

aposoft 

Für Einsteiger



PRISMA Datensysteme GmbH

Kirchstraße 4a
26802 Moormerland

APOSOFTHotline: 04954 3059 116

Telefon: 04954 3059 100
Telefax: 04954 3059 119
E-Mail: support@aposoft.de
Internet: www.aposoft.de

Inhaltsverzeichnis:

Deckblatt „aposoft Kurzanleitung“	1
Inhaltsverzeichnis	2
Inhaltsverzeichnis	3
Der Artikelstamm – Aufbau und Funktionstasten	4 – 6
Die Artikelsuche	7
Die Kasse (Kasse/Auftragsbearbeitung)	
Aufbau und Funktionstasten der Vorgangsübersicht	8
Aufbau der Kassenoberfläche	9
Aufbau des Rabattvertrag-Dialogs	10
Der Barverkauf	11
Das Muster16 Rezept	12 – 13
Parken / Reservieren eines Kassivorgangs	14
Artikelauswahl bei Nichtverfügbarkeit eines Rabattvertragsartikels (Bedruckung mit Sonder-PZN)	15 – 16
Die Bestellung im Kassivorgang	17
Stornierung eines Kassivorgangs (ohne offenen Zahlbetrag – „Restzahlung“)	18
Stornierung eines Kassivorgangs (mit offenem Zahlbetrag – „Restzahlung“)	19
Information Rest-/Minderzahlung	19
Die Warenwirtschaft	
Bedarfsoptimierung POS - Bestellung der Lagerware	20-22
Bestellbuchungen PZN – Die Bestellspeicher	23-24
Die Bestellung – Ablauf kurzgefasst	25
Auftragsbearbeitung / Bestellwesen – Der Wareneingang	26-28
Preiskalkulation	29
Anlegen eines neuen Lieferanten/Großhandels	30
Anlegen eines neuen Lieferanten/Großhandels (MSV3)	31
Lagerentnahmen buchen (z.B. Rezepturbedarf; Apothekenbedarf)	32
Retoure	33
Retoure eingeben	34 – 35
Retourenbeleg drucken	35
Retoure – Bearbeitung von versandten Retouren	36 – 37
Retourenaussgleich in Ware	37
Permanente Inventur	38 – 40

Kundenstamm	
Anlegen eines Kunden und Druck der Einwilligungserklärung	41 – 42
Die Einwilligungserklärung	42
Sammelquittung für einen Kunden erstellen (Jahresquittung)	43
Rechnungen erstellen	
Sofortrechnung aus einem Kassivorgang	44
Einzelrechnung drucken	45
Rechnungen im Stapel drucken (Monatsabschluss)	46 – 47
Rechnungen – Barzahlung in der Kasse	48
Rechnungen – Zahlung verbuchen (Überweisung / Bankeinzug)	49 – 53
Kassenabschluss / Tagesende	
Kassenabschluss durchführen	54
Aufbau Kassenabschluss	55
Kassenabschluss nachdrucken	56
Tagesende und Datensicherung	57
Allgemeines	
ANSG-Selbsterklärung (Sonderbeleg für Nacht- und Notdienstfonds)	58
Monatsabschluss – Daten für das Steuerbüro	59
Geschäftsjahresende – Wirtschaftsjahr beenden (Inventur / Datensicherung)	60 – 64
Das aposoft Postfach	65
FAQ	66

Der Artikelstamm – Aufbau und Funktionstasten

Importkennzeichen
Artikelbezeichnung
Hersteller, Darreichungsform, Menge
Pharmazentralnummer, Verkaufspreis
verfüg. / tatsächl. Bestand
Filter: nur Apothekeneigene Artikel, nur Lager/ nur Sortiment, nur mit EK
GK EK BZ

ME: Mengeneinheit
AKZ: Artikelkennzeichen
N: Packungsgröße (N-Größe)

V: Vertriebsstatus
G: Bezugsart
S: Festbetragskennzeichen
A: GH-Angebote
Q: Querverweis (Vorgänger/Nachfolger)
LO: Lagerort

i: aktuelle bzw. eigene Info
B: Blaue-Hand-Brief
R: Rote-Hand-Brief
I: Informationsbrief
T: Teilbarkeit

Änderung der Ansicht
GK: GKV-Erstattungspreis
EK: Einkaufspreis
PZ: Pharmazentralnummer
!+: erw. Informationen

	Artikelbezeichnung	Herst	Dar	Menge	ME	AKZ	N	PZN	Vk-Preis	V	G	S	A	Q	LO	Verfü	i	B	R	I	T	Bsp 1	Bsp 2	Bsp 3	Bsp 4	F1	F2		
A	ASS 1A PHARMA PROTECT100MG	1APHA	TMR	50	ST	APO	2	10409925	2,96	A	G	-														?	?		
B	ASS 1A PHARMA PROTECT100MG	1APHA	TMR	100	ST	APO	3	10409931	4,76	G	-	A			S	18	i										?	?	
C	ASS 100	ZENTI	TAB	50	ST	APO	2	16384534	1,98	G	-	A				5											?	?	
D	ASS 100	ZENTI	TAB	100	ST	APO	3	16384540	2,77	G	-	A					1											?	?
E	ASS 100 1A PHARMA TAH	1APHA	TAB	50	ST	APO	2	06312060	2,00	G	-	A																?	?

Großhändler Verfügbarkeitsanfragen
Bestände von Filialen / Partnerapotheken

Vor dem Start einer Artikelsuche:

Suche nach eigenen Informationstexten
Suche nach Hilfsmitteln, Hilfsmitteln, Pflegehilfsmitteln, VDB-Gruppen
Filter: F4: nur eigene PZN, F5: nur Lagerartikel / nur Sortimentsartikel, F6: nur mit Einkaufsbuchungen
Hervorhebung von aktuellen Vertragsartikel lt. WSG nach Auswahl eines gültigen IK

↑ F1 Infosuche F2 Hilfsmittel F3 Wiederh. F4 nur Apo F5 Filter Lager F6 nur mit Ek Angebote Abda-DB Preis F10 IK WSG Infotexte Stamm

Menüebene wechseln (auch per Shift-Taste) zuletzt eingegebenen Suchbegriff wiederholen

↓ FestLief Verfall Zieldatum Nein-Vk LagerKorr F6 KurzStat Verordn. IdentFAM LagerEnt Lagerort AktInfo Übevorr

Kurzstatistik ein-/ausblenden

Nach dem Start einer Artikelsuche:

Detailsicht zum gewählten Artikel
Startet die Suche nach Aut-Idem Artikeln
Startet die Suche nach Vergleichspräparaten (gleiche Festbetragsgruppe)
3-Jahresstatistik (EK und VK) mit weiterer Detailsicht
Öffnet die ABDA-Datenbank
Preiskalkulation
apothekenspezifische, artikelbezogene Informationstexte

↑ F1 Detail F2 Aut Idem F3 Info WW F4 FestBetr F5 Bestellen F6 Statistik Angebote F8 Abda-DB F9 Preis F10 IK WSG F11 Infotexte F12 Zusatz

Menüebene wechseln (auch per Shift-Taste) Warenwirtschafts-Informationen Öffnet das Bestellfenster Anzeige aktueller Angebote Hervorhebung von aktuellen Vertragsartikel lt. WSG nach Auswahl eines gültigen IK Zusatzfunktionen z.B. Verfügbarkeitsanfrage

↓ F1 FestLief F2 Verfall Zieldatum F4 Nein-Vk F5 LagerKorr Retouren F7 Verordn. F8 IdentFAM F9 LagerEnt F10 Lagerort AktInfo F12 Übevorr

Zuordnung eines festen Lieferanten Anzeige / Editieren der Verfalldaten Anzeige / Erfassung von Neinverkäufen Anzeige / Erfassung von Lagerkorrekturen Anzeige / Erfassung von ärztlichen Verordnungen Suche von identischen Fertigarzneimitteln / Vergleichspräparaten Lagerorte zuordnen Übervorratsverwaltung

Anzeige von Retoureninformationen Entnahmebuchung (Verkaufsbuchung) für z.B. das Ausbuchen von Rezepturbedarf Anzeige / Druck von aktuellen Informationen

Spalte/Zeile	Bedeutung
A/B/C usw.	dienen zur Schnellauswahl der Detailanzeige oder Auswahl des in der Zeile geführten Artikels
I	Dieser Artikel ist ein Import . Das Original wird zur Information unten in der letzten Zeile gelb unterlegt angezeigt.
Artikelbezeichnung	Artikelbezeichnung
Herst	Hersteller
Dar	Darreichungsform
Menge	Menge Suche in Stückzahl (z.B. 100), N-Größe (z.B. N2) und ab/bis Menge (-50 / 50-) möglich
AKz	Artikelkennzeichen z.B. REP = rezeptpflichtig; APO = apothekenpflichtig
N	Normpackungsgröße (N1, N2, N3)
PZN	Pharmazentralnummer
VK-Preis	Verkaufspreis: ohne Zusatzinfo = VK-Stammsatz * = UVP a = apothekenspezifischer VK (Apo VK) Großbuchstabe = i.d.R. Aktionspreis
V	Vertriebsstatus (A → Außer Vertrieb)
G	Bezugsart (Bsp.: G= Großhandel)
S	Festbetragskennzeichen = → Taxe-VK ist gleich dem Festbetrag + → Taxe-VK ist größer als der Festbetrag - → Taxe-VK ist kleiner als der Festbetrag Leer → kein Festbetrag vorhanden
A	Angebote vorhanden
Q	Querverweis zum Nachfolger- / Vorgängerpräparat Der Vorgänger/Nachfolger wird zur Information unten in der letzten Zeile grün unterlegt angezeigt. Mit den Pfeiltasten auf der Tastatur kann zwischen den Artikeln gesprungen werden.
LO	Lagerort
Verfü / Reserv / Best (Umschaltung per Alt+L)	Verfügbare Menge / Reservierte Menge / tatsächlicher Bestand
i	Informationstexte grün = selbst angelegte Informationen blau = Informationen der ABDA violett = selbst angelegt und Info der ABDA
B	Blaue Hand Brief (einsehbar über die ABDA-Datenbank)
R	Rote Hand Brief (einsehbar über die ABDA-Datenbank)
I	Informationsbrief (einsehbar über die ABDA-Datenbank)

T	Teilbarkeit
Spalten für GH-Verfügbarkeiten (Beispiel-Bild Spalten: Sanac / Nowed / Test)	+ → verfügbar/ lieferbar - → nicht verfügbar / nicht lieferbar V → Verbund N → Nachlieferung möglich D → Dispo möglich S → Substitution
Spalten für Filialbestände (nur bei Nutzung des Mehrapotheken-Moduls)	

Weitere Informationen:

Verfügbare Bestand / Ansicht Bestände:

Verfü	Reser	Besta	
-	-	-	per Alt+L kann die Ansicht verändert werden
18	2	20	Verfü → aktuell verfügbare Menge
5	-	5	Reserv → aktuell reservierte Menge/Kundenmenge
-	-	-	Besta → tatsächliche in der Apotheke befindliche Menge
-	-	-2	

Verfügbarkeitsanfrage:

Anfrage wird über F12-Zusatz und Auswahl von D oder J gestartet.

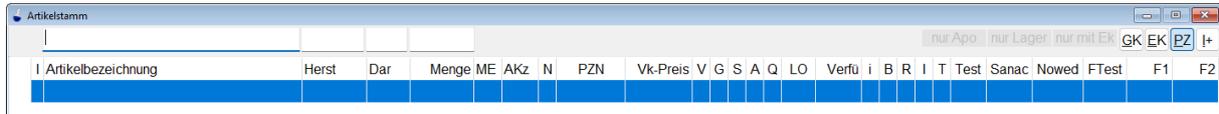
- + → verfügbar/ lieferbar
- → nicht verfügbar/ nicht lieferbar
- VB → Verbund möglich
- NL → Nachlieferung möglich
- DS → Dispo möglich
- S → Austauschartikel verfügbar („Substitution“)

Artikelkennzeichnung / Farben:

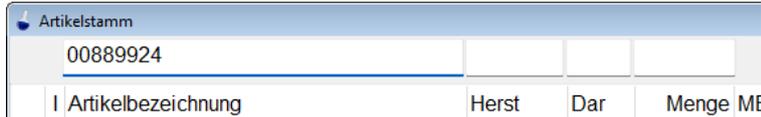
ASS 1A PHARMA PROTECT100MG	1APHA	TMR	50 ST	APO
ASS 1A PHARMA PROTECT100MG	1APHA	TMR	100 ST	APO
ASS 100	ZENTI	TAB	50 ST	APO
ASS 100	ZENTI	TAB	100 ST	APO

- schwarz → Nicht-Lagerartikel
- rot (Standard) → Lager-/Sortimentsartikel mit Bestand (mit L/S Kennzeichen)
- grün (Option) → Lager-/Sortimentsartikel mit Bestand (mit L/S Kennzeichen), wenn eingestellt. (Systemparameter 001 – „Alternatives Farbschema für die Darstellung von Lagerbestände in Gitter verwenden)
- blau → Nicht-Lagerartikel mit Bestand (z.B. Ausverkauf; stornierte Bestellung)
- magenta → Lager-/Sortimentsartikel ohne Bestand (mit L/S Kennzeichen)

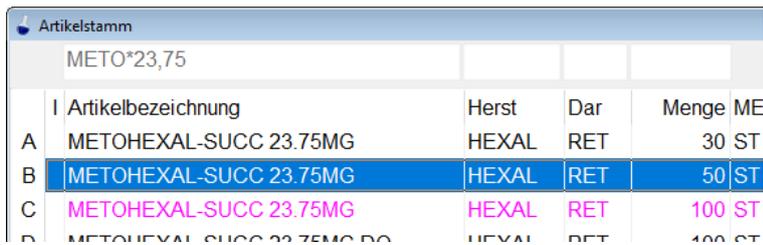
Die Artikelsuche



Artikelsuche nach PZN: Eingabe der PZN im Feld *Artikelbezeichnung*



Joker-Suche: Ersetzt ein/mehrere Zeichen im Suchbegriff



Suche nach Hersteller / Darreichungsform:



Eingabe der Menge: N1/ N2/ N3
Stückzahl,
Menge bis einschließlich Anzahl X (Bsp. -50)
Menge ab einschließlich Anzahl X (Bsp. 50-)

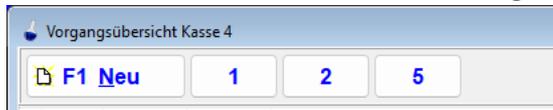
Suche starten: Bild ab

Seite blättern: Bild ab / Bild auf oder



Die Kasse – Der Barverkauf

1. Auswahl des Bediener in der Vorgangsübersicht der Kasse

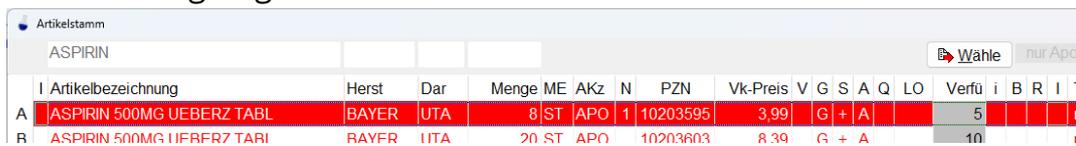


2. Wählen Sie ggf. ein Kundenkonto
3. Wählen Sie den Status „Barverkauf“



4. Geben Sie einen Artikel ein.

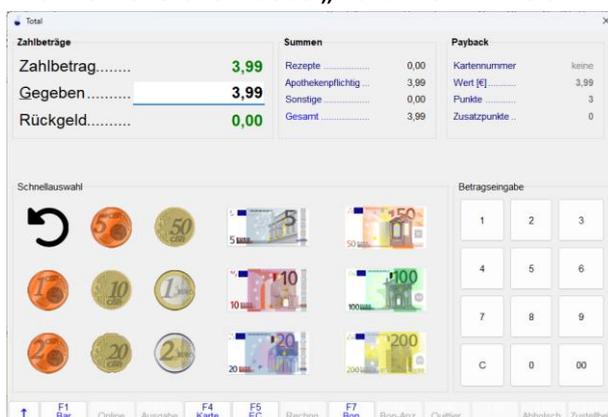
Durch einfaches „Lostippen“ auf der Tastatur öffnet sich der Artikelstamm zur Artikelsuche. Geben Sie eine PZN, oder eine Artikelbezeichnung ein, starten die Suche und übernehmen per „Wähle“, oder Enter den Artikel in den Kassiervorgang. Im Kassiervorgang kann ein Artikel auch durch Scannen eingefügt werden.



5. Der/die Artikel befindet/-n sich im Kassiervorgang



6. Wählen Sie die Taste „Total“ um in den Zahldialog zu gelangen



7. Wählen Sie eine Zahlart. Durch Auswahl der Zahlart wird der Vorgang abgeschlossen.

Die Kasse – Das Muster16 Rezept

1. Auswahl des Bediener in der Vorgangsübersicht der Kasse



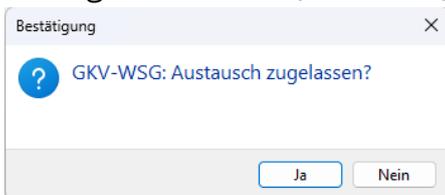
2. Wählen Sie ggf. ein Kundenkonto
3. Wählen Sie den erforderlichen Status „GKV / GKVFrei+FB / PKV“



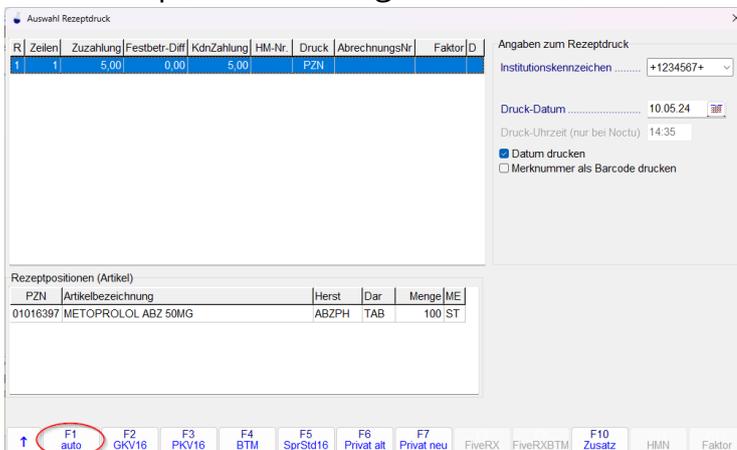
4. Geben Sie die Artikel ein (Siehe Seite 9 – 3. Punkt).
5. Geben Sie das IK der Krankenkasse ein.



6. Abfrage Austausch (Aut-Idem)



7. Auswahl des Artikels aus dem Rabattvertragsdialog (Rabattvertragsdialog siehe Seite 8) per *F10 Wähle*.
8. Wurden alle Artikel für das erste Rezept eingegeben, wählen Sie die Taste „Rezept“ für den Rezeptdruck
9. Wählen Sie per F1 oder Enter den automatischen Druck. Optional kann der Druck auf per F2 – F9 im gewünschten Format ausgelöst werden.



Parken / Reservieren eines Kassiervorgangs

Ein Kassiervorgang kann geparkt, oder reserviert werden.

Ist ein Kassiervorgang geparkt, kann dieser an jeder anderen Kassen-Arbeitsstation weiterbearbeitet werden.

Wählen Sie dazu in der Vorgangsübersicht an der gewünschten Kasse nach dem Parken das „P“, um in den Kassiervorgang zurückzukehren.



Es kann pro Bediener ein Kassiervorgang geparkt werden.

Wurde ein Kassiervorgang in eine Reservierung umgewandelt, kann diese zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeitet werden.

Achtung! Artikel, welche bestellt werden müssen, werden aus einem geparkten Kassiervorgang noch nicht bestellt.

