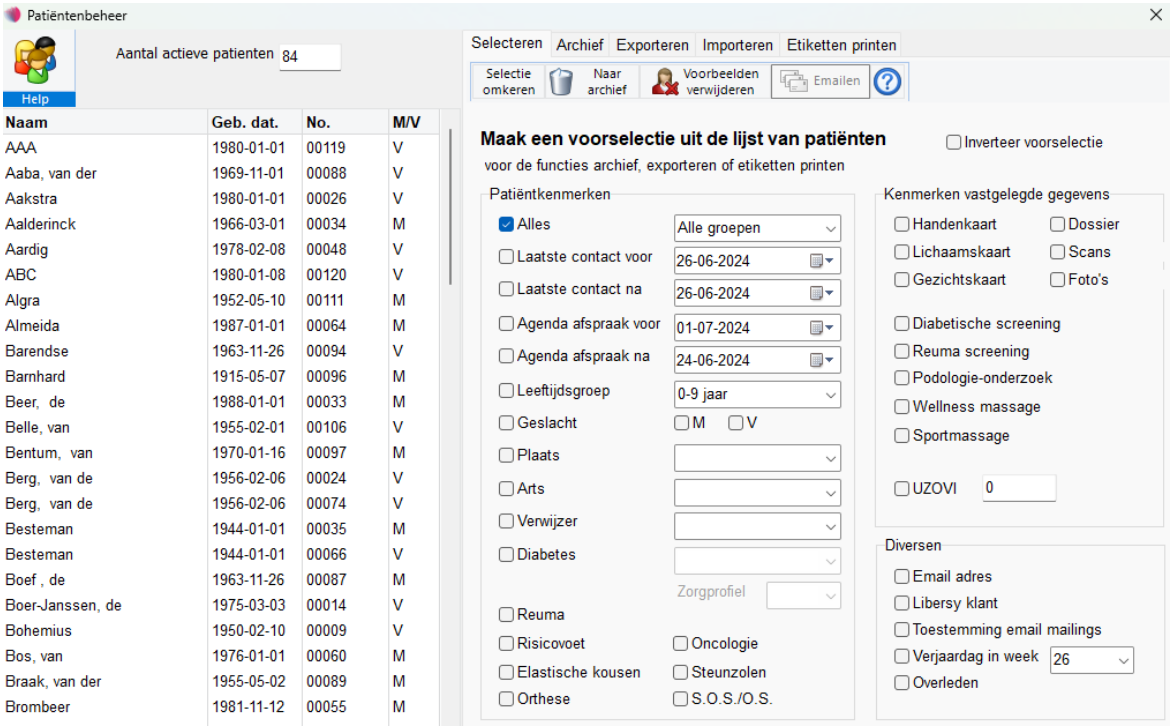
4.1 Patiëntenbeheer

De functie patiëntenbeheer heeft 5 tabbladen:

- Selecteren
- Archief
- Exporteren
- Importeren van patiëntgegevens
- Adres-etiketten printen

Links bevindt zich de selectielijst bestaande uit alle of een deel van de actieve patiënten.

4.1.1 Selecteren



© 2024 FootFit

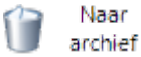
Het tabblad selecteren kan worden gebruikt om patiënten te selecteren op basis van één of meer zelfgekozen criteria. De hierdoor geselecteerde groep wordt zichtbaar in de lijst aan de linkerzijde, hier "***Selectielijst Actieve patiënten***" genoemd. Deze lijst kan vervolgens weer worden gebruikt als uitgangspunt voor de functies die beschikbaar zijn in de diverse tabbladen.

Selecteren van één patiënt
Klik met de linkermuisknop op één patiënt (de regel wordt vervolgens blauw weergegeven)

Selecteren van meerdere patiënten als in een lijst
Klik één patiënt aan. Houd hierna de SHIFT-knop op het toetsenbord ingedrukt. Klik nu op één andere patiënt. Alle tussenliggende patiënten worden nu geselecteerd en blauw gearceerd.

Selecteren van meerdere patiënten per stuk
Klik één patiënt aan. Houdt hierna de CTRL-knop op het toetsenbord ingedrukt. Klik nu op één of meerdere andere patiënten. De verschillende patiënten worden nu per stuk geselecteerd en blauw gearceerd.

Selectie op criteria
De namen in de ***Selectielijst Actieve patiënten*** kunnen worden geselecteerd door middel van het activeren van één of meer selectiecriteria. Er zijn drie groepen criteria: patiëntkenmerken, kenmerken vastgelegde gegevens en diversen. Bijvoorbeeld wanneer "***Handenkaart***" wordt aangevinkt dan zullen alleen de patiënten waarbij de handenkaart is ingevuld zichtbaar zijn. Als bovendien leeftijdsgroep wordt aangevinkt, en de geselecteerde leeftijdsgroep is bijvoorbeeld 20-29 jaar, dan zullen alleen namen overblijven waarvan de handenkaart is ingevuld en de leeftijd tussen 20 en 29 jaar ligt.



Naar Archief
Met de muis kun je één of meer patiënten uit de Selectielijst Actieve patiënten selecteren om deze te verwijderen met de knop ***"Naar Archief"***. Deze patiënten zijn dan niet meer zichtbaar in de gewone selectielijst en hun gegevens kunnen niet meer worden opgeroepen. Deze verwijdering is echter niet definitief en kan ongedaan gemaakt worden in het tabblad ***Archief.*** De administratieve informatie en de informatie t.b.v. statistiek blijft beschikbaar.

Selectie omkeren
Als er 1 of meer namen met de muis zijn geselecteerd, resulteert deze functie er in dat de selectie wordt omgekeerd: de niet-geselecteerde namen worden geselecteerd.

© 2024 FootFit

Voorbeelden verwijderen **Voorbeeldpatiënten**

De voorbeeldpatiënten die bij de eerste installatie van PodoFile aanwezig waren kunnen alleen definitief worden verwijderd en dus niet naar het archief verplaatst worden. M.b.v. de knop "***Voorbeelden verwijderen***" kun je de voorbeeldpatiënten in één handeling definitief verwijderen. Merk op dat deze voorbeeldpatiënten in de lijst te onderscheiden zijn door de lichtgele achtergrondkleur. Als de voorbeeldpatiënten eenmaal zijn verwijderd is de knop "***Voorbeelden verwijderen***" niet meer zichtbaar.

Emailen **Emails versturen:**

Verstuur een email naar een groep geselecteerde patiënten. Gebruik daarvoor in het selectieproces de optie "***email adres***". Deze adressen worden opgenomen in het BCC-gedeelte van de email om te voorkomen dat anderen een lijst onder ogen kunnen krijgen van de emailadressen in je bestand. Opmerking: deze functie werkt alleen als je een actief email-programma hebt dat compatibel is met PodoFile (bijvoorbeeld Outlook, Windows Live Mail, Thunderbird e.d.).

Opmerkingen

Door in de titelbalk van de ***Selectielijst Actieve patiënten*** op een kolomtitel te klikken wordt de lijst opnieuw gesorteerd op basis van die kolom.
Door te dubbelklikken op een naam in de ***Selectielijst Actieve patiënten*** worden het dossier van de betreffende patiënt geopend op de achtergrond.

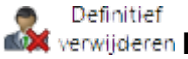
4.1.2 Archief

Het tabblad **"Archief"** toont de lijst met voorlopig verwijderde patiënten in het archief.

Re-activeren **Reactiveren**

Selecteer één of meer patiënten in de lijst en klik op de knop "***Reactiveren***". Hiermee wordt de voorlopige verwijdering van deze patiënten ongedaan gemaakt. De namen worden verplaatst naar de Selectielijst Actieve patiënten.

© 2024 FootFit



Definitief verwijderen

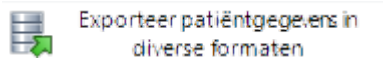
Selecteer één of meer patiënten in de lijst en klik op de knop "***Definitief verwijderen***". Hiermee worden deze patiënten uit de database verwijderd. Deze verwijdering is niet meer ongedaan te maken. De laatste twee kolommen geven aan wanneer de betreffende patiënt het laatst een afspraak had en wanneer de laatste factuur- of factuurbetaaldatum is geweest.

LET OP: Definitief verwijderen betekent dat ook de rekeningen van desbetreffende patiënt wordt verwijderd. Dit kan onverstandig zijn als de financiële gegevens van PodoFile beschikbaar moet blijven t.b.v. inspectie door de belastingdienst. Houdt er rekening mee dat deze informatie vele jaren bewaard moet blijven. Daarnaast is het niet meer mogelijk om een rekening van een verwijderde patiënt op te vragen of te wijzigen.

Zoeken

Als je een patiënt in de archief lijst snel wilt zoeken, klik je op de knop "***Zoeken***". Er verschijnt dan onderaan een zoekvenster waarin een zoekterm kan worden ingegeven.

4.1.3 Exporteren



Exporteer patiëntgegevens in diverse formaten

Deze functie maakt het mogelijk om een aantal basisgegevens van geselecteerde patiënten te exporteren in diverse formaten.
Keuze mogelijkheden "Te exporteren informatie":

- ***NAW***: naam, adres, woonplaats. Hierin is "naam" de samengestelde naam inclusief initialen en voorvoegsel.
- ***NAW extra***: achternaam, voorvoegsel, voornaam, straat, huisnummer, postcode, woonplaats, geslacht, telefoonnummer, geboortedatum, email, klantnummer
- ***Naam en telefoonnummer(s)***: naam; telefoonnummer; telefoonnummer2
- ***Naam en geboortedatum***: naam, geboortedatum
- ***naam, tel. nummer, email***: naam, telefoonnummer, telefoonnummer 2, email

Het bestandsformaat kan worden ingesteld met de keuzemogelijkheid "***Export formaat***":

a) ***CSV*** = Comma Separated Value formaat

b) ***Word*** (Afdruk samenvoegen) = ten behoeve van het samenvoegen van adreslijsten voor brieven en etiketten in Word

© 2024 FootFit

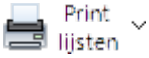
c) ***Txt*** = Platte tekst

Desnoods kan ook het lijstscheidingsteken zoals dat wordt gebruikt in de bestandsopbouw worden gewijzigd.

Opmerking: voor informatie over de toepassing van “Afdruk samenvoegen” wordt verwezen naar de Help van MS Word.

Exporteren patiëntgegevens in PodoFile formaat

Na selectie van een of meer patiënten, kan met deze functie een bestand worden gemaakt met de extensie pff, dat *alle* gegevens van de betreffende patiënten bevat exclusief de rekeningen. Een pff bestand kan alleen door een ander PodoFile worden gelezen. Op deze wijze is het mogelijk om gegevens van de ene naar de andere PodoFile database over te zetten, zie Importeren van patiëntgegevens. Wanneer je opslaat in PodoFile formaat, komt er een melding of je wilt "***opslaan in beschermd .pff***" formaat. Het PodoFile formaat is standaard beveiligd en kan niet worden ingelezen in andere softwarepakketten dan PodoFile. Wanneer je op "***annuleren***" klikt wordt deze beveiliging verwijderd en kan je het bestand verwerken in een ander softwarepakket (mits deze dit ondersteund).



Printen van lijsten

Print een lijst met adressen, of met naam+telefoonnummer, of met naam+geboortedatum van de geselecteerde patiënten.

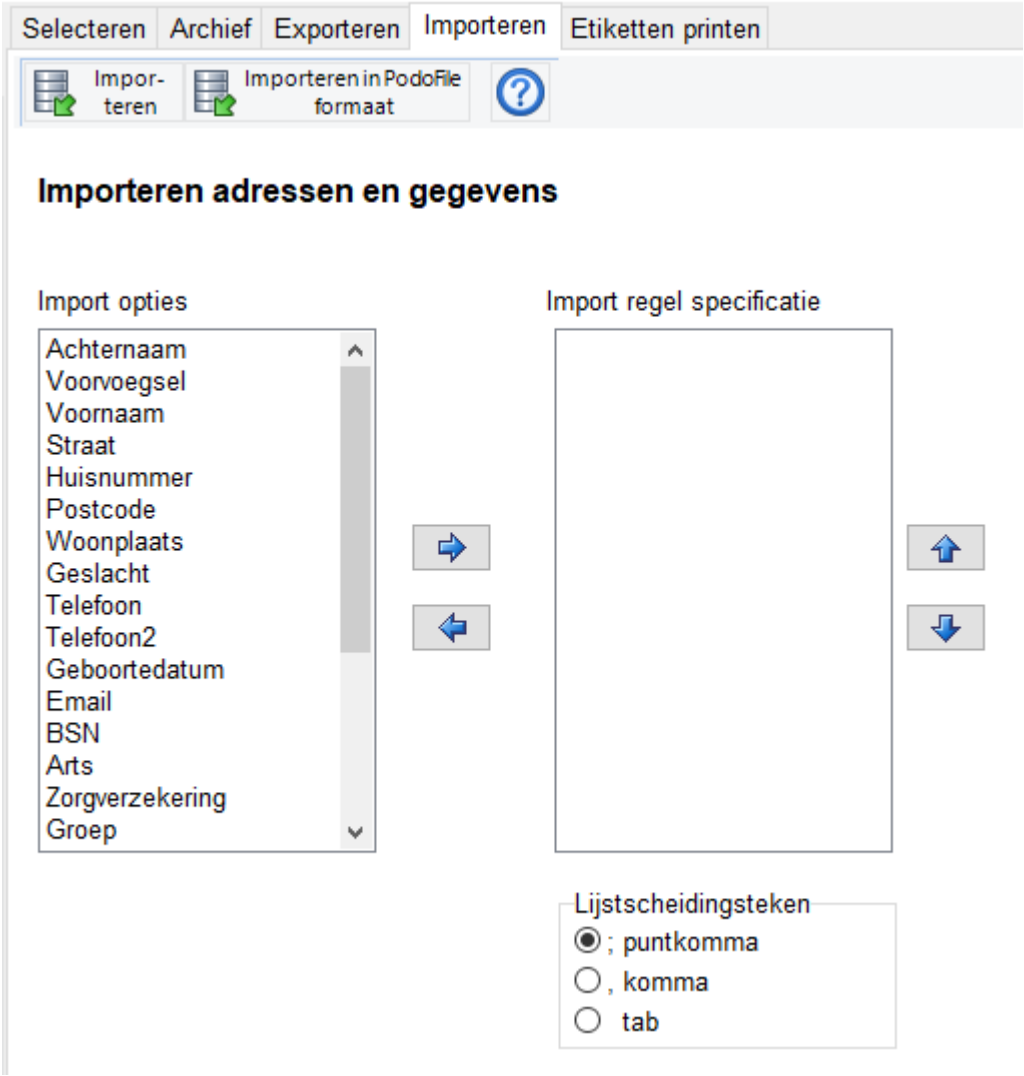
4.1.4 Importeren van patiëntgegevens

Importeren

Importeer gegevens in PodoFile, bijvoorbeeld uit een vorig patiëntenbestand. Per patiënt kunnen maximaal 24 soorten gegevens worden geïmporteerd. Het importformaat moet CSV zijn, met 1 regel per patiënt. Het CSV-formaat is onder andere te genereren m.b.v. Excel.
De volgorde van de gegevens in de regels van het te importeren bestand dien je eerst op te geven. Selecteer hiertoe opties uit de lijst Import opties en verplaats deze naar de lijst Import regel specificatie. Zorg ervoor dat alle gewenste opties in de juiste volgorde in de rechter lijst komen. Gebruik de pijlknoppen indien nodig. De resulterende lijst geeft dus aan wat de volgorde is van de opties van links naar rechts voor iedere regel.

Start daarna het import proces met de knop “***Importeren***”.

© 2024 FootFit



Tip: probeer eerst een kort bestand met enkele regels en controleer of de gegevens goed worden opgeslagen.

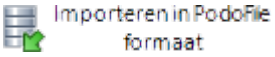
Voorbeeld:
Het bestand bevat regels die er als volgt uitzien:
Baren;van;G.;8332VV;Lelystad;Houtweg;3;0320248247
Vul in dit geval de volgorde van de opties als volgt in:

Achternaam
Voorvoegsel
Voornaam
Postcode
Woonplaats
Straat
Huisnummer
Telefoon

© 2024 FootFit

Ander voorbeeld:
Lelystad;Baren;van;0320248247;Gerrit;8332VV;10-06-1950;Houtweg;3;Dhr;vanbaren@123mail.nl
Vul dan de volgorde van de opties als volgt in:

Woonplaats
Achternaam
Voorvoegsel
Telefoon
Voornaam
Postcode
Geboortedatum
Straat
Huisnummer
Geslacht
Email

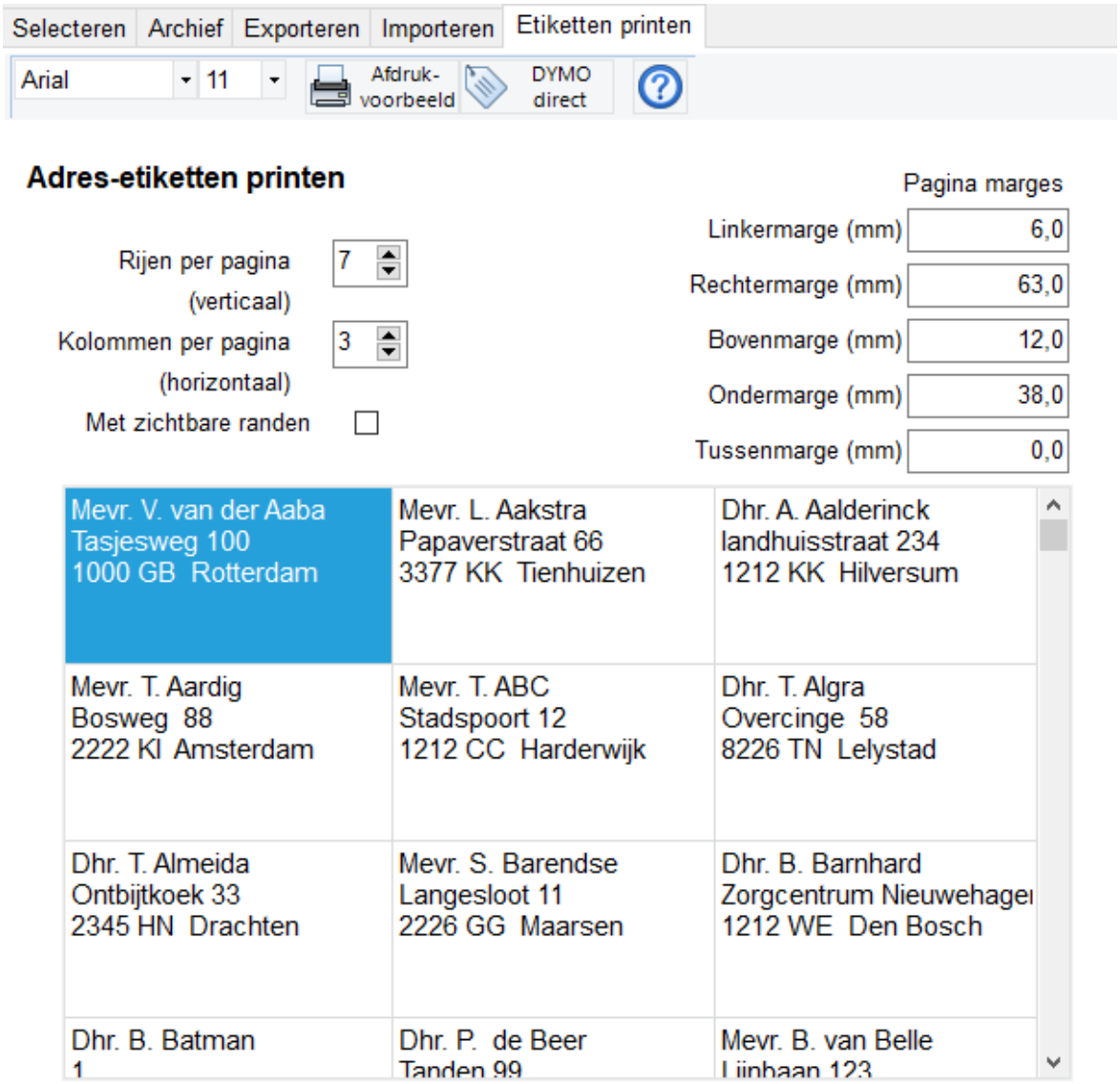


Importeren In PodoFile formaat

Je kunt patiëntgegevens importeren vanuit een andere PodoFile database, bijvoorbeeld van een collega met wie je samenwerkt. Deze gegevens moeten wel eerst in die andere PodoFile zijn geëxporteerd. Zie de functie "***Exporteren***". De gegevens zijn opgeslagen in een formaat (pff bestand) dat alleen maar door PodoFile kan worden ingelezen. Wanneer je een dergelijk bestand wilt importeren en deze betreffende patiëntgegevens wilt toevoegen aan je eigen database, klik op de knop "***Importeren in PodoFile formaat***" en selecteer dan het gewenste bestand.

© 2024 FootFit

4.1.5 Adres-etiketten printen



Print adresetiketten uit op A4 welke zijn geselecteerd door middel van de functie "***Selecteren***".
Stel eerst het aantal kolommen in (= aantal etiketten per A4 horizontaal) en het aantal rijen (= aantal etiketten per A4 verticaal). Vul ook de marges in, dat zijn de afmetingen in millimeters tussen de buitenste etiketranden en de paginaranden. In de knoppenbalk vind je tevens keuzemogelijkheden voor het lettertype en de lettergrootte. Klik op de knop "Afdrukvoorbeeld" om na te gaan of één en ander goed is ingesteld.
Wanneer het afdrukvoorbeeld er goed uitziet kun je in het venster van het afdrukvoorbeeld klikken op de knop "***Printen***".

Tip: *Neem om de etiketten in te stellen een blanco A4 en print daarop eerst de stickeradressen uit. Houdt daarna het stickervel over dit papier in het licht om te*

© 2024 FootFit

controleren of de afstanden goed zijn ingesteld. Dit voorkomt dat er meerdere stickervellen moeten worden weggegooid.

DYMO-labelprinter

Als er een DYMO-labelprinter is geïnstalleerd kan hier ook direct één of meerdere etiketten op afgedrukt worden met de knop "DYMO direct". Maak eerst de gewenste selectie. Wanneer deze in beeld staat kies eventueel een lettertype en -grootte met de betreffende keuzemenu's en druk hierna op "DYMO direct".

4.2 Backup

Met behulp van deze functie kun je een reservekopie maken van je patiëntengegevens.

Belangrijk
Reservekopieën maken van je patiëntgegevens is zeer belangrijk. Een PC kan defect raken of de gegevens kunnen door een softwareprobleem onbereikbaar worden. In zo'n geval is het noodzakelijk om over een reservekopie te beschikken. Een reservekopie wordt meestal kortweg aangeduid als een backup.

Je hebt een dergelijke backup van je gegevens bovendien nodig als je je PodoFile gegevens over wilt zetten naar een andere PC, iets dat vroeg of laat een keer gaat gebeuren.

Waar wordt de backup opgeslagen?

De backup kan worden opgeslagen op elke locatie die via je PC bereikbaar is, dus ook op de computer zelf. Maar dit laatste is natuurlijk niet aan te bevelen vanwege bovengenoemde redenen. Het beste is om de gegevens op te slaan op een USB-stick (ook genoemd memory-stick), op een externe harde schijf of op een andere computer via een netwerkverbinding.

Aantal backups

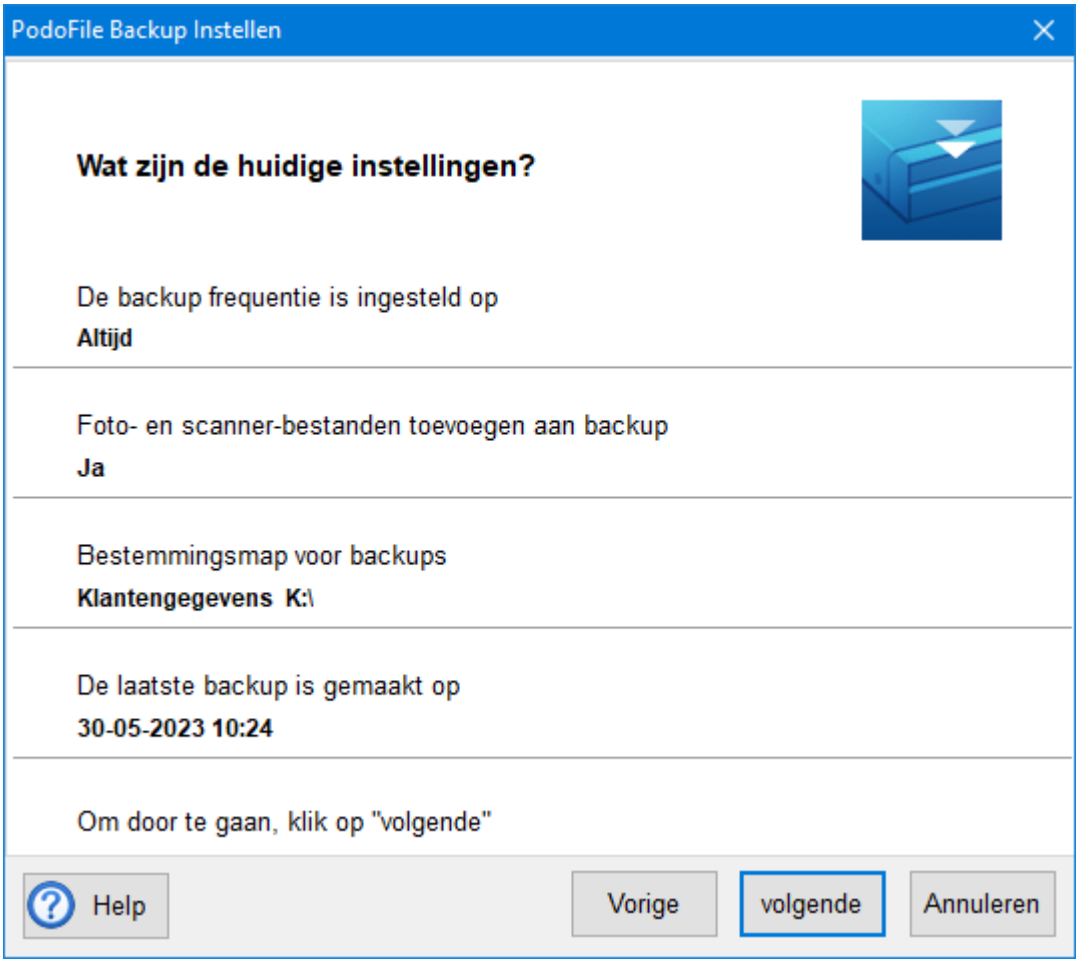
PodoFile bewaard 4 backups in dezelfde map. Wanneer je een 5e backup maakt, wordt de oudste backup automatisch verwijderd. Geadviseerd wordt om dagelijks een backup te maken, en 1x per 2 weken een backup op een ander medium (USB-stick, externe harde schijf of een andere netwerklocatie). Op deze manier kan je altijd nog terugvallen op een oudere backup.

Tip: *Door middel van de wizard **Backup instellingen** kun je de locatie en de frequentie van automatische backups vastleggen. De menuoptie **Backup maken** kan gebruikt worden wanneer je onmiddellijk een backup wilt maken. Wanneer je je gegevens terug wilt plaatsen door middel van het importeren van een backup bestand kies dan **Backup Importeren**.*

© 2024 FootFit

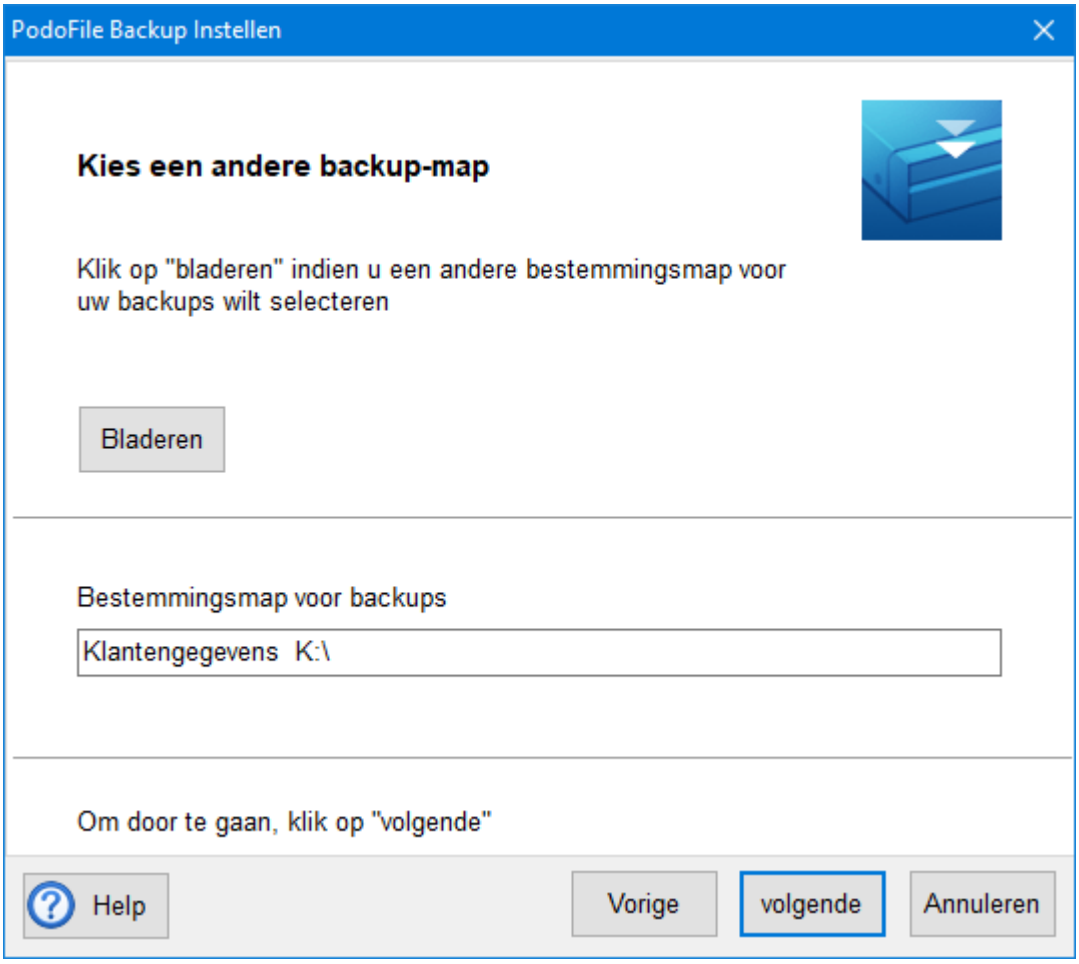
4.2.1 Backup instellen

Backup instellingen kunnen worden vastgelegd door middel van een wizard. Dit is een stap-voor-stap procedure. Het eerste scherm is een intro-scherm.
Klik op ***Volgende*** wanneer je de inhoud hebt gelezen.



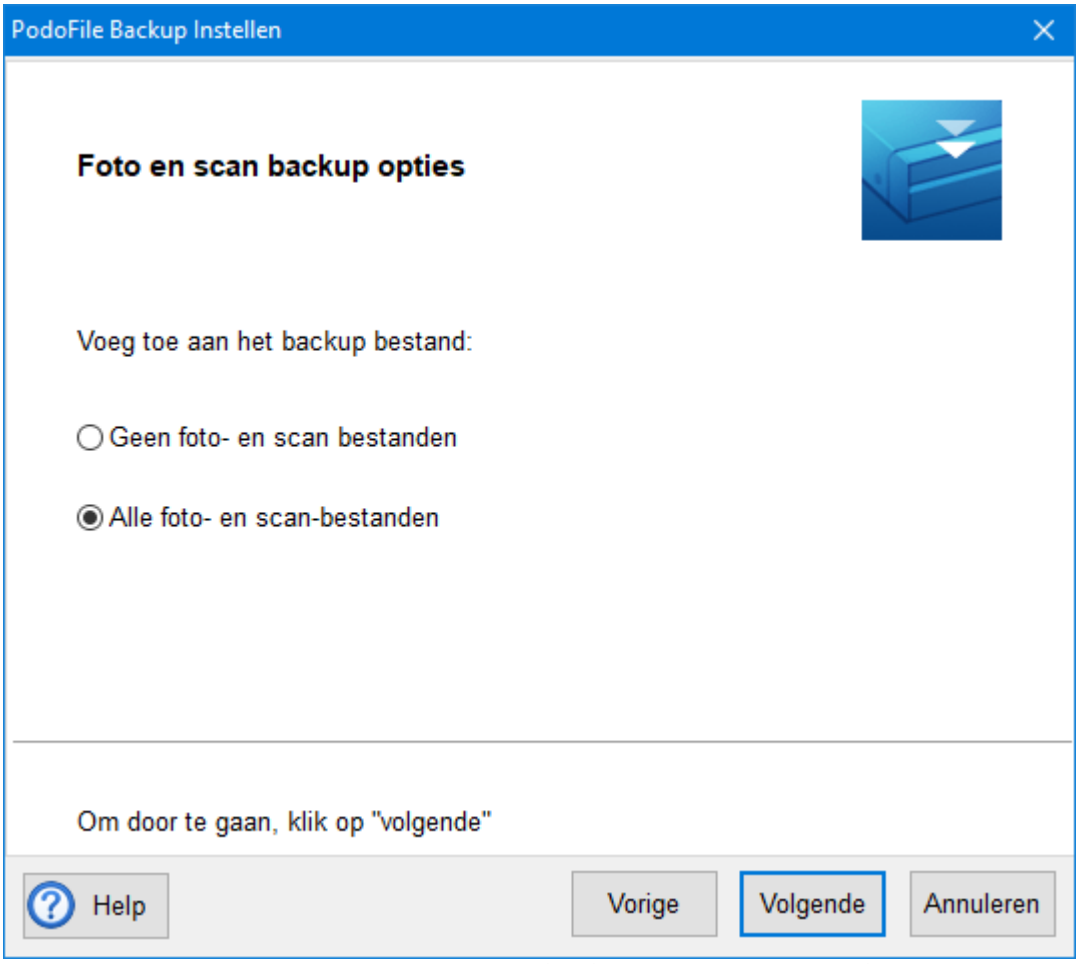
Het volgende scherm toont de huidige instellingen. Klik op "***volgende"*** om door te gaan

© 2024 FootFit



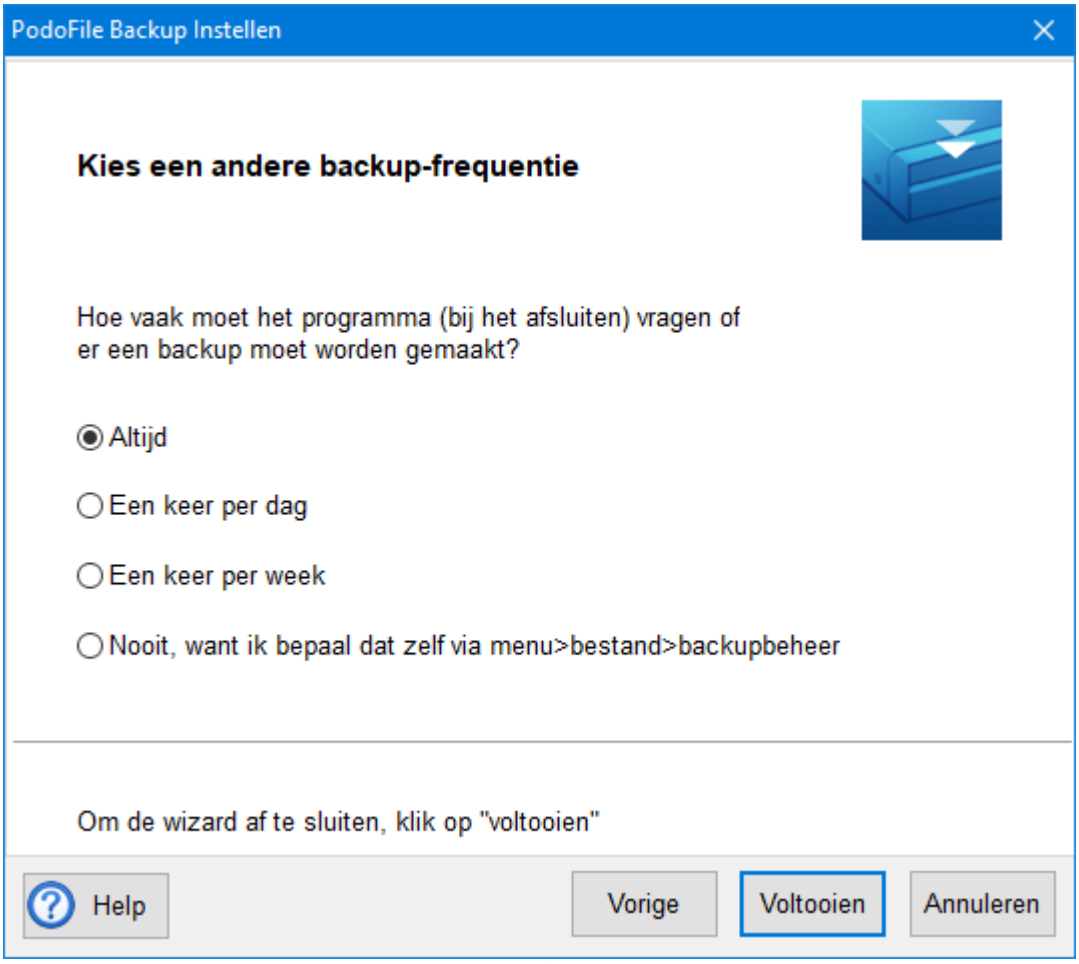
Er verschijnt nu een dialoogscherm waarmee je de backup-locatie kunt aanpassen door op knop "***bladeren"*** te klikken. Als je een USB (memory) stick wilt gebruiken is het raadzaam deze al in de PC te steken voordat je dit dialoogscherm start. In het voorbeeld zie je dat in station K een apparaat zit met de naam ***Klantengegevens***. Dit is een voorbeeld van een USB-stick. Als de locatie goed is ingesteld klik je vervolgens op "***volgende"*** om door te gaan.

© 2024 FootFit



Bij het volgende scherm kun je opgeven of je foto's en scans wel of niet wilt backuppen. We adviseren om voor de optie "***Alle foto- en scan-bestanden***" te kiezen. De optie "***Geen foto- en scan bestanden***" kan je bijvoorbeeld gebruiken indien je een backup maakt voor een boekhouder die alleen inzage in PodoFile wil. Gaat een boekhouder in PodoFile een jaarafsluiting doen (bij gebruik van de aanvullende module "boekhouden compleet"), en dus wijzigingen in PodoFile aanbrengen, maak dan altijd een backup met de optie "***Alle foto- en scan-bestanden***".

© 2024 FootFit



Tenslotte kun je bij het laatste scherm de frequentie opgeven.

De keuzemogelijkheden zijn:

a) Automatisch elke keer na afsluiten van PodoFile
b) Automatisch één keer per dag bij het afsluiten van PodoFile
c) Automatisch één keer per week bij het afsluiten van PodoFile
d) Alleen wanneer je daar expliciet opdracht toe geeft, namelijk via het Menu (***menu>Bestand>Backup Beheer>Backup maken***)

Tip: *Geef je stick eerst een zelfgekozen naam, dat werkt gemakkelijker.*

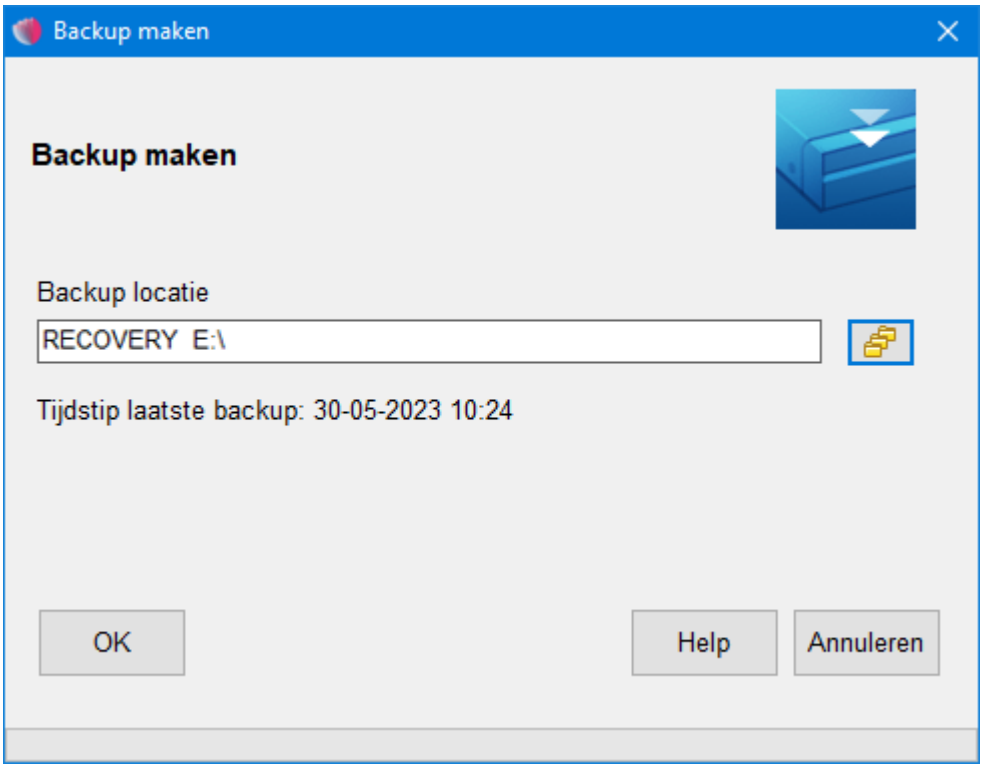
Pc's en laptops hebben steeds meer USB-randapparaten zoals memory sticks, draadloze aansluitingen voor muis en toetsenbord, communicatie enz. Om bij het instellen van een backup en het eventueel importeren van een backup meteen te kunnen zien in welk station (D:, E:, F:, enzovoort) je stick zich bevindt, is het aan te raden de stick een eigen naam te geven. Dat kan als volgt. Steek de stick in een USB-aansluiting van de PC. Selecteer via je bureaublad de map "Deze computer". Plaats je muis op de aanduiding van het station waarin

© 2024 FootFit

je stick zich bevindt en druk op de rechtermuisknop. Er verschijnt een menu waarin het commando: "naam wijzigen" of "rename" voorkomt. Hier kun je een naam geven aan je stick, bijvoorbeeld PODOFILE BU.

Let op: als je meerdere sticks of andere USB-apparaten gebruikt en deze bij het verwisselen een ander slot krijgen kan het zijn dat de ingestelde backup locatie niet meer klopt. Je krijgt dan van PodoFile een foutmelding en je zult of de instelling in PodoFile moeten wijzigen of de stick in het oorspronkelijke slot moeten plaatsen.

4.2.2 Backup maken



Met behulp van deze functie maak je een reservekopie van je patiëntengegevens. Als je de standaard locatie van je backup bestanden wilt wijzigen klik op ***Menu > Bestand > Backupbeheer > Backup Instellen***.

Backuplocatie tijdelijk wijzigen
Wanneer je éénmalig de backuplocatie wilt wijzigen, druk op je ***'backuplocatie tijdelijk wijzigen'*** en geef je de nieuwe locatie aan.

4.2.3 Backup importeren

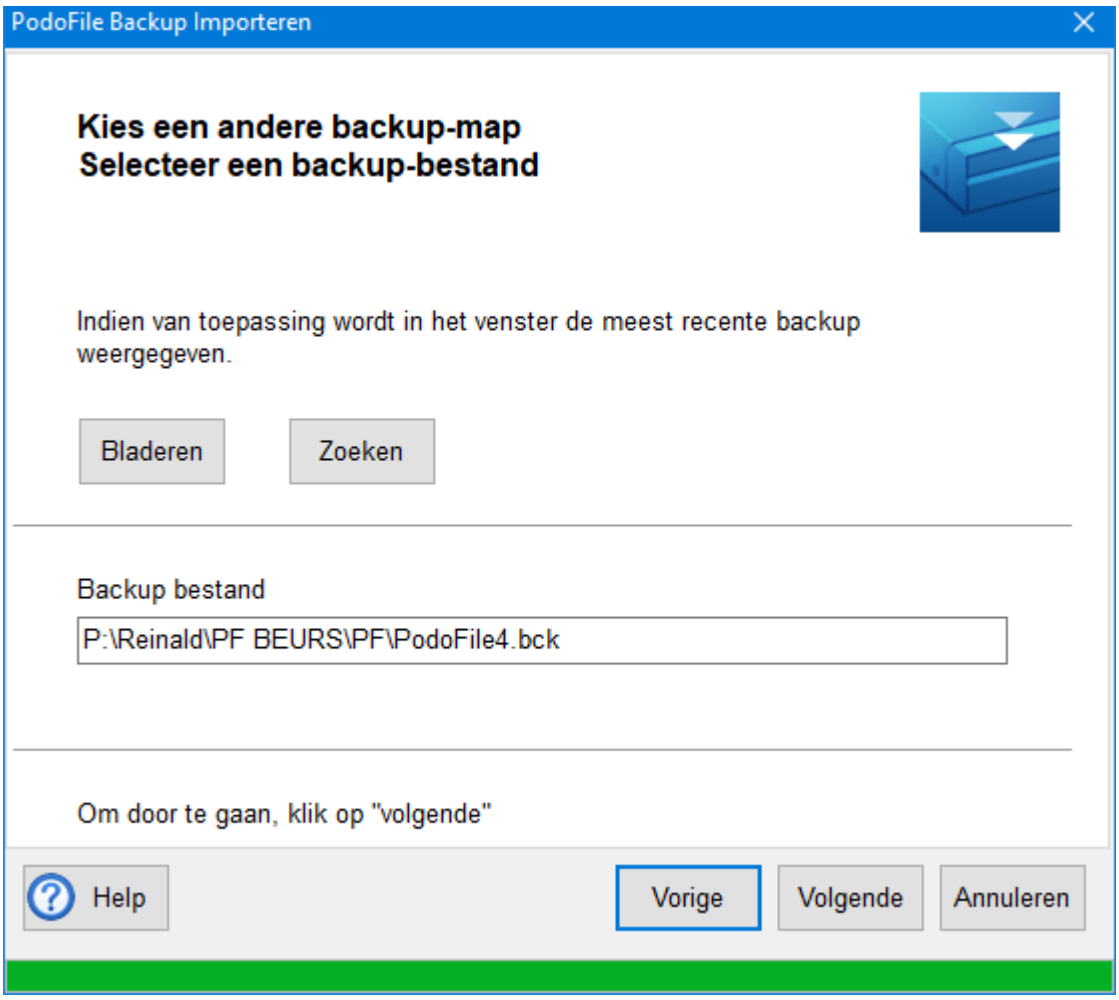
Met behulp van deze functie kun je de patiëntgegevens vanuit een backup (reserve kopie) terughalen.

© 2024 FootFit

Wanneer deze functie te gebruiken?
a) Wanneer je gegevens verloren zijn gegaan bij een computer defect.
b) Wanneer je je programma wilt overzetten naar een andere PC.

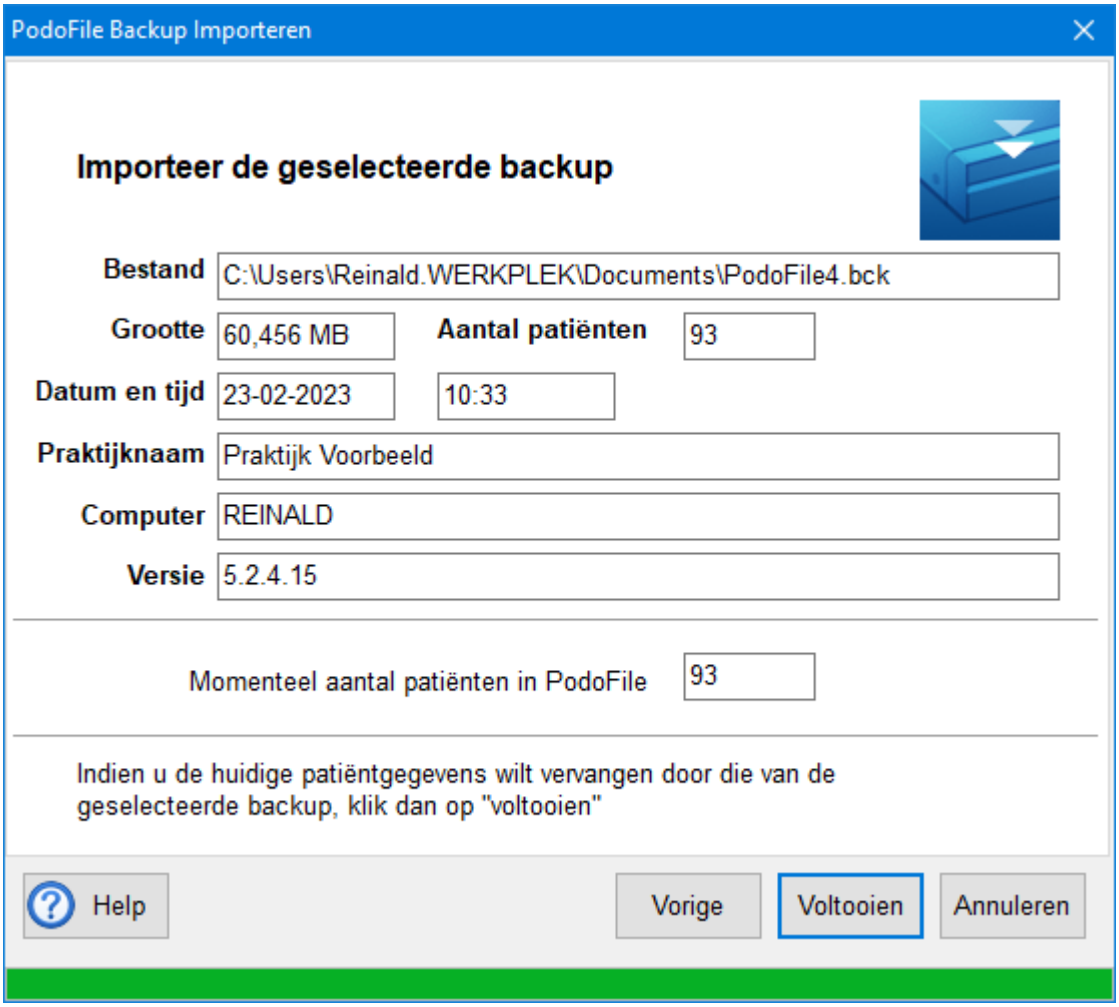
Importeren betekent: huidige gegevens worden vervangen

Wanneer je een backup importeert, worden je huidige gegevens overschreven. Je moet er dus zeker van zijn dat je de juiste backup gebruikt.
Als je op "***Volgende***" klikt verschijnt dit scherm:



Via "***zoeken***" geeft PodoFile een lijst van de backup-bestanden weer die op de computer inclusief USB-stick(s) e.d. zijn gevonden. Het kan zijn dat het er meer zijn dan één. Bijvoorbeeld doordat je backups op verschillende plaatsen hebt opgeslagen. Maar ook omdat PodoFile automatisch de laatste 4 backups in eenzelfde map bewaart.
Selecteer nu de backup gegevens die je terug wilt plaatsen. Houdt daarbij vooral rekening met de datum van de backup. Je kunt de gewenste backup selecteren door met je muis op de betreffende regel te dubbelklikken.
Als PodoFile het gewenste backup bestand niet heeft gevonden dan kun je dit zelf eventueel zoeken door op "***Bladeren***" te klikken. Het kan ook zijn dat je vergeten was je stick in de PC te plaatsen. Doe dit alsnog en herhaal de bovengenoemde stappen.
Klik na het selecteren van de gewenste backup op "***Volgende***".

© 2024 FootFit



Je krijg nu een overzichtscherm met informatie van de backup. Controleer of dit de correcte backup is en klik dan op ***Voltooien*** om de huidige gegevens te overschrijven met de gegevens van de backup.

> ***Tip:*** Het heeft geen zin om in het Windows Verkenner venster te dubbelklikken op een backup bestand (zoals dat bijvoorbeeld wel kan met een Word bestand). Je krijgt dan slechts onleesbare code te zien. De enige goede manier om een backup te importeren is zoals hierboven beschreven.

PodoFile 5 kan tevens een backup-bestand van PodoFile 3 en PodoFile 4 inlezen: PodoFiledat.bck, PodoFiledat~1.bck, PodoFiledat~2.bck, PodoFiledat~3.bck. Het omgekeerde is niet mogelijk.

4.3 Instellingen snelkeuzelijsten

PodoFile gebruikt diverse snelkeuzelijsten om het invoeren van gegevens te vergemakkelijken. De inhoud van een aantal van deze snelkeuzelijsten kan hier worden ingesteld. Let er op dat na het wijzigen van een lijst er op de knop "***Opslaan"*** moet

© 2024 FootFit

worden geklikt om de wijzigingen vast te leggen. Je kunt kiezen uit maximaal 11 tabbladen: Plaatsnamen, Voetenkaart, Gezichtskaart, Handenkaart, Lichaamskaart, behandelinggroepen, patiëntengroepen, indicaties, Massage, Productsubgroepen en Toestemming soorten.

Plaatsnamen
Vul hier de meest voorkomende woonplaatsen in van de patiënten uit je praktijk. Deze lijst wordt automatisch gekopieerd naar de betreffende snelkeuzelijst in het gedeelte ***patiëntgegevens***. De lijst wordt automatisch in alfabetische volgorde gezet.

Voetenkaart
Vul hier de meest voorkomende aandoeningen/bijzonderheden in die je als teksten wilt gebruiken op de voetenkaart. Je kunt ook teksten verwijderen of aanpassen.

Let op: bij het werken met de voetenkaart kun je "nieuwe" teksten zonder meer intoetsen. Deze worden door het programma automatisch aan de lijst toegevoegd.
De functie "***herstel originele lijst***" stel je in staat om terug te keren naar de oorspronkelijke lijst van tekst- aandoeningen/bijzonderheden.

Gezichtskaart, handenkaart, lichaamskaart
Zie "Voetenkaart" hierboven.

Behandelinggroepen
Behandelingen kunnen worden ingedeeld in acht categorieën, zogenaamde behandelinggroepen. Zie ***menu > praktijk > behandelingen***. Er zijn zes vaste behandelinggroepen: basisbehandelingen, behandelingen risicovoet, specialistische technieken, deelbehandelingen, cosmetische voetverzorging, overige behandelingen. Daarnaast zijn er twee vrij te kiezen behandelinggroepen. De originele benamingen zijn "***Extra I***" en "***Extra II***". Deze twee benamingen kun je hier aanpassen.

Patiëntengroepen
Aan een patiënt kan je een patiëntengroep toekennen (zie ***patiëntgegevens***). Je kunt deze groepen hier definiëren c.q. wijzigen. Toepassingsvoorbeelden: ambulant, verzorgingshuis, praktijk, podotherapeut etc. Het is dan mogelijk om de patiëntenselectielijst te vullen met de patiënten uit een bepaalde groep.

Indicaties

Vul hier de meest voorkomende indicaties in ten behoeve van het opstellen van een rekening. Deze lijst wordt automatisch gekopieerd naar de betreffende snelkeuzelijst in het tabblad Rekening.

Producten: subgroepen
De producten kunnen worden onderverdeeld in twee categorieën (ook wel genoemd productgroepen). Namelijk "Voetverzorging" en "Overig". Beide categorieën kunnen

© 2024 FootFit

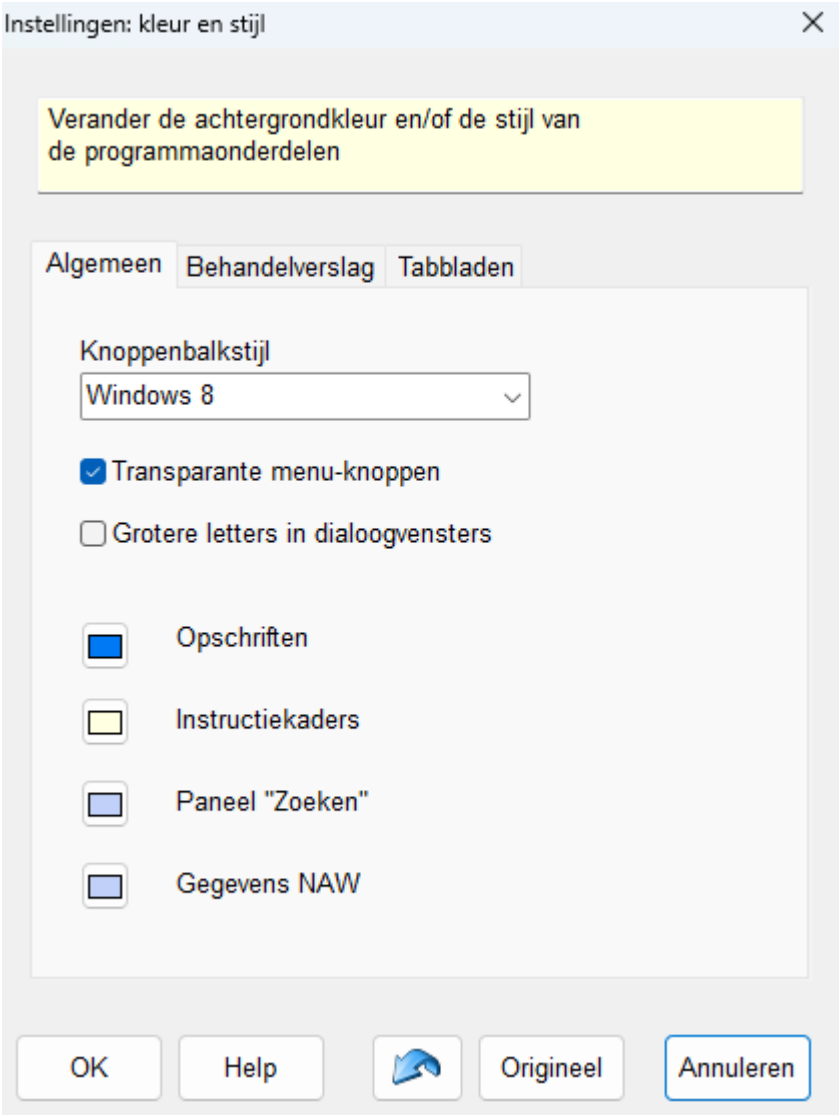
worden onderverdeeld in maximaal 10 subgroepen. De subgroepen hebben een naam en desgewenst een kleur. Aan elk product kun je vervolgens een subgroep toekennen.

Toestemming soorten
Maak hier een lijst met toestemming soorten aan. Deze toestemming soorten kunnen bij de patiënt worden aan of uit gevinkt.

4.4 Kleur en stijl

Pas kleur en stijlen van diverse programmaonderdelen aan. De kleur van de kleurkeuzeknoppen geeft de momenteel ingestelde kleur aan van het bijbehorende element/programmaonderdeel. Klik op zo'n knop om een kleurkeuzemenu op te roepen en de kleur aan te passen naar eigen smaak.
De keuzelijst Knoppenbalkstijl verandert kleur en stijl van de diverse menubalken.
Het tabblad ***Behandelverslag*** maakt het mogelijk om de diverse elementen in het behandelverslag aan te passen zoals voorgrond- en achtergrondkleur van behandelingen en producten en datum. Ook kan eventueel de datumlijn worden onderstreept en een extra lege regel voor de datumlijn worden aangehouden.
Met de knop ***Terug*** kan de wijziging ongedaan gemaakt worden. De knop ***Origineel*** herstelt alle kleuren naar de oorspronkelijk ingestelde waarden.
In het tabblad ***Kleurselectiemethode*** kan gekozen worden tussen "***Kubus***" met een beperkt aantal vaste kleuren en "***Spectrum***" met elke gewenste kleur.

© 2024 FootFit



4.5 Rekening

Instellingen voor:

- Betalingsmethode
- Facturen en nummering
- Taal
- Diversen
- Printer
- Kassa
- AGB-codes
- BTW

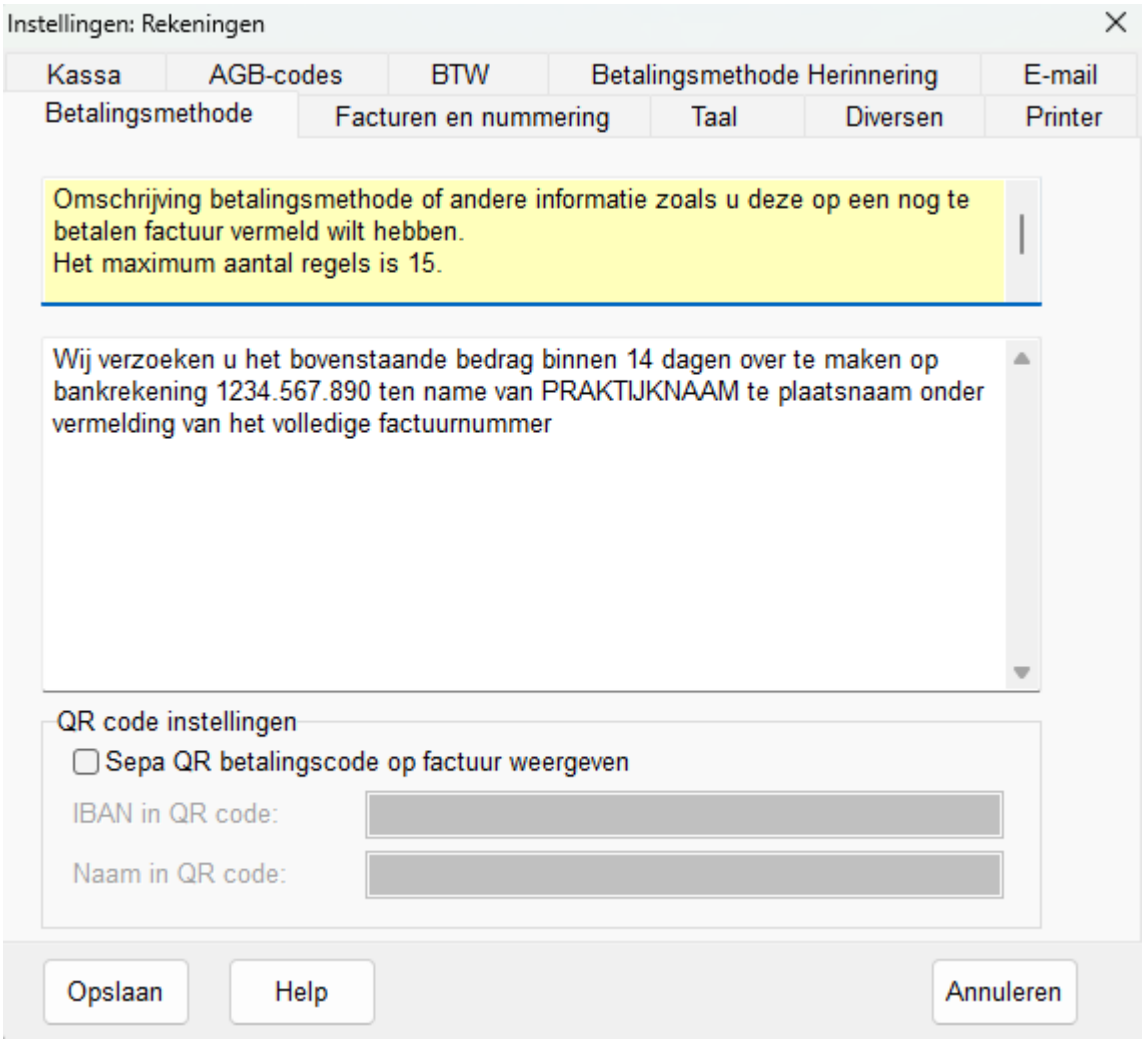
© 2024 FootFit

- Betalingsmethode Herinnering
- E-mail

4.5.1 Betalingsmethode

Betalingsmethode

Vul hier de betalingsgegevens of andere informatie in die je standaard op een nog te betalen factuur vermeld wilt hebben. Deze informatie wordt alleen gebruikt als je bij de betalingsmethode kiest voor ***"Factuur"***.



