

EuroApteka Czynności

EA 01.37
16.03.2000

Spis treści:

1. Wprowadzenie faktury zakupu
2. Utworzenie faktury do paragonu
3. Utworzenie dokumentu zwrotu
4. Anulowanie recepty
5. Wydruk taśmy refundacyjnej za dzień
6. Realizowanie zleceń na lek recepturowy
7. Raport przeterminowanych partii magazynowych
8. Usunięcie artykułu z magazynu, Likwidacja

Wprowadzenie faktury zakupu

1. Otworzyć rejestr dokumentów – dokumenty zakupu (**Zakupy - >Dokumenty zakupu**).

2. Utworzyć dokument, operacja **Nowy (Insert lub Ctrl+N)**.
Zostanie otwarte okno z listą dokumentów zakupów.
Wybrać z listy dokumentów Faktura VAT zakupu:

Na formularzu dokumentu Wprowadzić numer dokumentu, sprzedawcę i sposób płatności.

Przejsć do listy pozycji (**Alt+P**)

Dodać nowa pozycje, operacja **Nowy (Insert lub Ctrl+N)**

Przejsć do pola artykuł (**Alt+A**)

Otworzyć listę artykułów (**strzałka w dół**).

Korzystając z operacji filtruj wg kryterium wyszukać żądany artykuł.

Wybrać artykuł, operacja **Wybierz, (Enter)**

Podać ilość oraz cenę zakupu.

W przypadku gdy była to ostatnia pozycja zatwierdzamy naciskając OK (**Enter**), w przeciwnym razie **ctrl+strzałka w dół** aby dodać następną.

3. Zaakceptować dokument, przycisk **OK (Enter)**.
Do rejestru dodany zostanie nowy dokument.
5. Zatwierdzić utworzony dokument, operacja **Zatwierdź (Ctrl+Z)**.

Utworzenie Faktury do paragonu

1. Otworzyć rejestr dokumentów sprzedaży (**Sprzedaż ->Dokumenty sprzedaży**).
2. Wyszukać paragon.
Uruchomić operację **Filtruj wg kryterium (F3)**.
Zostanie otwarte okno z listą pól, według których można wyszukiwać.
Usunąć poprzednie kryteria filtrowania, przycisk **Czyść (Alt+Y)**.
Wprowadzić do pól 'Typ' i 'Numer' lub 'Identyfikator' dane.
Identyfikator można odczytać z paragonu fiskalnego (Nr transakcji).
Zaakceptować kryteria, przycisk **OK (Enter)**.
Na liście pojawią się pozycje sprzedaży związane z podanymi kryteriami.
3. Wskazać na liście paragon.
4. Utworzyć fakturę, operacja **Nowy wg (Ctrl+G)**.
Otwarte zostanie okno z listą dokumentów sprzedaży.
Wskazać na liście dokument Faktura do paragonu:

Zaakceptować tworzenie nowego dokumentu, przycisk **OK (Enter)**
Otwarty zostanie formularz z danymi z paragonu.

Zaakceptować dokument, przycisk **OK (Enter)**.
Do rejestru dodany zostanie nowy dokument.

5. Zatwierdzić utworzony dokument, operacja **Zatwierdź (Ctrl+Z)**

Utworzenie dokumentu zwrotu

1. Otworzyć rejestr dokumentów sprzedaży (**Sprzedaż ->Dokumenty sprzedaży**).

2. Wyszukać dokument zwracany.

Uruchomić operację **Filtruj wg kryterium (F3)**.

Zostanie otwarte okno z listą pól, według których można wyszukiwać.

Usunąć poprzednie kryteria filtrowania, przycisk **Czyść (Alt+Y)**.

Wprowadzić do pól 'Typ' i 'Numer' lub 'Identyfikator' kryteria filtrowania.

Identyfikator można odczytać z paragonu fiskalnego (Nr transakcji).