Notizen:

Artikelauswahl bei Nichtverfügbarkeit eines Rabattvertragsartikels (Bedruckung mit Sonder-PZN)

1. Rezepteingabe wie auf Seite 10 beschrieben, bis zur Auswahl des Artikels im Rabattvertragsdialog.
2. In der Auswahl der abgabefähigen Artikel nutzen Sie *F5 Online VA* für die Verfügbarkeitsanfrage beim Großhandel. Sollten die Rabattvertragsartikel nicht lieferbar sein, wechseln Sie zu dem Reiter *Nichtvertragsartikel Teilabdeckung*.

Auswahl des abgabefähigen Artikels

Ausgangskartikel
 Pharmazentralnummer 08533894 Preisanker (GKV-Preis) 12,89€ Festbetrag: 13,14€
 Artikelbezeichnung **METOPROLOL 50 1A PHARMA**
 Hersteller 1 A Pharma GmbH
 Menge / Einheit 100 Stück (N3)
 Darreichungsform Tabletten (TAB) (halbierbar)(2)
 Vertragsartikel WSG nein
 Aut-Idem-Gruppe ja

Vertragsartikel Nichtvertragsartikel

Folgende Artikel sind keine Vertragsartikel und decken nicht unbedingt eine Indikation des Ausgangsartikels ab. Sortierung/Einfärbung des Preis auf Basis des GKV-Preis.

i	A	PZN	Artikelbezeichnung	Herst	Dar	Menge	ME	N	T	GKV-Preis	Zuzahl	V	LO	Lager	S%K	DK	GH	F-GH	3	1	2	4	F1	F2
	A	03722544	METOPROLOL STADA 50	STADA	TAB	100	ST	3	2	12,89	100%			0					Err	N	N	Err	???	???
	A	08533894	METOPROLOL 50 1A PHARMA	1APHA	TAB	100	ST	3	2	12,89	100%			0					Err	+	N	Err	???	???
	A	04446566	METOPROLOL 50 HEUMANN	HEUMA	TAB	100	ST	3	2	12,89	100%			0					Err	+	+	Err	???	???
	A	02335035	METOPROLOL AXCOUNT 50MG	AXCOU	TAB	100	ST	3	2	12,89	100%	A		0					Err	-	-	Err	???	???
	A	04601889	METOBETA 50	BETAP	TAB	100	ST	3	2	12,91	100%			0					Err	+	+	Err	???	???
	A	03852962	METOHEXAL 50	HEXAL	TAB	100	ST	3	2	13,14	100%			0					Err	+	+	Err	???	???
	A	03953485	METOPROLOL RATIOPHARM 50	RATIO	TAB	100	ST	3	2	13,14	100%			0					Err	+	+	Err	???	???

Gegenüberstellung der Wirk- und Hilfsstoffe

METOPROLOL 50 1A PHARMA 1 A Pharma GmbH		METOPROLOL 50 1A PHARMA 1APHA	
Stoffbezeichnung	Menge ME	Stoffbezeichnung	Menge ME
Metoprolol tartrat	50,00 mg	Metoprolol tartrat	50,00 mg
~ Metoprolol	39,04 mg	~ Metoprolol	39,04 mg
H Calciumhydrogenphosphat-2-Wasser	+	H Calciumhydrogenphosphat-2-Wasser	+
H Crospovidon	+	H Crospovidon	+
H Siliciumdioxid, hochdisperses	+	H Siliciumdioxid, hochdisperses	+

2023 2023 2023 2023 2024 2024 2024 2024 2024 2024 2024 2024
 Sep Okt Nov Dez Jan Feb Mrz Apr Mai Jun Jul Aug Summe
 EK - - - - - 1 - - - - - - -
 VK - - - - - 1 1 - - - - - - 2

F1 Nichtabg. F2 Aut.Idem letzte Abg. Günstiger F5 Online VA F6 Statistik F7 Sortierung F9 ABDA-DB F9 PreisKalk Wähle F11 InfoTexte F12 FIB ein

3. Artikel werden hier per *F1 Nichtabg.* gewählt, um eine entsprechende Begründung zu hinterlegen.

Nichtabgabe

Grund

Nichtverfügbarkeit

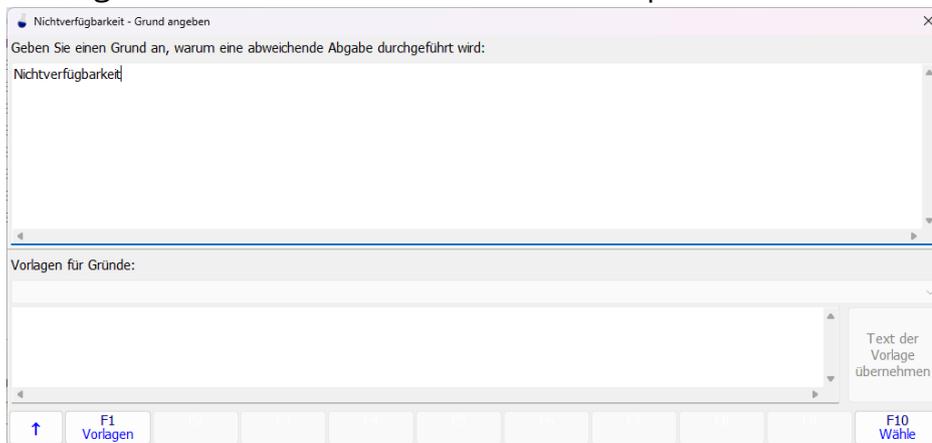
Dringender Fall

Pharmazeutische Bedenken

Wunscharzneimittel

OK

4. Geben Sie einen Grund an, warum eine abweichende Abgabe durchgeführt wird und übernehmen diese per **F10 Wähle**.



5. Ihr gewählter Artikel befindet sich nun mit der Begründung im Kassiervorgang.

PZN	Anz	Artikelbezeichnung	Herstell
08533894	1	METOPROLOL 50 1A PHARMA	1API
GKV	0	1/2 VOV  	

6. Fahren Sie nun fort wie auf Seite 10/11 bei Schritt 8 – 12 beschrieben.

Notizen:

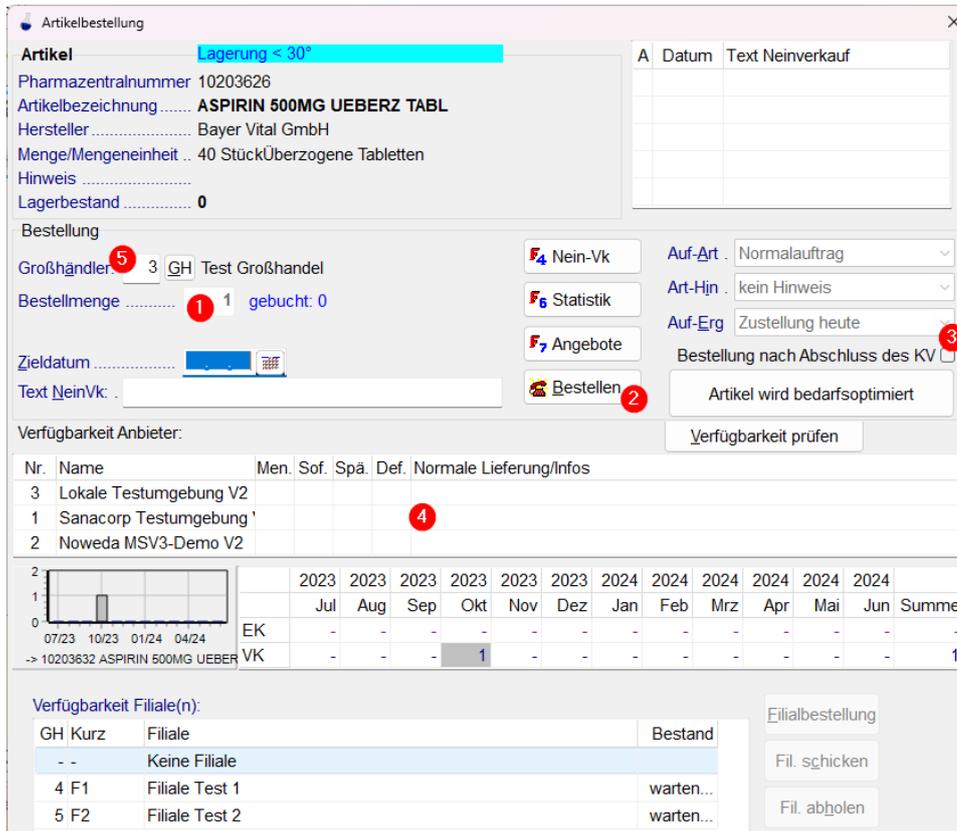
Ein E-Rezept wird über die Auswahl „E-Rezept von eGK“ von der Gesundheitskarte des Kunden abgerufen, kann aber auch per Scan des Tokens eingelöst und bearbeitet werden.

Informationen und Videos zum Thema E-Rezepte und Telematik Infrastruktur gibt es im aposoft Helpdesk.

Die Kasse – Die Bestellung im Kassiervorgang

(Die Eingabe der Artikel erfolgt wie in „Die Kasse – Der Barverkauf“ und „Die Kasse – Das Muster16 Rezept“ beschrieben.)

Wählen Sie einen Artikel ohne Lagerbestand, öffnet sich automatisch das Bestellfenster.



Die Bestellmenge (1) ergibt sich aus der im Kassiervorgang eingegebenen Menge.

Um den Artikel in die Bestellung zu geben, **muss** „Bestellen“ (2) gewählt werden.

Auch wenn die Sofortbestellung (3) in der Kasse genutzt wird, ist dies erforderlich. (Einstellung Sofortbestellung *Systemparameter 040b*)

Die Verfügbarkeitsanfrage (4) bei Ihren Lieferanten wird automatisch gestartet, um eine schnelle Auswahl des Lieferanten (5) treffen zu können.

Nach „Bestellen“ ist der Artikel in der Spalte „B“ nun die gewählte Lieferanten-Nr. zu sehen.

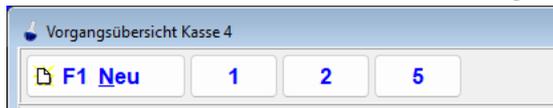
Der Vorgang wird wie gewohnt abgeschlossen und der Artikel bestellt. (Es wird erst **nach Abschluss** des Vorgangs bestellt!)



Stornierung eines Kassiervorgangs (ohne offenen Zahlbetrag – „Restzahlung“)

Hinweis: abgeschlossene Kassiervorgänge können nicht wieder bearbeitet werden. Zur Korrektur ist ein neuer Kassiervorgang zu erfassen.

1. Auswahl des Bedieners in der Vorgangsübersicht der Kasse



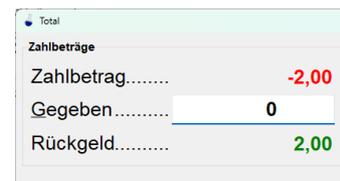
2. Wählen Sie denselben Status, wie bei der Eingabe des zu stornierenden Kassiervorgangs (GKV/ GKVFrei+FB/ PKV/ Bar etc.)
3. Wählen Sie ggf. ein Kundenkonto
4. Geben Sie die zu stornierenden Artikel ein.
5. Wählen Sie pro Artikel „Storno“ aus



6. In der Artikelzeile wird nun ein „S“ für die Stornierung angezeigt



7. Schließen Sie den Vorgang über die Taste „Total“ ab und wählen die gewünschte Zahlart.
8. Nach Abschluss des Vorgangs ist der Bestand des Artikels und der Umsatz zurückgebucht.



Hinweis: Achten Sie beim Stornieren von RX-Packungen auf den securPharm Packungsstatus. Scannen Sie ggf. die Packung im Stornierungs-Vorgang, um die Dispensierung rückgängig zu machen
(Die Rückbuchungsfrist beginnt mit dem Zeitpunkt der Ausbuchung und endet nach exakt 10 Tagen zur selben Uhrzeit)

Stornierung eines Kassiervorgangs (mit offenem Zahlbetrag – „Restzahlung“)

1. Öffnen Sie Vorgangsübersicht der Kasse
2. Scannen Sie den Bon/Abholschein mit dem offenen Zahlbetrag, um den Vorgang der Restzahlung zu öffnen.

Haben Sie keinen Beleg zum Scannen, nutzen Sie *F3 Restzahl* für die manuelle Eingabe der Merknummer.



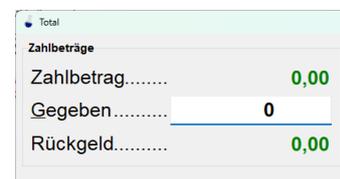
3. Wählen Sie pro Artikel „Storno“ aus



4. In der Artikelzeile wird nun ein „S“ für die Stornierung angezeigt



5. Schließen Sie den Vorgang über die Taste „Total“ ab und wählen die Zahlart.
6. Nach Abschluss des Vorgangs ist der Bestand des Artikels und der Umsatz zurückgebucht.



Information Rest-/Minderzahlung („Bar-Kreditbuchung“)

Restzahlungen sind nicht umsatzwirksam, enthalten keine Mehrwertsteuer und erhöhen nur die Cash-Summe in der Kassenschublade (automatisch Warengruppe „X“).

Minderzahlungen (gesamter Vorgang) erfassen Sie, indem Sie im Zahldialog den Zahlbetrag 0,00€ eingeben und den Vorgang abschließen. Der Zahlbetrag für einzelne Positionen aus dem Kassiervorgang kann gezielt über die Zusatzfunktion „Kundenzahlung „0“ ein/aus beeinflusst werden.

Die Warenwirtschaft

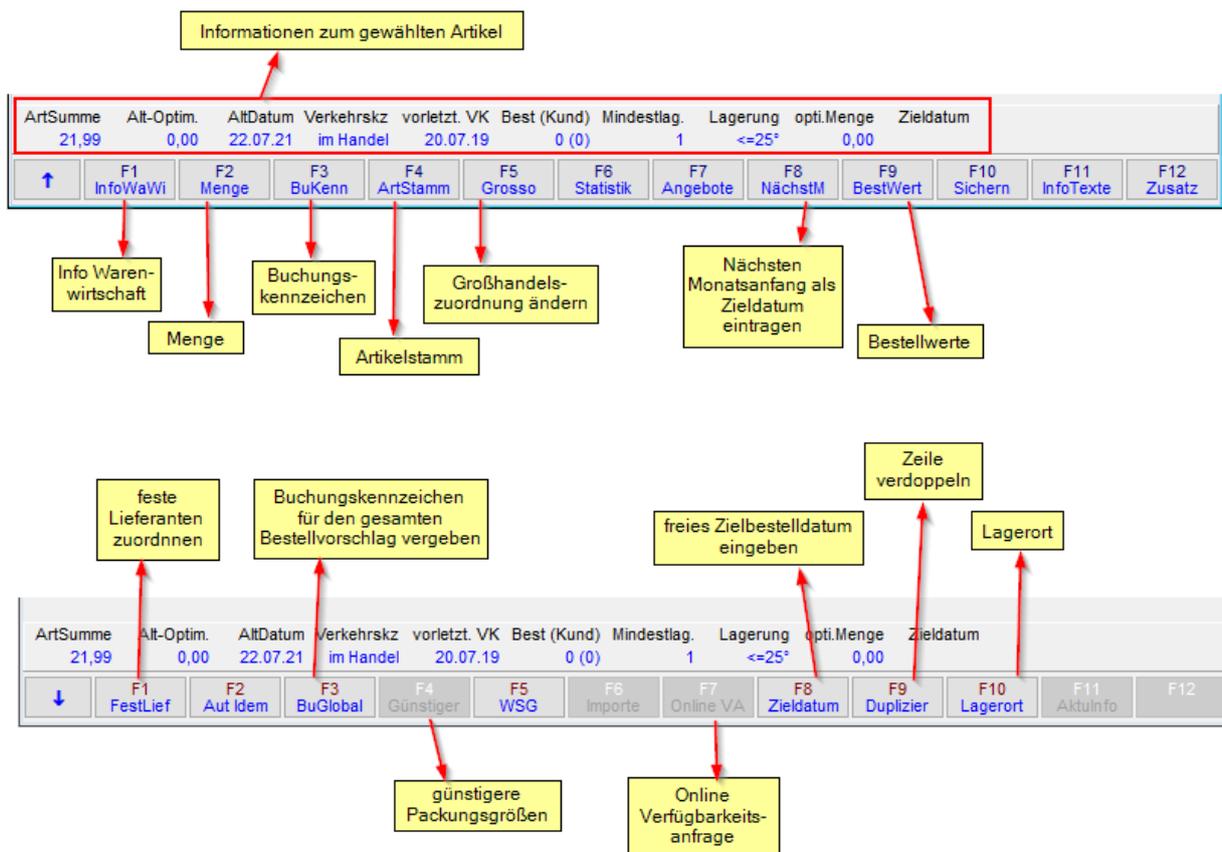
Bedarfsoptimierung POS – Bestellung der Lagerware

In diesem Programmpunkt werden alle Lager/ Sortimentsartikel, welche z.B. über die Kasse abverkauft werden, gesammelt. Beim Starten des Programmpunktes wird von Aposoft der Bedarf ermittelt und ein Bestellvorschlag gemacht.

Callouts in the screenshot include: Infotexte, Großhandelszuordnung, Hersteller, Darreichungsform, Bestellmenge, Lagerort, Mengen-einheit, Artikelkennzeichen, Packungsgröße, Buchungs-kennzeichen, aktueller Lagerbestand, Original -> Import, Angebote, and fester Lieferant.

Callouts in the screenshot include: frei kalkulierbare Artikel, Günstigere Packungsgrößen vorhanden, Mindestbestand >1, and Außer Handel Artikel (Nachfolger wird zur Information unten grün unterlegt angezeigt).

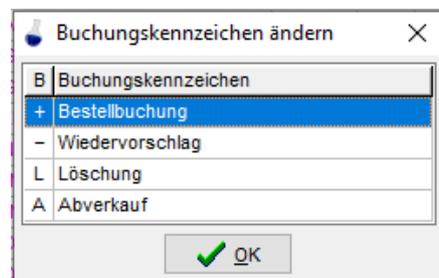
i	FIL	GH	F-GH	O->I	A	PZN	Artikelbezeichnung	Herst	Dar	Menge	ME	AKz	N	Ek-Preis	Best	B	LO	Lag
		BSP 2			A	02422225	ADUMBRAN	TEOFA	TAB	50	ST	REP	3	3,28	2	+		0
		BSP 2			A	00629703	ALCOHOL PADS B.BRAUN	BRAUN	TUP	100	ST	NIA		3,50	1	-		0
i		BSP 2			A	02094778	ALFASON	CHEPL	SAL	100	G	REP	3	13,50	1	L		0
		Gehe			A	04769660	ALKOHOL 70 VOL % HETTERICH	TEOFA	LOE	100	ML	NAA		4,74	1	+		0
		BSP 1	BSP 1		A	00889887	AMLODIPIN 1A PHARMA 5MG N	1APHA	TAB	50	ST	REP	2	1,64	1	+		0
		BSP 1	BSP 1		A	00658840	AMOXI 500 TS 1A PHARMA	1APHA	PSE	100	ML	REP	1	3,55	1	+		0
i		BSP 2		O->I	A	05387647	APIDRA 100E/ML PATRONE	SANOF	ZAM	10X3	ML	REP	2	92,91	1	+		0
i		BSP 2			A	04324188	ASPIRIN LV.500MG	BAYER	PLH	5	ST	REP	1	29,59	1	A		0
		BSP 2			A	06482170	ASUMATE 20 0.10MG/0.02MG	EXELT	FTA	3X21	ST	REP	2	15,04	1	+	S	0
		BSP 2			A	04769269	BELSANA COTT STUE AD 3 MAR	BELSA		2	ST	NIA		15,10	1	+		0
		BSP 2			A	00652547	IPRAMOL TEVA 0.5+2.5MG/2.5	TEVA	LOV	2X30	ST	REP	1	31,58	1	+		0
i		BSP 2		O->I	A	06896664	JEXT 300 MIKROGRAMM	ALKAB	PEN	1	ST	REP	1	74,56	1	+		0
		BSP 1	BSP 1		A	03061947	LISINAPRIL 20 1A PHARMA	1APHA	TAB	100	ST	REP	3	3,77	1	+		0
i		BSP 2			A	02081008	NUVARING VAG FREISETZ O AP	ORGAN	VAR	3	ST	REP	3	31,11	1	+	R	0
		BSP 2			A	02222199	RAMIPRIL ISIS 10MG	PUREN	TAB	100	ST	REP	3	3,25	1	+		0



Buchungskennzeichen - Bedarfsoptimierung POS

Buchungskennzeichen "+" ist automatisch gesetzt und wird im Anschluss in die Bestellung übergeben.