QR code instellingen

Met deze optie kan je een QR-code op een factuur erbij zetten die de patiënt kan scannen met de bankieren app op zijn smartphone om de rekening te betalen.
Vink het vakje "***Sepa QR betalingscode op factuur weergeven"*** aan. Vul bij "***IBAN in QR code***:" je eigen IBAN rekeningnummer in. Vul bij ***"Naam in QR code"*** de naam in die hoort bij het IBAN rekeningnummer. Wanneer je nu een rekening maakt komt er onderaan de rekening een QR code te staan welke door de patiënt met zijn eigen bankieren app van de smartphone kan worden gescand.

© 2024 FootFit

LET OP: De QR-code die op de rekening komt te staan dient door de patiënt te worden gescand met de app van de bank op de smartphone, waarna deze de betaling kan voldoen. Hoewel de SEPA QR code een officiële Europese standaard is voor betalingen, wordt deze niet door alle banken ondersteund.

4.5.2 Facturen en nummering

Facturen en nummering
Keuzemogelijkheid tussen "***Kwitanties en facturen gebruiken***" en "***Alleen facturen gebruiken***"

a) Kwitanties en facturen gebruiken:

Facturen en kwitanties hebben ieder een eigen oplopende nummering. Kwitanties zijn rekeningen die meteen betaald worden (contant, PIN-betaling of cadeaubon). De kwitanties hebben een separate nummering. Facturen zijn in dit geval rekeningen die later betaald worden.

b) Alleen facturen gebruiken:

Er worden alleen facturen gebruikt zowel voor meteen betaalde rekeningen ("factuur contant") als voor rekeningen die later worden betaald ("factuur krediet"). Er wordt één oplopende nummering gebruikt.

Nieuwe Rekening initieel als factuur, PIN of contant instellen
Stel hier in of een nieuwe rekening een kwitantie (contant), kwitantie (PIN) of factuur is.

Nummering
Facturen, kwitanties en andere kasmutaties (Praktijkkas functie) worden afzonderlijk genummerd door het programma en bestaan uit een getal van 4 cijfers, voorafgegaan door een voorvoegsel bestaande uit een combinatie van maximaal 8 letters en/of cijfers. De voorvoegsels kunnen gewijzigd worden. Het 4-cijferige getal van een nieuwe rekening loopt automatisch op. Je kunt het vaste voorvoegsel wijzigen/aanpassen, bijvoorbeeld aan het begin van een nieuw boekjaar. Het programma zal dan de nummering van het variabele deel opnieuw laten beginnen bij 0001.

Een nieuwe rekening krijgt altijd een nummer dat 1 hoger is dan het hoogste nummer dat al aanwezig is met hetzelfde voorvoegsel.
Wanneer de optie "***De nummering automatisch opnieuw ...***" wordt aangevinkt, dan is het voorvoegsel niet aan te wijzigen. Het voordeel is dat het voorvoegsel in een nieuw kalenderjaar automatisch wordt aangepast.

4.5.3 Taal

Taal
Stel een taalgebied in met name ten behoeve van uitgeprinte rekeningen. Ten aanzien van België (Nederlandssprekend) worden tevens enkele benamingen in het rekening-tabblad e.d. aangepast en kan een Belgische eID kaartlezer worden gebruikt. Voor gebruik van

© 2024 FootFit

een Belgische kaartlezer zie eID kaartlezer. Bij andere taalgebieden wordt alleen de uitgeprinte rekening aangepast. Tip: Denk eraan om (indien van toepassing) het BTW percentage aan te passen.

4.5.4 Diversen

Automatisch invoegen
Wanneer een behandeling of product wordt geselecteerd in het behandelverslag, wordt deze toegevoegd aan het behandelverslag, maar ook vermeld op de rekening. Zie voor de werking behandelverslag.

Patiëntnummer op rekening
Indien aangevinkt wordt het interne patiëntnummer op de rekening vermeld. Toepassing: meestal ten behoeve van administratieve doeleinden (debiteurennummer).

Product- en behandelcodes niet op rekening
De product- en behandelcodes worden standaard op de print-out van de rekening vermeld (nummer tussen rechte haken). Als je "***Product- en behandelcodes niet op rekening***" aan vinkt worden deze nummers niet op de uitgeprinte rekening weergegeven.

Verkoopkortingen toepassen
Indien aangevinkt kunnen verkoopkortingen (rekening) worden toegepast. Als deze optie is uit gevinkt kan er nog steeds korting worden gegeven, maar wordt het woord 'korting' niet vermeld op de rekening.

Kassaldo initiëren
Door consequent alle transacties in te voeren kan je het kassaldo bijhouden. Dit saldo wordt weergegeven in het kasboekoverzicht. Hier kan je het initiële kassaldo opgeven met de bijbehorende datum. Dit moet het saldo zijn **aan het einde van de opgegeven werkdag**. Het saldo met de datum moet **eenmalig** worden opgegeven en geactiveerd. Het is in principe niet de bedoeling het daarna nog te veranderen. Het momentele saldo wordt door PodoFile steeds uitgerekend en weergegeven in het kasboekoverzicht. Kies de datum bij het veld "***datum***", vul het kassaldo in bij ***"Saldo"*** en vink de optie ***"Saldo + datum overnemen"*** aan. Druk vervolgens op "***opslaan***" om de gegevens op te slaan.

4.5.5 Printer

Adres rechts
Het adres weergeven aan de rechterkant i.p.v. de linkerkant van de pagina (dit geldt niet wanneer het briefpapier in PodoFile is ontworpen)

Kop rechts
De kop van de rekening (FACTUUR, KWITANTIE) weergeven aan de rechterkant i.p.v. de linkerkant van de pagina

© 2024 FootFit

Factuur 2 maal printen
Print een factuur altijd twee keer achterelkaar, zodoende heb je één factuur voor de patiënt en één voor de eigen papieren administratie.

Geen printerinstellingen-dialoog
Bij het klikken op de printknop gaat de printer direct printen en komt er niet eerst een venster om de printerinstellingen aan te passen. PodoFile gebruikt hiervoor de ingestelde printerinstellingen.

Tabelkoppen in kleur
Indien uit gevinkt worden overzichtstabellen zoveel mogelijk in zwartwit geprint

4.5.6 Kassa

Instellingen elektronische kassa
PodoFile kan werken met een elektronische kassa-lade. Deze dient aangesloten te zijn op de seriële-uitgang of een USB aansluiting van je PC. In het laatste geval wordt er vanuit gegaan dat het daarbij behorende stuurprogramma een seriële-uitgang emuleert. Omdat er verschillende kassa-lades bestaan met elk hun eigen specifieke commando's kun je hier de code instellen die bij je kassa-lade behoort.

1. Sluit de kassa aan op de computer.

2. Druk op ***"test alle poorten"***. PodoFile gaat nu zoeken naar de kassalade en toont de COM poort waar de kassalade waarschijnlijk op is aangesloten. Mocht de COM poort onjuist zijn, dan kan je de COM poort zelf aanpassen in het keuzescherm.

3. Kies bij ***"selecteer Open-code"*** de open-code van de kassalade in de keuzelijst en druk op ***"Test per poort"***. Als de code juist is zal de kassalade open gaan. Welke open-code je moet kiezen kan je opvragen bij de leverancier van de kassalade.

Mocht je niet de juiste COM poort of open-code weten, dan kan je ook handmatig alle COM poorten en open-codes proberen. Zodra je de juiste COM poort en open-code hebt gekozen gaat de kassalade open. PodoFile zal de laatste instelling onthouden en gebruiken voor het commando "Kassa open". Dit commando wordt gegeven bij het inboeken van een factuur contant (kwitantie). Je kunt de kassa desgewenst ook openen met de functietoets F2.

Kassa tonen
Toon het kassavenster bij het inboeken van een rekening.

© 2024 FootFit

4.5.7 AGB-codes

Persoonlijke AGB-code op de rekening
indien aangevinkt dan zal in de rekening een keuzelijst worden weergegeven om een persoonlijke AGB-code toe te voegen aan de rekening. Zie hiervoor ook de beschrijving over de AGB-codes bij het tabblad Rekening . De AGB-codes kunnen worden ingesteld bij ***menu > praktijk > basisgegevens.***

Praktijk AGB-code op de rekening
Indien aangevinkt dan zal op de rekening de bedrijfs-AGB-code worden weergegeven. De bedrijfs-AGB-code kan worden ingesteld bij ***menu > praktijk > basisgegevens***.

Opmerking: een andere mogelijkheid is om deze codes op te nemen in de vaste kop- of voettekst van het briefpapier.

4.5.8 BTW

BTW vrijgesteld & niet vermelden op factuur
Indien aangevinkt wordt er bij **alle** rekeningen geen BTW bedrag vermeld. Als men is vrijgesteld van BTW wordt dit niet apart op de rekening vermeld. Om dan te voldoen aan de eisen ten aanzien van facturen van de belastingdienst en de NZA dient in dat geval de rekening wel voorzien te worden van de tekst 'Alle op deze rekening vermelde producten en/of diensten zijn vrijgesteld van BTW'.

> **LET OP:** Mocht je onverhoopt toch een rekening willen maken met btw, dan dient de optie "***BTW vrijgesteld & niet vermelden op factuur***" eerst uitgeschakeld te worden voordat je een rekening met BTW kan maken.

BTW tarieven
Geef hier de geldende hoge en lage BTW tarieven op in procenten

Geen recht op KOR
Indien uitgevinkt dan wordt er geen BTW bedrag op de rekening vermeld, maar wordt wel vermeld op de factuur dat men is vrijgesteld van BTW. Dit is van toepassing indien men gebruik maakt van de Kleine Ondernemers regeling (KOR).

BTW vrije categorie "vrijgesteld" noemen
Indien aangevinkt wordt 0% btw geïnterpreteerd als "vrijgesteld" i.p.v. 0% btw. Op de rekening wordt 0% btw vervangen door "BTW vrijgesteld'. In het BTW overzicht wordt bij categorie 1e geen bedrag vermeld, aangezien vrijgestelde BTW niet hoeft te worden opgegeven aan de belastingdienst.

Bedrijfsvoering volgens Kasstelsel of Factuurstelsel
De BTW berekening wordt standaard ingesteld op factuurstelsel. Overleg met de boekhouder of u in het kasstelsel of factuurstelsel moet werken. Voor uitleg en toepassing raadpleeg het gedeelte over het BTW overzicht.

© 2024 FootFit

LET OP: Wanneer je hebt gekozen voor een bepaald belastingstelsel is het niet raadzaam dit achteraf te wijzigen op het moment dat er al rekeningen zijn gemaakt. Indien je toch wilt wijzigen, zorg er dan voor dat er geen openstaande rekeningen meer zijn voordat je wisselt van belastingstelsel en overleg dit eerst met je boekhouder.

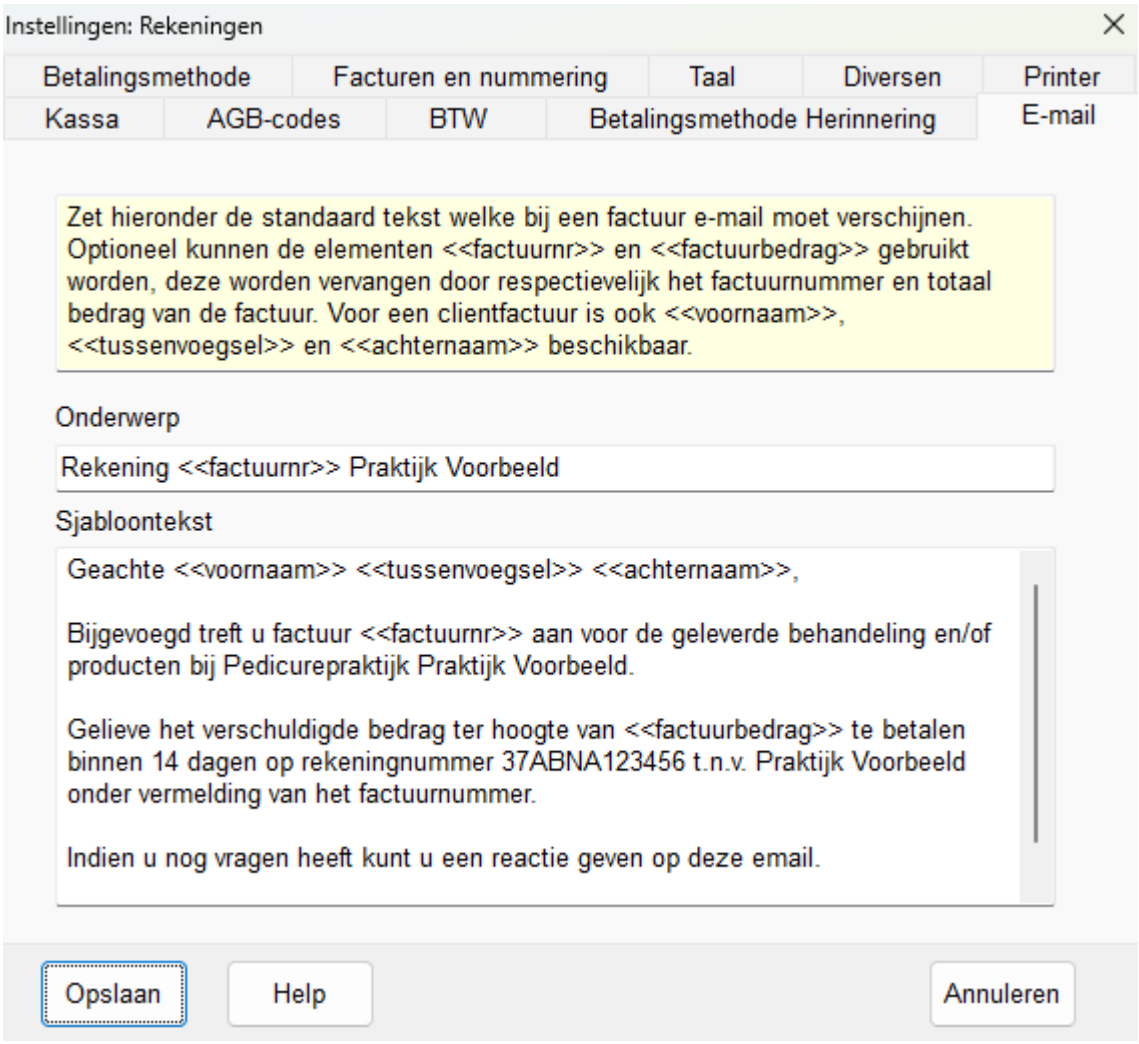
4.5.9 Betalingsmethode Herinnering

Betalingsmethode herinnering
Tekstveld met omschrijving betalingsmethode als het de rekening een herinnering betreft. Vul hier de betalingsgegevens of andere informatie in die je op een nog te betalen factuur vermeld wilt hebben.

4.5.10 E-mail

E-Mail
Wanneer een factuur per e-mail wordt verzonden kan er een standaard tekst als onderwerp en sjabloontekst worden vermeld. Optioneel kunnen de elementen ***<<factuurnr>>*** en ***<<factuurbedrag>>*** gebruikt worden, deze worden vervangen door respectievelijk het factuurnummer en totaal bedrag van de factuur. Voor een patiëntfactuur is ook ***<<voornaam>>***, ***<<tussenvoegsel>>*** en ***<<achternaam>>*** beschikbaar.

© 2024 FootFit



4.6 Netwerk instellingen

A) Hoe kun je PodoFile zo instellen dat je vanaf meerdere Pc's kunt werken met dezelfde database? Ga daarvoor naar Netwerk.

B) Hoe kun je samenwerken met andere collega's die ook een PodoFile licentie hebben op hetzelfde netwerk? Ga daarvoor naar Netwerkgroep.

4.6.1 Netwerk

Benader je PodoFile gegevens vanaf twee verschillende computers die zich in hetzelfde netwerk bevinden. Of die op een andere manier een gemeenschappelijke datalocatie (map) hebben (,bijv een NAS). Maak daarvoor eerst een beslissing op welke locatie de gemeenschappelijke data opgeslagen moet worden. Dit kan de standaard data locatie van elk van de computers zijn of een nieuwe te selecteren locatie.

1. Zorg dat de gekozen locatie geen rootdirectory is (bijv. C:\). Bij systeemschijven moet de locatie zelfs twee niveaus diep zijn (bijv. c:\podofile\netwerk\). Anders kan de locatie namelijk niet toegankelijk zijn voor het modificeren van data.

© 2024 FootFit

2. Maak deze directory toegankelijk voor beide (PodoFile gebruikers op beide) computers. Indien nodig, gebruik de optie “Delen van Eigenschappen” in Windows. Zie de Windows Help voor meer informatie.

3. Start PodoFile op op computer 1. Klik in ***menu > Instellingen > netwerk*** op "***Bladeren"*** en selecteer de betreffende directory. Selecteer tevens de optie "***PodoFile in netwerkconfiguratie***". Sluit nu PodoFile af.

4. Herhaal stap 3 voor computer 2.

5. Start PodoFile op, op computer 1. Als de ingestelde directory nog geen PodoFile data bevat, dan wordt er opgestart alsof het een eerste installatie is. Je krijgt nu een keuzescherm met 3 opties. Kies de optie "***Ik heb PodoFile al in gebruik en mijn gegevens zijn opgeslagen in een backup"***. Importeer vervolgens je meest recente backup bestand. Hiermee vul je de database met je gegevens en je registratiecodes. Sluit hierna PodoFile op computer 1 af

Wanneer er via een netwerkverbinding wordt gewerkt, kan PodoFile trager worden. Met name bij het ophalen/wegschrijven van foto’s, scans, en backup bestanden.

Waarschuwing bij meer dan 1 actieve PC
Er kan slechts met één gebruiker (dus vanaf één PC) tegelijkertijd actief gewerkt worden. PodoFile zal dan een waarschuwing geven wanneer PodoFile wordt geopend vanaf een tweede PC. Je kan in dat geval PodoFile wel openen vanaf de tweede PC en de data raadplegen, maar er wordt geen informatie opgeslagen. Op de titelbalk van het hoofdvenster wordt “Alleen lezen” weergegeven.

Onterechte waarschuwing resetten
Het kan soms voorkomen (door een computercrash of een netwerkprobleem) dat de genoemde waarschuwing onterecht is omdat de informatie over het laatste gebruik niet goed is afgesloten. Je kunt in dat geval de waarschuwing uitzetten via ***menu > instellingen > netwerk>netwerk*** en klikken op “***Reset***”.

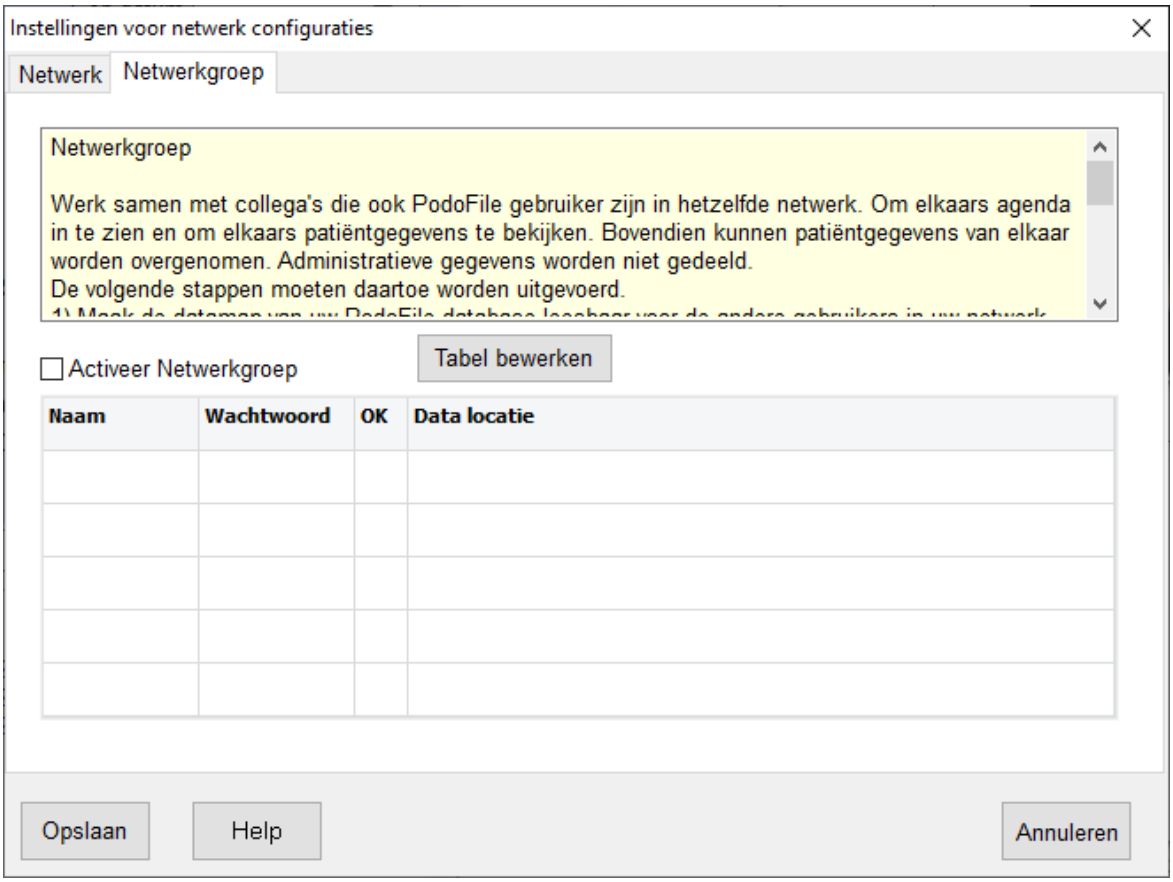
Roulerende USB-stick in plaats van netwerk
De gemeenschappelijk data locatie kan ook een USB-stick zijn. Dit maakt het mogelijk om simpelweg de stick te laten rouleren over de twee computers. Een echte netwerkverbinding is in dat geval niet nodig. Dit is handig voor bijvoorbeeld de situatie met een vaste PC in de praktijk en een laptop voor het ambulante werk. Het maken van backups blijft dan overigens nog wel nodig, maar plaats de backup bestanden in dat geval niet op de stick die je voor de gemeenschappelijke data locatie gebruikt. Want dan zou dat tot verlies van alle gegevens leiden als de stick wegraakt.

Internet (Cloud) in plaats van netwerk
Het is ook mogelijk om PodoFile 'in the Cloud' te gebruiken. Het programma komt dan op een server te staan welke via een zogenaamd 'RDP protocol' benaderd wordt. Zie www.beveiligdewerkplek.nl voor meer informatie.

© 2024 FootFit

Let op: *Het installeren van PodoFile in een Cloud opslag als bijvoorbeeld: Google Drive, Dropbox, OneDrive etc. wordt ten **sterkste** afgeraden wegens de vele synchronisatieproblemen die hierbij optreden.*

4.6.2 Netwerkgroep



Onder netwerkgroep verstaan wij meerdere collega's die (meestal onder één dak) samenwerken en ieder hun eigen PodoFile database bezitten. Daarbij wordt aangenomen dat ze allemaal op hetzelfde computernetwerk zijn aangesloten. Dit houdt in dat bestanden en mappen op dat netwerk gedeeld kunnen worden. In dat geval biedt PodoFile de volgende mogelijkheid indien installatie en instellingen correct zijn.

Kijken in elkaars PodoFile: Agenda en patiëntgegevens

Kijk wanneer je wilt in de PodoFile database van je collega's, waarbij je zowel door de patiëntgegevens als de agenda kunt bladeren. Je hebt echter geen toegang tot de administratieve gegevens. Op deze wijze ben je in staat beter samen te werken. Bijvoorbeeld wanneer je collega uitvalt en je een patiënt moet overnemen om maar een voorbeeld te noemen. Of gewoon omdat je een gezamenlijke patiëntengroep hebt. Daarnaast is het ook mogelijk om de patiëntgegevens vanuit de PodoFile database van je

© 2024 FootFit

collega met een simpele muisklik te kopiëren naar je eigen PodoFile database (uitgezonderd de rekeningen).
Voordat dit mogelijk is moeten de volgende voorbereidingen worden getroffen.

1) Data-map delen
Alle samenwerkende collega's moeten hun PodoFile datalocatie zo instellen dat deze uitleesbaar is voor de collega's ("delen"). De data-locatie wordt weergegeven in ***menu > help > info&support > programma informatie***. Deze locatie kan de standaard data-locatie zijn (stand alone mode) of de netwerk-locatie die is ingesteld bij het tabblad Netwerk.

2) Tabel invullen op het tabblad Netwerkgroep
Vul hier voor ieder van je collega's in: een naam (vrij te kiezen); het wachtwoord; en de PodoFile data-locatie. De laatste kun je het beste selecteren door middel van de bladerknop. Het wachtwoord mag ook een "medewerker"-wachtwoord" zijn. In de derde kolom zal een rood of een groen vierkantje (Icoon) verschijnen als de regel is ingevuld. Een groen vierkantje duidt er op dat PodoFile op die locatie inderdaad een database heeft aangetroffen. Een rood vierkantje betekent dat er iets niet in orde is. De locatie is kennelijk niet toegankelijk of bevat niet de juiste bestanden.

3) Activeer netwerkgroep op tabblad Netwerkgroep
Vink "***Activeer netwerkgroep***" aan. Hiermee wordt het werken met de netwerkgroep geactiveerd. Zodra je dit hebt gedaan wordt het menu uitgebreid met de mogelijkheid om PodoFile op te starten op basis van de gegevens van je collega(s) : ***menu > bestand > netwerkgroep >…*** Eenzelfde menu-uitbreiding is te vinden in de agenda: ***menu > bestand > netwerkgroep>…***

Navigeren door de database van een netwerkgroeplid

Zodra je een naam van een netwerkgroeplid hebt aangeklikt zal er een PodoFile versie opstarten waarmee je door de patiëntgegevens en de agenda kunt bladeren. Je kunt de gegevens niet wijzigen. Ook heb je geen toegang tot instellingen, administratie, en dergelijke.

vernemen van patiëntgegevens

Naast de knop "***Agenda"*** is er een nieuwe knop zichtbaar: "***Export"***. Wanneer je hierop klikt worden de gegevens van de weergegeven patiënt naar je eigen PodoFile verstuurd. Je eigen PodoFile vraagt dan onmiddellijk of je de gegevens toe wilt voegen aan je eigen patiëntenbestand. Het kan voorkomen dat de betreffende patiënt al in je database aanwezig is. Dan wordt de data op een slimme wijze toegevoegd, waarbij de gegevens uit de twee databases zo correct mogelijk worden gecombineerd.

© 2024 FootFit

4.7 Opties

Opties voor:

- Wachtwoord
- Briefpapier
- Briefpapier via WORD
- Handtekening voor email
- Kaarten
- Scanner
- SMS en Email
- Selecteren en diversen
- Afspraakherinnering e-mail
- Afspraakbevestiging e-mail

4.7.1 Briefpapier

Voor het afdrukken van rekeningen en rapportagebrieven op je eigen briefpapier met je logo en praktijkgegevens biedt PodoFile verschillende mogelijkheden:

a) Gebruik van voorbedrukt briefpapier

b) Ontwerp briefpapier met behulp van PodoFile

c) Briefpapier met pdf-sjabloon

d) Briefpapier via Word

Gebruik van voorbedrukt briefpapier
Je laat je briefpapier drukken of je print het eerst zelf uit en legt dit briefpapier in je printer. In dit geval print PodoFile alleen de rekening-inhoud of de brief-inhoud en dus geen koptekst, voettekst, logo's e.d. Iets complexer wordt het wanneer je de functie ***Geavanceerd*** gaat gebruiken. Deze wordt hierna apart besproken.

Ontwerp briefpapier met behulp van PodoFile
Klik op "***Ontwerp en voorbeeld***" om een ontwerp te maken met koptekst, voettekst, logo's, en de positionering van de diverse elementen. Gebruik blanco papier voor het uitprinten.
Zie voor verdere instructies het hoofdstuk "Briefpapier ontwerpen met PodoFile (intern)".

Briefpapier met pdf-sjabloon
Je hebt je briefpapier als pdf-bestand beschikbaar (1 pagina A4). Je hebt het bijvoorbeeld gemaakt of laten maken met een DTP programma of met Word of Libre Office om maar enkele mogelijkheden te noemen. Klik op "***Ontwerp en voorbeeld***" om dit pdf-bestand te importeren en enkele andere gegevens vast te leggen.

Opmerking: wanneer je in je document een getekend object opneemt met doorzichtige inkleuring, dan zal het pdf-bestand indien "geëxporteerd" met Word dit niet goed weergeven in PodoFile. Dit is op te lossen door het bestand af te drukken en dan bij de

© 2024 FootFit

printer te kiezen voor "Microsoft print to PDF" en het bestand vervolgens op te slaan. Een andere mogelijkheid is gebruik te maken van de exportfunctie van Libre Office Writer.

Geavanceerd
Bij Voorbedrukt briefpapier is de volgende optie mogelijk, bereikbaar via "***Geavanceerd"***. Deze optie is actief wanneer er niet direct naar de printer wordt geprint maar naar een pdf-bestand, bijvoorbeeld om de rekening of brief te emailen. Geef dan aan of er een intern ontworpen kop- en voettekst moet worden gebruikt, of een pdf-achtergrond. Dus samengevat: voor direct printen gebruik je voorbedrukt papier en voor emailen e.d. gebruik je intern ontworpen briefpapier (of met pdf-achtergrond).

Rekening layout op maat (verouderd)
Met behulp van de extra module Rekening-op-maat kan een geheel zelf te bepalen lay-out van het hoofdblok van een rekening worden ingesteld. Ga daarvoor naar Rekening layout op maat.

Briefpapier via Word
Een ander methode voor het afdrukken van rekeningen en rapportagebrieven op je eigen briefpapier met je logo en praktijkgegevens is een koppeling tussen PodoFile en Word. Dit laatste programma dient vanzelfsprekend wel geïnstalleerd te zijn.

Selecteer hier een Word document (*.dot of *.dotx) dat je wilt gebruiken als sjabloon voor je standaard briefpapier. Je logo en bedrijfsinformatie moet zijn opgeslagen in de kop- en voettekst van dit sjabloon. Let er op dat PodoFile de adres informatie van de rekening/brief plaatst op de eerste vrije regel van het Word document. Met andere woorden je kunt dus van tevoren door middel van de sjabloon deze positie instellen door het toevoegen van extra lege regels. Verder is het van belang dat de alinea instellingen van het Word sjabloon zijn: *Inspringing = 0; Afstand voor en na = 0; Regelafstand = enkel (of iets groter mag ook)*.

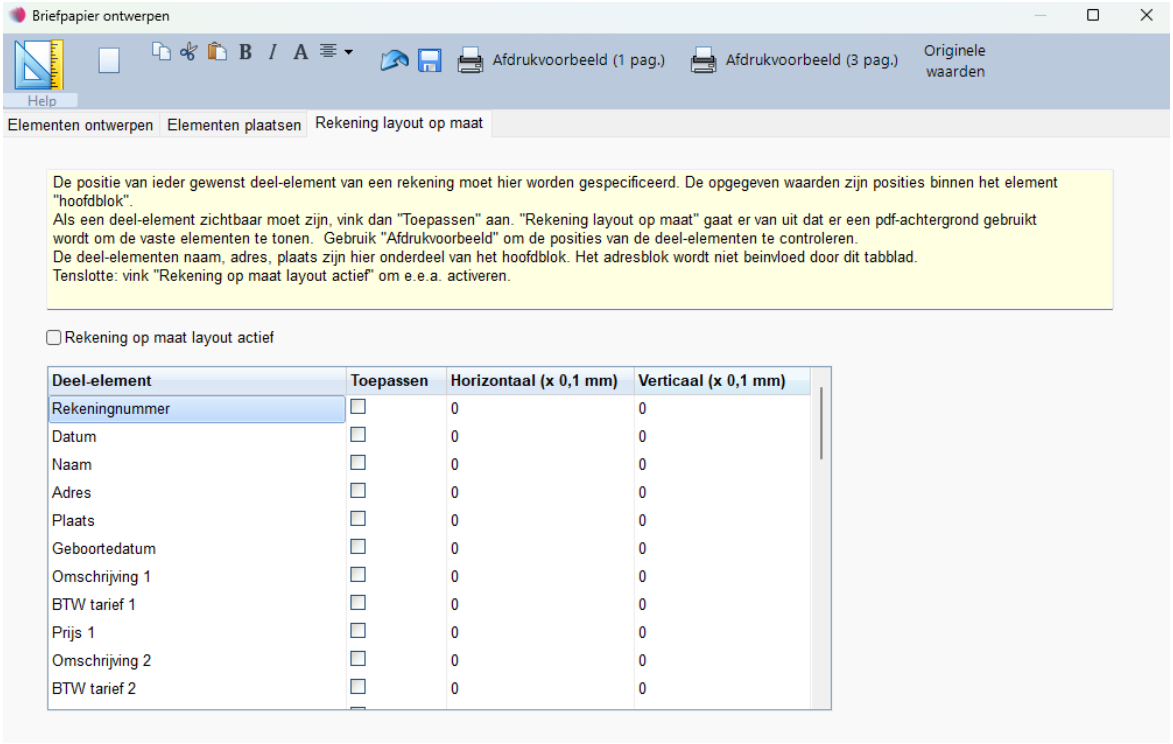
Het gebruik van een Word briefpapier werkt trager dan voorbedrukt briefpapier, briefpapier m.b.v. PodoFile (intern) of briefpapier met pdf-sjabloon. Ook kan briefpapier via Word niet gemaild worden vanuit PodoFile. Het gebruik van briefpapier m.b.v. PodoFile (intern) of briefpapier met pd-sjabloon wordt dan ook aangeraden.

> ***Tip:*** Hoe kun je van je briefpapier een sjabloon maken? Neem je standaard bedrijfsgegevens inclusief logo e.d. in de kop- en voettekst van een blanco Word document. Sla dit vervolgens op als sjabloon met de extensie *.dot of *.dotx. Voor meer informatie zie de help documentatie van Word.

Als je de optie "***WORD meteen printen zonder het WORD venster te tonen (rekening)***" aan vinkt, zal het Word venster niet zichtbaar worden en het print commando direct worden uitgevoerd.
De knop "***Lettertypes***" opent een dialoogvenster om de lettertypes in te stellen die worden gebruikt voor het adres en het hoofdblok.

© 2024 FootFit

4.7.1.1 Rekening layout op maat



Met behulp van deze extra module kan een afwijkende lay-out van het hoofdblok van een rekening worden ingesteld.
De posities van de verschillende variabelen van een rekening kunnen op iedere gewenste plek worden gedefinieerd. De vaste elementen echter zoals de tabellijnen, en de bewoordingen zoals datum, indicatie, debiteurnummer, bedrag, etc. moeten opgenomen zijn in een achtergrond pdf bestand.

Voer de volgende stappen uit:

1. Activeer de module ***via menu > help > licentiecode invoeren*** door middel van je toegestuurde licentiecode.

2. Ga naar ***menu > instellingen > opties > briefpapier*** en selecteer "***briefpapier op basis van pdf***".

3. Klik op "***Ontwerp en voorbeeld***".

4. Klik op het tabblad ***"Elementen ontwerpen***": selecteer je pdf-achtergrond bestand. Kies ook de lettertypes voor adres en hoofdtekst.

5. Ga naar het tabblad "***Elementen plaatsen***": geef elk element een horizontale en verticale positie in tienden van mm ten opzichte van de randen van het papier.

© 2024 FootFit

6. Ga naar het tabblad ***"Rekening lay-out op maat"*** geef elke variabele die voor jou van toepassing is een horizontale en verticale positie in tienden van mm ten opzichte van de randen van het hoofdblok.

7. Vink aan "***Rekening op maat lay-out actief***".

8. Pas nu de diverse deel-elementen aan, hiervoor dien je per deel element een vinkje te zetten bij "***toepassen***" en vervolgens de horizontale en verticale waardes per deel-element op te geven.

9. Klik op het "***Opslaan"***icoontje.

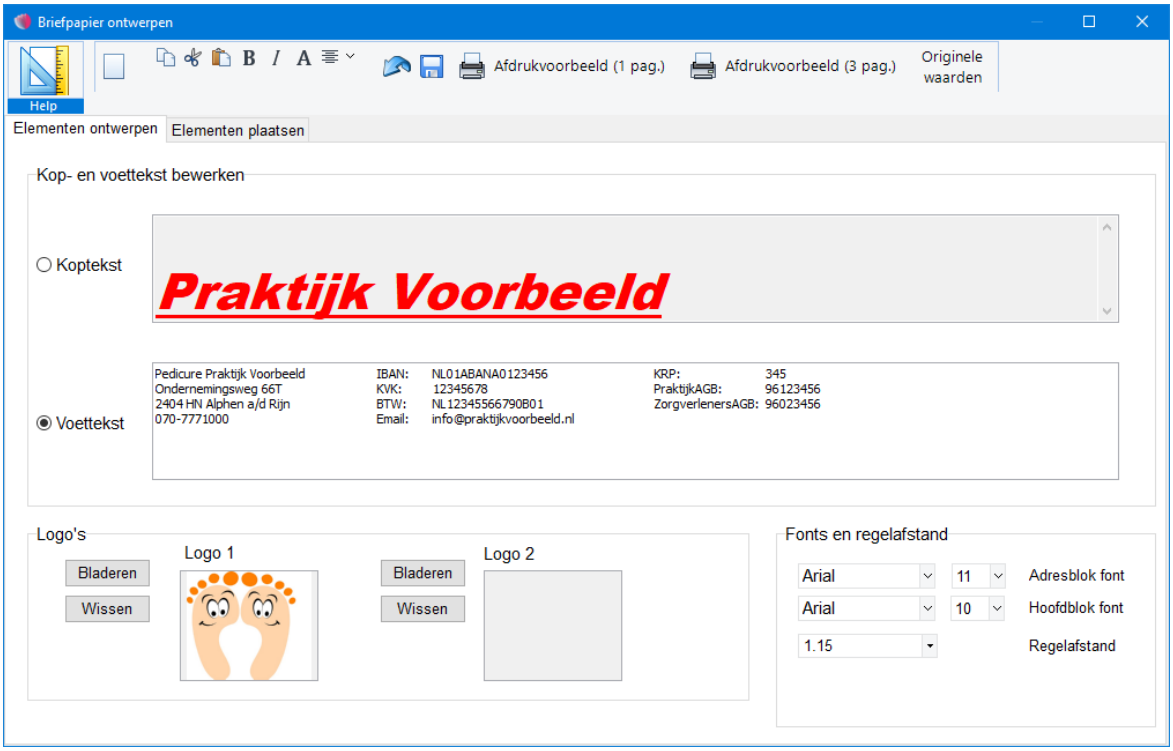
10. Ga naar tabblad Afdrukvoorbeeld. Hier worden de momentele rekeningwaarden gebruikt.

Opmerkingen:
- alle gespecificeerde parameters bevinden zich dus in de hoofdtekst en krijgen ook daarvan het font. Alle posities zijn relatief ten opzichte van de hoofdtekst positie.
- als je *Polisnummer* activeert, dan zal bij *Zorgverzekering* het polisnummer niet worden weergegeven, maar alleen de aanduiding van de zorgverzekering. Hierbij wordt ervan uit gegaan dat het polisnummer is vermeld na de naam van de zorgverzekering, gescheiden door een spatie.

4.7.1.2 Briefpapier ontwerpen met PodoFile (intern)

Met behulp van PodoFile kan je ook zelf je eigen briefpapier opmaken en op ieder moment aanpassen.
Hiervoor gebruik je de tabbladen "***Elementen ontwerpen"*** en ***"Elementen plaatsen"***.

© 2024 FootFit



Alles Wissen

Wist alle ingevoerde gegevens van de koptekst of de voettekst, afhankelijk van welke is geselecteerd.

Bewerkingsfuncties

De knoppen ***Kopiëren, Knippen, Plakken, Vet, Cursief, Font ,*** en ***uitlijnen*** werken zoals gebruikelijk in andere Windows applicaties.

Laatste wijziging ongedaan maken

Maakt de laatste wijziging ongedaan.

Wijzigingen opslaan

Slaat de wijzigingen op.

Afdrukvoorbeeld (1 pag.) **Afdrukvoorbeeld 1 pagina**

Toont een afdrukvoorbeeld van de eerste pagina van een rekening.

Afdrukvoorbeeld (3 pag.) **Afdrukvoorbeeld 3 pagina's**

Toont een afdrukvoorbeeld van 3 pagina's van de rekening.

Originele waarden **Originele waarden**

Hersteld de posities en afmetingen naar de oorspronkelijke waarden

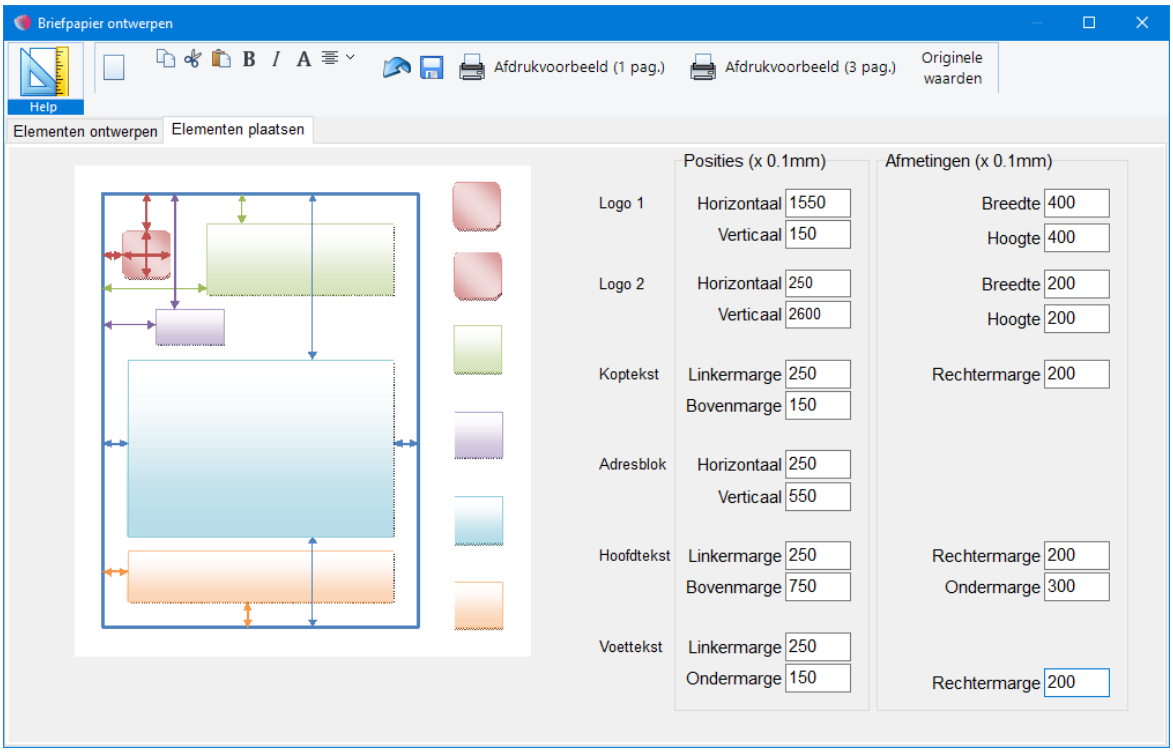
© 2024 FootFit

Koptekst en voettekst bewerken
Selecteer de optie koptekst of voettekst vul de gewenste tekst in.

Logo's
Selecteer hier de gewenste logo's die je voor je je briefpapier wilt gebruiken.

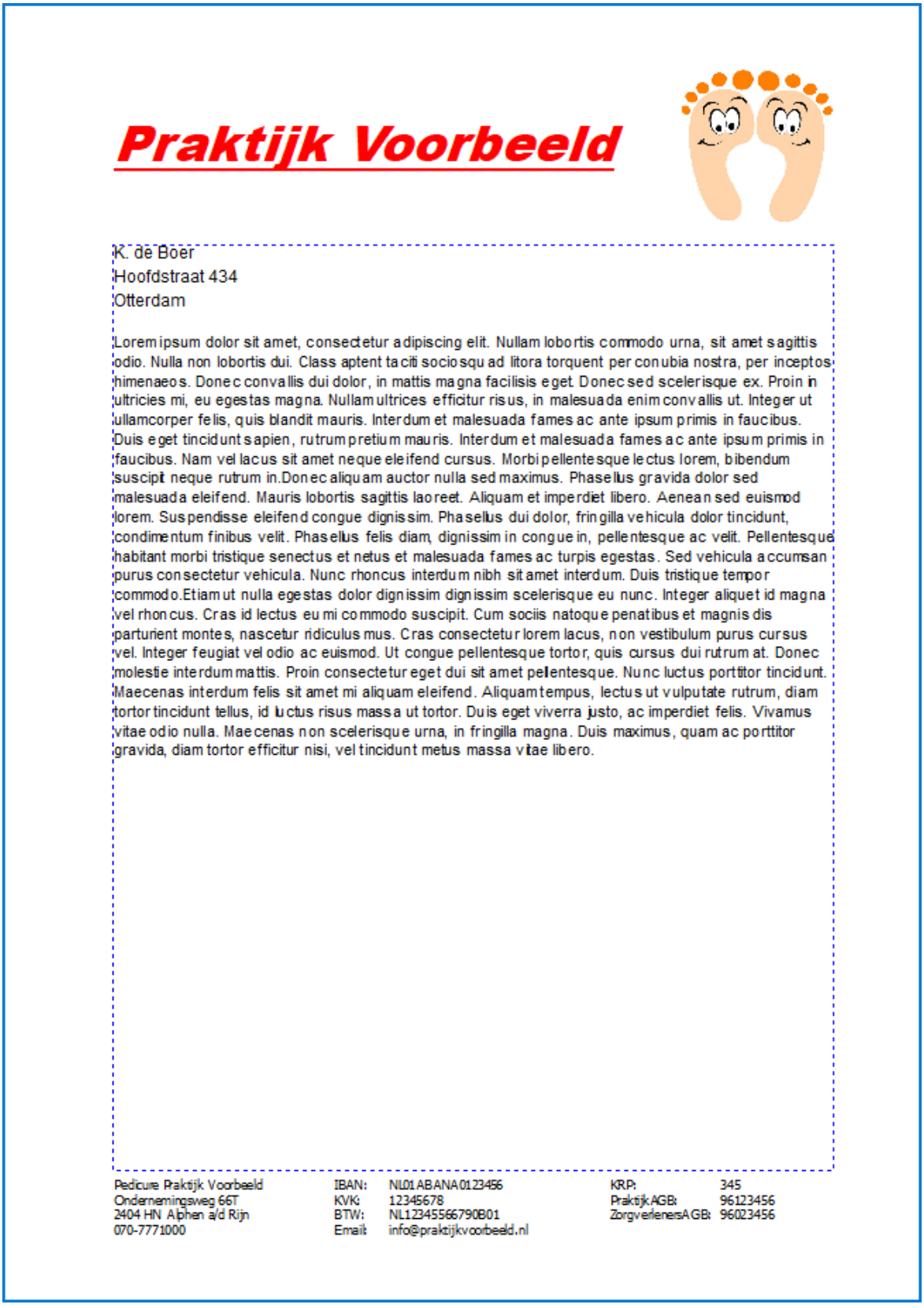
Fonts en regelafstand
Selecteer het gewenste lettertype en de regelafstand van het adres en hoofdblok.

Op het tabblad ***"Elementen plaatsen"*** geef je per element de positie en afmeting aan in 0,1mm.



Afdrukbereik
Wanneer je druk op "***afdrukvoorbeeld***" zie je een afdrukvoorbeeld inclusief het afdrukbereik. Het afdrukbereik wordt met een blauwe stippellijn aangeven en geeft aan waar het "***adresblok***" en de ***"hoofdtekst"*** wordt geprint.
Als het afdrukbereik te groot wordt, zal de blauwe stippellijn door de kop of voettekst heen gaan. Door het aanpassen van de marges bij "***Elementen plaatsen***" en op ***"opslaan"*** te klikken kan je het afdrukbereik aanpassen.

© 2024 FootFit



Voorbeeld maken briefpapier in PodoFile met behulp van 'Briefpapier ontwerp m.b.v. PodoFile (intern)'

1. Ga naar ***menu > instellingen > opties > briefpapier***.

© 2024 FootFit

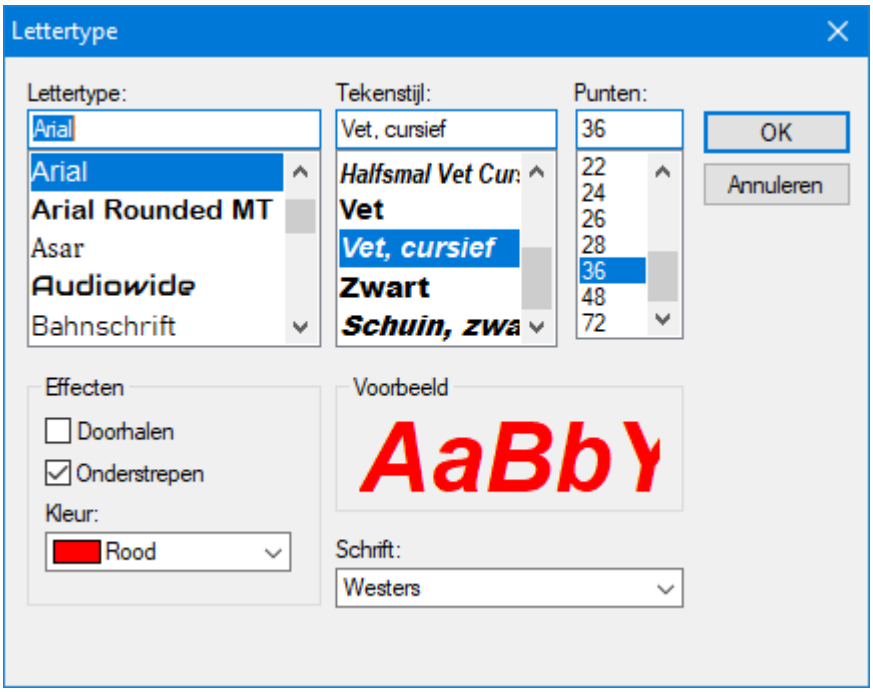
2. Klik op "***briefpapier ontwerp m.b.v. PodoFile (intern)***".

3. Klik op ***"ontwerp en voorbeeld"***.

4. Klik op het tabblad ***"Elementen ontwerpen"***.

5. Klik op het rondje "***Koptekst"*** bij ***"Kop- en voettekst bewerken"***.

6. Klik bovenaan op de knop ***"Font"***, het onderstaande scherm opent zich.



7. In dit scherm kan je het lettertype, de grootte en de kleur aanpassen.

8. Druk na het aanpassen op ***"OK"*** om het scherm te sluiten.

9. Voer bij "***koptekst***" de praktijknaam in. Deze wordt bovenaan het briefpapier weergegeven in gekozen lettertype, grootte en kleur.

10. Klik nu op "***voettekst"***. Als je hier het lettertype, grootte en kleur wenst aan te passen druk je op "***font"***. en pas je dit aan.

11. Voer bij "***voettekst"*** de adresgegevens en overige gegevens in. Deze tekst wordt onderaan het briefpapier weergegeven. Door gebruik te maken van de ***'TAB'*** knop op het toetsenbord kan je de teksten mooi onder elkaar zetten

12. Klik bij "***logo's"*** op ***"bladeren"*** om een bedrijfslogo toe te voegen. Selecteer het gewenste logo en druk op 'openen' om het logo toe te voegen aan PodoFile.

© 2024 FootFit

13. Druk op de knop "***wijzigingen opslaan***" om het briefpapier op te slaan.

14. Klik op het tabblad "***Elementen plaatsen***".

15. Druk op "***afdrukvoorbeeld***" (1 of 3 pagina's.

16. Op het afdrukvoorbeeld zie je dat het logo nu links bovenaan klein wordt weergegeven.

17. Bij "***logo 1***" kan je bij ***"breedte"*** en "***hoogte***" de grootte van logo 1 in 0,1mm aangeven. In dit voorbeeld zijn we uitgegaan van 400 bij de breedte en 400 bij de hoogte.

18. Om het logo rechtsboven weer te geven dien je bij ***"horizontaal"*** het aantal 0,1mm op te geven (vanaf de linkerzijkant gemeten). In dit voorbeeld zijn we uitgegaan van "***horizontaal***" 1550.

19. Druk op "***opslaan***" en daarna op "***afdrukvoorbeeld***" (1 of 3 pagina's om te controleren of het afdrukvoorbeeld er goed uit ziet.

20. In het afdrukvoorbeeld zie je het adresblok en de hoofdtekst. Mocht je deze willen aanpassen, dan kan je onder "***Elementen plaatsen***" de marges hiervan aanpassen.

21. In het afdrukvoorbeeld zie je ook een blauwe stippellijn. De blauwe stippellijn is het afdrukbereik van de rekening. Het is belangrijk dat de blauwe stippellijn niet door de kop of voettekst of logo's heen gaat. Is dit wel het geval dan dien je bij "***elementen plaatsen***" de marge van bijvoorbeeld de hoofdtekst of adresblok aan te passen.

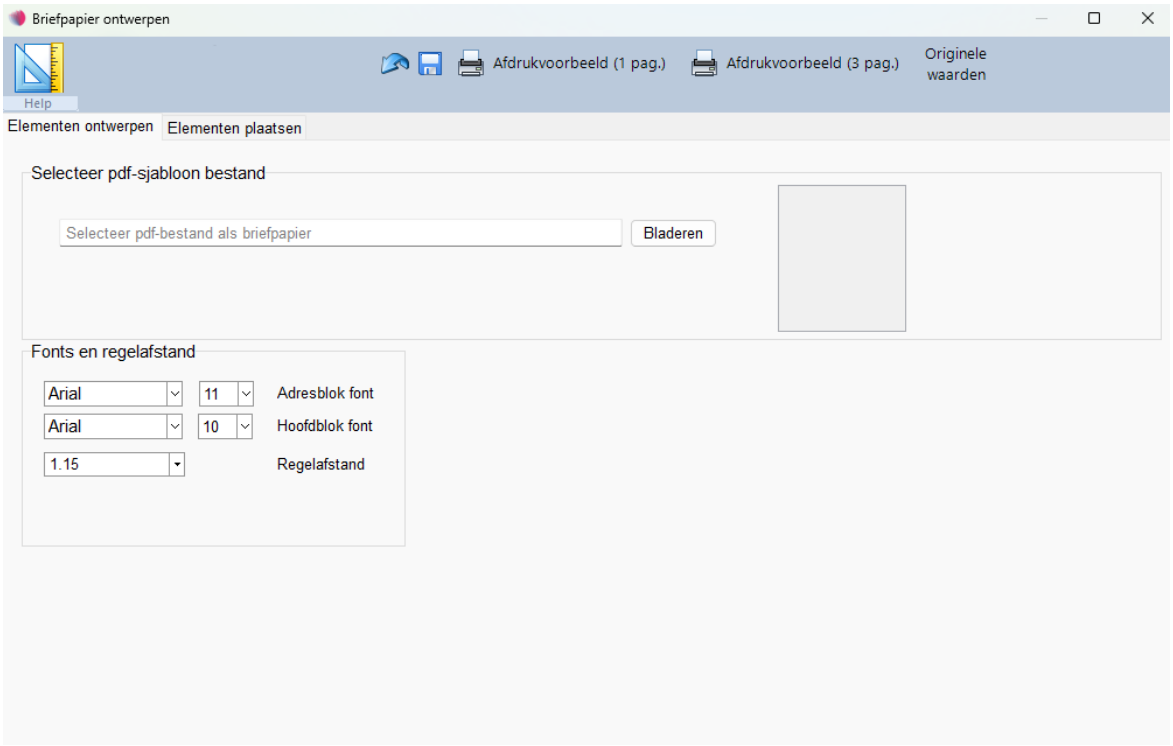
22. Door het wijzigingen van de getallen van een element kan je de positie van dit element wijzigen. Vergeet niet om na het aanbrengen van wijzigingen eerst op "***wijzigingen opslaan***" te klikken en dan pas op "***afdrukvoorbeeld***" om de wijzigingen te zien.

23. Wanneer je klaar bent met het aanpassen van het briefpapier, sluit je het scherm door op het kruisje rechtsboven te klikken. Druk nu op "***opslaan***" om het instellingen scherm af te sluiten.

4.7.1.3 Briefpapier PDF sjabloon

Met behulp van PodoFile kan je ook zelf je eigen PDF-briefpapier invoegen. Je dient hiervoor eerst een PDF-briefpapier te maken. Je kan dit bijvoorbeeld met een tekstverwerker maken en dan exporteren als pdf-bestand.

© 2024 FootFit



Selecteer pdf-sjabloon bestand
Selecteer hier het zelfgemaakte pdf sjabloon bestand. Klik op bladeren en zoek vervolgens het zelfgemaakte pdf sjabloon bestand op en druk op openen om deze te koppelen met PodoFile. Je krijgt hierna een melding dat het bestand is geconverteerd naar intern formaat. Klik op 'ok' om deze melding te laten verdwijnen. Het sjabloon is nu gekoppeld.

Laatste wijziging ongedaan maken
Maakt de laatste wijziging ongedaan.

Wijzigingen opslaan
Slaat de wijzigingen op.

Afdrukvoorbeeld (1 pag.) **Afdrukvoorbeeld 1 pagina**
Toont een afdrukvoorbeeld van de eerste pagina van een rekening.

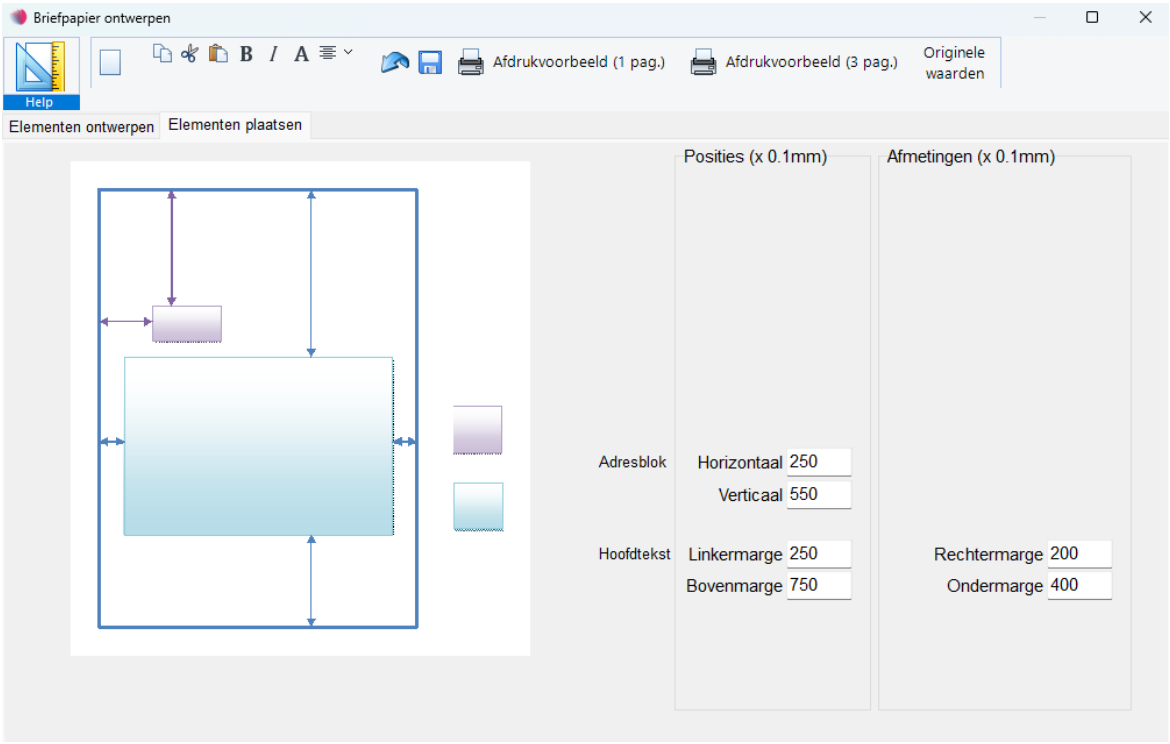
Afdrukvoorbeeld (3 pag.) **Afdrukvoorbeeld 3 pagina's**
Toont een afdrukvoorbeeld van 3 pagina's van de rekening.

Originele waarden **Originele waarden**
Hersteld de posities en afmetingen naar de oorspronkelijke waarden

Fonts en regelafstand
Selecteer het gewenste lettertype en de regelafstand van het adres en hoofdblok.

