



KORISNIČKO UPUTSTVO

© by Information Systems

© I.S. d.o.o., Zagreb, 2007

**Uputstvo za korištenje programskog rješenja ESKULAP 2000
- revizija studeni 2012 -**

Napomena: Tekst uputa pisan je vrlo pažljivo. Information Systems ne snosi nikakvu odgovornost za pogrešnu interpretaciju napisanog.

Information Systems zadržava prava promjene teksta bez prethodne obavijesti.

ESKULAP 2000 – KORISNIČKO UPUTSTVO - Sadržaj:

1. UVOD	5
2. EKTRAN, OSNOVNE I DODATNE OPCIJE - IZBORI	6
3. POČETAK I ZAVRŠETAK RADA	7
3.1 Prijava korisnika	7
3.2 Evidencija smjena	7
4. Prikaz podataka u programu - TABELE	9
Pristup podacima	9
Traženje podataka po zadanom uzorku	10
Promjena ključa (sortiranje podataka) – F3	11
Sortiranje tabele – F9	11
Tipka Tab	11
Unos novih podataka – Insert	12
Brisanje podataka – Delete	12
Promjena/pregled podataka – Enter	12
Označavanje i odznačavanje bloka ili blokova podataka	12
Ispis tabele (bloka podataka) -F6	12
5. RAD NA BLAGAJNI - Izdavanje računa i obrada recepata	13
5.1 Prijava / promjena odgovorne osobe	14
5.2 Izrada računa - izdavanja artikala	14
5.3 Naplata računa	16
5.4 Storniranje računa	16
5.5 Promjena sredstva plaćanja	18
5.6 Pregled i promjena podataka recepata	19
5.7 Kontrola recepata	21
5.8 Zaključenje blagajne (Z - izvještaj)	22
5.9 Pregled prodaje za Galas	24
5.10 Pregled dnevnog prometa	26
5.11 Odjava korisnika	27
6. FAKTURISANJE RECEPTA	28
6.1 Pregled računa KZZO i slanje podataka	29
7. MATIČNI PODACI	31

7.1 Artikli apoteke	31
7.2 Ostali matični podaci	35
8. ULAZ ROBE I LIJEKOVA:PRIMKA-KALKULACIJA	36
8.1 Unos novih podataka - nova primka	36
8.2 Knjiženje podataka primke	38
8.3 Ispis podataka primke	39
9. ULAZ REPROMATERIJALA	39
10. LABORATORIJ	40
10.1 Magistralni pripravci - Recepture magistralnih pripravaka	40
10.2. Izrada pripravka - radni nalog	42
10.3 Laboratorijski dnevnik izrade magistralnih pripravaka	43
10.4 Galenski laboratorij	44
10.5 Recepture galenskih pripravaka	44
10.6 Izrada - radni nalog galenskih pripravaka	44
10.7 Laboratorijski dnevnik izrada galenskih pripravaka	45
10.8 Lijekovi s dodatnim uslugama	46
11. NARUDŽBE	48
11.1 Postavke dobavljača za naručivanje	48
11.2 Kreiranje liste artikala za narudžbu	49
11.3 Spremanje i slanje liste artikala	51
11.4 Kreiranje nove narudžbe iz defektura	52
12. PONUDE / RAČUNI – OSTALI KUPCI	54
12.1 Unos podataka ponude	54
12.2 Fakturisanje ponude	55
13. RAČUNI IZ OTPREMNICI	57
14. ZAPISNIK O PROMJENAMA CIJENA	61
Knjiženje podataka	65
15. OSTALI DOKUMENTI	67
16. LISTA LIJEKOVA – UČITAVANJE I AKTIVIRANJE	71
17. UNOS I OBRADA PODATAKA INVENTURA	72
18. PRIJELAZ U NOVU GODINU	84

1. UVOD

Programsko rješenje ESKULAP 2000 je integralno programsko rješenje za vođenje poslovanja apoteke.

Program je prilagođen radu na osobnim računalima koja su povezana u lokalnu mrežu, odnosno koja su putem Interneta povezana na globalnu računalnu mrežu, s ciljem pristupa velikim bazama podataka i naručivanja robe i lijekova putem Interneta.

Posebna pažnja je posvećena stabilnosti i sigurnosti svih podataka i transakcija za koje se brine ORACLE baza podataka.

Nizom osnovnih i dodatnih opcija obuhvaćena je kontrola protoka lijekova i ostale trgovačke robe kroz apoteku, automatska obrada recepata, fakturisanje, laboratorij, obrada zakonom propisane dokumentacije, rekapitulacije poreza itd. U svakom trenutku se može doznati financijsko i količinsko stanje zaliha, dinamika nabave i prodaje, zaduženja poreza, stanje laboratorija i dr.

Osnovna karakteristika programa je integralnost i jednostavnost korištenja.

Svim opcijama programa pristupa se preko korisničke šifre i lozinke. Korisničkom šifrom određen je nivo, odnosno pravo pristupa pojedinim grupacijama podataka.

Artikli se na izlazu identificiraju pomoću bar kod čitača, unosom šifre ili izborom artikla pomoću naziva. ESKULAP 2000 podržava i automatsku obradu recepata. Podaci obrađenih recepata mogu se pregledavati, ispisati na papir radi kontrole i po potrebi ispravljati sve do trenutka fakturisanja.

Podaci o ulazu robe mogu se učitavati iz elektronskog računa što doprinosi brzini rada i smanjenju broja grešaka. Razrađen je i sistem međuskладиšnica, čime je ostvarena mogućnost veze prema centralnom skladištu i sistemu centralne nabave.

U programu je posebno izrađen modul za naručivanje i praćenje narudžbi putema Interneta.

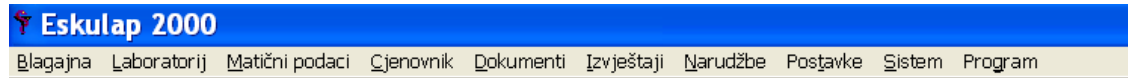
ESKULAP 2000 je pisan profesionalnim programskim alatima , Microsoft Visual C++ Ver. 6.0.

Microsoft Visual C++ svrstava se u grupu objektno orijentiranih programskih jezika, što znači da uz kvalitetno korištenje omogućava jednostavnu i efikasnu nadogradnju i prilagodbu programskog rješenja pojedinačnim zahtjevima korisnika.

Kao baza podataka koristi se ORACLE, koji je trenutačno najrasprostranjenija i najsigurnija relacijska baza podataka.

2. EKTRAN, OSNOVNE I DODATNE OPCIJE – IZBORI

Ekran računala je podijeljen u nekoliko cjelina: u prvom redu se nalaze osnovne opcije programa. Osnovne opcije programa su:



Slika 3.1. Izbornici

Osnovne opcije se izabiru i aktiviraju:

- pomicanjem inverzne površine lijevo(desno) i pritiskom na tipku **Enter**,
- klikom lijeve tipke miša na riječ željene opcije ili
- pomoću tipke **Alt** i podvučenog slova u naslovu riječi željene opcije.

Na primjer, ako se želi pokrenuti opcija **Dokumenti**, može se strelicama doći na riječ **Dokumenti** i pritisnuti tipku **Enter** ili se može strelicom miša doći na riječ **Dokumenti** i kliknuti lijeva tipka, ili se može pritisnuti tipke **Alt** i **D**.

Tipke **Alt** i **D** se pritišću na način da se stalno drži tipka **Alt** i samo jednom se pritisne tipka **D** nakon čega se obje tipke mogu pustiti.

Izborom osnovne opcije otvaraju se dodatne opcije programa. Ako dodatne opcije na kraju naziva sadrže strelicu, znači da i one sadrže još neke svoje dodatne opcije.

Opcije koje nemaju strelicu na kraju naziva označavaju da će se njihovim izborom ući u unos, pregled ili promjenu podataka koji se obrađuju ili prikazuju tom opcijom. Dodatne opcije se izabiru i aktiviraju na isti način kao i osnovne opcije.

Za aktiviranje pojedine opcije u daljnjem će se tekstu koristiti oznake:

Mat.podaci -> Artikli apoteke

što znači pokrenite, pokrenuta je ili se nalazi u osnovnoj opciji **Mat.podaci**, dodatna opcija **Artikli apoteke**.

U zadnjem redu na ekranu nalazi se ikona za tipku **Start**, popis svih pokrenutih programa, ikona za raspored tastature i vrijeme (standardno) i/ili još neke ikone ako je uključeno multimedijalno okruženje.

3. POČETAK I ZAVRŠETAK RADA

3.1 Prijava korisnika

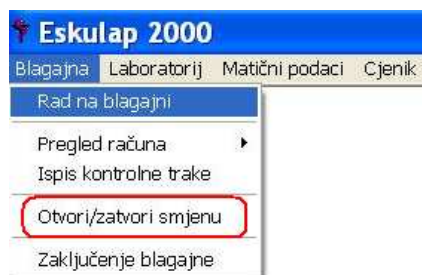
Prije početka rada korisnik se mora prijaviti. Pokretanjem programa na zaslonu (ekranu) će se pojaviti prozor kao na slici:



Za ulazak u program upišite korisničko ime i lozinku te pritisnite tipku **Enter** (ili kliknite na Prihvati).

3.2 Evidencija smjena

U opciji **Blagajna – Otvori / zatvori smjenu** imate mogućnost otvaranja i zatvaranja smjena te evidenciju prodaje po odgovornim osobama unutar odabrane smjene.



Eskulap 2000				
Blagajna Laboratorij Matični podaci Cjenik Dokumenti Izvještaji Narudžbe Postavke Sistem				
Insert Otvori	Enter Pregled	F2 Traži	F3 Index	F5 Zatvori
		Alt F6 Ispiši dok.	F9 Sortiraj	F11 Dodaci
Esc Izlaz				
Pregled nefakturisanih recepata × Pregled smjena ×				
	Broj smjene	Vrijeme otvaranja	Vrijeme zatvaranja	Smjena zatvorena
▶	1	10.11.2012 07:50:57		<input type="checkbox"/>
	3	09.11.2012 20:01:23	09.11.2012 20:01:56	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	09.11.2012 13:37:39	09.11.2012 19:58:59	<input checked="" type="checkbox"/>
	1	09.11.2012 08:02:51	09.11.2012 13:36:21	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	08.11.2012 17:38:19	08.11.2012 20:02:04	<input checked="" type="checkbox"/>

Pokretanjem opcije za Otvaranje/zatvaranje smjene prikazat će se sve prijave i zatvaranja smjene od početka nove godine i možete:

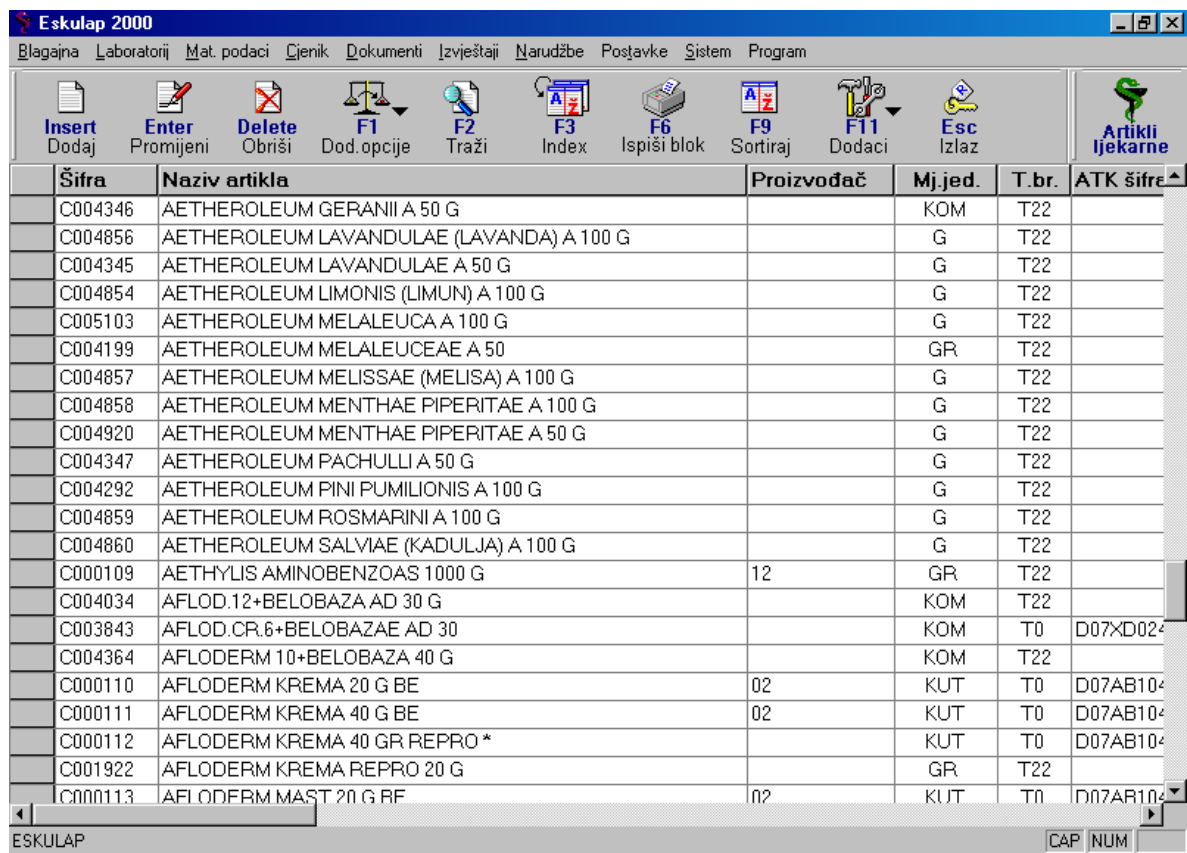
- Otvariti novu smjen: Pritisnite tipku **Insert – Otvori**
- Zatvoriti otvorenu smjenu: Pritisnite tipku **F5 – Zatvori**
- Pregledati promet po odgovornim osobama unutar odabrane smjene: Pritisnite tipku na **Enter – Pregled**
- Ispisati izvještaj za smjenu: Tipke ALT+ F6 – Ispiši dok.)

4. Prikaz podataka u programu - TABELE

Kao što je prikazano kod opcije za otvaranje i zatvaranje smjene, svi podaci u programu najčešće se prikazuju se u obliku tabela. Tabela prikaz karakterističan je za cijeli program. Zbog toga će se prije samog objašnjenja pojedinih opcija opisati način rada s tabelama.

Prikaz podataka u tabeli sastoji se od:

- reda s ikonama (toolbar) u kojemu su prikazane osnovne operacije koje se mogu napraviti s podacima u tabeli
- ikona u gornjem desnom uglu s opisom tabele u kojoj se nalazimo (primjer **Artikli ljekarne**) i
- podataka koji su razvrstani po kolonama i redovima.



Šifra	Naziv artikla	Proizvođač	Mj.jed.	T.br.	ATK šifra
C004346	AETHEROLEUM GERANII A 50 G		KOM	T22	
C004856	AETHEROLEUM LAVANDULAE (LAVANDA) A 100 G		G	T22	
C004345	AETHEROLEUM LAVANDULAE A 50 G		G	T22	
C004854	AETHEROLEUM LIMONIS (LIMUN) A 100 G		G	T22	
C005103	AETHEROLEUM MELALEUCA A 100 G		G	T22	
C004199	AETHEROLEUM MELALEUCEAE A 50		GR	T22	
C004857	AETHEROLEUM MELISSAE (MELISA) A 100 G		G	T22	
C004858	AETHEROLEUM MENTHAE PIPERITAE A 100 G		G	T22	
C004920	AETHEROLEUM MENTHAE PIPERITAE A 50 G		G	T22	
C004347	AETHEROLEUM PACHULLI A 50 G		G	T22	
C004292	AETHEROLEUM PINI PUMILIONIS A 100 G		G	T22	
C004859	AETHEROLEUM ROSMARINI A 100 G		G	T22	
C004860	AETHEROLEUM SALVIAE (KADULJA) A 100 G		G	T22	
C000109	AETHYLIS AMINO BENZOAS 1000 G	12	GR	T22	
C004034	AFLOD.12+BELOBAZA AD 30 G		KOM	T22	
C003843	AFLOD.CR.6+BELOBAZAE AD 30		KOM	T0	D07XD02
C004364	AFLODERM 10+BELOBAZA 40 G		KOM	T22	
C000110	AFLODERM KREMA 20 G BE	02	KUT	T0	D07AB10
C000111	AFLODERM KREMA 40 G BE	02	KUT	T0	D07AB10
C000112	AFLODERM KREMA 40 GR REPRO *		KUT	T0	D07AB10
C001922	AFLODERM KREMA REPRO 20 G		GR	T22	
C000113	AFLODERM MAST 20 G BE	02	KUT	T0	D07AR10


Slika 4.1. Tabela prikaz


Pristup podacima

U većini slučajeva podaci tabele se ne mogu prikazati na zaslon računala jer je količina podataka i broj kolona veći od onoga što se može prikazati na ekranu. Ostalim podacima u tabeli (kolonama) pristupa se pomoću strelica: desno i lijevo ili pomicanjem "tag"-a na kraju tabele ili klikom lijeve tipke miša kada se pozicionira na strelicu lijevo ili desno na okviru tablice. Isto tako se u većini slučajeva ne mogu prikazati svi podaci u redovima tabele.

Podacima u redovima se pristupa:

- pomicanjem inverzne linije

Strelica gore  => jedan red gore

Strelica dolje  => jedan red dolje

PageUp => stranica gore

PageDown => stranica dolje

Home => početak tabele

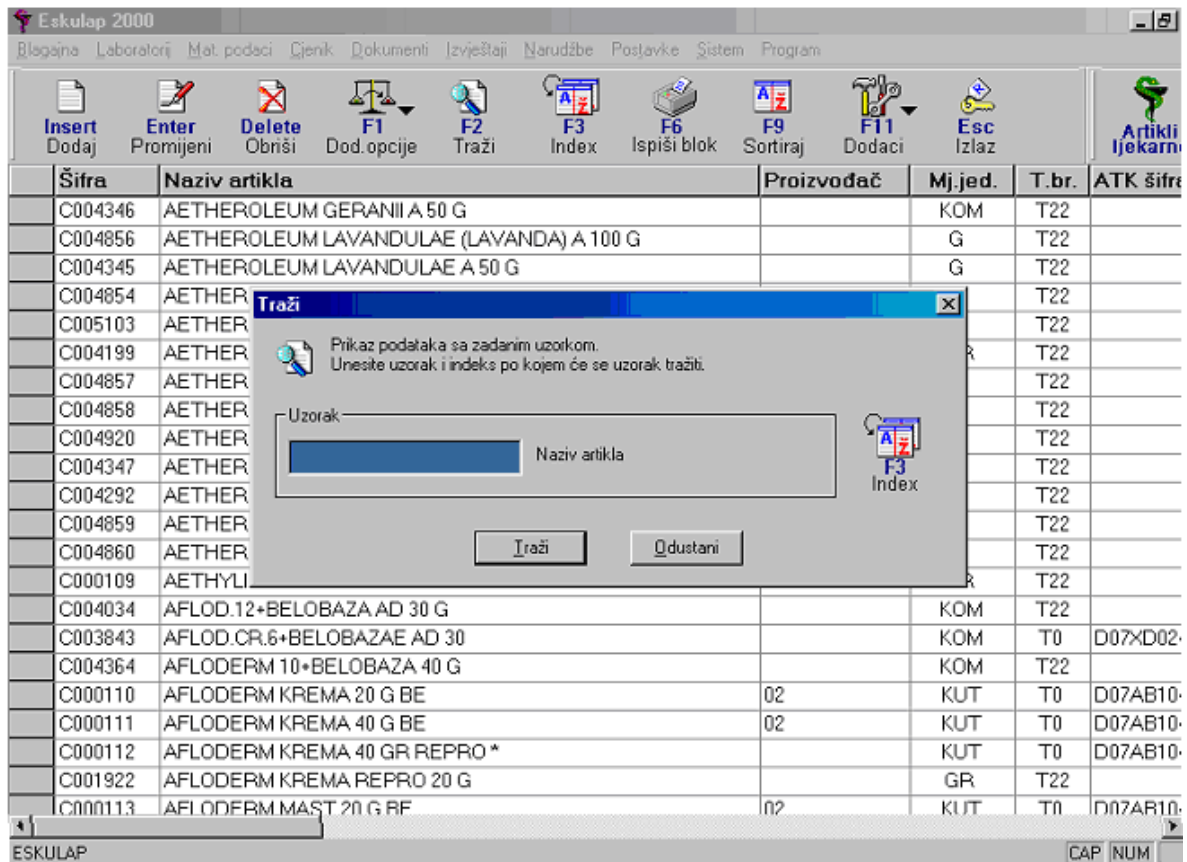
End => kraj tabele

- pomicanjem "tag"-a na desnom rubu ekrana ili
- traženjem određenog uzorka po kojem je tabela sortirana – funkcijska tipka **F2**

Traženje podataka po zadanom uzorku

Svi podaci u programu prikazani su u tabelama. Većina tabela sadrži čitav niz podataka koji ne stanu na jedan , ali niti na više ekrana. Da bi došli do željenog podatka u tabeli morali bisno puno puta pritisnuti tipke sa strelicama ili tipke **Page Down** ili **Page Up** ili mišem pomicati "tag" s desne strane ekrana. Znatno brži i efikasniji način traženja podataka je pomoću funkcijske tipke **F2** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Traži**.

Pritiskom na funkcijsku tipku **F2** ili na ikonu za pretraživanje otvara se prozor u kojem se upisuje uzorak koji se želi pronaći. Uzorak je dio traženog podatka. Na primjer, dio naziva, dio šifre i sl. Pored uzorka se nalazi napisano što će se tražiti. U danom primjeru (Slika 4.2) je pored polja za unos uzorka napisano **Naziv artikla**, što znači da će se tražiti naziv koji počinje zadanim uzorkom. Tip podatka koji se traži mijenja se promjenom indeksa, funkcijska tipka **F3** ili klikom na ikonu na kojoj piše **Index**.



Šifra	Naziv artikla	Proizvođač	Mj.jed.	T.br.	ATK šifra
C004346	AETHEROLEUM GERANII A 50 G		KOM	T22	
C004856	AETHEROLEUM LAVANDULAE (LAVANDA) A 100 G		G	T22	
C004345	AETHEROLEUM LAVANDULAE A 50 G		G	T22	
C004854	AETHER			T22	
C005103	AETHER			T22	
C004199	AETHER			T22	
C004857	AETHER			T22	
C004858	AETHER			T22	
C004920	AETHER			T22	
C004347	AETHER			T22	
C004292	AETHER			T22	
C004859	AETHER			T22	
C004860	AETHER			T22	
C000109	AETHYLI			T22	
C004034	AFLOD.12+BELOBAZA AD 30 G		KOM	T22	
C003843	AFLOD.CR.6+BELOBAZAE AD 30		KOM	T0	D07XD02
C004364	AFLODERM 10+BELOBAZA 40 G		KOM	T22	
C000110	AFLODERM KREMA 20 G BE	02	KUT	T0	D07AB10-
C000111	AFLODERM KREMA 40 G BE	02	KUT	T0	D07AB10-
C000112	AFLODERM KREMA 40 GR REPRO *		KUT	T0	D07AB10-
C001922	AFLODERM KREMA REPRO 20 G		GR	T22	
C000113	AFLODERM MAST 20 G RF	02	KUT	T0	D07AB10-

Slika 4.2 Traženje po zadanom uzorku

Promjena ključa (sortiranje podataka) – F3

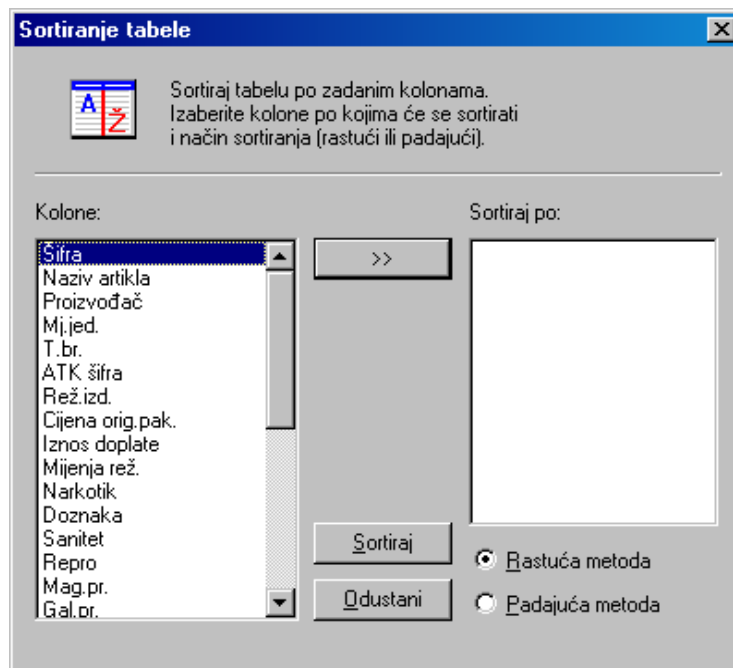
Podaci u tabelama sortirani su prema određenom ključu, na primjer po abecedi ili po šifri. Tabela može imati više ključeva, međutim samo je jedan ključ (indeks) aktivan. Način sortiranja tabele (ključ, indeks) mijenja se pomoću funkcijske tipke **F3**. Pritiskom na **F3** otvorit će se prozor u kojem su opisi ključeva. Izborom ključa tabela će se trenutno presortirati. Ključ se izabire pomicanjem inverzne površine (strelice gore/dolje) i pritiskom na tipku **Enter** ili klikom lijeve tipke miša na opis ključa. Promjenom ključa mijenja se i tip uzorka po kojem se traže podaci.

Na primjer, ako je tabela bila sortirana po šifri, tada je i uzorak po kojem se traži (nakon pritiska funkcijske tipke **F2** ili klika na ikonu za traženje) dio šifre, a kada se promijeni indeks na **Naziv artikla**, onda se u uzorak za traženje unosi dio naziva artikla.

Sortiranje tabele – F9

Osim unaprijed definiranih ključeva može se sortirati prema proizvoljno odabranom ključu (npr. Količina). Pritiskom na funkcijsku tipku **F9**, izborom kolone u kojoj se nalazi količina i izborom načina sortiranja, tabela sortira tako da se na početku tabele nalaze artikli s najvećom odnosno najmanjom prodanom količinom. Proces definicije vlastitog indeksa (ključa) je sljedeći:

1. Pritisnuti tipku **F9** nakon čega se otvara prozor (Slika 4.3)
2. Izabrati kolonu klikom lijeve tipke miša na naziv kolone
3. Kliknuti lijevom tipkom miša na **>>**
4. Kliknuti lijevom tipkom miša na **Sortiraj**



Slika 4.3 Sortiranje tabele

Ako se želi sortirati po padajućoj metodi onda se prije 4. koraka treba kliknuti na riječ **Padajuća metoda**, a potom na **Sortiraj**.

!!!Bitno: Kada je tabela sortirana onda se podaci u tabeli traže po uzorku iz sortirane kolone.

Tipka Tab

Tipka **Tab** općenito služi za prelazak iz jednog dijela ekrana (prozora) u drugi. Nalazi se iznad tipke **Caps Lock** i na nekim tastaturama je označena samo omeđenim strelicama lijevo i desno, a na većini tastatura i piše **Tab**.

Unos novih podataka – Insert

Novi se podaci u tabelu unose pritiskom na tipku **Insert**. Ovisno o tipu podataka u tabeli, količina podataka koja se unosi je različita. U nekim su slučajevima to podaci o šiframa ili prometu na blagajni, u nekim su to podaci o ulazu robe, računu, predračunu tj. dokumenti.

Brisanje podataka – Delete

Podaci se brišu pozicioniranjem inverzne linije na određeni red u tabeli i pritiskom na tipku **Delete**. Kod brisanja podataka pojavit će se upit da li se podaci stvarno žele obrisati i tek nakon potvrdnog odgovora podaci se brišu.

Promjena/pregled podataka – Enter

Podaci u tabeli se mijenjaju pozicioniranjem inverzne linije na određeni red (podatke) i pritiskom na tipku **Enter**. Ovisno o tipu podatka koji je izabran, na zaslonu se pojavljuje pregled podataka sa eventualnom mogućnosti promjene. Kod promjene određenih podataka program će upozoriti o akcijama koje će se nakon toga učiniti. Ako promijenjeni podaci ne vežu ostale podatke tada će se promjena načiniti bez dodatnih obavijesti.

Ako se mijenjaju podaci dokumenata, tada se na zaslonu prvo prikažu stavke primke, računi i sl.), a nakon ponovnog pritiska na tipku **Enter**, otvorit će se mogućnost promjene prikazanih podataka.

Označavanje i odznačavanje bloka ili blokova podataka

Svi podaci u tabeli prikazani su u redovima i povezani su u jednu logičku cjelinu. Međutim, ima slučajeva kada se i unutar tabele žele posebno odvojiti (grupirati) određeni podaci. Na primjer, unutar šifrnika artikala samo lijekovi ili samo kemikalije i sl. Tako grupirani podaci nazivaju se blok podataka. Blok podataka može se:

- ispisati na štampač
- sumirati
- fakturirati
- proknjižavati itd.

Blok podataka se označava na više načina:

- Pojedini red unutar tabele - s razmaknicom
- Niz redova jedan ispod drugog - **Ctrl** (Control) strelica dolje
- Kompletna tabela - **Ctrl** (Control) i **F4**
- Od početka nekog reda - **Ctrl** (Control) i **F8**
- Do kraja nekog reda - **Ctrl** (Control) i **F9**

Na isti se način blok i odznačava, s tim da se mogu odznačiti samo već označeni blokovi. Označeni blok razlikuje se bojom od ostalih podataka u tabeli.

Svi označeni blokovi odznačavaju se pomoću tipki Ctrl i F5.

