

ESKULAPWIN

ED BOREL d.o.o.

Savica Šanci 131

10 000 ZAGREB

Tel: (385) 01 2409-070

(385) 01 2406-083

Fax: (385) 01 2406-082

www.edborel.hr

Tvrtka Ed Borel osnovana je 1994. godine s ciljem razvoja i implementacije vlastitih programskih rješenja. Prva programska rješenja bila su bazirana na DOS operativnom sustavu i ISAM bazama podataka (clipper, dbf).

Najvažniji produkt u to vrijeme bio je Programski paket za ljekarničko poslovanje Eskulap koji je instaliran u nekoliko stotina ljekarni. Znanje i iskustvo skupljeno usavršavanjem programa Eskulap tijekom devedesestih godina iskorišteno je za razvoj novog Programskog paketa za ljekarničko poslovanje EskulapWin koji je baziran na Windows operativnim sustavima i najmodernijim tehnologijama obrade i prijenosa podataka. EskulapWin koristi SQL relacijsku baza podataka te internet kao medij za razmijenu podataka. Slijedeći proces privatizacije i informatizacije ljekarni u Hrvatskoj, uz svakodnevnu interakciju s farmaceutima, informacijski sustav vođenja ljekarni EskulapWin neprestalno je usavršavan tako da je danas među najboljim cjelovitim rješenjima u Hrvatskoj u ovom segmentu.

Osim programa za ljekarničko poslovanje razvijen je i program General Ledger za knjigovodstveno praćenje ljekarničkog poslovanja koji omogućava automatsko knjiženje svih podataka iz ljekarne.

Ed Borel je također razvio program za Imunološki zavod koji programski prati distribuciju cjepiva u Hrvatskoj, te programe za bolničku ljekarnu, caritas i prikupljanje podataka za IMS Health.

Svi programi razvijeni su najmodernijim programskim alatima uz upotrebu internet tehnologija za prijenos podataka.

2006 godine u Vijećnici Hrvatske gospodarske komore na izbornoj i svečanoj skupštini Hrvatskog informatičkog zbora Ed Borelu je dodjeljena "Plaketa informatika", nagrada koju "struka dodjeljuje struci". Plaketa se dodjeljuje jednom godišnje pojedincima i organizacijama za postignute zapažene rezultate u širenju i unapređenju informatike, znanstveni i stručni doprinos razvoju informatike, uspješne rezultate postignute u obrazovanju informatičkih kadrova, značajna dostignuća u proizvodnji, i publicističku i propagandnu djelatnost u afirmaciji informatike.

SADRŽAJ

1. UVOD	5
1.1. Instalacija	18
2. POKRETANJE PROGRAMA	18
2.1. Pokretanje s mišem	18
2.2. Pokretanje s tipkovnicom	19
3. PRIJAVLJIVANJE	20
4. OSNOVNI DIJELOVI EKRANA	21
5. POKRETANJE OPCIIJA U PROGRAMU	22
5.1. Traka glavnog izbornika s opcijama:	22
5.2. Pokretanje s mišem	22
5.2. Pokretanje s tipkovnicom	22
5.3. Alatna traka:	22
5.4. Traka prečaca:	22
5.5. Prikazivanje trake aktivnih opcija programa (moguće samo s mišem)	23
6. IZLAZ IZ OPCIIJA PROGRAMA I IZLAZ IZ CIJELOG PROGRAMA	24
6.1. Izlaz pomoću miša	24
6.2. Izlaz pomoću tipkovnice	24
6.3. Pitanja i problemi	24
7. OZNAČAVANJE U TABLICAMA	25
7.1. Označavanje pomoću tipkovnice	25
7.2. Višestruko označavanje	26
7.3. Označavanje pomoću miša	27
8. BLAGAJNA	28
8.1. Otvaranje blagajne pomoću miša	28
8.2. Otvaranje blagajne pomoću tipkovnice	28
8.2.1. Naziv artikla	29
8.2.2. Ime ljekarnika	30
8.2.3. Količina (upisuje broj jedinica artikla)	30
8.2.4. VP	32
8.2.5. Ser. Broj	32
8.2.6. Recept	33
8.2.7. Privatni recepti	34
8.2.8. Kartica dopunskog osiguranja	40
8.2.9. Naplata	41
8.3. Izdavanje R1/R2 računa na blagajni	42
9. ZAKLJUČENJE BLAGAJNE	43
9.1. Zaključenje blagajne pomoću tipkovnice	44
9.2. Naknadno štampanje zaključenja blagajne	44

10. MAGISTRALNI LABORATORIJ	44
10.1. Definiranje magistralnog pripravka	44
10.2. Definiranje osnovnih podataka magistralnog pripravka	45
10.3. Definiranje recepture magistralnog pripravka	46
10.4. Izrada magistralnog pripravka.....	47
10.5. Proknjižavanje magistralnog laboratorijskog dnevnika	48
11. GALENSKI LABORATORIJ	50
11.1. Definiranje galenskog pripravka.....	50
11.2. Definiranje osnovnih podataka galenskog pripravka.....	50
11.3. Izrada galenskog pripravka.....	51
11.4. Proknjižavanje galenskog laboratorijskog dnevnika.....	52
12. PRIMKE ROBA – unos pomoću diskete dobavljača.....	54
12.1. Primke roba – ručni unos.....	57
12.2. Proknjižavanje primke.....	58
13. RECEPTI, SANITET I KONVENCIJE.....	66
13.1. Pregled, provjera i promjena podataka	66
13.2. Pregled i promjena podataka recepta, saniteta i konvencije (pojedinačno)	66
13.3. Provjera recepata, saniteta i konvencija	67
13.4. Pregled i promjena podataka recepta, saniteta i konvencije po ispostavama i kategorijama (grupama za fakturiranje)	69
14. FAKTURE	71
14.1. Fakturiranje recepata i saniteta.....	71
14.2. Fakturiranje doznaka	75
14.3. Fakturiranje konvencija	72
14.4. Štampanje faktura.....	73
14.5. Štampanje priloga.....	74
15. INVENTURA ROBA	81
15.1. Štampanje popisne liste.....	87
15.2. Popisna lista	88
15.3. Utvrđivanje stvarnog (inventurnog) stanja	90
15.4. Unos stvarnog (inventurnog) stanja	90
15.5. Izjednačavanje knjigovodstvenog i stvarnog (inventurnog) stanja	91
15.6. Postavljanje stvarnog (inventurnog) stanja u nulu	91
15.7. Lista manjka i lista viška	92
15.8. Proknjižavanje inventure.....	93
15.9. Izvještaj - roba	94
15.10. Rekapitulacija	94
16. Arhiviranje podataka	96

ESKULAPWIN – Program za vođenje poslovanja ljekarni

UVOD

EskulapWin je program kojeg podržavaju operativni sustavi:

- Windows 98
- Windows 2000
- Windows XP

© Copyright Ed Borel d.o.o. Sva prava pridržana.

Funkcionalni opis programa :

Registar artikala

Mogućnost definiranja novog artikla preuzimanjem podataka (naziv artikla tj. zaštićeno ime, generički naziv, ATK šifra, cijena HZZO, režim izdavanja, tarifna grupa PDV-a, proizvođač) iz Liste lijekova HZZO

Mogućnost deaktiviranja artikla koji se više ne koriste. Deaktivirani artikal više nije moguće koristiti u transakcijama (u primci ili na blagajni) jer je "nevidljiv", ali njegova materijalna kartica ostaje. Prilikom inicijalizacije nove radne godine artikal ostaje u prethodnoj godini tj. ne prenosi se u novu godinu i time se registar artikala automatski čisti.

Za svaki artikal moguće je definirati broj jedinca mjere ako artikal dolazi u velikom pakiranju, a prodaje se na komade.

Artiklu je također moguće dodijeliti parametar da je za njegovo izdavanje obavezna preporuka specijaliste. Prilikom taksiranja takvih lijekova program će upozoriti da treba upisati šifru specijaliste, a ako nije upisana, neće ga biti moguće fakturirati čime se izgjava mogućnost vraćanja recepta od strane HZZO-a.

U našem modelu nema mogućnosti automatskog brisanja artikala koji nisu imali transakcije u tekućoj godini jer bi se tako mogli obrisati artikli za koje to ne želimo. U našem modelu je moguće tijekom cijele godine artikle proglašavati neaktivnim (jednog po jednog ili cijelu skupinu odjednom). Neaktivnim artiklima nije moguće proglasiti artikal kojem stanje zaliha nije jednako nuli niti artikle koji su na posudbi. Neaktivni artikli su "nevidljivi" u blagajni, primkama,... i s njima nije moguće napraviti niti jednu transakciju, vidljivi su samo u registru artikla i materijalnim karticama (označeni drugom bojom). Prilikom inicijalizacije nove knjigovodstvene godine neaktivni artikli se ne prenose i tako se šifarnik automatski "čisti".

Registar repromaterijala

Za repromaterijal koji dolazi u više različitih pakiranja (npr. Cera lane a 1 kg , a 2 kg i a 5kg) moguće je definirati da se vode kao repromaterijal Cera lane a 1 g .

Ukoliko na primci dođe pakiranje od 1 kg , automatski će se zadužiti 1000 g na kartici Cera lane a 1 g , ukoliko dođe pakiranje od 2 kg , zadužit će se 2000 g na kartici Cera lane a 1 g etc.

S druge strane, u laboratoriju recepture će se referencirati na Cera lane a 1 g i trošiti zalihe tog artikla. Na inventuri izvagat će se koliko ima Cera lane bez obzira u kome je pakiranju došlo i staviti na karticu Cera lane a 1 g (kartice Cera lane a 1 kg , Cera lane a 2 kg , Cera lane a 5 kg niti neće biti vidljive na inventurnoj listi tako da ne postoji mogućnost krivog ili dvostrukog unosa)

Dobavljači

U registru dobavljača moguće je definirati parametre za ispostavljanje internet narudžbi za sve dobavljače koji podržavaju internet naručivanje (Medika, Phoenix Farmacija, Oktal Pharma i Medical Intertrade), kao i postavke za učitavanje disketa za dobavljače koji uz dostavnicu šalju diskete (Medika, Phoenix Farmacija, Oktal Pharma, Medical Intertrade, Farmis, Jadranpharm)

Usporedne šifre

U usporednim šiframa moguće je učitati katalog dobavljača s internet stranica dobavljača koji to podržavaju ili s internet stranica Ed Borel-a za dobavljače koji još ne podržavaju objavljivanje kataloga na internetu.

Usporedne šifre služe za uparivanje šifra EskulapWina i dobavljača za internet naručivanje i učitavanje diskete ili za brisanje krivo povezanih artikala.

Kupci

Registar kupaca služi kod izdavanje ponuda/računa koji se virmanski plaćaju. Moguće je definirati kupca koji je oslobođen plaćanja PDV-a (npr. veleposlanstva, humanitarne udruge etc.)

Čekovi i kreditne kartice

U registru čekova definiraju se banke čiji se čekovi građana mogu koristiti za plaćanje maloprodajnog računa. Korištenje ove opcije nije obvezno kod naplate, ali ako se koristi moguće je dobiti analitiku i sintetiku čekova po bankama u zadanom periodu.

U registru kreditnih kartica definiraju se kreditne kartice koje se mogu koristiti za plaćanje maloprodajnog računa. Korištenje ove opcije nije obvezno kod naplate, ali ako se koristi moguće je dobiti analitiku i sintetiku po kreditnim karticama u zadanom periodu.

Liječnici i specijalisti

Registar liječnika služi za upis podataka o liječniku. Korištenjem inicijala liječnika za liječnike koji se nalaze u neposrednoj blizini ljekarne, skraćuje se upis šifre liječnika na receptu jer se umjesto sedam brojeva unose dva ili tri slova. Također za svakog liječnika moguće je definirati zdravstvenu ustanovu u kojoj radi pa se ti podaci preuzimaju za upis u Knjigu narkotika.

U registru specijalista nalazi se 20166 specijalista, a služi kod provjere šifre specijaliste na receptu.

Pacijenti

Registra pacijenata služi kod popunjavanja podataka na receptu, upisu u Knjigu narkotika i upisu u Knjigu privatnih recepata. Kod upisa podataka na recept nakon upisa broja osigurane osobe automatski se učitavaju podaci iz registra pacijenata (ako je dotični pacijent već uzimao lijekove u toj ljekarni) što znatno ubrzava rad s receptima i smanjuje mogućnost greške.

Podaci koji se popunjavaju na receptu iz Registra pacijenta su: šifra područnog ureda, kategorija osiguranika, šifra oslobađanja (ako lijek nije 100% na listi lijekova i ako je pacijent oslobođen plaćanja participacije po nekoj osnovi), broj iskaznice oslobađanja od sudjelovanja (ako je u opcijama i parametrima definirano da je to obvezan podatak), šifra pripadajućeg doktora, šifra ordinacije doktora (ako je u opcijama i parametrima definirano da je to obvezan podatak), a za konvencije još i šifra države osiguranja, broj i tip konvencije.

Registar pacijenata je "samoazurirajući" što znači da će kod unosa recepta za novog pacijenta podaci automatski biti dodani u Registar pacijenata.

Za unos u Knjigu narkotika moguće je definirati podatke tko za pacijenta lijek podiže, ako za pacijenta lijek podiže uvijek ista osoba (npr. medicinska sestra pripadajućeg doktora)

Odgovorne osobe

U registru odgovornih osoba definiraju se osobe kojima je dozvoljen pristup programu kao i njihove ovlasti. Ovlasti se definiraju na način da se svaka odgovorna osoba svrsta u neku rolu (npr. voditelj ljekarne, farmaceut1, farmaceutu 2, tehničar1, knjigovođa etc), a u opciji Sistem->Korisničke razine za svaku rolu definiraju se ovlasti tj pravo pristupa pojedinim opcijama u programu.

Prijem robe i lijekova, kemikalija i ambalaže s kalkulacijom

U cijelom programu EskulapWin roba je razdvojena od repromaterijala (supstancija i ambalaže) tako da se roba zaprima u Primci/Kalkulaciji, a repromaterijal u Primci repromaterijala.

Primka kalkulacija

Roba se može unijeti ručno ili učitavanjem podataka s diskete dobavljača. Prilikom unosa robe maloprodajna cijena se formira unosom nabavne cijene, postotka ili iznosa rabata, postotka ili iznosa marže ili upisom maloprodajne cijene. Prilikom proknjižavanja primke program automatski nivelira artikle kojima se promijenila cijena, a kojih ima na zalih. Eventualne nivelijacije moguće je pregledati i štampati prije knjiženja primke. Kod unosa primke putem diskete dobavljača, program s diskete čita nabavnu cijenu artikla, ali pri kalkulaciji maloprodajne cijene koristi postotak marže iz Registra artikala. Artiklima kojima se cijena povećala cijena će biti prikazana zelenom bojom, kojima se smanjila crvenom bojom, a artiklima kojima se cijena nije mijenjala crnom bojom. Nepovezanim artiklima naziv će biti prikazan crvenom bojom.

Prijem repromaterijala (supstancija i ambalaže)

Repromaterijal se zadužuje po nabavnoj cijeni. Repromaterijela se također može učitati s diskete dobavljača.

Rad na izdavanju recepata i prodaji lijekova

Prilikom izdavanja lijekova na recept, recept je moguće odmah ili naknadno taksirati. Podaci s recepta mogu se prenosi s recepta na recept unutar jednog računa (za istog pacijenta) ili između dva računa (parametar koji korisnik sam postavlja). Također korisnik može samostalno odrediti koji podaci na receptu se ponavljaju, a koji ne.

Program također omogućava povlačenje podataka recepta iz registra pacijenata (ispostavu, kategoriju, šifru liječnika, šifru ordinacije, šifru i broj iskaznice oslobađanja ili broj iskaznice dopunskog osiguranja). Podatke povučene iz registra pacijenata moguće je mijenjati (slučaj promjene liječnika,...) ili samo preskočiti tako da se prilikom taksiranja upisuje samo MKB šifra te propisani lijek i količina. Promijenjeni podaci automatski ažuriraju registar pacijenata tako da kod slijedećeg taksiranja recepta dotičnog pacijenta povlači ažurirane podatke.

Podaci za Knjigu narkotika te Knjigu privatnih recepta također se mogu povlačiti iz registra pacijenata.

Kod naplate je moguće odabrati sredstvo plaćanja (gotovina, čekovi, kreditne kartice). Kod plaćanja čekom moguće je unesti banku koja je izdala ček, a kod kreditne kartice vlasnika (kreditora) što omogućava analitiku čekova i kreditnih kartica.

Korisnik može omogućiti ili onemogućiti davanje popusta na cjelokupni iznos računa te u slučaju omogućavanja davanja popusta onemogućiti davanja popusta ako je plaćanje čekom ili kreditnom karticom.

Prilikom rada na blagajni moguće je upisivanje kupca i izdavanje R1 računa. Kupca upisanog na blagajni moguće je "zapamtiti" tako da ostane u registru kupaca ili ne zapamtiti (ako nije stalni) tako da se registar kupaca ne "zatrpava" jednokratnim kupcima.

Obrada i fakturiranje recepata HZZO-a:

Kontrola i fakturiranje recepta u ljekarničkoj jedinici

Taksirane recepte moguće je pregledavati (kontrolirati) po periodu, što omogućava dnevnu kontrolu obrađenih recepta, ili po ispostavama i kategorijama (onako kako će biti fakturirani), što omogućava sortiranje i kontrolu recepta po fakturama prije samog fakturiranja. Također je moguća automatska kontrola unešenih podataka. U slučaju automatske kontrole program prikaže samo recepte kojima nedostaje neki od podataka te drugom bojom istakne podatak koji nedostaje.

Recepti se fakturiraju u skladu s važećim propisima HZZO-a ("obični" recepti i sanitet skupno, a doznake, konvencije i recepti s člankom ZZO pojedinačno). Fakturirati se može u bilo koje vrijeme, a ostala računala mogu nesmetano raditi.

Štampanje faktura, priloga i rekapitulacija uz disketu te snimanje diskete za HZZO se izvodi u ljekarničkoj jedinici.

Prijenos i fakturiranje obrađenih recepata u službu za obradu i fakturiranje recepata

U našem modelu ova opcija nije potrebna jer fakturiranje traje svega par minuta te se recepti fakturiraju u ljekarničkoj jedinici.

Program EskulapWin podržava fakturiranje recepta za Croatia dopunsko osiguranje.

Laboratorij

Program EskulapWin razlikuje Galenski i Magistralni laboratorij. U galenskom se definiraju recepture i rade izrade galenskih pripravaka, a u magistralnem magistrálnih. Izrade galenskih pripravaka automatski se evidentiraju u Knjizi popisa repromaterijala (zadužuje se za vrijednost rada), a izrade Magistrálnih u Knjizi popisa repromaterijala (razdužuje se za vrijednost utošenih komponenti) i Knjizi popisa roba (zadužuje se za vrijednost izrađenih pripravaka).

Upis recepture pripravaka

Prilikom unosa recepture pripravka, maloprodajna vrijednost se može definirati preko laboratorijskog rada ili preko marže (vrijednosti rada). Pripravku se može staviti parametar da je za jednokratnu izradu (za pripravke koji se izrađuju po recepturi liječnika samo za tog pacijenta i neće se više izrađivati). Prilikom inicijalizacije nove radne godine pripravak koji ima parametar da je za jednokratnu izradu ostaje u prethodnoj godini tj. ne prenosi se u novu godinu i time se registar magistrálnih pripravaka automatski čisti.

Upis izrade

Prilikom upisa izrade program prikazuje recepturu pripravka koji se izrađuje i upozorava ako je došlo do promjene nabavne cijene jedne ili više komponenti što sprječava da se "slučajno" izradi pripravak s nedovoljnom maržom (vrijednosti rada). U programu je također moguće postaviti parametar da je fiksna postotak marže (vrijednosti rada). U tom slučaju program sam rekalkulira maloprodajnu vrijednost ako je došlo do promjene nabavne vrijednosti jedne ili više komponenti.

Laboratorijski dnevnik izrade

U laboratorijski dnevnik izrade automatski se knjiže izrade svih pripravaka. Izrada pripravaka također upisuje izrađene količine u materijalne kartice pripravaka te skida količine utrošenih komponenti s kartica repromaterijala i/ili kartica galenskih pripravaka. Proknjižavanjem laboratorijskog dnevnika generiraju se zapisi u Knjigu popisa repromaterijala i Knjigu popisa roba.

Dnevnik analize galenskih pripravaka

Program EskulapWin ima integriran dnevnik analize repromaterijala, galenskih te magistrálnih pripravaka.

Kumulativna evidencija izrade pripravaka za knjigovodstvo po tarifnim grupama

Proknjižavanje laboratorijskog dnevnika (svih izrada u periodu za koji se dnevnik proknjižava) generira se kumulativno izvješće za knjigovodstvo sa svim elementima za knjiženje.

Automatski upis izrade u knjigu popisa.

U našem modelu se u Knjige popisa (robe i repromaterijala) upisuju proknjiženi laboratorijski dnevnici (period za koji se dnevnik proknjižava bira korisnik i može biti dnevni, tjedni, mjesečni,...) što je u potpunosti u skladu sa Pravilnikom o obliku i načinu vođenja popisa robe u trgovini na malo, a generira višestruko manje zapisa nego da se svaka izrada generira zasebno.

Ponude / računi za virmansko plaćanje

Program EskulapWin omogućava izdavanje ponude za virmansko plaćanje. Proknjižavanjem, ponuda se pretvara u račun i evidentira u Knjizi popisa robe. Prilikom kreiranja ponude/računa moguće je postaviti jedinstvenu maržu. U tom slučaju za svaku stavku računa program postavlja popust (rabat) u takvom postotku da ostane željena marža. Kod postavljanja jedinstvene marže izuzeti su artikli s rabatom. Ponudu je također moguće kreirati iz Primke/kalkulacije. U tom slučaju se cijela Primka/kalkulacija kopira u ponudu. Ponudi kreiranoj iz primke moguće je također postaviti jedinstvenu maržu ili staviti popust samo za pojedine stavke. Program EskulapWin također ima mogućnost izdavanja ponuda/računa za kupce koji su oslobođeni PDV-a (veleposlanstva, humanitarne organizacije,...)

Izdatnica za pravne osobe

Program EskulapWin omogućava izdavanje izdatnice. Kod izdavanja izdatnice materijalne kartice se umanjuju za izdane artikle, ali se ne generira zapis u Knjizi popisa.

Fakturiranje otpremnica prema kriterijima:

Na temelju jedne ili više otpremnica kreira se račun. Kreiranjem računa generira se zapis u Knjizi popisa.

Kreiranje listi narudžbe prema kriterijima izlaza, minimalne i optimalne količine:

Za veledrogerije

Program EskulapWin podržava kreiranje narudžbe prema veledrogerijama na temelju izlaza za izabrani period i na temelju minimalnih količina. Kod narudžbe na temelju izlaza, moguće je za svaki artikal korigirati količinu ili samo proslijediti izdane količine za odabrani period. Kreiranu narudžbu moguće je proslijediti Internetom (prema veledrogerijama koje to omogućavaju), fax-modemom (direktno iz računala, bez prethodnog štampanja) te odštampati.

Prema središnjem skladištu – službi nabave

Program EskulapWin podržava kreiranje narudžbe prema središnjem skladištu na temelju izlaza za izabrani period i na temelju minimalnih količina. Kod narudžbe na temelju izlaza, moguće je za svaki artikal korigirati količinu ili samo proslijediti izdane količine za odabrani

period. Kreiranu narudžbu moguće je proslijediti Internetom, fax-modemom (direktno iz računala, bez prethodnog štampanja) te odštampati.

Slanje narudžbi elektroničkim putem

Prema veledrogerijama koje omogućavaju elektronički prihvatanje narudžbi (Medika, Medical Intertrade, Oktal Pharma i Phoenix farmacija i dr.)

Program EskulapWin podržava Internet naručivanje prema svim veledrogerijama koje to omogućavaju.

Prema središnjem skladištu – službi nabave

Program EskulapWin podržava Internet naručivanje prema središnjem skladištu – službi nabave.

Automatska obrada podataka o defekturama koje su dobivene kroz elektroničku narudžbu

Podatke o defekturama dobivene kroz elektroničku narudžbu automatski se "vraćaju" u listu za narudžbu te ih je moguće proslijediti drugom dobavljaču.

Učitavanje kataloga artikala od veledrogerija koje to omogućavaju

Program EskulapWin podržava učitavanje kataloga artikala od svih veledrogerija koje to omogućavaju.

Zapisnik o promjenama cijena za robu, lijekove, supstance i ambalažu

Program EskulapWin automatski generira nivelacijske razlike prilikom svake transakcije u kojoj je došlo do promjene cijene artikla koji postoje na zalihama (primka/kalkulacija, primka repromaterijala, međuskladišnica-ulaz, izrada pripravka, promjene liste lijekova) te kod svakog izdavanja ili prodaje po cijeni drugačijoj od iskalkulirane (izdavanje na blagajni s popustom, izdavanje artikla s definiranim popustom te izdavanje lijeka na recept s učešćem pacijenta). Proknjižavanjem nivelacijskih razlika generira se Zapisnik o promjeni cijena.

Otpisi robe i lijekova, supstanci i ambalaže

U programu EskulapWin moguć je otpis robe i otpis repromaterijala. Svaki od tih otpisa moguće je proglasiti porezno priznatim ili porezno nepriznatim (Pravilnik o dopuštenom manjku s naslova Kala, rastepa, kvara i loma na proizvodima u trgovini, NN 57/1998, 81/2002 i 203/2003.).

Unos i obrada inventurnih podataka

Parcijalna inventura

Program EskulapWin omogućava unos i obradu parcijalne (kontinuirane) inventure. Kod parcijalne inventure unose se razlike stanja za pojedine artikle. Prilikom proknjižavanja parcijalne inventure upisuju se promjene samo za artikle kojima je unešena razlika stanja dok stanje ostalih artikala ostaje nepromijenjeno.

Godišnja inventura

Kod godišnje inventure moguće je štampati popisne liste sa ili bez knjigovodstvenog stanja te sve artikle ili samo one kojima je knjigovodstveno stanje različito od nule (deaktivirani artikli neće biti na popisnim listama)

Prilikom unosa stvarnog stanja moguće je prethodno izjednačiti knjigovodstveno i stvarno stanje i nakon toga upisivati stanje samo za artikle kojima se stvarno stanje razlikuje od knjigovodstvenog i tako ubrzati unos stvarnog stanja. Proknjižavanje inventure upisuje stvarno stanje u materijalne kartice te generira zapise u Knjigama popisa roba i repromaterijala. Program EskulapWin omogućava zasebno proknjižavanje inventure robe i repromaterijala. Inventura se u Knjige popisa može proknjižiti na dva načina (korisnik sam definira parametrom), višak kao zaduženje, a manjak kao razduženje ili razliku između viška i manjka kao zaduženje ili razduženje.

Knjigovodstveni dokumenti, evidencije i statistike

Knjiga popisa

Program EskulapWin ima Knjigu popisa roba i Knjigu popisa repromaterijala. Sva knjiženja u Knjige popisa su automatska.

Knjiga rokova (evidencija datuma valjanosti lijekova)

Program EskulapWin podržava praćenje rokova.

Knjiga narkotika

Program EskulapWin ima integriranu Knjigu narkotika. Upis u knjigu narkotika je automatski (Primkom/kalkulacijom te izdavanjem na blagajni).

Knjiga privatnih recepta

Program EskulapWin ima integriranu Knjigu privatnih recepata. Podaci u knjigu privatnih recepata se upisuju na blagajni prilikom izdavanja lijeka.

Knjiga otrova

U Pravilniku o načinu vođenja očevidnika o otrovima te o načinu dostave podataka iz očevidnika u čl.4. stavka 2 piše "Knjiga očevidnika mora biti uvezana i ovjerena žigom i pečatom ureda državne uprave nadležnog za poslove zdravstva u županiji, odnosno Gradu Zagrebu na čijem području se obavlja djelatnost proizvodnje, prometa, uporabe ili zbrinjavanja otrova, a svaka stranica mora biti numerirana.". Navedeni članak isključuje mogućnost vođenja Knjige otrova putem računala jer je nemoguće štampati stavke u unaprijed uvezanu knjigu. Iz tog razloga nismo u EskulapWin integrirali Knjigu otrova. U slučaju potrebe i dogovora možemo ju integrirati, ali će podatke iz nje trebati ručno prepisivati u "pravu" Knjigu otrova što je moguće i iz materijalnih kartica.

Knjiga popisa o nabavi prodaji robe i lijekova, supstanci i ambalaže

Program EskulapWin ima Knjigu popisa roba i Knjigu popisa repromaterijala. Sva knjiženja u Knjige popisa su automatska.

Knjiga blagajne

Program EskulapWin ima integriranu Knjigu blagajne. U knjigu blagajne se automatski unosi promet gotovine kao uplatnica. Kao isplatnica (polog na račun) se može također "povući" gotovinski promet ili ručno upisati iznos.

Evidencija posudbi

Program EskulapWin omogućava evidenciju artikala koji su dani na posudbu. Kod posudbi se automatski upisuje osoba koja je izdala artikl (odgovorna osoba koji je u tom trenutku prijavljena kao korisnik programa). Osim osobe kojoj je lijek ili artikl posuđen, moguće je upisati i komentar (iznos pologa,...). Prilikom godišnje inventure, posudbe se ne moraju brisati, nego ih program prilikom proknjižavanja inventure automatski pribraja. Posudbe nije potrebno brisati niti prije inicijalizacije nove knjigovodstvene godine jer se automatski prenose.

Evidencija prijenosa robe, lijekova, supstanci i ambalaže između ljekarničkih jedinica

Prijenos robe, lijekova, supstanci i ambalaže između ljekarničkih jedinica evidentira se pomoću izlaznih i ulaznih međuskladišnica. Međuskladišnice su interni dokumenti i evidentiraju se u materijalnim karticama i Knjigama popisa.

Pregled prometa blagajne

Program EskulapWin omogućava pregled prometa blagajne po sredstvima plaćanja (gotovina, čekovi, kreditne kartice) te ostalom elementima za knjiženje (nabavna vrijednost, razlika u cijeni, maloprodajna vrijednost, broj recepata,..) za odabrani period.

Pregled nabave

1. Kumulativno po artiklima

Program EskulapWin omogućava pregled nabave po artiklima sintetički (ukupna ulazna količina, prosječna cijena te nabavna vrijednost) te analitički (količina po primkama i nabavna vrijednost).

2. Po dobavljačima

U pregledu nabave po dobavljačima vidi se nabavna vrijednost, veleprodajni rabat, fakturna vrijednost te postotak u ukupnoj nabavi za svakog dobavljačam u odabranom periodu.

3. Po proizvođačima

U pregledu nabave po proizvođačima vidi se nabavna vrijednost, ukalkulirana razlika u cijeni, ukalkulirani PDV, prodajna vrijednost te postotak udjela u ukupnoj nabavi za svakog proizvođača u odabranom periodu.

Pregled prodaje

1. Kumulativno po artiklima

Program EskulapWin omogućava pregled izlaza po artiklima gdje se vidi ukupna količina, maloprodajna vrijednost te udio gotovine, recepta, izlaza po veleprodajnim računima te međuskladišnicama u odabranom periodu.

2. Po proizvođačima

U pregledu izlaza po proizvođačima vidi se nabavna vrijednost, razlika u cijeni, PDV te prodajna vrijednost u odabranom periodu.

3. Po liječnicima

U pregledu izlaza po liječnicima vide se artikli koji su izašli na recept određenog liječnika, maloprodajna vrijednost te broj recepata.

4. Po tipu prodaje (ručna, recept)

Program EskulapWin omogućava pregled izlaza po artiklima gdje se vidi ukupna količina, maloprodajna vrijednost te udio gotovine, recepta, izlaza po veleprodajnim računima te međuskladišnicama.

Stanje zaliha

Roba i lijekovi, supstanci i ambalaže

Program EskulapWin osim pregleda trenutnih zaliha mogućava pregled zaliha po proizvođačima, starosnoj strukturi te pregled artikala bez obrtaja. U pregledu po starosnoj strukturi može se vidjeti nabavna i maloprodajna vrijednost artikala svrstanih u do 5 različitih perioda. Korisnik može sam odrediti periode koji ga zanimaju (npr. vrijednost zaliha nabavljenih u zadnjih 60 dana, od 60 do 90, od 90 do 180, od 180 do 364 te vrijednost zaliha starijih od 364 dana). U pregledu zaliha bez obrtaja korisnik također može vidjeti koji artikli nisu imali obrtaj u određenom periodu.

Rekapitulacija stanja po tarifnim skupinama

U pregledu zaliha po tarifnim skupinama vidi se nabavna vrijednost, ukalkulirana razlika u cijeni, ukalkulirani PDV, prodajna vrijednost te odnos vrijednosti stanja zaliha prema Knjizi popisa.

Materijalne kartice artikala

Analitička kartica za svaki pojedini artikl

Program Eskulap Win ima integrirane materijale kartice artikala iz kojih se može točno vidjeti kronologija promjena za svaki artikal (serijski broj recepta po kojem je izašao, broj računa i kase,...)

Sintetička kartica

Program EskulapWin omogućuje pregled sintetike ulaza i izlaza za svaki pojedini artikal.

Rekapitulacija poreza:

Nabava

Program EskulapWin ima automatsko kreiranje rekapitulacije poreza nabave za svaki tip dokumenta po kojem je roba ili repromaterijal ušao u ljekarnu (primka/kalkulacija, primka repromaterijala te ulazne međuskladišnice robe i repromaterijala).

Prodaja

Program EskulapWin ima automatsko kreiranje rekapitulaciju poreza za sve načine prodaju (maloprodaja, veleprodaja, fakture prema HZZO-u, fakture prema Croatia osiguranju). Osim toga, automatski se kreira i rekapitulacija poreza za izlazne međuskladišnice robe i repromaterijala.

Omogućiti veze na podatke i programe

Registar lijekova

Program EskulapWin ima integriranu vezu (podršku) na registar lijekova.

Interakcije lijekova

Program EskulapWin ima integriranu vezu (podršku) na interakcije lijekova.

Učitavanje podataka liste lijekova

Program EskulapWin ima mogućnost automatskog učitavanja (Internet, CD, disketa) i ažuriranja liste lijekova. Prilikom automatskog ažuriranja liste lijekova program pokazuje index (postotak) za koji se mijenja maloprodajna cijena svakog pojedinog artikla, nivelacijske razlike koje će nastati ažuriranjem te posebno upozorava na artikle kojima se cijena HZZO povećava više od 100% ili umanjuje za više od 50% i time sugerira da se takvim lijekovima prekontrolira cijena jer je najvjerojatnije razlika u broju jedinica mjere (faktoru razbrajanja) na listi lijekova i u bazi podataka ljekarne. U prikazanoj tabeli može se za svaki pojedini artikal odrediti da li da se samo ažurira cijena HZZO ili i rekalkulira maloprodajna cijena (inicijalno je postavljeno da se ažuriraju sve cijene HZZO-a i automatski rekalkulira maloprodajna cijena). Prilikom automatskog ažuriranja liste lijekova program mijenja tarifne grupe artiklima koji dolaze ili se skidaju s liste lijekova.

Učitavanje liste nevažećih kartica dopunskog osiguranja ili drugih osiguravajućih tvrtki

Program EskulapWin omogućava učitavanja (Internet, CD, disketa) liste nevažećih kartica dopunskog osiguranja HZZO-a.

Učitavanje promjena i dopuna programa

Program EskulapWin omogućava učitavanja (Internet, CD) nove verzije programa.

Automatsko generiranje i prijenos podataka elektroničkim putem za

Ravnateljstvo

U našem modelu ovo nije potrebno jer se sva izvješća za ravnateljstvo (management) dobivaju iz Računovodstva/Knjigovodstva.

Računovodstvo/Knjigovodstvo

Svi podaci potrebni knjigovodstvu šalju se e-mailom što znači da nije uvjetovano pripremom računala u knjigovodstvu te se mogu slati u bilo koje vrijeme. Samo slanje podataka traje vrlo kratko (npr. slanje svih podataka za cijelu godinu traje svega par minuta). Prilikom prijenosa moguće je odrediti period te tip podataka koji se šalju (svi ili samo odabrani) što omogućuje da se npr. podaci o maloprodaji, veleprodaji i fakturama HZZO šalju tjedno (zbog uvida u realizaciju-prihod), a svi ostali jednom mjesečno. Poslani podaci su nakon učitavanja u knjigovodstvu automatski pripremljeni za knjiženje i obuhvaćaju sve dokumente koji se generiraju u ljekarni (Primke/kalkulacije i Primke repromaterijala, maloprodaja, računi HZZO, umanjenja HZZO, računi razlike vrijednosti boda HZZO, računi Croatia osiguranja, veleprodajni računi, ZOPC-evi robe i repromaterijala, magistralni i galenski laboratorij, otpisi robe i repromaterijala, međuskladišnice robe i repromaterijala te parcijalne inventure). Proknjižavanje učitanih podataka generira temeljnicu, zapise u Dnevnik, kartice salda kontija te zapise u PDV evidencije (Knjige URA i IRA te PDV obrazac). Na temelju proknjiženih podataka program automatski kreira izvješća za ravnateljstvo (podatke o prihodima, nabavi, prodaji... sveukupno i po ljekarničkim jedinicama).