© 2024 FootFit

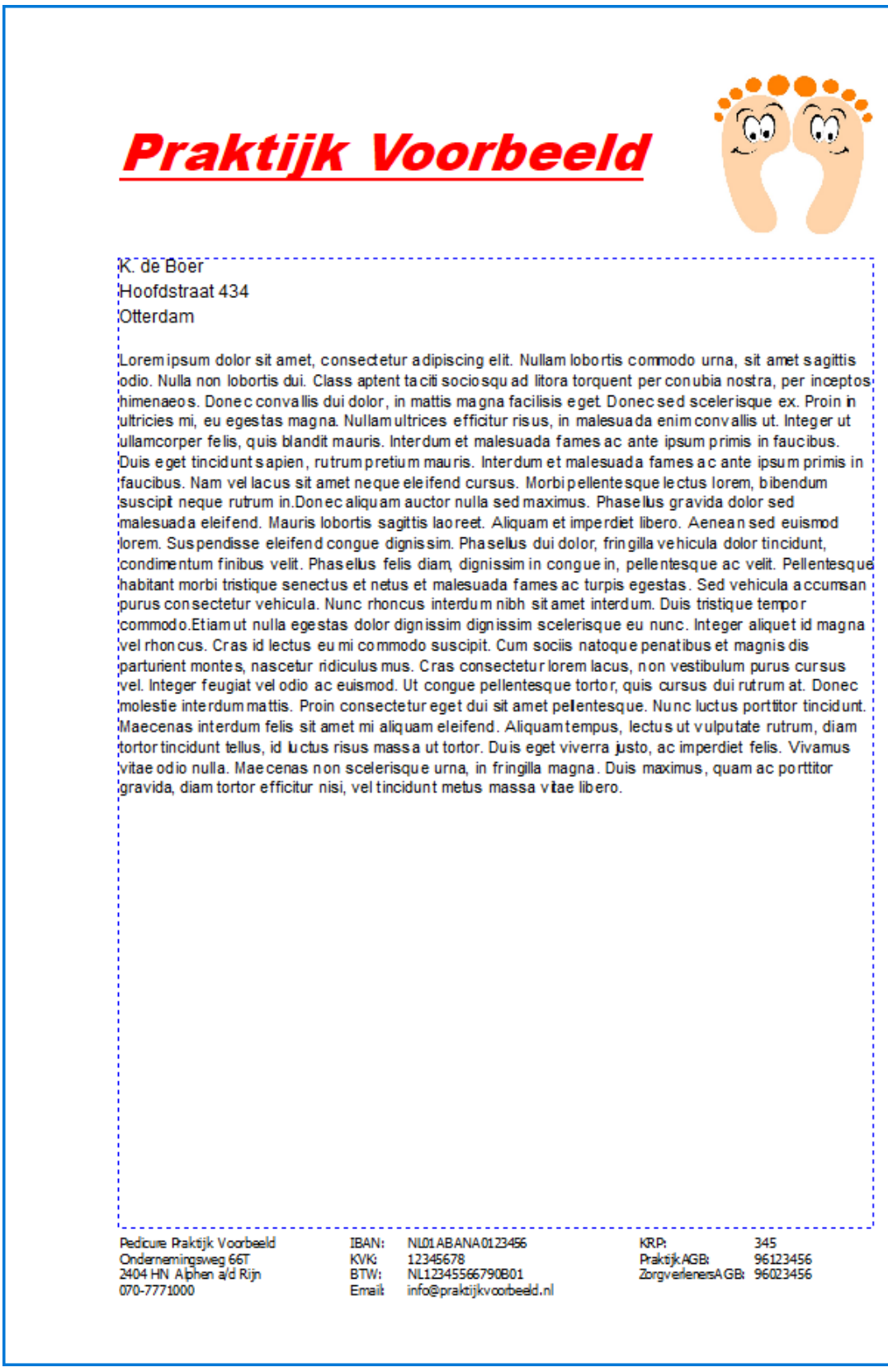
Op het tabblad ***'Elementen plaatsen'*** geef je per element de positie en afmeting aan in 0,1mm.



Afdrukbereik

Wanneer je druk op "***afdrukvoorbeeld"*** zie je een afdrukvoorbeeld inclusief het afdrukbereik. Het afdrukbereik wordt met een blauwe stippellijn aangeven en geeft aan waar het '***adresblok***' en de ***'hoofdtekst'*** wordt geprint.
Als het afdrukbereik te groot wordt, zal de blauwe stippellijn door de kop of voettekst heen gaan. Door het aanpassen van de marges bij "***Elementen plaatsen"*** en op ***"opslaan"*** te klikken kan je het afdrukbereik aanpassen.

© 2024 FootFit



Voorbeeld maken briefpapier in PodoFile met behulp van 'Briefpapier op basis van PDF achtergrond'

1. Ga naar ***menu > instellingen > opties > briefpapier***.

© 2024 FootFit

2. Klik op "***briefpapier op basis van PDF achtergrond***".

3. Klik op "***ontwerp en voorbeeld***".

4. Klik op het tabblad "***Elementen ontwerpen***".

5. Klik bij "***Selecteer pdf-sjabloon bestand***" op "***bladeren***".

6. Selecteer hier het zelfgemaakte pdf sjabloon bestand en druk op openen om deze te koppelen met PodoFile. Je krijgt hierna een melding dat het bestand is geconverteerd naar intern formaat. Klik op "***ok***" om deze melding te laten verdwijnen. Het sjabloon is nu gekoppeld aan PodoFile en is nu in miniatuurweergave zichtbaar.

7. Bij ***"Fonts en regelafstand"*** kan je het lettertype en de grootte hiervan voor het adresblok en hoofdblok aanpassen.

8. Druk op de knop ***"wijzigingen opslaan"*** om het briefpapier op te slaan.

9. Klik op het tabblad "***Elementen plaatsen***".

10. Druk op ***"afdrukvoorbeeld'*** (1 of 3 pagina's om te controleren of het afdrukvoorbeeld er goed uit ziet.

11. In het afdrukvoorbeeld zie je het adresblok en de hoofdtekst. Mocht je deze willen aanpassen, dan kan je onder "***Elementen plaatsen***" de marges hiervan aanpassen.

12. In het afdrukvoorbeeld zie je ook een blauwe stippellijn. De blauwe stippellijn is het afdrukbereik van de rekening. Het is belangrijk dat de blauwe stippellijn niet door de kop of voettekst of logo's heen gaat. Is dit wel het geval dan dien je bij "***elementen plaatsen***" de marge van bijvoorbeeld de hoofdtekst of adresblok aan te passen.

13. Door het wijzigingen van de getallen van een element kan je de positie van dit element wijzigen. Vergeet niet om na het aanbrengen van wijzigingen eerst op "***wijzigingen opslaan"*** te klikken en dan pas op "***afdrukvoorbeeld"*** om de wijzigingen te zien.

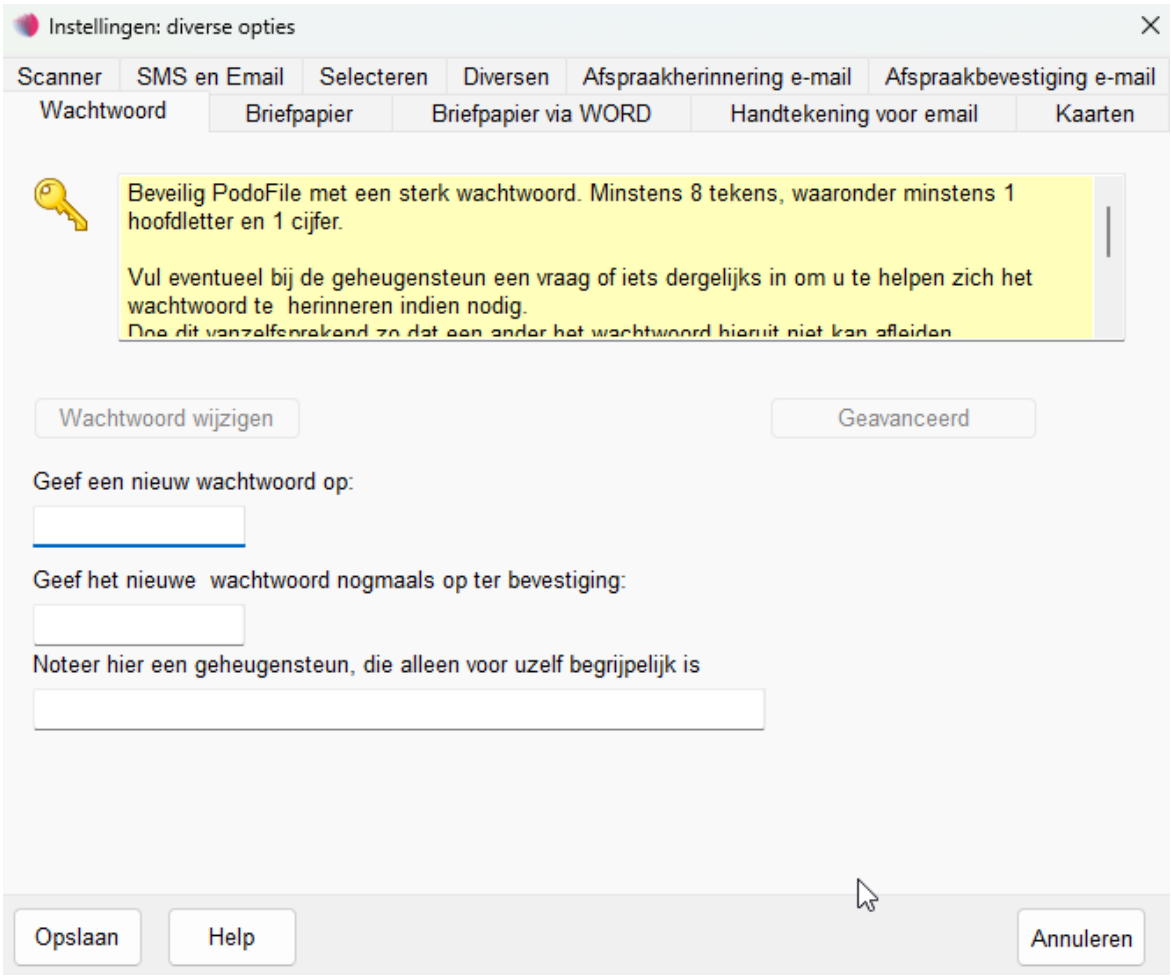
14. Wanneer je klaar bent met het aanpassen van het briefpapier, sluit je het scherm door op het kruisje rechtsboven te klikken. Druk nu op "***opslaan"*** om het instellingen scherm af te sluiten.

4.7.2 Wachtwoord

De toegang tot PodoFile kan worden beveiligd met een wachtwoord. Om een wachtwoord te kunnen invullen/wijzigen dien je eerst het huidige wachtwoord op te geven. Bij eerste installatie is er geen actief wachtwoord en vul je bij ***"huidig wachtwoord"*** dus ook niets in. Gebruik een zin of iets dergelijks als geheugensteun, voor het geval dat je je

© 2024 FootFit

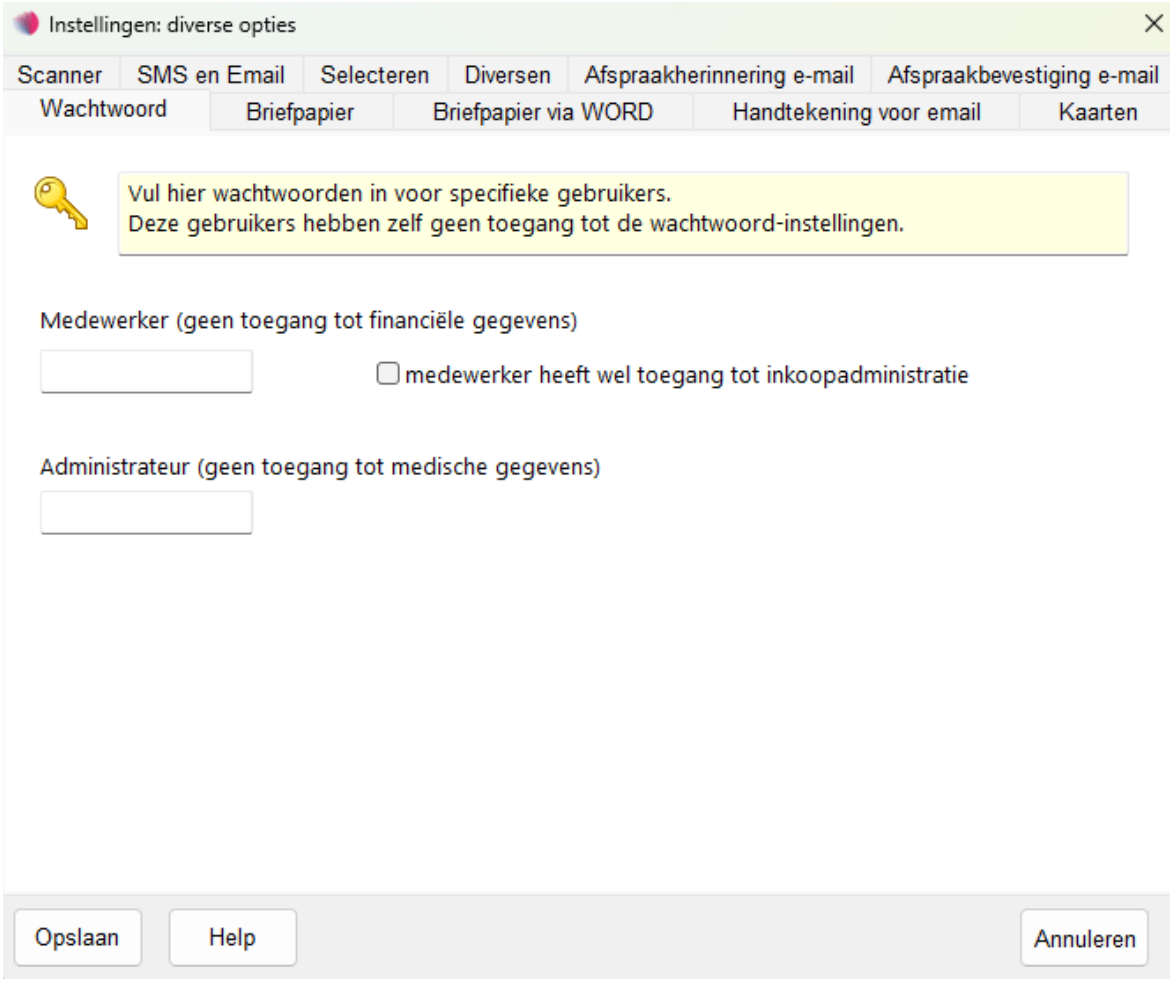
wachtwoord vergeet. Let er daarbij wel op dat anderen de geheugensteun kunnen zien.



Wachtwoorden met beperkte toegang

Via de knop "***Geavanceerd***" kunnen meer wachtwoorden worden aangemaakt. Bijvoorbeeld een wachtwoord voor een boekhouder/administrateur die daardoor alleen maar toegang heeft tot de financiële gegevens. Of een wachtwoord voor medewerkers, waardoor zij alleen toegang hebben tot de niet-financiële gegevens. Hierbij kun je bovendien nog aangeven of de medewerker al of niet inzage heeft in de inkoopadministratie.

© 2024 FootFit



Zwakke en sterke wachtwoorden

Tijdens het invoeren van een wachtwoord wordt aangegeven of het zwak is of sterk. Een zwak wachtwoord kan gemakkelijk worden gekraakt. Zorg daarom voor een sterk wachtwoord. Door minstens acht karakters te gebruiken en altijd kleine letters en hoofdletter(s) en cijfer(s) te gebruiken. Bij gebruik van een zwak wachtwoord zal het wachtwoord veld rood worden, en bij het opstarten van PodoFile zal na het invoeren van het wachtwoord een melding komen dat het wachtwoord te zwak is.

Het belang van wachtwoorden

Bescherming van persoonsgegevens is vandaag de dag een belangrijk issue. Zeker wanneer er medische gegevens van privépersonen worden opgeslagen. Een consequentie hiervan is dat het gebruik van een wachtwoord een must is. Bovendien dat het wachtwoord “sterk” moet zijn. Als je geen wachtwoord gebruikt, of je wachtwoord is zwak, dan krijg je een melding bij gebruik van het wachtwoord.

Tip: Als je PodoFile open hebt staan, maar even elders moet zijn, en je niet wilt dat anderen je scherm bekijken, toets dan ***CTRL+W***. Dan gaat het programma terug naar de

© 2024 FootFit

inlogtoestand. Als je terugkomt en het wachtwoord intoetst, kun je gewoon verder met het programma waar je gebleven was..

4.7.3 Selecteren en diversen

Selecteren

Door middel van het wel/niet aanvinken van **"*telefoonnummer", "geboortedatum"*** of beide kun je deze gegevens laten opnemen in de ***patiëntenselectielijst.***

Diversen

Klantbenaming in PodoFile

Keuzemogelijkheid voor patiënt of patiënt als benaming voor een klant in PodoFile. Om deze wijziging door te voeren dien je PodoFile 1x te herstarten.

Korte tabbladnamen

Bij “smalle” beeldschermen kan de breedte van de tabblad-opschriften lastig zijn. Door ***Korte tabbladnamen*** aan te vinken worden deze opschriften korter.
Het is trouwens ook mogelijk om sommige niet-gebruikte tabbladen onzichtbaar te maken via het instellingenmenu.
Ook kan je veelgebruikte tabbladen met de muis naar links slepen.

Agendavenster ontkoppelen

Positioneer het agendavenster onafhankelijk van het hoofdvenster. Handig als je een breed scherm gebruikt, of zelfs twee schermen om je bureaublad weer te geven. Om deze wijziging door te voeren dien je PodoFile 1x te herstarten.

Agendavenster altijd naast hoofdvenster

Positioneer het agendavenster naast van het hoofdvenster. De vensters "kleven" aan elkaar. Handig als je een voldoende breed scherm gebruikt.Om deze wijziging door te voeren dien je PodoFile 1x te herstarten.

Gezichtskaart e.d. in 2D stijl

Voetenkaart, lichaamskaart, handenkaart en gezichtskaart zijn sinds versie 4.1 vernieuwd. Vink aan indien je de voorkeur geeft aan de oude 2D-stijl van deze kaarten.

Speciale versie (andere branches - ZZP)

© 2024 FootFit

Dit is een speciale versie voor andere beroepsgroepen. Wanneer je PodoFile opstart kom je dan als eerste uit bij de rekening i.p.v. de voetenkaart. Daarnaast wanneer je een pre-factuur maakt staat er op de rekening geen pre-factuur maar "Offerte".

Standaard locatie voor opslag van pdf bestanden van tabellen

De hier ingestelde locaties zijn de standaard locaties die PodoFile gebruikt wanneer er een PDF of tabel bestand wordt opgeslagen.

4.7.4 SMS en Email

Sms'jes versturen

Je kunt vanuit PodoFile eenvoudig een sms'je versturen naar je patiënt. Er zijn twee opties hiervoor:

- FootFit SMS.
- Een externe serviceprovider.

FootFit SMS

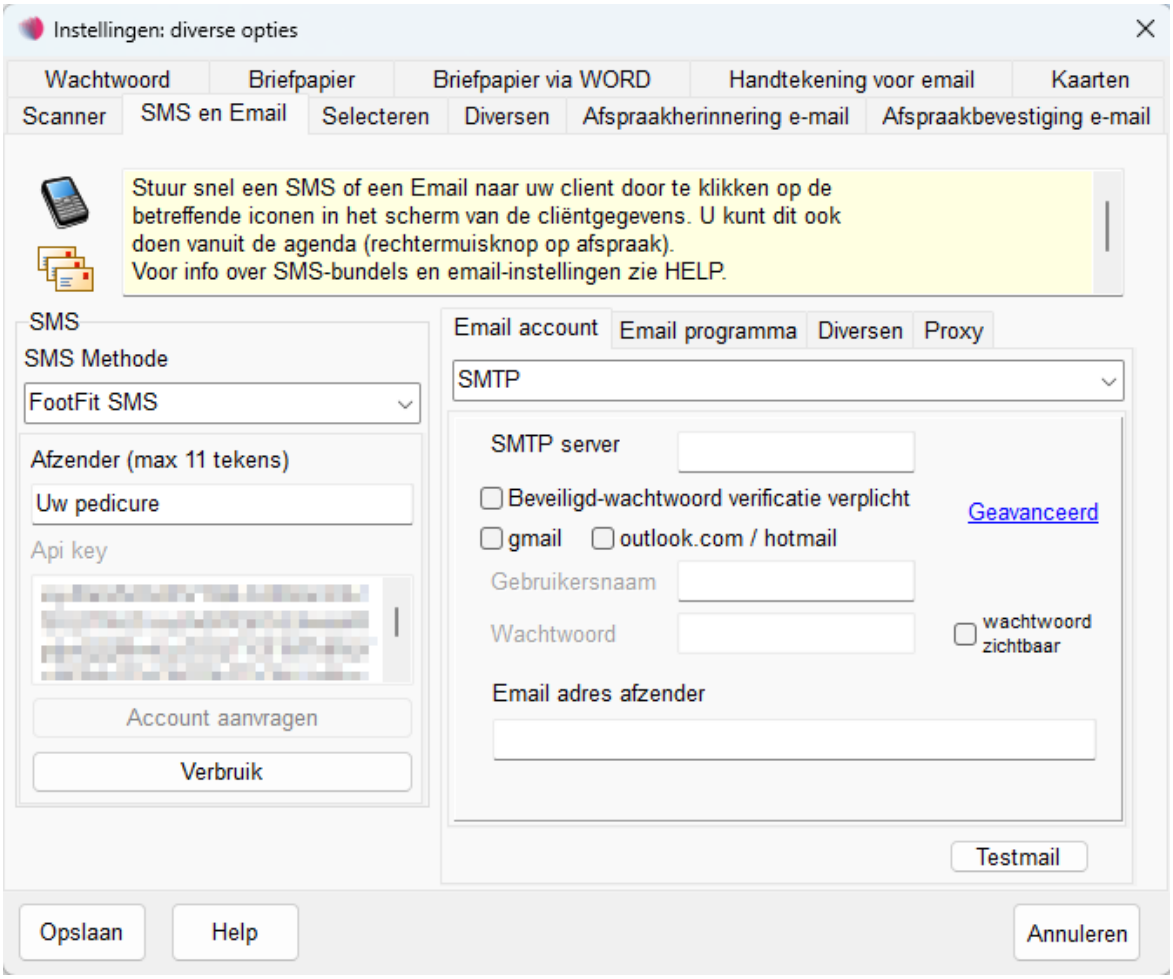
1. Kies ***"FootFit SMS"*** als SMS methode.

2. Klik op ***"Account aanvragen"***.

3. Vul een Afzender in (maximaal 11 tekens). De afzender kan een telefoonnummer of een tekst zijn. Wanneer je een telefoonnummer invult, kunnen patiënten op de SMS reageren. Wanneer je een tekst invult kan een patiënt geen reactie op de SMS geven.

4. Druk hierna direct op ***"Opslaan"*** om de gegevens op te slaan. Hierna kan de dienst direct gebruikt worden. Facturering vindt achteraf plaats, er hoeft hiervoor niet vooraf een bundel ingekocht te worden. Voor actuele prijzen zie de PodoFile website. Met de knop ***"verbruik"*** kunnen de verstuurde berichten bekeken worden (tot 90 dagen terug).

© 2024 FootFit



Een externe serviceprovider

1. Kies hiervoor "***E-mail SMS service***" als SMS-methode. Je moet daarvoor het volgende doen: Zoek een SMS-service provider die de techniek 'Email to SMS' ondersteund. Koop bij de betreffende provider een bundel sms'jes. Daarbij geef je een email-adres op, dat email-adres fungeert als afzender van je sms-opdrachten aan de provider. Dit email adres moet worden ingevuld rechtsonder ("***Email adres afzender***").

2. Vul de SMS-service provider domeinnaam in.

3. Vul de SMTP-server naam in (rechtsboven in tabblad "***email account***"). Deze servernaam is de SMTP-server van je internetprovider die je ook gebruikt om je email account in te stellen in je emailprogramma. Voor Hotmail accounts (aanklikken) wordt de SMTP servernaam automatisch ingevuld. Voor sommige SMTP servers (geldt ook voor Hotmail) dien je gebruikersnaam en wachtwoord in te vullen en eventueel "***Beveiligd-wachtwoord verificatie verplicht***" aan te vinken. Voor meer informatie voor het instellen van de email zie hieronder het hoofdstuk 'Uitgaande email instellen'.

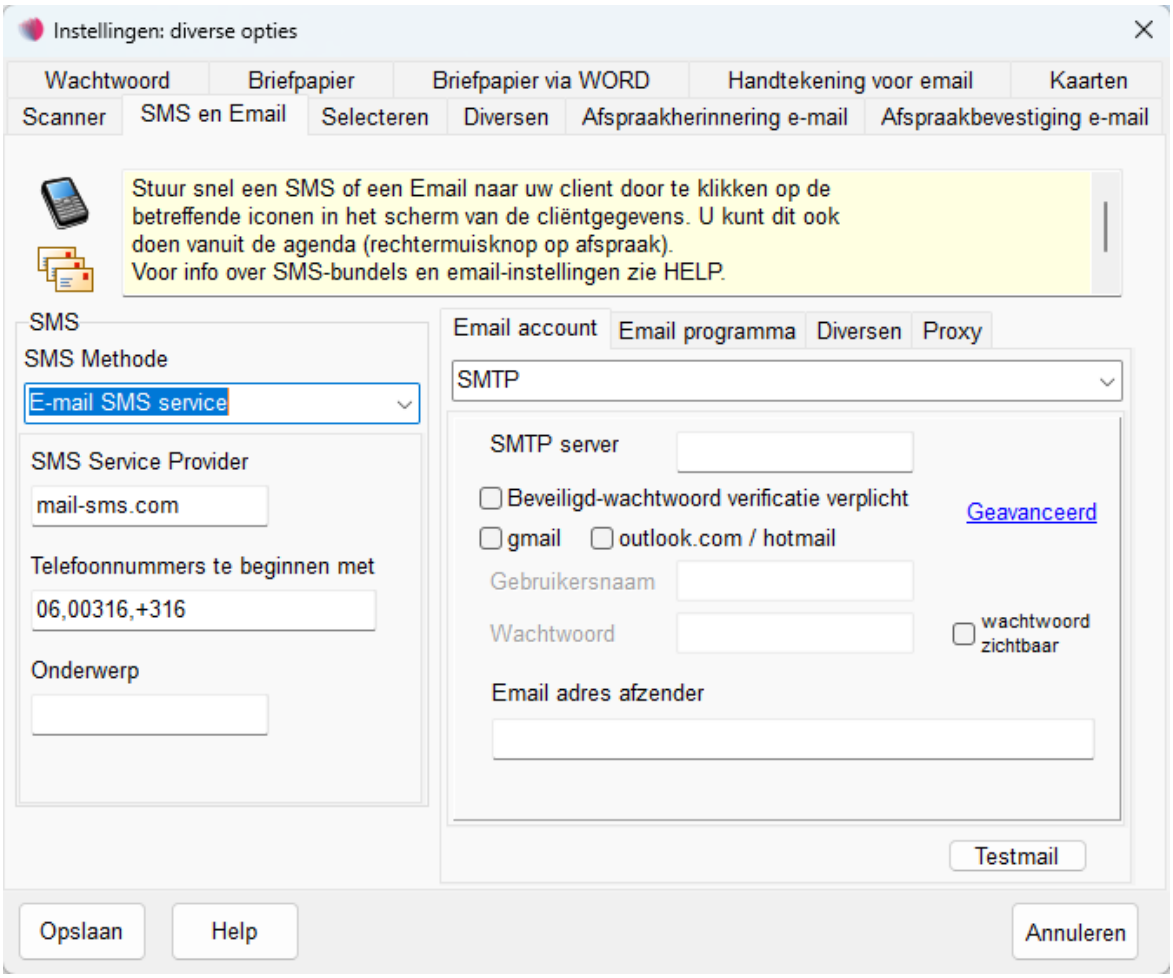
Als nu bij een patiënt, waarvan een mobiel nummer is ingevuld, op het mobiele telefoon icoon wordt geklikt, zal er een venster "***SMS & Email***" zichtbaar worden met in de linkerbovenhoek een icoontje van een mobiele telefoon. Je kunt vervolgens een keuze

© 2024 FootFit

maken tussen een afspraakherinnering en vrije tekst. T.b.v. de afspraakherinnering kies je een datum en een tijdstip.
Als de opdracht is verstuurd geeft PodoFile daarvan een melding. Ook wordt de melding in het behandelverslag toegevoegd.

> ***Tip:*** Vraag de SMS service provider eerst om een paar 'credits' om de SMS dienst uit te proberen voordat je een uitgebreide bundel aanschaft.

In het venster ***Telefoonnummers te beginnen met*** kun je aangeven aan welke begincijfers een telefoonnummer moet voldoen om een sms te versturen. Plaats hierin cijfercombinaties gescheiden door komma's en gebruik geen spaties. Voor Nederland bijvoorbeeld: 06,00316,+316. Voor België gelden andere cijfercombinaties.



Uitgaande email instellen.

Je kunt PodoFile ook eenvoudig een email laten versturen naar je patiënt. Als je bij een patiënt waarbij een correct email-adres is ingevuld, op het email-icoon klikt (naast het email-venster) dan kan er een afspraakherinnering of een vrije tekst bericht per email worden verstuurd. Wanneer er geen SMTP-server c.q. afzender emailadres is ingesteld, zal PodoFile proberen om het bericht te versturen via je standaard email-programma.

© 2024 FootFit

Op het tabblad “***Email programma***” kan worden aangegeven hoe de emails worden verstuurd.
Er zijn drie opties:
- Verstuur emails met of zonder bijlagen altijd via Outlook (niet compatible met de "Nieuwe Outlook")
- Verstuur emails zonder bijlage altijd via het als standaard ingestelde emailprogramma.(niet compatible met de "Nieuwe Outlook")
- Verstuur alleen de mailings (via patiëntenbeheer) met behulp van het standaard ingestelde emailprogramma (dit heeft de voorkeur om te gebruiken)

Verstuur emails met of zonder bijlagen altijd via Outlook
Met deze optie worden alle emails vanuit PodoFile doorgestuurd naar het programma "Outlook" op je computer met het verzoek aan Outlook om deze te versturen. Hiervoor heb je het betaalde programma "Outlook" nodig op je computer. Mochten er meerdere email accounts in Outlook staan, dan kan het voorkomen dat de email verzonden wordt met het verkeerde account. PodoFile levert de email bij Outlook aan met het verzoek deze te verzenden, maar heeft geen invloed met welk account in Outlook dit gebeurt. In PodoFile zelf hoef je verder geen uitgaande email instellingen op het tabblad ***'Email account"*** in te stellen. PodoFile gaat namelijk uit van de email instellingen zoals deze in Outlook staan. Wanneer je gebruik maakt van de "Nieuwe Outlook" kan deze optie niet gebruikt worden, lees hiervoor het hoofdstuk "Nieuwe Outlook".

Verstuur emails zonder bijlage altijd via het standaard email programma
Hiermee worden alle emails vanuit PodoFile doorgestuurd naar het programma dat op de computer staat ingesteld als standaard email programma. PodoFile levert de email bij het standaard email programma aan, met het verzoek deze te verzenden, maar heeft geen invloed met welk account dit gebeurt dit gebeurt. In PodoFile zelf hoef je verder geen uitgaande email instellingen op het tabblad "E***mail account"*** in te stellen. PodoFile gaat namelijk uit van de email instellingen zoals deze in het standaard email programma staan. Wanneer je gebruik maakt van de "Nieuwe Outlook" kan deze optie niet gebruikt worden, lees hiervoor het hoofdstuk "Nieuwe Outlook".

Verstuurd alleen de mailings met behulp van het standaard emailprogramma
Met deze optie worden alle emails direct verzonden vanuit PodoFile. Hiervoor dien je op het tabblad ***"Email account"*** de uitgaande email instellingen in te vullen.
Hieronder worden 3 mogelijkheden van direct emailen vanuit PodoFile besproken.
- Emailen via Gmail
- Emailen via Outlook.com/hotmail
- Emailen via andere instellingen

Emailen via Gmail
Wanneer je gebruik maakt van Gmail kan je dit op 2 manieren koppelen met PodoFile:
- SMTP (oude methode)
- OAuth2 Gmail API (nieuwe veiligere methode)

© 2024 FootFit

SMTP via Gmail (oude methode)
Bij gebruik van de optie SMTP i.c.m. Gmail, dient in PodoFile de uitgaande email instellingen van Gmail ingesteld te worden.
1. Ga naar het tabblad "***Email account".***

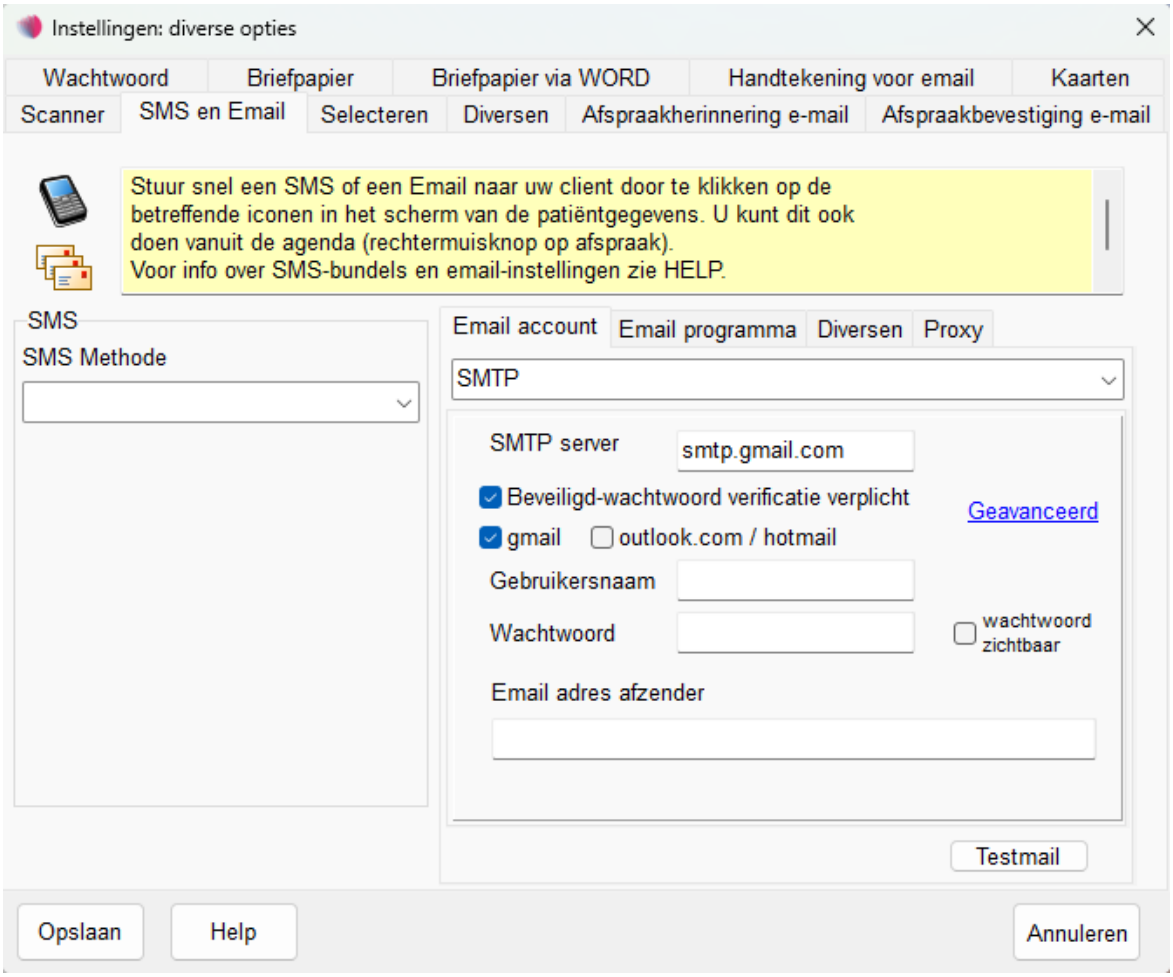
2. Vink hiervoor het vinkvakje ***"gmail"*** aan.

3. Vul bij ***"gebruikersnaam"*** het emailadres van Gmail in.

4. Bij "***wachtwoord"*** vul je niet het wachtwoord in van je Gmail email. Je dient hiervoor op de website van Google een zogenaamd ***'app-wachtwoord'*** te genereren. Dit app wachtwoord dien je in PodoFile in te vullen op de plek van het wachtwoord.

5. Vul bij "***Email adres afzender"*** je emailadres van Gmail in.

6. Klik nu op ***"Testmail"*** om te controleren of de email werkt. Als de testmail werkt is de email goed ingesteld.

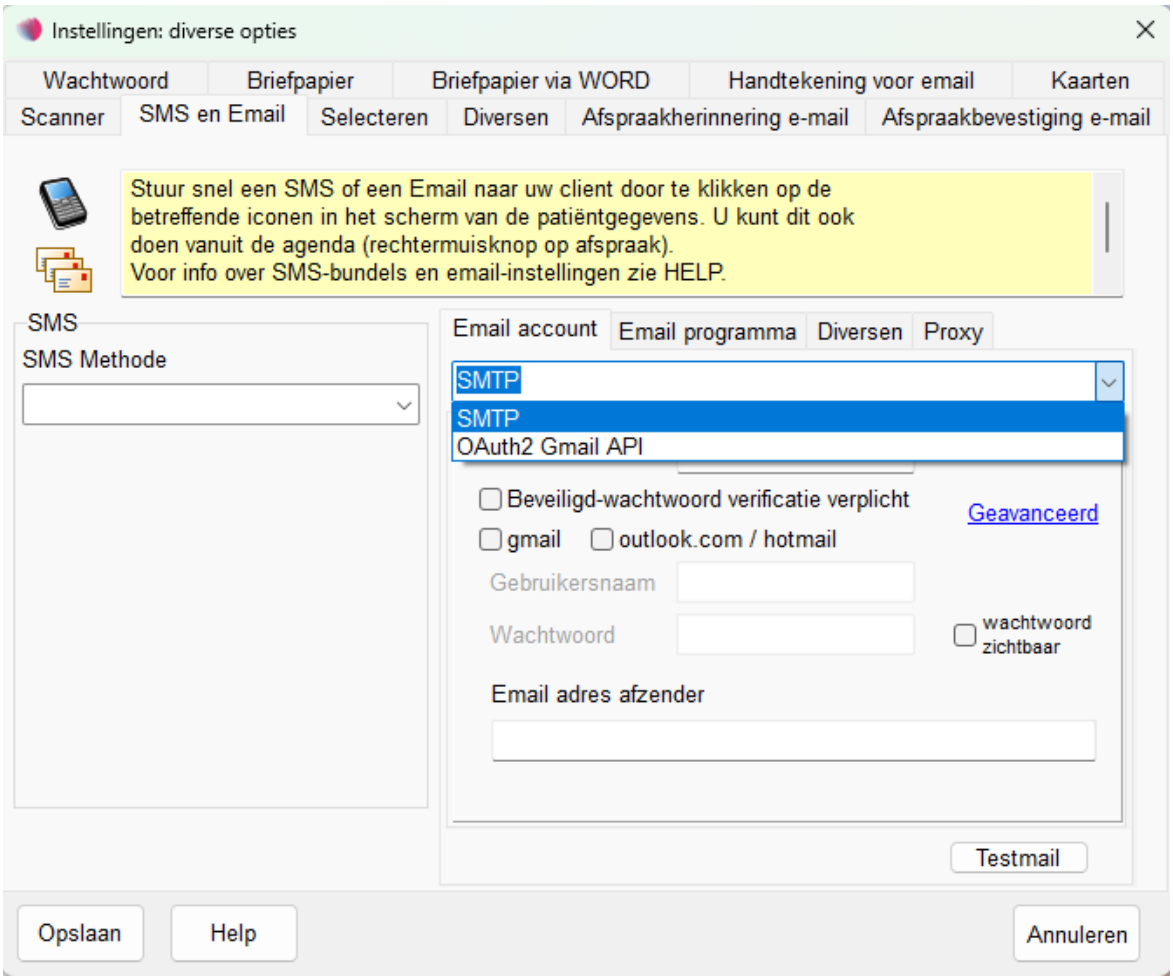


OAuth2 Gmail API
Een veiligere methode is om gebruik te maken van de directe gmail API koppeling de zogenaamde ***"OAuth2 Gmail Api"***. Hiermee kan je je gmail account gemakkelijk

© 2024 FootFit

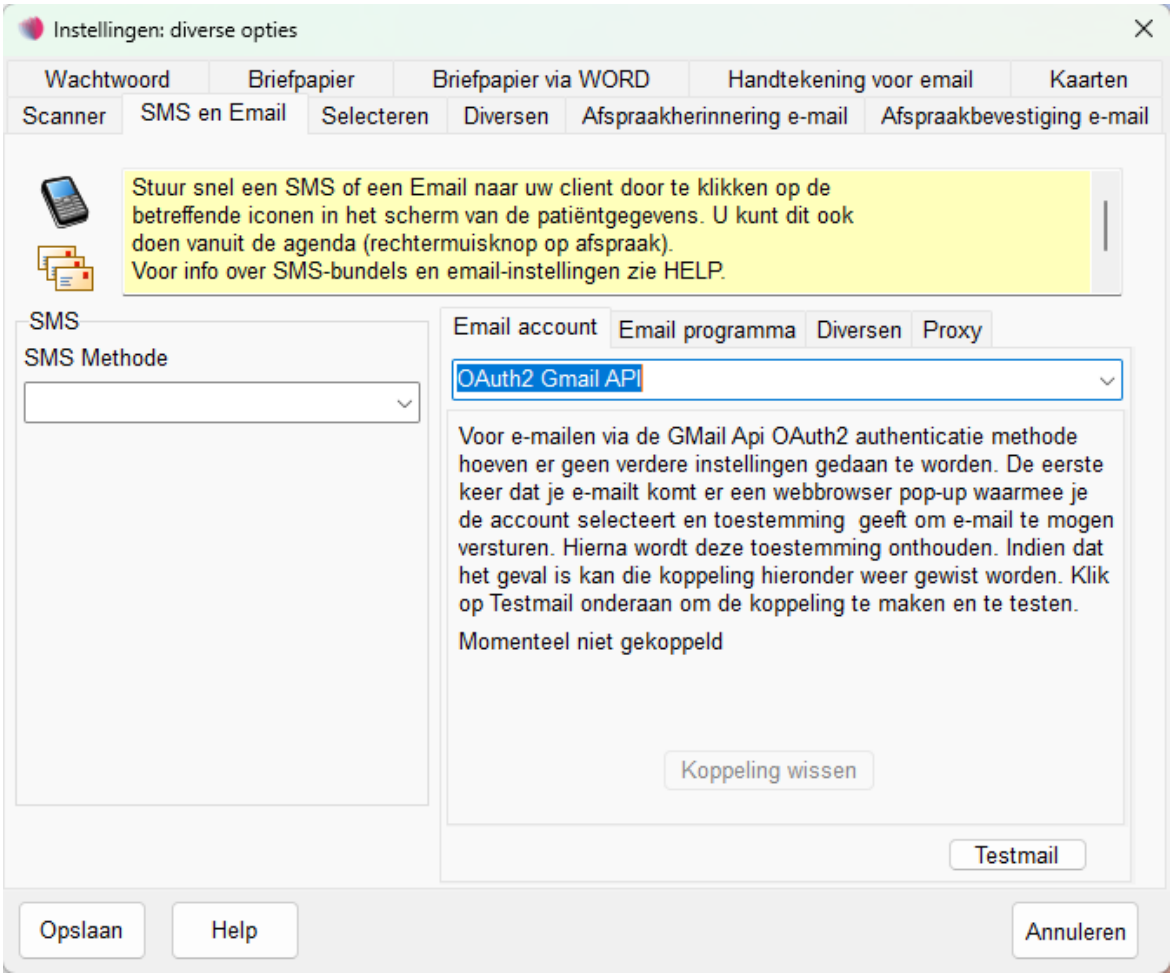
koppelen aan PodoFile.

1. Kies bij het tabblad ***"Email acount"*** in het keuzemenu voor "***OAuth2 Gmail API***".



2. Klik nu op de knop ***"testmail"***.

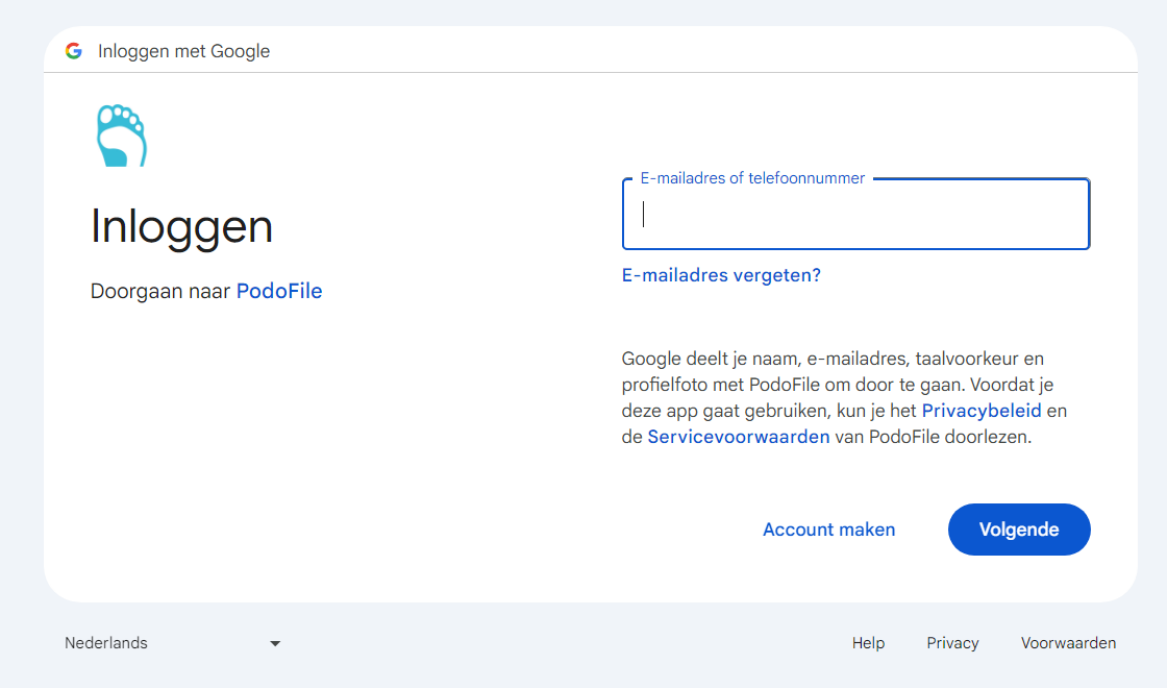
© 2024 FootFit



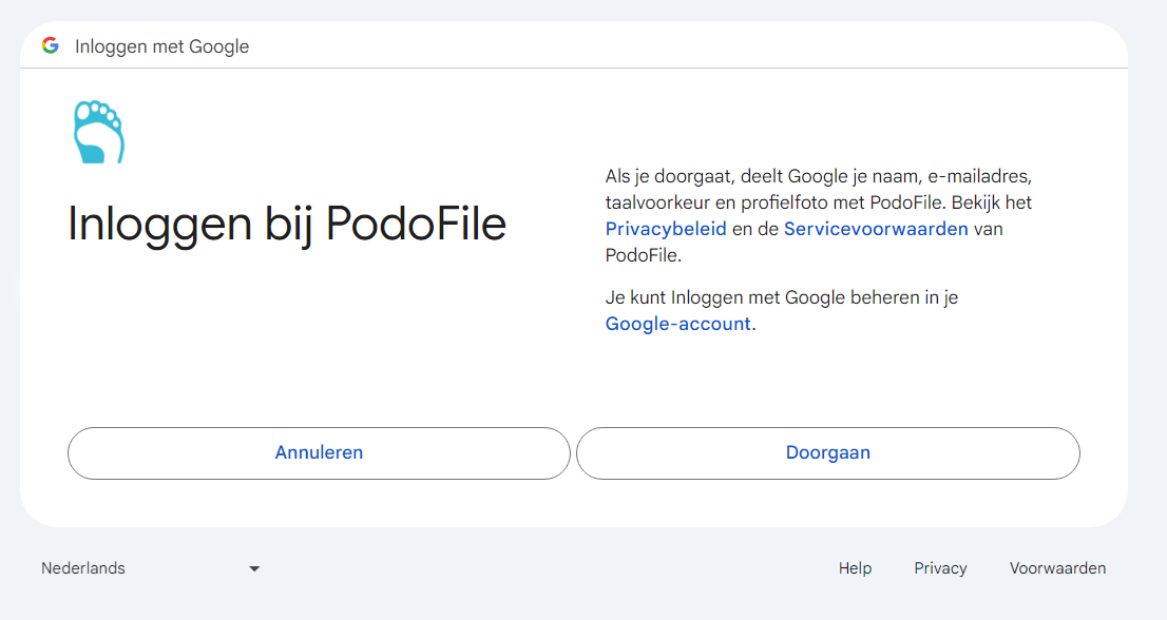
Er opent zich een website.

3. Log hier in met het Gmail account dat je wilt koppelen met PodoFile en druk op ***"Volgende".***

© 2024 FootFit

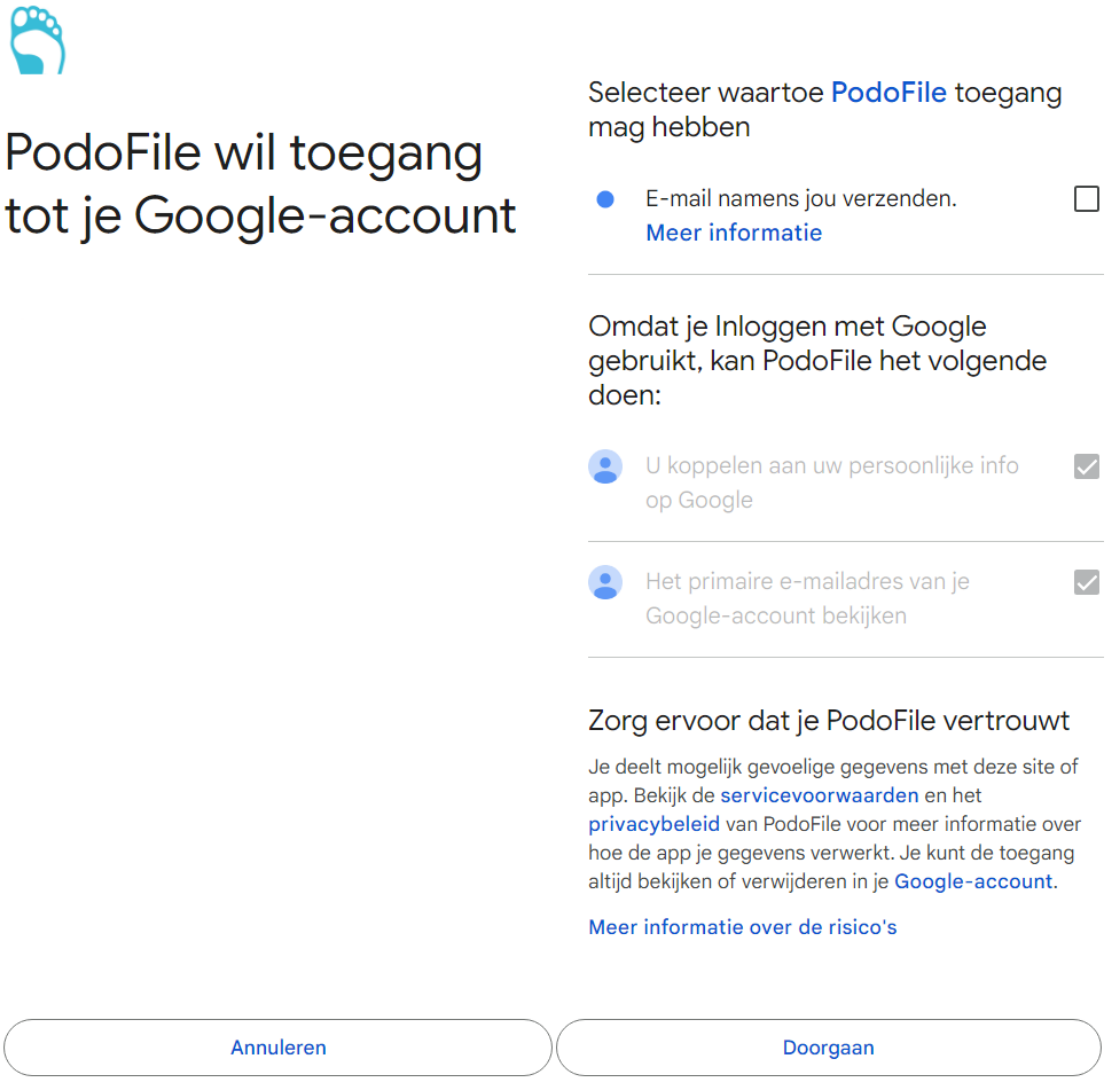


4. Je krijgt nu het volgende scherm te zien klik op ***"Doorgaan"*** om door te gaan.



Je dient nu toestemming te geven zodat PodoFile namens Gmail mag mailen.
5. Vink hiervoor het vakje ***"E-Mail namens jou verzenden"*** aan en klik op ***"Doorgaan"***.

© 2024 FootFit



Je krijgt in de browser de melding dat de koppeling is gelukt.

6. Je dient het venster van je browser te sluiten.

© 2024 FootFit

In PodoFile krijgt je nu een melding dat er een testmail is verzonden.
7. Druk op "***OK***" om het scherm te sluiten en daarna op "***opslaan***" om het instellingen scherm te sluiten.

Mocht je een foutmelding krijgen tijdens het mailen vanuit PodoFile. Ga dan naar ***menu > instellingen > opties > sms en email*** Ga naar het tabblad ***"email account"*** en druk op de knop "***Koppeling Wissen***". Je krijgt een melding om dit te bevestigen, druk op "***ok***". Druk hierna op "***testmail***" om de koppeling opnieuw tot stand te brengen.

Emailen via Outlook.com/hotmail
Bij gebruik van de optie SMTP i.c.m. Outlook.com/hotmail, dient in PodoFile de uitgaande email instellingen van outlook.com/hotmail ingesteld te worden.
1. Ga naar het tabblad ***"Email account"***.

2. Vink het vinkvakje ***"outlook.com/hotmail"*** aan.

3. Vul bij ***"gebruikersnaam"*** je emailadres in.

4. Bij "***wachtwoord***" vul je het wachtwoord in van je email in.

5. Klik nu op ***"Testmail"*** om te controleren of de email werkt. Als de testmail werkt is de email goed ingesteld.

Emailen via andere instellingen
Heb je een emailadres ondergebracht bij een andere emailprovider (bijv. Ziggo, KPN of heb je een eigen domeinnaam), dan dien je zelf de uitgaande email instellingen in te vullen. Deze instellingen kan je opvragen bij je emailprovider. Je dient dan te vragen naar de 'uitgaande email instellingen', ofwel de 'SMTP instellingen van de uitgaande email'. Veel emailproviders hebben deze gegevens ook op hun website staan.
Het gaat om de volgende gegevens:
- Uitgaande SMTP-server
- Poortnummer (meestal 465 of 587)
- Type versleuteling (meestal TLS of SSL)
- Verificatie vereist (meestal vereist)
- Gebruikersnaam (meestal je volledige emailadres)
- Wachtwoord (meestal je emailwachtwoord)

1. Ga naar het tabblad ***"Email account"***.

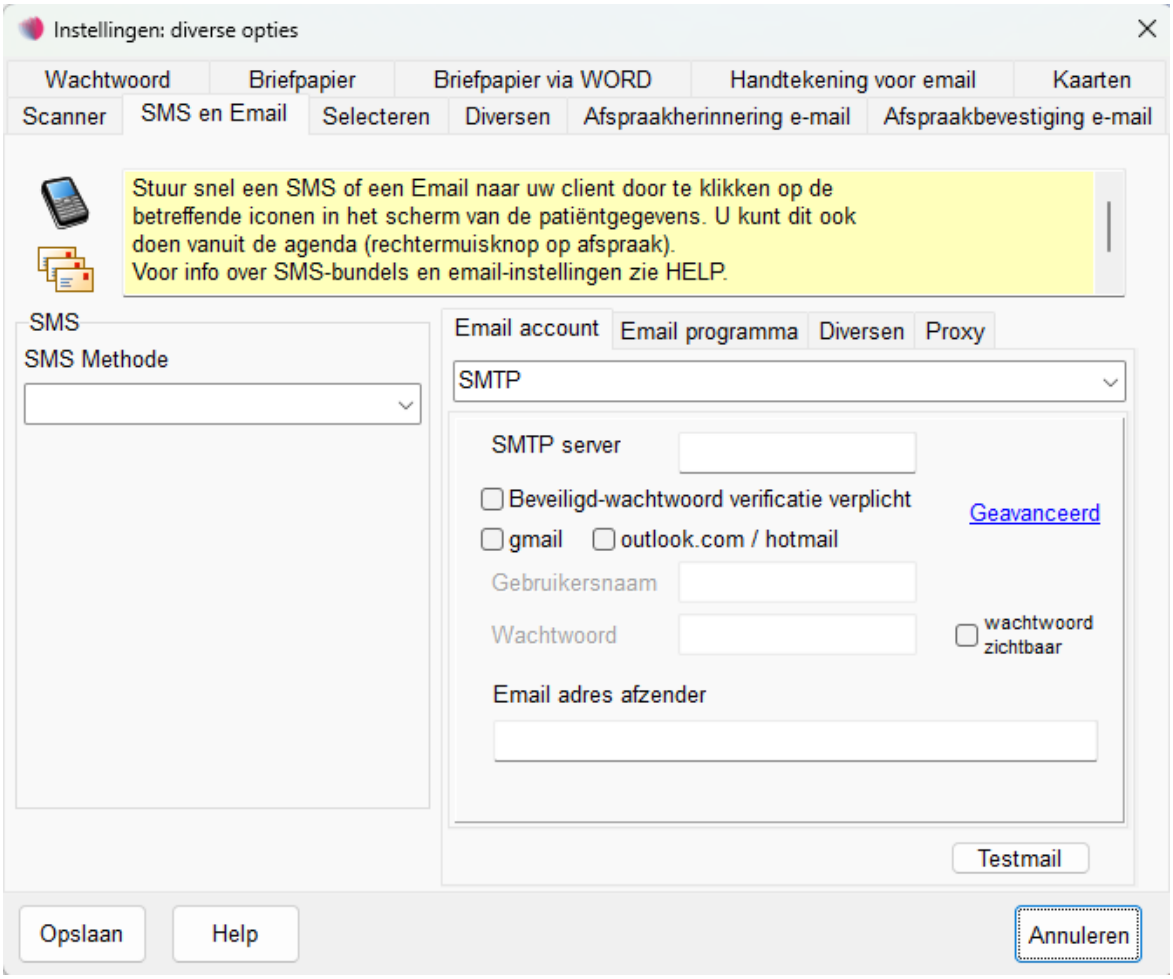
© 2024 FootFit

2. Kies onder Email account in de keuzelijst voor "***SMTP".***

3. Vul bij SMTP server de servernaam in van de uitgaande email.

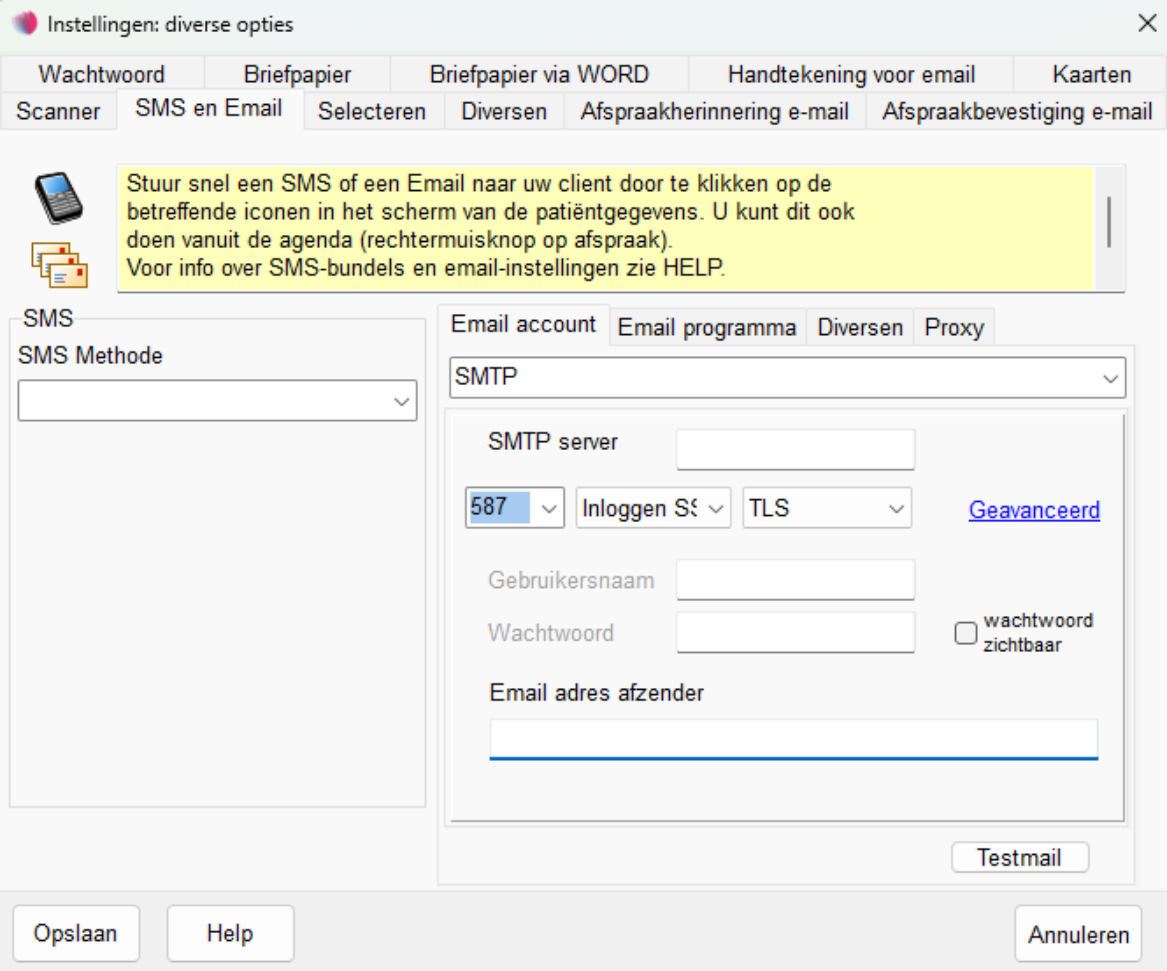
4. Vink de optie ***"beveiligde-wachtwoord verificatie verplicht"*** aan indien dit vereist is. Meestal dient deze optie aangevinkt te zijn.

5. Indien de optie ***"beveiligde-wachtwoord verificatie verplicht"*** is aangevinkt dien je ook de velden "***Gebruikersnaam"*** en "***Wachtwoord"*** in te vullen.



6. Klik op het blauwe woord "***Geavanceerd"*** om de poortinstellingen in te vullen.

© 2024 FootFit



7. Bij "***Poortnummer***" kies je het poortnummer.

8. Bij ***"authenticatie methode"*** kies je de soort authenticatie.

9. Bij ***"SSL mode"*** kies je de SSL mode.

10. Vul bij "***Email adres afzender***" het emailadres in dat je wilt gebruiken om te mailen.

11. Druk op ***"Testmail"*** om een testmail te verzenden en op ***"Opslaan"*** om de instellingen op te slaan.

Hieronder vind je een overzicht van veel gebruikte combinaties poortnummers en authenticatie methodes.

Tip: Mocht je de SMTP-server weten, maar niet de poortnummer instellingen, probeer dan de onderstaande combinaties of neem contact op met de email provider.

Poortnummer	Authenticatie methode/type versleuteling	SSL mode

© 2024 FootFit

465	Inloggen SSL	SSL
587	Inloggen SSL	TLS
25	geen	maakt niet uit

Diversen
Hier vind je diverse extra email opties

CC:
Staat voor 'Carbon Copy'. In dit veld kan je emailadressen invullen die een kopie van de verstuurde email ontvangen. De ontvanger van de originele mail kan zien welke emailadressen een kopie van de email ontvangen.

