

AVS - Grundsätzliches zur Bedienung

AVS Vers. 1.1.1 (11/2003)



1. Allgemeines

Die Bedienung entspricht dem Windows-Standard und erfolgt daher weitgehend intuitiv. Durch die wiederkehrende Verwendung von genormten Anzeige- und Steuerungselementen wird dem Anwender das Arbeiten mit dem Programm wesentlich erleichtert, da die Vorgänge für Suche, Neuanlage, Bearbeiten, Drucken und Löschen von Daten sowie das Auslösen von Aktionen (Funktionen) in allen Masken einheitlich sind.

Fast alle Funktionen lassen sich neben der Bedienung mit der Maus auch über die Tastatur mittels entsprechender Funktionstasten bzw. Short-Cuts auslösen. Die Short-Cuts werden dabei optisch wie folgt dargestellt:

unterstrichenes Zeichen:	Alt+Zeichen (Windows-Standard)
'c' + Zeichen/Taste:	Strg(Ctrl)+Zeichen/Taste (z.B. cE = Strg+E)
's' + Zeichen/Taste:	Shift+Zeichen/Taste (z.B. sE = Shift+E)
'cs' + Zeichen/Taste:	Strg(Ctrl)+Shift+Zeichen/Taste (z.B. csE = Strg+Shift+E)

Auch für die im Programm mit grafischen Pushbuttons dargestellten globalen Funktionen (z.B. Neu, Löschen, Speichern, Drucken usw.) gibt es entsprechende Funktionstasten. Eine vollständige Beschreibung finden Sie im Anhang.

Bei Verwendung von Touch-Monitoren kann an Stelle des Mausclicks die jeweilige Funktion direkt am Bildschirm durch Berührung mit dem Finger ausgelöst werden. Besonders gut geeignet für die Bedienung mit Touch-Screen ist die Taramaske, weil sämtliche Steuerelemente für die gezielte Berührung mit dem Finger groß genug sind. Alle anderen Masken sind nur eingeschränkt per Touch bedienbar.

2. Starten des Programmes

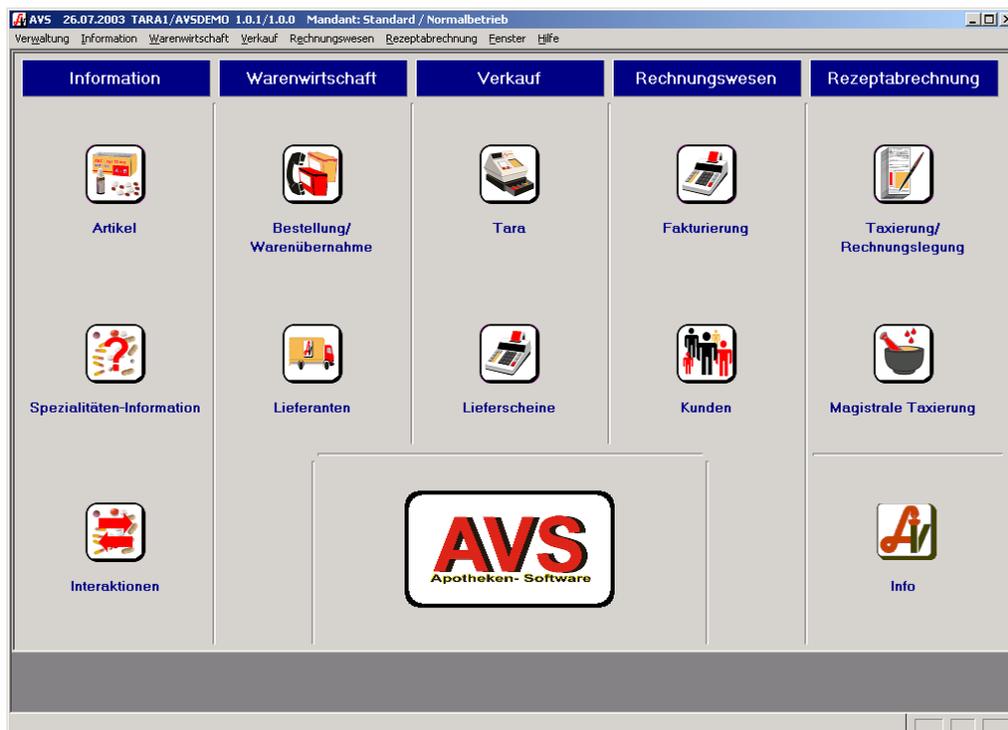
Nach dem Programmaufruf erscheint das Anmeldefenster:



Geben Sie Benutzernamen und Kennwort ein und betätigen Sie anschließend [Enter] oder klicken Sie auf [Anmelden]. In der Combobox wird der 'Mandant' angezeigt (in der Regel 'Standard'). Klicken Sie auf [Weiter] bzw. betätigen Sie erneut [Enter].

Wenn Sie sich diese Anmeldeprozedur ersparen wollen, kann durch Einträge in die Datei c:\winnt\avs.ini auch ein 'Auto-Login' eingestellt werden. Wenden Sie sich diesbezüglich bei Bedarf an Ihren Betreuer.

Nach korrekter Anmeldung erscheint die Hauptmaske, der sogenannte 'Navigator'.



Die für den Tagesbetrieb wichtigsten Bereiche finden Sie im Navigator, den Sie übrigens an jeder beliebigen Stelle im Programm mit **[Shift+F1]** aufrufen können. Alle verfügbaren Funktionen finden Sie über das Hauptmenü mit folgenden Einträgen:

- Verwaltung: Einstellungen, Benutzerwechsel, Datenimport/-export, Druck Etiketten
- Information: sämtliche Stammdaten (Artikel, SIS, Interaktionen, Kunden, Lieferanten, Personal, Ärzte, Hersteller, Krankenkassen, Artikelgruppen, Optimierungsmodelle Kalkulationsschemata usw.
- Warenwirtschaft: Bestellung/Warenübernahme, Korrekturbuchungen, Inventur (Lagerstandskontrolle), Listen/Statistiken usw.
- Verkauf: Tara, Lieferscheine, Tagesabschluss, Listen/Statistiken usw.
- Rechnungswesen: Rechnungen, Zahlungseingänge, Mahnwesen, Jahresabschluss, Listen/Statistiken usw.
- Rezeptabrechnung: Taxierung/Rechnungslegung, magistrale Taxierung, Nachbearbeiten/Suchen Rezept, Monatsabschluss, Listen/Statistiken usw.
- Fenster: Wechsel zu einem anderen offenen Fenster
- Hilfe: Bedienerhilfe (noch nicht implementiert), Notizblock

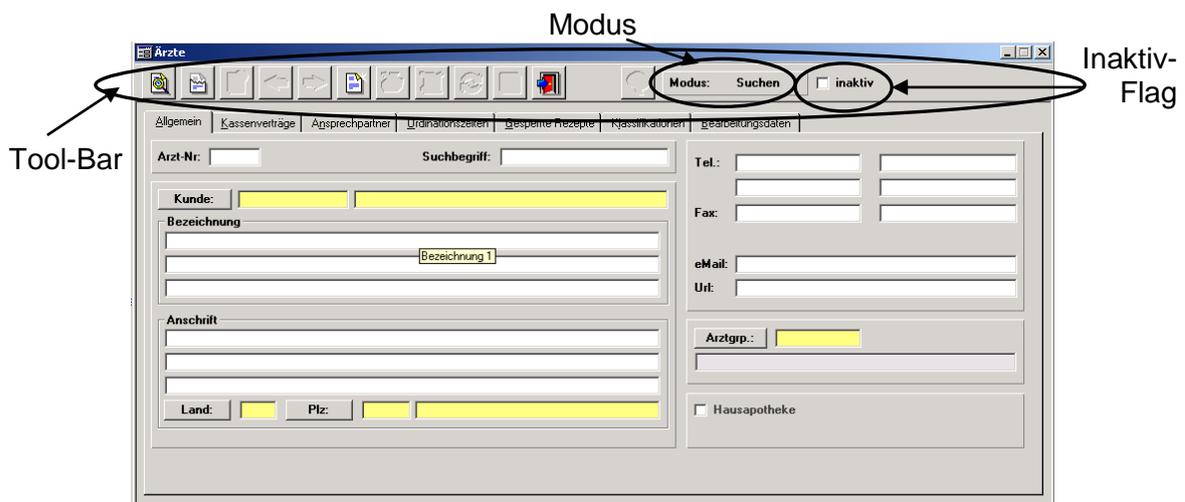
3. Fenstertypen

Im AVS werden 3 verschiedene Fenstertypen verwendet.

Form-Window

Das Form-Window ist das Fenster mit der umfangreichsten Funktionalität und wird an vielen wichtigen Stellen der Applikation eingesetzt.

Die Funktionalität dieses Fensters kann anhand der Stammdaten für 'Ärzte' demonstriert werden:



Das Form-Window ist durch das Steuerelement links oben in der Ecke leicht zu erkennen.