Nur Artikel mit diesem Kennzeichen werden den gewünschten Bestellspeichern zugeführt.



Buchungskennzeichen "-": Artikel wird zurückgestellt und bei der nächsten Bedarfsoptimierung wieder vorgeschlagen.

Buchungskennzeichen "L": Löschung/Ladenhüter werden von Aposoft vorgeschlagen und müssen bearbeitet werden.

Buchungskennzeichen "A": Artikel wird aus der Bestellung und aus dem Sortiment entfernt. Das L/S Kennzeichen ist nach Sicherung entfernt und der Artikel wird somit nicht mehr automatisch nachbestellt.

Ob ein Artikel bestellt wird, entscheiden Sie durch das Setzen eines Buchungskennzeichens (*F3 BuKenn*).

Artikel, welche bestellt werden sollen tragen das Buchungskennzeichen „ + “

Artikel, welche Sie später erneut prüfen möchten / zurückstellen möchten erhalten das Buchungskennzeichen „ - “

Verfügbarkeitsanfrage
durchgeführt per *Shift + F7*

"+" = sofort lieferbar

"-" = nicht lieferbar

"V" = Verbund möglich

"S" = Substitution

"N" = Nachlieferung möglich

"D" = Dispo möglich

Artikel, welche vom Programm als Ladenhüter erkannt werden tragen das Buchungskennzeichen „ L “. Hier entscheiden Sie, ob diese nachbestellt werden, oder ob sie durch setzen des Buchungskennzeichens „ A “ als Abverkauf deklariert und somit nicht wieder bestellt werden sollen.

(Solange ein Artikel ein Lagerartikel/Sortimentsartikel ist wird er zur Bestellung vorgeschlagen. Möchte man dies nicht, ist das L/S Kennzeichen zu entfernen.)

Prüfen Sie die Bestellvorschläge und passen sie ggf. an (Menge ändern per *F2 Menge*).

Prüfen Sie ggf. Angebote per *F7 Angebote*.

Buchen Sie Artikel per *F5 Grosso* zu einem anderen Lieferanten um (z.B. bei Nichtverfügbarkeit, um die Nachbearbeitung der Defekte zu minimieren)

Nach der Bearbeitung des Bestellvorschlags sichern Sie diese mit *F10 Sichern*.

Danach liegen Ihre Artikel in dem von Ihnen gewählten Bestellspeicher.

Notizen:

Bestellbuchungen PZN – Die Bestellspeicher

(Offene Bestellaufträge / ungesendete Bestellaufträge)

Artikel, welche in der Bedarfsoptimierung POS mit dem Buchungskennzeichen „+“ gesichert wurden sind unter Bestellbuchungen PZN im entsprechenden Lieferanten-Speicher aufzufinden.

Hier befinden sich die Artikel, die per Datenfernübertragung an den Lieferanten übermittelt werden.

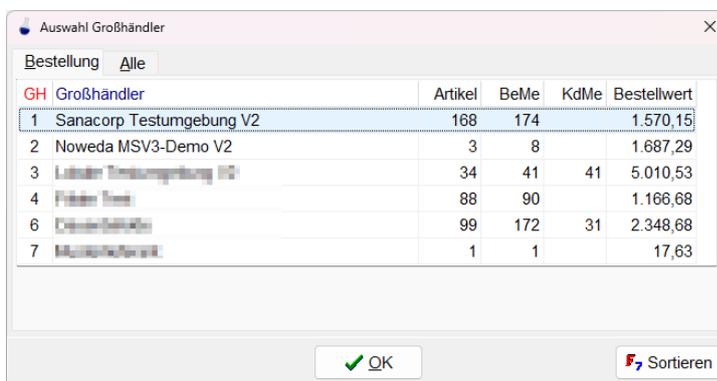
Auch Kundenmengen aus der Kasse/Reservierung werden hier gespeichert, sofern in der Apotheke nicht mit der Sofort-Bestellung aus der Kasse gearbeitet wird.

Vor der Datenfernübertragung ist es möglich nochmals die Verfügbarkeiten zu prüfen, die Mengen zu ändern und Artikel umzubuchen (da dies i. d. R. aber bereits im Programmpunkt *Bedarfsoptimierung POS* bearbeitet wurde, ist der Schritt für Sie vor dem Senden der Bestellung hier optional und nicht unbedingt erforderlich).

Auch für die Vorbereitung von z.B. Direktbestellungen und das manuelle Erstellen von Aufträgen für den Wareneingang werden die Bestellspeicher genutzt.

Beim Öffnen des Programmpunktes sehen wir zunächst die Auswahl der angelegten Großhändler/Lieferanten.

Unter dem Reiter *Bestellung* sehen wir gefüllte Speicher, unter dem Reiter *Alle* sehen wir alle angelegten Großhändler/Lieferanten.



The screenshot shows a dialog box titled 'Auswahl Großhändler' with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: 'Bestellung' (selected) and 'Alle'. Below the tabs is a table with the following data:

	GH	Großhändler	Artikel	BeMe	KdMe	Bestellwert
1		Sanacorp Testumgebung V2	168	174		1.570,15
2		Noweda MSV3-Demo V2	3	8		1.687,29
3		Letzter Testumgebung V2	34	41	41	5.010,53
4		Fiktiver Test	88	90		1.166,68
6		Demonstrations	99	172	31	2.348,68
7		Musterlieferant	1	1		17,63

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Sortieren' with a red 'F7' icon.

Die Bestellung – Ablauf kurzgefasst

Schritt 1:

Bearbeitung der Bedarfsoptimierung POS, um sicherzustellen, dass für das Lager erforderliche Waren nachbestellt werden

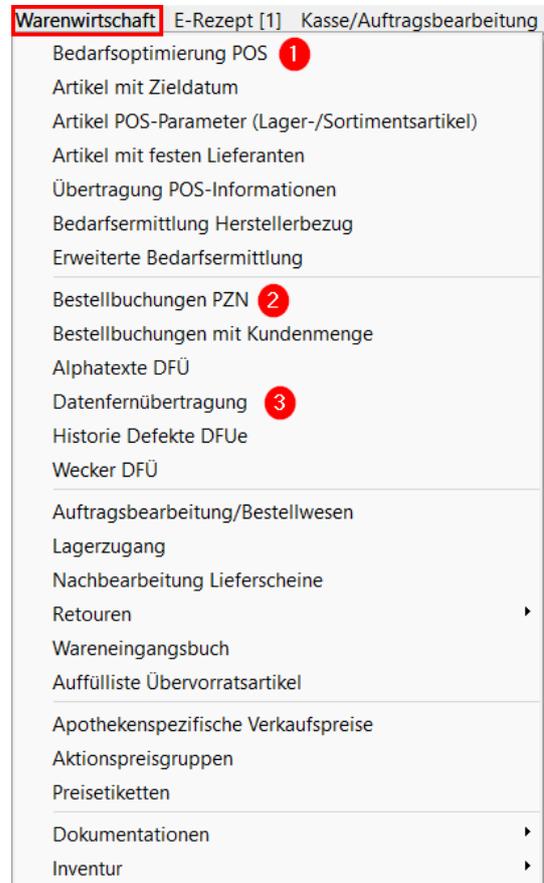
Schritt 2 (optional*):

Prüfung des Bestellspeichers in Bestellbuchungen PZN

**da die Prüfung der zu bestellenden Waren i. d. R. bereits im Programmpunkt Bedarfsoptimierung POS bearbeitet wurde, ist der Schritt für Sie vor dem Senden der Bestellung hier optional und nicht unbedingt erforderlich.*

Schritt 3:

Datenfernübertragung
Warenwirtschaft – Datenfernübertragung




Nr	zu	Großhändler	Art	Men	Kun	Nächstes Fenster	Statusinfo
1		Sanacorp Testzugang Demo V2	172	185	4	17:35 Hauptzeit regulär	
2		Noweda MSV3-Demo V2				15:44 Hauptzeit regulär	Keine Bestellpositionen
3		Test Großhandel	314	527	18	15:00 Nachsenden regulär	
4		Filiale Test	202	204	1	Unbekannt	

Bestellen und Abgleich:

Bestellung senden und evtl. offene Rückmeldungen zu Aufträgen abrufen

Bestellen mit Dauerdefekten:

Bestellung und den „Defekte-Großhandel“ senden (Einstellung Systemparameter 035)

Gewählter Auftrag:

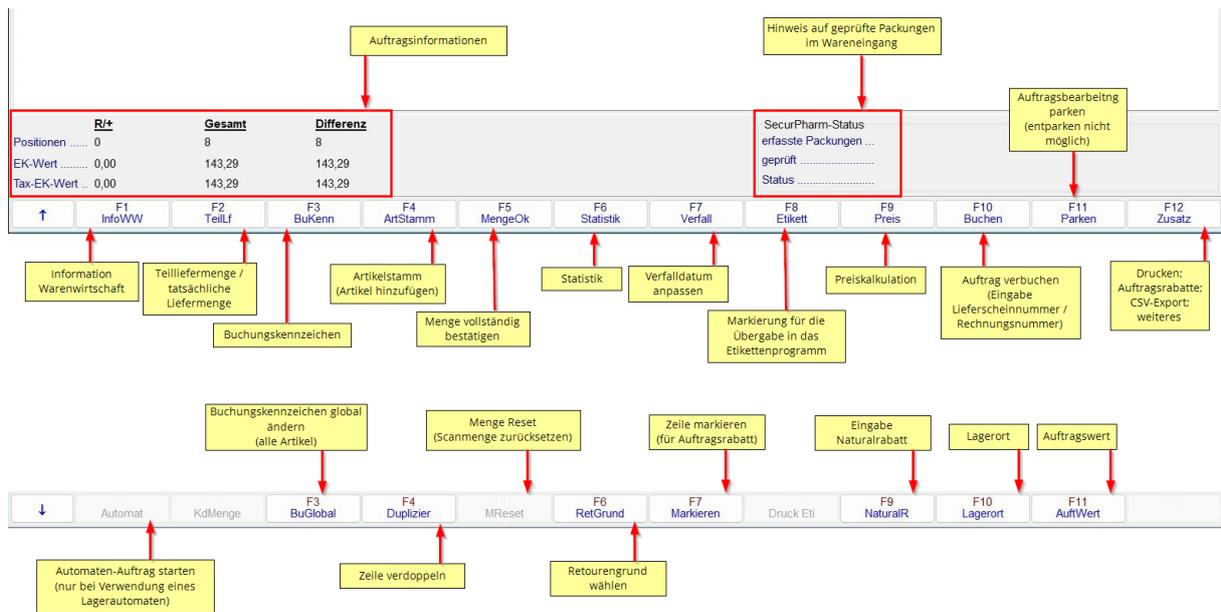
PZN	Artikelbezeichnung	Herst	Dar	Menge	ME	AKZ	Lief	Kund	Entn	NR	DK	Verfall	E	EK	VK	RG	B	Scan	Kühl	LO	ÜV	Vorgang/Kunde
06732856	ACIMISION 30MG/G AUGENSALB	OMNIV	AUS	4,5	G	REP	2							9,87	22,53	+	2		<=25°			
16588804	ALLOPURINOL INDOCO 300MG	HECPH	TAB	100	ST	REP	1	1						4,20	15,68	+	1					B.1 K.4/31.05.24 15:44:16
08454491	AMLODIPIIN BESIL DEXCEL 5MG	DEXCE	TAB	100	ST	REP	1	1						1,74	12,55	-	0		<=25°			B.5 K.4/08.05.24 13:17:11
13896191	ATORVASTATIN AXIROME 20MG/MEDIC	FTA	FT	98	ST	REP	1							4,75	16,24	L	0		<=25°			
01578847	BEPANTHEN WUND U HEILSALBE BAYER	SAL	SAL	100	G	APO	7	7						11,01	19,39	F	0		<=25°			
01578847	BEPANTHEN WUND U HEILSALBE BAYER	SAL	SAL	100	G	APO	2	2						11,01	19,39	B	0		<=25°			
02330938	BRAUNOVIDON SALBE	BRAUN	SAL	20	G	APO	2					31.07.26		2,22	4,28	+	2		<=25°			
09273113	CANDESARTAN 1A PHARMA 4MG 1APHA	TAB	TAB	98	ST	REP	2					31.05.25		4,62	16,09	+	2		<=25°			

Spalte/Zeile	Bedeutung
Lief	Liefermenge
Kund	Kundenmenge
Entn	Entnommene Menge (bei „Wannenklau“)
NR	Naturalrabatt
DK	Dispositionskennzeichen
Verfall	Verfalldatum
E	Preisetikett erzeugen (Übergabe an Warenwirtschaft – Preisetiketten)
EK	Einkaufspreis
VK	Verkaufspreis
RG	Retourengrund
B	Buchungskennzeichen (siehe Übersicht „Buchungskennzeichen“)
Scan	gescannte Menge
Kühl	Indikator Kühlartikel
LO	Lagerort
ÜV	Übervorratsartikel

Übersicht Buchungskennzeichen:

BK	Bezeichnung	Funktion
+	Lagerzugang	Der Artikel wird verbucht.
-	Keine Änderung	Der Artikel wird ausgelassen und bleibt nach der Buchung weiterhin in einem offenen Auftrag bestehen.
L	Löschung	Löschung – der Artikel wird nicht verbucht
R	Retoure	Der Artikel wird verbucht und anschließend direkt in das Retouren Programm übergeben.
B	Bestellbuchung	Der Artikel wird nicht verbucht und zurück in den Programmpunkt „Bestellbuchungen PZN“ gegeben.

Notizen:



Bearbeitung

- Auftrag wählen
- Alle Artikel scannen (Liefermengen und gescannte Mengen sollten am Ende übereinstimmen – alles schwarz auf weiß)

06732856	ACMISION 30MG/G AUGENSALB	OMNIV	AUS	4.5	G	REP	2			31.01.26	9,87	22,53	+	2	<=25°		
16588004	ALLOPURINOL INDOCO 300MG	HECPH	TAB	100	ST	REP	1	1			4,29	15,08	+	1			B:1 K:4/31.05.24 15:44:16
08454491	AMLODIPIIN BESIL DEXCEL 5MG	DEXCE	TAB	100	ST	REP	1	1			1,74	12,55	+	1	<=25°		B:5 K:4/08.05.24 13:17:11

- Preise kontrollieren (bei Abweichungen Korrektur über Preiskalkulation)
 - korrekten EK-Preis eingeben (1)
 - mit OK bestätigen (2)
- F10 Buchen wählen, um die Auftragsbearbeitung abzuschließen.
 - Kontrolle der Summen (3)
 - Eingabe Rechnungsnummer und Datum (4)

Auftragsverbuchung

Summierung

Positionen mit Kennung <+> und <R: 5

davon mit Einkaufspreisangabe 5

Summe des Einkaufswertes 32,26 (3)

davon ohne Einkaufspreisangabe .. 0

Positionen gesamt 9

davon mit Einkaufspreisangabe 9

Summe des Einkaufswertes 145,03

davon ohne Einkaufspreisangabe .. 0

Großhändler für Verbuchung:

3 Testumgebung 1

Beleg ist Lieferschein (Nachbearbeitung erforderlich!)

Rechnungsnummer (4)

Rechnungsdatum 06.06.24

Kalkulation

PZN Artikelbezeichnung

01578847 BEPANTHEN WUND U HEILSALBE

Preiskalkulation

Normaleinkaufspreis 11,01

- 9,26 % Abschlag 1,02

Nettoeinkaufspreis 9,98 (1)

+ 51,15 % Aufschlag 5,11

= Verkaufspreis 15,10

- 0,00 % Abschlag 0,00

= Nettoverkaufspreis 15,10

+ 19,00 % MwSt 2,87

= Bruttoverkaufspreis 17,97

Rohertrag (NettoEk) 5,11

Abgabemenge 0 (2)

Lieferdatum

Preiskalkulation

Verkaufspreis neu kalkulieren und dauerhaft speichern

- 1 Preiskalkulation („Taschenrechner“)
- 2 Stamm-Informationen
- 3 apothekenspezifische VK-Preise speichern („eigener Preis“)
- 4 Preis-Information (Mehrapotheken-Modul)

The screenshot shows the 'Kalkulation' window for article 01578847 (BEPANTHEN WUND U HEILSALBE). It displays a calculation table with fields for 'Preiskalkulation' (1) and 'Aktuelle Preise' (2). The 'Preiskalkulation' section shows a normal purchase price of 11.01, a 2.09% discount to 10.78, and a 51.11% surcharge to 16.29. The 'Aktuelle Preise' section shows a price binding of 'Nein' and a current price of 10.78. Below the calculation, there are buttons for 'Abgabemenge', 'Lieferdatum', and 'OK'. A 'Speichern' button (3) is highlighted in red. At the bottom, there is a table for 'Verkaufspreise anderer Apotheken' (4) with columns for 'Nr Filiale', 'VK-Preis', and 'Datum'.

Möchte Sie bei einem Artikel dauerhaft einen eigenen/selbst kalkulierten Preis hinterlegen gehe Sie wie folgt vor:

- Preiskalkulation beim entsprechenden Produkt öffnen
- VK-Preis nach Wunsch berechnen und in das Feld *Bruttoverkaufspreis* eintragen
- *Speichern* (3)

Der Preis ist nun dauerhaft gespeichert, bis er wieder aktiv gelöscht wird. (3)

Im Artikelstamm werden diese Preise mit einem „a“ gekennzeichnet

In den Stamm-Informationen (Preiskalk.) ist angegeben wann dieser Preis kalkuliert und gespeichert wurde.

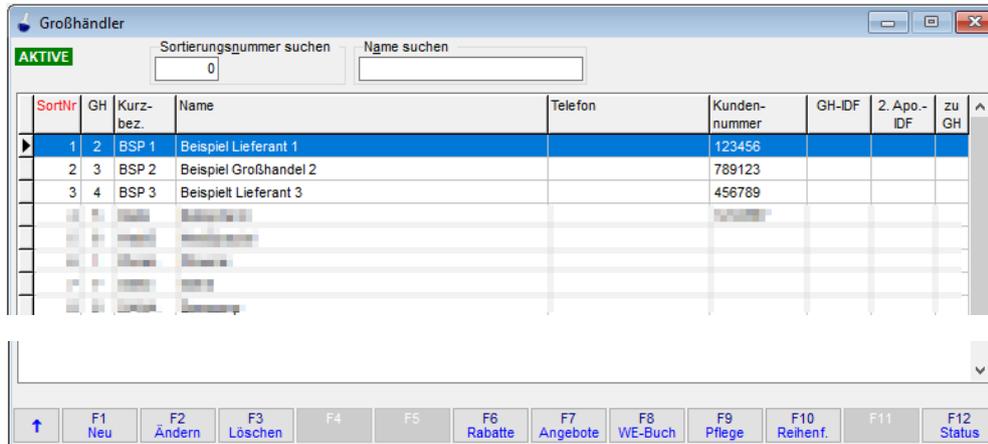
Vk-Preis	V
a 18,99	

Tipp zur Preispflege:

Eine Auswertung/Übersicht aller apothekenspezifischer VK-Preise finden Sie in aposoft unter *Warenwirtschaft – apothekenspezifische Verkaufspreise* (enthält keine Aktionspreise, welche über Preisgruppen gesteuert werden).

Anlegen eines neuen Lieferanten/Großhandels

Stammdaten – Großhändlerdaten



SortNr	GH	Kurz-bez.	Name	Telefon	Kundennummer	GH-IDF	2. Apo-IDF	zu GH
1	2	BSP 1	Beispiel Lieferant 1		123456			
2	3	BSP 2	Beispiel Großhandel 2		789123			
3	4	BSP 3	Beispiel Lieferant 3		456789			



Wählen Sie *F1 Neu*.