*****Napomena: Na nekim je tastaturama Ctrl označena kao Control.**

Ispis tabele (bloka podataka) - F6

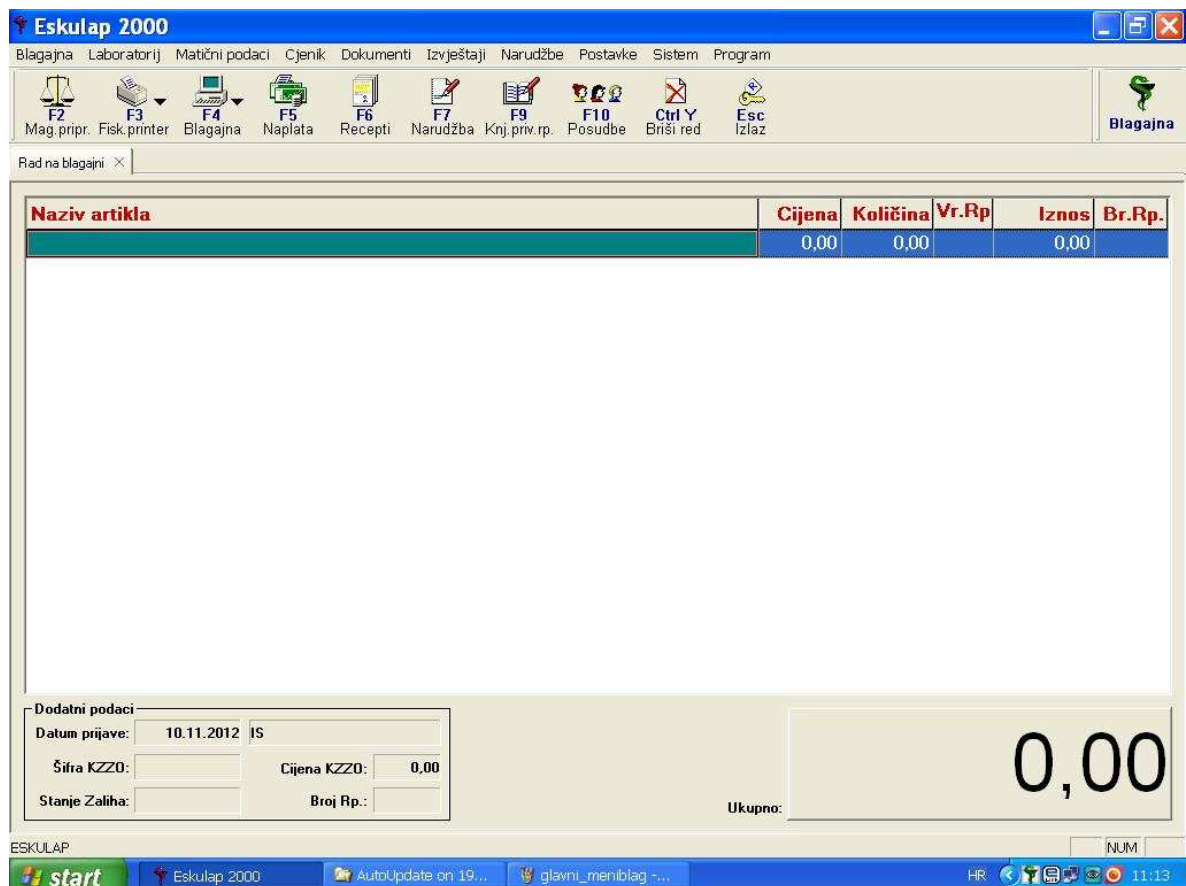
Označavanjem bloka podataka i pritiskom na funkcijsku tipku **F6**, podaci tabele, odnosno označenog dijela tabele, se ispisuju na štampač.

5. RAD NA BLAGAJNI – Izdavanje računa i obrada recepata

Potrebno je pokrenuti opciju **Blagajna → Rad na blagajni**



nakon čega će se na ekranu prikazati prozor za izdavanje i naplatu računa.



5.1 Prijava / Promjena odgovorne osobe u toku rada

Ukoliko u toku rada na blagajni želite promijeniti odgovornu osobu, tada to radite klikom na **F4-Dod.opcije** te odabirete podopciju **Promjena odgovorne osobe** (ili skraćeno SHIFT + F8).

5.2 Izrada računa - izdavanje artikala

U kolonu **Naziv artikla** unosi se artikl koji se izdaje na recept ili u slobodnoj prodaji.

Artikl se može unijeti:

- pomoću očitavanja bar koda artikla ili
- unosom dijela naziva artikla i izborom artikla iz liste koja se pojavi nakon toga. Lista artikala se otvara upisom početnog naziva artikla i priskom tipke **Enter**.

Nakon unosa (odabira) artikla unosi se vrsta recepta. Ako se radi o ručnoj (slobodnoj) prodaji, tada kolonu vrsta recepta (**Vr.Rp.**) ostavljate praznu te pritisnete **Enter**, a ako se radi o prodaji na liječnički recept u kolonu **Vr. Rp** upisujete broj koji predstavlja vrstu recepta te pritisnete tipku **Enter** nakon čega će se otvoriti prozor za unos podataka recepta.

Narkotici - unos podataka za knjigu narkotika

Program će prije naplate računa (knjiženja podataka računa) provjeriti da li se u stavkama računa nalazi narkotik i zatražit će unos dodatnih podataka.

Kod unosa dodatnih podataka, pacijenti se mogu uzeti iz baze podataka o pacijentima, tako da se kod unosa imena pritisne funkcijska tipka **F1** i izabere pacijent.

Odabir pacijenta je moguć samo u slučaju da su podaci o tom pacijentu već prethodno unešeni u bazu (Slika 8.4).

KNJIGA NARKOTIKA

Podaci za knjigu narkotika.
Količina, šifra dijagnoze i liječnik mora odgovarati podacima koji su na receptu i ne mogu se mijenjati.

Narkotik: **HEPTANON KAPI 10 ML PL ! RS NA RUKE LIJE** Količina: **1.00**

Podaci o pacijentu

Pacijent: F1 Adresa:

Lijek podiže: F1 Adresa:

Br.os.iskaznice:

Ostali podaci

Liječnik: **DR BLAŽENKA ANDABAK** F1 Dijagnoza: **F63.** F1

Prihvati Odustani

Slika 8.4 Unos dodatnih podataka za narkotik

Knjiga privatnih recepata

Lijekovi koje ne refundira fond, a zahtijevaju ljekarski recept, upisuju se u knjigu privatnih recepata. Lijekovi koji se upisuju u knjigu privatnih recepata posebno se označavaju prije naplate.

Postupak označavanja je: inverzna linija se pozicionira na naziv artikla, pritisne se funkcijska tipka **F9**. Nakon toga program dopušta daljnji upis ostalih stavki računa tj. ne pita u tom trenutku za podatke koji se upisuju u knjigu privatnih recepata.

Podaci za knjigu privatnih recepata upisuju se prije naplate računa, slično upisu podataka u knjigu narkotika. Nakon pritiska tipke **F5 (Napлата)** unosimo dodatne podatke u knjigu privatnih recepata (Slika 8.5).

Slika 8.5 Unos podataka za knjigu privatnih recepata

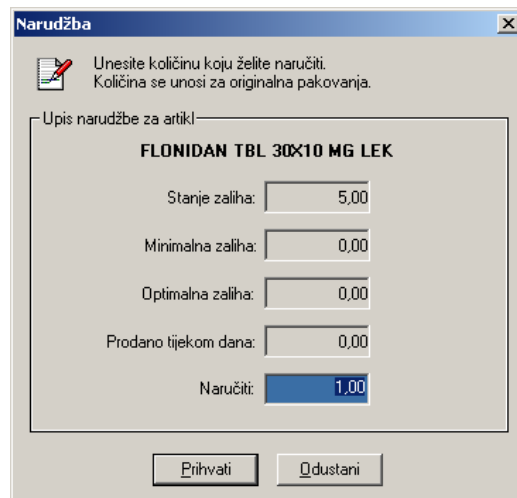
Narudžbe-upis artikala u narudžbe

ESKULAP 2000 sadrži jedinstven modul za naručivanje robe i lijekova. On se sastoji od nekoliko povezanih cjelina:

- unos artikala u listu za narudžbu,
- pregled i promjena upisanih podataka
- slanje narudžbe putem Interneta, fax-a ili isčitavanjem iz liste.

Blagajna je dobro mjesto za upis artikala u listu za narudžbu jer tu postoji i fizički kontakt s artiklom kojeg se treba naručiti i vidi se njegovo raspoloživo stanje zaliha.

Artikli se upisuju u listu za narudžbu pritiskom na funkcijsku tipku **F7**, a nakon unosa artikla. (Slika 8.6).

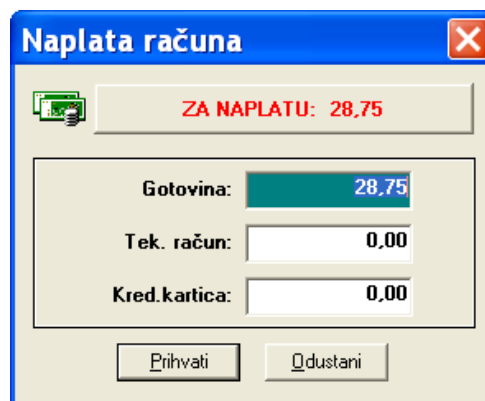


Slika 8.6 Unos artikla i količine u listu za narudžbu

5.3 Naplata računa

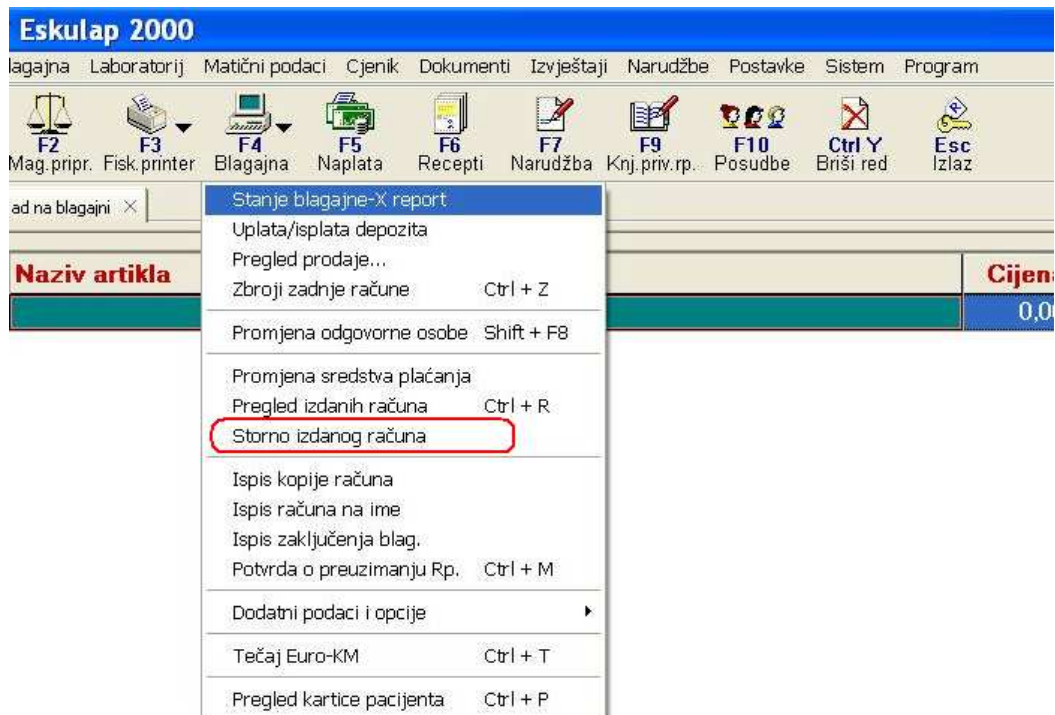
Nakon što ste unijeli sve stavke računa (slobodna prodaja i sve recepte), račun se naplaćuje pritiskom na funkcijsku tipku **F5** ili klikom miša na ikonu **F5-Naplata**.

Nakon toga se otvara prozor za odabir sredstva plaćanja. Sa strelicama gore / dolje odabirete koje sredstvo plaćanja želite koristiti te kliknete na **Prihvati**.

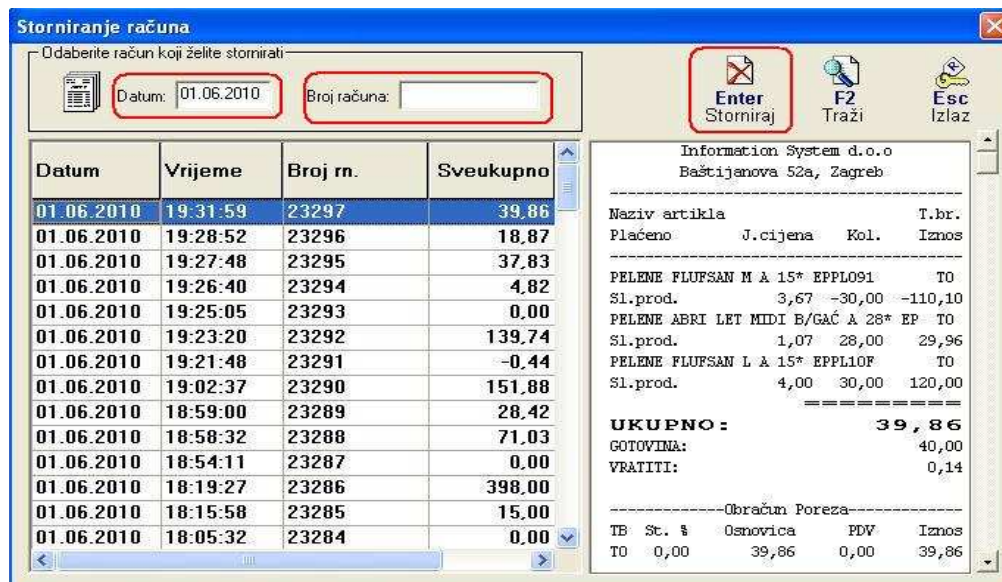


5.4 Storniranje računa

Kliknite na **F4 Dod.opcije** te odaberite **Storno izdanog računa**.

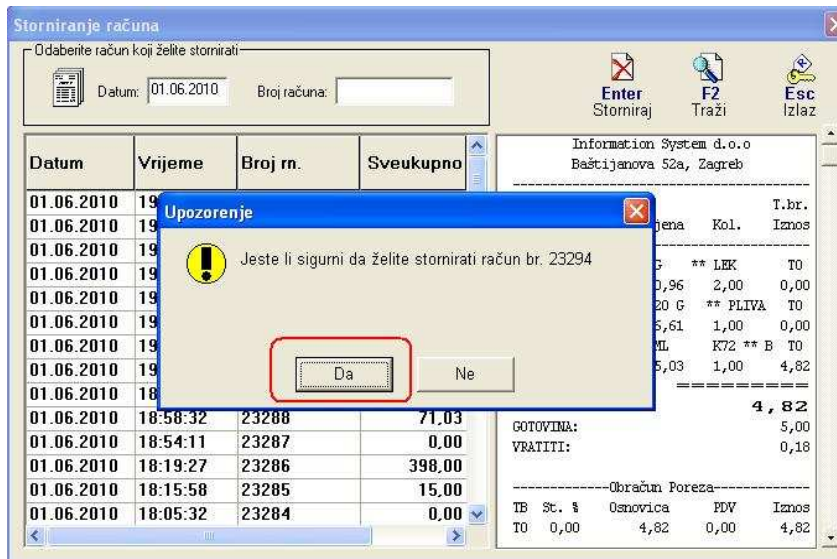


Otvorit će se prozor kao na sljedećoj slici.



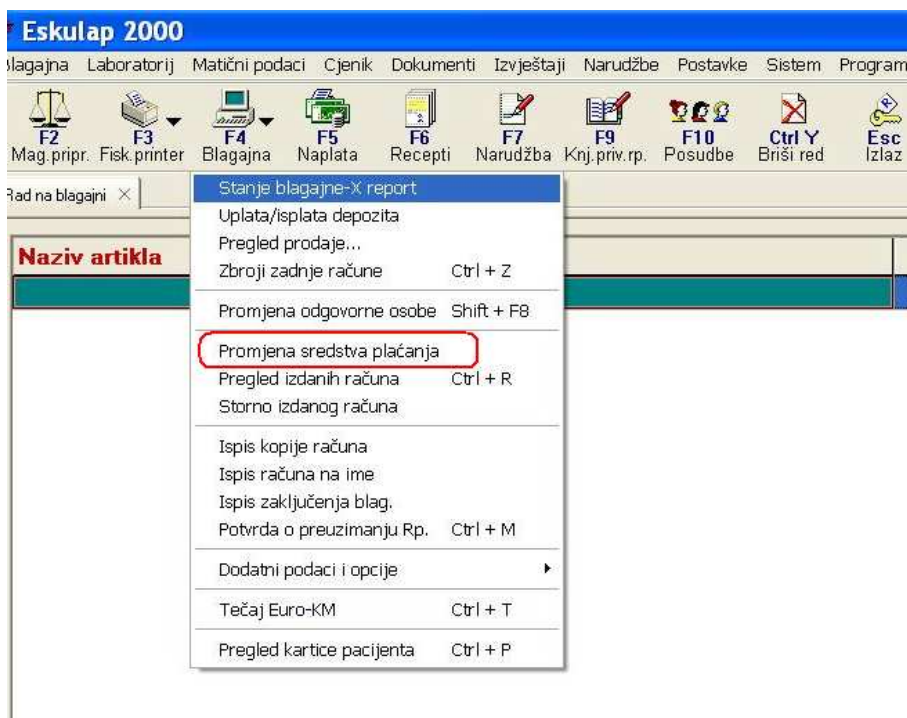
Upišite datum računa kojeg želite stornirati i pritisnite tipku Enter, otvorit će se popis svih računa odabranog datuma izdanih na blagajni na kojoj se trenutno nalazite. Ako se na računu nalaze i recepti, storno računa će i njih obrisati. Strelicama gore i dolje navigirate po prikazanim računima. Ukoliko želite pronaći točno određeni račun, upišite njegov broj u polje **broj računa** i pritisnite tipku Enter. Nakon što ste se pozicionirali na račun koji želite stornirati, pritisnite **Enter – Storniraj**.

Ukoliko ste sigurni da želite stornirati odabrani račun na isto pitanje od računala odaberite **Da**.

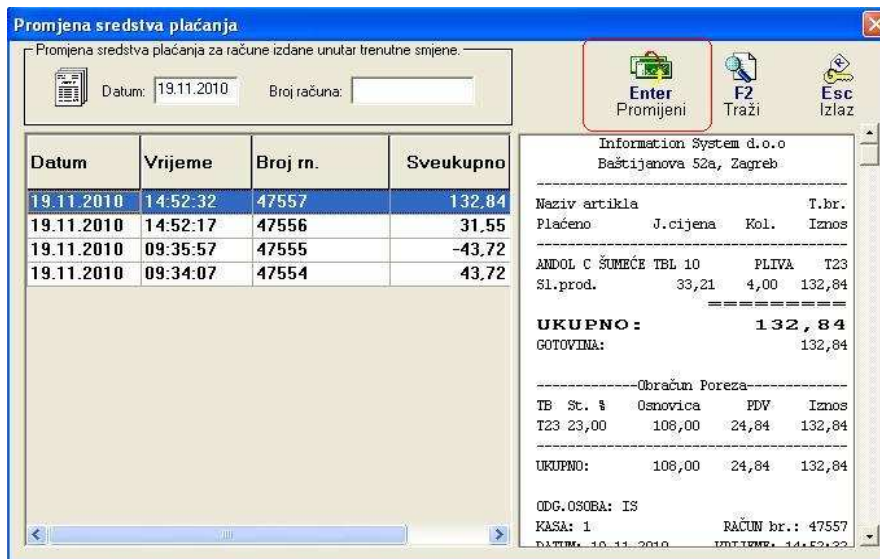


5.5 Promjena sredstva plaćanja

Kliknite na **F4 – Dod.opcije** te odaberite **Promjena sredstva plaćanja**.



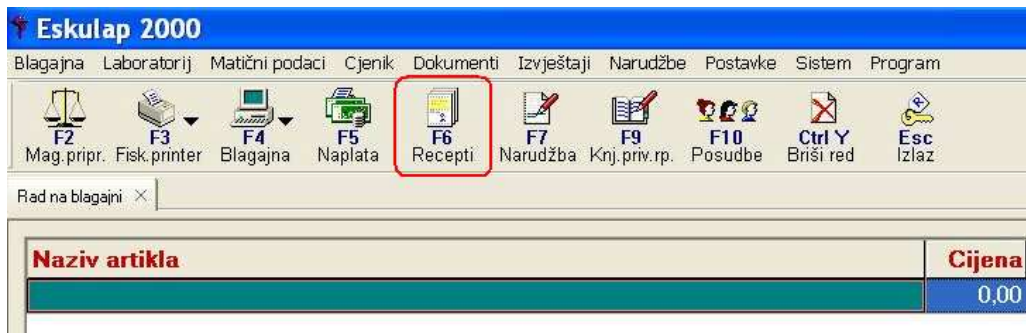
Iz prikazanog popisa računa odaberete željeni račun te pritisnete **Enter-Promijeni**



Zatim će vas program pitati koje na koje sredstvo plaćanja napraviti promjenu. Odabirete način plaćanja i kliknete na **Prihvati**.

5.6 Pregled i promjena podataka receptata

Svi recepti koje ste obradili (unijeli) na blagajni, a nisu fakturisani, mogu se pregledavati, promijeniti ili stornirati, tako da kliknete na ikonu **F6-Recepti**



Nakon što ste kliknuli mišem na **F6 Recepti** otvarit će se prozor s prikazom svih receptata tekućeg dana (kao na slici).

Pregled receptata

Recept

Datum: 09.11.2012 Broj recepta:

F2 Traži Enter Promijeni Delete Obriši Esc Izlaz

Broj recepta	Datum propis.	Datum izdavanja	Naziv lijeka	Kol.	Pauš
181	09.11.2012	09.11.2012	ENAP H TABLETE 10MG+25MG 20 TBL.	1,00	<input type="checkbox"/>
180	09.11.2012	09.11.2012	ENAP 10 TABLETE 10MG 20 TBL.	1,00	<input type="checkbox"/>
179	09.11.2012	09.11.2012	AUGMENTIN TBL 14X1 G	1,00	<input type="checkbox"/>
178	09.11.2012	09.11.2012	DILATREND TBL 28X6,25 MG	2,00	<input type="checkbox"/>
177	09.11.2012	09.11.2012	NITROGLICEROL KAPSULE 2,5MG 20 KAPS.	3,00	<input type="checkbox"/>
176	09.11.2012	09.11.2012	ULCOSAN KAPSULE 20MG 14 KAPS.	2,00	<input type="checkbox"/>
175	09.11.2012	09.11.2012	DIFEN TABLETE 50MG 20 TBL.	2,00	<input type="checkbox"/>
174	09.11.2012	09.11.2012	KAMIREN TBL 4MG	2,00	<input type="checkbox"/>
173	09.11.2012	09.11.2012	AVODART KAPSULE 0,5MG 30KAPS	1,00	<input type="checkbox"/>
161	09.11.2012	09.11.2012	ULCOSAN KAPSULE 20MG 14 KAPS.	2,00	<input type="checkbox"/>
160	09.11.2012	09.11.2012	LOPRIL H TABLETE 10MG 20TBL	3,00	<input type="checkbox"/>
159	09.11.2012	09.11.2012	CORVITOL 30X100MG	1,00	<input type="checkbox"/>
155	09.11.2012	09.11.2012	ANGISED TABLETE 0,5MG 100 TBL.	1,00	<input type="checkbox"/>
154	09.11.2012	09.11.2012	KALIJ KLORID TABLETE 500MG 20 TBL.	1,00	<input type="checkbox"/>
153	09.11.2012	09.11.2012	TOREM TBL 10X5MG	1,00	<input type="checkbox"/>
152	09.11.2012	09.11.2012	AMLODII TBL 30X5MG	1,00	<input type="checkbox"/>

Ako želite tražiti određeni recept, upišite serijski broj recepta i pritisnite tipku **Enter** (ukoliko tražite po serijskom broju recepta, tada je datum recepta nebitan).

Za promjenu odabranog recepta, pritisnite **Enter – Promijeni**, a ukoliko želite obrisati recept pritisnite **Delete – Obriši**.

5.7 Kontrola recepata

Svi nefakturisani recepti mogu se vidjeti u opciji:

Dokumenti→Nefakturisani recepti→Pregled recepata pojedinačno

Redni br.Rp.	Vrsta Rp.	Datum propisivanja	Datum izdavanja	Naziv izdanog lijeka	Kol.	Paušal	Šifra ljekara	JM osi
1	1	08.11.2012	08.11.2012	ZYMBACTAR FILM TABLETE 14 X 500 MG	1,00	<input type="checkbox"/>	D9089	210
2	1	01.11.2012	08.11.2012	LUNATA FILM TABLETE 5MG 20TBL	2,00	<input type="checkbox"/>	D9127	010
3	1	08.11.2012	08.11.2012	DARTELIN TABLETE 400MG 20 TBL	3,00	<input type="checkbox"/>	90294	200
4	1	08.11.2012	08.11.2012	IRUMED TABLETE 10MG 30TBL	1,00	<input type="checkbox"/>	D9058	110
5	1	08.11.2012	08.11.2012	IRUZID TBL 20+12,5MG 30TBL	1,00	<input type="checkbox"/>	D9058	110
7	1	08.11.2012	08.11.2012	AMLODIL TBL 30X5MG	1,00	<input type="checkbox"/>	D9058	110
8	1	08.11.2012	08.11.2012	TRAMADOL KAPSULE 50 MG 20 CPS. KRKA	3,00	<input type="checkbox"/>	90564	150
9	1	06.11.2012	08.11.2012	BACTRIM TABLETE 480MG 20TBL ROCHE	1,00	<input type="checkbox"/>	D9127	100
10	1	07.11.2012	08.11.2012	KLAMOKS TBL 625 MG 15 TBL	2,00	<input type="checkbox"/>	D9132	311
11	1	08.11.2012	08.11.2012	DALSY SIRUP 100MG-5ML 100ML	1,00	<input type="checkbox"/>	D9021	170
12	1	08.11.2012	08.11.2012	ENTEROFURIL KAPSULE 200MG 16 KAPS.	1,00	<input type="checkbox"/>	D9021	170
13	1	08.11.2012	08.11.2012	AMLODIL TBL 30X5MG	1,00	<input type="checkbox"/>	D9089	060
14	1	08.11.2012	08.11.2012	ENAP 5 TABLETE 5MG 20 TBL	2,00	<input type="checkbox"/>	D9127	021
15	1	08.11.2012	08.11.2012	ENAP H TABLETE 10MG+25MG 20 TBL	2,00	<input type="checkbox"/>	D9127	021
16	1	08.11.2012	08.11.2012	LOPRIL H TABLETE 10MG 20TBL	2,00	<input type="checkbox"/>	D9089	060
17	1	08.11.2012	08.11.2012	DILATREND TBL 28X6,25 MG	2,00	<input type="checkbox"/>	D9127	021
18	1	08.11.2012	08.11.2012	NOFLOX TBL 20 X 400 MG	1,00	<input type="checkbox"/>	D9285	051
19	1	07.11.2012	08.11.2012	KEPPRA TBL 60X500 MG	1,00	<input type="checkbox"/>	90573	260
20	1	08.11.2012	08.11.2012	CARVELOL TBL 30 X 6,25 MG	1,00	<input type="checkbox"/>	90573	180
21	1	07.11.2012	08.11.2012	OPTIMON TBL 30X10MG	2,00	<input type="checkbox"/>	90573	180
22	1	08.11.2012	08.11.2012	AMOKSICILIN KAPSULE 500MG EX 16	28,00	<input type="checkbox"/>	D9127	120
23	1	07.11.2012	08.11.2012	TORVA 20 TBL 30X20MG	1,00	<input type="checkbox"/>	90573	180
24	1	08.11.2012	08.11.2012	CONTROLLOC TABLETE 40MG 14 TBL	2,00	<input type="checkbox"/>	D9127	120
25	1	08.11.2012	08.11.2012	SINGULAIR TABLETE 10MG 28TBL	1,00	<input type="checkbox"/>	D9127	310
26	1	08.11.2012	08.11.2012	SYMBICORT 160/4,5 DOSE INHALATOR	1,00	<input type="checkbox"/>	D9127	310

Ako želite vidjeti recepte samo određene smjene, kliknite na **Tab – Novi period** te u novootvorenom prozoru upišite broj smjene i kliknite na **Pregledaj**.

Pregled nefakturisanih recepata

Za pregled recepata upišite period i grupu recepata koju pregledavate. Apoteke koje imaju više od jedne blagajne, recepte možete pregledavati po blagajnama.

Period:

Od: 10.11.2012 Do: 10.11.2012

Smjena: 1 Blagajna: 0

Pregled recepata:

Domaći osiguranici RVI KZZO

Ino osiguranici Insulini

RVI ministarstvo

Pregledaj Odustani

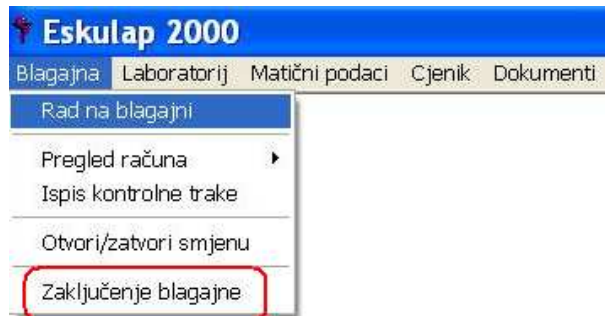
Želite li ispisati listu recepata na štampaču kliknite na opciju **Alt + F6 – Ispiši dok**

5.8 Zaključenje blagajne (Z - izvještaj)

Prije nego li krenemo u zaključenje blagajne, napravite **X-izvještaj** i kontrolu sredstava plaćanja (iznose gotovine i iznos kreditnih kartica). Kontrolu radite dok ste u radu na blagajni pomoću opcije **F4-Dod.opcije**, izborom opcije **Stanje blagajne – x report**.

Ako u apoteci ima više blagajni, tada prije zatvaranja zadnje blagajne, zatvorite tekuću smjenu. Iznimno, ako se radi o dežurnoj apoteci, zaključenje smjene nije potrebno, jer se zaključenje smjene radi ujutro kod primopredaje smjene.