Hier kann man das Fenster vergrößern, verkleinern, minimieren, maximieren, verschieben und schließen.

Im AVS wird das Form-Window vor allem als sogenannte **QBE-Maske** (Query by Example) verwendet.

Diese Form der Maske kann sich in 4 verschiedenen Zuständen (Modi) befinden, die das Verhalten der Maske wesentlich beeinflussen:

➤ Suchen-Modus

Tragen Sie die Kriterien, nach denen Sie suchen, einfach in die Maske ein, und klicken Sie anschließend auf den Pushbutton  oder betätigen Sie [F2].

So können Sie z.B. alle Ärzte mit einer bestimmten Postleitzahl oder einer bestimmten Arztgruppe suchen. Sie können aber auch mehrere Suchkriterien miteinander kombinieren, indem Sie mehrere Felder vor der Suche ausfüllen. Die Datensätze, die den angegebenen Kriterien entsprechen, werden in einer Trefferliste zur Auswahl bereitgestellt (gibt es nur 1 Treffer, wird dieser Datensatz automatisch ausgewählt).

Diese Art der Suche gibt es in allen QBE-Masken, z.B. bei Artikeln, Kunden, Lieferanten, Krankenkassen und allen anderen Stammdaten. Aber auch die Taramaske, die Lieferscheinmaske oder die Rezeptmaske sind QBE-Masken.

Wenn Sie also ein Rezept nach der SV-Nummer suchen wollen, tragen Sie die SV-Nummer des Patienten in das entsprechende Feld ein und betätigen [F2]. Genauso selektieren Sie aber auch Tara-Geschäftsfälle für eine bestimmte Kassa mit einem bestimmten Datum oder Lieferscheine für einen bestimmten Kunden.

Wenn Sie keine Suchkriterien angeben, können Sie mit [F2] alle Datensätze in der Trefferliste auflisten.

Befindet sich die Maske in einem anderen Modus, gelangt man mit  (bzw. [Shift+F12]) in den Suchen-Modus.

➤ Blättern-Modus

Sobald ein Datensatz ausgewählt wurde, befindet sich die Maske im Blättern-Modus. Sie können vorwärts/rückwärts blättern, die Daten ausdrucken, den Datensatz löschen, ändern oder einen neuen Datensatz auf Basis der angezeigten Daten anlegen. Verwenden Sie dazu folgende Funktionen in der Tool-Bar:



einen Datensatz zurück ([F3])



nächster Datensatz ([F4])



Trefferliste anzeigen ([Shift+F2])



Datensatz löschen ([Strg+F10])



Drucken ([Strg+P])



neuen Datensatz (mit den angezeigten Daten) anlegen ([F5])



Suchmaske löschen (neue Suche, [Shift+F12])

Sobald Sie die Daten im Blättern-Modus ändern, wechselt das Fenster in den Ändern-Modus.

➤ Ändern-Modus

Im Ändern-Modus können Sie die Daten speichern, die Änderungen verwerfen, den Datensatz löschen oder einen neuen Datensatz auf Basis der angezeigten Daten anlegen. Verwenden Sie dazu die Funktionen aus der Tool-Bar wie oben beschrieben bzw. zum Speichern bzw. Verwerfen der Änderungen:



Speichern der Daten ([F10])



Änderungen verwerfen ([Strg+Entf]).

Bei Masken mit umfangreichen Eingaben (z.B. Bestellauftrag mit 50 Positionen) sollten Sie zwischendurch immer wieder [F10] betätigen, damit bei einem Stromausfall nicht der komplette Auftrag neu erfasst werden muss.

➤ Neu-Modus

Im Neu-Modus werden neue Datensätze angelegt. Sie gelangen mit  bzw. [F5] in den Neu-Modus. Wenn Sie [F5] im Blättern-Modus betätigen, werden die aktuell angezeigten Daten in den neuen Datensatz übernommen und vorgeladen (z.B. Neuanlage von mehreren Ärzten aus einem Ärztezentrum; alle Ärzte haben die gleiche Anschrift; nach dem Speichern des ersten Arztes wird sofort [F5] betätigt; die Daten des ersten Arztes werden vorgeladen und müssen nur mehr mit dem Namen des zweiten Arztes überschrieben werden. Auf die gleiche Art und Weise kann man z.B. aber auch Lieferscheine duplizieren).

Soll ein neuer Datensatz ohne Übernahme von vorhandenen Daten angelegt werden, muss man sich vor Betätigung von [F5] im Suchen-Modus befinden, d.h. man muss vor [F5] eventuell die Maske mit [Shift+F12] oder Klick auf den Pushbutton  löschen.

Soll die Neuanlage eines Datensatzes abgebrochen werden, ist ebenfalls die Maske mit [Shift+F12] bzw. Klick auf den entsprechenden Pushbutton zu löschen.

Verwenden Sie in diesem Fall nicht den Verlassen-Pushbutton  bzw. [Esc], weil damit die Maske geschlossen wird.

Zusätzliche Hinweise zur Handhabung eines Form-Window:

➤ Löschen von Datensätzen

Es können nur Datensätze gelöscht werden, zu denen es keine abhängigen Daten gibt. So ist es z.B. nicht möglich, einen Artikel, der (irgendwann) an der Tara in einem Geschäftsfall erfasst worden ist, zu löschen. Der Datensatz kann aber statt dessen auf 'inaktiv' gesetzt werden (durch Klick auf die entsprechende Checkbox in der Tool-Bar). Der Datensatz wird in diesem Fall nicht physisch gelöscht, sondern nur als 'inaktiv' gekennzeichnet. Inaktive Daten werden im Hintergrund mitgeführt, scheinen aber im normalen Tagesbetrieb nicht auf. Inaktive Artikel werden z.B. bei einer Artikelsuche an der Tara in der Trefferliste nicht angezeigt. Für 'historische' Auswertungen stehen die Daten aber jederzeit zur Verfügung. Inaktive Daten sind in der jeweiligen Stammdatenmaske jederzeit abrufbar, wenn im Rahmen der QBE-Suche die Checkbox 'inaktiv' angeklickt ist.

➤ Auswahl aus Trefferlisten

Die Auswahl eines Eintrages aus einer Trefferliste erfolgt entweder mit der Maus durch einen Doppelklick oder mit der Tastatur durch Verschieben des Markierungsbalkens und [Enter]. Sie können auch den gewünschten Eintrag nur einfach anklicken und danach auf den Übernehmen-Pushbutton  klicken.

➤ Folder/Schnelleingabemasken

Bei vielen Stammdaten sind in der Maske mehrere 'Folder' vorgesehen, wie z.B. bei den Artikelstammdaten:



Die Auswahl eines Folders erfolgt entweder durch Anklicken mit der Maus oder über einen Short-Cut, z.B. [Alt+L] für den Folder 'Lager'.

Für umfangreiche Stammdaten gibt es an den Stellen, wo die Neuanlage von Datensätzen häufig benötigt wird, sogenannte 'Schnelleingabemasken', z.B. für die Neuanlage von Artikeln bei der Bearbeitung von Bestellaufträgen oder für die Neuanlage von Kunden bei der Erfassung von Tara-Geschäftsfällen und Lieferscheinen. In der Schnelleingabemaske werden nur die wichtigsten Daten erfasst, die - falls erforderlich - später über die 'normalen' Stammdatenmasken nachbearbeitet und ergänzt werden können.

Beispiele für die generelle Handhabung des Form-Windows finden Sie in der Anlage.

Table-Window

Im AVS gibt es 2 Arten von Table-Windows:

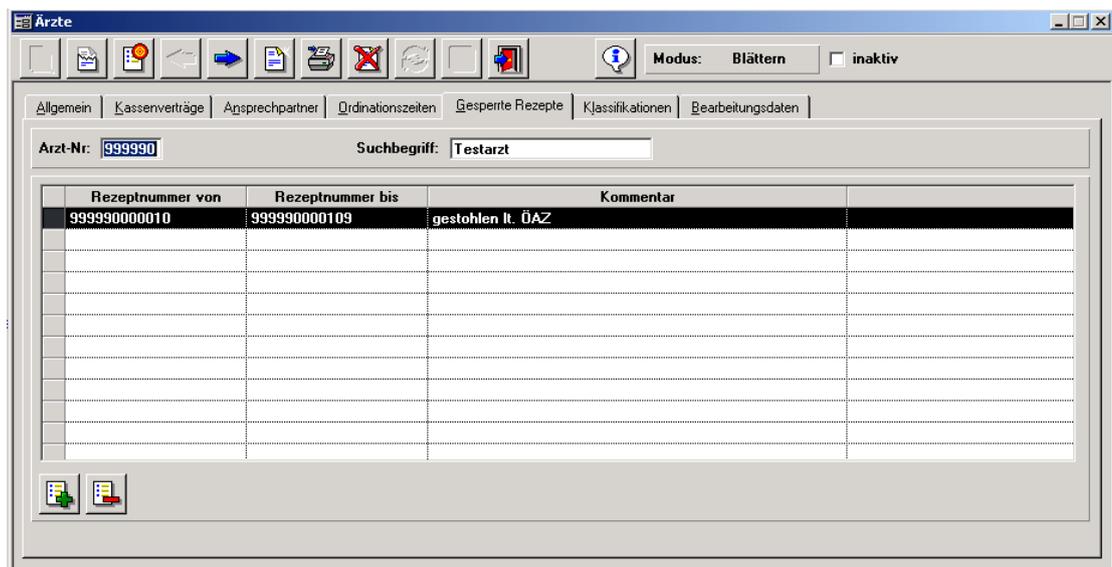
- Trefferliste für QBE-Maske



Arzt-Nr.	Bezeichnung	Land	Plz.	Ort	Arztgrp.
999990	Dr. Georg Testarzt	A	1090	Wien	-
999985	Dr. Georg Testarzt2	A	1090	Wien	-

In diesem Fenster werden die Ergebnisse einer QBE-Suche angezeigt bzw. zur Auswahl bereitgestellt.

