



EINMAL ENTSCHIEDEN.
IMMER ZUFRIEDEN.

Der Marktführer für innovatives Apothekenmanagement.

Vorabschulung AUMEAS

Schwerpunkt BackOffice

Warenlogistik

Untertitel hier einfügen

05.11.2025

Senderoutine


F12 nächst logischer Schritt

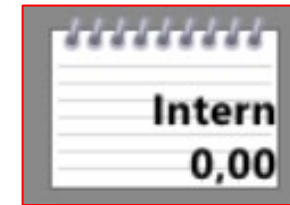
- Merkzettel: Defekte
- Warenkorb: noch nicht gesendete Bestellungen > F12 Bestellen
 - Unteraufträge
- Bestellungen: übermittelte Bestellungen / warten auf WE
 - F12 Wareneingang für manuellen WE
 - Lieferavis abscannen
- Lieferungen: Bestand verbucht / Rechnung fehlt
- Retouren
- Archiv
 - Ggf. STRG 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 vorverfasster Auftrag in der Faktura

Abgebende Filiale: Faktura
Ware erhalten: Warenlogistik



Artikelverwaltung

Untertitel hier einfügen

05.11.2025

Jokersuche

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

Kontakte

Untertitel hier einfügen

05.11.2025

Kundenneuanlage

- Beratung > Kontakte > Kunde
- F3 Neu
- Stammdaten einpflegen
- Spezifische Daten > Versicherung
- Faktura: ggf.Fakturamodell anpassen
- 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

05.11.2025

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

05.11.2025

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 gezahlt als auf dem XBon:
 - Kasse > STRG F1 Ein/Auszahlung > Auszahlung
 - Differenzbetrag eingeben
 - Konto: Kassendifferenz Geld zu wenig
 - Mehr Geld gezahlt als auf dem XBon:
 - Kasse > STRG F1 Ein/Auszahlung > Einzahlung
 - Differenzbetrag eingeben
 - Konto: Kassendifferenz Geld zu viel

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 ENTSCHIEDEN.
IMMER ZUFRIEDEN.