Zaključenje blagajne se radi na svakoj blagajni pokretanjem opcije Blagajna->Zaključenje blagajne



Nakon čega će se otvoriti prozor kao na slici te kliknite na **Z – izvještaj**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Zaključenje blagajne'. At the top left, there is a red padlock icon. To its right, the time range is displayed: 'Od: 10.11.2012 - 07:51:59' and 'Do: 10.11.2012 - 11:17:05'. Below this, the text 'Stanje blagajne' is followed by a table of values:

GOTOVINA:	96,15
ČEKOVI:	0,00
KRED.KARTICE:	0,00
Iznos depozita:	0,00
UK.PRODAJA:	96,15
Vrijednost usluga:	0,00

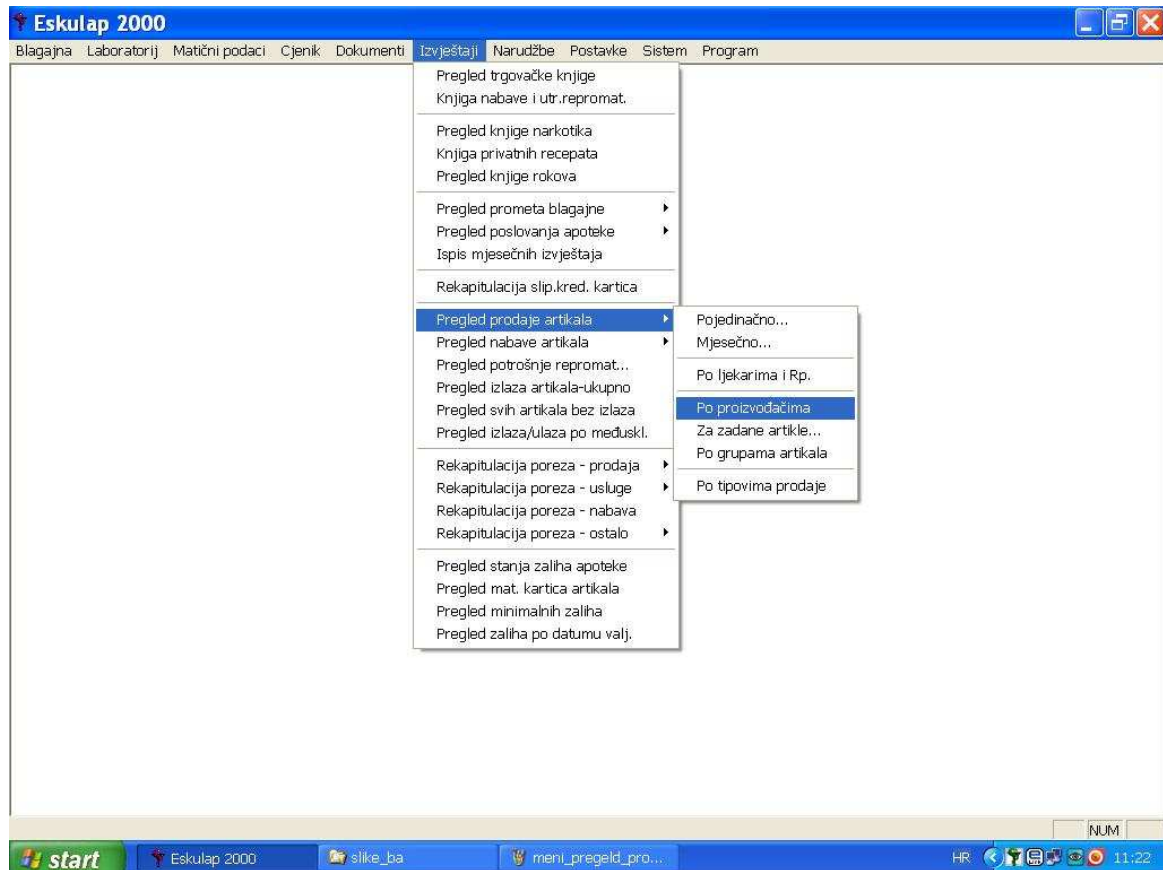
At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Z izvještaj' and 'Odustani'.

Pričekajte da fiskalni printer ispiše Z – izvještaj. Nakon toga će Vas program pitati broj izvještaja zbog ispisa njegovog duplikata.



5.9 Pregled prodaje za Galas

Pregled prodaje za Galas možete napraviti u opciji **Pregled prodaje artikala – Po proizvođačima**.



Nakon čega će se otvoriti prozor kao na sljedećoj slici.



Kliknite **Prihvati** te potražite zapis u kojem je **Naziv proizvođača Galas**.

Eskulap 2000

Blagajna Laboratorij Matični podaci Cjenik Dokumenti Izveštaji Narudžbe Postavke Sistem Program

F2 Traži F3 Index F5 Org.tabela Tab Novi uvjet F8 Graf.prikaz F6 Ispisi blok F9 Sortiraj F11 Dodaci Esc Izlaz

Prodaja proizv.

Pregled prodaje po proizvođačima

PREGLED PRODAJE PO PROIZVOĐAČIMA
ZA RAZDOBLJE OD: 10.11.2012 DO: 10.11.2012
ZA: LIJEKOVE I SVE OSTALO

Naziv proizvođača	Nabavna vrijednost	Maloprodajna vrijednost	Udjel u prodaji %
DIETFARM	18,83	27,15	3,57
BAYER	18,76	26,35	3,56
MAGNO-HUMPHRIES	15,90	23,25	3,01
LEK	13,64	19,85	2,59
HOECHST	12,00	17,60	2,27
DIVA PHARMA-KNUFINKE	10,89	15,30	2,06
ENGEL HARD COMPANY	10,24	14,40	1,94
ALKALOID	9,85	13,90	1,87
BERLIN CHEMIE	9,68	13,85	1,83
MEDEX	9,25	13,00	1,75
GLAXO-WELCOME	7,15	10,45	1,36
NATURVAREN	6,83	10,00	1,29
GALAS	5,88	8,30	1,11
SMITHKLINE BECHAM BIOLOGICALS	5,40	7,60	1,02
BIOFAR FRANCUSKA	5,12	7,20	0,97
ESI-ITALIJA	4,75	6,65	0,90
TOSAMA	4,60	6,45	0,87
GEROT PHARMAZEUTICKA	4,40	6,20	0,83
JADRAN-GALENSKI LABORATORIJ	4,28	6,26	0,81
NOBEL PHARMACEUTICAL	4,06	5,74	0,77
JOHNSON&JOHNSON	2,58	3,60	0,49
BELUPO	2,44	3,45	0,46
TIP. APOTEKE	2,08	3,05	0,39
SANITEKS	1,90	2,65	0,36

ESKULAP NUM

start Eskulap 2000 slike_ba galas_dlg - Paint HR 11:23

5.10 Pregled dnevnog prometa apoteke

Odaberite opciju **Izveštaji - Pregled prometa blagajne – Po sredstvima plaćanja**.



Te u novootvorenom prozoru stavite kvačicu na „**Za sve blagajne ukupno** „, i kliknite **Prihvati**.



Nakon što ste kliknuli na gumb **Prihvati**, otvara se pregled dnevnog prometa kojeg možete ispisati na opciju **Alt F6 – Ispiši dok**.

Eskulap 2000

Blagajna Laboratorij Matični podaci Cjenik Dokumenti Izvještaji Narudžbe Postavke Sistem Program

Tab F1 Dod. opcije F2 Traži F3 Index F5 Org. tabela Alt F6 Ispiši dok. Alt F8 Spec. kart. F8 Graf.prikaz F11 Dodaci Esc Izlaz

Pregled prometa blagajni. x

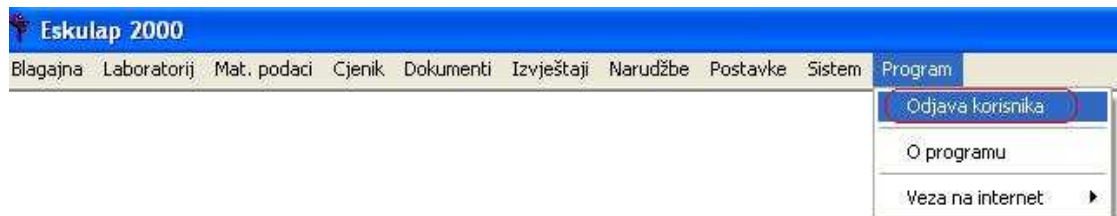
PREGLED PROMETA BLAGAJNE-UKUPNO ZA RAZDOBLJE OD: 10.11.2012 DO: 10.11.2012

	Datum	Gotovina	Čekovi	Kreditne kartice	Sveukupno	Slobodna prodaja	Iznos usluga	Doplata recepti	Naplaćeni paušal	Ukupno recepata	Ukupno računa
▶	10.11.2012	380,74	0,00	105,05	485,79	479,70	0,00	6,09	0,00	14	52

5.11 Odjava korisnika

Prije završetka rada korisnik se mora odjaviti ukoliko to već program nije odradio za vas prilikom zaključenjem blagajne

Korisnik se odjavljuje izborom osnovne opcije: **Program → Odjava korisnika**



6. Fakturisanje recepata

Nakon što ste pregledali i provjerili ispravnost recepata, oni su spremni za fakturisanje. Fakturisanje recepata radi se prema pravilima koja su dogovorena sa Zavodom. Uobičajeno je da se recepti fakturišu dva puta mjesečno, sredinom i na kraju mjeseca.

Bez obzira koliko i kada se recepti fakturišu, proces je isti.

Pregled recepata prije fakturisanja.

U opciji programa:

Dokumenti -> Nefakturisani recepti -> Pregled po grupama za fakture

prikazat će se grupe recepata koji će se fakturisati, zajedno s podacima o tipovima recepata, broju recepata i periodu koji će biti obuhvaćen fakturnom (od, do datuma).

Pritiskom na tipku **Enter** program će prikazati sve recepte izabrane grupe.

Ako je prikazani broj recepata u periodu za koji želite fakturisati recepte jednak broju recepata koji imate, možete pokrenuti fakturisanje recepata.

Recepti se fakturišu pokretanjem opcije:

Dokumenti → Fakturisanje recepata

nakon čega će se prikazati

Fakturisanje recepata

ZL Fakturisanje recepata.
Unesite datum do kojeg se fakturišu recepti i datum fakture.

Podaci za fakturisanje

Fakturiši recepte do datuma: 31.10.2012

Datum knjiženja: 31.10.2012

Prihvati Odustani

Upišite (potvrdite) datume do kojeg želite da se fakturišu recepti i datum fakture. Ako fakturišete na kraju mjeseca, tada oba datuma stavite ista, odnosno upišite datum kraja mjeseca.

Nakon što ste upisali datume program će grupirati recepte prema kriteriju koji je odredio KZZO i prikazati ih na ekranu:

Vrsta receptata	Ponovljeni	Šifra države	Ukupno receptata	Tar. br.	Vrijednost paušala	Marža za KZZO
Domaći osiguranici	<input type="checkbox"/>		425	T17	0.50	0.00
RVI KZZO	<input type="checkbox"/>		1	T17	0.50	0.00

Iz gornjeg ekrana vidimo da će program napraviti dva računa za KZZO, jedan za domaće osiguranike s ukupno 425 receptata i jedan račun za recepte RVI KZZO-a.

Postupak izrade računa je vrlo jednostavan.

Prvo **označite sve** (pritiskom na tipku **Space** na tastaturi) **grupe receptata koje želite fakturirati** i nakon toga kliknite na ikonu **F8 Fakturiraj**.

Nakon završetka fakturisanja, sa ekrana će se maknuti sve grupe receptata koje su fakturirane.

6.1 Pregled računa KZZO i slanje podataka

Svi računi (fakture) koje ste napravili za KZZO dostupni su u opciji:

Dokumenti → Fakture – fondu KZZO

Račune koje ste napravili trebate:

- poslati u centralu koja će ih prosljediti u KZZO na provjeru,
- fiskalizovati,
- ispisati i odnijeti u KZZO.

Podaci računa za KZZO šalju se na provjeru podataka u KZZO u elektronskom obliku na način da račune prvo označite (pritiskom na tipku **Space**, nakon čega će se promijeniti pozadina linije) i nakon toga kliknete na ikonu **Shift F5 (Pošalji) – (pogleaj sliku)**

Datum knjiženja	Broj računa	St.	Iz računa	Ukupno za naplatu	Datum fiskalizacije	Broj fiskalnog računa	Ukupno Rp.	Vrsta Rp.	Opis vrste receptata	Država	Broj obračuna
19.11.2012	12			5490,70		0	425	1	Domaći osiguranici		4
17.11.2012	5			644,67		0	7	5	Insulini		3
17.11.2012	4			614,19		0	15	4	RVI KZZO		3
17.11.2012	3			58,49		0	6	3	Ilo osiguranici	123	3
17.11.2012	2			244,92		0	15	1	Domaći osiguranici		3
18.11.2012	1	*		-5490,70		0	-425	1	Domaći osiguranici		
17.11.2012	1			5490,70		0	425	1	Domaći osiguranici		1

Računi sa sivom pozadinom su računi čiji će se podaci poslati na proveru.

Kada ste dobili informaciju da su računi ispravni, trebate ih fiskalizovati. Račun se fiskalizuje na način da se pozicionirate na njega i kliknete na ikonu **Alt F8 (Fiskaliziraj)** Nakon fiskalizacije račune trebate ispisati i zajedno s receptima odnijeti u KZZO.

Računi se ispisuju na način da ih označite i kliknete na ikonu **Alt F6 (Ispiši dok)**

Ispis

Izbor pisača

Pisač: HP LaserJet 3050 Series PCL 6

Postavke ispisa

Zapamti

Opseg ispisa

Sve

Stranice od: do:

Kopije

Broj:

Izbor ispisa

Ispis faktura

Ispis rekapitulacije potraživanja

Ispis pregleda izlaznih računa

Pregled Ispis Odustani

Za neke račune morat ćete ispisati i popis receptata koji se nalaze na njemu. Ispis specifikacije receptata uz račun radi se klikom na ikonu **Ctrl F6 (Ispis spec.)** nakon čega će se ispisati popis (specifikacija) svih receptata označenog računa.

7. MATIČNI PODACI

Podaci o šiframa nalaze se u osnovnoj opciji **Mat.podaci**. Pregled podataka, unos novih ili promjena unesenih podataka pokreće se izborom određene grupacije (pomicanje inverzne površine – linije) i pritiskom na tipku **Enter**, odnosno klikom lijeve tipke miša na neku od izabranih opcija izbornika **Mat.podaci**.

Nakon pokretanja željene opcije otvora se tabela s prikazom prethodno unesenih podataka koji se mogu nadopunjavati dodavanjem novih podataka- **Insert**, mijenjati-**Enter**ili, ako to program dopušta, brisati – **Delete**.

7.1 Artikli apoteke

Šifra artikla se određuje automatski na temelju upisane grupe artikla. Unos podataka o novom artiklu je nešto različit od unosa ostalih matičnih podataka. Zbog toga i zbog niza podataka koji su vezani za artikl, a koriste se u cijelom programu, ovdje će se detaljno opisati postupak unosa novih artikala, odnosno otvaranje nove kartice artikla.

Nova šifra – unos novog artikla

Novi artikl se unosi pritiskom na tipku **Insert**.

Nakon toga će se na zaslonu pojaviti polja za unos podataka o artiklu:

Dodavanje novih podataka
✕

Osnovni podaci

Šifra artikla: Artikal aktivan: Osnovni bar kod:

Naziv artikla:

Generički naziv:

Por.grupa: Grupa artikala:

Mjerna jedinica: Količina u pakiranju: Netto sadržaj: /

Dodatni indikatori

Narkotik: Insulin: Magistralni pripravak:

Antibiotik: Pomagalo: Repromaterijal:

Pen: Lijek s dodatnom uslugom: Galenski pripravak:

Igla: Izdaje se na ponovljivi Rp.: Obavezan unos u knjigu priv.Rp.:

Podaci KZZD-a

Šifra KZZD: Cijena: Režim izdavanja:

ATC šifra: Potrebna preporuka specijaliste:

Dodatni podaci

Pozicija:

Proizvođač:

Min./Opt.zaliha: /

Cijena

Nabavna cijena:

Marža: % Maloprod.cijena:

Formiranje cijene: Slobodno

Slika 5.1 Unos novih artikala

Šifra → šifra artikla

Kada se inverzna površina nalazi na unosu podatka šifre, znači da se treba upisati šifra artikla. Budući da su artikli raspodjeljeni u određene logičke skupine, prvo je potrebno znati u koju se grupaciju artikl želi svrstati. Popis grupa artikala dobije se pritiskom na funkcijsku tipku **F1**. Izborom grupe artikla i pritiskom na tipku **Enter**, program automatski određuje i upisuje novu šifru artikla.

Osnovni bar kod

Sadrži podatak o bar kodu artikla. Znamenke bar koda se nalaze ispod vertikalnih linija i najčešće ih je 13. Ako artikl nema bar koda u ovo se polje ne upisuje ništa. Ako artikl ima bar kod ne mora se odmah i upisati, već se on može upisati prilikom izdavanja na blagajni.

Naziv artikla

Upisuje se naziv preko kojeg će se artikl prepoznavati i pretraživati. Preporuka je korištenje standardne nomenklature.

Generički naziv

Generički naziv se upisuje za lijekove, a bira se iz popisa generičkih naziva pritiskom na funkcijsku tipku **F1** ili se klikne lijevom tipkom miša na oznaku **F1** koja stoji iza polja za unos generičkog naziva. Generički se naziv može i ne mora upisati.

Por.grupa. → Porezna grupa

Svi artikli u apoteci moraju se razvrstati u određene porezne grupe (tarife). To je podatak na temelju kojeg se dalje u programu izračunavaju maloprodajne cijene i PDV. Program ne dopušta unos novog artikla bez ispravnog unosa tarife.

Ako se ne znaju oznake tarifnih brojeva, tada se pritiskom na funkcijsku tipku **F1** ulazi u tabelu s prikazom definiranih tarifnih brojeva. Izborom tarifnog broja i pritiskom na tipku **Enter** tarifni se broj pridružuje unošenom artiklu.

Mjerna jedinica

Upisuje se opisna mjerna jedinica artikla. Na primjer KOM, KUT ili SCA, GR itd.

Artikal aktivan

Ovaj indikator pokazuje status artikla. Status artikla je standardno **Aktivan** i označava sve artikle koji se nalaze u ljekarni. U slučaju kada je stanje zaliha artikla jednako nuli, artikal se može deaktivirati (isključuje se indikator **Aktivan**).

Ako artikl nije aktivan za njega se neće moći evidentirati Ulaz/Izlaz, ali će program i dalje pamtit i sve transakcije ulaza i izlaza koje su bile do trenutka do kada je artikl bio aktivan.

Šifra KZZO

Upisuje se šifra lijeka s liste lijekova. Program će kod unosa šifre provjeravati nalazi li se upisana šifra na listi lijekova Zavoda.

*****Napomena: Svi indikatori u programu označavaju se razmaknicom ili klikom lijeve tipke miša na riječ koja opisuje indikator. Ako je kućica prazna ona označava NE, a ako je u kućici kvačica ona označava DA odnosno JEST.**

Cijena

Upisuje se cijena originalnog pakiranja s liste lijekova (referalna cijena).

Doplata

Polje Doplata otvorit će se za one apoteke koje se nalaze u kantonima gdje je iznos doplate naveden u apsolutnom iznosu, a ne kao razlika cijene i učeća Zavoda. Na primjer, Zenički kanton.

Režim izdavanja

Režim izdavanja označava je li artikal na listi lijekova ili nije. Ako je artikal na listi lijekova upisuje mu se režim izdavanja **100, 25, 75 i sl., što predstavlja učešće Zavoda u cijeni lijeka.**

Narkotik

Unosi se za artikle koji se vode na režimu narkotika,. To znači da će program osim standardnih evidencija promjena zaliha, voditi i knjigu narkotika s dodatnim podacima. Ako je artikal označen kao narkotik na blagajni će se kod izdavanja računa zahtjevati unos dodatnih podataka o pacijentu, ljekaru ..., koji će se automatski upisati u knjigu narkotika.

Ostali indikatori: Antibiotik, Pen, Igle Insulin i sl. dodatno označavaju artikle i potrebno ih je označiti u slučaju takovih tipova artikala.

Repromaterijal

Programsko rješenje ESKULAP 2000 razdvaja evidencije robe i lijekova od repromaterijala. Ako se artikal koristi kao repromaterijal onda se on mora u unosu podataka novog artikla i označiti. Na taj se način osigurava da recepture magistralnih i galenskih pripravaka ne sadrže robu ili lijekove kao sastavne komponente, odnosno da se sve evidencije nabave i uporabe ovih artikala vode kroz knjigu nabave i uporabe repromaterijala, a ne kroz knjigu nabave i prodaje robe i lijekova.

Magistralni pripravak

Indikator za magistralni pripravak. Ako se artikal označi kao magistralni pripravak, u opciji **Laboratorij -> Magistralni pripravci** će mu se moći unijeti:

- **Receptura i**
- **Izrada**

odnosno za označeni artikal će se dodatno voditi evidencija svih izrada kroz

- **Laboratorijski dnevnik izrada magistralnih pripravaka.**

Galenski pripravak

Indikator za galenski pripravak. Ako se artikal označi kao galenski pripravak, u opciji:

Laboratorij -> Galenski pripravci će mu se moći unijeti:

- **Receptura i**
- **Izrada**

odnosno za označeni artikal će se dodatno voditi evidencija svih izrada kroz

- **Laboratorijski dnevnik izrada galenskih pripravaka.**

Čim se označi da je artikal galenski pripravak, program automatski postavlja indikator da je artikal repromaterijal i postavlja mu broj jedinica mjere na 1000, odnosno, određuje da se stanje zaliha vodi u gramima (mililitrima).

Lijek s dodatnom uslugom

Unosi se za artikle kod kojih se naplaćuje dodatna usluga. Na primjer, kod antibiotskih sirupa usluga otapanja.

Količina u pakiranju

količina u pakiranju je podatak kojim se određuje broj manjih jedinica u originalnom pakiranju. Na primjer, kod Caffetin tableta 500 X 500 MG unosi se broj kartica koji dolazi u originalnom pakiranju (npr. 50), a kod VASELIN ALBUM 8 KG broj jedinica mjere je 8000.

Dakle, količina u pakiranju je različit od 1 za sve artikle koji dolaze kao originalno pakiranje, a izlaze ili se koriste u manjim pakiranjima ili manjim mjernim jedinicama. Svi takvi artikli se na zalihama vode pojedinačno ili u manjim pakiranjima od originalnog.

Cijena se uvijek upisuje i računa za originalno pakiranje, a program će automatski na mjestima izdavanja, preračunavati cijenu za manja pakiranja ili manje mjerne jedinice.

Postavljanjem broja količine u pakiranju omogućuje se unos količina koji je primjeren poslu koji se obavlja. Na primjer, u unosu primke kao dobivena količina upisuje se broj originalnih pakiranja, a cijena se računa za originalno pakiranje. Program će na temelju broja količine u pakiranju zalihe povećati i voditi prema manjim mjernim jedinicama, jer će se one na taj način i izdavati, koristiti u laboratoriju, prebrojavati na inventuri i sl. Kod izdavanja ili izrade u laboratoriju, program će na temelju broja količine u pakiranju, cijenu originalnog pakiranja dijeliti s upisanim brojem, tako da će se uvijek dobiti cijena za manju mjernu jedinicu.

Napomena: nešto što vodite na pakete ne možete promjenom količine u pakiranju voditi na komade i obrnuto, naime, ako želite imati neki artikl i na pakete i na komade tada ćete otvoriti karticu za novi artikl te mu unijeti odgovarajući broj. Ali ako ste neki artikl vodili na komade npr. 10 komada i sada želite voditi na npr. 20 komada tada ćete promijeniti broja količine u pakiranju na 20 te će program automatski pomnožiti nabavnu cijenu za odgovarajući koeficijent, u ovom slučaju 2.

Proizvođač

Upisuju se šifra proizvođača. Ovaj podatak se upisuje ako se želi pogledati koliko je artikala od određenog proizvođača naručeno (ukupno ili od pojedinih veledrogerija) ili izdano, odnosno utrošeno u laboratoriju.

Min./opt.zaliha

U navedenim poljima upisuju se željene minimalne, odnosno optimalne zalihe. ESKULAP 2000 ima ugrađen mehanizam automatskog određivanja minimalnih i optimalnih zaliha na temelju izlaza i stanja zaliha. Navedena mogućnost nalazi se u opciji:

Izveštaji->Pregled stanja zaliha

i pritiskom na **F1->Dodatne opcije** .

Upute

Pritiskom na **Upute** otvara se prostor u kojem se unosi tekst koji će se ispisivati uz naziv artikla na računu za pacijenta. Tekst se odnosi na upute o načinu uporabe i doziranja tog artikla. Opcija je korisna kod artikala za koje su upute koje se nalaze u originalnim pakovanjima komplicirana za razumjeti ili za artikle za koje ne postoje službeno pisane upute. Na primjer za specijalne magistralne pripravke koji se izrađuju u laboratoriju ljekarne.

Napomena

U **Napomenu** se unosi dodatni tekst o artiklu koji se može koristiti kao upozorenje prilikom izdavanja artikla na blagajni. Na primjer, ako je defektura može se upisati maksimalni broj kutija za izdavanje ili ako je novi lijek, tekst se može iskoristiti za opis interakcija s drugim često izdavanim lijekovima ili ako je specijalni režim, gdje je ograničen broj kutija od strane HZZO-a na jedan recept i sl.

Cijena - Kalkulacija nove cijene

Prilikom unosa novog artikla može mu se odmah upisati i cijena, odnosno svi kalkulativni elementi. Kalkulacija nove cijene se koristi i kada se mijenja broj jedinica mjere da bi se promijenila, odnosno prilagodila, cijena za promijenjeni broj jedinica mjere.

7.2 Ostali matični podaci

Svi ostali matični podaci se unose, mijenjaju ili brišu na potpuno isti način kao i podaci o artiklima:

- Unos novog podatka **Insert**
- Promjena podatka **Enter**
- Brisanje **Delete**

Nazivi polja uz pojedine podatke jasno opisuju tip podatka koje se treba unijeti. Ukoliko neko polje zahtijeva unos prema zadanom formatu, na primjer JMBG, program će provjeriti ispravnost i upozoriti ako podatak nije ispravno upisan. rogram će, kod određenih matičnih podataka, zabraniti brisanje zbog mogućnosti narušavanja integriteta ostalih podataka.

Na primjer, podaci o oznakama tarifnih brojeva ili podaci o partnerima od kojih je zaprimana roba ili im je fakturirano i sl.

U integrisanim informatičkim sistemima matični podaci se neće unositi lokalno u apotekama, već će se oni preuzimati iz centralnog rješenja u trenutku kada ih se zatreba.

To znači da će se unos svoditi na preuzimanje već gotovih, pripremljenih podataka.

8. ULAZ ROBE I LIJEKOVA : PRIMKA-KALKULACIJA

Podaci o ulazu robe i lijekova po računu dobavljača unose se pomoću dokumenta koji se naziva primka-kalkulacija. Podaci o pristigloj robi dolaze na otpremnici ili računu dobavljača. Otpremnica ili račun može biti u pisanom obliku ili u pisanom obliku i na magnetskom mediju (disketa). ESKULAP 2000 podržava prihvatanje podataka s disketa od svih veledrogerija koje svoje podatke o računima šalju na disketi.

Izborom **Dokumenti -> Primke-kalkulacije** otvara se tabela s prikazom svih unesenih primki. Podaci sadrže osnovne podatke o datumu ulaza, dobavljaču, ukupnim vrijednostima, datumu dospijanja i sl.

8.1 Unos novih podataka – nova primka

Pritiskom na tipku **Insert**, u tabeli s osnovnim podacima o primkama, označava se unos nove primke. Slika(6.1)

Slika 6.1 Primka-kalkulacija

PRIMKA br. odnosno broj primke se generira automatski i jednak je zadnjem unesenom broju uvećanom za jedan. Program neće dozvoliti unos dvije primke s dva ista redna broja.

Datum knjiženja se postavlja na trenutni datum.

Šifra dobavljača se može dobiti pomoću funkcijske tipke **F1** ili tako da se upiše početak naziva dobavljača, pritisne **Enter** i iz tablice dobavljača koji počinju upisanim nazivom izabere željeni.

Broj računa se prepisuje s dostavnice – računa ili se stavljanjem diskete i pritiskom na funkcijsku tipku **F1** izabere s popisa računa koji su snimljeni na disketu. Ako se broj računa odabere iz popisa računa sa diskete program će automatski staviti oznaku da se podaci primke učitavaju sa diskete.

Datum računa se prepisuje s računa dobavljača.

Dospijeće – valuta se upisuje prema dospijeću koji je odredio dobavljač i može se odrediti upisom broja dana ili upisom datuma.

Nabavna vrijednost se može, ali i ne mora unijeti. Ona služi samo za provjeru u rekapitulaciji prije knjiženja primke.

Pretporez se prepisuje iz računa dobavljača. Pretporez se ne računa kroz program zbog moguće greške različitosti zaokruživanja, jer pojedini dobavljači u obračunu poreza koriste metodu zaokruživanja, a drugi metodu odbacivanja treće decimalne. Osim toga, neki dobavljači porez obračunavaju na ukupnu sumu u tarifi, a neki obračunavaju na ukupni iznos po stavkama svakog računa.

Cassa sconto se upisuje u slučaju da se već kod unosa primke zna kada će se račun platiti i koliko će biti cassa sconto.

Velepr.rabat (Rabat na uk.vr.) je rabat na ukupnu vrijednost koju posebno odobrava dobavljač. Veleprodajni rabat se ne smije poistovjetiti s rabatom po artiklima koji je posljedica kalkulacije.

Ovo je rabat koji se odobrava na ukupni iznos računa.

Nakon unosa osnovnih podataka o primci ulazi se u tabelu za unos podataka o stavkama. Ako se podaci učitavaju sa diskete, nakon upisa osnovnih podataka o primci program će prvo učitavati podatke sa diskete i nakon toga će se ući u tabelu za unos podataka o stavkama primke.

U desnom dijelu ekrana se nalaze kalkulatívni elementi stavke. Kalkulatívni elementi stavke su valjani za stavku na kojoj se trenutáčno nalazimo. Kod učitavanja podataka sa diskete u prozoru kalkulatívnih elementata prikazati će se učitani podaci sa diskete.

U polju **Mal.cijena** prikazana je nova maloprodajna cijena iz cjenika, odnosno cijena po kojoj se taj artikl prodaje. Ako se ove dvije cijene razlikuju program će crveno prikazati novu cijenu. To je znak da će se, nakon proknjižavanja primke, aktivirati nova cijena.

Unos stavki primke – ručni unos

Kada se inverzna površina nalazi ispod **Šifre**, upisom dijela naziva artikla i pritiskom na tipku **Enter** ili funkcijsku tipku **F1** otvara se tablica sa svim artiklima koji počinju s upisanim nazivom. Nakon izbora artikla i pritiskom na tipku **Enter** artikal se sa svim kalkulatívni elementima iz cjenika prenosi kao stavka primke.

U slučajevima da nazivlje u ljekarni nije konzistentno i ne zna se je li naziv artikla FISSAN DJEČJA KREMA ili DJEČJA KREMA FISSAN, u polju šifre se može unijeti *FISSAN i pritisnuti Enter. Program će za ovako upisani dio naziva prikazati sve artikle koji bilo gdje u nazivu imaju riječ ili dio riječi FISSAN.

Prijenosom selektiranog artikla inverzna površina prelazi ispod kolone Količina gdje se unosi pristigla količina. Pristigla količina se unosi prema originalnim pakovanjima. Nakon unosa količine inverzna površina prelazi u kolonu **Mal.cijena**. maloprodajna cijena se automatski prihvaća iz cjenika.

