

# ANLEITUNG

## Bestandsführung von Verbrauchsmaterial für Corona- Testungen in WINAPO® 64

Version 1

05. März 2021

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1 EINLEITUNG</b>	<b>3</b>
<b>2 VORGEHEN ZUR BESTANDSFÜHRUNG IN DER WARENWIRTSCHAFT</b>	<b>3</b>
2.1 RETOURENDRUND ANLEGEN	3
2.2 VERBRAUCHSMATERIAL RETOURNIEREN	4
2.2.1 NEUEN LIEFERANTEN ANLEGEN	4
2.2.2 RETOURE ERFASSEN	4
<b>ÄNDERUNGSHISTORIE</b>	<b>7</b>

Aus Gründen der Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen in diesem Dokument die männliche Form gewählt. Die Angaben beziehen sich selbstverständlich auf Angehörige aller Geschlechter.

Die in den Beispielen und Screenshots verwendeten Personennamen und sonstigen Daten sind frei erfunden. Ähnlichkeiten mit realen Namen und Daten sind zufällig und nicht beabsichtigt, soweit nichts anderes angegeben ist.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung zur Bestandsführung von Verbrauchsmaterial für Corona-Testungen	WA64-1	MNU		SKL	05.03.2021	Öffentlich

## 1 Einleitung

In dieser Anleitung erläutern wir Ihnen, wie Sie zur Bestandsführung von Verbrauchsmaterialien für Corona-Testungen in der **Warenwirtschaft** vorgehen können.

## 2 Vorgehen zur Bestandsführung in der Warenwirtschaft

Da die Corona-Testungen nicht über den Abverkauf erfasst werden, müssen Sie die Bestände der Verbrauchsmaterialien, die für die Test aufgewendet werden, in der **Warenwirtschaft** mittels Erfassung von Retouren herunter buchen.

Wichtig hierbei ist, dass diese Buchungen, unabhängig davon wo die Materialien eingekauft wurden, auf einen hierfür angelegten Lieferanten gesetzt (siehe [Kap 2.2.1](#)) werden.

### 2.1 Retourengrund anlegen

- Wechseln Sie in die **Konfiguration** / *Allgemeine Einstellungen* / *Apothekendaten* / *Standardtexte* in den Bereich *Retourengründe*.

The screenshot shows the 'Apothekendaten' configuration window with the 'Standardtexte' tab selected. On the left, a list of categories is shown: Stornogründe, Retourengründe (highlighted), spezielle Hinweise, and warengruppenbezogene Hinweise. On the right, the 'Retourengrund' list contains: <nicht belegt>, Bestellfehler, and Beschädigt.

- Legen Sie einen neuen Retourengrund an, indem sie auf dem Register *Parameter* auf die Funktionsschaltfläche *Anlegen* klicken.
- Geben Sie den Retourengrund ein, z.B. *Corona-Testung*, und klicken Sie anschließend auf *Speichern*.

Bitte denken Sie daran, den Haken bei Mengen verbuchen zu setzen, da sich der Bestand durch die Retoure sonst nicht ändert.



Retourengrund	Mengen verbuchen	Quote	MSV3
Corona-Testung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Die Benennung des Retourengrundes obliegt Ihnen, nutzen Sie einen für Sie sinnvollen Bezeichnung.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung zur Bestandsführung von Verbrauchsmaterial für Corona-Testungen	WA64-1	MNU		SKL	05.03.2021	Öffentlich

## 2.2 Verbrauchsmaterial retournieren

Das Verbrauchsmaterial wurde bereits über den Großhändler oder Direktlieferant eingekauft und verbucht. Über die Retoure wird nun der Bestand herunter gebucht. Wichtig hierbei ist, dass diese Buchungen auf einen speziell dafür angelegten Lieferanten gesetzt werden, unabhängig davon, wo die Artikel eingekauft wurden.

### 2.2.1 Neuen Lieferanten anlegen

- Gehen Sie in der **Personenverwaltung** auf *Person / Anlegen*.