BCC:
Staat voor 'Blind Carbon Copy' In dit veld kan je emailadressen invullen die een kopie van de verstuurde email ontvangen. De ontvanger van de originele mail kan **niet** zien welke emailadressen een kopie van de email ontvangen.

Vraag leesbevestiging (o.a. Outlook)
De optie "Vraag leesbevestiging" zorgt ervoor dat de ontvanger de mogelijkheid krijgt om via een terugmelding de ontvangst te bevestigen. Waarschuwing: deze optie werkt niet bij alle emailprogramma's.

Praktijknaam als email-afzender
Een verzonden email heeft normaal gesproken als afzender het ingestelde emailadres (***menu > instellingen > opties > sms en email***). In plaats van het emailadres kan nu desgewenst de praktijknaam worden weergegeven als afzender

Patiëntbijlagen aanduiden met initialen
Wanneer er een email wordt verzonden met een PDF als bijlage, wordt in de naam van de bijlage niet de achternaam vermeld, maar de eerst letter van de voor en achternaam. Dit is niet van toepassing bij het sturen van en rekening.

Standaard iCalender aangevinkt
De optie ***"standaard iCalender aangevinkt"*** zorgt ervoor dat de optie "***iCalender"*** standaard staat aangevinkt bij het sturen van een herinnering of bevestigings email. iCalender is een bijlage in de email waarin de datum en tijd van de afspraak staan. Een patiënt kan dankzij dit iCalender bestand de afspraak snel in de eigen agenda zetten.

Proxy
In het tabblad ***"Proxy"*** kun je de gegevens van een proxyserver instellen. Dit is alleen van belang wanneer je PC niet rechtstreeks op Internet is aangesloten, maar via een proxyserver. Dit komt voor in ziekenhuizen, gezondheidscentra e.d. Vraag eventueel de systeembeheerder naar deze gegevens.

© 2024 FootFit

Proxy instellingen actief
Hiermee kan je de ingestelde proxy instellingen aan zetten. Vergeet niet ***"Proxy instellingen actief"*** aan te vinken. NB. wanneer je met je laptop naderhand op een andere locatie direct met Internet bent verbonden moet je ***"Proxy instellingen actief"*** weer uitvinken.

Proxy-Servernaam of IP-adres
Hier vul je de servernaam of het IP-adres van de proxyserver in.

Poort
Hier vul je het poortnummer van de proxyserver in.

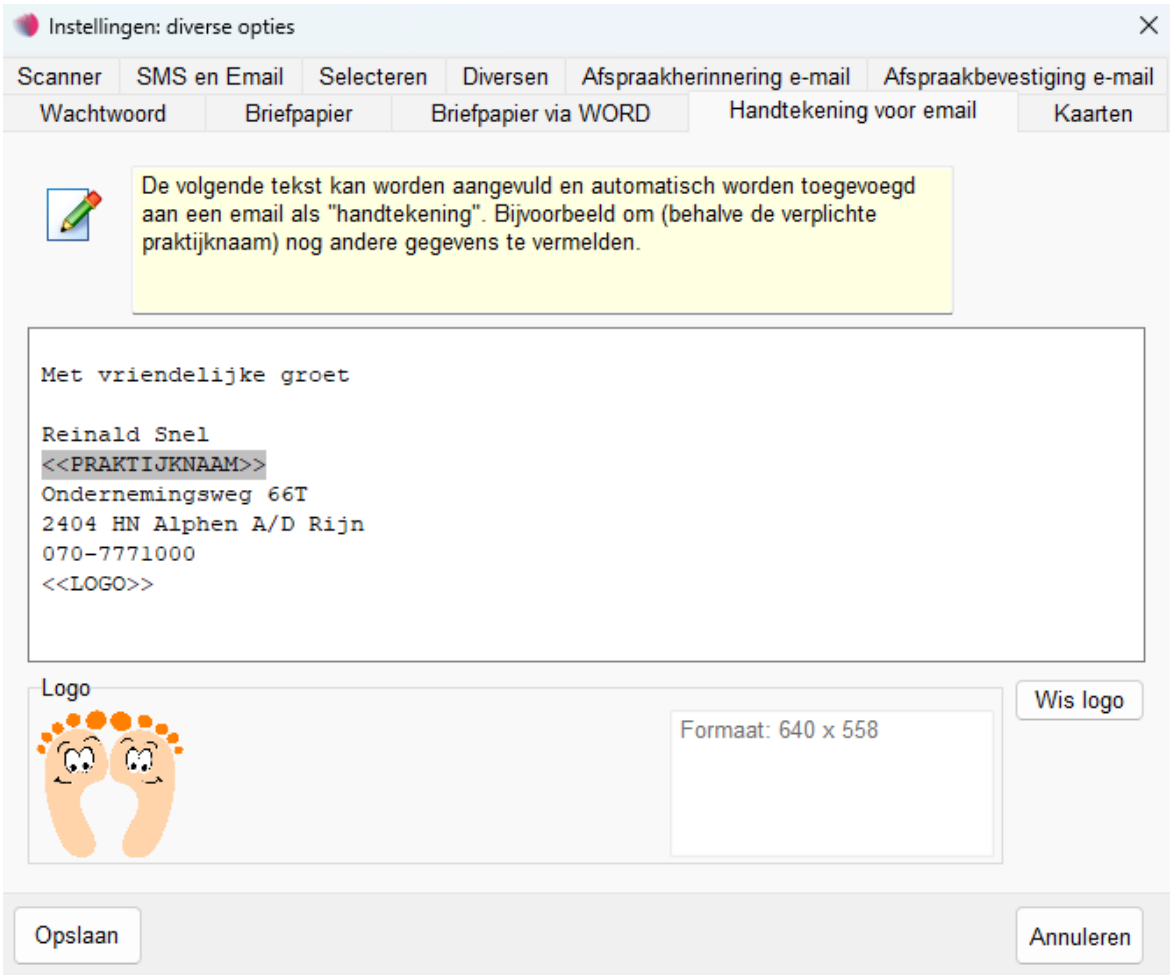
Tip: Verstuur afspraakherinneringen aan het einde van elke werkdag naar de patiënten die de volgende dag een afspraak hebben. Kies voor sms of email of beide. Dit voorkomt de beruchte “vergeten afspraken”. Afspraakherinneringen kun je ook direct genereren vanuit de afspraken in de agenda. Zie het onderwerp “Agenda”.

4.7.5 Handtekening voor email

Praktijknaam
Je kan hier een handtekening maken die je eventueel aan de 'vrije tekst' email kan toevoegen. De handtekening bevat minimaal de praktijknaam. Deze is aangegeven als een zogenaamde 'tag' <<PRAKTIJKNAAM>> en verplicht. Wanneer je dit element verwijdert, dan zal het programma het weer terug plaatsen. Je kan zelf bepalen waar je deze tag opneemt in je handtekening.
Wanneer je een (vrije tekst) email opstelt, bevindt zich in de knoppenbalk van de email een optie "Handtekening" om deze inderdaad toe te voegen.

Logo
Het is tevens mogelijk om een logo toe te voegen bij de handtekening. Klik hiervoor op de knop ***"kies logo"*** selecteer nu een logo en druk op ***"openen"***. Het logo wordt nu toegevoegd. In het sjabloon verschijnt nu het element <<LOGO>> Deze kan je op een plek naar keuze opnemen in de handtekening. Wil je een ander logo of geen logo, klik dan op de knop ***"wis logo"***. Wanneer je een email gaan daadwerkelijk verzonden hebt, zal de tekst <<LOGO>> worden vervangen door het daadwerkelijke logo.
NB: Het toevoegen van een logo werkt alleen als er direct vanuit PodoFile wordt gemaild en niet als er via een extern programma (als bijvoorbeeld Outlook) wordt gemaild.

© 2024 FootFit

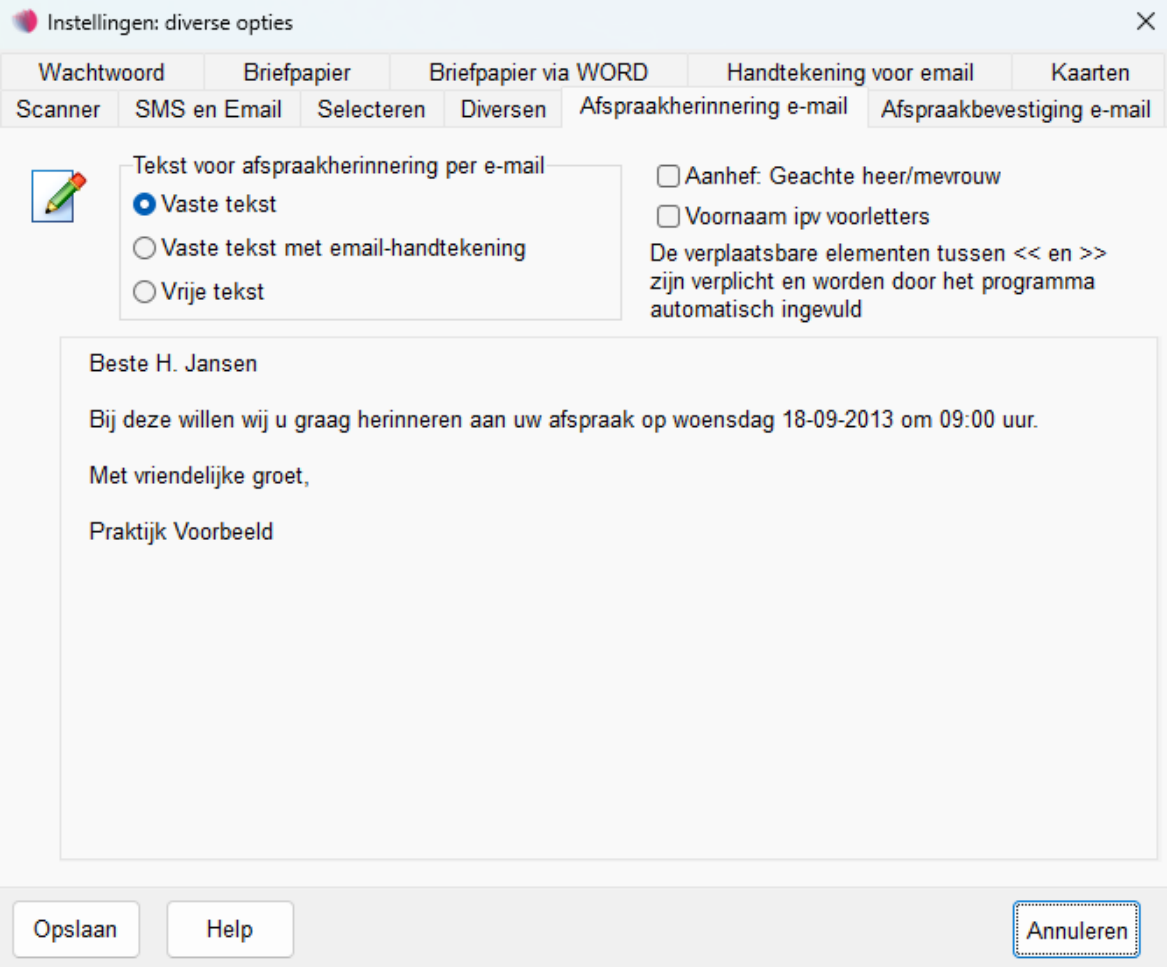


4.7.6 Tekst afspraakherinnering

Vaste tekst

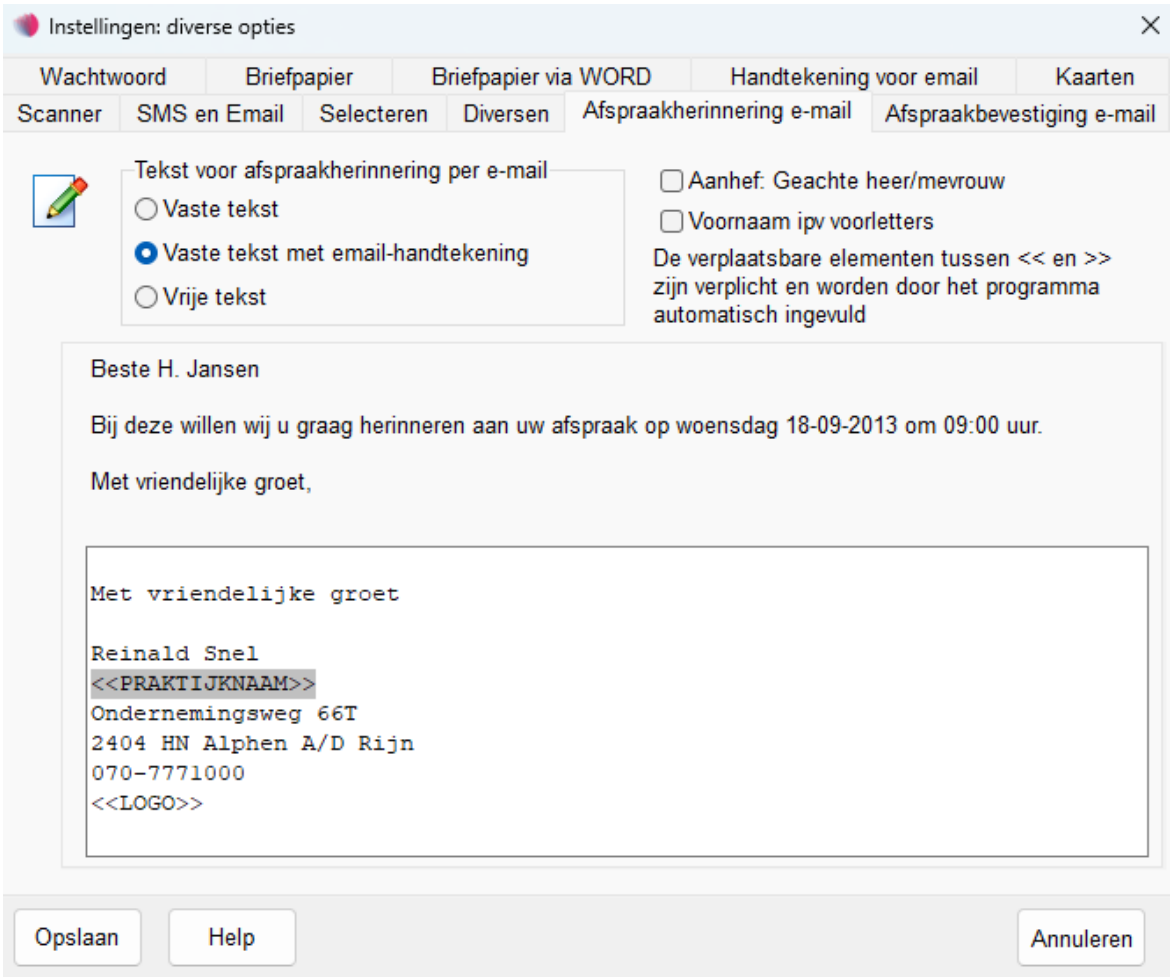
Deze gebruikt de vast tekst van PodoFile, voor een voorbeeld zie hieronder.

© 2024 FootFit



Vaste tekst met email-handtekening
Gebruikt de vaste tekst, maar met eigen ingestelde email handtekening. De handtekening is aan te passen onder het tabblad ***'handtekening voor email'***

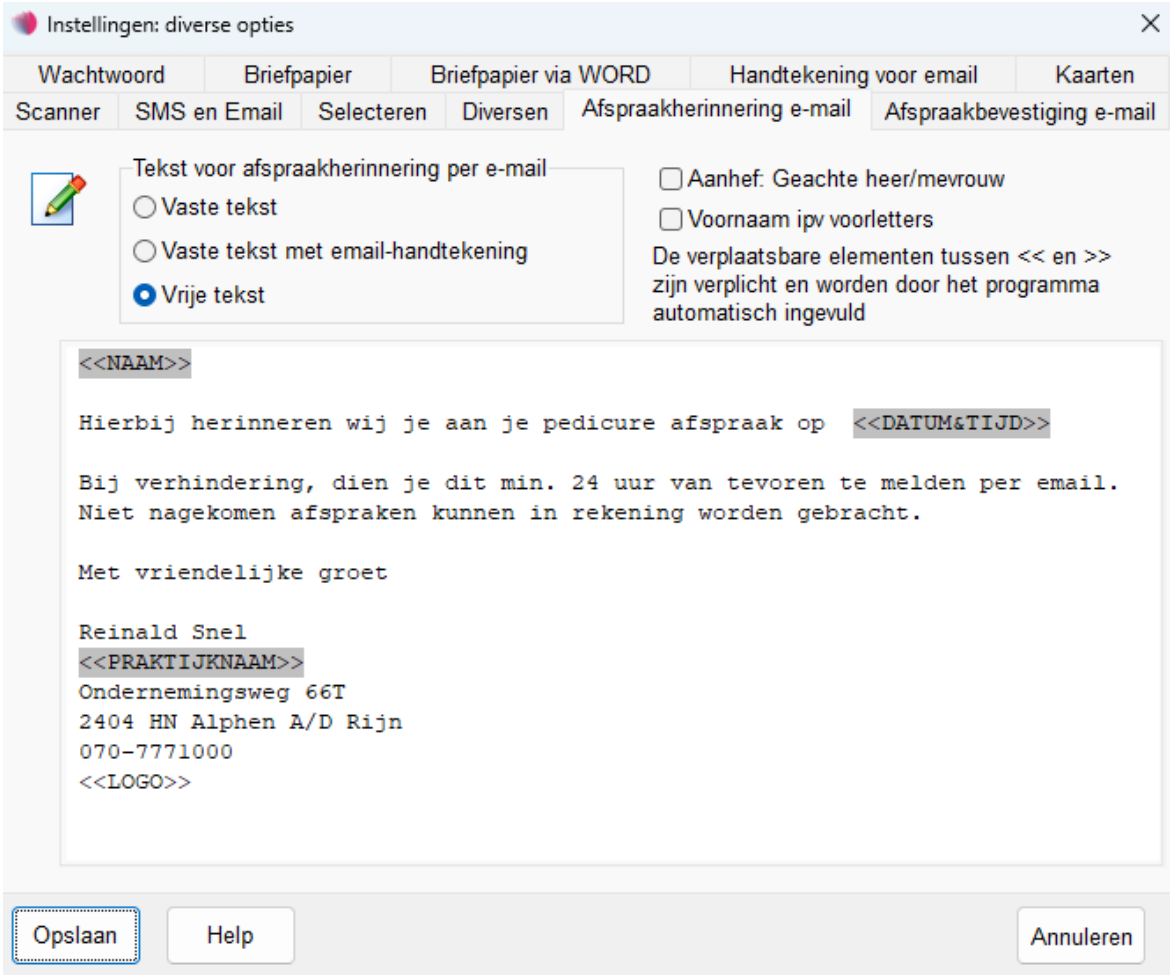
© 2024 FootFit



Vrije tekst

Bij gebruik van de optie ***"vrije tekst"*** kan jezelf de herinneringstekst opmaken. Hierin zijn echter wel drie elementen verplicht, namelijk <<NAAM>>, <<PRAKTIJKNAAM>>, en <<DATUM&TIJD>>. Wanneer je een element verwijdert, dan zal het programma deze weer terug plaatsen. Uiteraard kun je de elementen wel verplaatsen en je eigen tekst toevoegen waar nodig.

© 2024 FootFit



Aanhef: Geachte heer/mevrouw
Hiermee wordt de aanhef gewijzigd van "Beste" naar "Geachte heer" of "Geachte mevrouw".

Voornaam ipv voorletters
PodoFile gebruikt standaard de eerst letter van de voornaam en de achternaam. Wanneer je deze optie aanvinkt wordt de volledige voor- en achternaam vermeld.

Versturen afspraakherinnering
Het versturen van een afspraakherinnering kan op 3 manieren.
- Vanuit het patiëntendossier
- Vanuit de agenda per patiënt
- Vanuit de agenda per dag

Vanuit het patiëntendossier
Klik in het dossier op de email knop naast het emailadres en druk hierna op ***"verzenden"***.

© 2024 FootFit

Vanuit de agenda per patiënt
Druk met rechtermuisknop op een afspraak in de agenda en kies de optie ***"stuur e-mail herinnering"***

Vanuit de agenda per dag
Ga op een lege plek in de agenda staan en druk op de rechtermuisknop en kies de optie ***"Alle afspraken van deze dag herinneren"***.

4.7.7 Afspraakbevestiging e-mail

Zie voor de werking Afspraakherinnering e-mail.

Versturen afspraakbevestiging
Het versturen van een afspraakbevestiging gaat vanuit de agenda. Klik met de rechtermuisknop op een afspraak en kies de optie ***"stuur e-mail bevestiging"***.

4.7.8 Scanner

PodoFile kan rechtstreeks data inlezen van een scanner, zowel A4 formaat als A3. De laatste wordt vaak gebruikt als een voetscanner. Stel hier de standaard resolutie en de calibratie-factor in.

Standaard scan resolutie
Instellen van de resolutie:

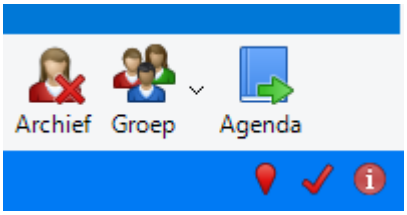
- A3 100 dpi
- A3 en A4 200 dpi
- A4 300 dpi

Calibratie factor
Indien print-outs worden gebruikt om zolen te ontwerpen is het van belang dat de afdruk op ware grootte wordt geprint. Een eventuele kleine afwijking kan worden gecorrigeerd met behulp van de instelling calibratie-factor. De originele waarde van de calibratiefactor is 100 %. Deze factor geeft het percentage ten opzichte van 100% aan waarmee de afdruk op het printpapier wordt vergroot c.q. verkleind. Voor informatie over het gebruik van deze functie zie het hoofdstuk calibratie.

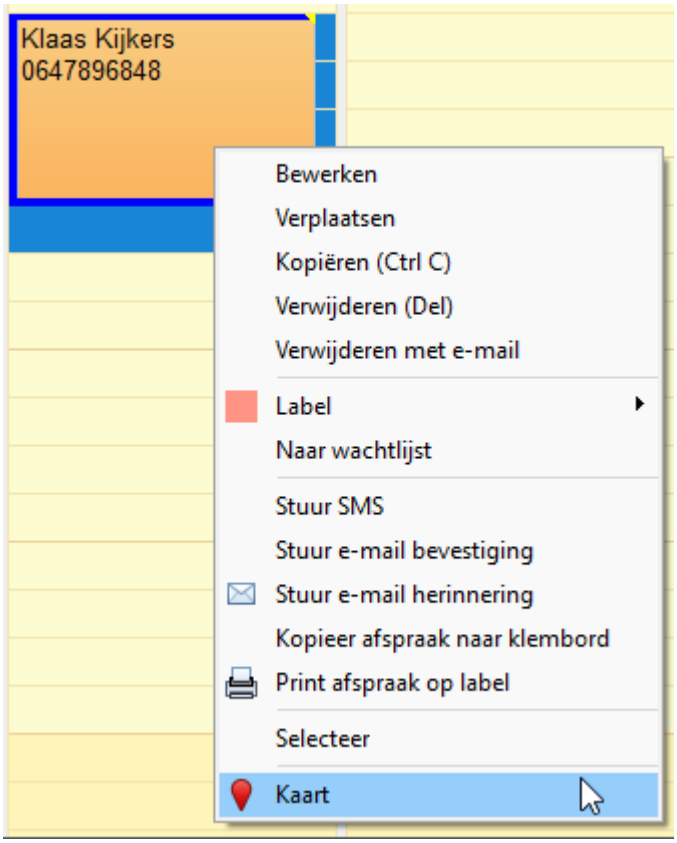
4.7.9 Kaarten

Standaard gebruikt het programma Google Maps, maar hier kun je eventueel ook kiezen voor Bing.
Klik op de knop voor de kaartlocatie van het adres van een patiënt. Deze knop vind je in de opschriftbalk Patiëntgegevens.

© 2024 FootFit



Ook in de agenda is het mogelijk om de kaartlocatie te tonen. Rechtsklik op een afspraak en kies in het menu voor Kaart.



4.8 Functies in- of uitschakelen

Via menu > Instellingen > Functies in- of uitschakelen kan je een verschillende functies (on)zichtbaar maken. Via ***menu > Instellingen > Functies in- of uitschakelen > Alleen basisfuncties*** worden de volgende functies in één keer uitgezet:

> *Fotos, Scanner, Accreditatie, Autoritten, Netwerkopties, Afspraakherinneringen, Medewerkers, Declaraties, Inkoopadministratie, Crediteuren, BTW-overzicht, Journaalposten, Memoriaalposten, Grootboektabel, Agenda.*

Dit kan weer ongedaan gemaakt worden via ***menu > Instellingen >Alle functies activeren***.

© 2024 FootFit

Tip: Als je nog niet zoveel computer en/of administratieve ervaring hebt dan zou je kunnen starten met PodoFile is de “beginners-stand”. Als je op *menu > Instellingen>Functies in- of uitschakelen > alleen basisfuncties* klikt dan worden de geavanceerde functies uitgezet. Als je het gebruik van het programma onder de knie hebt kun je de geavanceerde functies ook aanzetten via *menu > Instellingen > Alle functies activeren.*

4.9 Manipuleren van tabbladen

Tabbladen wel of niet zichtbaar

De tabbladen ***Gezicht, Diabetes, Podologie, Overige RIsicovoet, Lichaamskaart, Handenkaart, Foto’s, en Scans*** kunnen desgewenst onzichtbaar worden gemaakt. Dit geldt ook voor de administratieve functies ***Accreditatie, Inkoopadministratie, Autoritten, Memoriaalposten, Crediteuren, Journaalposten.***
Ga hiervoor naar menu-item ***Instellingen > Functies in- of uitschakelen*** en klik op de betreffende functienaam. Hierdoor zal het tabblad of de functie onzichtbaar worden. Wanneer je vervolgens opnieuw op de functienaam klikt wordt het tabblad weer zichtbaar, enz.

Volgorde van de tabbladen

De volgorde van de tabbladen is wijzigbaar. Door met de muis op de titel van een tabblad te gaan staan kun je het tabblad naar links c.q. naar rechts slepen. Uitzonderingen zijn de tabbladen Voetenkaart en Anamnese+.

Korte tabbladnamen

Voor smallere tabs en dus betere zichtbaarheid van alle tabbladen bij kleinere schermen kan de optie ***Korte tabbladnamen*** worden ingesteld. Ga hiervoor naar Selecteren en diversen.

© 2024 FootFit

Deel V

5 Menu-Functies: praktijk

Het menu Praktijk bevat de volgende functies:

- Algemeen
- Behandelingen
- Verwijzers
- Producten en voorraadbeheer
- Accreditatie
- Memo
- Diverse kasmutaties
- Losse verkoop en diversen
- Kassa
- Selecteer actieve medewerker

5.1 Algemeen

Basisgegevens
Via ***Menu > Praktijk > Algemeen > Basisgegevens*** kunnen een aantal vaste praktijkgegevens worden ingevoerd. Enkele van deze gegevens (BTW-plicht en Kasstelsel versus Factuurstelsel) worden hier weliswaar weergegeven voor de volledigheid, maar moeten elders worden ingesteld).
Enkele aanwijzingen:

BTW-identidicatienr
Het btw-nummer bestaat uit 14 karakters, bijvoorbeeld: NL901932873B01

Praktijk AGB code
De praktijk AGB-code (voor Nederlandse gebruikers) moet worden genoteerd in 8 cijfers, zonder haakjes of streepjes.
Om de praktijk AGB code ook op de rekening geprint te krijgen, vink aan: ***menu > Instellingen > Rekening > AGBcodes > Praktijk AGBcode op rekening.***

Persoonlijke AGB code
De persoonlijke AGB-code van de praktijkhouder moet worden genoteerd in 8 cijfers, zonder haakjes of streepjes. Als je als praktijkhouder ook daadwerkelijk meewerkt in de praktijk, voeg je gegevens dan eveneens toe bij Medewerkers via ***Menu > Praktijk > Algemeen > Medewerkers***, inclusief je persoonlijke AGB-code.
Om de persoonlijke AGB code ook op de rekening geprint te krijgen, vink aan: ***menu > Instellingen > Rekening > AGBcodes > Praktijk AGBcode op rekening.*** Als er meerdere behandelaars werkzaam zijn in de praktijk, zal de persoonlijke AGB-code van de actieve medewerker worden meegegeven met de rekening. De actieve medewerker kun je

© 2024 FootFit

instellen via ***Menu > Praktijk > Selecteer actieve medewerker*** of op het rekening tabblad bij ***Medew.***

Wanneer er gegevens worden gewijzigd en de wijzigingen worden opgeslagen, komt er een melding of je de gegevens ook door wilt sturen naar de helpdesk, op deze manier kunnen wij de wijzigingen in onze administratie doorvoeren.

Medewerkers
Via ***Menu > Praktijk > Algemeen > Medewerkers*** kunnen de gegevens van de diverse medewerkers worden ingevoerd of aangepast. Voer ook de gegevens in van de praktijkhouder/eigenaar als deze daadwerkelijk meewerkt in de praktijk. De medewerker gegevens worden gebruikt voor de agenda en de urenregistratie. Ook wordt bij het inboeken van een rekening vastgelegd door welke medewerker de behandeling en/of verkoop is verricht. Dit maakt het mogelijk om indien gewenst de persoonlijke AGB-code te vermelden op de rekening, c.q. mee te geven met de prefactuur t.b.v. een E-declaratie of verzamelfactuur.
Voor het gemak kan je per medewerker een kleur kiezen. Deze kleur wordt gebruikt in de agenda en op diverse plekken bij medewerker-selectie.

2-factor authenticatie
Optioneel is het mogelijk om 2-factor authenticatie in te stellen per medewerker. Bij 2-factor authenticatie kan er niet ingelogd worden met een simpel wachtwoord, maar zijn er twee verschillende gegevenssoorten nodig om in te loggen: iets wat je weet (wachtwoord) en iets wat je hebt (QR-code). Iedere gebruiker krijgt dan een eigen loginnaam, een eigen wachtwoord en (als tweede factor) een QR-code om een eenmalig wachtwoord (OTP) te verkrijgen. Is er bij minimaal 1 hoofdgebruiker dit ingesteld, dan is inloggen met enkel een normaal wachtwoord niet langer mogelijk. De QR-code kan ingesteld worden via de app 'Google Authenticator'. Bij het inloggen vult de gebruiker zijn inlognaam in, zijn wachtwoord, en de code van 6 cijfers die de Google Authenticator app op dat moment toont. Deze code wisselt elke 30 seconden. Hieronder vind je een stappenplan voor het instellen.

1. Ga naar ***Menu > Praktijk > Algemeen > Medewerkers***.

2. Maak hier één of meerdere medewerkers aan (als deze nog niet zijn aangemaakt) door op "***nieuw***" te klikken en de velden in te vullen..

3. Geef onderaan het formulier bij "***Rol:***" de rol van de medewerker aan en druk op "***opslaan***".

4. Sluit PodoFile af en start deze opnieuw op.

5. Ga naar ***Menu > Praktijk > Algemeen > Medewerkers***

6. Selecteer de medewerker uit de lijst en klik op "***bewerken***".

© 2024 FootFit

7. Klik op "***2FA wijzigen***", er opent zicht nu een nieuw venster.

8. Klik op "***Inschakelen***", om de 2factor in te schakelen.

9. Vul bij "***Gebruikersnaam:***" een gebruikersnaam in.

10. Vul bij "***Wachtwoord:***" een wachtwoord in.
    Gebruik voor het wachtwoord minstens 8 tekens waarvan 1 hoofdletter en 1 cijfer.

11. De optie "***Instelsleutel:***" gebruik je om een 2Facor QR code te wijzigen. Hiermee werken de OTP code op de smartphone of tablet niet meer en dient de QR code opnieuw met de smartphone of tablet gescand te worden.

12. Installeer de Google Authenticator app op een smartphone of tablet:
    Apple iPhone of iPad: Open de Apple App Store en zoek de app "***Google Authenticator***". Klik op "***Download***". Dit wordt na installatie een knop "***open***".
    Android telefoon of tablet: Open de Google Play Store en zoek de app "***Google Authenticator***". Klik op "***Installeren***". Dit wordt na installatie een knop "***openen***".

13. Open de Google Authenticator app op de smartphone of tablet.

14. Druk op de "***+***" knop om een QR-code toe te voegen en kies de optie "***QR-code scannen***".

15. Scan dan de QR-code op je computer met de camera van je smartphone of tablet.

16. Er komt in de app een regel met de naam "FootFit", de gebruikersnaam en een steeds wisselende code van 6 cijfers. Dit is het One Time Password (OTP). Deze code is voortaan nodig bij het inloggen! Het is desgewenst mogelijk de QR-code op meerdere apparaten te scannen.

17. Kijk op de smartphone/tablet wat de 6 cijferige code is en vul deze in bij "***Opslaan? Geef OTP en druk op opslaan:***" en druk op "***opslaan***" om het scherm te sluiten.

18. Naast de knop "***2FA wijzigen***" bevindt zich ook een knop PDF, waarmee eventueel een PDF uitleg met QR code gemaakt kan worden, zodat medewerkers het ook makkelijk zelf op hun telefoon kunnen instellen indien het voor de praktijk ingeschakeld is.

19. Druk op "***opslaan***" om het medewerkers scherm te sluiten.

20. Sluit PodoFile af en start deze opnieuw op.

© 2024 FootFit

21. Je dient nu in te loggen met de gebruikersnaam, wachtwoord en de 6 cijferige OTP code van je smartphone of tablet.

Zorgverzekeraars Nederland
Via ***Menu > Praktijk > Algemeen > Zorgverzekeraars Nederland*** kan een lijst van Nederlandse zorgverzekeraars + vergoedingssysteem worden getoond (ProVoet website).

UZOVI-lijst
Een lijst van Nederlandse zorgverzekeraars met de bijbehorende UZOVI-codes.

5.2 Behandelingen

Via ***Menu > Praktijk > Behandelingen*** wordt de lijst met behandelingen getoond. Pas deze lijst aan naar je eigen praktijksituatie. Deze behandelingenlijst wordt op diverse plekken binnen PodoFile gebruikt, namelijk als snelkeuzelijst in het behandelverslag en in de rekening, maar ook in de overzichten van statistische gegevens.
De behandelingen kunnen worden ingedeeld in behandelinggroepen. Dit is nuttig voor het analyseren en sturen op bedrijfsresultaten.
Als een behandeling niet meer wordt toegepast, kan je deze in plaats van te verwijderen, aanmerken met de status "***archief***". Dit houdt in dat deze behandeling niet meer voorkomt in de snelkeuzelijsten, maar nog wel kan worden gebruikt in in de overzichten met statistische gegevens.
Let op: de prijs die vermeld moet worden is **inclusief het gekozen BTW tarief**, dat is de prijs die de klant betaalt.

Behandelingscodes

Iedere nieuwe behandeling krijgt automatisch een 3-cijferige code. Deze code is bedoeld om er voor te zorgen dat de behandelingen altijd goed onderscheiden kunnen worden binnen het programma. Met name in het geval van rekeningen en statistiek. Je kunt er voor kiezen om deze codes al of niet op de rekening te vermelden.

Prestatiecodes

E-declaraties die via VECOZO moeten worden verstuurd, moeten echter een specifieke code van 4 of 5 cijfers hebben. Deze zogenaamde prestatiecodes zijn niet vrij te kiezen maar worden voorgeschreven gekoppeld aan bepaalde behandelingen. Zie hiervoor de help-documentatie bij E-declaraties aanmaken.
Als je een behandeling met een dergelijke prestatiecode wilt toevoegen, vink dan "prestatiecode ingeven" aan. De gewenste code kan dan worden ingevuld. Ten behoeve van pedicures en huidtherapeuten verschijnt er bovendien een keuzelijst met de voor hen geldende prestatiecodes. Klik op de gewenste code om deze over te zetten naar de nieuwe behandeling. De nogal lange benaming die de behandeling hierdoor krijgt kan naar wens worden aangepast. Uiteindelijk is voor VECOZO slechts de code zelf van belang.

© 2024 FootFit

Dubbele prestatiecodes zijn in principe niet toegestaan. Toch is er een trucje ingebouwd om dubbele prestatiecodes mogelijk te maken, namelijk door de standaard prestatiescode uit te breiden met twee extra cijfers. Bijvoorbeeld 22002 wordt 2200201, 2200202 etc. Hiermee kan onderscheid gemaakt worden bij het maken van de rekening (verschillende tarieven die vooringevuld zijn in de behandelingenlijst). In het bestand dat naar VECOZO gaat wordt de code dan weer verkort tot 22002 (bij het aanmaken van een nieuwe behandeling kan 'prestatiecodes' worden aangevinkt en dan gekozen worden voor 'anders', in dat geval zijn de langere prestatiecodes toegestaan. Dit laatste gebeurt echter niet bij de verzamelfacturen voor de podotherapeuten voor zover daar een prestatiecodes wordt verlangd (bijv VIP Live), enkel voor e-declaraties naar de verzekeraars is dit mogelijk.

Indeling
De behandelingenlijst wordt normaliter op alfabetische volgorde weergegeven. Klik op de knop instellingen om je eigen volgorde te kunnen instellen. Je kunt dan een behandeling selecteren en vervolgens deze verplaatsen door de toetsen pijl omhoog of pijl omlaag tegelijk met de Ctrl toets in te drukken. Je kunt bovendien scheidingslijnen invoegen. Door simpelweg op Nieuw te klikken en als behandelingsnaam in te vullen: --- (3 streepjes).

5.3 Verwijzers

Via ***Menu > Praktijk>Verwijzers*** wordt de lijst met verwijzers getoond. Pas deze lijst aan naar je eigen praktijksituatie. Deze verwijzerslijst wordt op diverse plekken binnen PodoFile gebruikt, namelijk als snelkeuzelijst in de patiëntgegevens (huisartsen) en als keuzelijst als je een rapportagebrief wil schrijven of mailen naar aanleiding van een behandeling/anamnese.

5.4 Producten en voorraadbeheer

De functie "***producten***" maakt het mogelijk om efficiënt producten en artikelen te selecteren net zoals de behandelingen, zowel bij rekeningen en inkoopfacturen als voor het behandelverslag. Bovendien kan je met deze functie voorraadbeheer realiseren.
De lijst met producten is verdeeld in producten voor de verkoop en producten die gebruikt worden bij de behandelingen (verbruiksproducten).
Van elk product dien je minimaal benaming, inkoopprijs (excl. BTW), verkoopprijs (incl. BTW), en BTW-tarief in te voeren. Tevens is het gewenst om de productcategorie te kiezen: "Voetverzorging" of "Overig".
Binnen PodoFile krijgen de producten een 4-cijferige code toegewezen. Verkoopproducten krijgen een code tussen 1000 en 1999. Verbruiksproducten krijgen een code tussen 2000 en 2999.
Opmerking: als je in PodoFile 3 al codes had toegekend aan je producten dan is de relatie met de nieuwe codes in PodoFile 5 als volgt: bij de verkoopproducten wordt 1000 opgeteld bij de oorspronkelijke code, en bij de verbruiksproducten wordt 2000 opgeteld bij de oorspronkelijke code.

© 2024 FootFit

Het is mogelijk om aan een product een leverancier toe te kennen. Als de leverancier nog niet in de snelkeuzelijst leveranciers voorkomt, klik dan op de knop "***Nieuw***" rechts er naast om de lijst te openen. Zie verder 8.5.
Als een product niet meer wordt toegepast, kan je deze in plaats van het te verwijderen, dit aanmerken met de status "***archief***". Dit houdt in dat dit product niet meer voorkomt in de snelkeuzelijsten, maar nog wel kan worden gebruikt in de overzichten van statistische gegevens.
De voorraadstatus bevat de volgende waarden:

- Voorraad: aantal stuks dat momenteel in voorraad is
- Voorraad op 1 januari: voorraad aan begin boekjaar
- Toenamen: aantal stuks dat sinds 1 januari is toegevoegd
- Afnamen: aantal stuks waarmee de voorraad sinds 1 januari is verminderd
- Besteldrempel: voorraadwaarde die een indicatie activeert om te bestellen

Toevoegen van nieuwe producten

Kies tabblad ***Verkoop*** of ***Verbruik*** en klik op de knop ***Nieuw***. Vul de gegevens van het nieuwe product in aan de rechterzijde van het venster bij "***Gegevens product***". Als de producten via een inkoopfactuur worden ingeboekt (zie functie "***Inkoopadministratie***") wordt de voorraad automatisch bijgewerkt. Je hoeft in dat geval dus niet in dit venster een "***Toename***" in te voeren.
Maar als je geen inkoopfacturen inboekt, of als je een al bestaande voorraad wilt invoeren, klik dan op "***Toename***" en vul de toename van het aantal producten in. Daarmee wordt de voorraad opgehoogd.

Verhogen van de voorraad van een bestaand product (inkoop)

Als je inkoopfacturen inboekt (zie de functie ***Inkoopadministratie***) hoef je niets te doen: de voorraad wordt automatisch bijgewerkt. Als je geen inkoopfacturen inboekt, dan moet je de voorraad hier wel bijwerken. Selecteer dan het product. Klik op de knop "***Toename***" en vul de gegevens in.
Het kan soms voorkomen dat een klant een aanvankelijk aangekocht product terugbrengt en dat dit weer wordt toegevoegd aan de voorraad. Gebruik dan de knop "***Toename***".
Als er een inkooprekening wordt gewijzigd of verwijderd waarop producten stonden vermeld, dan moet de voorraad handmatig worden gecorrigeerd.

Verlagen van de voorraad van een product (verkoop of verbruik)

Bij de verkoop van een product wordt de voorraad automatisch bijgewerkt. Je hoeft dat hier niet meer te doen. Echter bij de afname van een verbruiksproduct moet je dit altijd bijwerken door op de knop "Afname" te klikken en de gegevens in te voeren. Als er een verkooprekening wordt gewijzigd of verwijderd waarop producten stonden vermeld, dan moet de voorraad handmatig worden gecorrigeerd.

Correcties

© 2024 FootFit

Zowel de toenamen als de afnamen zijn te corrigeren door middel van het invullen van een negatieve waarde. Voorbeeld: je hebt voor een verbruiksproduct een afname “3” ingevoerd. Later ontdek je dat je vergist hebt: je hebt slechts 2 eenheden van het betreffende product aan je voorraad onttrokken. Voer dan ter correctie een afname in van “-1”.

Productgroepen en subgroepen

De producten kunnen worden onderverdeeld in twee categorieën (ook wel genoemd productgroepen). Namelijk “Voetverzorging” en “Overig”. Beide categorieën kunnen worden onderverdeeld in maximaal 10 subgroepen. De subgroepen hebben een naam en desgewenst een kleur. Stel de subgroepen in via ***menu>instellingen>snelkeuzelijsten***. Aan elk product kun je vervolgens een subgroep toekennen. Wat is het voordeel?

1) Als je veel verschillende producten op voorraad hebt, wil je ze misschien indelen per merk (lijn) of per soort (bijvoorbeeld nagellak).
2) In de producten-uitklaplijst (behandelverslag) worden de toegekende kleuren weergegeven. Je kunt bepaalde producten gemakkelijker vinden en selecteren.
3) In Bedrijfsprestaties (***menu>extra>statistiek>bedrijfsprestaties***) kun je zien wat de omzet is per subgroep.

Speciale functies en opties

Ontgrendel voorraadstatus

Als je een hele voorraad producten wilt invoeren, kan het handig zijn om de voorraadaantallen direct in te toetsen. Dit kan door de knop “Ontgrendel voorraadstatus” in te toetsen. Normaal gesproken is dit echter niet de goede werkwijze en kan je beter de voorraad aanpassen zoals boven beschreven.

Geschiedenis

Alle voorraadmutaties worden in de voorraadgeschiedenis bijgehouden. Dit is handig voor controle en eventuele correcties.

Beginvoorraad

Als op de knop ***Beginvoorraad*** wordt geklikt dan worden de waarden van de voorraad gekopieerd naar “Voorraad op 1 januari”. Tevens worden de toenamen en de afnamen op 0 gezet. Normaal gesproken zal deze handeling worden uitgevoerd rond 1 januari, om zo een referentie van de voorraad aan het begin van het boekjaar vast te leggen.

Volledige tabelbreedte

Schakel om naar een brede tabel, waarin alle gegevens per product zijn opgenomen.

Tabblad Bestellijst

Deze lijst geeft een overzicht van de producten die besteld moeten worden omdat de voorraad onder de drempel is gekomen.

© 2024 FootFit

Tabblad Voorraadwaarde

Deze lijst geeft een overzicht van de momentele inkoopwaarde van de voorraad. De lijst is opgesplitst in verkoop- en verbruiksproducten, en in de productgroepen en BTW-tarieven. Ook kan je zien wat de voorraadwaarde was per 1 januari, en wat de waarde van de toe- en afnamen was.

De inkoopwaarde is gebaseerd op de momentele prijs exclusief BTW. Bij aanpassing van de inkoopprijs van een product wordt niet alleen de momentele voorraadwaarde gewijzigd, maar ook die van de andere kolommen. Hiermee dien je rekening te houden als je de waarden zou willen gebruiken voor de balansposten in een boekhouding.

Indeling

De productenlijst wordt normaliter op alfabetische volgorde weergegeven. Klik op de knop instellingen om je eigen volgorde te kunnen instellen. Je kunt dan een product selecteren en vervolgens deze verplaatsen door de toetsen pijl omhoog of pijl omlaag tegelijk met de Ctrl toets in te drukken. Je kunt bovendien scheidingslijnen invoegen. Door simpelweg op Nieuw te klikken en als behandelingsnaam in te vullen: --- (3 streepjes).

5.5 Accreditatie

De functie "***Accreditatie***" is voor het bijhouden van het aantal behaalde of te behalen accreditatie punten. Na het klikken op "***Bewerken***" is de lijst aan te passen. Je kan de periode selecteren op jaar, op alles, en op een gespecificeerde periode. De laatst ingestelde periode wordt door PodoFile onthouden.
M.b.v. de knop "***Optellen***" worden de weergegeven punten getotaliseerd.

5.6 Memo

De functie "***Memo***" geeft de mogelijkheid om algemene notities bij te houden. Te denken valt aan ToDo-lijstjes, bestellingen die gedaan zijn, zaken die moeten worden uitgezocht, enz. Verwar dit memo niet met het tabblad "***Notities***" dat voor iedere patiënt afzonderlijk gebruikt kan worden.
De knop "***Opslaan als***" maakt het mogelijk om de inhoud als een afzonderlijk bestand op te slaan, bijvoorbeeld om het later in een tekstverwerker te gebruiken.

> ***Tip:*** Wanneer je een memo maakt, deze open laat staan en vervolgens PodoFile afsluit, zal de memo weer geopend worden als je PodoFile opnieuw start.

5.7 Diverse kasmutaties (praktijkkas)

Om het kasboek goed bij te kunnen houden moeten niet alleen de opbrengsten middels de kwitanties worden ingevoerd maar ook de andere kastransacties. Deze laatste kunnen

© 2024 FootFit

worden ingevoerd via de functie ***diverse kasmutaties***. De transactie wordt vastgelegd op dezelfde manier als een factuur/kwitantie. De volgende transacties zijn mogelijk:

- Privé opname, privé storting;
- Diverse opbrengsten; diverse uitgaven;
- Naar bank (storting op rekening); van bank (opname van rekening)

Voor contante productverkoop aan personen die niet behoren tot het patiëntenbestand, zie de volgende paragraaf.
Deze kasboekstukken hebben binnen PodoFile een eigen nummering, vergelijkbaar met die van de facturen/kwitanties. Voor de instelling hiervan ga naar ***menu>Instellingen>Rekening>Facturen en nummering*** .
Voor de knoppenbalkfuncties van dit tabblad zie het tabblad Rekening.

5.8 Losse verkoop en diversen

De functie "***Losse verkoop en diversen***" is bedoeld om verkopen te registreren (en eventueel een factuur/kwitantie uit te reiken) aan personen of instellingen die niet tot het patiëntenbestand behoren. De nummering is identiek aan die van de facturen/kwitanties. Voor de knoppenbalkfuncties van dit tabblad zie het tabblad Rekening. Met behulp van de rechtermuisknop verschijnt een menu waarmee een cadeaubon of een regel "diversen" kan worden toegevoegd. "Diversen" is bedoeld voor opbrengsten die niet vallen onder productverkoop; bijvoorbeeld het verhuren van de praktijkruimte aan een collega. Het menu bevat ook functies voor het uit- en aanzetten van de productenkeuzelijst en het verwijderen van een rekeningregel.

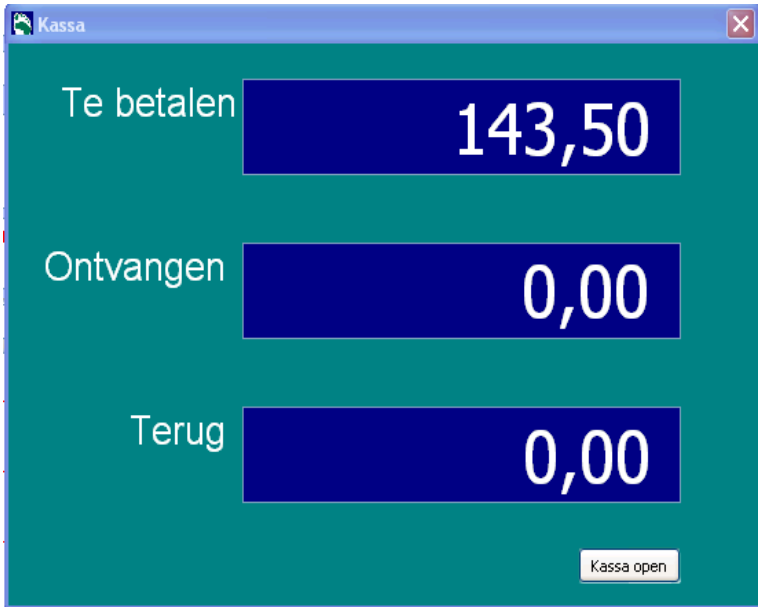
Debiteuren

Met behulp van de keuzelijst linksboven kan een debiteur worden geselecteerd. Indien voor "***ongespecificeerd***" wordt gekozen, wordt er geen debiteur geselecteerd. In dat geval kan de adres informatie vrij worden gewijzigd. Indien nodig kan via de knop ***Nieuwe debiteur*** het venster Debiteuren worden geopend en een nieuwe debiteur worden toegevoegd.

5.9 Kassa

Indien de kassafunctie is geactiveerd (instelling) zal er een kassavenster verschijnen zodra er een rekening wordt ingeboekt.

© 2024 FootFit



Vul het ontvangen bedrag in in de tweede regel. De derde regel geeft het terug te betalen bedrag. Klik dan op "***Kassa open***". Indien je een elektrische kassa-lade heeft aangesloten op de PC zal deze zich openen. Kijk hiervoor bij ***Menu> Instellingen > Rekening > Kassa***.

5.10 Selecteer actieve AGB-code

Als er met verschillende medewerkers wordt gewerkt in de praktijk, dan kan je met deze functie steeds de medewerker selecteren die momenteel de behandelingen/verkopen uitvoert. De betreffende AGB-code wordt dan automatisch opgeslagen bij alle transacties. In het rekeningoverzicht kan je later nagaan welke medewerker de transactie (rekening) heeft uitgevoerd. Ook wordt de AGB-code informatie gebruikt voor statistische doeleinden. Let er op dat de AGB-code voor agenda-afspraken separaat moet worden vastgelegd bij het bewerken van een afspraak.
De AGB-codes met de namen moeten van te voren zijn ingevoerd bij ***menu>Algemeen>Basisgegevens*** en ***menu>Algemeen>Medewerkers*** Dit geldt ook voor de alleen-werkende praktijk/salonhouder.

Wat is een AGB-code?
Een AGB-code (Algemeen GegevensBeheer Zorgverleners) is een unieke cijfercode die in Nederland wordt verleend aan zorgverleners en praktijken. Deze code is bijvoorbeeld relevant voor de afhandeling van declaraties. Sommige gebruikers van PodoFile voeren behandelingen uit welke gedeclareerd kunnen worden bij een zorgverzekeraar. In dergelijke gevallen moet de AGB-code op de factuur worden vermeld.

Moet ik deze functie ook gebruiken terwijl ik geen AGB-code heb?
Binnen PodoFile wordt de AGB-code ook gebruikt om medewerkers te onderscheiden, zodat er een betrouwbare urenregistratie mogelijk is en bovendien nagegaan kan worden welke rekeningen door welke medewerker zijn afgehandeld. Wanneer je geen AGB-code nodig hebt voor declaraties, kun je voor je medewerkers bij de AGB-code in dat geval een

© 2024 FootFit

zelf-bedachte code invullen, waardoor vastgelegd kan worden welke medewerker op welk moment actief is geweest. Zie ***menu>Algemeen>Medewerkers***.

© 2024 FootFit

Deel

6 Menu-Functies: administratie

Het menu Administratie bevat de volgende functies:

- Rekeningenoverzicht
- Kasboekoverzicht
- Autoritten-administratie
- Inkoopadministratie met inkoop en crediteuren
- Declaraties met Verzamelfacturen, Debiteuren en electronische declaraties
- BTW-overzicht
- Resultaten met Verlies en Winst rekening en Saldibalans
- Journaalposten met boekhoudprogrammakoppelingen, memoriaalposten, en grootboektabel

6.1 Rekeningenoverzicht

Genereer een overzicht van alle ingeboekte rekeningen van een bepaald jaar, kwartaal, maand of week. Het betreft hier alle verkopen (behandelingen en producten) en de praktijkkasmutaties.

Selectiemogelijkheden

Kies de periode: geheel jaar, kwartaal, maand of week. Kies vervolgens het nummer van de gewenste periode.
Maak tevens een keuze tussen alle facturen (en kwitanties), alle facturen contant (kwitanties), alle facturen krediet, momenteel openstaande facturen, facturen die openstonden aan het eind van de geselecteerde periode, PIN-betalingen, bankoverschrijvingen, contante betalingen, cadeaubonbetalingen, (diverse) praktijkkasmutaties, en losse verkoop en overig.
Onder PIN-betaling kunnen zowel kwitanties vallen, als met PIN-betaalde facturen. Ook als een kwitantie of factuur gedeeltelijk met PIN betaald is wordt deze opgenomen in deze selectie. Bankoverschrijvingen bevat de facturen welke (eventueel gedeeltelijk) per bank zijn betaald. Contante betalingen zijn kwitanties en facturen welke (eventueel gedeeltelijk) per kas zijn betaald. Cadeaubonbetalingen zijn kwitanties en facturen welke gedeeltelijk met een cadeaubon zijn betaald. “Openstaand aan eind periode” geeft een overzicht van openstaande rekeningen op een bepaalde datum, t.w. het einde van de geselecteerde periode.

Tabel

De tabel vermeldt per rekening de volgende gegevens:

- ***Naam***: naam van de debiteur (patiënt)
- ***Debiteurnummer***: patiëntnummer,
- ***Datum***: datum van de factuur/kwitantie /praktijkkasboekstuk
- ***Rekeningnummer***: nummer van factuur/kwitantie/praktijkkasboekstuk

© 2024 FootFit

- ***Soort***:

  F = Factuur krediet
  K = Factuur contant (kwitantie)
  Extra info:
  /D = Deelbetaling
  [Cr] = creditnota

- ***Bedrag***: bedrag van de rekening inclusief BTW

- ***Status***:

  "O" = volledig openstaand;
  bedrag = resterend openstaand bedrag;
  leeg = betaald

- ***Duur***: aantal dagen verstreken sinds de factuurdatum open factuur

- ***Betaaldatum***

- ***Betalingswijze***:

  Cad = cadeaubon
  Bov = bankoverschrijving
  Pin = PIN betaling
  Kas = Contante betaling aan kas
  Bij een rekening met deelbetaling staan hier twee betalingswijzen gescheiden door een /

- ***BTW hoog bedrag***,

- ***BTW laag bedrag***.

- ***Deelbetaling***

- ***AGB-code***: AGB-code van de medewerker die deze rekening heeft ingeboekt

Sorteren

Klik op de één van de kolommen in de titelbalk van het overzicht. Hiermee wordt het overzicht alfabetisch gesorteerd naar de aangeklikte kolom. Bij de volgende klik wordt anti-alfabetisch gesorteerd enz.

AGB-codes

De knop "***AGB-codes***" vult de laatste kolom met de AGB-codes van de medewerkers die de rekeningen hebben ingeboekt. Als je nogmaals op deze knop klikt dan wordt deze kolom weer gevuld met de deelbetalingbedragen, enz. Toelichting: bij het inboeken van een rekening kan er een AGB-code gespecificeerd worden. Dit kan ook als je de AGB-code niet op de rekening geprint wil hebben. In het laatste geval kan de code uitsluitend worden ingesteld via ***menu>praktijk>selecteer AGB-code***.

© 2024 FootFit

Filter

Met de optie filter kan je de rekening van één bepaalde patiënt selecteren. Of indien AGB-codes zijn geactiveerd, de rekening welke door één bepaalde medewerker zijn ingeboekt. Als voor groep wordt gekozen, kan je rekeningen selecteren van een bepaalde patiëntengroep.

Info knop

De I-knop vermeldt voor het gemak een overzicht van de afkorting die in deze tabel worden gebruikt. Tevens enkele tips.

Betalingen registreren

Via het rekeningenoverzicht kunnen betalingen gemakkelijk worden vastgelegd. Selecteer de factuur, klik op de rechtermuisknop. Er verschijnt een blokje "***betalingsstatus wijzigen***". Klik daarop en er verschijnt een dialoogscherm om de status aan te passen net zoals bij het tabblad ***Rekening***.

Rekeningen selecteren

Dubbelkik op een rekening om de betreffende patiënt en de rekening onmiddellijk te selecteren.

Uitvoer

De getoonde lijst kan worden geprint of naar een pdf-bestand worden omgezet. De lijst kan tevens worden uitgevoerd als Excel-, Word-, of CSV-bestand.

6.2 Kasboekoverzicht

Overzicht van al je kastransacties. In feite is het een (boekhoudkundig) kasboek, dat automatisch gegenereerd wordt uit de ingeboekte rekeningen. De tabel geeft per regel 1 kastransactie bestaande uit de datum, het rekening- of boekstuknummer, het type, de omschrijving, de specificatie, af- of bij, het bedrag en de factuurdatum indien van toepassing.
De kolom type kan de volgende afkortingen bevatten:

F = Factuur krediet
K = Factuur contant (kwitantie)
I = Inkoopfactuur

NB. Inkoopfacturen en facturen (krediet) kunnen soms geheel of gedeeltelijk via kas betaald zijn. Dat is de reden dat ze voor kunnen komen in het kasboekoverzicht.
De kolom specificatie geeft de eerste factuurregel weer.

Uitvoer

© 2024 FootFit

De getoonde lijst kan worden geprint of naar een pdf-bestand worden omgezet. De lijst kan tevens worden uitgevoerd als Excel-, Word-, of CSV-bestand.

Selecteren, zoeken, sorteren

Er kan een geheel jaar worden geselecteerd of een deel van een jaar of alle jaren. Ook is mogelijk om deze week of vandaag of een willekeurige periode te selecteren. De knop "***Zoeken***" opent een zoekbalk onderaan de lijst. Vul hier een zoekterm in om snel een bepaalde factuur te kunnen vinden. Door te klikken op de titel van een kolom wordt de lijst gesorteerd volgens de waarden in die kolom. Wanneer je nogmaals op dezelfde titel klikt wordt de volgorde geïnverteerd.

Saldo

Boven de tabel worden de begin- en eindsaldo's van de geselecteerde periode weergegeven. Ook het verschil tussen deze, dat is dus de toename (positief) of de afname (negatief) van het saldo in kas in de geselecteerde periode.
Rechts wordt het momentele kassaldo weergegeven. De datum kan worden aangepast om het saldo op een willekeurig moment te tonen.
Om het saldo kloppend te maken met je werkelijke kassaldo is het nodig om eenmalig het beginsaldo in te stellen. Zie ***menu>Instellingen>Rekening >Diversen***. Als je daarna al je kastransacties correct invult, inclusief de kasonttrekkingen e.d. zoals privéopname en storting naar bank (via ***praktijkkasmutaties***), dan moet dit kassaldo steeds blijven kloppen. Mocht dat niet zo zijn dan kun je dit kasboekoverzicht gebruiken om na te gaan wanneer en waar het verschil is opgetreden.
Als er geen beginsaldo is ingesteld, dan zal PodoFile het kassaldo niet weergeven. In dat geval gaat PodoFile er van uit dat bij het kassaldo 0 was voor de allereerste, opgeslagen kastransactie. Op deze veronderstelling is het weergegeven beginsaldo dan gebaseerd.

Kassaldo is saldo aan einde van de dag

Bij het instellen en weergeven van het kassaldo wordt altijd uitgegaan van het moment dat de kas wordt afgesloten aan het einde van de werkdag. Als je dus bijvoorbeeld instelt dat het kassaldo op 10 januari gelijk was aan 100,-, dan betekent dat er op 10 januari, na alle behandelingen en verkopen e.d. van die dag etc., precies 100,- euro in kas was.

Tip: Hebben de saldo's een onwaarschijnlijke waarde? Dan kan het zijn dat je geen begin-kassaldo hebt ingesteld (zie hierboven). Of dat de geselecteerde periode begint voor de datum van het ingestelde beginsaldo. **Stel het beginsaldo eenmalig in en verander het niet meer daarna!**

Hulp bij kasgeld tellen

Wanneer er snel een hoeveelheid kasgeld moet worden geteld: vul de aantallen munten in in de kolom "Aantal" en klik op de knop "optellen".

© 2024 FootFit

6.3 Autoritten-administratie

De functie “***Autoritten***” maakt het mogelijk om de autoritten ten behoeven van je praktijk te administreren op een wijze die voldoet aan de eisen van de belastingdienst.

Bewerken

Om een rit toe te voegen of te bewerken, klik op “***Bewerken***”. Begin met de datum. Vul daarna de beginstand van de rit in (stand kilometerteller). Wanneer hierboven een vorige rit staat vermeld wordt automatisch al de eindstand van die rit als beginstand ingevuld. Je kunt dit getal aanpassen indien nodig. Vervolgens vul je de eindstand in. Als je nu op “***Optellen***” klikt wordt door het programma de ritlengte in kilometers ingevuld. Dit gebeurt tevens als je op “***Opslaan***” klikt. Verder kun je doel, en opmerking invullen en aangeven of het wel of niet een privérit was. Ga nu verder met de volgende rit totdat je klaar bent. Tenslotte; klik op ”***Opslaan***” om alles vast te leggen. Of op “***Annuleren***” om de invoer ongedaan te maken.

Selecteren en zoeken

Er kan een geheel jaar worden geselecteerd of een deel van een jaar. Onder de lijst worden de totalen van de geselecteerde periode getoond. De knop “***Zoeken***” opent een zoekbalk onderaan de lijst. Vul hier een zoekterm in om snel een bepaalde factuur te kunnen vinden.