Ako se cijena artikla razlikuje od cijene u cjeniku ili se razlikuju kalkulatívni elementi pritiskom na funkcijsku tipku **F2** ili klikom na ikonu **Nova kalk.** ulazi se u kalkulaciju. Ulazom u kalkulaciju upisuju se novi kalkulatívni elementi. Nakon upisa novih kalkulatívni elementata, nova se cijena može:

- **Odmah knjižiti u cjenik** ili
- **Knjižiti u pripremu.**

Ako se cijena knjiži u pripremu, tada će nakon proknjižavanja primke i dalje biti aktivna postojeća cijena, a cijena iz pripreme će se proknjižiti u trenutku kada se na blagajni ili izradom pripravaka u laboratoriju utvrdi da su sve količine po aktualnoj cijeni potrošene. Ovaj će postupak knjiženja program napraviti automatski. Nove cijene iz pripreme se mogu aktivirati i prije nego se potroše sve stare zalihe opcijom :

Cjenik -> Proknjižavanje cijena iz pripreme

To je standardni način unosa podataka i vrijedi za unos podataka o artiklima koji su već šifrirani i postoje u tablici artikala. Kod unosa podataka o ulazu mogu se pojaviti i slučajevi:

- Artikl nije u šifrniku – treba se unijeti **Nova šifra** artikla

- Artiklu nije pravilno dodijeljen tarifni broj ili se on promijenio, treba se promijeniti tarifni broj

Nova šifra artikla

Za unos nove šifre nije potrebno izlaziti iz primke, vraćati se u matične podatke o artiklima ljekarne i ponovno nazad u primku. Novi podaci o šiframa artikala mogu se unijeti i u samoj primci. Postupak dodavanja je sljedeći:

Kada se unosom uzorka naziva za traženje šifre uđe u pregled artikala i tamo utvrdi da artikla nema, treba pritisnuti tipku **Insert** ili kliknuti lijevom tipkom miša na ikonu **Insert**.

Nakon toga se otvara prozor za unos novog artikla u matičnim podacima. Nakon što se podaci o artiklu unesu i potvrde program će automatski upisati artikl dodati kao novu stavku primke. Postupak unosa količine i nove cijene je isti kao za slučaj da smo izabrali postojeći artikl iz šifranika.

Promjena porezne grupe – tarifnog broja

Tarifni broj se mijenja kada se inverzna površina nalazi na polju **Mal.cijena**, pritiskom na funkcijsku tipku **F4** ili lijevom klikom miša na ikonu **Prom.T.br**. Nakon unosa nove tarife program automatski otvara prozor za novu kalkulaciju.

Datum valjanosti (rok trajanja)

Datum valjanosti artikla upisuje se pritiskom na funkcijsku tipku **F7** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Dat.valjan**. upisana količina artikla i datum valjanosti će se nakon knjiženja primke upisati u tablicu stanja zaliha po datumima valjanosti za svaki artikl.

Privremeni izlazak iz unosa podataka primke

Iz unosa podataka primke se izlazi pritiskom na tipku **Esc**. Program će zapamtiti sve do tada uneseno, ali se podaci neće knjižiti.

Nastavak unosa podataka

U nastavak unosa podataka primke ulazi se pokretanjem opcije:
Dokumenti -> Primke-kalkulacije

i na tipku **Insert**, odnosno istim postupkom kao da se unosi nova primka.

Brisanje stavki primke

Ako je neki artikl greškom unesen kao stavka primke, može se pritiskom tipki **Ctrl** i **Y** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Briši red** obrisati.

8.2 Knjiženje podataka primke

Kada su svi podaci o stavkama primke uneseni, primka se može knjižiti. Prije knjiženja primke dobro je usporediti nabavnu vrijednost primke i nabavnu vrijednost na računu dobavljača. Ako se one razlikuju treba potražiti pogrešku u unosu količine ili nabavne cijene.

Podaci primke se knjiže pritiskom na funkcijsku tipku **F5** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Knjiži**. Knjiženjem podataka automatski se:

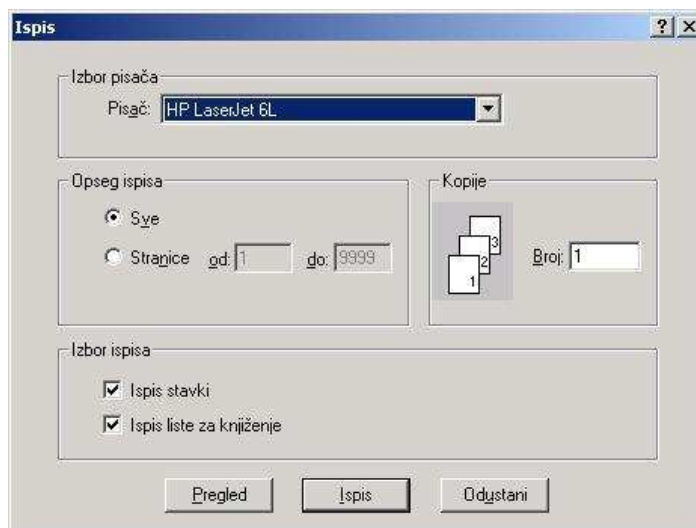
- povećava stanje zaliha,
- ažurira knjiga popisa o nabavi i prodaji robe,
- ažurira knjiga ulaznih računa,
- ažurira knjiga narkotika (za narkotike) i
- upisuju nivelacijske razlike (ako postoje).

8.3 Ispis podataka primke

Primka – kalkulacija se ispisuje pozicioniranjem inverzne površine na željenu primku i pritiskom na tipke **Alt** i **F6** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Ispiši dok**.

Nakon toga će se otvoriti prozor i dovoljno je pritisnuti **Enter** ili kliknuti lijevom tipkom miša na **Ispis**. Primke se mogu ispisivati bilo kad, što znači da se ne moraju nužno ispisati odmah nakon knjiženja.

*****Napomena : Ovaj princip ispisa dokumenta vrijedit će za sve dokumente i obrasce u programu. Dobro je već na početku zapamtiti: Svi dokumenti i zakonom propisani obrasci ispisuju se pritiskom na tipke **Alt** i **F6** ili klikom lijevom tipkom miša na ikonu **Ispiši Dok**.**



Slika 6.2 Ispis dokumenta

9. ULAZ REPROMATERIJALA

Podaci o ulazu repromaterijala upisuju se u opciji:

Dokumenti -> Primke repromaterijala

Postupak unosa, promjene podataka, ispisa i knjiženja primki repromaterijala je potpuno isti kao i postupak unosa podataka o ulazu robe i lijekova. Razlika knjiženja je jedino u tome što se primke repromaterijala knjiže u knjigu popisa o nabavi i uporabi repromaterijala i što se kod unosa cijene repromaterijala upisuje **NABAVNA**, a ne **maloprodajna cijena** (jer se repromaterijal vodi po nabavnim cijenama) za originalno pakiranje.

10. LABORATORIJ

Izbornik **Laboratorij** sadrži opcije:

- **Recepture i izrada mag.pripravka**
- **Lab. dnevnik izrade mag.pripravaka**
- **Recepture i izrada gal.pripravaka**
- **Lab. dnevnik izrade gal.pripravaka**
- **Lijekovi s dodatnim uslugama**

pomoću kojih se upisuju nove i ažuriraju postojeće recepture, upisuje količina izrađenog pripravka i vodi evidencija izrade za potrebe ljekarne i knjigovodstva (laboratorijski dnevnik).

10.1 Magistralni pripravci - Recepture magistrálnih pripravaka

U opciji **Recepture i izrada mag.pripravaka** unose se nove i ažuriraju postojeće recepture. Pokretanjem ove opcije na ekranu će se prikazati popis receptura (lijeva strana ekrana), i receptura pripravka na kojoj se trenutno nalazi inverzna linija (desna strana ekrana) (Slika 12.1).

The screenshot shows the 'Eskulap 2000' application window. The menu bar includes 'Bilježnica', 'Laboratorij', 'Mat. podaci', 'Cjenik', 'Dokumenti', 'Izveštaji', 'Narudžbe', 'Postavke', 'Sistem', and 'Program'. The toolbar contains icons for 'Insert', 'Enter', 'F2', 'F3', 'F5', 'F6', 'F9', 'F11', and 'Esc', each with a corresponding label and function description. The main window is divided into two panes. The left pane displays a list of magistrální preparations with columns for 'Naziv mag.pripravka' and 'St.zal.'. The right pane shows the 'RECEPTURA MAGISTRALNOG PRIPRAVKA' for 'AC. SALICYL.5,DIPROGENTA UNG80, BELOB.'. Below this, the 'SASTAV MAGISTRALNOG PRIPRAVKA' is detailed in a table with columns for 'Naziv komponente', 'Količina', 'Cijena', and 'Iznos'. At the bottom right, a summary table shows 'Komponente: 10,39', 'Izrada: 5,00', 'Tar.broj T22 22,00% : 3,30', and 'Mal.cijena: 18,78'.

Naziv mag.pripravka	St.zal.
3 % SALICILNI ALKOHOL 200 ML	-1,00
5% UREA FLUID L.J.BUHAČ 100 ML	-1,00
ABSINTHI HERBA A 50 G	0,00
AC. SALIC. 1,5 VASELINI AD 10 G	0,00
AC. SALIC.2,5+BELOD. 15;EELOB AD 50	0,00
AC. SALICYL. 5+EXC. FETTOCREME	-10,00
AC. SALICYL.5,DIPROGENTA UNG80, B	0,00
AC.BORICI A 20 G	0,00
AC.CITR.3 GLYC.3 AQUA AD 150 ML	-5,00
AC.SAL.5+BELODERM40+BELOBAZA.A	0,00
AC.SAL2+RES.1+MENT.1+DL.RIC0,5+AE	0,00
AC.SALI.1,RES0,5,ERITROM.2G ALKA	1,00
AC.SALIC.5+ OL.OLIVAE AD 100	0,00
AC.SALIC.0,4 ,GEOMYCINI 0,5 ,JECORIS	0,00
AC.SALIC.1+RESORC.0,5+AETH.40% AD	0,00
AC.SALIC.1,5+RESORCINO,5 AD 100 ML	0,00
AC.SALIC.3+BELOD.UNG.45+BELOBAZA	0,00
AC.SALIC.5%+VAZELIN AD 100	0,00
ACETON 300 ML	0,00
ACETON 50 ML MAGISTRALNI	0,00
ACID.BORICUM 30 GR	0,00
ACIDIBIOLIC 2000	0,00

Naziv komponente	Količina	Cijena	Iznos
ACIDUM SALICYLICUM 1000 *	5,0000	0,10400	0,52000
BELOBAZA A 2 KG	15,0000	0,05697	0,85455
KUTIJA PL 100 G PET	5,0000	1,80000	9,00000
SIGNATURA.CRVENA31X15	1,0000	0,02000	0,02000

Komponente:	10,39
Izrada:	5,00
Tar.broj T22 22,00% :	3,30
Mal.cijena:	18,78

Slika 12.1 Magistralni pripravci

Postupak unosa novog magistrálnog pripravka – Nova receptura

Novi pripravak se unosi pritiskom na tipku **Insert** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Insert**. Nakon toga otvara se prozor za unos nove šifre artikla koji je označen kao magistrální pripravak. Postupak unosa podataka za novi artikl je isti kao i unos podataka za bilo koji drugi artikl, s tim da program onemogućuje unos nekih indikatora (na primjer, da je magistrální pripravak sanitet ili repromaterijal i sl.).

Kada su dodani podaci za novi artikl pritiskom na tipku **Enter – Promijeni** otvaraju se polja za unos datuma otvaranja nove recepture, imena pacijenta za kojeg se pripravak radi i tabele za unos recepture pripravka i specifikaciju radova, odnosno, polja za upis vrijednosti izrade i maloprodajne cijene (Slika 12.2):

Osnovni podaci

Datum: 14.03.2006 Naziv: AC. SALICYL.5,DIPROGENTA UNG80 Za pacijenta:

Sastav magistralnog pripravka:

Naziv artikla	Količina	Cijena	Iznos
ACIDUM SALICYLICUM 1000 ^	5,0000	0,10400	0,52000
BELOBAZA A 2 KG	15,0000	0,05637	0,85455
KUTIJA PL.100 G PET	5,0000	1,80000	9,00000
SIGNATURA CRVENA31X15	1,0000	0,02000	0,02000

Specifikacija radova:

Šifra	Opis rada	Vrijeme	Broj bodova	Iznos
		0,00	0,00	0,00

Podaci za HZZO:

Cijena HZZO:

Tarifni broj: T22 22,00 %

Cijena HZZO + PDV:

Podaci za prodaju:

Izrada:

Tarifni broj: T22 22,00 %

Maloprodajna cijena:

Slika 12.2 Upis ili promjena magistralnog pripravka

Između pojedinih cjelina za unos prelazi se pomoću tipke **Tab** ili klikom lijeve tipke miša na određeno polje ili tablicu unosa.

Sastav magistralnog pripravka

Kada je inverzna površina u polju **Naziv artikla** unosi se artikl koji ulazi u sastav magistralnog pripravka. Unosom početnih nekoliko slova i pritiskom na tipku **Enter**, otvara se tabela artikala ljekarne koje počinju izabranim slovima. Izborom određenog artikla i pritiskom na tipku **Enter** prihvaća se izabrani artikl i prelazi u polje **Količina**, gdje se unosi potrebna količina. Postupak unosa se nastavlja sve dok nisu unešene sve komponente.

Bitno je znati da u sastav magistralnog pripravka mogu ući samo artikli koji se vode kao REPROMATERIJAL.

Nakon unosa komponenti prelazi se na unos obračuna rada i upis cijene magistralnog pripravka.

Obračun rada se može unijeti na tri načina

1. Upisom specifikacije radova prema šiframa HZZO-a.
U tom je slučaju ukupna vrijednost izrade određena tipom rada i vrijednosti boda, i ne može se mijenjati. S obzirom da je cijena pripravka jednaka sumi vrijednosti komponenti i rada, proizlazi i da se maloprodajna cijena pripravka ne može promijeniti.
2. Proizvoljnim zadavanjem vrijednosti izrade, što je i najčešći način upisa i
3. Upisom konačne maloprodajne cijene pripravka, nakon čega će program sam izračunati vrijednost izrade.

Ako se vrijednost izrade određuje na 2. i 3. način, tablica specifikacije radova mora biti prazna. Podaci iz tablice specifikacije radova brišu se pritiskom na tipku **Ctrl** i **Y** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Briši red**.

Maloprodajna cijena pripravka

Cijena pripravka se izračunava na slijedeći način:

$$\text{Cijena pripravka} = \text{suma komponenti} + \text{cijena izrade} + \text{PDV}$$

Za magistralne pripravke koji su na listi lijekova u lijevom će se dijelu ekrana pokazati podaci za HZZO koji sadrže **Cijenu HZZO** (suma komponenti i rada koji prizna HZZO), **Tarifa i PDV**, te **Cijena HZZO + PDV** što je zapravo maloprodajna cijena. Ako se držite ove preporuke i želite izjednačiti cijenu pripravka s onim što preporuča HZZO, obrišite specifikaciju radova i u polje **Maloprodajna cijena** (doljnje desno polje na ekranu) upišite cijenu **Cijena HZZO + PDV**.

Dobro je znati da ne morate voditi duple recepture ako pripravak ide na fond (naplaćuje se od HZZO-a) prodaje se u slobodnoj prodaji, a istovremeno želite imati dvije različite cijene (za fond i za slobodnu prodaju).

ESKULAP 2000 će ovisno o načinu izdavanja automatski uzeti ili maloprodajnu cijenu ili cijenu za HZZO.

Nakon unosa podataka receptura se mora zapamtiti. Receptura se pamti pritiskom na funkcijsku tipku **F5** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Zapamti**.

Jednom upisana receptura ne mora se mijenjati, sve dok se ne bude mijenjao sastav ili u slučaju da se ista komponenta uzima iz drugog pakiranja (drugog artikla)

Kod promjene cijena komponenti program će kod prve naredne izrade automatski izračunati novu cijenu pripravka i nivelirati preostale zalihe.

10.2 Izrada pripravka – radni nalog

U opciji **Laboratorij->Recepture i izrada mag.pripravaka** upisuje se i izrada magistralnih pripravaka.

Izrađena količina upisuje se izborom magistralnog pripravka i pritiskom na tipku **F5** (ili klikom na ikonu **Izrada**), nakon čega se otvara prozor za upis izrađene količine (Slika 12.3)

Slika 12.3 Izrada magistralnog pripravka

Unosom količine automatski se :

- smanjuje stanje zaliha komponenti,
- povećava stanje zaliha pripravka,
- izrada se knjiži u laboratorijski dnevnik izrade magistralnih pripravaka,
- ažurira se knjiga popisa o nabavi i prodaji robe,
- ažurira se knjiga o nabavi i uporabi repromaterijala i
- na temelju recepture i cijena komponenti izračunava se nova cijena pripravka

Ako je nova cijena različita od cijene u cjeniku, pojavit će se upit o knjiženju nove cijene. Knjiženjem nove cijene zatečene zalihe se niveliraju.

10.3 Laboratorijski dnevnik izrade magistralnih pripravaka

Laboratorijski dnevnik sadrži popis svih izrada magistralnih pripravaka s podacima o datumu izrade, pripravku, količini, vrijednosti utrošenih komponenti, dodatnom radu, PDV-u i sl. U laboratorijskom dnevniku se vodi i detaljna evidencija utroška komponenti.

Detaljna specifikacija utrošenih komponenti, vrijednost izrade, PDV i ukupna maloprodajna vrijednost prikazani su u desnom dijelu ekrana (Slika 12.4)

Re	Datum	Naziv pripravka
1	02.01.2006	BELOBAZA 100 G
2	02.01.2006	KAPI ZA UHO (SOLH2O2 3%) RP
3	02.01.2006	SOL.H2O2 3% 100 GR(RP)
4	02.01.2006	ČAJ ZA BRONHITIS I KAŠALJ 80 G
5	02.01.2006	ČAJ ZA DIJABETIČARE 80 G
6	02.01.2006	CHAMOMILLAE FLOS 50 G
7	02.01.2006	TINCTURA CRATAEGI 50 ML
8	02.01.2006	TINCTURA ANTITUSSICA 50 ML
9	02.01.2006	TINCTURA VALERIANAE 50 ML
10	02.01.2006	GLICERIN 100 GR
11	02.01.2006	ALKOHOL 100 GR
12	02.01.2006	SATAR
13	02.01.2006	SENNAE FOLIUM A 50 GR
14	02.01.2006	L.J.B.MLIJ.ZA ČIŠ.SA BAD.U LJEM SVI TI
15	03.01.2006	RP TEKUĆI PUDER.S ANESTEZINOM A
16	03.01.2006	KAPI ZA UHO (SOLH2O2 3%) RP
17	03.01.2006	RP BELODERM KREMA 20, BELOBAZA
18	03.01.2006	ČAJ ZA GOSP. IVANIŠEVIĆ
19	03.01.2006	L.J.B KREMA ZA TIJELO SA BADEMOVI
20	03.01.2006	ČAJ ZA BAKTERIJE 80 G

IZRADA MAGISTRALNOG PRIPRAVKA BELOBAZA 100 G			
Datum: 02.01.2006		Izrađeno: 1,00	
UTROŠAK KOMPONENTI			
Naziv komponente	Količina	Cijena	Iznos
KUTIJA PL 100 G PET	1,0000	1,80000	1,80000
SIGNATURA OKRUGLA	4,0000	0,05000	0,20000
BELOBAZA A 2 KG	100,0000	0,05697	5,69700
Komponente:			7,70
Izrada:			6,93
Tar.broj T22 22,00% :			3,22
Mal.vrijednost:			17,85

Slika 12.4 Laboratorijski dnevnik izrade magistralnih pripravaka

U laboratorijskom dnevniku se može:

- ispisati dnevnik za zadano razdoblje - tipke **Alt** i **F6**
- ispisati rekapitulacija izrade i utroška komponenti po tarifama - tipke **Ctrl** i **T** (izvještaj za knjigovodstvo) ili
- stornirati izrada na koju se pozicionira s inverznom linijom - tipka **Delete**

10.4 Galenski laboratorij

U ovoj se opciji unose nove i ažuriraju postojeće recepture galenskih pripravaka, upisuje i vodi evidencija svih izrada.

*****Napomena : Galenski pripravci se tretiraju kao REPROMATERIJAL, što znači da se ne mogu direktno izdavati ili prodavati na blagajni, već moraju biti upisani kao sastavni dio magistralnog pripravka.**

10.5 Recepture galenskih pripravaka

U opciji **Laboratorij->Recepture i izrada gal.pripravaka** unose se nove i ažuriraju postojeće recepture. Postupak unosa receptura galenskih pripravaka vrlo je sličan unosu receptura magistralnih pripravaka.

!!!Bitno je znati da se receptura za galenski pripravak uvijek unosi za 1000 grama bez obzira u kojoj će se mjeri i koliko izrađivati pripravak.

Cijena galenskog pripravka određena je i računa se kao:

$$\text{Cijena pripravka} = \text{suma komponenti} + \text{vrijednost izrade}$$

i prikazuje se uvijek za pripravak od 1000 grama.

Kao i kod magistralnih receptura cijena izrade se upisuje na tri načina:

1. upisom specifikacije radova prema šiframa HZZO-a i upisom vremena,
2. proizvoljno upisanom vrijednošću izrade i
3. upisom cijene pripravka za 1000 grama.

Ako se vrijednost izrade određuje na 2. i 3. način, tablica specifikacije radova mora biti prazna. Podaci iz tablice specifikacije radova brišu se pritiskom na tipke **Ctrl Y** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Briši red**.

Nakon unosa podataka receptura se mora zapamtiti. Receptura se pamti pritiskom na funkcijsku tipku **F5** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Zapamti**.

Bitno je naglasiti da se jednom upisana receptura ne mora mijenjati sve dok se ne bude mijenjao njezin sastav, odnosno pakovanje pripadnih komponenti (kao i kod receptura magistralnih pripravaka). Kod promjene cijena komponenti program će kod prve naredne izrade automatski izračunati novu cijenu pripravka i nivelirati preostale zalihe.

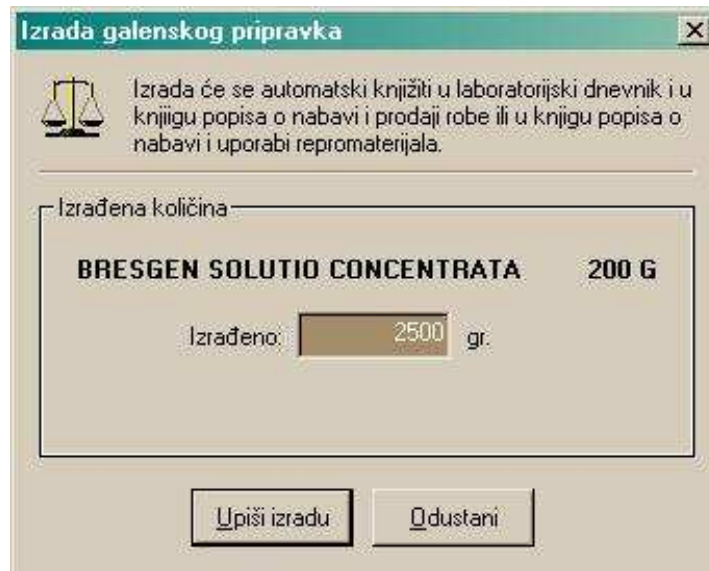
10.6 Izrada – radni nalog galenskih pripravaka

U opciji

Laboratorij->Recepture i izrada gal.pripravaka

upisuje se i izrada galenskog pripravka.

Pokretanjem opcije otvara se tabela s popisom svih galenskih pripravaka i stanjem zaliha. Izrađena količina upisuje se izborom pripravka i pritiskom na tipku **F5** (klik na ikonu **Izrada**), nakon čega se otvara prozor za upis izrađene količine.



Slika 12.5 Izrada galenskog pripravka

Izrada se upisuje u gramima i može se upisati bilo koja količina. Program će na temelju recepture za 1000 grama razdužiti ekvivalentan iznos utrošenih komponenti.

Potvrdom upisa izrade automatski se:

- smanjuje stanje zaliha komponenti,
- povećava stanje zaliha pripravka,
- izrada se knjiži u laboratorijski dnevnik izrade galenskih pripravaka,
- ažurira se knjiga o nabavi i uporabi repromaterijala i
- na temelju recepture i cijena komponenti izračunava se nova cijena pripravka.

Ako je nova cijena različita od one u cjeniku, pojavit će se upit o knjiženju nove cijene. Knjiženjem nove cijene zatečene zalihe se niveliraju.

10.7 Laboratorijski dnevnik izrada galenskih pripravaka

Laboratorijski dnevnik sadrži popis svih izrada pripravka s podacima o datumu izrade, pripravku, količini, vrijednosti utrošenih komponenti i dodatnom radu. U laboratorijskom dnevniku se vodi i detaljna evidencija utroška komponenti.

Detaljna specifikacija utrošenih komponenti, vrijednost izrade i ukupna vrijednost prikazani su u donjem desnom dijelu ekrana.

Laboratorijski dnevnik se može:

- ispisati za zadano razdoblje / tipke **Alt** i **F6** i
- stornirati određena izrada na koju se pozicionira s inverznom linijom / tipka **Delete**.

10.8 Lijekovi s dodatnim uslugama

Pod lijekovima s dodatnim uslugama podrazumijevaju se lijekovi za koje se prilikom izdavanja mora obaviti dodatna radnja:

- otapanje antibiotskih sirupa,
- raspodjela iz originalnog pakiranja,
- raspodjelu praškova u kapsule i sl.

Najčešće se u apotekama naplaćuje usluga otapanja antibiotskih sirupa. Ostale usluge (raspodjela iz originalnog pakiranja i raspodjela praškova u kapsule) se rijeđe naplaćuju.

Lijekovi s dodatnim uslugama su označeni indikatorom **Lijek s dod.uslugama** u karticama artikala.

Kada se uđe u opciju:

Laboratorij ->Lijekovi s dodatnim uslugama

prikazat će se svi artikli koji imaju oznaku da se osim cijele lijeka naplaćuju i dodatne usluge (slika dolje)

RECEPT S DODATNIM RADOVIMA			
ABRILET III ČEŠCI A 45 KOM			
DODATNI RAD			
Sifra	Ops rada	br.bodova	Iznos
72100	RAZVRST. IZ ORGIN.OMOTA	0,01	0,05
Dodatni radovi:			0,05

Slika 12.6 Lijekovi sa dodatnim radovima

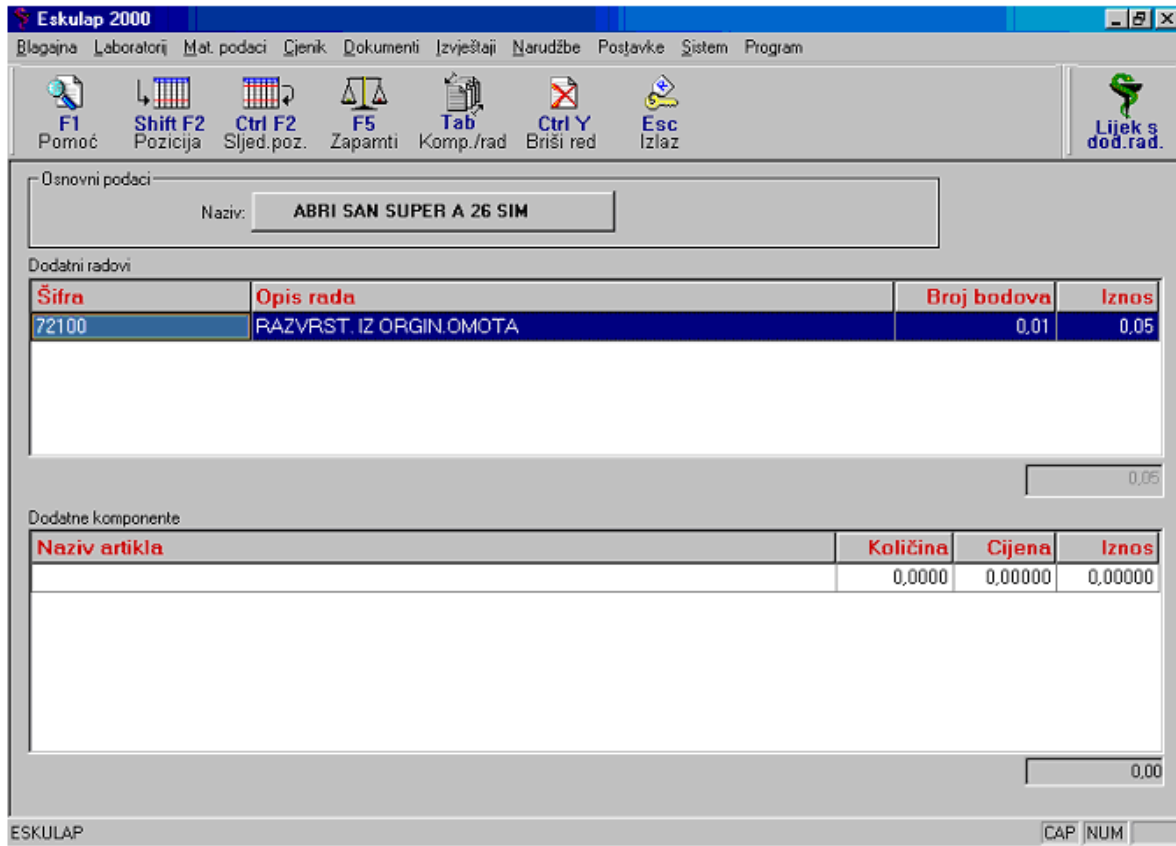
Dodatne usluge su prikazane na desnoj strani ekrana. Ako na desnoj strani ekrana nema dodatnih usluga potrebno ih je upisati.

Upis dodatnih usluga i komponenti

Dodatne usluge i komponente se upisuju pozicioniranjem na lijek i pritiskom na tipku **Enter** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Promijeni**.

Ulaskom u upis / promjenu podataka otvaraju se dvije tablice:

- jedna za unos usluga i
- druga za unos dodatnih komponenti (primjer, Aqua purificata, za otapanje sirupa)



Slika 12.7 Lijek. sa dodatnim radom-opis rada

Iz jedne se tablice prelazi u drugu pomoću tipke **Tab**.

Bitno je znati da se vrijednost dodatnih komponenti ne naplaćuje, već se smatra da je uračunata u cijenu usluge. Vrijednost dodatnih komponenti će se stornirati u knjizi popisa o nabavi i uporabe repromaterijala, a stanje zaliha će se za definirane količine smanjiti.

Bitno je znati da se upisane promjene pamte pritiskom na funkcijsku tipku **F5** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Zapamti**.

11.NARUDŽBE

Eskulap 2000 omogućava elektronsko (internetsko) naručivanje robe i lijekova od dobavljača (veledrogerija).

Kako biste mogli slati narudžbe određenom dobavljaču prvo morate sklopiti ugovor i dobiti pristupne šifre njihovom informacionom sistemu.

Izrada narudžbe se sastoji od:

- Kreiranja lista artikala za narudžbu
- Spremanje liste artikala za narudžbu
- Slanje liste artikala za narudžbu odabranom dobavljaču ili službi centralne nabave

11.1 Postavke dobavljača za slanje narudžbi(primjer)

U opciji programa

Narudžbe->Upis dob.za elektroničko naručivanje

potrebno je za svakog dobavljača s kojim ćete imati ugovor o elektronskom naručivanju upisati parametre i pristupne šifre, koje ćete dobiti. Parametri i pristupne šifre upisuju se na način da se pozicionirate na određenog dobavljača i pritisnete tipku Enter. “

Nakon unosa svih podataka kliknite na **Prihvati**.

