

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ

(ΠΡΟΣΟΧΗ: ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΓΙΝΟΥΝ ΟΛΑ ΤΑ ΒΗΜΑΤΑ, ΚΑΙ ΟΙ ΑΝΑΛΩΣΕΙΣ!!!)

• ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Ανοίγουμε την εφαρμογή, επιλέγουμε την αποθήκη υλικού που θα απογράφομε (π.χ. ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ) - ΠΡΟΣΟΧΗ : ΝΑ ΕΙΣΤΕ ΣΤΟ **ΕΤΟΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ**


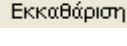
Απογράφετε τις αποθήκες:

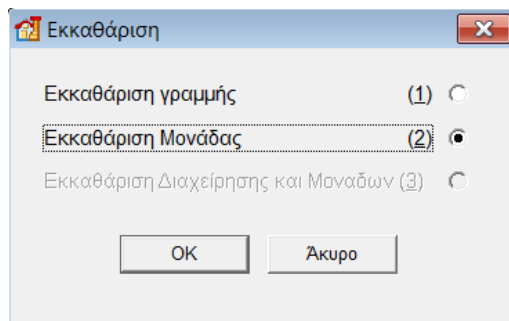
1. ΑΠΟΘΗΚΗ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ
2. ΑΠΟΘΗΚΗ ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΗΡΙΩΝ
3. ΑΠΟΘΗΚΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ
4. ΑΠΟΘΗΚΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ (για αυτή την αποθήκη ακολουθήστε και τις συμπληρωματικές οδηγίες)
5. ΑΠΟΘΗΚΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΠΡΟΣΟΧΗ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΝΑ ΜΗΝ ΕΧΕΤΕ ΑΦΗΣΕΙ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΕΣ ΟΠΩΣ ΧΡΕΩΣΕΙΣ ΣΕ ΧΡΕΟΥΜΕΝΑ

ΒΗΜΑ ΠΡΩΤΟ : ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ




Επιλέγουμε ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ → ΑΠΟΓΡΑΦΗ → ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ

1. Στο παράθυρο που ανοίγει επιλέξτε το «**χρησιμοποιούμενα μονάδας**».
2. Πατάμε το κουμπί  (ανανέωση) για να εμφανιστούν τα υλικά σας.
3. **Πολύ σημαντικό:** Πατάμε το κουμπί  -ΜΟΝΟ ΜΙΑ ΦΟΡΑ-προκειμένου να καθαρίσουν τα πεδία από την προηγούμενη απογραφή και να μπορέσετε να περάσετε τη φυσική απογραφή





Στο εικονίδιο που θα εμφανιστεί επιλεγούμε Εκκαθάριση Μονάδας και OK και ΠΑΤΑΜΕ ΝΑΙ ΣΕ ΟΤΙ ΜΗΝΥΜΑ ΕΜΦΑΝΙΣΕΙ.

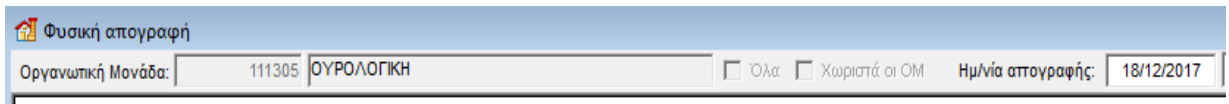
ΒΗΜΑ ΔΕΥΤΕΡΟ : ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

1. Επιλέγουμε ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ → ΑΠΟΓΡΑΦΗ → ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ → ΚΑΤΑ ΕΙΔΟΣ. Η ένδειξη **Με υπόλοιπο** να **ΜΗΝ** είναι τσεκαρισμένη για να εμφανίσουμε όλα τα υλικά που κινήθηκαν για το τμήμα και πατάμε το εικονίδιο ανανέωση . Δίνετε εκτύπωση  αφού έχετε πρώτα επιλέξει το κουμπί  για να εμφανιστούν όλες οι στήλες. Πρέπει να έχετε κάνει το πρώτο βήμα (εκκαθάριση προηγούμενης απογραφής) για να σας δείχνει κενές τις τελευταίες στήλες ώστε να έχετε και χώρο να γράψετε)
2. Στην κατάσταση περνάτε χειρόγραφα την ποσότητα που υπάρχει στο ράφι σας, στη στήλη MM1 ή MM2 αντίστοιχα αν υπάρχει (ανάλογα με την μονάδα μέτρησης του υλικού που έχετε στο ράφι. Π.χ. εάν έχετε 5 κουτιά και 2 ταμπλέτες τότε θα απογράψετε στο MM1 την ποσότητα 5 και στο MM2



την ποσότητα 2, εφόσον υπάρχει ανάλυση σε MM1 Και MM2 στο χαρτί σας αλλιώς το ανάγετε σε MM1 κάνοντας χρήση δεκαδικού αριθμού όπου αυτό απαιτείται).