Uitvoer

De getoonde lijst kan worden geprint of naar een pdf-bestand worden omgezet. De lijst kan tevens worden uitgevoerd als Excel-, Word-, of CSV-bestand.

Opmerking

Een goede autorittenadministratie is van belang wanneer de gemaakte kosten (geheel of gedeeltelijk) in mindering worden gebracht op de winst van de onderneming. Gebruik de resultaten van de autorittenadministratie om deze kosten in te voeren. Bijvoorbeeld via Memoriaal (8.11) als er voor de onderneming gereden wordt met een privéauto.

6.4 Inkoopadministratie

De functie “***inkoopadministratie***” maakt het mogelijk om al je inkoopfacturen in te boeken. Alhoewel deze taak ook uitstekend kan worden uitbesteed, heeft het een aantal voordelen om dit in PodoFile te doen:

1. Voorraadbeheer: inboeken van facturen m.b.t. producten is gekoppeld aan het voorraadbeheer, met andere woorden de voorraad wordt dan automatisch bijgewerkt.

2. BTW-overzicht: dit maakt gebruik van de inkoopfacturen voor het berekenen van de voorbelasting (teruggave BTW)

3. Inzicht in bedrijfsprestaties: elders in PodoFile vind je overzichten en analyses van de bedrijfsresultaten in de vorm van grafieken en tabellen. Deze overzichten maken ook gebruik van de kostenposten uit de inkoopadministratie

© 2024 FootFit

4. Kostenbesparing administratie: het invoeren van de facturen in de boekhouding hoeft niet meer te worden uitbesteed. Je kunt de resultaten namelijk via een bestand (Excel of anders) aanbieden aan degene die je boekhouding doet. Voor sommige boekhoudprogramma's zijn er zelfs directe koppelingen en uitvoerformaten. Zie hiervoor de functie "***journaalposten***".

In het scherm "***Inkoopadministratie***" vind je aan de linkerkant de lijst met facturen met de belangrijkste gegevens van de facturen. Als je met je muis een factuur selecteert, worden alle gegevens van deze factuur aan de rechterkant gepresenteerd.

Toevoegen nieuwe factuur

Klik op de knop "***Nieuw***". Voer nu (rechts) alle gegevens in van deze factuur: begin met de factuurdatum, het factuurnummer, en de crediteur. De crediteur kun je selecteren uit de snelkeuzelijst. De eerste keer is deze lijst leeg omdat je wellicht nog geen crediteuren (leveranciers) hebt ingevoerd. Dan klik je op de knop "***Nieuwe crediteur***". Er verschijnt dan een nieuw venster "***Crediteuren***" waar je de nieuwe crediteur aan kunt toevoegen. Zie hiervoor de beschrijving van Crediteuren (8.5). Als je het crediteurenvenster daarna weer afsluit is de nieuwe crediteurnaam ingevuld. Eventueel kun je meteen de betaaldatum en de betaalwijze invullen indien dat al gebeurd is. Vervolgens moeten de factuurregels worden ingevuld. Per regel is dat minimaal de omschrijving, de prijs en het BTW-tarief. Per factuurregel kun je kiezen tussen verkoopproducten, verbruiksproducten of overig.

Producten

Bij verkoopproducten of verbruiksproducten wordt in de kolom "omschrijving" de huidige keuzelijst van die producten getoond. Als je nu daaruit een product selecteert dan worden automatisch omschrijving, de specificatie, prijs (exclusief BTW), en het BTW-tarief ingevuld. Het aantal moet dan nog wel ingevuld worden. Het kan natuurlijk zo zijn dat het een nieuw product is, dat nog niet op de keuzelijst staat. Klik dan op de knop "***Nieuw product***". Hiermee verschijnt het venster "***Producten***" en kun je het product toevoegen (geen toename van de voorraad invullen!). Als je deze werkwijze volgt dan wordt na het inboeken van de factuur de voorraad van de betreffende producten automatisch bijgewerkt.

Overig

Alle inkopen en kosten die niet tot de producten behoren vallen onder de keuzecategorie: "***Overig***". In dit geval moet er een keuze gemaakt worden in de kolom "***Specificatie***". De keuzelijst die in deze kolom kan worden geactiveerd bevat alle kostenposten die zijn ingesteld in de Grootboektabel (zie 8.10). In feite zijn deze kostenposten voor de boekhouding ook te gebruiken als grootboekrekeningen. De kolom "***Aantal***" wordt genegeerd als je "***Stuksprijs***" niet invult.

Kortingskolom

Als er op de factuurregel een korting is vermeld, kun je het kortingspercentage instellen in de kolom "***Kolom (%)***". Voor de verwerking van kortingen op de factuur die niet voor een bepaalde regel gelden, zie hierna.

© 2024 FootFit

Inkopen vanuit buitenland binnen EU

Bij inkoop vanuit het buitenland binnen de EU kan de BTW naar je bedrijf worden verlegd. Dan wordt er geen BTW in rekening gebracht op de factuur. Vink in dat geval aan "Inkopen binnen EU". Hierdoor wordt e.e.a. correct verwerkt in de BTW-opgave. Voor meer informatie zie het BTW-overzicht.

Optellen en inboeken

Wanneer je alle factuurregels hebt ingevuld – je kunt desnoods extra regels toevoegen met de knop "***Factuurregel toevoegen***" – klik je op optellen om te controleren of het totaalbedrag en de BTW-bedragen kloppen met de factuur. Dit is totaalbedrag inclusief BTW. Als alles correct is klik je op "***Inboeken***". Als er op "***Annuleren***" geklikt wordt, wordt deze factuurinformatie niet ingeboekt.

Bewerken en verwijderen

Om een factuur te verwijderen: selecteer de factuur in de lijst en klik op "***Verwijderen***". Om een factuur te bewerken, selecteer de factuur in de lijst en klik op de knop "***Bewerken***". De reden kan zijn een correctie. Het kan ook zijn dat je de factuur hebt voldaan en daarom de betalingswijze en datum invoert.

Popup-menu

Via de rechtermuisknop verschijnt er een menu waarmee ook omgeschakeld kan worden tussen verkoopproducten, verbruiksproducten en diversen. Dit menu heeft tevens een functie om een rekeningregel te kunnen verwijderen. De muiscursor wordt op dat moment gelijk aan een prullebak-icoontje.

Selecteren, zoeken en sorteren

Er kan een geheel jaar worden geselecteerd of een deel van een jaar of alle jaren. Wanneer "***Open facturen***" wordt aangevinkt worden alleen de facturen getoond die nog niet als betaald zijn ingeboekt. De knop "***Zoeken***" opent een zoekbalk onderaan de lijst. Vul hier een zoekterm in om snel een bepaalde factuur te kunnen vinden. Door te klikken op de titel van een kolom wordt de lijst gesorteerd volgens de waarden in die kolom. Wanneer je nogmaals op dezelfde titel klikt wordt de volgorde geïnverteerd.

Uitvoer

De getoonde lijst kan worden geprint of naar een pdf-bestand worden omgezet. De lijst kan tevens worden uitgevoerd als Excel-, Word-, of CSV-bestand.

Wat te doen bij verschillen?

Na het inboeken en optellen van een inkoopfactuur kan de totale BTW eventueel worden aangepast om te corrigeren voor afrondingsverschillen. Het totaalbedrag van de factuur wordt daarop aangepast. Als er verschil optreedt doordat er een fout zit in de factuur kan je dit verschil boeken op grootboek "Betalingsverschillen".

© 2024 FootFit

Hoe moeten kortingen worden verwerkt?

In Verwerken van inkoopkortingen wordt uitgelegd hoe om te gaan met kortingen die op de factuur zijn vermeld.

6.4.1 Verwerken van inkoopkorting

Kortingen op inkoopfacturen

Op inkoopfacturen kunnen verschillende soorten korting zijn vermeld. De vraag is hoe moet je zo'n korting invoeren in het inkoopfactuur formulier van de inkoopadministratie? In de praktijk komen de volgende "soorten" korting voor.

a) Regelkorting

Er wordt een kortingspercentage vermeld op één of meerdere regels van de factuur. Dit percentage kan dus per product verschillen. Maar het kan soms ook zijn dat het voor alle factuurregels gelijk is.
Je kunt zo'n korting op drie manieren Invoeren:

- Methode 1: de gemakkelijkste, namelijk selecteer het kortingspercentage in de kortingskolom.
- Methode 2: vul het te betalen bedrag in in kolom 7. Als er al een stuksprijs staat in kolom 4 (bij producten), wis dan de stuksprijs in kolom 4 uit of vul daar "0" in.
- Methode 3: reken de gekorte stuksprijs uit (in 3 cijfers achter de komma) en vul deze in in kolom 4. De hogere nauwkeurigheid is nodig om verschillen door afronding te voorkomen.

b) Staffelkorting

Soms worden er bij aankoop van een groot aantal van een bepaald product, één of meer extra producten gratis geleverd. Deze gratis producten staan dan wel vermeld op de factuur, maar zonder een te betalen bedrag.
Je kunt dit het beste als volgt invoeren:

• Maak voor de gratis producten een extra factuurregel aan en vul daarbij behalve het aantal als stuksprijs in: "0" (kolom 4) en als totaal ook "0" (kolom 7).

Opmerking 1: in plaats van deze methode kan je natuurlijk ook regelkorting toepassen zoals in a) omschreven.

© 2024 FootFit

Opmerking 2: de leverancier kan een staffelkorting ook in de vorm van een percentage vermelden, behandel het dan als regelkorting.

c) Factuurkorting

Op het hele factuurbedrag wordt een korting toegepast.
Als volgt in te voeren:

- Pas het kortingspercentage toe op alle factuurregels op dezelfde wijze zoals hierboven beschreven onder punt a).

Opmerkingen

- Als het invoeren van de bovengenoemde methode(n) niet goed lukt, omdat “stuksprijs=0” niet wordt geaccepteerd, dan dien je een update van PodoFile uit te voeren.
- In een volgende update zal er een kortingskolom worden toegevoegd aan het formulier, waardoor a) en c) sneller zijn uit te voeren.

Betalingsverschillen

Soms blijken er kleine betalingsverschillen op te treden tussen de originele factuur en de overeenkomende factuur in PodoFile. Dit kan als oorzaak hebben dat er een fout zit in de originele factuur. Of dat er door de kortingen of door de afrondingsmethode ergens een afrondingsverschil is ontstaan. Dit kan simpel worden opgelost in de uiteindelijke boekhouding, door het verschil weg te boeken op een grootboekrekening “Betalingsverschillen”. Maar het is ook mogelijk om dit zelf al te doen in de inkoopfactuur in PodoFile. Ga dan als volgt te werk. Maak een grootboekrekening “Betalingsverschillen” aan met een nummer in de 9000 reeks (bijvoorbeeld 9990). Boek daarna het betalingsverschil op dit grootboekrekeningnummer als “overig” in de inkoopfactuur in PodoFile. Het BTW-tarief daarbij is 0. Het bedrag dat je invult kan negatief of positief zijn, maar zodanig dat het totaalbedrag gelijk wordt aan dat van de originele factuur.

Grootboekrekening aanmaken

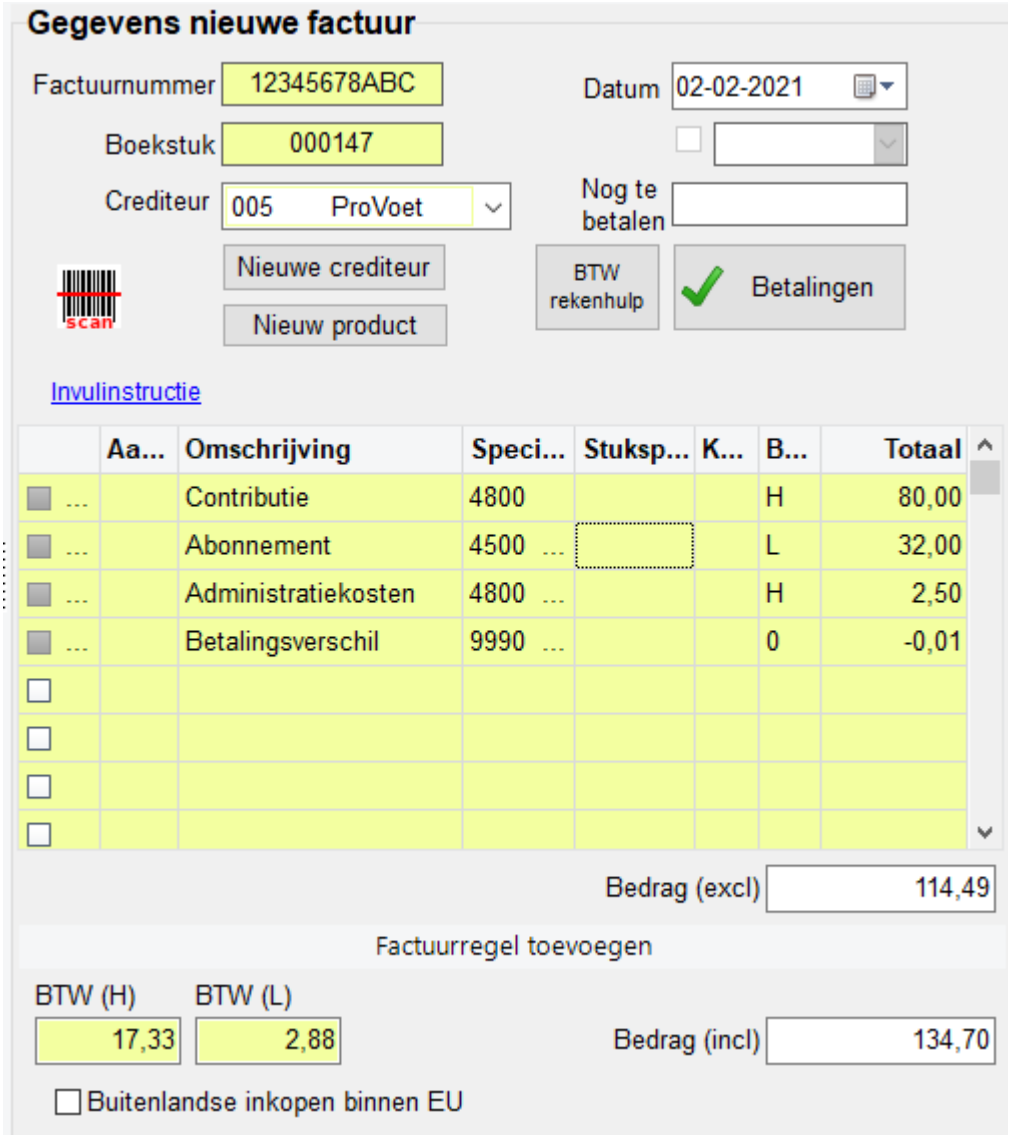
Zo maakt je een extra grootboekrekening aan. Ga naar menu>administratie>boekhoudsupport>grootboektabel. Klik op “nieuw”. Vul het gewenste nummer, de omschrijving, de categorie, en eventueel BTW-tarief en kostengroep. Bijvoorbeeld “Betalingsverschillen” zoals hierboven gesuggereerd:

Nummer:	9990
Omschrijving:	Betalingsverschillen
Categorie:	Verlies Winst
BTW:	0
Kostengroep:	Diverse kosten

© 2024 FootFit

Voorbeelden

1- Betalingsverschillen



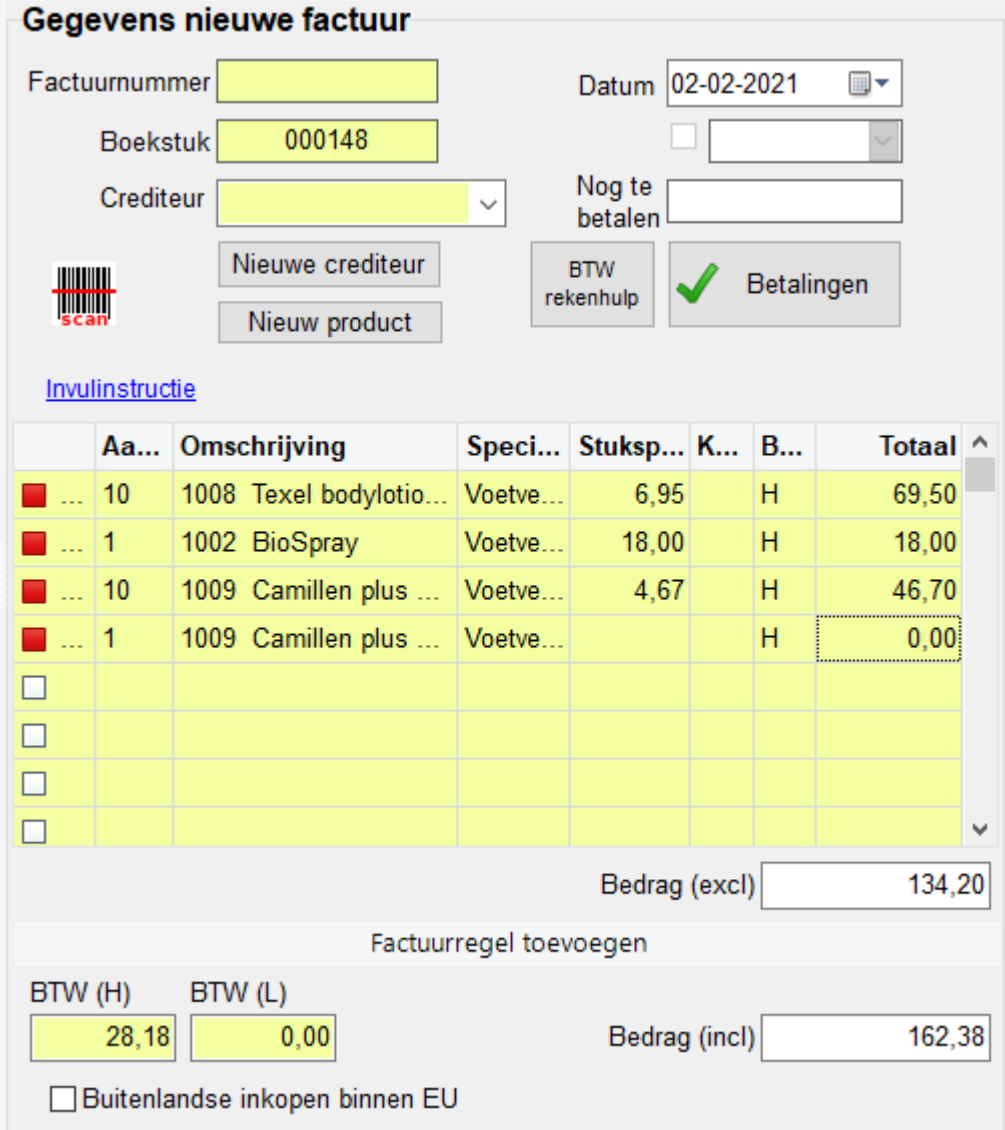
Een betalingsverschil dat is ontstaan door een verschil in afrondingsmethode wordt weggewerkt d.m.v. 9990. Anders zou er een verschil van 0,01 zijn tussen de originele factuur en de PodoFile factuur.

2- Staffelkorting en regelkorting verrekenen.

Het product Camilllenplus werd geleverd met 1 extra product gratis bij afname van 10 stuks. Dit is verwerkt door middel van de extra regel met aantal = 1 en prijs = 0.

© 2024 FootFit

De derde regel is een voorbeeld regelkorting. Op de originele factuur stond een stuksprijs van 4,75 en een kortingspercentage van 2%. Daarom is hier voor de stuksprijs ingevoerd 0,98 x 4, 75 = 4,655.
Let er op dat PodoFile bij weergave dat bedrag afgerond toont als 4,66, maar dat het wel blijft opgeslagen als 4,655.



6.5 Crediteuren

Het venster ***Crediteuren*** toont de lijst van crediteuren die gebruikt kan worden bij de ***Inkoopadministratie*** (linkerzijde). Als je met je muis een crediteur selecteert, worden alle gegevens van deze crediteur aan de rechterkant gepresenteerd.
Per crediteur dient minimaal de naam te worden ingevuld. Andere gegevens zijn niet verplicht. PodoFile kent aan iedere ingevoerde crediteur een nummer toe dat als referentie wordt gebruikt. Bij koppeling naar sommige andere boekhoudprogramma's kan het noodzakelijk zijn om de crediteurnummering af te stemmen met Podofile.

© 2024 FootFit

Een nieuwe crediteur toevoegen

Klik op ***Nieuw***. Vul vervolgens aan de rechterzijde de gegevens in van de nieuwe crediteur. Klik op ***Opslaan*** om de gegevens vast te leggen of op ***Annuleren*** om het invoeren van de nieuwe crediteur af te breken.

Bewerken en verwijderen

Om een crediteur te verwijderen: selecteer de crediteur in de lijst en klik op ***Verwijderen***. Om de gegevens van een crediteur te bewerken, selecteer de crediteur in de lijst en klik op de knop ***Bewerken***. Klik op ***Opslaan*** om de veranderde gegevens vast te leggen of op ***Annuleren*** om het invoeren van de wijzigingen af te breken.

Uitvoer

De getoonde lijst kan worden geprint of naar een pdf-bestand worden omgezet. De lijst kan tevens worden uitgevoerd als Excel-, Word-, of CSV-bestand.

Hernummeren

De nummering van de crediteuren kan eventueel worden aangepast. Dit is soms handig wanneer de facturen naar een boekhoudprogramma moeten worden geëxporteerd, waarbij het een vereiste is dat de nummeringen gelijk zijn. Klik op de Export knop (rechts) en kies voor ***Geavanceerd*** en vervolgens ***hernummeren***. Waarschuwing: reeds ingevoerde inkoopfacturen zijn aan een crediteur gekoppeld via het crediteurnummer. Hernummering betekent dus dat alle inkoopfacturen gecorrigeerd moeten worden m.b.t. de crediteur!

Importeren

Het is mogelijk om een lijst van crediteuren te importeren via een excel bestand (.xls). De inhoud van dit bestand moet dezelfde kolommen bevatten als een export xls bestand. Let op: het import-bestand vervangt alle reeds aanwezige gegevens. Deze functie is bereikbaar via de Export knop (rechts) en vervolgens ***Geavanceerd>importeren.***

6.6 Btw-overzicht

Het BTW-overzicht kan in principe gebruikt worden voor je BTW-opgave, per kwartaal of per jaar. Het BTW-overzicht presenteert:

a) De af te dragen BTW over leveringen die vallen onder het hoge BTW-percentage

b) De af te dragen BTW over leveringen die vallen onder het lage BTW-percentage

c) De omzet die belast wordt met 0% BTW

© 2024 FootFit

d) Zogenaamde voorbelasting, dat is te vorderen BTW welke door je is betaald aan crediteuren.

e) De omzet van de inkopen vanuit het buitenland binnen de EU

De eerste pagina geeft deze totaalcijfers voor de geselecteerde periode. De volgende tabbladen specificeren de details waaruit deze BTW-bedragen zijn opgebouwd. Per regel kan je indien gewenst de gerelateerde factuur/kwitantie gemakkelijk terugvinden.

Voorwaarden voor correcte BTW-bedragen

Voor wat betreft de af te dragen BTW is het noodzakelijk om alle verkopen (behandelingen en producten) in te boeken als factuur of kwitantie. Dit geldt tevens voor losse verkoop van producten (praktijkkas).
Bovendien, als je het kasstelsel hanteert (zie hierna), moeten de betalingen van facturen (betaalwijze en datum) ook zijn ingeboekt. PodoFile geeft daarom aan hoeveel niet-betaalde facturen zich in de administratie bevinden.
Voor wat betreft te vorderen BTW moeten alle inkoopfacturen zijn ingeboekt. En, indien van toepassing, privé-betaalde onkosten via de functie memoriaalposten. Indien er voor gekozen wordt om alleen inkoopfacturen van producten in te voeren, dan moeten de te vorderen bedragen van andere facturen vanzelfsprekend separaat worden bijgeteld.
Verder moet bij inkopen binnen de EU de betreffende optie in de inkoopfactuur zijn aangevinkt.

Kleine-ondernemersregeling (KOR)

Indien de af te dragen btw in een kalenderjaar beneden een drempelwaarde ligt, kan je in aanmerking komen voor vermindering volgens de kleine-ondernemersregeling (NL). De KOR wordt berekend over een compleet kalenderjaar en opgegeven in de btw-opgave van het vierde kwartaal. Of de berekende vermindering in jou geval van toepassing is hangt er vanaf of jou bedrijf aan de voorwaarden voldoet. Voor de voorwaarden en de bedragen wordt verwezen naar de site van de belastingdienst.
Indien je geen recht hebt op KOR, bijvoorbeeld omdat jou bedrijf een BV is, dan kun je de KOR berekening uitzetten via ***menu>instellingen>rekening>btw***.

Inkopen vanuit het buitenland binnen de EU

Het komt steeds meer voor dat producten online worden ingekocht vanuit het buitenland. Wanneer de leverancier beschikt over jou BTW-nummer kan de BTW naar jou bedrijf worden verlegd. Dan wordt er geen BTW in rekening gebracht op de factuur. Echter je bent deze BTW wel verschuldigd in eigen land en je moet deze dan ook opgeven bij de belastingdienst. Tegelijkertijd mag je ditzelfde BTW-bedrag weer aftrekken als voorbelasting. Dus per saldo betaalt je niets.
Als je een dergelijke inkoopfactuur inboekt, vink dan aan (onder de weergave van de btw-bedragen): “Inkopen binnen EU”. Door dit zo te doen zal de BTW-opgave van het lopende kwartaal automatisch de juiste bedragen te zien geven en wordt tevens de KOR correct berekend.

© 2024 FootFit

Aan het BTW-overzicht is een tabblad toegevoegd waarop de inkopen binnen de EU worden vermeld. Let op: als je al een extra grootboekrekening “Inkopen binnen EU” had aangemaakt is deze dus vanaf nu niet meer nodig!

Privé-gebruik

Indien je in het memoriaal geboekt hebt op privé-gebruik (zie de website van de belastingdienst) dan wordt dit automatisch weergegeven in het btw-overzicht.

Kasstelsel en factuurstelsel

Voor Nederlandse ondernemers die voornamelijk leveren aan consumenten geldt in beginsel dat je de administratie en dus de BTW-heffing moet uitvoeren volgens het kasstelsel. Dat betekent dat BTW verschuldigd is over de omzet op basis van de ontvangsten. Met andere woorden de BTW over een factuur is pas verschuldigd op de betaaldatum van de factuur en niet al op de factuurdatum. Dit wordt het kasstelsel genoemd. In tegenstelling hiermee kennen we het factuurstelsel, waarbij de BTW verschuldigd is op de factuurdatum, ook al is het factuurbedrag nog niet voldaan. Voor Nederlandse pedicures en zeker ook schoonheidssalons geldt het kasstelsel. Voor verdere info raadpleeg www.belastingdienst.nl.
De keuze kasstelsel versus factuurstelsel is in principe eenmalig. In PodoFile kan dit worden ingesteld bij ***menu>Instellingen>Rekening>BTW***.

Overgang van PodoFile 3 naar PodoFile 5

Mogelijkerwijs heb je in het verleden je belastingaangifte ingevuld door eenvoudigweg de totalen van de BTW-bedragen in PodoFile 3 te gebruiken. Dat betekent dat in het geval je facturen uitgeeft die in een volgende BTW-periode betaald zijn/worden, je daarmee in feite het factuurstelsel toepast.
Als je in PodoFile 5 het kasstelsel instelt en overgaat van BTW-berekening met PodoFile 3 naar PodoFile 5, dan kunnen er in principe nog open verkoopfacturen zijn die uitgegeven zijn in de vorige BTW-periode (en waarvoor dus al BTW is afgedragen), maar die in de huidige periode betaald zijn of nog betaald moeten worden (en dus meetellen voor de BTW in de huidige of zelfs volgende periode). Om deze dubbelbetaling te voorkomen dien je daarom deze facturen uit te sluiten van de BTW-berekening van de huidige periode. Dit kan door de BTW-bedragen van deze facturen op te tellen en af te trekken van je aangifte in de huidige periode. Dit is eenmalig en alleen van belang wanneer de geschetste situatie op jou van toepassing is.
Opmerking: voor inkoopfacturen is er geen verschil tussen de twee stelsels.

Zoeken

De knop “Zoeken” opent een zoekbalk onderaan de lijst (tabblad specificatie). Vul hier een zoekterm in om snel een bepaalde factuur o.i.d. te kunnen vinden.

Uitvoer

De getoonde lijst kan worden geprint of naar een pdf-bestand worden omgezet. De lijst kan tevens worden uitgevoerd als Excel-, Word-, of CSV-bestand

© 2024 FootFit

6.7 Resultaten

Het venster "***Resultaten***" geeft een overzicht van de opbrengsten en kosten van de onderneming. De tabel kan op verschillende manieren worden gebruikt.

1. Voor het bepalen van de totalen van de omzet in een bepaalde periode. Hierbij wordt de omzet gespecificeerd naar behandelinggroepen, productgroepen en overig. Ook is er een opsplitsing naar BTW-tarief.

2. Voor het bepalen van de totalen van alle ingeboekte kosten (vooropgesteld dat de inkoopadministratie en de memoriaalposten worden bijgehouden)

3. Voor het bepalen van een Verlies-Winst berekening (vooropgesteld dat de inkoopadministratie en de memoriaalposten worden bijgehouden)

4. Voor het bepalen van de totalen van alle grootboekrekeningen die binnen PodoFile zijn gebruikt. Zoals bijvoorbeeld debiteuren (het totaal nog te ontvangen bedrag aan open verkoopfacturen), crediteuren (het totaal nog te betalen bedrag aan inkoopfacturen), BTW af te dragen etc.

Omzet, VerliesWinst of Saldibalans

De keuze ***Verlies-Winst*** geeft een overzicht van de Verlies-Winst rekening. Alleen opbrengsten en kosten worden in deze rekening weergegeven, alsmede het uiteindelijke saldo, zijnde winst of verlies.
De optie ***Omzet*** geeft een overzicht van de omzetrekeningen. Alleen de opbrengsten worden weergegeven, alsmede het totaal hier van.
De keuze ***Saldibalans*** geeft de totalen van de mutaties van alle grootboekrekeningen. Als een grootboekrekening in de geselecteerde periode niet is veranderd, dan wordt deze niet weergegeven. Let er op dat het hier dus geen saldo's betreft, ook niet bij de grootboekrekeningen van het balanstype. De volledig boekhoudkundige term voor een dergelijk overzicht is Saldibalans zonder beginsaldi.

Opmerking bij saldibalans:
De weergegeven waarden van de veranderingen in de productenvoorraden zijn gebaseerd op de "toenamen" tengevolge van ingeboekte inkoopfacturen. Dus handmatig aangebrachte "toenamen" in "Producten" worden daarin niet meegeteld.

Verlies-Winst en Inkoopkosten

Om een goede indicatie te verkrijgen van de Verlies-Winst rekening moeten de inkoopkosten van de producten worden meegenomen. Normaliter gebeurt dit in de boekhouding door in de eindejaarsverwerking in het memoriaal een boeking op te nemen. Hierin wordt de totale afname van de voorraden over het gehele jaar weggeboekt als inkoopkosten. Wanneer je geen extra module Boekhouden Compleet hebt, kun je deze boeking niet binnen PodoFile doen, maar dient dit in een gekoppeld of een separaat boekhoudpakket te gebeuren.

© 2024 FootFit

Let op: Om gedurende de loop van het jaar toch een realistisch inzicht te krijgen in het winstverloop, kan Bedrijfsprestaties worden geraadpleegd, waarin wel gerekend met een schatting van de inkoopkosten.

Boekhouden Compleet

De extra module Boekhouden Compleet biedt wel de mogelijkheid om beginsaldi te verrekenen. Zie hiervoor het betreffende hoofdstuk.

Selecteren

Er kan een geheel jaar worden geselecteerd of een deel van een jaar.

Uitvoer

De getoonde lijst kan worden geprint of naar een pdf-bestand worden omgezet. De lijst kan tevens worden uitgevoerd als Excel-, Word-, of CSV-bestand.

6.8 Journaalposten

De functie journaalposten is bedoeld ter ondersteuning van de boekhouding. Alle journaalitems welke zijn ingevoerd door middel van rekeningen, inkoopfacturen en memoriaalposten worden hier als boekhoudkundige journaalposten weergegeven. De resultaten kunnen worden geëxporteerd naar Excel of als CSV-bestand. Ook zijn er uitvoermogelijkheden naar een aantal bekende boekhoudpakketten. Zie hiervoor de volgende paragraaf.

Selectie

De periode kan worden ingesteld per jaar, alle jaren, maand, dit kwartaal, deze maand, of een gespecificeerde periode. Alle journaalposten kunnen worden weergegeven of één van de categorieën verkoop, inkoop en memoriaal.

Zoeken en sorteren

De knop "***Zoeken***" opent een zoekbalk onderaan de lijst. Vul hier een zoekterm in om snel een bepaalde factuur o.i.d. te kunnen vinden. Klik op de titelbalk van één van de kolommen Nummer, Datum, Factuur, om de lijst volgens de waarden in die betreffende kolom te sorteren. Nogmaals klikken keert de sorteervolgorde om.

Opmerkingen

De journaalposten zijn genummerd zoals weergegeven in de eerste kolom. Let er op dat dit slechts display-nummers zijn. Het zijn dus geen vaste nummers per journaalpost. Een dergelijke vaste nummering vindt pas plaats in de uiteindelijke boekhouding.

© 2024 FootFit

Een journaalpost bestaat uit minimaal twee regels. Per post moeten de som van de creditbedragen en van de debetbedragen altijd identiek zijn. Is dit niet het geval dan wordt er een foutmelding gegeven.
De gebruikte grootboekrekeningnummers zijn gelijk aan de nummers zoals ingesteld in de grootboektabel. Veranderingen in de grootboektabel zullen dus direct invloed hebben op de journaalpostenweergave, inclusief die uit het verleden.

Uitvoer

De getoonde lijst kan worden geprint of naar een pdf-bestand worden omgezet. De lijst kan tevens worden uitgevoerd als Excel-, Word-, of CSV-bestand.

6.9 Boekhoudkoppelingen

Naast de algemene export mogelijkheden van journaalposten, kasboek en rekeningenoverzicht, ondersteunt PodoFile de export van factuurgegevens naar drie bekende boekhoudpakketten: Minipak, Account Informer, en Snelstart.

Minipak

Het scherm ***Minipak*** maakt het mogelijk om verkoopfacturen en/of inkoopfacturen te exporteren naar een formaat dat door Minipak kan worden ingelezen. Zorg er eerst voor dat de te gebruiken grootboekrekeningnummers in PodoFile en Minipak hetzelfde zijn. Ten tweede dien je de nummers van het inkoopdagboek en het verkoopdagboek van Minipak in te vullen. Deze nummers worden door PodoFile onthouden. Ten derde moet je het Minipak volgnummer van de eerste te exporteren factuur opgeven. PodoFile exporteert de facturen die zijn gedateerd in de in “Journaalposten” ingestelde periode. De betaaldatum van een factuur heeft geen invloed op deze selectie.

Account Informer (versie Business Pro)

Het scherm ***Account*** maakt het mogelijk om verkoopfacturen en/of inkoopfacturen te exporteren naar een formaat dat door Account kan worden ingelezen. Zorg er eerst voor dat de te gebruiken grootboekrekeningnummers in PodoFile en Account hetzelfde zijn. Ten tweede dien je de nummers van het inkoopdagboek en het verkoopdagboek van Account in te vullen. Deze nummers worden door PodoFile onthouden.
Bij Account moet het verkoopfactuurnummer een numerieke waarde zijn, dat wil zeggen het mag alleen uit cijfers bestaan. Wanneer je echter nummers gebruikt waarin zich een aantal letters bevinden in het eerste deel, dan krijg je een waarschuwing, maar wel de mogelijkheid om door te gaan met aangepaste nummers waarvan de letters zijn verwijderd.
PodoFile exporteert de facturen die zijn gedateerd in de in “Journaalposten” ingestelde periode. De betaaldatum van een factuur heeft geen invloed op deze selectie.

Snelstart

Het scherm ***Snelstart*** maakt het mogelijk om verkoopfacturen en/of inkoopfacturen te exporteren naar een formaat dat door Snelstart kan worden ingelezen. Zorg er eerst voor dat de te gebruiken grootboekrekeningnummers in PodoFile en Snelstart hetzelfde zijn. Ten tweede moeten de relatiecodes in SnelStart, dat zijn de debiteurnummers en de

© 2024 FootFit

crediteurnummers gelijk worden aan die in PodoFile. Deze nummers zijn in PodoFile niet te wijzigen.

PodoFile exporteert de facturen die zijn gedateerd in de in “Journaalposten” ingestelde periode. De betaaldatum van een factuur heeft geen invloed op deze selectie.

In het programma Snelstart dien je een importprofiel aan te maken. Dit importprofiel moet de volgende velden per regel bevatten:

1. Dagboek
2. Boekingscode (= factuurnummer of crediteurnummer+factuurnummer)
3. Datum
4. Grootboeknummer
5. Relatiecode (=debiteurnummer of crediteurnummer)
6. Factuurnummer
7. Omschrijving (= naam debiteur of crediteur)
8. Debet
9. Credit

Bij verkoopfacturen vult PodoFile voor de boekingscode het factuurnummer in. Bij inkoopfacturen vult PodoFile het crediteurnummer in gevolgd door het factuurnummer. Dit laatste is om dubbele boekingscodes te voorkomen.
Zie ook de paragraaf hierna: **Enkele bijzonderheden bij het exporteren naar SnelStart.**

Enkele bijzonderheden bij het exporteren naar SnelStart

Bij het exporteren via een bestand dienen de volgende punten in acht genomen te worden.

1) In SnelStart is er een relatiecode gereserveerd voor het eigen bedrijf (de initiële waarde is 1). Met andere woorden in PodoFile moet dit nummer niet worden gebruikt als debiteurnummer c.q. crediteurnummer. Wanneer het nummer al in gebruik is, verwijder dan de betreffende patiënt en/of crediteur en voeg deze vervolgens opnieuw toe.

2) Facturen en kwitanties betreffende “Losse verkoop en diversen” krijgen een relatiecode mee als er geen debiteur is gespecificeerd. Deze relatiecode is standaard ingesteld op 10000. Je kunt deze code wijzigen. Deze relatiecode moet dus in Snelstart aanwezig zijn.

© 2024 FootFit

6.10 Grootboektabel

Het venster "***Grootboektabel***" toont een lijst van omzet- en kostengroepen zoals deze in een boekhouding worden gebruikt. Deze grootboektabel kun je ongewijzigd laten. Het is echter ook mogelijk wijzigingen aan te brengen (verwijderen, aanpassen of toevoegen) om zodoende de lijst in overeenstemming te brengen met die in je boekhouding. Let op: het is niet mogelijk om de regels met grijze achtergrond te verwijderen of te wijzigen. Wel kunnen de nummers hiervan worden aangepast. De reden is dat de functie van deze groepen door Podofile intern gebruikt wordt.
Deze lijst, vaak grootboekrekeningen genoemd, wordt in PodoFile gebruikt voor de journaalposten functie (en dus ook voor export naar boekhoudprogramma's). Bovendien wordt de lijst gebruikt om diverse kosten en opbrengsten te rubriceren om inzichtsvolle overzichten te genereren m.b.t. de bedrijfsprestaties. Bij verkopen worden de nummers door Podofile automatisch toegekend. Dit geldt ook voor inkopen van producten en bij praktijkkasmutaties. Bij andere inkoopfacturen (diversen) en bij memoriaalposten (privé-betaalde kosten) dient je een grootboeknummer te selecteren door middel van een snelkeuzelijst.

Nieuwe grootboekrekening toevoegen

Klik op "***Nieuw***". Vul vervolgens aan de rechterzijde de gegevens in van de nieuwe grootboekrekening. Je kan vervolgens weer op "***Nieuw***" klikken om nog een grootboekrekening toe te voegen, enz. Beëindig het toevoegen met "***Opslaan***". Tenzij je de wijzigingen niet wil vastleggen, in dat geval moet op "***Annuleren***" worden geklikt.
Wanneer je een balansrekening toevoegt terwijl je de extra module Boekhouden Compleet hebt geactiveerd, houd je er dan rekening mee dat het beginsaldo van een dergelijke balansrekening pas kan worden ingevuld na het herstarten van het programma.

Bewerken en verwijderen

Om een grootboekrekening te verwijderen: selecteer de grootboekrekening in de lijst en klik op "***Verwijderen***". Om een grootboekrekening te bewerken, selecteer de grootboekrekening in de lijst en klik op de knop "***Bewerken***".

Origineel

Als je op "***Origineel***" klikt dan wordt de lijst teruggebracht naar de originele situatie zoals deze bestond bij installatie.

Uitvoer

De getoonde lijst kan worden geprint of naar een pdf-bestand worden omgezet. De lijst kan tevens worden uitgevoerd als Excel-, Word-, of CSV-bestand.

6.11 Memoriaalposten

Het venster "***Memoriaalposten***" maakt het mogelijk om een aantal kostenposten te boeken welke niet volgen uit ingeboekte facturen of kasmutaties. Dit zijn afschrijvingskosten en privé-betaalde bedrijfskosten.
De voordelen van het inboeken van deze posten zijn:

© 2024 FootFit

1. Het BTW-overzicht: dit maakt gebruik van ondermeer de privé-betaalde bedrijfskosten voor het berekenen van de voorbelasting (teruggave BTW)

2. Inzicht in bedrijfsprestaties: elders in PodoFile vind je overzichten en analyses van de bedrijfsresultaten in de vorm van grafieken en tabellen. Deze overzichten maken ook gebruik van de kostenposten uit de memoriaalposten

3. Kostenbesparing administratie: het invoeren van deze memoriaalposten in de boekhouding hoeft niet meer te worden uitbesteed. Je kunt de resultaten namelijk via een bestand (Excel of anders) aanbieden aan degene die je boekhouding doet.

De functie memoriaalposten in PodoFile is beperkt tot de genoemde categorieën: “afschrijvingskosten” en “privé-betaalde bedrijfskosten”.
Afschrijvingskosten betreft de jaarlijkse of maandelijkse waardevermindering van de inventaris, bijvoorbeeld de pedicurestoel.
Voor Nederland: Het gaat om inventarisstukken die bij aankoop duurder waren dan 450,- Euro (excl). Voor de juiste manier van afschrijven zie www.belastingdienst.nl.
Privé-betaalde kosten betreft bijvoorbeeld autokosten die gemaakt zijn met een privéauto voor de onderneming.

Een nieuwe post toevoegen

Klik op “***Nieuw***”. Vul vervolgens aan de rechterzijde de gegevens in van de nieuwe memoriaalpost in. Maak een keuze tussen ***afschrijving*** en ***privé-betaalde bedrijfskosten***. Vul omschrijving, datum, bedrag en BTW-tarief in. Beëindig het toevoegen met “***Inboeken***”. Tenzij je de wijzigingen niet wil vastleggen, in dat geval moet op “***Annuleren***” worden geklikt.

Bewerken en verwijderen

Om een post te verwijderen: selecteer de post in de lijst en klik op “***Verwijderen***”. Om een post te bewerken, selecteer de post in de lijst en klik op de knop “***Bewerken***”. De reden kan zijn een correctie.

Selecteren en zoeken

Er kan een geheel jaar worden geselecteerd of een deel van een jaar. De knop “Zoeken” opent een zoekbalk onderaan de lijst. Vul hier een zoekterm in om snel een bepaalde post te kunnen vinden.

Uitvoer

De getoonde lijst kan worden geprint of naar een pdf-bestand worden omgezet. De lijst kan tevens worden uitgevoerd als Excel-, Word-, of CSV-bestand.

6.12 Grootboekkaarten

Het venster toont de ingeboekte transacties gerubriceerd per grootboekrekening, voor de geselecteerde periode.
Aan de linkerzijde van het scherm wordt een lijst met alle grootboeknummers getoond. Na selectie van een of meer grootboekrekeningen.worden de grootboekkaarten van deze rekeningen weergegeven.

© 2024 FootFit

Het is mogelijk om alleen rekeningen te tonen welke in de geselecteerde periode zijn veranderd. Tevens is het mogelijk om de details weg te laten. Het overzicht vermeldt dan alleen totalen en saldi.

Uitvoer

De getoonde lijst kan worden geprint of naar een pdf-bestand worden omgezet. De lijst kan tevens worden uitgevoerd als Excel-, Word-, of CSV-bestand.

6.13 Declaraties

De menu-optie Declaraties opent het volgende submenu:

Debiteuren
Verzamelfacturen
E-declaraties aanmaken
E-declaraties verzenden

6.13.1 Debiteuren

Het venster “Debiteuren” toont de lijst van debiteuren die gebruikt kan worden bij “Losse verkoop en diversen” bij “Verzamelfacturen” (linkerzijde). Als je met je muis een debiteur selecteert, worden alle gegevens van deze debiteur aan de rechterkant gepresenteerd. Per debiteur dient minimaal de naam te worden ingevuld. Andere gegevens zijn niet verplicht. PodoFile kent aan iedere ingevoerde debiteur een nummer toe dat als referentie wordt gebruikt. Bij koppeling naar sommige andere boekhoudprogramma’s kan het noodzakelijk zijn om de debiteurnummering af te stemmen met Podofile.

Een nieuwe debiteur toevoegen

Klik op “Nieuw”. Als je het debiteuren venster oproept wordt onmiddellijk begonnen in deze “nieuw”-situatie, het is dan niet nodig op de knop “nieuw” te klikken. Vul vervolgens aan de rechterzijde de gegevens in van de nieuwe debiteur. Je kan vervolgens weer op “Nieuw” klikken om nog een debiteur toe te voegen, enz. Beëindig het toevoegen met “Opslaan”. Tenzij je de wijzigingen niet wil vastleggen, in dat geval moet op “Annuleren” worden geklikt.

De snelkeuzelijst Ziektekostenverzekeraars gebruiken

Ziektekostenverzekeraars, inclusief hun UZOVI-nummer, kunnen snel geselecteerd worden door gebruik te maken van de keuzelijst die getoond wordt als je op het pijltje van de "Nieuw"-knop klikt.

Betaalovereenkomst

© 2024 FootFit

Een ziektekostenverzekeraar in het Nederlandse declaratiestelsel wordt geïdentificeerd met het zgn. UZOVI-nummer. Wanneer een UZOVI-nummer wordt ingevuld, dan zal de optie "Betaalovereenkomst" zichtbaar worden. Hiermee kan worden aangegeven of er een overeenkomst met de ziektekostenverzekeraar is afgesloten tot het uitbetalen van de gedeclareerde vergoedingen. Er zal een waarschuwing verschijnen wanneer een E-declaratie naar deze ziektekostenverzekeraar verstuurd wordt, terwijl "Betalingsovereenkomst" niet is aangevinkt.

Bewerken en verwijderen

Om een debiteur te verwijderen: selecteer de debiteur in de lijst en klik op “Verwijderen”. Een debiteur kan niet verwidjerd worden als er rekeningen op naam van de debiteur aanwezig zijn. Deze rekeningen dienen eerst verwijderd te worden. Verwijdering van rekeningen moet zorgvuldig gebeuren, immers de administratieve overzichten en eventueel het kassaldo worden beïnvloed.

Om een debiteur te bewerken, selecteer de debiteur in de lijst en klik op de knop “Bewerken”. Als je meerdere debiteuren achtereen wilt bewerken, klik dan op het pijltje aan de rechterkant van de “bewerken”-knop.

Actief of archief

Debiteuren die aan opgeslagen rekeningen zijn gekoppeld kunnen niet worden verwijderd. Het is wel mogelijk om een debiteur de status Archief toe te kennen. Dat betekent dat deze debiteur niet meer wordt weergegeven in de selectielijsten.

Uitvoer

De getoonde lijst kan worden geprint of naar een pdf-bestand worden omgezet. De lijst kan tevens worden uitgevoerd als Excel-, Word-, of CSV-bestand.

Nummering

De nummering van de debiteuren kan niet worden aangepast.

6.13.2 Verzamelfacturen

Wat is een verzamelfactuur?

Onder een verzamelfactuur wordt een factuur verstaan waarmee behandelingen van meerdere patiënten worden gedeclareerd, bijvoorbeeld bij een zorggroep, een thuiszorginstelling, een verpleeghuis, of een andere bemiddelaar. De factuur vermeldt per behandeling de naam, de behandeling, het bedrag en eventueel extra gegevens zoals BSN, geboortedatum, zorgverzekering, indicatie. Een verzamelfactuur is verder gelijk aan een gewone factuur, maar dan niet gericht aan een patiënt, maar aan een debiteur.

Een verzamelfactuur aanmaken

De volgende stappen moeten worden doorlopen om een verzamelfactuur te maken.

© 2024 FootFit

1 *Aanmaken prefacturen*

Maak per patiënt een zogenaamde prefactuur aan. Dat wil zeggen selecteer de patiënt, ga naar ***Rekening***, kies voor ***"prefactuur***". Vul de prefactuur in met de te declareren behandeling(en). Merk op dat de prefactuur zich onderscheidt van een gewone factuur doordat er geen factuurnummer aan wordt toegekend. Tel op en boek in. In de lijst met rekeningen verschijnt de prefactuur zonder nummer en met een rood pinnetje er voor. Doe hetzelfde voor alle andere patiënten waarvan je een behandeling aan de verzamelfactuur wilt toevoegen.

2 *Naar verzamelfacturen*

Ga naar ***menu>administratie>declaraties>Verzamelfacturen***. Aan de linkerzijde is nu een lijst te zien met de namen en behandelingen die overeenkomen met de gemaakte prefacturen: de verzamellijst van prefacturen. Je kunt eventueel door middel van de optie patiëntengroep een gereduceerde selectie maken van deze lijst.
Dubbelklik op een regel in deze lijst om direct naar de betreffende prefactuur te springen.

3 *Kies de debiteur*

Kies de debiteur door middel van de selectielijst linksboven

4 *Bepaal de extra informatie*

Geef aan welke informatie op de verzamelfactuur moet komen naast behandeling en naam: BSN, geboortedatum, zorgverzekering, indicatie, huisarts.
Voor de link Excel indeling zie de paragraaf "Speciale verzamelfacturen voor zorggroepen" hierna.

5 *Selecteer de prefacturen*

Selecteer met je muis alle prefacturen die toegevoegd moeten worden aan deze verzamelfactuur.

6 *Toevoegen en controleren*

Klik op de knop ***Toevoegen***. Klik op ***Optellen*** en klik dan op ***Afdrukvoorbeeld*** om de verzamelfactuur te controleren.

7 *Afronden*

Boek de verzamelfactuur in als alles goed is. De toegevoegde prefacturen verdwijnen nu uit de verzamellijst. Deze prefacturen krijgen een nummer bestaande uit het

© 2024 FootFit

factuurnummer van de verzamelfactuur gevolgd door een schuine streep en een volgnummer.

Nieuwe debiteur

Indien nodig kan via de knop ***Nieuwe debiteur*** het venster Debiteuren worden geopend en een nieuwe debiteur worden toegevoegd.

Speciale verzamelfacturen voor zorggroepen en podotherapeuten

Aan het printer uitklaplijstje zijn enkele opties toegevoegd: ***Verzamefactuur als Excel versturen*** en ***Verzamelfactuur naar Declaratieportaal***.
Als een factuur in *Excel formaat* moet worden verstuurd, dan bevat deze doorgaans veel meer kolommen met relevante gegevens dan een "gewone" factuur. Bovendien verschilt de vereiste kolomindeling per debiteur. Vandaar dat er maximaal 5 indelingen kunnen worden ingesteld. Vandaar de submenu keuze ***Excel formaat indelingen aanpassen***.
In het venster dat zich dan opent kan je de indelingen aanpassen en hier een naam aan geven naar eigen keuze. Opmerking: soms is het vereist om de tijdsduur van de behandeling te vermelden. Een goede methode is het om in dat geval de tijdsduur op te nemen in de naam van de behandeling (behandelingenlijst). Een andere optie is om de tijdsduur te vermelden in het vakje "opmerking" in de prefactuur. Het programma zal dan het aantal minuten weergeven in de kolom "Aantal min.".
Als de verzamelfactuur in een *declaratieportaal* moet worden ingevoerd, kies dan in het submenu het portaal dat van toepassing is. Er opent zich vervolgens een controle-venster waarin de declaratieregels worden weergegeven en waarin is te zien of er nog gegevens ontbreken c.q. incorrect zijn. Als alles correct is, kan het bestand worden opgeslagen in een formaat dat door het portaal wordt geaccepteerd. Voor ieder portaal is er een instructie beschikbaar. De help instructie is te vinden in de betreffende vensters (klik op de Help knop aldaar).

Opmerkingen

a) De prefacturen krijgen nu een speciaal nummer, namelijk het nummer van de verzamelfactuur gevolgd door een schuine streep en een volgnummer. Bijvoorbeeld: *FN-01012/3*.
b) De prefacturen zijn niet zichtbaar in het rekeningenoverzicht!
c) Als een verzamelfactuur wordt verwijderd of gecrediteerd, of als een regel wordt gewist, dan zullen de overeenkomende prefacturen weer in de verzamellijst terugkeren. Dit geldt ook voor een gedeeltelijke creditering. Zie de paragraaf "Bijzondere situaties hierna".
d) Een verzamelfactuur is niet bedoeld om aan een klant een jaaroverzicht te geven van al zijn rekeningen in het afgelopen jaar. Zo'n lijst kan wel gemaakt worden met behulp van ***Rekeningenoverzicht***, waarbij het nummer van de klant als filter moet worden gebruikt.

© 2024 FootFit

Bijzondere situaties

Wat te doen als van een ingediende verzamelfactuur blijkt dat deze niet volledig wordt vergoed? Bijvoorbeeld een behandelingsbedrag wordt slechts gedeeltelijk of helemaal niet vergoed.
Ga naar ***menu>declaraties>verzamelfacturen***. Kies de juiste debiteur en selecteer de betreffende verzamelfactuur. Crediteer deze factuur. Pas nu deze creditnota aan zodat de niet-vergoede bedragen (op de juiste regels) worden gecrediteerd. De andere regels moeten worden gewist (rechtsklik met de muis op de regel en kies regel wissen in het menu). Tel op en boek in.
De niet-vergoede of deels vergoede prefacturen komen nu terug in de verzamellijst. aan de linkerkant.
Vervolgens moet je beslissen wat je doet met de niet-vergoede bedragen. Dubbelklik op één van deze prefacturen, waardoor deze meteen wordt weergegeven. In de prefactuur zie je nu een geelgekleurd venster waarin de declaratie-status is weergegeven. Hierin is rechtsboven een link te zien naar "factuur eigen bijdrage". Als daarop wordt geklikt wordt er een factuur gegenereerd gericht aan de patiënt, waarin het niet-vergoede gedeelte in rekening wordt gebracht.

Hoe corrigeer ik een declaratiebestand (DMVoetzorg, Innofeet, Calculus, etc)?

Je wilt een verzamelfactuur exporteren naar een declaratieportaal. Voordat het bestand wordt opgeslagen (en geüpload) geeft PodoFile de inhoud van het bestand weer in een venster, dat we hier voor het gemak even “declaratievenster” noemen. Het programma geeft daarbij aan welke gegevens niet correct zijn, door middel van roodgekleurde vakjes. Hoe kun je deze gegevens in zo’n geval het beste corrigeren? Dit hangt af van het soort gegeven.

A) Algemene gegevens zoals weergegeven op de patiëntenkaart
Dit zijn de adresgegevens, zorgverzekering, BSN, geboortedatum, huisarts, zorgprofiel, en het behandelverslag. Sluit eerst het declaratievenster. Ga naar de betreffende patiënt en pas eenvoudigweg het gegeven aan. Ga terug naar de verzamelfactuur en toon opnieuw het declaratievenster waarin het gecorrigeerde gegeven zichtbaar is.

B) Gegevens die direct te maken hebben met de behandeling

© 2024 FootFit

Behandeldatum, behandeling, zorgverlener-AGB, eventueel de behandelprijs en BTW, en de prestatiecode.
In dit geval moet de prefactuur worden gewijzigd en daarvoor zijn enkele extra stappen nodig.

1) Bewerk de verzamelfactuur en verwijder de prefactuur eruit*).
2) Ga naar de patiënt en bewerk de prefactuur. Corrigeer deze en sla opnieuw op.
3) Ga terug naar de verzamelfactuur en klik op Bewerken.
4) Voeg de prefactuur weer toe aan de verzamelfactuur.
5) Toon opnieuw het declaratievenster waarin het gecorrigeerde gegeven zichtbaar is.

*) Eén of meer regels verwijderen uit een factuur: klik op Bewerken. Rechtsklik in de factuur en kies in het menu “Rekeningregels wissen”. Selecteer met je muis een aantal regels. Gebruik eventueel de Shift of Ctrl knop van je toetsenbord zoals in Windows gebruikelijk is om meer dan één regel te selecteren. Klik vervolgens op de Delete knop.

6.13.3 E-declaraties aanmaken

Met behulp van PodoFile kan er elektronisch gedeclareerd worden via VECOZO aan zorgverzekeraars die daarbij zijn aangesloten. Een E-declaratie bevat declaratieregel(s) betreffende één of meerdere patiënten die bij de geadresseerde zorgverzekeraar zijn verzekerd. In PodoFile is het in feite een verzamelfactuur die voldoet aan bepaalde regels.
PodoFile heeft directe beveiligde koppelingen met Vecozo. Dat wil zeggen, er hoeft niet eerst handmatig een inlogproces te worden doorlopen en je hoeft bestanden niet handmatig te uploaden en te downloaden. Hiermee is een efficiënt en doelmatig declaratieproces gecreëerd.

PodoFile is geschikt om te declareren voor de sectoren:

a. Overige Sectoren (hieronder vallen ondermeer pedicures). De declaraties voldoen dan aan de standaard OS301/302.
b. Paramedische hulp (hieronder vallen ondermeer podotherapeuten en huidtherapeuten). De declaraties voldoen dan aan de standaard PM304/305.

Voorbereidingen

1. Vecozo Certificaat

Als praktijk dien je je eerst aan te melden bij Vecozo: http://www.vecozo.nl.
In het pakket dat je dan ontvangt zit een overeenkomst die getekend dient te worden en een aanvraagformulier voor een systeemcertificaat. Zonder dit certificaat is het niet mogelijk om met Vecozo een koppeling tot stand te brengen.

© 2024 FootFit

Installeer het systeemcertificaat op de PC waarop de declaraties vanuit PodoFile moeten worden verstuurd. Instructies met betrekking tot installatie en gebruik van het certificaat zijn ook te vinden op de Vecozo site.
Opmerking 1: de zorgverzekeraars die van jou, via Vecozo, e-declaraties gaan ontvangen, moeten op de hoogte gesteld worden van je betaalgegevens (vraag een betaalovereenkomst aan). Per debiteur kun je aangeven of je een betaalovereenkomst hebt afgesloten.
Opmerking 2: wanneer je geen systeemcertificaat heeft, maar wel een persoonlijk certificaat, dan is het ook mogelijk om "handmatig" te declareren. Zie de betreffende paragraaf in E-declaraties verzenden.

2. Praktijk- en medewerkergegevens

Vul de volgende praktijkgegevens in bij ***menu>praktijk>algemeen>basisgegevens***: BTW-nummer (14 karakters), Praktijk AGB-code (8 karakters), Persoonlijke AGB-code van de praktijkhouder (8 karakters).
Vul in bij ***menu>praktijk>algemeen>medewerkers*** de persoonlijke AGB-code van de praktijkhouder (deze moet hier dus als medewerker worden opgevoerd, tenzij de praktijkhouder geen behandelingen uitvoert) en eventueel ook je andere medewerkers. Gebruik alleen cijfers om de codes in te vullen, dus geen haakjes, streepjes, spaties e.d.

3. Debiteuren

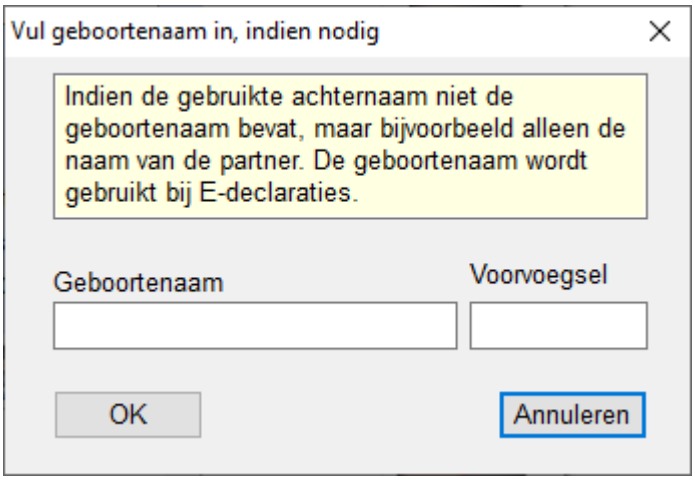
De declaraties zijn in feite electronische verzamelfacturen die naar een zorgverzekeraar worden gestuurd via Vecozo. Daarom moeten de betreffende zorgverzekeraars als debiteur worden toegevoegd. Ga naar ***menu>administratie>declaraties>debiteuren*** en klik op het pijltje van de knop "Nieuw". Er verschijnt dan een menulijst van alle ziektekostenverzekeraars met de bijbehorende UZOVI-nummers. Aangezien het aantal verschillende ziektekostenverzekeraars waarnaar je declareert in de praktijk beperkt zal zijn, is het aan te bevelen deze steeds pas aan je debiteuren toe te voegen op het moment dat dit nodig is.
Het UZOVI-nummer identificeert de ziektekostenverzekeraar in een e-declaratie. Een overzicht van alle UZOVI-nummers is te vinden op http://uzovi.vektis.nl

4. patiëntgegevens

Bij alle te declareren patiënten moeten minimaal de volgende gegevens aanwezig zijn: BSN (9 cijfers), geboortedatum, achternaam, voorvoegsel, voorletters, postcode, huisnummer.
Bij "zorgverzekering" dient het UZOVI-nummer (4 cijfers) tussen blokhaken te zijn ingevuld. Voor dit doel kan je een keuzelijst openen via de rechtermuisknop op het venster "zorgverzekering".

© 2024 FootFit

De achternaam in PodoFile moet bij voorkeur overeenkomen met de achternaam die bij de zorgverzekeraar is geregistreerd. Het kan bijvoorbeeld zo zijn dat in PodoFile de achternaam van de partner is vermeld, terwijl de patiënt bij de zorgverzekeraar onder haar geboortenaam is geregistreerd. In dat geval kan je de geboortenaam ook apart opgeven. Dubbelklik op het venster "achternaam" of open een keuzemenu via de rechtermuisknop (terwijl de muis in het paneel patiëntgegevens is) en kies "geboortenaam". Dan verschijnt het volgende dialoogscherm.