Katalog artikala dobavljača

Bitno je reći da se prije ili kasnije moraju upariti šifre artikala apoteke sa šiframa artikala dobavljača, ali da bi se imali sa čime upariti, mora se prvo učitati katalog artikala dobavljača kroz opciju

Narudžbe → Katalog artikala dobavljača,

tako da se odabere dobavljač za kojeg se želi učitati katalog te klikne na **Učitaj (F8)**.

Veze šifri dobavljača i apoteke

Veze šifri apoteke sa šiframa dobavljača mogu se vidjeti kroz opciju

Narudžbe → Veze šifri dob. i ljekarne.

U ovoj opciji se mogu kreirati i brisati određena uparenja

11.2 Kreiranje liste artikala za narudžbu

Za svaku narudžbu je najbitnije kreirati listu artikala koje želite naručiti.

Do liste se dolazi kroz opciju

Narudžbe → Izrada narudžbi za dobavljače

The screenshot shows the 'Eskulap 2000' application window. The menu bar includes: Blagajna, Laboratorij, Mat. podaci, Cjenik, Dokumenti, Izvještaji, Narudžbe, Postavke, Sistem, Program. The toolbar contains icons for F3 (Izbor art.), F5 (Spremi), F6 (Dobavljač), F7 (Pregled), F8 (Pošalji), F9 (Broj dana), F11 (Nab. cijene), Ctrl Y (Briši red), Ctrl V (Dod. opcije), Esc (Izlaz), and a 'Narudžbe' button. The main window title is 'LISTA ARTIKALA ZA NARUŽBU'. Below the title bar is a table with the following data:

Naziv artikla	Naručiti	Stanje zaliha	Cijena	Broj dana	Ukupni izlaz	Proizvođač	Dobavljač
STREPSILS BEZ ŠEĆERA A 16	4,00	9,00	25,16	111	5,00	REC11	MEDIKA D.D
STREPSILS MED I LIMUN	20,00	10,00	25,16	111	23,00	REC11	MEDIKA D.D
STREPSILS MENTOL I EUKALIPTUS	10,00	2,00	24,16	111	4,00	REC11	MEDIKA D.D
STREPSILS PLUS A 24 PASTILE	20,00	9,00	29,54	111	22,00	REC11	MEDIKA D.D
STREPSILS S C VITAMINOM	20,00	11,00	25,16	111	25,00	REC11	MEDIKA D.D
SUMAMED KAPS 6X250 MG	11,00	5,00	87,84	7	0,00	PLI11	MEDIKA D.D

Below the table, there is a text field for 'Naziv kod dobavljača: U katalogu dobavljača ne postoji artikl sa šifrom 001349398' and a 'Količina u ponovljivim Rp. za 5 dana: 0' field. On the right, there is a 'Nabavna vrijednost: 2.905,68' field. The taskbar at the bottom shows the Windows XP interface with the 'start' button and several open applications including 'Eskulap 2000' and 'lista_za_nar - Paint'.

Slika 11.2

Ako u listi već postoje neki artikli, znači da su artikli već upisani u listu, a nisu naručeni ili poslani centralnom sistemu.

Artikle u narudžbu možete ubacivati na dva načina:

- Prilikom odabira artikala na blagajni, klikom na opciju **Narudžba (F7)** i
- Dok ste u opciji **Narudžbe → Izrada narudžbi za dobavljače**, klikom na opciju **Izbor art (F3)**, **nakon čega će se** otvoriti prozor za odabir kriterija po kojima ćete artikle koji zadovoljavaju te kriterije dodati u listu za narudžbu (Slika 11.3).

Slika 11.4

Klikom na **Prihvati**, artikli koji zadovoljavaju upisane kriterije biti će dodani u listu artikala za narudžbu. U prikazanoj listi u koloni **Dobavljač**, za neki artikl će biti upisan onaj dobavljač koji je definiran kao *Primarni dobavljač* z taj artikl (to se unosi kroz opciju **Narudžbe → Upis primarnog dob. za artikle**). Naime, za određeni artikl u listi za narudžbu možete uvijek odabrati nekog drugog dobavljača klikom na opciju **Dobavljač (F6)**.

Slika 1.5

Od koristi vam može biti i opcija **Broj dana (F9)** koja će za uneseni broj dana izračunati izlaz artikala.

11.3 Spremanje i slanje liste artikala

Spremanje liste artikala za narudžbu se radi kroz opciju

Narudžbe → Izrada narudžbi za dobavljače te klikom na **Spremi (F5)**.

Potom se otvara slijedeći prozor

Slika 11.6

Za artikle iz liste za narudžbu možete kreirati više narudžbi (ovisno koliko različitih dobavljača imate u listi na narudžbu) ili jednu narudžbu za jednog odabranog dobavljača.

Za spremanje narudžbe kliknite **Prihvati**.

Potom na kroz opciju **Pregled (F7)** možete vidjeti kreirane narudžbe

Kreirane narudžbe također možete vidjeti i kroz opciju
Narudžbe → Pregled narudžbi za dobavljače

te će se otvoriti sljedeći prozor

	Datum	Broj	Status	Naziv dobavljača	Defekturna	Vrijednost narudžbe	Vrijednost isporuke	Vrijednost defekture	Repro	Status kod dobavljača
▶	23.07.2009	664	U IZRADI	MEDIKA D.D.	<input type="checkbox"/>	14538.04	14538.04	0.00	<input type="checkbox"/>	
	23.07.2009	663	U IZRADI	FARMAL D.D.	<input type="checkbox"/>	716.42	716.42	0.00	<input type="checkbox"/>	



Slika 11.7

Prije nego li pošaljete narudžbu ili ju zaključite, primjetiti ćete da je **Status** narudžbe **U IZRADI**, te sa tipkom Enter možete ući u promjenu podataka, tj. promjenu liste artikala za naručivanje te narudžbe. Kada ste završili sa kreiranjem određene narudžbe, možete ju poslati izabranom dobavljaču pritiskom na na **Pošalji nar. (F8)**, time status te narudžbe prelazi u status **NARUČENO** (ovom se radnjom šalje popis artikala za narudžbu izabranom dobavljaču, dakle morate imati vezu na internet) Pritiskom na **Stanje nar. (CTRL F8)** ćete dobiti povratni odgovor od dobavljača o statusu naručenih artikala, dakle da li postoji defektura ili ne te status narudžbe prelazi u status **ZAKLJUČENA** i time više nisu moguće daljnje izmjene te narudžbe. Naime, ako ne želite slati narudžbu elektroničkim putem, nego ju želite pročitati ili poslati dobavljaču, tada **umjesto Pošalji narudžbu** kliknite na **Zaključ** te će status narudžbe automatski prijeći u **ZAKLJUČENA**.

11.4 Kreiranje nove narudžbe iz defekture

Nalazimo se u opciji
Narudžbe → Pregled narudžbi za dobavljače

Nakon što ste poslali narudžbu i primili stanje narudžbe, ako u koloni defektura postoji kvačica to znači da postoje artikli koji neće biti naručeni .

Sa Enterom možete ući u popis artikala iz narudžbe te vidjeti koji su to artikli te koji je potencijalni razlog njihovog nenaručivanja.

Eskulap 2000

Blagajna Laboratorij Mat. podaci Cjenik Dokumenti Izvještaji Narudžbe Postavke Sistem Program

F1 Pomoć Shift F2 Pozicija Ctrl F2 Sjed. poz. F3 Index F6 Dobavljač Esc Izlaz

Narudžba robe i lijekova

Broj: 365 *** ISPORUČENO ***

Veleprodajna: NATUR1 NATURPRODUKT DOO

Datum: 24.04.2009

Naziv artikla	M.j.	Količina	Isporučeno	Cijena	Iznos	Nije def.
ALLGA SAN DEZODORANS ZA NOGE I OBUČU	KOM	1,00	1,00	21,40	21,40	<input type="checkbox"/>
ANGISEPT KADULJA	KOM	3,00	3,00	17,60	52,80	<input type="checkbox"/>
ANGISEPT MED I LIPOV CVIJET	KOM	3,00	3,00	17,60	52,80	<input type="checkbox"/>
D OLIVA DEO ROLL-ON 50 ML	KOM	2,00	2,00	19,50	39,00	<input type="checkbox"/>
D OLIVA DEO SPREJ 100 ML	KOM	2,00	2,00	19,50	39,00	<input type="checkbox"/>
DR.THEISS GEL ZA VENE FRESH	KOM	5,00	5,00	28,60	143,00	<input type="checkbox"/>
DR.THEISS MULTI-VITAMOL SIRUP 6+	KOM	6,00	6,00	25,20	151,20	<input type="checkbox"/>
DR.THEISS MUCOPLANT PASTILE	KOM	2,00	2,00	10,80	21,60	<input type="checkbox"/>
PASTA LACALUT AKTIV	KOM	10,00	10,00	14,30	143,00	<input type="checkbox"/>
DR.THEISS TRPUČEV SIRUP 100 ML	KUT	3,00	3,00	24,60	73,80	<input type="checkbox"/>
DR.THEISS TRPUČEV SIRUP+ECHINACEA+VIT.C	KOM	3,00	3,00	24,60	73,80	<input type="checkbox"/>
D OLIVA GEL OKO OČJU	KOM	2,00	2,00	41,00	82,00	<input type="checkbox"/>
DR.THEISS KAPSULE ZA VENE	SC	4,00	0,00	31,20	124,80	<input type="checkbox"/>
DR.THEISS MULTI-VITAMOL 200 ML	KOM	10,00	10,00	24,60	246,00	<input type="checkbox"/>
DR.THEISS NEVENOV SPEC.POMAZ	KOM	5,00	5,00	24,60	123,00	<input type="checkbox"/>
DR.THEISS NOČURKOV ŠAMPON ZA KOSU	KOM	1,00	1,00	29,40	29,40	<input type="checkbox"/>
D OLIVA KREMA ZA LICE INTENZIV	KOM	1,00	1,00	39,60	39,60	<input type="checkbox"/>
DR.THEISS GEL ZA VENE 100 ML	KUT	5,00	5,00	34,30	171,50	<input type="checkbox"/>

Naziv kod dobavljača: Za artikl nije upisana šifra kod dobavljača

Trenutna zaliha: 4,00

Nab. vrijednost: 1.627,70

ESKULAP NUM

start El. naručivanje - M... 3 Microsoft Visua... Eskulap 2000 Narudžbe - Micros... pregled_nar - Paint HR 13:42

Slika 11.8


Klikom na **Nova iz def. (ALT Insert)** možete kreirati novu narudžbu iz defektne određene narudžbe.

12. PONUDE / RAČUNI – OSTALI KUPCI

Prodaja artikala pravnim i fizičkim osobama koje plaćaju preko žiro računa (virmanski) evidentira se kroz opciju:

Dokumenti -> Ponude / računi – ostali

Pokretanjem navedene opcije otvorit će se podaci o svim ponudama / računima koji su ispostavljeni na ovaj način (Slika13.1).



Datum	Br.ponude	Fakt.	Datum Rn.	Broj rn.	St.	Naziv kupca
13.04.2007	53	<input checked="" type="checkbox"/>	13.04.2007	1295		CRVENI KRIŽ
13.04.2007	52	<input checked="" type="checkbox"/>	13.04.2007	1294		ŠUMARSKI FAKULTET
13.04.2007	51	<input checked="" type="checkbox"/>	13.04.2007	1293		ŽAJ UDRUGA HRV.STR.DOM.RA
19.12.2006	50	<input checked="" type="checkbox"/>	19.12.2006	1220		DJEČJI VRTIĆ "POLETARAC"
20.11.2006	49	<input checked="" type="checkbox"/>	20.11.2006	1111		DJEČJI VRTIĆ "POLETARAC"

Slika 13.1 Ponude/računi – ostali

Princip rada je sljedeći: prvo se izdaje ponuda, a nakon toga se ponuda fakturira i izdaje račun koji se fiskalizira. Osnovne funkcije u opciji pisanja i fakturiranja ponude su:

- Unos nove ponude **Insert**
- Promjena podataka ponude **Enter**
- Storno ponude ili računa **Delete**
- Dodatne opcije **F1**
 - Upis / brisanje datuma uplate
 - Pregled neplaćenih računa
 - Upis dodatnog teksta
 - Promjena rabata na ukupnu vrijednost
 - Sortiranje i traženje po broju ponude
 - Sortiranje i traženje po broju računa
- Ispis ponude / računa **Alt i F6**
- Fakturiranje ponude **F8**

Bitno je znati da se upisom i proknjižavanjem ponude stanje zaliha se ne umanjuje niti količinski niti financijski. Tek izradom računa (fakturiranjem) iz ponude se stanje zaliha apoteke umanjuje za količine na računu, a stanje zaliha u trgovačkoj knjizi umanjuje za ukupni iznos (vrijednost) računa.

12.1 Upis podataka ponude

Podaci nove ponude se unose pritiskom na tipku **Insert** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Novi**. Nakon toga se otvara ekran za upis podataka(Slika dolje)

The screenshot shows the 'Račun - ponuda' window in the Eskulap 2000 application. The window title is 'Eskulap 2000' and it has a menu bar with options: Blagajna, Laboratorij, Matični podaci, Cjenovnik, Dokumenti, Izveštaji, Narudžbe, Postavke, Sistem, Program. Below the menu bar is a toolbar with icons for F1 (Pomoć), Shift F2 (Pozicija), Ctrl F2 (Sljedeć. poz.), F5 (Knjiži), Ctrl Y (Briši red), and Esc (Izlaz). The main area is divided into several sections: 'Račun - ponuda' with fields for 'Šifra kupca', 'Datum ponude/ažurana' (23.11.2012), 'Datum isporuke' (23.11.2012), and 'Dospijede - valuta' (23.11.2012); 'Dodatni podaci' with fields for 'Broj narudžbenice' and 'Broj ugovora'; 'Kalkulativni elementi' with fields for 'Nabavna cijena' (0,00), 'Mal. marža' (0,00%), 'Tarifni broj' (0,00%), 'Mal. cijena iz cjenika' (0,00), 'St. zal.' (0,00), and 'Cijena' (0,00). Below these is a table with columns: 'Naziv artikla', 'M.j.', 'Količina', 'Marža %', 'Jed. cijena', and 'Iznos'. The table contains one row with values: '0,00', '0,0000', '0,00', and '0,00'. At the bottom right, there is a field for 'Ukupna vrijednost: 0,00' and a 'NUM' button.

Slika Upis podataka ponude

U polje **Šifra kupca** upisuje se šifra kupca. U polja datuma (ponude, isporuke i dospijeca) upisuju se navedeni datumi.

Tipom računa se određuje hoće li se izlazna kalkulacija, odnosno cijena za kupca formirati na temelju:

- upisa marže ili
- upisa rabata po artiklima

Ako se izabere upis marže, program će za svaku stavku ponude predložiti maržu iz cjenika i dati mogućnost da se ona promijeni, na više ili na manje. Promjenom marže program će automatski izračunati novu cijenu izabranog artikla.

Ako se izabere upis rabata, program će na temelju upisanog rabata izračunati novu cijenu na temelju maloprodajne cijene iz cjenika i upisanog postotka rabata.

Nakon upisa podataka ponude podaci se trebaju proknjižiti. Podaci ponude se proknjižavaju pritiskom na funkcijsku tipku **F5** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Knjiži**.

Promjena podatka ponude

Podaci ponude se mijenjaju pozicioniranjem inverzne linije na određenu ponudu i pritiskom na tipku **Enter** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Preg/prom.**

Podaci ponude se mogu mijenjati sve dok se ponuda ne fakturira. Fakturirana ponuda je račun i u koloni **Fakt** ima kvačicu.

Ispis ponude

Ponuda se ispisuje pozicioniranjem inverzne linije na određenu ponudu i pritiskom na tipke **Alt** i **F6** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Ispiši dok**.

12.2 Fakturisanje ponude – Izdavanje računa

Kada je kupac prihvatio ponudu, platio ili imamo garanciju da će ponuda biti plaćena izdaje se račun, odnosno ponuda se fakturira. Ponuda se fakturira pozicioniranjem inverzne linije na ponudu i pritiskom na funkcijsku tipku **F8** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Fakturiraj**.

Nakon fakturiranja podaci se mogu:

- ispisati u obliku računa **Alt i F6**
- stornirati **Delete**

i ne mogu se više mijenjati.

Fakturisanjem ponude:

- Generira se izlazni račun – faktura,
- Podaci izlaznog računa se knjiže u knjigu izlaznih računa,
- Podaci izlaznog računa se knjiže u trgovačku knjigu,
- Stornira se dio marže koji je smanjen radi smanjene marže ili odobrenog rabata,
- Smanjuje se stanje zaliha apoteke i
- Ažurira se rekapitulacija poreza po fakturama.

Ispis računa

Račun se kao i ponuda ispisuje pozicioniranjem inverzne linije i pritiskom na tipke **Alt F6** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Ispiši dok**.

Fiskalizacija računa

Račun se fiskalizira tako da pritisnete tipku **Alt F8 (Fiskaliziraj)**

Dodatne opcije

U dodatnim opcijama se upisuju informacije koje ne utječu na samu ponudu odnosno račun, ali koje mogu poslužiti za kvalitetniju evidenciju izdanih računa odnosno ponuda. Dodatne opcije se otvaraju pritiskom na funkcijsku tipku **F1** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Dod.opcije**. Nazivi pojedinih opcija govore o njihovoj namjeni.

13. Računi iz otpremnica

Prodaju artikala pravnim ili fizičkim osobama koje plaćaju virmanom moguće je napraviti i pomoću otpremnice, Prodaja se radi u dva koraka:

1. kreiranja otpremnice za pojedinačne isporuke robe i lijekova te
2. fakturisanje otpremnica čime se generira jedinstven račun za jednu ili više isporuka.

Kreiranje otpremnice (evidencija isporuke)

Otpremnicu kreiramo kroz opciju

Dokumenti → Otpremnice - roba i lijek.

Pokretanjem navedene opcije otvorit će se podaci o svim nafakturisanim otpremnicama (Slika 1.1).

Datum otpremnice	Broj otpremnice	St.	Naziv kupca	Iznos računa (za naplatu)	Vrijednost PDV-a
09.11.2012	7		AGENCIJA IRINA VL.SEFIC SEAD	85735,26	12457,26
09.11.2012	6		MGM FARM DOO SAK	24,00	3,49
09.11.2012	5		MGM FARM DOO SAK	57172,72	8307,15
09.11.2012	4		MGM FARM DOO SAK	28578,42	4152,42
09.11.2012	3		MGM FARM DOO SAK	28578,42	4152,42
09.11.2012	1		JU DOM ZDRAVLJA SARAJEVO	56702,88	8238,88

Slika 1.1

Osnovne funkcije su:

- Unos nove otpremnice **Insert**
- Promjena podataka **Enter**
- Storno otpremnice **Delete**
- Dodatne opcije **F1**
 - Pregled svih otpremnica
 - Pregled fakturiranih otpremnica
 - Pregled storniranih otpremnica
- Ispis otpremnice **Alt i F6**
- Fakturisanje otpremnice **F8**

Upisom i proknjižavanjem podataka otpremnice stanje zaliha SE umanjuje KOLIČINSKI.

Upis podataka otpremnice

Klikom na ikonu **Insert (Novi)**, otvara se ekran za upis podataka nove otpreme (kao na slici dolje).

U polje **Šifra kupca** upisuje se šifra kupca. U polja datuma se upisuje datum otpreme.

Oznaka da li je otpremnica trebovanje, označava da li se kreira otpremnica za lijekove koji se isporučuju Domovima zdravlja čiju vrijednost plaća KZZO (Više o trebovanju vidi u dijelu **Otpremnice – Trebovanje**)

Tipom kalkulacije se određuje hoće li se izlazna kalkulacija, odnosno cijena za kupca formirati na temelju:

- upisa marže ili
- upisa rabata po artiklima

Ako se izabere upis marže, program će za svaku stavku otpremnice predložiti maržu iz cjenika i dati mogućnost da se ona promijeni. Promjenom marže program će automatski izračunati novu cijenu izabranog artikla, a prilikom knjiženja automatski raditi nivelaciju.

Ako se izabere upis rabata, program će na temelju upisanog rabata izračunati novu cijenu na temelju maloprodajne cijene iz cjenika i upisanog postotka rabata.

Nakon upisa podataka otpremnice podaci se trebaju proknjižiti. Podaci se proknjižavaju pritiskom na funkcijsku tipku **F5** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Knjiži**.

Promjena podatka otpremnice

Podaci otpremnice se mijenjaju pozicioniranjem inverzne linije na određenu otpremnicu i pritiskom na tipku **Enter** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Preg/prom.**

Podaci otpremnice se mogu mijenjati sve dok se otpremnica ne fakturira.

Ispis otpremnice

Otpremnica se ispisuje pozicioniranjem inverzne linije na određenu otpremnicu i pritiskom na tipke **Alt** i **F6** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Ispiši dok**.

Fakturisanje otpremnica

Otpremnica se fakturiše pozicioniranjem inverzne linije na određenu otpremnicu ili označavanjem više otpremnica istog kupca te pritiskom na funkcijsku tipku **F8** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Fakturiraj**. Nakon toga će se otvoriti prozor kao na slici.

Fakturiranje otpremnica

Unesite podatke potrebne za fakturiranje. Ako su otpremnice ispisane s cijenama, mogu se fakturirati samo po cijeni iz otpremnica.

Podaci za fakturiranje

Kupac: 02189 F1 4TH DIMENSION D.O.O

Datum računa: 25.11.2012 Fakturiraj otpremnice do: 15.11.2012

Dospijeće: 25.11.2012 Rabat na ukupnu vrijednost: 0,00 %

Fakturiraj

Stavke računa

Po cijenama iz otpremnica
 Po trenutačnim cijenama
 Prema uvjetima izabranog kupca

Ispiši grupirano
 Ispiši kronološki

Fakturiraj Odustani

U prozoru za fakturisanje možete odlučiti:

- želite li fakturisanje po cijenama iz otpremnice ili po trenutnim cijenama (ukoliko se je cijena na artiklu promijenila od trenutka kreiranja otpremnice),
- želite li kupcu dati rabat na ukupan iznos odabranih otpremnica,
- datum računa i
- dospijeće plaćanja.
-

Naposlijetku kliknete na gumb **Fakturiraj**.

Nakon fakturisanja, otpremnice se brišu iz nefakturisanih i nastaje račun. Računi iz otpremnica se nalaze u opciji:

Dokumenti → Računi iz otpremnica.

	Datum računa	Broj računa	St.	Naziv kupca	Iznos računa (za naplatu)	Vrijednost PDV-a
▶	15.11.2012	9		4TH DIMENSION D.O.O	13,64	1,98
	15.11.2012	3	*	ZAVOD ZA JAVNO ZDRAV.KANTONA SARAJEVO	-56702,88	-8238,88
	09.11.2012	3		ZAVOD ZA JAVNO ZDRAV.KANTONA SARAJEVO	56702,88	8238,88
	09.11.2012	2		ZAVOD ZA JAVNO ZDRAV.KANTONA SARAJEVO	28,38	4,13
	09.11.2012	1		ZAVOD ZA JAVNO ZDRAV.KANTONA SARAJEVO	28,38	4,13
	09.11.2012	1	*	ZAVOD ZA JAVNO ZDRAV.KANTONA SARAJEVO	-28,38	-4,13

U opciji

Dokumenti → Računi iz otpremnica

prikazani su svi računi nastali iz otpremnica, pri čemu ih možete:

- ispisati **Alt F6**
- stornirati **Delete**
- pregledati otpremnice iz kojih je nastao određeni račun **F8 – Preg.Otp.** i
- fiskalizirati **Alt F8**

Valjda napomenuti da računi prema fondu te računi nastali iz otpremnica dijele isti brojač računa tj. neprekinuti niz brojeva dokumenata.

Otpremnica – trebovanje

Trebovanje je tip otpremnice koji se koristi za evidenciju isporuke lijekova Domovima zdravlja čiju će vrijednost (račun) platiti KZZO. Kod unosa podataka otpremnice (trebovanje) prikazat će se kolona **Ref.cijena** u kojoj će se prikazati referalna cijena lijeka sa liste lijekova (odnosno liste ampuliranih lijekova) . Jedinična cijena (u koloni **Jed. cijena**) je tada referalna cijena uvećana za PDV. U otpremnicu koja je trebovanje, program će dopustiti unos samo onih artikala koji imaju referalnu šifru zavoda te upisanu referalnu cijenu.

Naziv artikla	M.j.	Količina	Ref.cijena	Jed. cijena	Iznos
ACTONEL 35MG 4 FILM TABLETE	PAK.	1,00	48,28	56,49	56,49

Ukupna vrijednost: 56,49

14. ZAPISNIK O PROMJENAMA CIJENA

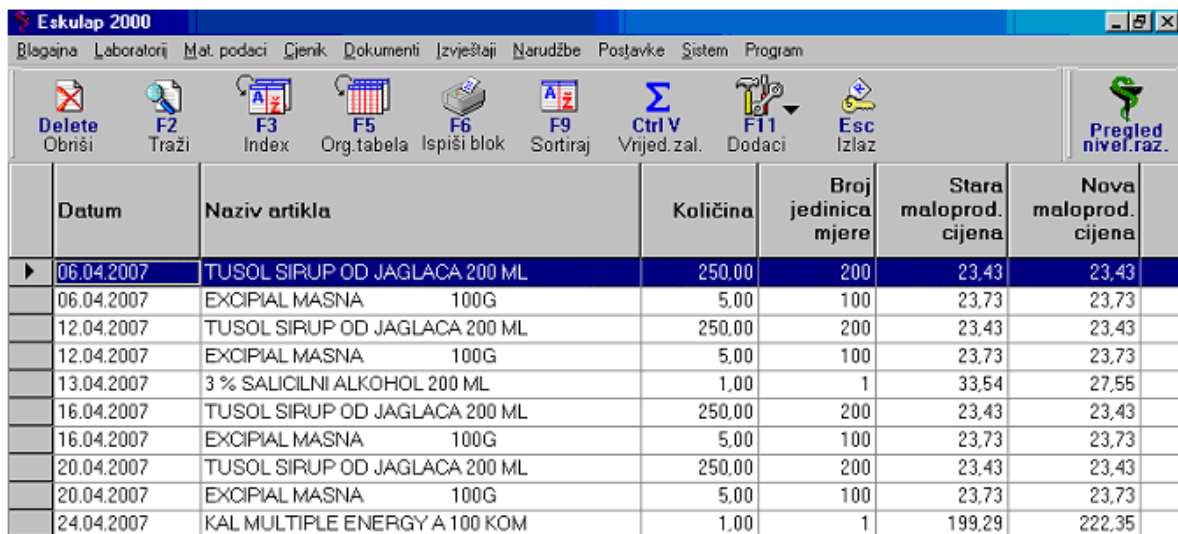
Zapisnik o promjenama cijena generira se na temelju nivelacijskih razlika koje nastaju promjenama cijena robe, lijekova i repromaterijala. Promjene cijena mogu nastati radi:

- promjene uvjeta nabave (nabavna cijena) ili uvjeta prodaje (marža) ili
- promjene tarifnog broja ili stope poreza za određeni artikl.

Nivelacijske razlike program pamti čim uoči neku od navedenih promjena. Podaci o nivelacijama cijena mogu se pregledavati u opciji:

Cjenovnik -> Pregled nivelacijskih razlika

Nivelacijske razlike se ne knjiže odmah u zapisnik o promjenama cijena, nego se knjiže na temelju korisničkog zahtjeva. To je jedino knjiženje u programu za koje postoji pravilo knjiženja, a ne knjiži se automatski (Slika 14.1).



Datum	Naziv artikla	Količina	Broj jedinica mjere	Stara maloprod. cijena	Nova maloprod. cijena
06.04.2007	TUSOL SIRUP OD JAGLACA 200 ML	250.00	200	23.43	23.43
06.04.2007	EXCIPIAL MASNA 100G	5.00	100	23.73	23.73
12.04.2007	TUSOL SIRUP OD JAGLACA 200 ML	250.00	200	23.43	23.43
12.04.2007	EXCIPIAL MASNA 100G	5.00	100	23.73	23.73
13.04.2007	3 % SALICILNI ALKOHOL 200 ML	1.00	1	33.54	27.55
16.04.2007	TUSOL SIRUP OD JAGLACA 200 ML	250.00	200	23.43	23.43
16.04.2007	EXCIPIAL MASNA 100G	5.00	100	23.73	23.73
20.04.2007	TUSOL SIRUP OD JAGLACA 200 ML	250.00	200	23.43	23.43
20.04.2007	EXCIPIAL MASNA 100G	5.00	100	23.73	23.73
24.04.2007	KAL MULTIPLE ENERGY A 100 KOM	1.00	1	199.29	222.35

Slika 14.1 Pregled nivelacijskih razlika

Otvaranjem opcije:

Cjenovnik -> Zapisnik o promjenama cijena

prikazat će se svi proknjiženi zapisnici. Kao i kod ostalih dokumenata opcije su:

- Novi zapisnik **Insert**
- Pregled / promjena podataka **Enter**
- Storno **Delete**
- Ispis dokumenta **Alt i F6**

Novi zapisnik

U zapisniku o promjeni cijena unosimo i novi zapisnik. Unosi se pritiskom na tipku **Insert** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Novi**.

Nakon toga program će analizirati nivelacijske razlike i utvrditi tipove nivelacijskih razlika:

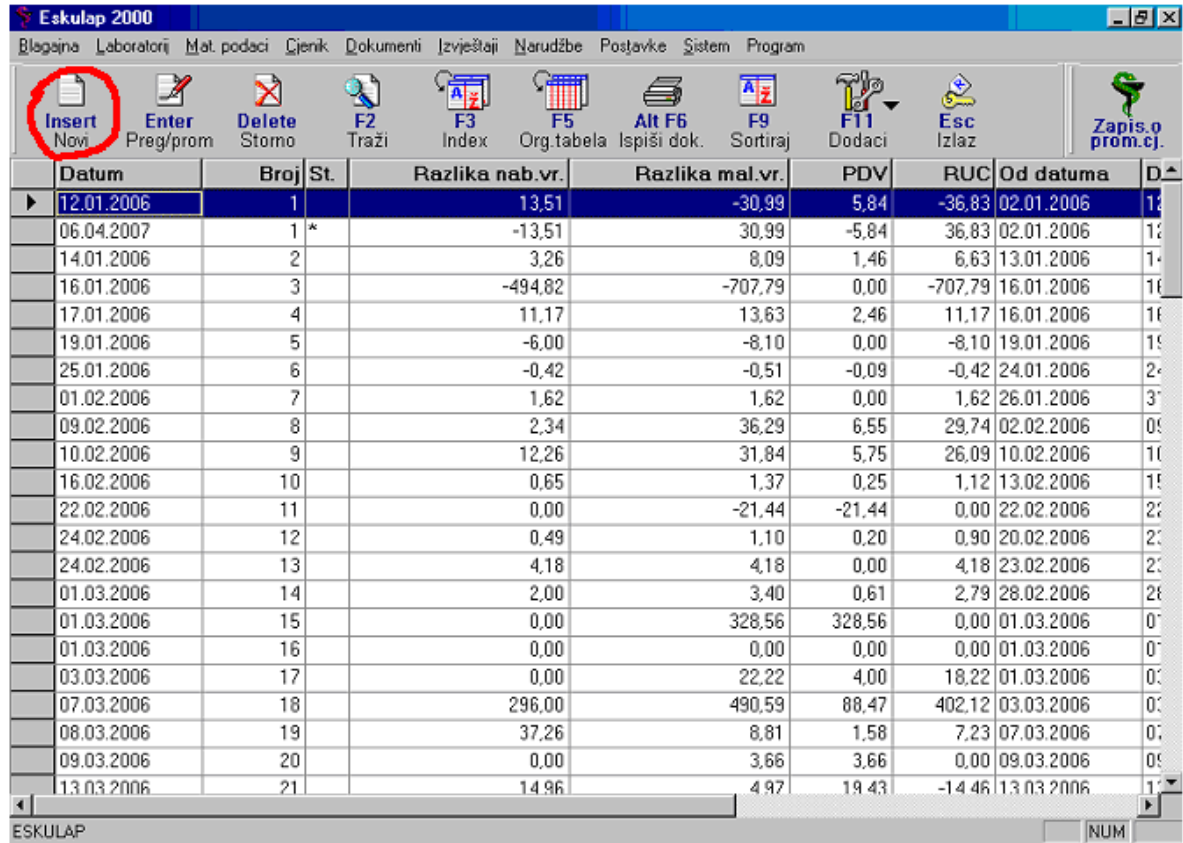
- Roba i lijekovi,
- Repromaterijal,
- Nivelacije zbog promjene tarifa i
- Nivelacije zbog promjene marže.