Pohrana podataka :

Pohrana na vanjski medij

U programu EskulapWin arhiva (backup) podataka se vrši na CD, DVD (trenutno najsigurniji i najjeftiniji medij, na jedan medij se može više puta arhivirati ali se prilikom arhiviranja ne presnimava preko "starih" arhiva tako da u slučaju oštećenja zadnje arhive imamo predzadnju) ili USB. Arhiviranje se može izvoditi u bilo kojem trenutku i ne zahtjeva prestanak rada ostalih radnih jedinica u mreži. Prilikom arhiviranja tijekom rada arhiviraju se svi podaci i sve transakcije završene do tog trenutka, a sam proces arhiviranja traje svega par minuta. Arhiviranje može biti diferencijalno (od zadnje arhive) ili potpuno (od početka knjigovodstvene godine).

Automatski "backup" podataka na interni magnetski medij – HDD

Prilikom arhiviranja podataka na CD ili DVD zaštitna kopija ostaje na HDD-u. Mišljenja smo da zbog prednosti CD-a (cijena, brzina, ne prepisivanje preko starih arhiva, kapaciteta – uz dnevno diferencijalno i tjedno potpuno arhiviranje ljekarna s prosječnim prometom godišnje potroši oko 15tak CD-ova) i načina arhiviranja (u bilo kojem trenutku, mogućnost diferencijalnog arhiviranja) arhiviranje na HDD nije ni potrebno, a niti dovoljno sigurno pogotovo zbog toga što u slučaju kvara HDD-a, krađe računala ili "napada" virusa teško da će se sa HDD-a bilo što moći spasiti.

Učitavanje podataka s vanjskog "backup"-a u slučajevima grešaka na HDD-u ili postavljanja novih računala

Program EskulapWin podržava učitavanje "backup"-ova s vanjskog medija. Moguće je na jednom računalu (npr u ravnateljstvu ili knjigovodstvu) učitati podatke iz više ljekarni i tako na jednom mjestu gledati poslovanje svih ljekarničkih jedinica unutar ustanove.

Pristup podacima prethodnih knjigovodstvenih godina.

Prilikom inicijalizacije nove knjigovodstvene, podaci iz stare knjigovodstvene godine ostaju na HDD-u. Broj "starih" knjigovodstvenih godina na jednom HDD-u nije ograničen i u svakom trenutku im se može pristupiti.

Automatiziran postupak zatvaranja jedne i otvaranje druge knjigovodstvene godine.

Program EskulapWin ima integriranu opciju za automatsku inicijalizaciju nove knjigovodstvene godine. Program ne dozvoljava inicijalizaciju nove knjigovodstvene godine ako nisu proknjiženi svi dokumenti tekuće godine te ako zadnji dokumenti u Knjigama popisa robe i repromaterijala nisu inventure (što je zakonska obveza). Prije inicijalizacije nove knjigovodstvene godine nije potrebno brisati posudbe jer ih program automatski prenosi i upisuje na materijalne kartice nove knjigovodstvene godine.

Promjena vrijednosti sistemskih parametara

Vrijednost boda HZZO-a

Korisnik može u svakom trenutku promijeniti vrijednost boda HZZO-a.

Vrijednosti naknade za obradu recepta nekog drugog dopunskog osiguranja

Korisnik može u svakom trenutku promijeniti vrijednost naknade za obradu recepta Addenda ili drugog dopunskog osiguranja.

Promjena vrijednosti boda obračun razlike na obrađenim fakturama HZZO-a

Program EskulapWin ima opciju za automatski obračun razlike vrijednosti boda HZZO-a.

Upute za rad s programom

Osim pisanih uputa u kojima se nalazi opis opcija programa koje se najčešće koriste, u sam program EskulapWin su ugrađene i detaljne upute (cca 500 stranica pisanog teksta s slikama i objašnjenjima postupaka u programu) u “elektronskom” obliku. Te upute su interaktivne, što znači da se jednim klikom miša otvara dio uputa za opciju programa u kojem se korisnik trenutno nalazi. Sa svakom verzijom programa u kojoj su ugrađene nove opcije (ili promjenjene stare), također dolaze “elektronske” upute. Instalacijom nove verzije automatski se instaliraju i upute te na desktopu kreira ikona “Novosti EskulapWin”. Pokretanjem ikone “Novosti EskulapWin” korisniku se otvori izbornik u kojem su opisane novosti (u tekstualnom obliku sa slikama), a može i pokrenuti kratki video zapis praćen tonom i objašnjenjima u “oblačićima” na ekranu (za korisnike koji na računalima nemaju zvučnike) gdje je prikazan rad s novim ili promjenjenim opcijama.

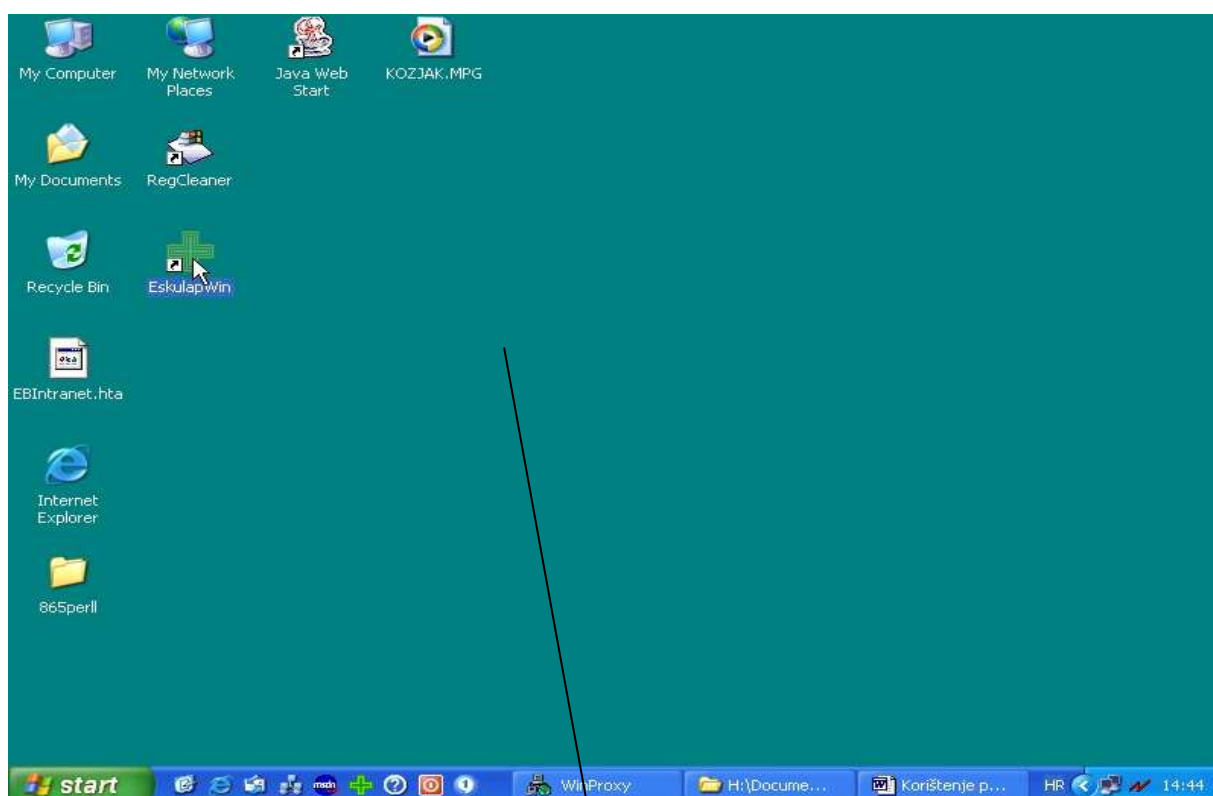
1.1. Instalacija

Instalaciju i puštanje u rad obavlja stručno osoblje tvrtke Ed Borel d.o.o.

POKRETANJE PROGRAMA

2.1. Pokretanje s mišem

Na desktopu (radnoj površini) 1x klik lijevim gumbom miša na ikonu (naziv ispod ikone će promijeniti boju) i pritisnuti tipku <Enter> (vidi sliku 1.)



Slika 1.

Desktop (Radna površina)

2.2. Pokretanje s tipkovnicom

Pritiskom na Windows tipku, otvara se izbornik s programima i strelicama (gore i dolje) odaberite ikonu EskulapWin (vidi sliku 2 i sliku 3) te pritisnite tipku <Enter>.



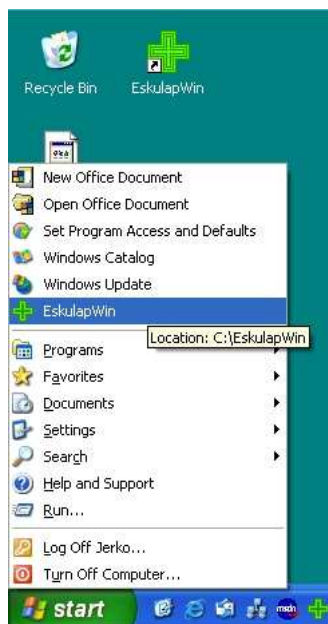
Slika 2.

Tab (←→)

Windows tipke

Strelice

Slika 3.



PRIJAVLJIVANJE

Nakon pokretanja programa potrebno je prijaviti se (vidi sliku 4.). Odaberite korisnika (strelicama na tipkovnici ili mišem), pritisnite tipku TAB (vidi sliku 3) te upišite lozinku da bi mogli koristiti program. Kada ste upisali sve podatke pritisnite tipku <Enter>.

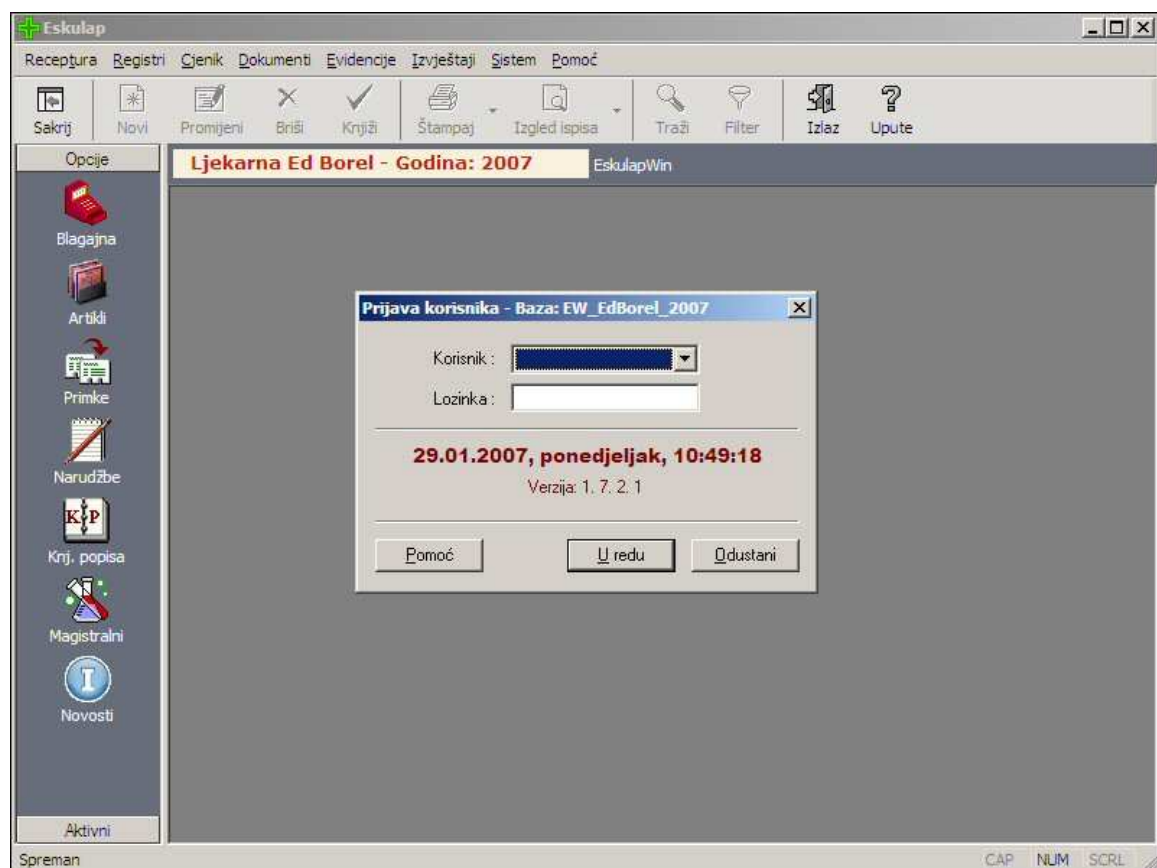
NAPOMENA:

Za odabiranje korisnika strelicama polje pored **Korisnik:** mora biti označeno (obično zaplavljeno).

Za upis lozinke - polje pored **Lozinka:** treba treptati okomita crta (kursor).

Ukoliko promašite označiti ili pozicionirati se na određeno polje, **pritišće se tipka TAB dok kursor ili oznaku ne dovedete na željeno polje ili dovesti miša iznad polja koje želite označiti ili se pozicionirati.**

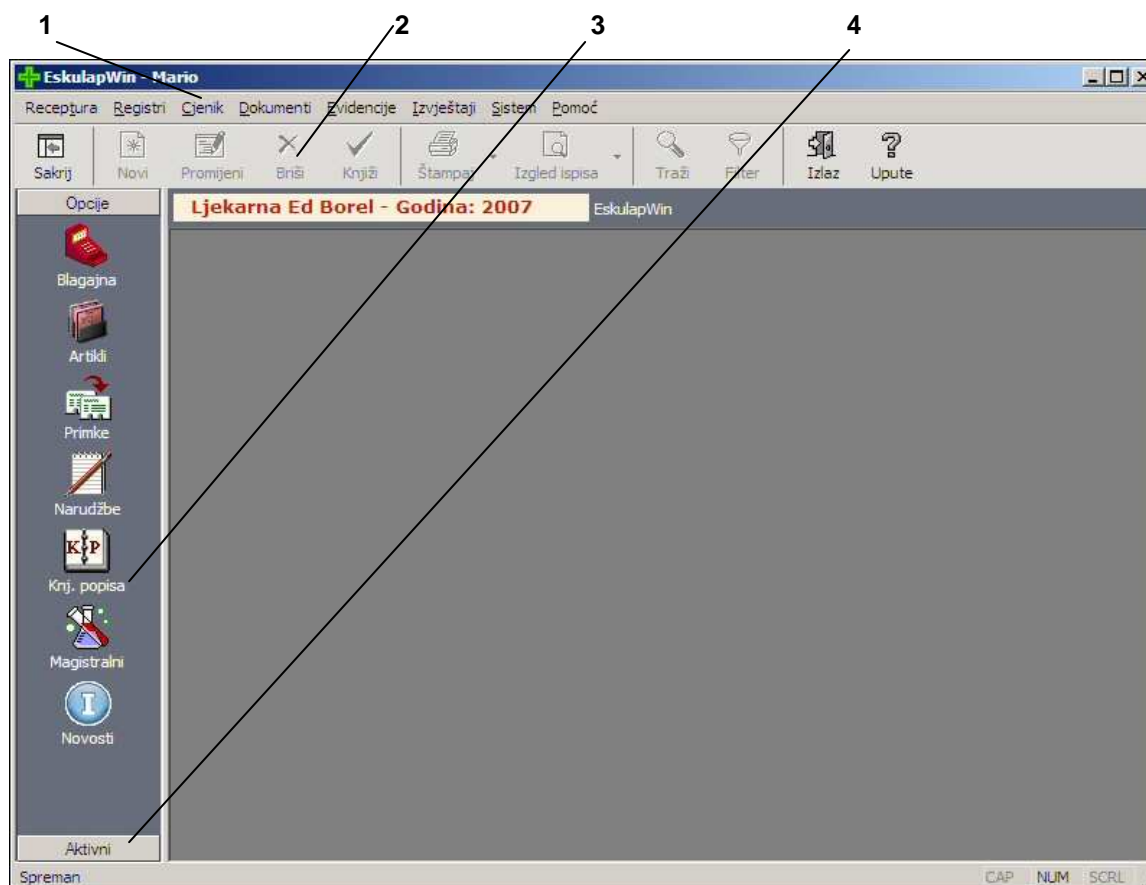
Kretanje kroz polja odvija se pritiskanjem tipke TAB.



Slika 4.

OSNOVNI DIJELOVI EKRANA

Nakon prijavljivanja prikazuje se početni ekran. Na slici 3. vidjet ćete osnovne dijelove ekrana programa EskulapWin i njihova objašnjenja. Termini koji će se ovdje spominjati koristit će se kasnije u tekstu, te bi bilo dobro da ih savladate.



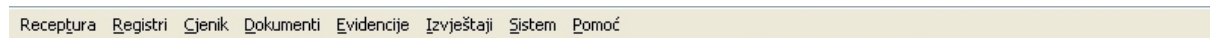
Slika 3.

- 1 - Traka glavnog izbornika s opcijama
- 2 - Alatna traka
- 3 - Traka prečaca
- 4 - Prikazivanje trake aktivnih opcija programa

POKRETANJE OPCIJA U PROGRAMU

5.1. Traka glavnog izbornika s opcijama:

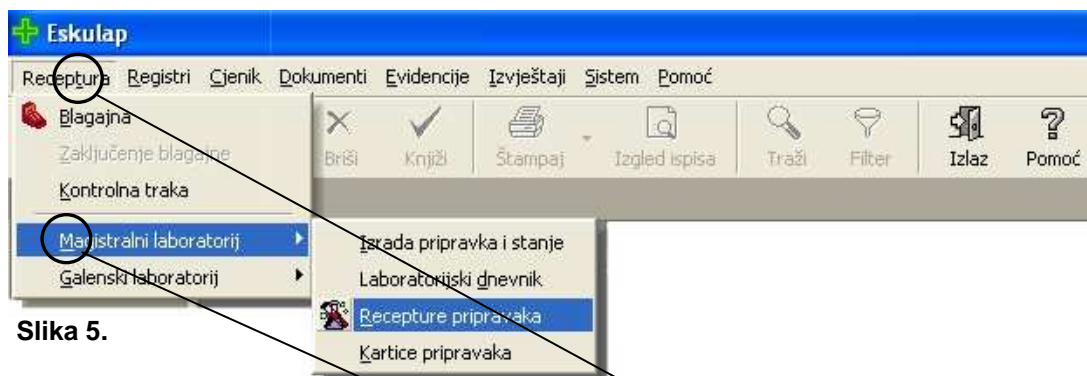
Receptura, Registar, Cjenik, Dokumenti, Evidencije, Izvještaji, Sistem, Pomoć (vidi sliku 4.).



Slika 4.

5.2. Pokretanje s mišem

1x klik lijevim gumbom miša na opciju glavnog izbornika. Ukoliko je prikazana strelica s desne strane određene opcije u prikazanom izborniku, zadržite miša nekoliko sekundi na toj opciji i prikazat će vam se podizbornik odabrane opcije (vidi sliku 5.).



Slika 5.

5.2. Pokretanje s tipkovnicom

Pokretanje preko tipkovnice obavlja se kraticama.

Kratice su kombinacija tipke "Alt" i pripadajućeg **podcrtanog** slova u izbornicima. Npr.: Pogledajte sliku 5. Pritiskom na tipku **"Alt"** i podcrtanog slova "t" (istovremeno) prikazat će se izbornik Receptura.

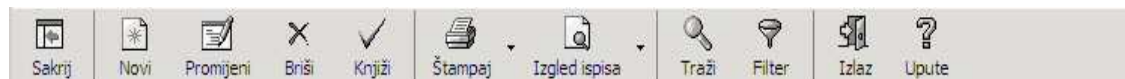
Za pokretanje opcije iz izbornika Receptura **nije** potrebno pritisnuti tipku **"Alt"**, nego je dovoljno pritisnuti samo podcrtano slovo – u ovom slučaju "M", te se prikazuje podizbornik Magistralni laboratorij.

Isto tako moguće je strelicama gore-dolje odabrati određenu opciju te pritisnuti tipku <Enter>.

Za izlaz iz podizbornika ili izbornika pritisnuti tipku <Esc>.

5.3. Alatna traka:

sastoji se od ikona koje se koriste za komande u opcijama programa.



Slika 6.

Ikone koje su aktivne (koje je moguće pritisnuti), prikazane su jasno i oštro dok neaktivne nisu. Isto tako, ikone se aktiviraju i deaktiviraju ovisno o pokrenutim opcijama u programu. Pokretanje - 1x klik lijevim gumbom miša na željenu ikonu.

5.4. Traka prečaca:

služi za brzo pokretanje važnijih opcija programa (moguće samo s mišem).

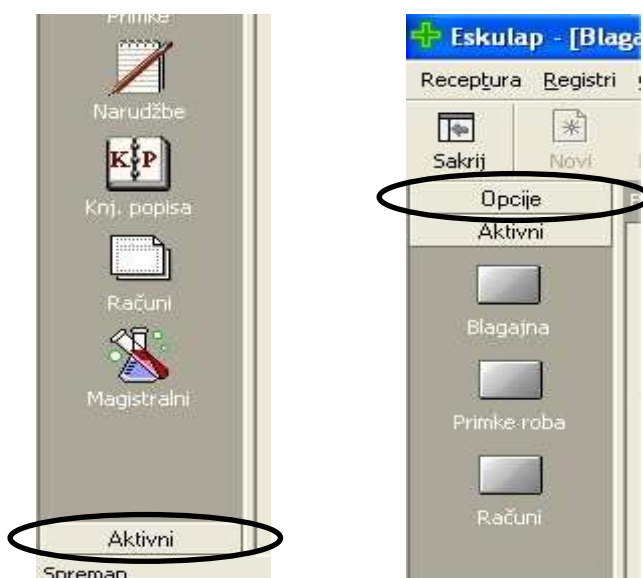
Za pokazivanje/skrivanje ovih prečica – 1x klik lijevim gumbom miša ikonu pokaži/sakrij na alatnoj traci (vidi sliku 7.).



Slika 7.

5.5. Prikazivanje trake aktivnih opcija programa (moguće samo s mišem)

Prikazuje aktivne opcije programa ili same opcije. 1x klik lijevim gumbom miša na *Aktivni* i prikazuju se traka s aktivnim opcijama u programu (vidi sliku 8.). Lijevim gumbom miša klik na *Opcije* i prikazuje se traka prečaca.



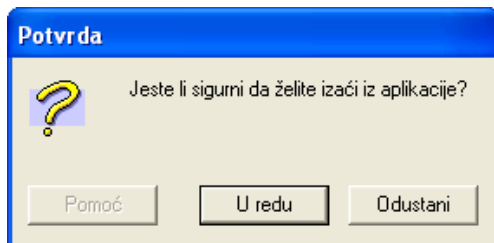
Slika 8.

IZLAZ IZ OPCIJA PROGRAMA I IZLAZ IZ CIJELOG PROGRAMA

6.1. Izlaz pomoću miša

1x klik miša na ikonu Izlaz na alatnoj traci i izlazi se iz pojedinih opcija programa (Blagajne, Primke, Laboratorija,...).

Ako nema aktivnih opcija izlazi se iz programa uz poruku:



Slika 9.

1x klik lijevim gumbom miša na "U redu" i izašli ste iz programa.

1x klik lijevim gumbom miša na "Odustani" i ostajete u programu.

6.2. Izlaz pomoću tipkovnice

Pritiskom na tipke "Ctrl" i "Q" (istovremeno) izlazi se iz pojedinih opcija u programu.

Pritiskom na tipke "Alt" i "F4" izlazi se iz programa uz poruku (vidi sliku 9.) te pritiskom na tipku <Enter> izlazi se iz programa. Pritiskom na tipku <Esc> ostajete u programu.

6.3. Pitanja i problemi

Za pitanja i probleme koje ne možete riješiti sami tu je i opcija u programu *Pomoć*. Strukturirana, poredana po abecedi, s prikazanim primjerima,...

Ed Borel
CMP Savica Šanci 131
10 000 Zagreb
R. Hrvatska
tel.: +385/1/240-90-70
+385/1/240-60-83
fax.: +385/1/240-60-82
edborel@edborel.hr

OZNAČAVANJE U TABLICAMA

Za označavanje po tablicama koristili smo tablicu "Artikli" na kojoj ćemo objasniti način označavanja pojedinačno i grupno te pomoću tipkovnice i pomoću miša.

7.1. Označavanje pomoću tipkovnice

Označavanje pojedinačno vrši se pomoću strelica i pomoću razmaka. Strelicama se pozicionirate na određenu stavku (vidi sliku 1.).

Pozicioniranje na neoznačenu stavku



	Naziv	Zalihe	Posuđeno	Br jed.mj.
1	ABAKTAL TBL 10x400 MG LEK	1,00		1
2	ABENA KREMA ZA NJEGU KOŽE 150 ML	2,00		1
3	ABENA LOSION 500ML BEZ MIRISA	0,00		1
4	ABENA LOSION 500ML SA MIRISOM	0,00		1
5	ABRI ACTIV 500ML	1,00		1
6	ABRI PROTEKT BALZAM	0,00		1
7	ABTEI ARNIKA MAST A 75 ML	2,00		1
8	ABTEI KONCENTRAT KAMILICE 200	0,00		1
9	ABTEI MG 250MG CAPS. A 40	1,00		1
10	ABTEI MLIJEKO ZA ČIŠĆ.200	0,00		1
11	ABTEI NEVENOVA MAST 100ML	0,00		1
12	ABTEI ŠUM.TBL.MULTIVIT+MIN.	0,00		1
13	ABTEI TEEBAUMOL ČAJEVAC 10 ML	0,00		1

Slika 1.

Pritiskom na tipku "Razmak" stavka će se označiti i promijenit će boju (vidi sliku 2.)

Označena stavka



2	ABENA KREMA ZA NJEGU KOŽE 150 ML	2,00		1
3	ABENA LOSION 500ML BEZ MIRISA	0,00		1
4	ABENA LOSION 500ML SA MIRISOM	0,00		1
5	ABRI ACTIV 500ML	1,00		1
6	ABRI PROTEKT BALZAM	0,00		1
7	ABTEI ARNIKA MAST A 75 ML	2,00		1
8	ABTEI KONCENTRAT KAMILICE 200	0,00		1
9	ABTEI MG 250MG CAPS. A 40	1,00		1
10	ABTEI MLIJEKO ZA ČIŠĆ.200	0,00		1
11	ABTEI NEVENOVA MAST 100ML	0,00		1
12	ABTEI ŠUM.TBL.MULTIVIT+MIN.	0,00		1
13	ABTEI TEEBAUMOL ČAJEVAC 10 ML	0,00		1
14	ABTEI UNG.ZA DUB.ČIŠĆENJE 50G	0,00		1
15	ABTEI ZINK+C A 54 PASTILE	0,00		1
16	ABTEI 24 SÄTNA KREMA	0,00		1

Slika 2.

Za označavanje više stavaka ponavljajte postupak opisan na prethodnoj stranici (pozicionirajte se strelicama na stavku i pritisnite razmak).

Ukoliko ste označili stavku koju ne želite, pozicionirajte se na tu stavku i pritisnite tipku razmak te će označena stavka postati neoznačena (vidi sliku 1.).

7.2. Višestruko označavanje

Za označavanje više stavaka odjednom potrebno je držati pritisnutu tipku "SHIFT" (na tipkovnici često zna biti znak ⇧) i strelicama se kretati i željenom smjeru odabira stavaka (vidi sliku 4.)

Moguće kombinacije višestrukog označavanja i odznačavanja.

SHIFT + Strelica ↓	==	od pozicionirane stavke prema dolje
SHIFT + Strelica ↑	==	od pozicionirane stavke prema gore
SHIFT + CTRL + END	==	od pozicionirane stavke do zadnje
SHIFT + Page Down	==	od pozicionirane stavke prema dolje
SHIFT + Page Up	==	od pozicionirane stavke prema gore
SHIFT + CTRL + End	==	od pozicionirane stavke do zadnje
SHIFT + CTRL + Home	==	od pozicionirane stavke do prve

	Naziv	Zalihe	Posuđeno	Br jed.mj.
1	ABAKTAL TBL 10X400 MG LEK	1,00		1
2	ABENA KREMA ZA NJEGU KOŽE 150 ML	2,00		1
3	ABENA LOSION 500ML BEZ MIRISA	0,00		1
4	ABENA LOSION 500ML SA MIRISOM	0,00		1
5	ABRI ACTIV 500ML	1,00		1
6	ABRI PROTEKT BALZAM	0,00		1
7	ABTEI ARNIKA MAST A 75 ML	2,00		1
8	ABTEI KONCENTRAT KAMILICE 200	0,00		1
9	ABTEI MG 250MG CAPS. A 40	1,00		1
10	ABTEI MLJEKO ZA ČIŠĆ.200	0,00		1
11	ABTEI NEVENOVA MAST 100ML	0,00		1
12	ABTEI ŠUM.TBL MULTIVIT+MIN.	0,00		1
13	ABTEI TEEBAUMOL ČAJEVAC 10 ML	0,00		1
14	ABTEI UNG.ZA DUB.ČIŠĆENJE 50G	0,00		1
15	ABTEI ZINK+C A 54 PASTILE	0,00		1
16	ABTEI-24 SATNA KREMA	0,00		1
17	ABTEI-FE 40 CPS.	0,00		1
18	ABTEI-HAUT CONCEPT 60 CAPS	0,00		1
19	ABTEI-OMEGA 3 CAPS.	2,00		1

Slika 3.

7.3. Označavanje pomoću miša

Sva označavanja i odznačavanja izvode se 1x klikom na lijevim gumbom miša i to kako slijedi (vidi sliku 5):

Označavanje - pozicionirajte miša na broj pored stavke koju želite označiti i 1x klik lijevim gumbom miša (1)

Odznačavanje - pozicionirajte miša na broj pored stavke koju želite označiti i 1x klik lijevim gumbom miša (1)

Pozicioniranje bez označavanja - pozicionirajte miša na stavku i 1x klik (2)

Označi sve – pozicionirajte miša na kvadrat iznad broja 1 i 1x klik (3)

The screenshot shows the 'Eskulap - [Artikli]' application window. The interface includes a menu bar with options like 'Receptura', 'Registri', 'Cjenik', 'Dokumenti', 'Evidencije', 'Izveštaji', 'System', and 'Pomoć'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Sakrij', 'Novi', 'Promijeni', 'Briši', 'Knjiži', 'Štampaj', 'Izgleđ ispisa', 'Traži', 'Filter', 'Izlaz', and 'Pomoć'. A sidebar on the left contains icons for 'Blagajna', 'Artikli', 'Primke', 'Narudžbe', 'Knj. popisa', 'Računi', and 'Magistralni'. The main area displays a table with the following data:

	Naziv	Zalihe	Posuđeno	Br. jed.mj.
1	ABAKTAL TBL 10X400 MG LEK	1,00		1
2	ABENA KREMA ZA NEGU KOŽE 150 ML	2,00		1
3	ABENA LOSION 500ML BEZ MIRISA	0,00		1
4	ABENA LOSION 500ML SA MIRISOM	0,00		1
5	ABRI ACTIV 500ML	1,00		1
6	ABRI PROTEKT BALZAM	0,00		1
7	ABTEI ARNIKA MAST A 75 ML	2,00		1
8	ABTEI KONCENTRAT KAMILICE 200	0,00		1
9	ABTEI MG 250MG CAPS. A 40	1,00		1
10	ABTEI MLJEKO ZA ČIŠĆ.200	0,00		1
11	ABTEI NEVENOVA MAST 100ML	0,00		1
12	ABTEI ŠUM.TBL.MULTIVIT+MIN.	0,00		1
13	ABTEI TEEBAUMOL ČAJEVAC 10 ML	0,00		1
14	ABTEI LUNG ZA DUB.ČIŠĆENJE 50G	0,00		1
15	ABTEI ZINK+C A 54 PASTILE	0,00		1
16	ABTEI-24 SATNA KREMA	0,00		1
17	ABTEI-FE 40 CPS.	0,00		1
18	ABTEI-HAUT CONCEPT 60 CAPS	0,00		1
19	ABTEI-OMEGA 3 CAPS.	2,00		1

Three arrows labeled 1, 2, and 3 point to the first column, a row, and a header cell respectively.

Slika 5.

BLAGAJNA

Rad na blagajni podrazumijeva izdavanje i naplaćivanje (izdavanje računa) lijekova i ostale trgovačke robe. EskulapWin podržava tri načina izdavanja: slobodnu prodaju (maloprodaja), prodaju na R1/R2 račun i izdavanje na recept. Izdavanje na recepturi automatski se evidentira u materijalnim i financijskim evidencijama i izvješćima (materijalnim karticama, knjizi popisa, knjizi IRA, PDV obrascu...). Također se vodi analitika po sredstvima plaćanja (gotovina, čekovi, kreditne kartice) te financijski zadužuje odgovorna osoba.

Kod slobodne prodaje i prodaje na R1/R2 račun dešava se sljedeće:

- razdužuje se stanje zalihe ljekarne za izdani artikl
- financijski se zadužuje odgovorna osoba (za naplaćeni iznos)
- ostvareni promet se evidentira u Knjizi popisa
- ostvareni promet se evidentira u Knjizi IRA te obračuna PDV po tarifnim grupama

Kod izdavanja na recept dešava se sljedeće:

- razdužuje se stanje zaliha ljekarne za izdani artikl
- ako je recept s učešćem, odgovorna osoba se financijski zadužuje za iznos naplaćenog učešća
- iznos učešća pacijenta se evidentira u Knjizi popisa
- iznos učešća pacijenta evidentira se u Knjizi IRA te obračunava PDV po tarifnim grupama
- generiraju se nivelacijske razlike za razliku između maloprodajne i cijene HZZO (za dio učešća pacijenta)
- recept ulazi u sustav ljekarne (nalazi se u pregledu recepata)

Kasnijim fakturiranjem recepata razdužuje se Knjige popisa te evidentiraju zapisi u PDV evidencijama (knjiga IRA i PDV obrazac)

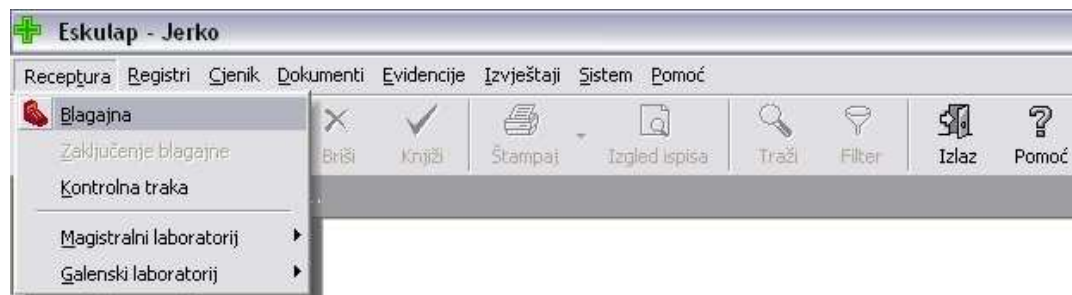
8.1. Otvaranje blagajne pomoću miša

Klik na *Receptura* ⇒ *Blagajna* (vidi sliku 1.) ili klik na ikonicu Blagajna s Lijeve strane.

8.2. Otvaranje blagajne pomoću tipkovnice

Istovremeno pritisnite tipke **<Alt>** i **T**

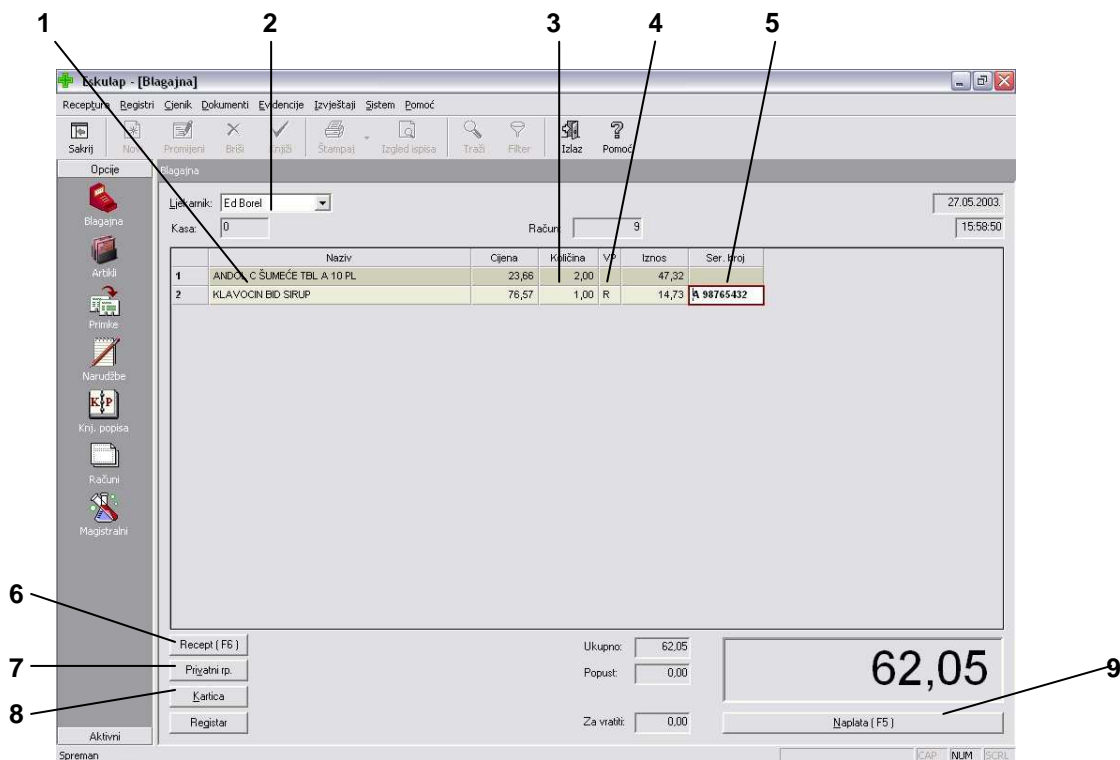
Pomoću strelica pozicionirajte se na opciju *Blagajna* i pritisnite tipku **<Enter>**



Slika 1.