- 'Child'-Table-Window (eingebettetes Table-Window)



Ärzte

Modus: Blättern inaktiv

Allgemein | Kassenverträge | Ansprechpartner | Ordinationszeiten | Gesperrte Rezepte | Klassifikationen | Bearbeitungsdaten

Arzt-Nr.: 999990 Suchbegriff: Testarzt

Rezeptnummer von	Rezeptnummer bis	Kommentar
999990000010	999990000109	gestohlen lt. ÖAZ

Dieses Table-Window wird zum Anlegen, Bearbeiten und Löschen von zugeordneten (relationalen) Daten (z.B. gesperrte Rezepte zu einem Arzt, Artikel zu einem Bestellauftrag, Lieferschein, Tara-Verkauf, Rezept) oder zur Darstellung von relationalen Daten (z.B. Ein- und Verkäufe eines Artikels) verwendet.

Neue Einträge werden durch Klick auf den Pushbutton  bzw. mittels [Einfg] (funktioniert nicht in allen Table-Windows und ist davon abhängig, wo sich der Focus befindet) angelegt.

Markierte Einträge können durch Klick auf den Pushbutton  bzw. [Entf] gelöscht werden.

Zum Ändern eines Eintrages klickt man auf die entsprechende Zelle.

Einträge im Table-Window werden bei der Bearbeitung links neben der Zeile wie folgt gekennzeichnet:

- ✓ Zeile wurde seit dem letzten Speichern bearbeitet
- Zeile wurde neu eingefügt
- ✕ Zeile wird beim Speichern gelöscht

Bei Trefferlisten für Artikel bzw. Produkte gibt es zusätzlich noch folgende Symbole:

- ? Artikel ist derzeit nicht lieferbar
- X Artikel wurde durch den Veränderungsdienst gestrichen

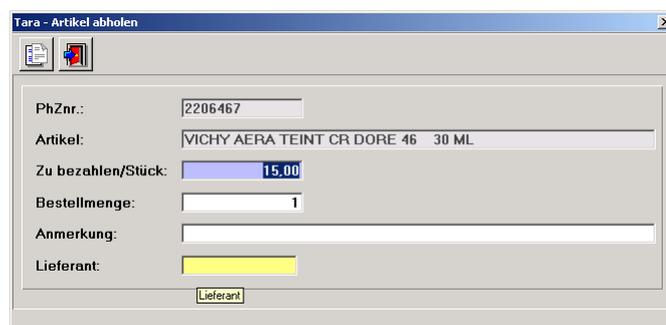
Bewegungsdaten (Einkäufe/Verkäufe), die in Tabellen dargestellt werden, sind auch entsprechend gekennzeichnet:

-  Verkäufe
-  Einkäufe

Existieren zu einem Table-Window-Eintrag noch verknüpfte Daten (z.B. grafische Piktogramme bei den Einnahmehinweisen) wird dies durch  dargestellt.

Dialog-Box

Die Dialog-Box wird häufig aus einem Form-Window aufgerufen um Detaildaten zu erfassen bzw. anzuzeigen (z.B. Erfassung von Preis und Menge zu einem Abholer, Anzeige der SIS-Informationen zu einem Artikel).



Die Dialogbox unterscheidet sich vom Form-Window wie folgt:

- Es gibt keine verschiedenen Modi und keine QBE-Suche.
- In der Tool-Bar werden nur wenige Pushbuttons verwendet (meistens nur Übernehmen- und Verlassen-PB, eventuell ein Drucken-PB oder ein Speichern-PB).
- Links oben in der Ecke des Fensters gibt es kein Steuerelement zum Verkleinern, Vergrößern, Verschieben bzw. Schließen des Fensters.

Über eine Dialogbox kann man an bestimmten Stellen im Programm eine bestimmte Eingabe erzwingen, bevor der Benutzer eine andere Aktion setzen kann. Man nennt die Dialog-Box in diesem Fall 'modal' (in der Applikation ist kein anderes Fenster ansteuerbar) bzw. 'system-modal' (es ist auch kein anderes Programm ansteuerbar). Ein gutes Beispiel für eine modale Dialog-Box ist das Kundenende-Fenster an der Tara. Die Eingaben in diesem Fenster müssen mit [F10] (Speichern) oder [Esc] (Abbrechen) abgeschlossen werden, erst danach kann z.B. mit der Maus ein anderer Menüpunkt in der Applikation angesteuert werden. Beim Kundenende (= Kundenendefenster ist offen) können keine anderen Funktionen (= Fenster) im AVS aufgerufen werden, man kann aber jederzeit in ein anderes Programm (z.B. Reisetipps) wechseln.

4. Elemente (Controls) in den Fenstern

Es werden alle Windows-Standardelemente verwendet (z.B. Datenfeld, Textfeld, Radio-button, Checkbox, Combobox, Pushbutton, Menü usw.). Dabei gibt es folgende Besonderheiten:

Kennzeichnung der Eingabefelder durch verschiedene Farben

Die Kennzeichnung der Eingabefelder erfolgt in allen Modi. Im Suchen- und im Blättern-Modus gibt es dabei allerdings keine Pflichtfelder. Wenn ein Eingabefeld deaktiviert ist (d.h. es ist keine Eingabe möglich) wird es immer grau dargestellt.

➤ **weiße Felder**

Vorname:

Die weißen Felder sind 'normale' Textfelder. Eingaben in diese Felder sind nicht zwingend erforderlich, Sie können diese Felder auch leer lassen.

➤ **blaue Felder**

Nachname:

Blaue Felder sind 'Pflichtfelder', d.h. Sie müssen in diese Felder etwas eingeben.

➤ **gelbe Felder**

Titel:

Gelbe Felder sind sogenannte 'Lookup-Felder'. Diese Felder sind fix mit Daten aus einer anderen Stammdatentabelle verknüpft, wie z.B. das Feld 'Kassenzeichen' bei den Artikelstammdaten. Der Vorteil dieser Verknüpfung ist, dass die Daten nur einmal bei den Stammdaten der Kassenzweigen und nicht bei jedem Artikel redundant geführt werden. Jede Änderung des Kassenzweigen '*' wirkt sich damit automatisch auf alle Artikel aus, denen das Kassenzweigen '*' zugeordnet ist, es müssen nicht tausende Artikel einzeln geändert werden. Zusätzlich erleichtert die Verknüpfung mit Stammdaten die Eingabe, weil aus den bereits vorhandenen Einträgen ausgewählt werden kann (siehe unten). Eingabe in gelbe Felder sind nicht zwingend erforderlich, Sie können diese Felder auch leer lassen.

Befindet sich der Cursor in einem Lookup-Feld, können Sie mit einem Doppelklick bzw. **[Strg+F2]** alle Einträge der hinterlegten Stammdaten anzeigen oder durch Eingabe eines Suchbegriffes und **[Enter]** eine eingeschränkte Trefferliste mit allen Einträgen, die dem Suchbegriff entsprechen, aufrufen.

➤ **grüne Felder**

Plz:

Grüne Felder sind 'Lookup-Pflichtfelder', d.h. sie verhalten sich so wie gelbe Felder, allerdings ist eine Eingabe zwingend notwendig.

Die Funktionalität der einzelnen Felder lässt sich anhand der Stammdaten für Kunden gut demonstrieren. Bei der Neunlage eines Kunden wird die Maske wie folgt dargestellt:

Der Focus (Cursor) befindet sich im Feld 'Anrede'. Da die Farbe grün ist, handelt es sich um ein Lookup-Pflichtfeld, d.h. dieses Feld ist mit anderen Stammdaten verknüpft. Wenn Sie auf ein Lookup-Feld doppelklicken oder **[Strg+F2]** betätigen, wird eine Trefferliste aller Einträge in der Tabelle 'Anrede' angezeigt.