Tipovi nivelacijskih razlika postoje radi kasnijih obrada. Na primjer, ako je nivelacija nastala zbog promjene poreza, tada se kompletna razlika u cijeni mora knjižiti na stranu poreza. Ako je nivelacija nastala zbog promjene marže tada se razlika u cijeni raspoređuje na dio poreza i na dio marže.

Nivelacijske razlike robe i lijekova se knjiže u knjigu popisa, a nivelacijske razlike za repromaterijal se knjiže u knjigu popisa o nabavi i uporabi repromaterijala.

Nivelacije se knjiže pokretanjem opcije:

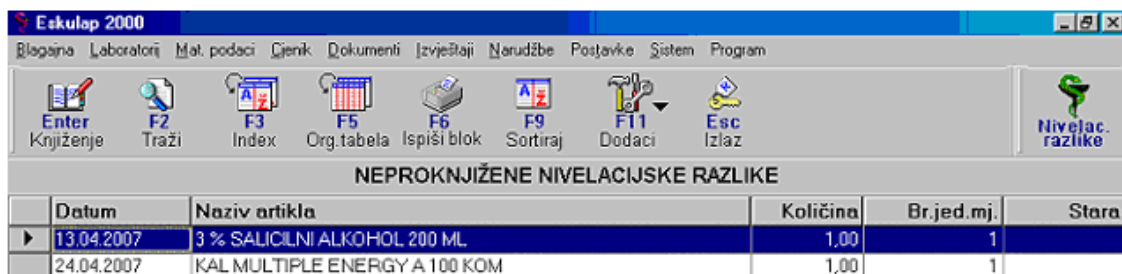
Cjenovnik -> Zapisnik o promjenama cijena



Datum	Broj	St.	Razlika nab.vr.	Razlika mal.vr.	PDV	RUC	Od datuma	D
12.01.2006	1		13,51	-30,99	5,84	-36,83	02.01.2006	12
06.04.2007	1	*	-13,51	30,99	-5,84	36,83	02.01.2006	12
14.01.2006	2		3,26	8,09	1,46	6,63	13.01.2006	14
16.01.2006	3		-494,82	-707,79	0,00	-707,79	16.01.2006	16
17.01.2006	4		11,17	13,63	2,46	11,17	16.01.2006	16
19.01.2006	5		-6,00	-8,10	0,00	-8,10	19.01.2006	19
25.01.2006	6		-0,42	-0,51	-0,09	-0,42	24.01.2006	25
01.02.2006	7		1,62	1,62	0,00	1,62	26.01.2006	31
09.02.2006	8		2,34	36,29	6,55	29,74	02.02.2006	09
10.02.2006	9		12,26	31,84	5,75	26,09	10.02.2006	10
16.02.2006	10		0,65	1,37	0,25	1,12	13.02.2006	16
22.02.2006	11		0,00	-21,44	-21,44	0,00	22.02.2006	22
24.02.2006	12		0,49	1,10	0,20	0,90	20.02.2006	24
24.02.2006	13		4,18	4,18	0,00	4,18	23.02.2006	24
01.03.2006	14		2,00	3,40	0,61	2,79	28.02.2006	28
01.03.2006	15		0,00	328,56	328,56	0,00	01.03.2006	01
01.03.2006	16		0,00	0,00	0,00	0,00	01.03.2006	01
03.03.2006	17		0,00	22,22	4,00	18,22	01.03.2006	03
07.03.2006	18		296,00	490,59	88,47	402,12	03.03.2006	07
08.03.2006	19		37,26	8,81	1,58	7,23	07.03.2006	08
09.03.2006	20		0,00	3,66	3,66	0,00	09.03.2006	09
13.03.2006	21		14,96	4,97	19,43	-14,46	13.03.2006	13

Slika 14.2 Nivelacijske razlike

Pritiskom tipke **Insert** otvorit će se neproknjižene nivelacijske razlike izabranog tipa.



Datum	Naziv artikla	Količina	Br.jed.mj.	Stara
13.04.2007	3 % SALICILNI ALKOHOL 200 ML	1,00	1	
24.04.2007	KAL MULTIPLE ENERGY A 100 KOM	1,00	1	

Slika 14.3 Neproknjižene nivelacijske razlike izabranog tipa

Prijenos neproknjiženih nivelacijskih razlika u zapisnik o promjeni cijena je jednostavan i radi na principu **Označi** (razmaknica (pojedinačno) ili **Ctrl** i **F8** – početak bloka i **Ctrl** i **F9** – kraj bloka) i **Potvrdi** (**Enter**).

Nakon potvrde program će označene nivelacijske razlike prenijeti u zapisnik o promjeni cijena. Potvrdom broja zapisnika, datuma knjiženja unos podataka u zapisnik je završen i podaci se mogu proknjižiti.

Knjiženje podataka

Podaci se knjiže pomoću funkcijske tipke **F5** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Knjiži**. Nakon knjiženja podaci zapisnika o promjeni cijena se mogu ispisati.

Ispis zapisnika o promjeni cijena

Zapisnik o promjeni cijena se ispisuje pozicioniranjem inverzne linije na broj zapisnika i pritiskom na tipke **Alt** i **F6** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Ispiši dok**.

Ispis naljepnica s novim cijenama

Naljepnice s novim cijenama mogu se ispisati iz zapisnika o promjeni cijena na način da se pozicionirate na odgovarajući zapisnik i pritisnete tipke Shift F6 (Ispis nalje.)

15. OSTALI DOKUMENTI

U ovom će poglavlju biti opisani svi ostali dokumenti. Razlog njihova svrstavanja u jednu cjelinu je zbog jedinstvenog principa unosa, pregleda i promjene, storniranja, knjiženja i ispisa podataka.

Pod ostalim dokumentima se podrazumijevaju:

- Otpisi robe i lijekova,
- Otpisi repromaterijala,
- Međuskladišnice robe, lijekova i repromaterijala,
- Zapisnik o preimenovanju...

Unos novog dokumenta

Novi dokument se unosi izborom tipa dokumenta u osnovnom izborniku: **Dokumenti** i pritiskom na tipku **Insert** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Novi**. Nakon toga otvorit će se ekran za unos podataka koji se sastoji od dijela zaglavlja, gdje se unose osnovni podaci i dijela sa stavkama gdje se unose podaci o artiklima i količinama.

Unos podataka o stavkama

Podaci o stavkama dokumenta se unose pomoću naziva artikla, tako da se upiše nekoliko prvih slova naziva, pritisne tipka **Enter**, a nakon toga se iz prikazanog popisa artikala odabere željeni. Potvrdom artikla prelazi se u kolonu **Količina**. Količina se uvijek upisuje na jedinicu mjere s kojom se radi u ljekarni. Dakle, ako se artikla zaprima u originalnom pakovanju i izdaje u originalnom pakovanju u količini se upisuje broj originalnih pakovanja. Ako se artikl zaprima u pakovanju koje se razvrstava (primjer Cafettin koji se izdaje na kartice) u količini se upisuje broj kartica.

Dobra je pomoć u traženju artikala, ako se za prvi znak uzorka koji se traži upiše * jer će program prikazati sve artikle koji bilo gdje u nazivu imaju upisani uzorak. Na primjer, *FISSAN će prikazati sve artikle koji bilo gdje u nazivu imaju FISSAN.

Izlaz iz unosa bez knjiženja

Pritiskom na tipku **Esc** izlazi se iz unosa podataka. Svi uneseni podaci će se zapamtiti, ali se neće knjižiti. Ponovnim ulaskom u unos novog dokumenta podaci će se prikazati i moći će se nastaviti s unosom ostalih podataka.

Knjiženje podataka

Upisani podaci se knjiže pritiskom na funkcijsku tipku **F5** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Knjiži**. Knjiženje podataka ažurira se:

- stanje zaliha i
- knjiga popisa o nabavi i prodaji robe (ili uporabi repromaterijala)

Ispis dokumenta

Dokumenti se ispisuju:

- pritiskom na tipke **Alt i F6** ili
- klikom lijeve tipke miša na ikonu **Ispiši dok.**

Promjena podataka

Podaci proknjiženog dokumenta se mijenjaju tako da se inverzna linija pozicionira na željeni dokument i pritisne tipka **Enter** ili se klikne lijevom tipkom miša na ikonu **Preg/prom.** Nakon promjene podataka i ako se želi da promjene budu zapamćene, podaci se knjiže pritiskom na funkcijsku tipku **F5** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Knjiži**. Za pravilno knjiženje razlika koje nastanu promjenom podataka brine se sam program.

Promjene dokumenata nakon inventure nisu dopuštene. Podaci dokumenta, koji su knjiženi prije inventure, mogu se promijeniti samo tako da se dokument stornira, ponovno unesu promijenjeni podaci i da se podaci ponovno knjiže, ali s datumom knjiženja nakon inventure.

Storno dokumenta

Proknjiženi dokument se stornira pritiskom na tipku **Delete** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Storno**. Storniranjem dokumenta će se stanje zaliha ljekarne i financijsko stanje ažurirati za upisane količine i vrijednosti. Stornirani dokument je označen s * u koloni **St.**

Otpisi robe, lijekova i repromaterijala

Otpisi robe, lijekova i repromaterijala nalaze se u opciji:

Dokumenti -> Otpisi robe i lijekova i
Dokumenti -> Otpisi repromaterijala

Koriste se kod otpisa robe, lijekova i repromaterijala radi isteka roka trajanja, rasapa, loma i sl. Dokumenti se knjiže kao storno na strani zaduženja, a stanje zaliha se umanjuje za upisane količine. Odabirom ove opcije dobija se popis svih otpisa (Slika 15.1).

	Datum	Broj otpisa	St.	Mal.vrijed.	Nab.vrijed.	PDV	RUC	Razlog otpisa
▶	09.03.2007	1	*	-686,78	-462,30	-62,63	-161,85	OŠTEČENA I ROKOVI
	09.12.2006	1		686,78	462,30	62,63	161,85	OŠTEČENA I ROKOVI
	26.03.2007	2		331,04	201,00	59,70	70,34	OŠTEČENJE
	09.03.2007	3		686,78	462,30	62,63	161,85	OŠTEČENA I ROKOVI
	02.04.2007	4		274,88	166,90	49,57	58,41	ISTEK ROKA
	02.04.2007	5		259,64	166,08	46,82	46,74	OŠTEČENJE

Slika 15.1 Otpis robe

Novi otpis odabiremo opcijom klikom na ikonu **Novi** ili pritiskom na tipku **Insert** nakon čega se otvara dokument u koji dodajemo artikle koje želimo otpisati.

U gornjem lijevom dijelu (Slika 15.2) ispunjavamo polja : **Broj** (sam se generira) , **Datum** i **Razlog otpisa**. U dijelu **Kalkulativni elementi** vidimo kalk.elemente za onaj artikal koji je trenutno odabran.Na dnu je ispis nabavne i maloprodajne vrijednosti cijelog otpisa. Odabir nekog artikla je isti kao i kod svih ostalih odabira u programu-korištenjem **F1** za traženje i tipkom **Enter**. Nakon odabira svih elemenata knjižimo otpis pritiskom na tipku **F5** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Knjiži**.

Otpis robe i lijekova

Broj:

Datum:

Razlog otpisa:

Kalkulativni elementi

Nabavna cijena:

Tarifni broj: T22 22,00%

Mal. marža:

Cijena za otpis:

St.zal.: Cijena:

Naziv artikla	M.j.	Količina	Jed. cijena	Iznos
ABOČA PROPOL PUR. KREMA 30 ML	KOM	1,00	67,91000	67,91

Nab. vrijednost: Mal. vrijednost:

ESKULAP

Slika 15.2 Otpis robe i lijekova

Postupak je isti i za otpis repromaterijala.

Međuskladišnice

Međuskladišnice se koriste za prijenos robe, lijekova i repromaterijala između apoteka koje su u sklopu ustanove sa više apoteka.

Tipom međuskladišnice određuje se da li apoteka zaprima ili otprema robu, lijekove ili repromaterijal. Ako je tip međuskladišnice zaprimanje, tada se apoteka zadužuje u trgovačkoj knjizi i povećava se stanje zaliha. Ako je tip međuskladišnice otprema, tada se apoteka razdužuje u trgovačkoj knjizi i smanjuje se stanje zaliha.

Zapisnik o preimenovanju

Zapisnik o preimenovanju se koristi kao dokument kojim se evidentiraju pogrešni unosi artikala srodnog naziva. Ovisno o apotekarskoj ustanovi ili apoteci samoj, donosi se odluka hoće li se navedeni dokument koristiti ili ne.

Kod unosa podataka trebaju se unijeti artikli iz kojih se prebacuje i artikli u koje se prebacuje.

Nakon knjiženja stanja zaliha artikla iz kojih se prebacuje će se umanjiti za upisanu količinu, a stanje zaliha u koje se prebacuje će se povećati za upisanu količinu.

Evidencija posudbi

Evidencija posudbi se koristi za upis podataka o posuđenim artiklima iz ljekarne. Evidencija posudbi je korisna iz dva razloga:

- da bi se točno znalo kome se što posudilo i
- da bi stanje zaliha u programu odgovaralo stanju zaliha na polici.

Unosom nove posudbe stanje zaliha se umanjuje, a brisanjem podataka stanje zaliha se povećava. Financijsko stanje u trgovačkoj knjizi se ne ažurira.

Knjiga ulaznih računa

U knjigu ulaznih računa se ulazi otvaranjem opcije:

Dokumenti -> Knjiga ulaznih računa

Knjiga ulaznih računa je dokument koji se ažurira unosom podataka o prijemu robe, lijekova i repromaterijala.

Podaci o drugim računima se dodaju na standardni način, pritiskom na tipku **Insert** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Novi**.

Osim standardnih opcija:

- Unosa,
- Pregleda i promjene podataka,
- Storno i
- Ispisa

korištenjem dodatnih opcija u knjizi ulaznih računa može se:

- pisati (mijenjati) datum uplate računa,
- pregledati (i ispisati) sve račune po datumu dospijeća,
- pregledati (i ispisati) sve neplaćene račune po datumu dospijeća i
- upisati dodatne napomene o računu

Dodatne opcije se otvaraju pritiskom na funkcijsku tipku **F1** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Dod.opcije**.

Knjiga ulaznih računa se ispisuje kao dokument u zakonski definiranoj formi.

Knjiga izlaznih računa

U knjigu izlaznih računa se ulazi otvaranjem opcije:

Dokumenti -> Knjiga izlaznih računa

Podaci o drugim računima se dodaju na standardni način, pritiskom na tipku **Insert** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Novi**.

Knjiga izlaznih računa je dokument koji se ažurira zaključenjem blagajne, fakturiranjem fondu ili fakturiranjem ponuda ostalim kupcima.

Osim standardne opcije ispisa, korištenjem dodatnih opcija u knjizi izlaznih računa može se:

- pisati(mijenjati) datum uplate računa,
- pregledati (i ispisati) sve račune po datumu dospijeća,
- pregledati (i ispisati) sve neplaćene račune po datumu dospijeća i
- upisati dodatnu napomenu o načinu plaćanja ili slično za svaki izdani račun.

Dodatne opcije se otvaraju pritiskom na funkcijsku tipku **F1** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Dod.opcije**.

Knjiga izlaznih računa se ispisuje kao dokument u zakonski definiranoj formi.

Knjiga blagajne

Knjiga blagajne se koristi za evidenciju uplata i isplata. Novac se u blagajnu uplaćuje zaključenjem blagajne.

Uplatom u blagajnu povećava se saldo blagajne. U blagajnu se može uplatiti samo gotovina. Isplata iz blagajne umanjuje saldo blagajne. Isplata se unosi pritiskom na tipku **Insert**. Podaci o isplati unose se po sredstvima plaćanja (Slika 15.3).

Slika 15.3 Isplata – dodavanje novih podataka

16. LISTA LIJEKOVA – UČITAVANJE I AKTIVIRANJE

Promjene i dopune liste lijekova uobičajeno su dostupne 15-ak dana prije stupanja na snagu. Treba ih učitati u program odmah nakon obavijesti da su podaci dostupni.

Lista se može i treba aktivirati na dan kada započinje njezina primjena.

Treba razumjeti razliku između učitavanja i aktiviranja liste lijekova od učitavanja i aktiviranja nove verzije programa. Aktiviranje nove verzije programa ne učitava niti aktivirati novu listu lijekova. Isto tako učitavanje i aktiviranje nove liste lijekova ne aktivira novu verziju programa.

U ovom primjeru koristi se nova lista lijekova koja stupa na snagu 15.04.2012..Neovisno o datumu postupak je uvijek isti.

Učitavanje podataka

Promjene na listi lijekova učitavaju se u program pomoću opcije:
Postavke->Promjene i dopune liste lijekova.

Prije učitavanja podataka potreban je spoj na Internet. Ako postoji spoj na Internet, nakon pokretanja opcije za učitavanje podataka, treba kliknuti lijevom tipkom miša na ikonu pored koje piše **Učitaj(Alt I F8)**.

Učitavanje podataka nove liste ne zahtijeva prestanak rada ostalih računala, niti prestanak obrade recepata. Po završetku učitavanja podataka program će javiti da su podaci o novoj listi lijekova učitani.

Kako znati jesu li podaci učitani ?

Ako su podaci učitani tada će se prikazati naslov:

Eskulap 2000

Blagajna Laboratorij Matični podaci Cjenovnik Dokumenti Izvještaji Narudžbe Postavke Sistem Program

Prikaz liste Analiza Enter Promijeni F2 Traži Alt F6 Učitaj Alt F8 Aktiviraj II. F9 Sortiraj F11 Dodaci Esc Izlaz

Pregled zaključenih obračuna Izrada narudžbi Ponude računari ostali kupci Izvještaj o novoj listi lijekova

PROMJENE I DOPUNE LISTE LIJEKOVA
DATUM PRIMJENE: 31.10.2012
DATUM AKTIVIRANJA: 21.11.2012

Šifra Zavoda	Šifra ATC	Nezaštićeno ime (generičko ime) - INN	Zaštićeno ime lijeka	Oblik, jačina i pakiranje	Proizvođač	Naziv artikla u apoteci
00026	N05AL01	Sulpirid	Eglonyl	sirup 25 mg/5 ml 120ml	Alkaloid	EGLONYL SIRUP 25MG-5ML 120ML
00032	B03AA02	Fero fumarat	Heferol	kaps. 30x350 mg	Alkaloid	HEFEROL KAPSULE 350MG 30 K
00040	R05DA08	Folcodin	Pholcodin	kaps. 20x10 mg	Alkaloid	PHOLCODIN KAPSULE 10MG 20
00041	R05DA08	Folcodin	Pholcodin	sirup 4mg/5ml 60 ml	Alkaloid	PHOLCODIN SIRUP ZA DJECU 4M
00044	H03BA02	Propiltiouracil	PTU	tbl. 20x50 mg	Alkaloid	PROPILTIOURACIL TABLETE 50M
00045	A03FA01	Metoklopramid	Reglan	tbl. 40x10 mg	Alkaloid	REGLAN TABLETE 10MG 40 TBL
00070	J01MA02	Ciprofloksacin	Ciprobay 500	film tbl. 10x500 mg	Bayer Schering	CIPROBAY 500MG 10FILM TABL
00084	M04AA01	Alopurinol	Alopurinol	tbl. 100x100 mg	Belupo	ALOPURINOL 100MG 100 TBL KZ
00087	D07CC01	Betametazon, gentamicin	Belogent	mast a 15 g	Belupo	BELOGENT MAST 15G KZZO
00089	D07CC01	Betametazon, gentamicin	Belogent	krema a 15 g	Belupo	BELOGENT KREMA 15G KZZO
00092	D07XC01	Betametazon, salic. kis.	Belosalic	losion a 50 ml	Belupo	BELOSALIC LOSION 50ML
00096	J01FA01	Eritromicin	Eritromicin	kaps. 16x250 mg	Belupo	ERITROMICIN 250MG 16 KAPSU
00096	J01FA01	Eritromicin	Eritromicin	kaps. 16x250 mg	Belupo	ERITROMICIN 250MG 16 KAPSU
00104	G01AF01	Metronidazol	Medazol	ovule 10x500 mg	Belupo	MEDAZOL VAGINALETE 500MG 1
00119	J01CA04	Amoksisilin	Amoxibos	susp. 250 mg/5 ml 100 ml	Bosnelijek	AMOXIBOS SUSPENZIJA 250MG-
00135	N02CA72	Ergotamin, kombinacije	Nomigren	film tbl. a 10 kom	Bosnelijek	NOMIGREN FILM TABLETE 20TBL
00142	N05BA01	Diazepam	Bosaurin	tbl. 30x2 mg	Bosnelijek	BOSAURIN TABLETE 2MG 30 TE
00145	N05BA01	Diazepam	Bosaurin	tbl. 30x5 mg	Bosnelijek	BOSAURIN TABLETE 5MG 30 TE
00148	N05BA01	Diazepam	Bosaurin	tbl. 30x10 mg	Bosnelijek	BOSAURIN TABLETE 10MG 30 TE
00153	N05AL01	Sulpirid	Bosnyl	kaps. 30x50 mg	Bosnelijek	BOSNYL KAPSULE 50MG 30 KAP
00186	J01DB01	Cefaleksin	Cephabos	susp. 250mg/5ml 100 ml	Bosnelijek	CEPHABOS SUSPENZIJA 250MG-
00195	L02BA01	Tamoksifen	Nolvodex	film tbl. 30x10 mg	AstraZeneca	

ESKULAP NJM

Slika 16.1 Lista lijekova

Podatke iz nove liste možete prikazivati i temeljem dodatnih kriterija, koji se otvaraju pritiskom na tipku **Tab** ili klikom lijevom tipkom miša na ikonu **Prikaz liste**.

Pregled liste lijekova

ZZ Odaberite uvjete za prikaz podataka nove liste lijekova.

Prikaz liste

Prikaži A i B listu lijekova

Prikaži samo A listu lijekova

Prikaži samo B listu lijekova

Prikaži samo artikle koji imaju režim izdavanja

Prikaz artikala prema novoj cijeni

Nova cijena Zavoda manja od nabavne cijene

Nova cijena Zavoda veća od nabavne cijene

Nova cijena Zavoda jednaka nabavnoj cijeni

Dodatni uvjet

Naziv proizvođača:

(unesite nekoliko početnih slova naziva proizvođača)

Slika 16.2 Pregled liste lijekova

Žele li se usporediti podaci nove i stare liste, tada se pritiskom na tipke **Ctrl** i **T** ili klikom lijevom tipkom miša na ikonu **Analiza** (na slici 16.1 Lista lijekova) mogu odabrati uvjeti za dodatne preglede (Slika 16.3):

Analiza promjena nove liste lijekova

ZZ Odaberite uvjete za pregled podataka nove liste.

Izbor prikaza

- Novi na listi lijekova
 - Novi na A listi
 - Novi na B listi
- Lijekovi maknuti s liste lijekova
 - Lijekovi koji su maknuti s A liste lijekova
 - Lijekovi koji su maknuti s B liste lijekova
- Prešli sa A na B listu
- Prešli sa B na A listu
- Promijenjena KZZO šifra
- Prikaz cjelokupne liste [A i B]

Prikaz artikala prema novoj cijeni Zavoda

- Nova cijena Zavoda manja od nabavne cijene
- Nova cijena Zavoda veća od nabavne cijene
- Nova cijena Zavoda jednaka nabavnoj cijeni

Dodatni uvjet

Naziv proizvođača:

(unesite nekoliko početnih slova naziva proizvođača)

Prikaži Odustani

16.3 Analiza promjena na listi lijekova

U koloni **KZZO-Nab.vrijed** prikazan je podatak o razlici nabavne vrijednosti zaliha prema novim cijenama KZZO-a (referalna cijena) i trenutne nabavne vrijednosti. Ako je u toj koloni vrijednost negativna, bilo bi dobro smanjiti stanje zaliha, a ako je ona pozitivna bilo bi dobro povećati stanje zaliha tog artikla.

Slika 16.4 Promjena podataka/povezivanje artikala

!!!Bitno je znati:Podaci nove liste mogu se mijenjati (povezati na artikl ljekarne,pridružiti cijena, KZZO šifra, mijenja režim) na oba načina ali se preporučuje povezivanje preko podataka nove liste radi jednostavnosti. Ako iz nekog razloga ne povežemo nove artikle sa artiklima u apoteci prije aktiviranja, moguće je povezati artikle na uobičajen način (opcija Matični podaci->Artikli apoteke).

Aktiviranje promjena i dopuna liste lijekova

Promjene i dopune na listi lijekova **trebaju se aktivirati na početku dana primjene.**
Prije aktiviranja moraju biti fakturirani SVI recepti.

Aktiviranje promjena i dopuna je u opciji:

Postavke-> Promjene i dopune liste lijekova

klikom lijeve tipke miša na ikonu **KZZO** ili pritiskom na funkcijsku tipku **F8**.
 Aktiviranje može biti na bilo kojem radnom mjestu, prije početka obrade novih recepata.
 Listu ne morate aktivirati na svakom random mjestu

Kako znati da li je aktivacija uspjela?

Ako je aktivacija uspjela prikazati će se naslov:

PROMJENE I DOPUNE LISTE LIJEKOVA
DATUM PRIMJENE: (pisat će datum od kada se primjenjuje lista)
DATUM AKTIVIRANJA: (pisat će datum kada ste listu aktivirali)

Povezivanje artikala nakon aktiviranja

Ako lijekovi koji su novi na listi nisu bili povezani na artikl ljekarne prije aktiviranja liste, podaci se mogu unijeti i naknadno nakon aktiviranja liste ili prilikom otvaranja nove liste.

U opciji

Matični podaci->Artikli apoteke

pozicionira se na artikl, pritisne tipka **Enter**, pozicionira se na polje **Šifra KZZO** (trebalo bi biti prazno) i pritisne funkcijska tipka **F1**.

Nakon toga prikazat će se podaci aktuelne (nove) liste lijekova. Pozicionirajte se na artikl s liste i pritisnite **Enter**. Program će podatke sa liste (cijena, šifra, doplata, režim i sl.) pridružiti podacima artikla na kojem ste pozicionirani.

17. UNOS I OBRADA PODATAKA GODIŠNJIH INVENTURA

Godišnja inventura, popis stvarnog stanja zaliha ljekarne, je zakonska obveza svake ljekarne. Godišnjim inventurama se utvrđuju manjkovi/viškovi roba, lijekova i repromaterijala.

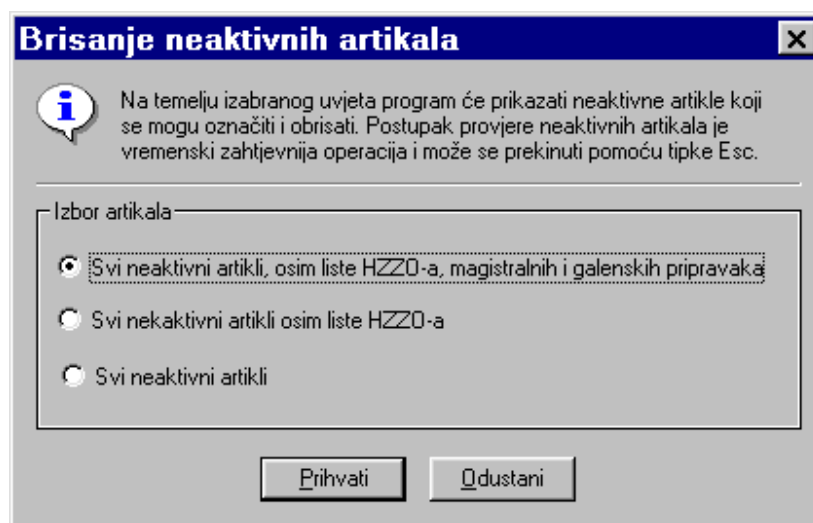
Manjak/višak se utvrđuje materijalno i financijski u odnosu na knjigu popisa o nabavi i prodaji robe, odnosno knjigu popisa o nabavi i prodaji repromaterijala.

Brisanje neaktivnih artikala

Prije unosa inventurnih podataka bilo bi dobro obrisati sve neaktivne artikle kako bi inventurne liste bile što manje i samim tim jednostavnije za rukovanje.