Wählen Sie in der Zeile *Großhändler* den gewünschten Großhandel aus. Ist dieser nicht in der Liste wählen Sie *sonstiger*.

Füllen Sie das Feld *Name/Bezeichnung* mit dem Namen des Großhändlers/Lieferanten.

Tragen Sie zudem eine *Kurzbezeichnung* (bis max. 5 Zeichen) ein.

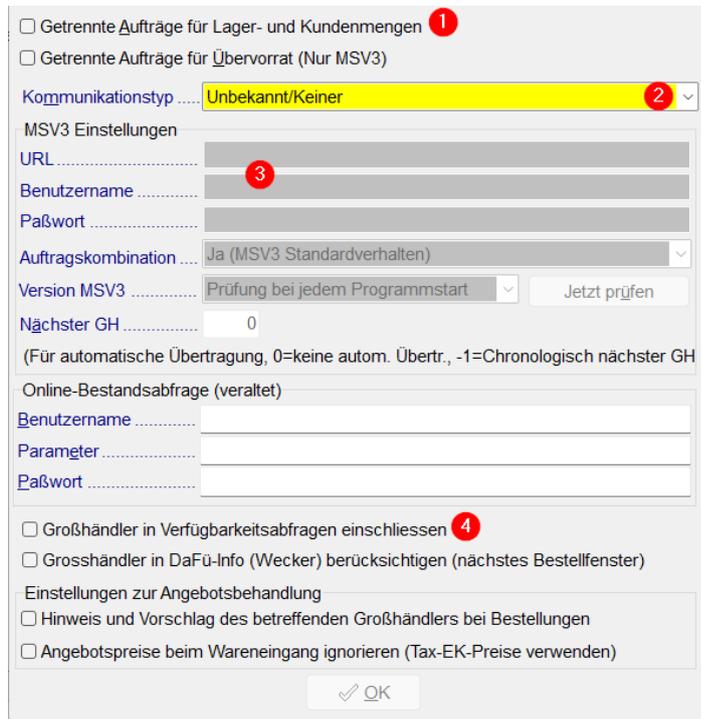
Hinterlegen Sie (optional) eine Telefonnummer und Ihre Kundennummer.

Bei Anlage eines Großhandels/Lieferanten können Sie Ihre eingegebenen Daten mit dem Herstellerstamm (Button „Lupe“ öffnet den Herstellerstamm) verknüpfen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

Anlegen eines neuen Lieferanten/Großhandels (für MSV3 Datenübertragung)

Beachten Sie zu Beginn die Anleitung auf Seite 29



The screenshot shows a configuration window for MSV3 data transfer. It contains several sections:

- Checkboxes:**
 - Getrennte Aufträge für Lager- und Kundenmengen (1)
 - Getrennte Aufträge für Übevorrat (Nur MSV3)
 - Großhändler in Verfügbarkeitsabfragen einschliessen (4)
 - Grosshändler in DaFu-Info (Wecker) berücksichtigen (nächstes Bestellfenster)
- Dropdowns:**
 - Kommunikationstyp: Unbekannt/Keiner (2)
 - Auftragskombination: Ja (MSV3 Standardverhalten)
 - Version MSV3: Prüfung bei jedem Programmstart
- Text Fields:**
 - URL (3)
 - Benutzername (3)
 - Paßwort (3)
 - Nächster GH: 0
 - Online-Bestandsabfrage (veraltet) fields: Benutzername, Parameter, Paßwort
- Buttons:**
 - Jetzt prüfen
 - OK

Das Setzen des Hakens bei *Getrennte Aufträge für Lager- und Kundenmengen* (1) bewirkt eine Trennung Ihrer Aufträge nach Lagerware und Kundenmengen/Abholer.

Wählen Sie den Punkt Kommunikationstyp (2) an.

Wählen Sie dort den entsprechenden Großhandel/Lieferanten. Sollte sich dieser nicht in der Liste befinden, wählen Sie *MSV3 1.0 Generische Unterstützung*.

Anschließend werden Ihre Zugangsdaten eingepflegt (3). **Diese erhalten Sie von Ihrem Großhandel/Lieferanten.**

Soll der Großhandel in die Onlineverfügbarkeitsabfrage einbezogen werden, setzen Sie den Haken im dafür vorgesehenen Kontrollkästchen (4).

Nach Bestätigung mit OK baut sich ein Verbindungsfenster auf und der Großhandel/Lieferant steht zur Übertragung mit MSV3 bereit.

Bei Fragen zu weiteren Einstellungsmöglichkeiten wenden Sie sich bitte an unsere Support-Mitarbeiter.

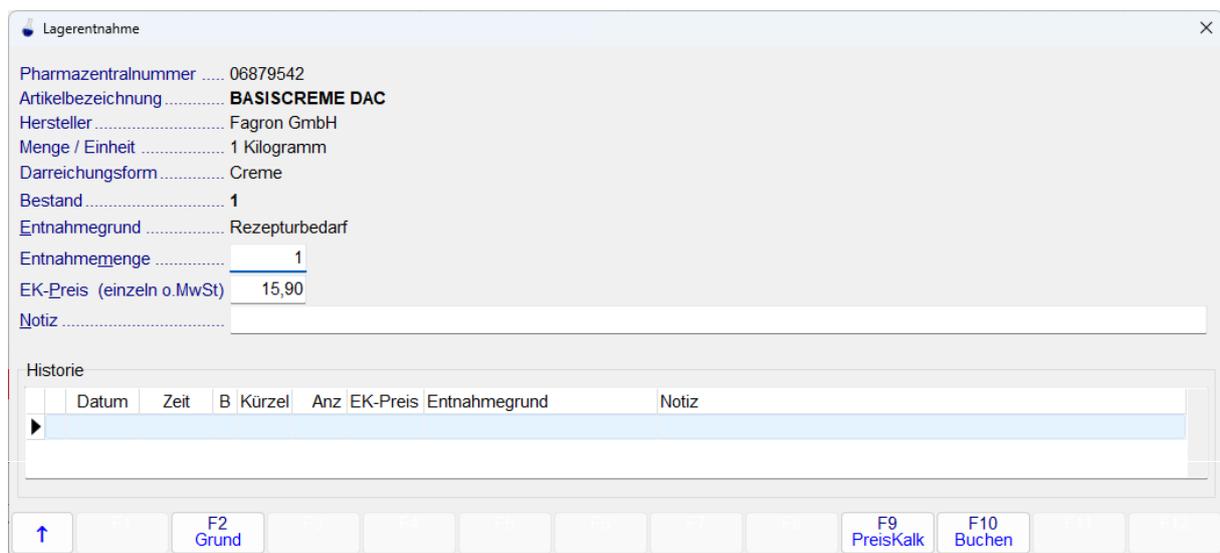
Die Lagerentnahme

Buchen einer Lagerentnahme für z.B. Rezepturbedarf, oder den Apothekenbedarf (Desinfektionsmittel, Handschuhe o.Ä.).

Pharmainfo – Artikelstamm – Artikel eingeben – Shift+F9 LagerEnt

Geben Sie die Entnahmemenge und den Entnahmegrund ein. Optional kann auch eine zusätzlich Notiz hinzugefügt werden.

Buchen Sie die Entnahme mit *F10 Buchen*.



Gründe für Lagerentnahmen anlegen

Stammdaten – Texte – Gründe für Lagerentnahmen

Per *F1 Neu* können hier Gründe für Lagerentnahmen mit dem erforderlichen Wertvorschlag gespeichert werden.

Übersicht / Liste der Lagerentnahmen für eigene Auswertungszwecke, oder zur Weitergabe an das Steuerbüro

Auswertungen – Lager – Lagerentnahmen

Geben Sie den gewünschten Auswertungszeitraum und Entnahmegrund ein. Starten Sie die Auswertung per *F1 Start*.



Retouren

Warenwirtschaft – Retoure – ohne Retourenzuordnung

The screenshot shows the 'Retourenbearbeitung Artikel ohne Retourennummernzuordnung' window. It features a table with columns: PZN, Artikelbezeichnung, Herst, Dar, Menge, ME, Rechnungs-Nr, Re-Dat, Ek-Preis, Anz, H, GH, Rtnr, Rt-Dat, Lager, LO, K, B, P. Two rows are visible: 04356254 ASPIRIN DIREKT and 09285530 SINUPRET EXTRACT. Below the table are several function buttons (F1-F12) and a 'Buchungskennzeichen' field. Red arrows point from callout boxes to specific elements in the interface.

Callouts and their targets:

- gewählte Rechnungsnummer (points to 'Rechnungs-Nr')
- gewähltes Rechnungsdatum (points to 'Re-Dat')
- gewählter Großhandel / Lieferant (points to 'GH')
- Retourengrund (points to 'Rtnr')
- Retourennummer (points to 'Rtnr')
- Buchungskennzeichen (points to 'B' column)
- Retourendatum (points to 'Rt-Dat')
- Artikel bearbeiten (EK Daten) (points to 'F1')
- Buchungskennzeichen für gewählte Zeile setzen (points to 'F3')
- Retourengrund für gewählte Zeile wählen (points to 'F5')
- Sortierung ändern (points to 'F7')
- Bearbeitung sichern / buchen (points to 'F10')
- Nach Großhandel sortieren (points to 'F2')
- Artikelstamm (points to 'F4')
- Statistik einsehen (points to 'F6')
- Retourenliste drucken (points to 'F8')
- Retourennummer löschen (points to 'F1')
- Buchungskennzeichen Global (für alle Artikel) (points to 'F3')
- Retourengrund für alle Artikel wählen (points to 'F5')
- Druckvorschau Retourenliste (points to 'F8')
- Lagerort wählen / verändern / löschen (points to 'F10')

Buchungskennzeichen Retourenbearbeitung

The dialog box 'Buchungskennzeichen ändern' contains a list of options:

- B Buchungskennzeichen
- keine Buchung
- G Gutschrift
- R retournieren
- V vernichten
- Z Zurück an Lager

An 'OK' button with a green checkmark is at the bottom.

- G = Bearbeitung von Gutschriften
- R = Artikel retournieren
- V = Artikel vernichten
- Z = Artikel aus der Retouren Bearbeitung zurück ins Lager buchen

Retoure eingeben

Warenwirtschaft – Retoure – ohne Retourenzuordnung

Per Scan oder über *F4 ArtStamm* werden die zu retournierenden Artikel eingegeben.

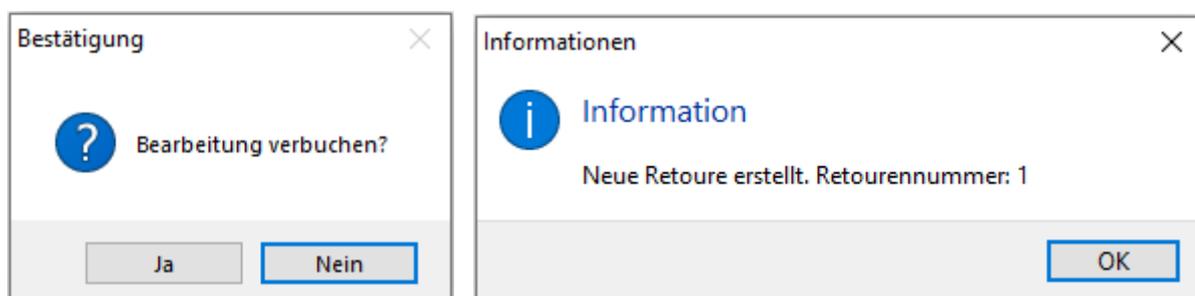


Im Fenster „Erfassung Retourenposition“ sind automatisch die Einkaufsdaten der letzten Einkaufsbuchung. Möchten Sie diese ändern, wählen Sie *Suche EK* (1).

Vergeben Sie für die zu retournierenden Artikel das Buchungskennzeichen „R“ und achten auf eine getrennte Bearbeitung nach Großhandel/Lieferant. (Alle Artikel, die mit dem Buchungskennzeichen „R“ markiert und verbucht wurden werden auf einem Retourenbeleg gedruckt)



Schließen Sie Ihre Bearbeitung mit *F10 Buchen* ab.



Mit dem Buchungskennzeichen „R“ gebuchte Artikel, sind nun unter *Warenwirtschaft - Retoure - mit Retourenzuordnung* überstellt worden und können dort weiterbearbeitet werden (Bsp. Sie haben die Retouren Gutschrift erhalten oder der Großhandel hat die Ware abgelehnt und an Sie zurückgesandt). Zudem sind die Bestände bei diesen Artikeln um die Anzahl der retournierten Menge reduziert worden.

Retourenbeleg drucken (bei Bedarf)

Warenwirtschaft -> Retoure -> Druck Retourenbeleg

Im angezeigten Druckdialog geben Sie die erstellte Retourennummer (1), sowie die Großhandelsnummer (2) ein.



Die Retourennummer kann auch über die „*Retourenübersicht*“ gewählt werden.

Der Text auf Ihren Retourenbelegen lässt sich nach Ihren Wünschen ändern (3). Drucken Sie Ihren Beleg über den Button „Drucken“ aus.

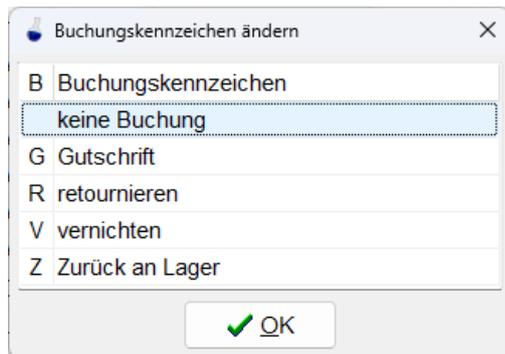
Tipp Online-Retoure:

<https://helpdesk.aposoft.de/helpdesk-item/retourenavis-online-retoure>

Retouren mit Retourennummernzuordnung Bearbeitung von Gutschriften / Bearbeitung von bereits versandten Retouren

Warenwirtschaft -> Retoure -> mit Retourenzuordnung

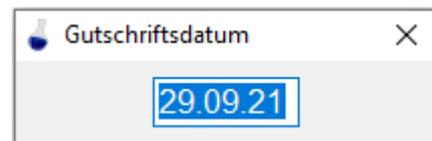
Mögliche Buchungskennzeichen



Über *F7 Sortierung* oder *F2 Grosso* können Sie die Übersicht auf Ihre Bedürfnisse vorbereiten.

Hinterlegen Sie nun für die Bearbeitung ein Buchungskennzeichen.

Möchten Sie eine Gutschrift bearbeiten, wählen Sie das Buchungskennzeichen „G“ für Gutschrift. Buchen Sie diese Eingabe mit *F10* wird nach dem Datum der Gutschrift gefragt.



Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *Enter*.

Ihre als gutgeschrieben bearbeiteten Artikel können Sie unter *Auswertungen – Gutschriften* einsehen.

Möchten Sie Artikel erneut Retournieren, um zum Beispiel den Großhandel an eine offene Retoure zu erinnern können Sie erneut das Buchungskennzeichen „R“ nutzen. Hierdurch erzeugen Sie eine neue Retourennummer, verursachen aber keine erneute Bestandsabbuchung.

Hat Ihr Großhandel einen Artikel nicht angenommen, sondern an Sie zurückgesandt, können Sie mit dem Buchungskennzeichen „Z“ die Ware aus der Retoure zurück in Ihr Lager buchen.

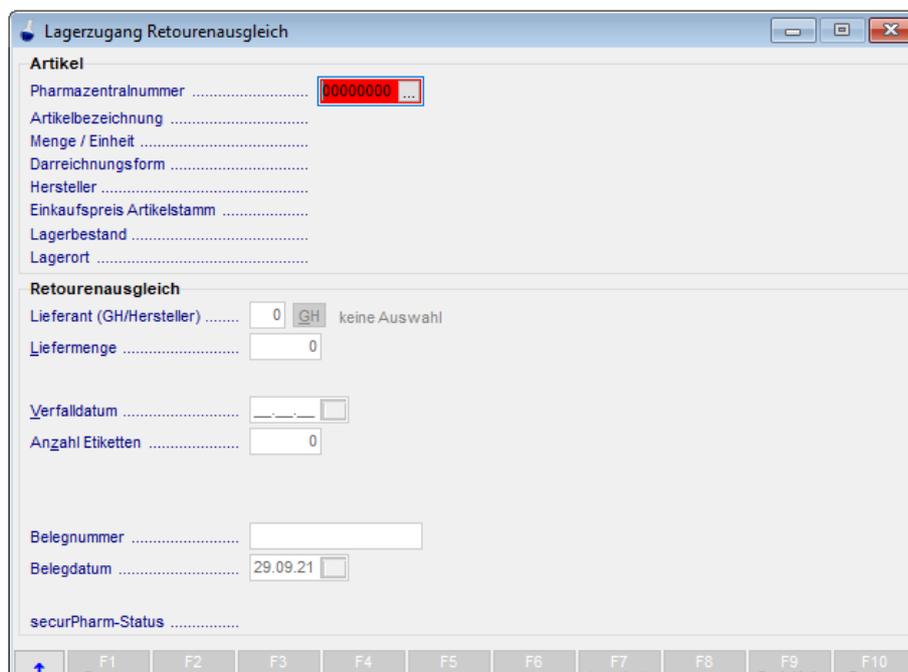
Wird ein Produkt in Ihrer Apotheke vernichtet nutzen Sie das Buchungskennzeichen „V“ für vernichten. Artikel, welche mit diesem Kennzeichen gebucht werden, finden Sie anschließend unter *Auswertungen – Vernichtete Artikel*.

Bitte beachten Sie, dass die Buchung mit den Kennzeichen „G“ und „V“ nicht umkehrbar ist!

Achten Sie vor der Buchung daher besonders auf das korrekt gesetzte Kennzeichen.

Retourenausgleich

Für einen Retourenausgleich mit Ware steht die Funktion „Lagerzugang Retourenausgleich“ im Menü *Warenwirtschaft* → *Retouren zur Verfügung*.

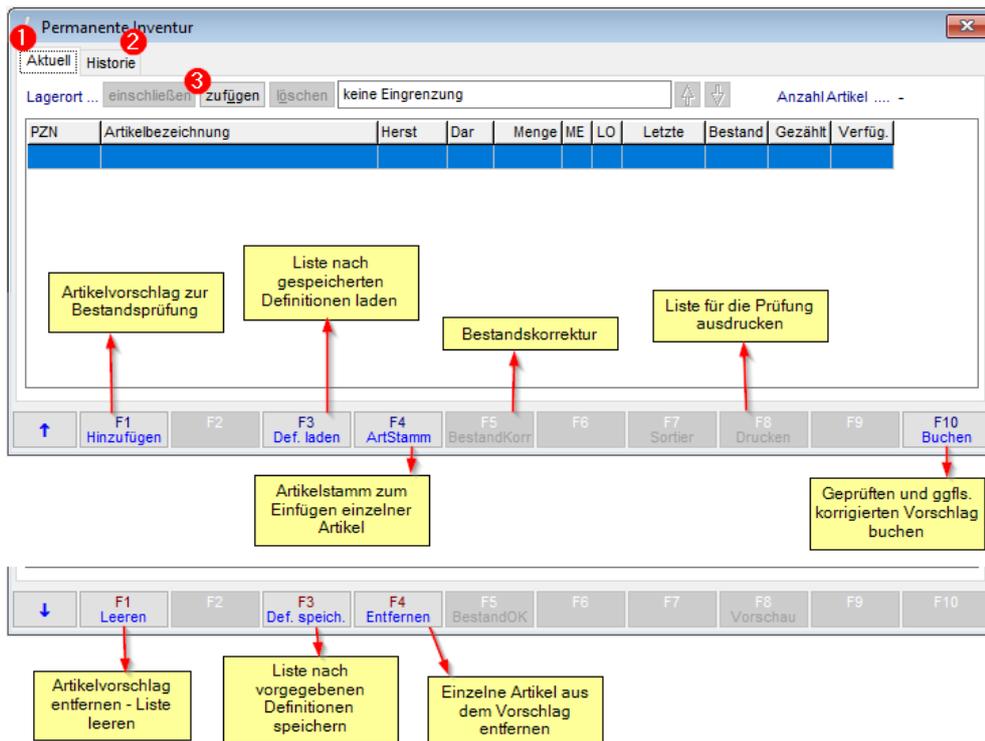


Permanente Inventur

Bei der permanenten Inventur werden die Bestände „laufend“ während des ganzen Geschäftsjahres geprüft.