Nakon odabira opcije *Blagajna* prikazuje se korisničko sučelje za rad s računima i receptima na blagajni (vidi sliku 2.).

Podaci se upisuju kada je fokus u određenoj koloni.



Slika 2.

8.2.1. Naziv artikla

Artikli se može odabrati pomoću:

- bar koda (*Ako se artikl odabire pomoću bar koda fokus automatski prelazi u polje za upis količine i prikazuje trenutno stanje na zalihama.*)
- početne riječi u nazivu artikla - upisom jednog ili više slova te pritiskom na tipku <Enter> pojavljuje se dijalog za odabir artikala upisanih u registar, vidi sliku 3. 1x lijevi klik miša na odabrani artikl i 1x lijevi klik miša na tipku "U redu"
- riječi unutar naziva - upisom jednog ili više slova te pritiskom na tipku <Enter> pojavljuje se dijalog za odabir artikala upisanih u registar - 1x klik mišem na polje pored "Sadržaj" i prikazat će se oznaka (crna točkica) te svi artikli koji su upisani u registar (vidi sliku 3.).
- Utipkajte nekoliko slova ili cijelu riječ za koju znate da sadrži željeni artikl
Pritisnite tipku <Enter> Program prikaže tabelu s artiklima kojima naziv počinje s utipkanim slovima
Istovremeno pritisnite tipke <Alt> i <S> Program prikaže tabelu s artiklima koji u nazivu sadrže utipkanu riječ (ili dio riječi)
U ponuđenoj tabeli strelicama označite željeni artikl i pritisnite tipku <Enter>
- generičkom nazivu
Preduvjet za pretraživanje i odabir artikala po generičkom nazivu je da je u registru artikala artiklima upisan generički naziv.

NAPOMENA: Ako je označen prozor za odabir artikla pritiskajući tipku <Tab> možete mijenjati elemente pretrage (Ključ, način i uzorak).

Pretraživanje po "sadrži"

	Naziv	Prodajna cij.	Nabavna cij.	Br.jed.mj.	Zaliha	Režim	Popust (%)	
1	ANAFRANIL DRAŽE 30X25 MG PL	31,50	24,23	1	5,00	R	0,00	ANA
2	ANALGIN AMP.50X5 ML PL	130,53	100,41	50	49,00		0,00	MET
3	ANALGIN TBL.10X500 MG PL	5,46	4,20	1	10,00		0,00	MET
4	ANATOXINUM TETANICUM 10X0,5 ML IM	89,19	68,61	1	0,00		0,00	CJEF
5	ANDOL C ŠUMEĆE TBL A 10 PL	23,66	14,92	1	11,00		0,00	ACI
6	ANDOL TBL.20X100 MG PL	4,91	3,80	1	168,00		0,00	ACE
7	ANDOL TBL.20X300 MG PL	7,00	4,73	1	203,00		0,00	
8	ANDRIOL CAPS 60X40 MG OR	29,46	17,89	1	0,00	R	0,00	TES
9	ANDROCUR TBL.3X15X10MG SCH	234,32	173,57	1	0,00	R	0,00	CIPR
10	ANDROCUR TBL.50X50 MG SCH	463,23	356,33	1	2,00	R	0,00	CIPR
11	ANDELIKA KORIJEN 50 G	7,93	5,00	1	0,00		0,00	

Slika 3.

8.2.2. Ime ljekarnika

Ispisuje se automatski prilikom prijave u program; Isto tako moguće je odabrati i drugog ljekarnika lijevim klikom na ime.

8.2.3. Količina (upisuje broj jedinica artikla)

U koloni količine unosi se količina za izdavanje. Program uvijek nudi količinu 1. Ako je željena količina jedan, dovoljno je pritisnuti tipku **<Enter>** i možete birati sljedeći artikl ili ići u naplatu računa.

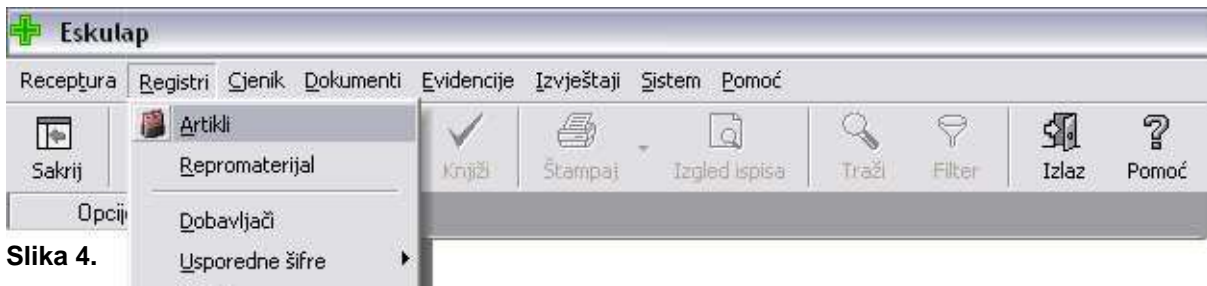
Postoje slučajevi, kada treba biti pažljiv. Radi se o artiklima koji se razvrstavaju (odbrojavaju) iz originalnog pakiranja.

Primjer:

Caffetin 500mg dolazi u kutijama s 50 folija. Na ulazu (primka) uvodi se jedna kutija i kalkulira se cijena za kutiju od 50 folija. Prilikom izdavanja na blagajni upisuje se broj folija koji se izdaju, a program preračunava cijenu kutije u cijenu folije (dijeli maloprodajnu cijenu s brojem jedinica mjere).

NAČIN OBRAČUNA RADOVA 70010 (IZDAVANJE) I 72100 (RAZVRSTAVANJE IZ ORIGINALNOG OMOTA) ZA ARTIKLE ZA KOJE HZZO PRIZNA RAZVRSTAVANJE

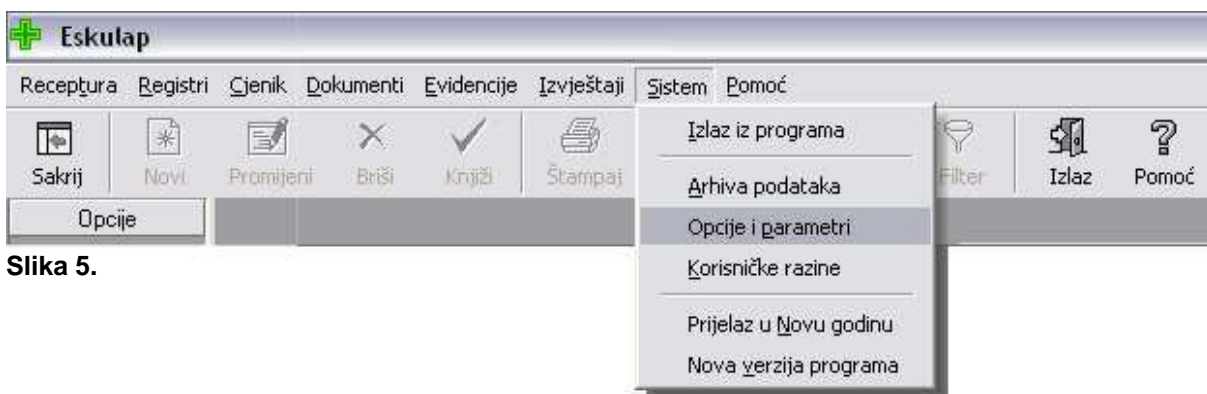
Artikli za koje HZZO prizna rad 72100 (razvrstavanje iz originalnog omota) moraju u opciji "Registri" ⇒ "Artikli" imati uključen parametar 72100 Razvrstavanje iz originalnog omota.



Slika 4.

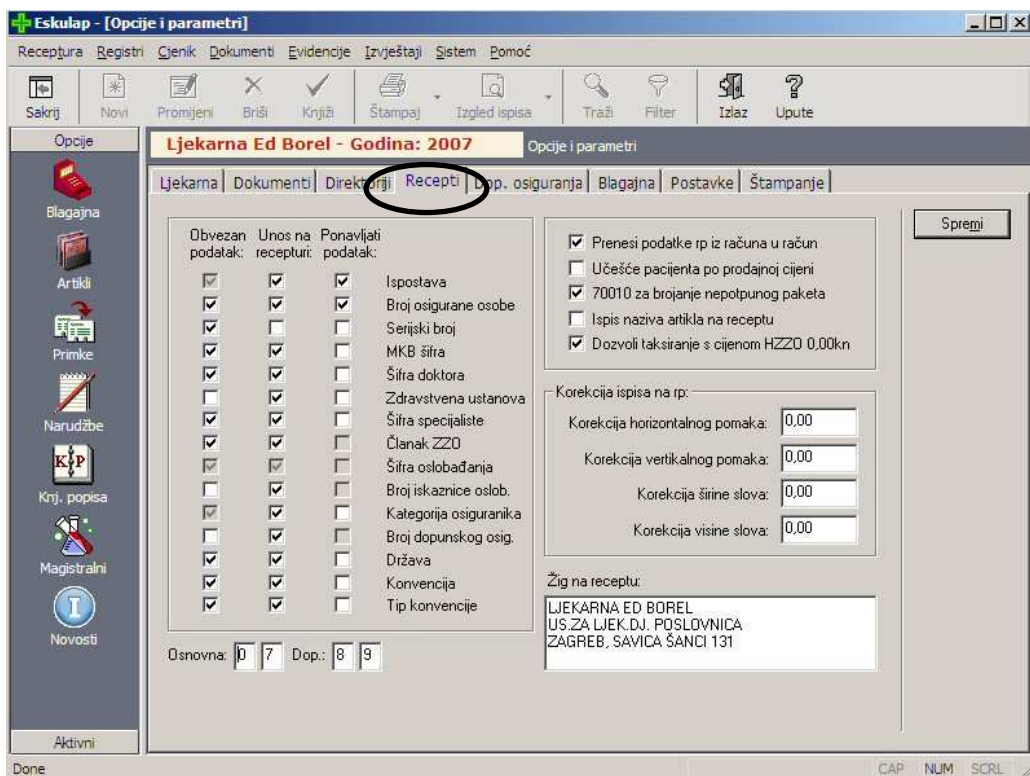
Odnos između radova 72100 i 70010 uvjetovan je sljedećim parametrima:

- 70010 za brojanje nepotpunog paketa (“Sistem” ⇒ “Opcije i parametri” – Slika 5.)



Slika 5.

te 1x klik lijevim gumbom miša na recepti (vidi sliku 6.).



Slika 6.

- 72100 za brojanje jedinica mjere (“Registri” ⇒ “Artikli” - Slika 4.)

Primjer 1: Način obračuna radova 70010 i 72100 kad je u "Sistem"=>"Opcije i parametri"=>"Recepti" **uključen** parametar **70010** za brojanje nepotpunog paketa

Naziv lijeka	Broj jedinica mjere	Izdana količina	Broj usluga 70010	Broj usluga 72100
Lijek 1	1	1	1	1
Lijek 1	1	105	1	105
Lijek 2	100	90	1	90
Lijek 2	100	100	1	0
Lijek 2	100	105	2	5

Primjer 2: Način obračuna radova 70010 i 72100 kad je u "Sistem"=>"Opcije i parametri"=>"Recepti" **isključen** parametar **70010** za brojanje nepotpunog paketa

Naziv lijeka	Broj jedinica mjere	Izdana količina	Broj usluga 70010	Broj usluga 72100
Lijek 1	1	1	1	1
Lijek 1	1	105	1	105
Lijek 2	100	90	0	90
Lijek 2	100	100	1	0
Lijek 2	100	105	1	5

8.2.4. VP

U polje VP (Vrsta plaćanja) unosi se način plaćanja. Moguća su dva načina:

a) slobodna prodaja (dovoljno je pritisnuti tipku **<Enter>**)

U slučaju slobodne prodaje, nakon pritiska na tipku **<Enter>**, fokus prelazi u sljedeći red i kolonu *Naziv*.

b) recept (upisati slovo **R** i pritisnuti **<Enter>**)

c) doznaka (upisati slovo **D** i pritisnuti **<Enter>**)

U slučaju recepta, nakon upisa slova **R** (recept sa ili bez doplate) i pritiska na tipku **<Enter>**, fokus prelazi u kolonu za upis serijskog broja recepta.

U slučaju doznake, nakon upisa slova **D** i pritiska na tipku **<Enter>**, program otvara doznaku.

8.2.5. Ser. Broj

Serijski broj moguće je učitati barkod čitačem ili upisati ručno.

Nakon upisa serijskog broja recepta otvara se prozor za upis podataka recepta (ako je recept na osnovnoj listi otvara se plavi recept, a ako je recept na dopunskoj listi otvara se crveni recept).

Upis podataka recepta u neka od polja je omogućen (polje je bijelo), a u neka nije (polje je sivo). Status nekih od polja mijenja se tijekom upisa podataka recepta.

Primjer: U inicijalnom prozoru upis u polja Država, Konvencija i Tip (konvencije) je onemogućen, ali ako u polje Kategorija upišete slovo H, ta polja postaju bijela i upis u njih je omogućen.

Prozoru za upis podataka recepta je izgleda tiskanice recepta i u njemu su vidljivi podaci koji će biti ispisani prilikom taksiranja recepta (cijena usluge, iznos na teret osnovnog osiguranja, iznos na teret dopunskog osiguranja,...).

The screenshot shows a software window titled "Recept" with the following fields and values:

- Područni ured: 114
- Broj osigurane osobe: 111 11111111
- Rp. broj: 3.569
- Serijski br.: 0 32423423
- Šifra doktora: 0013382
- Šifra zdr. Ustanove - ordinacije: 123456789
- Šifra specijaliste: (empty)
- Kategorija: D
- Evidencijski broj i godina OR/PB: (empty)
- MKB: A00
- Država: (empty)
- Konvencija: (empty)
- Tip: (empty)
- Čl. ZZO: (empty)
- Br. ev. prijave: /
- Rp. text: KLAVAX BID TBL.14x1 G.
- Šifra lijeka prema HZZO: J01CR02111
- Jedinična cijena s I.V.: 65,50
- Količina: 1
- Cijena usluge: 5,46
- Osnovno osiguranje: 70,96
- Iznos doplate: 0,00
- Datum izdavanja: 29.1.2007
- Šifra ljekarnika: 5555558
- Lista lijekova: Osnovna
- Dopunsko: (empty)
- Vr. boda: 6,74

Slika 7.

Serijski broj (upisuje se serijski broj recepta - upisuje se samo ako je pod 4 upisano R. Nakon upisa serijskog broja recepta automatski se, na ekranu, prikazuje dijalog s podacima na receptu - vidi sliku 7.)

Nakon upisa podataka recepta, recept se stavlja u štampač (pozicionirati u desno) i štampač automatski ispisuje podatke na recept.

Postupak unosa stavki računa ponavlja se sve dok nisu unešene sve stavke računa.

8.2.6. Recept

(kontrola upisanih recepata - označi se stavka s oznakom R i klikne mišem na *Recept* ili pritisne tipka F6)

IZDAVANJE MAGISTRALNOG PRIPRAVKA

Osim standardnih lijekova na recepturi se izdaju i magistralni pripravci. Postupak izdavanja magistralnog pripravka identičan je postupku izdavanju standardnog lijeka.

IZDAVANJE NARKOTIKA

Kod izdavanja narkotika, prije unosa sredstava plaćanja otvorit će se prozor uza upis podataka u Knjigu narkotika.

8.2.7. Privatni recepti

(pritisakom na opciju pojavljuje se dijalog u koji se upisuju osnovni podaci o pacijentu, doktoru i zdravstvenoj ustanovi). Lijekovi koje ne refundira fond, a zahtijevaju liječnički recept, upisuju se u knjigu privatnih recepata. Lijekovi se upisuju u knjigu privatnih recepata prije naplate. Pozicionirate se na lijek koji želite upisati u Knjigu privatnih recepata i istovremeno pritisnete tipke <Alt> i <V>. Program otvara prozor za upis podataka u knjigu privatnih recepata.

Kod unosa podataka za pacijenta u Knjigu narkotika i Knjigu privatnih recepata kod stalnih pacijenata možete staviti opciju «Upisati u registar pacijenata» tako da program prilikom...

8.2.8. Taksiranje recepata za ozljede na radu i profesionalne bolesti (recepti HZZOZZR zelene su boje i imaju seriju oznake "K")

Unos recepta - kod unosa recepta HZZOZZR na blagajni u polje "VP" upisuje se "ZR".

Naziv	Cijena	Količina	VP	Iznos	Ser. broj
KLAVAX BID SIRUP 70ML	49,61	1,00	ZR	0,00	K 12345678

Unos podataka - osim osnovnih podataka na receptu HZZOZZR obavezan podatak je i Broj evidencijske prijave, članak ZZO (profesionalno oboljenje, ozljeda na radu...) te evidencijski broj i godinu OR/PB.

Za lijekove s Dopunske liste lijekova **ne naplaćuje se doplata ako je recept ovjeren od ovlaštenog liječnika HZZOZZR-a.** "Odobrenje ovlaštenog doktora Zavoda za korištenje lijeka s dopunske liste lijekova" nalazi se na dnu recepta te kod lijekova s dopunske liste lijekova piše **DA** ili **NE**. Ako na receptu piše "**DA**" **pacijent je oslobođen plaćanja doplate.**

Odobrenje ovlaštenog doktora Zavoda za korištenje lijeka s dopunske liste lijekova		Vr. boda:	ZZ: Z:2008
<input type="text" value="Da"/>	<input type="text" value="6,74"/>	Šifra ljekarnika:	<input type="text" value="5555558"/>

Doznake HZZOZZR unose se kao i doznake HZZO, jedina razlika je da na blagajni u polje **VP** (vrsta plaćanja) upišite slovo „**DZ**“.

8.2.9. Ponovljivi recepti

Na ponovljivi recept može se izdati lijek koji je namijenjen za potrebe trajnog liječenja bolesnika s kroničnom bolešću. Izabrani doktor primarne zdravstvene zaštite ima pravo osiguranoj osobi na jedan ponovljivi recept propisati lijek za vremensko razdoblje liječenja dulje od mjesec dana, npr. za terapiju kroz 2, 3 ili više mjeseci, a najduže za terapiju do 180 dana (do 6 mjeseci). Na ponovljive recepte ne smiju se propisivati lijekovi koji sadrže opojne droge i psihotropne tvari.

Važno je osiguranu osobu upozoriti da će lijek, koji joj bude propisan na ponovljivi recept, moći podizati isključivo u istoj ljekarni.

Pri propisivanju lijeka za kronično liječenje, izabrani doktor na tiskanici recepta obavezno mora, **u slučaju da želi da se izdavanje lijeka ponovi, naznačiti oznaku "repetatur" ili "ponoviti", uz obvezu naznake broja ponavljanja (brojem i riječima) - npr. ponoviti 3x (tri puta).**

Recept vrijedi za prvo izdavanje lijeka, te za onoliki broj puta ponavljanja izdavanja lijeka koliko je naznačeno na receptu.

Ako izabrani doktor medicine pored oznake "repetatur" ili "ponoviti" ne navede broj ponavljanja, izdavanje lijeka se može ponoviti još jedanput (kao da je upisano 1 ponavljanje).

Recept može biti običan ili ponovljiv od 1 do najviše 5 puta, što znači da se lijek na jedan recept može podignuti 1, 2 ili **najviše 6 puta.**

Primjer : Na jedan recept se može propisati 1 kutija lijeka od 30 tbl (doziranje: 1x1 tbl dnevno). Ako na ponovljivom receptu izabrani doktor naznači da se takav recept može ponoviti još 5 puta, to konkretno znači da osigurana osoba prvi puta lijek dobije za terapiju kroz mjesec dana, a nakon toga osnovom istog recepta izdavanje se može ponoviti još 5 puta. Lijek će se u tom slučaju na isti recept podignuti 6 puta. Na taj način jednim receptom osiguranoj osobi je omogućena terapija kroz razdoblje od 180 dana. Ako na receptu piše npr. «ponoviti još 2x (dva puta)», to znači da se lijek izdaje ukupno 3 puta.

PRVO IZDAVANJE PONOVLJIVOG RECEPTA

Pri prvom dolasku pacijenta u ljekarnu s ponovljivim receptom postupak je sljedeći : prilikom unosa podataka recepta, u polje "**Br. ponavljanja**" upišite broj ponavljanja (broj ponavljanja može biti od 1 do 5)

**Za obični (neponovljivi) recept broj ponavljanja ostaje 0*

Rp.

LIPEX TABL. 20x20 MG

Br.ponavljanja:
 /

Pakiranje komada: Dnevna doza: Terapija za dana:

Dopunsko: Broj iskaznice DO HZZO: Vr. boda:

Lista lijekova: Ime i prezime pacijenta:

nakon upisa broja ponavljanja možete upisati pakiranje i dnevnu dozu nakon čega će program izračunati koliko dana traje terapija
 upis pakiranja i dnevne doze nije obavezan već možete samo upisati dnevnu dozu i/ili koliko dana traje terapija, a ni ovi podaci nisu obavezni
 ako upišete koliko dana traje terapija na izdanom računu biti će ispisan datum sljedećeg izdavanja i broj izdanih recepata od ukupnog broja recepata, a ako ne upišete terapiju program će ispisati sljedeći dolazak za 7 dana (minimalan broj dana za ponovno izdavanje koji je propisao HZZO)
 na dnu recepta možete upisati ime i prezime pacijenta (nije obavezan podatak, služi za lakše pronalaženje recepta)
 ukoliko postoji obveza plaćanja sudjelovanja za izdavanje lijeka na recept od 15 kn (pacijent nema dopunsko osiguranje ili nije oslobođen plaćanja participacije) , isto se od osigurane osobe **naplaćuje samo kod prvog izdavanja lijeka**, dok se kod svakog sljedećeg izdavanja lijeka propisanog na ponovljivi recept, sudjelovanje ne naplaćuje (program radi automatski)
 ukoliko se radi o lijeku s Dopunske liste lijekova, pacijent je dužan platiti iznos doplate lijeka prilikom svakog izdavanja (kod pacijenata s Croatia dopunskim osiguranjem prilikom svakog izdavanja napraviti autorizaciju)
 na taksiranom receptu koji ima naznaku ponavljanja pored broja recepta, ispostave i kategorije prikazano je slovo **P** i broj ponavljanja
 Osigurana osoba stječe pravo na ponovno izdavanje lijeka u otprilike jednakim vremenskim intervalima zavisno o vremenskom razdoblju za koji joj je terapija propisana (to može biti npr. svakih 30 dana, 40 dana, 90 dana itd.), ali **ne ranije od 7 dana od prethodnog izdavanja**.

NAKNADNO (DRUGO, TREĆE,...)IZDAVANJE LIJEKA NA PONOVLJIVI RECEPT

Pošto je pacijent prilikom prvog dolaska ostavio recept u ljekarni, a Vi ste ga s prvom fakturom poslali HZZO-u, pacijent pravo na ponovno izdavanje lijeka dokazuje zdravstvenom iskaznicom.

u opciji Receptura -> Blagajna kliknite na gumb "**Ponavljanje Rp.**" ili pritisnite na tipkovnici na tipku "**F8**"

*program prikaže tablicu sa svim ponovljivim receptima

Ponavljanje recepta										
Pacijent: Darko										
	Br.os.o./Mat.br	Pacijent	Naziv	Izdavanje				Preostalo	Količina	Dn. doza
				Prvo	Zadnje	Prije dana	Sljedeće			
1	06500713998	Darko Milinovic	Omnisc caps. s prod. otp. 30x	01.02.2009.	01.02.2009.	26	01.02.2009.	5	1,00	0
2	11400306561	Darko Milinovic	ISOPTIN DRAŽE 50X80 MG PL	23.02.2009.	23.02.2009.	4	23.02.2009.	2	2,00	0
3	11400327366	Darko Milinovic	TEOLIN RETARD TBL 40X300 MG	23.02.2009.	23.02.2009.	4	23.02.2009.	1	2,00	0
4	11400399677	Darko Milinovic	CONCOR TBL, 30X5 MG !!!	24.02.2009.	24.02.2009.	3	24.02.2009.	1	1,00	0
5	11400399677	Darko Milinovic	GLUCOPHAGE 30X1000 MG , FIL	24.02.2009.	24.02.2009.	3	24.02.2009.	1	1,00	0
6	11400399677	Darko Milinovic	LACIPIL TBL.28 X 4 MG	24.02.2009.	24.02.2009.	3	24.02.2009.	1	2,00	0
7	11400399677	Darko Milinovic	LIPEX TBL.28*40 MG	24.02.2009.	24.02.2009.	3	24.02.2009.	1	1,00	0
8	11400400150	Darko Milinovic	CILAZIL PLUS 30 X 5 MG	23.02.2009.	23.02.2009.	4	23.02.2009.	2	2,00	0
9	11400400150	Darko Milinovic	LUMIDOL KAPS. 20X50 MG	23.02.2009.	23.02.2009.	4	23.02.2009.	1	2,00	0
10	11400840380	Darko Milinovic	LESCOL XL TBL. 28 X 80 MG	24.02.2009.	24.02.2009.	3	24.02.2009.	5	1,00	0
11	11401527800	Darko Milinovic	MOSTRAFIN FILM TBL 28X5 MG	25.02.2009.	25.02.2009.	2	25.02.2009.	1	2,00	0
12	11401584156	Darko Milinovic	PRAZINE DRAGE 50X100 MG PL	24.02.2009.	24.02.2009.	3	24.02.2009.	1	1,00	0

značenje kolona u prikazanoj tablici:

- **Br.os.o/Mat.br** -> broj osigurane osobe ili matični broj građana
- **Pacijent** -> ime i prezime pacijenta (nije obavezan podatak)
- **Izdavanje - Naziv** -> naziv izdanog lijeka
- **Izdavanje - Prvo** -> datum prvog izdavanja lijeka
- **Izdavanje - Zadnje** -> datum zadnjeg izdavanja lijeka
- **Izdavanje Prije dana** -> broj dana od zadnjeg izdavanja lijeka
- **Preostalo** -> preostali broj izdavanja lijeka
- **Količina** -> količina lijeka koju je potrebno izdati kod svakog izdavanja
- **Dn. doza** -> dnevno doziranje lijeka (nije obavezan podatak)

***recepti su sortirani po sljedećem izdavanju**

-utipkavanjem matičnog broja (ili broja osigurane osobe - bez razmaka) ili imena pacijenta program će prikazati ponovljive recepte tog pacijenta

-pritisnom na tipku ENTER ili klikom na gumb "**U redu**" program će otvoriti recept

-na prikazanom receptu moguće je promijeniti samo dopunsko osiguranje (ako pacijent u međuvremenu postane korisnik Croatia dopunskog osiguranja koje će umjesto njega platiti eventualnu doplatu za lijekove s dopunske liste)


-pritisnite na tipku ENTER

-program zatvara recept i vraća Vas u blagajnu

-za slučaj da pacijent ima više ponovljivih recepata ponovo pritisnite tipku "**F8**", a ako ne, naplatite račun pritisnom na tipku "**F5**"

-u programu EskulapWin na ponovljivom receptu možete promijeniti lijek prilikom unosa ponovljivog recepta iz opcije "**Ponovljivi recepti (F8)**" u blagajni. Nakon odabira ponovljivog recepta na prikazu recepta, pored naziva lijeka dodana je ikona (povećalo) za odabir zamjenskog lijeka.

Rp.

Klavocin bid film. tbl. 14x1 g 

Br.ponavljjanja:
 /

Pakiranje komada:	Dnevna doza:	Terapija za dana:
<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="30"/>

Pritiskom na ikonu program će u izborniku prikazati lijekove iste generike u kojem je potrebno odabrati željeni lijek.

Štampanje Dnevnika ponovljivog recepta

Dnevnik se izdaje pacijentu prilikom prvog izdavanja tj. kad Vam pacijent preda tiskanu recepta.

NAPOMENA : Štampanje Dnevnika ponovljivih recepata nije obvezno i možete ga isključiti u opciji Sistem ->Opcije i parametri -> Blagajna -> Dnevnik ponovljivog Rp

U dnevniku su podaci o vrsti i količini propisanog lijeka, datumu prvog izdavanja i datumima ponavljanja, te sadrži mjesto na kojem je moguće potpisom potvrditi svako zasebno izdavanje lijeka. Svaka ljekarna može za sebe odlučiti tko će potpisom ovjeriti izdavanje: **ljekarnik, pacijent ili oboje**.

Dnevnik ponovljivih recepata pacijent predočava kod svakog sljedećeg izdavanja te se na njemu potpisom ovjerava da je lijek izdan za navedeno ponavljanje.

Datumi ponavljanja računaju se prema podatku "**Terapija dana**" koji možete direktno upisati kod taksiranja recepta ili za njegovo računanje možete iskoristiti upis podataka "**Pakiranje komada**" i "**Dnevna doza**". Ako ne upišete terapiju, program će u dnevnik upisati datume sljedećih izdavanja u razmaku od 7 dana (što je trenutno važeća kontrola HZZO-a).

Dnevnik ponovljivih recepata štampa se na štampaču za taksiranje recepta nakon što je odštampan maloprodajni račun (program će prikazati poruku "Stavite papir za Dnevnik ponovljivih recepata").

Dnevnik se štampa na prazan papir veličine A5 (format recepta, tj. polovica papira A4) na isti način na koji se taksira recept.

Na jedan papir stane dnevnik (datumi) izdavanja za dva ponovljiva recepta.

Ukoliko između dva izdavanja dođe do promjene statusa lijeka (lijek pređe s Osnovne na Dopunsku listu ili obrnuto, promjeni se cijena,...), ljekarna izdaje lijek sukladno statusu lijeka na važećim listama. To znači da se može dogoditi da osigurana osoba npr. kod prvog izdavanja lijeka nije obvezna sudjelovati u plaćanju cijene lijeka, a ako lijek prijeđe na Dopunsku listu lijekova, tada će osigurana osoba kod sljedećeg podizanja lijeka u ljekarni morati platiti propisani iznos doplate.

PREGLED PONOVLJIVIH RECEPTA

Ponovljivi recepti nalaze se u opciji Dokumenti -> Recepti HZZO -> Pojedinačno - i označeni su zelenom bojom.

Ako na dnu ekrana isključite filter "**Ponovljivi**", na ekranu će ostati samo "obični" recepti.

U tabličnom prikazu opcije Dokumenti -> Recepti HZZO -> Grupno, za svaku grupu (ispostavu i kategoriju) vidljivo je koliko je ukupno recepata te koliko je od toga ponovljenih (bez tiskanice), a koliko recepata s tiskanicom.

U opciji Dokumenti -> Recepti HZZO -> Ponavljanje prikazani su samo ponovljivi recepti (za odabrani period).

Tu možete vidjeti koliko je još od svakog recepta ostalo za izdavanje.

Ako isključite filter "**Aktivni**", program će prikazati i realizirane ponovljive recepte.

8.2.10. Izdavanje doznaka

Za unos nove doznake na blagajni u polje VP (vrsta plaćanja) upišite slovo „D“ i pritiskom na tipku „Enter“ otvara se doznaka

Na doznaku se upisuju slijedeći podaci :

Područni ured, broj osigurane osobe, broj potvrde računa, kategorija osiguranika, vrsta pomagala/tiskanice (1.ortopedska, 2.slušna, 3.stomatološka, 4.očna, 5.popravak) i kod konvencije država i broj bolesničkog lista. Na doznaci može biti do tri pomagala. U polje „Iznos sudjelovanja“ upišite iznos koji plaća pacijent (na doznaci II. stupac „Iznos u kn (s PDV-om)). Datum narudžbe i datum izdavanja prepisite s doznake.

U tablici za unos pomagala u stupcu "C. doznaka" inicijalno je prikazana Vaša maloprodajna cijena. Ukoliko cijena u stupcu "C.doznaka" ne odgovara cijeni koju je obobrio HZZO, jednostavno umjesto nje upišite cijenu koju je odobrio HZZO.

Također je važno da kod unosa podataka doznake u polje „Iznos sudjelovanja“ upišite iznos u kn (s PDV-om) koji plaća pacijent (na doznaci II. stupac „Iznos u kn (s PDV-om)).

Kod unosa podataka na doznaci, program će automatski upisati šifru proizvođača i atk šifru za pomagala koja u Registru artikala imaju upisanog proizvođača i atk šifru. Ukoliko neko pomagalo nema upisanu šifru proizvođača ili atk šifru u Registru artikala možete ju upisati i/ili promijeniti prilikom unošenja doznake na blagajni i ona će automatski biti zapamćena u Registru artikala.

8.2.11. Kartica dopunskog osiguranja

Kontrola ispravnosti kartice (ukoliko imate čitač kartica kliknite na ovu opciju te provucite karticu kroz čitač. Ukoliko nemate čitač kliknite na ovu opciju te upišite broj s kartice i pritisnite tipku <Enter>. Program će Vas obavijestiti o ispravnosti kartice)

Pregled maloprodajnog računa na blagajni

- pritiskom na gumb "**Pregled rn.**" u opciji Blagajna, otvara se prikaz izdanih računa u odabranom periodu (inicijalno trenutni dan).
- na odabranom računu (pritiskom na željeni gumb) možete :
 - "promjeniti sredstvo plaćanja"
 - "izdati R1 račun"
 - "stornirati račun"
 - "odštampati kopiju računa"

Prebacivanje posudbi u maloprodajni račun

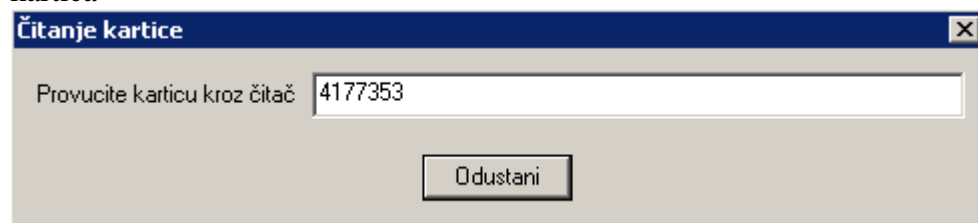
- u opciji Receptura->Blagajna kliknite mišom na gumb "**Iz posudbe**" ili na tipkovnici pritisnite tipku "**F7**"
- na novootvorenom prozoru prikazati će se sve posudbe
- utipkavanjem imena pacijenta program će prikazati samo posudbe od željenog pacijenta
- odaberite artikle koje želite "skinuti" s posudbe i pritisnite na gumb "**U redu**"
- program kopira posudbe u maloprodajni račun, a nakon naplate automatski briše s posudbe
- obrisane posudbe možete vidjeti u opciji Dokumenti -> Posudbe uključivanjem opcije "**Prikaži obrisane posudbe**"

Dodavanje artikala na listu za naručiti

- ako prilikom rada na blagajni primjetite da nekog artikla nemate na zalihama možete ga dodati na "Listu za naručiti" tako da se pozicionirate na njega i pritisnete na gumb "Naručiti" ili na tipkovnici pritisnete istovremeno na tipke **ALT** i **N**. Program otvara listu za naručiti i automatski dodaje označeni artikl. Upišite količinu za naručiti te za izlaz i spremanje na tipkovnici pritisnite tipku Escape (ESC).*

Provjera valjanosti kartice dopunskog osiguranja HZZO-a

- prije taksiranja recepta u opciji **Receptura -> Blagajna** istovremenim pritiskom na tipku **CTRL** i slovo **A** otvara se provjera kartice
- upišite broj kartice i pritisnite tipku ENTER ili provucite karticu kroz čitač magnetskih kartica



- program provjerava valjanost kartice dopunskog osiguranja HZZO-a i prikazuje poruke „Kartica u redu“ ili „Nevažeća kartica“

Unos barkoda

U izborniku odaberite artikl kojem želite upisati bar kod, postavite (povucite) kolonu «Bar kod» uz kolonu naziv.

	Naziv	Bar kod	Zaloha	Jedinična c.	Prodajna c.	Načevna c.	Br.jed.mj.	Režim
7	VICHY AERA TENT TUBA BR.35	5589954	2,00	109,34	109,34	68,94	1	
8	VICHY AERA TENT TUBA BR.46	3337871307349	1,00	109,34	109,34	68,94	1	
9	VICHY AMP. ZA KOSU ZA ŽENE+ŠAMP.	3830040190303	2,00	232,67	232,67	146,70	1	
10	VICHY AMP. ZA KOSU MUŠK.+ŠAMP.		2,00	232,67	232,67	146,70	1	
11	VICHY AMP. ZA KOSU PR. OPAD. - ZA MUŠKE	3337871311339	0,00	232,67	232,67	146,70	1	
12	VICHY AMP. ZA KOSU PR. OPAD. - ZA ŽENE	3337871311308	0,00	232,67	232,67	146,70	1	
13	VICHY BALZAM NUTRIL ZA USNE	3337871309664	1,00	67,26	67,26	42,41	1	
14	VICHY BALZAM ZA S. J OŠT KOSU		2,00	78,51	78,51	49,50	1	
15	VICHY D.STOCK GEL-KR PROTIV CELULITA	3337871308015	0,00	184,15	184,15	118,11	1	
16	VICHY DEO KR. 7 DANA	3337871310455	2,00	77,08	77,08	48,61	1	
17	VICHY DEO ROLL-ON 7 DANA(REGULATOR)	3337871310888	1,00	67,71	67,71	42,89	1	

Označite artikl koji nema upisan bar kod i pritisnite gumb «Bar kod» ili na tipkovnici istovremeno pritisnite tipke «ALT» i «B».