ΒΗΜΑ ΤΡΙΤΟ : ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

1. Επιλέγουμε ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ → ΑΠΟΓΡΑΦΗ → ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ
2. Στο παράθυρο που ανοίγει επιλέξτε το «**χρησιμοποιούμενα μονάδας**».
3. Πατάμε το κουμπί  (ανανέωση) για να εμφανιστούν τα υλικά σας.
4. Στο πεδίο **Υπόλοιπα έως ημερομηνία** διορθώνουμε την ημερομηνία και εισάγουμε την ημερομηνία που σας έχει ζητηθεί να κάνετε απογραφή (καθώς και κάθε φορά που θα χρειαστεί να διορθώσουμε την απογραφή μας εισάγετε την ημερομηνία απογραφής που σας έχει ζητηθεί)
Υπόλοιπα έως ημερομηνία: **18/12/2017**
5. Στη στήλη ΦΥΣΙΚΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗ και στην αντίστοιχη στήλη μονάδας μέτρησης (MM1, MM2) – που πρέπει να είναι κενές αν κάνατε σωστά το πρώτο βήμα των οδηγιών, καταγράφετε τις ποσότητες της απογραφής, όπως τις έχετε αποτυπώσει στην εκτυπωμένη κατάσταση κατά την φυσική απογραφή.
6. Για την αποθήκευση της απογραφής πατάτε ενημέρωση  -να αποθηκεύετε και κατά τη διάρκεια που περνάτε την απογραφή όχι μόνο στο τέλος.
7. Μετά την ολοκλήρωση της καταγραφής πατήστε το κουμπί **Φυσική απογραφή** για να εμφανιστεί η κατάσταση με την απογραφή, αλλάζετε την ημερομηνία καταχωρώντας την ημερομηνία της



απογραφής που σας έχει ζητηθεί, πατάτε ανανέωση  και στη συνέχεια αποθήκευση 


Εκτυπώνετε  αφού πρώτα έχετε επιλέξει το κουμπί  για να εμφανιστούν όλες οι στήλες.

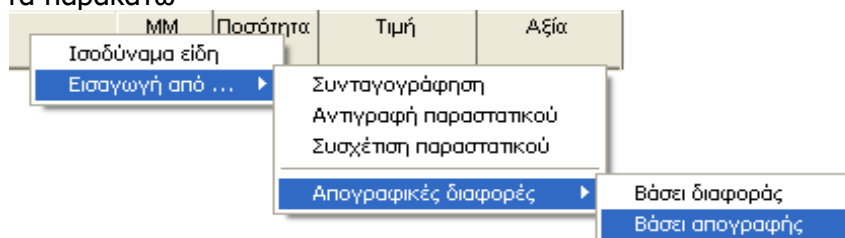
ΠΡΟΣΟΧΗ : Μετά την καταγραφή και την εκτύπωση της απογραφής τρέχετε τις διαδικασίες του τέταρτου βήματος αμέσως μετά προκειμένου να διορθωθούν τα υπόλοιπα της αποθήκης σας.

ΒΗΜΑ ΤΕΤΑΡΤΟ : ΓΙΑ ΝΑ ΔΙΟΡΘΩΘΟΥΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΗΝ ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΣΑΣ ΤΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΣΑΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ, ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΤΡΕΞΕΤΕ ΔΕΛΤΙΟ ΑΝΑΛΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΑ ΜΗ ΧΡΕΟΥΜΕΝΑ ΚΑΙ ΔΕΛΤΙΟ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΧΡΕΟΥΜΕΝΑ

• ΔΕΛΤΙΟ ΑΝΑΛΩΣΗΣ

Τα παρακάτω βήματα αφορούν την τακτοποίηση των ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ των **ΜΗ ΧΡΕΟΥΜΕΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ** και πρέπει να γίνει για όλες τις αποθήκες που έχετε απογράψει.