Das Programm lässt sich über das Menü *Warenwirtschaft* unter *Inventur* → *Permanente Inventur* öffnen.

Aufbau



The screenshot shows the 'Permanente Inventur' window with a table and a function key menu. Callouts explain the following functions:

- 1** (red circle): Points to the 'Aktuell' tab, indicating the current article suggestion being checked.
- 2** (red circle): Points to the 'Historie' tab, indicating where checked and corrected articles are stored.
- 3** (red circle): Points to the 'Lagerort ...' field, indicating where to specify warehouse locations for the article suggestion.

Function key menu items and their callout descriptions:

- F1 Hinzufügen**: Artikelvorschlag zur Bestandsprüfung
- F2**: (no callout)
- F3 Def. laden**: Liste nach gespeicherten Definitionen laden
- F4 ArtStamm**: Artikelstamm zum Einfügen einzelner Artikel
- F5 BestandKorr**: Bestandskorrektur
- F6**: (no callout)
- F7 Sortier**: (no callout)
- F8 Drucken**: Liste für die Prüfung ausdrucken
- F9**: (no callout)
- F10 Buchen**: Geprüften und ggfls. korrigierten Vorschlag buchen

Bottom menu items and their callout descriptions:

- F1 Leeren**: Artikelvorschlag entfernen - Liste leeren
- F3 Def. speich.**: Liste nach vorgegebenen Definitionen speichern
- F4 Entfernen**: Einzelne Artikel aus dem Vorschlag entfernen
- F5 BestandOK**: (no callout)
- F6**: (no callout)
- F7**: (no callout)
- F8 Vorschau**: (no callout)
- F9**: (no callout)
- F10**: (no callout)

- 1** In dieser Ansicht befindet sich der Artikelvorschlag, den Sie gerade prüfen möchten. Beim ersten Starten des Programms hat diese Tabelle keinen Inhalt.
- 2** In der Historie befinden sich die nach der Prüfung gebuchten und ggfls. korrigierten Artikel
- 3** Ein/mehrere Lagerort/-e lassen sich für den Artikelvorschlag einschließen bzw. ausschließen

Hinzufügen von Artikeln / Artikelvorschlag erstellen

Über die Taste *F4 Artikelstamm* können beliebige Artikel aus dem Artikelstamm zur Inventarisierung übernommen werden. Nach Auswahl des Artikels befindet sich dieser zur Bearbeitung in der Tabelle.

Zur Erzeugung eines automatisierten Vorschlags steht die Taste *F1 Hinzufügen* zur Verfügung.

Hier geben Sie anschließend ein, wie viele Artikel geprüft werden sollen.



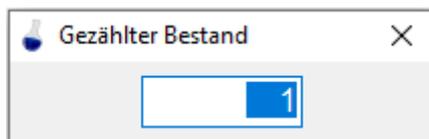
Mit dem Filter *Lagerort (3)* können Sie einen Artikelvorschlag zu einem bestimmten Lagerort erstellen, oder bestimmte Lagerorte ausschließen.

Bei dem Artikelvorschlag berücksichtigt das Programm den Zeitpunkt der letzten Inventarisierung. Standardmäßig werden nur Artikel vorgeschlagen, die vor mindestens 365 Tage das letzte Mal inventarisiert wurden.

Dieser Wert lässt sich mit Hilfe des Systemparameters *P004 Allgemeine Einstellungen „Zeitraum für Artikelvorschlag Permanente Inventur“* bestimmen.
(Menü System -> Systemparameter)

Nach dem Erstellen eines Vorschlags können Sie sich die Liste über *F8 Drucken* für die Prüfung ausdrucken und das Programm vorerst schließen. Durch das Schließen des Programms geht ihr Artikelvorschlag nicht verloren. Dieser bleibt bis zur abschließenden Bearbeitung in der Maske. Sie erhalten beim Schließen des Programms eine Information, welche Sie mit OK bestätigen dürfen.

Nach Bearbeitung der Liste wird das Programm *Permanente Inventur erneut* gestartet und Lagerbestände können ggfls. über die Taste *F5 BestandKorr* korrigiert werden.



Anlegen eines Kunden und Druck der Einwilligungserklärung

Über *Kunde* öffnen Sie den *Kundenstamm*. Hier wählen Sie *F1 Neu / Shift + F1 Freie*, um ein neues Kundenkonto anzulegen.

F1 Neu = änderbarer Kundennummervorschlag

Kundennummer ... 1024 neu

Shift + F1 Freie = vorgegebene Kundennummer

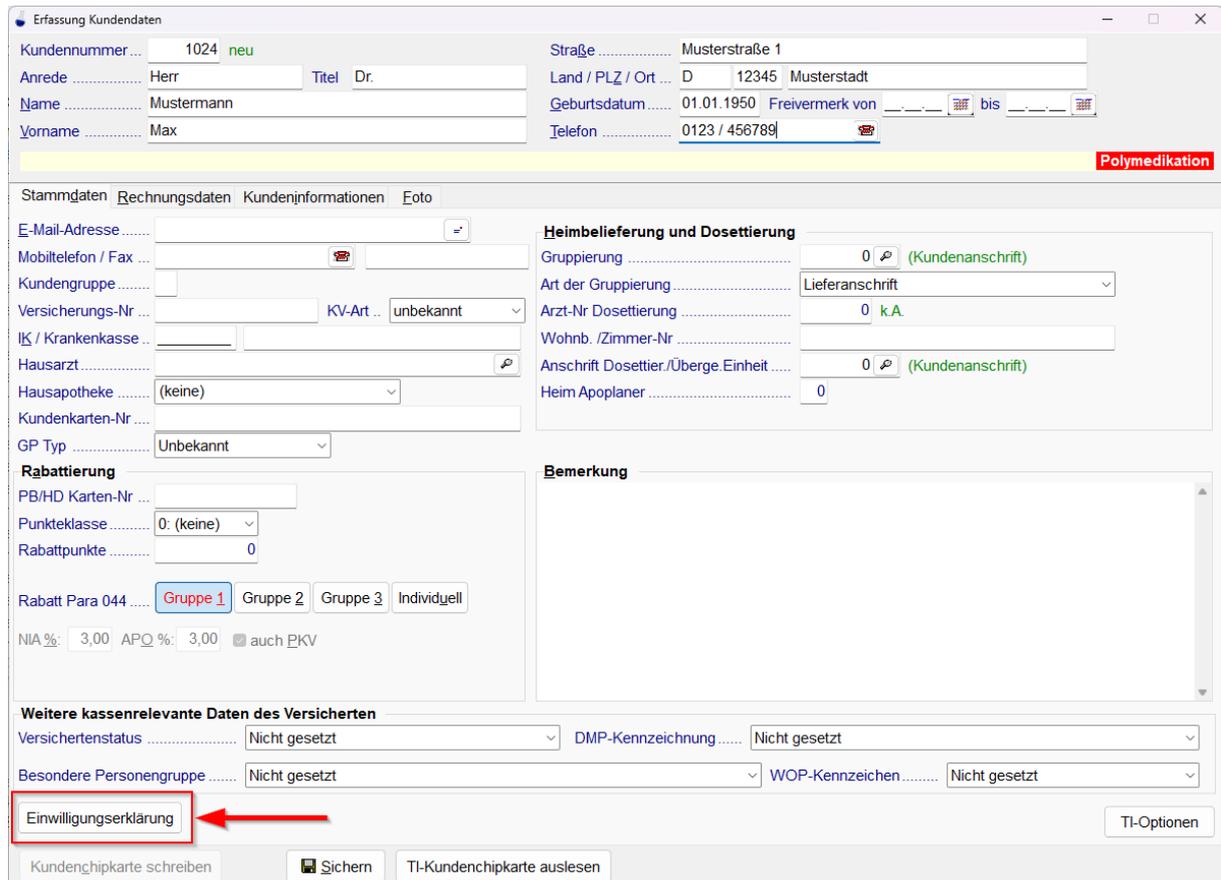
Kundennummer ... 1024 neu

Erfassen Sie nun alle für Sie relevanten Daten.

Rechnungskunden werden über die Rechnungsfrequenz gekennzeichnet.

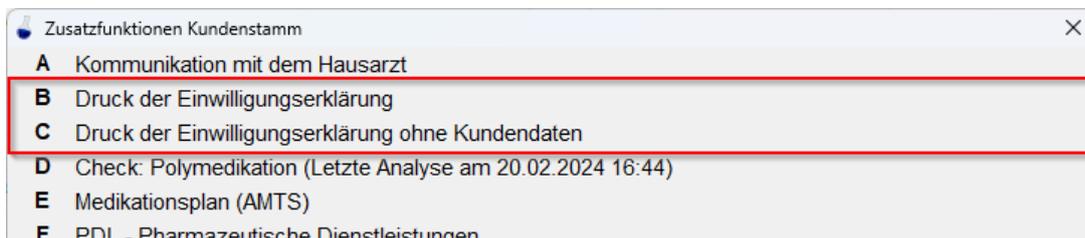
Die Kundendaten können manuell eingegeben werden, oder über

TI-Kundenchipkarte auslesen von der eGK des Kunden geladen werden.



Über *Einwilligungserklärung* können Sie nun das Formular für den Kunden ausdrucken.

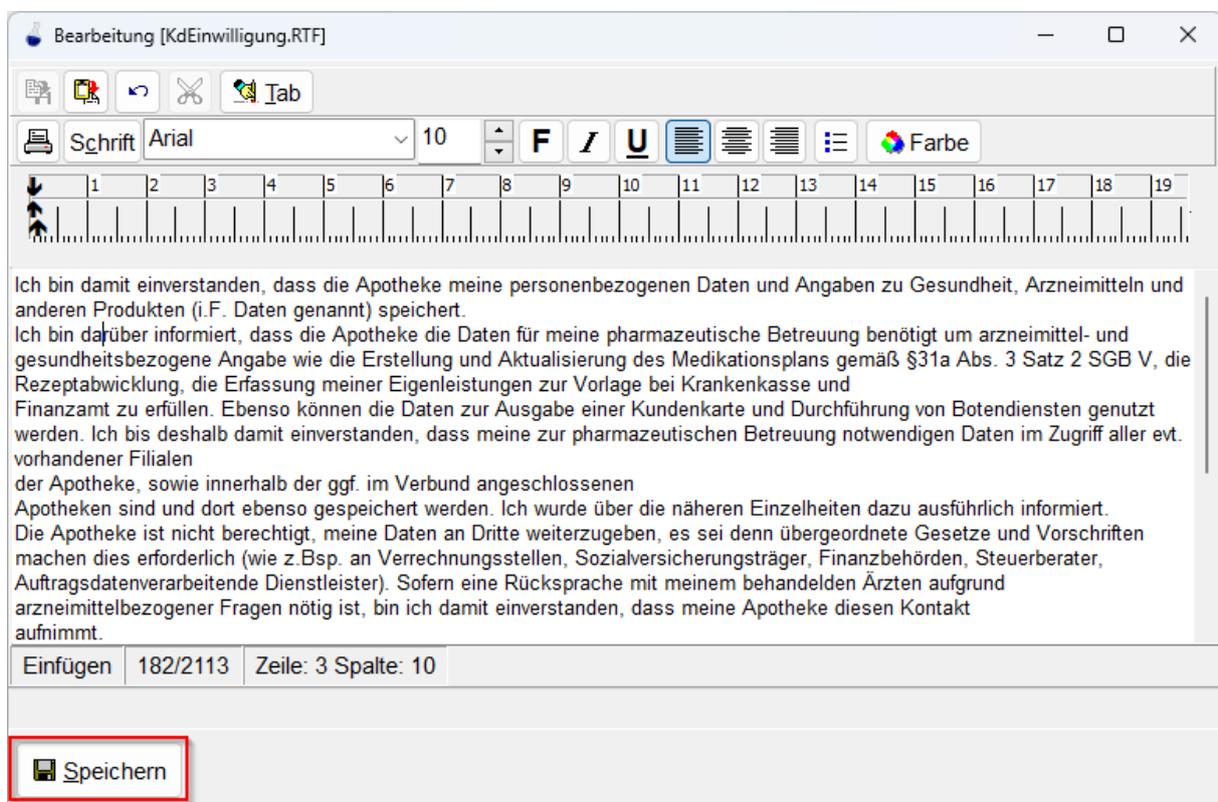
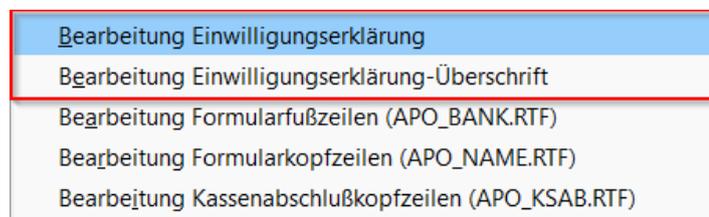
Die Einwilligungserklärung können Sie auch weiterhin im Kundenstamm über die Zusatzfunktionen per F11 finden und mit oder ohne Kundendaten ausdrucken



Text der Einwilligungserklärung ändern

Über *System – Einstellungen – Bearbeitung Formulardruck* können Sie den Text Ihrer Einwilligungserklärung ändern.

Änderungen werden über



Sammelquittung für einen Kunden erstellen (Jahresquittung)

- Öffnen Sie den Kundenstamm und wählen den gewünschten Kunden.
- Öffnen Sie die Kundenhistorie/Einkäufe



- Geben Sie den gewünschten Zeitraum ein und starten die Auswertung.

Kundenspezifische Kassiervorgänge

Auswahlbereich

Kundennummer: 1

Datum Artikel/einkäufe von ... 01.01.23 - 31.12.23 Start

Substituierte Artikel ausgeben

- Wählen Sie **F3 SQ**quittung



- Wählen Sie in den Druckoptionen, welche Informationen gedruckt werden sollen

Druckoptionen Sammelquittung

Druckauswahl

0,00 Kassenrezepte: Patientenanteile

0,00 Kassenrezepte: Festbetragsüberschreitungen/Eigenanteile

0,00 Privatrezepte: Geleistete Zahlungen

0,00 ohne Rezept: Nicht apothekenpflichtige Artikel

0,00 ohne Rezept: Apothekenpflichtige Artikel

0,00 Summierung: Geleistete Zahlungen total

Positionen ohne Zuzahlung (befreit)

Kassenverkaufspreise zusätzlich ausgeben

Textzeilen speichern

Zusatzzeilen

Rückvergütung

0,0 Angabe in Prozent, Berechnung durch Makros \$P (Prozente) / \$S (Summe) / \$V (Vergütung)

Vorschau Drucken

- Drucken Sie den Beleg über „Drucken“.

Muster-Apotheke, Musterstr. 1, 12345 Musterstadt

.....



Muster-Apotheke

Herr Max Mustermann
 Musterstraße 1
 12345 Musterstadt

Tel.: 123 456 789 0
 Fax: 123 456 789 0
 info@muster-apotheke.de

Ausstellungsdatum 12.06.24
 Bereich 01.01.23 - 12.06.24
 Kundennummer 1
 Blatt 1

Sammelquittung (Alle Preisangaben in € incl. MwSt)

Kassenrezepte: Gesetzliche Zuzahlung	5,00
Privatrezepte: Geleistete Zahlungen	1,94
Ohne Rezept: Apothekenpflichtige Positionen	3,00
Summierung: Geleistete Zahlungen total	9,94

Datum	PZN	Artikelbezeichnung	Herst	Dar	Menge	Anz	Geleistete Zahlung	Betrag
12.06.24	16384540	ASS 100	ZENTI	TAB	100ST	1	ohne Rezept (APO)	3,00
12.06.24	06312060	ASS 100 1A PHARMA TAH	1APHA	TAB	50ST	1	Privatrezept	1,94
12.06.24	04382642	AMLODIPIN BESILAT ABZ 5MG	ABZPH	TAB	100ST	1	Rezeptanteil	5,00

Rechnungen erstellen

Einen Kassiervorgang in Rechnung stellen – Sofortrechnung drucken

Ein mit der Zahlart „Rechnung“ abgeschlossener Kassiervorgang wird geöffnet.
Über *Belege/Etiketten – Rechnung* wählen.

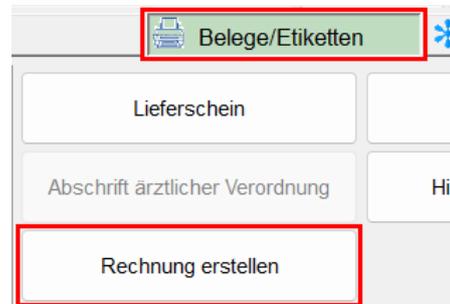
Die Auswahl steht bereits auf *Aktueller Kassiervorgang*

Weiter (1)

nächste freie Rechnungsnummer (2)

Rechnungsdatum (i. d. R. Tagesdatum) (3)

Rechnung erstellen (4)



Rechnung mit Kassenpositionen erstellen

Kunde
 Kundennummer 7288 Anrede Herr
 Name Mustermann Vorname Max
 Straße Musterstraße 1 PLZ / Ort 12345 Musterstadt
 Re-Empfänger.. (Kundenadresse)

Kassiervorgänge
 Datum von/bis .. 01.01.24 - 07.06.24 weiter ...
 Anz. Vorgänge .. 1 Zu erstellende Rechnungen des Kunden anzeigen

Auswahl
 Aktueller Kassiervorgang Nach Datum Zu erstellende Rechnungen

Rechnung
 Rechn.Nummer 16688 nächste freie Rechn.Nr
 Rechn.Datum .. 07.06.24
 Kumulierung gleiche Artikel im Ausdruck kumulieren (kein Lieferdatum)
 Nicht drucken sich aufhebende Positionen als "nicht drucken" markieren
 Zusatzzeilen, die oberhalb der Rechnungspositionen gedruckt werden:
 Wir liefern an \$ANR \$VOR \$NAM, Kundennummer \$KNR die folgenden Artikel:
 Zusatzzeilen, die unterhalb der Rechnungspositionen gedruckt werden:
 Vielen Dank für Ihr Vertrauen!

Rechnung erstellen Rechnungsvorschau

Rechnungsdruck

Rechnungsnummer 16980 Rechnung

Art Druckausgabe ... Rechnung
 Artikelsortierung nicht sortieren
 MwSt-Ausweis Brutto mit MwSt
 Kumulierung Artikel kumulieren (kein Lieferdatum)
 Zahlbetrag "0" Pos. ohne Zahlbetrag drucken
 "Nicht drucken" Pos. bei Kennzeichen "nicht drucken" trotzdem drucken
 Hilfsmittelnummern ggf. statt PZN drucken
 Gewährte Rabatte ... separat ausweisen (Position)
 Gewährte Rabatte ... separat ausweisen (Summe)

Anzahl der Drucke ... 3
 Ab Druckanzahl 0 Kopie aufdrucken (0 = niemals)
 E-Mail-Versand Ausdruck bei E-Mail-Erstellung

Erstellung/Speicherung der Rechnungs-PDF am
 PDF anzeigen Exportieren

Vorschau Drucken E-Mail E-Rechnung

Voreinstellungen finden Sie in den Systemparametern 12 und 33.

Die Rechnung ist nun erstellt und kann gedruckt werden.