U novootvorenom prozoru učitajte «Bar kod» i pritisnite gumb «U redu» ili na tipkovnici pritisnite na tipku «Enter».

Nakon toga možete izabrati drugi artikl kojem želite upisati «Bar kod» ili pritiskom na tipku «ESC» izaći iz izbornika.

Unos artikla preko generičkog naziva

Na blagajni upišite generički naziv artikla, a zatim na tipkovnici pritisnite tipke <Ctrl> i <G>, program otvara izbor s generičkim nazivima. Odaberite artikl koji želite i pritisnite tipku "Enter".

8.2.12. Naplata

Klik mišem na *Naplata* ili pritisnite tipku F5.

Račun se može platiti:

- Gotovinom
- Tekućim računom
- Kreditnom karticom

Sredstva plaćanja moguće je kombinirati.

Sredstvo plaćanja odabire se tako da se pomoću strelica pozicionira na željeno sredstvo plaćanja i pritisne tipka <Enter>.

Upisom iznosa većeg od iznosa računa u polju *Za vratiti* vidljiva je svota za izvratiti.

Nakon odabira sredstva plaćanja fokus je na gumbu U redu. Pritiskom na tipku <Enter> štampač ispisuje račun za kupca.

Sve do unosa prve stavke sljedećeg računa u polju iznosa vidljiv je iznos zadnjeg naplaćenog računa.

Važno: Podaci računa proknjižavaju se nakon naplate. Ako je taksiran, a nije naplaćen, recept nije uveden u bazu obrađenih recepata.

8.3. Izdavanje R1/R2 računa na blagajni

R1/R2 račun moguće je izdati neposredno prije naplate (nakon odabira sredstva plaćanja).

Istovremeno pritisnete tipke <Alt> i <R>. Pojavi se znak ✓ u kućici R1/R2 račun. Pritisnete tipku <Enter>.

- Ako je račun za kupca koji je već upisan u registar kupaca, odaberete ga iz padajućeg izbornika (Slika 8.)



Slika 8.

- Ako je račun za kupca koji nije upisan u registar kupaca:

- Istovremeno pritisnete tipke <Alt> i <C> i izvršite postupak unosa novog kupca (na kraju unosa uključite opciju «Upisati u registar kupaca», Slika9.)

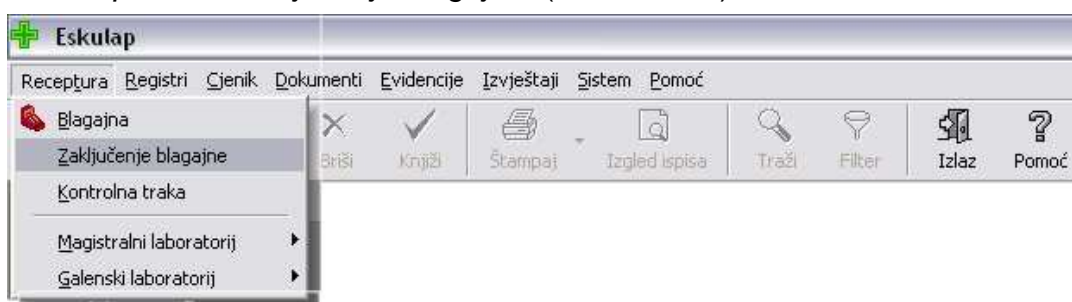


Slika 9.

2. Pritisnete tipku <F5> (naplata) i izvršite postupak kao da je račun za kupca koji je već upisan u registar kupaca

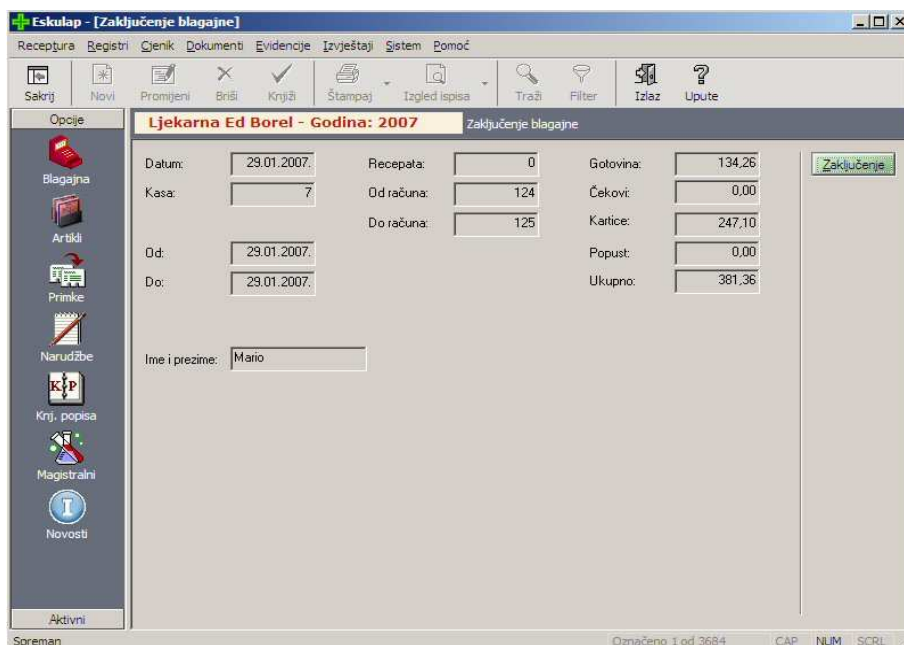
ZAKLJUČENJE BLAGAJNE

Klik na *Receptura* ⇒ *Zaključenje blagajne*. (vidi sliku 10).



Slika 10.

Pojavljuje se ekran gdje su prikazani podaci o blagajni (Datum, broj receptata, broj računa, koliko je plaćeno gotovinom, karticama ili čekovima, te ukupni promet, ime i prezime ljekarnika,... vidi sliku 11.)



Slika 11.

Klik na *U redu* i blagajna je zaključena. Ukoliko ne želite zaključiti blagajnu kliknite na *Izlaz* i nastavite s radom.

Zaključenjem blagajne korisnik se odjavljuje, a štampač ispisuje financijsko zaduženje, broj taksiranih recepata, kao i vrijeme prijave i odjave korisnika (odgovorne osobe) koja je radila na blagajni.

9.1. Zaključenje blagajne pomoću tipkovnice

1. Istovremeno pritisnite tipke <Ctrl> i Q
2. Istovremeno pritisnite tipke <Alt> i T
 - Pomoću strelica pozicionirajte se na opciju *Zaključenja blagajne* i pritisnite tipku <Enter> Prikaže se zaključenje blagajne
 - Pritisnite tipku <Enter>

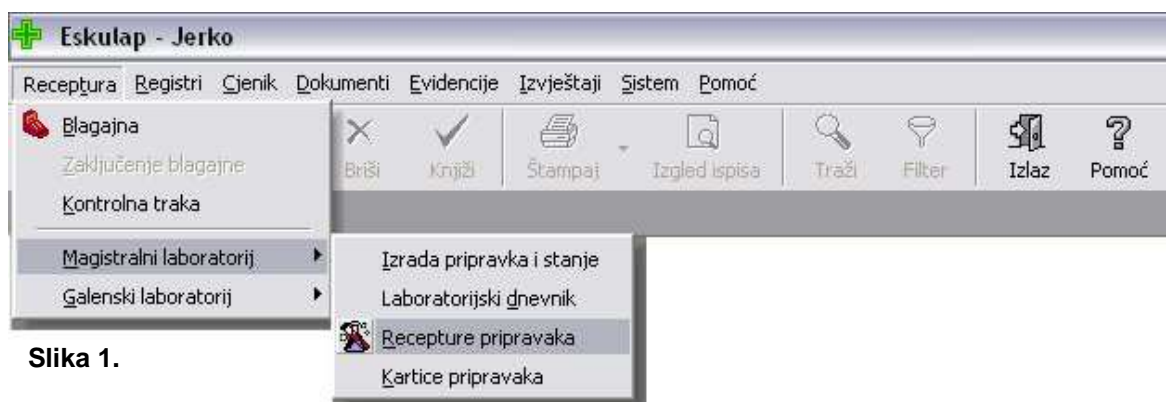
9.2. Naknadno štampanje zaključenja blagajne

Naknadno štampanje zaključenja blagajne izvodi se u opciji *“Receptura”=>“Kontrolna traka”*. Pozicionirate sa na kontrolnu traku za koju želite štampati zaključenje odgovorne osobe i lijevom tipkom miša kliknete na gumb **Štampaj**.

MAGISTRALNI LABORATORIJ

10.1. Definiranje magistralnog pripravka

Definiranje magistralnog pripravka nalazi se u *“Receptura”=>“Magistralni laboratorij”=>“Recepture pripravaka”*



Slika 1.

Definiranje magistralnog pripravka izvodi se u dva koraka. U prvom koraku definiraju se osnovni podaci (naziv, tarifna grupa, cijena HZZO,...) magistralnog pripravka, a u drugom njegova receptura.

10.2. Definiranje osnovnih podataka magistralnog pripravka

1. Lijevom tipkom miša kliknite na **“Receptura”** ⇒ **“Magistralni laboratorij”** ⇒ **“Recepture pripravaka”**
2. Program prikaže tabelu s već definiranim pripravcima

	Naziv	Režim	Komponente	Rad (%)
1	A VIT.10000.CERA LAHE-20-VASEL. AD100	R	6,54	240,67
2	A VITAM.1 AMP.PARAFIN AD 20		12,12	10,00
3	AC SAL 2.5 SULFUR .PRE.0.5 VASELIN AD 25		1,91	10,00
4	AC SAL.1.5 BELOD 15 BELO.POTOČKI		20,65	10,00
5	AC SAL-AC BENZ.-DIPROGENT		50,54	10,00
6	AC.SALIC.5.0-VASELINI AD 100		6,13	10,00
7	AC.BOR.2G TALCI 40G OL.OLIVAE AD 100G		10,00	10,00
8	AC.BOR.-UNG.JECORIS AD 25		20,84	10,00
9	AC.BORIC.PULV.-AETH.DIL. AD 20G		3,00	10,00
10	AC.BORICI 2% OCULOGUTTAE 10 G	R	2,08	1299,04
11	AC.BORICI 3% OCULOGUTTAE 10 G	R	2,15	1272,09
12	AC.BORICI 3G-TALC.27G OLIVAE OL.AD 100G		11,17	10,00
13	AC.BORIC-LEKOBAZA AA AD 100 G		8,63	10,00
14	AC.BORICUM 20 G		1,59	131,98
15	AC.BORICUM PLV. 30 G		2,88	56,53
16	AC.SAL.0.75AC.BENZ.1.75 DAK KREM. 15LOC AD20		19,98	10,00
17	AC.SAL.2.-BELOD.15.0-EMOLL.-AD 50.0	R	22,64	69,61
18	AC.SAL.0.5.GENTAM.0.015.BELODER.10.BELOBAZA 5		16,99	10,00
19	AC.SAL.-0.5.MENT.0.2-PHEN.0.3.-CAMPHO.5-MAST	R	5.15	283.88

Slika 2.

3. Lijevom tipkom miša kliknite na gumb **Novi** ili pritisnite tipku **<Insert>**
4. Upišite podatke magistralnog pripravka

Ljekarna Ed Borel - Godina: 2007 Recepture pripravaka

Naziv: BELOBAZA 100 G U redu

Generički naziv: Odustani

Bar kod: **Šifra:** 5010012 **Proizvođač:** MAG

Tarifa: T22 **Jedinica mjere:** KOM

Hzzo

Režim: Narkotik Sanjet Neaktivan

Šifra ATC: Dognaka Magistralni

Cijena HZZO: 0,00 72100 Razvrtavanje iz originalnog omota

Iznos doplate: 0,00 70010 Računaj samo jedno izdavanje

72050 Otapanje antibiotskog pripravka

Broj jed. mjere: 1

Zaloha

Minimalna: 0,00 **Kalkulacija**

Trenutna: 7,00 **Nabavna:** 7,45 **Marža:** 436,11 **Popust:** 0,00

Maloprodajna: 48,73 **Rabat:** 0,00

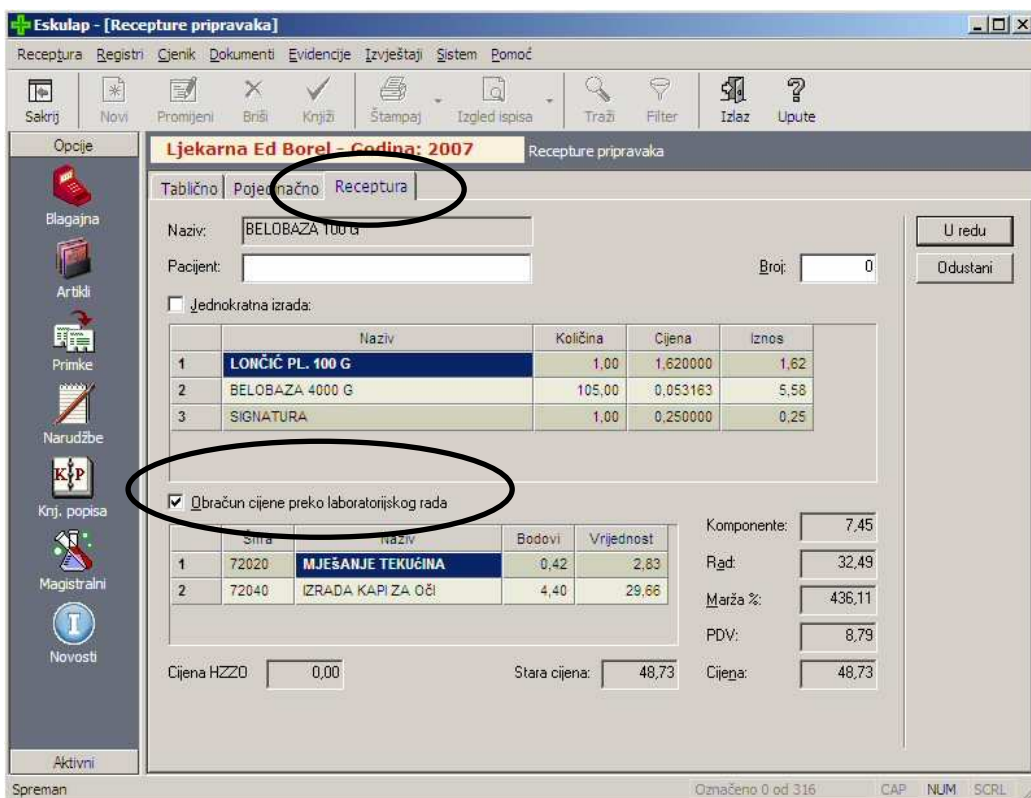
Slika 3.

5. Lijevom tipkom miša kliknite na gumb **U redu** ili pritisakajte tipku **<Enter>** sve dok Vas program ne vrati u tablični prikaz.
6. Program Vas vrati u tablični prikaz

10.3. Definiranje recepture magistralnog pripravka

Recepturu magistralnog pripravka možete definirati dok ste u tabličnom i pojedinačnom prikazu.

1. Lijevom tipkom miša kliknite na karticu **Receptura** (vidi sliku 4.)
2. Upišite ime pacijenta i broj potvrde koji ste dali pacijentu (neobavezni podaci i možete ih preskočiti pritisakajući tipku **<Enter>**)



Slika 4.

3. Ako želite da pripravak ima status pripravka za jednokratnu izradu lijevom tipkom miša kliknite u kućicu jednokratna izrada i tamo će se pojaviti znak kvačice (✓)

NAPOMENA: Pripravci koji imaju status pripravka za jednokratnu izradu neće biti preneseni prilikom otvaranja nove knjigovodstvene godine.

4. Upišite sve komponente i ambalažu s pripadajućim količinama

Ukoliko želite iskalkulirati cijenu preko laboratorijskog rada lijevom tipkom miša kliknite u kućicu **Obračun cijene preko laboratorijskog rada** i tamo će se pojaviti znak kvačice (✓) (vidi sliku 4.)

Ako odaberete način obračuna cijene preko laboratorijskog rada nećete moći direktno upisati vrijednost rada, postotak marže i maloprodajnu cijenu.

- a) Ako ste odabrali obračun cijene preko laboratorijskog rada upišite radove
 - b) Ako niste odabrali obračun cijene preko laboratorijskog rada pritisnite tipku **<Enter>** da izađete iz prozora za definiranje rada i preko nekog od kalkulativnih elemenata i odredite maloprodajnu cijenu
- Lijevom tipkom miša kliknite na gumb **U redu** ili pritisnite tipku **<Enter>** sve dok Vas program ne vrati u tablični prikaz.

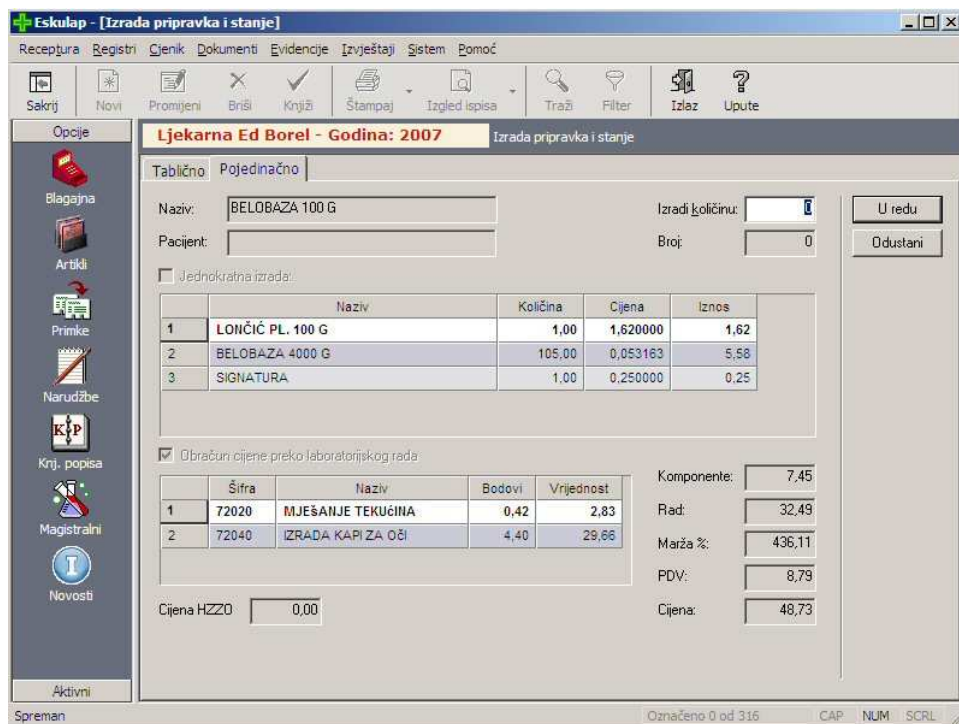
10.4. Izrada magistralnog pripravka

Definiranje magistralnog pripravka izvodi se u opciji "Receptura" ⇔ "Magistralni laboratorij" ⇔ "Izrada pripravka i stanje"



Slika 5.

1. U tabličnom prikazu odaberite pripravak koji želite izraditi i:
 - dvaput brzo kliknite lijevom tipkom miša ili
 - lijevom tipkom miša kliknite na karticu **Pojedinačno** ili
 - pritisnite tipku **<Enter>**
2. Upišite količinu koju želite izraditi i pritisnite tipku **<Enter>**
3. Lijevom tipkom miša kliknite na gumb **U redu** ili pritisnite tipku **<Enter>**



Slika 6.

10.5. Štampanje signatura za magistralne pripravke

- u opciji Receptura -> Magistralni pripravci -> Receptura pripravka odaberite pripravak i pritisnite na karticu "Signatura"
- postavite parametar "Magistralni pripravak" ili "Galenski pripravak" i upišite podatke
- odaberite "Tip naljepnice" (dimenzije i boju)
- nakon izrade pripravka otvorite Magistralni laboratorijski dnevnik -> Neproknjiženo
- označite izrade za koje želite štampati signaturu i pritisnite na gumb "Štampanje naljepnica"
- ako ste odabrali pripravke koji idu na različite naljepnice, program prvo štampa jednu vrstu naljepnica, a nakon toga drugu. Prije štampanja program prikaže naljepnice (dimenzije i boju) koje će štampati te prije pokretanja samog štampanja umetnite odgovarajuće naljepnice u printer.

Naljepnice koje možete koristiti :

Zweckform **L 3474** (Crvene - 70 x 37mm) -> za pripravke koji se koriste za vanjsku upotrebu

Zweckform **L 3448** (70 x 37mm) -> za pripravke koji se uzimaju oralno

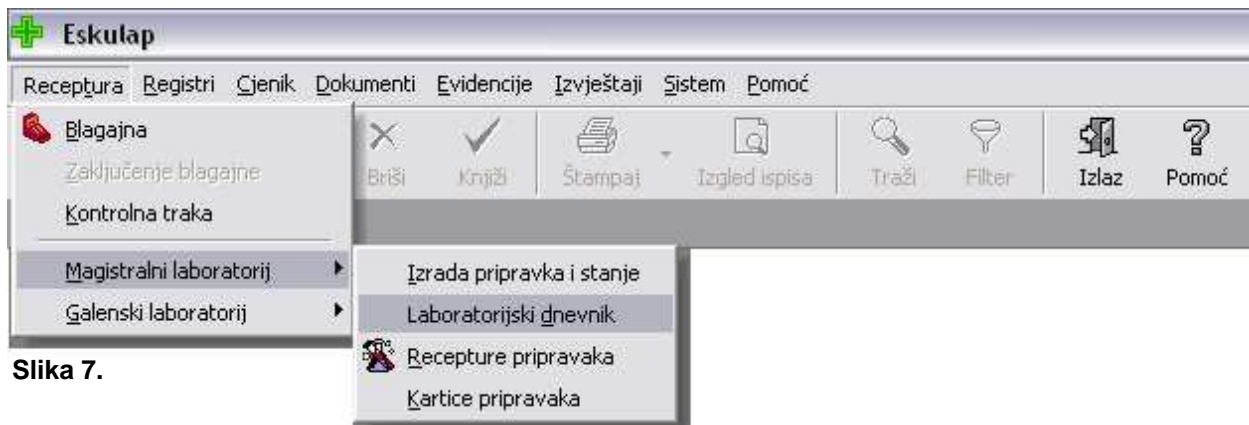
Zweckform **L 6003** (Crvene - 63,5 x 29,6mm) -> za pripravke koji se koriste za vanjsku upotrebu

Zweckform **L 6004** (63,5 x 29,6mm) -> za pripravke koji se uzimaju oralno

Zweckform **L 6038** (Crvene - 45,7 x 21,2mm)

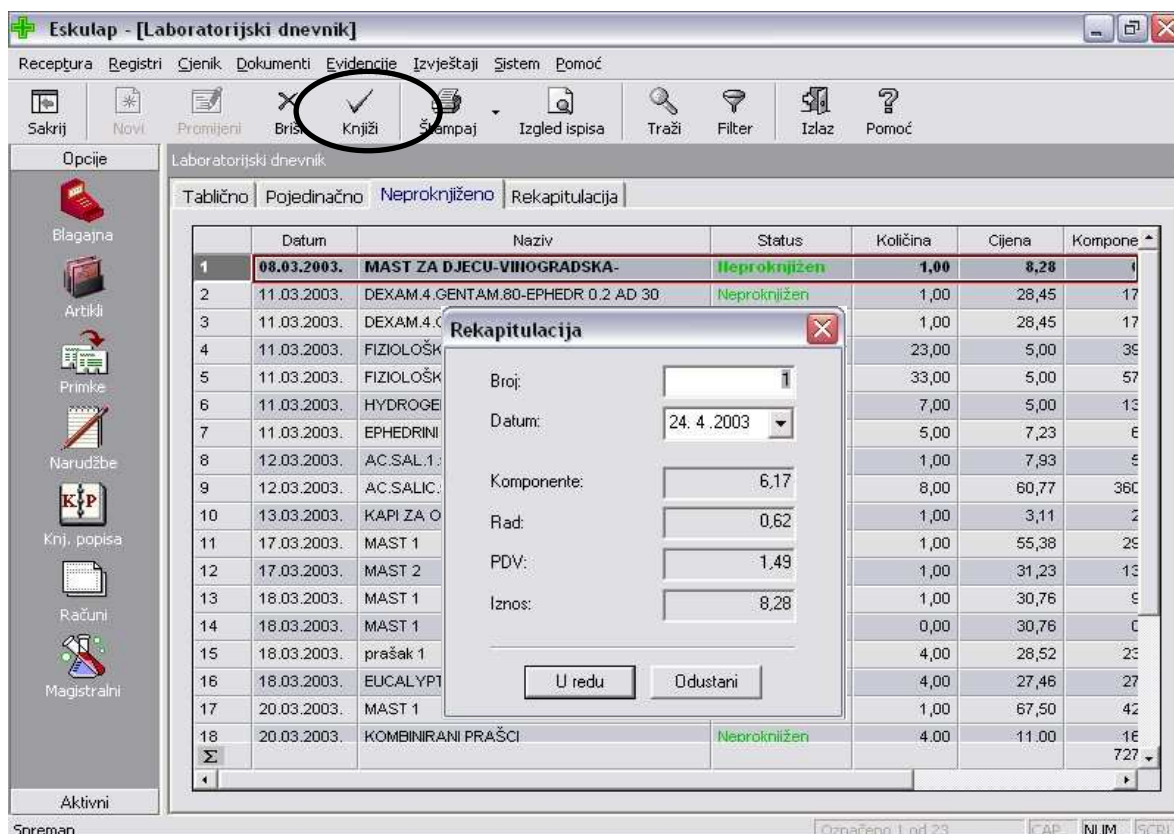
10.6. Proknjižavanje magistralnog laboratorijskog dnevnika

Proknjižavanje magistralnog laboratorijskog dnevnika izvodi se u opciji “Receptura”⇒”Magistralni laboratorij”⇒”Laboratorijski dnevnik”



Slika 7.

1. Lijevom tipkom miša kliknite na karticu **Neproknjiženo**
2. Označite sve izrade koje želite proknjižiti
3. Lijevom tipkom miša kliknite na gumb **Knjiži**
4. Potvrdite ili promijenite redni broj u laboratorijskom dnevniku
5. Potvrdite ili promijenite datum knjiženja
6. Lijevom tipkom miša kliknite na gumb **U redu**.

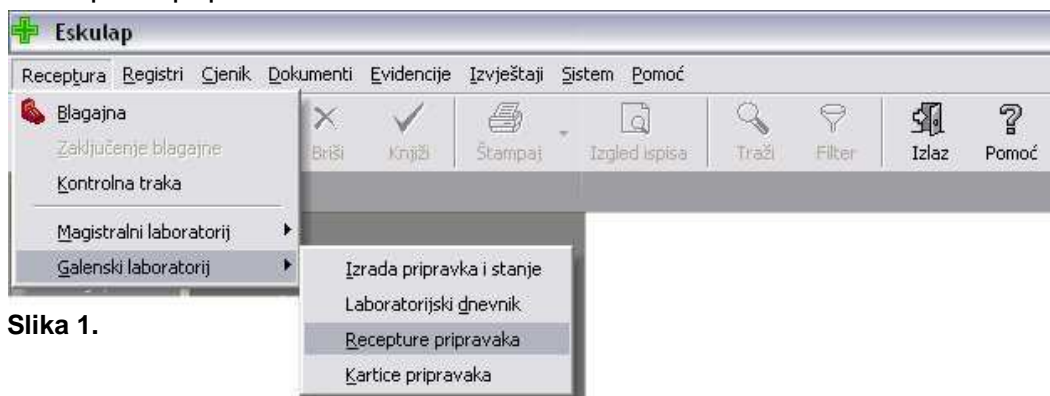


Slika 8.

GALENSKI LABORATORIJ

11.1. Definiranje galenskog pripravka

Definiranje galenskog pripravka nalazi se u "Receptura" ⇒ "Galenski laboratorij" ⇒ "Recepture pripravaka"



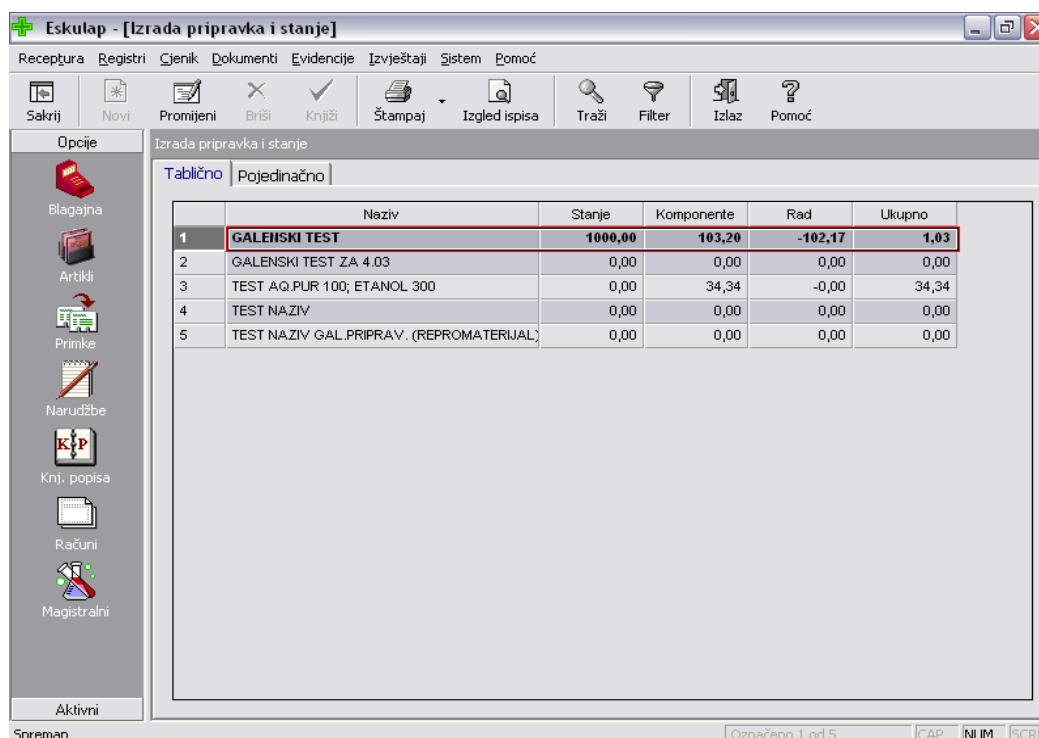
Slika 1.

Definiranje galenskog pripravka izvodi se u dva koraka. U prvom koraku definiraju se osnovni podaci (naziv, tarifna grupa, ...) galenskog pripravka, a u drugom njegova receptura.

11.2. Definiranje osnovnih podataka galenskog pripravka

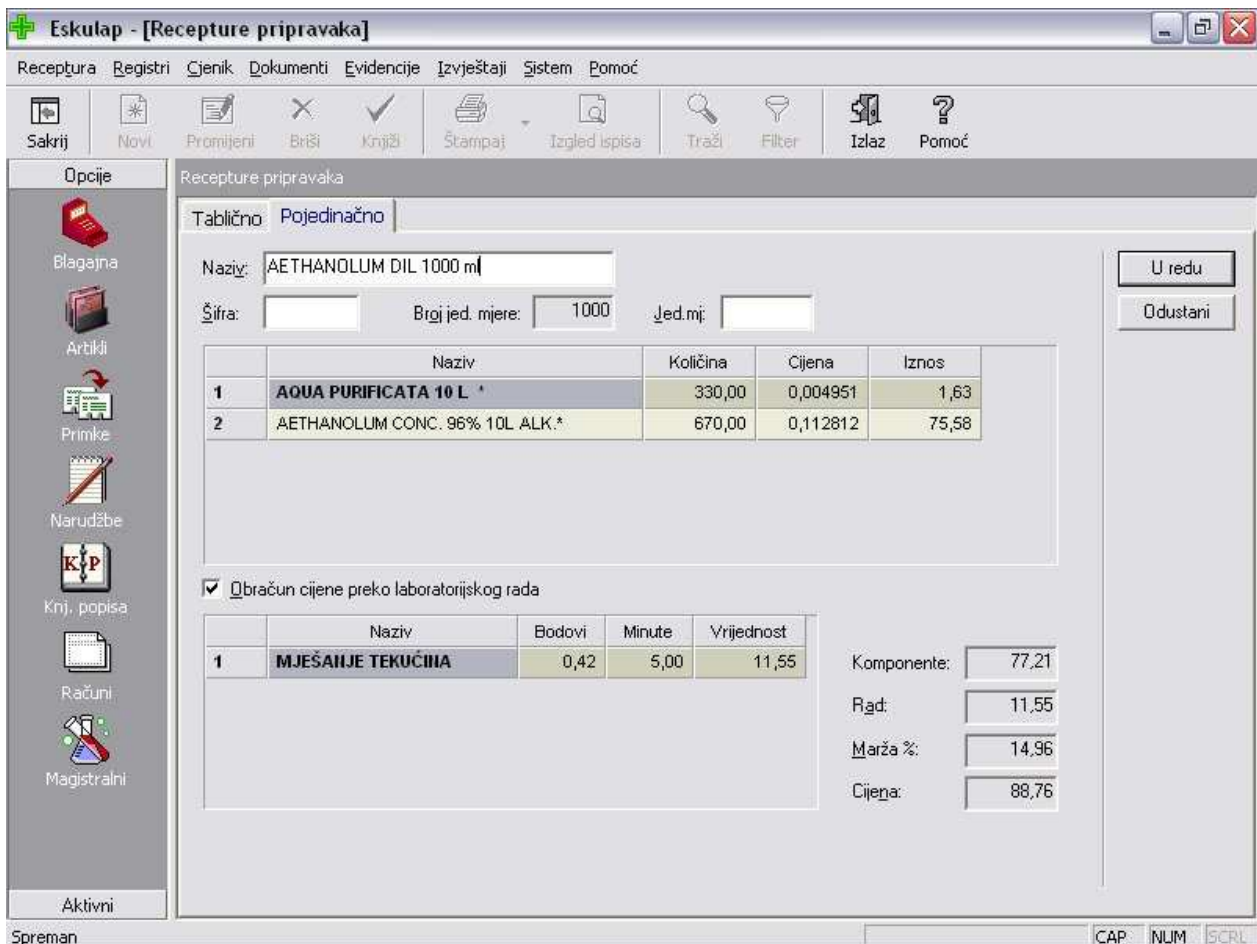
1. Lijevom tipkom miša kliknite na "Receptura" ⇒ "Galenski laboratorij" ⇒ "Recepture pripravaka"

Program prikaže tabelu s već definiranim pripravcima



Slika 2.

2. Lijevom tipkom miša kliknite na gumb **Novi** ili pritisnite tipku **<Insert>**
3. Upišite podatke galenskog pripravka

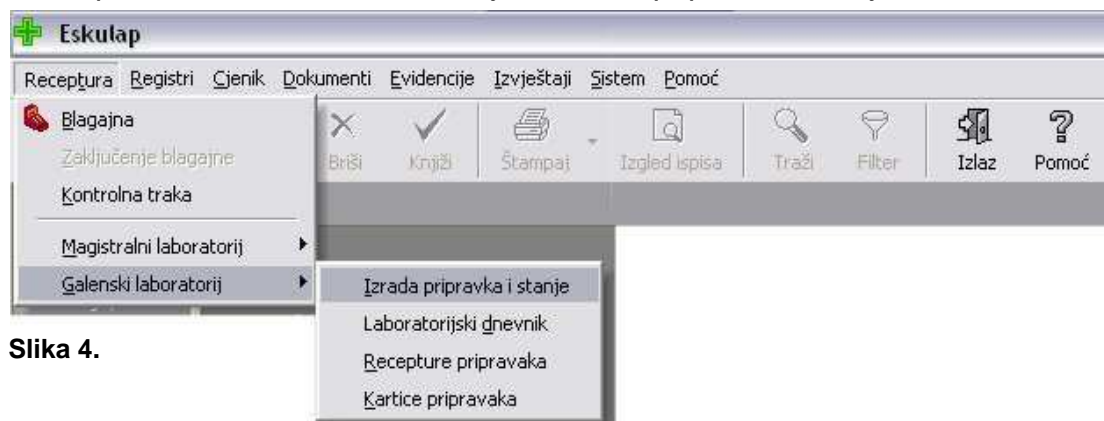


Slika 3.

4. Lijevom tipkom miša kliknite na gumb **U redu** ili pritisakajte tipku **<Enter>** sve dok Vas program ne vrati u tablični prikaz. Program Vas vrati u tablični prikaz.