Suchbegriff	Bezeichnung
Firma	Sehr geehrte Damen und Herren
Frau	Sehr geehrte Frau
Herr	Sehr geehrter Herr

Über den Pushbutton  kann man übrigens sofort aus der Trefferliste die Stammdaten des markierten Eintrages öffnen und gegebenenfalls bearbeiten.

Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und überspringen Sie das Feld 'Titel' (Farbe gelb, daher Lookup-Feld ohne Eingabepflicht) mit [Enter]. Tragen Sie bei 'Vorname' und 'Nachname' (Farbe blau = Pflichtfeld) 'Peter' bzw. 'Testkunde' ein. Sie werden bemerken, dass die Felder 'Suchbegriff' und 'Bezeichnung' automatisch mit den bereits eingegebenen Daten belegt worden sind. Geben Sie im Feld 'Anschrift' eine Adresse an und betätigen Sie anschließend so oft [Enter], bis sich der Focus (Cursor) im Feld 'Land' befindet. Dieses Feld ist grün, daher wieder ein Lookup-Pflichtfeld. Tragen Sie ein 'A' ein und betätigen Sie [Enter]. Es erscheint eine Trefferliste mit allen Ländern, die mit 'A' beginnen. Nach Auswahl des gewünschten Eintrages befindet sich der Cursor im Feld 'PLZ'. Da es sich bei der Postleitzahl wieder um ein Lookup-Pflichtfeld handelt, könnten Sie an dieser Stelle mit [Strg+F2] bzw. einem Doppelklick alle bereits erfassten Postleitzahlen zur Auswahl in einer Trefferliste anzeigen oder einen Suchbegriff wie z.B. '10' eingeben und damit eine eingeschränkte Trefferliste mit allen Postleitzahlen, die mit '10' beginnen, anzeigen. Geben Sie allerdings eine neue Postleitzahl, wie z.B. 'TEST' ein, erscheint folgende Frage:

Bei 'Ja' wird die Stammdatenmaske für Postleitzahlen geöffnet und Sie können den neuen Eintrag anlegen und mit [F11] bzw. durch Klick auf den Pushbutton  übernehmen.

Die Stammdatenmaske für Postleitzahlen kann in der Kundenmaske übrigens auch durch einen Klick auf den Pushbutton [Plz:] geöffnet werden. Bei Lookup-Feldern in Table-Windows können Sie die Stammdatenmaske durch einen Doppelklick auf die Spaltenüberschrift öffnen.

Beachten Sie, dass nicht bei allen Lookup-Feldern eine Neuanlage zulässig ist. Beim Lookup-Feld 'Kassenzeichen' in der Artikelmaske erscheint bei der Eingabe eines unbekanntes Kassenzeichens 'Eintrag nicht gefunden', da die Kassenzeichen vom Apotheker-Verlag gewartet werden und nicht individuell verändert oder ergänzt werden dürfen.

Bei einigen wenigen Lookup-Feldern, wie z.B. bei 'Titel' werden neue (= noch nicht vorhandene Einträge) sofort ohne Rückfrage in den Stammdaten angelegt.

Eingabe von Datumsfeldern

Eingabefelder für Datumseinträge enthalten eine Spezialfunktion. Es genügt, Fragmente eines Datums einzugeben, aus denen wie folgt ein gültiges Datum generiert wird:

Ergebnis	Eingabe
Systemdatum (Tagesdatum)	.
Tag im Systemmonat	TT oder TT.
Tag im Systemjahr	TTMM oder TT.MM oder TT.MM.
Tage in einem anderen Jahr	TTMMJJ oder TT.MM.JJ JJ <= aktuelles Jahr 20JJ JJ > aktuelles Jahr 19JJ

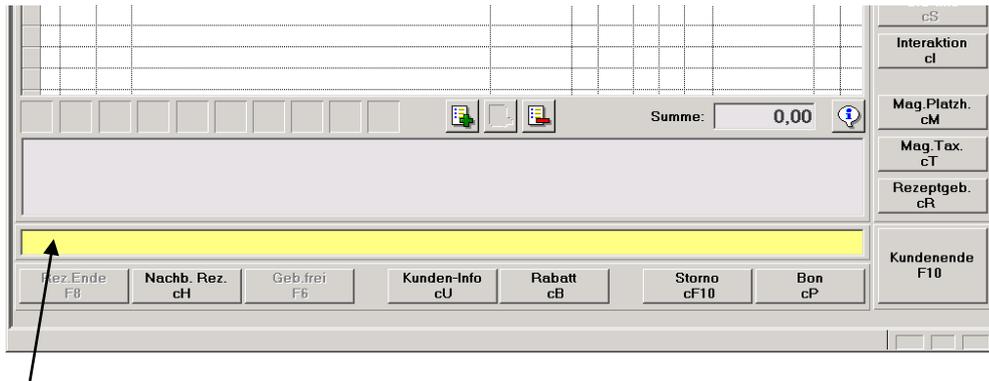
Wenn z.B. das Systemdatum der 28.8.2003 ist und es soll das Datum 25.8.2003 erfasst werden, genügt die Eingabe von '25' und [Enter].

Eingabezeile

Ergänzend zum Windows-Standard steht in vielen Masken eine 'Eingabezeile' für die schnelle Eingabe verschiedener Daten zur Verfügung. Die Datenerfassung erfolgt zentral über die Eingabezeile und man muss nicht bestimmte Zellen in einem Table-Window anklicken, um z.B. die Menge eines Artikels bei der Bestellung zu ändern.

Eingabezeilen gibt es unter anderem in folgenden Fenstern:

Tara, Lieferscheine, Taxierung/Rechnungslegung, Bestellungen/Warenübernahme, Artikelstammdaten, Einwiegerstammdaten usw.



Die Eingabezeile ist ein multifunktionales Eingabefeld. Die wichtigste Funktion ist die Erfassung von Artikeln bzw. Produkten. Dabei können Artikel über folgende Eingaben zugeordnet bzw. gesucht werden:

- Pharmazentralnummer oder Strichcode
- Eingabe eines mehrteiligen Suchbegriffes

z.B. für die Suche nach VICHY AERA TEINT CR HALE 58 30ML

Geben Sie als Suchbegriff nur 'VICHY' ein, erhalten Sie eine sehr lange und damit unübersichtliche Trefferliste. Besser ist es, die Auswahl durch einen genaueren Suchbegriff einzuschränken. Dabei können Sie zusätzlich zum Beginn der Bezeichnung weitere Teile, die in der Bezeichnung enthalten sind, und/oder die Packungsgröße verwenden. Für den oben angeführten Artikel ergeben sich z.B. folgende Suchbegriffe:

VICHY AERA oder VI AER
 VICHY 30
 VICHY AERA 30 oder VI AER 30
 VICHY AERA 58 30 oder VI AER HALE 30

Wenn Sie nicht sicher sind, ob 'VICHY' am Beginn der Bezeichnung steht, stellen Sie vor den Suchbegriff das Sonderzeichen '%' Diese Möglichkeit können Sie übrigens in allen Suchfeldern bei einer QBE-Suche nutzen. Bei '%VICHY' erhalten Sie nun in der Trefferliste auch die Einträge 'SH.VICHY.....'.

Wenn ein mehrteiliger Suchbegriff zu keinem Ergebnis führt, wird automatisch eine Suche mit einem verkürzten Suchbegriff durchgeführt. 'VICHY 32' ergibt z.B. keinen Treffer, es wird automatisch mit 'VICHY' weitergesucht.

Zusätzlich erkennt und interpretiert die Eingabezeile folgende Eingaben:

- **Bei der Eingaben von Artikeln generell:**
 Jede maximal 3-stellige Zahl wird als Menge interpretiert. Soll z.B. die Menge an der Tara oder auch in einem Bestellauftrag auf 5 geändert werden, ist in der Eingabezeile lediglich 5 und [Enter] einzugeben.
- **Bei der Warenübernahme:**
 Vierstellige Zahlen werden automatisch als Ablaufdatum erkannt (z.B. 0604 und [Enter] steht für 06/2004). Die Eingabe von '10+3' wird als Menge 10 und Naturalrabatt 3 verarbeitet.

- **Im Tarafenster:**
Einsatz-, Abhol-, Reservierungs-, Rezept-, Dispensanten-, Kundenkarten- und SV-Nummern werden automatisch (ohne Betätigung einer Funktionstaste) richtig verarbeitet.

Über den Pushbutton [Abk.] kann ein Verzeichnis der bei den Artikelbezeichnungen verwendeten verwendeten Abkürzungen angezeigt werden.