Die Abfrage „Rechnung verbuchen“ wird i. d. R. immer mit Ja beantwortet.
(ist keine Zahlungsbuchung)

Eine Einzelrechnung drucken

Kunde – Kundenstamm – Kunden suchen – F6 Recheng

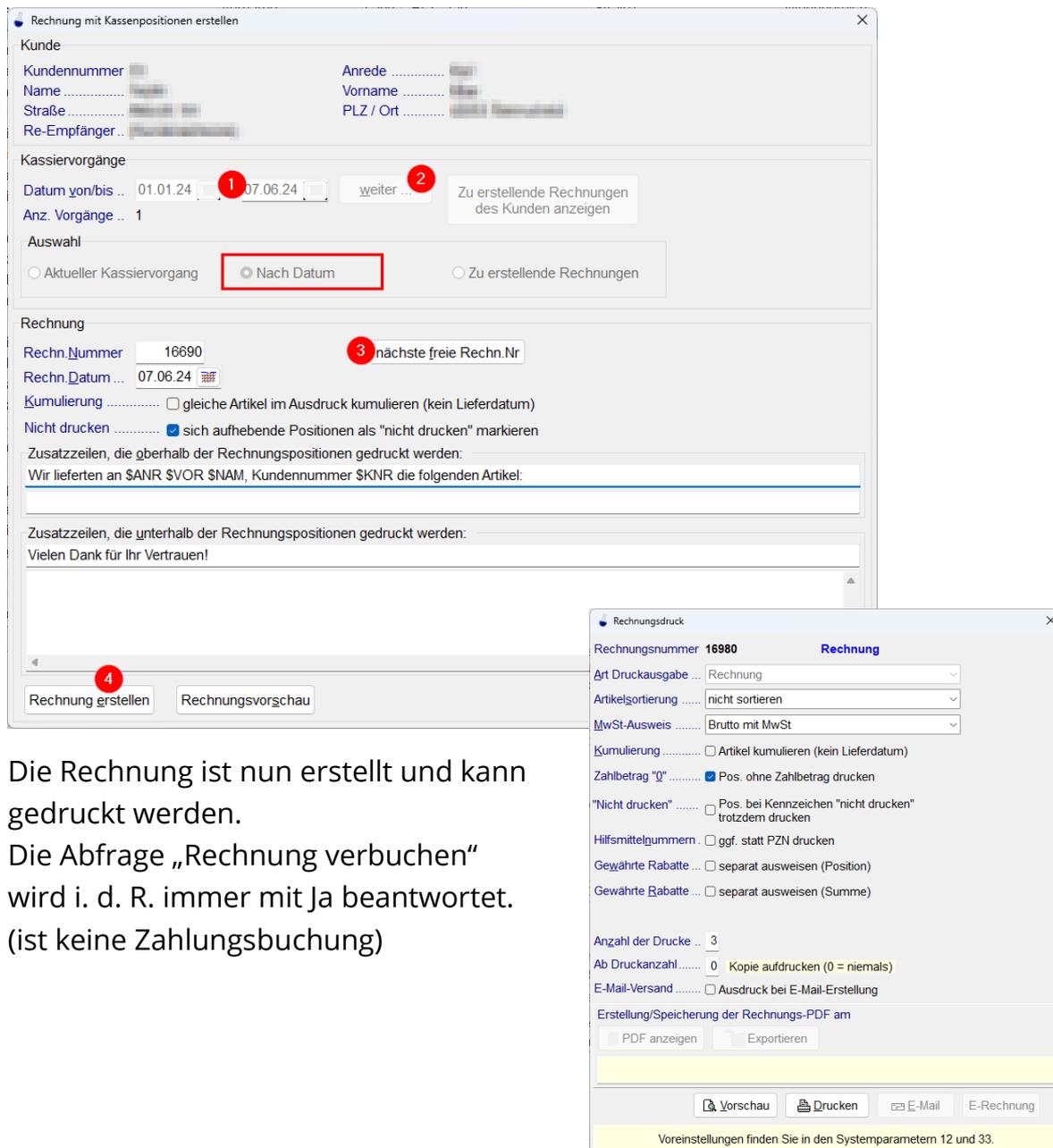
Die Auswahl steht auf Nach Datum

Weiter (1)

nächste freie Rechnungsnummer (2)

Rechnungsdatum (i. d. R. Tagesdatum) (3)

Rechnung erstellen (4)

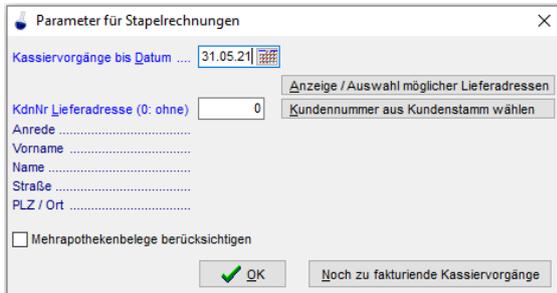


Die Rechnung ist nun erstellt und kann gedruckt werden.

Die Abfrage „Rechnung verbuchen“ wird i. d. R. immer mit Ja beantwortet. (ist keine Zahlungsbuchung)

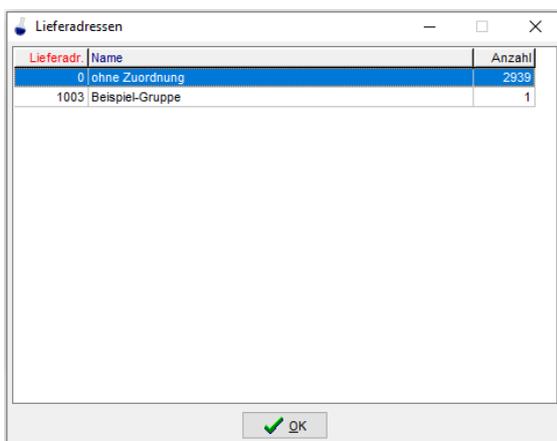
Rechnungen im Stapel drucken (Monatsabschluss)

Kunden – Stapel-/ Sammelrechnungen



1. Datum eingeben (Vorgeschlagen wird automatisch der letzte Tag des Vormonats)

2. Anzeige/Auswahl möglicher Lieferadressen, sofern mit verschiedenen Lieferadressen gearbeitet wird.



3. Lieferadresse wählen, oder ohne Zuordnung fortfahren

Hinweis: Wenn mit unterschiedlichen Gruppierungen/Lieferadressen gearbeitet wird, sollte jede Lieferadresse gewählt werden, um zu prüfen ob zu fakturierende Kassiervorgänge vorhanden sind.



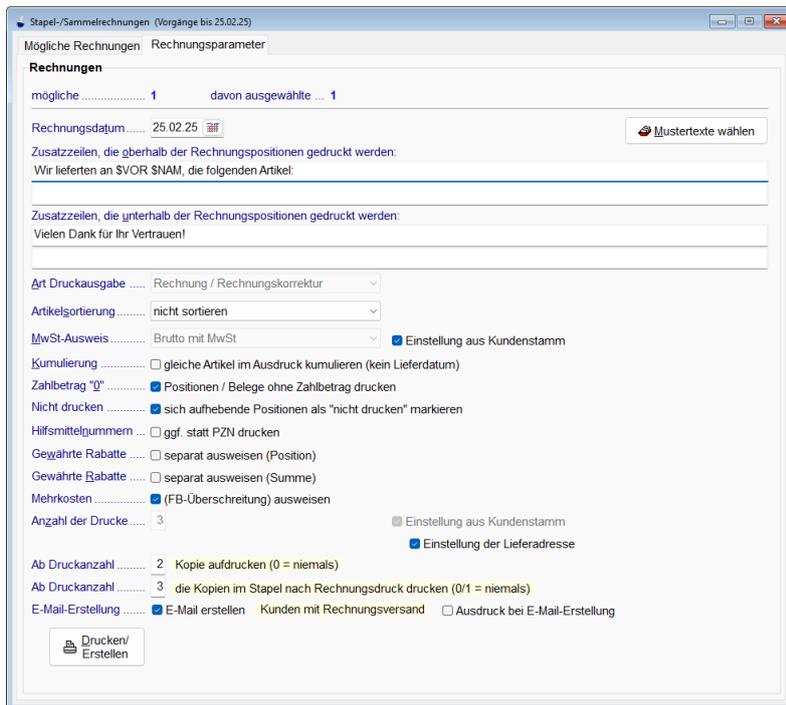
G	Kundennummer	Kundenname	letzte Rechn.	Rech. Freq.	Anzahl KV	Brutto	B	min KV-Datum	max KV-Datum
	203	Beispiel-Gruppe			1	15,09	+	26.03.21	26.03.21
	317	Beispiel-Gruppe			1	18,90	+	26.03.21	08.04.21
	277	Beispiel-Gruppe			1	28,32	+	26.03.21	26.03.21
	40	Beispiel-Gruppe			20	43,02	+	20.04.21	20.04.21

5. Mögliche Rechnungen werden angezeigt

6. Entscheiden Sie, durch „+“ und „-“ welche Rechnungen erstellt werden sollen

(„+“ wird erstellt,

„-“ wird nicht erstellt; werden beim nächsten Stapeldruck erneut vorgeschlagen)



7. Wechseln Sie vom Reiter „Mögliche Rechnungen“ auf den Reiter „Rechnungsparameter“

8. Geben Sie das gewünschte Rechnungsdatum ein (Tagesdatum wird als Druckdatum vorgeschlagen)

9. Überprüfen Sie die Druckeinstellungen z.B.

- Zusatzzeilen
- MwSt.-Ausweis

10. Drucken/ Erstellen

11. Verbuchen Sie die erstellten Rechnungen



Alle erstellten Rechnungen sind anschließend unter *Kunden – Faktura* zu finden.

Tipp: Kontrollieren Sie nach Beenden des Rechnungsdrucks über *Kunden – Noch zu fakturierende Kassiervorgänge*, ob alles, was erstellt werden sollte auch erstellt wurde.

Notizen: *Lieferadressen/Gruppierungen werden im Kundenstamm im Feld*

„Gruppierung“ eingetragen.

Rechnungen – Barzahlung in der Kasse

Öffnen Sie einen neuen Kassiervorgang und wählen den Rechnungsempfänger über den Kundenstamm aus.

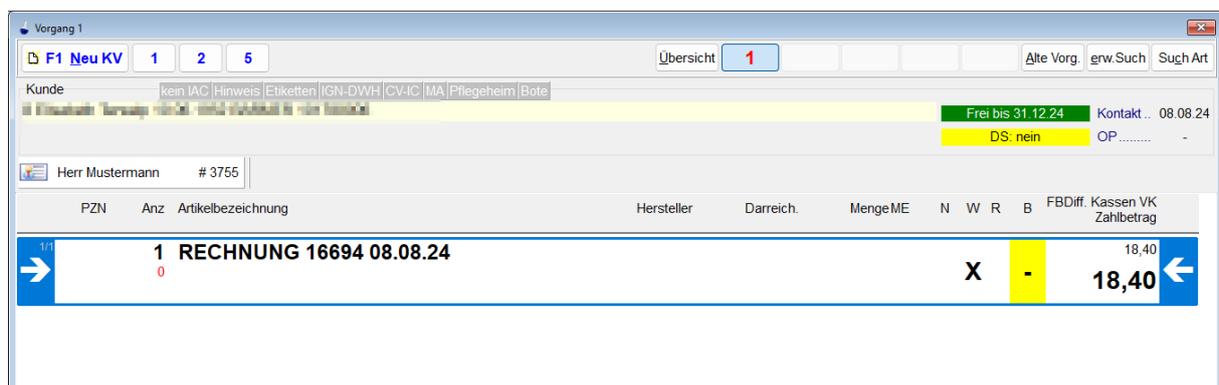
Wenn sich zum gewählten Rechnungsempfänger eine offene („verbuchte“) Rechnung im System befindet, sollte das Rechnungssymbol oben links in der Kasse blinken. Durch Klicken auf das Symbol öffnet sich die Auswahl der offenen Rechnungen zur Übernahme in die Kasse.



Offene Posten-Auswahl

Kunde: Herr Mustermann

Re-Nr	Datum	Betrag	Pos	Status	KdnNr	Kundenname (Lieferung)	MS	Mahndat	Gebühren	Zinssatz	MwSt
16694	08.08.24	18,40	2	offen							J



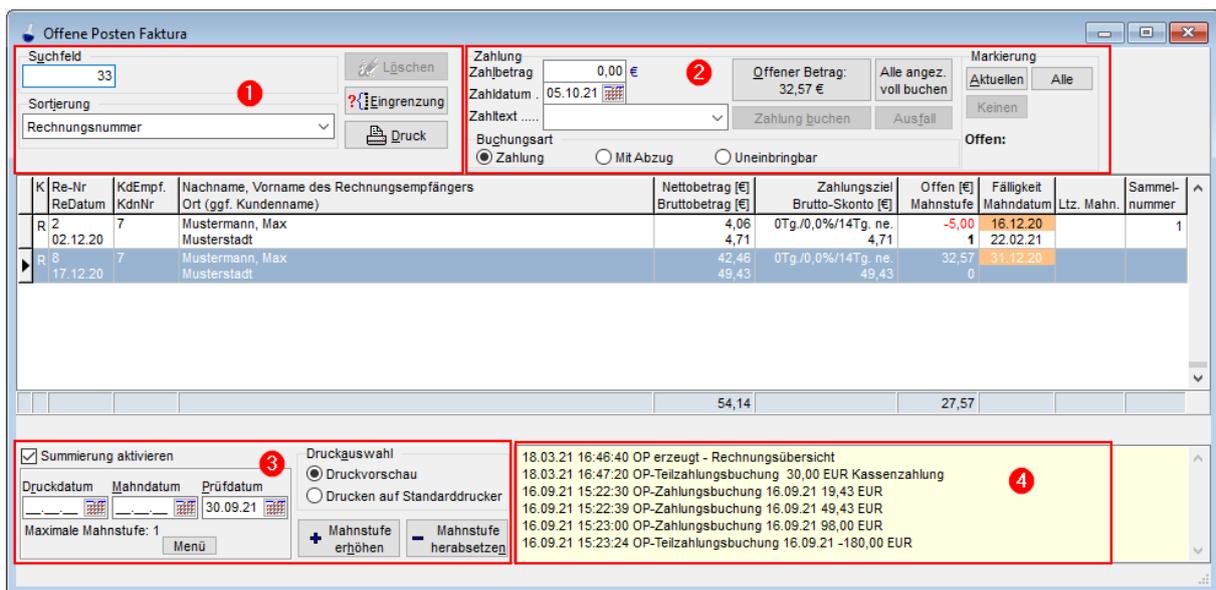
Für eine Teilzahlung in der Kasse, kann nach Übernahme der Rechnung in den Kassiervorgang der „Kassenverkaufspreis“ der Rechnung angepasst werden. Die Restsumme bleibt automatisch weiterhin offen.

Rechnungen – Zahlungseingang per Überweisung / Bankeinzug

➔ Offene Posten Faktura

Über den Hauptmenüpunkt *Kunden* gelangen Sie zum Programm *Offene Posten Faktura*.

Hier bearbeiten Sie die Zahlungseingänge, die per Überweisung bzw. per Bankeinzug erfolgen. Des Weiteren können Sie in diesem Programm Zahlungserinnerungen und Mahnungen für fällige offene Posten erstellen.



K	Re-Nr	ReDatum	KdEmpf.	Nachname, Vorname des Rechnungsempfängers	Nettobetrag [€]	Zahlungsziel	Offen [€]	Fälligkeit	Ltz. Mahn.	Sammelnummer
R	2	02.12.20	7	Mustermann, Max Musterstadt	4,06 4,71	0Tg./0,0%/14Tg. ne. 4,71	-5,00 1	16.12.20 22.02.21		1
R	8	17.12.20	7	Mustermann, Max Musterstadt	42,46 49,43	0Tg./0,0%/14Tg. ne. 49,43	32,57 0	31.12.20		
					54,14		27,57			

Bei 1 finden Sie Such-, und Sortierungsmöglichkeiten.

Des Weiteren können Sie über den Punkt Eingrenzung verschiedene Filter setzen.

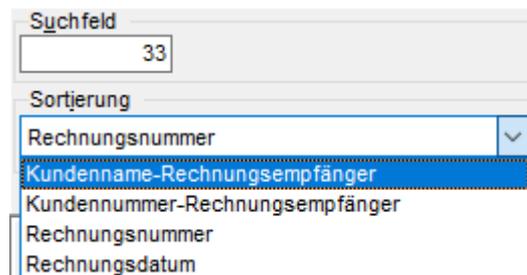
Unter 2 bearbeiten Sie die

Zahlungsinformationen (Zahlbetrag, Zahldatum, Zahltext und Buchungsart).

Funktionen für das Mahnwesen finden Sie bei 3.

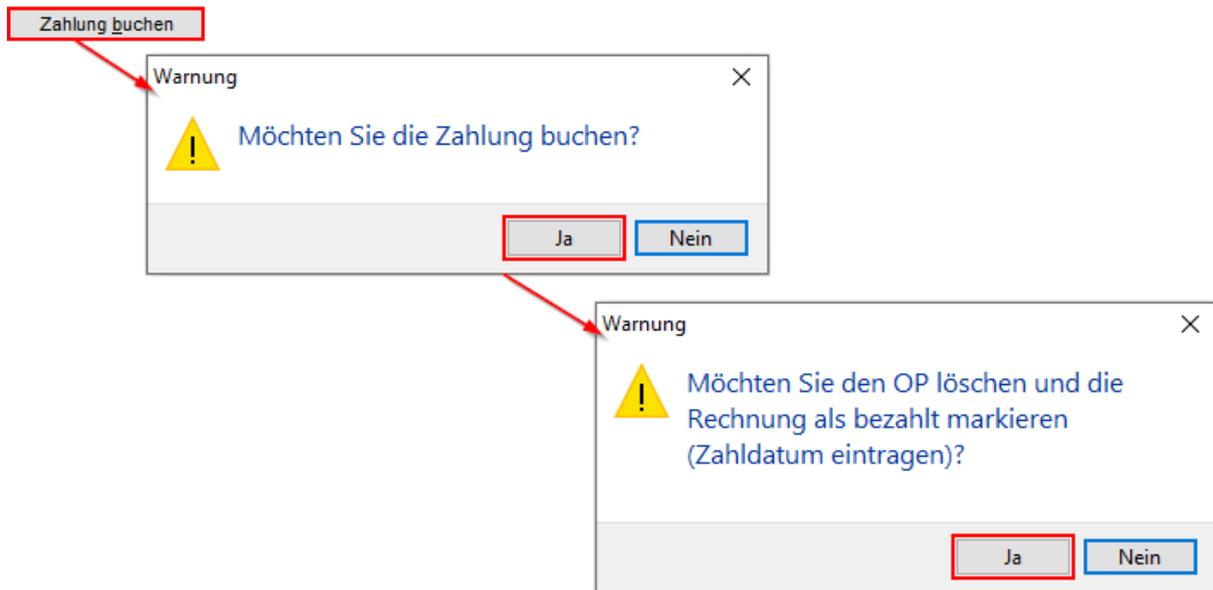
Um Zahlungserinnerungen / Mahnungen zu erstellen ist es erforderlich Mahnungstexte im System zu hinterlegen.

4 zeigt Ihnen die Buchungshistorie des gewählten Beleges an.



Zahlungsbuchung durchführen:

1. Suchen Sie mithilfe des Suchfelds oben links den offenen Posten und wählen ihn aus
(Auswahl = blau unterlegt)
2. Übernehmen Sie den offenen Betrag in das Feld „Zahlbetrag“.
(Der Button „Offener Betrag“ übernimmt den vollen Betrag in das Feld „Zahlbetrag“.
Alternativ kann der Betrag auch manuell eingegeben werden)
3. Tragen Sie das Zahldatum ein und wählen „Zahlung buchen“



Mit Bestätigung der letzten Frage ist der Beleg als bezahlt markiert und ein Zahldatum ist hinterlegt.