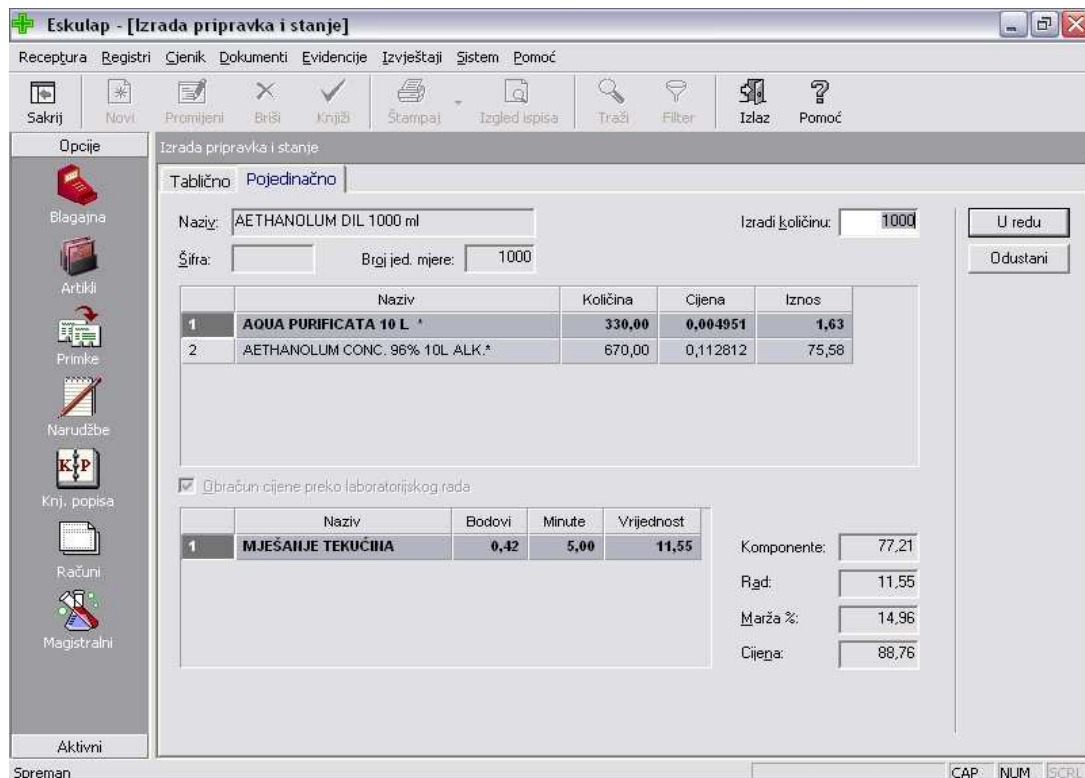
11.3. Izrada galenskog pripravka

Definiranje galenskog pripravka izvodi se u opciji
 “Receptura”⇒”Galenski laboratorij”⇒”Izrada pripravka i stanje”



Slika 4.

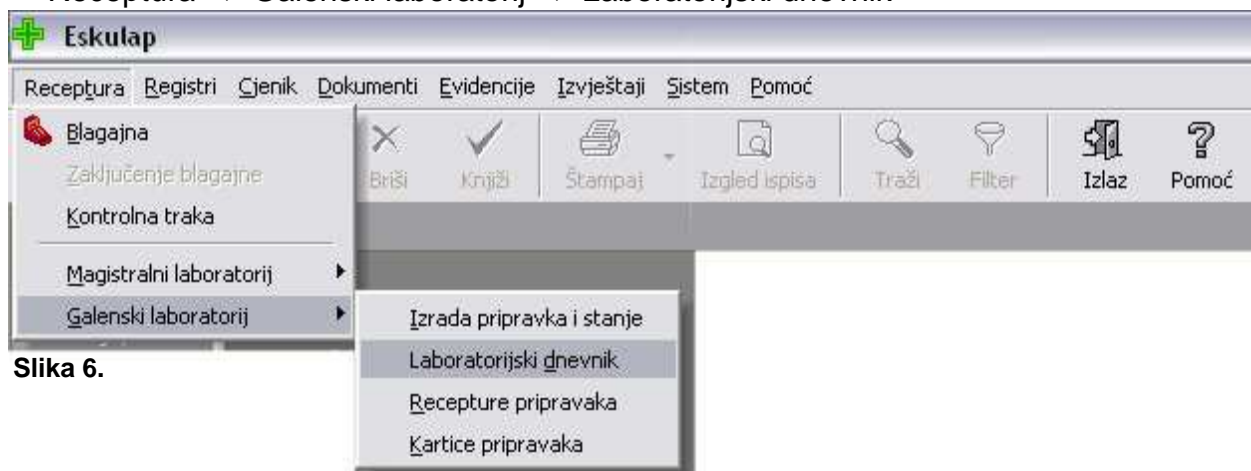
1. U tabličnom prikazu odaberite pripravak koji želite izraditi i:
 - dvaput brzo kliknite lijevom tipkom miša ili
 - lijevom tipkom miša kliknite na karticu **Pojedinačno** ili
 - pritisnite tipku **<Enter>**
2. Upišite količinu koju želite izraditi i pritisnite tipku **<Enter>**
3. Lijevom tipkom miša kliknite na gumb U redu ili pritisnite tipku **<Enter>** sve dok Vas program ne vrati u tablični prikaz



Slika 5.

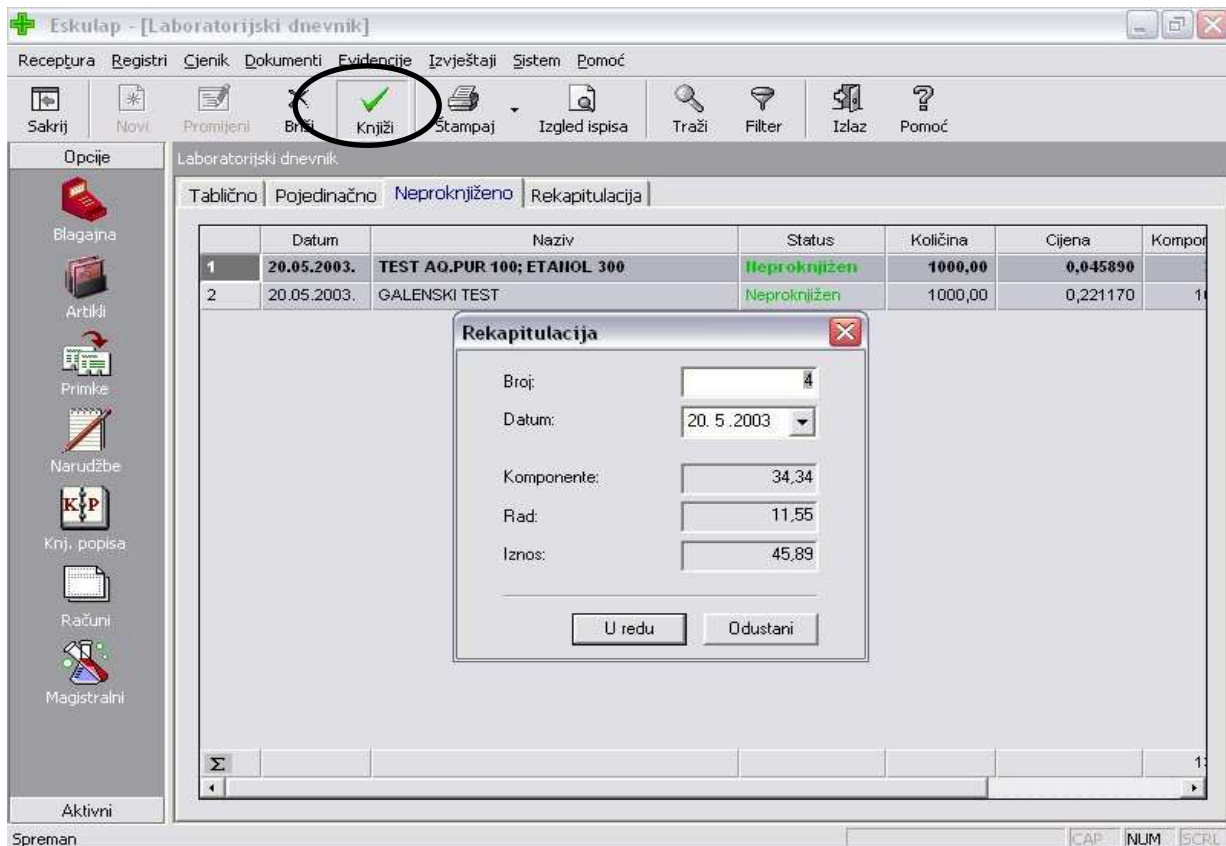
13.3. Proknjižavanje galenskog laboratorijskog dnevnika

Proknjižavanje galenskog laboratorijskog dnevnika izvodi se u opciji "Receptura" ⇒ "Galenski laboratorij" ⇒ "Laboratorijski dnevnik"



Slika 6.

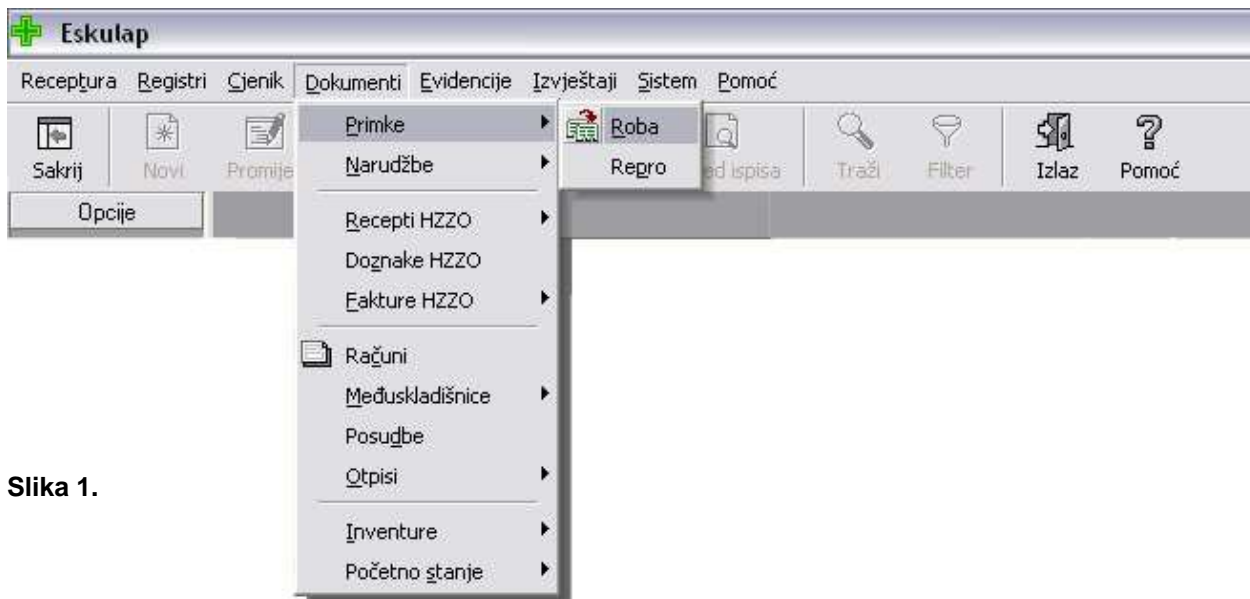
1. Lijevom tipkom miša kliknite na karticu **Neproknjiženo**
2. Označite sve izrade koje želite proknjižiti
3. Lijevom tipkom miša kliknite na gumb **Knjiži**
4. Potvrdite ili promijenite redni broj u laboratorijskom dnevniku
5. Potvrdite ili promijenite datum knjiženja
6. Lijevom tipkom miša kliknite na gumb **U redu**.



Slika 7.

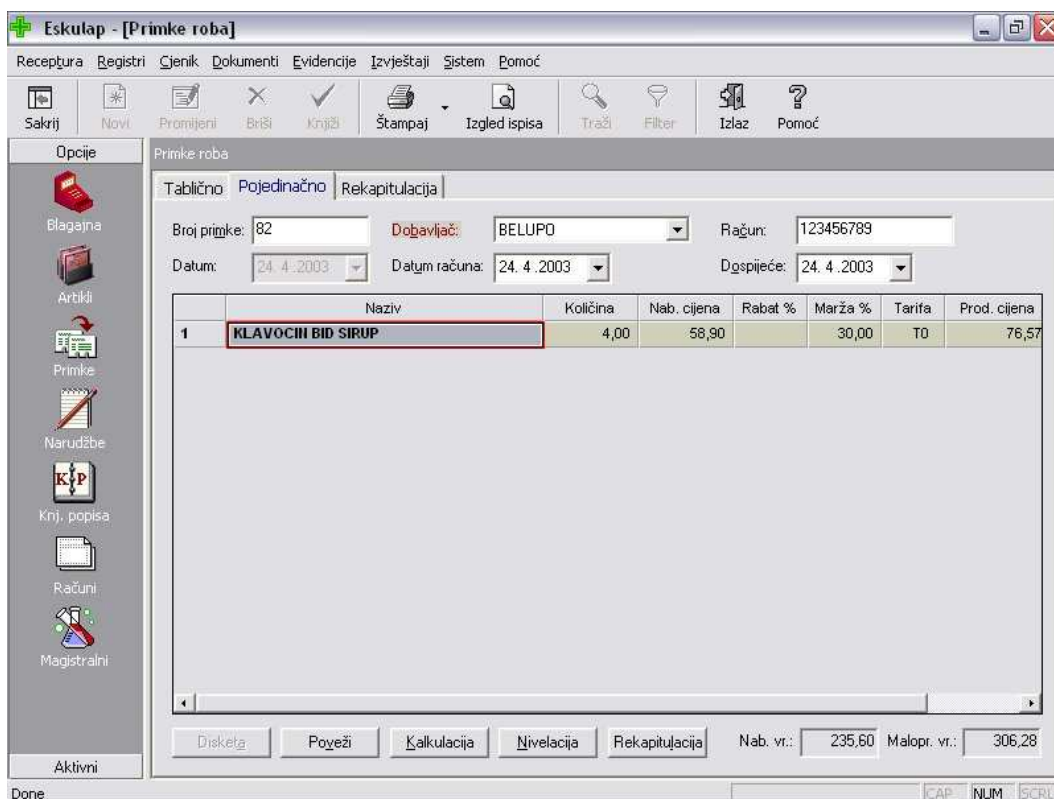
PRIMKE ROBA – unos pomoću diskete dobavljača

Unos nove, pregled i štampanje primke roba izvodi se u opciji
"Dokumenti"⇒"Primke"⇒"Roba"



Slika 1.

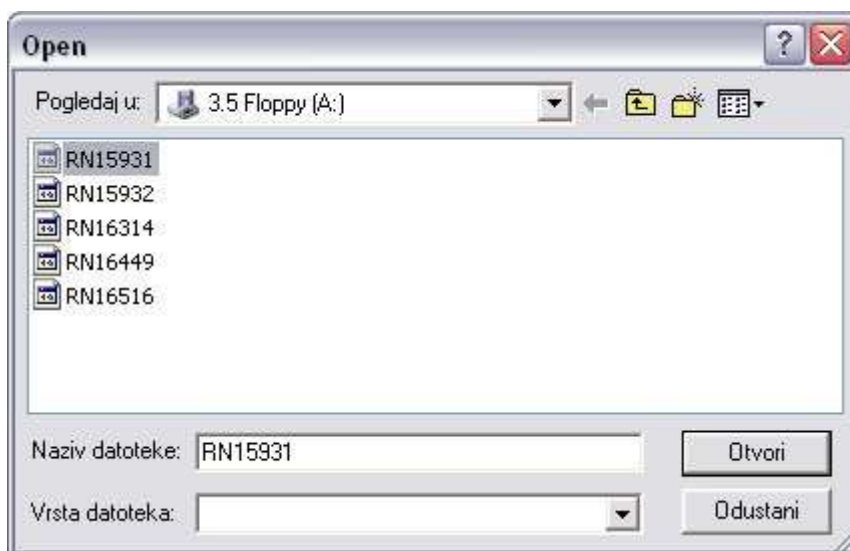
1. U tabličnom prikazu Primki roba kliknite lijevom tipkom miša na gumb **Novi** ili pritisnite tipku **<Insert>**



Slika 2.

2. Pritiskom na tipku **<Enter>** potvrdite ponuđeni ili upišite novi broj primke
3. Upišite dobavljača i pritisnite tipku **<Enter>**

4. Upišite broj računa (kod unosite s diskete ostavite prazno) i pritisnite tipku **<Enter>**
5. Upišite datum računa i pritisnite tipku **<Enter>**
6. Upišite datum dospijeća i pritisnite tipku **<Enter>**
7. Umetnite disketu u disketnu jedinicu i kliknite lijevom tipkom miša na gumb **Disketa** ili istovremeno pritisnite tipke **<Alt>** i **A**
8. U prikazanom prozoru lijevom tipkom miša kliknite na željeni račun i kliknite na gumb **Otvori** ili pritisnite tipku **<Enter>**



Slika 3.

Program počinje učítavati disketu (slika 4).



Slika 4.

Nakon učítavanja artikli koji nisu povezani prikazani su crvenom bojom. (vidi sliku 5.)

Zbog različitog načina nazivanja artikala različitih dobavljača potrebno je provjeriti sve crveno označene artikle da li postoje u registru artikala.

NAPOMENA:

SLIJEDEĆI KORACI SU VAŽNI TE JE POTREBNO PROVJERITI TOČNOST VAŠIH PODATAKA I PODATAKA DOBAVLJAČA KAKO NE BI DOŠLO DO DUPLICIRANJA ILI MULTIPLICIRANJA NAZIVA ISTIH ARTIKALA (SAMIM TIM NE BI ODGOVARALA STANJA ZALIHA, ŠTO BI UTJECALO NA OSTALE DIJELOVE PROGRAMA).

9. Pozicionirajte se na artikl koji nije povezan i lijevom tipkom miša kliknite na gumb **Poveži** ili istovremeno pritisnite tipke **<Alt>** i **V**. U prikazanoj tabeli odaberite artikl

koji odgovara podacima (vidi sliku 5.) i kliknite na gumb **U redu** ili pritisnite tipku **<Enter>**.

Slika 6.

Ukoliko je na primci artikl koji nije definiran u registru program izbacuje nekoliko odgovarajućih artikala i to po kriteriju uparivanja prva tri slova.

OPREZ!

Ponekad se nazivi artikala razlikuju i u redosljedu riječi, a budući da program traži po kriteriju uparivanja prva tri slova potrebno je na to obratiti pažnju.

Npr.: "Nivea šampon" u registru artikala, "Šampon Nivea" kod dobavljača.

Ako je na primci artikl koji nije definiran u registru odabrati odustani, provjeriti da li artikl postoji pod drugim imenom. Ako ne, kliknuti na gumb „Novi“ i definirati ga (nije potrebno izlaziti iz primke).

10. Ponavljajte postupak «9» sve dok svi artikli u primci nisu povezani
11. Za artikle kojima želite mijenjati kalkulativne elemente lijevom tipkom miša kliknite na gumb **Kalkulacija** ili istovremeno pritisnite tipke **<Alt>** i **K** (morate biti pozicionirani na artikl kojem želite mijenjati kalkulaciju)
12. Kad su svi artikli povezani i iskalkulirane sve cijene pritisnite tipku **<Esc>** ili kliknite lijevom tipkom miša na karticu **Tablično**
13. Lijevom tipkom miša kliknite na gumb **Da** (spremanje promjena koje ste napravili) ili pritisnite tipku **<Enter>**



Slika 10.

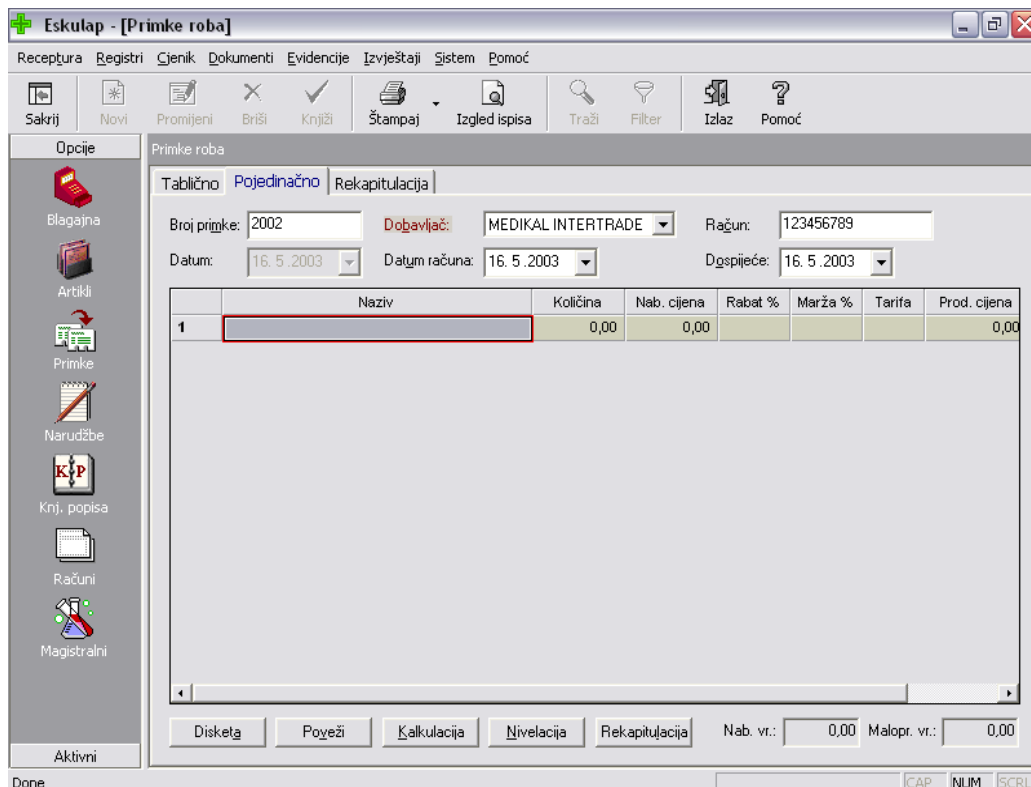
U tabličnom prikazu dodana je nova primka sa statusom *Neproknjižen*

	Broj	Status	Datum	Dobavljač	Račun	Datum rn.	Dospijeće
1	2001	Storniran	16.05.2003.	A I B D.O.O.	2	16.05.2003.	16.05.2003.
2	2002	Neproknjižen	16.05.2003.	MEDIKA - ZAGREB	123456789	16.05.2003.	16.05.2003.
3	2001*	Storno	16.05.2003.	A I B D.O.O.	2	16.05.2003.	16.05.2003.

12.1. Primke roba – ručni unos

Unos nove, pregled i štampanje primke roba izvodi se u opciji "Dokumenti" ⇒ "Primke" ⇒ "Roba" (slika 1.)

- U tabličnom prikazu Primki roba pritisnite tipku **<Insert>** ili kliknite lijevom tipkom miša na gumb **Novi** (slika 12.)
- Pritiskom na tipku **<Enter>** potvrdite ponuđeni ili upišite novi broj primke
- Upišite dobavljača i pritisnite tipku **<Enter>**
- Upišite broj računa i pritisnite tipku **<Enter>**
- Upišite datum računa i pritisnite tipku **<Enter>**
- Upišite datum dospijeća i pritisnite tipku **<Enter>**




Slika 12.

- Upišite nekoliko prvih slova artikla i pritisnite tipku **<Enter>**
- U ponuđenoj tabeli (Vidi sliku 6) izaberite željeni artikl i pritisnite tipku **<Enter>**
- Ako je na primci artikl koji nije definiran u registru, odabrati odustani i otvoriti registar artikala i definirati ga (nije potrebno izlaziti iz primke; *vidi prethodno poglavlje stavka 9 drugi odlomak*). Nakon što ste definirali novi artikl, zatvorite registar artikala (Izlaz) i nastavite s unosom primke.
- Upišite količinu i pritisnite tipku **<Enter>**
- Ako želite mijenjati kalkulativne elemente artikla lijevom tipkom miša kliknite na gumb **Kalkulacija** (vidi sliku 12) ili istovremeno pritisnite tipke **<Alt>** i **K** (morate biti pozicionirani na artiklu kojem želite mijenjati kalkulaciju)
- Ponavljajte postupak sve dok nisu unešene sve stavke primke
- Pritisnite tipku **<Esc>** ili kliknite lijevom tipkom miša na karticu **Tablično**
- Lijevom tipkom miša kliknite na gumb **Da** (spremanje promjena koje ste napravili) ili pritisnite tipku **<Enter>** (Vidi sliku 10.)

U tabličnom prikazu dodana je nova primka sa statusom *Neproknjižen* (vidi sliku 11.)

12.2. Unos primke s interneta

- nakon ulaska u novu primku i odabira Dobavljača pritisnite na gumb  (desno od upisa broja računa)
- neki dobavljači prikazuju primke od početka godine, pa je potrebno odaberite period za koji želite vidjeti primke
- odabirom željenog broja primke te pritiskom na gumb **"U redu"** program učitava sve stavke

NAPOMENA : ova opcija radi samo ako koristite internet naručivanje od odabranog dobavljača

12.3. Proknjižavanje primke

- Pozicionirajte se na primku koju treba proknjižiti
- Lijevom tipkom Miša kliknite na gumb *Knjiži*

Eventualno korigirajte iznos maloprodajnog i veleprodajnog rabata te iznos pretporeza i proknjižite primku.

Kopiranje stornirane primke

- ako ste pogrešno upisali neki podatak pri unosu primke, primku je potrebno stornirati, a pritiskom na gumb „Kopiranje primke“ program će napraviti novu neproknjiženu.

13.4. Štampanje naljepnica iz primke

- Označite proknjižene primke za koje želite štampati naljepnice i pritisnite na gumb «Štampanje naljepnica». Program otvara tablicu sa svim artiklima koji se nalaze na primkama.

	Broj dok.	Naziv	Prodajna cij.	Količina	Nivelirani	Broj naljepnica
1	1874	AV CLEANANCE LOSION 200 ML	65,88	1,00	1,00	2,00
2	1874	DECORTIN TBL.10X20 MG	35,09	10,00	0,00	0,00
3	1874	ESBERTOX N KAPI 20 ML	36,08	2,00	0,00	2,00
4	1874	FOLIC PLUS TBL.90 KOM	32,72	1,00	0,00	1,00
5	1874	GARASONE KAPI ZA OČI 5 ML	22,81	10,00	0,00	0,00
6	1874	IMURAN TBL.100X50 MG	349,11	2,00	0,00	0,00
7	1874	INSULATARD PENFILL 5X3 ML	296,85	10,00	0,00	0,00
8	1874	LIPEX FILM TBL.28X40 MG ■ SPEC.	411,26	4,00	0,00	0,00
9	1874	NAKOM TBL.100X(25+250) MG	200,93	2,00	0,00	0,00
10	1874	NATURAL WEALTH JABUČNI OCAT A 120 TBL	73,29	1,00	4,00	5,00
11	1874	NATURAL WEALTH PRENATAL 100 TBL.	115,29	1,00	0,00	1,00
12	1874	NOVOCEF TBL.10X250 MG	122,11	10,00	31,00	41,00
13	1874	ŠTAPIĆI BEBI SEPTONA A 200 KOM	7,64	2,00	0,00	2,00
14	1874	TRAMAL SUPP.5X100 MG	20,09	10,00	0,00	0,00
15	1874	VICHY-DEO KREMA " 7 DANA "	79,99	1,00	2,00	3,00
16	1874	VICHY-KREMA DEMAQUILLANT INTEGRAL 3U1	76,60	2,00	4,00	6,00
17	1874	VICHY-PUDER TEKUĆI SORTO 30 ML	113,74	1,00	9,00	10,00
Σ						84,00

- U koloni «Količina» prikazana je količina artikla na primci, u koloni «Nivelirani» prikazana je količina artikla koji postoji na zalihama, a mijenj mu se cijena. Program automatski količini na primci pribraja količinu niveliranih artikala i dobiveni zbroj nudi kao broj naljepnica (osim kod lijekova gdje je uvijek 0) koji možete mijenjati. Nakon toga pritisnite na gumb «Štampaj».

- otvara se prozor u kojem možete odabrati :
 - **tip naljepnica** -> Zweckform 4730 – manje ili Zweckform 4731 – veće naljepnice
 - **početni redak** -> kod štampanja naljepnica program upisuje početni redak i kolonu na kojoj je prilikom prošlog štampanja završio. Ako želite da krene od prvog retka i kolone upišite 1 u polje "Početni redak" i 1 u "Početna kolona".
 - **dimenzije** -> podesiti ako naljepnica nije u kućici na papiru Program pamti margine koje ste postavili za određenu naljepnicu.

Na kraju se otvara prikaz ispisa naljepnica, a za štampanje umetnite odgovarajuće naljepnice u printer (Zweckform L4730 ili L4731) i pritisnite na «Štampaj»

8.2.13. Evidencija_rokova

Opcija Dnevnik rokova omogućuje kontrolu rokova trajanja za odabrane artikle. Artikle kojima želite voditi evidenciju rokova možete definirati prilikom unosa primke robe ili u opciji "Evidencije" -> "Dnevnik rokova" -> "Artikli". U trenutku definiranja artikla kojem želite voditi evidenciju rokova potrebno je upisati rokove postojećih zaliha. Svaki naknadni ulaz artikla kojem je definirano vođenje evidencija zaliha (primka robe, međuskladišnica robe) zahtjeva upis rokova. Za ispravno vođenje rokova potrebno je prilikom izdavanja paziti da se najprije izdaju artikli s najkraćim rokom trajanja.

- Definiranje artikala kojima želite voditi evidenciju rokova i upis rokova za postojeće zalihe

Definiranje artikala kojima želite voditi evidenciju rokova u Primci robe

1. **Desnom** tipkom miša kliknite na artikl kojem želite voditi evidenciju rokova, a zatim lijevom na "Vodi rokove trajanja" (ili lijevom tipkom miša kliknite na gumb "Vodi rokove" u dnu tablice)

Tablično Pojedinačno Periodični pregled

Broj primke: 2042 Dobavljač: MEDIKA RIJEKA

Datum: 15.11.2007 Datum računa: 15.11.2007

	Naziv	Količina
1	XELODA TBL 60X150MG	1,00
2	AMARYL TBL 30X2MG	4,00
3	ANAFRANIL DRAŽE 30X	4,00
4	BIVACYN SPRAY 150G	5,00
5	CILAZIL TBL 30X5MG	3,00
6	COZAAR TBL 28X50MG!	2,00

U slučaju da odabrani artikl ima zalihe, otvorit će se prozor s trenutnim zalihama

Lista rokova za artikl

Artikl: AMARYL TBL 30X2MG

	Rok trajanja	Količina	Šarža	Opis
1	15.11.2007.	8,00		Ručni unos

2. Upišite rok za trenutne zalihe, a ako na zalihama imate artikl s različitim rokovima, u prikazanoj tablici upišite mu za svaki od rokova pripadajuću količinu.

Lista rokova za artikl

Artikl: AMARYL TBL 30X2MG

	Rok trajanja	Količina	Šarža	Opis
1	15.12.2007.	6,00		Ručni unos
2	31.03.2009.	2,00		

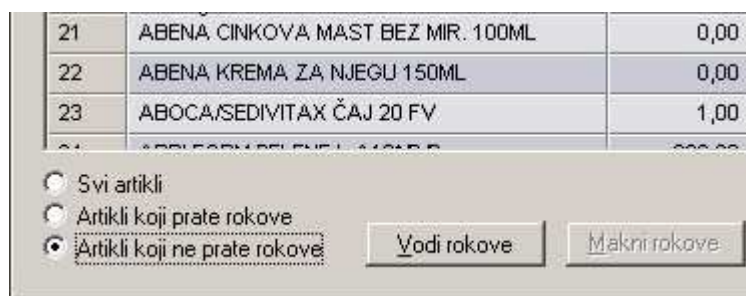
Artikli kojima je definirano vođenje rokova imat će u stupcu "Rok" upisano Da

Naziv	Količina	Nab. cijena	Rabat %	Marža %	Tarifa	Prod. cijena	Rok
XELODA TBL 60X150MG	1,00	420,81		35,00	T0	568,09	
AMARYL TBL 30X2MG	4,00	50,49		35,00	T0	68,16	Da
ANAFRANIL DRAŽE 30X25MG	4,00	23,30		34,99	T0	31,45	
BIVACYN SPRAY 150G	5,00	47,91		25,01	T0	59,89	Da
CILAZIL TBL 30X5MG	3,00	72,90		34,99	T0	98,41	

3. Ponavljajte postupak od točke 1. dok ne odredite vođenje rokova za sve artikle koje želite

Definiranje artikala kojima želite voditi evidenciju rokova u podizboru "Evidencije"=>"Dnevnik rokova"

1. U opciji “Evidencije”=>”Dnevnik rokova”=> ”Artikli” postavite filter na artikle za koje se ne vode rokovi (parametar “Artikli koji ne vode rokove”)
 Program će prikazati artikle kojima nije definirano vođenje rokova



2. Pozicionirajte se na artikl kojem želite voditi evidenciju rokova i lijevom tipkom miša kliknite na gumb “Vodi rokove”
 U slučaju da odabrani artikl ima zalihe, otvorit će se prozor s trenutnim zalihama



3. Upišite rok za trenutne zalihe, a ako na zalihama imate artikl s različitim rokovima, u prikazanoj tablici upišite mu za svaki od rokova pripadajuću količinu.



4. Ponavljajte postupak od točke 2. dok ne odredite vođenje rokova za sve artikle koje želite

- Upis rokova prilikom unosa primke

Nakon što ste definirali artikle kojima želite voditi evidenciju rokova i upisali rokove za postojeće zalihe, prilikom svakog sljedećeg unosa primke upisuju se rokovi (program neće dozvoliti proknjižavanje primke ako nisu upisani rokovi za sve artikle kojima je definirano vođenje rokova).

Učitavanje rokova s diskete ili interneta

Medika i Phoenix Farmacija na disketama imaju upisane rokove te će ih program automatski upisati prilikom učitavanja primke (s diskete ili interneta).

Bez obzira što su na disketi dobavljača upisani rokovi za sve ili većinu artikala, program će u vašu bazu podataka upisati rokove samo onim artiklima kojima ste definirali vođenje rokova.

Ako je na jednoj primci došao neki artikl iz dva različita lota (s dva različita roka trajanja), taj artikl će se pojaviti kao dvije različite stavke.

Ručni upis rokova s diskete dobavljača

1. Nakon što ste definirali artikle kojima želite voditi evidenciju rokova i upisali rokove za postojeće zalihe, lijevom tipkom miša kliknite na gumb "Rokovi trajanja"

	Naziv artikla	Rok trajanja	Lot	Količina
1	AMARYL TBL 30X2MG	04.12.2010.		4,00
2	BIVACYN SPRAY 150G			1,00
3	COZAAR TBL 28X50MG!			2,00
4	ESTROFEM TBL 28X2MG			4,00

2. Upišite rokove i lot (upis lota nije obvezan) za sve artikle u tablici i lijevom tipkom miša kliknite na gumb "U redu"

- Pregled artikala kojima istječe rok

Pregled rokova kojima ističe rok trajanja izvodi se u podizboru "Evidencije" => "Dnevnik rokova"
Upišite broj dana ili datum do kojeg ističu rokovi i lijevom tipkom miša kliknite na gumb "Osvježi prikaz"

Program će prikazati tablicu s artiklima kojima ističe rok u odabranom periodu.

	Naziv	Zalihe ukupno	Zalihe istekle
1	ABAKTAL TBL 10X400MG	4,00	1,00
2	AMARYL TBL 30X2MG	8,00	8,00
3	BIVACYN SPRAY 150G	13,00	13,00
4	COZAAR TBL 28X50MG!	5,00	5,00
5	ESTROFEM TBL 28X2MG	4,00	4,00
6	RYTMONORM TBL 50X150MG!	6,00	6,00

Pregled kartice rokova za pojedini artikl

U opciji "Evidencije" -> "Dnevnik rokova" pozicionirajte se na artikl čiji karticu rokova želite vidjeti i lijevom tipkom miša kliknite na gumb "Kartica"

Lista rokova za artikl

Artikl: AMARYL TBL 30X2MG

	Rok trajanja	Količina	Šarža	Opis
1	15.10.2010.	4,00		Primka 2043
2	01.03.2010.	4,00	B460	Primka 2042
3	31.03.2009.	2,00		
4	15.12.2007.	6,00		Ručni unos
Σ		16,00		

U redu Odustani

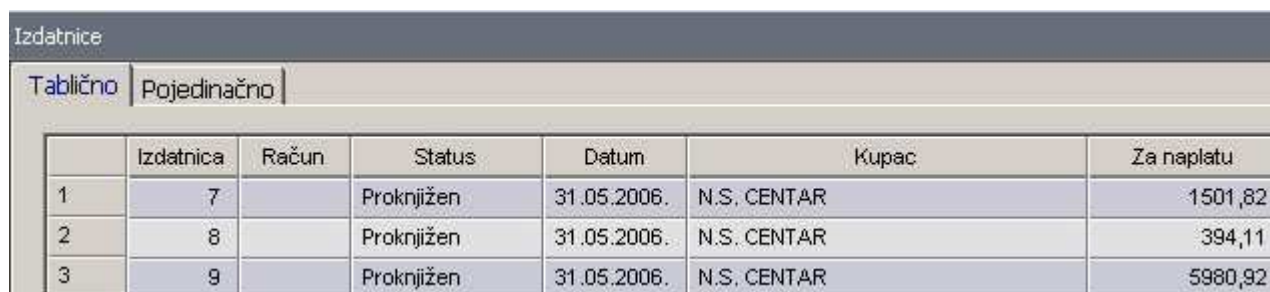
U kartici rokova možete promjeniti datum roka za svaku količinu.