Kennzeichnung von Lagerartikeln

Überall wo Artikel bzw. Produkte angezeigt werden, kommen folgende Farben zur Anwendung:

- grün Lagerartikel
- blau Besorger
- schwarz Sonstiges (kein Ein- oder Verkauf vorhanden)
- rot gestrichene Artikel
- violett Lagerartikel mit Lagerort 'Automat/Rohrpost'
- türkis Lagerartikel mit Überlager 'Automat/Rohrpost'

Eine Trefferliste an der Tara könnte wie folgt aussehen:

Typ	PhZNr	Bezeichnung	W.vz.	RZ	KZ	Z1	Z2	AVP	LG	Lagerort	LStd.
X	S:2592223	FORTIMEL SORT. 200ML	6	ST	4	DL	*	12,96			2
	1024190	FORTIMEL 200ML APRIKOSE	1	ST	4	DL	*	2,83			
	2710579	FORTIMEL 200ML APRIKOSE	3	ST	4	DL	*	8,14			
	1024209	FORTIMEL 200ML APRIKOSE	6	ST	4	DL	*	16,26			0
	1196761	FORTIMEL 200ML APRIKOSE	30	ST	4	DL	*	81,28			
	0398847	FORTIMEL 200ML ERDBEERE	1	ST	4	DL	*	2,83			
	2710585	FORTIMEL 200ML ERDBEERE	3	ST	4	DL	*	8,14			
	0890962	FORTIMEL 200ML ERDBEERE	6	ST	4	DL	*	16,26			
	1196770	FORTIMEL 200ML ERDBEERE	30	ST	4	DL	*	81,28			
	2039182	FORTIMEL 200ML KAKAO	1	ST	4	DL	*	2,83			12
	2710591	FORTIMEL 200ML KAKAO	3	ST	4	DL	*	8,14			
	2039199	FORTIMEL 200ML KAKAO	6	ST	4	DL	*	16,26			
	2039207	FORTIMEL 200ML KAKAO	30	ST	4	DL	*	81,28			
	2039213	FORTIMEL 200ML MOKKA	1	ST	4	DL	*	2,83			14
	2710616	FORTIMEL 200ML MOKKA	3	ST	4	DL	*	8,14			

FORTIMEL 200ML ERDBEERE													
	07/03	06/03	05/03	04/03	03/03	02/03	01/03	12/02	11/02	10/02	09/02	08/02	07/02
+	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5. Sonstiges

Schutz der Verlagsdaten gegen unbeabsichtigte Änderungen

Um die vom Verlag gelieferten Daten gegen unbeabsichtigte Änderungen zu schützen, sind in der Artikel- und in der Einwiegermaske im Blättern-Modus Eingaben erst nach einem Klick auf den Pushbutton  bzw. Betätigung von [Strg+F5] möglich.

Passwörter für Sicherheitsebene

Bestimmte Menüpunkte bzw. Funktionen können mit Passwort gegen unberechtigten Zugriff gesichert werden. Dabei wird ein 3-stufiges Passwortsystem verwendet (Ebene 3 = höchste Berechtigungsstufe, Ebene 1 = niedrigste Berechtigungsstufe)

Über 'Verwaltung - Einstellungen - Passwortverwaltung' können Sie die Passwörter definieren und die Sicherheitsebenen zuordnen. Wenn für eine Sicherheitsebene kein Passwort definiert ist, erfolgt auch keine Passwortabfrage.

Sobald Sie einen Menüpunkt mit zugeordneter Sicherheitsebene aufrufen, erscheint ein Fenster zur Eingabe des Passwortes:



In der Titelzeile wird die Sicherheitsebene angezeigt, ein '+' bedeutet, dass der Zugriff auch mit einem Passwort einer höheren Stufe möglich ist.

Kontextmenü

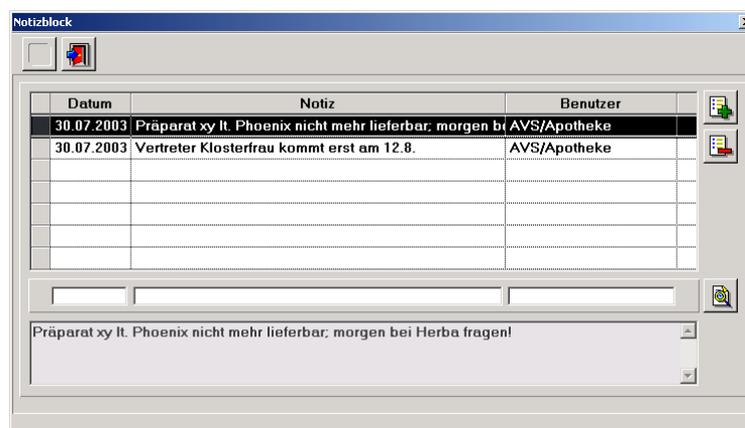
An bestimmten Stellen im AVS steht über die rechte Maustaste ein 'Kontext-Menü' zur Verfügung.

Bei der Bearbeitung von Bestellaufträgen wird für den aktuell markierten Artikel z.B. folgendes Kontext-Menü angezeigt:



Notizblock

Zum Austausch bzw. zum Speichern von beliebigen Informationen steht an allen Stellen im Programm mittels **[Strg+F1]** ein Notizblock zur Verfügung.



Die Bedienung des Notizblockes kann weitgehend auch ohne Maus erfolgen. Neue Einträge werden mit [Einf] angelegt, vorhandene Datensätze können mit [Entf] gelöscht werden. Die Suche nach Einträgen kann nach Eingabe des Suchbegriffes (in den Feldern unter der Tabelle) mit [F2] gestartet werden.

Anhang

Beschreibung der wichtigsten grafischen Pushbuttons und Funktionstasten

Pushbutton	Funktionstaste	Beschreibung
	F1	Bedienerhilfe (Anleitungen im Web)
	F2	Suchen
	Strg+F2	Suchen in Lookup-Feldern
	Shift+F12	Suchmaske löschen
	Shift+F2	Trefferliste anzeigen
	F3	vorheriger Datensatz
	Shift+F3	erster Datensatz
	F4	nächster Datensatz
	Shift+F4	letzter Datensatz
	F5	neuen Datensatz anlegen
	Strg+F10	Datensatz löschen
	Strg+Entf	Änderungen verwerfen bzw. Bildschirm aktualisieren (z.B. Auftragsübersicht Bestellungen)
	F10	Speichern
	F11	Daten übernehmen (in aufrufende Maske)
	F12	Ausführen/Durchführen (z.B. Warenübernahme)
	Strg+P	Drucken
	Esc	Maske verlassen/schließen
	F7	Funktionen-Menü (maskenspezifisches Menü)
	F9	Info-Text (zu Artikel, Kunde, Lieferant...) anzeigen/bearbeiten; bei vorhandenem Text wird der Button invers dargestellt
	Strg+F5	Daten bearbeiten (Artikel, Einwieger)
	Strg+F7	Stammdaten öffnen
	F6	Rezept gebührenfrei/-pflichtig
	F8	Rezeptende
		Grafik (z.B. Bewegungsdaten Artikel) anzeigen
		Kennwort für Sicherheitsebene erforderlich bzw. eingeben

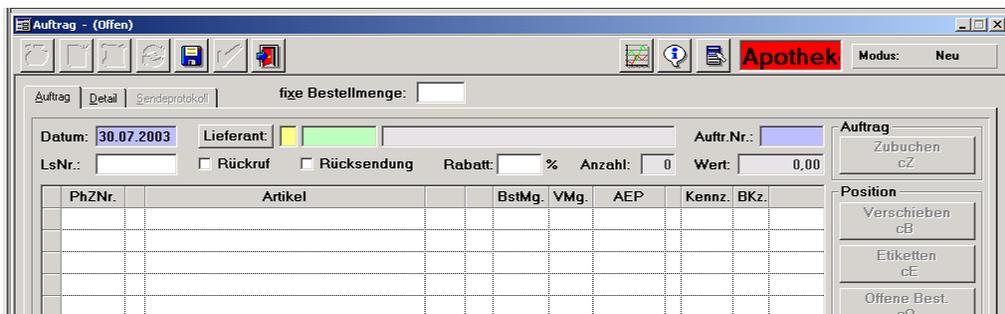
Buttons/Funktionen, die vorwiegend in Table-Windows verwendet werden

Pushbutton	Funktionstaste	Beschreibung
		Position hinzufügen
		Position vor aktueller Zeile einfügen
	Entf	Position löschen
		Detailldaten anzeigen
	Pfeil auf	eine Zeile hinauf
	Pos1	auf erste Zeile springen
	Pfeil ab	eine Zeile hinunter
	Ende	auf letzte Zeile springen
		Position eine Zeile nach oben verschieben
		Position eine Zeile nach unten verschieben
		Zeilen kopieren

Beispiele für Neuanlage, Bearbeiten, Suchen und Löschen von Daten

Neuanlage eines Bestellauftrages

Sie befinden sich im Fenster 'Bestellungen Übersicht'. Wenn Sie einen neuen Auftrag anlegen wollen, betätigen Sie [F5] oder klicken auf den Pushbutton [Neu] bzw. auf den Pushbutton  in der Tool-Bar.



Der Focus befindet sich nun im gelben Lookup-Feld für 'Lieferant'. In dieses Feld tragen Sie entweder den Kurzcode (Ziffer 1-9) des Lieferanten ein oder Sie betätigen [Strg+F2], um eine Liste aller definierten Kurzcodes anzuzeigen.