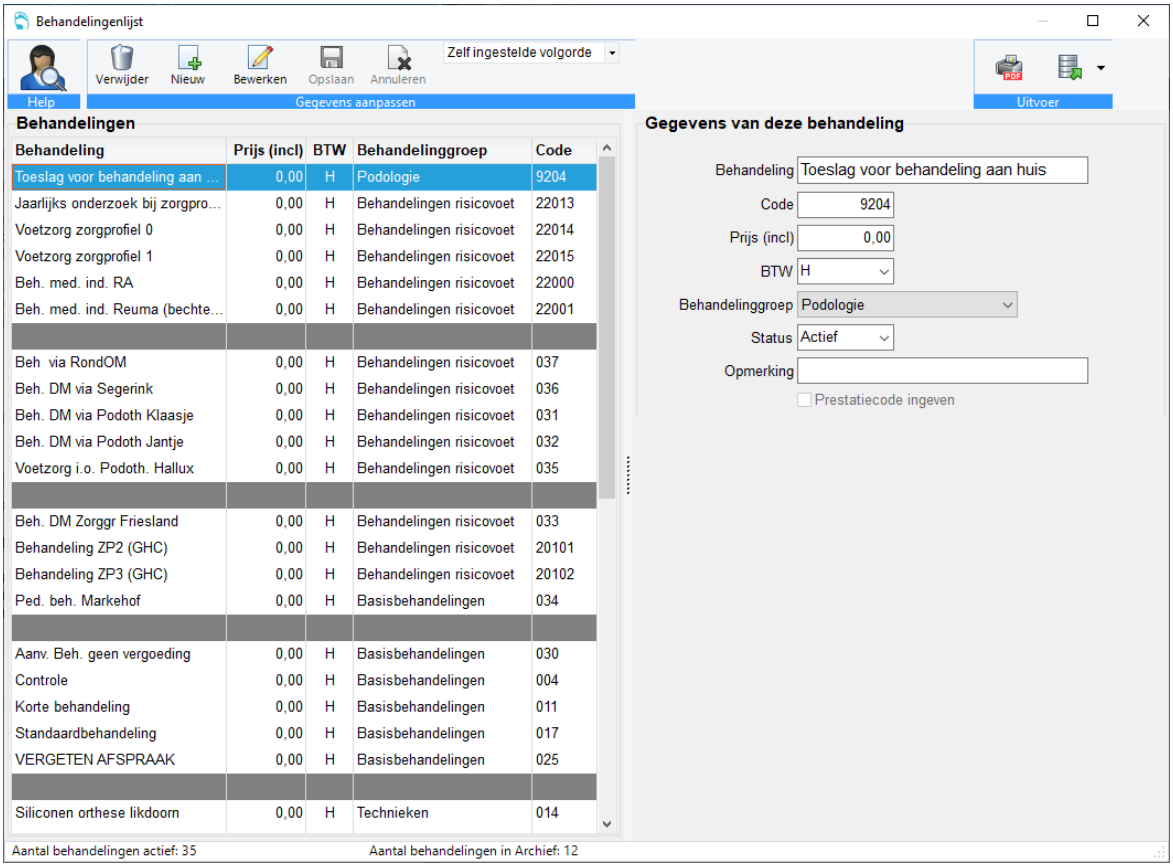
Als je hier de geboortenaam invult, zal deze gebruikt worden voor de declaraties, zonder dat de “gewone” achternaam beïnvloed wordt.
Opmerking 1: Wanneer je de muis over de “gewone” achternaam beweegt dan verschijnt er een hint met onder andere de geboortenaam.
Opmerking 2: Een goed alternatief is het natuurlijk om de naamsvermelding te gebruiken die getoond wordt door de COV (= Controle op Verzekering).

5. Behandelingen

Ga naar ***menu>praktijk>behandelingen.***
Behandelingen die via Vecozo gedeclareerd mogen worden zijn gespecificeerd in een prestatiecodelijst (uitgegeven door Vektis) die geldt voor de sector waarin je werkt. Deze

© 2024 FootFit

behandelingen worden geidentificeerd met een 4- of 5-cijferig nummer, de zogenaamde prestatiecode. Voor pedicures bijvoorbeeld zijn er op dit moment prestatiecodes mogelijk met de nummers 22000 en hoger. Voor podotherapeuten en huidtherapeuten gelden andere nummers. Zie voor meer informatie: https://tog.vektis.nl/WebInfo.aspx?ID=Prestatiecodelijsten
Normaliter krijgt iedere nieuw ingevoerde behandeling in PodoFile automatisch een nummer tussen 1 en 999. Echter, als je ***prestatiecode ingeven*** aanvinkt, zijn er nummers toegestaan groter dan 3000. Vul uitsluitend nummers in zoals vermeld op de prestatiecodelijst die van toepassing is in jou geval. Voor pedicures wordt er een keuzelijst getoond waarop je kan klikken. Tip: pas de lange benaming van de prestatiecodelijst aan tot een kortere, voor jou handiger versie. Deze benaming is alleen voor eigen gebruik.
Het tarief van jou behandeling (=prestatie) bepaal je zelf. Je dient er rekening mee te houden dat de ziektekostenverzekeraar uitbetaalt volgens de met jou overeengekomen afspraken.



6. Instellingen

Ga naar menu>administratie>declaraties>E-declaraties verzenden. Kies Instellingen, tabblad Algemeen Vul een email adres in waar eventuele meldingen van Vecozo over je declaraties naar toe kunnen worden gestuurd.
Ook is het mogelijk, maar niet noodzakelijk, om van alle resultaten een melding te ontvangen: vink dan "Email Notificaties ontvangen" aan. Houd er rekening mee dat deze email-notificaties snelkoppelingen bevatten, die alleen kunnen worden uitgelezen wanneer

© 2024 FootFit

je ook een persoonlijk certificaat heeft geinstalleerd (niet te verwarren met het systeemcertificaat).
Het is een handige werkwijze om je declaraties steeds per periode te versturen. Kies bij "Standaard periodeduur" je voorkeur.
N.B. ***Declaraties handmatig indienen*** voorlopig niet aanvinken.

Het tabblad "Certificaten" laat zien welke Vecozo certificaten op de PC zijn geinstalleerd inclusief de geldigheidsduur. Een systeemcertificaat van Vecozo begint altijd met het cijfer 4 (eerste kolom). Als er geen systeemcertificaat getoond wordt, is er iets niet goed gegaan met de installatie van het certificaat.
Wanneer je twee systeemcertificaten voor twee praktijk AGB-codes wilt gebruiken, zorg dan eerst dat deze certificaten goed zijn geïnstalleerd en dat de praktijk AGB-codes zijn ingevuld bij de Basisgegevens. Open daarna weer het tabblad "Certificaten". Nu kun je in de meest rechtse kolom bij elk certificaat aangeven welke praktijk AGB-code daarbij hoort.

In het tabblad "Proxy server" kun je de gegevens van een proxyserver instellen. Dit is alleen van belang wanneer je PC niet rechtstreeks op Internet is aangesloten, maar via een proxyserver. Dit komt voor in ziekenhuizen, gezondheidscentra e.d. Vraag eventueel de systeembeheerder naar deze gegevens. Vergeet niet "Proxy instellingen actief" aan te vinken. NB. wanneer je met je laptop naderhand op een andere locatie direct met Internet bent verbonden moet je "Proxy instellingen actief" weer uitvinken.

Declaraties aanmaken

Een declaratie aanmaken gebeurt in twee stappen.

1. Prefacturen

Maak rekeningen (per patiënt) aan, uitsluitend met behandelingen uit de prestatiecodelijst zoals hierboven aangegeven. Kies als rekeningsoort voor Prefactuur. Controleer of alle benodigde gegevens (zie punt 4 hiervoor) aanwezig zijn. Zorg dat ook de AGB-code van de behandelaar is ingevuld.
De prefactuur krijgt nu nog geen nummer.

2. E-declaratie aanmaken

Ga naar ***menu>administratie>declaraties>E-declaraties aanmaken***. Een e-declaratie wordt net zo aangemaakt als een verzamelfactuur. Kies ten eerste de gewenste ziektekostenverzekeraar (debiteur). In de verzamellijst aan de linkerkant komen alle prefacturen voor die nog niet zijn toegevoegd aan een e-declaratie of een verzamelfactuur. Selecteer de prefacturen waarvan het UZOVI-nummer overeenkomt met de gekozen debiteur en klik op "Toevoegen". Tenslotte optellen en inboeken.

© 2024 FootFit

Bij het toevoegen en inboeken controleert PodoFile zoveel mogelijk de gegevens van de betreffende prefacturen. Als er een correctie nodig is kan er nog niet worden ingeboekt. Uit de informatie in de foutmelding kan worden opgemaakt welke aanpassingen er nodig zijn. Ga in dat geval naar de betreffende prefactuur/patiënt en vul de gegevens aan waar nodig. Boek de prefactuur opnieuw in, indien van toepassing. Maak tenslotte de e-declaratie opnieuw aan.
Als een e-declaratie wordt ingeboekt, dan krijgen de betreffende prefacturen het nummer van de declaratie gevolgd door een “/” en een volgnummer.
Opmerking: e-declaraties worden dus aangemaakt per zorgverzekeraar meestal na afloop van een declaratie-periode (maand, halve maand, of week).

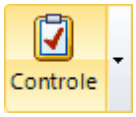
E-declaraties verzenden

6.13.4 E-declaraties verzenden

Ga naar ***menu>administratie>declaraties>E-declaraties verzenden***.
De declaraties die zijn aangemaakt staan in het overzicht. De lijst vermeldt in eerste instantie de open declaraties. Dat zijn die declaraties welke nog niet zijn vergoed of (volledig) gecrediteerd. Met behulp van de selectie-keuzelijst kan je ook alle declaraties van het afgelopen half jaar tonen, of juist alle declaraties die ouder zijn dan een half jaar.

Als je nog weinig ervaring hebt met het declareren via Vecozo, raden wij aan om eerst een controle uit te voeren alvorens de e-declaratie daadwerkelijk in te dienen.

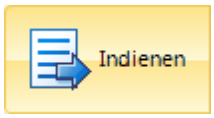
1. Controles



Klik op de pijlknop van de knop "Controle" en kies "Verbinding met Vecozo testen". Als blijkt dat er geen verbinding mogelijk is, dan kan dit te maken hebben met je certificaat, met je internet verbinding, of met het eventueel uitgevallen zijn van de Vecozo webservice. Het heeft dan geen zin om declaraties in te dienen of te valideren.
Selecteer nu een declaratie en klik op de knop "Controle". Hiermee wordt de declaratie naar Vecozo gestuurd om deze te testen (dit wordt valideren genoemd). De terugmelding specificeert eventuele gebreken die je moet corrigeren alvorens de declaratie echt in te kunnen dienen.
Bij dubbelklikken op een regel in het overzicht wordt er een venster zichtbaar met detail-info van de declaratie. Beweeg je muis over de verschillende regels om regel-informatie te bekijken.
Wat te doen als de declaratie niet correct is? Zie hierna de paragraaf “Declaraties corrigeren”.

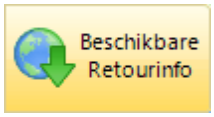
© 2024 FootFit

2. Indienen



Selecteer een declaratie en klik op de knop "Indienen". De declaratie wordt dan verstuurd en krijgt van Vecozo een nummer toegewezen aangeduid als "declaratie-id". Dit is een uniek nummer om de declaratie in het vervolg te kunnen identificeren. Hiermee verandert tevens de status van de declaratie van "Geen" naar “Verzonden naar Vecozo”, wat is te zien aan het icoontje in de 1e kolom. Als het indienen echter mislukt wordt de status “Verzendfout” of “Afgekeurd door Vecozo”. Voor de betekenis van alle mogelijke icoontjes zie hierna.

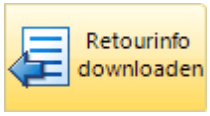
3. Beschikbare Retourinfo



Opvragen of er een retourbericht klaar staat. Dit is een elektronisch bericht dat het antwoord vormt van de zorgverzekeraar op de ingediende declaratie. Hierin wordt aangegeven of de declaratie is goedgekeurd dan wel afgekeurd. Als een declaratie al door VECOZO is afgekeurd, kan het ook zijn dat de details in een retourbestand worden weergegeven.
Als er voor een declaratie Retourinfo beschikbaar is, dan is dat te zien aan de icoontjes in de eerste kolom. Er is dan namelijk een 2e icoontje te zien waarmee aangegeven wordt dat er een retourbericht klaar staat.
In het voorbeeld hierna staat er voor de declaratie met nummer 336906 een retourbestand klaar aangeduid door het extra icoontje met de groene pijl.

Status	Declaratie-id	Verzonden	ZV	St	Periode van	tot	Ingediend	Toegekend	Factuurnummer	Creditfactuur
	12345678	23-02-2013	7084	OS	18-02-2013	23-02-2013	25,00	25,00	FN-0202710	
	123123123	23-02-2013	7084	OS	18-02-2013	23-02-2013	75,00	65,00	FN-0202711	
	336906	23-02-2013	7084	OS	18-02-2013	23-02-2013	25,00	0,00	FN-0202712	

4. Retourinformatie



Als een declaratie is ingediend wordt deze door Vecozo gecontroleerd en indien goed bevonden doorgestuurd. Indien afgekeurd dan wordt er informatie teruggestuurd met een

© 2024 FootFit

specificatie van de fout(en). Deze eerste controle vindt vrij snel plaats na het indienen (meestal minder dan een minuut).
Een door Vecozo goedgekeurde declaratie wordt verder doorgestuurd naar de zorgverzekeraar. De zorgverzekeraar beoordeelt de declaratie. Het resultaat kan zijn 1) volledig goedgekeurd, 2) volledig afgekeurd, 3) deels goedgekeurd. In alle gevallen wordt informatie teruggestuurd m.b.t. de fout(en) en vergoedingen. Deze retourinformatie wordt niet meteen verstuurd, maar kan enige tijd (dagen) op zich laten wachten.
Selecteer een regel met een declaratie waarvoor er Retourinfo klaar staat. Wanneer je dan op de knop "Retourinfo downloaden" klikt dan wordt het beschikbare retourbericht opgevraagd. Dit retourbericht wordt meteen verwerkt door PodoFile. Herhaal dit voor andere regels met een declaratie waarvoor er Retourinfo klaar staat
Uiteindelijk moet iedere declaratie daardoor (opnieuw) een veranderde status krijgen en wel één van de volgende mogelijkheden:

Verzendfout

Afgekeurd door Vecozo

Volledig goedgekeurd door de Zorgverzekeraar

Volledig afgekeurd door de Zorgverzekeraar

 Deels goedgekeurd door de Zorgverzekeraar

Declaraties die de status *Afgekeurd door Vecozo* of *Verzendfout* gekregen hebben kunnen opnieuw worden verstuurd, nadat er correcties zijn aangebracht.
De details van de retourinformatie en de eventueel toegekende bedragen zijn op te vragen door te dubbelklikken op de declaratie of door te klikken op de knop "Details". De prefacturen die in het detail-informatie venster zijn vermeld zijn snelkoppelingen waarop kan worden geklikt om direct naar de betreffende prefactuur te gaan. Als je de muis beweegt over een regel verschijnt er popup-informatie over die betreffende regel.
Onderaan in het venster bevindt zich de knop "Rapport" voor een afdrukvoorbeeld van een tabel met alle relevante informatie m.b.t. de declaratie.

4. Crediteren en verder verwerken

Als een declaratie (deels) is afgekeurd moet deze worden gecrediteerd, voor wat betreft de niet te vergoeden bedragen of gedeelten van bedragen. Het is immers een factuur met omzet en btw. Selecteer dan de declaratie en klik op de knop "Crediteren". Het nummer van de creditnota verschijnt in het overzicht in de meest rechtse kolom.

Wat te doen met de niet vergoede bedragen?
- Stel een prefactuur is volledig afgekeurd. In dat geval zal de credit-actie tot gevolg hebben dat deze prefactuur automatisch terugkomt in de verzamellijst van prefacturen. Je

© 2024 FootFit

kunt naar de prefactuur gaan en deze bewerken. Bijvoorbeeld om te corrigeren, of omzetten in een factuur voor de patiënt
- Stel een prefactuur wordt gedeeltelijk vergoed. Dan zal de prefactuur niet terugkeren in de verzamellijst. Het niet-vergoede gedeelte dien je opnieuw te declareren (als er sprake is van een correctie) of dit deel te factureren (aan de patiënt).

Nadat je het vergoedingsbedrag hebt ontvangen, boek je de betreffende factuur in als "betaald" (op de normale wijze). Dan zal ook de achtergrondkleur van het factuurnummer in het Declaratie-overzicht veranderen van oranje naar wit, net zoals in het Rekeningenoverzicht. De declaratie wordt vanaf dit moment beschouwd als te zijn afgehandeld.

5. Betekenis van de status-iconen in het declaratie-overzicht

Icoon	Status	Opmerking
	Geen	Nog niet ingediend
	Verzendfout	Verbindingsprobleem
	Verzonden naar Vecozo	
	Afgekeurd door Vecozo	Het retourbestand bevat info over de afkeuring
	Goedgekeurd door Vecozo	Doorgezonden naar Zorgverzekeraar
	Retourbestand beschikbaar	Het retourbestand bevat info over de goedkeuring of (gedeeltelijke) afkeuring
	Volledig goedgekeurd door ZV	
	Deels goedgekeurd door ZV	
	Volledig afgekeurd door ZV	
	Status onbekend	

© 2024 FootFit

6. Handmatig declareren

Wanneer je geen systeemcertificaat hebt, maar wel een persoonlijk certificaat, dan kun je "handmatig" declareren met behulp van PodoFile.
Voorbereiding: in Instelingen>algemeen moet Declaraties handmatig indienen zijn aangevinkt en moet er een map zijn aangegeven die gebruikt wordt als verzend- en ontvangstmap.
Wanneer nu op de knop "Indienen" wordt geklikt zal de declaratie in de verzend- en ontvangstmap worden geplaatst. Log nu in op www.vecozo.nl en ga naar het onderdeel e-declareren. Dien de betreffende declaratie in waarbij je deze selecteert in de verzend- en ontvangstmap. De declaratie krijgt van Vecozo een declaratie-id. Ga nu naar PodoFile, selecteer de declaratie, klik op de rechtermuisknop en selecteer in het menu "Declaratie-id" invullen, en vul dit nummer in.
Wanneer er retourberichten klaar staan dan haal je deze op waarbij je weer de verzend- en ontvangstmap selecteert. Je kunt daarna de knoppen "Beschikbare retourinfo"en "Retourinfo downloaden" gebruiken zoals boven beschreven.

7. Vragen en antwoorden

Mijn declaratie is (gedeeltelijk) afgekeurd, wat moet ik doen?

a) Als een declaratie volledig wordt afgekeurd (*Afgekeurd door Vecozo* of *Afgekeurd door ZV*) kan de oorzaak liggen in een fout in de algemene gegevens van de declaratie. Ga dan als volgt te werk.
   1. Corrigeer de fout(en) in de algemene gegevens. Dat kan bijvoorbeeld een foutieve praktijk AGB-code zijn.
   2. Selecteer dan de declaratie via ***menu>administratie>declaraties>e-declaraties aanmaken*** en klik op "Bewerken". Vervolgens optellen en opnieuw inboeken. Door dit zo te doen wordt het gewijzigde gegeven opgenomen in de e-declaratie.
   3. Ga nu naar ***menu>administratie>declaraties>e-declaraties verzenden***. De betreffende declaratie heeft opnieuw de status *Geen* gekregen, en kan dus opnieuw worden ingediend.

   De oorzaak kan ook zijn dat deze zorgverzekeraar niet vergoedt via Vecozo. De declaratie moet worden gecrediteerd. Uiteraard moeten de prestaties (behandelingen) dan op een andere manier worden gedeclareerd.

b) Als de declaratie gedeeltelijk is goedgekeurd (*Deels goedgekeurd door ZV*), moet deze eerst worden gecrediteerd. Klik dus op de knop Crediteren. PodoFile crediteert alleen die bedragen die niet zijn toegekend. Bij het niet of gedeeltelijk toekennen van een vergoeding aan een prestatie, handel je als volgt:

© 2024 FootFit

Dan moet de declaratie eerst worden gecrediteerd. Klik dus op de knop Crediteren. PodoFile crediteert alleen die bedragen die niet zijn toegekend. Dan zal de prefactuur ook terugkeren in de verzamellijst, ook als deze gedeeltelijk wordt vergoed. In het laatste geval wordt het bedrag in de meest rechtse kolom van de verzamemellijst nu in rood getoond met tussen haakjes het bedrag dat is gedeclareerd/toegekend. Beweeg je muis over het bedrag om de volledige tekst te zien. Het niet-vergoede gedeelte kun je in rekening brengen bij de patiënt. Ga dan naar de betreffende prefactuur. De prefactuur wordt nu weergegeven met een overzicht van de declaratie-gegevens. Rechtsboven in dit overzicht is een link Maak factuur eigen bijdrage te zien. Klik daar op om het resterende bedrag in rekening te brengen bij de patiënt.

Mocht je het resterende bedrag niet in rekening willen brengen, wijzig dan het bedrag in de prefactuur, zodat het gelijk is aan het toegekende bedrag.

Echter wanneer de oorzaak ligt in een foutieve declaratie (bijvoorbeeld in de patiëntgegevens of de prestatiegegevens), dan moeten de patiënt- c.q. prestatiegegevens worden gecorrigeerd, en moet de prestatie opnieuw worden gedeclareerd (nieuwe declaratie).

Ik heb een declaratie ingediend, die is goedgekeurd door de zorgverzekeraar. Maar nu ben ik er achter dat ik een fout heb gemaakt en dat een bepaalde prestatie niet gedeclareerd had moeten worden. Hoe los ik dit op?

In zo'n geval moet je dit corrigeren door een "credit-declaratie" in te dienen. Maak in dit geval **GEEN** gebruik van de knop "Crediteren" in “E-declaraties verzenden”. Maar handel als volgt.

1. Selecteer de patiënt en vervolgens de prefactuur van de prestatie in het rekeningtabblad (dit is dus een prefactuur met een nummer dat verwijst naar het factuurnummer van de e-declaratie)
2. Klik met de rechtermuisknop in het rekeningtabblad om het rekeningmenu te laten verschijnen
3. Klik dan op “Overnemen bestaande rekening”
4. Je krijgt nu een nieuwe prefactuur waarop de prestatie van de oorspronkelijke prefactuur is weergegeven
5. Maak de prijs negatief. Bijvoorbeeld je prijs was 50,-. Verander dit dan in -50,-.
6. Verwijder eventuele andere prestaties die niet gecorrigeerd hoeven te worden
7. Tel op en boek in

© 2024 FootFit

8. Maak nu een e-declaratie aan en verzend deze.
9. Met andere woorden maak in dit geval dus **GEEN** gebruik van de knop "Crediteren" in “E-declaraties verzenden”.

Alleen door deze werkwijze te volgen wordt gegarandeerd dat de ingezonden credit-prestatie een referentienummer bevat waardoor de Zorgverzekeraar weet welke oorspronkelijke prestatie daarbij hoort. Anders wordt de credit-declaratie namelijk afgekeurd.
Je kunt zulke credit-prestaties eventueel ook toevoegen aan een nieuwe declaratie met normale prestatie-declaraties.

Hoe kan ik zien hoeveel er dit jaar al gedeclareerd is bij een bepaalde patiënt?

Klik in de opschriftbalk “patiëntgegevens” op het profiel-icoontje. Het venster “patiënten statistiek en trends” verschijnt. Selecteer het meest rechtse tabblad. Er wordt vermeld hoeveel er per debiteur per kwartaal en per jaar is gedeclareerd.

Als ik vooraf weet dat het door de zorgverzekeraar toegekende bedrag lager zal zijn dan mijn tarief, wat kan ik dan het beste doen?

Stel je tarief voor een behandeling is 30,- Euro, terwijl de verzekeraar zal echter maar 25,- Euro vergoeden. Als je de prefactuur aanmaakt kun je meteen de prijs wijzigen naar 25,- Euro . Je maakt tevens een gewone factuur of kwitantie aan voor de patiënt voor de resterende 5,- Euro.

Wat doe ik met een prefactuur die fout of ongewenst is?

Een prefactuur zonder nummer, kun je gewoon verwijderen. Crediteren is niet mogelijk, want het is immers geen factuur.

6.13.5 Controle op Verzekering

Met behulp van deze functie controleer je de verzekeringstatus van een patiënt. Eventueel kun je de functie ook gebruiken om ontbrekende gegevens aan te vullen. De functie maakt gebruik van een webservice van Vecozo. Uiteraard dient er een actieve Internet verbinding te zijn.

Voorbereidingen

Je dient een Vecozo systeemcertificaat te hebben geïnstalleerd op deze PC. Dit certificaat moet geauthoriseerd zijn voor Controle Op Verzekering (COV 3.0). Zonder systeemcertificaat wordt er een foutmelding gegenereerd. Ga naar

© 2024 FootFit

menu>administratie>declaraties>e-declaraties verzenden>instellingen>certificaten om na te gaan of het systeemcertificaat is geïnstalleerd. Het nummer van een Vecozo systeemcertificaat begint altijd met een 4. Vragen met betrekking tot het verkrijgen en installeren van Vecozo certificaten worden beantwoord door de helpdesk van Vecozo.

Zoekopdracht

De functie zoekt op basis van één van de volgende drie paren gegevens:
- Geboortedatum + BSN
- Geboortedatum + Verzekerdenummer
- Geboortedatum + postcode & huisnummer/toevoeging

Initieel gaat het programma aan de hand van de al aanwezige gegevens na welke zoekopdracht als eerste wordt geprobeerd. Als blijkt dat er niets is gevonden is het mogelijk om opnieuw te zoeken op basis van een ander gegevenspaar.

Resultaten

De zoekresultaten worden weergegeven in het venster “Controle op Verzekering”. In de tabel vind je alle verzekeringen met de bijbehorende gegevens. In de 1e kolom wordt aangegeven of de betreffende verzekering actief is of niet. De 2e kolom vermeldt de soort verzekering. De andere kolommen spreken voor zich.

Betekenis Iconen en afkortingen:

Kolom 1

✗	De verzekerde heeft geen actieve verzekering
✓	De verzekerde heeft actieve verzekeringen
✝	De verzekerde is overleden

Kolom 2

B	Basis verzekerd.
A	Aanvullend verzekerd.
BZ	Basisverzekering vanuit AWBZ
H	Hoofdverzekering: een basisverzekering die geen onderdeel uitmaakt van de ZVW of AWBZ (bijvoorbeeld voor expats in het buitenland)
T	Tandverzekering (los)
AT	Aanvullend + Tand: een gecombineerd pakket waarin zowel een gedeelte mondzorg als

© 2024 FootFit

een aanvullend pakket is opgenomen. Niet alle verzekeraars maken gebruik van Tand of
Aanvullend + Tand verzekeringen

Link zorgverzekeraars Nederland

Om onmiddelijke web-informatie te raad-plegen over de vergoedingen die door de betreffende verzekeraar worden gehanteerd (voor zover aanwezig).

Nogmaals zoeken

Het is mogelijk om informatie op te vragen zoals deze geldig is op een andere peildatum (zowel in het verleden als in de toekomst). Selecteer dan een andere peildatum en klik op Opnieuw. Als de zoekactie geen resultaat opgeleverd heeft, kun je opnieuw zoeken op basis van andere gegevens. Selecteer het gewenste gegevenspaar en klik op Opnieuw.

Gegevens overnemen

Het zoekresultaat kan gegevens opleveren die nog niet in PodoFile aanwezig waren. Klik desgewenst op “Gegevens overnemen”.

Proxy-server

Indien je PC niet rechtstreeks maar via een proxyserver met Internet is verbonden, dien je eerst de proxy gegevens in te vullen in ***menu>administratie>declaraties>e-declaraties verzenden>instellingen>proxy-server***.

© 2024 FootFit

Deel

7 Menu-Functies: extra, zoeken en help

Het menu Extra bevat de volgende functies:

Geschiedenis
Voorraadgeschiedenis
Statistiek en analyse met de sub-menu functies:
    Bedrijfsprestaties
    patiënten
    Voetklachten en behandelingen
EID-kaartlezer

Er zijn twee zoekfunctie: snel zoeken en uitgebreid zoeken.

7.1 Extra

Het menu Extra bevat de volgende functies:

Geschiedenis
Voorraadgeschiedenis
Statistiek en analyse met de sub-menu functies:
    Bedrijfsprestaties
    patiënten
    Voetklachten en behandelingen
EID-kaartlezer

7.1.1 Voorraadgeschiedenis

Chronologisch overzicht van gewijzigde voorraadgegevens van producten. Dit overzicht is enerzijds een hulpmiddel om voorraadwijzigingen te kunnen controleren, anderzijds een overzicht welke transacties de voorraadmutaties hebben veroorzaakt. De lijst vermeldt de datum, de productcode, de productomschrijving, de mutatie (toename is positief, afname is negatief), de reden van de mutatie en de resulterende voorraad.
De tijdsperioden zijn identiek aan die van “***Geschiedenis***”. Ook hier kunnen de perioden worden ingeklapt.
In de linkerkolom wordt een icoon weergegeven dat gerelateerd is aan de reden. De volgende redenen voor een mutatie kunnen voorkomen.

Reden	Icon	Toelichting
Inkoop		Automatisch gegenereerd door inkoopadministratie
Verkoop		Automatisch gegenereerd door verkooprekening

© 2024 FootFit

Verbruik		Afname verbruiksproduct (handmatig in “Producten” = voorraadbeheer)
Voorraadbeheer mutatiepositief		Toename product (handmatig in “Producten” = voorraadbeheer). NB. Hoeft niet te worden gebruikt indien je inkoopfacturen correct inboekt.
Voorraadbeheer mutatie negatief		Afname product (handmatig in “Producten” = voorraadbeheer). NB. Hoeft niet te worden gebruikt indien je verkoopfacturen correct inboekt.
Beginvoorraad 1 januari effectueren		In “Producten” (= voorraadbeheer) zijn de huidige voorraadwaarden gekopieerd naar “voorraad op 1 januari”. Toenamen en afnamen nul gemaakt.

7.1.2 Geschiedenis

Chronologisch overzicht van gewijzigde patiëntgegevens en systeeminformatie.
De lijst vermeldt per regel de wijziging van de gegevens van één patiënt. Datum, tijd, naam, telefoonnummer worden weergegeven en tevens of er een formulier voor diabetische screening (Ds), een podologisch onderzoeksformulier (Po), Overige Risicovoet formulier (Os), of een rekening is ingevuld. Bij een rekening wordt het rekeningnummer weergegeven. Tevens wordt de AGB-code vermeld indien deze geselecteerd was. Indien als extra module geactiveerd, worden de volgende codes weergegeven bij ingevulde formulieren Sportmassage (Sm), Wellness massage (Wm), en Schoonheidsbehandelplan (Bp).

Periode

De geschiedenisinformatie is opgedeeld in tijdsperiode: vandaag, gisteren, deze week, vorige week, vorige maand, dit jaar, ouder. Wanneer ***“–“*** wordt geklikt links van een periodetitel, dan wordt die periode niet weergegeven (“ingeklapt”). Dit kan weer ongedaan worden gemaakt door vervolgens op ***“+”*** te klikken. Deze mogelijkheid maakt het gemakkelijker om de lijst te overzien.

Naamfilter

Wanneer je bij het ***naamfilter*** de naam van een bepaalde patiënt intoetst worden alleen patiënten in de lijst vermeld met de betreffende achternaam. Je kunt ook volstaan met een aantal letters, eventueel zelfs 1 letter.

Systeem info

Wanneer ***Systeem info*** is aangevinkt worden ook een aantal systeemgegevens weergegeven, met name het opstarten en het afsluiten van het programma.

© 2024 FootFit

Gegevens wissen

Indien gewenst kunnen de gegevens van de geschiedenis worden gewist.

7.1.3 Statistiek en analyse

Bedrijfsresultaten

De informatie die in de tabellen en grafieken van “Bedrijfsresultaten” wordt getoond komt het best tot zijn recht wanneer je alle administratieve functies gebruikt. Zie verder de Instructie op het eerste tabblad.

De volgende tabellen en grafieken worden getoond.

patiënten: aantallen met omzet, met behandeling, per behandelinggroep

Producten 1: aantallen met omzet, per productgroep, inkoopwaarde. Opmerking: de inkoopwaarde wordt berekend door het verbruik (verbruiksproducten) om te slaan.

Producten 2: omzet en winst van de productenverkoop.

Behandelingen 1 en 2: omzet en winst van de behandelingen

Urenregistratie: aantallen uren, ook per behandelinggroep. Opmerking: de uren per behandelinggroep worden berekend door afspraken te correleren met rekeningen. Vereiste is dat de data van de rekeningen corresponderen met de data van de afspraken.

Uren per AGB: uitsplitsing uren per AGB-code

Bedrijfskosten: totalen van de diverse kostengroepen.

Resultaat: omzet, bruto winst, kosten en winst

patiënten

Een overzicht van verschillende parameters van je patiëntenbestand.

Samenstelling: aantal mannen, aantal vrouwen, en aantal geslacht onvermeld. Tevens het totaal aantal patiënten.

Leeftijdsverdeling: aantal mannen, aantal vrouwen, aantal geslacht onvermeld, en totaal aantal patiënten per leeftijdsgroep.

Trend: aantal actieve patiënten in je praktijk gedurende de afgelopen jaren.

Groepen en herkomst:

Tabel met het aantal patiënten per patiëntengroep en de gemiddelde omzet per jaar per patiënt in die groep

Herkomst: aantal patiënten per herkomstcategorie

© 2024 FootFit

Profiel geselecteerde patiënt: toont een aantal gegevens met betrekking tot de geselecteerde patiënt (zie de snelkeuzelijst in de menu-balk). De volgende gegevens worden weergegeven:

> ***Algemeen***: onder andere totale omzet en gemiddelde omzet per jaar
>
> ***Behandelingen***: type, aantal en datum van de laatste afspraak voor dit type behandeling
>
> ***Verkoopproducten:*** type, aantal en datum van de laatste keer dat dit type product werd gekocht.

Declaraties geselecteerde patiënt: geeft per debiteur aan welke bedragen er in het lopende en het afgelopen kalenderjaar zijn gedeclareerd. Dit is handig om snel te kunnen inschatten of het totaal aan declaraties het eventuele maximum heeft bereikt dat is toegestaan.

De bovengenoemde gegevens kunnen worden uitgeprint of omgezet in pdf-formaat.

Voetklachten en behandelingen

Een overzicht van de diversiteit en de frequentie van de voetklachten van je patiënten.

Voetklachten: aantallen patiënten met bepaalde voetklachten zoals deze zijn aangegeven in de voetenkaarten. De tabel vermeldt ook de met (eventueel eigen) teksten ingevoerde klachten/opmerkingen. Het diagram is beperkt tot de 6 standaardklachten. Eventueel kan je een patiëntengroep selecteren.

Aandoeningen (gerelateerd aan voetverzorging): diverse aandoeningen/hulpmiddelen zoals deze in de patiëntgegevens voorkomen bij mannen en vrouwen. Eventueel kan je een patiëntengroep selecteren.

Behandelingen (aantallen): de trend van het aantal behandelingen per jaar. Let er op dat de aantallen zijn berekend op basis van de uitgegeven rekeningen. Eventueel kan je een patiëntengroep selecteren.

Behandelingen (verdeling) 1: het aantal behandelingen per behandelinggroep voor mannen en vrouwen. Het jaar kan hier worden geselecteerd, waarbij je je desgewenst kan beperken tot een kwartaal of een maand. Eventueel kan je een patiëntengroep selecteren.

Behandelingen (verdeling) 2: het aantal behandelingen per behandeling.. Het jaar kan hier worden geselecteerd, waarbij je je desgewenst kan beperken tot een kwartaal of een maand. Eventueel kan je een patiëntengroep selecteren.

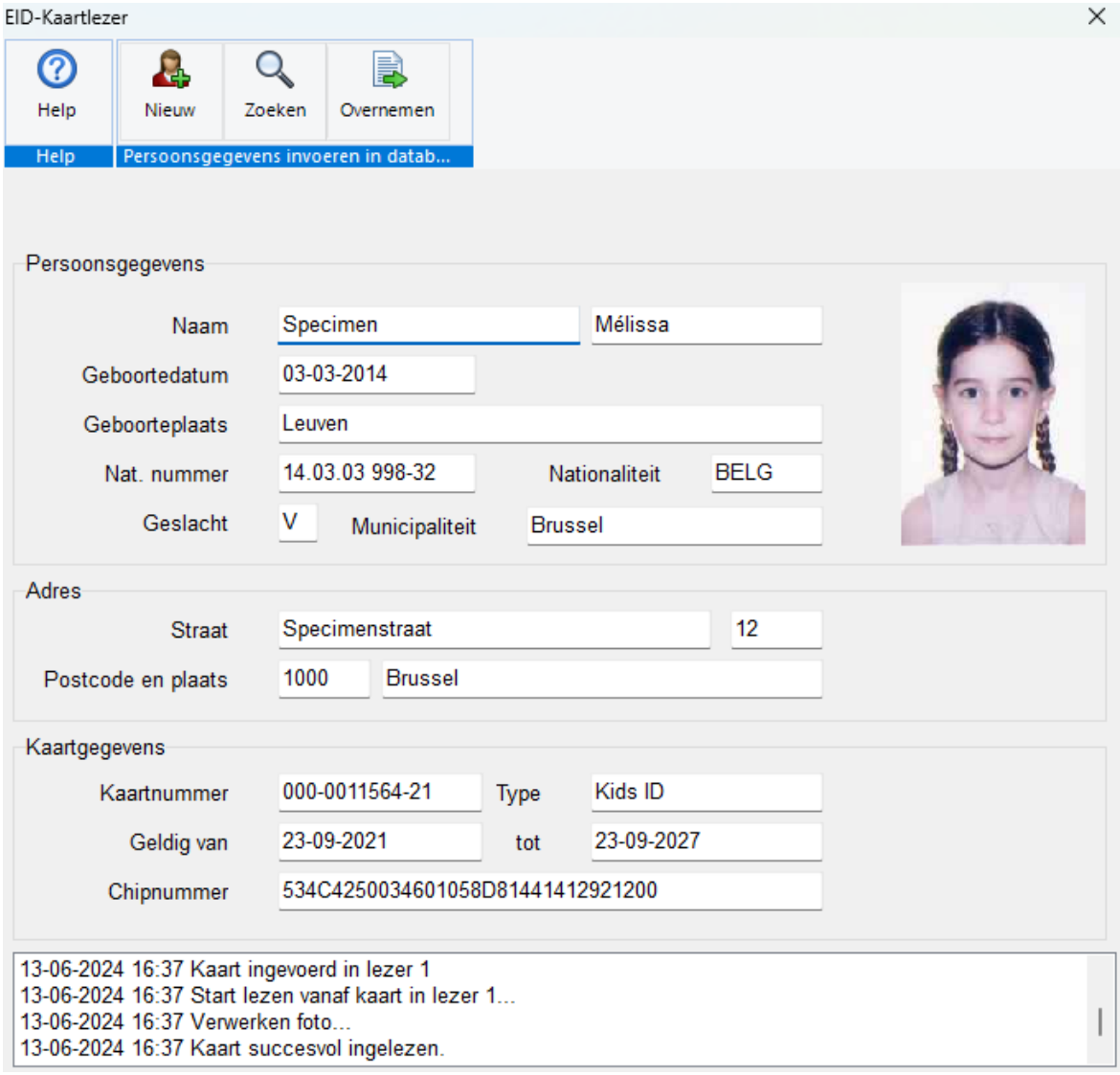
De bovengenoemde gegevens kunnen worden uitgeprint of omgezet in pdf-formaat.

© 2024 FootFit

7.1.4 EID-kaartlezer

Belgische gebruikers die een EID-kaartlezer op hun PC hebben aangesloten kunnen EID-kaarten inlezen. De gegevens kunnen worden overgenomen in de patiëntgegevens inclusief een foto.
Het EID-venster kan worden geactiveerd via ***menu>extra>Eid-kaartlezer*** of door te klikken op de EID-knop op de opschrift-balk "patiëntgegevens".

Het EID-venster ziet er als volgt uit:



Nadat de gegevens van de kaart zijn ingelezen, kan je op "Nieuw" klikken als het een nieuwe patiënt betreft.
Bij een bestaande patiënt zal klikken op "Overnemen" resulteren in de overname van een aantal gegevens in PodoFile.

© 2024 FootFit

De knop "Zoeken" is bedoeld om snel een bestaande patiënt te vinden die matcht met de kaartgegevens.

7.2 Zoeken

Er zijn twee zoekfunctie: snel zoeken en uitgebreid zoeken.

7.2.1 Snel zoeken

Selecteer soort

Een selectielijst waarmee je kunt aangeven op welk type data je wilt zoeken: telefoonnummer, rekeningnummer, geboortedatum, verjaardag, voornaam, of BSN.

Zoekvenster

Geef hierin aan op welk telefoonnummer, geboortedatum enz. je wilt zoeken.

Knop "zoeken"

Wanneer de soort is geselecteerd en het zoekvenster is ingevuld, druk dan op de knop ***zoeken***. Je kunt deze functie ook activeren/deactiveren met de knop F5 van je toetsenbord.

Zoekresultaat

Het resultaat verschijnt in een lijst, met namen van 1 of meerdere patiënten. De patiënt bovenaan de lijst wordt onmiddellijk geselecteerd. De lijst kan vervolgens gebruikt worden om andere patiënten te selecteren.
Opmerking: wanneer je een gedeelte van een telefoonnummer als zoektekst opgeeft, geeft het programma alle patiënten met een telefoonnummer dat de zoektekst bevat.

7.2.2 Uitgebreid zoeken

Het venster "***Uitgebreid zoeken***" biedt de mogelijkheid om in patiëntgegevens te zoeken op een willekeurige zoekterm. Enkele willekeurige voorbeelden: "voetencreme", "diabetische behandeling", "trauma".
Je kunt het zoeken uitbreiden met de voorlopig verwijderde patiënten: vink aan "***Inclusief patiënten in archief***". Het zoeken kan gevoelig gemaakt worden voor het verschil tussen hoofdletters en kleine letters. Indien gewenst kun je meer dan 1 resultaat per patiënt weergeven indien van toepassing.
In de huidige versie worden de volgende patiëntgegevens naar keuze wel of niet meegenomen:
-Behandelingsverslagen
-Bijzonderheden en Let op
-NAW
-Additioneel (email, telefoon, huisarts, beroep, BSN, zorgverzekering)

7.3 Help

Het Help-menu bevat de volgende keuzemogelijkheden.

© 2024 FootFit

Handleiding

Hier kun je de handleiding van het programma oproepen op je scherm. Hiervoor dien je Acrobat Reader op je PC te hebben geïnstalleerd. Dit programma is gratis te downloaden van:

www.adobe.nl

Index

Bevat toegang tot alle help-informatie van het programma. Je kunt onderwerpen zoeken via de inhoudsopgave.

Je kunt de helpinformatie ook oproepen met de knop F1 van je toetsenbord

Help video's

Bekijk korte youtube filmpjes met diverse praktijkvoorbeelden die laten zien hoe het programma gebruikt moet worden

www.podofile.nl

Door hier op te klikken zal je webbrowser worden opgestart en surf je automatisch naar de website van PodoFile (actieve Internet verbinding vereist). Daar vindt je tips, nieuws en wetenswaardigheden over het programma. Tevens de helpdesk.

Controle op update

Controleer of er mogelijk een nieuwe update van PodoFile klaarstaat (actieve Internet verbinding vereist). Als dit het geval is kun je ervoor kiezen om de update te laten beginnen meteen nadat je PodoFile afsluit. Aanrader: houdt het programma up-to-date door regelmatig updates uit te voeren.

Service abonnement verlengen

Als je serviceabonnement is afgelopen, ontvang je automatisch een factuur. Na betaling van de factuur volgt de licentie code, welke hier ingevoerd kan worden.

Extra modules activeren

Activeer extra modules om de functies van Podofile uit te breiden voor specifieke toepassingen. Meer informatie op www.podofile.nl.

Web Nieuws

Lees hier het laatste emailnieuws betreffende PodoFile (actieve Internet verbinding vereist). Deze bevatten belangrijke informatie over nieuwe versies van het programma en tips met betrekking tot het gebruik er van.

© 2024 FootFit

Let op: wanneer je een actieve Internetverbinding hebt, zal je Firewall via een dialoogscherm vragen om toestemming voor PodoFile om contact te maken met de website PodoFile.nl. Geef hiervoor definitieve toestemming, zodat je altijd van het laatste nieuws omtrent het programma op de hoogte blijft.

Email nieuws

Om je via een mailbericht te abonneren op PodoFile nieuws – of om dit op te zeggen (actieve Internet verbinding vereist).

Info en Support

Het Programma-Info scherm geeft de volgende informatie weer:
1- De download code. Deze heb je nodig bij het bestellen van het programma
2- De registratiecode. Indien je het programma hebt besteld en de registratiecode hebt ontvangen en ingetoetst op het registratiescherm
3- Programma versie
4- Informatie over het serviceabonnement
5- Informatie over je PC, zoals onder ander de locatie van de data en de grootte van de opgeslagen gegevensbestanden

Verder bevat ***Info en Support*** knoppen voor een link naar de Helpdesk, een diagnose email functie en Hulp-op-afstand.

Opmerking: het is ten sterkste af te raden om de data in de data map locatie te wijzigen op wat voor wijze dan ook. Dit kan leiden tot onvoorspelbaar gedrag van het programma en verlies van gegevens. Problemen welke hierdoor ontstaan vallen per definitie niet onder de helpdesk service.

7.4 Diversen

Gevoelige informatie verbergen

Als je op de ESC knop van je keyboard klikt dan wordt het behandelverslag, en de vensters "***Bijzonderheden***" en "***Let op***:" gemaskeerd. Nogmaals klikken en dit wordt weer ongedaan gemaakt.

Help via F1 en F10

Via de Functie toets F1 kan je de algemene Help functie oproepen. In het hoofdscherm kan met behulp van F10 specifieke Helpinfo worden opgeroepen van het tabblad dat op dat moment zichtbaar is. Dit geldt ook voor *Diverse kasmutaties* en *Losse Verkoop en Diversen*.

Kassa via F2

Met behulp van Functietoets F2 kan je de kassa ook openen

© 2024 FootFit

Praktijkkas (diversen) via F3

Met behulp van sneltoets F3 wordt het scherm praktijkkas geopend.

Agenda via F4

Met behulp van sneltoets F4 wordt de agenda geopend. Met F4 kan ook weer teruggegaan worden naar de patiëntgegevens.

Zoeken via F5

Met behulp van sneltoets F5 wordt de zoekfunctie geactiveerd.

Twee PodoFile-sessies gelijktijdig

Het is in principe niet mogelijk om in één Windows gebruikerssessie het programma PodoFile meer dan één keer gelijktijdig op te starten.
Het is wel mogelijk om op één PC twee of meer PodoFile administraties te onderhouden onder verschillende Windows gebruikersnamen. In dat geval kunnen de programma's gelijktijdig actief zijn en onafhankelijk werken. Maar je moet dan natuurlijk wel steeds heen en weer schakelen tussen de Windows gebruikersnamen.
Dit kan een goede oplossing zijn voor bijvoorbeeld twee pedicures die om de beurt gebruik maken van dezelfde praktijk locatie met dezelfde PC, maar die bedrijfsmatig zelfstandig zijn. Je dient in dat geval wel elk een eigen PodoFile licentie te hebben.

7.4.1 Boekhouden: welke taken kan PodoFile uitvoeren?

PodoFile kan worden aangeschaft zonder of met de uitbreidingsmodule Boekhouden Compleet.

Standaard versie

Zonder deze module is PodoFile geen volledig boekhoudprogramma, maar kan het wel een heel groot deel van de routinematige boekhoudtaken voor zijn rekening nemen!
De volgende taken kunnen dan worden uitgevoerd:

- Facturen/kwitanties aanmaken t.b.v. behandelingen en verkoop van producte
  Dit zijn de facturen/kwitanties die je uitreikt aan je klanten.

- Diverse kasmutaties invoeren
  Hieronder vallen geld van kas naar bank; geld van bank naar kas; privé-opname, privé-storting, diverse uitgaven, diverse inkomsten.

- Inkoopfacturen invoeren

- Sommige memoriaalboekingen uitvoeren
  Afschrijvingen en privé-betaalde onkosten

© 2024 FootFit

- BTW-overzicht/opgave

Genereer overzicht en specificatie voor de aangifte van de BTW

De eerste twee taken moeten altijd worden uitgevoerd voor een correcte facturatie en een correct kasboekoverzicht. De andere drie taken kunnen vanzelfsprekend ook buiten PodoFile worden uitgevoerd met behulp van een boekhoudprogramma.
De voordelen van het uitvoeren in PodoFile van deze laatste taken zijn:

a. De ingevoerde facturen en posten kunnen als electronisch bestand worden geëxporteerd naar een boekhoudprogramma. De boekhouder hoeft niet meer alles “in te kloppen”.

b. Bij het inboeken van inkoopfacturen van producten wordt de voorraadadministratie automatisch aangepast.

c. De kosten welke overeenkomen met deze facturen en posten worden verwerkt in de statistische overzichten (bedrijfsresultaten) en zijn handig bij het gebruikmaken van de webapplicatie “Sturen op cijfers” (ProVoet).

d. Je kunt zelf de BTW-opgave doen.

Met uitbreidingsmodule Boekhouden Compleet

Behalve het bovenstaande kunnen ook de volgende taken worden uitgevoerd.

- Bankmutaties importeren van alle belangrijke nederlandse banken
- Boekingen uitvoeren in het bankboek
- Boekingen uitvoeren in volledig memoriaal
- Balanswaarden instellen
- Saldibalans met beginsaldi en balansoverzichten weergeven
- Boekjaar afsluiten

Met andere woorden, je volledige boekhouden is daarmee uit te voeren in PodoFile

7.4.2 Gegevens exporteren voor de boekhouding

Exporteer de journaalposten als Excel bestand of als CSV bestand. Hiermee kan je boekhouder in de meeste gevallen je administratie snel en gemakkelijk afronden.
PodoFile heeft bovendien specifieke uitvoermogelijkheden van factuurbestanden voor de boekhoudprogramma’s Snelstart Classic, Account Informer, Minipak.

Let op

© 2024 FootFit

Ten behoeve van de (externe) boekhouding kan je in PodoFile de grootboek-rekeningnummers aanpassen. Voor sommige programma's moeten ook de debiteurnummers en/of crediteurnummers identiek zijn.
Wanneer je de boekhouding voert volgens het kasstelsel (dit heeft betrekking op ondernemers in Nederland) dan is het nodig dat de **betalingen** van de verkoopfacturen steeds tijdig en correct worden ingeboekt. Anders zal de berekening van de af te dragen BTW onjuist zijn.

© 2024 FootFit

Deel VIII

8 Extra modules

8.1 Boekhouden Compleet

WAT IS BOEKHOUDEN COMPLEET?

Boekhouden Compleet is een extra module die bij het programma PodoFile kan worden aangeschaft. De functies van deze module vormen een uitbreiding op de al bestaande administratieve functies van PodoFile. Met Boekhouden Compleet is het mogelijk om de volledige boekhouding van je bedrijf in PodoFile te doen, inclusief de boekjaar afsluiting. De volgende tabel laat zien welke functies worden toegevoegd als je Boekhouden Compleet aanschaft, ten opzichte van de standaard functies. Deze tabel toont alleen administratieve en boekhoudfuncties. Voor een uitgebreidere beschrijving van alle functies van PodoFile wordt verwezen naar de handleiding of de website.

Functie	**Standaard in PodoFile**	**Met de Module Boekhouden Compleet**
Facturatie verkoop	✓	✓
Diverse kasmutaties	✓	✓
Rekeningenoverzicht	✓	✓
Kasboekoverzicht	✓	✓
Facturatie verzamelfacturen en E-declaraties	✓	✓
Inkoopadministratie	✓	✓
Crediteuren	✓	✓
Debiteuren	✓	✓
Winst- en verliesrekening	✓	✓
Saldibalans zonder beginsaldi	✓	
Saldibalans		✓
Balans		✓
Beperkt memoriaal	✓	
Uitgebreid memoriaal		✓

© 2024 FootFit

Journaalposten	✓	✓
Grootboektabel	✓	✓
BTW overzicht en opgave	✓	✓
Bankboek		✓
Boekjaarafsluiting		✓
Onbeperkte deelbetalingen verkoopfactuur		✓
Onbeperkte deelbetalingen inkoopfactuur		✓

Met behulp van het bankboek kunnen bestanden van alle bekende banken worden geïmporteerd. Betalingen kunnen op handige wijze op openstaande facturen worden geboekt indien van toepassing. De importfunctie heeft bovendien een semi-automatische boekingsmogelijkheid op basis van factuurnummer en transactiebedrag.

INSTALLATIE

INSTALLATIE

Wanneer je de module hebt besteld, ontvang je een nieuwe licentiecode waarin de module geactiveerd is. Voer de nieuwe licentiecode in door te gaan naar menu>help>licentiecode invoeren en vul de code in door deze te kopieren en te plakken. Klik op Bevestigen en herstart het programma. Hierdoor wordt de module automatisch actief.

DE FUNCTIES

Bankboek

Grootboektabel

Memoriaal

Inkoopkosten

Overzichten

Jaar afsluiten

© 2024 FootFit

8.1.1 Bankboek

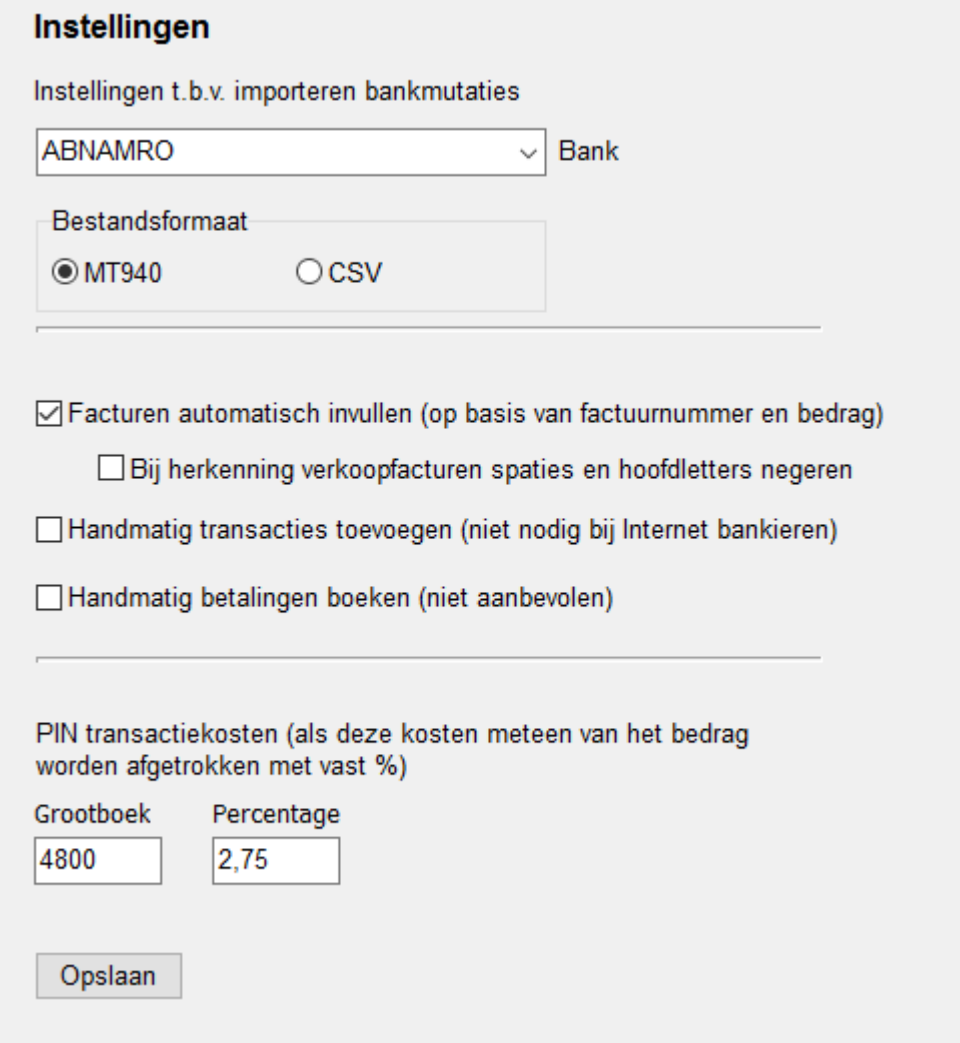
Ga naar menu>Administratie>Boekhouden>Bankboek.

INSTELLINGEN

BANK EN FORMAAT

Klik op de knop Instellingen. Selecteer je bank. Importeer een bestand met banktransacties van je bedrijfsrekening. Bijvoorbeeld de banktransacties over de afgelopen maand. De periode is vrij te kiezen, maar je dient er op te letten dat de achtereenvolgende periodes elkaar niet mogen overlappen. Ook mogen er geen hiaten in zitten. Daarom is het aan te bevelen om steeds een hele maand als periode te nemen. Zie de help beschrijving op de site van je bank hoe je een dergelijk bestand naar je PC kunt downloaden. Daarbij moet het juiste bestandsformaat worden gekozen. In de meeste gevallen zal het MT940 formaat voldoen. In sommige gevallen is ook het CSV formaat te gebruiken. Dit hangt af van de bank.
Als je bepaald hebr welk formaat je gebruikt, stel je dat in (aanvinken).

© 2024 FootFit



DIVERSEN

Laat de instelling “Facturen automatisch invullen” staan op aangevinkt. Hierdoor zal het programma bij geïmporteerde transacties een boekingsvoorstel doen als het factuurnummer en het bedrag worden herkend. Dit kan veel typewerk besparen. Wanneer de optie “Bij herkenning verkoopfacturen hoofdletters en spaties negeren” is aangevinkt, dan is er meer kans op een match.
Dus bijvoorbeeld “fp 2015 033” wordt herkend als “FP2015033”.
Met “Handmatig transacties toevoegen” kun je banktransacties zelf invoeren, in plaats van het importeren van gedownloade bestanden van je bank. Het is vanzelfsprekend niet de gewenste methode, maar kan in uitzonderingsgevallen nodig zijn. Wanneer deze optie wordt aangevinkt, zal er een knop Nieuw in de knoppenbalk verschijnen.
De optie “Handmatig betalingen boeken” dient normaal gesproken altijd uit te staan.

PIN-TRANSACTIES

Deze instellingen zijn speciaal bedoeld voor het boeken van die PIN-inkomsten waarbij meteen een vast kostenpercentage van de PIN-boeking wordt afgetrokken (dit is bijvoorbeeld het geval bij PayLeven). De optie is dus niet van toepassing indien de PIN-

© 2024 FootFit

provider de kosten apart factureert en de betalingen van deze facturen op andere banktransacties zijn terug te vinden dan de inkomende bedragen. Wanneer de optie bij jou van toepassing is, dan kun je een grootboekrekening invullen waarop de PIN transactiekosten moeten worden geboekt. Vul ook het kostenpercentage in. N.B. de grootboekrekening moet je waarschijnlijk nog aanmaken in Grootboektabel. Bijvoorbeeld 4910 PIN-kosten. Let er op dat je het juiste BTW-tarief hier aangeeft, indien van toepassing.

BANKTRANSACTIES IMPORTEREN

Het programma gaat ervan uit dat je 1 bedrijfsrekening hebt, die je voor deze importeer acties gebruikt. Stel je hebt de banktransacties over de afgelopen maand gedownload. De periode is vrij te kiezen, maar je dient er op te letten dat de achtereenvolgende periodes elkaar niet mogen overlappen. Ook mogen er geen hiaten in zitten. Daarom is het aan te bevelen om steeds een hele maand als periode te nemen. Zie de help beschrijving op de site van je bank hoe je een dergelijk bestand naar je PC kunt downloaden. Dit bestand hebt je ergens op je PC geplaatst. Klik nu op de knop Import en blader op je PC naar het betreffende bestand. Het venster “Importeer banktransacties” verschijnt nu. Dit is ter controle. Controleer de periode, en eventueel de saldi. Mocht de importeeractie niet goed gaan en er een foutmelding plaatsvinden, stuur dan een mail naar helpdesk@podofile.nl met het importbestand als bijlage.
Wanneer de lijst van geïmporteerde transacties er goed uitziet, klik dan op de knop Doorgaan. Hiermee worden de transacties daadwerkelijk in het programma ingevoerd. Zoals je ziet worden bedragen die van je bankrekening zijn afgegaan in rood weergegeven. Dit zijn de negatieve bedragen uiteraard. Je kunt met je muis een willekeurige banktransacties selecteren. Dan kun je rechtsboven enkele extra details van de transactie aflezen.

BOEKINGEN UITVOEREN

Vervolgens moeten alle betalingen op grootboekrekeningen worden geboekt. Meestal is een betaling gerelateerd aan een factuur. Dat betekent dat de betaling moet worden afgeboekt van de grootboekrekening Crediteuren of Debiteuren. Bovendien moeten de betreffende facturen als betaald worden geboekt. Maar het kan ook voorkomen dat een betaling direct op een kostenrekening moet worden geboekt. Tenslotte zijn er gecombineerde boekingen mogelijk: kosten en facturen en/of meerdere facturen bij 1 betaling, enzovoort.
Alle transacties moeten uiteindelijk voor het volledige bedrag worden geboekt op 1 of meer grootboekrekeningen. Als een transactie boeking volledig is, dat wil zeggen het volledige bedrag is geboekt, dan is dat te zien aan het vinkje in de meest rechtse kolom. Onderaan in de statusbalk wordt aangegeven hoeveel onvolledige transacties er nog over zijn.
Hierna worden de diverse mogelijkheden verder uitgelegd. Selecteer eerst de transactie die je wilt boeken. Klik dan op Bewerken. Daardoor wordt de tabel Boekingsregels aan de rechterzijde toegankelijk. Afhankelijk van de transactie kan 1 van de volgende mogelijkheden van toepassing zijn. Let op: de grootboeknummers die hierna worden

© 2024 FootFit

genoemd, zijn de standaard nummers van het programma. Het kan zijn dat je die zelf hebt veranderd in andere nummers. Houd daar rekening mee.

Betaling verkoopfactuur

Klik op de eerste regel van de 1e kolom. Selecteer de categorie. In dit geval Verkoopfactuur (blauw). In de 2e kolom wordt daardoor de grootboekrekening Debiteuren (1300) weergegeven. Klik nu in de 3e kolom (factuur). Het overzicht van de open verkoopfacturen wordt nu geopend. Het betreft de facturen met een factuurdatum op of eerder dan de transactiedatum. Hierin is tevens aangegeven hoe groot de bedragen zijn die per factuur nog open staan. Door te klikken op de titel van een kolom kun je eventueel sorteren. Ook is het mogelijk snel te zoeken door het factuur nummer of het bedrag (of een deel er van) in het zoekvenster in te voeren.
Zodra de juiste factuur is geselecteerd, op OK klikken. Daarmee wordt de boekingsregel afgerond en de betaling op de betreffende factuur geboekt.
Opmerking. Wanneer je eerder het programma hebt gebruikt zonder de module Boekhouden Compleet, was je gewend dat je de bankbetaling per factuur moest boeken via het Rekeningoverzicht of via het rekeningtabblad. Dat is dus niet meer nodig, c.q. dat kan zelfs niet meer. Alle bankbetalingen dienen nu via het bankboek te worden geboekt!
Als het openstaande factuurbedrag precies overeenkomt met het banktransactiebedrag is de boeking meteen compleet. Klik op Opslaan. Nu moet de boekingsstatus in de meest rechter kolom in de transactielijst op aangevinkt staan.