Es wird zunächst der Dialog zur Verwaltung der Rollen geöffnet.

- Aktivieren Sie die Option *Institution* und haken Sie die Rolle *Lieferant* an. Bestätigen Sie den Dialog mit *OK*.

Anschließend öffnet sich die leere Eingabemaske, in der Sie die Daten des neuen Lieferanten eintragen können.

- Tragen Sie im Register *Stammdaten* einen sprechenden Namen (z.B. "Coronatest-Retoure") ein.  
Falls Sie den Namen der Apotheke verwenden möchten, versehen Sie diesen mit einem eindeutigen Zusatz, um Verwechslungen mit der "echten" eigenen Apotheke in der Warenwirtschaft zu vermeiden.
- Speichern Sie mit *OK*.

Der neue Lieferant steht nun auch in der **Warenwirtschaft** in der *Lieferantenauswahl* zur Verfügung.

### 2.2.2 Retoure erfassen

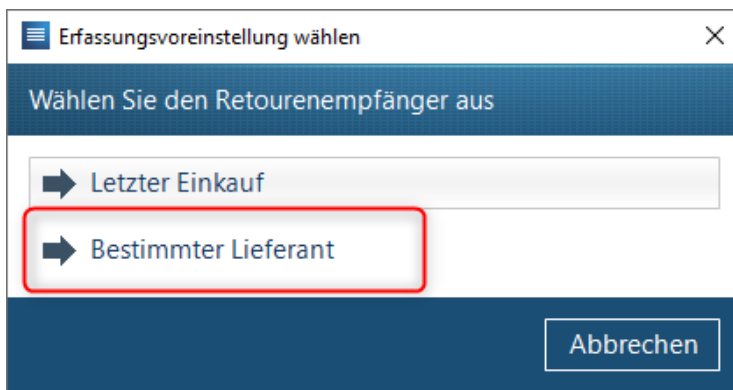
- Wechseln Sie in die **Warenwirtschaft** in den Applikationsbereich *Retouren*.

Hier stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

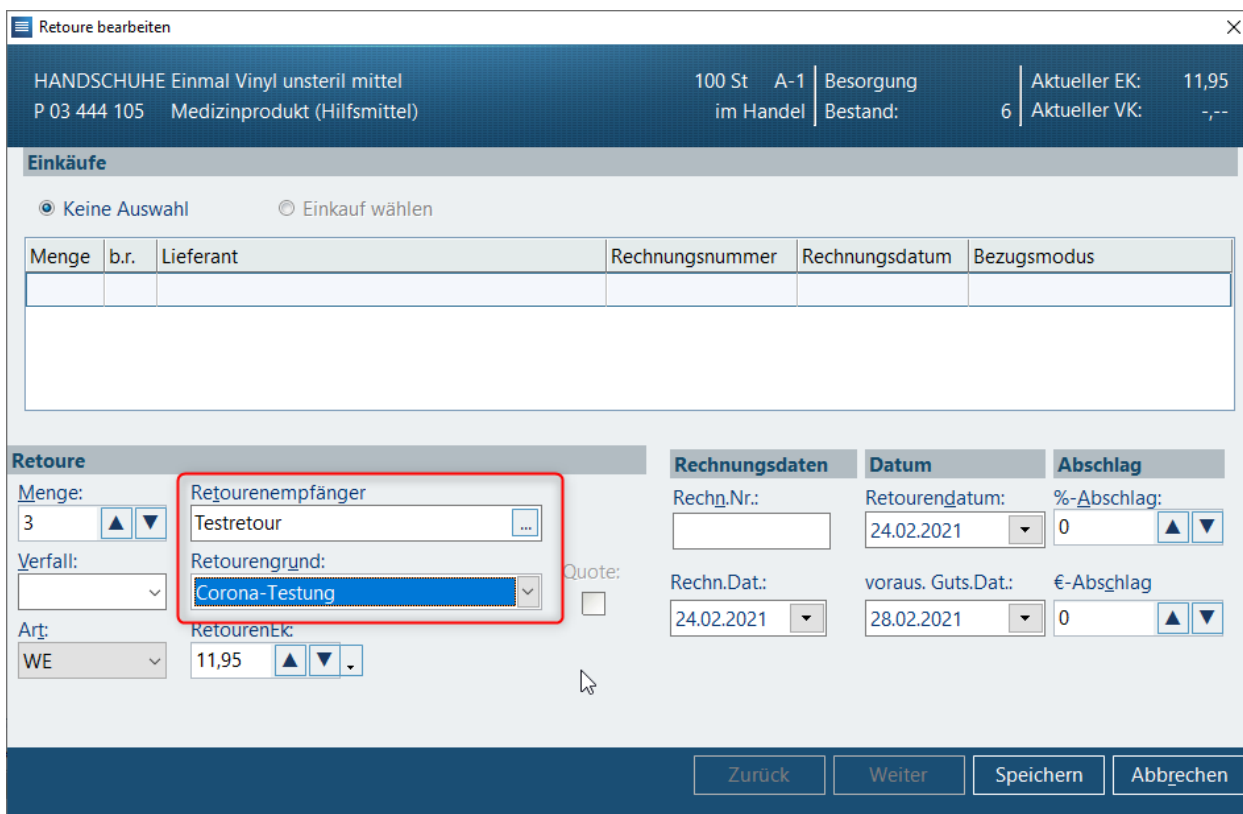
- Sie können den neu angelegten Lieferanten direkt auswählen,
  - den Artikel ohne Zuordnung mithilfe des Eingabefelds anhand der PZN erfassen,
  - oder den Artikel abscannen.
- Erfassen Sie den Artikel über das Eingabefeld