Suchbegriff	Lieferant	Bezeichnung	Land	Plz.
1	PHOENIX	PHOENIX ARZNEIWARENGROSSHANDLUNG GMBH	A	1140
2	HERBA	HERBA CHEMOSAN APOTHEKER AG DISTRIB.ZENT	A	1110
3	KWIZDA GH	KWIZDA F.JOH.	A	1160
4	JACOBY GH	JACOBY PHARMAZEUTIKA AG	A	5400
5	G & M	G & M PHARMA GMBH	A	5280
6	MAYRHOFER	MAYRHOFER PHARMAZEUTIKA GMBH	A	4021
7	RICHTER GH	RICHTER PHARMA AG	A	4600
8	KÖGL	KÖGL L. PHARMA GMBH	A	6020

Handelt es sich um einen Lieferanten, dem kein Kurzcode zugeordnet ist, können Sie in das Eingabefeld für den Kurzcode auch den ersten Buchstaben des Lieferantencodes (z.B. 'b' für 'BAYER') eingeben oder Sie wechseln in das grüne Eingabefeld für den Lieferantencode und nutzen dort die Lookup-Funktionalität (Anzeige der kompletten Trefferliste mit Doppelklick oder [Strg+F2] bzw. Angabe eines Suchbegriffes und [Enter]). Bei Eingabe von 'b' und [Enter] in einem der beiden Eingabefelder erscheint z.B. folgende Trefferliste:

Lieferant	Import-Code für Datenübernahme	Bezeichnung
BANO	BN	Drogengroßhandel Aulberg Apotheke
BARAUSGANG		Barausgang Tara
BAYER	BA	BAYER AUSTRIA GMBH ZENTRALE
BEIERSDORF	BD	BEIERSDORF GMBH
BENDER	BE	BENDER + CO GESMBH
BOEHRINGER	BO	BOEHRINGER INGELHEIM AUSTRIA GMBH
BYK	BY	BYK OESTERREICH PHARMA GMBH

Handelt es sich um den ersten Auftrag für einen Lieferanten, kann der Lieferant gleich in der Auftragsmaske neu angelegt werden. Klicken Sie dazu entweder auf den Button [Lieferant:] und betätigen anschließend [F5] oder tragen Sie im Lieferantencode den neuen Lieferantensuchbegriff ein und beantworten Sie die Frage 'Wollen Sie diesen Begriff in den entsprechenden Stammdaten anlegen?' mit 'Ja.' Nun wird die Lieferantenstammdatenmaske geöffnet und es erscheint eine Frage, ob die Hersteller-Daten übernommen werden sollen.



Sie haben die Möglichkeit, die Lieferantendaten aus den vom Apotheker-Verlag mit dem Warenverzeichnis mitgelieferten Herstellerdaten zu übernehmen. Geben Sie als Suchbegriff 'ORG' ein und betätigen Sie [Enter]. Es wird eine Trefferliste aller Hersteller aus dem Warenverzeichnis angezeigt, deren Bezeichnung mit 'ORG' beginnt.

Hersteller	Bezeichnung	Land	Plz.	Ort	Art
ORG50	ORGANON	A	1121	WIEN	Wvz.
ORG01	ORGANON GMBH	A	1050	WIEN	Wvz.
06ORG	ORGANON TEKNIKA GMBH	---	69214	EPPELHEIM	Wvz.
ORG02	ORGAVITAL COSMETICS GMBH	A	8043	GRAZ	Wvz.

Wählen Sie den ersten Eintrag mit [Enter] aus. Sie werden erkennen, dass in der Lieferantenmaske die wichtigsten Daten bereits vorgeladen worden sind. Sie müssen eigentlich nur noch den Lieferantencode (Suchbegriff, links oben) eingeben.

Artikelgruppe	Bezeichnung	Menge von	Menge bis	AEP von	AEP bis	Basispreis	Rabatt in %	Rabatt in Stk.	Dreingabe

Betätigen Sie nun [F11] oder klicken Sie auf den Pushbutton , um die Lieferantendaten in den aktuellen Bestellauftrag zu übernehmen (Übernehmen bedeutet generell Speichern und Übernehmen).

Die Daten des neuen Lieferanten werden nun im Auftragskopf angezeigt und der Focus (Cursor) befindet sich in der Eingabezeile. Geben Sie nun die Artikel über den Kärtchenleser, per Match-Code oder mittels Scanner ein. Wenn Sie die Bestellmenge des aktuellen Artikels ändern wollen, geben Sie diese einfach in die Eingabezeile ein und betätigen [Enter].

Soll ein neuer Artikel angelegt werden, müssen Sie nicht in die Stammdatenmaske der Artikel wechseln, sondern können dazu den Pushbutton [Art. Neu] (rechts unten in der Maske) benutzen. Es erscheint eine Schnelleingabemaske für Artikel:

Geben Sie die Artikeldaten ein und übernehmen Sie den neu angelegten Artikel mit [F11] bzw.  in den Auftrag.

Speichern Sie anschließend den Auftrag mit [F10] und verlassen Sie die Auftragsmaske mit [Esc].

Löschen eines Bestellauftrages

Markieren Sie den zuvor angelegten Auftrag in der Auftragsübersicht und klicken Sie auf  oder betätigen Sie [Entf]. Beantworten Sie die Frage nach dem Löschen mit 'Ja'.

Löschen eines Artikels bzw. Artikel auf 'inaktiv' setzen.

Rufen Sie die Artikelmaske auf und geben Sie in der Eingabezeile 'TEST' und [Enter] ein. Wählen Sie aus der Trefferliste den zuvor neu angelegten Artikel 'TEST NEUANLAGE EIGENER ART.' aus. Klicken Sie auf  oder betätigen Sie [Strg+F10]. Beantworten Sie die Frage nach dem Löschen mit 'Ja'.

Selektieren Sie einen selbst angelegten Artikel, den Sie bereits bestellt haben. Betätigen Sie erneut [Strg+F10]. Es erscheint eine Meldung, dass der Artikel aufgrund abhängiger Daten nicht gelöscht werden kann.



Der Artikel kann nicht gelöscht werden, weil bereits Bestellungen (und eventuell Verkäufe) zu diesem Artikel existieren. Es gibt aber trotzdem eine Möglichkeit, diesen Artikel für den Tagesbetrieb 'unsichtbar' zu machen.

Klicken Sie auf [OK] und anschließend auf den Pushbutton . Danach klicken Sie auf die Checkbox inaktiv in der Tool-Bar und beantworten die entsprechende Frage mit 'Ja'. Abschließend speichern Sie den Artikel mit [F10].

Wenn Sie nun mit [Shift+F12] in den Suchen-Modus wechseln und erneut den zuvor verwendeten Suchbegriff eingeben, werden Sie feststellen, dass der 'inaktive' Artikel in der Trefferliste nicht mehr aufscheint. Der Artikel ist im Tagesbetrieb nicht mehr sichtbar, steht aber für historische Auswertungen weiter zur Verfügung.

Vom Apotheker-Verlag gelieferte Artikel können übrigens nicht gelöscht und nur dann auf 'inaktiv' gesetzt werden, wenn es sich um durch den Veränderungsdienst gestrichene Artikel handelt.

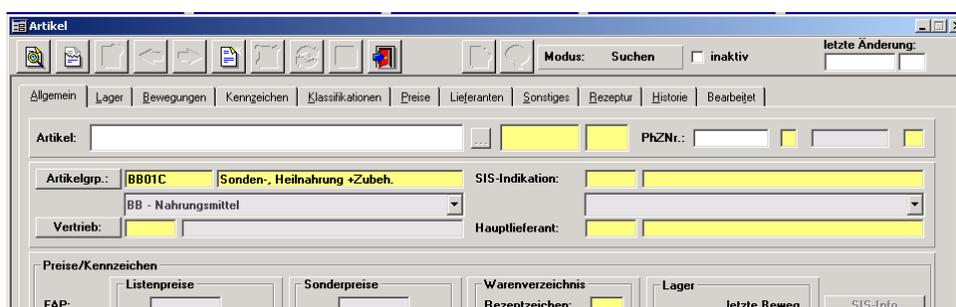
Suchen von Artikeln

Um einen inaktiven Artikel zu selektieren, müssen Sie - wenn Sie sich im Suchen-Modus befinden - die Checkbox 'inaktiv' anklicken und danach einen Suchbegriff in der Eingabezeile eingeben oder mit [F2] alle Einträge suchen.

Aktivieren Sie die Checkbox 'inaktiv' und selektieren Sie den zuvor auf 'inaktiv' gesetzten Artikel. Klicken Sie nun auf  und danach noch einmal auf die Checkbox 'inaktiv', um den Artikel wieder zu aktivieren.

Speichern Sie die Eingaben mit [F10].