8.2.14. Izdatnice

Izdatnica služi za materijalno (ali ne i finansijsko) razduženje ljekarne. Od jedne ili više izdatnica za istog kupca moguće je napraviti račun koji finansijski razdužuje ljekarnu.

Rad s izdatnicama :

- u opciji Dokumenti -> Izdatnice pritisnite na gumb "Novi" ili na tipkovnici pritisnite tipku "Insert"
- odaberite kupca i unesite artikle (kao u veleprodajnom računu)
- nakon što ste unesli artikle i predali robu kupcu potrebno je proknjižiti izdatnicu pritiskom na gumb "Knjiži"
- nakon knjiženja artikli se skidaju sa stanja ali u knjizi popisa se ne razdužujete sve dok ne fakturirate izdatnicu, tj. dok kupac ne plati račun
- za određenog kupca možete unjeti više izdatnica koje na kraju sve možete fakturirati u jedan račun pritiskom na gumb "Fakturiraj"
- izdatnice s različitim kupca ne mogu se fakturirati u jedan račun



	Izdatnica	Račun	Status	Datum	Kupac	Za naplatu
1	7		Proknjižen	31.05.2006.	N.S. CENTAR	1501,82
2	8		Proknjižen	31.05.2006.	N.S. CENTAR	394,11
3	9		Proknjižen	31.05.2006.	N.S. CENTAR	5980,92

- pritiskom na gumb "Fakturiraj" program prikazuje rekapitulaciju odabranih izdatnica (jedna ili više njih)



Rekapitulacija računa

Datum računa: 31. 5. 2006

Datum dospjeća: 31. 5. 2006

Račun: 4508

Za naplatu: 7.876,85

U redu Odustani

- u rekapitulaciji računa možete promijeniti datum dospjeća, a pritiskom na gumb "U redu" fakturirati račun
- nakon fakturiranja izdatnice u opciji Dokumenti -> Računi stvara se novi proknjiženi račun sa svim stavkama iz označenih izdatnica, a ukupni iznos za naplatu knjiži se u Knjigu popisa.

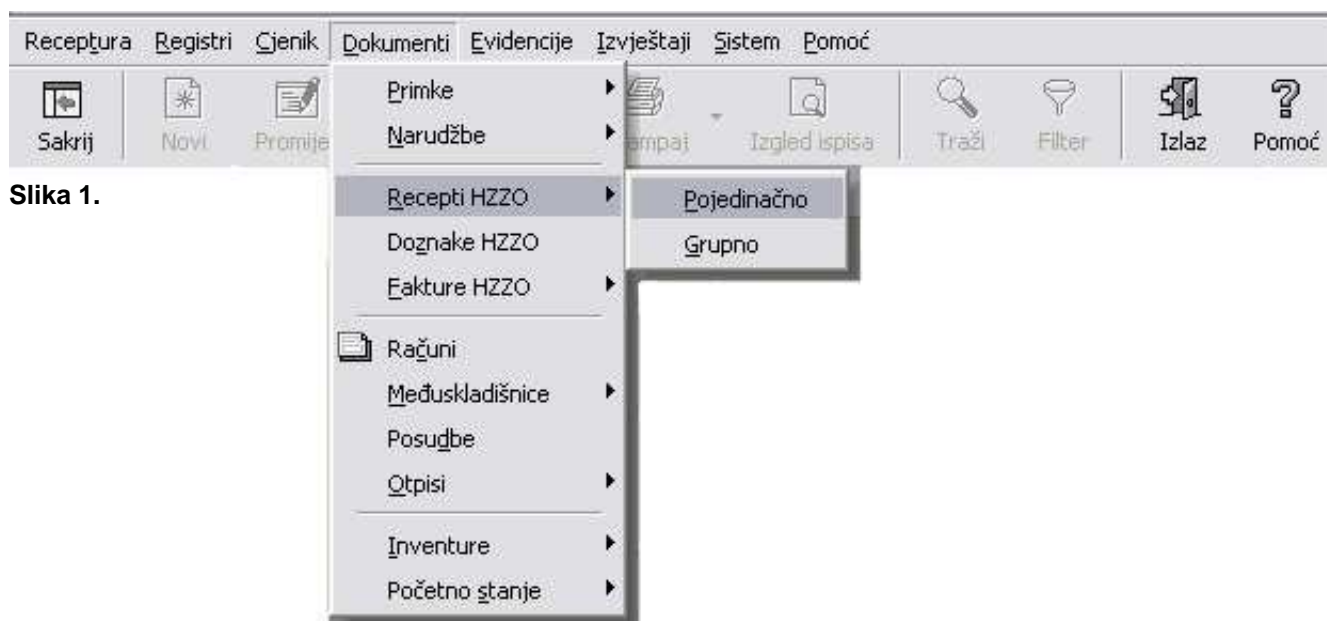
RECEPTI, SANITET, KONVENCIJE I DOZNAKE

13.1. Pregled, provjera i promjena podataka

Recepti, sanitet i konvencije mogu se pregledavati pojedinačno ili po ispostavama i kategorijama (grupama za fakturiranje).

13.2. Pregled i promjena podataka recepta, saniteta i konvencije (pojedinačno)

Pojedinačni pregled recepta, saniteta i konvencija izvodi se u opciji "Dokumenti" ⇒ "Recepti HZZO" ⇒ "Pojedinačno"



Slika 1.

- Lijevom tipkom miša kliknite na "Dokumenti"=>"Recepti HZZO"=>"Pojedinačno"

Program će prikazati tabelu sa svim nefakturiranim receptima, sanitetom i konvencijama.

The screenshot shows the 'Eskulap - [Recepti pojedinačno]' window. The menu bar includes 'Receptura', 'Registri', 'Cjenik', 'Dokumenti', 'Evidencije', 'Izveštaji', 'Sistem', and 'Pomoć'. The toolbar contains icons for 'Sakrij', 'Novi', 'Promijeni', 'Briši', 'Knjži', 'Štampaj', 'Izgled ispisa', 'Traži', 'Filter', 'Izlaz', and 'Pomoć'. The main area displays a table of prescriptions with the following columns: Broj, Datum, Tip, Naziv, Količina, Ost. part., and Šifra. The table is filtered for the date range 1.1.2003 to 22.4.2003. The 7th row is highlighted in red.

Broj	Datum	Tip	Naziv	Količina	Ost. part.	Šifra	
1	1859	11.03.2003.	Obični	CORDIPIN RETARD 30X20 MG.	2,00	Da	05
2	1861	11.03.2003.	Obični	VOLTAREN RAPID DRAŽE 10X50 MG PL	2,00	Da	05
3	1862	11.03.2003.	Obični	TARKA CAPS.28*(180MG+2MG)	2,00	Da	05
4	1965	12.03.2003.	Obični	EUGLUCON TBL 30 KOM PL	2,00	Da	06
5	2076	12.03.2003.	Obični	SUMAMED TBL.3*500 MG	1,00	Da	06
6	2077	12.03.2003.	Obični	IBUPROFEN DRAŽE 30X600 MG BE	1,00	Da	06
7	2078	12.03.2003.	Obični	PHOLCODIIL CAPS.20*10 MG	1,00	Da	06
8	2154	13.03.2003.	Obični	GEOKORTON KAPI 5 ML PL	2,00	Da	06
9	2419	14.03.2003.	Obični	SALOFALK TBL 100*500MG RSI	2,00	Da	06
10	2428	14.03.2003.	Obični	XANAX TBL 30X0,25 MG URJ	1,00	Da	05
11	2659	16.03.2003.	Obični	KLAVOCIN BID SIRUP	1,00	Da	90
12	2665	16.03.2003.	Obični	PROSCAR TBL 28X5MG RSI	1,00	Da	05
13	2673	16.03.2003.	Obični	XANAX SR 30*2 MG	1,00	Ne	
14	2674	16.03.2003.	Obični	CONTROLOC TBL 14X40MG	2,00	Ne	
15	2675	16.03.2003.	Obični	LANZUL CAPS.14*30 MG	2,00	Ne	
16	2676	16.03.2003.	Obični	ENAP TBL 20*10 MG	2,00	Ne	
17	2754	17.03.2003.	Obični	ENAP TBL 20*10 MG	1,00	Ne	

At the bottom of the window, there are checkboxes for 'Obični', 'Konvencija', and 'Sanitet', and buttons for 'Provjeri' and 'Rp.'.

U dnu tabele nalaze se tri kućice (Obični, Konvencije, Sanitet). Znak kvačice (✓) u nekoj od kućica označava da je pripadajući tip receptata prikazan u tabeli. Svaki od tipova receptata možete isključiti iz tabele tako da kliknete lijevom tipkom miša na pripadajuću kućicu i maknete znak kvačice (✓). Ponovnim klikanjem na kućicu znak kvačice će se vratiti i pripadajući tip receptata ponovo će biti prikazan u tabeli.

- Pozicionirajte se na recept čije podatke želite pregledati/promijeniti i:
 - dvaput brzo kliknite lijevom tipkom miša ili
 - lijevom tipkom miša kliknete na gumb **Rp.** ili
 - pritisnite tipku **<Enter>**

Program prikaže odabrani recept.

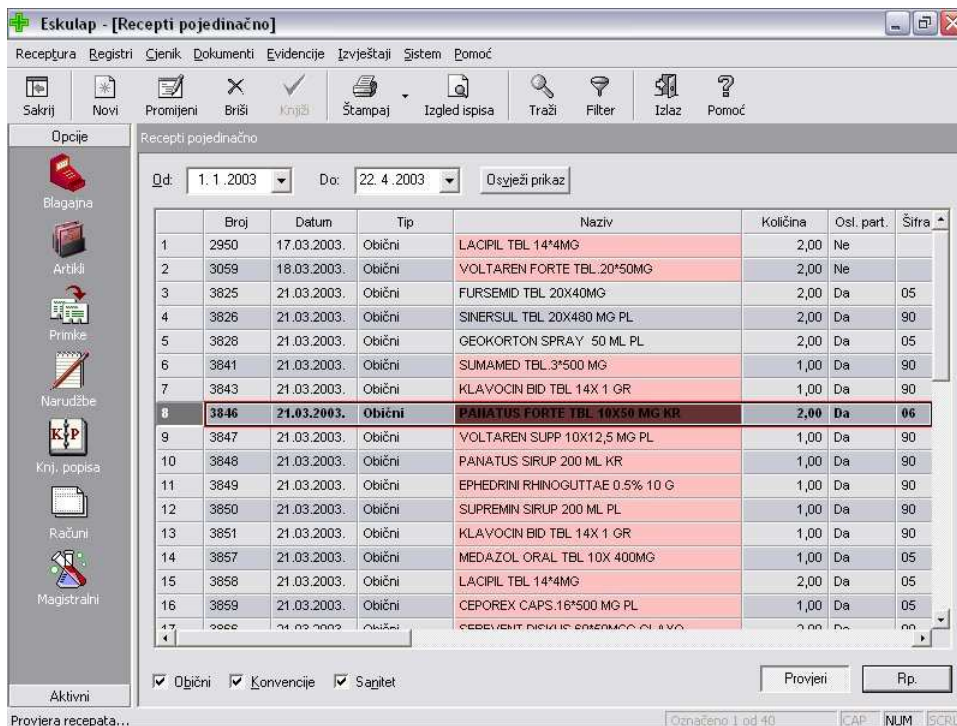
- Ako lijevom tipkom miša kliknete na gumb **Odustani** ili pritisnete tipku **<Esc>** eventualne promjene u podacima neće biti zapamćene (recept će ostati nepromijenjen) i program će Vas vratiti u tabelu sa receptima.
- Ako nakon promjene ili upisa podatka istovremeno pritisnete tipke **<Alt>** i **U** ili lijevom tipkom miša kliknete na gumb **U redu** promjene u podacima recepta bit će zapamćene. Promjene će biti zapamćene i ako pritisnete tipku **<Enter>** sve dok Vas program ne vrati u tabelu sa receptima.

13.5. Provjera receptata, saniteta i konvencija

Provjera receptata, saniteta i konvencija izvodi se o opciji "Dokumenti"=>"Recepti HZZO"=>"Pojedinačno" (vidi sliku 1.)

- Lijevom tipkom miša kliknite na "Dokumenti"=>"Recepti HZZO"=>"Pojedinačno" Program će prikazati tabelu sa svim nefakturiranim receptima, sanitetom i konvencijama (vidi sliku 2.)

- Lijevom tipkom miša kliknite na gumb **Provjeri** i pričekajte nekoliko trenutaka



Slika 4.

Gumb Provjeri će ostati utisnut, a program će prikazati tabelu s neispravnim receptima. Polje neispravnog podatka bit će označeno drugom (ružičastom) bojom.

- Pozicionirajte se na recept čije podatke želite popraviti i:
 - dvaput brzo kliknite lijevom tipkom miša ili
 - lijevom tipkom miša kliknete na gumb **Rp.** ili
 - pritisnite tipku **<Enter>**
- Popravite podatak i:
 - lijevom tipkom miša kliknite na gumb **U redu** ili
 - Istovremeno pritisnite tipke **<Alt>** i **U** ili
 - pritisnite tipku **<Enter>** sve dok Vas program ne vrati u tabelu s neispravnim receptima

Popravljeni recept bit će i dalje prikazan u tabeli, ali više neće imati polje označeno drugom bojom. Popravljeni recept nestat će iz tabele tek nakon izlaska i ponovnog ulaska u provjeru receptata.

- Ponavljajte postupak sve dok svi podaci nisu popravljeni ili upisani

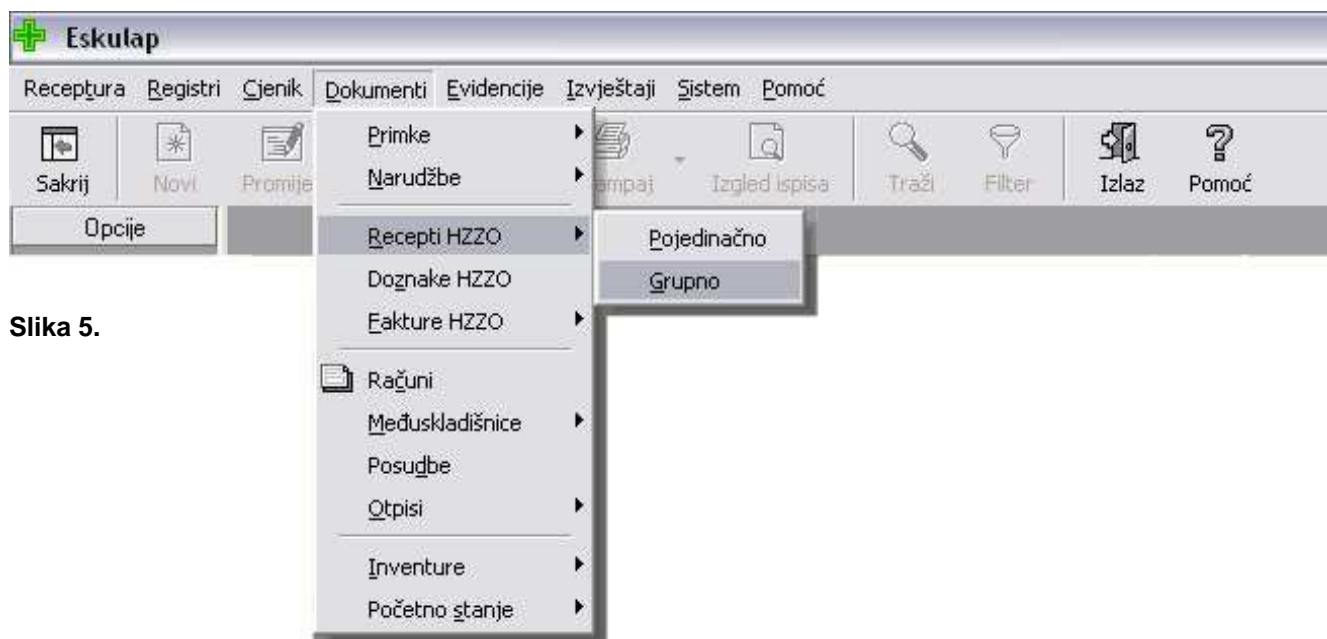
Ponovnim klikanjem lijevom tipkom miša na gumb **Provjeri** (gumb će postati izbočen) bit će prikazani svi recepti. Provjeru možete ponoviti nebrojeno puta.

PREPORUKA: Nakon što ste popravili sve recepte ponovite provjeru (lijevom tipkom miša kliknite na gumb **Provjeri** da postane izbočen i nakon toga još jednom kliknite da ponovo postane utisnut). Ako su svi recepti popravljeni, tabela s neispravnim receptima bit će prazna.

13.4. Pregled i promjena podataka recepta, saniteta i konvencije po ispostavama i kategorijama (grupama za fakturiranje)

Pregled receptata, saniteta i konvencija po ispostavama i kategorijama (grupama za fakturiranje) izvodi se o opciji

“Dokumenti”=>”Recepti HZZO”=>”Grupno”



Slika 5.

- Lijevom tipkom miša kliknite na “Dokumenti”=>”Recepti HZZO”=>”Grupno”

Program će prikazati tabelu s grupama receptata po ispostavama i kategorijama (kako će recepti biti fakturirani).

The screenshot shows the 'Eskulap - [Recepti po grupama za fakturiranje]' window. The 'Recepti po grupama za fakturiranje' section is active, showing a table with columns: Broj rp., Ispostava, Kategorija, Dopunsko, Sanitet, Tarifa, Čl. ZZO, and Vr. boda. The table is filtered for the period from 1.1.2003 to 22.4.2003. The first row is highlighted in red.

	Broj rp.	Ispostava	Kategorija	Dopunsko	Sanitet	Tarifa	Čl. ZZO	Vr. boda
1	16	114	D			T0	7	6,10
2	26	114	B			T0		6,10
3	7	040	D			T0		6,10
4	2	079	A			T0		6,10
5	11	114	H			T0		6,10
6	9	040	A			T0		6,10
7	4	114	B	DA		T0		6,10
8	7	114	I			T0		6,10
9	5	040	C			T0		6,10
10	3	040	A	DA		T0		6,10
11	12	114	C			T0		6,10
12	2	114	H	DA		T0		6,10
13	201	114	A			T0		6,10
14	26	114	A	DA		T0		6,10
15	138	114	D			T0		6,10
16	36	114	F			T0		6,10
17	27	114	D	DA		T0		6,10
Σ		548,00						

- Pozicionirajte se na ispostavu i kategoriju čije recepte želite pregledati/promijeniti i:
 - dvaput brzo kliknite lijevom tipkom miša ili
 - lijevom tipkom miša kliknete na **Pojedinačno** ili
 - pritisnite tipku **<Enter>**

Program će prikazati sve recepte odabrane ispostave i kategorije

Postupci pregleda, promjene i provjere podataka receptata identični su postupcima u "Dokumenti"=>"Recepti HZZO"=>"Pojedinačno".

8.2.15. Pregled i promjena podataka doznaka

Pregled i promjena doznaka izvodi se u opciji "Dokumenti" ⇔ "Doznake"

Pozicionirajte se na doznaku čije podatke želite pregledati/promijeniti i:

- dvaput brzo kliknite lijevom tipkom miša ili
- lijevom tipkom miša kliknete na gumb **Doznaka.** ili
- pritisnite tipku **<Enter>**

The screenshot shows the 'Doznaka' window with the following details:

Područni ured: 004 Broj osigurane osobe: 111 11111111
 Kat. osiguranika: D
 Država: Broj bolesničkog lista:
 Vrsta pomagala / tiskanice: 1 Broj potvrde / računa: 123/4567897777

	Naziv	Šifra	Proizv.	Količina	NC + PDV	C. doznaka	Iznos
1	ABRI FORM PELENE L 10 KOM	A111111112	10080	1,00	47,50	47,50	47,50
2	GLUCO TOUCH LANCETE 25 KOM	EPSE283	10080	1,00	1,83	1,83	1,83
3				0,00	0,00	0,00	0,00
Σ							49,33

Dopunsko osiguranje: HZZO
 Broj iskaznice dop. osiguranja: 112233445
 Datum narudžbe: 30. 1. 2007
 Datum izdavanja pomagala: 30. 1. 2007

1. Ukupan iznos (s PDV-om) 49,33
 2. Iznos usluge za osnovno osiguranje (s PDV-om) 5,59
 3. Iznos usluge za dopunsko osiguranje (s PDV-om) 1,21
 4. Iznos sudjelovanja 32,35
 5. Iznos na teret osnovnog zdravstvenog osiguranja 22,57
 6. Iznos obračunatog PDV-a u točki 5. 0,00

Buttons: U redu, Odustani

Ako lijevom tipkom miša kliknete na gumb **Odustani** ili pritisnete tipku **<Esc>** eventualne promjene u podacima neće biti zapamćene (doznaka će ostati nepromijenjena) i program će Vas vratiti u tabelu s doznakama.

Ako nakon promjene ili upisa podatka istovremeno pritisnete tipke **<Alt>** i **U** ili lijevom tipkom miša kliknete na gumb **U redu** promjene u podacima recepta bit će zapamćene. Promjene će biti zapamćene i ako pritisnete tipku **<Enter>** sve dok Vas program ne vrati u tabelu s doznakama.

8.2.16. Provjera doznaka

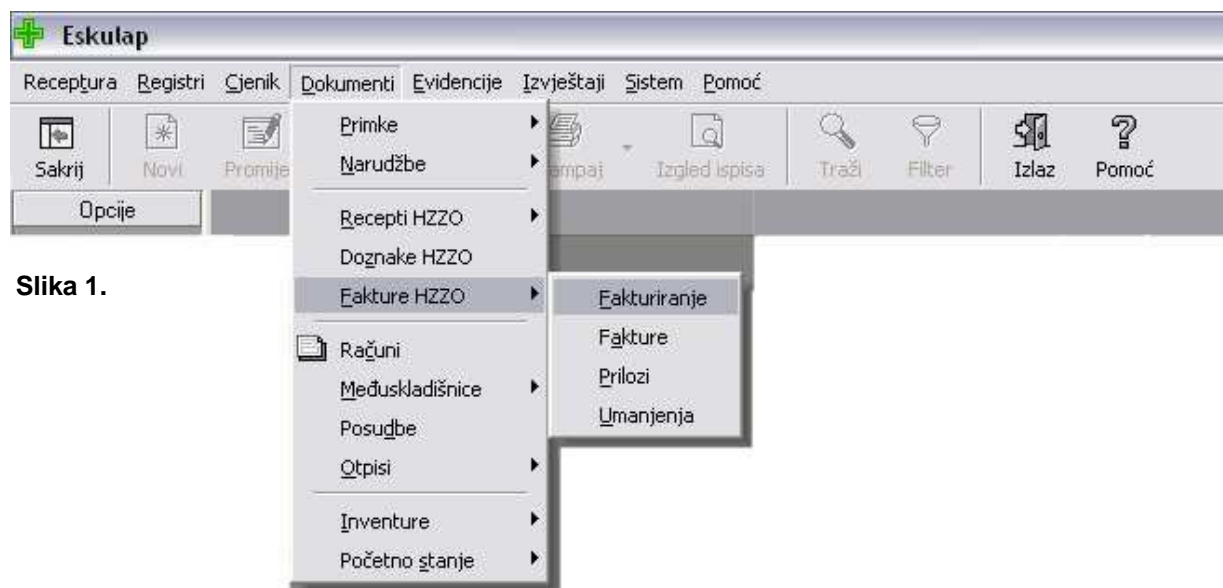
Provjera doznaka izvodi se o opciji *“Dokumenti”=>“Doznake”*.

- Lijevom tipkom miša kliknite na gumb **Provjeri** i pričekajte nekoliko trenutaka
- Gumb Provjeri će ostati utisnut, a program će prikazati tabelu s neispravnim doznakama. Polje neispravnog podatka bit će označeno drugom (ružičastom) bojom.

FAKTURE

14.1. Fakturiranje recepata i saniteta

Fakturiranje recepata i saniteta izvodi se u opciji *“Dokumenti”=>“Fakture HZZO”=>“Fakturiranje”=>“Tablično”*



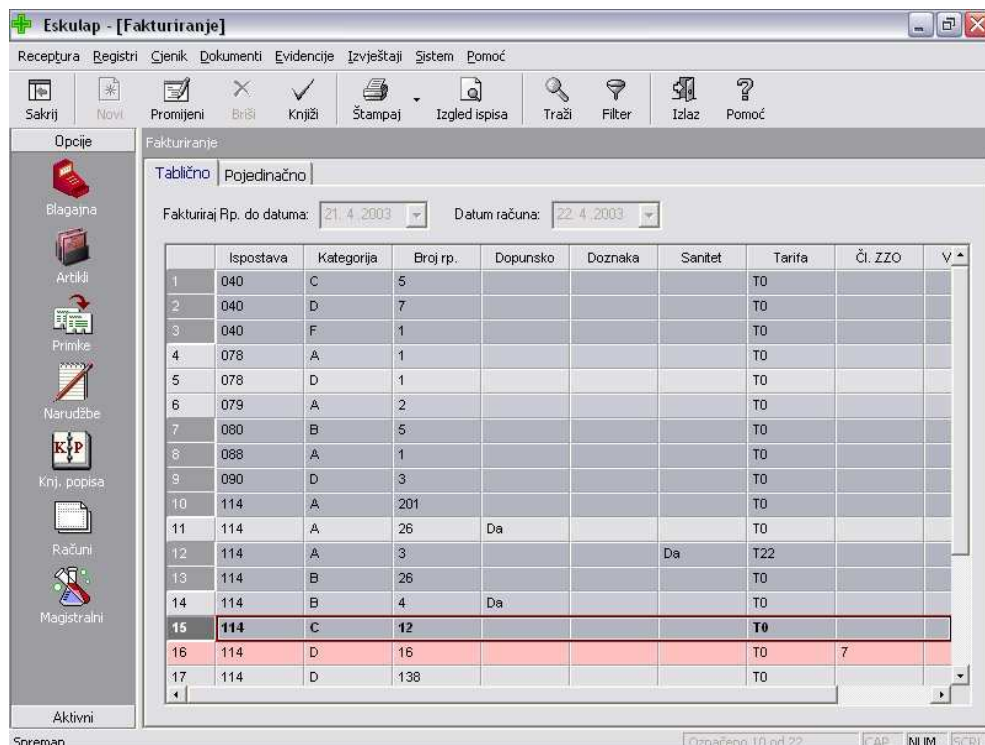
Slika 1.

2. Lijevom tipkom miša kliknite na *“Dokumenti”=>“Fakture HZZO”=>“Fakturiranje”*
3. Upišite zaključni (ili potvrdite ponuđeni) datum receptata koje želite fakturirati i pritisnite tipku **<Enter>**



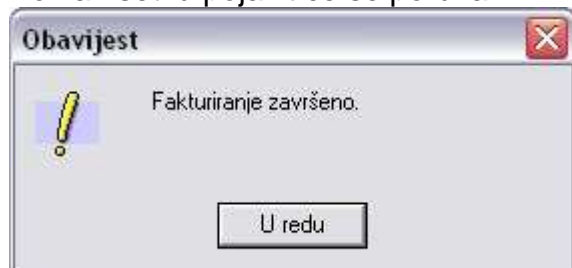
Slika 2.

- Upišite (ili potvrdite ponuđeni) datum fakture i pritisnite tipku **<Enter>**
Program će prikazati tabelu s receptima složenim po ispostavama i kategorijama
- U prikazanoj tabeli označite sve ispostave i kategorije s običnim receptima i sanitetom
- Lijevom tipkom miša kliknite na gumb **Knjiži**
- Program će fakturirati sve označene ispostave i kategorije. (vidi sliku 3.)



Slika 3.

Po završetku pojavit će se poruka:

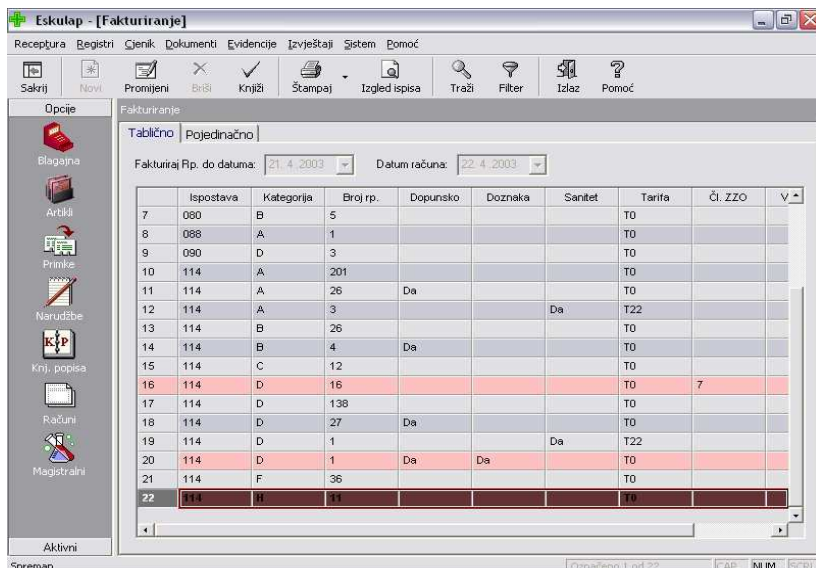


Slika 4.

14.3. Fakturiranje konvencija

Fakturiranje konvencija izvodi se u opciji
"Dokumenti" => "Fakture HZZO" => "Fakturiranje" => "Pojedinačno"

- Lijevom tipkom miša kliknite na *"Dokumenti" => "Fakture HZZO" => "Fakturiranje"* (vidi sliku 1.)
- Upišite zaključni (ili potvrdite ponuđeni) datum receptata koje želite fakturirati i pritisnite tipku **<Enter>**
- Upišite (ili potvrdite ponuđeni) datum fakture i pritisnite tipku **<Enter>** (vidi sliku 2.)
Program će prikazati tabelu s receptima složenim po ispostavama i kategorijama
- U prikazanoj tabeli označite jednu ispostavu i kategorije s konvencijama

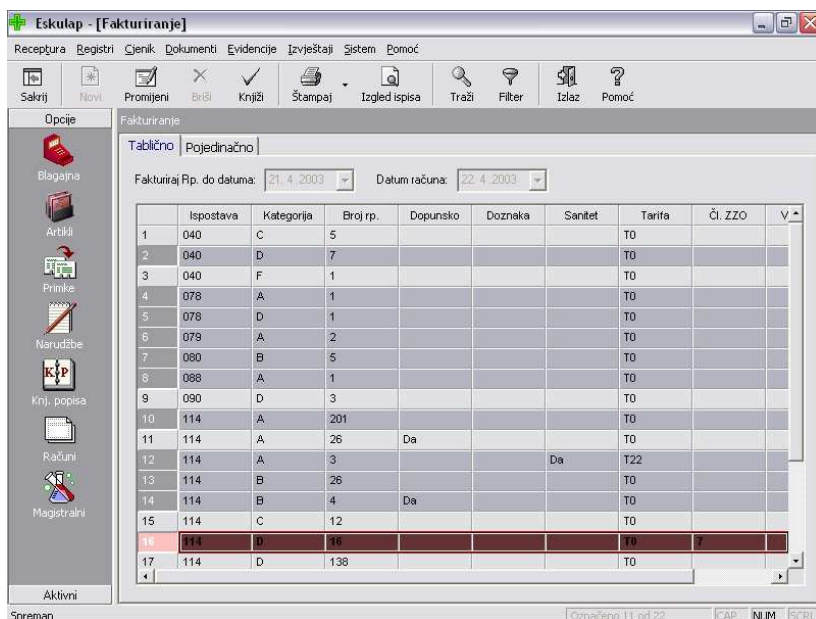


Slika 7.

- Lijevom tipkom miša dva puta brzo kliknite na označenu ispostavu i kategoriju ili pritisnite tipku **<Enter>**
- U prikazanoj tabeli označite sve konvencije koje želite fakturirati u jednoj fakturi
- Lijevom tipkom miša kliknite na gumb **Knjiži**. Program će fakturirati sve označene konvencije.
- Ponavljajte postupak od točke 6. sve dok sve konvencije u odabranoj ispostavi i kategoriji nisu fakturirane
- Lijevom tipkom miša kliknite na **Tablično** ili pritisnite tipku **<Esc>**. Program će Vas vratiti u tablični prikaz.
- Ponavljajte postupak od točke 4. sve dok sve konvencije nisu fakturirane

14.4. Štampanje faktura

Štampanje faktura izvodi se u opciji
 “Dokumenti”=>”Fakture HZZO”=>”Fakture”=>”Tablično”

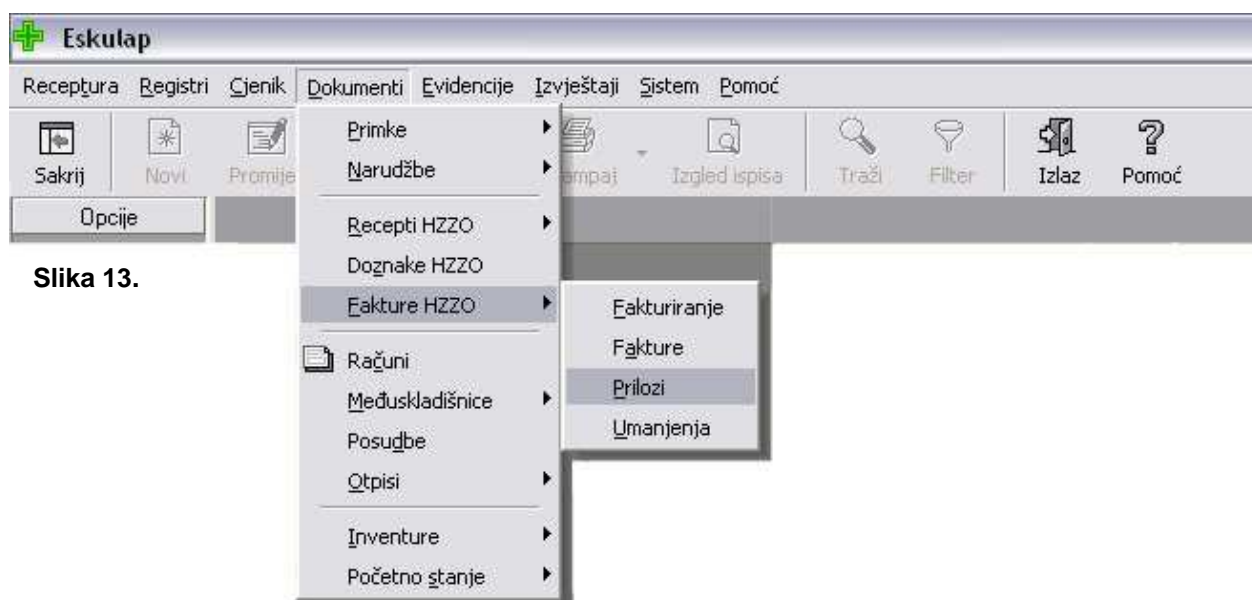


- Označite sve fakture koje želite štampati
- Lijevom tipkom miša kliknite na ▼ desno od gumba **Štampaj**
- Lijevom tipkom miša odaberite **Pojedinačno**
- Pojavljuje se prozor na kojem treba kliknuti na **Print**.

Zakon o računovodstvu omogućava ispis dokumenata elektroničkim putem koji su pravovaljani bez pečata i potpisa. U opciji Sistem->Opcije i parametri->Dokumenti u polje "Potpis na fakturi" upišite ime i prezime odgovorne osobe. Program će uz ime odgovorne osobe na fakturi upisati i tekst "Dokument pisan na računalu pravovaljan je bez potpisa i pečata"

14.5. Štampanje priloga

Štampanje priloga izvodi se o opciji
 "Dokumenti"=>"Fakture HZZO"=>"Prilozi"=>"Tablično"



Slika 13.

1. Označite sve priloge koje želite štampati
2. Lijevom tipkom miša kliknite na ▼ desno od gumba **Štampaj**
3. Lijevom tipkom miša kliknite na **Pojedinačno**

14.2. Fakturiranje doznaka

Fakturiranje doznaka izvodi se u opciji
"Dokumenti"=>"Doznake"

1. Lijevom tipkom miša kliknite na "Dokumenti"=>"Doznake"
2. Odaberite period u kojem želite fakturirati doznake
3. U prikazanoj tabeli označite sve doznake koje želite fakturirati
4. Lijevom tipkom miša kliknite na gumb **Knjiži**
Program će fakturirati sve označene doznake.

13.6. Taksiranje doznaka

Nova tiskanica doznake ujedno je i osobni račun pacijenta za HZZO. Budući da se zbog formata doznake ona ne može taksirati na štampaču za taksiranje recepata (TM950 ili TM930), doznake se taksiraju na laserskom printeru u opciji **Dokumenti -> Fature doznaka** pritiskom na gumb „Taksiraj“ (dolje desno).

NAPOMENA : Na laserskom printeru potrebno je znati na koju stranu papira printer štampa podatke, tako da ne štampate doznaku na krivu stranu. Ukoliko niste sigurni preporuka je da prvo odštampate na jednom običnom papiru.

13.7. Snimanje na disketu i štampanje faktura doznaka

Doznake je potrebno snimiti na disketu i odštampati rekapitulaciju (postupak je isti kao kod recepata). Označite doznake koje želite snimiti i pritisnite gumb „**Snimanje na disketu**“, za štampanje rekapitulacije za disketu pritisnite na „**Štampaj**“.