Neaktivni artikli su svi oni artikli kojima je stanje zaliha jednako nuli. Svi neaktivni artikli prikazat će se pokretanjem opcije:

Sistem->Brisanje neaktivnih artikala



Slika 17.1 Brisanje neaktivnih artikala

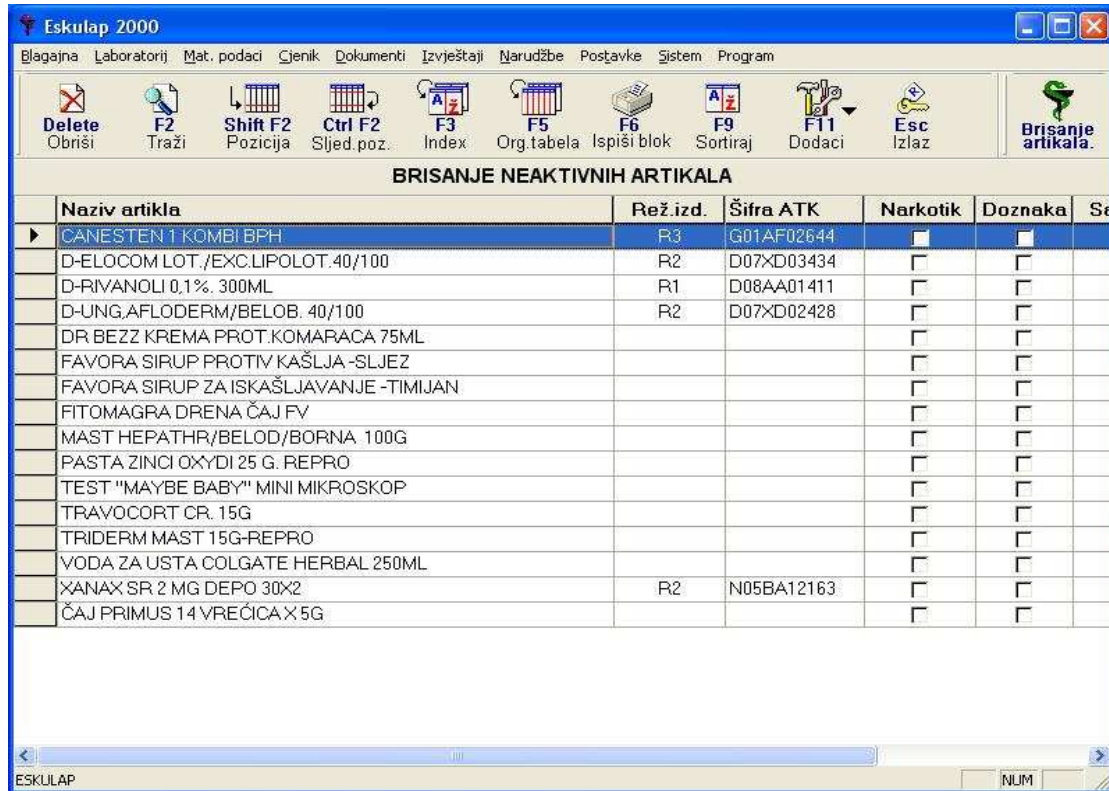
Klikom lijevom tipkom miša na **Prihvati** program će početi tražiti sve neaktivne artikle unutar izabrane skupine (jedna od tri navedene skupine).



Slika 17.2 Provjera neaktivnih artikala

Broj iza šifre artikla označava koliko je trenutno pronađeno neaktivnih artikala. Kada provjera završi, svi neaktivni artikli bit će prikazani u tabeli.

Budući da izdvajanje neaktivnih artikala može potrajati prilično dugo, ostavljena je mogućnost da se klikom lijeve tipke miša na **Prekid** prikažu samo neaktivni artikli koji su do tog trenutka izdvojeni. U tom slučaju neće biti prikazani svi neaktivni artikli ali se nakon brisanja postupak može ponoviti.



Slika 16.3 Brisanje neaktivnih artikala

Postupak brisanja artikala je:

- Označiti artikle koji će se obrisati:
 - **pojedinačno artikli** - razmaknicom
 - **svi artikli** - pritiskom na tipke **Ctrl** i **F4** –
- Kliknuti lijevom tipkom miša na ikonu **Obrisi** ili pritiskom na tipku **Delete** označeni artikli će se obrisati.

ESKULAP 2000 omogućava unos i obradu podataka za tri tipa inventura

- Djelomična inventura
- Cjelokupna inventura
- Obvezna godišnja inventura

Bez obzira na tip za svaku inventuru potrebno je provesti isti slijed postupaka

- Kreiranje popisnih lista
- Ispis popisnih lista
- Unos stvarnog(inventurnog) stanja
- Knjiženje inventurnih podataka
- Ispis i pregled podataka proknjiženih inventura

Što još napraviti prije unosa inventure?

Prije unosa inventurnih podataka trebaju se završiti sva knjiženja koja utječu na materijalno financijsko stanje ljekarne.

Potrebno je:

- ✓ Fakturirati sve recepte, otpremnice i plaćene ponude,
- ✓ Proknjižiti sve nivelacijske razlike kroz zapisnik o promjenama cijena,
- ✓ Proknjižiti sve cijene iz pripreme,
- ✓ Obrisati sve vraćene posudbe,
- ✓ Upisati izradu svih magistralnih i galenskih pripravaka,
- ✓ Proknjižiti sve pristigle primke za robu, lijekove i repromaterijal,
- ✓ Zaključiti sve nezaključene obračune (blagajne)
- ✓ Proknjižiti sve međuskладиšnice za i iz drugih ljekarničkih jedinica.

Ljekarne koje imaju centralno fakturiranje recepata moraju još i :

- ✓ Razdužiti sve recepte.

Cjelokupna inventura

Cjelokupnim inventurama se utvrđuju manjkovi/viškovi roba, lijekova i repromaterijala. Manjak/višak se utvrđuje materijalno i financijski u odnosu na knjigu popisa o nabavi i prodaji robe, odnosno knjigu popisa o nabavi i prodaji repromaterijala. Ako se ukaže potreba ova inventura se može knjižiti i više puta tijekom godine, no bitno je da se proknjiži barem jednom pred kraj kalendarske godine ,negdje u 11. ili 12. mjesecu, kako bi obavezna godišnja inventura bila čim točnija.

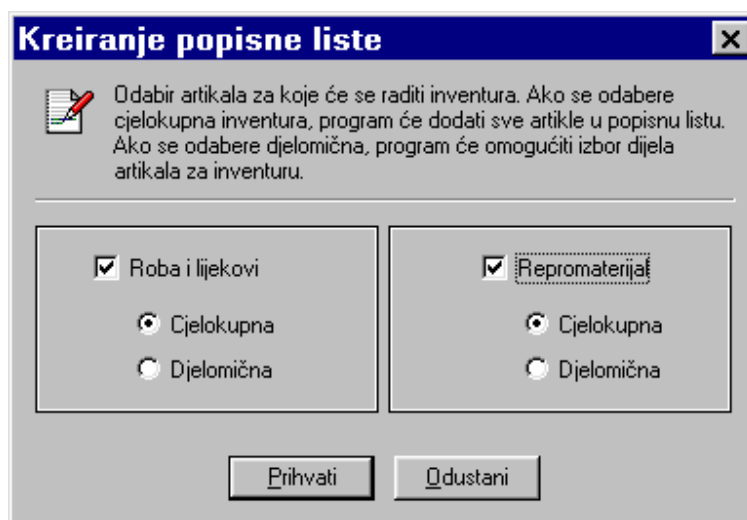
Kreiranje popisnih lista

Godišnja inventura se **UVIJEK radi za sve artikle**.

Zbog toga se popisne liste moraju kreirati za sve artikle robe i lijekova i sve artikle repromaterijala. Popisne liste se kreiraju u opciji:

Dokumenti->Periodične inventure->Kreiranje popisnih lista

Nakon pokretanja opcije otvara se prozor u kojem treba izabrati da se radi inventura za robu i lijekove (kvačica ispred **Roba i lijekovi**) i repromaterijal (kvačica ispred **Repromaterijal**) i cjelokupna inventura (točkica ispred **Cjelokupna** ispod **Roba i lijekovi** i točkica ispred **Cjelokupna** ispod **Repromaterijal**). Kontrola dobrog izbora prikazana je slikom 17.4:



Slika 17.4 Kreiranje popisne liste

!!!Bitno : Uočite da kvačica stoji ispred **Roba i lijekovi** i ispred **Repromaterijal**.

Točkica stoji ispred **Cjelokupna** (ispod roba i lijekovi) i **Cjelokupna** ispod **Repromaterijal**.

Ako kvačica i točkica nisu ovako postavljene, svi artikli se neće upisati u popisnu listu, a to za godišnju inventuru **nije dobro**. Kvačice i točkice se postavljaju klikom lijeve tipke miša u predviđena polja.

Nakon postavljanja kvačica i točkica, kliknite na **Prihvati** (ili pritisnite tipku **Enter**).Klikom lijeve tipke miša ili pritiskom na **Enter** program će kreirati popisne liste.

Nakon kreiranja popisnih lista, popisne liste se mogu ispisati.

Ispis popisnih lista

Popisne liste se mogu ispisati:

- abecednim redom (standardni ispis) ili
- abecednim redom po grupama artikala

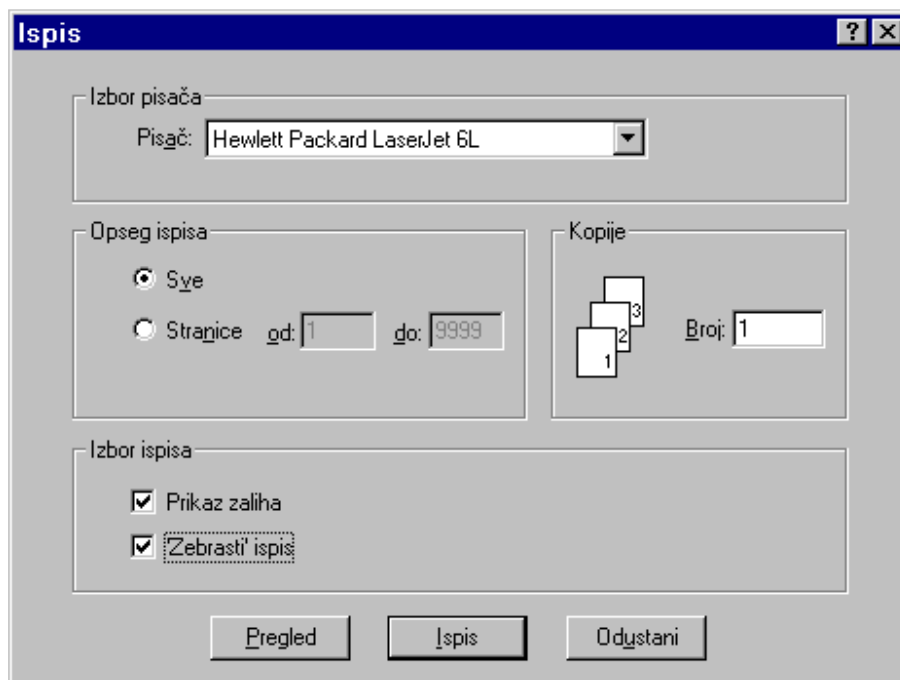
Za izbor ispisa abecenim redom po grupama artikala, popisne liste treba sortirati pritiskom na funkcijsku tipku **F3 (Index)** i izborom indeksa **Grupa + Naziv**. Popisne liste se ispisuju klikom lijeve tipke miša na ikonu **Pop.List.R** ili pritiskom na tipke **Alt** i **F6**.

Popisne liste se ispisuju klikom lijeve tipke miša na ikonu **Pop.List.R** ili pritiskom na tipke **Alt** i **F6**.

Dvije su mogućnosti ispisa popisnih lista:

- s prikazom stanja zaliha, ako se označi kvačicom u izboru ispisa i
- kao zebasti ispis, ako se označi kvačicom u izboru ispisa.

što se izabire postavljanjem kvačice ispred željene opcije:



Slika 17.5 Ispis popisnih lista

Nakon ispisa popisnih lista ulazi se u unos stvarnog stanja.

Unos stvarnog (inventurnog) stanja

U unos stvarnog stanja se ulazi pokretanjem (izborom) opcije:

Dokumenti->Periodične inventure->Unos stvarnog stanja

Prije ulaska u unos stvarnog stanja program će ispisati sugestije, odnosno upozorenja koja su bitna za unos i obradu podataka inventure i provjeriti jesu li ispunjeni svi potrebni uvjeti za unos i knjiženje inventure. Nakon provjere otvara se tabela za unos stvarnog stanja (Slika 17.6):

Naziv artikla	Knj. stanje	Stv. stanje	Br. j. mj.	Mal. cijena	Inv. vrijed.
ACETON 1000 ML P.A. *	450.00	0.00	1000	23.70	0.00

Slika 17.6 Unos stvarnog stanja

Stvarno stanje se unosi u koloni **Stv.stanje**.

Stvarno stanje se može unijeti na dva načina:

- unosom stvarne izbrojane količine za svaki artikal ili
- Izjednačavanjem knjigovodstvenog i stvarnog stanja, a nakon toga unosom količine samo za one artikle gdje postoji razlika između stvarnog i knjigovodstvenog stanja zaliha

Stvarno i knjigovodstveno stanje zaliha se izjednačava pritiskom na funkcijsku tipku **F4** ili klikom lijevom tipkom miša na ikonu **St.st=K.st.** Svi eventualni prethodni unosi stvarnog stanja bit će prebrisani knjigovodstvenim stanjem. Ako je knjigovodstveno stanje manje od nule, u stvarno stanje se upisuje nula.

Stvarno stanje zaliha se unosi prema stvarnoj količini artikla u ljekarni, bez obzira što je neki od artikala u posudbama. Program će o tome voditi računa kod knjiženja inventure.

Kod unosa stanja zaliha treba voditi računa o broju jedinica mjere koji se nalazi u koloni **Br.j.mj.** Ako je broj jedinica mjere 1, onda se stvarno stanje unosi po broju originalnih pakiranja. Ako je broj jedinica mjere veći od 1 onda se stvarno stanje unosi prema zadanom broju jedinica mjere.

Primjer 1: Kod CAFFETIN TBL 500X500 MG ALK *, gdje je broj jedinica mjere 50, unosi se broj kartica. To znači ako na zalihamo imamo jedno originalno pakiranje i 5 kartica u stvarno stanje se unosi 55.

Primjer 2: Kod AQUA PURIFICATA 20 L PRIMAT *, gdje je broj jedinica mjere 20000, unosi se broj mililitara. To znači ako imamo 2,5 litre u stvarno stanje se unosi 2500.

Kod unosa stvarnog stanja dobro je kontrolirati zadnju kolonu **Inv.vrijed.** koja prikazuje vrijednost zaliha artikla čiju količinu unosite. Na temelju vrijednosti lako će se primjetiti da li je unešena količina ispravna ili nije.

Unos inventurnih podataka na više radnih jedinica

Ako se inventura unosi na više radnih jedinica i ako je na nekoj od radnih jedinica za određeni artikl već unešena količina, tada će se pozicioniranjem na taj artikl, u koloni **Stv.stanje** prikazati prethodno unešena količina.

Da bi se olakšao unos i kontrola podataka, tijekom unosa može se:

- potražiti određeni artikl : funkcijska tipka **F2** ili **Shift** i **F2**
- pogledati lista manjka: funkcijska tipka **F5**
- pogledati lista viška: funkcijska tipka **F6**
- pogledati materijalna kartica artikla: funkcijska tipka **F7**
- pogledati unešena inventurna vrijednost : tipke **Ctrl** i **V**

Traženje artikla

Za brzi pristup artiklu, traženje artikla, koristi se funkcijska tipka **F2**.

Uzorak može biti zadan tako da se artikli traži od početka riječi, na primjer **KREMA** ili bilo gdje u riječi ***KREMA**.

Ako se traži bilo gdje u riječi, a program nije našao očekivani artikl, jer ih ima više, pritiskom na tipke **Ctrl** i **F2**, program traži i pozicionira se na sljedeći artikl koji bilo gdje u nazivu ima **KREMA**.

Prikaz liste manjka

Prikaz liste manjka se dobije pritiskom na funkcijsku tipku **F5** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Lis.manjka**, nakon čega će program prikazati sortiranu listu manjka. Lista manjka se može i ispisati (pritiskom na tipke **Alt** i **F6** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Ispiši dok**.)

Prikaz liste viška

Prikaz liste viška se dobije pritiskom na funkcijsku tipku **F6** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Lista viška**, nakon čega će program prikazati sortiranu listu viška. Lista viška se može i ispisati (pritiskom na tipke **Alt** i **F6** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Ispiši dok**.)

Prikaz materijalne kartice artikla

Čest je slučaj da se u unosu inventurnih stanja zapitamo zašto je stanje zaliha nekog artikla toliko. Pritikom na funkcijsku tipku **F7** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Mat.kartica** prikazat će se materijalna kartica artikla sa svim promjenama stanja zaliha od početka knjigovodstvene godine do trenutka unosa inventure.

Prikaz inventurne vrijednosti

Za kontrolu unosa podataka dobro je koristiti i opciju za prikaz inventurne vrijednosti koja se dobije pritiskom na tipke **Ctrl** i **V** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Inv.stanje**. nakon čega će se prikazati ukupna vrijednost inventure i financijski višak/manjak u odnosu na knjige popisa. Prikazani višak/manjak je razlika financijskih vrijednosti koje se dobiju sumiranjem knjige popisa i vrijednosti unešenih artikala u inventuri.

Izlaz iz unosa stvarnog stanja

Iz unosa stvarnog stanja se izlazi pritiskom na tipku **Esc** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Izlaz**.

Iz unosa stvarnog stanja se može izlaziti i ulaziti sve dok se inventurni podaci ne proknjiže.

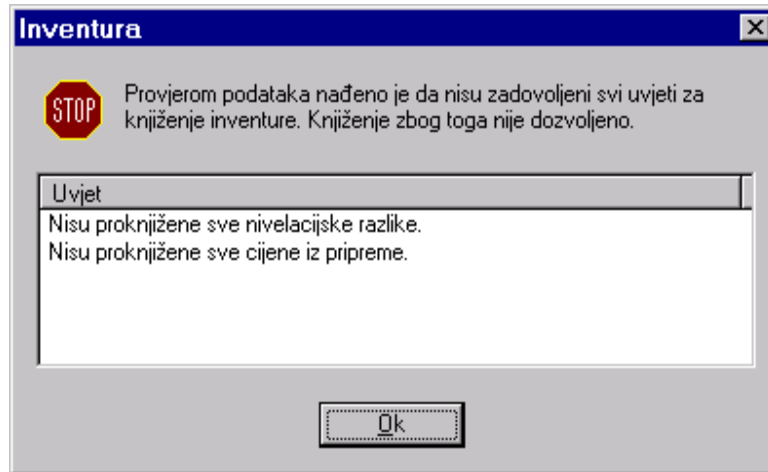
To znači, ako se primjeti da neka od cijena nije dobra ili da dio repromaterijala treba prebaciti u lijekove ili obrnuto ili da nisu proknjižene sve međuskladišnice, može se izaći iz unosa stvarnog, napraviti potrebno i ponovno vratiti u unos stvarnog stanja. **Program će zapamtiti sve prethodne unose.**

Knjiženje inventurnih podataka

Nakon unosa i provjere liste manjka, liste viška i inventurne vrijednosti može se pokrenuti knjiženje inventure. Unešeni podaci se proknjižavaju pokretanjem (izborom) opcije:

Dokumenti->Periodične inventure->Knjiženje inventure

Prije knjiženja inventurnih podataka program će provjeriti jesu li ispunjeni svi potrebni preduvjeti. **Ako neki od potrebnih preduvjeta nisu ispunjeni program će ih ispisati u obliku upozorenja i neće dopustiti knjiženje** (Slika 17.7):



Slika 17.7 Upozorenje prije knjiženja inventure

Vrlo je bitno je znati da se inventura može knjižiti samo na jednom radnom od radnih mjesta. Najbolje je to raditi na računalu koje služi kao SERVER. Sve ostale radne stanice moraju biti izvan programa u Windowsima ili isključene.

Ako su ispunjeni svi preduvjeti, program otvara prozor s rekapitulacijom unešenog stanja i datumom knjiženja inventure (Slika 17.8).

Inventurno stanje

Knjiženje inventure. Nakon proknjižavanja podataka stanje zaliha odgovarat će unesenom stvarnom stanju. Razlika između knjige popisa i zaliha bit će 0,00 kn.

Roba i lijekovi		Repromaterijal	
Knjigovodstveno stanje:	419.456,80	Knjigovodstveno stanje:	6.260,76
Stvarno stanje po inv.:	412.741,93	Stvarno stanje po inv.:	7.185,00
Posudbe:	6.382,10	Posudbe:	0,00
Višak:	0,00	Višak:	924,24
Manjak:	332,77	Manjak:	0,00

Datum knjiženja: 23.11.2006

Proknjiži Odustani

Slika 17.8 Inventurno stanje

Inventura se može knjižiti:

- na tekući radni dan (tekući datum) ili
- na sljedeći radni dan

Ako inventuru knjižite na tekući radni dan program će provjeriti je li tijekom tekućeg datuma bilo drugih knjiženja ili rada na blagajni.

Ako jest tada se inventura knjiži kao zadnji dokument i **program onemogućava rad (knjiženja) u tekućem datumu.**

Ako program utvrdi da tijekom tekućeg dana nije bilo knjiženja, **inventura se knjiži kao prvi dokument i program omogućava nastavak rada u tekućem danu.**

Ako se inventura knjiži na sljedeći radni dan, tada **je rad u tekućem datumu onemogućen**, a inventura se knjiži kao prvi dokument u sljedećem radnom danu.

Nakon što ste odlučili s kojim danom se knjiže inventurni podaci, klikom na **Proknjiži**, unešeni podaci će se proknjižiti. Proknjižavanjem podataka stanje zaliha se postavlja na upisano stvarno stanje, ažurira se knjiga popisa i usklađuje materijalno i financijsko stanje ljekarne.

Nakon unosa datuma i potvrdom **Proknjiži**, unešeni podaci će se proknjižiti.

Proknjižavanjem podataka:

- stanje zaliha se postavlja na upisano stvarno stanje i
- ažurira se i usklađuje materijalno i financijsko stanje ljekarne.

Ispis i pregled podataka proknjiženih inventura

Evidencija podataka svih proknjiženih inventura nalazi se u opciji:

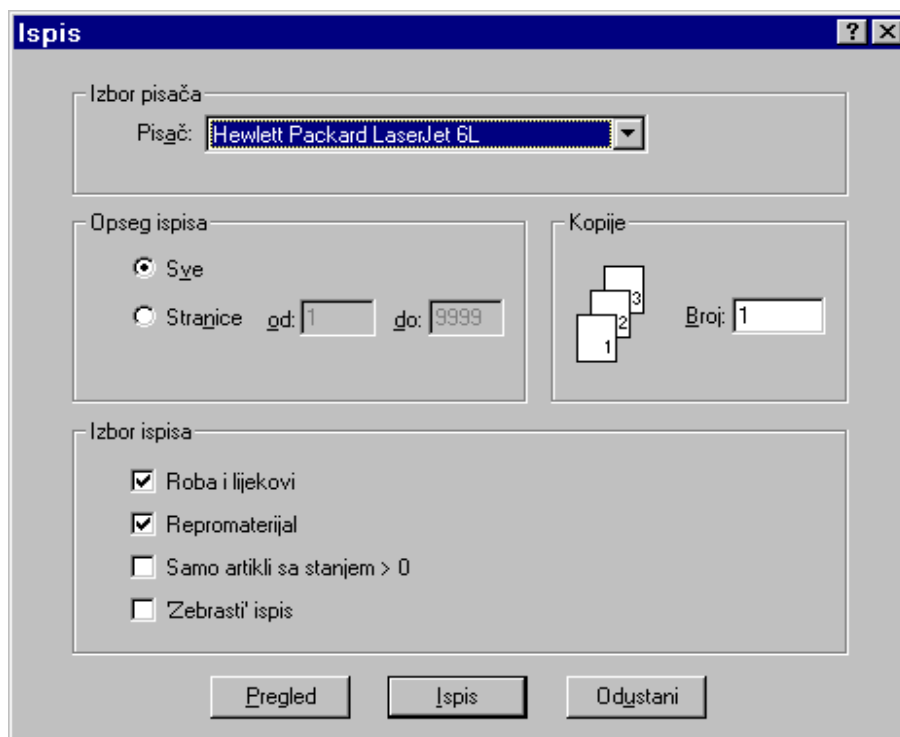
Dokumenti->Periodične inventure->Preged prok.inventura

Otvaranjem navedene opcije prikazat će se popis svih inventura za koje se može:

- pregledati unešeno stanje **Enter**
- ispisati popisne liste s podacima o unešenom stanju **Alt i F6**
- ispisati listu viška **(F1->Ispis liste viška)**
- ispisati listu manjka **(F1->Ispis liste manjka)**
- ispisati listu viška/manjka **(F1->Ispis liste viška/manjka)**
- ispis rekapitulacije po tarifnim brojevima **(F1->Rekapitulacija po tarifnom broju)**
- ispis rekapitulacije viška/manjka po tarifnim brojevima **(F1->Višak/manjak po tarifnom broju)**

Budući da se u programu posebno vodi evidencija o robi i lijekovima, a posebno evidencija o repromaterijalu, svi izvještaji se ispisuju posebno za robu i lijekove, a posebno za repromaterijal.

Kod ispisa se može dodatno izabrati ispis samo onih artikala čije je stanje zaliha na inventuri bilo veće od nule, odnosno izabrati ispis lista za robu i lijekove ili ispis lista repromaterijala(Slika 17.9):



Slika 17.9 Uvjeti prilikom ispisa inventurnih lista

Obavezna godišnja inventura

Zakonska obaveza svake ljekarne jest da zadnjeg dana u godini napravi inventuru. Postupak izrade obavezne godišnje inventure isti je kao i za cjelokupnu inventuru. Jedina razlika je da se poslije knjiženja godišnje inventure ne knjiži više ništa nego se pokreće prijelaz u novu godinu i to je kraj prijelaza.

Ako je nedavno bila napravljena cjelokupna inventura, knjigovodstvena stanja iz programa trebala bi odgovarati stvarnim stanjima na policama i ne bi smjelo biti velike razlike prema knjizi popisa. U tom slučaju prilikom unosa stvarnog stanja možete koristiti opciju koja izjednačava stvarno stanje sa knjigovodstvenim (F4) i nakon toga unijeti eventualne sitnije ispravke.

Djelomična inventura

Djelomičnom inventurom nazivamo onu inventuru koja u popisnoj listi nema sve artikle ljekarne (roba, lijekovi i repromaterijal). Obično se obrađuje samo jedna grupa artikala (npr. kozmetika ili dječja hrana) ali to nije uvjet. U popisne liste može se staviti bilo koja kombinacija artikala. Tijekom godine moguće je napraviti više djelomičnih inventura.

Kreiranje popisnih lista

Kao i kod cjelokupne inventure, popisne liste za djelomičnu inventuru se kreiraju u opciji:

Dokumenti->Periodične inventure->Kreiranje popisnih lista

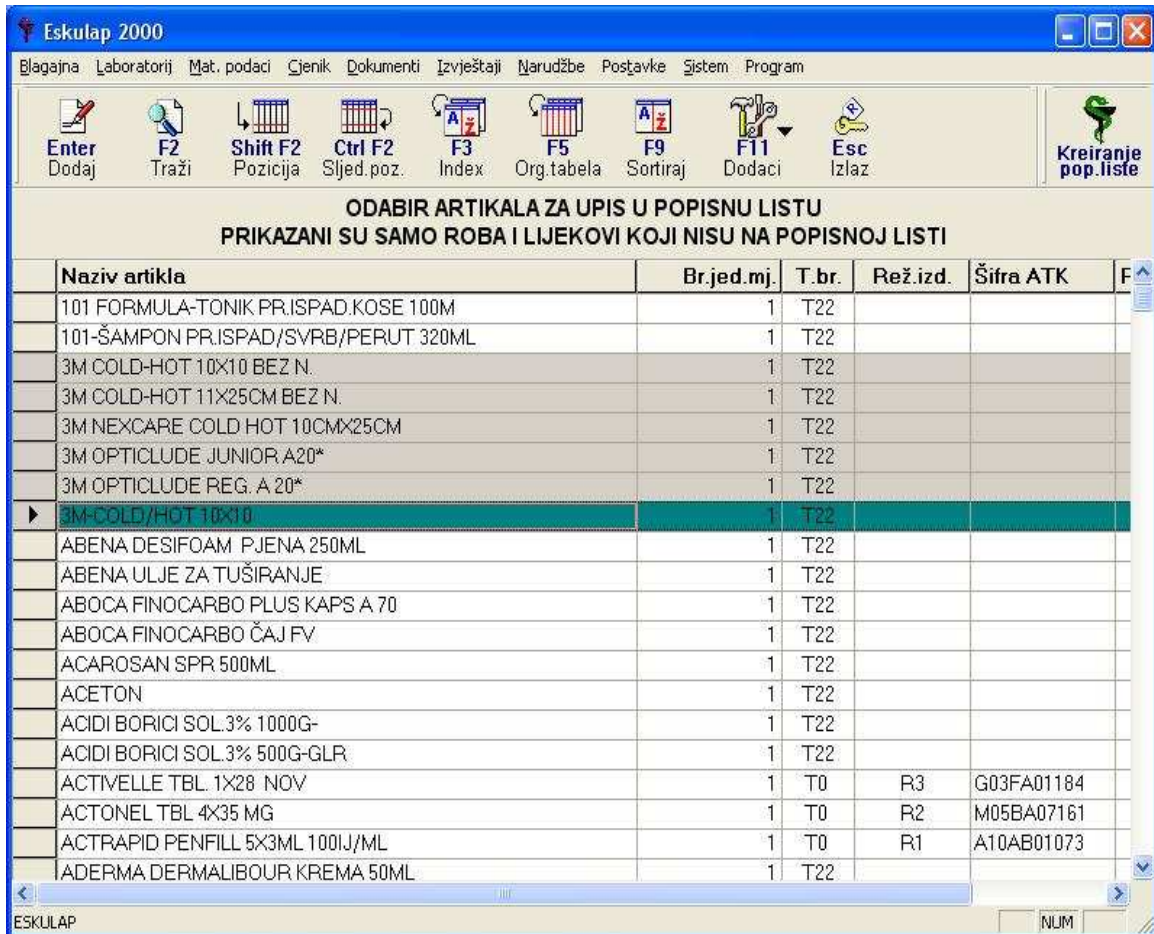
Nakon pokretanja opcije otvara se prozor u kojem treba izabrati vrstu artikala koji će ući na popisnu listu. Moguće su razne kombinacije. Uzet ćemo za primjer da želimo dodati u popisnu listu samo neke artikle od robe i lijekova, a repromaterijal uopće ne želimo.



Slika 17.10 Kreiranje popisne liste

Nakon postavljanja kvačica i točkica, kliknite na **Prihvati** (ili pritisnite tipku **Enter**). Klikom lijeve tipke miša ili pritiskom na **Enter** program će prikazati sve artikle od odabrane vrste koji još nisu na popisnoj listi.