Notizen:

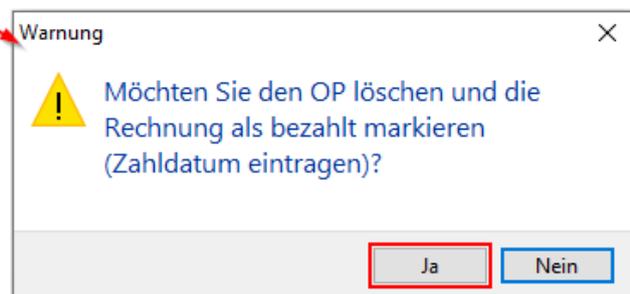
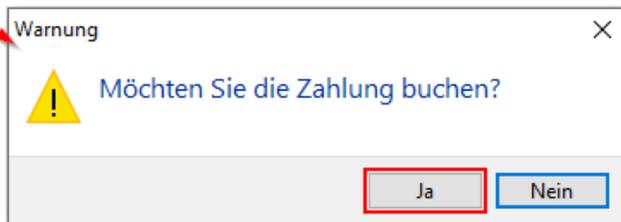
Zahlung mit Abzug:

1. Suchen Sie mithilfe des Suchfelds oben links den offenen Posten und wählen ihn aus
(Auswahl = blau unterlegt)
2. Tragen Sie den erhaltenen Betrag in das Feld „Zahlbetrag“ ein.
3. Tragen Sie das Zahldatum ein
4. Geben Sie (wenn gewünscht) einen Zahltext ein
5. Wählen Sie die Buchungsart „Mit Abzug“

Buchungsart
 Zahlung Mit Abzug Uneinbringbar

6. Wählen Sie „Zahlung buchen“

Zahlung buchen



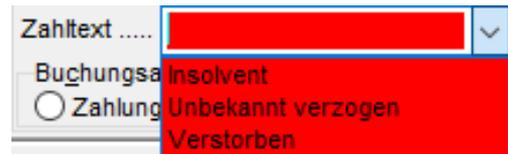
Notizen:

Uneinbringbar / Ausfall buchen:

1. Suchen Sie mithilfe des Suchfelds oben links den offenen Posten und wählen ihn aus (Auswahl = blau unterlegt)
2. Wählen Sie die Buchungsart „Uneinbringbar“ (keinen Zahlbetrag eingeben)



3. Geben Sie einen Zahltext ein. Wählen Sie einen der vorgegebenen, oder tragen Sie Ihren eigenen Wunschtext ein
4. Buchen Sie den Beleg als „Ausfall“



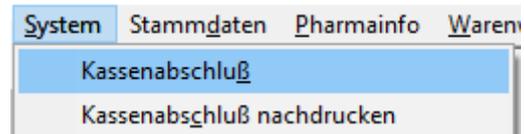


Alle Buchungen finden Sie anschließend mit der Buchungsart und der Buchungshistorie unter *Kunden → Historische offene Posten Faktura*

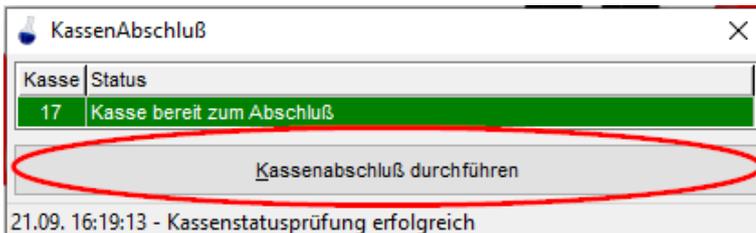
Notizen:

Kassenabschluss durchführen

- Um den Kassenabschluss durchzuführen, beenden Sie an allen Arbeitsstationen die Kasse und wählen in Aposoft unter dem Menüpunkt System den Kassenabschluss aus.



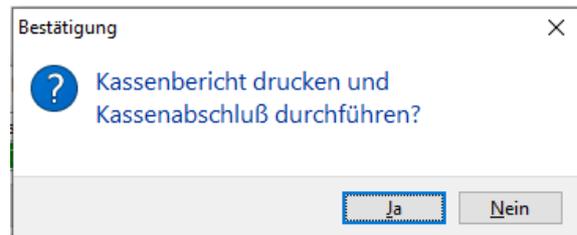
- Wählen Sie nun *Kassenabschluss durchführen*



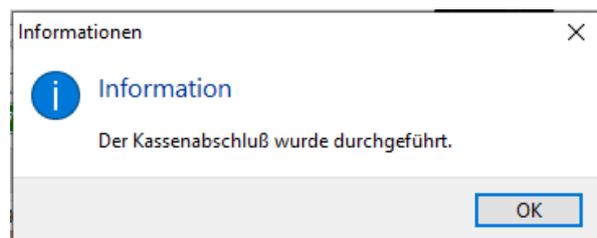
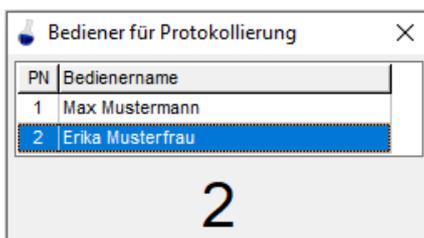
- Nun wird eine Vorschau des Kassenabschlusses angezeigt, welche Sie zur Kontrolle nutzen können.



- Schließen Sie dieses Fenster mit dem X oben rechts und bestätigen Sie, sofern Sie den Kassenabschluss nun durchführen möchten, die folgende Frage mit *Ja*. Möchten Sie den Kassenabschluss abrechnen wählen Sie *Nein*.



- Haben Sie die Frage mit Ja beantwortet, erfolgt eine Bedienerabfrage und anschließend die Information, dass der Kassenabschluss durchgeführt wurde.



Aufbau Kassenabschluss

Muster-Apotheke, Musterstraße 1, 12345 Musterstadt
KASSENABSCHLUSS ① Datum: 21.09.21 Uhrzeit: 16:23:32 laufende Nummer: 000036

Summierung der geleisteten Zahlungen (Bruttobeträge)														
Anzahl der Stornovorgänge mit stornierten Packungen, Anzahl der EC-Vorgänge, GKV- und PKV-Rezepte, Kassiervorgänge														
Kasse	Bar	Entnahme	CASH	Online	Karte	EC	TOTAL	Rech./Fak.	Storno		Anzahl			
									Anz	Pck	EC	GKV	PKV	Vorg
17	167,09	-25,00	142,09	3,68	-	19,94	190,71	35,21	2	2	2	5	2	19
Summe:	167,09	-25,00	142,09	3,68	-	19,94	190,71	35,21	2	2	2	5	2	19

Summierung der geleisteten Rest- und Minderzahlungen (Bruttobeträge)								
Typ	Bar	Entnahme	CASH	Online	Karte	EC	TOTAL	Rechnung
Rest	-	-	-	-	-	9,97	9,97	-
Minder	-	-	-	-	-	-	-	-
Summe	-	-	-	-	-	9,97	9,97	-

Kassenbuchungen (Bruttobeträge)			
	Einnahme		Ausgabe
Umsatz 0%	-	-	-
Umsatz 7%	-	-	-
Umsatz 19%	173,25	-	-
Rest- / Minderzahlungen	9,97	-	-
Bezahlte Rechnungen (1)	7,49	-	-
EC-Zahlungen	-	-	19,94
Karten-Zahlungen	-	-	-
Online-Zahlungen	-	-	3,68
Entnahmen	-	-	25,00

Rechnungsnr. und -datum der bezahlten Rechnungen:	
#31	23.07.21 7,49€

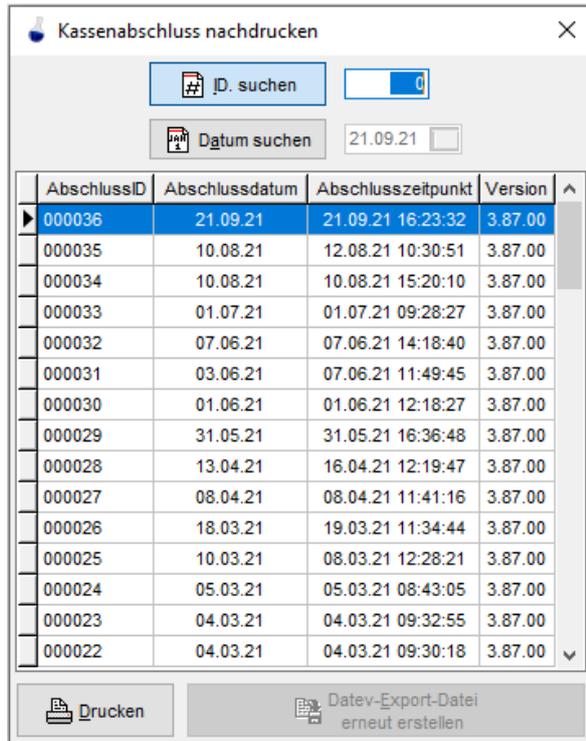
Kassenabschluß APOSOFTE® Programmversion 3.87.4. Erstellt am 21.09.21 um 16:23:32 Uhr. (35V6FU0FA134)

- 1 Zeitpunkt und laufende Nummer des Kassenabschlusses
- 2 Summierung der geleisteten Zahlungen (Bruttobeträge)
 → Aufschlüsselung der Einnahmen nach Zahl-/ Art
 → Anzahl Vorgänge
- 3 Summierung der geleisteten Rest- und Minderzahlungen (Bruttobeträge)
 → Aufschlüsselung Rest- und Minderzahlungen
- 4 Kassenbuchungen (Bruttobeträge)
 → Übersicht Buchungen
- 5 Ausweisung der Bar bezahlten Rechnungen mit Angaben zum Rechnungsbeleg

Kassenabschluss nachdrucken

Unter *System* → *Kassenabschluss nachdrucken*

Finden Sie eine Auflistung aller Abschlüsse. Über diesen Programmpunkt können Sie jeden Beleg erneut drucken.



AbschlussID	Abschlussdatum	Abschlusszeitpunkt	Version
000036	21.09.21	21.09.21 16:23:32	3.87.00
000035	10.08.21	12.08.21 10:30:51	3.87.00
000034	10.08.21	10.08.21 15:20:10	3.87.00
000033	01.07.21	01.07.21 09:28:27	3.87.00
000032	07.06.21	07.06.21 14:18:40	3.87.00
000031	03.06.21	07.06.21 11:49:45	3.87.00
000030	01.06.21	01.06.21 12:18:27	3.87.00
000029	31.05.21	31.05.21 16:36:48	3.87.00
000028	13.04.21	16.04.21 12:19:47	3.87.00
000027	08.04.21	08.04.21 11:41:16	3.87.00
000026	18.03.21	19.03.21 11:34:44	3.87.00
000025	10.03.21	08.03.21 12:28:21	3.87.00
000024	05.03.21	05.03.21 08:43:05	3.87.00
000023	04.03.21	04.03.21 09:32:55	3.87.00
000022	04.03.21	04.03.21 09:30:18	3.87.00

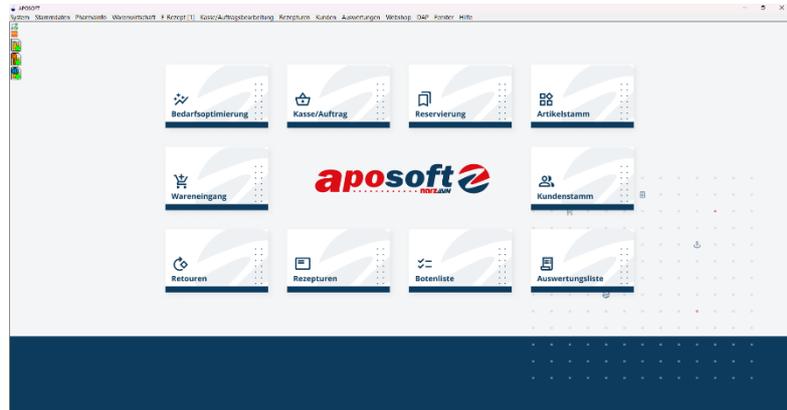
Notizen:

Tagesende und Datensicherung (Tagessicherung)

Tagesende auslösen:

- Das Tagesende wird am Server/Hauptrechner ausgelöst.
(Während des Tagesendes kann nicht auf die Warenwirtschaft zugegriffen werden.)

- Stellen Sie sicher, dass sich alle Arbeitsstationen im Startbildschirm befinden.



- Stecken Sie den aktuellen Datensicherungsstick in den dafür vorgesehenen Hub (für jeden Werktag haben Sie einen Sicherungsstick)
- Wählen Sie über das Menü *System – Tagesende* und bestätigen die Abfrage.
- Aposoft startet nun das Tagesende und sichert die Daten aller Arbeitsstationen.
- Nach der Sicherung der Daten wird Windows beendet und die Station heruntergefahren.



Es ist nicht zwingend erforderlich auf das Tagesende zu warten.

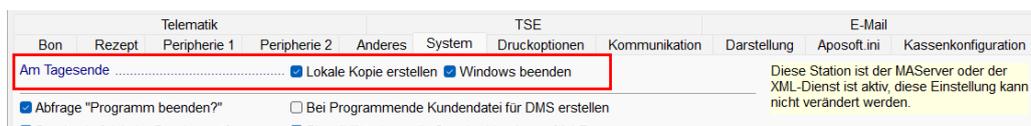
Bildschirme/Drucker können abgeschaltet werden und Sie können die Apotheke verlassen.

Aposoft beendet das Tagesende / die Datensicherung selbstständig.

→ Klären Sie diesen Ablauf intern in Ihrer Apotheke.

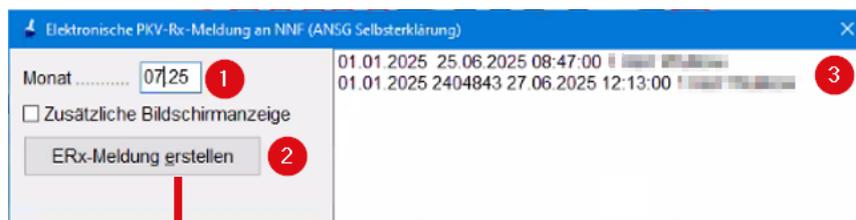
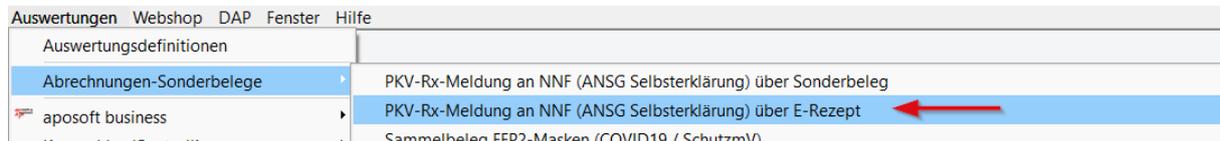
Hinweis:

Einstellungen zu einzelnen Arbeitsstationen werden in der Gerätekonfiguration vorgenommen. Bei Fragen wenden Sie sich gern an das aposoft-Team.

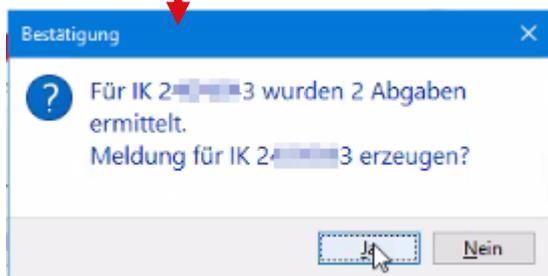


ANSG-Selbsterklärung (Nacht- und Notdienstfonds) Elektronische PKV-Rx-Meldung

In aposoft finden Sie unter *Auswertungen – Abrechnung Sonderbelege – PKV-Rx-Meldung an NNF (ANSG-Selbsterklärung) über E-Rezept*



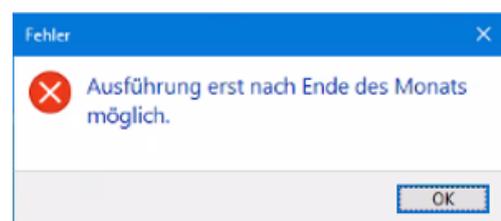
1 = Monat wählen
2 = ERx-Meldung erstellen
3 = Historie



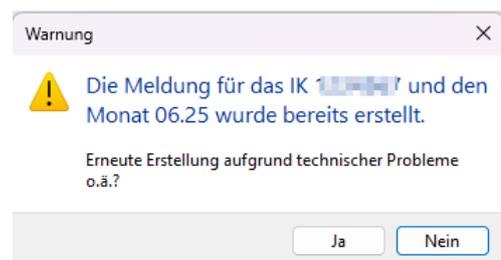
Nach Auswahl von *ERx-Meldung erstellen* wird der Verordnungsdatensatz erstellt und liegt in der E-Rezept Bearbeitung für die Signatur bereit.
(*E-Rezept – E-Rezepte bearbeiten*)

Jeder Datensatz muss in der Apotheke elektronisch mindestens mit SMC-B signiert werden. Der Zeitpunkt der Signatur darf nicht vor dem Ausstellungsdatum liegen.

Das Erstellen der ERx-Meldung ist erst nach Ende des Monats möglich. Ist der Monat noch nicht abgeschlossen erhalten Sie folgende Meldung:



Wurde die Meldung bereits erstellt, werden Sie darüber informiert und können die Meldung bei Bedarf aufgrund technischer Probleme erneut erstellen. In der Historie ist dies anschließend ersichtlich.
(Chefpasswort!)



Monatsabschluss – Daten für das Steuerbüro



Die folgenden Punkte sind nur eine Empfehlung. Bitte besprechen Sie dies mit Ihrem Steuerbüro.

- **Export Kassenbuch** (wenn das elektronische Kassenbuch in aposoft genutzt wird):
System – Kassenbuch – Kassenbuch öffnen und vollständig bearbeitet per *F11 Exp Fibu* exportieren.
 Die erstellte Datei (siehe Dateipfad) an das Steuerbüro weiterleiten.
- **Export Rechnungen:**
 Rechnungen wie gewohnt erstellen.
 Anschließend über *Kunde - Faktura - F11 Exp Fibu* wählen.
 Gewünschten Export-Zeitraum angeben und OK wählen
 (Rechnungsdatum von / bis).
 Kontrolle, ob jede Zeile eine Fibu-Kontonummer* hat. Falls nicht, ist diese bei der Kundennummer nachzutragen.
 Auf das Buchungskennzeichen „+“ achten. (Nur bei „+“ wird es in die Datei gegeben).
 Anschließend per *F10 Buchen*.
 Die erstellte Datei (siehe Dateipfad) an das Steuerbüro weiterleiten.

*Fibu-Kontonummer = Debitorenkontonummer.
 ggf. Rücksprache mit dem Steuerbüro halten)
- **Monatsumsatzübersicht:**
Auswertungen – Umsätze – Bruttoumsatz
 Zeitraum eingeben und per *F1 Start* ausführen.
 Drucken (F8), oder als PDF speichern (aus der Druckvorschau möglich *Shift + F8 Vorschau*).
 Unterlagen an das Steuerbüro weiterleiten.
- **Monatsübersicht Lagerbestände**
Auswertungen – Lager – Monatsübersicht Lagerbestände
 Drucken (F8), oder als PDF speichern (aus der Druckvorschau möglich *Shift + F8 Vorschau*) – Die erste Seite ist i. d. R. ausreichend.
 Unterlagen an das Steuerbüro weiterleiten.

Geschäftsjahresende – Wirtschaftsjahr beenden

Inventur erstellen

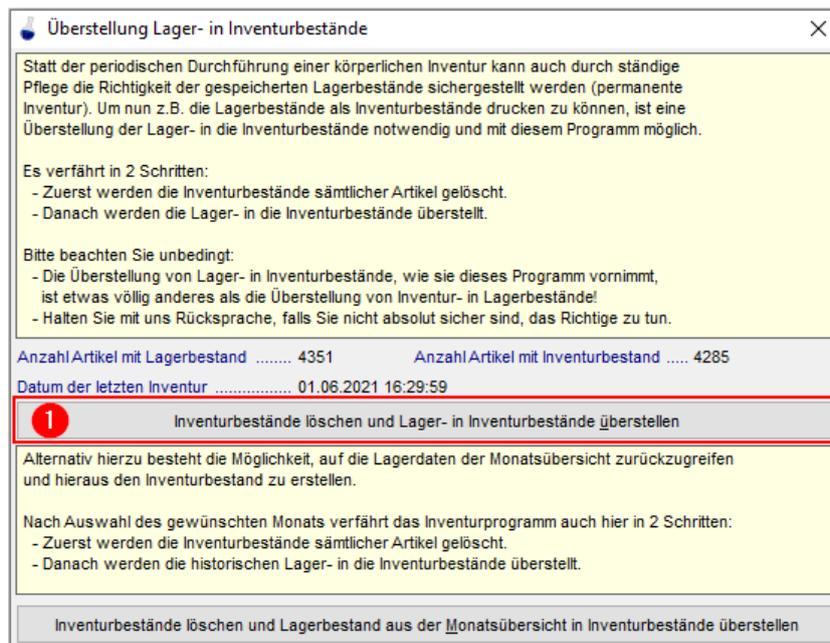
Erstellen Sie **nach Geschäftsschluss des Stichtages** Ihre Jahresinventur über den Punkt:

Warenwirtschaft → Inventur → Lager in Inventurbestände überstellen.