Za štampanje računa dopunskog osiguranja označite doznake s dopunskim osiguranjem (kolona „Dopunsko“) pritisnite na „Štampaj -> Pojedinačno“ i priložite uz taksiranu doznaku, tj. račun za osnovno osiguranje.

13.8. Snimanje diskete za HZZO

Postupak snimanja :

1. otvorite opciju **Dokumenti->Fature HZZO->Fature** za recepte, konvencije i sanitet ili **Dokumenti->Fature Doznaka** za doznake
2. označite fature koje želite snimiti na disketu
3. umetnite praznu disketu u disketnu jedinicu
4. kliknite gumb Snimanje na disketu ispod tabele (ili pritisnite tipak ALT+N) i program će snimiti podatke na disketu i prikazati dijalog **Labela za disketu**
5. Pogram snima dvije datoteke; jednu sa svim označenim fakturama, a drugu sa svim priložima fakturama. Nazivi datoteka posebno su strukturirani prema specifikaciji HZZO-a. Datoteka sa fakturama ima u nastavku imena slovo "S", dok datoteka sa priložima ima u nastavku slovo "R".
6. kliknite gumb U redu (ili pritisnite tipku ENTER).

Nakon snimanja diskete, moguće je štampati rekapitulaciju računa za disketu.

Da bi štampali rekapitulaciju računa za disketu

1. kliknite gumb Štampaj na alatnoj traci (ili pritisnite kombinaciju tipaka CTRL+P), Prikazat će se dijalog **Print** za podešavanje ispisa.
2. za štampanje rekapitulacije računa za disketu kliknite gumb Print u dijalogu **Print**.

13.9. Čitanje sadržaja diskete

Da pročitali podatke sa diskete

1. otvorite opciju Dokumenti->Fakture HZZO->Fakture,
2. u disketnu jedinicu umetnite disketu kojoj želite vidjeti sadržaj,
3. kliknite gumb Čitanje sa diskete u donjem dijelu tabele (ili pritisnite kombinaciju tipaka ALT+Č), Prikazat će se dijalog **Open** u kojem je prikazan sadržaj diskete kao na sljedećoj slici. Nazivi datoteka posebno su strukturirani prema specifikaciji HZZO-a. Datoteka sa fakturama ima u nastavku imena slovo "S", dok datoteka sa priložima ima u nastavku slovo "R".
Slika DialogHzzoFileOpen
4. odaberite naziv datoteke (fakture ili priloge) koju želite prikazati i pritisnite tipku ENTER Prikazat će se prozor **Datoteka: (naziv datoteke)**.

*Automatsko fakturiranje recepata

U opciji Dokumenti -> Fakture -> Fakturiranje postoji opcija **Automatsko fakturiranje** koja automatski radi sve radnje koje ste do sada morali raditi ručno, od fakturiranja recepata i konvencija, snimanja diskete, štampanja rekapitulacija za disketu, štampanja računa HZZO-u do štampanja priloga.

Automatsko fakturiranje pokrećete pritiskom na gumb **Automatsko fakturiranje** nakon čega se otvara prozor na kojem možete odabrati koje radnje želite raditi automatski. Inicijalno su postavljene sve opcije, tj. kompletno fakturiranje, potrebno je samo postaviti željeni broj kopija prilikom štampanja dokumenata.

Automatsko fakturiranje

Fakturiraj R.p. do datuma: 23. 4. 2008

Datum fakture: 23. 4. 2008

Fakturiraj

Recepte

Konvencije

Disketa

Snimi diskete

Štampaj

Rekapitulacije uz disketu 2 kopija

Fakture za HZZO 2 kopija

Priloge s brojem recepata većim od 1

Fakture za računovodstvo 2 kopija

U redu Odustani

Pritiskom na gumb "U redu" program prvo počinje fakturiranje recepata i konvencija u zadanom periodu, zatim Vas traži da umetnete disketu za snimanje faktura, a nakon toga počinje sa štampanjem.

Redosljed štampanja je slijedeći : rekapitulacija za diskete, fakture za HZZO, prilozi za HZZO i na kraju fakture za računovodstvo.

Slanje sloga skupnog računa HZZO preko elektroničke pošte (umjesto na disketi)

U programu EskulapWin moguće je slanje sloga skupnog računa recepata HZZO-a elektroničkom poštom (e-mailom). Neke ispostave ne prihvaćaju ovakav način dostave, stoga, prije slanja sloga elektroničkom poštom kontaktirajte Vaš Područni ured HZZO-a.

Slanje sloga elektroničkom poštom izvodite tako da u opciji **Dokumenti -> Fakture rp. HZZO -> Fakture** kliknete na gumb "**E-mail (slog)**", upišete e-mail adresu ispostave HZZO-a i kliknete na pošalji.

Umanjenje Faktura HZZO

U opciji Dokumenti -> Fakture -> Prilozi nalazi se pregled svih priloga fakturama HZZO-u u tekućoj godini. U ovoj opciji se izvodi umanjenje faktura te rasknjižavanje recepata (vraćanje u sustav ljekarne).

Kad HZZO vrati jedan ili više recepata, a prizna ostatak fakture radi se umanjenje fakture. Vraćeni (nepriznati) recepti se rasknjiže (vrate u sustav ljekarne), poprave te ponovo fakturiraju.

Da bi napravili umanjenje fakture

- otvorite opciju Dokumenti->Fakture HZZO->Prilozi
- postavite fokus na prilog fakture (ima isti broj kao i faktura)
- kliknite gumb Promijeni na alatnoj traci (ili klinite na karticu Pojedinačno, ili pritisnite tipku ENTER, ili dvostruki klik na prilog). Prikazat će se tabela sa svim receptima u prilogu fakture.
- označite recepte koji su vraćeni, odnosno koje treba popraviti
- kliknite gumb Umanjenje (ili pritisnite kombinaciju tipaka ALT+U)
- program radi umanjenje fakture a recepte rasknjižuje

8.2.17. Internet_narudžbe

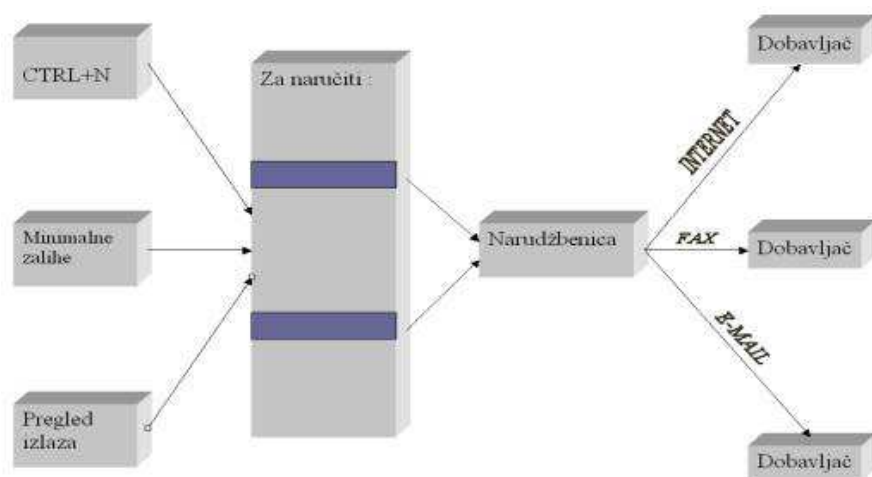
Naručivanje robe iz ljekarne odvija se u dva koraka. Prvi korak je formiranje liste za narudžbu i on traje cijelo vrijeme između dviju narudžbi. Drugi korak je odabir dobavljača od kojeg se roba želi naručiti i ispostavljanje narudžbe.

Formiranje liste za narudžbu

Lista za narudžbu je popis svih artikala koje treba naručiti bez obzira na dobavljača. Ona se može percipirati kao kompjutorska zamjena za bilježnicu u koju se pišu artikli koje treba naručiti.

U programu EskulapWin lista za narudžbu može se formirati na tri načina:

- ručno (ctrl + N)
- iz minimalnih zaliha
- iz pregleda izlaza.



Listu za narudžbu moguće je kreirati bilo kojom kombinacijom navedenih načina za formiranje liste.

Ručno dodavanje artikla na listu za narudžbu

U bilo kojoj opciji programa istovremeno pritisnete tipke Control (Ctrl) i slovo N. Na ekranu će se pojaviti dialog s tablicom u kojoj su prikazani artikli koji su već stavljeni na listu za narudžbu. Na kraj liste jednostavno dodate artikal i količinu koju želite naručiti. Ukoliko dodate artikal koji je već stavljen na listu za narudžbu, program će vas o tome obavijestiti i tražiti da potvrdite prethodno unesenu količinu ili da ponovo unesete količinu za narudžbu.

Ako prilikom rada na blagajni (izborom artikala) primjetite da nekog artikla nemate na zalihamožete ga dodati na "Listu za naručiti" tako da se pozicionirate na njega i pritisnete na gumb "Naručiti" ili na tipkovnici istovremeno pritisnete na tipke ALT i N. Program otvara listu za naručiti i automatski dodaje označeni artikal. Upišite količinu za naručiti i pritisnite na gumb "U redu" ili na tipkovnici pritisnete tipku Escape (ESC).

Dodavanje artikala na listu za narudžbu iz minimalnih zaliha

Za svaki artikal u registru artikala može se definirati minimalna zaliha. Minimalna zaliha koristi se za automatsko stavljanje artikala na listu za narudžbu u trenutku kad zaliha dođe na razinu ispod minimalne zalihe.

Artikli se stavljaju na listu za narudžbu u opciji Dokumenti -> Narudžbe -> Za naručiti istovremenim pritiskom na tipke Alt i slovo M ili klikom lijeve tipke miša na gumb 'Iz minimalnih zaliha' nakon čega se pojavi dialog s tablicom svih artikala koji su trenutno ispod minimalnih zaliha. U prikazanoj tablici treba označiti artikle koje želite naručiti i istovremeno pritisnuti tipke Alt i slovo U ili lijevom tipkom miša klinuti na gumb 'U redu' i artikli će biti dodani na listu za narudžbu s količinama koje su razlika između minimalne i trenutne zalihe.

Dodavanje artikala na listu za narudžbu iz pregleda izlaza

Artikli se dodaju na listu za narudžbu u opciji Izvještaji -> Pregled izlaza ili u opciji Dokumenti -> Narudžbe -> Za naručiti. Artikli se mogu dodati na dva načina, pojedinačno i grupno. Kod pojedinačnog dodavanja moguće je mijenjati količinu za narudžbu dok se kod grupnog dodavanja naručuje količina koja je izašla u zadanom periodu.

- **Pojedinačno dodavanje artikala na listu za narudžbu**
U prikazanoj tablici postavite fokus (crveni okvir) na artikal koji želite naručiti. Pritisnite tipku **Enter**. Program će prikazati dialog u kome možete upisati količinu koju želite naručiti. Inicijalno program će ponuditi količinu koja je u zadanom periodu izašla osim u slučaju da se artikal već nalazi na listi za narudžbu kad će ponuditi količinu koja je već naručena.
- **Grupno dodavanje artikala na listu za narudžbu**
U prikazanoj tablici označite artikle koje želite dodati na listu za narudžbu i istovremeno pritisnite tipke Alt i slovo N ili lijevom tipkom miša kliknite gumb 'Naručiti' nakon čega će se ispisati poruka da su artikli dodani na listu za narudžbu.

Brisanje artikala s liste za narudžbu

Artikli se brišu s liste za narudžbu u opciji Dokumenti -> Narudžbe -> Za naručiti tako da se u prikazanoj tablici označe artikli koje želite obrisati i lijevom tipkom miša klikne se na gumb 'Briši' u alatnoj traci.

Odabir dobavljača i ispostavljanje narudžbe

Drugi korak u naručivanju je odabir dobavljača i predaja narudžbe.

U opciji Dokumenti -> Narudžbe -> Za naručiti u tabličnom pregledu označite artikle koje želite naručiti od jednog dobavljača i kliknite lijevom tipkom miša na gumb 'Knjiži' u alatnoj traci nakon čega će se pojaviti dialog gdje treba izabrati dobavljača od kojeg se artikli žele naručiti.

Istovremenim pritiskom na tipke Alt i slovo U ili klikom lijeve tipke miša na gumb 'U redu', artikli se brišu s liste za narudžbu i kreira se **narudžbenica** za izabranog dobavljača.

Narudžbenica se pojavljuje u opciji Dokumenti -> Narudžbe -> Narudžbenice te ju je moguće ispostaviti dobavljaču.

Narudžbenica se može ispostaviti dobavljaču putem faxes ili interneta. Putem faxesa narudžbenica se ispostavlja tako da se štampa i ručno faksira ili da se direktno faksira s kompjutera.

Dobavljači koji omogućavaju predavanje narudžbe putem interneta:

- **Medika**
- **Oktal Pharma**
- **Phoenix**
- **Medical Intrertrade**

Primjer naručivanja robe preko interneta za "Mediku"

• Podaci za naručivanje robe i lijekova od dobavljača Medika

U opciji Registri -> Dobavljači pozicionirajte se na Mediku i u pojedinačnom prikazu, opciji „Internet narudžbe“ postavite FTP:MEDIKA i pritisnite na „U redu“.

U tabličnom prikazu pritisnite na „**Postavke Internet narudžbi**“ i upišite korisničko ime, lozinku, šifru ustanove i šifru ljekarne (za navedene podatke nazovite Mediku).

- **Procedura ispostavljanja narudžbi putem interneta**

1. U opciji Dokumenti->Narudžbe->Narudžbenice u tabličnom pregledu postavite fokus na željenu narudžbenicu i pritisnite na gumb „Internet“.
2. Program otvara „Dial-up Connection“ i pritiskom na gumb „Connect“ spaja se na Internet.
3. Nakon spajanja na Internet pritiskom na „U redu“ proknjižite narudžbenicu ako ona nije prethodno proknjižena.
4. Program šalje odabranu narudžbenicu, čeka na odgovor od dobavljača (5-30 sekundi) i prikazuje rezultat da je narudžbenica uspješno poslana.

*Naziv datoteke se sastoji od slova N i broja narudžbe

5. U pojedinačnom prikazu narudžbenice u koloni „Potvrđeno“ program prikazuje artikle koji će biti isporučeni, a u koloni „Napomena“ prikazuje razlog zbog kojeg određeni artikli neće biti isporučeni u željenim količinama (kojih nema na skladištu ili koji nisu pronađeni).

Narudžbenice						
Tablično Pojedinačno Internet						
Broj narudžbe: 16		Datum: 27.03.2006				
Naziv datoteke: N_00016		Dobavljač: MEDIKA D.D.				
	Naziv	Br. jed. mj.	Količina	Orig. pak.	Potvrđeno	Napomena
1	CEDEVITA BALANCE A+C+E 150 G	1	1,00	1,00	0,00	Artikl trenutno nedostaje.
2	AMOKSICILIN CAPS.16X500 MG	1	9,00	9,00	9,00	
3	AMONEX TBL.30X10 MG	1	12,00	12,00	10,00	Artikl trenutno nedostaje.
4	AMONEX TBL.30X5 MG	1	3,00	3,00	3,00	

NAPOMENA:

Ukoliko Vam se za vrijeme slanja narudžbe pojavi anti virusni program s pitanjem potrebno je postaviti opciju zapamti odgovor i „DA“. (Remember this answer – Yes)

Učitavanje kataloga dobavljača

- katalog željenog dobavljača učitavate jednom tjedno ili češće ako u defekturi primjetite artikle s napomenom "Kriva šifra" ili "Storno artikl - ne koristi se".

Postupak učitavanja kataloga dobavljača je sljedeći :

- otvorite opciju **Registri -> Usporedne šifre -> Roba**
- odaberite željenog dobavljača (Medika, Phoenix, Medical Intertrade, Oktal pharma)
- kliknite mišom na gumb "**Katalog**" (gore desno)
- program nakon skidanja kataloga briše stare šifre i dodaje nove
- cijeli postupak traje vrlo kratko, osim kod phoenix-a gdje prvo učitavanje traje oko 10 minuta

8.2.18. Izračun utroška vode

"**Utrošak vode**" služi za evidenciju potrošnje vode prilikom otapanja antibiotskih pripravaka. Za praćenje utroška vode potrebno je svakom artiklu koji otapate odrediti količinu utrošene vode. Postupak je sljedeći :

Definiranje utroška vode

- otvorite opciju **Receptura -> Utrošak vode** i kliknite na karticu "**Artikli**"
 - program prikazuje sve artikle koji imaju uključen parametar "**72050** - Otapanje antibiotskih pripravaka" (registar artikala), a ako na prikazanom popisu neki artikli koje otapate nedostaju , postavite mu parametar **72050** u registru artikala
- odaberite repromaterijal (vodu) koji koristite za otapanje antibiotskih pripravaka

	Naziv artikla	Količina (ml)
1	AMOXIL SIRUP 100ML/250MG PL	0
2	BIVACYN KAPI 10ML	0
3	CEDAX SIRUP 60ML	0
4	CEFALEKSIN SIRUP 250MG/5ML	0
5	CEFIXIM SIRUP 100ML (100MG/5ML)	0

- svakom antibiotskog pripravka upišite količinu potrošnje vode u "ml"

	Naziv artikla	Količina (ml)
1	AMOXIL SIRUP 100ML/250MG PL	80
2	BIVACYN KAPI 10ML	0
3	CEDAX SIRUP 60ML	50
4	CEFALEKSIN SIRUP 250MG/5ML	60
5	CEFIXIM SIRUP 100ML (100MG/5ML)	66
6	CEPOREX SIRUP 100ML	0
7	KLAVAX BID SIRUP 70ML	59
8	KLAVOCIN BID SIRUP 70ML	60
9	NELOREN AMP 10X1ML/300MG*	0
10	NISTATIN KAPI 24ML	0

- nakon upisa svih količina kliknite na "Tablično"

Rashod potrošnje vode

Periodično, preporučamo jednom mjesečno, potrebno je evidentirati utrošak vode te izraditi prateći dokument. Dokument "Utrošak vode" knjiži se u "Knjigu popisa repromaterijala" kao razduženje i vidljiv je u materijalnoj kartici repromaterijala kao izlaz.

- u tabličnom prikazu kliknite na "Novi" ili na tipkovnici pritisnite tipku INSERT
- u novootvorenom prozoru odaberite period za koji želite evidentirati utrošak vode

Ljekarna Ed Borel - Godina: 2008 Utrošak vode

Tablično Pojedinačno Artikli

Od: 1.1.2008 Do: 31.12.2008 Osvježi prikaz Period:

Repromaterijal: AQUA PURIFICATA Cijena:

		Kol. vode	Iznos/artikl
1	AMOXIL SIRUP 100ML/250MG PL	80	0,2240
2	BIVACYN KAPI 10ML	0	0,0000
3	CEDAX SIRUP 60ML	50	0,1400
4	CEFALEKSIN SIRUP 250MG/5ML	60	0,1680

- program prikazuje izlaze artikala u odabranom periodu i automatski izračunava iznos utrošene vode

- za spremanje dokumenta kliknite na "Izlaz"
- za proknjižavanje kliknite na "Knjiži"

8.2.19. Diferencirana marža

Diferencirana marža postavlja se u opciji Cjenik -> Kalkulacija prodajne cijene na sljedeći način :

1. uključite filter "Samo s ATK šifrom"



2. tablicu sortirajte po nabavnoj cijeni tako da lijevom tipkom miša kliknete na zaglavlje stupca "Nabavna c."

The screenshot shows a table titled "Kalkulacija prodajne cijene" for the year 2007. The table has columns for "Prodajna c.", "Nabavna c.", "Tarifa", "Režim", and "Iznos". A mouse cursor is clicking on the "Nabavna c." header.

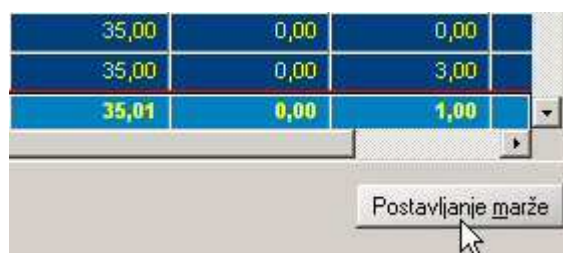
	Prodajna c.	Nabavna c.	Tarifa	Režim	Iznos
EK	147,39	89,49	T22		
L	122,27	90,57	T0	R	
BEL RS!	123,79	91,70	T0	R	
KR RS!	123,79	91,70	T0	R	

3. označite artikle s **nabavnom cijenom** od 0,00 do 100,00 kn

The screenshot shows a table titled "Kalkulacija" with columns for "Naziv", "Prodajna c.", and "Nabavna c.". Several rows are highlighted in blue, indicating they are selected.

	Naziv	Prodajna c.	Nabavna c.
823	ACTRAPID HM 100 BOČ.10 ML (100I.J.ML)	134,74	99,81
824	NOVONORM TBL 90X2MG NOVON.	134,87	99,90
825	PHYSIOTENS FILM TBL 28X0,4 MG RS!	134,87	99,90
826	DEPAKINE CHRONO TBL 100X300 MG	135,07	100,05
827	DIFLUCAN CAPS 7X50 MG	135,09	100,07
828	ANALGIN AMP 50X5ML*	135,55	100,41

4. lijevom tipkom miša kliknite na gumb «Postavljanje marže»



5. upišite postotak (35) i lijevom tipkom miša kliknite na gumb "U redu"



6. ponovite postupak od točke 3 do točke 5 za ostale «cjenovne razrede» (100,01 – 200,00kn, 200,01 – 300,00kn,...) prema priloženoj tablici.

Cijena lijeka na veliko po pakiranju (u kn)	MARŽA
0,00 – 100,00	35 %
100,01 – 200,00	30 %
200,01 – 300,00	25%
300,01 – 500,00	20%
500,01 – 1000,00	15%
Iznad 1000,01	10%

7. za ostale artikle na koje se odnosi Odluka a koji nemaju upisanu ATK šifru, ručno postavite iznos marže.

8.2.20. Podjela praška u kapsule

Pošto prilikom podjele praška u kapsule ljekarna koristi i repromaterijal (neutralni vehikulum, kapsule,...), da bi se razduživale utrošene komponente, obračun rada 72090 izvodi se preko Magistralnog laboratorija.

Na primjeru Enap tbl. 20x5mg pokazat ćemo način obračuna rada 72090

Liječnik je na recept propisao Enap tbl. a 5mg i naznačio potrebu da se lijek iz originalnog pakiranja razdjeli u 60 prašaka po 0,3mg, a preporučena doza za primjenu je 2 x dnevno po 1 prašak.

Originalno pakiranje Enap tbl a 5 mg ima 20 tableta.

1. u **Registru repromaterijala** definirajte repromaterijal "**Enap tbl 20x5mg repromaterijal**" s brojem jedinica mjere 20

2. zadužite Enap tbl. 20x5mg repromaterijal pomoću Primke repromaterijala ili pomoću Međuskladišnica (Međuskladišnica robe - Izlaz i Međuskladišnica repro ulaz)

3. u opciji **Receptura -> Magistralni laboratorij -> Receptura pripravaka** definirajte pripravak "**Enap prašci 60x0,3mg**"

- unesite parametre HZZO (ATK šifra, Režim, Cijena HZZO, ...) kao na slici :

Tablično Pojedinačno Signatura Receptura

Naziv: Enap prašci 60 X 0,3 mg

Generički naziv: enalapril

Bar kod: Šifra: 00079730 Proizvođač:

Tarifa: T0 Jedinica mjere: KOM

Hzzo

Režim: R

Šifra ATC: C09AA02131

Cijena HZZO: 17,68

Iznos doplate: 0,00

Broj jed. mjere: 1

Zaliha

Minimalna: 0,00

Trenutna: 1,00

Kalkulacija

Nabavna: 18,72 Marža: 109,88 Popust: 0,00

Maloprodajna: 39,29 Rabat: 0,00

Narkotik Sanitet Neaktivan

Doznaka Medicin. prip. Specijalist

72100 Razvrstavanje iz originalnog omota

70010 Računaj samo jedno izdavanje

72050 Otapanje antibiotskog pripravka

72090 Prašak u kapsulama - količina 60

4. u opciji **Receptura** -> **Magistralni laboratorij** -> **Receptura pripravaka** -> **Receptura** definirajte recepturu (komponente i rad) kao na slici

Tablično Pojedinačno Signatura **Receptura**

Naziv: Enap prašci 60 X 0,3 mg

Pacijent: Broj: 0

Jednokratna izrada:

	Naziv	Količina	Cijena	Iznos
1	Enap tbl. 20 X 5 mg repromaterijal	4,00	0,884000	3,54
2	Lactosum monohyd. ph er a 250g	30,00	0,099760	2,99
3	Papirnat kapsule a 500 *	60,00	0,198000	11,88
4	Vrećice papirnat Br.10 a 100 kom *	1,00	0,308000	0,31

obračun cijene preko laboratorijskog rada

	Šifra	Naziv	Bodovi	Vrijednost
1	72070	MJEŠANJE PRAŠKOVA	2,85	20,15
2	72090	PODJELA PRAŠKA U KAPSULE	0,06	0,42

Komponente: 18,72

Rad: 20,57

Marža %: 109,88

PDV: 0,00

Cijena HZZO: 17,68 Stara cijena: 39,29 Cijena: 39,29

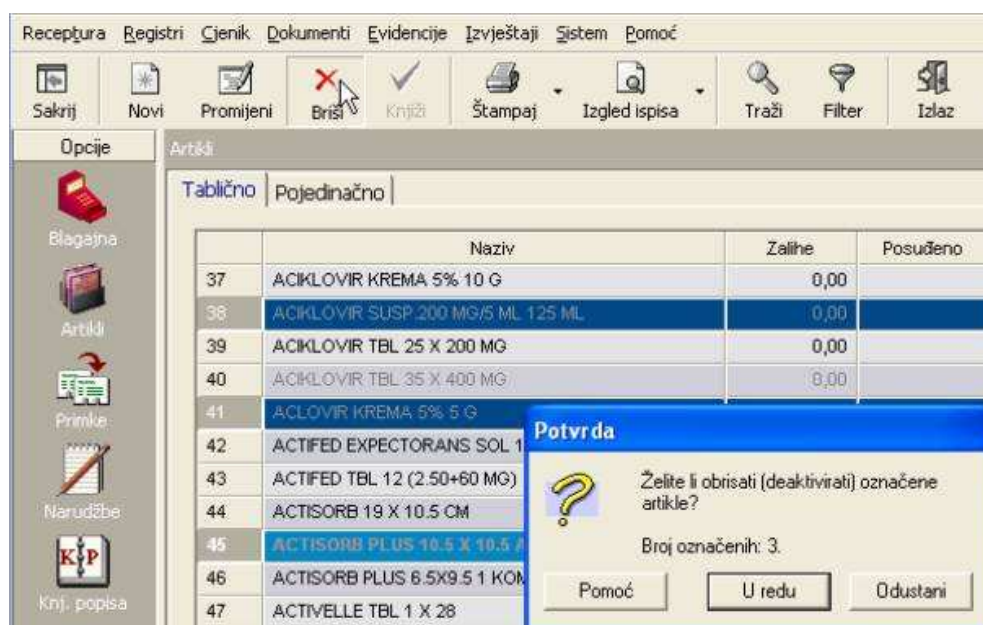
Prilikom taksiranja recepta program će obračunati uslugu 72090 prema važećim propisima HZZO-a.

8.2.21. Brisanje nepotrebnih artikala

Pred kraj godine idealno je vrijeme da uklonite sve nepotrebne stavke u registru artikala, repromaterijala te magistralnim i galenskim pripravcima. Artikle koji su imali transakcije nije moguće obrisati, nego samo proglasiti neaktivnim. Neaktivni artikli (repromaterijal, galenski i magistralni pripravci) neće biti prenešeni prilikom prijelaza u novu knjigovodstvenu godinu.

Postupak brisanja/deaktiviranja artikala (repromaterijala,...) je sljedeći :

- sortirajte artikle (repromaterijal, magistralne ili galenske pripravke) po zalihama
- na tipkovnici istovremeno pritisnite tipke **CTRL** i **HOME** kako bi se pozicionirali na prvi artikl sa zalihom 0.
- u prikazanoj tablici označite sve artikle koje želite obrisati, a imaju zalihu 0 te do sad nisu proglašeni neaktivnim.
- na tipkovnici pritisnite tipku "Delete" ili kliknite mišom na gumb "Briši"



- na pitanje "Želite li obrisati (deaktivirati) označene artikle?" kliknite "U redu"
- program će označene artikle postaviti u neaktivno stanje
- neaktivni artikli ostaju vidljivi u registru artikala, ali označeni sivom bojom
- prijelazom u novu knjigovodstvenu godinu neaktivni artikli, repromaterijali te magistralni i galenski pripravci brišu se u potpunosti

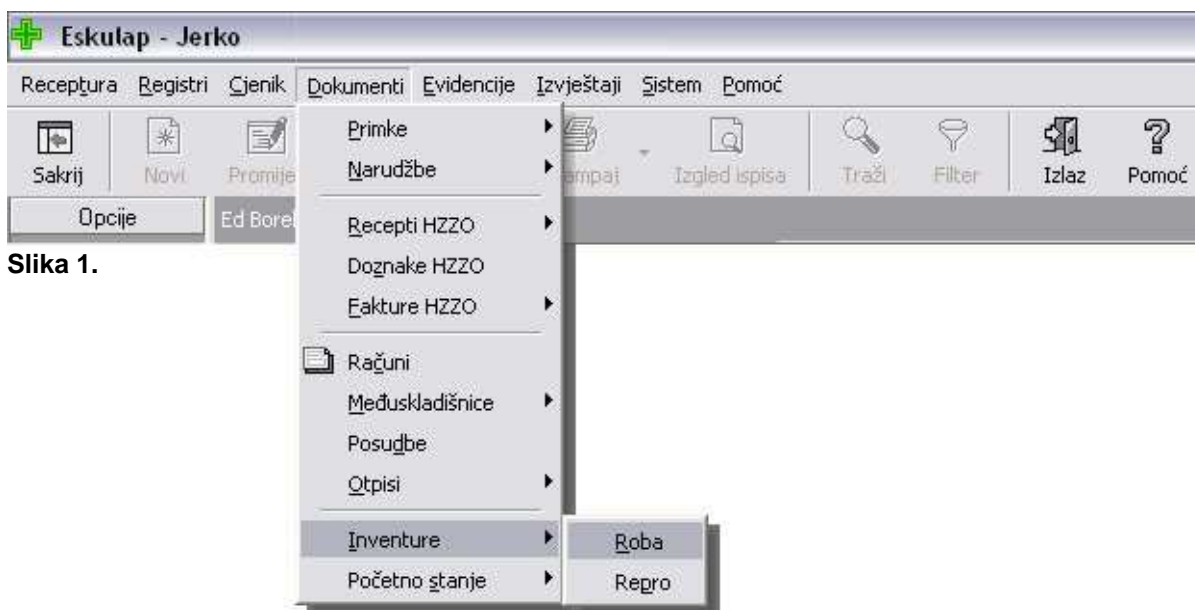
INVENTURA ROBA

Inventura roba je postupak kojim se utvrđuje stvarno stanje zaliha robe i magistralnih priprava. Inventura roba nije uvjetovana istovremenom inventurom repromaterijala.

Inventura generira:

1. zapis u Knjizi popisa robe
2. zapis u materijalnim karticama

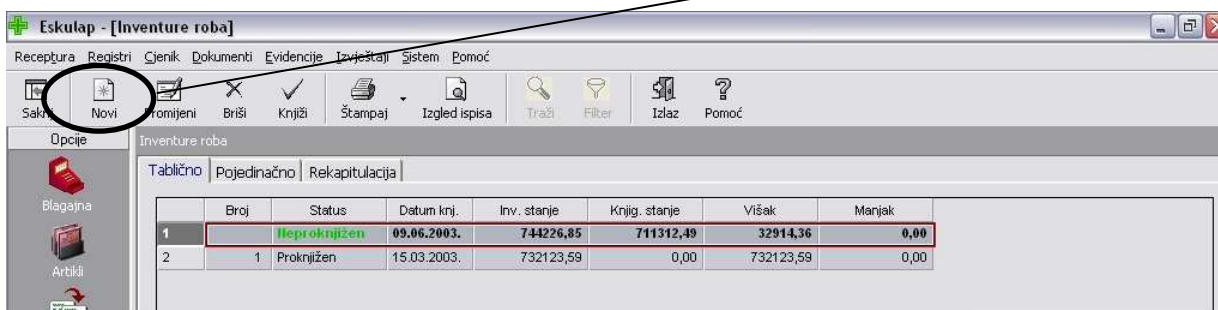
Sve operacije vezane za inventuru roba (štampanje popisne liste, unos stvarnog stanja, proknjižavanje...) izvode se u opciji "Dokumenti" ⇒ "Inventure" ⇒ "Roba".



Slika 1.

15.1. Štampanje popisne liste

1. Pokrenite opciju "Dokumenti" ⇒ "Inventure" ⇒ "Roba".
2. Ako ne postoji neproknjižena inventura
 - lijevom tipkom miša kliknite na gumb Novi



Slika 2.

- Ako postoji neproknjižena inventura, pozicionirajte se na neproknjiženu inventuru i:
- lijevom tipkom miša kliknite na karticu Pojedinačno ili
 - dvaput brzo kliknite lijevom tipkom miša na neproknjiženu inventuru ili
 - pritisnite tipku <Enter>

15.2. Popisna lista

Popisna lista je tabela svih artikala ljekarne koja se koristi prilikom utvrđivanja stvarnog stanja i ima slijedeće kolone (vidi sliku 2.):

- Redni broj
- Naziv artikla/repromaterijala
- Tarifa
- Knjigovodstveno stanje
- Inventurno (stvarno) stanje
- Broj jedinica mjere
- Cijena
- Iznos

Ovisno o Vašem odabiru na popisnoj listi može biti kolona Knjigovodstveno stanje

Table data from the screenshot:

	Naziv	Tarifa	Knjig.	Invent.	Br.jed.mj.	Cijena	Iznos
1	AARANE N DOSIERAEROSOL	T22	1,00	-1,00	1	518,40	-518,40
2	ABAKTAL TBL.10X400 MG LEK	T0	0,00	0,00	1	105,76	0,00
3	ABC ANTIREUMATIK FLASTER A 1	T22	8,00	8,00	1	36,87	294,96
4	ABC MAST	T22	3,00	3,00	1	50,43	151,29
5	ABDUKCIJSKE GAČICE BR.2	T22	2,00	2,00	1	234,24	468,48
6	ABITIMA CREMA 30G	T22	1,00	1,00	1	25,69	25,69
7	ABITIMA KREMA 100G	T22	0,00	0,00	1	125,66	0,00
8	ABRI NET EXTRA LARGE A 5 KOM	T0	11,00	11,00	5	43,39	95,48
9	ABRI NET LARGE SMEDE A 5 KOM	T0	5,00	5,00	5	41,21	41,20
10	ABRI NET MEDIUM PLAVE A 5 KOM	T0	10,00	10,00	5	35,05	70,10
11	ABRI NET SMALL A 5 KOM	T0	5,00	5,00	5	43,39	43,40
12	ABRI SAN EXTRA A 16 KOM	T0	3,00	3,00	1	65,38	196,14
13	ABRI SAN FORTE A 20 KOM	T0	4,00	4,00	1	74,20	296,80
14	ABRI SAN MINI A 40 KOM	T0	3,00	3,00	1	61,36	184,08
15	ABRI SAN NORMAL / 36	T0	7,00	7,00	1	83,75	586,25
16	ABRI SAN NORMAL / 48	T22	0,00	0,00	1	138,60	0,00
17	ABRI SAN PLUS / 30	T0	2,00	2,00	1	73,63	147,26
18	ABRI SAN SUPER / 26	T0	3,00	3,00	1	103,52	310,56
19	ACAROSAN SPRAY 500 ML	T22	2,00	2,00	1	108,93	217,86
20	A-CERUMEN TEK.ZA HIGIJENU UHA 10X2ML	T22	0,00	0,00	1	33,31	0,00
21	ACETILSALICILNA KISELINA 20 G	T22	10,00	10,00	1	4,55	45,50
22	ACETON 30 ML	T22	0,00	0,00	1	6,70	0,00
23	ACETON 50 ML	T22	0,00	0,00	1	7,54	0,00
24	ACETON 100 ML	T22	0,00	0,00	1	9,59	0,00
25	ACETON 200 ML	T22	0,00	0,00	1	15,07	0,00

Slika 3.