Für die Artikelsuche können Sie die komplette Artikelmaske verwenden. Um z.B. 'Sondennahrung' zu suchen, wechseln Sie in den Suchen-Modus, geben in das zweite Feld neben dem Pushbutton 'Artikelgrp.:' den Suchbegriff '%sonden' ein und bestätigen mit [Enter]. Es erscheint eine Trefferliste aller Artikelgruppen, in deren Bezeichnung 'sonden' vorkommt. Wählen Sie die Artikelgruppe 'BB01C' aus.



Das Bild zeigt die Artikelmaske in Suchen-Modus. Die Registerkarte 'Suchen' ist aktiviert, und die 'inaktiv'-Checkbox ist deaktiviert. Die Eingabezeile enthält den Suchbegriff '%sonden'. Die Artikelgruppe 'BB01C' ist ausgewählt, und die Beschreibung 'Sonden-, Heilnahrung +Zubeh.' ist sichtbar. Die Maske enthält weitere Felder für 'PhZNr.', 'Vertrieb', 'Hauptlieferant', 'Listenpreise', 'Sonderpreise', 'Warenverzeichnis', 'Rezeptzeichen', 'Lager' und 'letzte Beweg.'. Die 'FAP'-Zeile ist ebenfalls sichtbar.

Starten Sie die Suche mit [F2] bzw. klicken Sie auf den Pushbutton . Sie erhalten eine Trefferliste aller Artikel, denen die Artikelgruppe 'BB01C' zugeordnet ist.

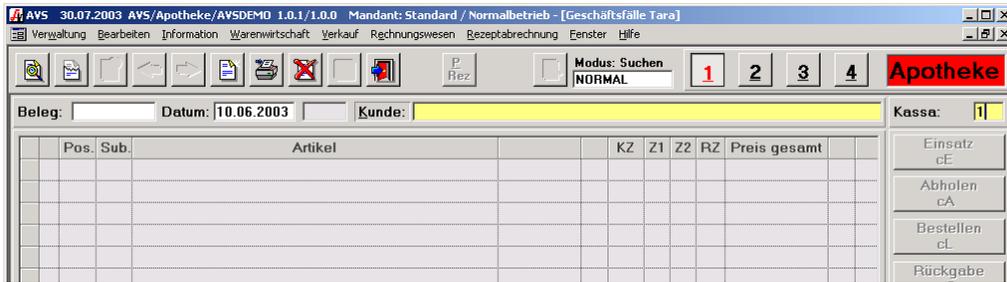
Neuanlage von Geschäftsfällen

Da sich die Taramaske sofort nach dem Aufruf im Neu-Modus befindet, kann man in der Eingabezeile sofort Rezepte, Artikel, Abhol- und Einsatznummern, Kundennummern usw. scannen bzw. eingeben. Nach dem Kundenende (= Speichern des Geschäftsfalles) ist die Maske sofort wieder im Neu-Modus.

Suche von Geschäftsfällen

Auch die Taramaske ist ein QBE-Maske. Wenn Sie also einen Geschäftsfall einer bestimmten Kassa für ein bestimmtes Datum suchen, gehen Sie wie folgt vor:

Wechseln Sie mit [Shift+F12] bzw. Klick auf den Pushbutton  in den Suchen-Modus. Geben Sie anschließend das Datum und die Kassenummer in die entsprechenden Suchfelder ein.



Starten Sie die Suche mit [F2]. Es wird eine Trefferliste der Geschäftsfälle angezeigt.

Art	Beleg	Kassa	Datum	Uhrzeit	Kunde	Personal	Gesamtsumme	Zahlart
KDE	18710	1	10.06.2003	22:40	BARVERKAUF	Apotheke	5,60	Bar
KDE	18709	1	10.06.2003	22:30	BARVERKAUF	Apotheke	13,15	Bar
KDE	18708	1	10.06.2003	18:42	BARVERKAUF	Apotheke	13,15	Bar
KDE	18707	1	10.06.2003	17:41	BARVERKAUF	Apotheke	13,15	Bar
KDE	18706	1	10.06.2003	17:41	BARVERKAUF	Apotheke	10,00	Bar
KDE	18705	1	10.06.2003	17:34	BARVERKAUF	Apotheke	10,00	Bar
KDE	18704	1	10.06.2003	17:33	BARVERKAUF	Apotheke	10,00	Maestro
KDE	18703	1	10.06.2003	17:31	BARVERKAUF	Apotheke	10,00	Kreditkarte
KDE	18702	1	10.06.2003	17:25	BARVERKAUF	Apotheke	13,15	Bar
KDE	18701	1	10.06.2003	17:20	BARVERKAUF	Apotheke	-7,45	Bar
KDE	18700	1	10.06.2003	17:19	BARVERKAUF	Apotheke	-20,00	Bar
KDE	18699	1	10.06.2003	17:18	BARVERKAUF	Apotheke	13,15	Bar
KDE	18698	1	10.06.2003	17:17	BARVERKAUF	Apotheke	20,00	Bar
KDE	18697	1	10.06.2003	17:16	BARVERKAUF	Apotheke	13,15	Bar
KDE	18696	1	10.06.2003	17:15	BARVERKAUF	Apotheke	15,00	Bar
KDE	18695	1	10.06.2003	16:57	BARVERKAUF	Apotheke	-7,45	Bar
KDE	18694	1	10.06.2003	16:57	RITTER WOLFGANG	Apotheke	7,45	Bar
KDE	18693	1	10.06.2003	15:07	BARVERKAUF	Apotheke	10,00	Bar

Um einen Geschäftsfall im Detail anzuzeigen, wählen Sie diesen aus der Trefferliste aus. Sie befinden sich anschließend im Blättern-Modus und können einen Bon drucken oder den Geschäftsfall stornieren. Sie können aber auch alle gefundenen Geschäftsfälle mit [F3] bzw. [F4] oder durch Klick auf die Pushbuttons   durchblättern.

Mit [F5] wechseln Sie wieder in den Neu-Modus und können den nächsten Geschäftsfall erfassen.

Bearbeitung von Rezepten

Da sich die Rezeptmaske ebenso wie die Taramaske nach dem Aufruf gleich im Neu-Modus befindet, können Sie sofort neue oder an der Tara schon erfasste Rezepte scannen. Bei bereits vorhandenen Rezepten wird automatisch in den Ändern-Modus geschaltet, nach dem Speichern ist die Maske aber wieder im Neu-Modus. Wollen Sie ein bereits zugeordnetes Rezept nach der SV-Nummer suchen, wechseln Sie in den Suchen-Modus, tragen die SV-Nummer des Patienten in das entsprechende Eingabefeld ein und betätigen [F2].

Beachten Sie, dass in der Maske 'Taxierung/Rechnungslegung' nur Rezepte, die der aktuellen Krankenkasse zugeordnet sind, gesucht werden können. Wollen Sie über alle erfassten Rezepte unabhängig vom Abrechnungsmonat und von der Krankenkasse suchen, wählen Sie den Menüpunkt 'Rezeptabrechnung - Suchen Rezept' aus und geben z.B. die SV-Nummer als Suchbegriff ein.

Starten Sie die Suche mit [F2]. Es wird eine Trefferliste aller gefundenen Rezepte angezeigt.

KK-Nr.	VG	Abr.Monat	Lfd.Nr.	Taxbetr.	RG	RG Betr.	Rezeptnummer	Arzt	Abgabedatum	SV-Nr.
				10,65	0	0,00	953291169216		23.07.2003	2136300562
3018	00	200307	1	23,05	2	8,50	999990009088	999990	17.07.2003	2136300562
				6,40	1	4,25	999990009095		13.07.2003	2136300562
				6,40	1	4,25	999990040036		11.07.2003	2136300562
				6,40	1	4,25	999990040081		11.07.2003	2136300562
				9,55	1	4,25	999990009125		01.07.2003	2136300562
1015	00	200306	4	148,40	13	55,25	999990009101	999990	30.06.2003	2136300562
				9,55	1	4,25	999990009743		30.06.2003	2136300562
				14,10	3	12,75	999990040159		30.06.2003	2136300562
1015	00	200306	3	9,55	1	4,25	999990040074	999990	29.06.2003	2136300562
1015	00	200306	2	81,05	10	42,50	999990040050	999990	29.06.2003	2136300562
1015	00	200306	1	70,45	10	41,10	999990000283	999990	29.06.2003	2136300562
				9,55	1	4,25	999990009651		29.06.2003	2136300562
				0,00	1	4,25	999990040166	999990	29.06.2003	2136300562
				13,55	0	0,00	999990000047	999990	06.06.2003	2136300562
				10,80	2	7,80	999990000344	999990	06.06.2003	2136300562
				4,55	1	4,25	999990000276	999990	04.06.2003	2136300562
				4,55	1	4,25	999990000351	999990	04.06.2003	2136300562

Auch hier wird ein bestimmtes Rezept nach der Auswahl aus der Trefferliste im Detail angezeigt und Sie können vorwärts/rückwärts blättern.