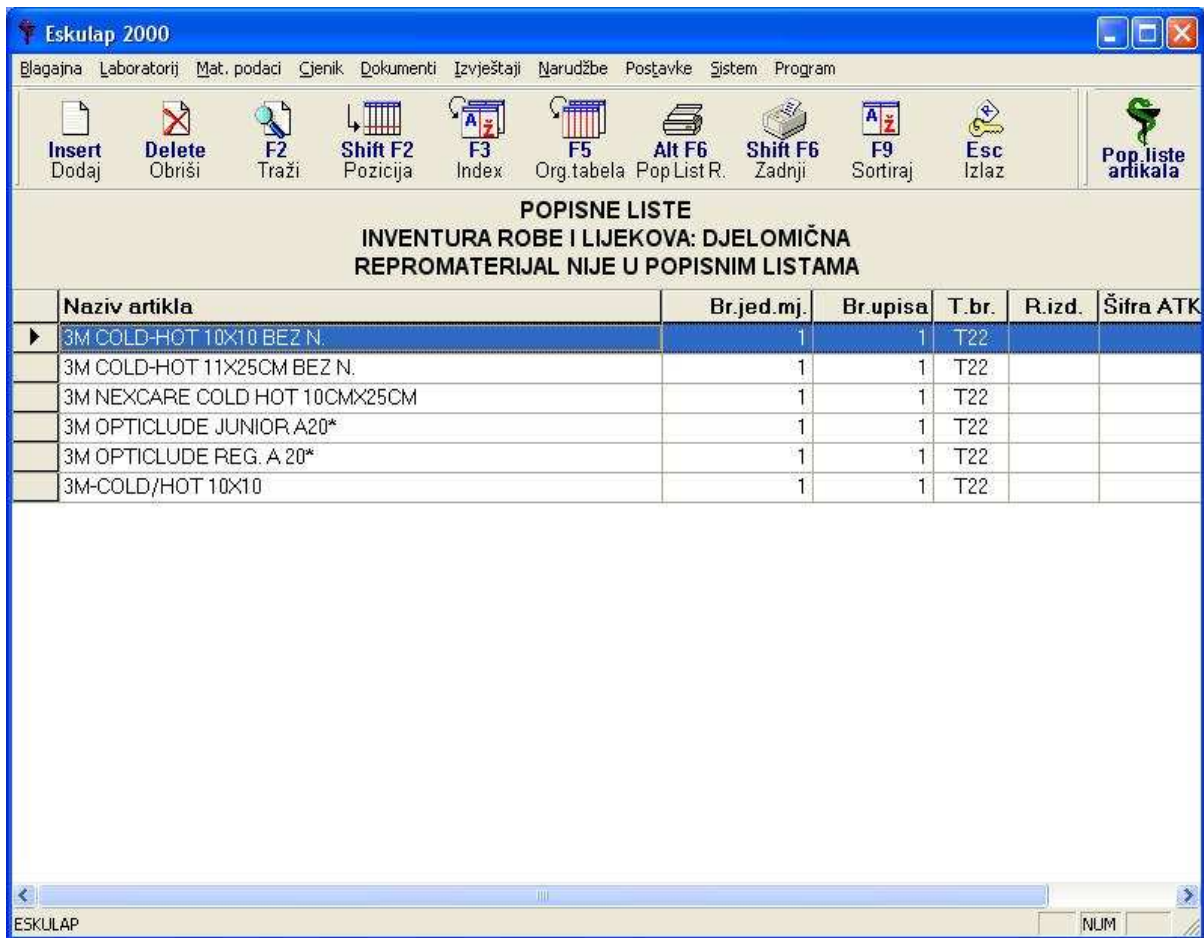
Artikle koje želimo staviti na listu treba označiti i pritisnuti tipku **Enter** ili kliknuti lijevom tipkom miša na ikonu **Dodaj**.



Slika 17.11 Kreiranje popisne liste-odabir artikala

Nakon toga program će odabrane artikle staviti na popisnu listu i ponovno prikazati artikle koji još nisu na popisnoj listi da bi se ponovo mogli odabrati i dodati neki drugi artikli

Postupak se ponavlja sve dok svi željeni artikli ne budu na popisnoj listi. Izlaskom iz ove opcije, automatski se ulazi u pregled popisnih lista, gdje se mogu pregledati svi artikli za koje će se raditi inventura.



Slika 17.12 Popisne liste artikala

U slučaju da je potrebno dodati još neke artikle, cijeli se postupak može ponoviti pritiskom na tipku **Insert** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Dodaj**. Ako se na listi našao neki artikl koji ne bi trebao biti na inventuri, može ga se označiti razmaknicom i obrisati iz liste pritiskom na tipku **Delete** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Obriši**.

Ispis popisnih lista

Ispis popisnih lista radi se na isti način kao i u cjelokupnoj inventuri. Uz to, ako su artikli dodavani na listu u više navrata, pritiskom na tipke **Shift** i **F6** ili klikom lijeve tipke miša na ikonu **Zadnji** može se dobiti ispis samo onih artikala koji su zadnji dodani na listu.

Preostali postupci djelomične inventure (unos stvarnog stanja, knjiženje inventure, ispisi) rade se na isti način kao i u cjelokupnoj inventuri.

18. PRIJELAZ U NOVU GODINU - OTVARANJE NOVE KNJIGOVODSTVENE GODINE

Prijelazom u novu godinu zatvaraju se sva knjiženja u jednoj kalendarskoj godini i otvaraju nove kartice i novi dokumenti u novoj godini. Svi brojevi dokumenata započinju od početnog rednog broja prethodne godine (1 kada se radi o samostalnim ljekarnama ili od **rednog broja koji je određen za pojedinu ljekarničku jedinicu, kada se radi o ljekarnama u sustavu ljekarni**).

Potrebni preduvjeti za prijelaz u novu godinu su:

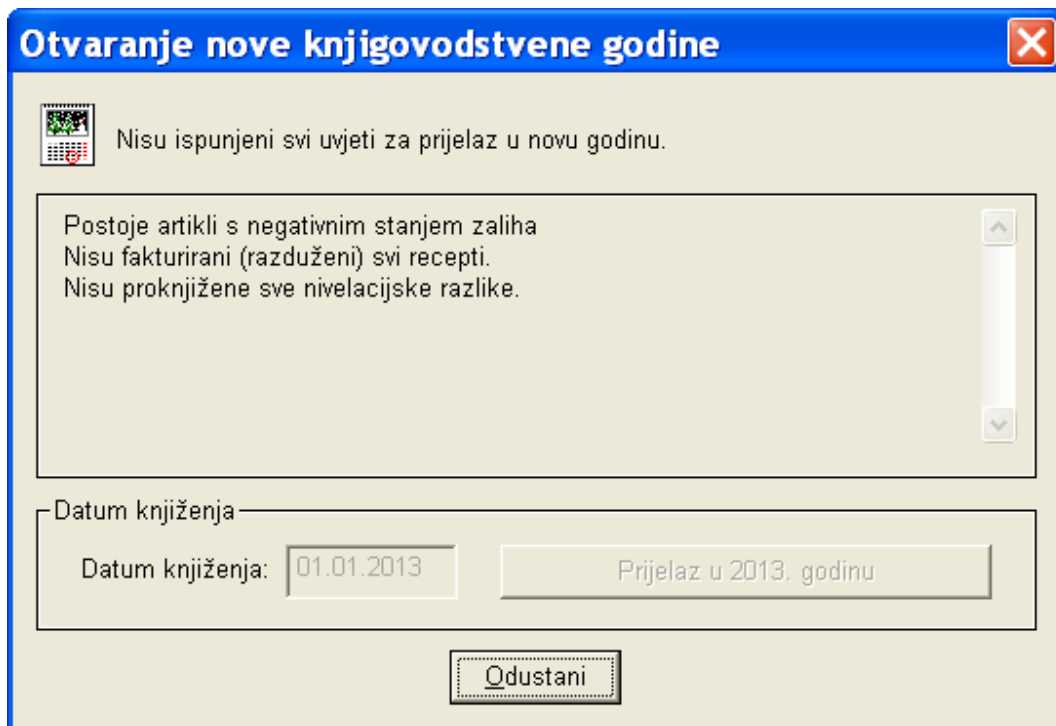
- ✓ Fakturiranje svih recepata (ili razduženje recepata za ljekarne koje fakturiraju u centrali)
- ✓ Proknjižavanje svih nivelacijskih razlika,
- ✓ Proknjižavanje svih cijena iz pripreme,
- ✓ Zaključenje rada svih blagajni i izlazak iz programa na svim radnim mjestima, osim na SERVERU, na kojem će se raditi otvaranje nove godine,
- ✓ Proknjižavanje idealne inventure na SERVER-u.

Za prijelaz u novu godinu nije potrebno brisati evidenciju posudbi. Posudbe će se prenijeti u novu godinu.

Ako nisu ispunjeni svi potrebni preduvjeti, program će pokretanjem opcije:

Sistem->Prijelaz u novu godinu

ispisati uvjete koji nisu zadovoljeni i neće dopustiti nastavak rada.



Slika 18.1 Prijelaz u novu godinu

Proknjižavanje podataka idealne inventure

!!! Bitno je znati

IDEALNA INVENTURA TREBA BITI ZADNJI PROKNJIŽENI DOKUMENT U TEKUĆOJ GODINI. RADI SE NAKON SVIH OSTALIH KNJIŽENJA, NEPOSREDNO PRIJE POKRETANJA PRIJELAZA U NOVU GODINU.

Podaci idealne inventure se unose izjednačavanjem knjigovodstvenog i stvarnog stanja u unosu inventurnih podataka. Za unos podataka i knjiženje idealne inventure slijedite korake:

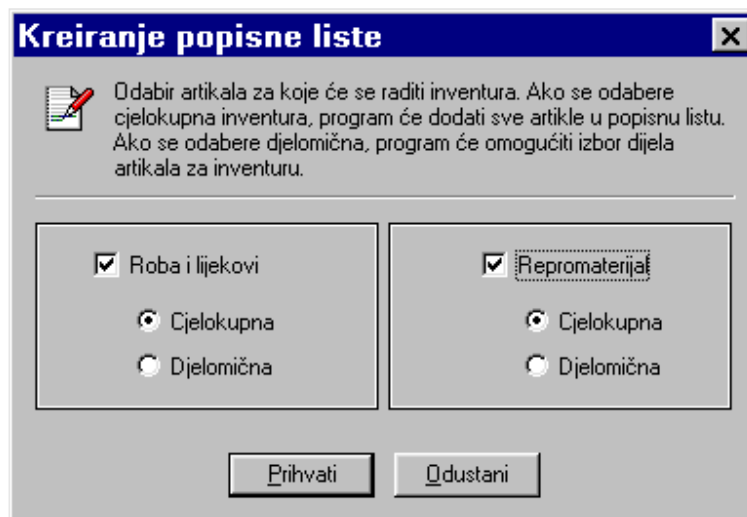
Kreiranje popisnih lista

U opciji

Dokumenti->Periodične inventure->Kreiranje popisnih lista

U prozoru **Pop.liste artikala** pritisnite tipku **Insert**. Nakon toga izaberite cjelokupnu inventuru za robu i lijekove i cjelokupnu inventuru za repromaterijal, kvačice i točkice postavite kao na slici.

Nakon postavljanja kvačica i točkica, kliknite na **Prihvati** (ili pritisnite tipku **Enter**):



Slika 18.2 Kreiranje popisne liste

Nakon kreiranja popisnih lista program će napisati da je popisna lista kreirana za robu i lijekove i za repromaterijal. Iznad tablice s podacima pisat će (Slika 18.3):

Naziv artikla	Br.jed.mj.	Br.upisa	T.br.	R.izd.	Šifra ATl
3 % SALICILNI ALKOHOL 200 ML	1	3	T22		
3M-COLD/HOT 1573 10CMX10CM A 1 3-M	1	3	T22		
5% UREA FLUID LJ.BUHAČ 100 ML	1	3	T22		
A-DERMA EXOMEGA KREMA 200 ML	1	3	T22		
ABAKTAL TBL 10X400 MG LEK GORAN	1	3	T0		J01MA031
ABOCA COLEST ERBE CAPS A 50	1	3	T22		
ABOCA FITOMAGRA ATTIVA CAPS	1	3	T22		
ABOCA PROPOL PUR KREMA 30 ML	1	3	T22		
ABOCA PROPOL PUR PASTILE AGRUMI	1	3	T22		
ABOCA PROPOL PUR PASTILE ŠUM. VOĆE	1	3	T22		
ABOCA PROPOL PUR SPRAY 30 ML	1	3	T0		
ABOCA PROPOL PUR TEK. ZA USTA	1	3	T22		
ABOCA- NATURA MIX ZA ODRASLE	1	3	T22		
ABOCA-NATURA MIX ZA DJECU	1	3	T22		
ABRI LET ULOŠCI A 45 KOM	45	2	T0	R1	EPPL01H
ABRI NET EL. GAČICE	5	2	T0	R1	EPPL059
ABRI SAN FORTE A 20 KOM	20	2	T0	R1	EPPL12B
ABRI SAN MINI A 40 KOM	40	2	T0		

Slika 18.3 Popisna lista

Nakon toga treba izaći iz kreiranja popisnih lista (priskom na tipku **Esc**).

Unos stvarnog stanja

Pokrenite opciju:

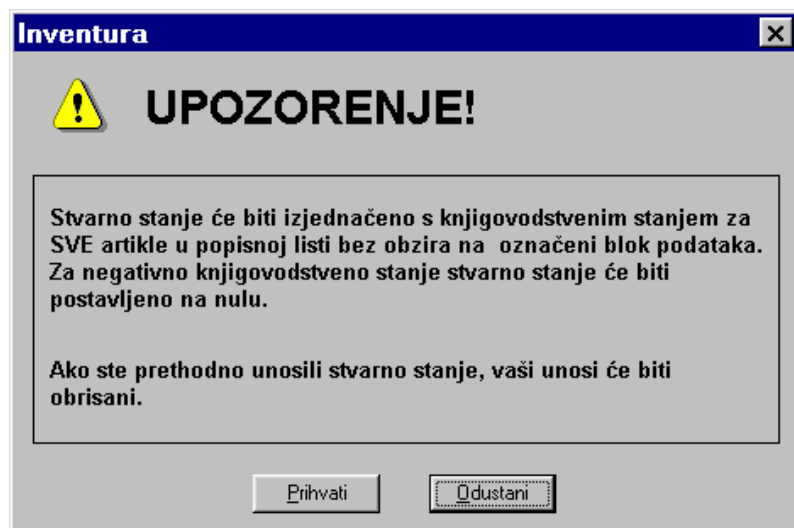
Dokumenti->Periodične inventure->Unos stvarnog stanja

Kada se otvori tablica za unos stvarnog stanja(Slika 18.4):

Naziv artikla	Knj.stanje	Stv.stanje	Br.j.mj.	Mal.cijena	Inv.vrijed.
3 % SALICILNI ALKOHOL 200 ML	-1,00	0,00	1	33,54	0,00
3M-COLD/HOT 1573 10CMX10CM A 1 3-M	0,00	0,00	1	50,60	0,00
5% UREA FLUID LJ.BUHAČ 100 ML	-1,00	0,00	1	53,23	0,00
A-DERMA EXOMEGA KREMA 200 ML	1,00	0,00	1	109,85	0,00
ABAKTAL TBL 10X400 MG LEK GORAN	-2,00	0,00	1	109,83	0,00
ABOCA COLEST ERBE CAPS A 50	8,00	0,00	1	166,90	0,00
ABOCA FITOMAGRA ATTIVA CAPS	0,00	0,00	1	156,90	0,00
ABOCA PROPOL PUR KREMA 30 ML	0,00	0,00	1	67,91	0,00
ABOCA PROPOL PUR PASTILE AGRUMI	4,00	0,00	1	62,90	0,00
ABOCA PROPOL PUR PASTILE ŠUM. VOĆE	0,00	0,00	1	62,90	0,00
ABOCA PROPOL PUR SPRAY 30 ML	1,00	0,00	1	47,46	0,00
ABOCA PROPOL PUR TEK. ZA USTA	0,00	0,00	1	131,76	0,00
ABOCA- NATURA MIX ZA ODRASLE	1,00	0,00	1	145,91	0,00
ABOCA-NATURA MIX ZA DJECU	1,00	0,00	1	134,90	0,00
ABRI LET ULOŠCI A 45 KOM	0,00	0,00	45	80,19	0,00
ABRI NET EL. GAČICE	50,00	0,00	5	16,54	0,00
ABRI SAN FORTE A 20 KOM	0,00	0,00	20	0,00	0,00
ABRI SAN MINI A 40 KOM	139,00	0,00	40	63,73	0,00
ABRI SAN NORMAL A 36 SIM *	97,00	0,00	36	107,48	0,00
ABRI SAN PLUS A 30 SIM NEFINIŠIRANI	0,00	0,00	1	84,67	0,00

Slika 18.4 Unos stvarnog stanja

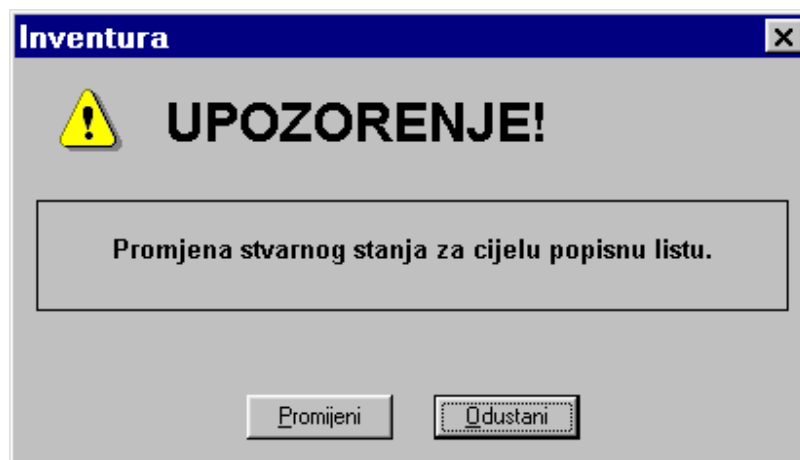
pritisnite funkcijsku tipku **F4** ili kliknite lijevom tipkom miša na ikonu **S.st=K.st.**.
Nakon što se pojavi upozorenje



Slika 18.5 Upozorenje prilikom izjednačavanja stanja

kliknite lijevom tipkom miša na **Prihvati**,

a nakon sljedećeg upozorenja(Slika 18.6) kliknite lijevom tipkom miša na **Promijeni**:

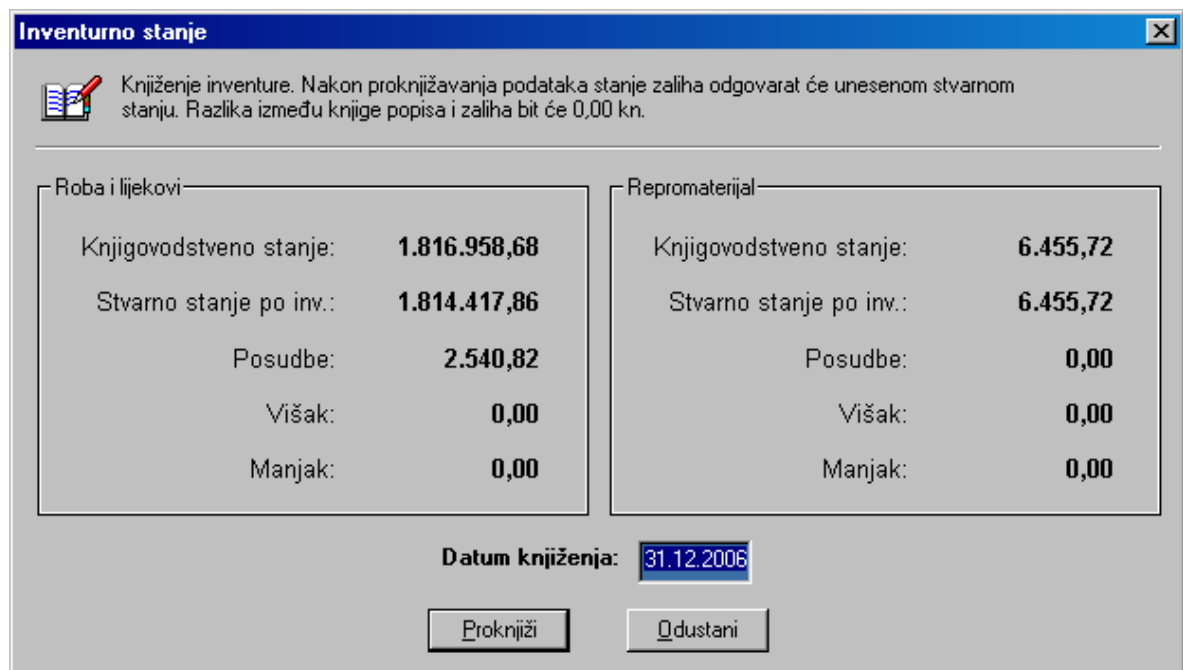


Slika 18.6 Konačno upozorenje prije promjene stanja

Klikom lijevom tipkom miša na **Promijeni** program će izjednačiti stvarno i knjigovodstveno stanje.

Pritiskom na tipku **Esc** ili klikom lijeve tipke miša na **Izlaz** izađite iz unosa stvarnog stanje i pokrenite opciju:
Dokumenti->Periodične inventure->Knjiženje inventure

Nakon pokretanja opcije **Knjiženje inventure** program će prikazati inventurne podatke. U polje za upis datuma upišite datum prvog radnog dana i kliknite lijevom tipkom miša na **Proknjiži**



Slika 18.7 Knjiženje inventure

Ako ste postupili prema navedenim uputama, podaci idealne inventure će se proknjižiti i možete pokrenuti opciju za prijelaz u novu godinu:

Prijelaz u novu godinu

Prijelaz u novu godinu program radi samostalno. Tijekom prijelaza program će uvjetovati arhiviranje podataka na vanjski magnetski medij – ZIP disketu, CD, USB stick. Postupak arhiviranja identičan je postupku koji i inače radite kada arhivirate podatke.

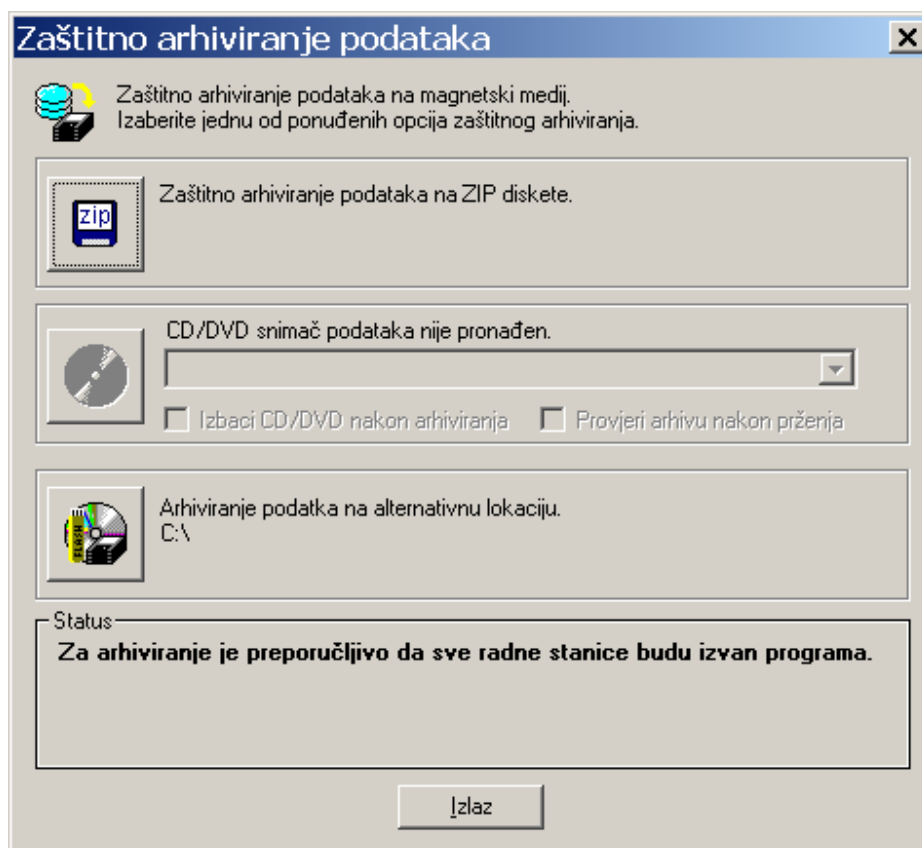
Kada pokrenete opciju za prijelaz u novu godinu:

Sistem->Prijelaz u novu godinu

program će provjeriti potrebne preduvjete za prijelaz u novu godinu i ako ste postupili prema prethodno navedenim uputama program će napisati poruku da možete pokrenuti prijelaz u novu godinu (Slika 18.8)

Kliknite lijevom tipkom miša na **Prijelaz u 2013 godinu** (upisuje se datum knjiženja godine u koju se prelazi).

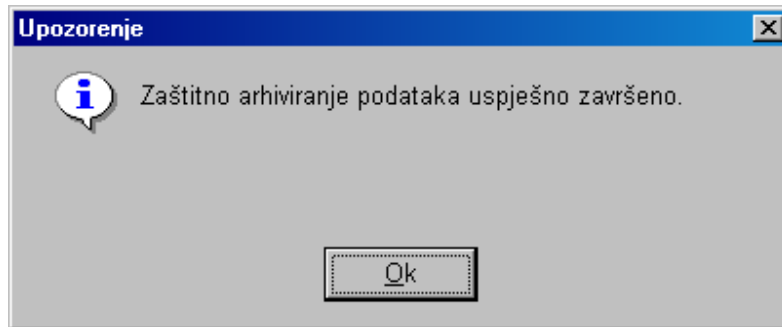
Nakon što ste kliknuli na **Prijelaz u 2013 godinu** otvara se opcija za arhiviranje podataka (Slika 18.9):



Slika 18.9 Zaštitno arhiviranje podataka

Kliknite na ikonu na kojoj je nacrtan **ZIP**, ili **CD** ako imate instaliran DVD(CD) snimač (pržilica).

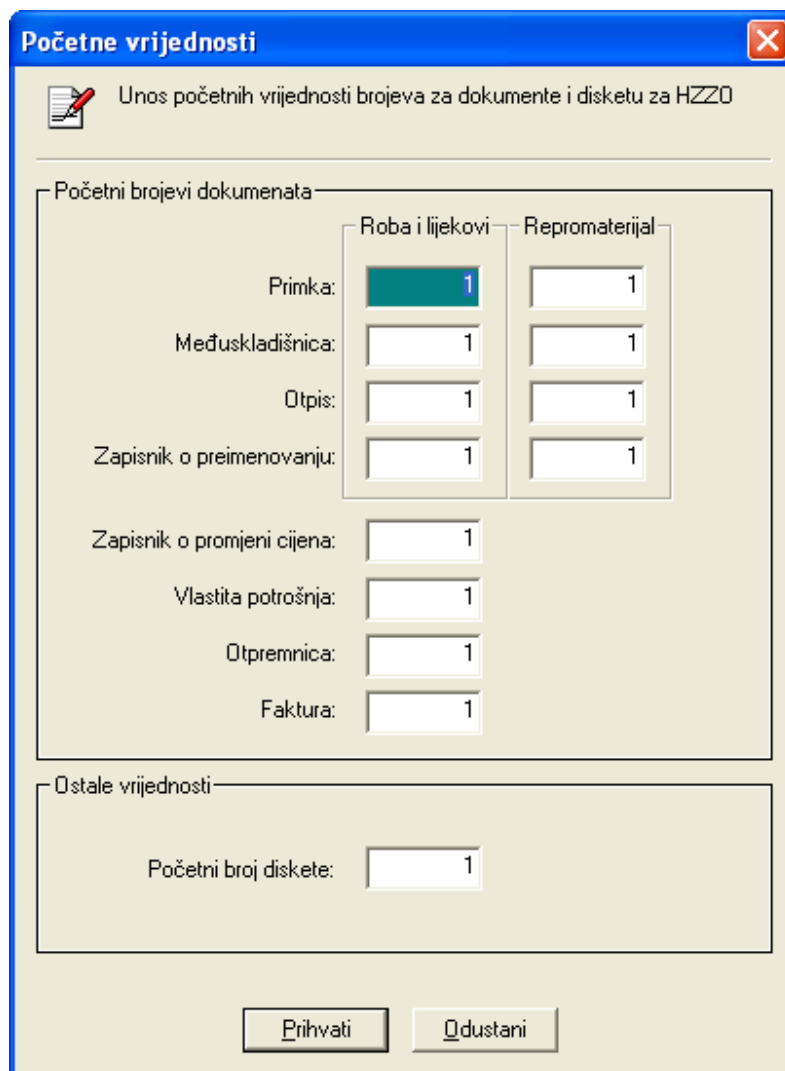
Nakon što je arhiviranje uspješno završeno, program daje obavijest o uspješnom završetku.



Slika 18.10

Nakon arhiviranja podataka na vanjski magnetski medij (ZIP disketa, CD) program počinje sa zatvaranjem tekuće i otvaranjem nove knjigovodstvene godine.

Na kraju arhiviranja otvaraju se polja za unos početnih vrijednosti, primke, fakture KZZO-u i diskete (obračuni):



	Roba i lijekovi	Repromaterijal
Primka:	1	1
Međuskладиšnica:	1	1
Otpis:	1	1
Zapisnik o preimenovanju:	1	1
Zapisnik o promjeni cijena:	1	
Vlastita potrošnja:	1	
Otpremnica:	1	
Faktura:	1	

Ostale vrijednosti

Početni broj diskete: 1

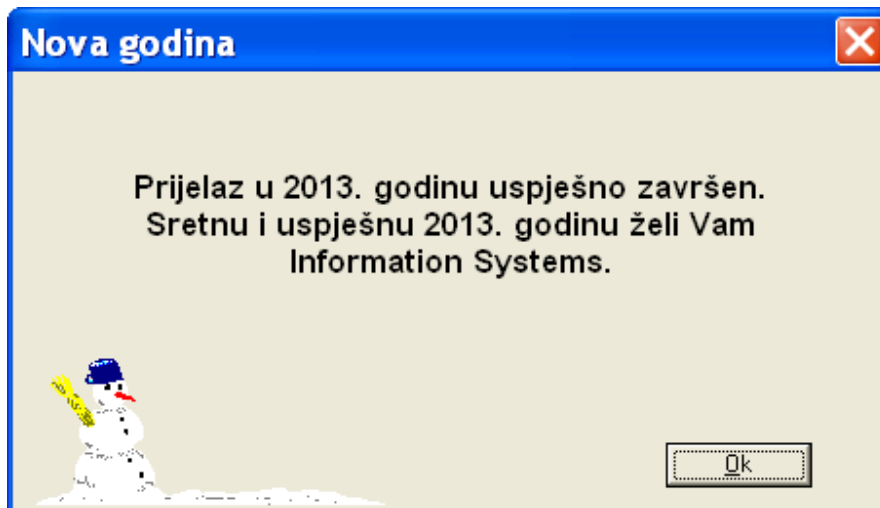
Prihvati Odustani

Slika 18.9 Početne vrijednosti za novu godinu

Upišite tražene početne brojeve i kliknite lijevom tipkom miša na **Prihvati**.

Ne zaboravite upisati točne početne brojeve primki, faktura i diskete za HZZO (odnosi se na ljekarne u sklopu ustanova.)

Nakon upisa početnih vrijednosti postupak prijelaza u novu godinu je završen i možete započeti s radom u novoj godini.



Slika 18.10 Sretna Nova Godina

Zahvaljujemo svim našim korisnicima koji su nam pomogli korisnim pitanjima i primjedbama o programu.



Kontakti:

Telefon (centrala): 01-3667-968
Mobiteli: 099-3667-968
099-3667-969
099-3667-970
099-3667-971
099-3667-972
099-3667-973

Fax: 01-3667-970

Naziv i adresa: Information Systems d.o.o.
Majevička 42, 10000 Zagreb