



EINMAL ENTSCHEIDEN.  
IMMER ZUFRIEDEN.

**Der Marktführer für innovatives Apothekenmanagement.**



# Vorabschulung AUMEAS

## Schwerpunkt BackOffice

# Warenlogistik

## Untertitel hier einfügen

# Senderoutine

## F12 nächst logischer Schritt

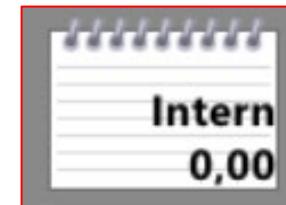
- Merkzettel: Defekte
- Warenkorb: noch nicht gesendete Bestellungen > F12 Bestellen
  - Unteraufträge
- Bestellungen: übermittelte Bestellungen / warten auf WE
  - F12 Wareneingang für manuellen WE
  - Lieferavis abscannen
- Lieferungen: Bestand verbucht / Rechnung fehlt
- Retouren
- Archiv
  - Ggf. STRG F5 Belegnummer ändern
  - Ggf. STRG F11 Korrekturbuchung

# Retouren

- STRG F3 Schnellerfassung
- Retouren zusammengefasst?> F11 Sammelgutschrift
- Retourenausgleich
  - gewünschte Retoure markieren
  - F5 Bearbeiten
  - STRG F12 Retourenausgleich

# Abverkauf an Filiale

- Faktura (F3 Neu) / Kasse
  - Kunde: Filiale auswählen 
  - mit [Total] abschließen
- 
- In der Filiale entsteht entsprechende Bestellung



Abgebende Filiale: Faktura  
Ware erhalten: Warenlogistik

# Bestellung bei Filiale

- Warenlogistik > F3 Neu
  - Lieferant: Filiale 
  - F12 Bestellen
- 
- In Filiale entsteht ein vorerfasster Auftrag in der Faktura

Abgebende Filiale: Faktura  
Ware erhalten: Warenlogistik

# Artikelverwaltung

## Untertitel hier einfügen

# Jokersuche

- \* ersetzt Buchstaben
- < Anbieter
- # Packungsgröße Stück./Menge/ Nx)
- ! Darreichungsform
- [Ende] Lagerartikel
- [Bild ↑] Wirkstoffsuche
- [Bild ↓] Selbstangelegte Artikel

# Kontakte

## Untertitel hier einfügen

# Kundenneuanlage

- Beratung > Kontakte > Kunde
- F3 Neu
- Stammdaten einpflegen
- Spezifische Daten > Versicherung
- Faktura: ggf. Fakturamodellanpassen
- Ggf. Heim zuordnen:
  - Medikationsmanagement > F11

# Pflegehilfsmittel

- Genehmigung hinterlegen
  - Beratung: Kontakte > Kunde > Details > Spezifische Daten > F10 Genehmigung verwalten
- Abverkaufen
  - Kasse > Kunde hinterlegen > Rezept > Pflegehilfsmittel

# Warenlogistik-Kontakte

- Beratung > Kontakte > Warenlogistik > Details
- Lieferparameter:
  - Bestellzeiten

# Auswertungen

## Untertitel hier einfügen

# Permanente Inventur

- Sortiment > Inventur
- F12 neue Zählliste > F12 Ok
- F8 Details der Zählliste
- F9 Drucken
- F5 Bestand bearbeiten
- Am Ende in der Übersicht > F10 Fertigstellen
- Vorsicht: Über F3 wird eine neue Inventur für das laufende Jahr angelegt

# Preisänderungsdienst / Lagerwertverluste

- Büro > Auswertungen > Preisänderungsdienst > F12 Durchführen
- Reiter: Lagerwertverluste

# Sonstige Auswertungen / ehem. Berichtswesen

- Büro > Reports
- Zunächst Ergebniskategorie wählen = Was wird das Ergebnis der Auswertung sein?
- Links unten: eigene Abfragen
- Kriterien: blaue Schrift/ Drop-Down-Menü = veränderbare Variablen
- Ergebnis verarbeiten = Massendatenverarbeitung
- Artikel-Details einsehbar
- Druck / Excel Export

# Kassenabschluss

## Untertitel hier einfügen

# Kontrolle nach offenen Vorgängen

- Vorgangskarussell : Alle Verkäufe



- Vorgänge übernehmen
- Im Zweifelsfall Screenshot machen und am Folgetag Kollegin/Kollege fragen
- Offene Vorgänge laufemicht in den Kassenabschluss
- Kassenabschluss kann trotzdem durchgeführt werden

# Bargeld zählen / Kontrolle

- Kasse > ALT F9 Abschluss Summenbon
- **X-Bon erstellen**
- Wichtig: Summe Bargeld gesamt = gezählte Einnahmen
- Ggf. Differenzen eingeben:
  - Weniger Geld gezählt als auf dem XBon:
    - Kasse > STRG F1 Ein/Auszahlung > Auszahlung
    - Differenzbetrag eingeben
    - Konto: Kassendifferenz Geldzuwenig
  - Mehr Geld gezählt als auf dem XBon:
    - Kasse > STRG F1 Ein/Auszahlung > Einzahlung
    - Differenzbetrag eingeben
    - Konto: Kassendifferenz Geldzuviel

# Kassenabschluss erstellen

- Kasse >ALT F9 Abschluss/ Summenbon
- **S-Bon erstellen**



# Fragen?

# Übungen

- 1) Erstellen Sie einen neuen Warenkorb mit 5 Artikeln Ihrer Wahl. Erfassen Sie die Artikel entweder manuell oder verkaufen Sie die Artikel an der Kasse ab, damit die Artikel bestellt werden.
- 2) Führen Sie eine Onlineverfügbarkeitsabfrage durch. Sind alle Artikel lieferbar?
- 3) Senden Sie, in unserem Beispiel, den Warenkorb manuell. Werden Rückmeldungen angezeigt? Wie bearbeiten Sie diese?
- 4) Wo befindet sich nun der bestellte Warenkorb?

# Übungen

- 5) Führen Sie den Wareneingang für Ihren bestellten Warenkorb durch. (Über Differenzen in die Liefermenge übernehmen)
- 6) Erfassen Sie für 2 der erfassten Artikel einen Rabatt von 2%.
- 7) Die Rechnung fehlt, buchen sie nur die Bestände.
- 8) Wo finden sie den Bestandsgebuchten Auftrag? Führen sie dort eine Wertbuchung durch.

# Übungen

- 9) Wo befindet sich der fertig gebuchte Großhandels Aufträge? Und wo direkt bestellte?
- 10) Retournieren sie einen Artikel ihrer Wahl in der Schnellerfassung.  
Wie sehen sie die Auflistung der Lieferscheine der vergangenen Bestellungen?
- 11) Retournieren sie diesen Auftrag.



EINMAL ENTSCHEIDEN.  
IMMER ZUFRIEDEN.