Erstellung/Bearbeitung von Lieferscheinen

Lieferscheine können an der Tara oder im Lieferscheinfenster erstellt werden. Details dazu entnehmen Sie der gesonderten Anleitung für 'Lieferscheine/Fakturierung'.

Im Lieferscheinfenster sieht die Bedienung im Allgemeinen wie folgt aus:

Nach dem Aufruf der Maske befinden Sie sich im Blättern-Modus. Wenn Sie [Strg+F2] betätigen, werden sämtliche Kunden in einer Trefferliste zur Auswahl bereitgestellt. Wählen Sie einen Kunden aus und betätigen [F2], werden alle Lieferscheine für diesen Kunden selektiert und in einer Trefferliste angezeigt.

Art	Beleg	Datum	Uhrzeit	Kunde	Status
LS	226	20.07.2003	23:43	STAMMKUNDE GERALD	fakturiert
LS	225	20.07.2003	23:41	STAMMKUNDE GERALD	fakturiert
LS	224	20.07.2003	23:35	STAMMKUNDE GERALD	fakturiert
LS	163	10.07.2003	23:06	STAMMKUNDE GERALD	fakturiert
LS	162	10.07.2003	23:06	STAMMKUNDE GERALD	fakturiert
LS	161	10.07.2003	22:59	STAMMKUNDE GERALD	fakturiert
LS	160	10.07.2003	18:56	STAMMKUNDE GERALD	fakturiert

Nach Auswahl eines Lieferscheines können Sie diesen im Lieferscheinfenster bearbeiten (wenn er noch nicht fakturiert wurde) bzw. nur mehr anzeigen (wenn er bereits fakturiert wurde).

Wollen Sie einen neuen Lieferschein erstellen, wechseln Sie mit [F5] in den Neu-Modus. Wenn Sie [F5] im Blättern-Modus, also bei der Anzeige eines vorhandenen Lieferscheines betätigen, erscheint eine Frage, ob Sie die Daten des angezeigten Lieferscheines

übernehmen wollen. Bei 'Ja' duplizieren Sie den angezeigten Lieferschein, bei 'Nein' legen Sie einen 'leeren' Lieferschein an.

Bei einem 'leeren' Lieferschein stehen Sie im Feld 'Kunde'. Hier können Sie über die bekannte Lookup-Funktionalität einen Kunden durch Angabe eines Suchbegriffes und [Enter] auswählen oder mit [Strg+F2] bzw. Doppelklick auf das grüne Eingabefeld eine Liste aller Kunden einblenden.

Handelt es sich um den ersten Lieferschein für einen Kunden, kann der Kunde gleich in der Lieferscheinmaske neu angelegt werden. Klicken Sie dazu entweder auf den Button [Kunde:] und betätigen anschließend [F5] oder tragen Sie im Kundenfeld z.B. 'XX' ein und beantworten Sie die Frage 'Wollen Sie diesen Begriff in den entsprechenden Stammdaten anlegen?' mit 'Ja.' Es wird eine Schnelleingabemaske für die Kundendaten mit Vorschlagswerten für die Pflichtfelder geöffnet.

Tragen Sie die benötigten Kundenstammdaten ein und übernehmen Sie die Daten mit [F11] bzw.  auf den Lieferschein.

Der Suchbegriff wird übrigens genauso wie in der 'normalen' Kundenstammdatenmaske aus den erfassten Daten automatisch generiert. Nach der Neuanlage bzw. nach der Auswahl des Kunden werden die Kundendaten im Lieferscheinkopf angezeigt und Sie befinden sich in der Eingabezeile.

Geben Sie nun die Artikel per Match-Code oder mittels Scanner ein. Wenn Sie die Liefermenge des aktuellen Artikels ändern wollen, geben Sie diese einfach in die Eingabezeile ein und betätigen [Enter].

Pos.	Sub.	Artikel		KZ	Z1	Z2	RZ	Preis gesamt
→	1	ASPIRIN BRTBL AKUT	5 x 12	ST	*			28,00
→	2	VICHY AERA TEINT CR DORE 46	3 x 30	ML	*			45,00
→	3	MACALVIT BRTBL ORANGE	10	ST	*			4,35
→	4	MACALVIT BRTBL ORANGE BP3X10	3 x 30	ST	*			37,20

Speichern Sie abschließend den Lieferschein mit [F10]. Es werden die Kundendaten zur Bearbeitung bereitgestellt.

Übernehmen Sie diese mit [F11] bzw. oder [F10] ([F10] funktioniert an dieser Stelle genauso wie an der Tara bei der Eingabe von Kundendaten wie [F11]).

Wollen Sie einen Lieferschein löschen, selektieren Sie diesen im Suchen-Modus und betätigen anschließend (nach der Auswahl aus der Trefferliste) im Blättern-Modus [Strg+F10] oder klicken auf .

Soll die Neuanlage eines Lieferscheines abgebrochen werden, klicken Sie auf oder betätigen [Shift+F12] und beantworten die Frage 'Wollen Sie jetzt speichern' mit 'Nein'. Alternativ können Sie auch auf den Pushbutton [LS Löschen] klicken oder [Strg+F10] betätigen. Es erscheint dann die Frage 'Soll die Neuanlage des Lieferscheines abgebrochen werden'.

Neuanlage bzw. Auswahl von magistralen Zubereitungen

Die Maske für die magistrale Taxierung wird im Suchen-Modus geöffnet. Über die Eingabezeile können Sie nun gespeicherte Rezepturen suchen (z.B. Reinigungsmilch) oder mit [F2] bzw. über den Pushbutton alle Einträge anzeigen.

Wollen Sie hingegen eine neue Rezeptur taxieren, betätigen Sie [F5] oder klicken auf den Pushbutton [Neu] bzw. auf den Pushbutton in der Tool-Bar.

Geben Sie nun die benötigten Substanzen bzw. Artikel sowie die Arbeits- und Gefäßgruppen an.

Pos	Typ	Bestandteil	Menge	Stück	Preis
→ 1	SUB	ULTRASICC	50,0000		1,45
→ 2	SUB	ULTRABAS	50,0000		1,45
→ 3	* ARB	Salben u.Pasten	1,0000		2,50
→ 4	* GEF	Salben u.Pasten Salbentiegel (100)	1,0000		0,31

Wurde die Maske von der Tara oder aus der Rezeptabrechnung aufgerufen, können Sie diese Rezeptur - ohne sie zu speichern - mit [Daten übernehmen] oder [F11] bzw.  in den Geschäftsfall bzw. auf das Rezept übernehmen.

Soll die Rezeptur in Zukunft immer wieder taxiert werden, speichern Sie diese vor der Übernahme mit [F10] bzw. .

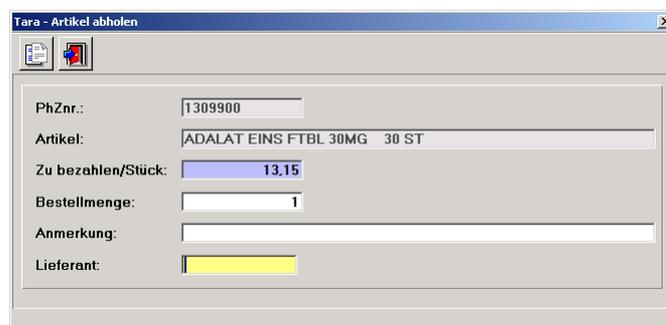


Geben Sie eine Bezeichnung für die Rezeptur an und übernehmen Sie die Daten mit [Enter] oder [F11] bzw. .

Gespeicherte magistrale Zubereitungen werden übrigens in der Artikel-Tabelle abgelegt und daher genauso wie 'normale' Artikel behandelt. Sie können daher auch bei magistralen Artikeln Kennzeichen und eigene Preise zuordnen oder den Lagerstand mitführen.

Bei der Suche nach Artikeln an der Tara oder in der Rezeptabrechnung werden gespeicherte magistrale Zubereitungen auch berücksichtigt. Wenn Sie also z.B. den magistralen Artikel 'Reinigungsmilch' an der Tara abgeben, können Sie diesen über die Eingabezeile der Taramaske durch Eingabe von 'REINIG' selektieren und müssen nicht die Maske 'Magistrale Taxierung' aufrufen.

Abschließend noch ein allgemeiner Hinweis: In Dialogboxen mit einem oder mehreren Eingabefeldern kann die Funktion 'Daten übernehmen', die über [F11] oder den Pushbutton  ausgelöst wird, auch durch Bestätigung des letzten Eingabefeldes mit [Enter] erfolgen.



In der Dialog-Box 'Tara - Artikel abholen' können Sie daher die erfassten Daten mit [F11] bzw.  übernehmen oder einfach alle Eingabefelder mit [Enter] bestätigen.

Im Lookup-Feld 'Lieferant' ist übrigens sowohl die Eingabe eines Suchbegriffes für den Lieferantencode (z.B. 'he' für Herba) als auch die Eingabe eines Kurzcodes (z.B. '2' für Herba) möglich.