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ → ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ → ΔΕΛΤΙΟ ΑΝΑΛΩΣΗΣ
2. Στην ημερομηνία εντύπου και στην ημερομηνία παραστατικού θα εισάγετε την **ημερομηνία που σας έχει ζητηθεί να κάνετε απογραφή**.
3. Στο πεδίο ΥΠΟΛΟΓΟΣ εισάγετε τον κωδικό της υπεύθυνης της απογραφής
4. Στο σημείο  πατάτε δεξί κλικ του ποντικιού και επιλέγετε τα παρακάτω



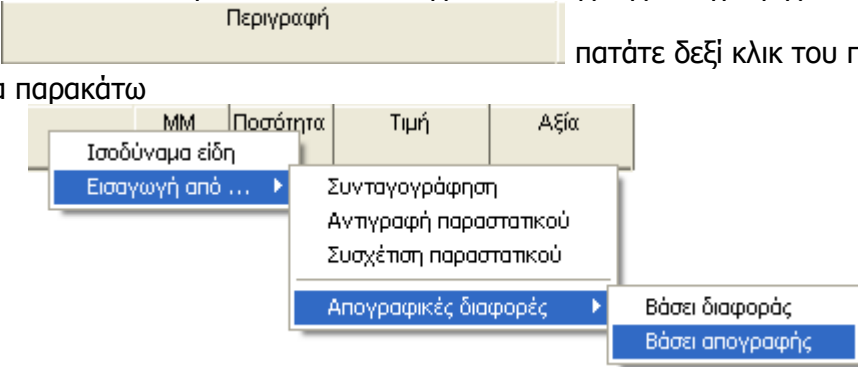
5. Στο παράθυρο που θα σας εμφανιστεί τσεκάρτε την επιλογή **ΜΟΝΟ ΜΗ ΧΡΕΟΥΜΕΝΑ** και στην ημερομηνία εισάγετε την **ημερομηνία που σας έχει ζητηθεί να κάνετε απογραφή** και μετά πατάτε **OK**

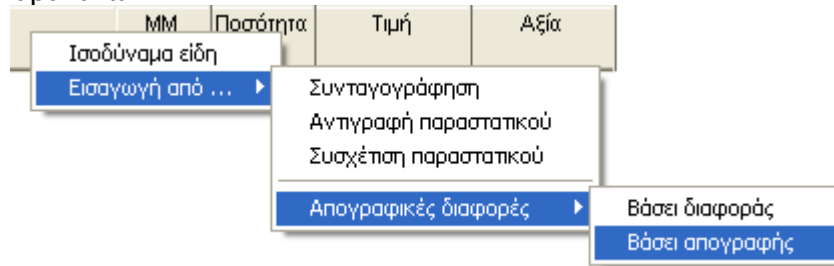
6. Μετά τη διόρθωση των υλικών που γίνεται, επιλέγετε ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ.

• **ΔΕΛΤΙΟ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ**

Τα παρακάτω βήματα αφορούν την τακτοποίηση των ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ των **ΧΡΕΟΥΜΕΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ** και πρέπει να γίνει για όλες τις αποθήκες που έχετε απογράψει εκτός της αποθήκης των Αντιδραστηρίων.

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ → ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ → ΔΕΛΤΙΟ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
2. Στην ημερομηνία εντύπου και στην ημερομηνία παραστατικού θα εισάγετε την **ημερομηνία που σας έχει ζητηθεί να κάνετε απογραφή.**
3. Στο πεδίο ΥΠΟΛΟΓΟΣ εισάγετε τον κωδικό της υπεύθυνης της απογραφής

4. Στο σημείο  πατάτε δεξί κλικ του ποντικιού και επιλέγετε τα παρακάτω



5. Στο παράθυρο που θα σας εμφανιστεί τσεκάρετε την επιλογή **ΜΟΝΟ ΧΡΕΟΥΜΕΝΑ** και στην ημερομηνία εισάγετε την **ημερομηνία που σας έχει ζητηθεί να κάνετε απογραφή** και μετά πατάτε **OK**
6. Μετά τη διόρθωση των υλικών που γίνεται, επιλέγετε ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ.

Τα παραπάνω βήματα τα κάνετε για τις παρακάτω αποθήκες:

1. ΑΠΟΘΗΚΗ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ
2. ΑΠΟΘΗΚΗ ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΗΡΙΩΝ
3. ΑΠΟΘΗΚΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ
4. ΑΠΟΘΗΚΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ (για αυτή την αποθήκη ακολουθήστε και τις συμπληρωματικές οδηγίες)
5. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Όλα τα παραπάνω βήματα να γίνουν με μεγάλη ΠΡΟΣΟΧΗ και ΠΑΝΤΑ τα βήματα ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ, ΔΕΛΤΙΟ ΑΝΑΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (3° & 4° βήμα) να γίνονται μαζί την ίδια μέρα, για την κάθε αποθήκη !!