3. Lijevom tipkom miša kliknite na gumb Inv. lista ili istovremeno pritisnite tipke <Alt> i "n"

4. U ponuđenom izborniku odaberite da li želite štampati:



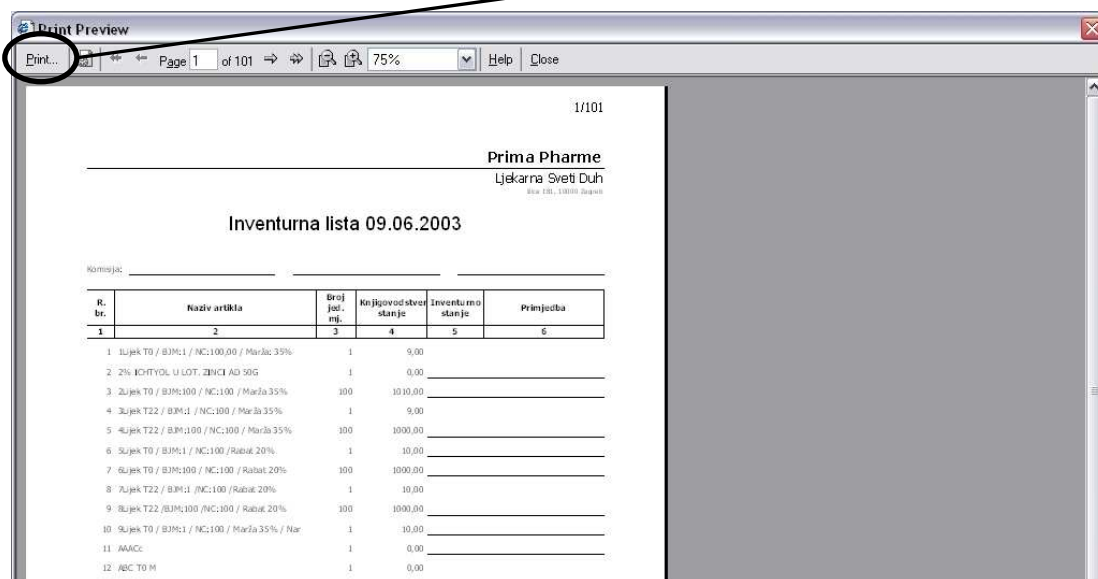
Slika 4.

- Sve artikle ili samo artikle čije je knjigovodstveno stanje različito od nule
Mišljenja smo da treba štampati sve artikle jer moguće je da knjigovodstveno stanje ne odgovara stvarnom te postoji mogućnost da sa popisne liste bude izostavljen artikl koji postoji u ljekarni.
- Knjigovodstveno stanje
Knjigovodstveno stanje na popisnoj listi može sugestivno utjecati na brojanje, ali i upozoriti na velike oscilacije u stanju zaliha.

VAŽNO: U knjigovodstvenom stanju bit će ispisane samo količine koje su u ljekarni (posudbe neće biti uračunate).

5. Lijevom tipkom miša kliknite na gumb Štampaj (vidi sliku 4.)
Nakon procesiranja podataka program će prikazati popisnu listu


6. Lijevom tipkom miša kliknite na gumb Print



Slika 5.

15.3. Utvrđivanje stvarnog (inventurnog) stanja

Kod utvrđivanja stvarnog stanja posebnu pažnju treba obratiti na broj jedinica mjere (vidi sliku 6.). Artikli kojima je broj jedinica mjere veći od jedan broje se u jediničnim komadima, a ne u originalnim pakovanjima.



	Naziv	Tarifa	Knjig.	Invent.	Br. jed. mj.	Cijena	Iznos
1	AARANE N DOSIERAEROSOL	T22	1,00	1,00	1	518,40	-518,40
2	ABAKTAL TBL.10X400 MG LEK	T0	0,00	0,00	1	105,76	0,00
3	ABC ANTIREUMATIK FLASTER A 1	T22	8,00	8,00	1	36,87	294,96

Slika 6.

Broje se samo artikli u ljekarni. Artikle koji su u posudbama se ne broje.

15.4. Unos stvarnog (inventurnog) stanja

Prije unosa stvarnog stanja potrebno je:

- proknjižiti izrade magistralnih pripravaka
- proknjižiti nivelacijske razlike roba
- proknjižiti primke roba
- proknjižiti račune
- proknjižiti međuskладиšnice roba
- proknjižiti otpise roba
- fakturirati sve recepte, konvencije, sanitet i doznake

Ukoliko neke od ovih stavki nisu proknjižene, prilikom proknjižavanja inventure program će vas obavijestiti koje nisu, te ih je potrebno proknjižiti.

Popisom utvrđeno stvarno stanje potrebno je unijeti u računalo. Unos stvarnog stanja moguće je raditi na svim računalima istovremeno.

Klik lijevim gumbom miša na polje označeno na slici i upišite količinu i pritisnite <Enter>.



	Naziv	Tarifa	Knjig.	Invent.	Br. jed. mj.	Cijena	Iznos
1	AARANE N DOSIERAEROSOL	T22	1,00	1,00	1	518,40	-518,40
2	ABAKTAL TBL.10X400 MG LEK	T0	0,00	0,00	1	105,76	0,00
3	ABC ANTIREUMATIK FLASTER A 1	T22	8,00	8,00	1	36,87	294,96

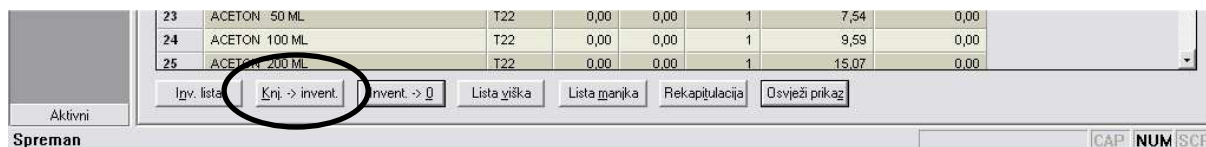
Slika 7.

VAŽNO: Kod unosa stvarnog stanja unose se samo količine koje su u ljekarni. Artikli koji su na posudbama se NE UNOSE.

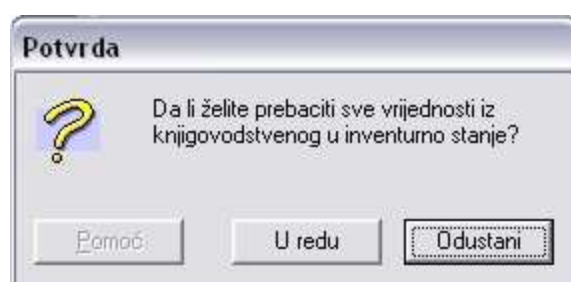
15.5. Izjednačavanje knjigovodstvenog i stvarnog (inventurnog) stanja

Ova opcija je zamišljena da olakša unos stvarnog stanja. Koristi se u slučaju kad stvarno stanje većine artikala odgovara knjigovodstvenom. Najprije se izjednači stvarno stanje s knjigovodstvenim. Nakon toga unosi se (korigira) stvarno stanje samo za artikle kojima stvarno stanje ne odgovara knjigovodstvenom.

Klik lijevim gumbom miša na Knj → invent. (vidi sliku 8.) ili istovremeno pritisnite tipke <Alt> i "k" i pojavljuje se dijalog potvrde (vidi sliku 9.). Klik lijevim gumbom miša na *U redu* i knjigovodstveno stanje je izjednačeno s inventurnim stanjem.



Spreman
Slika 8.



Slika 9.

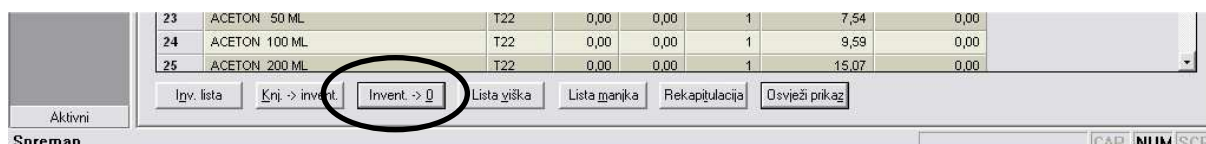
VAŽNO: Stvarno stanje nije moguće izjednačiti s knjigovodstvenim ako u koloni inventurnog stanja nisu sve nule. Ovo ograničenje postavljeno je zato da se izbjegne mogućnost gubitka prethodno unesenog stvarnog stanja.

15.6. Postavljanje stvarnog (inventurnog) stanja u nulu

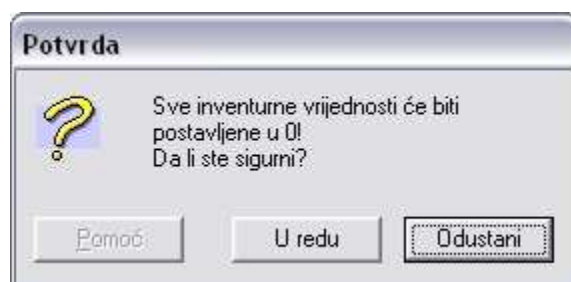
Postavljanje stvarnog stanja u nulu za sve artikle u kolonu inventurnog stanja upisuje nulu. Postavljanjem stvarnog stanja u nulu poništava izjednačavanja stvarnog stanja s knjigovodstvenim.

Klik lijevim gumbom miša na Invent. → 0 (vidi sliku 10.) ili istovremeno pritisnuti tipke <Alt> i "0" i pojavljuje se dijalog potvrde (vidi sliku 11.).

Klik lijevim gumbom miša na *U redu* i inventurne vrijednosti su postavljene u 0.



Spreman
Slika 10.

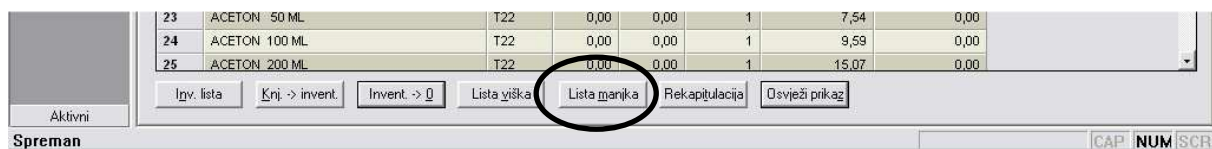


Slika 11.

15.7. Lista manjka i lista viška

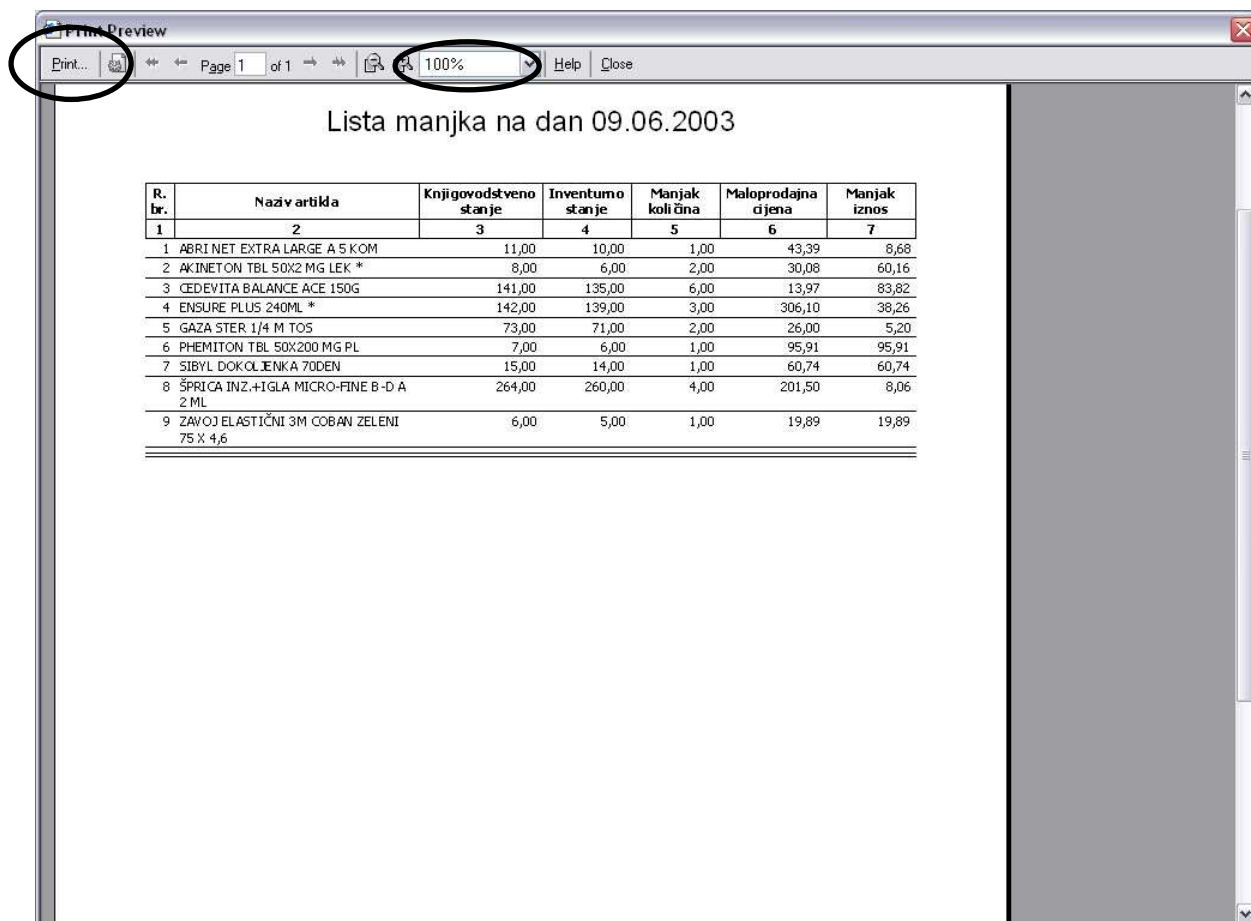
Lista manjka i viška služe za kontrolu i brzo pronalaženje grešaka u unosu stvarnog stanja. Na njima se vide vrijednosna (financijska) odstupanja stvarnog stanja od knjigovodstvenog za svaki artikl čije stvarno stanje odstupa od knjigovodstvenog.

Klik lijevim gumbom miša na *Lista manjka* (vidi sliku 12.) i prikazat će se lista manjka (vidi sliku 13). Na listi manjka na prvom mjestu nalazi se artikl s najvećim manjkom po vrijednosti, na drugom mjestu je slijedeći itd.



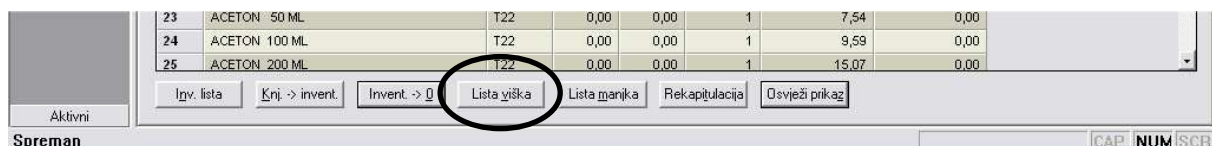
Slika 12.

Za pregledniji (veći) prikaz liste klik lijevim gumbom miša na strelicu, pozicionirajte se na 100% i klik lijevim gumbom miša. Za ispis na štampaču klik lijevim gumbom miša na *Print*.



Slika 13.

Klik lijevim gumbom miša na *Listu viška* (vidi sliku 14.) i prikazat će se lista viška. Na listi viška na prvom mjestu nalazi se artikl s najvećim viškom po vrijednosti, na drugom mjestu je slijedeći itd.



Slika 14.

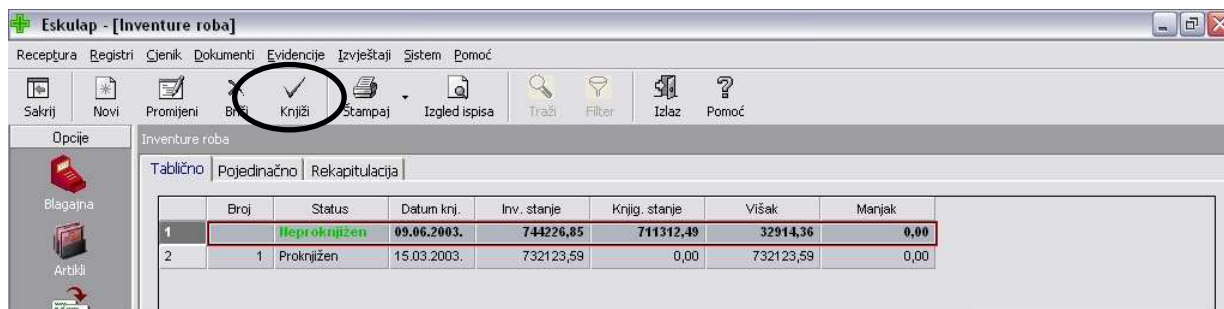
15.8. Proknjižavanje inventure

Proknjižavanje inventure roba izvodi se u opciji "Dokumenti" ⇒ "Inventure" ⇒ "Roba".

Važno:

Proknjižavanje inventure roba vrši se SAMO NA JEDNOM RAČUNALU, a ostala računala moraju biti van programa Eskulap. Prije proknjižavanja inventure mora biti uneseno stvarno (inventurno) stanje.

Za označavanje - klik lijevim gumbom miša na neproknjiženu inventuru i klik lijevim gumbom miša na knjiži (vidi sliku 15.)



Slika 15.

Prikazuje se dijalog potvrde (vidi sliku 16.)



Slika 16.

Klik lijevim gumbom miša na *U redu* i proknjižavanje počinje. Proknjižavanje inventure je dugotrajan postupak i nije gotov dok se ne pojavi obavijest na ekranu (vidi sliku 17.).

U jednom danu moguće je proknjižiti samo jednu inventuru.

Knjiženje inventure upisuje višak/manjak u knjigu popisa roba, upisuje korekcije na materijalne kartice artikala i u Knjigu narkotika.

Proknjižavanje inventure prvo utvrđuje stanje po knjizi popisa roba, zatim računa vrijednost zaliha robe iz unesenih podataka, toj vrijednosti doda vrijednost artikala na posudbama te utvrđuje višak odnosno manjak.

Primjer: Ljekarna je knjigovodstveno zadužena za 7 komada nekog artikla. Od tih 7, u ljekarni se po knjigovodstvenom stanju nalazi 5, a na posudbama 2. Prilikom brojanja ustanovljeno je da se u ljekarni nalaze 4 komada tog lijeka. U unosu stvarnog (inventurnog) stanja upisuje se 4. Prilikom proknjižavanja inventure program će zadužiti ljekarnu za 6 komada, 4 u ljekarni, a 2 na posudbama.

Ukoliko utvrđeni višak/manjak nije prihvatljiv, na pitanje Proknjižiti inventuru (vidi sliku 16.) izabire se Odustani (lijevi klik miša). Klik lijevim gumbom na pojedinačno i prikazat će se slika 3. te se vrše korekcije u unosu stvarnog stanja (vidi poglavlje "**Unos stvarnog (inventurnog) stanja**").

Za proknjižene inventure moguće je štampati dvije vrste izvještaja:

15.9. Izvještaj - roba

Izvještaj roba je prikaz stvarnog stanja pojedinih artikala (robe) utvrđen inventurom.

15.10. Rekapitulacija

Izvještaj roba po kalkulativnim elementima razvrstava svu robu po tarifnim grupama..

Za svaku tarifnu grupu prikazuje se maloprodajna vrijednost, postotak i iznos poreza, ukalkulirana marža, nabavna vrijednost, ukalkulirani rabat i fakturna vrijednost.

13.10. PARCIJALNA INVENTURA

Parcijalna inventura robe je postupak kojim se utvrđuje stvarno stanje zaliha samo pojedinih artikala. Ova opcija koristi se u slučaju kad se želi korigirati knjigovodstveno stanje zaliha nekih od artikala.

Bitne razlike u odnosu na pravu (kompletnu) inventuru:

- Prije proknjižavanja parcijalne inventure nije potrebno izvršavati nikakve predradnje.
- Nema popisnih lista. U parcijalnu inventuru unose se samo artikli kojima se želi korigirati stanje.
- U parcijalnoj inventuri ne unosi se stvarno stanje, nego razlika u odnosu na knjigovodstveno (negativna vrijednost za manjak, pozitivna za višak). Primjer: Knjigovodstveno stanje (stanje u računalu) nekog artikla je 8. Stvarno stanje (stanje na policama) tog istog artikla je 7. U parcijalnoj inventuri ćete za taj artikl u polje RAZL. STANJA upisati -1.
- Prilikom proknjižavanja parcijalne inventure u knjigu popisa knjiži se ukupni višak u zaduženje, a ukupni manjak u razduženje. Primjer: U parcijalnoj inventuri imamo dvije stavke (slika): ASPIRIN (- 3 kom, -78,81kn); CAFFETIN (7 kom, 58,59kn). Proknjižavanje će knjigu popisa zadužiti za x kn, a razdužiti za y kn.

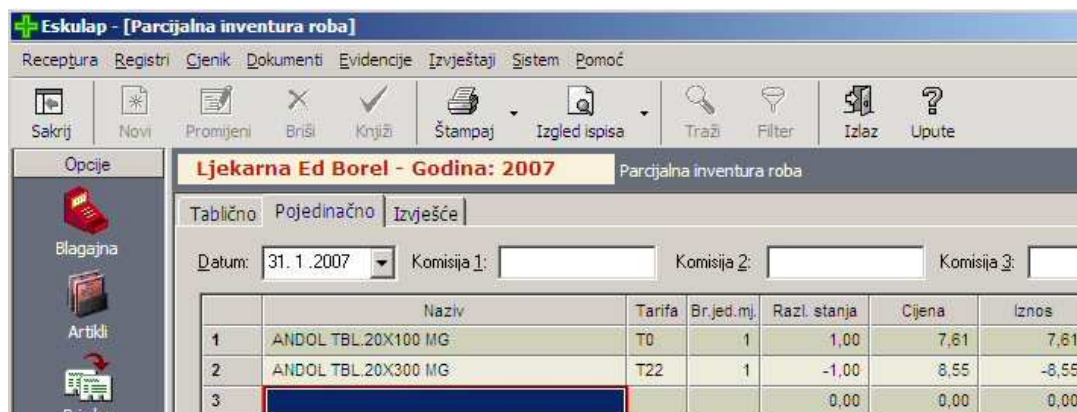
Naša preporuka je da periodično (jednom mjesečno) napravite parcijalnu inventuru. Početkom perioda otvorite novu parcijalnu inventuru, tijekom cijelog perioda unosite stavke s razlikama stanja te je na kraju perioda proknjižite.

13.11. Novi unos parcijalne inventure

Unosom nove parcijalne inventure novonastala parcijalna inventura imat će status **neproknjiženog** dokumenta. Neproknjižena parcijalna inventura nije evidentiran niti u jednoj evidenciji i može se obrisati ili mijenjati prije proknjižavanja. Parcijalna inventuru je nakon unosa potrebno proknjižiti.

Da bi unijeli novu parcijalnu inventuru robe

- otvorite opciju Dokumenti -> Inventure -> Parcijalna,
- kliknite gumb **Novi** na alatnoj traci (ili pritisnite tipku INSERT),



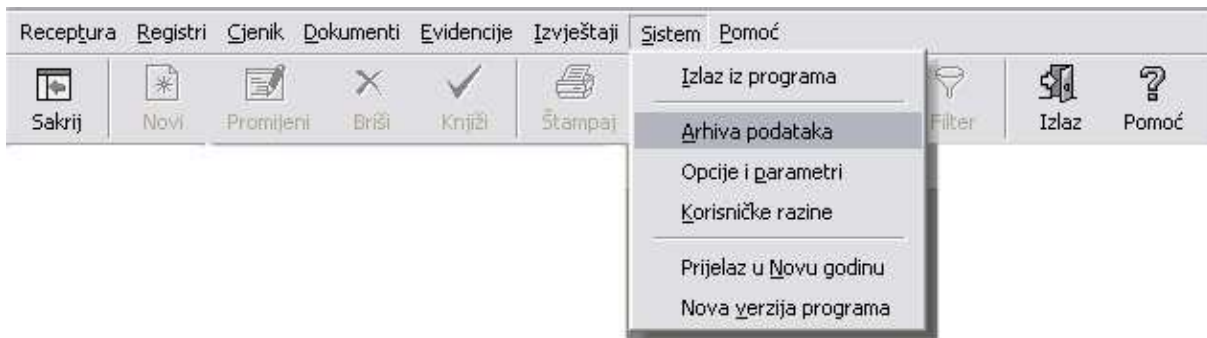
- unesite **zaglavlje** nove parcijalne inventure (datum i odgovorna osoba)
- unesite **tijelo** parcijalne inventure, odnosno artikle kojima želite korigirati knjigovodstveno stanje zaliha
- u polje Razl. stanja upišite razliku u odnosu na knjigovodstveno (negativna vrijednost za manjak, pozitivna za višak) i pritisnite tipku ENTER. **Primjer** Knjigovodstveno stanje (stanje u računalu) nekog artikla je 8. Stvarno stanje (stanje na policama) tog istog artikla je 7. U parcijalnoj inventuri ćete za taj artikl u polje RAZL. STANJA upisati -1.
- Ponavljajte postupak za svaku stavku parcijalne inventure. Ukoliko pogriješite pri izboru artikla, pozicionirajte se na polje naziv i pritisnite tipku DELETE ili upišite novi uzorak.
- Da bi spremili unos kliknite na karticu Tablično (ili pritisnite tipku ESCAPE)
- Kad je parcijalna inventura unešena ona ima status **neproknjiženog** dokumenta
- Kliknite gumb Knjiži na alatnoj traci (ili pritisnite tipku F8)

Posljedice proknjižavanja parcijalne inventure robe:

- generiraju se zapisi u Materijalnim karticama roba
- generira se zapis u Knjizi popisa robe (ukupni višak knjiži se u zaduženje, a ukupni manjak u razduženje)
- generira se Izvešće za knjiženje

Arhiviranje podataka

- Pokrenite opciju *Sistem => Arhiva podataka*. (vidi sliku).

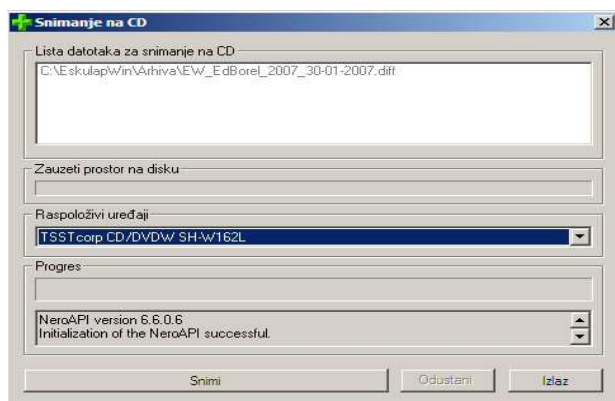


- U sljedećem koraku odabire se *Tip* arhive (klik na strelicu) => diferencijalna ili potpuna.



Program EskulapWin omogućava izrade **potpunih i parcijalnih** arhiva. **Potpuna** arhiva sadržava sve podatke i samim time zahtijeva više resursa (kako sa aspekta prostora na mediju tako i vremenski). **Parcijalna** arhiva predstavlja razliku u odnosu na zadnju snimljenu arhivu, te na taj način omogućuje racionalnije korištenje medija i bržu izradu sigurnosnih kopija (preporuka -> barem jedno tjedno potpunu arhivu).

- Nakon odabira arhiviranja i klika na Arhiviraj i pojavljuje se dijalog u kojem se odabire želite li snimiti arhivu na CD (vidi sliku).
- Umetnite CD i pritisnite «Da».
Pokreće se program za *snimanje podataka na CD* (vidi sliku) na kome je vidljivo koliko prostora imate na CD-u i koju datoteku snimate.



- Pritisnite «Snimi» za početak snimanja podataka na CD, a na kraju snimanja pritisnite «Izlaz».

8.2.22. Pregled podataka

Pregled podataka iz prethodne godine (na svim radnim stanicama)

- za pregled prethodne godine u EskulapWin-u pokrenite opciju Sistem -> Prethodna godina

Pregled obrisanih posudbi.

- u opciji Dokumenti -> Posudbe nakon što obrišete posudbe pritiskom na dnu ekrana na opciju "Prikaži obrisane posudbe" program sivom bojom prikazuje obrisane posudbe.

Pregled izdanih receptata pojedinog pacijenta

- u opciji Registar -> Pacijenata pritiskom na gumb "Izdani recepti" možete pregledati sve izdane recepte za odabranog pacijenta

Pregled fakturiranih receptata HZZO

- u opciji Dokumenti->Recepti->Fakturirani možete pregledati sve recepte koje ste tokom godine fakturirali

Pregled prihoda

- u opciji Izvještaji -> Prihodi se za zadani period može vidjeti prihod (naplaćeni iznos bez PDV-a) i ostvareni RUC (razlika u cijeni) za gotovinu, HZZO (uključujući HZZO ZZR i CZO), te veleprodajne račune. U tablici je i index koji prikazuje omjer RUC-a i prihoda u postotku.

Pregled zaliha robe na određeni dan

- u opciji Izvještaji -> Pregled zaliha -> Na dan odaberite datum na koji želite vidjeti stanje zaliha i pritisnite "Osvježi prikaz"

	Tarifa	Nabavna vr.	RUC	PDV	Prodajna vr.
1	T0	135812,86	38586,93	0,00	174399,79
2	T22	149599,62	42366,44	42232,53	234198,59

Pregled zaliha robe bez obrtaja

- u opciji Izvještaji -> Pregled zaliha -> Bez obrtaja možete vidjeti koji artikli nisu imali izlaze u odabranom vremenskom periodu

Pregled prometa blagajne

- u opciji Izvještaji->Prometu blagajne - tablično prikazane su kolone :

- **Gotovina** - ukupna gotovina u blagajni u kojoj je sadržano i naplaćeno sudjelovanje
- **Ukupno** - zbroj gotovine, kartica i čekova
- **Sudjelovanje** - iznos naplaćenog sudjelovanja koji treba uplatiti na račun HZZO-a
- **Gotovina - Sud.** - iznos gotovine bez naplaćenog sudjelovanja, tj. vaš prihod u gotovini

8.2.23. Štampanje

Izvještaji za knjigovodstvo

U opciji Izvještaji ->Knjigovodstvo ->Štampanje izvještaja omogućeno je štampanje svih knjigovodstvenih izvještaja za zadani period na jednom mjestu. Odaberite period i dokumente koje želite štampati, kraj svakog dokumenta upišite broj kopija i pritisnite na gumb štampaj. Program ne štampa dokumente koji u odabranom periodu nemaju podatke.

Štampanje cijena (naljepnica) iz primki

Označite proknjižene primke za koje želite štampati naljepnice i pritisnite na gumb «Štampanje naljepnica». Program otvara tablicu sa svim artiklima koji se nalaze na primkama.

U koloni «Količina» prikazana je količina artikla na primci, u koloni «Nivelirani» prikazana je količina artikla koji postoji i na zalihama, a mijenja mu se cijena. Program automatski količini na primci pribraja količinu niveliranih artikala i dobiveni zbroj nudi kao broj naljepnica (osim kod lijekova gdje je uvijek 0) koji možete mijenjati.

Nakon toga pritisnite na gumb «Štampanje».

The screenshot shows a dialog box titled "Parametri naljepnica" with the following fields and values:

- Tip naljepnica: Zweckform L 4730 REV 17.8x10 mm
- Pozicije:
 - Ukupno redaka: 27
 - Ukupno kolona: 10
 - Početni redak: 1
 - Početna kolona: 1
- Dimenzije:
 - Lijeva margina: 0,00
 - Gornja margina: 9,00
 - Širina naljepnice: 17,78
 - Visina naljepnice: 10,00

Buttons at the bottom: "U redu" and "Odustani".

Otvora se prozor u kojem možete odabrati :

- **tip naljepnica** -> Zweckform 4730 – manje ili Zweckform 4731 – veće naljepnice
- **početni redak** -> kod štampanja naljepnica program upisuje početni redak i kolonu na kojoj je prilikom prošlog štampanja završio. Ako želite da krene od prvog retka i kolone upišite 1 u polje "Početni redak" i 1 u "Početna kolona".
- **dimenzije** -> podesiti ako naljepnica nije u kućici na papiru Program pamti margine koje ste postavili za određenu naljepnicu.

Na kraju se otvara prikaz ispisa naljepnica, a za štampanje umetnite odgovarajuće naljepnice u printer (Zweckform L4730 ili L4731) i pritisnite na «Štampanje»

Štampanje signatura za magistralne pripravke

- u opciji Receptura -> Magistralni pripravci -> Receptura pripravka odaberite pripravak i pritisnite na karticu "Signatura"
- postavite parametar "Magistralni pripravak" ili "Galenski pripravak" i upišite podatke
- odaberite "Tip naljepnice" (dimenzije i boju)
- nakon izrade pripravka otvorite Magistralni laboratorijski dnevnik -> Neproknjiženo
- označite izrade za koje želite štampati signature i pritisnite na gumb "Štampanje naljepnica"
- ako ste odabrali pripravake koji idu na različite naljepnice, program prvo štampa jednu vrstu naljepnica, a nakon toga drugu. Prije štampanja program prikaže naljepnice (dimenzije i boju) koje će štampati te prije pokretanja samog štampanja umetnite odgovarajuće naljepnice u printer.

Naljepnice koje možete koristiti :

Zweckform L 3474 (Crvene - 70 x 37mm) -> za pripravke koji se koriste za vanjsku upotrebu

Zweckform L 3448 (70 x 37mm) -> za pripravke koji se uzimaju oralno

Zweckform L 6003 (Crvene - 63,5 x 29,6mm) -> za pripravke koji se koriste za vanjsku upotrebu

Zweckform L 6004 (63,5 x 29,6mm) -> za pripravke koji se uzimaju oralno

Zweckform L 6038 (Crvene - 45,7 x 21,2mm)

Štampanje naljepnica artikala koji mijenjaju cijenu

- u opciji Cjenik -> Zapisnik o promjeni cijena odaberite zapisnik i pritisnite na gumb "Štampanje naljepnica".

Potpis na fakturi

Zakon o računovodstvu omogućava ispis dokumenata elektroničkim putem koji su pravovaljani bez pečata i potpisa. U opciji Sistem->Opcije i parametri->Dokumenti u polje "Potpis na fakturi" upišite ime i prezime odgovorne osobe. Program će uz ime odgovorne osobe na fakturi upisati i tekst "Dokument pisan na računalu pravovaljan je bez potpisa i pečata"

Dokument pisan na računalu
pravovaljan je bez potpisa i
pečata

Odgovorna osoba
mr. ph. Marko Markić

8.2.24. Ostalo

Brzo traženje u tablici utipkavanjem slova na tipkovnici

- ovakav način pretraživanja za sada možete koristiti u opcijama Recepti pojedinačno, Materijalnim karticama, Registar artikala i Registar repromaterijala.

Npr. ušli ste u opciju Registar artikala i želite pronaći Klavocin. Pritisnite slovo **K** na tipkovnici i u zaglavlju tablice u koloni naziv artikla pojavit će se slovo K na zelenoj podlozi, a u tablici program će se pozicionirati na prvi artikl koji počinje sa slovom K. Nakon toga pritisnite slovo L...

Ukoliko ste utipkali pogrešno slovo pritisnite tipku Backspace ("strelica u lijevo" iznad tipke ENTER).

Za početak novog pretraživanja pričekajte nekoliko sekundi dok iz zaglavlja kolone nestane uzorak po kojem pretražujete ili pritisnite tipku ESC.

Evidencija plaćanja

- u opciji Evidencije -> Evidencije plaćanja inicijalno su prikazani svi neplaćeni računi za sve dobavljače. Moguće je prikazati podatke za određenog dobavljača tako da u odabiru dobavljača odaberete željenog, a promjenom parametara u dnu ekrana prikazati "Neplaćene", "Plaćene" i "Sve" račune.

Croatia dobrovoljno zdravstveno osiguranje

U programu EskulapWin ugrađen je modul za rad s Croatia dobrovoljnim zdravstvenim osiguranjem (CZO). Croatia dobrovoljno zdravstveno osiguranje autorizaciju kartica pacijenata radi isključivo preko POS uređaja Privredne banke Zagreb (PBZ). Ljekarne koje potpišu ugovor s CZO dobit će željeni broj POS uređaje PBZ-a. Budući da je doplata recepata s Croatia zdravstvenim osiguranjem moguća samo na računalima koji imaju spojen POS uređaj , naša je preporuka da instalirate POS uređaje na svim računalima na kojima unosite recepte.

Plaćanje karticom bez upisa iznosa u POS uređaj

- za POS uređaje Privredne banke Zagreb moguće je prilikom naplate računa karticom automatski poslati iznos za naplatu u POS uređaj i učitati odgovor tj. autorizaciju iz POS uređaja.

Slanje dokumenta na odobrenje putem e-mail-a

Slanje dokumenata možete koristiti npr. za odobrenje prije proknjižavanja. Dokumenti se šalju tako da se pozicionirate na željeni dokument (otpis ili parcijalnu inventuru) i pritisnete na gumb "**E-mail**", nakon čega će program otvoriti prozor u kojem je potrebno upisati e-mail primatelja.

Korisničke razine

- u opciji Sistem -> Korisničke razine možete odrediti ovlasti za određene odgovorne osobe u ljekarni

Podsjetnik

-podsjetnik je zamišljen kao zamjena za bilježnicu u koju možete upisati bilješke po želji.

U podsjetnik je moguće upisati više različitih, međusobno neovisnih bilježaka. Svaka bilješka ima naslov i sadržaj. Također, za svaku bilješku moguće je, ali nije obvezno, postaviti datum kada će se ona automatski aktivirati prilikom ulaska u program EskulapWin. Bilješke je moguće po želji obrisati.

Podsjetnik se može pokrenuti u bilo kojoj opciji programa istovremenim pritiskom na tipke <Ctrl> i <M> ili pritiskom na opciju Pomoć->Podsjetnik (pokraj opcije Sistem)

Za unos nove bilješke kliknite lijevom tipkom miša na gumb "Dodaj novi", upišete naslov i opis bilješke, po želji postavite datum aktiviranja i za spremanje kliknite mišem na gumb "Spremi".

Bilješka se briše pozicioniranjem na nju i klikom na gumb "Obriši".

Za izlazak iz podsjetnika kliknite mišem na gumb "Izlaz".