Zaakceptować kryteria, przycisk **OK (Enter)**.

Na liście pojawią się pozycje sprzedaży związane z podanymi kryteriami.

3. Wskazać na liście dokument zwracany.

4. Utworzyć dokument zwrotu, operacja **Nowy wg (Ctrl+G)**.

Otwarte zostanie okno z listą dokumentów sprzedaży.

Wskazać na liście odpowiedni dokument zwrotu:

Paragon fiskalny zwrot - jeśli zwrot dotyczy paragonu

Faktura sprzedaży zwrot - jeśli zwrot dotyczy faktury

Zaakceptować tworzenie nowego dokumentu, przycisk **OK (Enter)**

Otwarty zostanie formularz z danymi z dokumentu zwracanego.

Usunąć pozycje, które **nie podlegają zwrotowi**, operacja **Usuń (Ctrl+U)**

Zaakceptować dokument, przycisk **OK (Enter)**.
Do rejestru dodany zostanie nowy dokument.

5. Zatwierdzić utworzony dokument zwrotu, operacja **Zatwierdź (Ctrl+Z)**
Jeżeli **zwrot dotyczy pozycji na receptę, recepta zostanie anulowana**

Anulowanie recepty

1. Otworzyć rejestr dokumentów – Recepty (**Sprzedaż ->Recepty**).
2. Wyszukać receptę do anulowania.
Uruchomić operację **Filtruj wg kryterium (F3)**.
Zostanie otwarte okno z listą pól, według których można wyszukiwać.
Usunąć poprzednie kryteria filtrowania, przycisk **Czyść (Alt+Y)**.
Wprowadzić do pól 'Numer' kryteria filtrowania.
Identyfikator można odczytać z paragonu fiskalnego lub recepty (Refundacja).
Zaakceptować kryteria, przycisk **OK (Enter)**.
Na liście pojawi się pozycja sprzedaży związana z podanym kryterium.
3. Wskazać na liście dokument do anulowania.
4. Anulować receptę, operacja **Anuluj (Ctrl+A)**.

Wydruk taśmy refundacyjnej za dzień

1. Otworzyć rejestr recept (**Sprzedaż ->Recepty**).
2. Wyszukać recepty zrealizowane w wybranym dniu.
Uruchomić operację **Filtruj wg kryterium (F3)**.
Zostanie otwarte okno z listą pól, według których można wyszukiwać.
Usunąć poprzednie kryteria filtrowania, przycisk **Czyść (Alt+Y)**.
Wpisać w polu 'Data utworzenia' odpowiednią datę.
Zaakceptować kryterium, przycisk **OK (Enter)**.
Na liście pojawią się recepty zrealizowane danego dnia.

3. Przygotować wydruk taśmy refundacyjnej.
Uruchomić operację **Drukuj widok (Plik->Drukuj** widok lub odpowiednia pozycja z menu podręcznego listy).
Rozwinięte zostanie podmenu z listą dostępnych wydruków.
Z podmenu należy wybrać pozycję **Taśma refundacyjna**.
Zostanie otwarte okno z podglądem wydruku zestawienia.
4. Wydrukować zestawienie.
Uruchomić operację **Drukuj**, przycisk **Drukuj** na dole okna (**Alt+D**).
Otwarte zostanie okno dialogowe umożliwiające ustawienia parametrów wydruku.
Potwierdzić operację wydruku, przycisk **OK (Enter)**.

Realizowanie zleceń na lek recepturowy

1. Otworzyć rejestr dokumentów - zlecenia (**Wytwarzanie ->Zlecenia**).
2. Wyszukać zlecenie.
Uruchomić operację **Filtruj wg kryterium (F3)**.
Zostanie otwarte okno z listą pól, według których można wyszukiwać.
Usunąć poprzednie kryteria filtrowania, przycisk **Czyść (Alt+Y)**.
Wprowadzić do pola 'Numer' numer zlecenia.