Hinweis: Wir gehen davon aus, dass Sie im Vorfeld ihre Bestände auf Korrektheit geprüft, und ggf. korrigiert haben. Bei einer permanenten Inventur geschehen diese Korrekturen im Laufe des Geschäftsjahres.

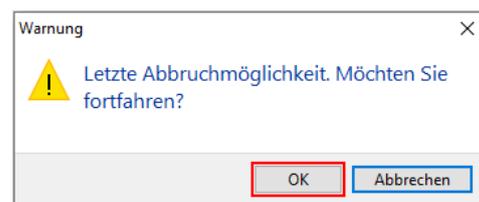
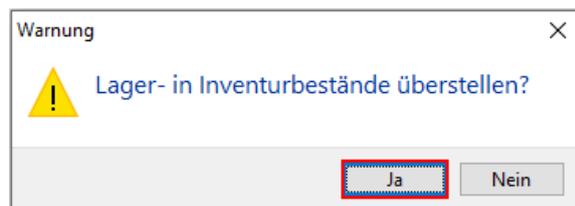
Im darauffolgenden Fenster wählen Sie:

Inventurbestände löschen – und Lager- in Inventurbestände überstellen (1)



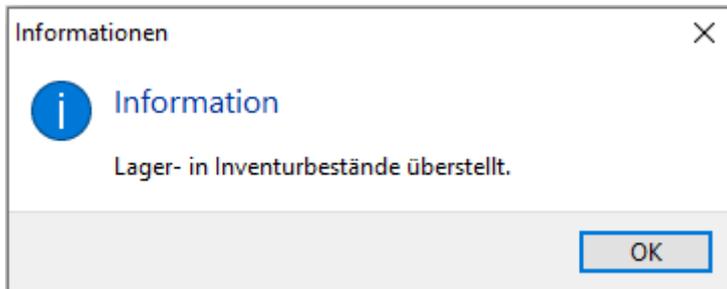
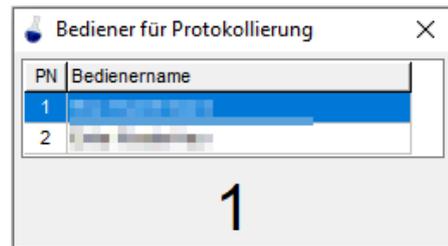
Beantworten Sie die Frage „Lager- in Inventurbestände überstellen?“ mit Ja.

Danach bietet Aposoft die **letzte Abbruchmöglichkeit** an. Möchten Sie fortfahren wählen Sie OK



Wählen Sie Ihren Bediener.

Die Inventur wird nun erzeugt. Bestätigen Sie anschließend das Informationsfenster mit OK.

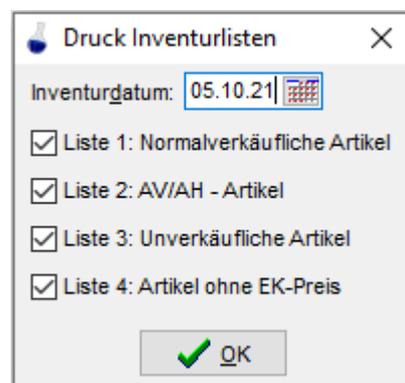


Inventurliste drucken

Über den Punkt *Warenwirtschaft* → *Inventur* → *Druck Inventurlisten* können Sie Ihre Inventur ausdrucken.



Nach Auswahl des Programmpunktes können Sie entscheiden, welche Daten gedruckt, oder ggf. als PDF gespeichert werden sollen.



Sicherung der IDEA-Daten (Betriebsprüfung /Jahressicherung)

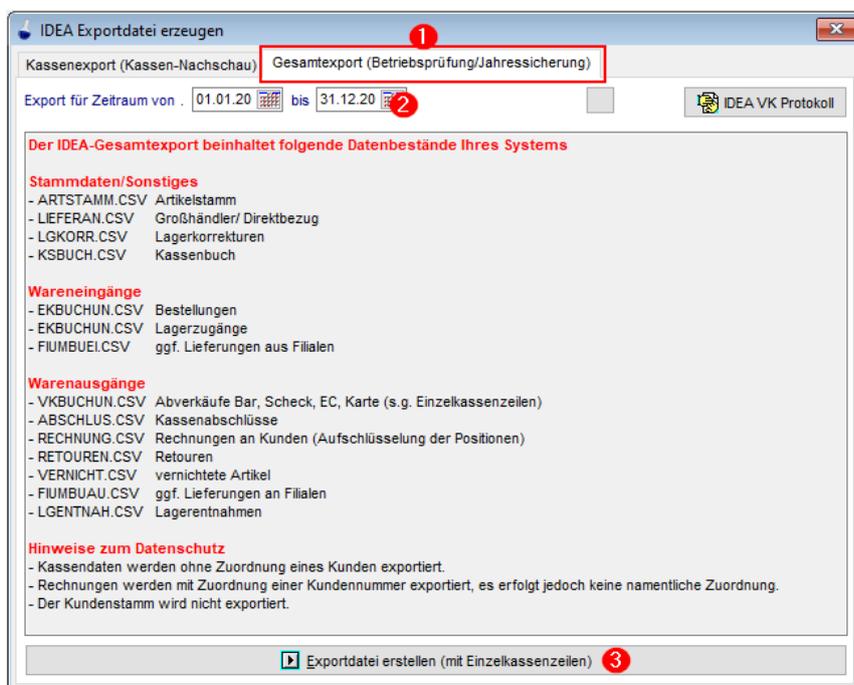
Hinweis: Der IDEA-Export für das abgelaufene Geschäftsjahr muss **nach Geschäftsschluss des Stichtages** oder an den darauffolgenden Tagen erfolgen.

Der Programmpunkt befindet sich unter *System -> Datenimport und -export -> IDEA-Schnittstelle*

Wählen Sie nun den Reiter *Gesamtextport (Betriebsprüfung/Jahressicherung)* (1)

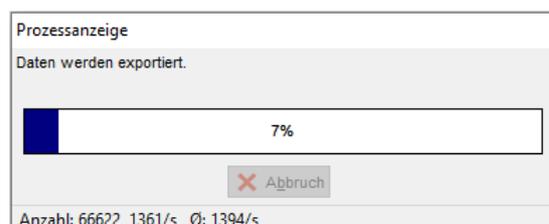
Geben Sie den Zeitraum des zu erstellenden Exports ein. (2)

Bsp.: Endet Ihr Geschäftsjahr zum 31.12., tragen Sie den Zeitraum von 01.01. bis 31.12. des jeweiligen Geschäftsjahres ein. Weicht Ihr Geschäftsjahr vom Kalenderjahr ab, tragen Sie die entsprechenden Datumsangaben ein.



Über den Button *Exportdatei erstellen (mit Einzelkassenzeilen)* (3) werden die IDEA-Daten erstellt.

Nach erfolgreichem Export zeigt Aposoft den Datenpfad an, diesen können Sie sich notieren, damit Sie Ihre gespeicherten IDEA-Dateien wieder finden. Wir empfehlen, die gespeicherten Dateien auf einen USB-Stick zu kopieren, diesen zu beschriften und gut zu verwahren.

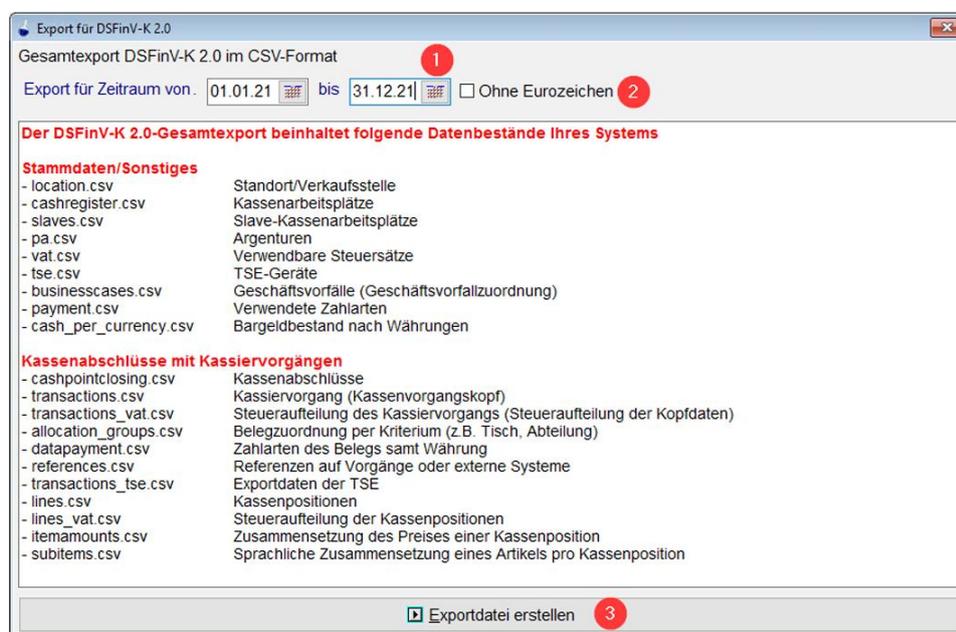


DSFinV-K 2.0 Export (Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme)

Hinweis: Der DSFinV-K 2.0 Export für das abgelaufene Geschäftsjahr muss **nach Geschäftsschluss des Stichtages**, oder an den darauffolgenden Tagen erfolgen.

Der Programmpunkt befindet sich unter
System -> Datenimport und -export -> DSFinV-K 2.0 Export (CSV)

Geben Sie den Zeitraum (1) des zu erstellenden Exports ein und wählen Sie Exportdatei erstellen (3). Wir empfehlen den Export Ohne Eurozeichen (2). Wenn Sie sich nicht sicher sind, sprechen Sie diesen Punkt bitte mit Ihrem Steuerberater ab.



Nach erfolgreichem Export zeigt Aposoft den Datenpfad an, diesen können Sie sich notieren, damit Sie Ihre gespeicherten Dateien finden.



Wir empfehlen die erstellte Datei auf einen USB-Stick zu kopieren, diesen zu beschriften und gut zu verwahren.

Datensicherung

Führen Sie wie gewohnt das Programm „Tagesende“ aus. Nach erfolgter Sicherung beschriften und verwahren Sie den Datensicherungsstick sorgfältig! Besorgen Sie sich für den wegfallenden Tagessicherungs-Stick einen neuen USB-Stick. Dieser sollte eine Kapazität von mindestens 8 GB, und bei Nutzung unserer Rezept-/Dokumentenscanner eine entsprechend größere Speicherkapazität aufweisen.

Achtung: Der neue USB-Stick muss für die Datensicherung eingerichtet werden.

Beachten Sie dazu bitte den folgenden Helpdesk-Beitrag:

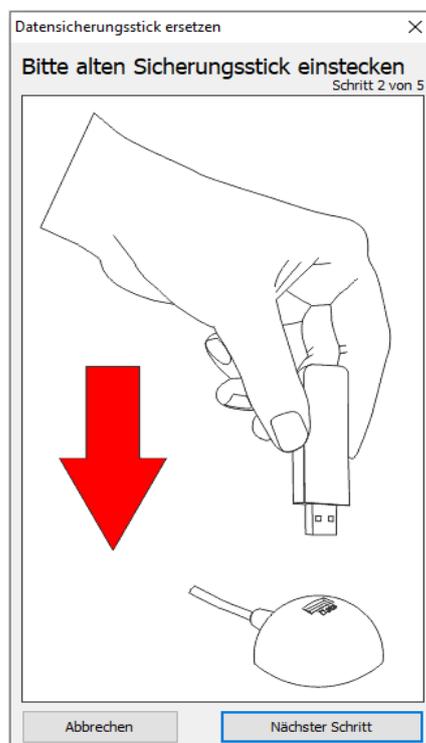
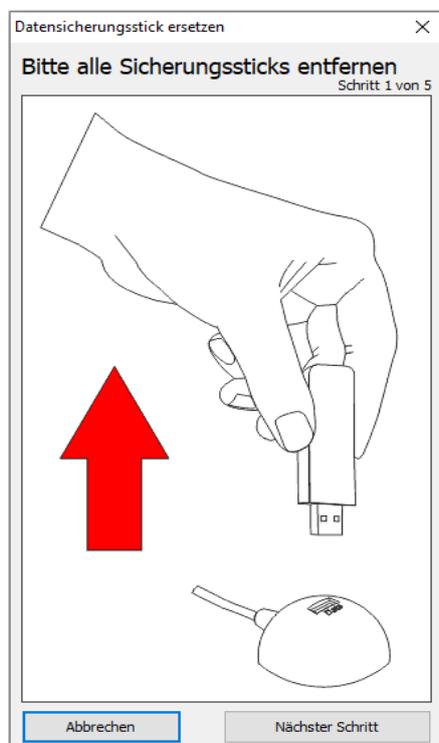
„Einrichtung eines Datensicherungssticks“

<https://helpdesk.aposoft.de/helpdesk-item/einrichtung-eines-datensicherungssticks>

Nutzen Sie in Aposoft den Programmpunkt unter:

System → *Service* → *Datensicherungstick ersetzen*

Befolgen Sie nun die Anweisung (insgesamt 5 Schritte) am Bildschirm.



Das aposoft Postfach

Zu verschiedenen Anlässen veröffentlichen wir wichtige Informationen über das aposoft Postfach. Diese werden an allen Arbeitsplätzen durch den Hinweis

Es sind Nachrichten für Sie eingetroffen!
Bitte klicken Sie hier um das Postfach anzuzeigen.

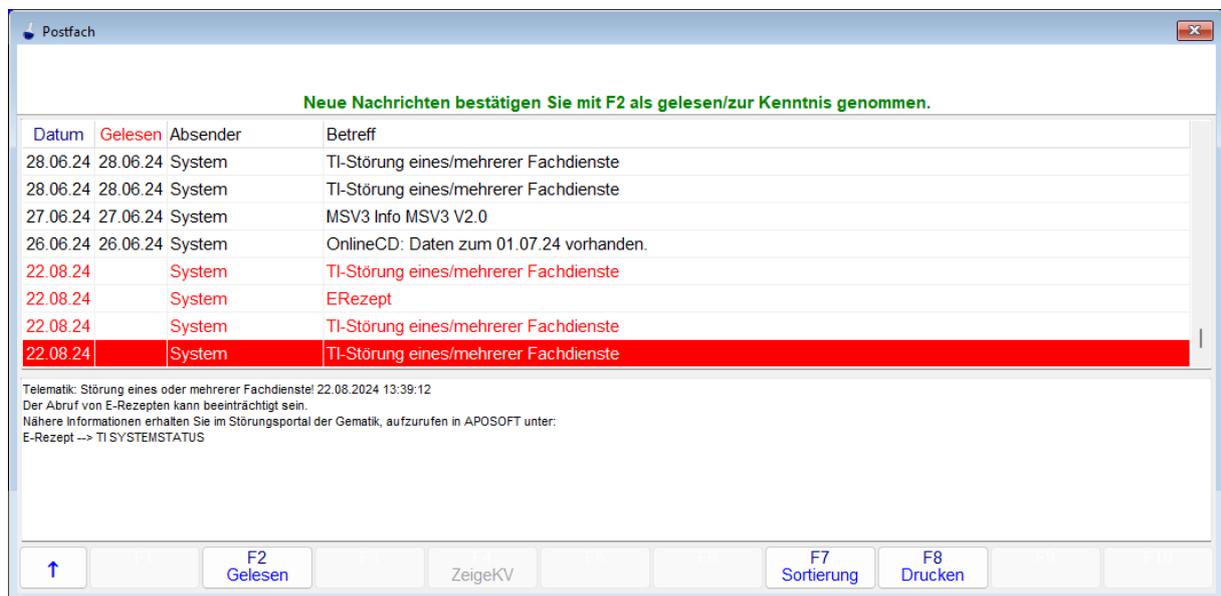
angezeigt.

Nach Kenntnisnahme werden die Nachrichten als „gelesen“ gekennzeichnet (F2 – Gelesen).

Ungelesene Nachrichten sind im Postfach rot, gelesene schwarz.

Erst wenn alle Nachrichten als gelesen bestätigt wurden, verschwindet der Hinweis auf neue Nachrichten.

Über *System – Postfach* lassen sich die letzten aktuellen Nachrichten jederzeit wieder aufrufen.



Neue Nachrichten bestätigen Sie mit F2 als gelesen/zur Kenntnis genommen.

Datum	Gelesen	Absender	Betreff
28.06.24	28.06.24	System	TI-Störung eines/mehrerer Fachdienste
28.06.24	28.06.24	System	TI-Störung eines/mehrerer Fachdienste
27.06.24	27.06.24	System	MSV3 Info MSV3 V2.0
26.06.24	26.06.24	System	OnlineCD: Daten zum 01.07.24 vorhanden.
22.08.24		System	TI-Störung eines/mehrerer Fachdienste
22.08.24		System	ERezept
22.08.24		System	TI-Störung eines/mehrerer Fachdienste
22.08.24		System	TI-Störung eines/mehrerer Fachdienste

Telematik: Störung eines oder mehrerer Fachdienste! 22.08.2024 13:39:12
 Der Abruf von E-Rezepten kann beeinträchtigt sein.
 Nähere Informationen erhalten Sie im Störungsportal der Gematik, aufzurufen in APOSOFT unter:
 E-Rezept -> TI SYSTEMSTATUS

↑
F2 Gelesen
ZeigeKV
F7 Sortierung
F8 Drucken

FAQ

Kann ich einen Kassiervorgang, der mit einer Minderzahlung abgeschlossen wurde nachträglich auf eine Rechnung buchen?

Nein. Ein mit einer Minderzahlung abgeschlossener Kassiervorgang kann nur durch die Stornierung (Siehe „Stornierung eines Kassiervorgangs (mit offenem Zahlungsbetrag – „Restzahlung“) des Vorgangs und eine neue Buchung auf Rechnung abgeschlossen werden.

Wie buche ich eine offene Zahlung/ Bar-Schuld aus meinem alten Warenwirtschaftssystem in die aposoft Kasse?

Sollten beim Systemwechsel noch offene Zahlungen aus dem vorherigen Warenwirtschaftssystem ausstehen, wurde durch einen aposoft-Mitarbeiter eine Artikelposition namens „Kredit aus Altsystem“ angelegt. Dies ist i. d. R. in der Kasse unter „Apo-Artikel“ zu finden. Eine Buchung mit dieser Position darf NICHT auf ein Kundenkonto gebucht werden!

Wie buche ich eine offene Rechnung aus meinem alten Warenwirtschaftssystem bar in die aposoft Kasse?

Der Rechnungskunde wird in einem neuen Kassiervorgang gewählt. Anschließend kann durch ‚Klick‘ auf das Rechnungssymbol (oben links im Fenster) die Zahlung erfasst werden. Da es direkt nach der Systemumstellung i. d. R. noch keine offenen Rechnungen in aposoft gibt, kann dann ohne Zuordnung einer Rechnungsnummer fortgefahren und der Betrag eingegeben und kassiert werden.

Das Steuerbüro sollte eine Information zur bezahlten Rechnung erhalten.

Kann ich meine Rechnung auch per E-Mail verschicken?

Ja, nutzen Sie für die Einrichtung unsere Anleitung im aposoft Helpdesk.
<https://helpdesk.aposoft.de/helpdesk-item/rechnungsversand-per-e-mail>

Wie erstelle ich eine E-Rechnung?

Für die Erstellung einer E-Rechnung sind verschiedene Einstellungen erforderlich. Lesen Sie dazu unseren Beitrag im aposoft Helpdesk.
<https://helpdesk.aposoft.de/helpdesk-item/e-rechnung>