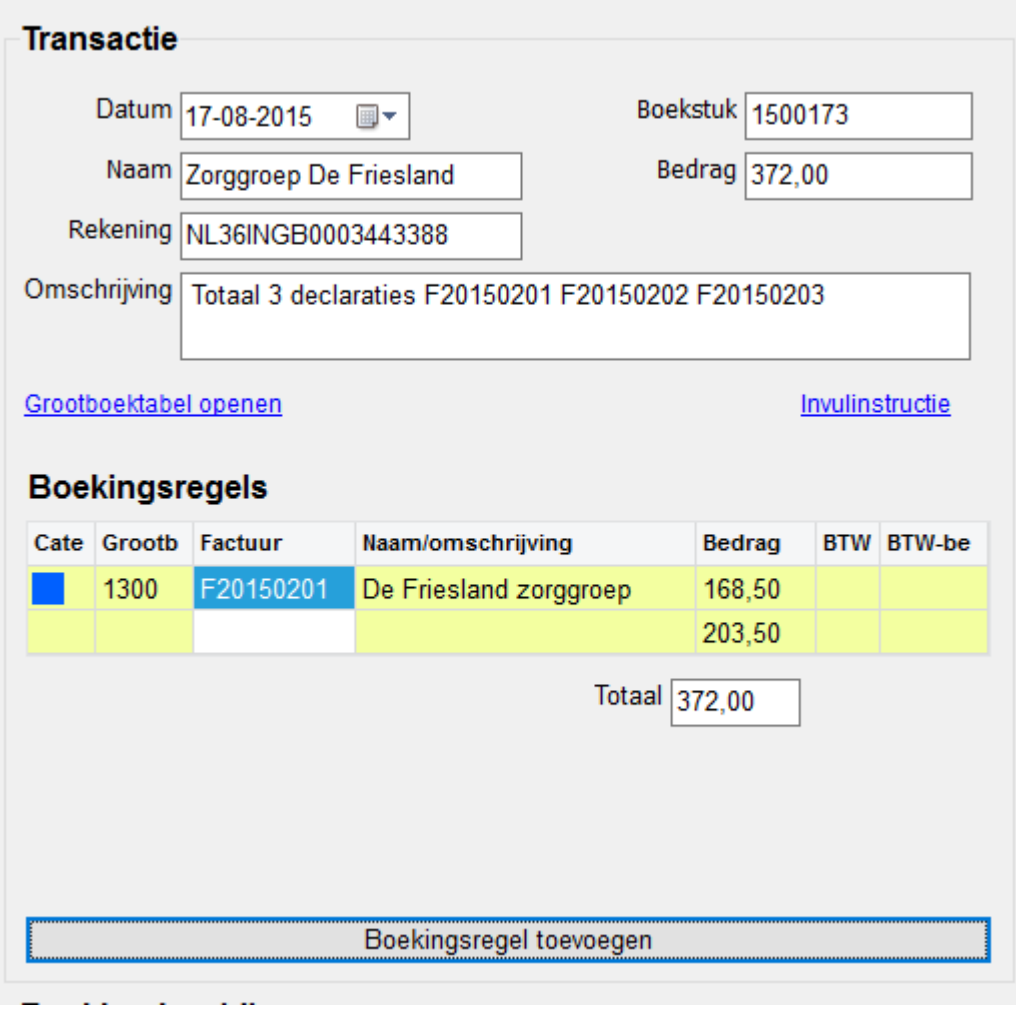
Gedeeltelijke betaling verkoopfactuur

Het kan zijn dat de betaling slechts een deel van het openstaande bedrag betreft. Dit wordt als deelbetaling op de betreffende factuur geboekt. De factuur blijft open staan.

Betaling van meer dan één verkoopfactuur

Het komt voor dat meerdere facturen tegelijk worden betaald. Nadat je de eerste factuur hebt geboekt zoals hierboven omschreven, zal er automatisch een extra regel verschijnen met het restbedrag. Hierop boek je op dezelfde wijze de 2e factuur, enzovoort.

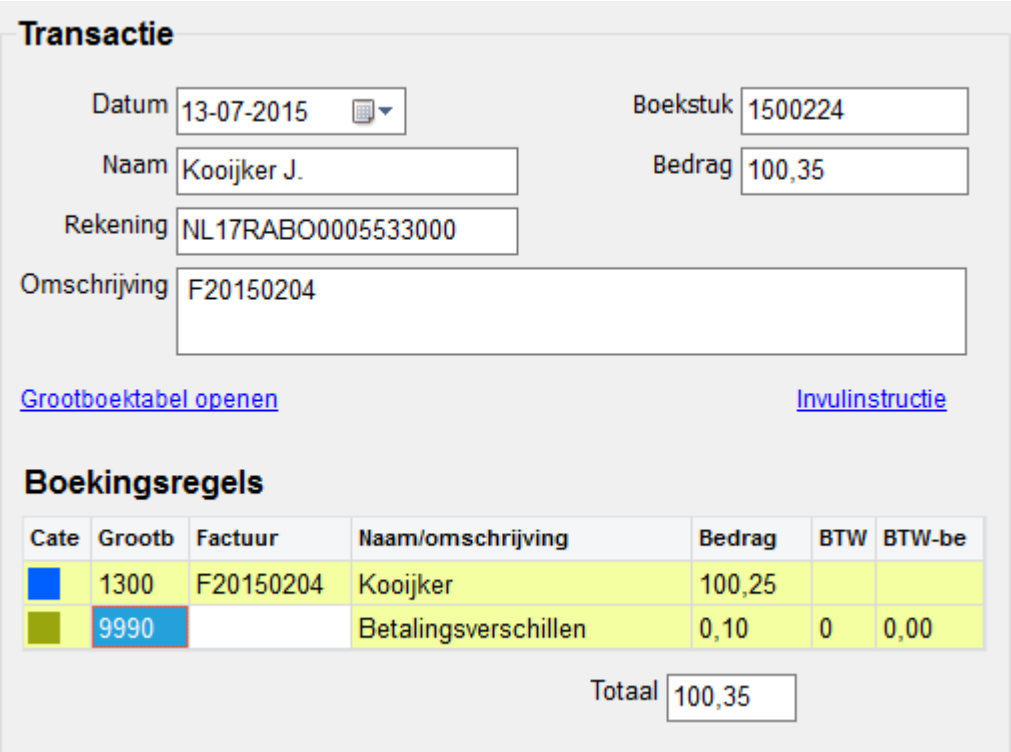
© 2024 FootFit



Betaling verkoopfactuur met klein betalingsverschil

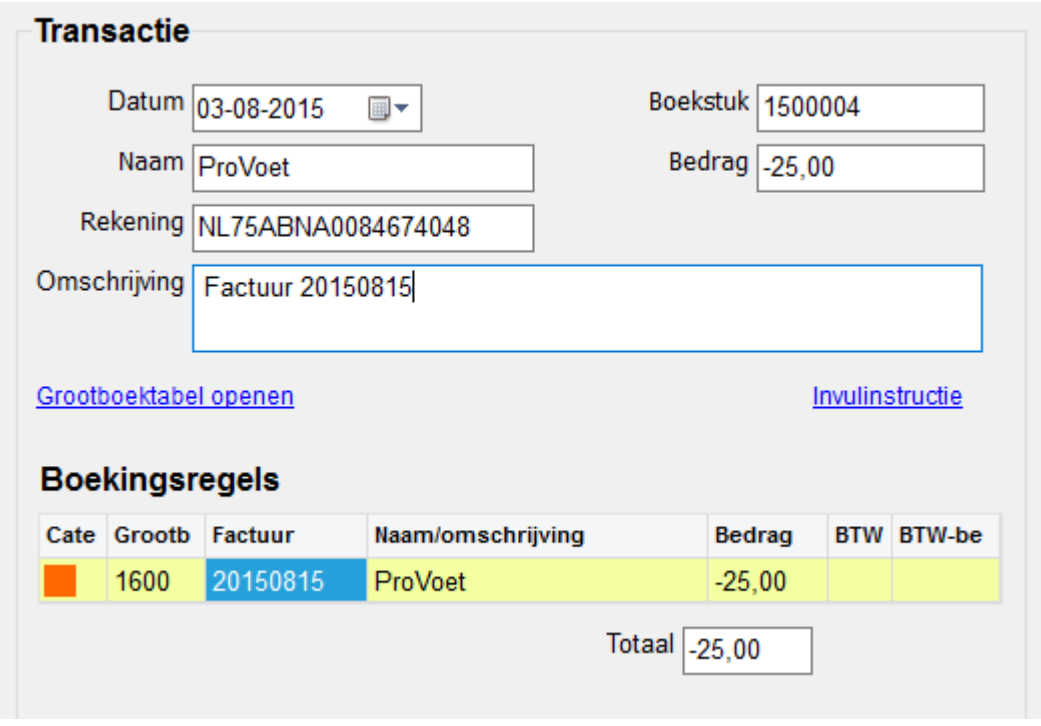
Het komt voor dat je een betaling verricht die afwijkt van het openstaande bedrag. Als het verschil klein is, bijvoorbeeld minder dan een Euro, dan is het niet handig om veel tijd te spenderen aan betalingsherinneringen e.d. Om de boeking toch kloppend te maken kun je het restbedrag op de post betalingsverschillen boeken (9990).
a) Er is teveel overgemaakt. Stel het factuur bedrag was €100,25. Maar er is €100,35 overgemaakt. Nadat je in de eerste boekingsregel de betreffende factuur hebt geboekt, zal er een tweede boekingsregel verschijnen met het restbedrag. In dit geval 0,10 Euro. Kies dan de categorie Overig in de 1e kolom. Kies de grootboekrekening 9990 in de 2e kolom. En klik op Opslaan.
b) Er is te weinig overgemaakt. Maar het restbedrag kan echter net zo goed negatief zijn. Er is dus te weinig overgemaakt. Je kunt ook dan een tweede boekingsregel toevoegen (rechtsklikken). Vervang het overgemaakte bedrag in de eerste regel door het bedrag van de factuur. Op de tweede regel komt dan automatisch het restbedrag te staan. Kies dan de categorie Overig in de 1e kolom. Kies de grootboekrekening 9990 in de 2e kolom. En klik op Opslaan. Als het verschil te groot is dan wordt uiteraard niet op Betalingsverschillen geboekt. In zo'n geval zal de klant worden verzocht het ontbrekende bedrag alsnog over te maken. De boeking hiervan wordt gedaan als hiervoor omschreven bij betaling verkoopfactuur.

© 2024 FootFit



Betaling inkoopfactuur

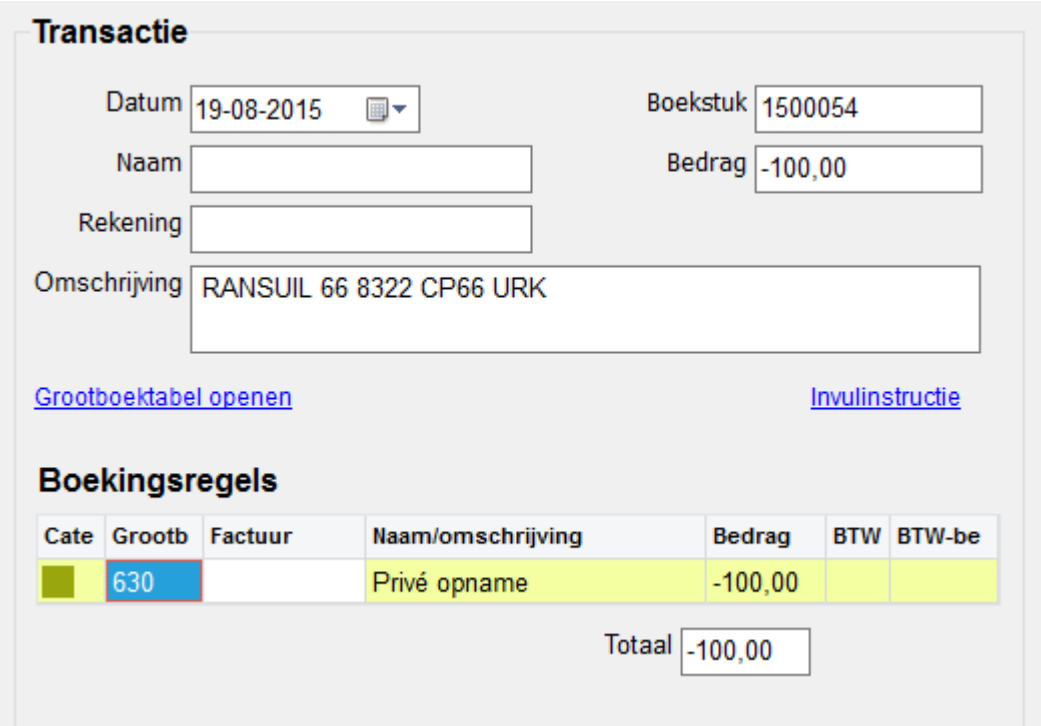
Deze boekingen verlopen identiek aan die van de verkoopfacturen. Kies in de 1e kolom voor de categorie Inkoopfactuur. In de 2e kolom wordt de grootboekrekening Crediteuren weergegeven (1600). Voor meer dan 1 factuur en voor betalingsverschillen, zie hierboven.



© 2024 FootFit

Betaling kosten of privé e.d.

Wanneer je een bedrag hebt opgenomen voor privé selecteer dan Overig in de 1e kolom en vervolgens Privé opname (630). Dit geldt voor zowel contante opnamen als voor bankoverschrijvingen. Ook betaling van bijvoorbeeld de inkomstenbelasting valt onder privé-opname.



Het kan ook voorkomen dat je direct op een andere grootboekrekening boekt indien er geen sprake is van een factuur. Bijvoorbeeld de kosten die je bank in rekening brengt. Selecteer Overig in de 1e kolom. En vervolgens de grootboekrekening Rente- en bankkosten (4900).
Als je BTW hebt betaald aan de belastingdienst, boek je op dezelfde wijze op de grootboekrekening BTW afdrachten lopend jaar (1538).

Omschrijvingen

In de boekingsregels kun je steeds je eigen omschrijving invullen. Dit kan handig zijn om de betekenis van een boeking c.q. betaling later gemakkelijker te kunnen interpreteren.

Inkomende betalingen niet gerelateerd aan facturen

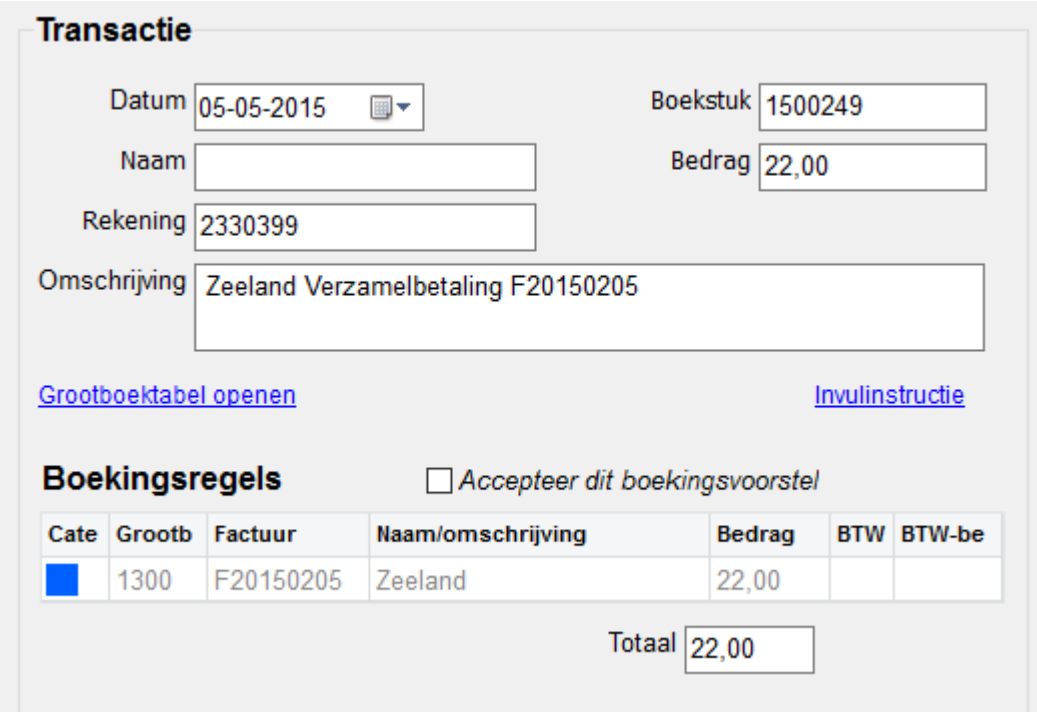
Je hebt bijvoorbeeld geld van privé gestort op je zakelijke rekening. Boek dit op Overig en kies grootboekrekening Privé-storting (625). Als je een bedrag overgemaakt krijgt dat als fooi kan worden aangemerkt, boek je op Overige opbrengsten (8200).

Automatische boekingsvoorstellen

Wanneer het programma een factuurnummer herkent, en wanneer bovendien het transactiebedrag identiek is aan het openstaande factuurbedrag, dan wordt er een

© 2024 FootFit

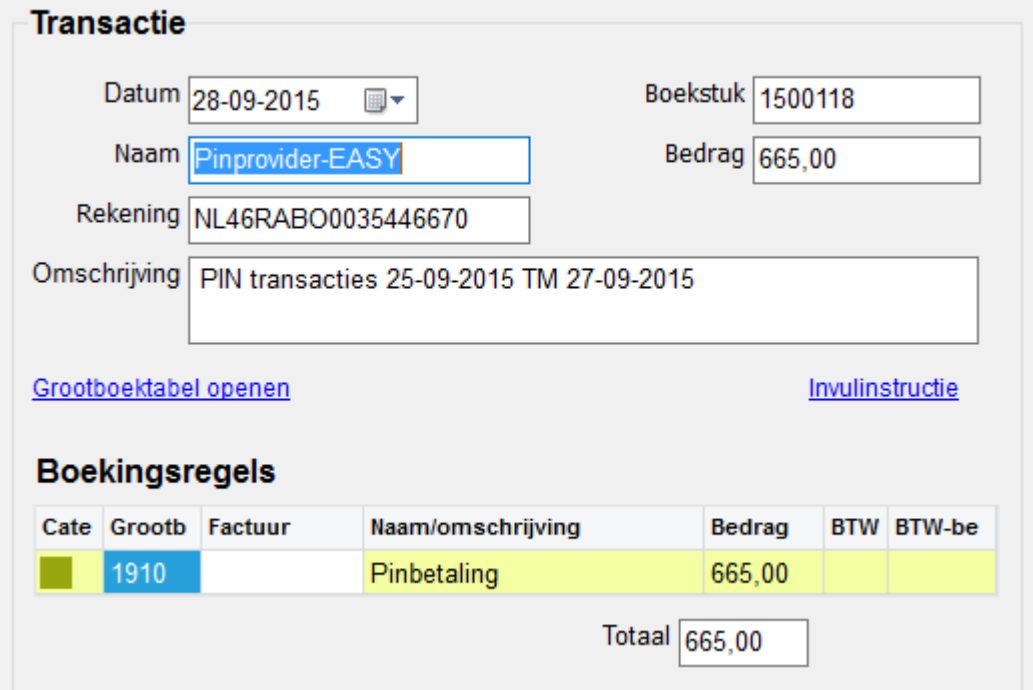
boekingsvoorstel gedaan. Dat wil zeggen de boekingsregels worden volledig ingevuld. Het enige wat je hoeft te doen is "Accepteer dit boekingsvoorstel" aan te vinken.



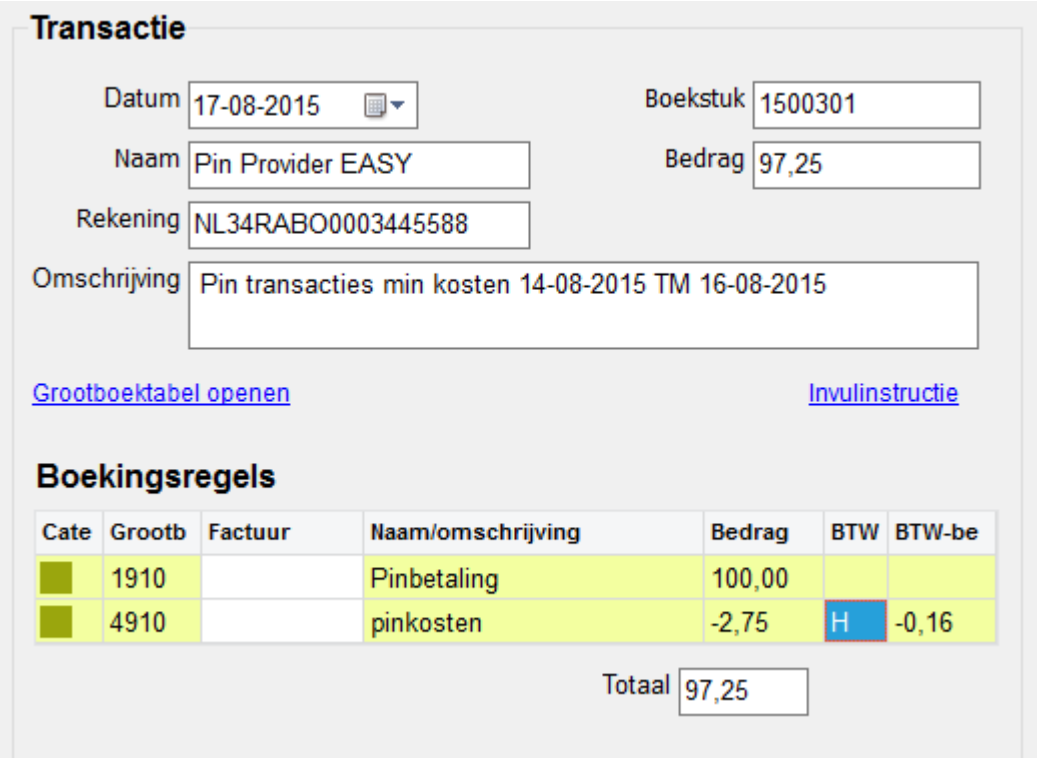
PIN-inkomsten

Wanneerjeu met PIN-betalingen werkt in je praktijk, komen er regelmatig PIN-betalingen binnen die worden overgemaakt door je PIN-provider. Meestal per dag of per 2 of drie dagen. Een PIN-provider brengt uiteraard transactiekosten in rekening. De normale wijze is dat je per maand een factuur ontvangt waarop je deze kosten betaalt, eventueel via automatische incasso.
In dat geval is de boekingsregel simpel. Selecteer Overig en dan de grootboekrekening PIN-betalingen (1910). Tip: je kunt dit nog sneller doen door na selectie van de banktransactie op de toetscombinatie Control+P te drukken. Hiermee wordt de boekingsregel ineens gevuld.

© 2024 FootFit



Het komt echter ook voor dat de transactiekosten meteen worden afgetrokken van het betaalde bedrag. Dit is boekhoudkundig een lastige boeking. Stel er is voor 100,- Euro gepind. De provider maakt aan jou echter een bedrag over van 97,25. In de eerste boekingsregel dien je dan het bedrag te wijzigen in 100,00. Er verschijnt een 2e regel met als bedrag 2,75. Kies bij de 2e regel voor Overig en dan de grootboekrekening waarop je de PIN transactiekosten wilt boeken. Hiervoor moet in de Grootboektabel een nieuwe grootboekrekening aanmaken. Bijvoorbeeld 4910 PIN-kosten. Let er op dat je hier het juiste BTW-tarief aangeeft, indien van toepassing.



© 2024 FootFit

Ook in dit geval kan het sneller. Wanneer je bij instellingen het kostenpercentage en de grootboekrekening hebt ingevuld bij instellingen, dan volstaat de toetsen combinatie Control+P.

BTW-betalingen

Deze altijd boeken op categorie Overig. Voor betalingen van verschuldigde BTW aan de belastingdienst gebruik je 1630 BTW afdrachten lopend jaar. Wanneer je teveel betaalde BTW terugontvangt (correctie) idem dito. Wanneer je echter een betaling ontvangt in het kader van de KOR (Kleine Ondernemers Regeling), dan moet je dit boeken op overige inkomsten (8200).

ANDERE FUNCTIES

VERWIJDEREN EN ONGEDAAN MAKEN

Via de knop Verwijderen is het mogelijk om transacties te verwijderen. Met behulp van de knop Ongedaan maken kan een verwijdering worden teruggedraaid. Let op: wanneer je meerdere transacties ineens hebt verwijderd, kunt met de knop Ongedaan maken per keer slechts één transactie terughalen. Bijvoorbeeld: je hebt 3 transacties geselecteerd en verwijderd door op Verwijderen te klikken. Om alle 3 terug te halen moet je 3 x op Ongedaan klikken.
Verwijderen zal normaal gesproken niet nodig zijn, tenzij je er bijvoorbeeld achter komt dat je bij het importeren periodes hebt laten overlappen.

ZOEKEN

Als op de knop Zoeken wordt geklikt verschijnt er linksonder een zoekvenster. Alle transacties waar het momentele zoekwoord in voorkomt worden geel gemarkeerd weergegeven. Het zoekproces omvat ook de boekingsregels. Bijvoorbeeld factuurnummers, grootboeknummers, bedragen enz.

PERIODE, PRINTEN EN EXPORTEREN

Deze functies spreken voor zich. De geselecteerde transacties worden geprint of kunnen worden geëxporteerd naar Excel, Word of als CSV-bestand.

MUISMENU'S

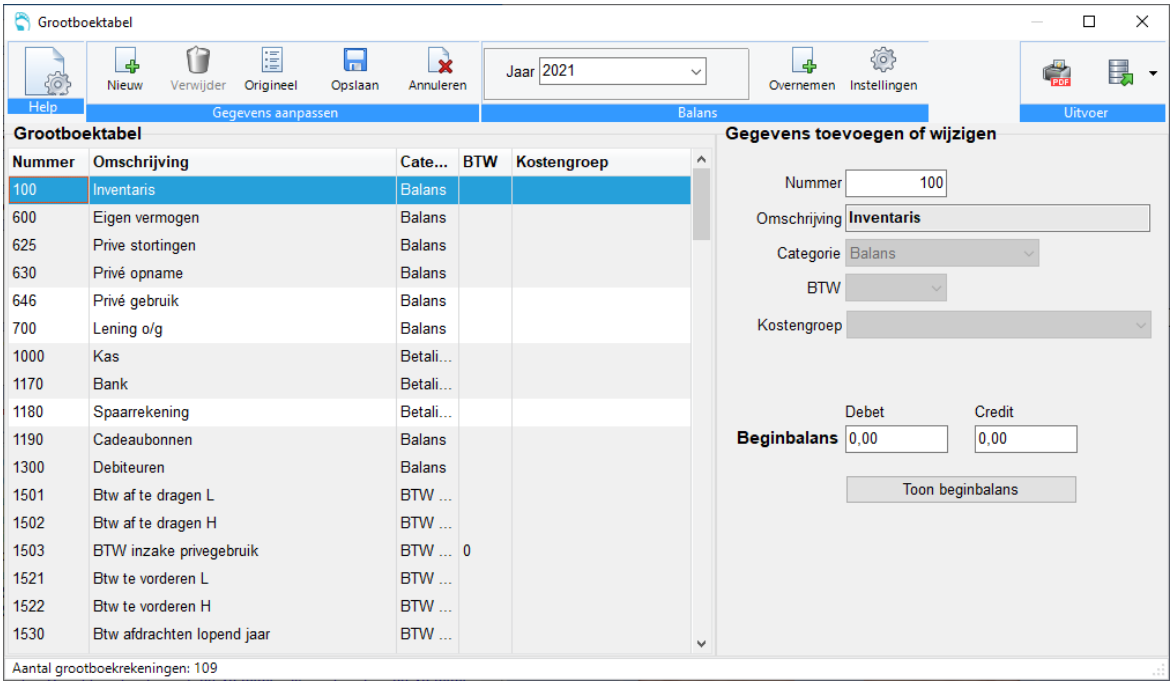
Via de rechtermuisknop kun je snel bepaalde functies uitvoeren zoals Bewerken, Annuleren, Opslaan, en PIN-boeking.

8.1.2 Grootboektabel

BALANSWAARDEN

© 2024 FootFit

Grootboekrekeningen welke niet behoren tot de categorie Winst & verlies zijn zogenaamde balansrekeningen. Dat wil zeggen, deze grootboekrekeningen omvatten de schulden en de bezittingen van het bedrijf en staan daarom op de balans. Hiertoe behoren Crediteuren, Debiteuren, BTW-rekeningen, voorraden, betalingsmiddelen (bank, kas enz.) en andere balansrekeningen.
De openingsbalans van een boekjaar is de balans zoals deze er uit ziet op 1 januari. De saldi die op deze balans staan, dat zijn dus de beginbalanswaarden van de diverse balansrekeningen. Deze kunnen in Grootboektabel worden ingesteld.
Selecteer het boekjaar waarvoor je de waarden wilt instellen en vervolgens de betreffende balansrekening. Vul nu het beginsaldo in, debet dan wel credit, en klik op opslaan. Je dient dit te doen voor alle balansrekeningen met een saldo ongelijk 0.
Wanneer de boekhouding correct wordt uitgevoerd zal de openingsbalans gelijk zijn aan de eindbalans van het voorafgaande jaar. Met andere woorden: je kunt deze waarden overnemen in de openingsbalans voor het nieuwe jaar door middel van de knop Overnemen.



Opmerking: Als je een nieuwe grootboekrekening aanmaakt van het type Balansrekening, dan zult je hoogstwaarschijnlijk (per boekjaar) een beginsaldo willen invoeren. Houd er rekening mee dat dit niet mogelijk is direct na het aanmaken van de nieuwe grootboekrekening. Het is in zo'n geval noodzakelijk om het programma eerst af te sluiten en opnieuw op te starten.

KASSALDO

In PodoFile moet het initiële kassaldo eenmalig worden ingesteld via ***menu>instellingen>rekening>diversen***. Let er op dat de balanswaarde van de

© 2024 FootFit

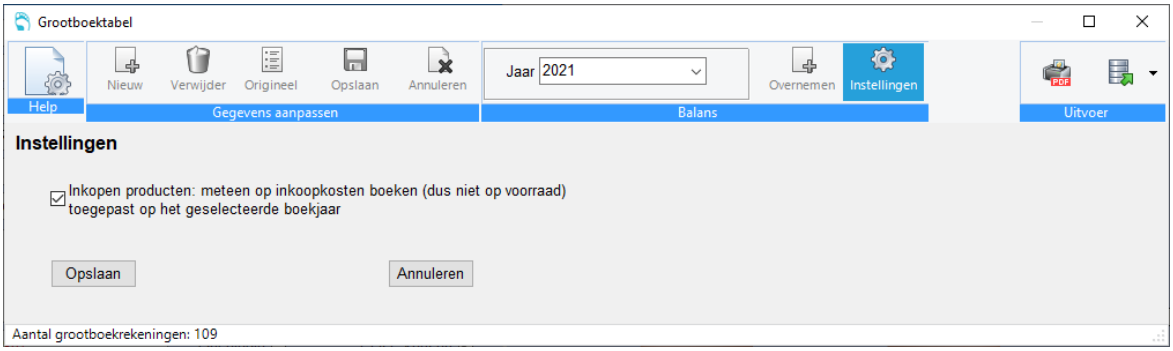
grootboekrekening Kas overeenkomt met het momentele kassaldo op 1 januari. Zo niet, dan zal het programma een waarschuwing geven.
Voorbeeld: Je bent je praktijk begonnen in mei 2014 met 100 Euro in kas en hebt toen het initiële kassaldo ingesteld op 100,- Euro, met als datum 30 april 2014. In december 2015 hebt je de module Boekhouden Compleet aangeschaft. Je wilt daarmee beginnen te werken per 1 januari 2016. Ga dan na wat het kassaldo is op 31 december 2015 aan het eind van de werkdag. Zie daarvoor het kasboekoverzicht. Dit saldo moet je gebruiken als beginwaarde voor de balansrekening Kas in de openingsbalans van het jaar 2016.

OVERZICHT VAN DE BALANS

De openingsbalans en de momentele balans kun je weergeven, printen of exporteren via ***menu>administratie>resultaten***

INSTELLINGEN

Hier vindt je de optie “Inkopen producten: meteen op inkoopkosten boeken”. Deze optie is aan- of uit te zetten per boekjaar. Standaard is de optie uitgevinkt. Het is geen probleem om de optie voor een nog niet afgesloten boekjaar te wijzigen.
De betekenis van deze optie wordt hierna in een apart hoofdstuk uitgelegd.



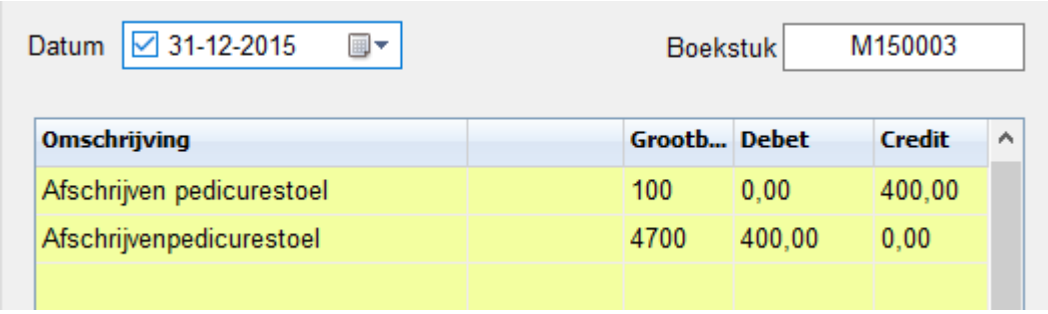
© 2024 FootFit

8.1.3 Memoriaal

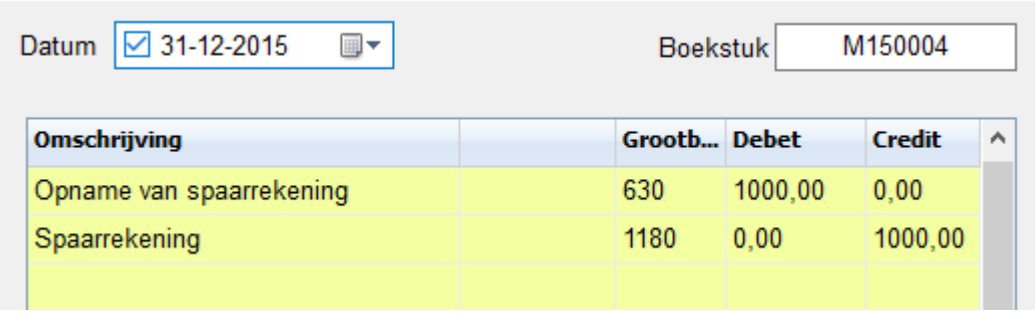
Ga naar ***menu>administratie>boekhouden>memoriaal***. Het memoriaal is nu volledig. Dat wil zeggen je kunt boekingen verrichten op iedere willekeurige grootboekrekening. Een memoriaalboeking bestaat minimaal uit 2 boekingsregels, op 2 verschillende grootboekrekeningen, waarbij het totale saldo 0 moet zijn.
In de meeste gevallen worden memoriaalboekingen alleen verricht bij de afsluiting en de opening van een boekjaar.

Enkele voorbeelden ter illustratie:

Afschrijving
Stel je hebt indertijd een pedicurestoel aangeschaft voor 2000,- Euro ex. BTW, waarop je ieder jaar 20% afschrijft.

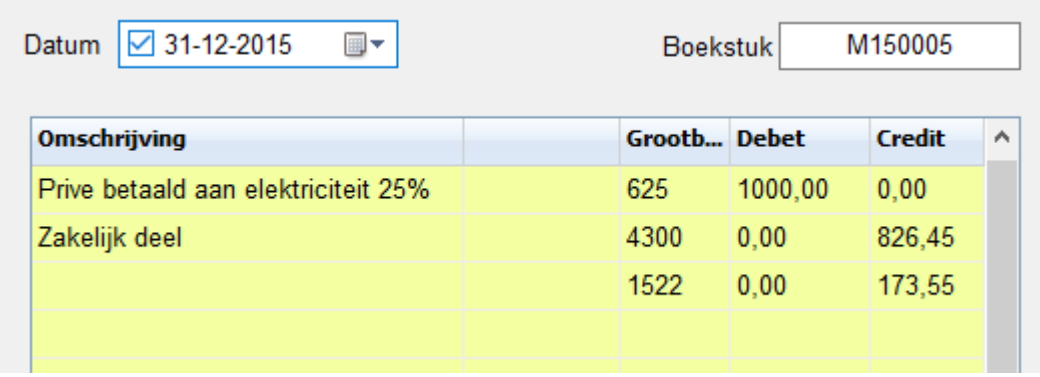


Spaarrekening
Stel je hebt een bedrijfsspaarrekening waarop een bepaald bedrag staat. Je neemt hiervan 1000,- Euro op voor privé.



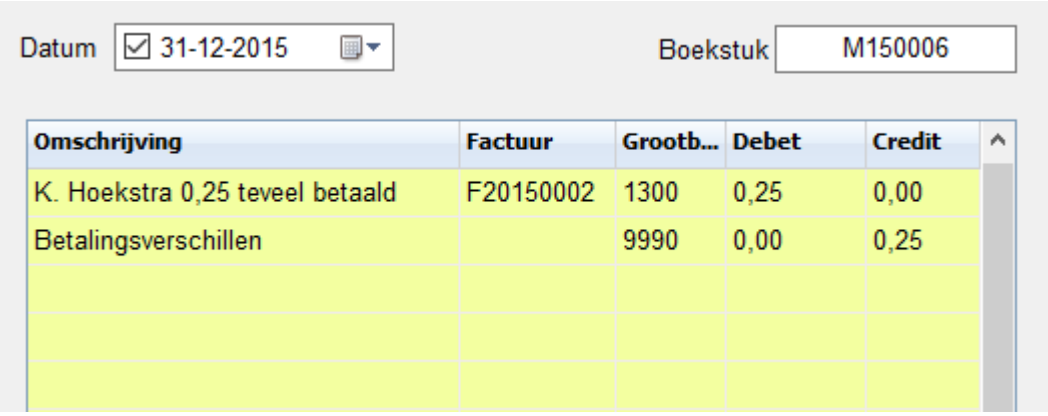
Betaalde kosten privé
Stel je praktijk is een zelfstandig onderdeel van je woonhuis, met een eigen ingang. Je mag dus huisvestingskosten betreffende je praktijkgedeelte naar evenredigheid als zakelijke kosten opvoeren. Je hebt in het boekjaar privé 1000,- Euro betaald voor elektriciteit. Hiervan is voor ca 25% gebruikt voor het praktijkgedeelte.

© 2024 FootFit



Factuurbedrag te hoog

Als iemand een factuur heeft betaald, maar per vergissing een te hoog bedrag heeft overgemaakt, dan blijft de factuur open staan (met een negatief saldo!). Is dit verschil klein, dan kan het verschil weggeboekt worden via het Memoriaal.



8.1.4 Inkoopkosten

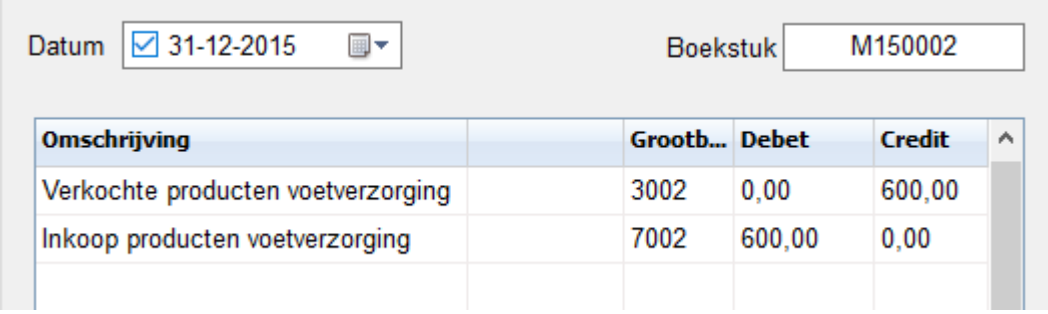
Als je in de inkoopadministratie facturen inboekt welke producten omvatten, namelijk verkoopproducten of verbruiksproducten, dan hebt je te maken met voorraden en inkoopkosten. De standaardwerkwijze binnen PodoFile is dat alle producten die worden aangeschaft, eerst worden opgenomen in het voorraadbeheer (***menu>praktijk>producten***). Wanneer je vervolgens een inkoopfactuur inboekt, kun je door middel van een uitklaplijst steeds op handige wijze het juiste product selecteren. Prijs en BTW-tarief en productcode worden dan op de juiste wijze weergegeven.

STANDAARD WERKWIJZE

Wat er ook gebeurt, achter de schermen, is dat er geboekt wordt op een voorraadrekening. Bijvoorbeeld de grootboekrekening 3002 betreft de voorraad van alle verkoopproducten in de categorie Voetverzorging met hoog btw-tarief. Dit is een balansrekening, omdat het een bezit is, dat dus op de balans staat. In de loop van het jaar zal deze balansrekening “groeien”, steeds wanneer er inkopen van producten worden gedaan. Maar de werkelijke voorraad zal ondertussen ook afnemen wanneer producten

© 2024 FootFit

worden verkocht of gebruikt. Als onderdeel van de jaarafsluiting moet door middel van een memoriaalboeking de voorraad worden afgeboekt tot de werkelijk waarde. Het bedrag dat met deze boekhoudkundige voorraad-afname overeenkomt moet worden geboekt op een grootboekrekening inkoopkosten. Met andere woorden: je moet aan het einde van het boekjaar, op 31 december, nagaan wat je werkelijk voorraad is. Als het goed is moet dit overeenkomen met de voorraadwaarden in je voorraadbeheer (Producten). Eventueel voer je hierop correcties uit. De voorraadwaarden vergelijk je nu met de momentele saldo's op de voorraadrekeningen (3000 en hoger). De verschillen boekt je af op inkoopkosten in het memoriaal. We geven hier als voorbeeld de verkoopproducten Voetverzorging die vallen onder het hoge btw-tarief.
Stel aan het begin van het jaar staat er op 3002 een saldo van 500,-
In de loop van het jaar worden er producten aangeschaft en op 31 december is het saldo gestegen tot 1500,-. Dus een toename van 1000,- Na inspectie van de werkelijke voorraad en eventueel aanpassing van de administratieve voorraad in Producten, concludeer je dat de voorraad op 31-12 in werkelijkheid niet 1500,- is, maar 900,-. Er moet derhalve 600,- worden bijgeboekt op inkoopkosten en afgeboekt op de voorraadrekening.



METHODE ZONDER VOORRAADREKENING, VOOR DE KLEINERE PRAKTIJK

Bij een kleine praktijk met een navenant kleine voorraad is het ook mogelijk om dit op een andere manier op te lossen. Wanneer je in Grootboektabel de optie "Inkopen producten: meteen op inkoopkosten boeken" hebt aangevinkt, zal het programma de inkopen van producten niet boeken op een voorraadrekening, maar direct op een inkoopkosten rekening. Er zal dan geen voorraadrekening voorkomen op de balans, en je hoeft ook niet de bovenstaande eindejaars-boekingen in het memoriaal op te nemen.

8.1.5 Overzichten

Behalve de diverse dagboeken (inkoopadministratie, rekeningenoverzicht, kasboek, memoriaal, en bankboek), de grootboektabel, de lijst van debiteuren en de lijst van crediteuren, zijn de volgende overzichten beschikbaar:
BTW-overzicht, journaalposten, winst- en verliesrekening, saldibalans, en de balans.
Hier bespreken we de overzichten welke zijn aangepast wanneer de module Boekhouden Compleet wordt geactiveerd. Ga daarvoor naar ***menu>administratie>resultaten***. In dit venster kun je kiezen uit de volgende overzichten: omzet, winst- en verliesrekening, saldibalans, balans.

© 2024 FootFit

Wanneer het programma wordt gebruikt zonder de module Boekhouden Compleet, dan wordt de saldibalans altijd weergegeven zonder beginsaldi. Anders gezegd, de beginsaldi van de balansrekeningen zijn altijd 0.
Echter met Boekhouden Compleet is de saldibalans wel gebaseerd op beginsaldi. Wanneer het overzicht “balans” wordt weergegeven, dan bestaat deze uit de openingsbalans van het geselecteerde jaar en de actuele balans aan het eind van de geselecteerde periode. Wanneer de openingsbalans niet in evenwicht is wordt er een melding gegeven. In dat geval moet de openingsbalans worden gecorrigeerd via ***menu>administratie>boekhouden>grootboektabel***.

8.1.6 Jaar afsluiten

Dit hoofdstuk geeft een beknopte weergave van de minimaal noodzakelijke stappen om een boekjaar te kunnen afsluiten en een nieuw boekjaar te starten. Voor een uitgebreidere uiteenzetting wordt verwezen naar cursussen en boeken over boekhouding in het algemeen. Voor de fiscale regels die hierbij van belang zijn wordt verwezen naar de site van de belastingdienst.

STAPPENPLAN VOOR JAARAFSLUITING

Om een boekjaar af te sluiten moeten achtereenvolgens de volgende stappen worden doorlopen.

1 Inboeken van alle facturen en banktransacties van het boekjaar

Dit is het normale werk dat het hele jaar door gedaan moet worden en dat per kwartaal resulteert in de btw-opgave. Je kunt de correctheid van je administratie/boekhouding als volgt controleren.

- Ga na of alle bankboektransacties aanwezig zijn en verwerkt. Dat wil zeggen als je de optie “Boekingsstatus nog niet gereed” aanvinkt (bankboek) wordt er geen enkele transactie meer weergegeven.
- Ga na welke facturen nog open staan volgens je administratie, zowel inkoop als verkoop, en controleer of dit klopt.
- Controleer de overzichten in ***menu>administratie>resultaten*** en ga na of hier onwaarschijnlijke bedragen in voorkomen.
- Controleer of het kassaldo (kasboekoverzicht) overeenkomt met je werkelijke kassaldo.
- Controleer of het banksaldo (bankboek) overeenkomt met je werkelijke banksaldo.
- Wanneer alle eventuele correcties zijn uitgevoerd kan de btw-opgave worden verricht.

2 Afschrijvingen

Maak een memoriaalboeking per 31 december m.b.t. de afschrijving over je inventaris welke op je balans staat (0100). Meestal dien je te rekenen met 20% per jaar van de aanschafwaarde (ex. Btw). Voor een voorbeeld zie het hoofdstuk Memoriaal.

© 2024 FootFit

3 Inkoopkosten

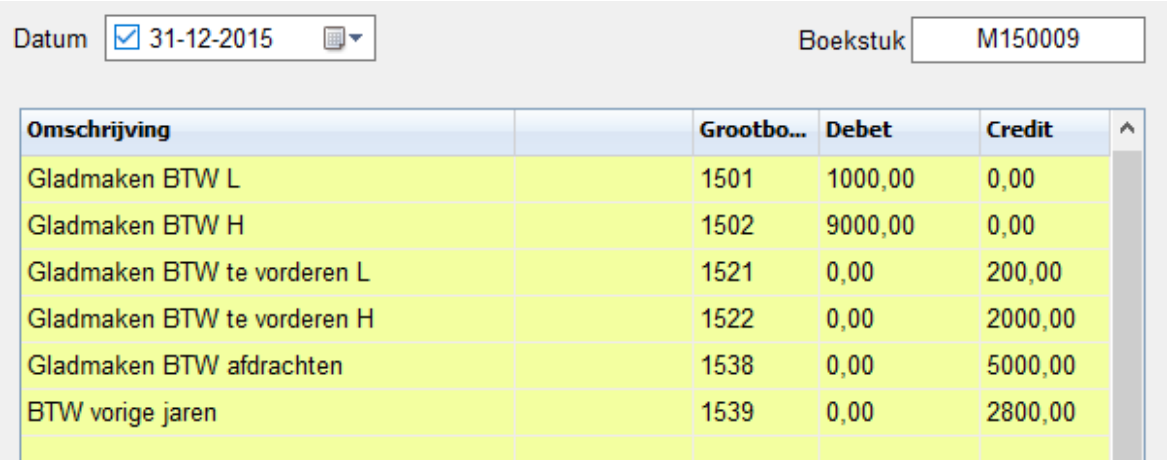
Indien voor het boeken van de inkoopkosten de standaard werkwijze is gekozen, maak dan de memoriaalboekingen daarvoor (datum 31 december). Dit wordt uitgelegd in het hoofdstuk Inkoopkosten.

4 Andere memoriaalboekingen

Eventueel andere memoriaalboekingen m.b.t. privé-betaalde kosten, oninbare facturen, vooruitbetaalde bedragen e.d. Vraag je boekhouder om informatie hierover.

5 BTW grootboekrekeningen gladmaken

Waarschijnlijk komen aan het eind van het boekjaar bedragen voor op diverse BTW-posten. Dit zijn BTW af te dragen (1501,1502), BTW te vorderen (1521,1522), en BTW afdrachten lopend jaar (1530). Zie de saldibalans. Deze dienen te worden gesaldeerd in de BTW post “BTW vorige jaren” (1531). Zie het volgende voorbeeld.


Datum 31-12-2015 Boekstuk M150009

Omschrijving		Grootbo...	Debet	Credit
Gladmaken BTW L		1501	1000,00	0,00
Gladmaken BTW H		1502	9000,00	0,00
Gladmaken BTW te vorderen L		1521	0,00	200,00
Gladmaken BTW te vorderen H		1522	0,00	2000,00
Gladmaken BTW afdrachten		1538	0,00	5000,00
BTW vorige jaren		1539	0,00	2800,00

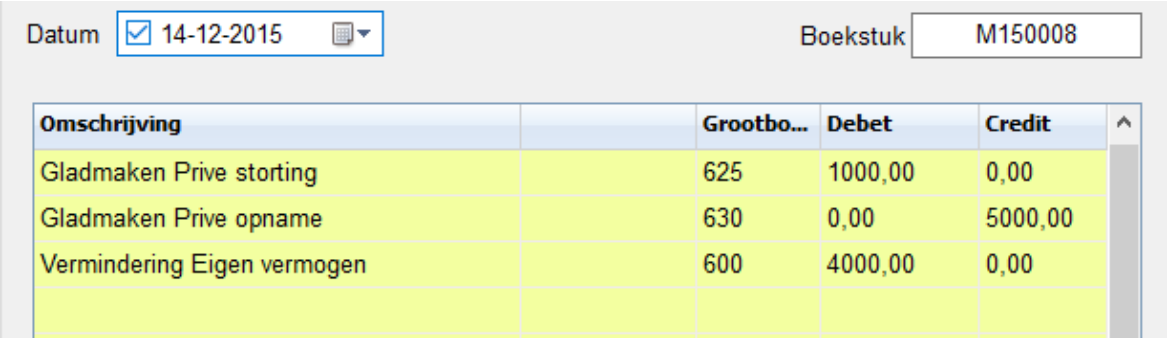
Let op:

- Deze boeking heeft geen invloed op het BTW-overzicht, mits de boeking is gedateerd op 31 december.
- In deze memoriaalboeking dienen enkel btw grootboekrekeningen opgenomen te worden en mag niet gecombineerd worden met boekingsregels op andere grootboeknummers. Indien het wegens afrondingsverschillen ook gewenst is om op andere grootboeknummers te boeken, zal dit in een afzonderlijke memoriaalboeking moeten plaatsvinden.

6 Privé grootboekrekeningen gladmaken

De posten privé-opname (630), en privé-storting (625) worden gesaldeerd en weg geboekt naar Eigen vermogen (600). Voorbeeld:

© 2024 FootFit



7 Resultaatboeking

Wanneer in Grootboektabel de functie “balans overnemen” wordt uitgevoerd, dan worden alle balanssaldi van 31 december van het vorige jaar overgenomen in de openingsbalans van het nieuwe jaar. Er is één uitzondering. Het Eigen vermogen (600) in de openingsbalans wordt vermeerderd met het resultaat van het vorig boekjaar. Uiteraard dient deze actie te worden uitgevoerd na 31 december. De actie kan later worden herhaald om ingevoerde correcties in het vorig boekjaar te verrekenen.

8 Winst (of verlies)

Het resultaat van het boekjaar is af te lezen uit het overzicht Winst en Verliesrekening. Dit resultaat (winst of verlies) moet gelijk zijn aan het verschil tussen Eigen vermogen aan het einde van het boekjaar en dat aan het begin van het volgend boekjaar.

BOEKJAAR AFSLUITEN

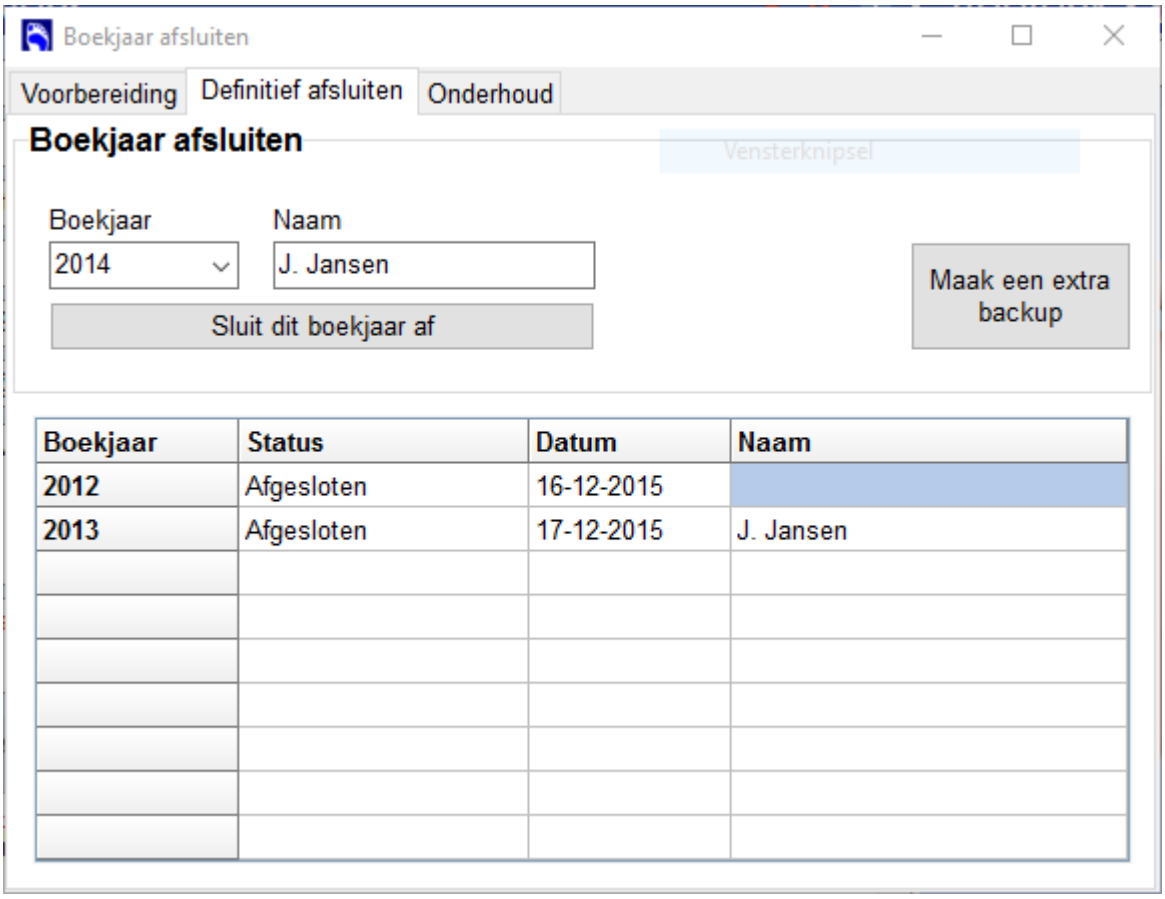
In het overzicht Balans is nu de eindbalans af te lezen van het lopende boekjaar. M.b.t. het volgende boekjaar kun je, indien alles correct is, de balanswaarden nu overnemen van het huidige boekjaar (in Grootboektabel).
Ga naar ***menu>administratie>boekhouden>boekjaren***.
Het tabblad Voorbereiding geeft een aantal hints voor de stappen die moeten worden uitgevoerd voordat een boekjaar kan worden afgesloten (zoals hiervoor is beschreven).

Definitief afsluiten

Het tabblad Definitief afsluiten toont de lijst van reeds afgesloten boekjaren, met de datum waarop dit is gedaan en de naam van de persoon die het heeft uitgevoerd.
Dit onderdeel is van toepassing wanneer de boekhouding van een bepaald boekjaar definitief is afgerond door je accountant of boekhouder. Dat wil zeggen, alle eventuele correcties zijn uitgevoerd, en de jaarstukken zijn opgemaakt en goedgekeurd. Selecteer dan het betreffende jaar en sluit het af.
Let op! Wanneer een boekjaar is afgesloten kunnen er geen correcties meer worden uitgevoerd op de boekstukken en grootboekrekeningen van dat jaar. Wel kunnen op

© 2024 FootFit

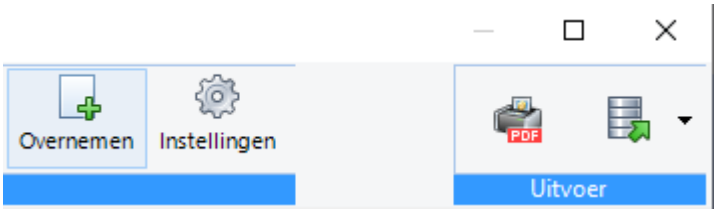
eventueel openstaande facturen uit zo'n jaar nog betalingen worden geboekt, met dien verstande dat de betaaldatum in een volgend (nog niet afgesloten) jaar moet liggen.



Wanneer een boekjaar definitief wordt afgesloten is het raadzaam om een extra backup te maken. Wanneer je een backup maakt via de knop "Maak een extra backup" dan zal de naamgeving van het backup bestand de datum van deze backup bevatten. Daardoor zal deze backup dan niet worden overschreven door de normale dagelijkse of wekelijkse backups. Het is aan te bevelen om bovendien een kopie van zo'n extra backup op te slaan op een tweede (veilige) locatie.

NA HET AFSLUITEN: EINDBALANS OVERNEMEN

Na het afsluiten van het boekjaar dient de eindbalans te worden overgenomen als beginbalans van het nieuwe jaar. Ga hiervoor naar de grootboektabel en druk op overnemen.



© 2024 FootFit

CONTROLE

In het tabblad Onderhoud kun je nagaan of er inconsistenties in je boekhouding zijn geslopen. Bijvoorbeeld, je hebt een factuur verwijderd (of vervangen) terwijl er een betaling op was geboekt via bankboek of memoriaal. Wanneer er inconsistenties worden gemeld , dien je deze te corrigeren.

ONDERHOUD

In het tabblad Onderhoud is een functie opgenomen die je kunt gebruiken wanneer je de eerste keer begint met het boeken in je bankboek. Tenminste wanneer je dit met terugwerkende kracht zou willen doen. Het kan dan zijn dat er op een aantal facturen al betalingen zijn geboekt, die je nu vanuit het bankboek wilt boeken. Die oorspronkelijke betalingen moeten dan eerst worden ongedaan gemaakt. Dit kan handmatig natuurlijk. Maar met behulp van deze functie kost het geen tijd.
Voorbeeld: je werkt al een tijd met PodoFile en nu hebt de extra module Boekhouden Compleet aangeschaft, laten we zeggen op 1 mei. Maar je besluit om met terugwerkende kracht je volledige boekhouding in PodoFile te doen vanaf 1 januari. Verwijder dan met behulp van deze functie de bankbetalingen vanaf 1 januari tot heden, die je al geboekt had. Hieronder vallen ook de PIN-betalingen van de inkoopfacturen. Die worden vanaf nu immers ook via het bankboek geboekt.

8.1.7 Veelgestelde vragen

Waarom kan ik bij inkoopfacturen niet meer de betaalwijze PIN aangeven?

Een PIN-betaling zal als banktransactie voorkomen in je bankboek. Daar zal de betaling dus geboekt worden op de inkoopfactuur.

Ik heb twee betaalrekeningen die ik gebruik voor mijn bedrijf. Kan ik dan toch met het bankboek werken?

Het bankboek gaat uit van één rekening. Het is echter mogelijk om de transacties van beide rekeningen te importeren en de waarschuwingen voor overlapping te negeren. Ook moet je er rekening mee houden dat het resulterende banksaldo in dat geval steeds de som is van de saldi van beide rekeningen.

Als ik begin met Boekhouden Compleet kan ik dan ook boekingen doen over een periode die al voorbij is, bijvoorbeeld het vorige kwartaal of half jaar?

Ja, dat kan. Maar je hebt wellicht de per bank betaalde facturen over die periode ook al als betaald ingeboekt. Deze facturen zullen dus niet meer als open facturen verschijnen wanneer je in je bankboek een betaling op zo'n factuur wilt boeken. Dat betekent dat je eerst deze facturen op onbetaald moet zetten.
Ditzelfde geldt voor PIN-betalingen van inkoopfacturen. Deze worden namelijk vanaf nu ook via het bankboek geboekt.

© 2024 FootFit

Doe dit als volgt:
Ga naar ***menu>administratie>boekhouden>boekjaren***. Kies het tabblad Onderhoud. Geef aan over welke periode je de factuurbetalingen ongedaan wilt maken. Klik op uitvoeren.

Ik heb de module Boekhouden Compleet geactiveerd. Ik ben nog niet begonnen met het bankboek te gebruiken en wil nog even op de "oude" manier bankbetalingen boeken. Maar het programma zegt dat dat niet kan. Wat te doen?

Ga naar het bankboek en klik op de knop Instellingen. Vink de optie aan: "Handmatig betalingen boeken". Let er op dat je deze optie uitschakelt zodra je het bankboek wel gaat gebruiken!

Andere vraag?

Op de website www.podofile.nl via het menu Ondersteuning komt je terecht bij de pagina Veelgestelde vragen. Nieuwe relevante vragen met betrekking tot Boekhouden Compleet zullen daar worden toegevoegd.

8.2 Zorgmail

WAT IS ZORGMAIL?

Zorgmail is een beveiligd email systeem. Binnen Zorgmail kunnen aangesloten zorgverleners en instanties onderling emailberichten sturen op basis van email-adressen die alleen binnen Zorgmail geldig zijn. De verzonden berichten worden versleuteld en zijn daarom veiliger dan standaard email.