Zaakceptować kryteria, przycisk **OK (Enter)**.
Na liście pojawi się dokument związany z podanym kryterium.
3. Wskazać na liście zlecenie.
4. Otworzyć zlecenie, operacja **Otwórz (Ctrl+O)**.

Wprowadzać

Przejsć do pola składników leku recepturowego (**Alt+P**)
Dodać nową pozycję dokumentu, Operacja **Nowy (Ctrl+N, Insert)**

Przejsć do pola partie magazynowe (**Alt+P**)

Otworzyć listę partii magazynowych (**strzałka w dół**).

Korzystając z operacji filtruj wg kryterium wyszukać żądany składnik.

Wybrać partię, operację Wybierz, (**Enter**)

Podać ilość składnika.

W przypadku gdy była to ostatnia pozycja zatwierdzamy naciskając **Enter**, w przeciwnym razie **ctrl+strzałka w dół** aby dodać następną pozycję.

5. Zaakceptować dokument, przycisk **OK (Enter)**.

6. Zatwierdzić utworzony dokument, operacja **Zatwierdź (Ctrl+Z)**. Składniki zostaną pobrane z magazynu, a lek recepturowy wprowadzony do magazynu.

Raport przeterminowanych partii magazynowych

1. Otworzyć rejestr partii magazynowych (**Magazyn ->Partie magazynowe**).

2. Wyszukać leki przeterminowane.

Uruchomić operację **Filtruj wg kryterium (F3)**.

Zostanie otwarte okno z listą pól, według których można wyszukiwać.

Usunąć poprzednie kryteria filtrowania, przycisk **Czyść (Alt+Y)**.

Wpisać w polu 'Data ważności' "<" (**znak mniejszości**) i datę przed którą upłynie okres ważności leku.

Zaakceptować kryterium, przycisk **OK (Enter)**.

Na liście pojawią się pozycje związane z kryterium.

3. Przygotować wydruk partii magazynowych.

Uruchomić operację **Drukuj widok (Plik->Drukuj widok** lub odpowiednia pozycja z menu podręcznego listy).

Rozwinięte zostanie podmenu z listą dostępnych raportów.

Z podmenu należy wybrać pozycję **Zestawienie**.

Zostanie otwarte okno z podglądem wydruku zestawienia.

4. Wydrukować zestawienie.

Uruchomić operację **Drukuj**, przycisk **Drukuj** na dole okna (**Alt+D**).
Otwarte zostanie okno dialogowe umożliwiające ustawienia parametrów wydruku.

Potwierdzić operację wydruku, przycisk **OK (Enter)**.

Usunięcie artykułu z magazynu, Likwidacja.

1. Otworzyć rejestr dokumentów magazynowych (**Magazyn ->Dokumenty magazynowe**).

2. Utworzyć dokument, operacja **Nowy (Ctrl+N)**.

Otwarte zostanie okno z listą dokumentów magazynowych.

Wybrać z listy dokument Likwidacja:

Na formularzu dokumentu Wprowadzić magazyn

Przejsć do listy pozycji (**Alt+P**)

Dodać nowa pozycje, operacja (**Alt+N lub Insert**)

Przejsć do pola partie magazynowe (**Alt+P**)

Otworzyć listę partii magazynowych (**strzałka w dół**).

Korzystając z operacji filtruj wg kryterium wyszukać żądany artykuł.

Wybrać partię, operacja **Wybierz, (Enter)**

Podać ilość.

W przypadku gdy była to ostatnia pozycja zatwierdzamy naciskając **OK (Enter)**, w przeciwnym razie **ctrl+strzałka w dół** aby dodać następną pozycję.

3. Zaakceptować dokument, przycisk **OK (Enter)**.

Do rejestru dodany zostanie nowy dokument.

5. Zatwierdzić utworzony dokument, operacja **Zatwierdź (Ctrl+Z)**