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung zur Bestandsführung von Verbrauchsmaterial für Corona-Testungen	WA64-1	MNU		SKL	05.03.2021	Öffentlich

Nach Übernahme des Artikels aus der **LAUER-TAXE®** öffnet sich folgender Dialog:



- Wählen Sie hier *Bestimmter Lieferant* aus.
- Wählen Sie als Retourenempfänger den dafür angelegten Lieferanten (im Beispiel "Testretoure") aus und buchen Sie die Artikel ein.
- Wählen Sie im Dialog *Retoure bearbeiten* den Retourengrund *Corona-Testung* aus.



- Beenden Sie den Dialog mit *Speichern*.
- Erfassen Sie ggf. weitere Artikel in der Retoure.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung zur Bestandsführung von Verbrauchsmaterial für Corona-Testungen	WA64-1	MNU		SKL	05.03.2021	Öffentlich

- Klicken Sie dann auf *Verbuchen* und geben Sie als Gutschriftnummer ebenfalls *Corona-Testung* ein.

Gutschrift erfassen

Bitte geben Sie die Daten für die Gutschrift ein

Gutschriftnummer: Corona-Testung

Gutschriftdatum: 28.02.2021

Verbuchen Abbrechen

- Bestätigen Sie mit *Verbuchen*.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung zur Bestandsführung von Verbrauchsmaterial für Corona-Testungen	WA64-1	MNU		SKL	05.03.2021	Öffentlich

# ÄNDERUNGSHISTORIE

Version:	Durchgeführte Änderungen:	Erstellt/Geändert:	Freigegeben:	Freigabedatum:
1	Ersterstellung	SKL	MNU	05.03.2021
2				
3				
4				
5				
6				

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung zur Bestandsführung von Verbrauchsmaterial für Corona-Testungen	WA64-1	MNU		SKL	05.03.2021	Öffentlich

**LAUER-FISCHER GmbH**

Dr.-Mack-Straße 95  
90762 Fürth  
T +49 (0) 911 7432-0  
F +49 (0) 911 7432-100  
info.lauer@cgm.com

[cgm.com/lauer](http://cgm.com/lauer)

Synchronizing Healthcare