© 2024 FootFit

Om Zorgmail te kunnen gebruiken heb je een account nodig (abonnement). Zie hiervoor www.zorgmail.nl. Bij het account behoort een gebruikersnaam en een wachtwoord. Hiermee kan ingelogd worden op de webversie van het zorgmail systeem.
Behalve het feit dat Zorgmail een gesloten en beveiligd emailsysteem is, is Zorgmail bovendien geschikt om gestandaardiseerde berichten volgens de Edifact specificatie te verwerken. In de zorg wordt veel gewerkt met informatiesystemen welke berichten kunnen uitwisselen volgens Edifact. Bijvoorbeeld de berichten uitgewisseld worden tussen de informatiesystemen van huisarts en specialist, tussen arts en laboratorium, tussen arts en apotheek e.d. voldoen hieraan. Om deze Edifact berichten (of EDI-berichten) te kunnen ontvangen c.q. te versturen is er een tweede gebruikersnaam (in dit geval een getal van 9 cijfers) + wachtwoord combinatie nodig.

WAT HEEFT EEN PEDICURE OF PODOTHERAPEUT AAN ZORGMAIL?

Pedicures die een contract hebben met een podotherapeut of een zorggroep, moeten veelal verzamelfacturen verzenden (excel-formaat). Daarnaast worden er behandelverslagen/rapportages naar de podotherapeut verzonden. Omgekeerd kan een podotherapeut zorgplannen versturen naar de pedicure. In al deze gevallen gaat het om privacy-gevoelige gegevens en is derhalve een beveiligd email-systeem noodzakelijk.

WAT HOUDT DE AANSLUITING VAN PODOFILE MET ZORGMAIL IN?

Als je de extra module “Zorgmail-aansluiting” aanschaft, kun je PodoFile direct koppelen aan Zorgmail. Dit betekent:
a) Je hebt vanuit PodoFile online toegang tot het Zorgmail adresboek en je kunt zorgmailadressen opvragen en opslaan van nagenoeg al je verwijzers
b) Je kunt verzamelfacturen versturen (Excel) naar je podotherapeut/zorggroep via Zorgmail
c) Je kunt een behandelverslag/rapportage, al of niet met hierin opgenomen foto’s, versturen naar een verwijzer via Zorgmail (pdf-bestand)
d) Je kunt Edifact berichten ontvangen van een verwijzer (type MEDVRI, dit is meestal een bericht betreffende een patiënt, bijvoorbeeld een zorgplan). Deze berichten kunnen worden doorgeleid naar het dossiergedeelte van de betreffende patiënt binnen PodoFile.
e) Als dit bericht een patiënt betreft die nog niet in je PodoFile bestand aanwezig is, kun je deze m.b.v. 1 muisklik toevoegen inclusief de basisgegevens van die patiënt.
f) Je kunt Edifact berichten versturen naar een verwijzer (type MEDVRI, dit is een bericht betreffende een patiënt, bijvoorbeeld een behandelverslag). Wanneer de

© 2024 FootFit

geadresseerde ook een zorgmail-gekoppeld informatiesysteem heeft, worden je Edifact berichten automatisch verwerkt en toegevoegd aan dat systeem.

Voorwaarde voor het gebruik van Zorgmail binnen PodoFile is een geldig service-abonnement

VOORBEREIDING EN TEST

ZORGMAIL ABONNEMENT EN INLOGGEGEVENS

Vraag een Zorgmail abonnement aan (bij www.zorgmail.nl) en geef daarbij desgevraagd aan dat je gebruik maakt van het programma PodoFile. Van Zorgmail ontvang je vervolgens je inloggegevens. Dit ziet er bijvoorbeeld zo uit:

Accountgegevens Zorgmail (bestemd voor het EDI berichtenverkeer)
ZorgMail nummer: 123456789
ZorgMail adres (EDI): 123456789@lms.lifeline.nl
ZorgMail wachtwoord: Z654321

Activatiegegevens Secure e-mail (bestemd voor het veilig communiceren tussen zorgverleners)
Gebruikersnaam: pedicurejansen
Activatiecode: 0011223344
ZorgMail adres (Secure e-mail): pedicurejansen @zorgmail.nl

Vervolgens moet je in Zorgmail.nl een wachtwoord opgeven voor je secure email. Dit dient je te doen met gebruikmaking van je gebruikersnaam en je activatiecode. Dit door je zelf gekozen wachtwoord noemen we hierna het Mcenter-wachtwoord.

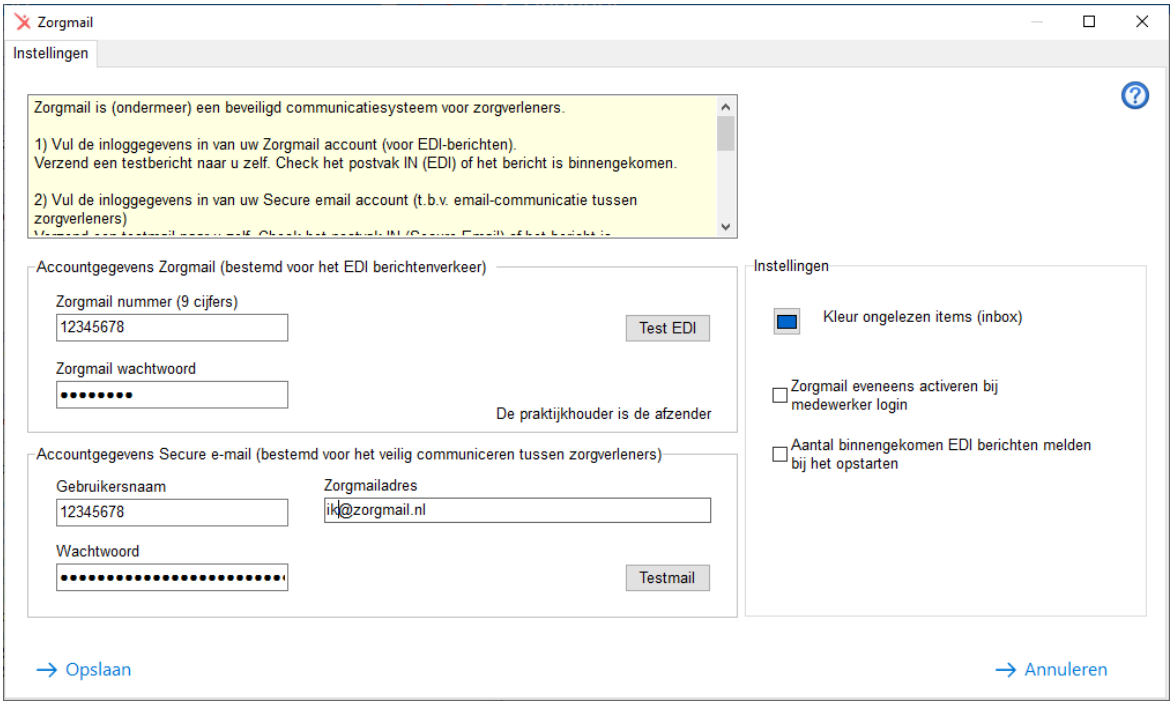
ZORGMAILAANSLUITING IN PODOFILE

Bestel via www.podofile.nl de extra module “Zorgmail-aansluiting”. Je ontvangt dan een 4-cijferige activatiecode. Ga in PodoFile naar menu>help>extra modules. Vul bij de module Zorgmail deze 4-cijferige activatiecode in, en klik op “Bevestigen”. Start PodoFile opnieuw op. Als dat is gebeurd zal er in de menu-balk een optie “Zorgmail” verschijnen. Klik in dit menu op het eerste item: “Instellingen”.

INSTELLINGEN

Ga in PodoFile naar menu>Zorgmail>instellingen. Vul de inloggegevens in: het 9-cijferige zorgmailnummer met het bijbehorende (EDI) wachtwoord. En tevens de gebruikersnaam voor Secure email, het zorgmail adres en het bijbehorende wachtwoord dat je zelf hebt aangemaakt.

© 2024 FootFit

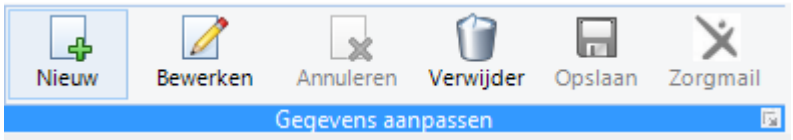


TESTEN SECURE EMAIL

Klik op de knop “Testmail”. Als er geen foutmelding komt is je eerste mail verstuurd en wel naar jezelf. Dit is als volgt te controleren. Klik op menu>zorgmail>inloggen in webversie. Je browser opent nu de login pagina op zorgmail.nl. Als je daar inlogt met je gebruikersnaam en wachtwoord, kom je in het scherm M.Center. Klik op de link: Open Secure Email. In dit scherm wordt de Inbox weergegeven van alle in Zorgmail ontvangen berichten die niet voldoen aan de Edifact standaard. Je testmail moet hierin zijn weergegeven als een email met een pdf-bijlage. De bijlage kun je openen door er op te dubbelklikken.
In plaats van in te loggen in de webversie, kun je de ontvangen mail ook bekijken in PodoFile zelf. Zie hierna.

TESTEN EDI BERICHT

Klik op de knop Test EDI. Er wordt een test bericht naar je zelf verstuurd dat voldoet aan de Edifact standaard. Om na te gaan of het bericht is ontvangen, log je opnieuw in bij zorgmail.nl. Klik in Mcenter op Archief en vervolgens op Postvak IN (EDI). Je kunt het ontvangen bericht tevens bekijken in PodoFile zelf. Zie hierna.



ADRESSEN VOOR VERWIJZERS

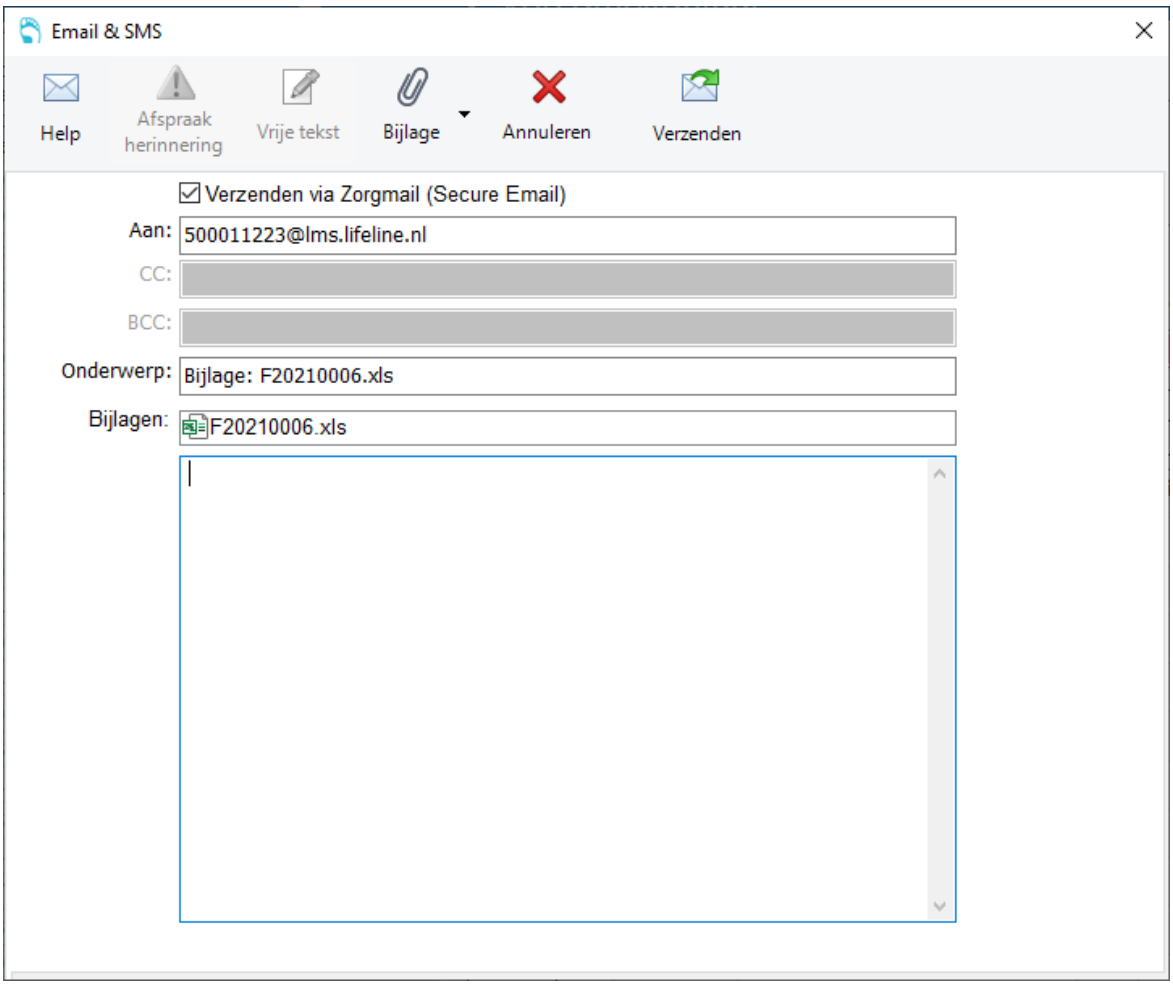
© 2024 FootFit

In zowel “Debiteuren” als in “Verwijzers” is nu een knop “Zorgmail adresboek” zichtbaar. Wanneer je bijvoorbeeld bij een bestaande verwijzer op “bewerken” klikt en vervolgens op de Zorgmail-knop, dan opent zich het adresboek zoekvenster. Vul eenvoudigweg de naam in van de verwijzer en zoek in de lijst met resultaten naar de juiste regel. Vink aan en bekijk de gedetailleerde gegevens die aan de rechterkant van het venster zichtbaar worden. Als het de juiste verwijzer is, kun je de gegevens overnemen. Of alleen het zorgmail-adres, of ook naam, telefoon, AGB en adres info. Het is ook mogelijk om te zoeken op plaatsnaam, AGB-code, praktijknaam enzovoort.

VERZENDEN VAN BERICHTEN

VERZAMELFACTUREN VERSTUREN IN EXCEL FORMAAT VIA SECURE EMAIL

Als je een excel (verzamelfactuur) wilt versturen naar een debiteur van wie je van te voren een zorgmailadres hebt ingevoerd, zal het email venster automatisch dit zorgmail-adres selecteren. In het emailvenster is nog wel een keuze mogelijk om van zorgmail af te zien en terug te vallen op gewone mail.



© 2024 FootFit

RAPPORTAGE VERSTUREN ALS PDF-BIJLAGE VIA SECURE EMAIL

Wanneer je een rapportage wilt versturen in de vorm van een pdf bijlage, selecteer dan in het rapportage tabblad de optie (knop printer): Email of Zorgmail. Wanneer je van te voren voor de betreffende verwijzer een zorgmailadres hebt ingevoerd, zal het email venster automatisch dit zorgmail-adres selecteren. In het emailvenster is nog wel een keuze mogelijk om van zorgmail af te zien en terug te vallen op gewone mail.

EDIFACT BERICHTEN VERSTUREN

Je kunt echter ook de optie EDI bericht via Zorgmail (alleen inhoudelijke tekst) kiezen. In dat geval wordt de tekst inhoud van de rapportage als Edifact bericht verstuurd, dus zonder de aanhef, datum en patiëntgegevens e.d. PodoFile zorgt er zelf voor dat de benodigde patiëntgegevens e.d. automatisch op de juiste wijze in het bericht terechtkomen. Een dergelijk Edifact bericht kan geautomatiseerd verwerkt en opgeslagen worden in het EDI-systeem (patiëntendossier) van de ontvanger.

ONTVANGEN VAN BERICHTEN

Als je naar menu>zorgmail>ontvangen en verzonden berichten gaat, krijgt je ten eerste een overzicht van alle ontvangen berichten die aan Edifact voldoen:

POSTVAK IN (EDI)

Wanneer een bericht wordt geselecteerd zal de inhoud worden weergegeven in het leesvenster. Via rechtsklikken kan je een bericht verwijderen, terugzetten naar ongelezen (vet), of verplaatsen naar het dossier van de patiënt. Rechtsklikken in de meest rechtse kolom maakt het mogelijk om de vlag markering aan te passen.

POSTVAK IN (SECURE EMAIL)

Het tweede tabblad is een overzicht van de ontvangen berichten die niet aan de Edifact standaard voldoen. Binnen zorgmail aangeduid als Secure email. In principe kunnen dit alle soorten emailberichten zijn, al dan niet met bijlagen. Indien geselecteerd wordt de inhoud van het bericht weergegeven in het leesvenster. Indien er bijlagen zijn, kan je in het leesvenster klikken op de bijlage link om deze te openen. Via rechtsklikken kan je een bericht verwijderen, terugzetten naar ongelezen (vet), of verplaatsen naar het dossier van de patiënt. Rechtsklikken in de meest rechtse kolom maakt het mogelijk om de vlag markering aan te passen.

© 2024 FootFit

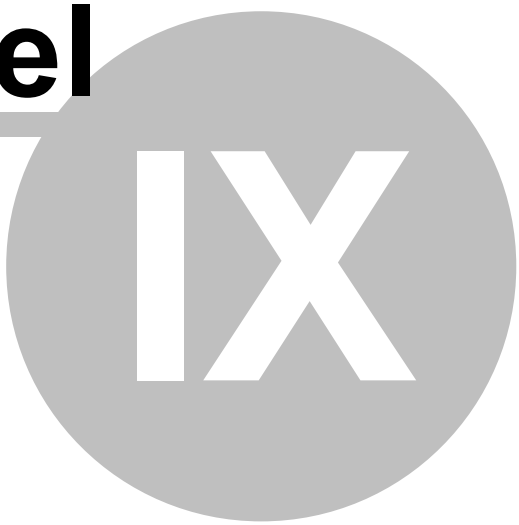
VERZONDEN

Het derde tabblad geeft een overzicht van alle verzonden berichten. In de meest rechtse kolom wordt aangegeven of een bericht van het Edifact type is of van het Secure email type. De eerste kolom geeft d.m.v. een icoontje weer welk type bijlage er meegestuurd is. Beweeg de muis over zo'n icoontje voor meer informatie over het verzonden document. Bijvoorbeeld een excel-document van een verzamelfactuur.

.

© 2024 FootFit

Deel



9 Appendices

Appendix A Behandelinggroepen
Appendix B Kostengroepen
Appendix C Informatie voor systeembeheerders

9.1 Appendix A Behandelinggroepen

Definitie van de behandelinggroepen voor de voetverzorgingsbranche:

Groep	Behandelingen
1 Basisbehandelingen	Volledige behandeling; inclusief eelt verwijderen, nagelbehandeling, likdoorns, drukvrij leggen (van nagel of plaats waar likdoorn zat), kloven, anamnese. Kleine voetmassage.
2 Behandelingen risicovoet	Diabetische voet. Reumatische voet. Overige risicovoeten (zorgverzekeraars vergoeden ook andere risico's bijvoorbeeld bij vaatproblemen en spastische voet). Voetscreening.
3 Technieken	Nagelbeugels. Nagelreparaties/nagelregulatie. Antidruktechnieken (drukverdelingstechniek). Orthese.
4 Overige behandelingen	Deelbehandelingen (max. 15 minuten) dit zijn: eelt/kloven, likdoorns, nagelaandoeningen behandelen, controlebehandeling. Voetwrat. Schimmelnageldiagnostiek.
5 Cosmetische voetverzorging	Luxe behandeling (als basisbehandeling maar met voetscrub, voetbad en uitgebreide been- en voetmassage). Voetpakking. Voet- en onderbeenmassage. Lakken nagels. Nail-art.
6 Nevenbehandelingen	Schoonheidsverzorging. Beenharsen. Manicure/nagelstyling. Lichaamsmassage. Voetreflexzonebehandeling. Sportmassage. E.a.

© 2024 FootFit

9.2 Appendix B Kostengroepen

Definitie van de kostengroepen zoals in de branche gebruikelijk.

Kostengroep	Omschrijving
Loonkosten totaal	Ingeval van medewerkers: brutolonen incl. vakantietoeslag, werkgeverslasten, etc. van medewerkers. Ook de betaling aan de samenwerkingspartner met ZZP-modelovereenkomst. Beloning ondernemer niet meetellen.
Overige personele kosten	M.n. opleiding / scholing, bedrijfsuitje, reiskostenvergoeding (ingeval van gebruik van privé-auto).
Huisvestingskosten	M.n. huur, energie, onderhoud, verbouwing, belasting, verzekering.
Auto- en vervoerskosten	M.n. onderhoud, belasting, verzekering, brandstof van de auto van de zaak.
Kantoor-, inventaris- en machinekosten	M.n. onderhoud machines / inventaris, kleine aanschaffingen, kantoorartikelen.
Reclame-, verkoop- en communicatiekosten	M.n. reclame/promotie, representatie, verpakking, telefoon, porti, internet.
Accountants-, advies- en beheerkosten	M.n. accountant/boekhouder, adviezen, overige verzekeringen.
Afschrijvingskosten	M.n. afschrijving huisvesting, auto, machines / inventaris.
Diverse kosten	M.n. contributies, lidmaatschappen, abonnementen. Tevens incidentele baten en lasten.
Rente en bankkosten	

9.3 Appendix C Informatie voor systeembeheerders

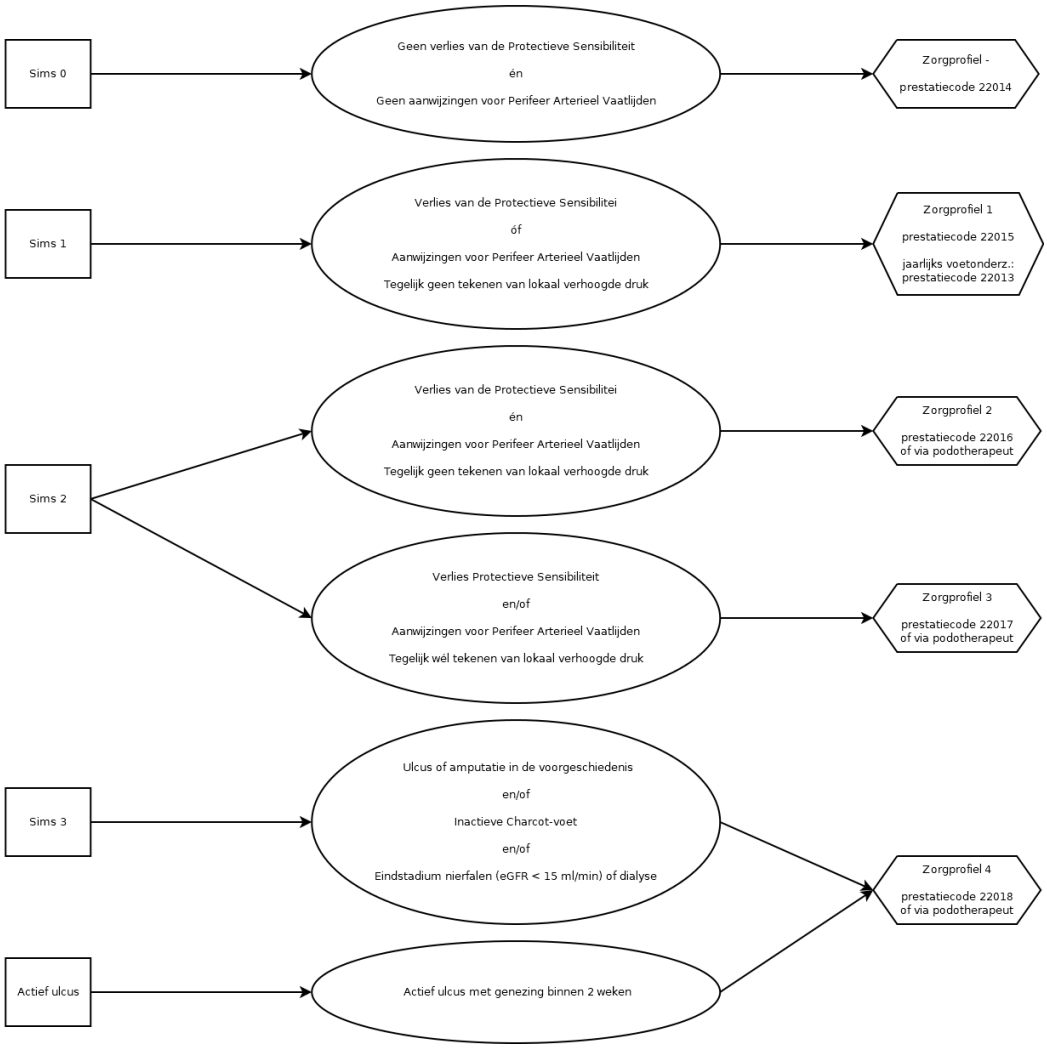
1. PodoFile kan worden geïnstalleerd op elke Windows PC met Windows 10 of 11. Het is geen patiënt-server programma, maar werkt stand-alone.
2. Het setup-programma van de momentele versie (5.x.y) is **podofile5xysetup.exe**. Hierin zijn x en y cijfers. Deze en toekomstige versies kunnen worden gedownload van de website www.podofile.nl
3. Het programma kan alleen worden geïnstalleerd door een gebruiker met administratie rechten.
4. De standaard installatie directory is **C:\program files\appdir**, waarbij **appdir** gelijk is aan “PodoFile”.
5. Een andere locatie is mogelijk.
6. PodoFile kan opgestart worden door iedere gebruiker op de PC (ook met beperkte rechten).

© 2024 FootFit

7. De eerste keer wordt daarbij een data directory geconstrueerd met daarin de database onderdelen.
8. Deze directory heeft als padnaam : **CSIDL_LOCAL_APPDATA\FootFit\PodoFile\appdir**
9. Dus C:\Users\Gebruiker\AppData\Local\FootFit\PodoFile\appdir\
10. Als PodoFile voor de eerste keer wordt opgestart door een gebruiker verschijnt er een registratiescherm. Hierin moet de praktijknaam en eventueel (indien beschikbaar) de licentiecode worden ingevuld. Elke nieuwe installatie vereist een andere licentiecode!
11. Updates dienen per PC te worden uitgevoerd. Een update is altijd een herinstallatie van het programma, zonder wijzigingen van de database.

9.4 Appendix D Zorgprofielen

Overzicht van de Sims classificatie in relatie tot het Zorgprofiel zoals gehanteerd in de diabetische voetzorg (per 1-1-2021).



Hoe komt de podotherapeut tot een bepaald zorgprofiel?

Fontaine classificatie (PAV)

Fontaine 1; Typische klachten van claudicatio ontbreken (neuropathie?)
Fontaine 2a; Claudicatioklachten, max loopafstand >100m aaneengesloten lopen haalbaar

© 2024 FootFit

Fontaine 2b; Claudicatioklachten, max loopafstand <100m aaneengesloten lopen haalbaar
Fontaine 3; Rustpijn, vooral 's nachts
Fontaine4; Weefselverlies,necrose

Vastgesteld verhoogd risico op huiddefecten/infectie

- Fontaine 2b t/m Fontaine 4
- Nefropathie; (pre) dialyse patiënten
- Immunosuppressiva/ prednison/ chemotherapie/ biologicals

Vastgesteld verhoogd risico op drukplekken
- Voetdeformiteiten en/of limited joint mobility, bv bij reumatoide artritis

Zelfzorgcapaciteit afwezig: cognitieve, visuele, sociale, adipositionele en bewegings-beperkingen die
zelfzorg verhinderen.

Zorg binnen zorgprofiel 2,3,4 is basisverzekerde zorg
Ulcera altijd ter beoordeling podotherapeut, plantaire ulcera en ulcera met tekenen van vaatlijden of infectie (met spoed) naar voetenteam.

9.5 Appendix E KOR

Basisinformatie

Wat is de KOR?

De KOR is de Kleine Ondernemers Regeling, een speciale regeling voor ondernemers met een kleine omzet waardoor de hoeveelheid administratie voor deze ondernemers verminderd wordt.

Wie kan gebruik maken van de KOR?

Vanaf 1 januari 2020 kunnen ondernemers en organisaties met een omzet t/m € 20.000 (ex. btw) gebruikmaken van de vernieuwde kleineondernemersregeling (KOR). Hiermee worden zij vrijgesteld van de btw en hoeven ze geen btw-aangifte meer te doen. Ondernemers en organisaties die in aanmerking komen voor de regeling kunnen zelf kiezen of zij eraan deelnemen. Wanneer ondernemers per 1 januari 2020 gebruik willen maken van de KOR maken zij dit uiterlijk 20 november 2019 kenbaar aan de Belastingdienst. De belastingdienst heeft op hun website een tool om te kijken of een ondernemer voor de KOR in aanmerking komt.

Ik maak geen gebruik van de KOR, moet ik nu toch iets in PodoFile?

Ja, let er op dat je de je bij de instellingen -> Rekeningen op het tabblad BTW het vinkje bij "***Geen recht op KOR***" aan hebt staan. Zie de Handleiding KOR hieronder voor meer informatie.

Ik maak wel gebruik van de KOR, wat betekent dit voor mij in PodoFile?

Zie de Handleiding KOR hieronder voor uitgebreide informatie over de juiste instellingen en juist gebruik van PodoFile in combinatie met de KOR.

© 2024 FootFit

Ik wil gebruik maken van de KOR, hoe meld ik mij hiervoor aan?

Aanmelden voor de KOR gaat via de website van de belastingdienst, ga naar www.belastingdienst.nl voor meer informatie.

Ik ben de 20.000 euro omzet gepasseerd, hoe meld ik mij weer af.?

Afmelden voor de KOR gaat via de website van de belastingdienst, ga naar www.belastingdienst.nl voor meer informatie.

Ik heb nog andere vragen over de KOR, waar kan ik die stellen?

De belastingdienst heeft uitgebreide informatie over de KOR op hun site beschikbaar, kijk allereerst hier via www.belastingdienst.nl voor meer informatie. Staat jouw vraag er niet bij, bel dan de belastingtelefoon gratis via 0800 - 0543 .

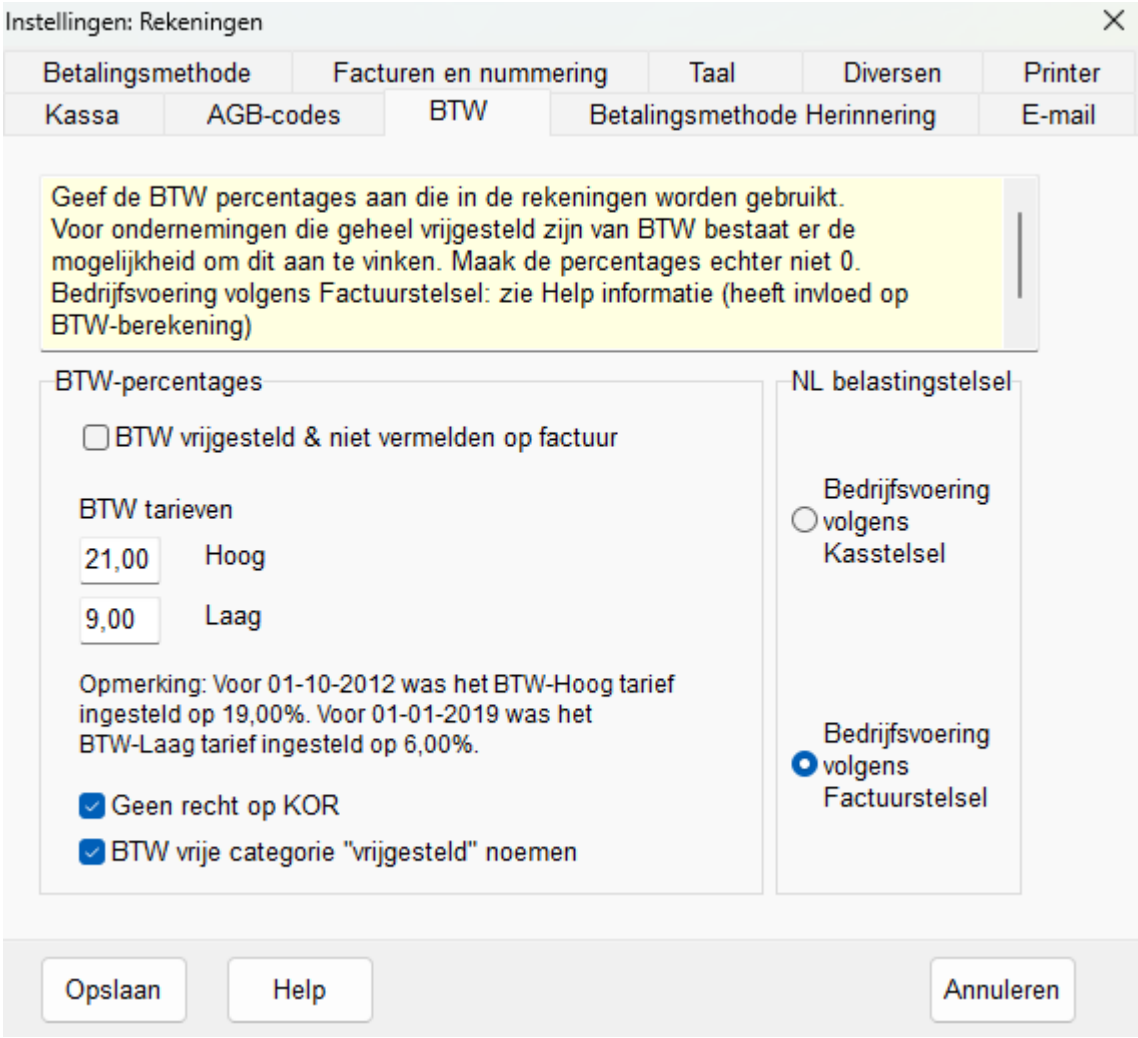
Instellingen

Géén gebruik maken van de KOR

Als je geen gebruik maakt van de KOR regeling, stel je PodoFile als volgt in:

1. Ga naar ***menu> > Instellingen > rekening > BTW***.
2. Zorg ervoor dat de optie "***Geen recht op KOR***" is aangevinkt en druk op "***opslaan***".
3. Controleer of er bij de behandelingen en producten een BTW tarief is gekozen
   Ga naar ***menu > praktijk > producten*** en controleer of er bij de producten het juiste BTW tarief is gekozen.
   Ga naar ***menu > praktijk> behandelingen*** en controleer of er bij de behandelingen het juiste BTW tarief is gekozen.
4. Herstart PodoFile

© 2024 FootFit

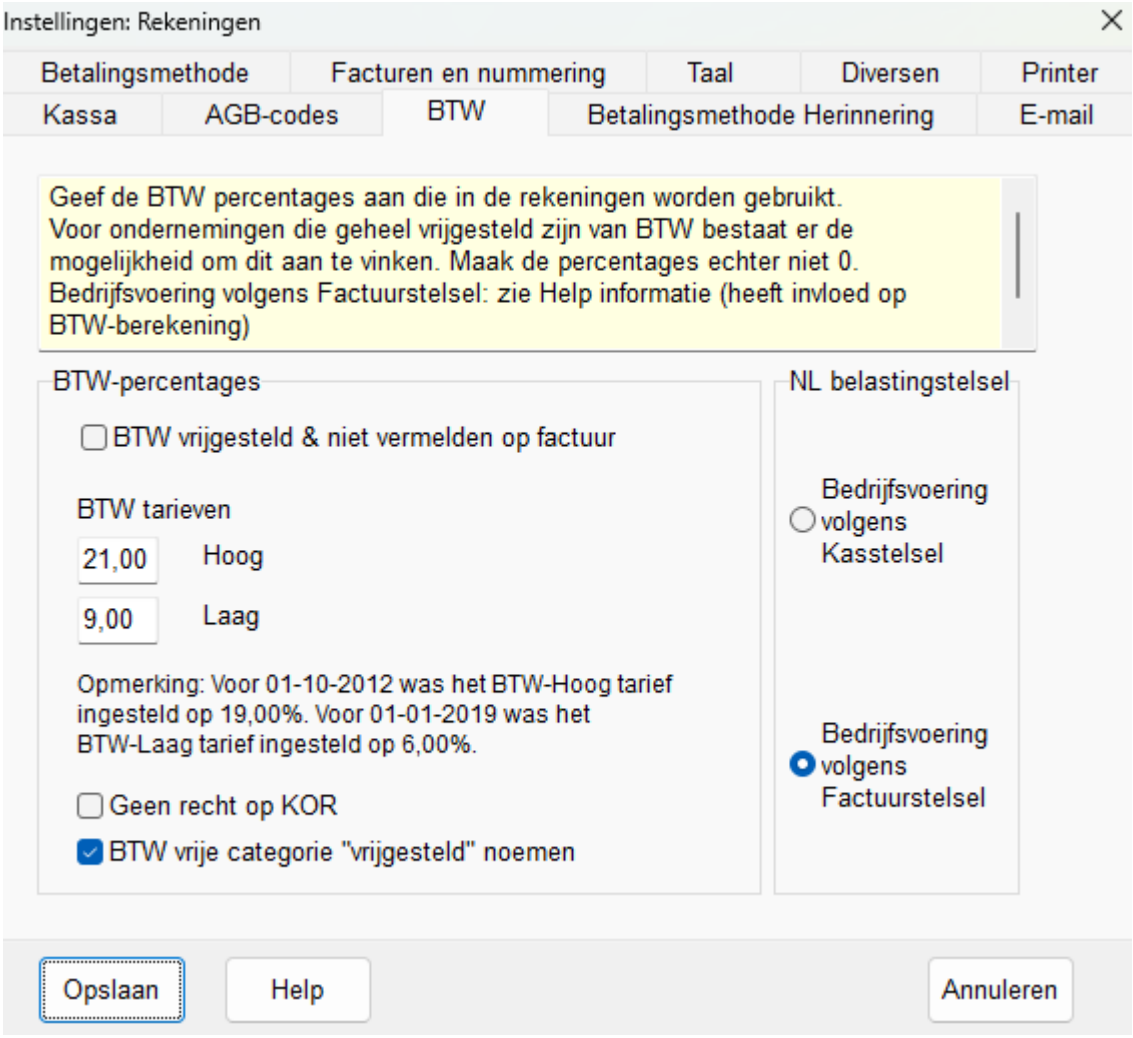


Wél gebruik maken van de KOR

Als je wel gebruik maakt van de KOR regeling, dan stel je PodoFile als volgt in:

1. Ga naar ***menu> > Instellingen > rekening > BTW***.
2. Zorg ervoor dat de optie "***Geen recht op KOR***" is uitgevinkt en druk op "***opslaan***".
3. Controleer of er bij de behandelingen en producten het BTW tarief op 0% staat.
   Ga naar ***menu > praktijk > producten*** en controleer of er bij de producten het BTW tarief op 0% staat.
   Ga naar ***menu > praktijk> behandelingen*** en controleer of er bij de behandelingen het het BTW tarief op 0% staat.
   Pas indien gewenst de prijs van de producten en de behandelingen aan.
4. Herstart PodoFile

© 2024 FootFit



Inboeken verkoopnota bij gebruik van KOR

Je kiest net als vanouds de behandeling(en) en/of (product(en)

Heb je het BTW tarief van deze behandelingen/producten aangepast naar 0 dan kun je gewoon optellen en inboeken. Op de factuur die je print/mailt komt dan te staan dat er sprake is van BTW vrijstelling.

Past je het BTW tarief bij de behandelingen niet aan, dan zal PodoFile u elke keer dat je deze behandeling kiest in de verkoopnota de volgende vraag stellen:

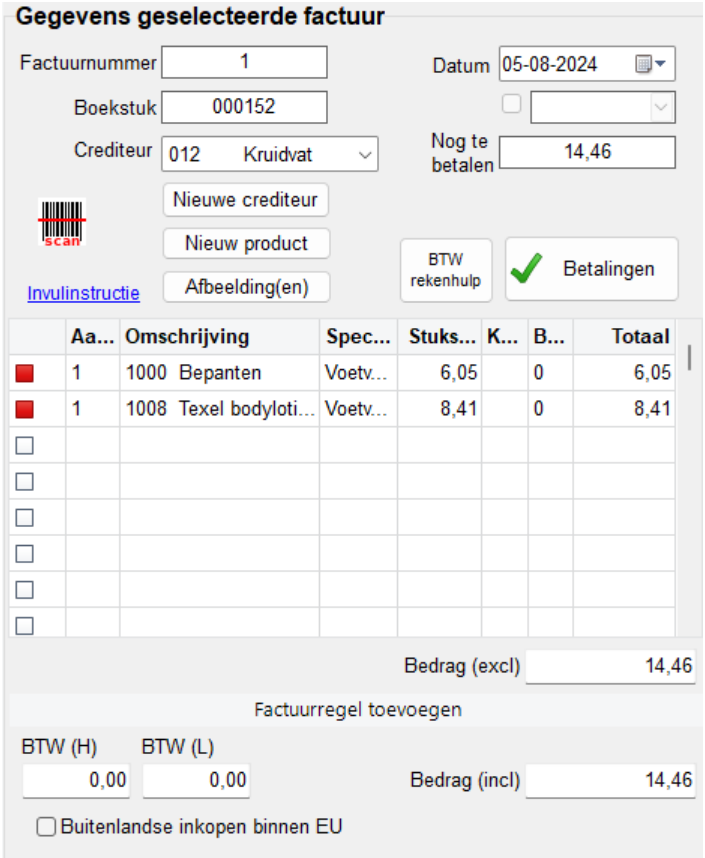
© 2024 FootFit

Kies je in dit scherm voor ‘JA’, dan wordt de btw in deze factuur alsnog op 0 gezet en kun je verder gaan met inboeken.

Inboeken inkoopnota bij gebruik van KOR

Het is de bedoeling dat je in de inkoopnota het btw tarief op 0 zet.
Wanneer je een factuur wilt inboeken waarop alle prijzen exclusief btw vermeld staan, dien je deze bedragen om te rekenen naar het inclusief btw bedrag, alvorens dit in te voeren in PodoFile. Hiervoor kun je de (nieuwe) handige knop ‘BTW rekenhulp’ voor gebruiken.

Een voorbeeld van een inkoopnota bij gebruik van de KOR. De BTW staat op 0% maar het bedrag in het veld "***Bedrag(incl)***" komt overeen met het bedrag op de inkoopfactuur



Let op: indien je in de inkoopnota de regels op BTW H of L laat staan, wordt de te vorderen BTW in de boekhouding geboekt. Deze dient dan aan het einde van het jaar, per 31-12 glad geboekt te worden tegen de inkoopkosten in het memoriaal. Houd er bij deze werkwijze rekening mee dat de tussentijdse verlies/winst rekening geen betrouwbare weergave van de cijfers is.

KOR en Wkkgz (Wet kwaliteit, klachten en geschillen

© 2024 FootFit

Indien je gebruik maakt van zowel de KOR alsmede de Wkkgz, lees dan ook het hoofdstuk Wkkgz door.

9.6 Appendix F WKKGZ

Behandelingen die onder de Wkkgz vallen zijn vrijgesteld van BTW.

In PodoFile kan je aangeven welke behandelingen onder de Wkkgz vallen en welke niet..
Welke behandelingen precies onder de Wkkgz vallen en welke niet, kan je het beste navragen bij je beroepsvereniging.
Cosmetische behandelingen zijn sowieso niet vrijgesteld.

De behandelingen die onder de Wkkgz vallen die je op BTW 0 te zetten (vrijgesteld).
De behandelingen die niet onder de Wkggz vallen zet je op het standaard BTW tarief.

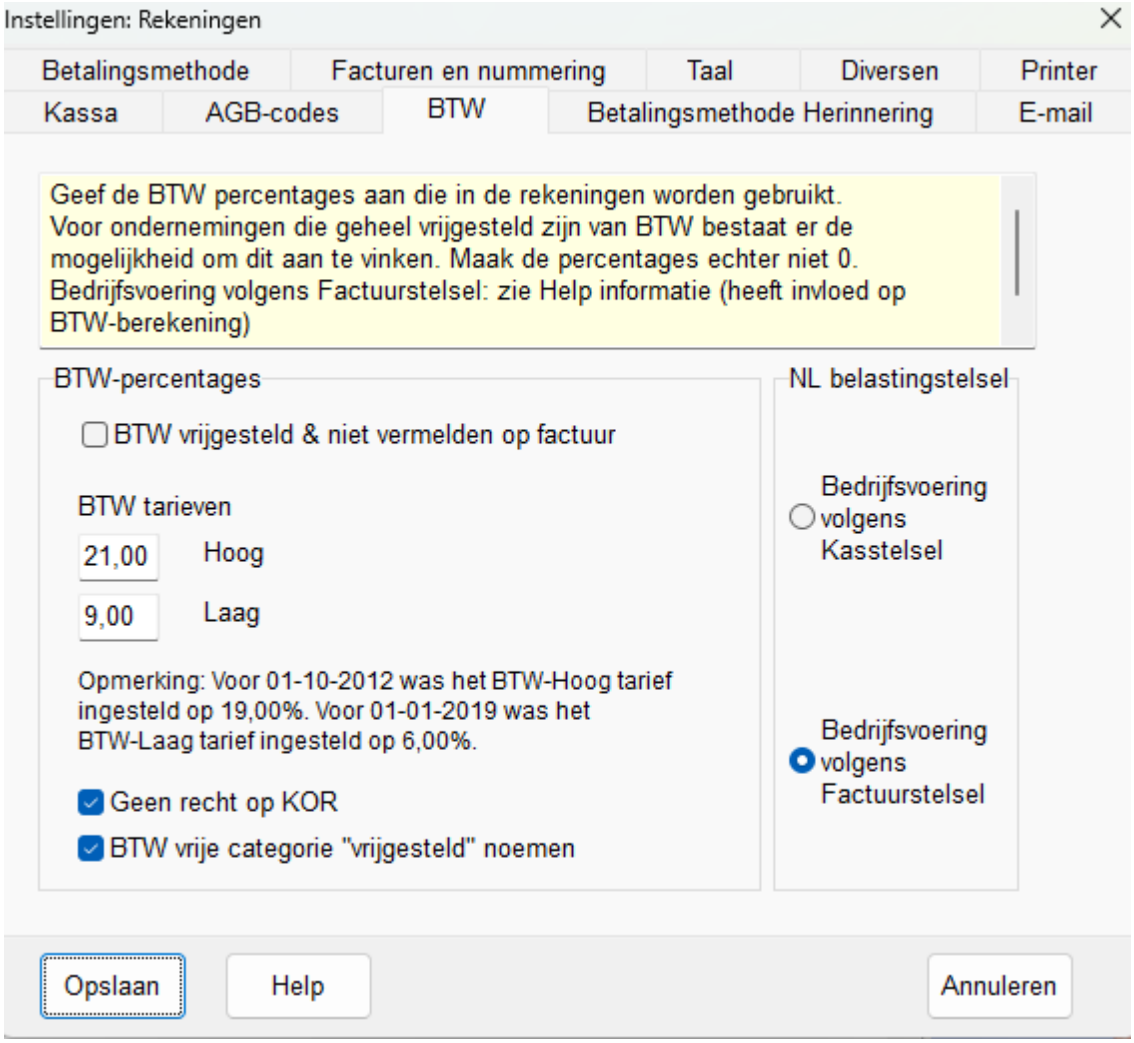
1. Ga naar ***menu > instellingen > rekening > BTW***.

2. Zorg dat de optie "***BTW vrije categorie "vrijgesteld noemen***" is aangevinkt.
   Als deze optie aan staat zal PodoFile het BTW percentage 0% behandelen als BTW vrijgesteld.

3. Zorg dat de optie "***BTW vrijgesteld & niet vermelden op factuur***" **niet** is aangevinkt.
   Als deze optie wel is aangevinkt zijn alle rekeningen die je maakt zonder BTW. Mocht je een keer een rekening willen maken met BTW (bijvoorbeeld cosmetische behandelingen) dan is dat niet mogelijk.

© 2024 FootFit

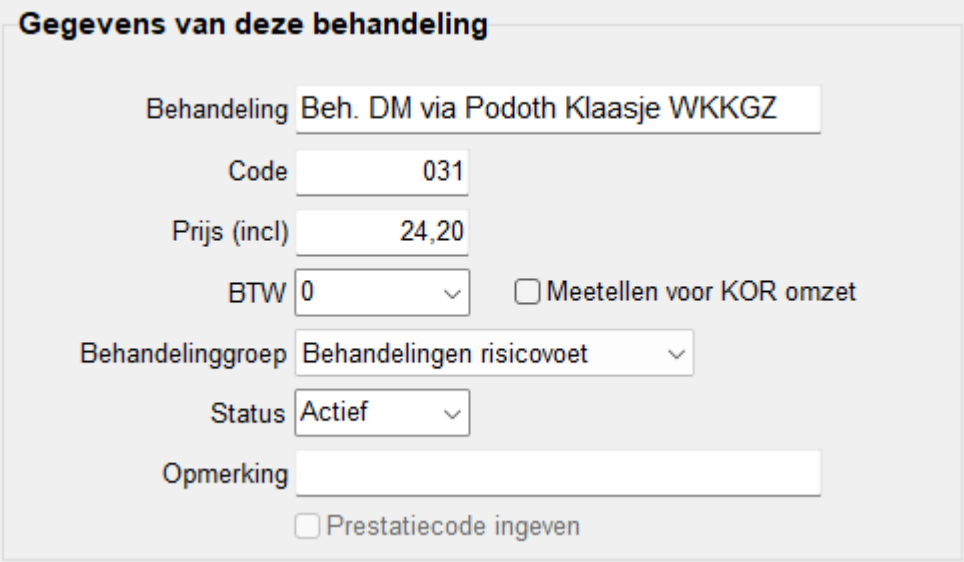
4. Druk op "***opslaan***".



5. Ga naar ***menu > praktijk > behandelingen***.

6. Zet bij de behandelingen die onder de Wkkgz vallen het btw percentage op "***0***".

© 2024 FootFit



KOR en Wkkgz

Maak je naast de Wkkgz ook gebruik van de KOR, geef dan per behandeling met het vinkvakje "***Meetellen voor KOR omzet***" aan, of deze behandeling moet worden meegeteld voor de KOR of niet.
Behandelingen die onder de Wkkgz vallen, tellen niet mee voor de KOR. Vink bij deze behandelingen het vakje "***Meetellen voor KOR omzet***" dus uit.

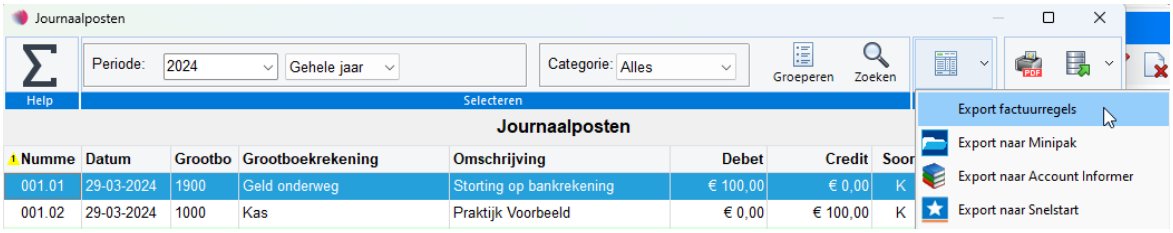
Als je nu een rekening maakt met behandelingen op BTW 0% verwerkt PodoFile deze niet als 0% BTW, maar als BTW vrijgesteld. Deze worden dan ook op een apart grootboek geboekt. In het btw-overzicht wordt er ook rekening gehouden met vrijgestelde BTW.

> ***Let op:*** In het BTW overzicht wordt bij 1E de vrijgestelde BTW niet getoond, aangezien vrijgestelde BTW niet hoeft te worden doorgegeven aan de belastingdienst.

Wil je weten of je reeds over de maximum omzet betreffende de KOR bent, dan kan je dit achterhalen door een export van de factuurregels te maken.

1. Ga naar ***menu > Administratie > Boekhouden (support) > Journaalposten en koppelingen naar boekhoudprogramma's.***

2. Kies bij "koppeling met boekhoudprogramma's voor "***Export factuurregels***".



3. PodoFile genereert een bestand dat je dient op te slaan op je computer.

4. Open dit bestand met een spreadsheet programma.

5. Ga in de bovenste rij staan en druk op het filtericoon

© 2024 FootFit

6. In de laatste kolom kom "regel.meetellenVoor KORomzet", vind je of de desbetreffende regel wel of niet moet worden meegeteld voor de KOR omzet.

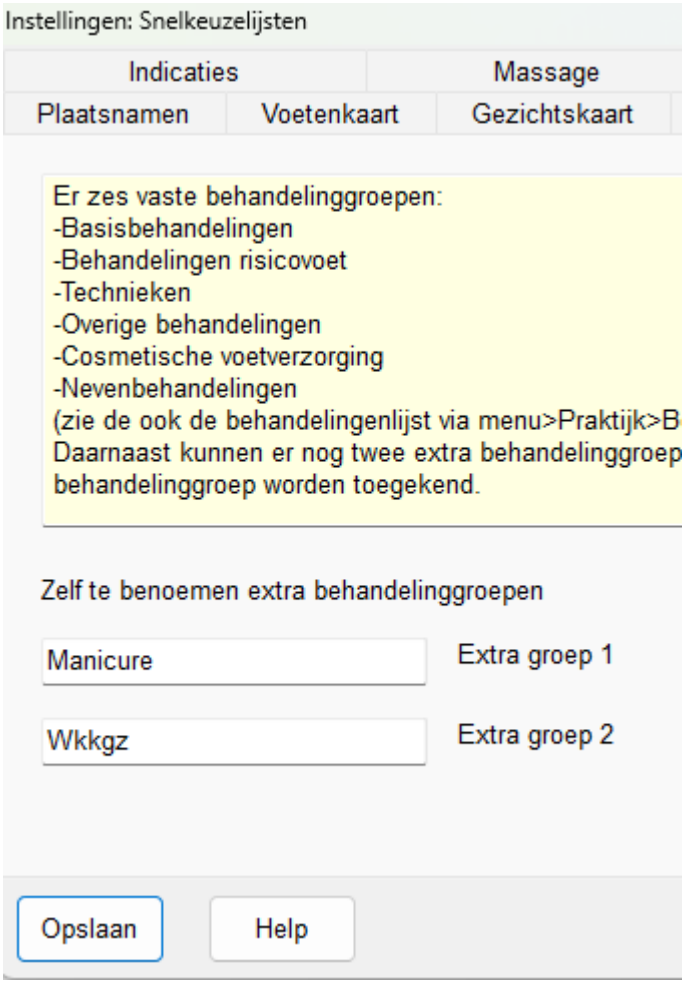
7. Door te filteren en de regels op te tellen kan je de omzet eruit halen. Hoe dit precies gaat verschilt per programma.

Voor meer informatie, kijk op ons YouTube kanaal
https://www.youtube.com/@podofile1558.
Hier vind je filmpjes betreffende "***Omzet telling***" waarin het hele proces stap voor stap wordt uitgelegd

Aparte behandelingsgroep
Je kan in PodoFile voor het gemak een apart behandelingsgroep (grootboek) aanmaken waar je een behandeling aan koppelt. Op deze manier kan je van bepaalde specifieke behandelingen de omzet opvragen.

1. Ga naar ***menu > instellingen > snelkeuzelijsten > behandelinggroepen***.

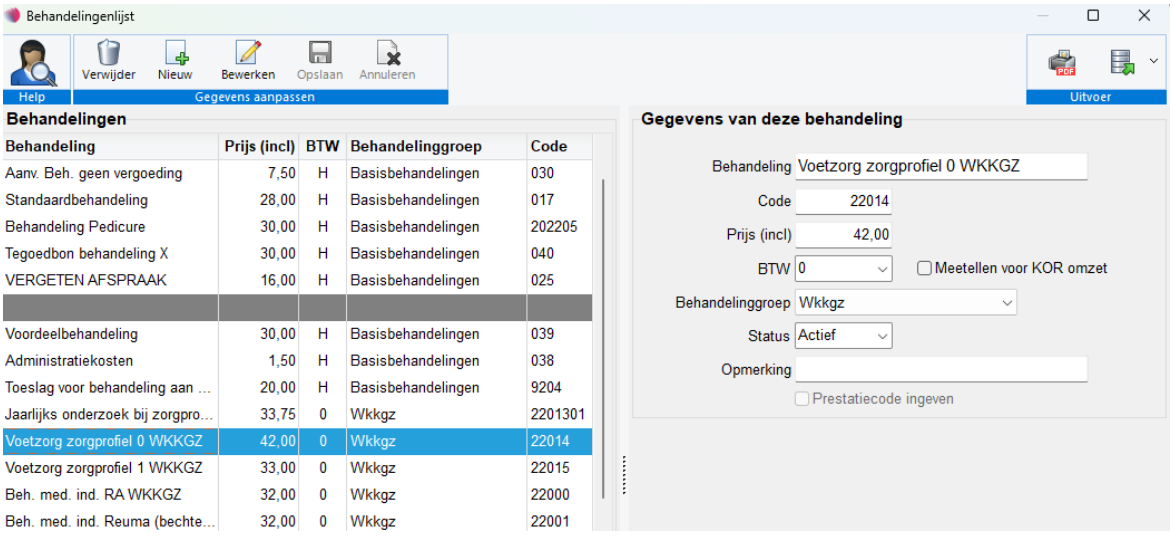
2. Onderaan staat "***extra groep 1***" en "***extra groep 2***".
   Deze velden kan je wijzigen naar een eigen naam (in dit voorbeeld Wkkgz).



3. Ga hierna naar ***menu > praktijk > behandelingen*** en kies bij de gewenste behandeling(en) bij "***behandelingsgroep***" de zojuist aangemaakte behandelgroep.

© 2024 FootFit

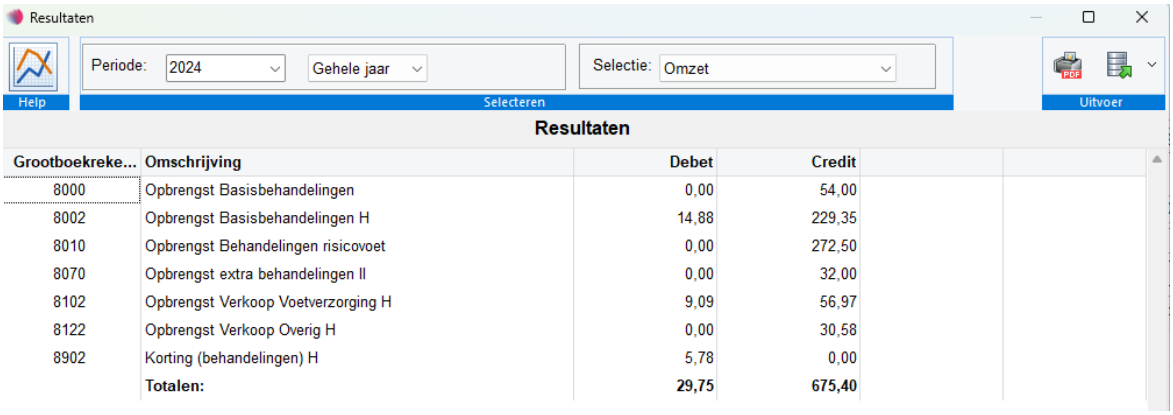
Als er nu een rekening wordt gemaakt met deze behandeling, kan je dit nu apart zien in de omzet.



4. Ga naar ***menu > Administratie > Resultaten en balansoverzichten***.

5. Kies hier "***omzet***".

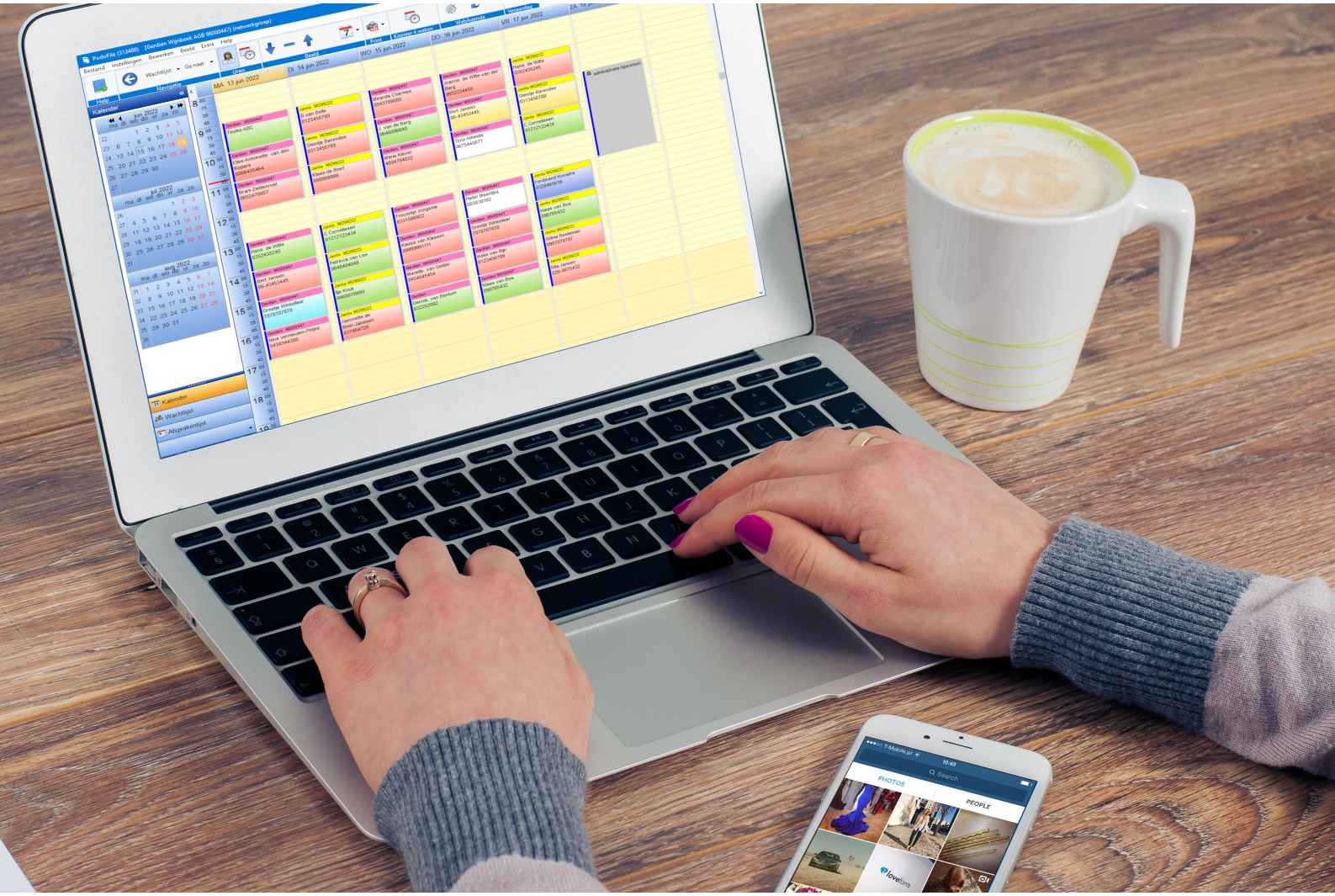
6. Er komt nu een apart grootboekrekening bij met opbrengst "***extra behandeling II***" Dit is de omzet van deze aparte groep.



© 2024 FootFit

© 2024 FootFit

PodoFile

PodoFile is onderdeel van Health Cloud Initiative

© 2024 FootFit